



Collaborateurs

SOMMAIRE

CONTENU

1. Collaborateurs	2
1.1. Introduction	2
1.2. Créer une nouvelle ressource	2
1.3. Consulter l'annuaire de l'entreprise	5
1.4. Consulter l'organigramme de l'entreprise	5
1.5. Réaliser des campagnes d'entretiens	6
1.6. Importer des bulletins de paie	7
1.7. Effectuer une recherche	8
1.8. Gérer vos variantes	8
1.9. Télécharger vers Excel	9
1.10. Afficher/masquer des colonnes	9
1.11. Consulter le profil d'un collaborateur	9

1. Collaborateurs

1.1. Introduction

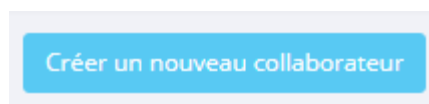
En tant que manager, vous pouvez visualiser l'ensemble de vos collaborateurs en cliquant sur « Collaborateurs » depuis le menu principal ou depuis votre annuaire dans le menu d'en-tête.

Comme tous les éléments de Nicoka, vous pouvez créer vos propres variantes d'affichage et de filtre sur les collaborateurs. Vous pouvez également faire des tris sur plusieurs colonnes en même temps en maintenant la touche CTRL enfoncée (ou CMD sous Mac).

Nom et Prénom	Intitulé du poste	Société	Service	Type de Contrat	CSP	Date d'embauche	Date début d'ancienneté	Courriel	Responsable	Profil	Tél. Bureau
Luca Andriambelonoro	DG	Ma Société	Direction	CDI		01/09/2010	01/09/2010	luca@mysmartcontent.co	Luca Andriambelonoro	Administrateur	
Marc Menuisier	Chef de projet	Ma Société	Informatique			01/09/2014	01/09/2014	mmenuisier@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Employé	
Kevin Durand	Directeur Commercial	Ma Société	Ventes	CDI		01/10/2014	01/10/2014	kdurand@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Manager	
Isabelle Durand	DSI	Ma Société	Informatique	CDI		03/09/2014	03/09/2014	idurand@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Manager	
Vincent Loiseay	Développeur	Ma Société	Informatique	CDI		01/02/2015	01/02/2015	vloiseay@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Employé	
Pierre Martin	Responsable Opérationnel	Ma Société	Ventes	CDI		01/09/2014	01/09/2014	pmartin@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Employé	

Depuis la liste de vos collaborateurs, vous pouvez :

1.2. Créer une nouvelle ressource



- Informations principales

Créer un nouveau collaborateur

<p>Prénom* <input type="text"/></p> <p>Genre (choisir) ▼</p> <p>Nom de naissance <input type="text"/></p> <p>Date de naissance <input type="text"/></p> <p>Nationalité (choisir) ▼</p> <p>N° de Sécurité Sociale <input type="text"/></p> <p>Langue de communication* Français ▼</p> <p>Tél. Portable Perso +33 ▼ <input type="text"/></p> <p>Courriel (Perso) <input type="text"/></p> <p>Travailleur Handicapé <input type="checkbox"/></p>	<p>Nom* <input type="text"/></p> <p>Situation Familiale (choisir) ▼</p> <p>Lieu de naissance <input type="text"/> Départe</p> <p>Pays de naissance (choisir) ▼</p> <p>Tél. Fixe Perso +33 ▼ <input type="text"/></p>
---	--

Collaborateurs

Les champs obligatoires (*) sont « Prénom », « Nom » et « Langue de communication ».

Les champs visibles dans l'annuaire par tous les collaborateurs sont « Prénom » et « Nom »

▪ Adresse principale

▼ Adresse Principale

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

Code Postal Ville

Pays France

Le champ « Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche » vous permet d'utiliser la recherche d'adresse via « Google Map ».

▪ Position actuelle

Position Actuelle

Matricule Société* N/A

Date d'embauche* Date début d'ancienneté

Type de Contrat* (choisir)

Fonction* (choisir)

Service (choisir)

Responsable* Antoine Bailly

CSP (choisir)

Période d'essai (choisir)

Zone d'intervention (choisir)

Emplacement (choisir)

Les champs obligatoires (*) sont « Société », « Date d'embauche », « Type de contrat », « Fonction » et « Responsable ».

Les champs « Type de contrat », « Fonction », « Zone d'intervention », « Service », « Emplacement » et « CSP » sont des listes paramétrables (#Listes paramétrables page...).

Le champ « Fonction » sera visible dans l'annuaire.

▪ Contact

Contact

Tél. Bureau +33 Ext. Tél. Portable +33

Autre Tél. +33

Le « Tél. Bureau » et le « Tél. Portable » seront visible dans l'annuaire.

▪ Données rémunération

Données rémunération

Salaires Actuel Par mois

Indiquez le chiffre complet 30000€ et pas 30K€

▪ Gestion des coûts

Gestion des coûts

Coût salarial Par jour

Coût (Global) Par jour

▪ Réseaux sociaux

Réseaux Sociaux

Coller le lien vers la page linkedin,viadeo,xing,facebook... ici

Vos réseaux sociaux apparaissent dans l'annuaire et sur les étiquettes de profils de vos collaborateurs.

▪ Accès à l'application

Accès à l'application

Donner accès

Profil

Courriel

Envoyer le courriel de notification d'accès

Pour donner accès à l'application Nicoka, il vous faut :


- Cocher « Donner accès ».
- Choisir un type de profil : « Employé », « Manager » ou « Administrateur ».
- Renseigner un courriel.
- Si vous souhaitez donner un accès le jour de l'entrée d'un collaborateur qui a lieu dans 3 mois décochez « Envoyer le courriel de notification d'accès ».
- Si vous souhaitez donner un accès immédiat, cochez « Envoyer le courriel de notification d'accès ».

