

EMBAUCHE OU RÉEMBAUCHE D'UN SALARIÉ

ISAPAYE CONNECT

1. EMBAUCHER UN NOUVEAU SALARIÉ

Lorsqu'un salarié n'a jamais travaillé au sein de l'entreprise, il est nécessaire de réaliser une nouvelle embauche.

1.1. Embaucher sans recopie un salarié

Il est possible de réaliser l'embauche d'un nouveau salarié sans effectuer de recopie, notamment dans le cas où aucun autre salarié n'a un type de contrat équivalent.



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Embauche Réembauche**

ÉTAPE 2 : L'assistant à l'embauche et la réembauche s'ouvre, cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 3 : Renseigner le Nom, Prénom, Numéro de Sécurité Sociale (celui-ci n'est pas obligatoire) ainsi que la date et l'heure d'entrée

ÉTAPE 4 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 5 : Renseigner le matricule, celui-ci est à renseigner à votre convenance

ÉTAPE 6 : Renseigner la Durée (déterminée ou indéterminée), le type de contrat ainsi que le motif de début de contrat et la modalité d'activité si nécessaire. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée la Date de fin prévisionnelle est à renseigner obligatoirement.

ÉTAPE 7 : Renseigner **"Non"** sur la question **"Voulez-vous effectuer une recopie ?"**

ÉTAPE 8 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 9 : Renseigner les différents onglets en fonction de la situation du salarié

ÉTAPE 10 : Cliquer sur **"Terminer"**

1.2. Embaucher avec recopie un salarié

Il est possible de réaliser l'embauche d'un nouveau salarié en effectuant une recopie d'un salarié ayant un type de contrat équivalent.

Cela permet de préremplir les différents onglets ainsi qu'une embauche plus rapide.



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Embauche Réembauche**

ÉTAPE 2 : L'assistant à l'embauche et la réembauche s'ouvre, cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 3 : Renseigner le Nom, Prénom, Numéro de Sécurité Sociale (celui-ci n'est pas obligatoire) ainsi que la date et l'heure d'entrée

ÉTAPE 4 : Cliquer sur **"Suivant"**

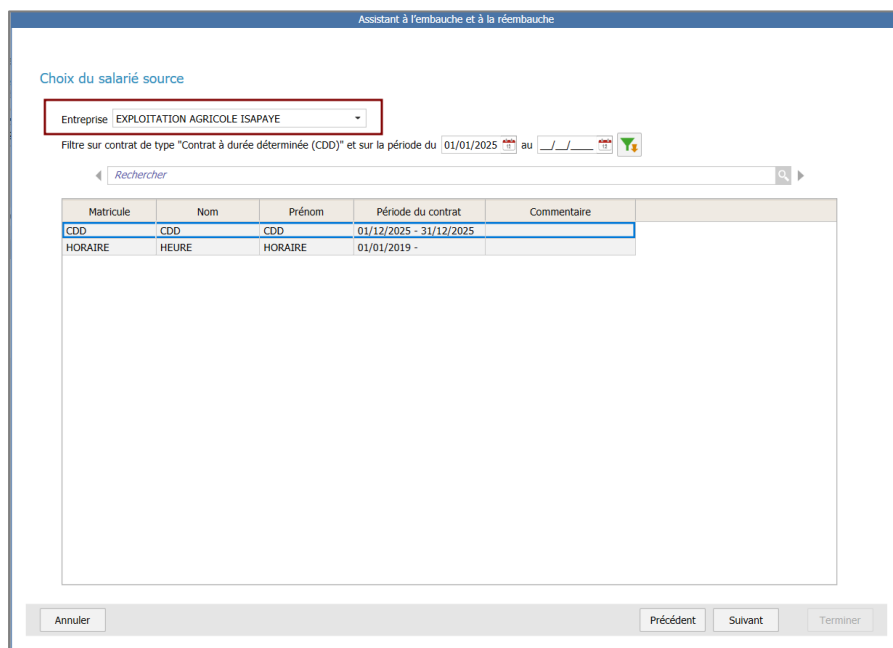
ÉTAPE 5 : Renseigner le matricule, celui-ci est à renseigner à votre convenance

ÉTAPE 6 : Renseigner la Durée (déterminée ou indéterminée), le type de contrat ainsi que le motif de début de contrat et la modalité d'activité si nécessaire. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée la Date de fin prévisionnelle est à renseigner obligatoirement.

