

# Comment centraliser les informations de mes salariés ?

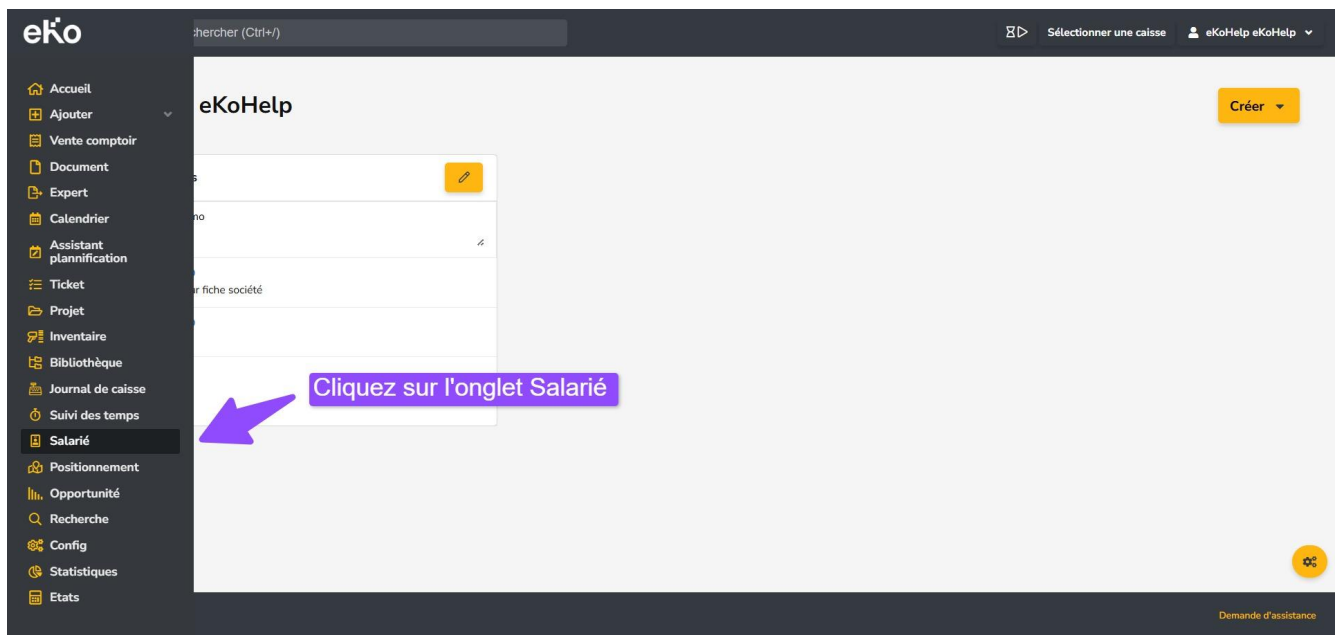
Version générée le 29/06/2026

Le module Salariés permet centraliser et de gérer toutes les informations relatives à vos employés. Ainsi vous avez à votre disposition toutes les informations contractuelles garantissant ainsi que vos informations sont à jour et fiables.

**Attention : certaines informations que vous enregistrerez dans ce module peuvent être concernées par le Règlement Général sur la Protection des Données. Pensez à consulter votre conseil.**

## Créer un salarié

- Pour créer un nouveau salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



- Un tableau récapitulatif de tous vos employés s'affiche.

The screenshot shows the 'Salariés' (Employees) page in the eko system. At the top right, there is a search bar with the text 'Rechercher (Ctrl+)', a 'Sélectionner une caisse' dropdown, and a user profile 'eKoHelp eKoHelp'. Below the header, there are three tabs: 'Sous contrat', 'Fin de contrat', and 'Recherche'. A table lists employee records with columns: 'Salarié', 'Matricule', 'Service interne', 'Fonction', 'Type de contrat', 'Date d'entrée', and 'Action'. One record is visible for 'SCHMITT JOCELYNE' with the function 'OUVRIER' and contract type 'CDI'. A yellow 'Créer' button is located in the top right corner of the table area. The footer contains 'Consello © 2025' and a 'Demande d'assistance' link.

- Cliquez ensuite sur le bouton jaune à droite **Créer**.

This screenshot is identical to the previous one but includes a callout box. A purple box with the text 'Cliquez sur le bouton Créer' has a purple arrow pointing to the yellow 'Créer' button in the top right corner of the table area. The rest of the interface, including the search bar, tabs, table, and footer, remains the same.

