

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 :

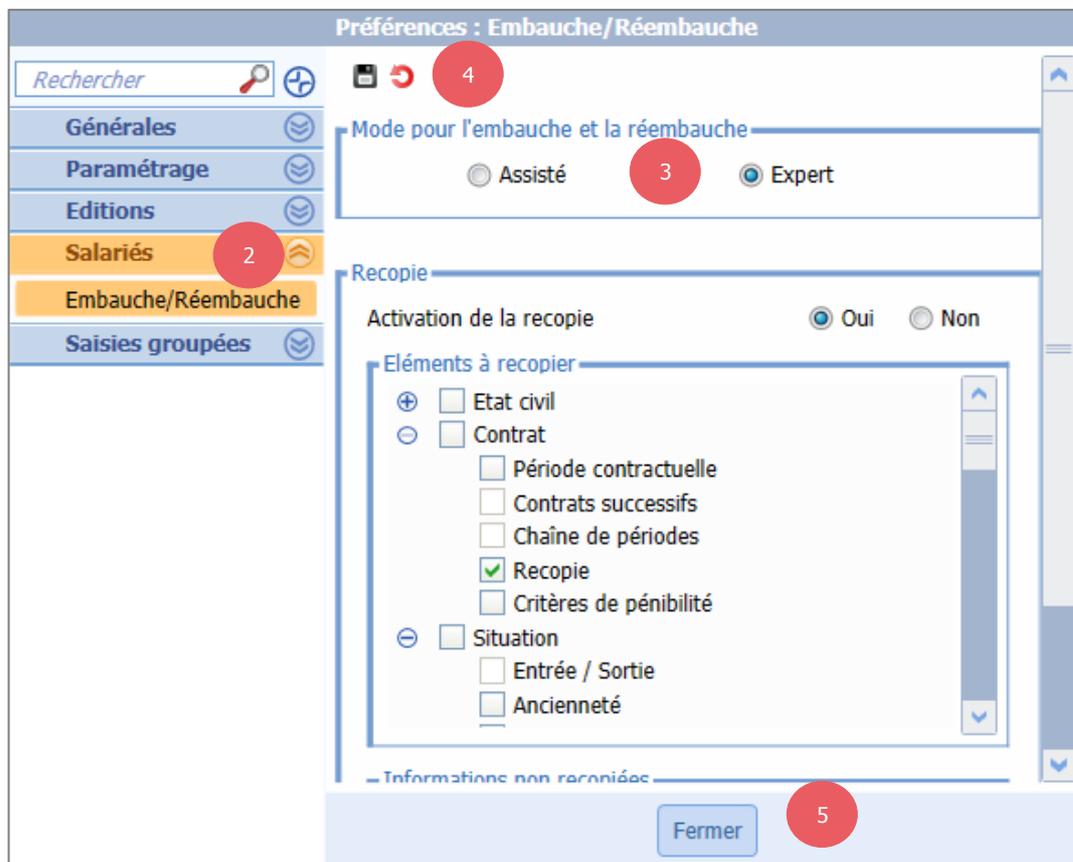
ÉTAPE 1 : aller dans **Options/Préférences/Générales/Générales**

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.*