ÉTAPE 7 : Renseigner **"Oui"** sur la question **"Voulez-vous effectuer une recopie ?"**

ÉTAPE 8 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 9 : Dans la fenêtre suivante, vous avez possibilité de choisir l'entreprise dans laquelle se trouve le salarié source



ÉTAPE 10 : Dans la liste de salarié, placez-vous sur le salarié que vous souhaitez utiliser comme salarié source

ÉTAPE 11 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 12 : Dans l'onglet suivant, cocher les informations que vous souhaitez recopier

ÉTAPE 13 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 14 : Vérifier les informations présentes dans chaque onglet et modifier les en cas de besoin

ÉTAPE 15 : Cliquer sur **"Terminer"**

2. RÉEMBAUCHER UN SALARIÉ

2.1. Réembaucher un salarié sans recopie

Il est possible de réembaucher un salarié sans effectuer de recopie, notamment dans le cas où aucun autre salarié n'a un type de contrat équivalent.



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Embauche Réembauche**

ÉTAPE 2 : L'assistant à l'embauche et la réembauche s'ouvre, cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 3 : Renseigner le Nom, Prénom, Numéro de Sécurité Sociale (celui-ci n'est pas obligatoire) ainsi que la date et l'heure d'entrée

ÉTAPE 4 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 5 : Le salarié sera proposé dans la liste, cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 6 : Renseigner la Durée (déterminée ou indéterminée), le type de contrat ainsi que le motif de début de contrat et la modalité d'activité si nécessaire. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée la Date de fin prévisionnelle est à renseigner obligatoirement.

ÉTAPE 7 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 8 : Renseigner **"Non"** sur la question **"Voulez-vous effectuer une recopie ?"**

ÉTAPE 9 : Renseigner les informations dans les différents onglets

ÉTAPE 10 : Cliquer sur **"Terminer"**

2.2. Réembaucher un salarié avec recopie

Il est possible de réaliser la réembauche d'un nouveau salarié en effectuant une recopie d'un salarié ayant un type de contrat équivalent.

Cela permet de préremplir les différents onglets ainsi qu'une embauche plus rapide.



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Embauche Réembauche**

ÉTAPE 2 : L'assistant à l'embauche et la réembauche s'ouvre, cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 3 : Renseigner le Nom, Prénom, Numéro de Sécurité Sociale (celui-ci n'est pas obligatoire) ainsi que la date et l'heure d'entrée

ÉTAPE 4 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 5 : Le salarié sera proposé dans la liste, cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 6 : Renseigner la Durée (déterminée ou indéterminée), le type de contrat ainsi que le motif de début de contrat et la modalité d'activité si nécessaire. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée la Date de fin prévisionnelle est à renseigner obligatoirement.

ÉTAPE 7 : Cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 8 : Renseigner **"Oui"** sur la question **"Voulez-vous effectuer une recopie ?"**

ÉTAPE 9 : Dans la fenêtre suivante, vous avez possibilité de choisir l'entreprise dans laquelle se trouve le salarié source

ÉTAPE 10 : Dans la liste de salarié, placez-vous sur le salarié que vous souhaitez utiliser comme salarié source

ÉTAPE 11 : Cliquer sur "**Suivant**"

ÉTAPE 12 : Dans l'onglet suivant, cocher les informations que vous souhaitez recopier

ÉTAPE 13 : Cliquer sur "**Suivant**"

ÉTAPE 14 : Vérifier les informations présentes dans chaque onglet et modifier les en cas de besoin

ÉTAPE 15 : Cliquer sur "**Terminer**"