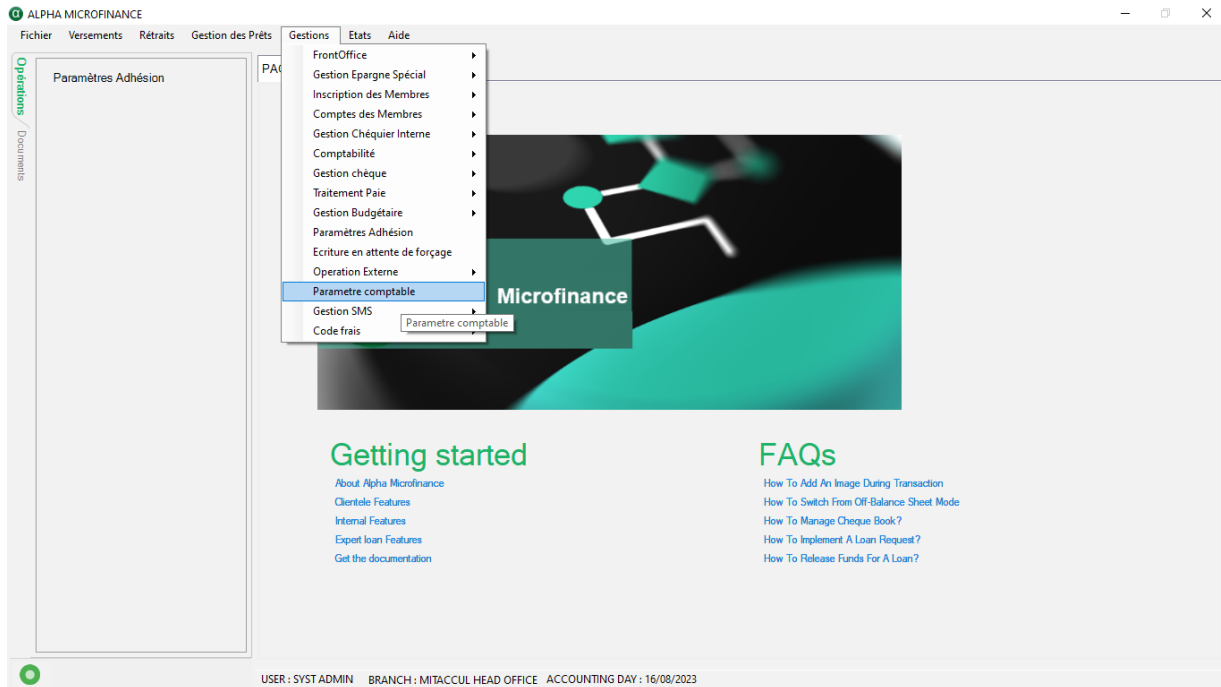


GESTION DES GROUPES DE SALAIRES

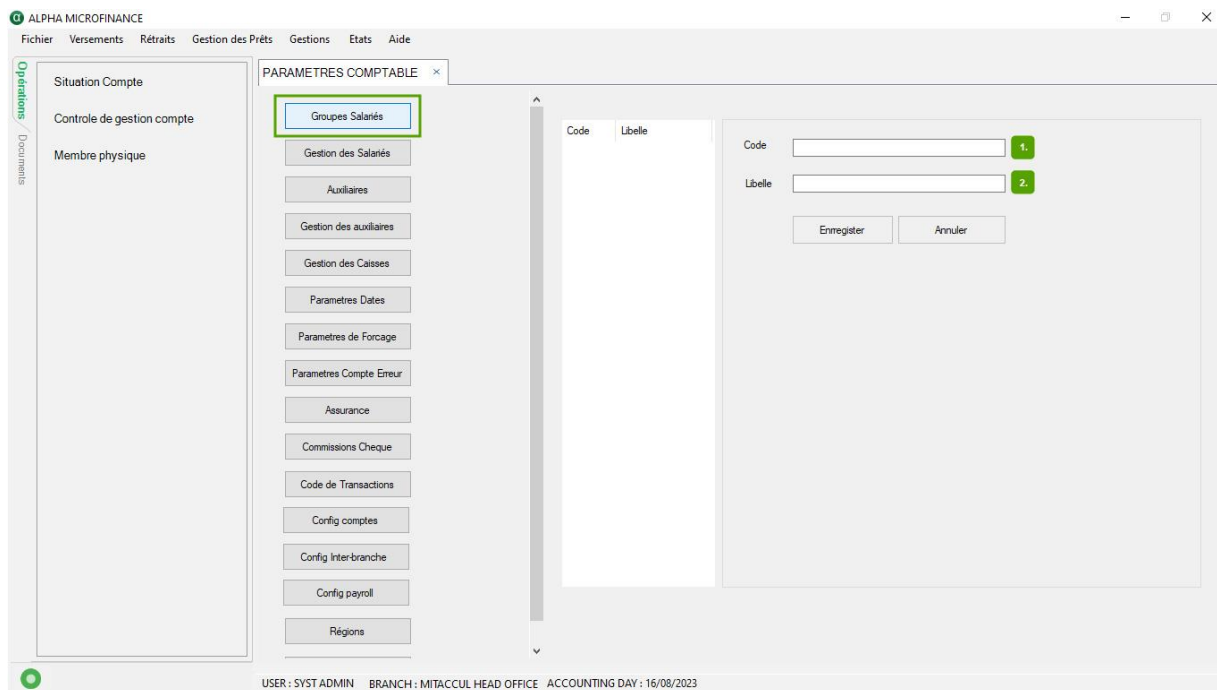
Fonction : Ajouter de nouveaux groupes de salariés (clients dont les salaires sont traités) au système.

