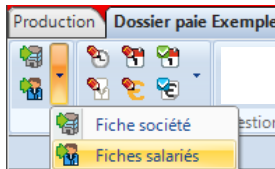


Modifier les coordonnées d'un salarié

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

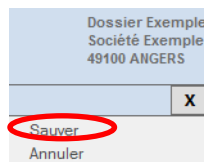
Aller dans « fiches salariés » pour modifier le numéro de téléphone, adresse mail, le RIB, les personnes à charge etc.



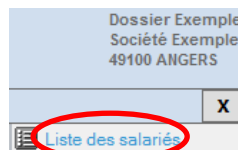
Double cliquer sur le salarié concerné par des modifications.

A screenshot of a web form divided into several sections. The 'Identification du salarié' section includes fields for 'Matricule' (00001), 'Civilité' (Monsieur), 'Nom de naissance' (Y), 'Nom marital', 'Nom usuel' (Y), 'Prénom' (Yy), and 'NIR' (1800149234567). The 'Naissance' section includes '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 includes 'Code pays et pays de nationalité' (FR FRANCE). The 'Coordonnées' section includes 'Voie' (1 rue de l'église), 'Complément', 'Code postal & Ville' (49000 ANGERS), 'Code INSEE commune' (49007 ANGERS), 'Pays' (FR FRANCE), 'Téléphone domicile' (02.41.41.41.41), 'Téléphone portable' (06.49.49.49.49), 'Adresse mel perso.', and 'Adresse mel pro.'. The 'Enfants - Personnes à charge' section contains a table with columns for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Date de naissance', 'Lien', and 'A charge'. The first row shows '1: Junier', 'Y', '01/01/2000', 'Enfant', and a checked box.

Saisir vos modifications et « Sauver ».



Pour revenir à la liste des salariés :



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