- Renseignez l'ensemble des champs nécessaires (voir le détail ci-dessous).

**eKo** Recherche (Ctrl+) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

**Nouveau salarié**

Civilité: M Sexe: H Matricule: Nationalité: -

Nom: Prénom:

Date de naissance: Ville de naissance: Pays de naissance: -

Type de contrat: - Date d'entrée: Fonction: Service interne: -

Grade: Ligne directe: Portable pro: Email pro:

Téléphone perso: Email perso:

Adresse: Complément d'adresse:

Code postal: Ville: Pays: -

Note Situation Urgence Catégories

Annuler Enregistrer

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Civilité** — Sélectionnez la civilité de l'employé telle qu'elle doit apparaître dans ses documents internes.
- **Sexe** — Indiquez le sexe renseigné par l'employé, conformément aux informations nécessaires à la gestion RH.
- **Matricule** — Saisissez le numéro unique d'identification attribué à l'employé dans l'entreprise.
- **Nationalité** — Précisez la nationalité officielle de l'employé pour les besoins administratifs.
- **Nom** — Inscrivez le nom de famille de l'employé tel qu'il apparaît sur ses documents légaux.
- **Prénom** — Renseignez le prénom usuel ou légal de l'employé.
- **Date de naissance** — Ajoutez la date de naissance pour compléter le dossier administratif.
- **Ville de naissance** — Indiquez la ville où l'employé est né.
- **Pays de naissance** — Sélectionnez le pays de naissance de l'employé.
- **Type de contrat** — Choisissez le type de contrat liant l'employé à l'entreprise (CDI, CDD, etc.).
- **Date d'entrée** — Renseignez la date à laquelle l'employé a officiellement rejoint l'entreprise.
- **Fonction** — Indiquez le poste ou rôle occupé par l'employé.
- **Service interne** — Sélectionnez le service ou département auquel l'employé est rattaché.

- **Grade** — Ajoutez le niveau hiérarchique ou classification interne associée à l'employé.
- **Ligne directe** — Inscrivez le numéro de téléphone fixe professionnel de l'employé, s'il existe.
- **Portable pro** — Indiquez le numéro de téléphone portable professionnel de l'employé.
- **Email pro** — Ajoutez l'adresse email professionnelle attribuée à l'employé.
- **Téléphone perso** — Renseignez le numéro de téléphone personnel si fourni pour le dossier RH.
- **Email perso** — Inscrivez l'adresse email personnelle de l'employé pour les communications administratives si nécessaire.
- **Adresse** — Saisissez l'adresse principale de résidence de l'employé.
- **Complément d'adresse** — Ajoutez toute précision utile pour compléter l'adresse.
- **Code postal** — Indiquez le code postal correspondant au domicile de l'employé.
- **Ville** — Renseignez la commune de résidence de l'employé.
- **Pays** — Sélectionnez le pays de résidence de l'employé.

## NOTE

- **Indiquez une note** — Ajoutez toute information complémentaire utile à la gestion du dossier de l'employé.

## SITUATION

- **Situation familiale** — Précisez la situation familiale déclarée par l'employé (marié, célibataire, etc.).
- **N° de sécurité sociale** — Saisissez le numéro de sécurité sociale, obligatoire pour la gestion administrative et salariale.
- **Nombre d'enfants** — Indiquez le nombre d'enfants déclarés par l'employé.
- **Personne à charge** — Renseignez les personnes à charge éventuelles, le cas échéant.

## URGENCE

- **Contact d'urgence (n°1, 2 et 3)** — Ajoutez le nom des personnes à contacter en cas d'urgence.
- **Téléphone d'urgence (n°1, 2 et 3)** — Indiquez les numéros de téléphone associés à chaque contact d'urgence.

## CATÉGORIE

- **Catégorie** — Sélectionnez la catégorie interne attribuée à l'employé, si votre organisation en utilise.

