

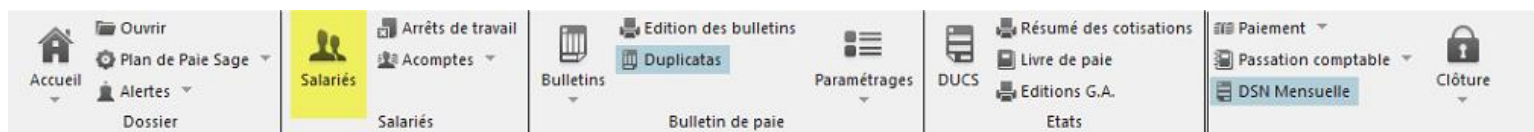
Importer une fiche salariée
d'une société à une autre

IMPORT/EXPORT SALARIE

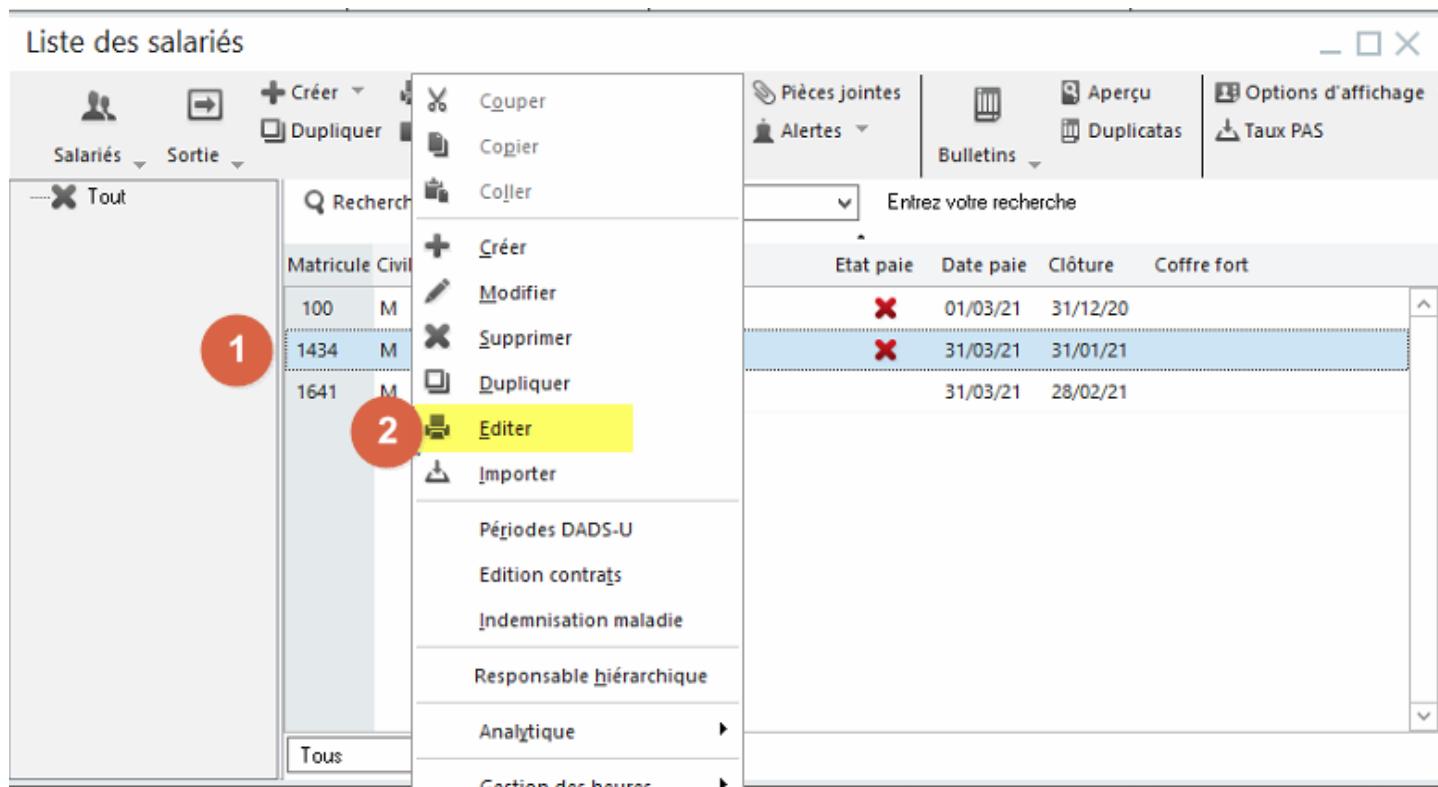
Cette procédure va vous permettre d'importer une fiche salariée d'une société à une autre.