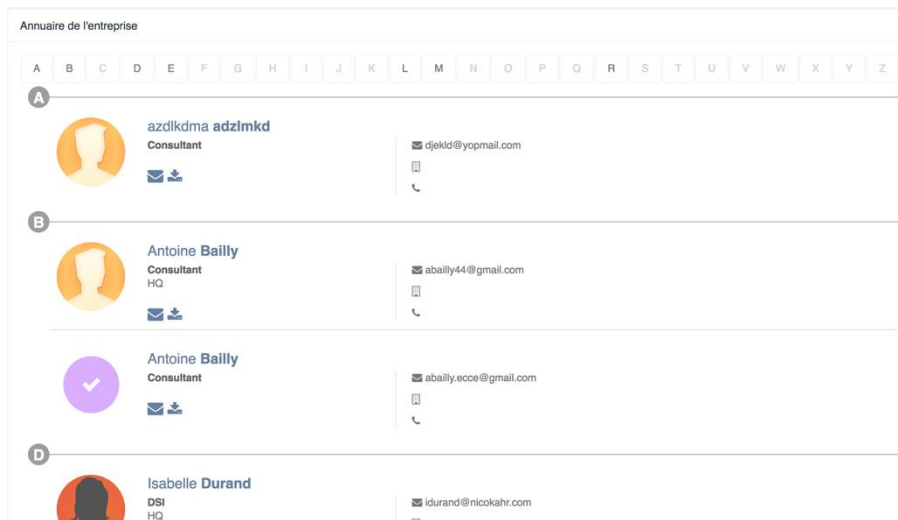
▪ Données complémentaires / Champs spécifiques

Comme dans tous les modules de Nicoka vous avez la possibilité d'enrichir les fiches candidats avec vos propres champs.


Une fois les informations renseignées cliquez sur « Créer »

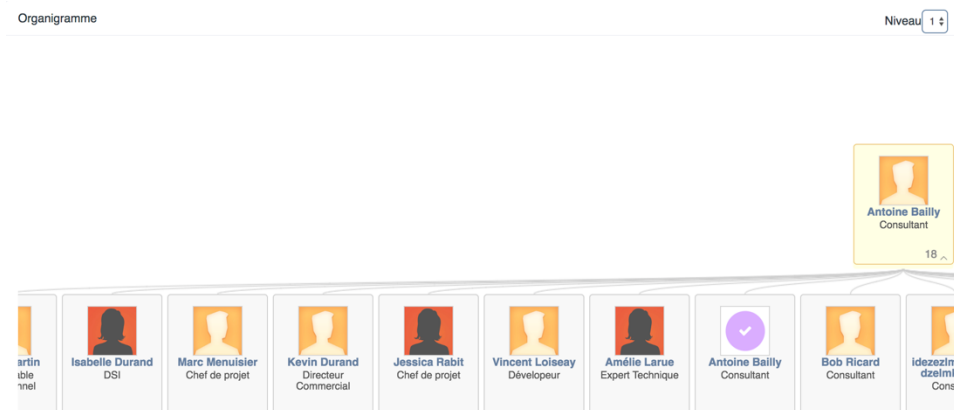
1.3. Consulter l'annuaire de l'entreprise

 Vous permet de consulter l'annuaire de l'entreprise



1.4. Consulter l'organigramme de l'entreprise

 Vous permet de consulter l'organigramme de l'entreprise

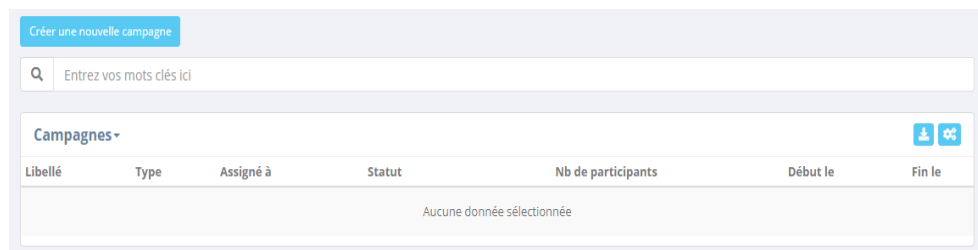


Vous pouvez également choisir le niveau hiérarchique que vous souhaitez voir en cliquant sur « Niveau ».

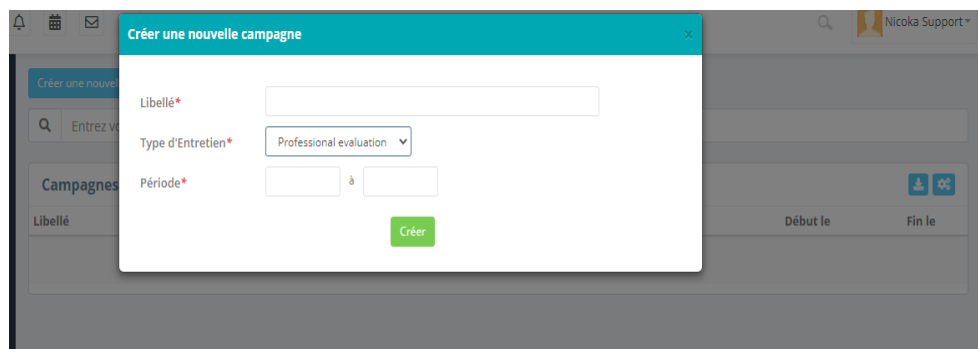
1.5. Réaliser des campagnes d'entretiens



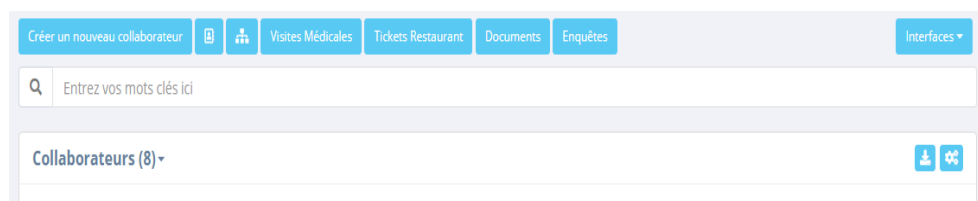
Dans le menu à gauche « Mon Equipe » cliquez sur « campagne d'entretien »



Puis Cliquez sur « créer une nouvelle campagne »



Vous pouvez créer autant de campagnes d'entretien que vous souhaitez. Vous pouvez par exemple gérer vos entretiens annuels, des entretiens mensuels, une enquête de satisfaction ou encore une enquête QVT via le Menu à gauche « Mes collaborateurs » puis cliquez sur « Enquête »



Cliquez sur « Créer une nouvelle enquête »

Créer une nouvelle enquête

Collaborateurs

Créer une nouvelle enquête

Questionnaire*

Libellé*

Template d'email* Demande de réponse

Fin le*

Cible Tout le monde

Anonyme

Corrections autorisées

Créer

- **Libellé** : nommez votre campagne d'enquête. Champ obligatoire (*).
- **Questionnaire** : sélectionnez votre questionnaire. Champ obligatoire (*).
- **Template d'email** : sélectionnez votre template d'email.
- **Fin le** : choisissez une date de fin si besoin. Laissez le champ vide s'il n'y a pas de fin.
- **Cible** : choisissez à qui vous allez adresser votre enquête :
 - Tout le monde
 - Uniquement certains (services, zone, fonction, ressources, profils...)
- **Anonyme** : en cochant cette case, vous anonymisez les réponses à l'enquête.
- **Corrections autorisées** : en cochant cette case vous autorisez les répondants à modifier leurs réponses.

