

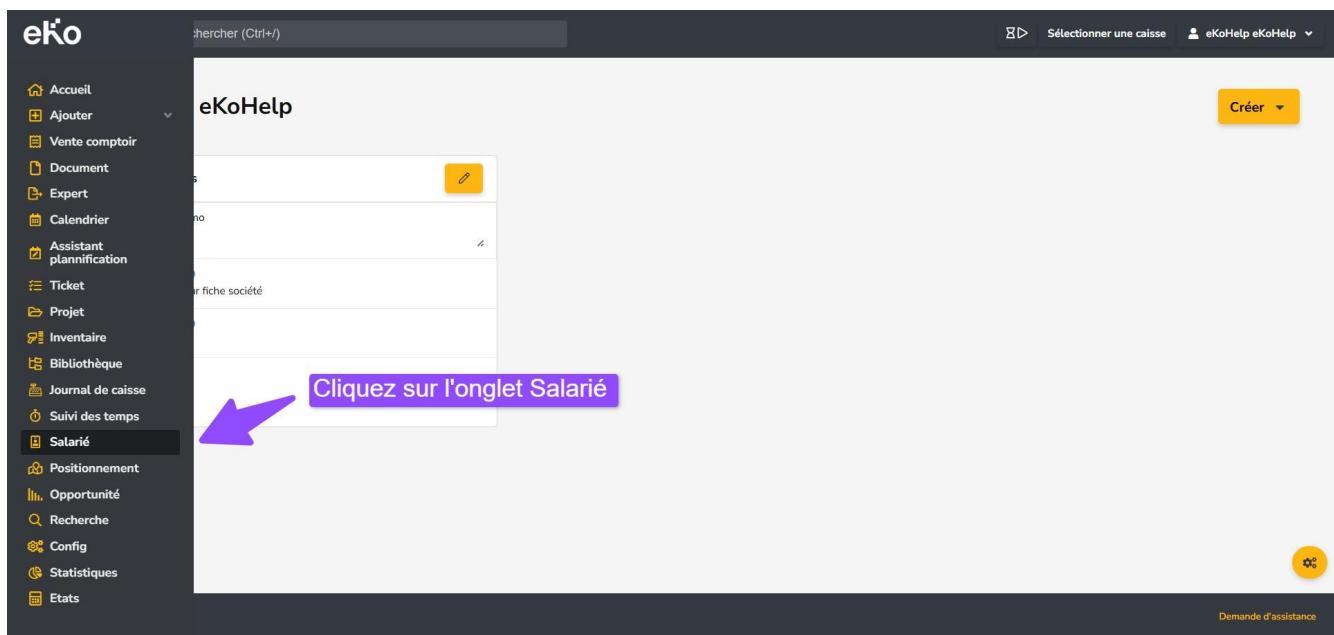
Comment centraliser les informations de mes salariés ?

Version générée le 29/01/2026

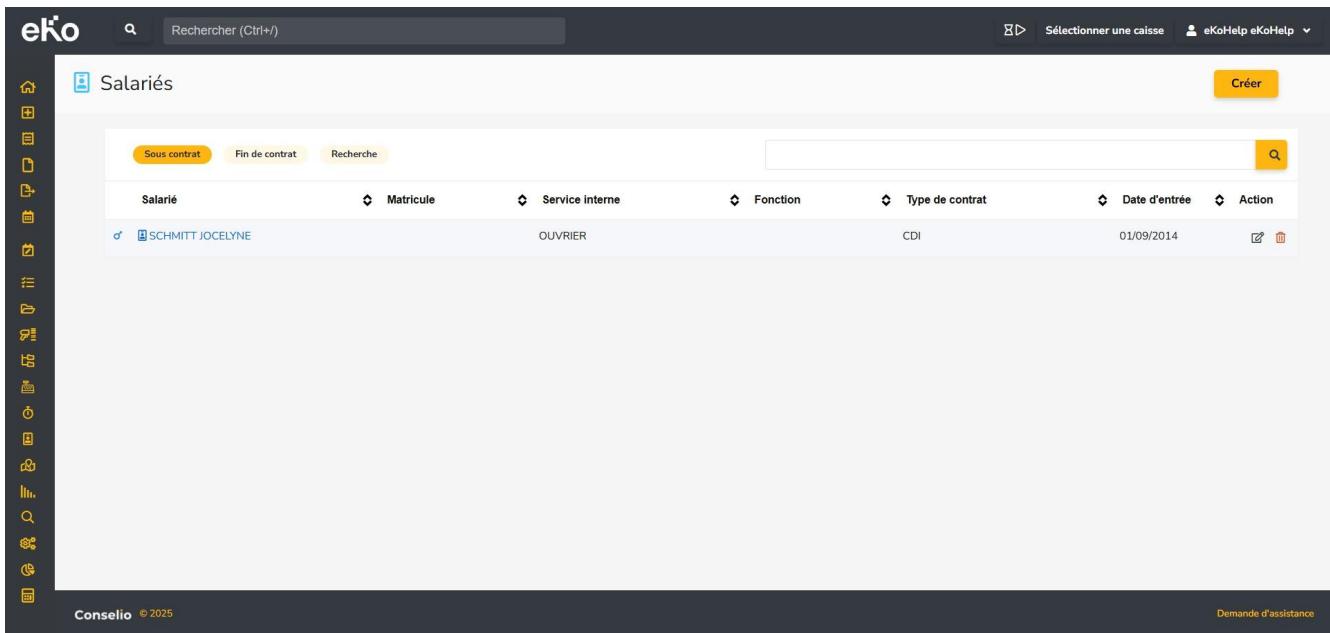
Le module Salariés permet centraliser et de gérer toutes les informations relatives à vos employés. Ainsi vous avez à votre disposition toutes les informations contractuelles garantissant ainsi que vos informations sont à jour et fiables.

