

Paie

Comment obtenir les bulletins détaillés ?

- **1. Pour éditer l'ensemble des bulletins au format détaillés**

Dans AGATE PAIE :

1 / Cliquez sur "**Traitement**" ;

2 / Et sélectionnez "**Edition des bulletins détaillés**" ;

3 / Si besoin choisissez le mois et année que vous souhaitez éditer, et le filigrane à apposer sur les bulletins ;

4 / Imprimez ensuite vos bulletins sous format détaillés.

- **2. Pour éditer le bulletin détaillé d'un seul salarié**

Dans AGATE PAIE :

1 / Sélectionnez le salarié pour lequel vous souhaitez obtenir le bulletin détaillé ;

Paie

2 / Cliquez sur "**Visualiser le bulletin**" ;

Paie

3 / Si besoin choisissez le mois et année que vous souhaitez éditer, et le filigrane à apposer sur le bulletin ;

4 / Imprimez ensuite le bulletin sous format détaillé.

Référence ID de l'article : #1238

Auteur : Mila BIAGGI

Dernière mise à jour : 2024-02-07 15:25