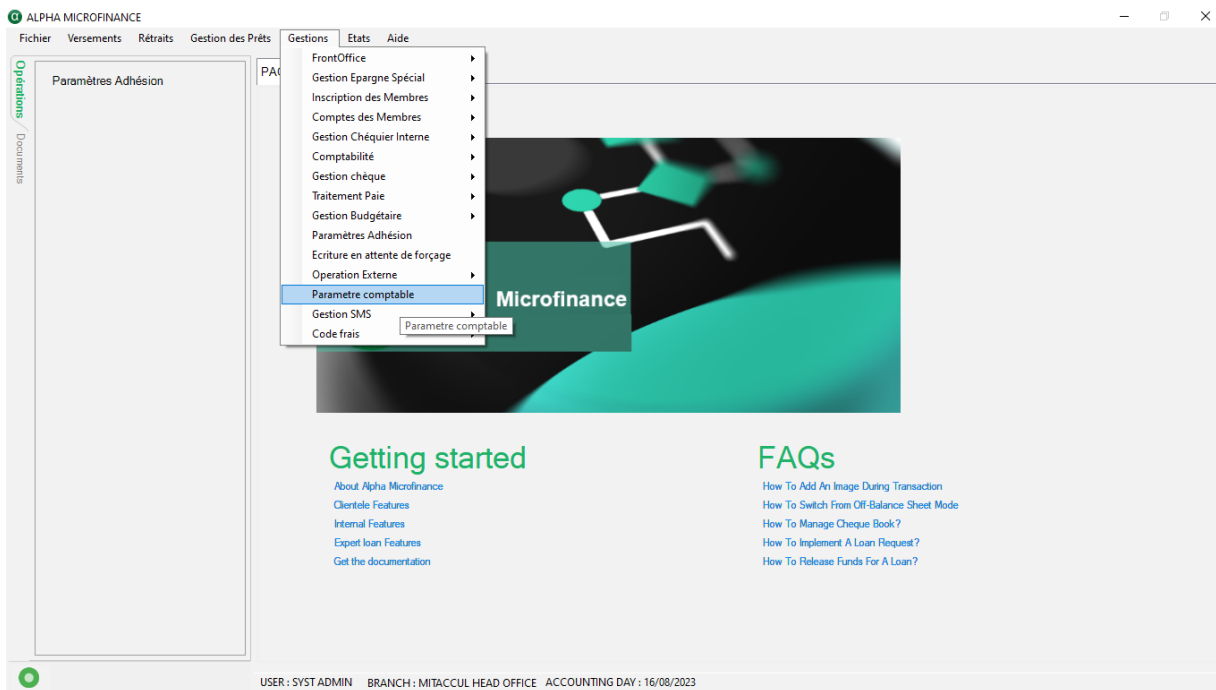


GESTION DES SALARIES

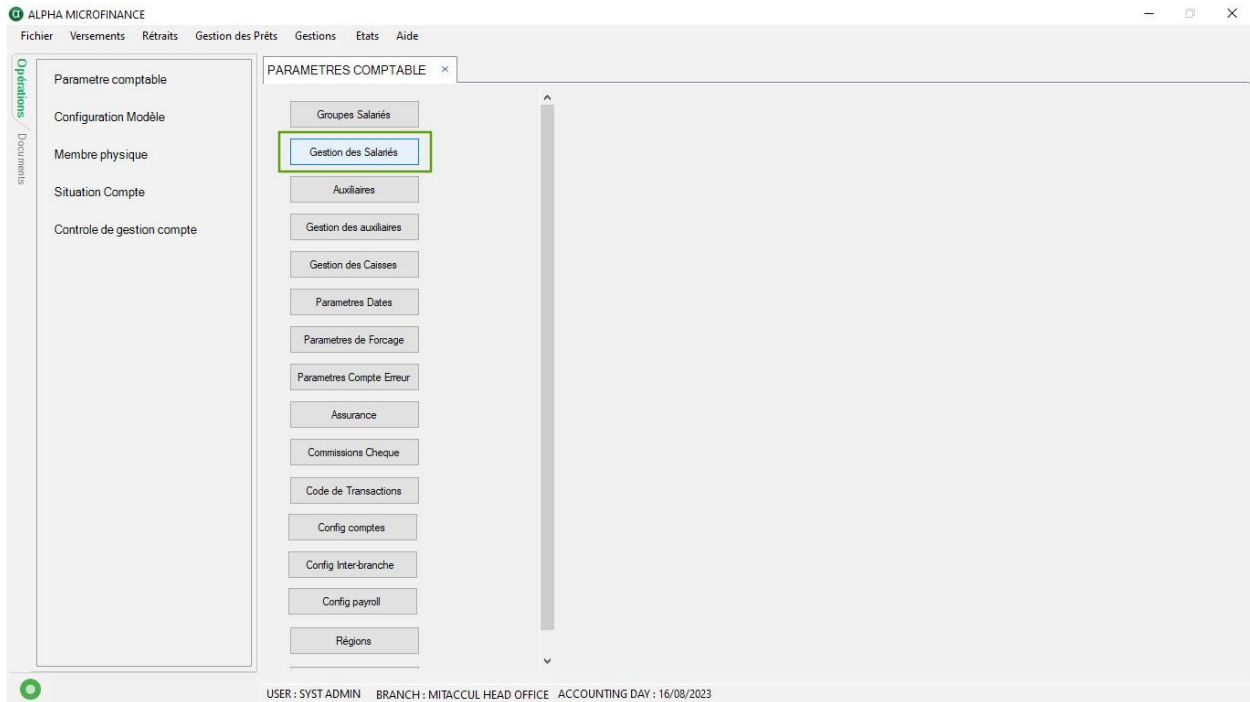
Fonction : Ajouter de nouveaux clients dont les salaires sont traités aux groupes de salariés du système ou en retirer de ces derniers.

