

Paie

Comment rédiger un commentaire « post-it » à but informatif dans le dossier ?

Ces commentaires sont à but informatif dans le dossier Agate, ils n'apparaissent pas sur les documents que vous pourriez éditer (bulletins salaires, fiches de classification, documents de post-paies etc.)

- **1. Commentaire général du dossier**

Vous pouvez noter un commentaire général pour votre dossier. Pour cela, vous pouvez :

1/ Cliquer sur « ++ »

. Une fenêtre comme celle-ci s'ouvre :

Paie

, il vous suffit d'indiquer votre commentaire au-dessus de ceux déjà prérédigés, puis cliquez sur « Valider » pour fermer la fenêtre. Cette fenêtre apparaîtra à chaque ouverture de votre dossier de paie Agate. Il est possible qu'il y ait déjà des commentaires automatiques d'indiqués du type Vous pouvez également rendre fixe cette fenêtre (et pas flottante à l'ouverture). Pour cela :

- 1/ Dans "Paramètre" ;
- 2/ Dans l'onglet "Divers" ;
- 3/ Cochez l'option souhaitée ;
- 4/ Vous pouvez valider votre choix. Les commentaires de votre dossier apparaissent désormais à droite de votre écran :

Paie

Pour modifier vos commentaires, il faut faire un clique-droit sur la zone concernée et cliquer sur "Modifier le commentaire".

Pour enregistrer les commentaires, cliquez ailleurs sur votre page.

- **2. Commentaire individuel**

Vous pouvez noter un commentaire à but informatif concernant vos salariés. Pour cela, faites un clique-droit sur votre salarié, et sélectionnez « Commentaires » :

Cette fenêtre s'ouvre :

Paie

Vous pouvez alors noter votre commentaire et cliquer sur « valider ». Cette fenêtre

s'ouvrira à chaque fois que vous irez dans « Les éléments »

S'il existe des commentaires sur vos salariés, ceux-ci sont matérialisés par une bulle orange à gauche des salariés concernés :

- **3. Commentaire individuel - la fiche de classification**

Vous pouvez noter un commentaire spécifique concernant la fiche de classification de vos salariés directement dans leur fiche salarié, dans l'onglet «classification» :

Paie

Cliquez ensuite sur « Valider » pour fermer la fiche salarié.

Référence ID de l'article : #1183

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2023-11-14 16:03