Créer un salarié

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



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



ekoo

Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Salariés

Créer

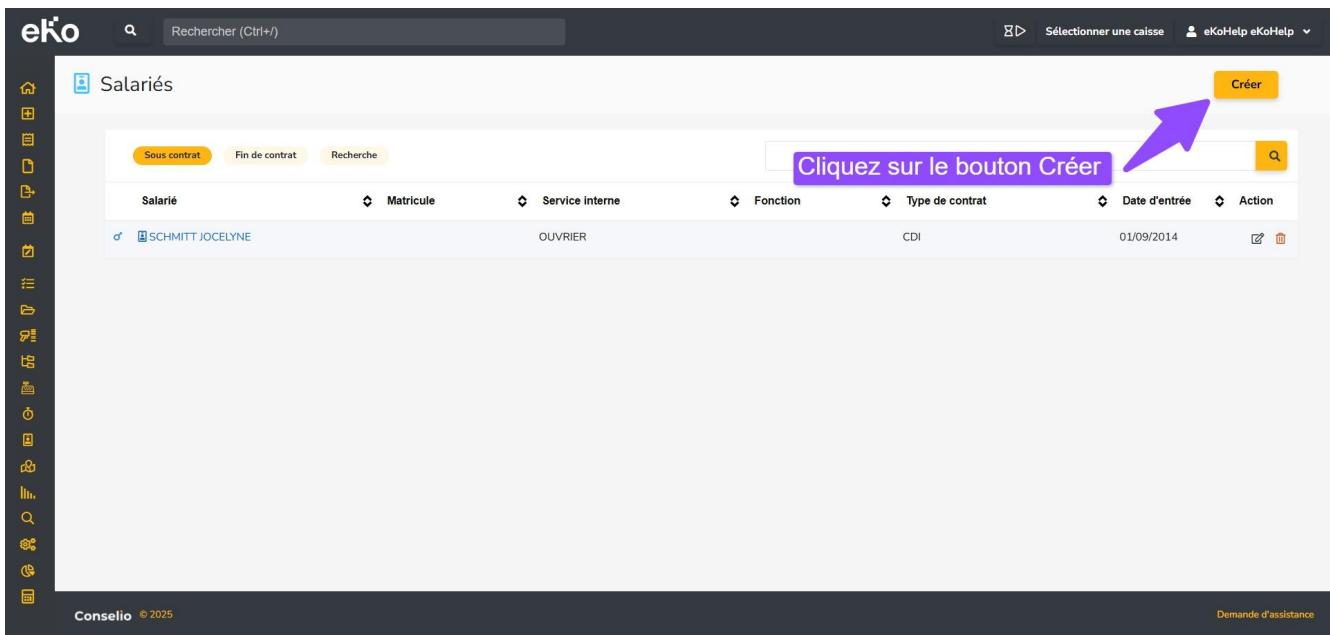
Sous contrat Fin de contrat Recherche

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

Conselio © 2025

Demande d'assistance

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



ekoo

Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Salariés

Cliquez sur le bouton Créer

Créer

Sous contrat Fin de contrat Recherche

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

Conselio © 2025

Demande d'assistance

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

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.

