Transfert de données d’un dossier à un autre

Transfert de données d’un dossier à un autre

Sommaire :

- Présentation
- Marche à suivre

Présentation

Cette fonctionnalité permet de **transférer un ou plusieurs employeurs ou un ou plusieurs salariés d’un dossier à un autre**

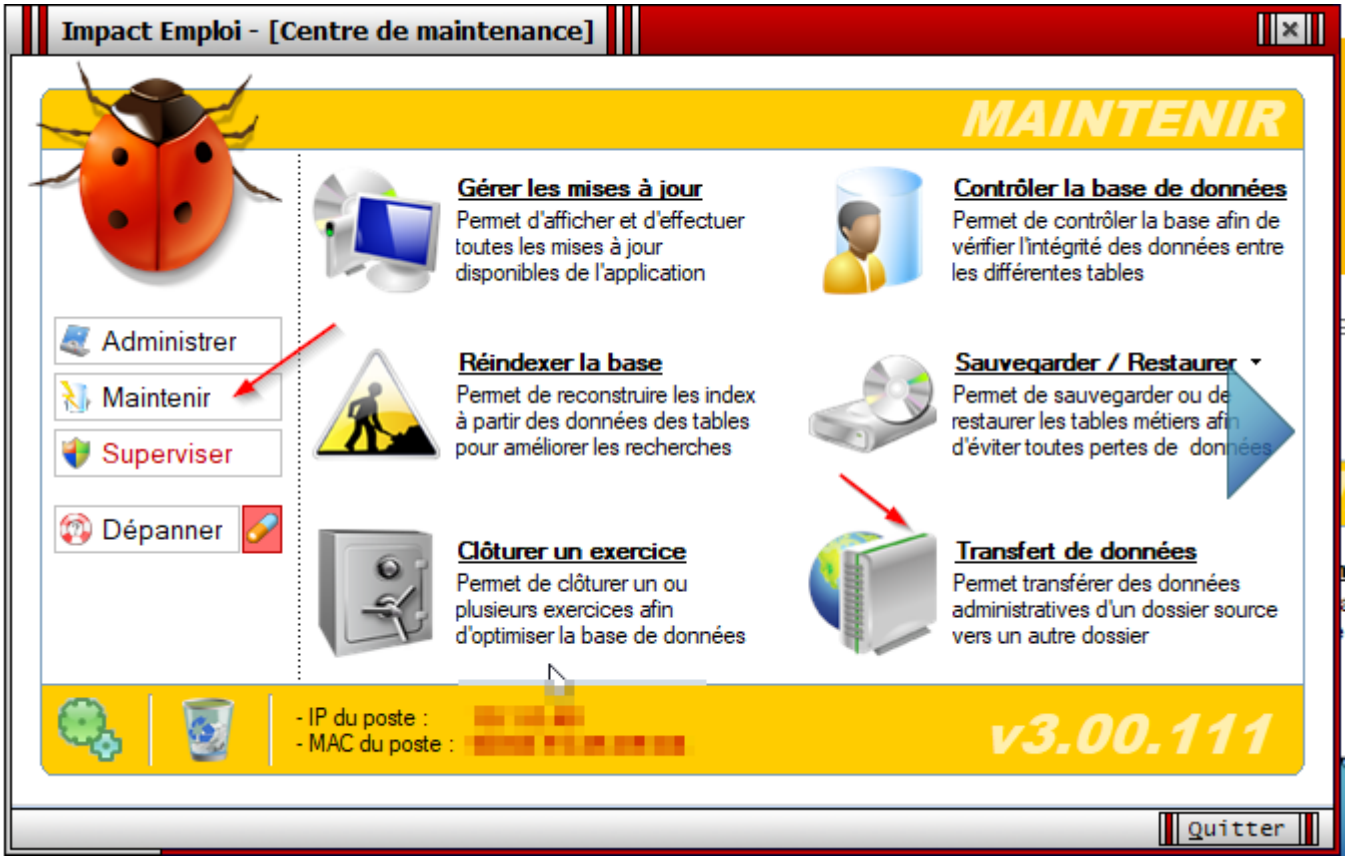
Cela signifie donc, qu’après cette opération, les employeurs et/ou salariés transférés existeront à la fois dans le **dossier d’origine** et le **dossier de destination**.

