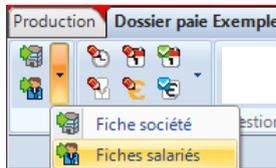


# Modifier les coordonnées d'un salarié

Nous avons déjà procédé à la saisie des informations de chaque salarié.

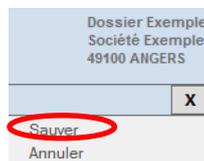
Aller dans « fiches salariés » pour modifier le numéro de téléphone, adresse mail, le RIB, les personnes à charge etc.



Double cliquer sur le salarié concerné par des modifications.

A screenshot of a form titled 'Identification du salarié'. It contains fields for 'Matricule' (00001), 'Civilité' (Monsieur), 'Nom de naissance' (Y), 'Nom marital', 'Nom usuel' (Y), 'Prénom' (Yy), and 'NIR' (1800149234567). Below this is the 'Naissance' section with 'Date de naissance' (01/01/1980), 'Département et commune de naissance' (91), and 'Code pays et pays de naissance' (FR FRANCE). The 'Pays de nationalité' section also shows 'FR FRANCE'. The 'Coordonnées' section includes 'Voie' (1 rue de l'église), 'Code postal & Ville' (49000 ANGERS), 'Code INSEE commune' (49007 ANGERS), 'Pays' (FR FRANCE), 'Téléphone domicile' (02.41.41.41.41), and 'Téléphone portable' (06.49.49.49.49). At the bottom is the 'Enfants - Personnes à charge' table with two rows: one for 'Junier' (born 01/01/2000) and another empty row.

Saisir vos modifications et « Sauver ».



Pour revenir à la liste des salariés :



Pour toutes autres modifications, prendre contact avec votre interlocuteur social.