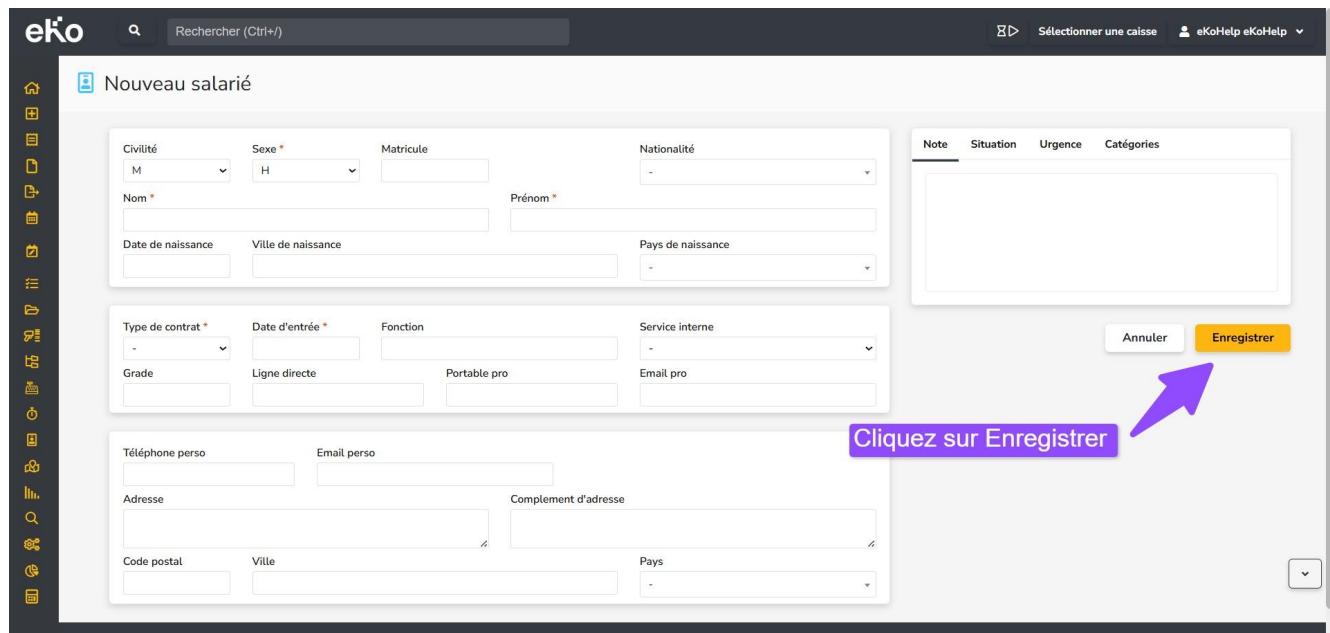
URGENCE

- **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

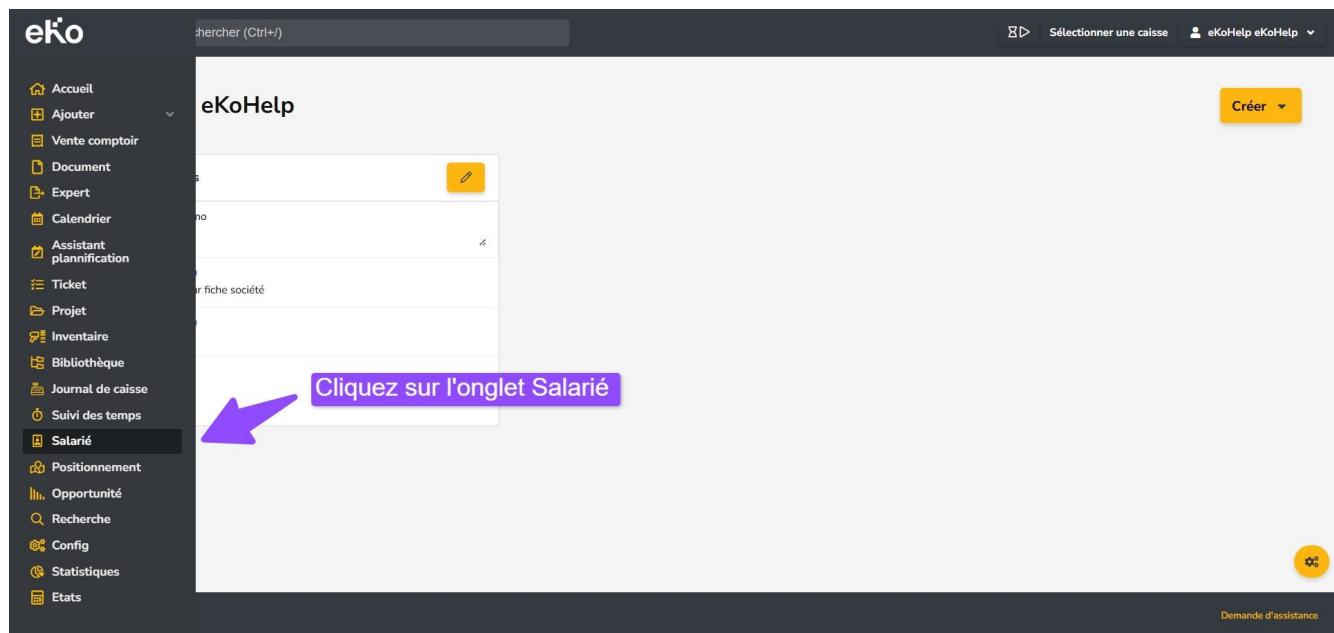
- **Catégorie** — Sélectionnez la catégorie interne attribuée à l'employé, si votre organisation en utilise.