Enfin, pour sauvegarder, cliquez sur le bouton jaune **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Nouveau salarié' form in the eko system. The form is divided into several sections:

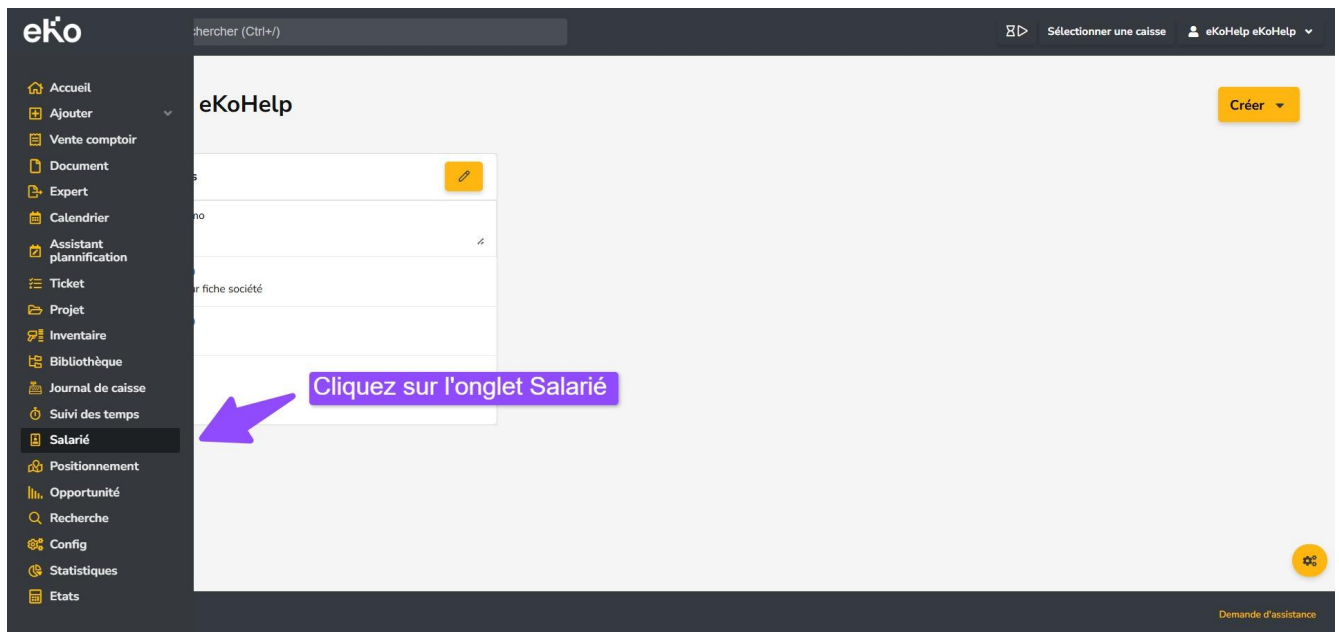
- Personal Information:** Civilité (M), Sexe (H), Matricule, Nationalité, Nom, Prénom, Date de naissance, Ville de naissance, Pays de naissance.
- Contract Details:** Type de contrat, Date d'entrée, Fonction, Service interne, Grade, Ligne directe, Portable pro, Email pro.
- Contact Information:** Téléphone perso, Email perso, Adresse, Complément d'adresse, Code postal, Ville, Pays.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A purple arrow points to the 'Enregistrer' button, with a callout box that says 'Cliquez sur Enregistrer'.