Si vous souhaitez garder les employeurs et/ou salariés transférés que sur un seul des dossiers, il faudra aller sur l’application elle-même, sélectionner les employeurs et/ou salariés un par un et les supprimer un après l’autre.

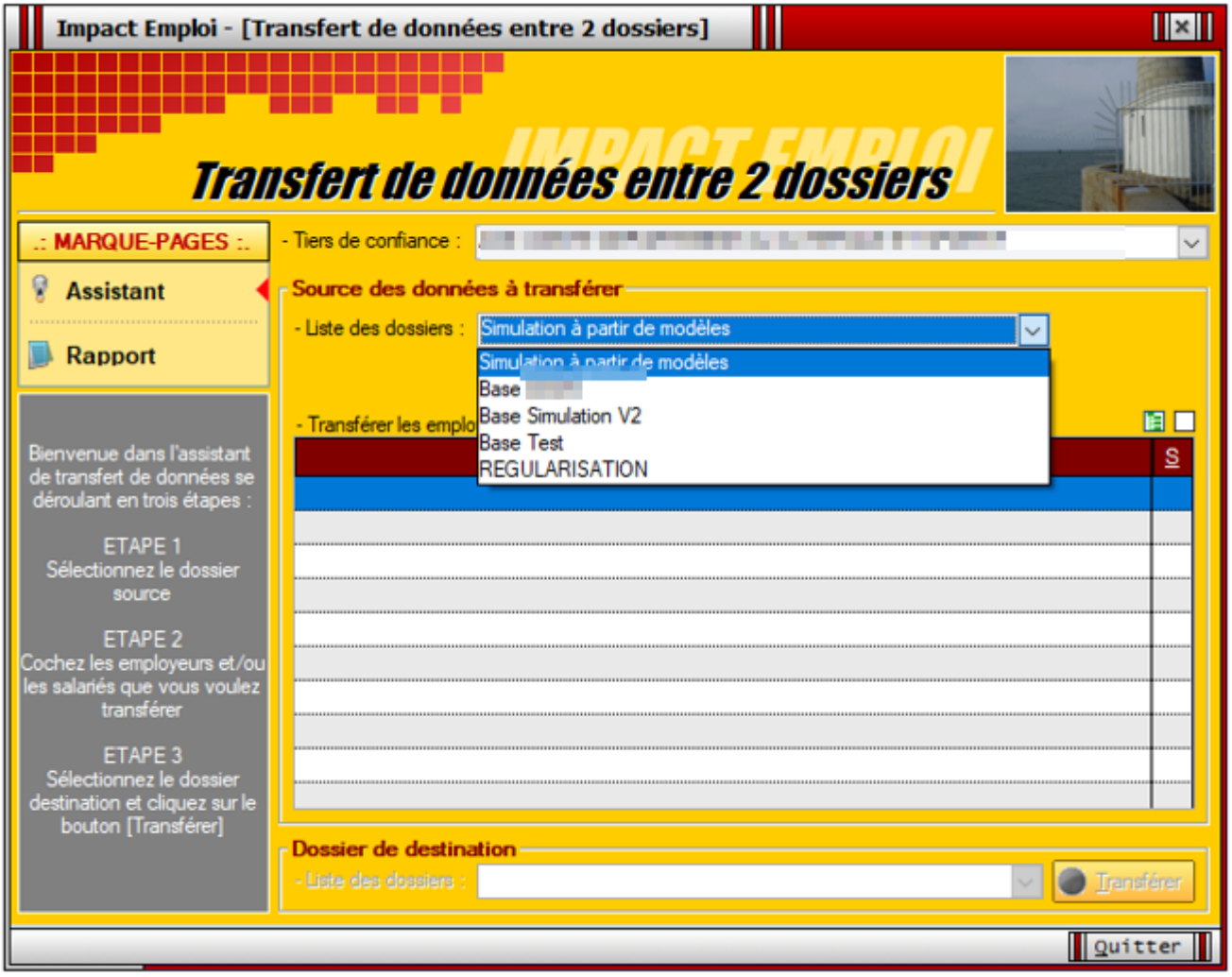
Il convient de privilégier cette manipulation à un **Copier/Coller** pour éviter tout dysfonctionnement.

