

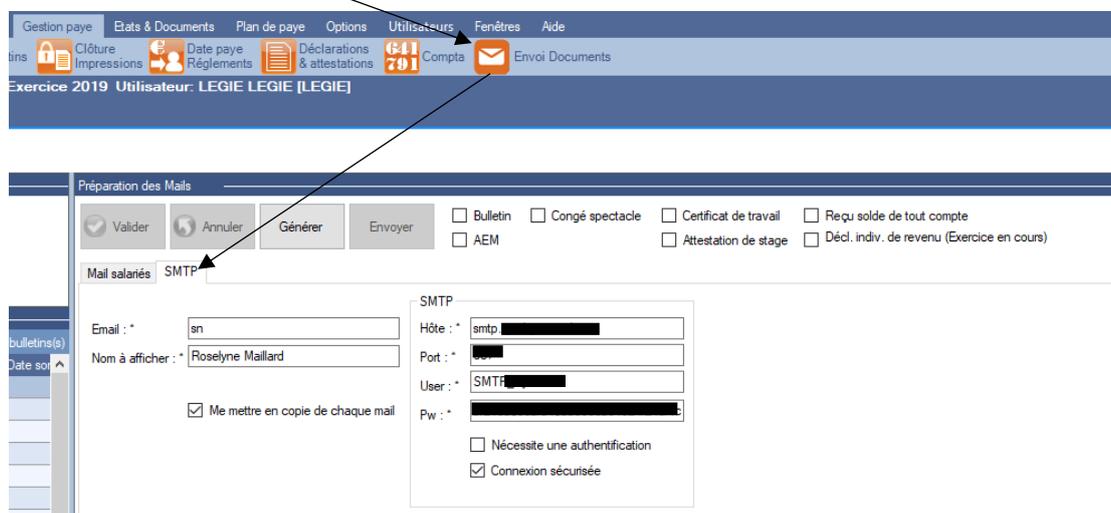
## ENVOI GROUPE DE DOCUMENTS PAR MAIL

Un nouvel outil est à votre disposition dans le menu de gestion de la paie : la possibilité de faire des envois groupés de documents à vos salariés.



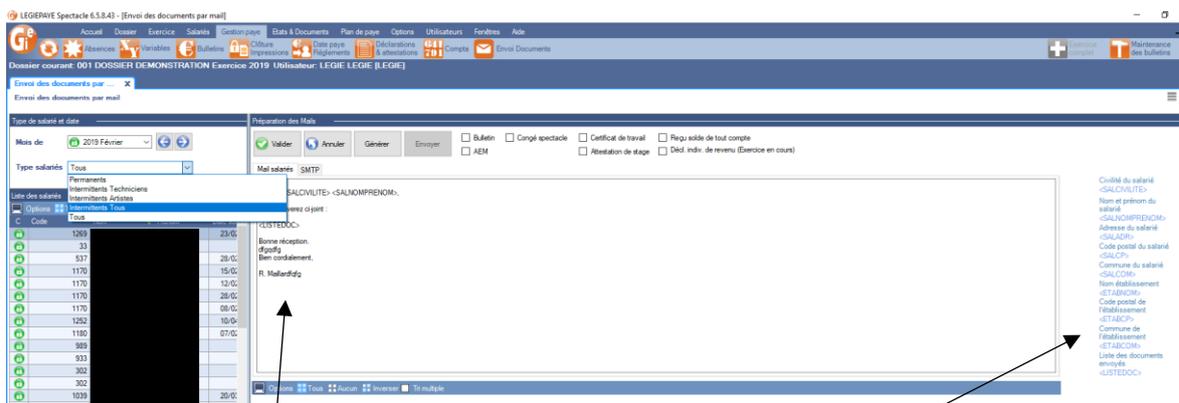
Pour utiliser l'outil, vous devez paramétrer l'onglet SMTP avec votre service informatique

Menu "Gestion de la paie"



