

# Paie

## Comment changer la date de paiement de mes bulletins ?

### 1. Pour changer la date de paiement pour tous les salariés

Dans AGATE PAIE, il faut cliquer sur ++ :

:

Cela ouvrira cette fenêtre :

Puis sur "Message"

Indiquez la date souhaitée dans « Date Edition Paie » et validez en cliquant sur

Sortez d'AGATE PAIE et re-rentrez dans le module, puis relancez un calcul général pour que la nouvelle date apparaisse sur les bulletins.

# Paie

## 2. Pour changer la date de paiement pour 1 seul salarié

Sélectionnez le salarié souhaité et cliquer sur "La date de paiement"

Cela ouvrira cette fenêtre :

Indiquez la date de paiement souhaité pour ce salarié, cochez « A ne pas changer » et cliquez sur "Valider". Cliquez ensuite sur "Calcul individuel" pour que le changement de date soit effectif sur le bulletin.

Référence ID de l'article : #1181

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2023-01-04 11:55