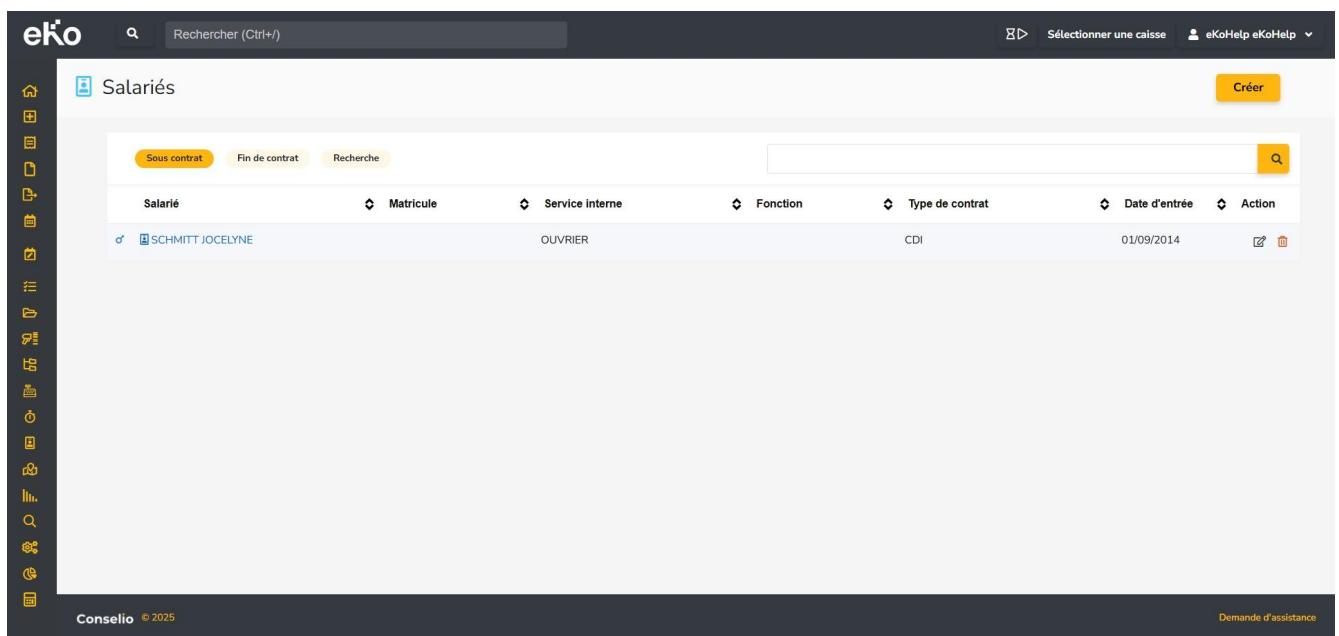
Note : en fonction des options dont vous disposez, vous pouvez aussi stocker différents fichiers directement sur la fiche de votre salariés, par exemple : scan de la carte d'identité, du permis de conduire, de ses fiches de paie. Cependant : attention à bien vous conformer au RGPD.

## Modifier les informations d'un salarié

- Pour modifier les informations d'un salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



- Un tableau récapitulatif de tous vos employés s'affiche.



- Cliquez ensuite sur le bouton à droite **Modifier** représenté par une icône crayon.

Rechercher (Ctrl+) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Créer

Sous contrat Fin de contrat Recherche

Salarié	Matricule	Service interne	Fonction	Type de contrat	Date d'entrée	Action
SCHMITT JOCELYNE		OUVRIER		CDI	01/09/2014	

Pour modifier un salarié cliquez sur le petit crayon

Consello © 2025 Demande d'assistance

## Supprimer les informations d'un salarié

- Pour supprimer toutes les informations d'un salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.

Rechercher (Ctrl+) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Créer

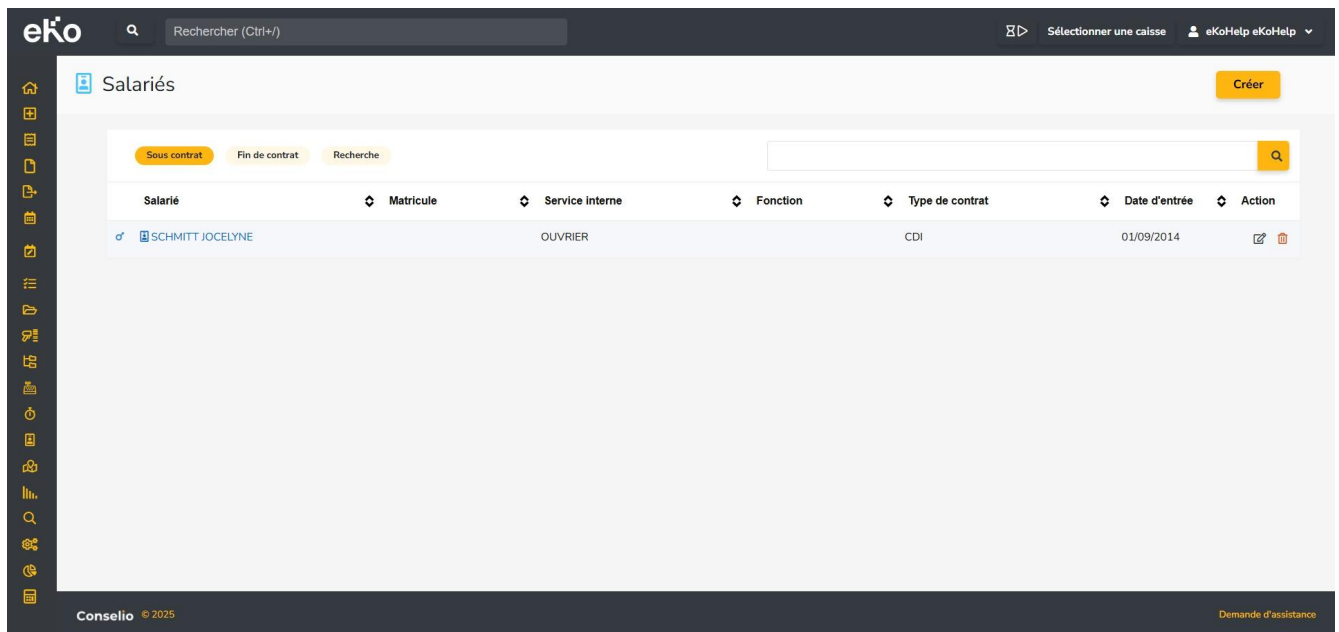
Accueil  
Ajouter  
Vente comptoir  
Document  
Expert  
Calendrier  
Assistant planification  
Ticket  
Projet  
Inventaire  
Bibliothèque  
Journal de caisse  
Suivi des temps  
**Salarié**  
Positionnement  
Opportunité  
Recherche  
Config  
Statistiques  
Etats