Une fois créé, vous pourrez visualiser l'ensemble des réponses au questionnaire.

Ressources / Campagnes d'entretiens / QVT

Libellé QVT

Questionnaire* QVT

Début le 16/08/2018

Fin le

Ressources évaluées

Nom	Responsable
Aucune donnée sélectionnée	

1.6. Importer des bulletins de paie

Au menu à gauche, cliquez sur « collaborateurs »

Puis Cliquez sur « Interfaces »

Créer un nouveau collaborateur

Visites Médicales

Tickets Restaurant

Documents

Enquêtes

Interfaces

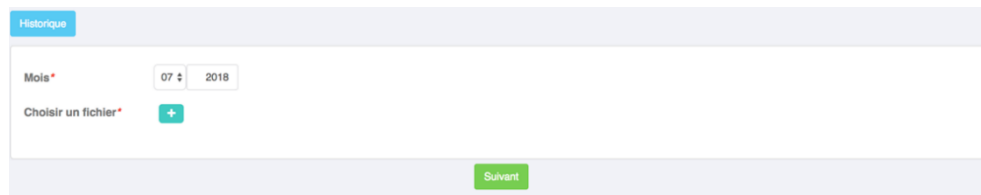
Entrez vos mots clés ici

Collaborateurs (8)

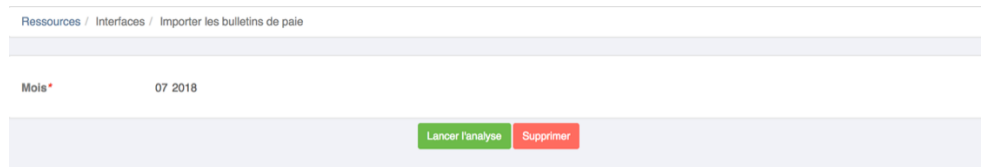
Matricule	Nom et Prénom	Intitulé du poste	Société	Emplacement	Service	Zone d'intervention	Type de contrat	Date d'embauche	Date début d'ancienneté	Genre	Date de naissance	Lieu de naissance
-----------	---------------	-------------------	---------	-------------	---------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------	-------	-------------------	-------------------

Collaborateurs

Puis sur Importer les bulletins de paie.



Sélectionnez le mois concerné par le bulletin de paie et ajouter vos fichiers.



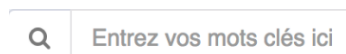
Lorsque vous importez les bulletins de paie de vos collaborateurs, ces derniers peuvent les retrouver dans leur profil/Documents



ID Système	Mois	Année	Nom du fichier	Statut	MàJ par	MàJ le
1	7	2018	Le kit de survie du forgeron.pdf	En cours	Antoine Bailly	01/08/2018

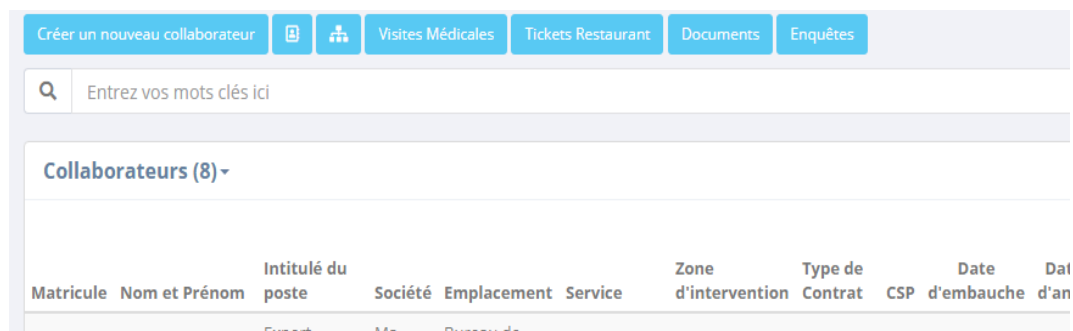
Comme tous les éléments de Nicoka, vous pouvez créer vos propres variantes d'affichage et de filtre sur les bulletins de paie. Vous pouvez également faire des tris sur plusieurs colonnes en même temps en maintenant la touche CTRL enfoncée (ou CMD sous Mac) ou encore importer votre tableau sous Excel, afficher/masquer des colonnes.

1.7. Effectuer une recherche



Avec Nicoka vous disposez d'un moteur de recherche puissant, qui vous permet d'effectuer des recherches booléennes dans l'ensemble des données textuelles de vos collaborateurs (Notes, Courriels...). Vous pouvez sauvegarder vos recherches, ajouter des filtres...

1.8. Gérer vos variantes



Matricule	Nom et Prénom	Intitulé du poste	Société	Emplacement	Service	Zone d'intervention	Type de Contrat	Date d'embauche	Date
		Expert	Ma	Bureau de					

Vous pouvez ajouter autant de variantes que vous le souhaitez. afin d'optimiser vos recherches.

