

Comment saisir un employé et ses affiliations à des institutions ?

1092 Jul 10, 2023 Employés (Staff), Institutions

Lors de la mise en place du logiciel OM Staff, vous saisissez une fiche pour chacun de vos employés dans le fichier des Employés, accessible via le menu **Données**. Appelez la commande **Action>Ajouter** pour créer la fiche.

Chaque employé est affilié à différentes institutions (AVS/AC, Assurance accidents, LPP, etc.). Vous spécifiez ces affiliations via la zone **Affiliations** affichée à l'onglet **Compléments**. Cliquez sur le bouton **+**. Vous obtenez une fenêtre dans laquelle apparaissent les différentes **institutions que vous avez précédemment paramétrées** .

Dans cette fenêtre vous pouvez sélectionner plusieurs institutions pour les relier à l'employé en une fois. Pour ce faire, sélectionnez-les en appuyant sur la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS X). Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

Quand vous aurez terminé de remplir la fiche de l'employé, et si vous avez beaucoup de fiches employés à créer mais qui sont tous affiliés aux mêmes caisses d'assurances et avec les mêmes codes, vous pourrez utiliser la commande **Action>Appliquer**, pour remplir cette zone des **Affiliations** pour tous les employés en même temps.

Online URL: <https://om-bm.knowledgebase.co/article-1092.html>