eKoHelp

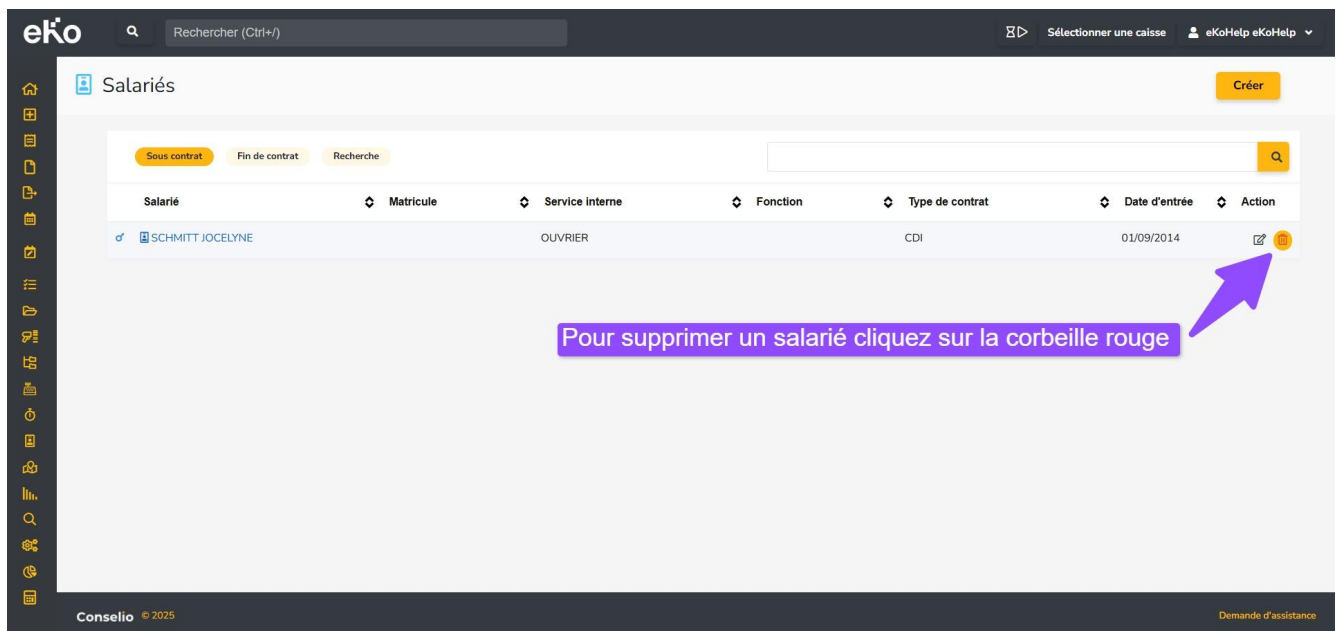
Cliquez sur l'onglet Salarié

Demande d'assistance

- Un tableau récapitulatif de tous vos employés s'affiche.



- Cliquez ensuite sur le bouton à droite **Supprimer** représenté par une icône poubelle rouge.



En suivant ce tutoriel vous supprimez uniquement les informations administratives du salarié. Pour supprimer un compte utilisateur, veuillez suivre [ce tutoriel](#).