Marche à suivre

▶ Pour cela, aller dans le **centre de maintenance**, choisir « **Maintenir** » puis « **Transfert de données** » comme ci-dessous :

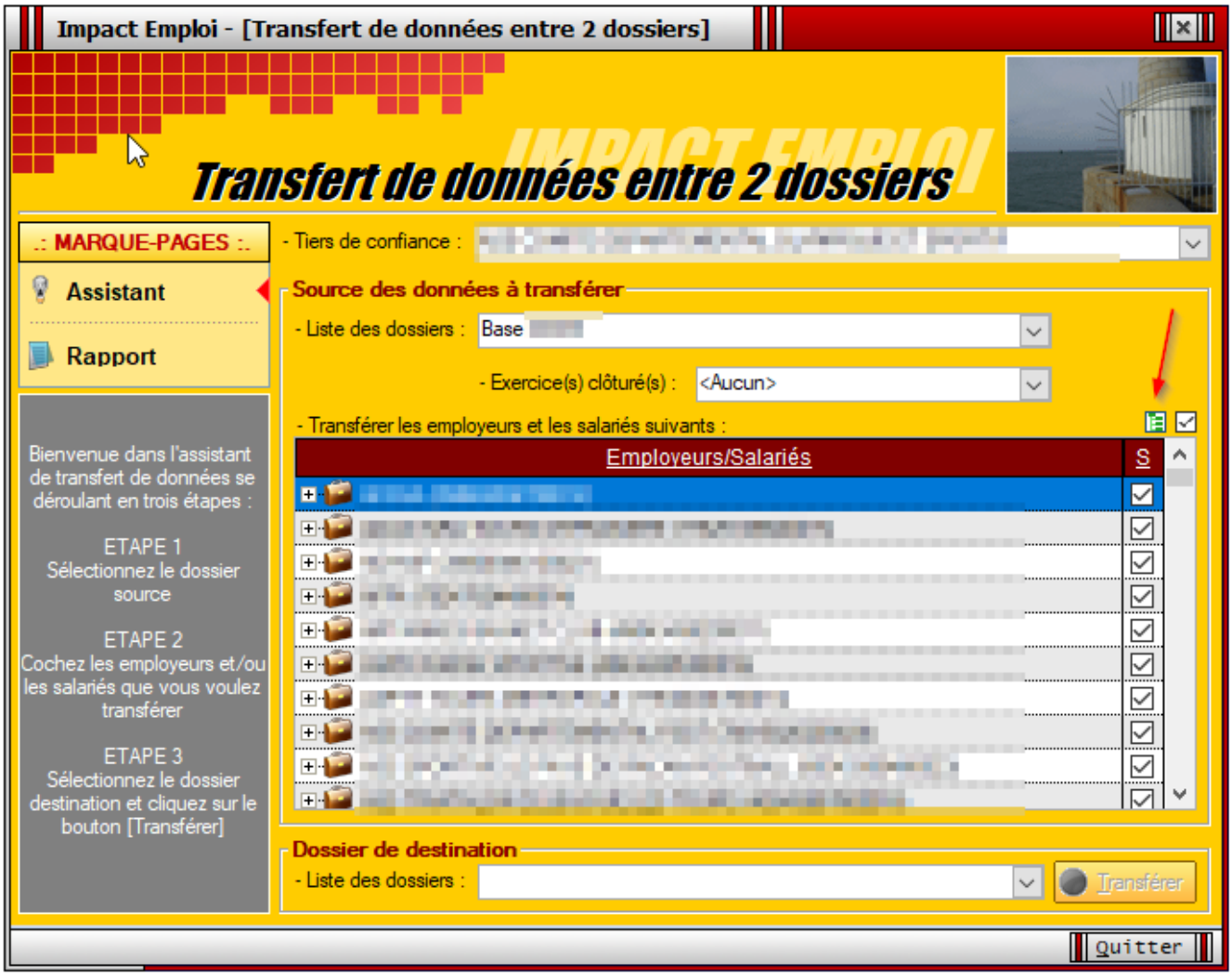


▶ Choisir le **dossier source** dans lequel figure le ou les employeurs et/ou salariés à transférer.