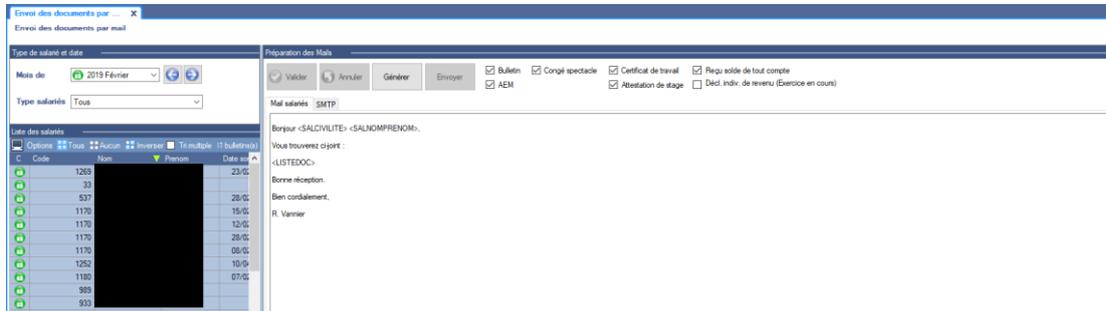
Les mails vont être envoyés directement par le logiciel, sans ouvrir votre boîte de messagerie.

- Choisir le mois de paie pour lequel vous souhaitez faire vos envois et le type de salariés

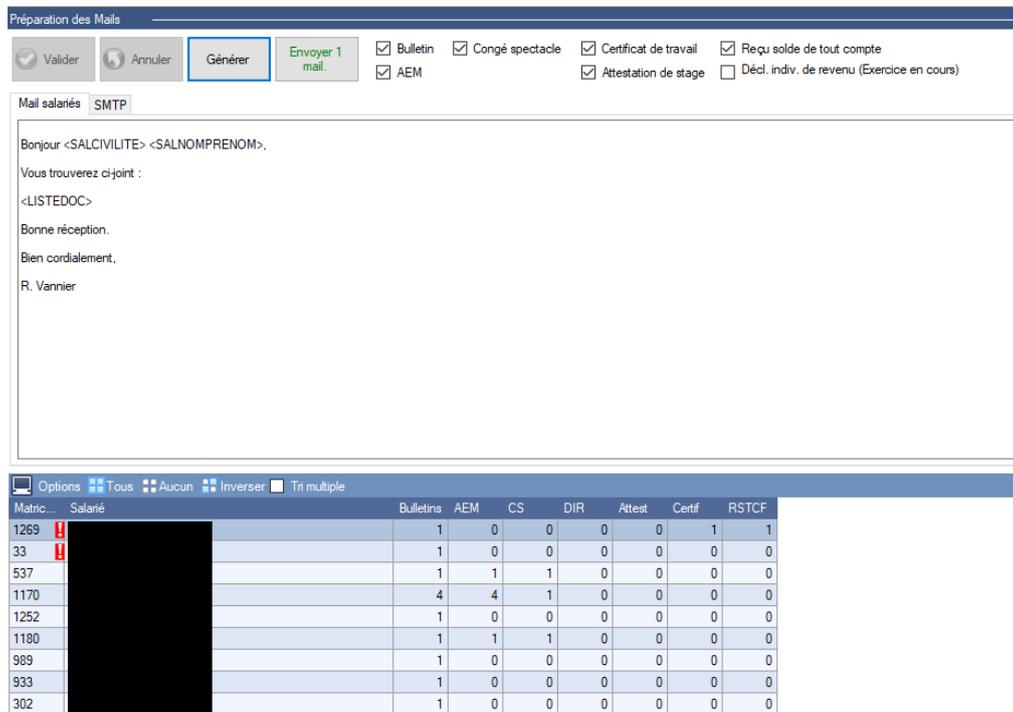


- Vous pouvez personnaliser le texte de votre mail en utilisant les balises à droite de l'écran
- Dans la liste de gauche, sélectionner le ou les salariés concernés

