

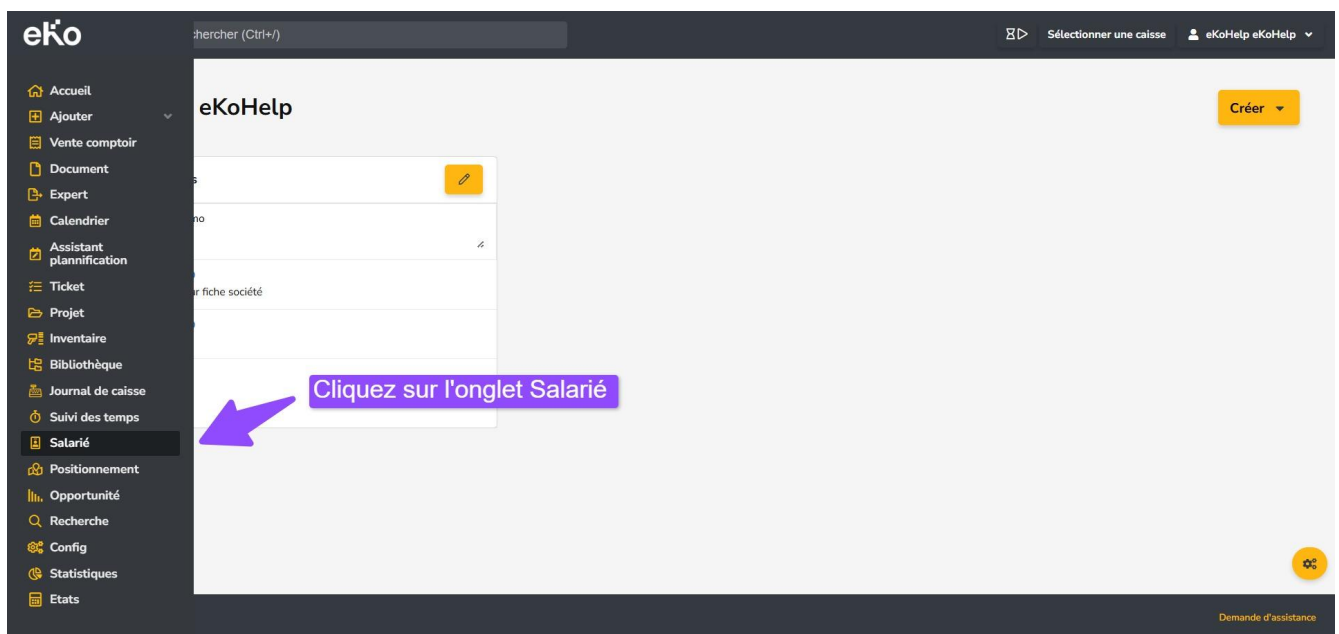
Comment centraliser les informations de mes salariés ?

Version générée le 09/04/2026

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.

The screenshot shows the 'Salariés' (Employees) management interface. At the top right, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher (Ctrl+)' and a 'Créer' (Create) button. Below the search bar, there are tabs for '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'. The footer includes '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' (Click on the Create button) has a purple arrow pointing to the yellow 'Créer' button in the top right corner of the interface.

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

eKo Rechercher (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**.