Menu : Alpha Microfinance > Gestions > Paramètres Comptables >

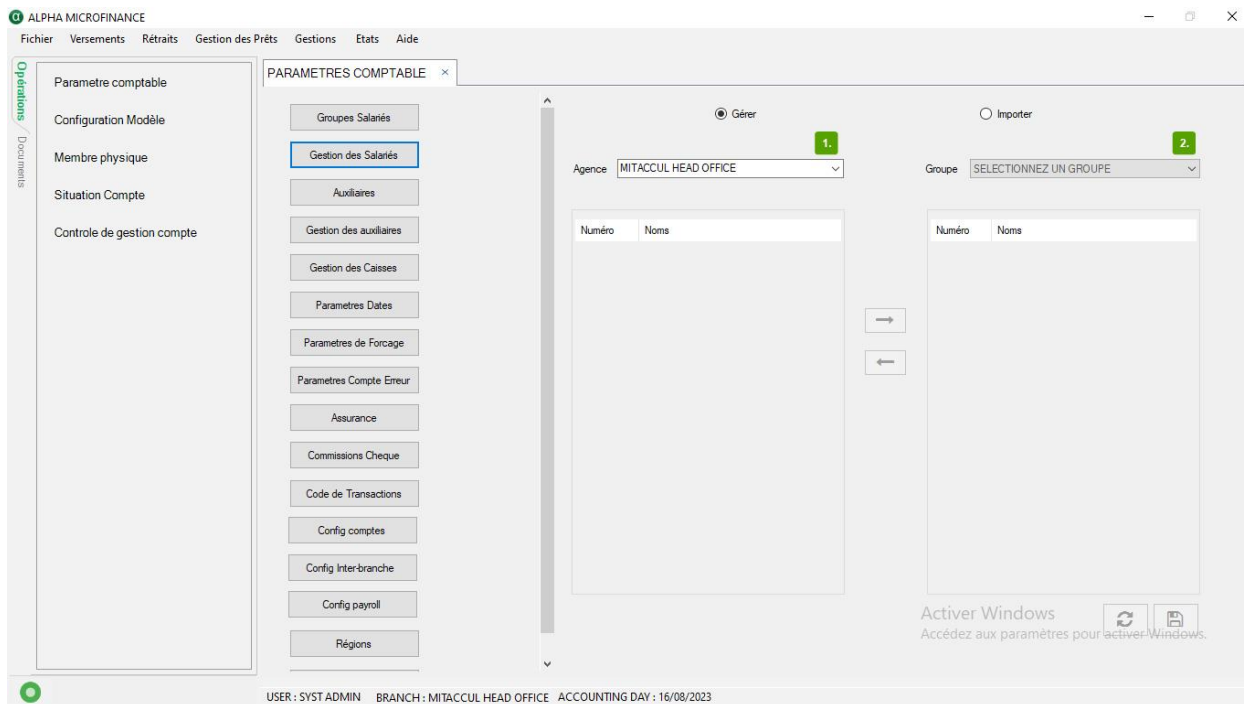


1. Gestion manuelle des salariés

a. Affectation de clients aux groupes de salariés



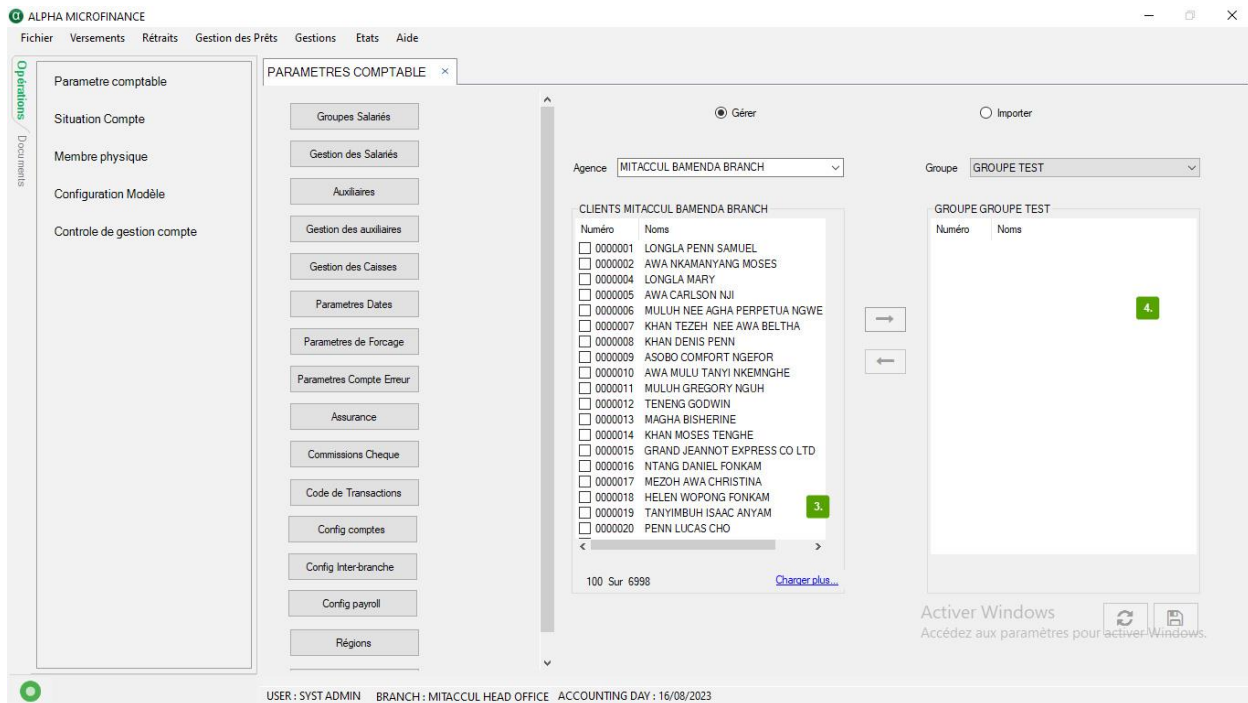
Dans l'interface des paramètres comptables, cliquez sur le bouton « Gestion des salariés » pour accéder à l'interface d'affectation de clients aux groupes de salariés.