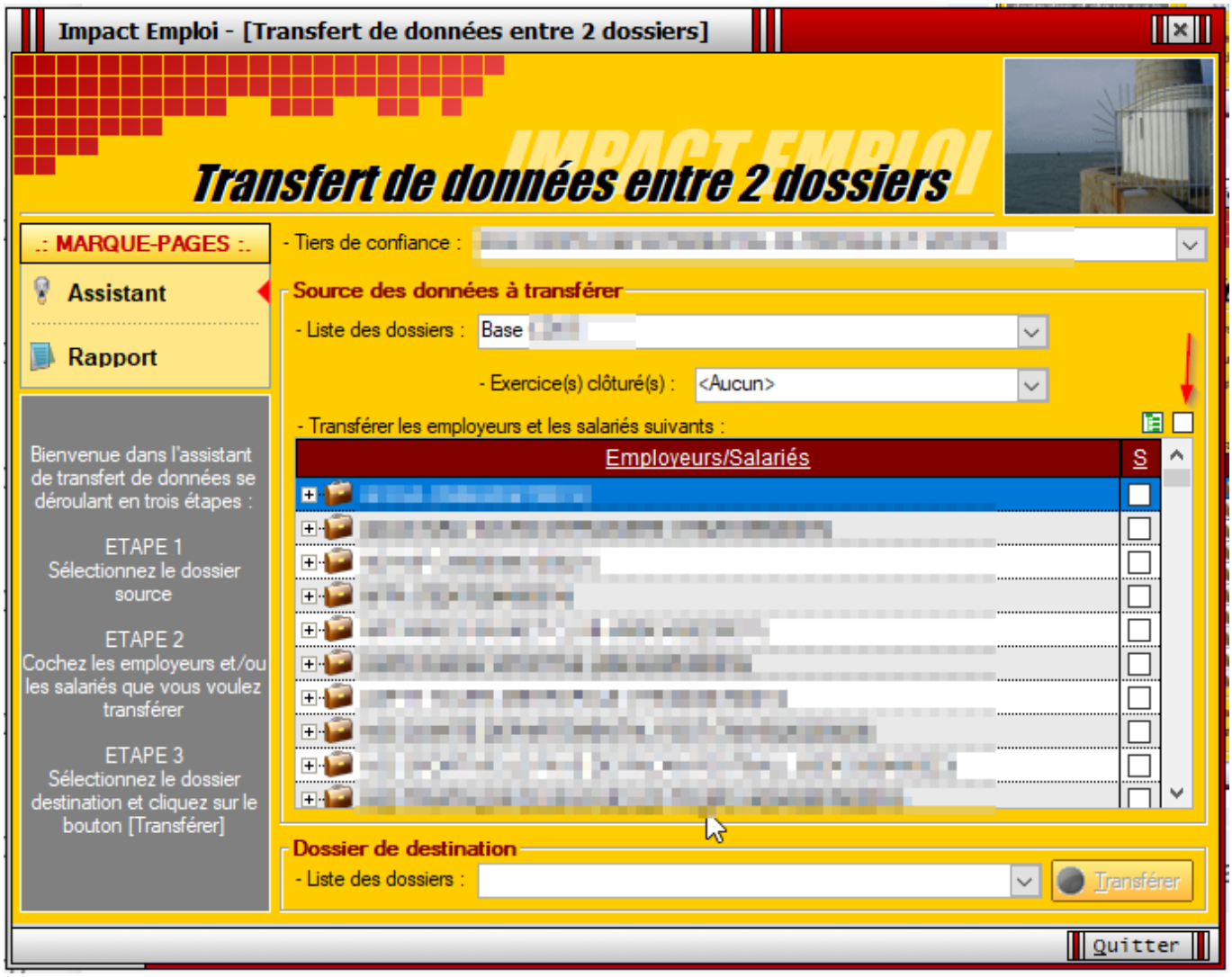


▶ Puis dans la liste proposée, **sélectionner le ou les employeurs ou le ou les salariés à transférer** :