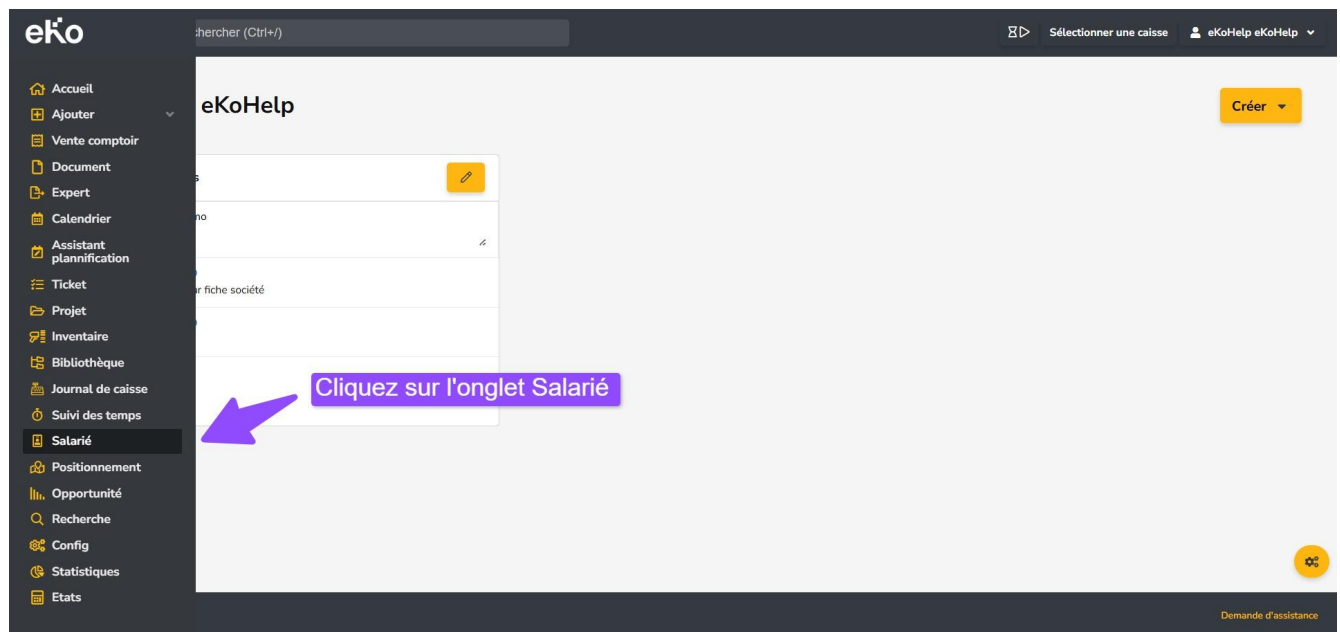
The screenshot shows the 'Nouveau salarié' form in the eKoHelp application. The form is divided into several sections:

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

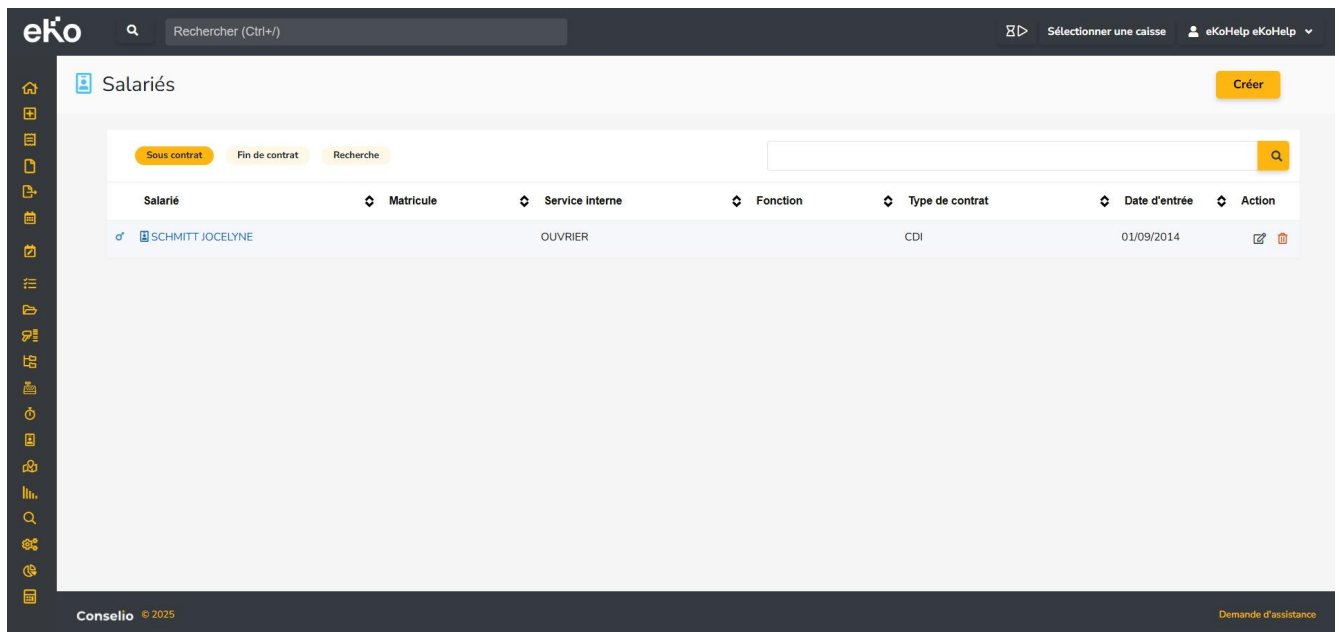
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A purple arrow points to the 'Enregistrer' button, with a callout box that says 'Cliquez sur Enregistrer'.

