

## 1. CREER UN SALARIE

- Ouvrir l'application : **Employés**.



- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Activer l'onglet : **INFORMATIONS PUBLIQUES**.
- Saisir les caractéristiques professionnelles de l'employé(e).

**Employés / Nouveau**

SAUVEGARDER ANNULER

0 Contrats Actif

Nom  
**Camille Berthod**

i.e. Temps partiel

INFORMATIONS PUBLIQUES INFORMATION PERSONNELLE PARAMÈTRES RH

Information de contact		Poste	
Adresse professionnelle	Erbioline	Département	Administration
Lieu de Travail	LYON	Titre du poste	Gérante
Adresse électronique professionnelle	camille@erbioline.com	Gestionnaire	
Tél. portable professionnel	06 71 82 xx xx	Mentor	
Téléphone professionnel		Temps de travail	

Autre information...

- Activer l'onglet : **INFORMATION PERSONNELLE**.
- Saisir les caractéristiques personnelles de l'employé(e).

**Employés / Nouveau**

SAUVEGARDER ANNULER

0 Contrats Actif

Nom  
**Camille Berthod**

i.e. Temps partiel

INFORMATIONS PUBLIQUES INFORMATION PERSONNELLE PARAMÈTRES RH

Nationalité & Autre Information		Information de contact	
Nationalité (Pays)	France	Adresse personnelle	11 rue Camille Claudel 69002 LYON
N° d'identification	2 89 05 69 010 126		
N° de passeport			
Numéro de Compte Bancaire			

Statut		Naissance	
Genre	Féminin	Date de naissance	04/05/1989
État Civil	Marié	Lieu de Naissance	LYON
Nombre d'enfants	2		

- Activer l'onglet : **PARAMETRES RH.**
- Saisir ses informations complémentaires sur l'employé(e).

The screenshot shows the 'PARAMETRES RH' tab for employee Camille Berthod. The form includes the following fields:

- Nom:** Camille Berthod
- Statut:** Utilisateur lié
- Contrat en cours:** (dropdown menu)
- Visite médicale:** 12/12/2017
- Véhicule de service:** (text field)
- Distance domicile-travail:** 8

- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER.**

## 2. MODIFIER UN SALARIE

- Ouvrir l'application : **Employés.**
- Cliquer le salarié à modifier pour ouvrir sa fiche.

The screenshot shows the 'Employés' list view. The employee Camille Berthod is highlighted, with the following details visible:

- Nom:** Camille Berthod
- Titre:** Gérante
- Localité:** LYON
- Email:** camille@erbioline.com
- Numéro de téléphone:** 06 71 82 xx xx

- Cliquer le bouton : **MODIFIER.**
- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER.**

## 3. SUPPRIMER UN SALARIE

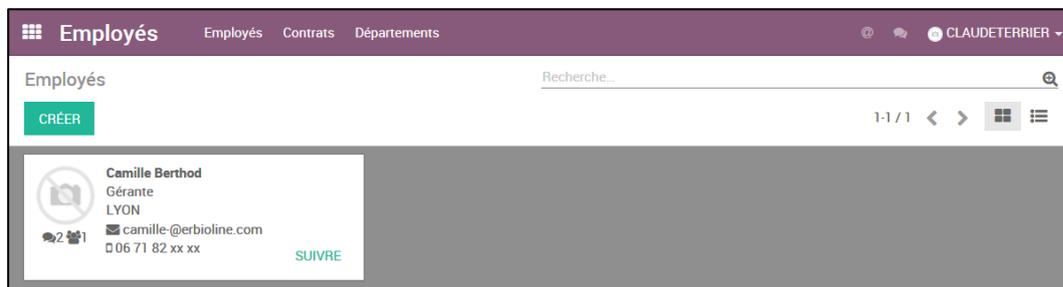
- Ouvrir l'application : **Employés.**
- Cliquer le salarié à supprimer pour ouvrir sa fiche.

The screenshot shows the 'Action' menu for employee Camille Berthod. The 'Supprimer' option is highlighted.

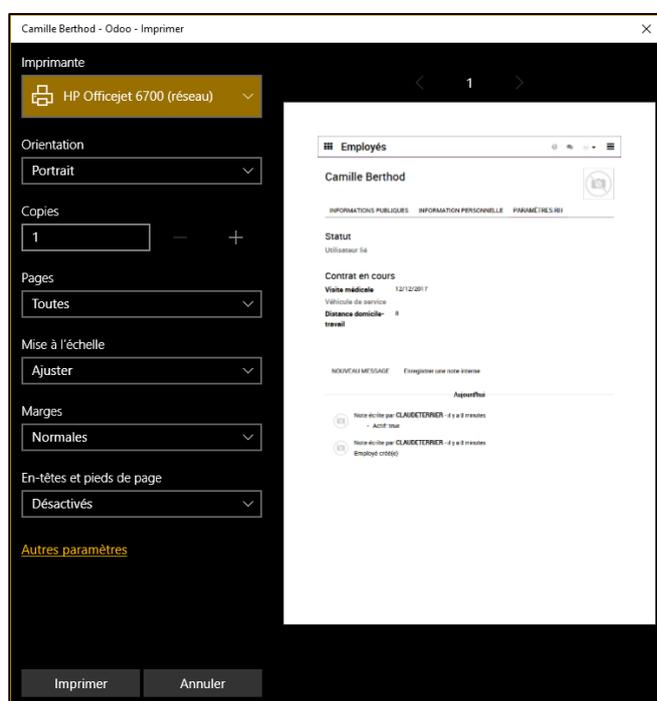
- Cliquer le bouton : **Action – Supprimer.**
- Cliquer la **OK** pour confirmer la suppression.

#### 4. IMPRIMER LA FICHE D'UN SALARIE

- Ouvrir l'application : **Employés**.
- Cliquer le salarié à imprimer pour ouvrir sa fiche.



- Cliquer droit la fiche – **Imprimer**.



- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquer : **Imprimer**.