Ouvrir la société où se trouve le salarié concerné.

Ouvrir la liste des salariés :

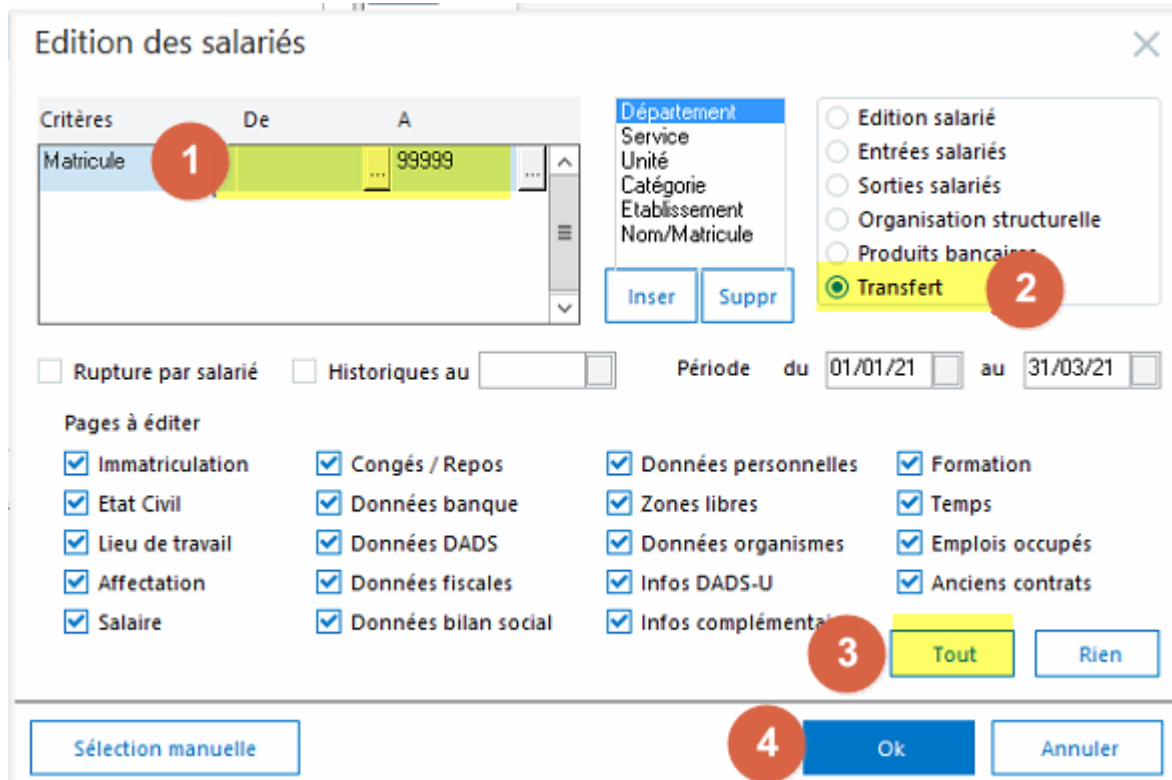


Sélectionner le salarié que vous souhaitez importer et faire un clic droit dessus et « Editer » :



IMPORT/EXPORT SALARIE

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



Edition des salariés

Critères De A

Matricule 1 99999

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

☐ Edition salarié
☐ Entrées salariés
☐ Sorties salariés
☐ Organisation structurelle
☐ Produits bancaires
☒ Transfert 2

☐ Rupture par salarié
☐ Historiques au

Période du 01/01/21 au 31/03/21

Pages à éditer

☒ Immatriculation
☒ Etat Civil
☒ Lieu de travail
☒ Affectation
☒ Salaire

☒ Congés / Repos
☒ Données banque
☒ Données DADS
☒ Données fiscales
☒ Données bilan social

☒ Données personnelles
☒ Zones libres
☒ Données organismes
☒ Infos DADS-U
☒ Infos complémentaires