Modifier les informations d'un salarié

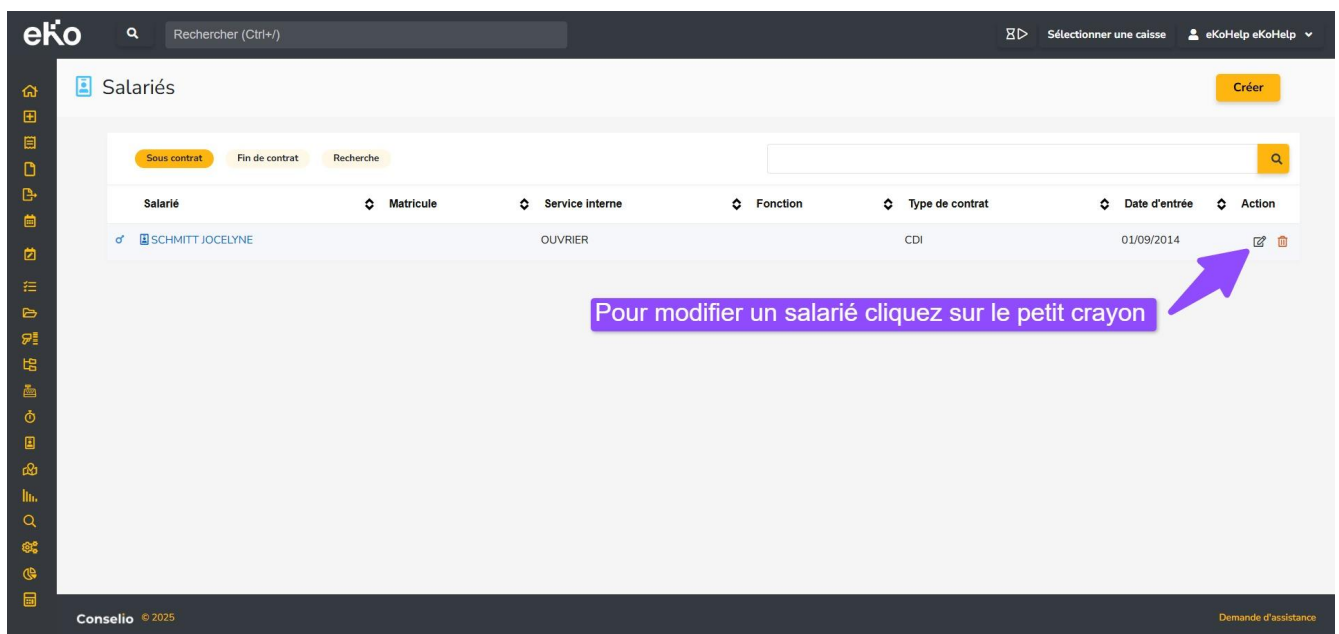
- Pour modifier les informations d'un salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



