

## 1. MODIFIER UN SALARIE

- Cliquer l'outil : **Salariés** dans l'écran d'accueil  
Ou :

- Cliquer le menu : **Bases** puis **Salariés....**

⇒ La fenêtre de gestion des salariés est affichée :

	Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil	Catégorie	Date d'entrée
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE		01/04/2001
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003

- Double cliquer le n° du salarié à modifier.

Ou :

- Cliquer le n° du salarié à modifier.

- Cliquer le bouton : **Modifier** dans la barre d'outils :

Ou :

- Clic-droit le salarié à modifier – **Modifier**.

⇒ La fiche du salarié est ouverte :



- Activer l'onglet dans lequel saisir ou modifier une donnée.

- Réaliser la modification.

- Cliquer le bouton : **OK**.

## 2. SUPPRIMER UN SALARIE



- Cliquer l'outil : **Salariés** dans l'écran d'accueil.

Ou :

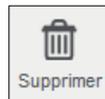
- Cliquer le menu : **Bases** puis **Salariés....**

⇒ La fenêtre de gestion des salariés est affichée :

	Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil	Catégorie
1	001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE	
2	002	LEROY	Suzy	Vendeur	NONCADRE	

- Cliquer le n° du salarié à supprimer.

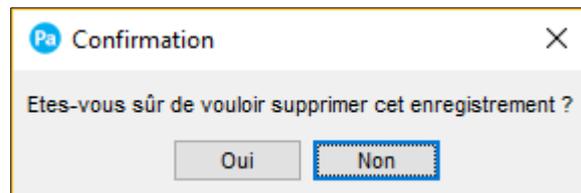
- Cliquer le bouton : **Supprimer**.



Ou :

- Cliquer-droit le salarié à supprimer – **Supprimer**

⇒ Une fenêtre demande confirmation de la suppression :



- Cliquer : **Oui**.