

**Importer une fiche salariée**  
**d'une société à une autre**

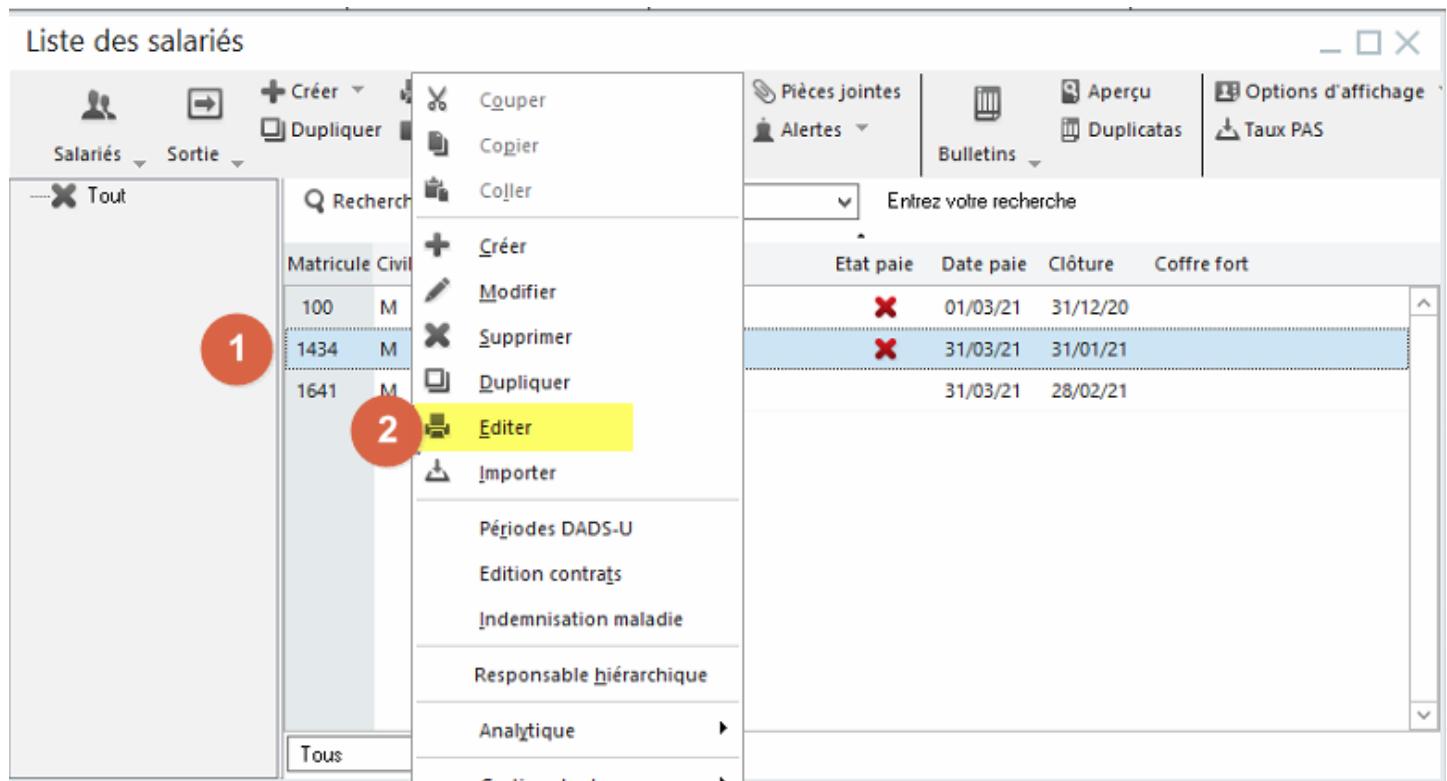
Cette procédure va vous permettre d'importer une fiche salariée d'une société à une autre.

Ouvrir la société où se trouve le salarié concerné.