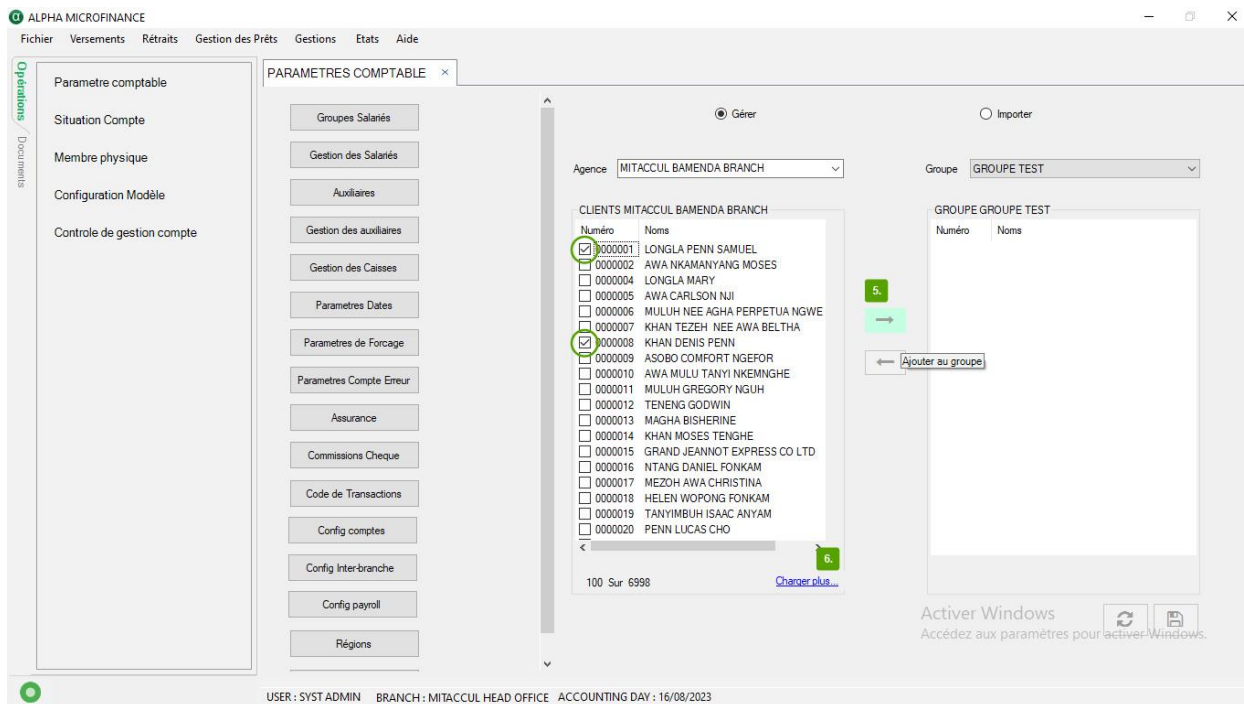


Sélectionnez l'agence pour laquelle vous allez réaliser l'opération (1.) puis le groupe auquel vous voulez ajouter un nouveau salarié/client (2.).

Vous devrez alors avoir dans le tableau de gauche (3.), la liste des clients de l'agence sélectionnée n'appartenant pas - encore - au groupe sélectionné et dans celui de droite (4.), la liste des clients du groupe sélectionnée dans l'agence choisie.