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

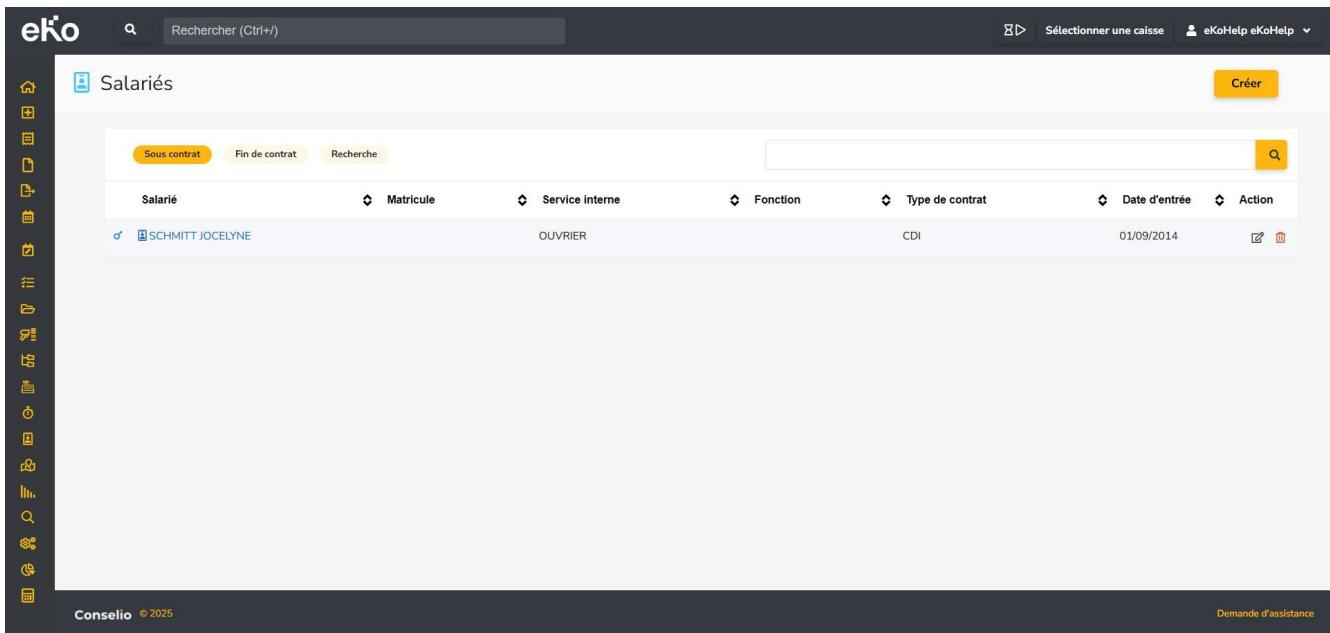


Modifier les informations d'un salarié

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



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



Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Créer

Salariés

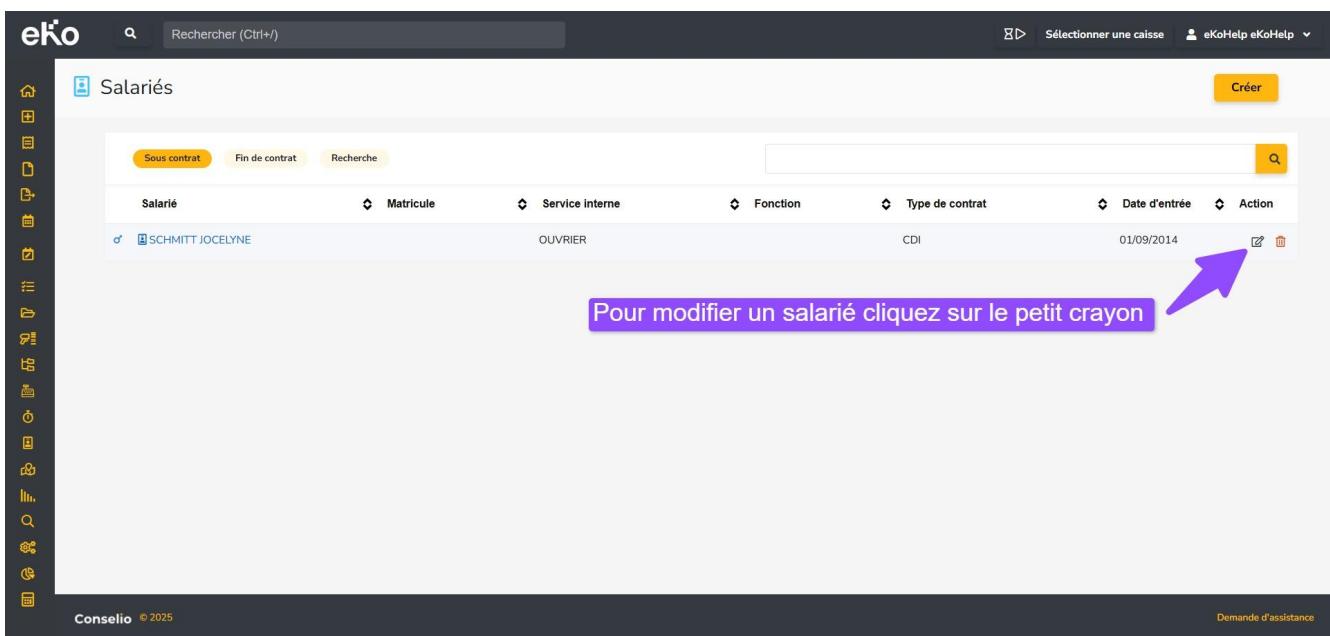
Sous contrat Fin de contrat Recherche