1.9. Télécharger vers Excel

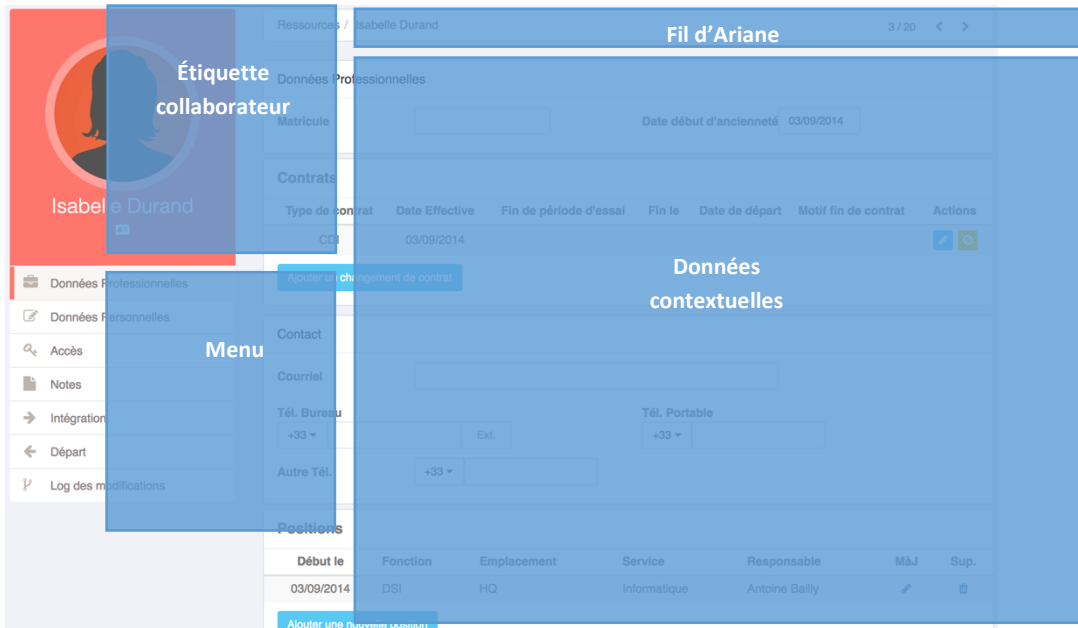
Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran.



1.10. Afficher/masquer des colonnes



Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran.

1.11. Consulter le profil d'un collaborateur

En cliquant directement sur son nom.




Type de contrat	Date Effective	Fin de période d'essai	Fin le	Date de départ	Motif fin de contrat	Actions
CDI	03/09/2014					 

Début le	Fonction	Emplacement	Service	Responsable	M&J	Sup.
03/09/2014	DSI	HQ	Informatique	Antoine Bailly		

Beaucoup des informations qui se trouvent dans ce chapitre ont déjà été présentées dans le chapitre Création d'un collaborateur page...

Voici comment est constituée une fiche collaborateur :

- **Fil d'Ariane** : il vous permet de revenir à la liste de vos collaborateurs et passer d'un collaborateur à un autre à l'aide des flèches.
- **Étiquette collaborateur** : Reprend la photo du collaborateur, ses prénom et nom, son email, ses coordonnées téléphonique, ses réseaux sociaux et une Vcard (à utiliser pour partager des coordonnées).
- **Données contextuelles** : évolue en fonction du menu dans lequel vous vous trouvez.
- **Menu** :
 - **Résumé** :
 Résumé
Il s'agit du résumé des principales informations concernant un collaborateur. Les éléments qui apparaissent dans le résumé sont paramétrables.
 - **Données professionnelles** :



Collaborateurs

Données Professionnelles

Données Professionnelles

Matricule Date début d'ancienneté 01/10/2014

Contrats

Type de Contrat	Date Effective	Fin le	Date de départ	Motif fin de contrat	Actions
Freelance	01/04/2015				 

[Ajouter un changement de contrat](#)

Si vous avez déjà renseigné un contrat vous pouvez :

- Le modifier → Cliquez sur le bouton 

Modifier Contrat

Date Effective* 01/04/2015

Type de Contrat* Freelance

Période d'essai (choisir) Fin de période d'essai

Période d'essai renouvelée le (choisir)

Fin de la 2^{ème} période d'essai


Fin le

[Mettre à jour](#)


- Y mettre fin → Cliquez sur le bouton 

Mettre fin au contrat

Motif fin de contrat* (choisir)

Date de la demande 

Fin le*

Date de départ 

Commentaires

[Sauvegarder](#)

Vous pouvez également « Ajouter un changement de contrat » à votre collaborateur. Un nouveau contrat sera alors créé mais l'ancien sera sauvegardé.

Collaborateurs

Créer un nouveau contrat

Attention ! Le contrat actuel sera automatiquement clôturé avec comme date de fin la date effective du nouveau contrat

Date Effective*

Type de Contrat* (choisir) ▼

Période d'essai (choisir) ▼ Fin de période d'essai

Période d'essai renouvelée le (choisir) ▼

Fin de la 2ième période d'essai

Créer

Contact

Courriel alarue@nicokahr.com ⚠

Tél. Bureau +33 ▼ 01 01 01 01 01 Ext.

Tél. Portable +33 ▼ 06 06 06 06 10

Autre Tél. +33 ▼

Vous pouvez modifier directement ici les numéros de téléphone de vos collaborateurs. Si vous avez donné accès à Nicoka à votre collaborateur, vous devrez modifier son email dans « Accès ».

Freelance 01/01/2015

Ajouter un changement de contrat

Contact

Courriel alarue@nicokahr.com ⚠

Tél. Bureau +33 ▼ 01 01 01 01 01 Ext.

Tél. Portable +33 ▼ 06 06 06 06 10

Autre Tél. +33 ▼

Le Collaborateur a accès à l'application, vous pouvez changer son courriel dans la section accès

Si vous n'avez pas donné d'accès à Nicoka à votre collaborateur vous pourrez directement modifier son email.

Positions

Début le	Fonction	Emplacement	Zone d'intervention	Service	Responsable	MàJ	Sup.
01/10/2014	Directeur Commercial	HQ	Vente	Ventes	Antoine Bailly		

Ajouter une nouvelle position

Sauvegarder

Si vous avez déjà renseigné une fonction, vous pouvez ici :

- La modifier → Cliquez sur le bouton

Collaborateurs

Modifier Position

Date Effective* 01/04/2015

Intitulé du poste* Expert Technique

Responsable Luca Andriambelonoro

Emplacement Bureau de Lyon

Zone d'intervention Suppot

Service Direction

CSP (choisir)

Zones d'intervention secondaires (choisir)

Services secondaires (choisir)

Mettre à jour

- La supprimer → Cliquez sur le bouton 
Attention : vous devez avoir obligatoirement au moins 2 positions renseignées pour pouvoir en supprimer une.

Supprimer la Position

Erreurs ! Vous devez avoir au moins une Position

Fermer

Enfin, vous pouvez « Ajouter une nouvelle position » à votre collaborateur.