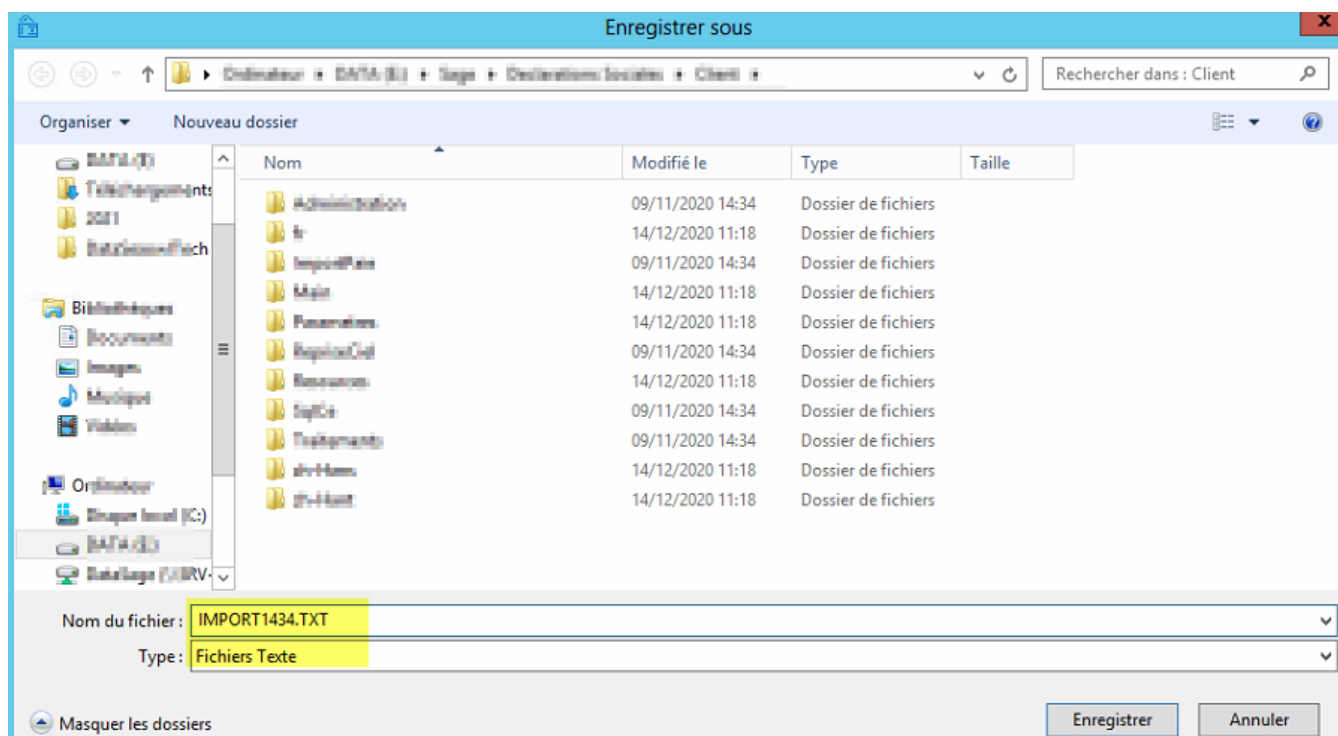
☒ Formation
☒ Temps
☒ Emplois occupés
☒ Anciens contrats

3 Tout Rien

Sélection manuelle

4 Ok Annuler

Enregistrer le fichier au format TXT :



Enregistrer sous

Organiser Nouveau dossier

Nom

Nom	Modifié le	Type	Taille
Administration	09/11/2020 14:34	Dossier de fichiers	
fr	14/12/2020 11:18	Dossier de fichiers	
ImportPain	09/11/2020 14:34	Dossier de fichiers	
Majin	14/12/2020 11:18	Dossier de fichiers	
Prescriptions	14/12/2020 11:18	Dossier de fichiers	
RegistreCiel	09/11/2020 14:34	Dossier de fichiers	
Resumes	14/12/2020 11:18	Dossier de fichiers	
SupCa	09/11/2020 14:34	Dossier de fichiers	
Traitement	09/11/2020 14:34	Dossier de fichiers	
zdr-Hom	14/12/2020 11:18	Dossier de fichiers	
zdr-Host	14/12/2020 11:18	Dossier de fichiers	

Nom du fichier: IMPORT1434.TXT

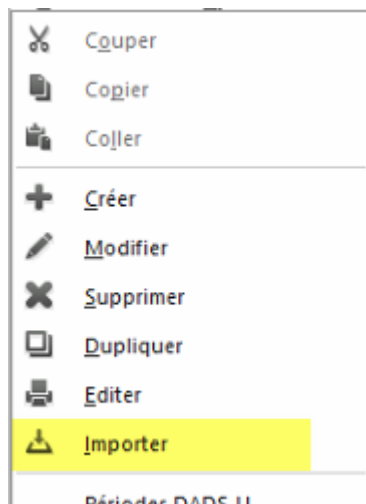
Type: Fichiers Texte

Masquer les dossiers

Enregistrer Annuler

IMPORT/EXPORT SALARIE

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 :

Importation de données

Cette fonction permet d'importer des données qui se trouvent dans un fichier externe.