Menu : Alpha Microfinance > Gestions > Paramètres Comptables >

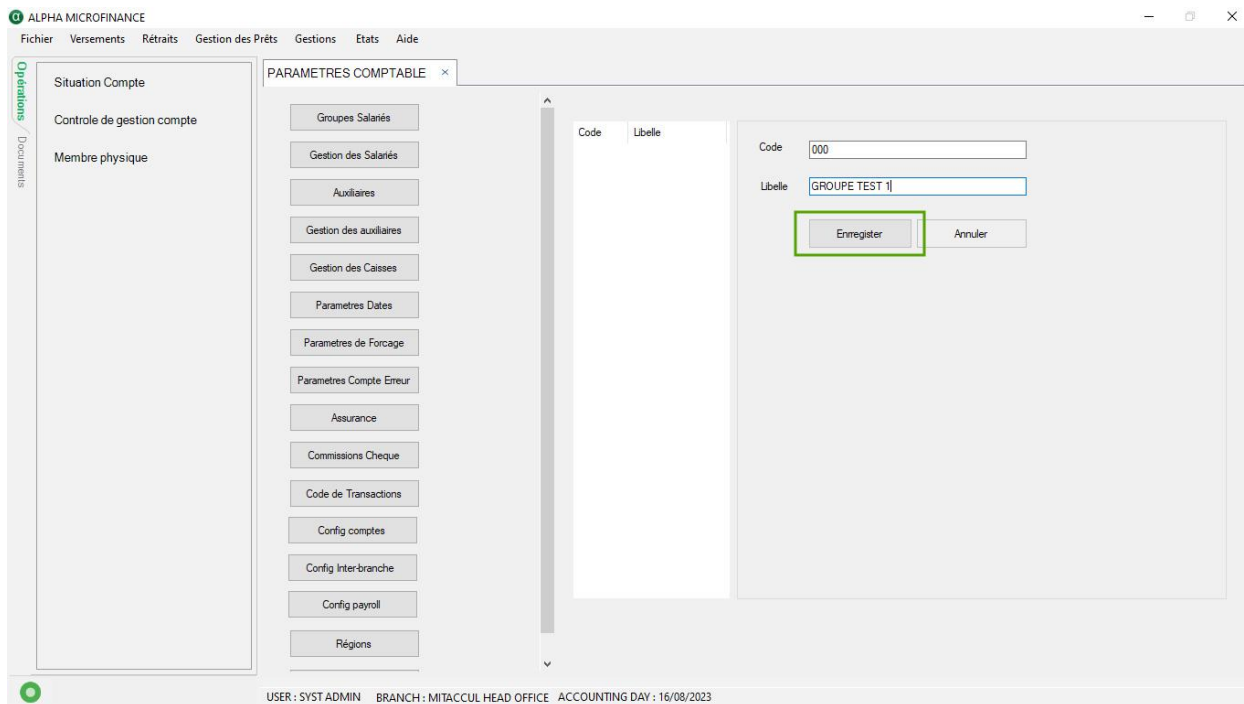


1. Création de groupes de salariés

Dans l'interface des paramètres comptables, cliquez sur le bouton « **Groupes Salariés** » et vous accéderez à l'interface de création des groupes de salariés.