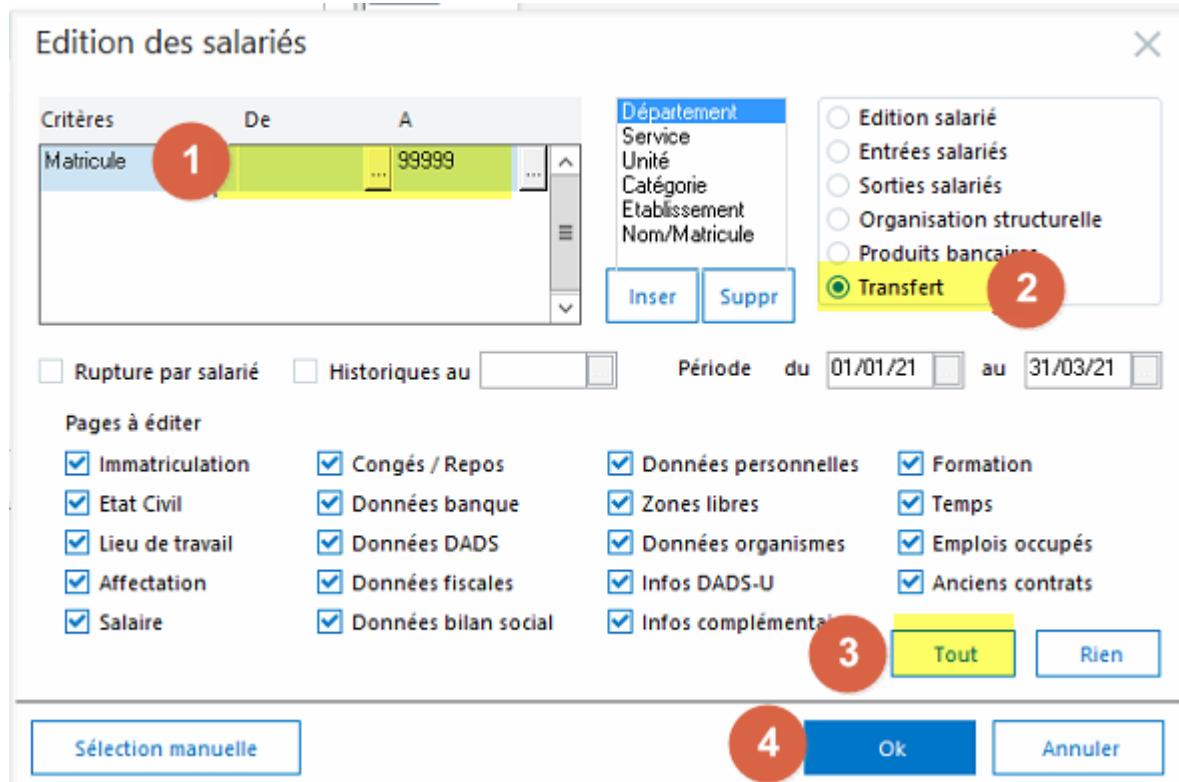
Ouvrir la liste des salariés :



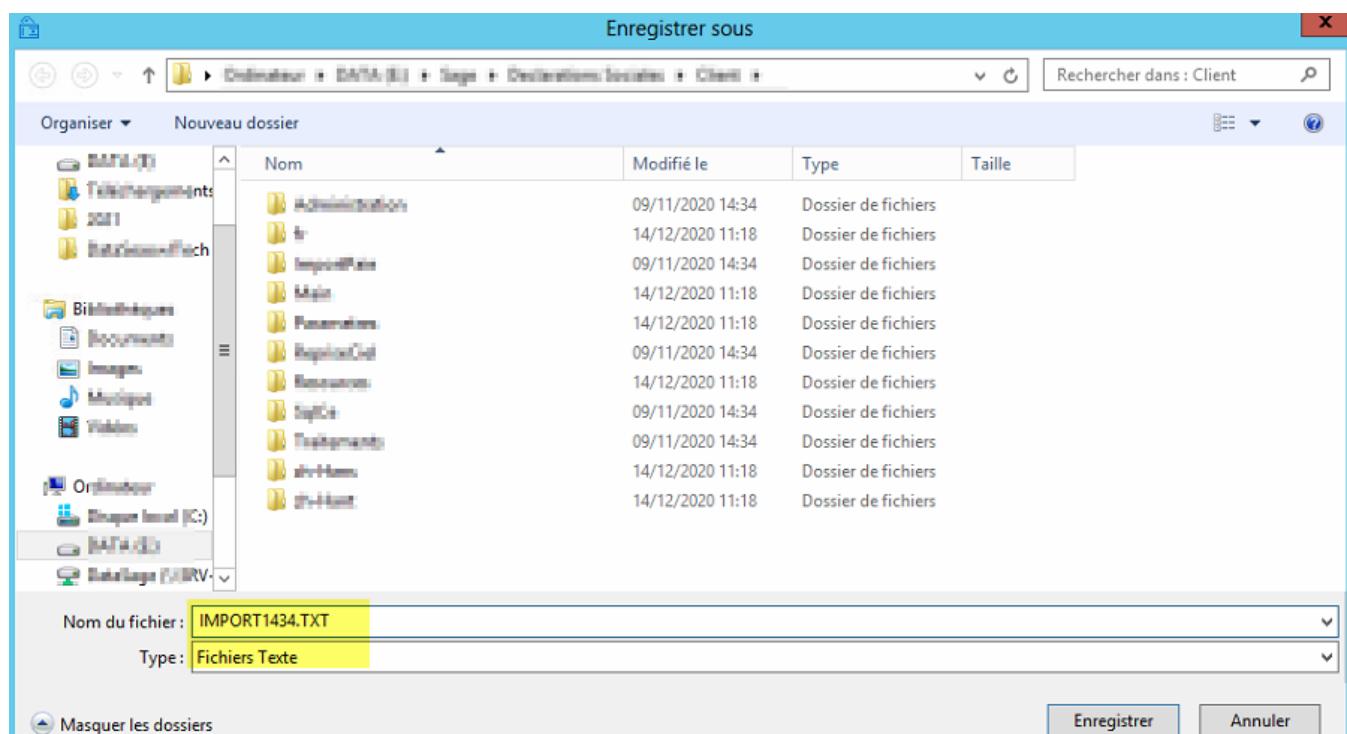
Sélectionner le salarié que vous souhaitez importer et faire un clic droit dessus et « Editer » :