Créer une nouvelle position

Date Effective* 09/09/2020

Intitulé du poste* Expert Technique

Responsable Luca Andriambelonoro

Emplacement Bureau de Lyon

Zone d'intervention Suppot

Service Direction

CSP (choisir)

Zones d'intervention secondaires (choisir)

Services secondaires (choisir)

Créer

Ajouter une nouvelle position

Important : Une fois que vous avez effectué toutes vos modifications, pensez à bien cliquer

 Sauvegarder

sur le bouton pour mettre à jour les données du profil de votre collaborateur si non, aucune modification ne sera prise en compte.

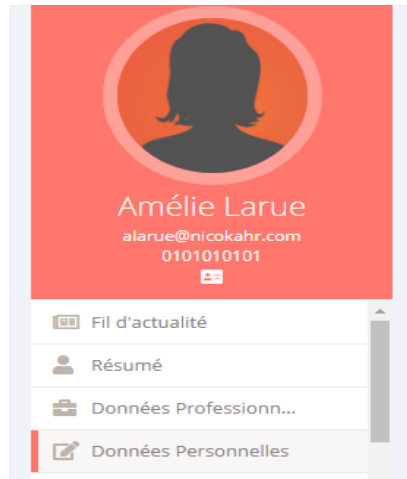
Collaborateurs

Positions							
Date Effective	Intitulé du poste	Emplacement	Zone d'intervention	Service	Responsable	Màj	Sup.
01/04/2015	Expert Technique	Bureau de Lyon	Suppot	Direction	Luca Andriambelonoro		

[Ajouter une nouvelle position](#)

[Sauvegarder](#)

▪ Données personnelles :



Amélie Larue
alarue@nicokahr.com
0101010101

- Fil d'actualité
- Résumé
- Données Professionn...
- Données Personnelles

Vous pouvez directement modifier ou compléter la fiche de vos collaborateurs. **Important** : Une fois que vous avez effectué toutes vos modifications, pensez à bien cliquer

[Sauvegarder](#)

sur le bouton pour mettre à jour les données du profil de votre collaborateur si non, aucune modification ne sera prise en compte.

Prénom*	Amélie	Nom*	Larue
Genre	Femme	Situation Familiale	Célibataire
Nom de naissance			
Date de naissance		Lieu de naissance	
		Départ	
Nationalité	(choisir)	Pays de naissance	(choisir)
N° de Sécurité Sociale			
Langue de communication*	Français		
Tél. Portable Perso	+33	Tél. Fixe Perso	+33
Courriel (Perso)			
Travailleur Handicapé	<input type="checkbox"/>		

Collaborateurs

Lorsque vous ajoutez des réseaux sociaux à vos collaborateurs, ceux-ci seront visibles et cliquables sur leur étiquette et sur le fil d'Ariane.

Réseaux Sociaux

Coller le lien vers la page linkedin,viadeo,xing,facebook... ici

▼ Adresse Principale

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

8 rue du générale faidherbe

Code Postal 75009 Ville Paris

Pays France

Sauvegarder Supprimer

▪ Coordonnées bancaires :

Données personnelles Coordonnées Bancaires Contacts en cas d'urgence

Banque

Titulaire du compte

Code BIC/Swift

IBAN

▪ Contacts en cas d'urgence :

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs personnes à contacter en cas d'urgence.

Données personnelles Coordonnées Bancaires Contacts en cas d'urgence

Nom	Téléphone 1	Téléphone 2	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée				

Ajouter un Contact en cas d'urgence

Créer un nouveau Contact en cas d'urgence

Nom*

Téléphone 1* +33

Téléphone 2 +33

Créer

Collaborateurs

- **Ajouter un moyen de transport :**
Pour les remboursements des notes de frais et aussi pour savoir si les collaborateurs disposent d'un moyen de transport ou pas afin d'organiser au mieux les missions en dehors de l'entreprise.

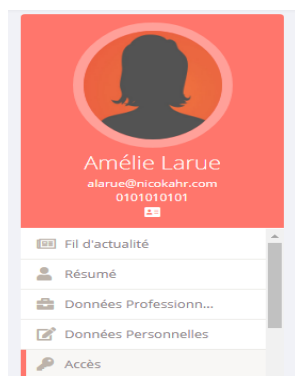
The screenshot shows a user profile page with several tabs: 'Données personnelles', 'Coordonnées Bancaires', 'Contacts en cas d'urgence', and 'Moyens de transport'. The 'Moyens de transport' tab is active. Below the tabs, there is a table with columns: 'Type', 'Libellé', 'Immatriculation', 'CV Fiscaux', 'CO2 g/km', 'Défaut?', 'Pièces Jointes', 'Actif', 'Màj', and 'Sup.'. The table is currently empty, displaying the message 'Aucune donnée sélectionnée'. Below the table, there is a green button labeled 'Ajouter un moyen de transport'.

The screenshot shows a modal form titled 'Ajouter un moyen de transport'. The form contains the following fields and options:

- Type de Vehicule* : (choisir) [dropdown]
- Libellé* : [text input]
- Immatriculation : [text input]
- CV Fiscaux* : (choisir) [dropdown]
- CO2 g/km : [text input]
- Actif :
- Défaut? :

At the bottom of the form is a green button labeled 'Créer'.

- **Accès :**



Collaborateurs

Si vous n'avez pas encore donné accès à l'application à votre collaborateur, c'est ici que vous allez pouvoir le faire :

Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >

Accès à l'application

Renvoyer le courriel de création de compte Retirer l'accès

Profil* Employé

Courriel* alarue@nicokahr.com

Sauvegarder

Si vous avez déjà donné un accès à l'application à votre collaborateur :

A partir de cet écran, vous pouvez renvoyer le courriel de création de compte, retirer l'accès à l'application, modifier son profil ou son courriel.

▪ Visites médicales :

Amélie Larue
alarue@nicokahr.com
0101010101

- Fil d'actualité
- Résumé
- Données Professionn...
- Données Personnelles
- Accès
- Visites Médicales

Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >

Ajouter une visite Médicale

Visites Médicales

Date de la	Type de	Type de	Réalisé									
Maj	demande	Demande	Visite	Suivi	Date	Convocation	Organisme	par	Auteur	Statut	Certificat	Conclusion
Aucune donnée sélectionnée												

C'est ici que vous pouvez planifier et consulter l'historique des visites médicales. Vous pouvez également exporter vos données vers Excel.

