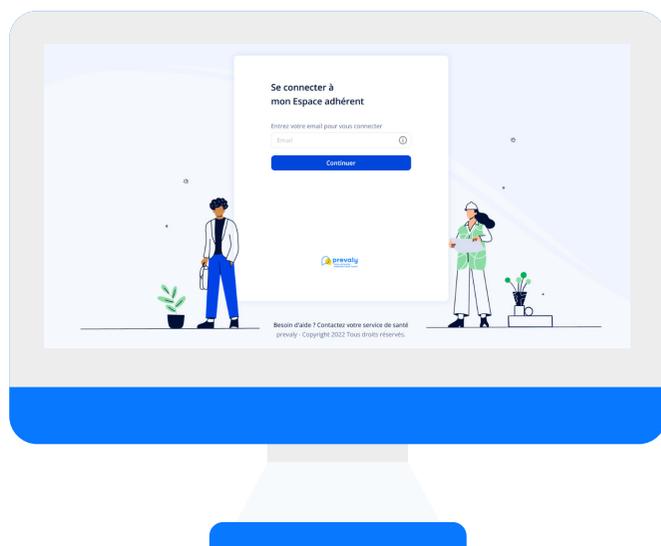
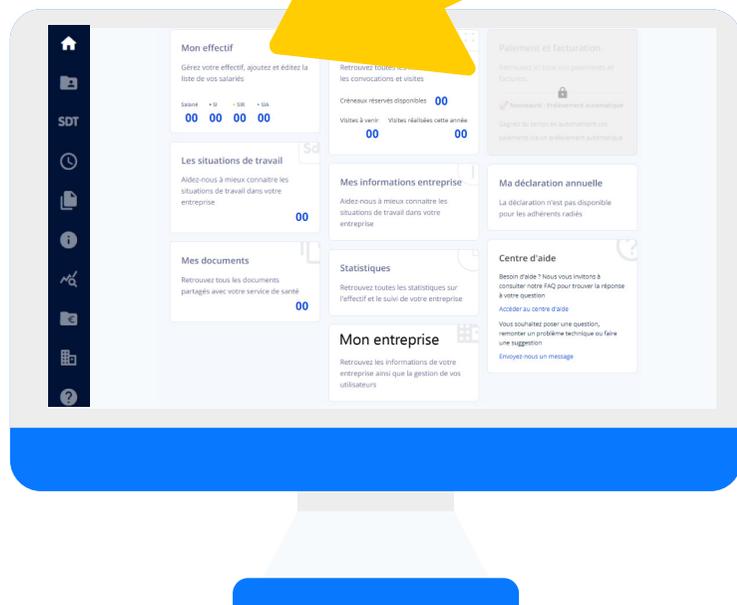


Mon mémo Espace Adhérent

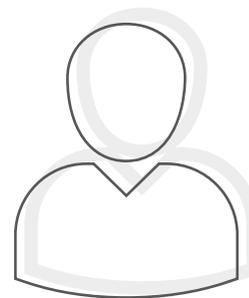


“ **RÉACTIVER UN INTÉRIMAIRE** ”

