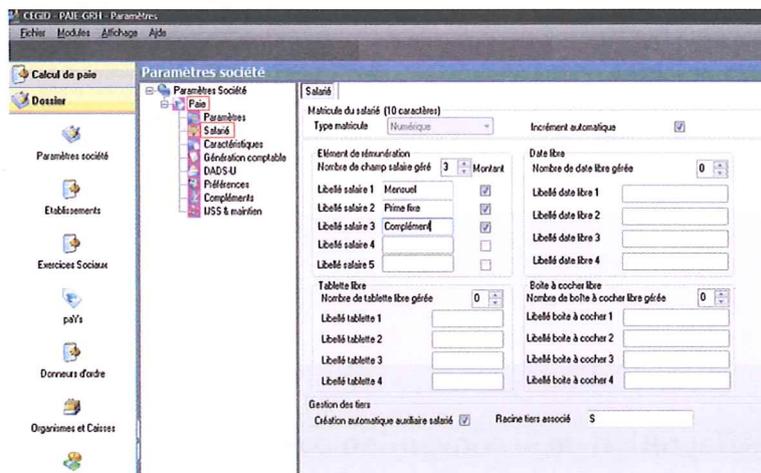


## FICHE 1 Définir les éléments du dossier Paie dans les paramètres de la société

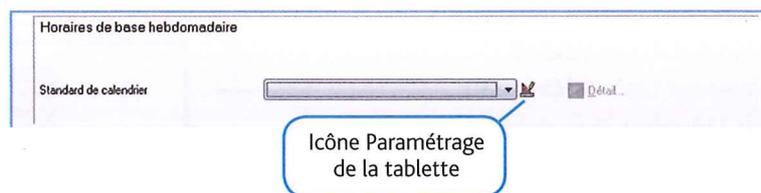
### 1. Modification des paramètres de la société

Dans l'application **Paie GRH**, ouvrir le module **Paramètres**.  
 Dans le menu **Dossier**, cliquer sur **Paramètres société**. Cliquer ensuite sur **Paie** puis sur **Salarié**.  
 Un nouvel écran apparaît.  
 Dans la rubrique **Élément de rémunération**, renseigner la zone **Nombre de champ salaire géré** et saisir les libellés salaire 1, 2 et 3.  
 Valider.

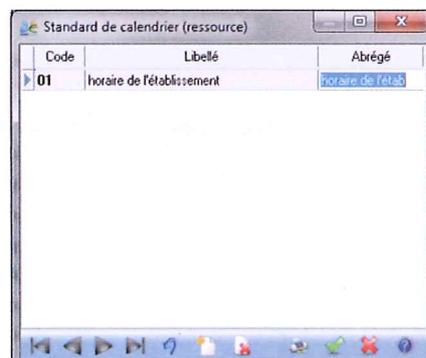


### 2. Saisie de l'horaire de l'établissement

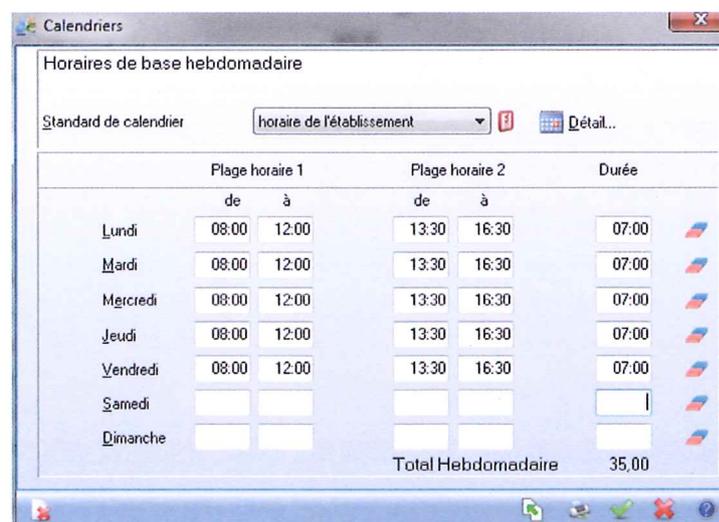
Dans le menu **Dossier**, sous-menu **Calendrier**, choisir **Horaire**.  
 Un écran s'ouvre.  
 Cliquer sur l'icône **Paramétrage de la tablette**.  
 Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur l'icône **Nouveau**.



Dans la nouvelle fenêtre ouverte, saisir le code et le libellé.  
 Valider.



Saisir les horaires de chaque jour.  
 Valider et fermer.  
 Dans la fenêtre ouverte, confirmer l'enregistrement en cliquant sur **Oui**.





Dans le menu **Dossier**, cliquer sur **Etablissements**.  
Vérifier et compléter les données si nécessaire.  
Valider et fermer.

### 3. Affectation de la convention collective

Dans le module **Paramètres**, ouvrir le menu **Calcul de paie** et cliquer sur **Conventions collectives**.  
Un nouvel écran s'ouvre.  
Cliquer sur l'icône **Nouveau**.  
Dans la fenêtre ouverte, choisir « Standard » dans la liste déroulante **Prédéfini**.  
Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur **Convention** et saisir le code de la convention.  
Saisir le **Libellé**.

Sous l'onglet **Correspondance IDCC**, choisir le code IDCC (Identification Des Conventions Collectives).  
Valider.