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

Consilio © 2025

Demande d'assistance

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



Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Créer

Salariés

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	 

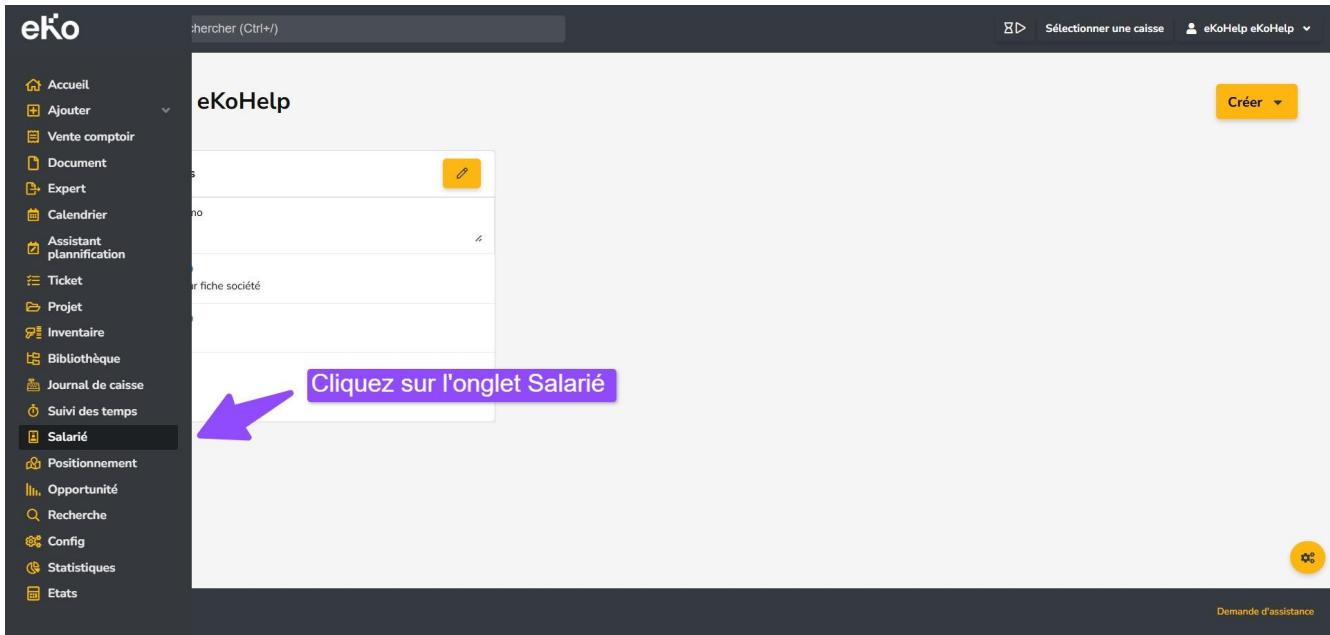
Pour modifier un salarié cliquez sur le petit crayon

