|  |  |
| --- | --- |
| Créer les fiches des salariés | Paie GRH, Paie, Salariés, Salariés  Précautions : ne pas oublier de préciser,  \* sur l’onglet emploi : le motif d’entrée « embauche » et l’heure d’embauche 8h ;  \* sur l’onglet affectation : cocher pris dans l’effectif pour 1, saisir la nomenclature PCS (=emploi) et le libellé emploi (créer les différents libellés en cliquant sur icône nouveau) ;  \* sur l’onglet profil : le profil rémunération doit être : personnalisé et à coté préciser le profil. Faire de même pour le profil ou modèle bulletin : personnalisé et à coté préciser.  \* sur l’onglet contrat : préciser l’horaire mensuel 151,67 et le salaire mensuel. |

**Fiche ressource : créer des fiches salariés**