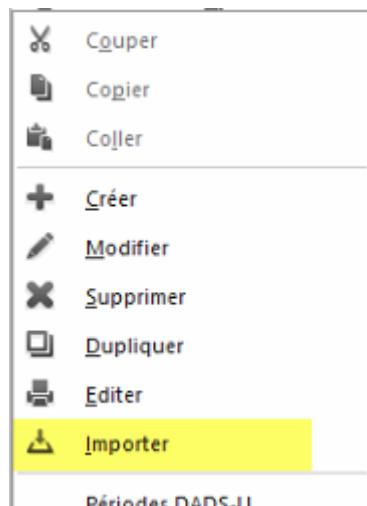
Saisir le matricule du salarié (1), cocher transfert (2), sélectionner « tout » (3) puis faire ok (4) :



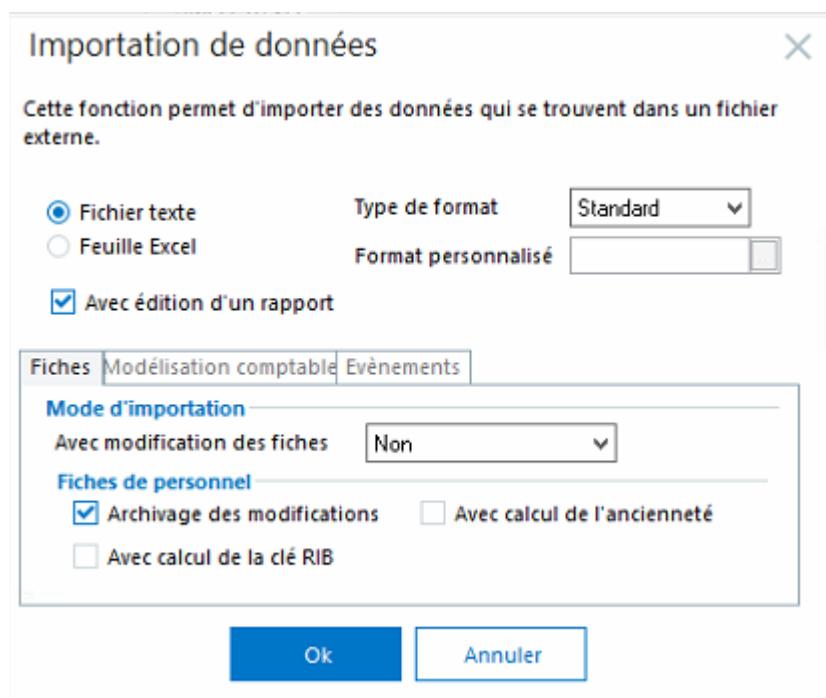
Enregistrer le fichier au format TXT :



Ouvrir la société sur laquelle vous souhaitez importer ce salarié et ouvris la liste des salariés puis faire un clic droit et choisir « importer » :