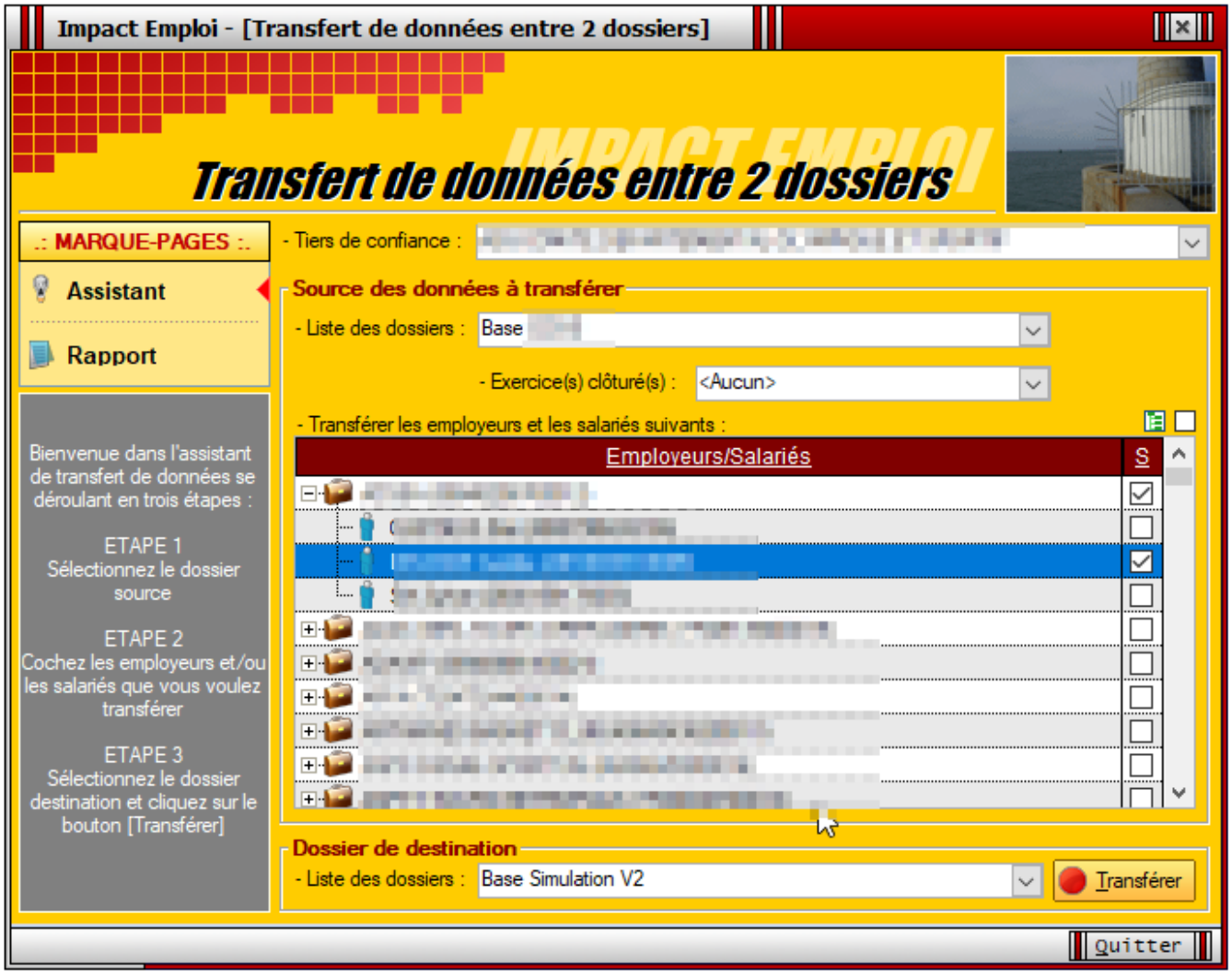
En cliquant sur le **carré vert**, les salariés n’apparaissent plus.



