

Recopie d'un salarié

ISAPAYE CONNECT 2019

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
2. COMMENT CRÉER UN SALARIÉ ?.....	3
3. COMMENT RECOPIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ D'UNE MÊME ENTREPRISE ?.....	4
4. COMMENT RECOPIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ D'UNE AUTRE ENTREPRISE ?	5

1. INTRODUCTION

Lors de la création d'un nouveau salarié, le logiciel permet de récupérer les informations d'un salarié déjà existant dans l'entreprise concernée ou dans une autre entreprise.

2. COMMENT CRÉER UN SALARIÉ ?

Pour arriver à créer un salarié par recopie, il est nécessaire de créer le salarié.

Pour la création d'un salarié, suivre les manipulations suivantes :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Entreprise/Choisir/Choix de l'entreprise**.

ÉTAPE 2 : sélectionner l'entreprise concernée

ÉTAPE 3 : cliquer sur "OK".

ÉTAPE 4 : aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Nouveau salarié**.

ÉTAPE 5 : l'assistant à l'embauche et à la réembauche d'un salarié s'ouvre, cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 6 : renseigner les informations demandées



Il est possible de désactiver l'assistant salarié, pour cela :

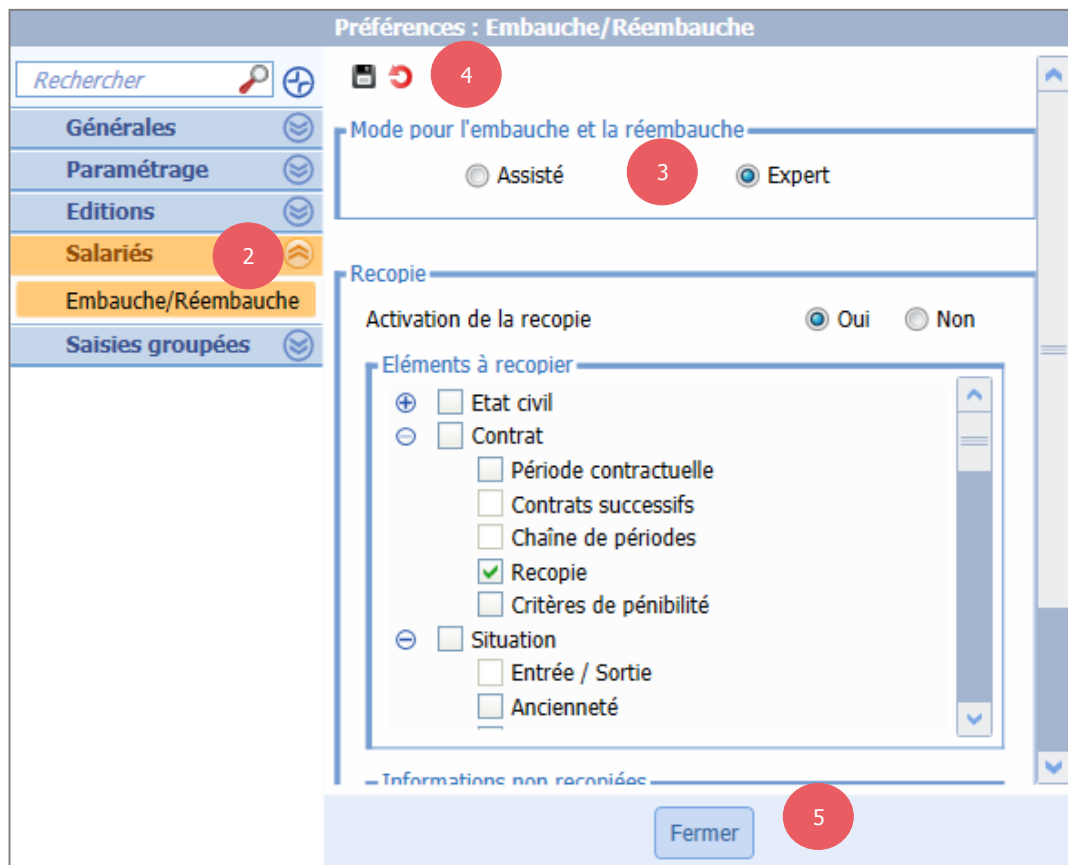
ÉTAPE 1 : aller dans **Options/Préférences/Générales/Générales**

ÉTAPE 2 : aller sur "Salarié" dans la partie de gauche

ÉTAPE 3 : cocher "Expert" dans **Mode pour l'embauche et la réembauche**

ÉTAPE 4 : valider la modification en cliquant sur 

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Fermer"



3. COMMENT RECOPIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ D'UNE MÊME ENTREPRISE ?

Pour recopier les informations d'un salarié déjà existant :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Nouveau salarié**.

ÉTAPE 2 : renseigner les informations demandées concernant la partie "Identification du salarié"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Suivant".

ÉTAPE 4 : renseigner les informations demandées concernant la partie "Ajout du nouveau contrat"

ÉTAPE 5 : la dernière information de cette fenêtre "Voulez-vous effectuer une recopie ?", renseigner "Oui"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Suivant".

Cette fenêtre apparaît :

	Action	À quoi elle sert ?
1	Sélectionner le salarié référent.	Cette action permet de sélectionner le salarié qu'il faut recopier sur le nouveau, afin que celui-ci ait les bonnes informations.
2	Cliquer sur "Suivant"	Cette action permet de passer aux étapes suivantes.

ÉTAPE 7 : dans l'étape suivante, cocher les éléments à recopier et décocher les éléments à ne pas recopier

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 9 : contrôler les informations

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Terminer"

4. COMMENT RECOPIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ D'UNE AUTRE ENTREPRISE ?

Pour recopier les informations d'un salarié déjà existant :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Nouveau salarié**.

ÉTAPE 2 : renseigner les informations demandées concernant la partie "Identification du salarié"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Suivant".

ÉTAPE 4 : renseigner les informations demandées concernant la partie "Ajout du nouveau contrat"

ÉTAPE 5 : la dernière information de cette fenêtre "Voulez-vous effectuer une recopie ?", renseigner "Oui"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Suivant".

Cette fenêtre apparaît :

	Action	À quoi elle sert ?
1	Sélectionner l'entreprise référente.	Cette action permet de sélectionner l'entreprise dans laquelle se trouve le salarié référent pour la recopie.
2	Sélectionner le salarié référent.	Cette action permet de sélectionner le salarié qu'il faut recopier sur le nouveau, afin que celui-ci ait les bonnes informations.
3	Cliquer sur "Suivant".	Cette action permet de passer aux étapes suivantes.

ÉTAPE 7 : dans l'étape suivante, cocher les éléments à recopier et décocher les éléments à ne pas recopier

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 9 : contrôler les informations

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Terminer"

Cette documentation correspond à la version 2.00. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.