Pour créer une visite médicale, cliquez sur « Ajouter une visite médicale » :

Collaborateurs

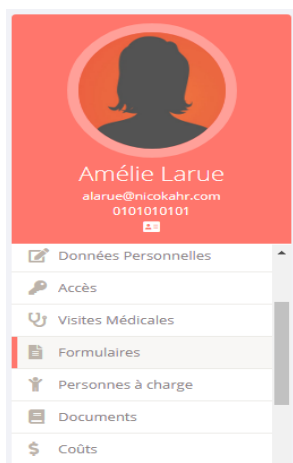
The screenshot shows a web form titled "Créer une nouvelle visite Médicale". The form contains the following fields and options:

- Date de la demande: Text input with a calendar icon.
- Type de Suivi: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Type de Visite: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Statut: Dropdown menu with "Planifier" selected.
- Date: Two text input fields for day and month, with a calendar icon.
- Organisme: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Réaliser par: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Conclusion: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Recommandations: Large text area.
- Prochaine Visite: Link with a left-pointing arrow.
- Créer: Green button.

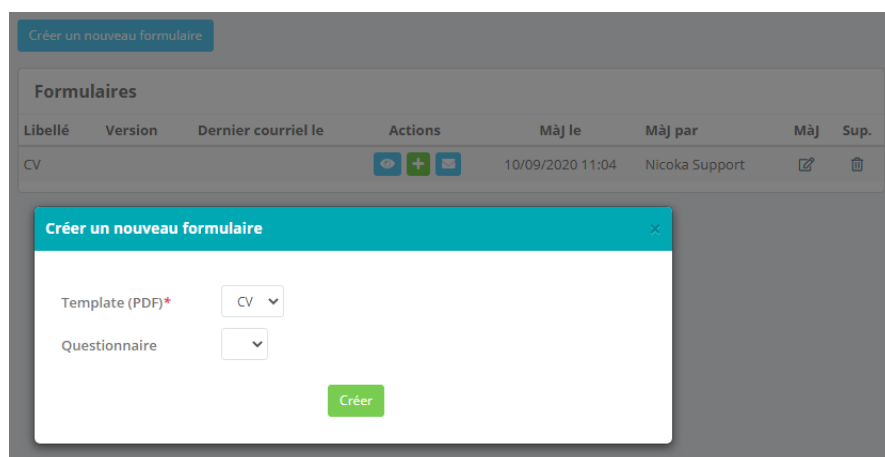
© Nicoka by Orinea

- **Date de la demande** : Date à laquelle on a fait la demande de la visite médicale au collaborateur.
- **Type de suivi** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
 - Adapté
 - Renforcé
- **Type de visite** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
 - Embauche
 - Occasionnelle
 - Reprise
 - Suivi
- **Date** : Date et heure de la visite passée ou planifiée.
- **Organisme** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
- **Réaliser par** : Définir la personne qui va effectuer la visite médicale
- **Conclusion** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
 - Apte
 - Apte avec aménagement de poste
 - Inapte
- **Recommandations**
- **Prochaine visite** : planification des prochaines visites.

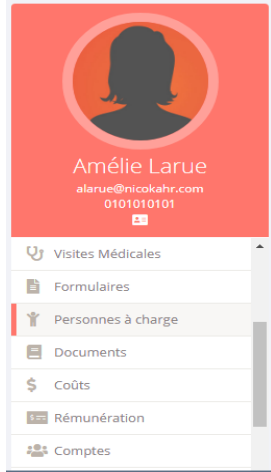
▪ Formulaire :



Pour générer des documents administratifs



Personnes à charge



Personnes à charge (0) ↓

Nom	Relation	Genre	Date de naissance	Fin de prise en charge	Commentaires	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée							

Ajouter

Vous pouvez ajouter des personnes à charge pour vos collaborateurs et exporter les données vers Excel.

Créer une nouvelle personne à charge

Prénom*

Nom*

Relation

Date de naissance

Genre

Fin de prise en charge

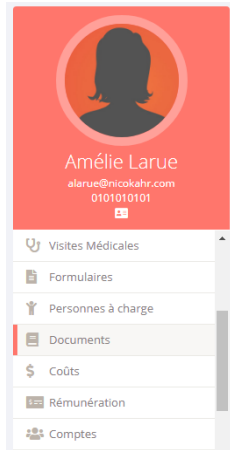
N° de Sécurité Sociale

Commentaires

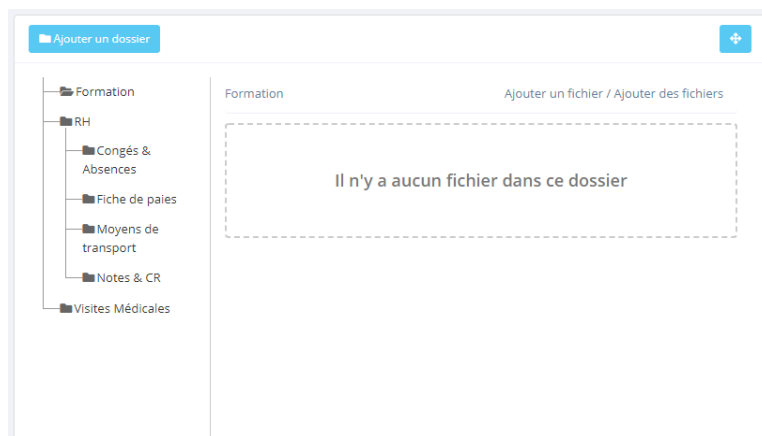
Créer

Collaborateurs

■ Documents :



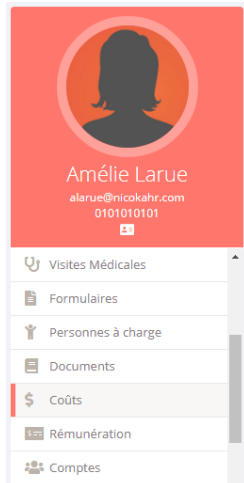
Il s'agit de l'espace de partage des documents administratifs entre le service RH et chaque collaborateur.



→vous trouverez tous les documents liés à votre collaborateur.

Collaborateurs

- **Coûts :**

A screenshot of the 'Coûts' management interface for Amélie Larue. The page title is 'Collaborateurs / Amélie Larue' with a '1 / 8' indicator. Under 'Coûts actuels', there are two rows: 'Coût salarial' and 'Coût (Global)'. Each row has a text input field, a currency dropdown set to 'EUR', a '(choisir)' dropdown, and a green edit icon. Below this is a section 'Evolution des coûts par mois' with a '< 2020 >' selector. A table header shows months from 'Jan.' to 'Déc.' and a 'Total' column. The table body is empty with the text 'Aucune donnée sélectionnée'. At the bottom are two buttons: 'Saisir un nouveau coût' and 'Historique des changements'.