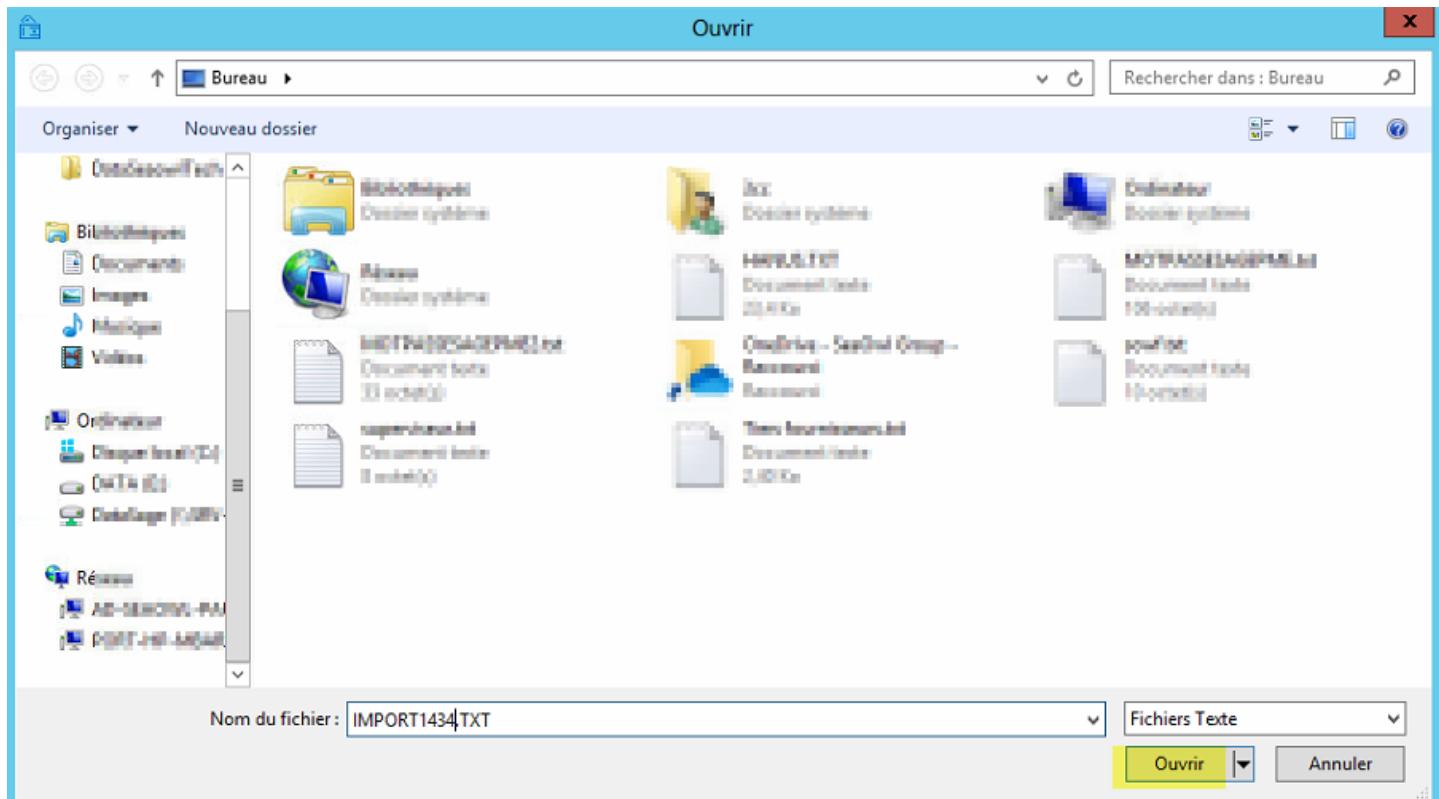


La fenêtre ci-dessous s'ouvre choisir fichier texte et faire ok :



**IMPORT/EXPORT SALARIE**

Une fenêtre s'ouvre veuillez sélectionner le fichier enregistré auparavant :



Faire un aperçu du rapport d'importation et corriger les éventuelles erreurs directement dans la fiche de votre nouveau salarié comme pour cet exemple l'établissement à créer :

Date du jour : 19/03/21 Heure : 14:13		Rapport sur l'importation	Page : 1
Société		© Sage	V3.11
Ligne	Position	Anomalies	
1	388	Etablissement inexistant.	
2	64	Etablissement inexistant.	
3	64	Etablissement inexistant.	
4	64	Etablissement inexistant.	
4	102	Catégorie inexistante.	
5	64	Etablissement inexistant.	
6	64	Etablissement inexistant.	
7	64	Etablissement inexistant.	
8	64	Etablissement inexistant.	
9	64	Etablissement inexistant.	
11	64	Etablissement inexistant.	
12	64	Etablissement inexistant.	
13	64	Etablissement inexistant.	
14	64	Etablissement inexistant.	

La procédure est terminée.