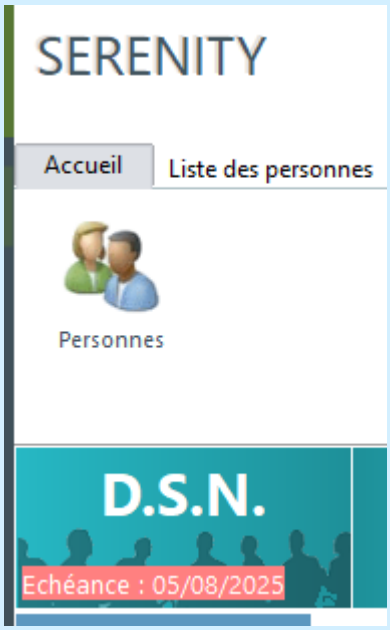
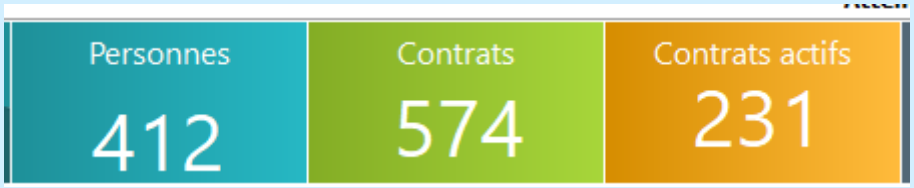
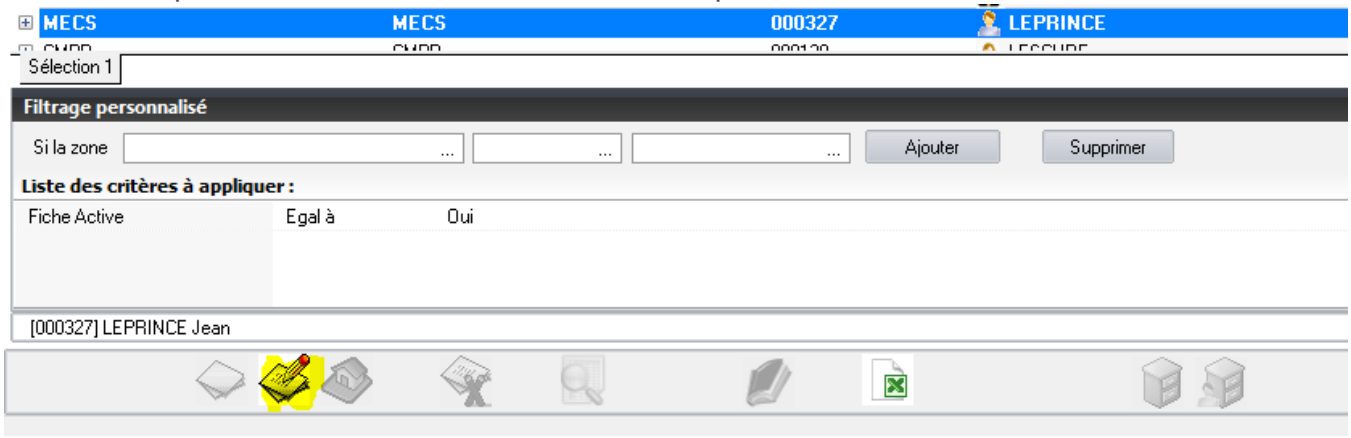
Saisir un IBAN de salarié en GRH*

- Aller dans le menu "Fichiers" de base et lancer l'option "Personnes" (la seule active)
- Astuce 1 : dans le menu, en faisant un clic-droit sur l'icône, il est possible de l'ajouter à ses favoris. Cela créé une barre de boutons permettant un accès plus rapide et évite ainsi de chercher dans les menus. Chaque utilisateur peut ainsi se créer sa barre de "raccourcis" :
- 