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

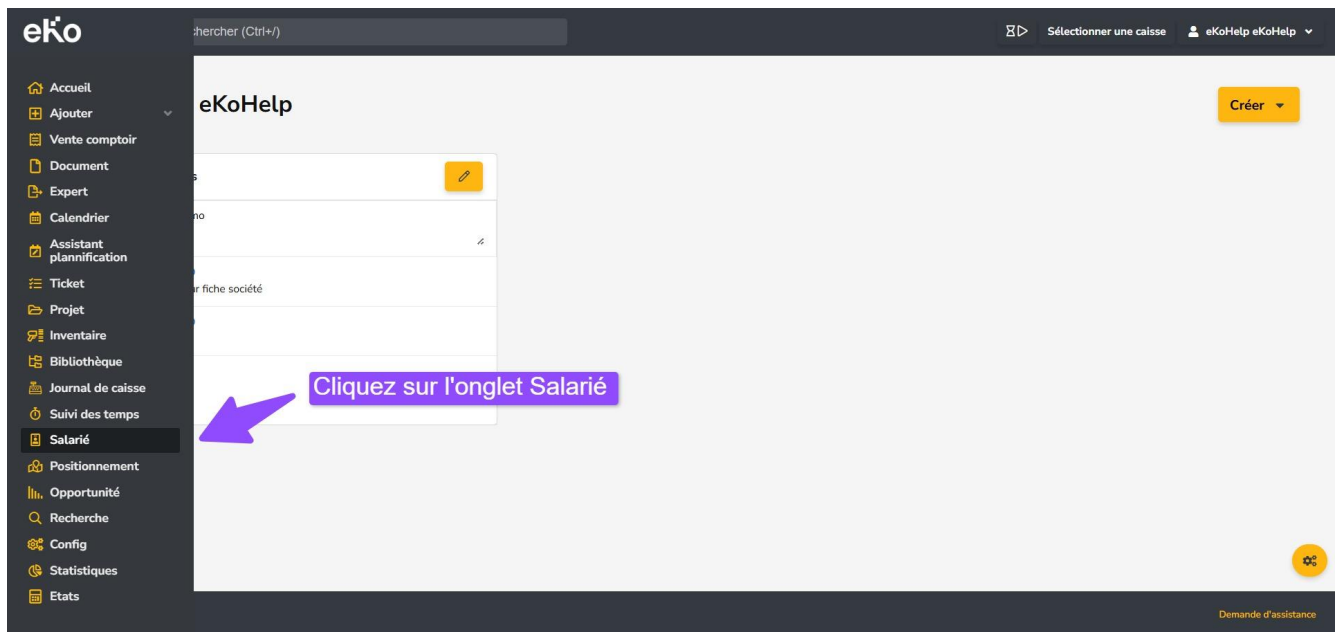


- Cliquez ensuite sur le bouton à droite **Modifier** représenté par une icône crayon.

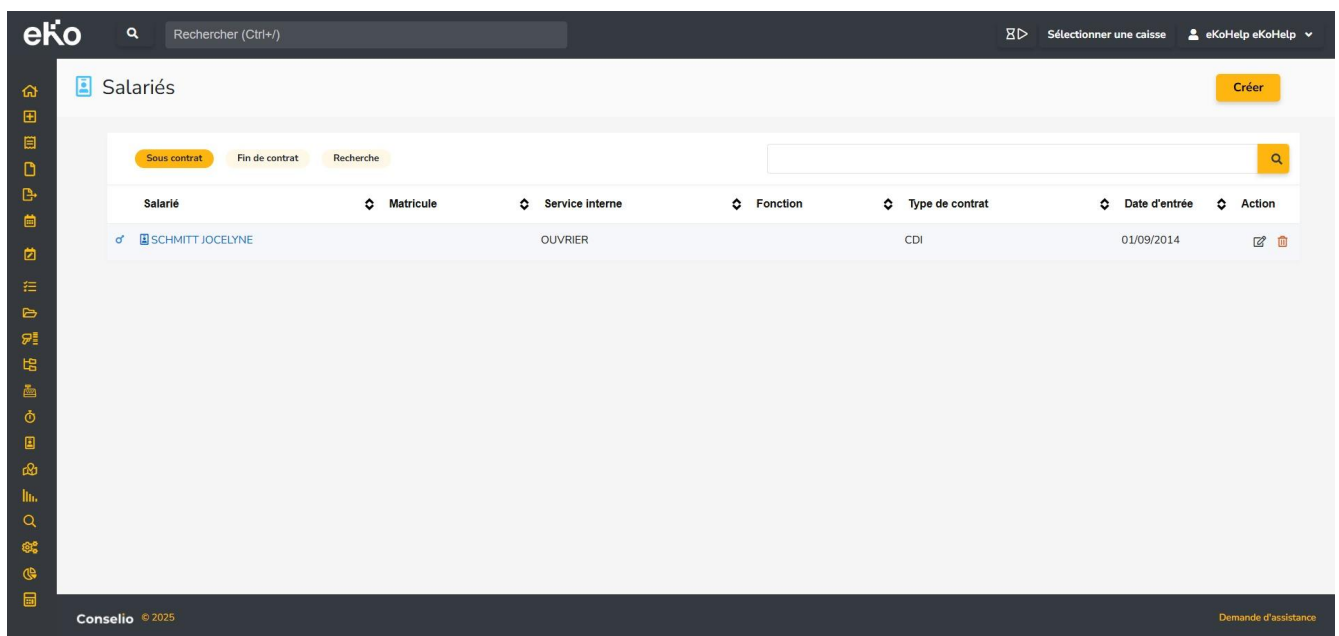


Supprimer les informations d'un salarié

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



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



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

The screenshot shows the 'Salariés' (Employees) management interface in the eko system. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher (Ctrl+)' and a 'Créer' (Create) button. Below the search bar, there are tabs for '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'. In the 'Action' column for this record, there is a red trash icon. A purple callout box with a red arrow points to this icon, containing the text: 'Pour supprimer un salarié cliquez sur la corbeille rouge'. The footer of the interface includes 'Consello © 2025' and a 'Demande d'assistance' link.

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

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