Note : Un tableau vide revient simplement à dire que la liste y correspondante ne contient pas d'éléments !





Dans le tableau de gauche (3.), sélectionnez la liste des clients que vous souhaitez ajouter au groupe sélectionné en cliquant sur le petit carré à sa gauche dans la liste. Cliquez ensuite sur la première flèche (dirigée vers la droite) pour ajouter les clients sélectionnés au tableau de droite (4.).

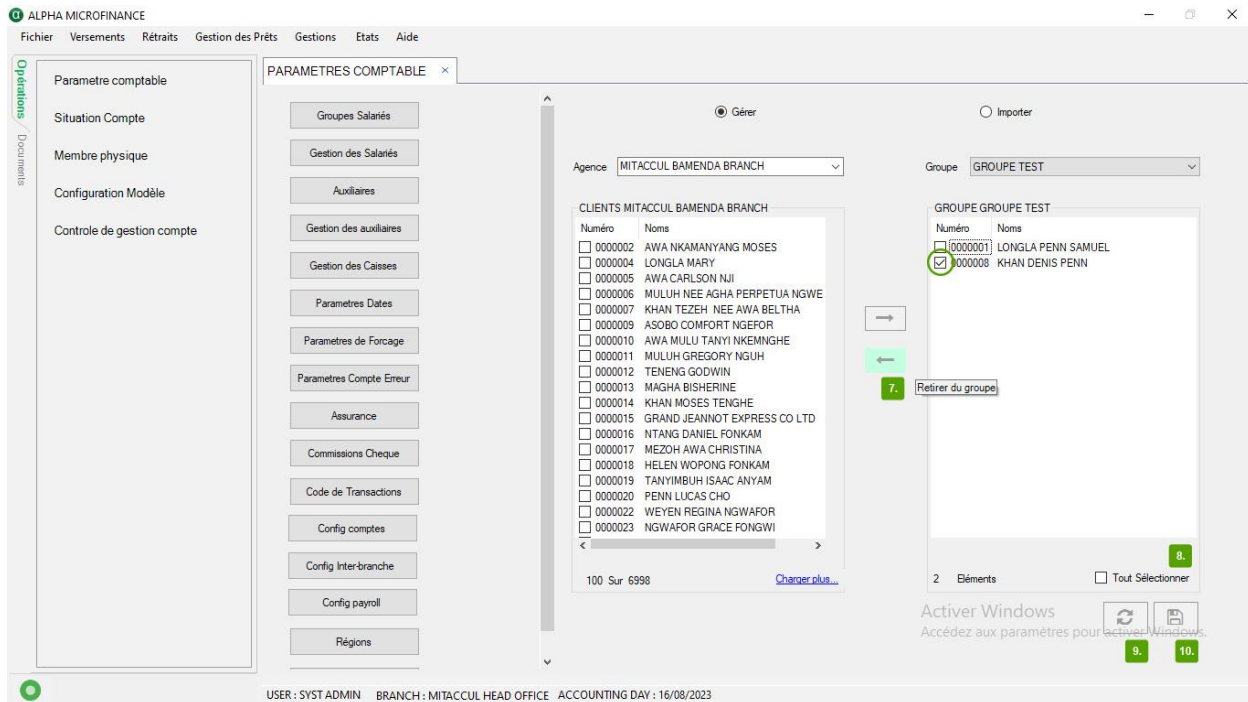
Note : Assurez-vous que la case pour le client que vous sélectionnez soit cochée !