☒ Fichier texte

Type de format

Standard

☐ Feuille Excel

Format personnalisé

☒ Avec édition d'un rapport

Fiches

Modélisation comptable

Evènements

Mode d'importation

Avec modification des fiches

Non

Fiches de personnel

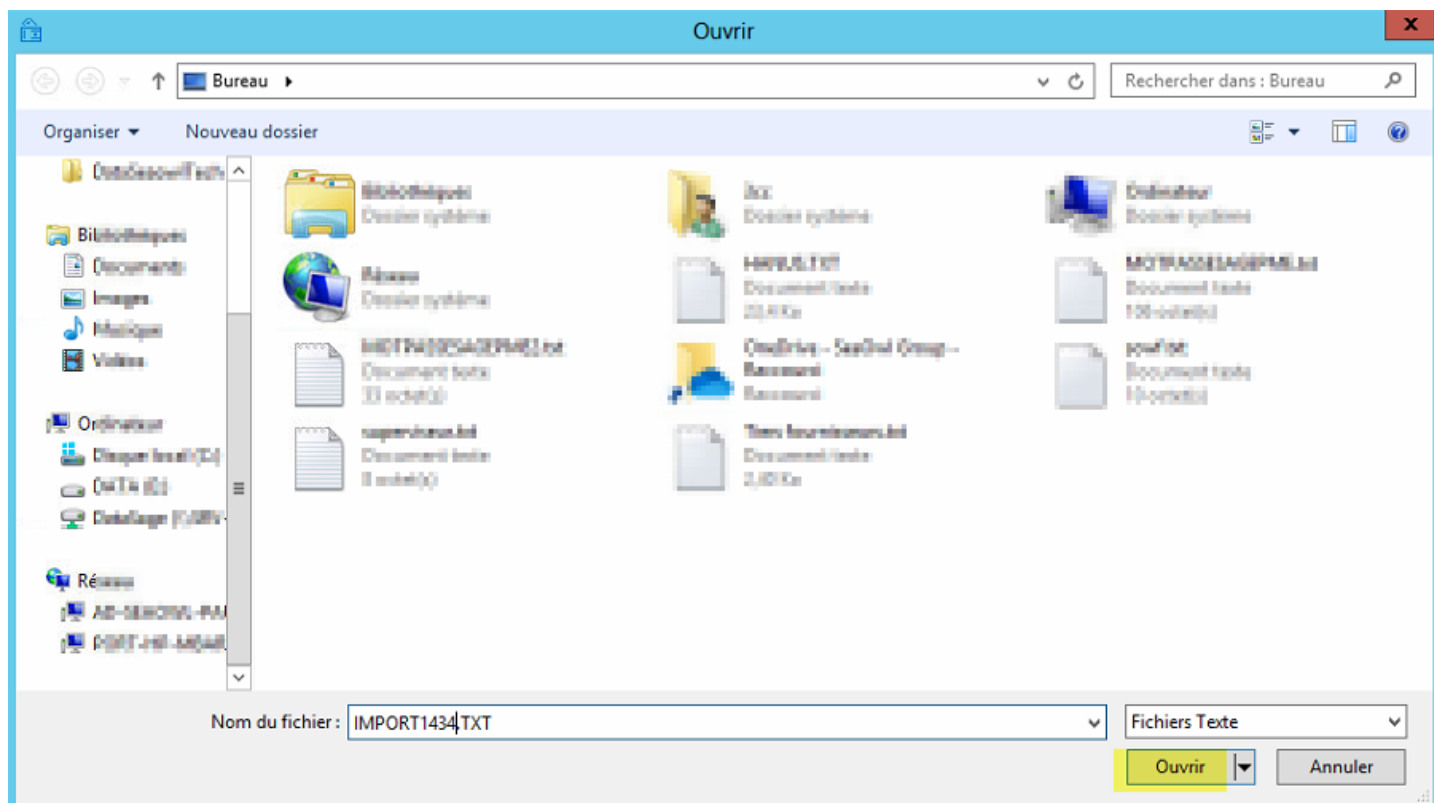
☒ Archivage des modifications
 ☐ Avec calcul de l'ancienneté
 ☐ Avec calcul de la clé RIB

Ok

Annuler

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		Page : 1
Heure : 14:13		Rapport sur l'importation
Société : BOURNE, LAURENTE		© Sage V3.11
Ligne	Position	Anomalies
1	388	Etablissement inexistant.
2	64	Etablissement inexistant.
3	64	Etablissement inexistant.
4	64	Etablissement inexistant.
5	102	Catégorie inexistante.
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.