

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.



Gestion pa	aye Etats & Documents Plan de paye Options Util	isatsurs Fenêtres Aide
tins 🔒	Clôture Date paye Déclarations 🕅 Impressions Kéglements 📔 & attestations 祝	Compta Envoi Documents
Exercice 2	2019 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]	
	Préparation des Mails	
	Valider 🕟 Annuler Générer Envoye	Bulletin Conge spectacle Centricat de travail Reçu solde de tout compte
		AEM Attestation de stage Decl. Indiv. de revenu (Exercice en cours)
	Mail salariés SMTP	
		SMTP
	Fmail : * sn	Hôte:*
bulletins(s)		
Date sor 🔺	Nom à afficher : * Roselyne Maillard	Port : "
		User :* SMTF
	Me mettre en copie de chaque mail	Pw.*
		Nécessite une authentification
		Connexion sécurisée

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

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

🞯 LEGIEPAVE Spectacle 6.5.8.43 - [Envoi des documents par mail]		- 0 >
Accuel Dossier Exercice Salaréa Gention	ann East Bocumets Part depage Optices Ublications Finders Adv Clober Deservision Charles (Clober Charles Charl	Exercice Maintenance des bulletins
Dossier courant: 001 DOSSIER DEMONSTRATION Exercice	2019 Utilisateur: LEGIE [LEGIE]	
Envoi des documents par X		
Envoi des documents par mail		=0
Type de salaté et date	Préparation des Mals	
Mois de 👩 2019 Février 🗸 🤤	Vialder S Annaler Geineier Bulletin C Congel spectacle Cetificat de traveal Plaqua olde de tot compte	
Type salariés Tous ~	Mal salariés SMTP	
Personality Control (Control (Contro)(Control (Control (Contro)(Control (Control (Contro)	ALCNUTE - GALOMPROM.	Califà da silvet GCATATO Terretto Martino GCATATO Terretto Adresse da fattato GCATATO Adresse da fattato GCATATO California Califori
0 1039 20/0:	Crons 👫 Tour 🕄 Aucun 🕄 Inverser 🖬 Tis multiple	

- 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"

Envoi des documents par X							
Envoi des documents par mail							
Type de salarié et date	Préparation des Male						
Mois de 👩 2019 Février 🗸 🌀 😜	Walder Grinderr Envoyer ✓ Corple spectade ✓ Certification de taxon Figure adde de tout compte ✓ Ablem ✓ Corple spectade ✓ Certification de taxon ✓ Peque adde de tout compte ✓ Ablem ✓ Ablem ✓ Ablem ✓ Ablem ✓ Becurrent (Beerose en count)						
Type salariés Tous ~	Mal salaries SMTP						
Liste des salariés	Bonjour SALCIVILTE- SALINOMPRENOND,						
💻 Options 👬 Tous 👬 Aucun 👬 Inverser 🔲 Tri multiple 11 bulletins(s)	Vous trouverez ci-joint :						
C Code Nom 🔻 Prenom Date sor 🔨	(LISTEDOC)						
C 1269 23/0	Borne réception.						
537 28/0	Bien cordialement,						
1170 15/0:	R. Vannier						
1170 12/0							
1170 28/0:							
0 1170 08/0							
0 1252 10/04							
0 1180 07/0.							
933							
¥ ····	II						

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

Préparation des Mails -											
Valider	Annuler	Générer	Envoyer 1 mail.	Bulletin	Cong	é spectacle	;	ertificat de ttestation d	travail e stage	☑ Requis □ Décl.in	olde de tout compte ndiv. de revenu (Exercice en cours)
Mail salariés	SMTP										
Bonjour <salcivilite> <salnomprenom>,</salnomprenom></salcivilite>											
Vous trouverez ci-joint :											
<listedoc< td=""><td colspan="8"><listedoc></listedoc></td></listedoc<>	<listedoc></listedoc>										
Bonne récep	Bonne réception.										
Bien cordiale	ment,										
R. Vannier											
Doptions	🕂 Tous 🚦 Aucu	n ╂ Inverser 🛛	Tri multiple								
Matric Sal	arié			Bulletins	AEM	CS	DIR	Attest	Certif	RSTCF	
1269				1	0	0	0	0	1	1	
33				1	0	0	0	0	0	0	
537				1	1	1	0	0	0	0	
1170				4	4	1	0	0	0	0	
1252				1	0	0	0	0	0	0	
1180				1	1	1	0	0	0	0	
989				1	0	0	0	0	0	0	
933				1	0	0	0	0	0	0	
302					0	0	0	0	0	0	

- 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"

begilog

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

ALNOMODENOM						
📙 🔄 📙 🗢 IDSalarie_5530_					- 🗆	×
Fichier Accueil Partage Affichage						~ (
← → × 📙 → Ce PC → Bureau → Debug	> DocumentsPDFtoMAil > IDSalarie_5530		~	ල Rechercher da	ns : IDSalarie_5	5 , p
Eureau Eureau	^ Nom	Modifié le	Туре	Taille		
Documents	AEM_2_2019_	09/05/2019 16:13	Fichier PDF	931 Ko		
📰 Images	BUL_20191_2_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	76 Ko		
👌 Musique	BUL_2019_4_2_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	76 Ko		
i Objets 3D	BUL_2019_	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	76 Ko		
Téléchargements	BUL_201920_2_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	75 Ko		
Vidéos	CS_2_2019	09/05/2019 16:13	Fichier PDF	162 Ko		
Lindows (C:)						

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

_			_						
Envoi des d	locuments par .	X Modèle de docu	ment: Reçu pour s						
Envoi des doo	uments par mai	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							
Type de salarié et	Type de salarié et date								
Mois de	2019 Décer	mbre 🗸 🤤 😜							
Type salariés	Tous	~							
Listo des estatés									
L Options	Tous 🚺 Aucun	📑 Inverser 🔝 Tri multipl	e \$4 bulletins(s)						
C Code	Nom	V Prenom	Date sor 🔨						
Envo	yé								
0	989								
1	933								
6	302								
0	302								

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.