Pour accroître la vitesse de traitement de l'opération, la liste des clients pour une agence sélectionnée ne se charge pas entièrement du premier coup. Cliquez sur « Charger plus » (6.) au besoin d'en voir davantage. Une fois tous les éléments chargés, vous en serez notifiés !

Sauvegardez l'opération en cliquant sur le bouton d'enregistrement (10.) ou alors annulez-là (réinitialisez le formulaire) en cliquant sur le bouton de réinitialisation (9.).

Note : Référence des boutons sur la prochaine image !

b. Suppression de clients de groupes de salariés



Dans le tableau de droite (4.), sélectionnez la liste des clients que vous souhaitez ajouter au groupe sélectionné en cliquant sur le petit carré à sa gauche dans la liste. Cliquez ensuite sur la deuxième flèche (dirigée vers la gauche) (7.) pour retirer les clients sélectionnés de la liste.

Note : Assurez-vous que la case pour le client que vous sélectionnez soit cochée !

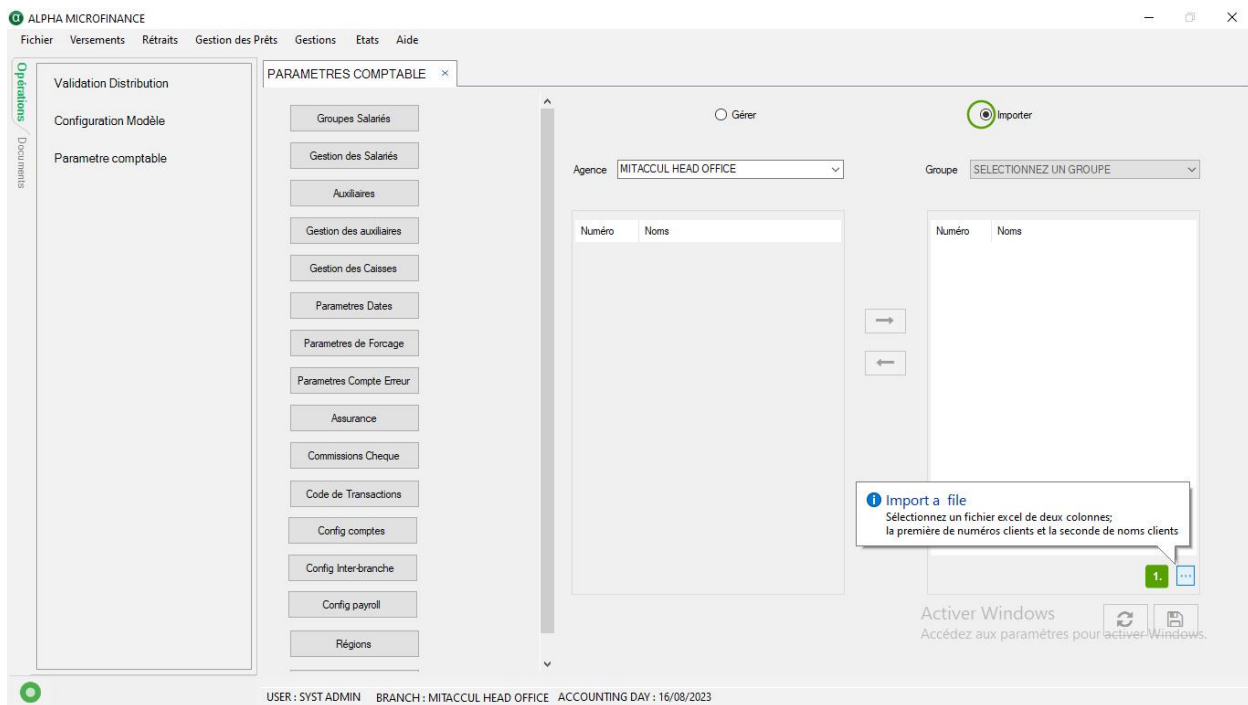
Pour sélectionner tous les clients dans le tableau de droite, cochez la case « Tout sélectionner » (8.) !

