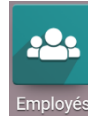


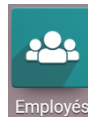
1. PARAMETRER LES DEPARTEMENTS



- Activez le module **EMPLOYÉS**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Départements**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom du département puis sélectionnez éventuellement le département parent.

- Saisissez le nom du responsable.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Recommencez pour chaque département à créer.

2. CRÉER UN SALARIÉ



- Installez puis activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Activez l'onglet **Données professionnelles**.
- Saisissez les caractéristiques professionnelles de l'employé(e).

- Activez l'onglet **Informations personnelles**.
- Saisissez les caractéristiques personnelles de l'employé(e).

- Activez l'onglet **Paramètres RH**.
- Saisissez ses informations complémentaires sur l'employé(e).

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. MODIFIER UN SALARIÉ

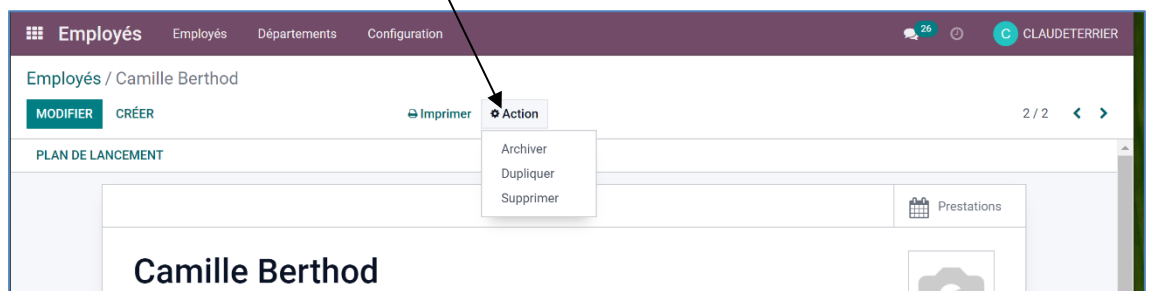
- Activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur la ligne du salarié à modifier pour ouvrir sa fiche.

DÉPARTEMENT	Nom de l'employé	Téléphone prof...	Adresse électron...	Activité suivante	Date limite de l'a...	Département	Poste Occupé	Gestionnaire
All	CLAUDETERRIER		webmaster@cteri...			Administration		
Administration	Camille Berthod		camille.berthod@e...			Administration	Gérante	

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

4. SUPPRIMER UN SALARIÉ

- Activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le salarié à supprimer pour ouvrir sa fiche.



- Cliquez sur le bouton **Action** puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

5. IMPRIMER

■ le badge d'un salarié

- Cliquez sur le salarié à traiter.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer le badge**.
⇒ Le badge est imprimé dans un fichier PDF qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Ouvrez le fichier PDF et l'imprimer

■ la fiche d'un salarié

- Cliquez sur le salarié à imprimer pour ouvrir sa fiche.
- Cliquez-droit sur la fiche puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

■ la liste des salariés

- Affichez la liste des salariés en mode liste.
- Cliquez-droit sur la liste puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.