Il s'agit du coût global de votre collaborateur. Celui-ci prend en compte le coût de son salaire pour l'entreprise ainsi qu'une notion de coût global en fonction de ses avantages naturels, de ses équipements...

A screenshot of a modal form titled 'Créer un nouveau coût'. The form has a teal header with a close button. It contains the following fields: 'Type*' with a dropdown set to 'Coût salarial'; 'Début le*' with a date input '01/04/2015'; 'Fin le' with an empty date input; 'Coût*' with a text input, a currency dropdown set to 'EUR', and a unit dropdown set to 'Par jour'; and 'Commentaires' with a large text area. A green 'Créer' button is at the bottom.

Une fois que vous avez ajouté vos coûts vous pouvez les modifier ou en saisir un nouveau. Vous pouvez également consulter l'historique des changements de coûts de votre collaborateur.

Collaborateurs

Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >

Coûts actuels

Coût salarial 120,00 EUR Par jour Dernière modification le 10/09/2020 par Nicoka Support

Coût (Global) EUR (choisir)

Historique des changements

Type	Coût	Unité	Début le	Fin le	Commentaires	M à J
Coût salarial	120,00 €	Par jour	25/12/2017	23/11/2020		

Saisir un nouveau coût Historique des changements

■ Rémunération :

Amélie Larue
alarue@nicokahr.com
0101010101

- Documents
- Coûts
- Rémunération**
- Comptes
- Notes
- Intégration
- Départ

Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >

2020 < >

Données rémunération

Salaire Actuel 3 560,00 EUR Par mois Mettre à jour

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	1
3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	42 720

Saisir un nouveau salaire Historique des changements de salaire

Salaire Variable

Type	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Aucune donnée sélectionnée												

Ajouter un type Historique

Vous pouvez ici gérer la rémunération de votre collaborateur en termes de salaire et fixe et variable.

Cliquez sur « Mettre à jour » pour modifier le salaire actuel :

Collaborateurs

The screenshot shows a 'Modifier Salaire' (Modify Salary) dialog box overlaid on a 'Données rémunération' (Remuneration Data) screen. The dialog box contains the following fields and options:

- Début le***: 01/04/2015
- Fin le**: 28/12/2020
- Salaire***: 3 560,00 EUR Par mois
- Commentaires**: A text area for notes.
- Buttons**: 'Mettre à jour' (Update) and 'Supprimer' (Delete).

Cliquez sur « Saisir un nouveau salaire » pour en créer un nouveau :

The screenshot shows a 'Créer un nouveau salaire' (Create new salary) dialog box overlaid on the same 'Données rémunération' screen. The dialog box contains the following fields and options:

- Début le***: 01/09/2020
- Fin le**: Empty field
- Salaire***: Empty field EUR Par mois
- Commentaires**: A text area for notes.
- Button**: 'Créer' (Create).

Vous pouvez également consulter l'historique des changements de salaire de vos collaborateurs :

The screenshot shows an 'Historique des changements de salaire' (Salary Change History) dialog box overlaid on the 'Données rémunération' screen. The dialog box displays a table with the following data:

Salaire	Unité de temps (salaire)	Début le	Fin le	Commentaires	Màj
3 560,00 €	Par mois	01/04/2015			

Below the table is a 'Saisir un nouveau salaire' (Enter new salary) button.

Sur cet écran vous pouvez également modifier un salaire ou en saisir un nouveau.

Concernant la rémunération variable de vos collaborateurs, vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez. Cliquez sur « Ajouter un type » :

Collaborateurs

Créer un nouveau salaire Variable

Type* (choisir)

Mode Exceptionnel

Début le* 01/09/2020

Primes* EUR

Commentaires

Créer

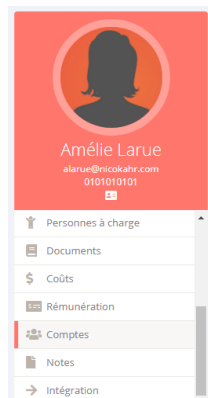
- **Type** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
- **Mode** :
 - Exceptionnel
 - Récurrent
- **Début le**
- **Primes**
- **Commentaires**

Après avoir créer un nouveau salaire variable vous ajouter ou modifier un montant en cliquant directement sur le bouton « + » ou directement sur le montant.

Type	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prime sur objectif	+	+	+	+	+	+	+	+	3 000 €	+	+	+

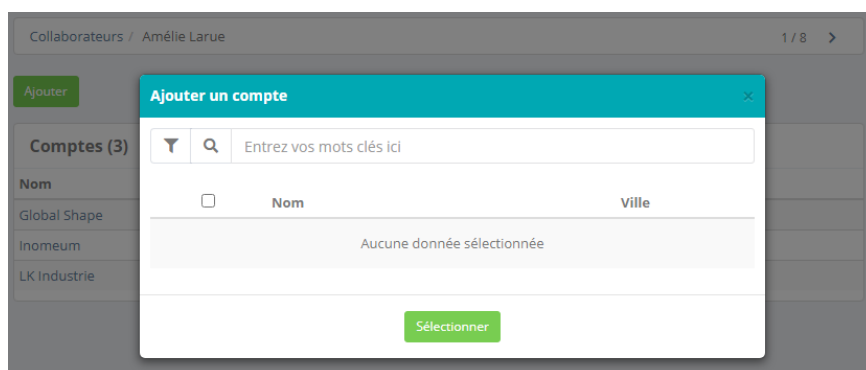
Ajouter un type Historique

- **Début le**



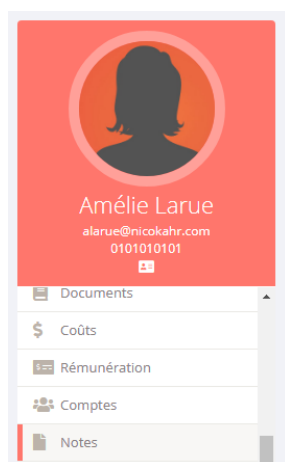
Il s'agit de voir les comptes affectés aux utilisateurs.