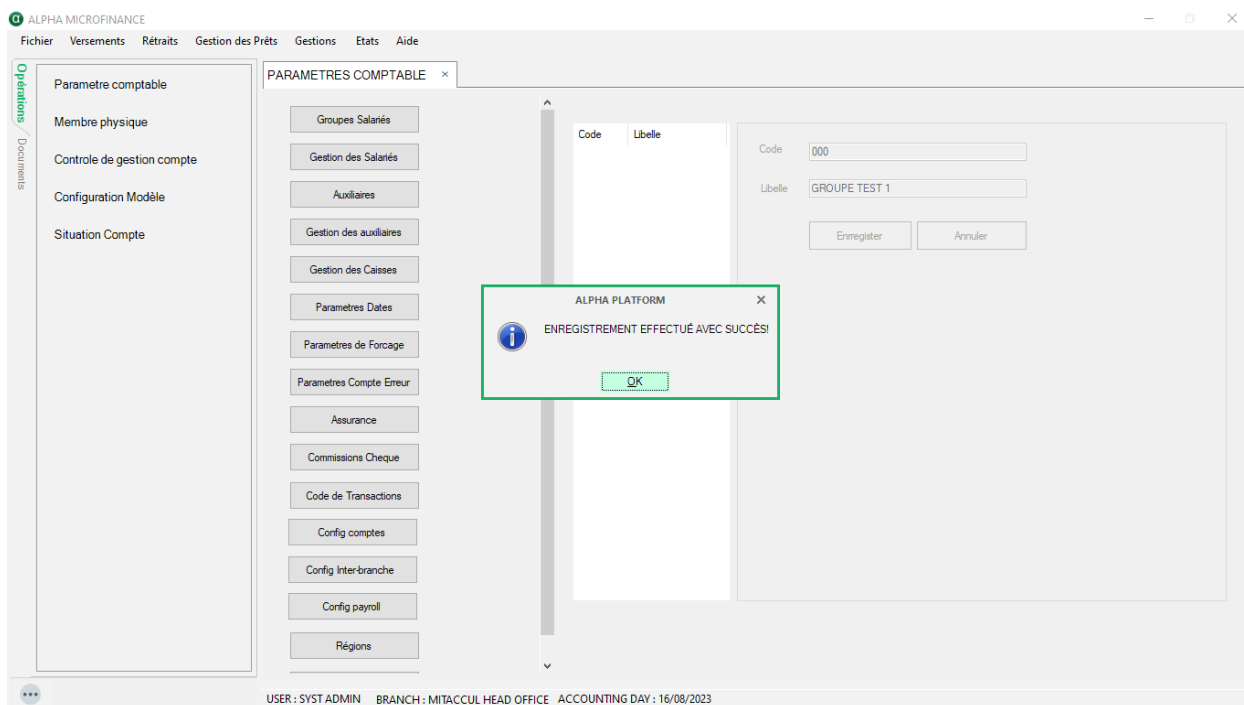


Le champ « **Code** » (1.) est le champ réservé au code du nouveau groupe, il doit impérativement s'étendre sur 03 caractères. Le champ « **Libellé** » (2.) quant à lui est réservé au nom du nouveau groupe ; il ne peut être nul (c'est dire que vous devez obligatoirement y entrer du texte).

