

Personnaliser le libellé d'une ligne sur le bulletin

ISAPAYE CONNECT

1. DESCRIPTIF

Tous les libellés de lignes présents sur le bulletin sont personnalisables. Ils peuvent être modifiés de façon temporaire pour un seul salarié, ou définis de manière permanente chaque mois pour tous les salariés.

2. PERSONNALISER UN LIBELLÉ DE LIGNE

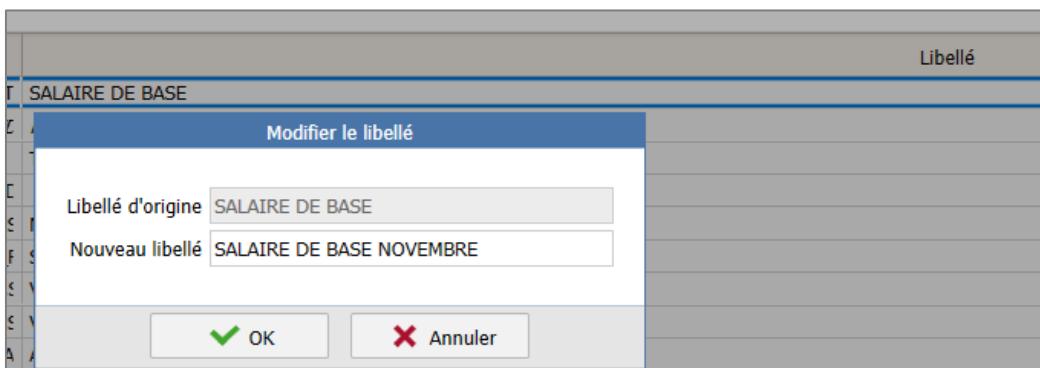
2.1 Personnalisé un libellé de manière temporaire pour un salarié



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Se placer sur le bulletin puis sur la ligne dont le libellé doit être modifié

ÉTAPE 3 : Double cliquer sur le libellé puis noter le nouveau libellé



	Libellé
A	SALAIRE DE BASE
B	Modifie le libellé
C	Libellé d'origine SALAIRE DE BASE
D	Nouveau libellé SALAIRE DE BASE NOVEMBRE
E	OK Annuler

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "OK"



Code	Libellé
B SALBASE02.5	SALAIRE DE BASE NOVEMBRE



La ligne qui a été personnalisée est en violet.

Le libellé est désormais modifié pour ce salarié pour le mois en cours.

Le mois prochain, la ligne affichera de nouveau le libellé paramétré par défaut dans le logiciel.

2.2 Personnalisé un libellé de manière permanente pour tous les salariés



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : Sur la liste des établissements à gauche, déployer la liste si celle-ci n'est pas ouverte

ÉTAPE 3 : Dans la liste des établissements se placer sur l'entreprise



ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **Préférences**

ÉTAPE 5 : Cliquer sur le "+"

ÉTAPE 6 : Dans la colonne "Code", rechercher le code de la ligne dont le libellé doit être modifié

ÉTAPE 7 : Cliquer sur "OK"

ÉTAPE 8 : Renseigner le libellé souhaité dans la colonne "Libellé personnalisé"

Personnalisation des libellés		
Code	Libellé actuel	Libellé personnalisé
SALBASE02.STD	SALAIRE DE BASE - TARIF HORAIRE	SALAIRE DE BASE EXEMPLE

ÉTAPE 9 : Enregistrer avec la disquette

Code	Libellé
(B) SALBASE02.STD	SALAIRE DE BASE EXEMPLE



La ligne qui a été personnalisée est en vert.
Le libellé est désormais modifié pour tous les salariés utilisant cette ligne sur le bulletin.
Ce libellé sera appliqué jusqu'à ce que la personnalisation soit enlevé dans l'entreprise.

3. SUPPRIMER LA PERSONNALISATION D'UN LIBELLÉ DE LIGNE

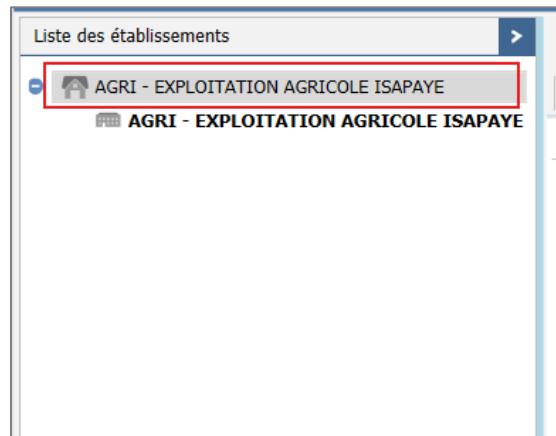
3.1 Supprimer la personnalisation d'un libellé saisie de manière permanente pour tous les salariés



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : Sur la liste des établissements à gauche, déployer la liste si celle-ci n'est pas ouverte

ÉTAPE 3 : Dans la liste des établissements se placer sur l'entreprise



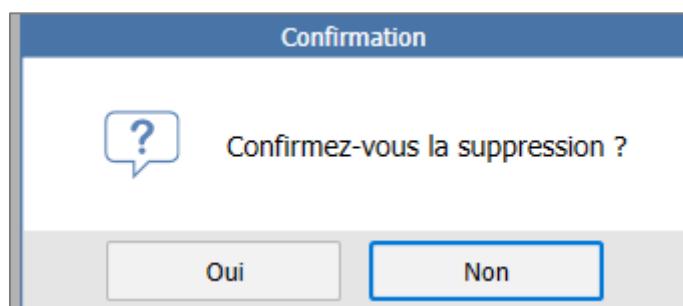
ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **Préférences**

ÉTAPE 5 : Cliquer sur la ligne de personnalisation à supprimer

ÉTAPE 6 : Cliquer sur le "-"



ÉTAPE 7 : Indiquer "Oui" au message suivant



ÉTAPE 8 : Enregistrer avec la disquette