Collaborateurs

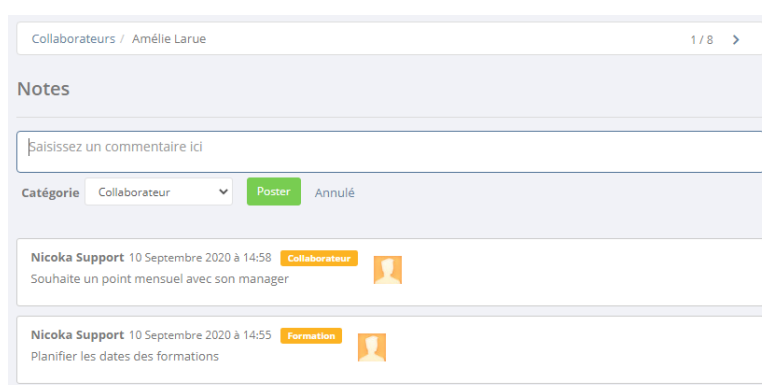


Via cet écran vous pourriez affecter des comptes à des utilisateurs.

Notes :

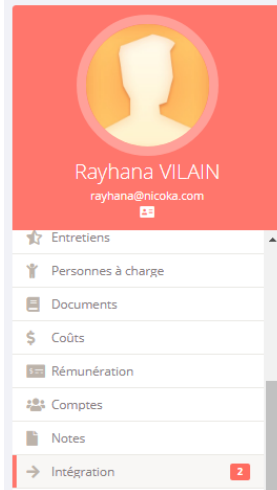


Vous pouvez saisir des notes sur votre collaborateur et associer cette note à une catégorie (salaire, formation...)

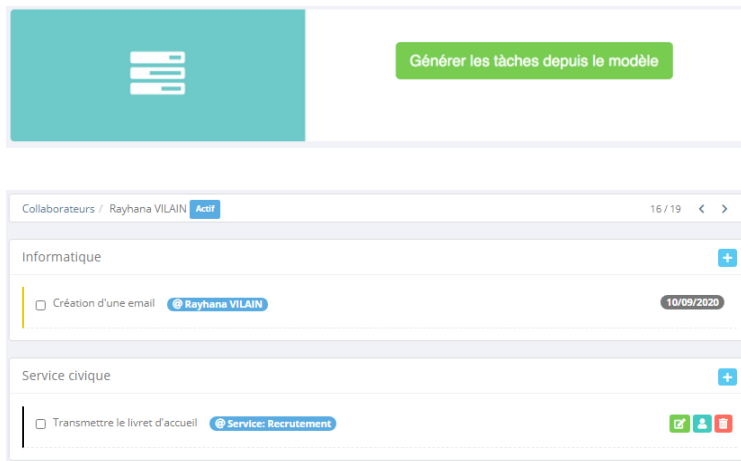


Une fois la note créée, vous pouvez la modifier ou la supprimer.


Intégration :

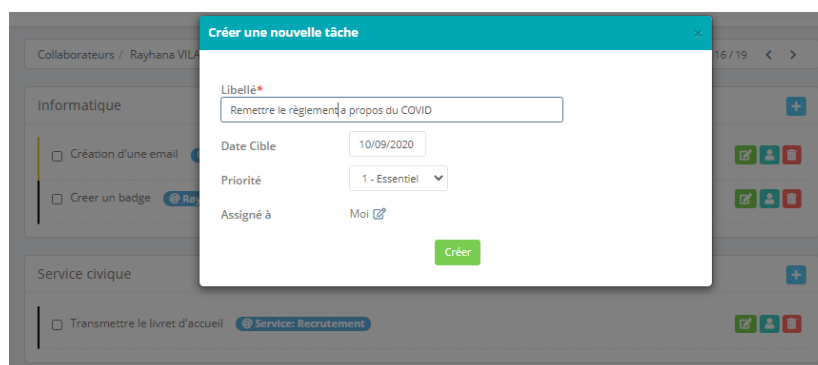


A partir de la fiche d'un collaborateur, vous pouvez démarrer un processus d'intégration qui correspond à un ensemble de tâches à effectuer.

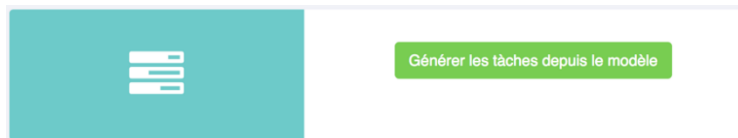
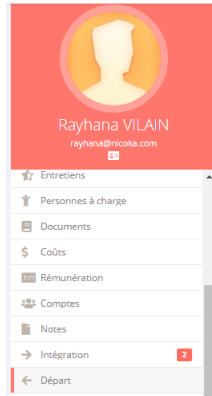


Vous pourriez créer et affecter autant de nouvelles tâche que vous souhaitez en cliquant

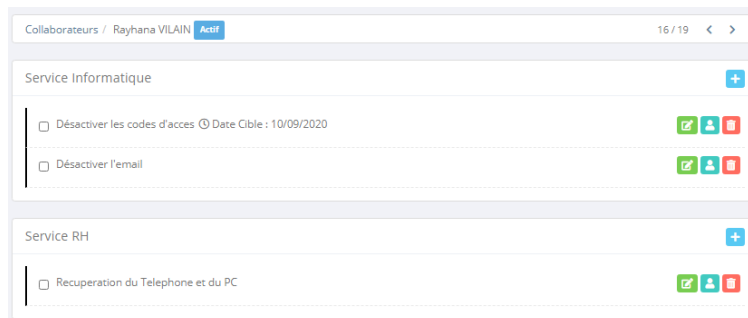
sur bouton →  Notez bien que la personne a qui vous affecter une tâche est notifié par email.



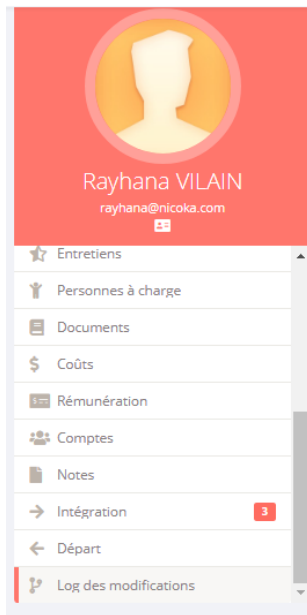
- **Départ :**



A partir de la fiche d'un collaborateur, vous pouvez démarrer un processus de départ qui correspond à un ensemble de tâches à effectuer.



- **Log des modifications :**



C'est ici que vous trouverez toutes les modifications effectuées sur la fiche d'un collaborateur.