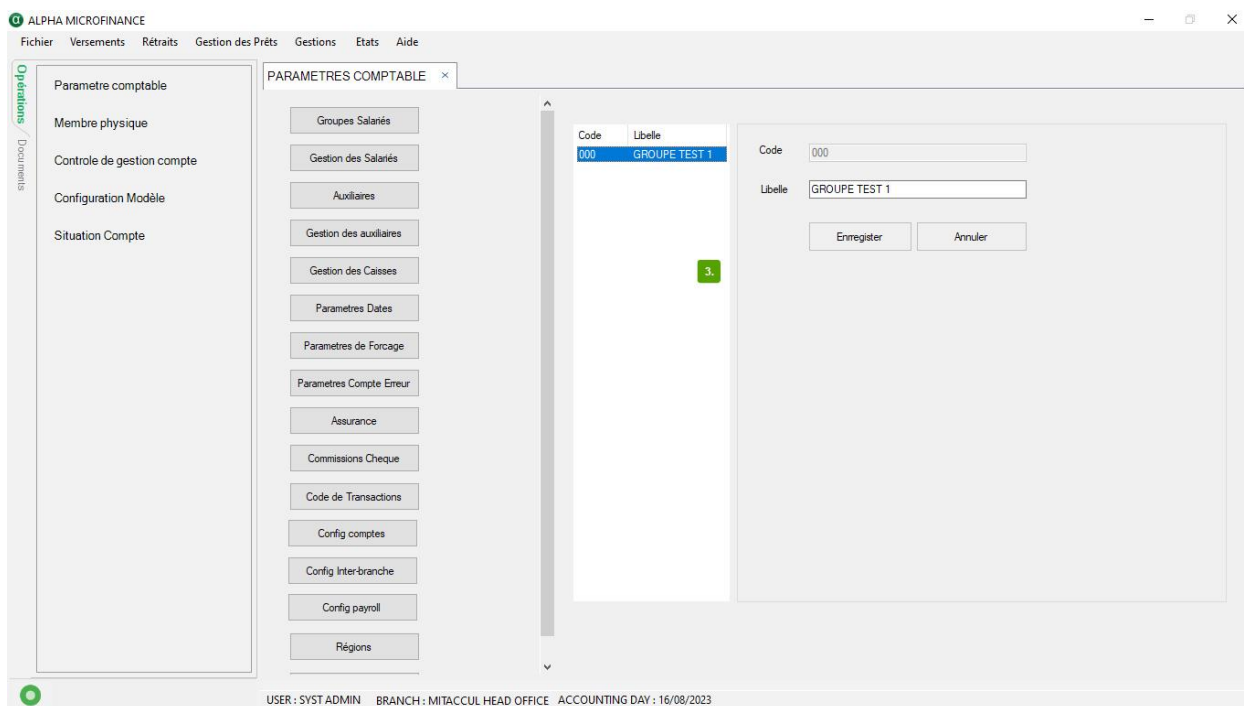


Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer le nouveau groupe ou alors sur bouton « **Annuler** » pour vider les champs.

Vous devez recevoir un message de confirmation de l'enregistrement si l'opération s'effectue avec succès.



2. Edition de groupes de salariés



Les groupes enregistrés apparaissent dans la liste à gauche (3.). Pour éditer un groupe, double-cliquez sur celui-ci dans la liste des groupes enregistrés et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'opération ou « Annuler » pour vider les champs.

Note : Vous ne pouvez éditer que les noms de groupes ; les codes étant uniques.