Consilio © 2025

Demande d'assistance

Supprimer les informations d'un salarié

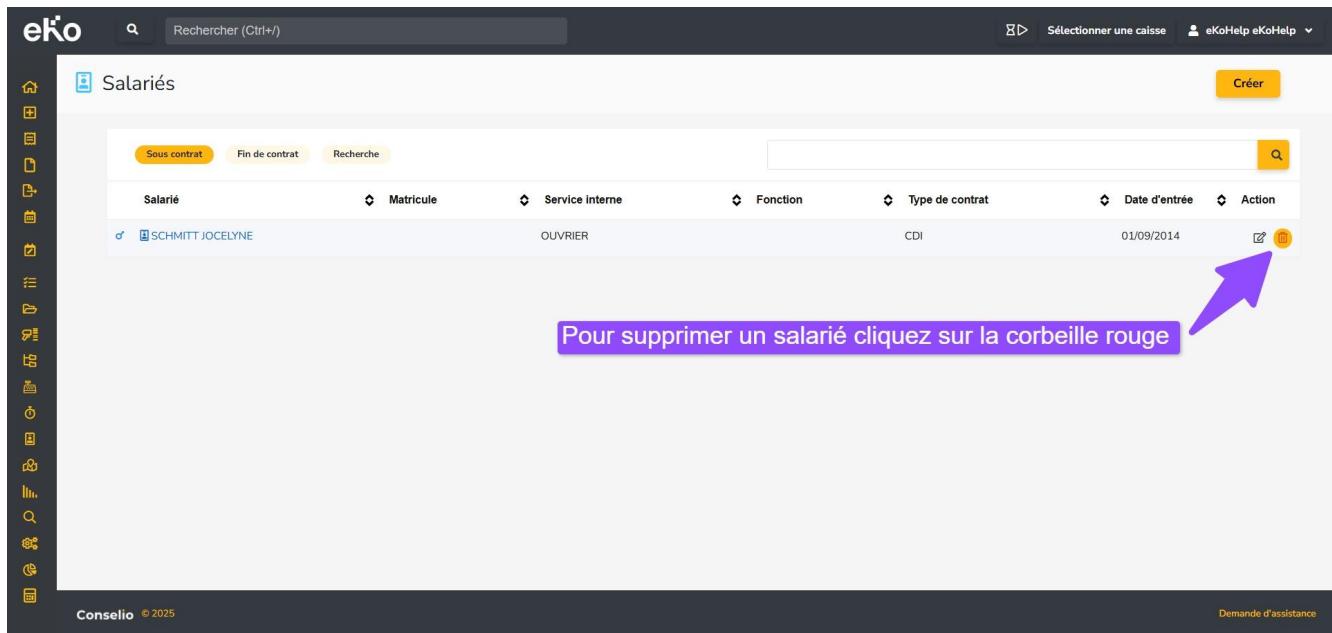
- Pour supprimer toutes les informations d'un salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



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

Salariés						
	Sous contrat	Fin de contrat	Recherche			
	Salarié	Matricule	Service interne	Fonction	Type de contrat	Date d'entrée
	♂ SCHMITT JOCELYNE		OUVRIER		CDI	01/09/2014

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



Rechercher (Ctrl+P)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Salariés

Créer

Sous contrat Fin de contrat Recherche

Salarié Matricole Service interne Fonction Type de contrat Date d'entrée Action

SCHMITT JOCELYNE OUVRIER CDI 01/09/2014

Pour supprimer un salarié cliquez sur la corbeille rouge

Consilio © 2025 Demande d'assistance

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