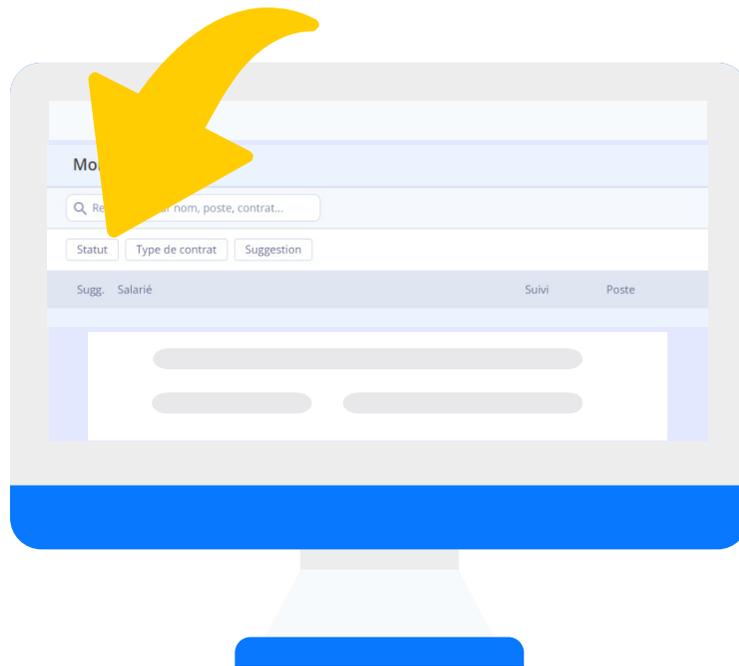


Depuis la page d'accueil,
j'accède au menu

MON EFFECTIF

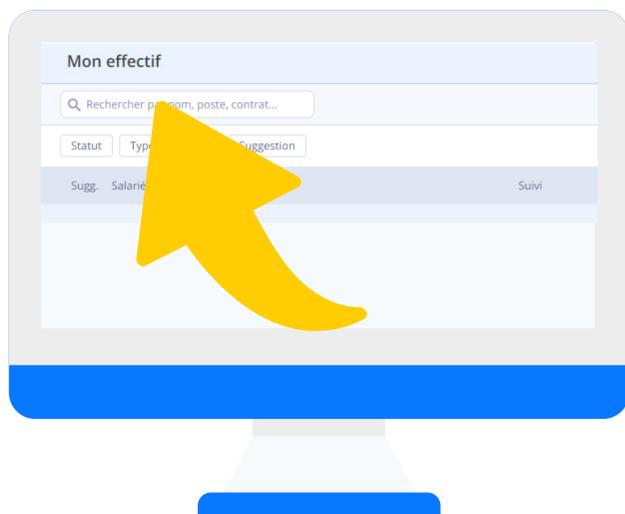


**Dans MON EFFECTIF,
je retrouve la liste des salariés actifs.**



**Pour afficher
les salariés inactifs :
je clique sur **STATUT**
puis je coche
SALARIÉS CLOTURÉS**

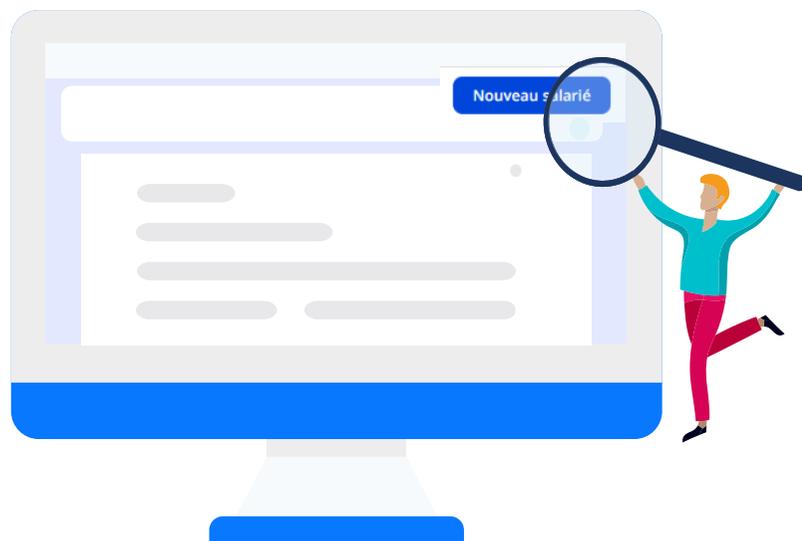
**Je visualise la totalité des intérimaires cloturés
de mon compte adhérent**



**Pour retrouver un salarié
en particulier, je saisis son
nom dans le bloc
Rechercher**

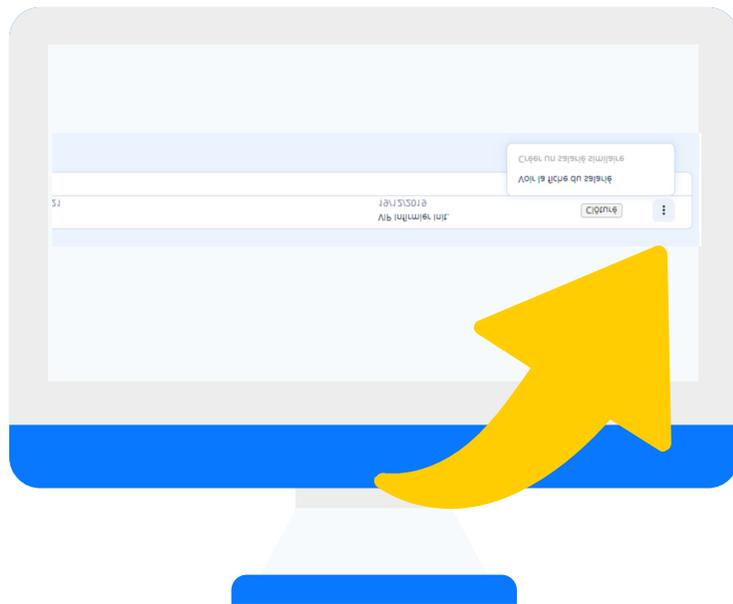


Pour éviter cette recherche,
je peux aussi cliquer sur **NOUVEAU SALARIÉ.**



En renseignant les nom,
prénom et date de
naissance de l'intérimaire,
l'outil me propose les
salariés déjà existants.

**Je retrouve l'intérimaire que je cherche
et choisis de le réactiver.**



**Je clique
sur les 3 petits points
à droite et sélectionne
VOIR LA FICHE DU SALARIÉ**



La fiche du salarié s'ouvre et je clique sur le stylo à droite des « Postes » pour faire les modifications.

Modifier un salarié

TEST SEVERINE | Coste Alessia

Informations RH

Postes

Situations de travail

Postes Ajouter un poste

Intitulé de poste (issu d'un logiciel précédent) *

Secrétaire

Code PCS * ⓘ

233d. Chefs d'entreprise de services, de 10 à 49 salariés

Type de contrat *

CDD

Début du contrat *

10/10/2019

Fin du contrat *

14/12/2023

Motif de fin du contrat *

Raison de rupture Inconnue

- Pour un intérimaire dont la mission est toujours en cours, je renseigne la date exacte de **FIN DE CONTRAT** et il sera réactiver.
- Pour une nouvelle mission, je clique sur **AJOUTER UN POSTE** et active le salarié en renseignant sa mission.