- Cocher les documents à envoyer et cliquer sur "Générer"

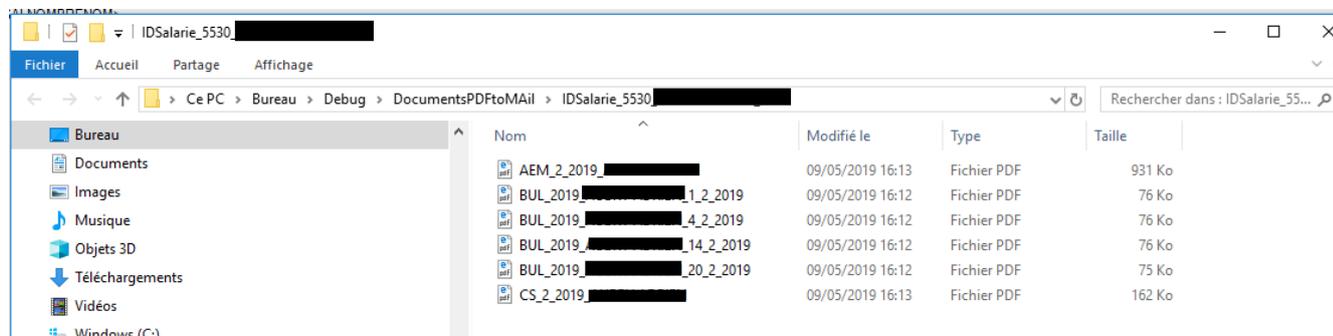


- Le logiciel prépare les documents et affiche la liste des documents à envoyer :

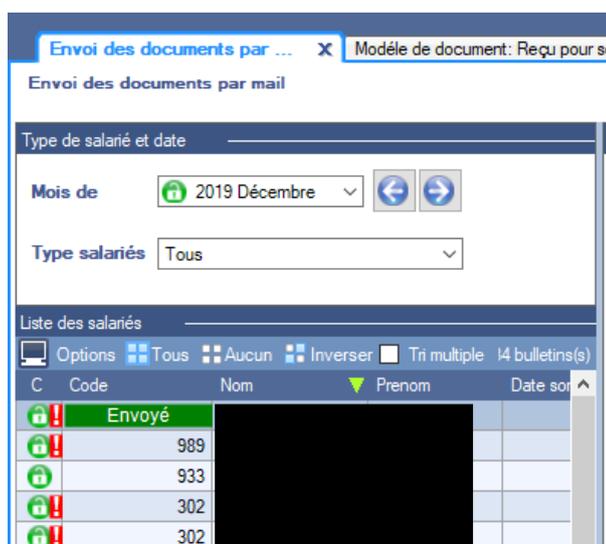


- Si un salarié n'as pas d'adresse mail valide dans sa fiche personnelle, le logiciel vous l'indique par un 
- Modifier la fiche du salarié concerné
- Sélectionner le ou les mails que vous souhaitez envoyer et cliquer en "Envoyer X mail"

Cet outil vous permet d'envoyer en une seule manipulations tous les documents générés par le logiciel de paie, mais également des documents annexes. Pour cela, il vous suffit de copier ces autres documents dans le dossier correspondant au salarié en double cliquant sur le salarié concerné dans la liste



- Vous pouvez visualiser les envois déjà effectués dans la liste des salariés à gauche de l'écran :



**Attention :** il faut que les documents de fin de contrat (AEM, CS, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation de stage) aient été créés avant la préparation des mails (même traitement qu'actuellement).

### Informations importantes :

- Le logiciel va effacer les documents présents dans le dossier des salariés à chaque nouvelle "génération" de ceux-ci.
- Si vous souhaitez garder une trace des mails envoyés, vous devez cocher la case "Me mettre en copie de chaque mail" dans l'onglet SMTP
- La déclaration individuelle de revenu envoyée est celle de l'exercice en cours. Elle ne doit donc être cochée qu'au mois de décembre.