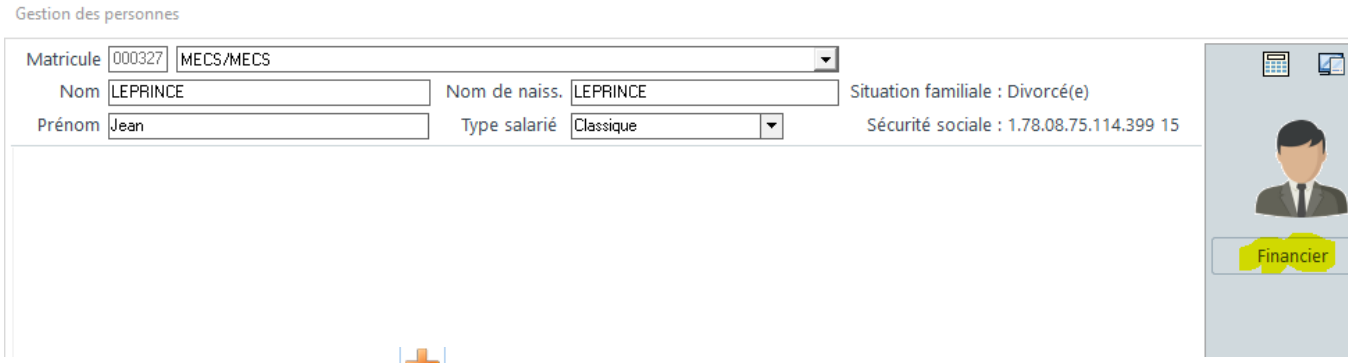
Astuce 2 ; il est également possible de cliquer sur l'un des des trois boutons "Personnes", "Contrats" ou "Contrats actifs" qui sont également des raccourcis et lancent la liste des personnes



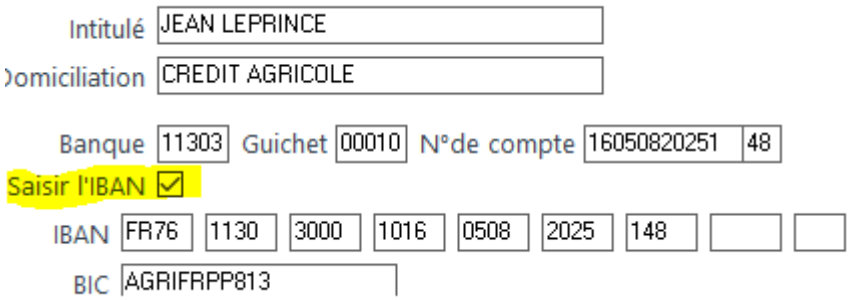
- Sélectionner la personne concernée (elle est surlignée en bleu) et cliquer sur le bouton "Modifier la personne" ( ) ou sur la touche "F4" pour accéder au contenu autorisé



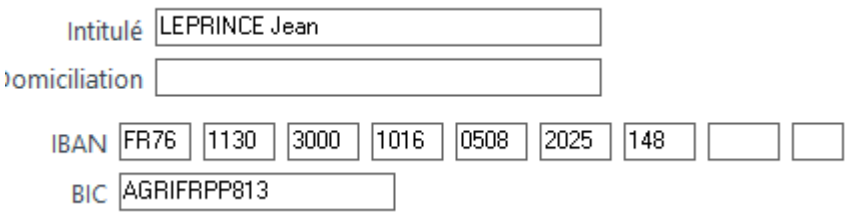
- Cliquer sur le bouton "Financier"



- Cliquer sur le bouton "Plus" pour ajouter un IBAN
- Saisir les informations requises selon la configuration en place :
  - Saisie du RIB avec initialisation de l'iBAN en cochant la case "Saisir l'IBAN"



  - Saisie directe de l'IBAN et du BIC



-
- Valider la fiche personne par le V vert

Revision #5
Created 2025-08-05 11:48:34 UTC by Jean François KERSERHO
Updated 2026-08-31 13:24:04 UTC by Jean François KERSERHO