Sauvegardez l'opération en cliquant sur le bouton d'enregistrement (10.) ou alors annulez-là (réinitialisez le formulaire) en cliquant sur le bouton de réinitialisation (9.).

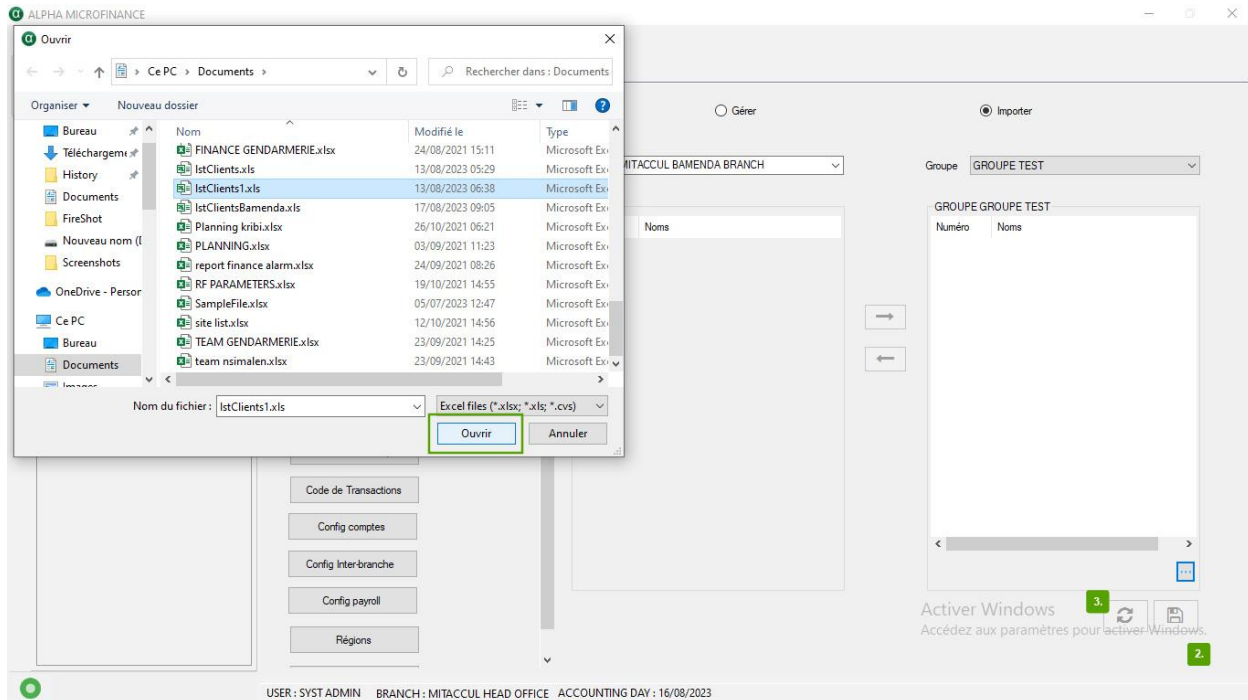
2. Gestion automatique des salariés

La gestion automatique des salariés consiste en l'élaboration préalable d'un document Excel listant les clients à ajouter à un groupe. Le document en question devant comporter 2 colonnes sans entêtes : la première pour les numéros de clients et la seconde, pour leurs noms.

Une fois le document établi, cochez la case « **Importer** » du formulaire de gestion des salariés.



Cliquez ensuite sur le bouton d'importation (1.) puis sélectionnez le document précédemment établi dans la liste des fichiers qui s'ouvre.



Enregistrez l'opération en cliquant sur le bouton d'enregistrement (2.) ou alors annulez là en cliquant sur le bouton de réinitialisation (3.).