En cliquant sur le **carré blanc**, l’ensemble des salariés seront désélectionnés.



▶ **Choisir** ensuite le dossier de destination du **transfert** dans la liste proposée.

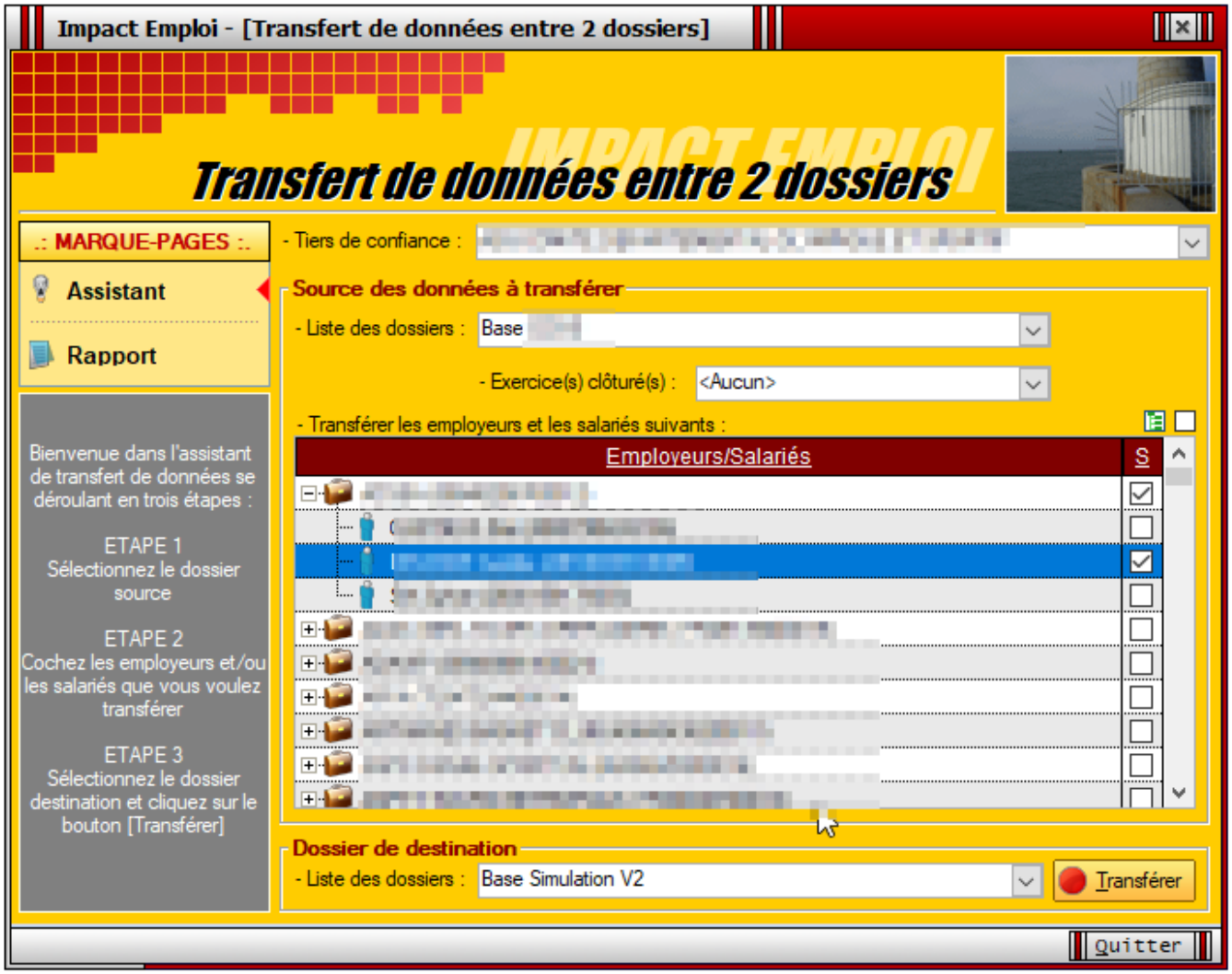


▸**Précision :**

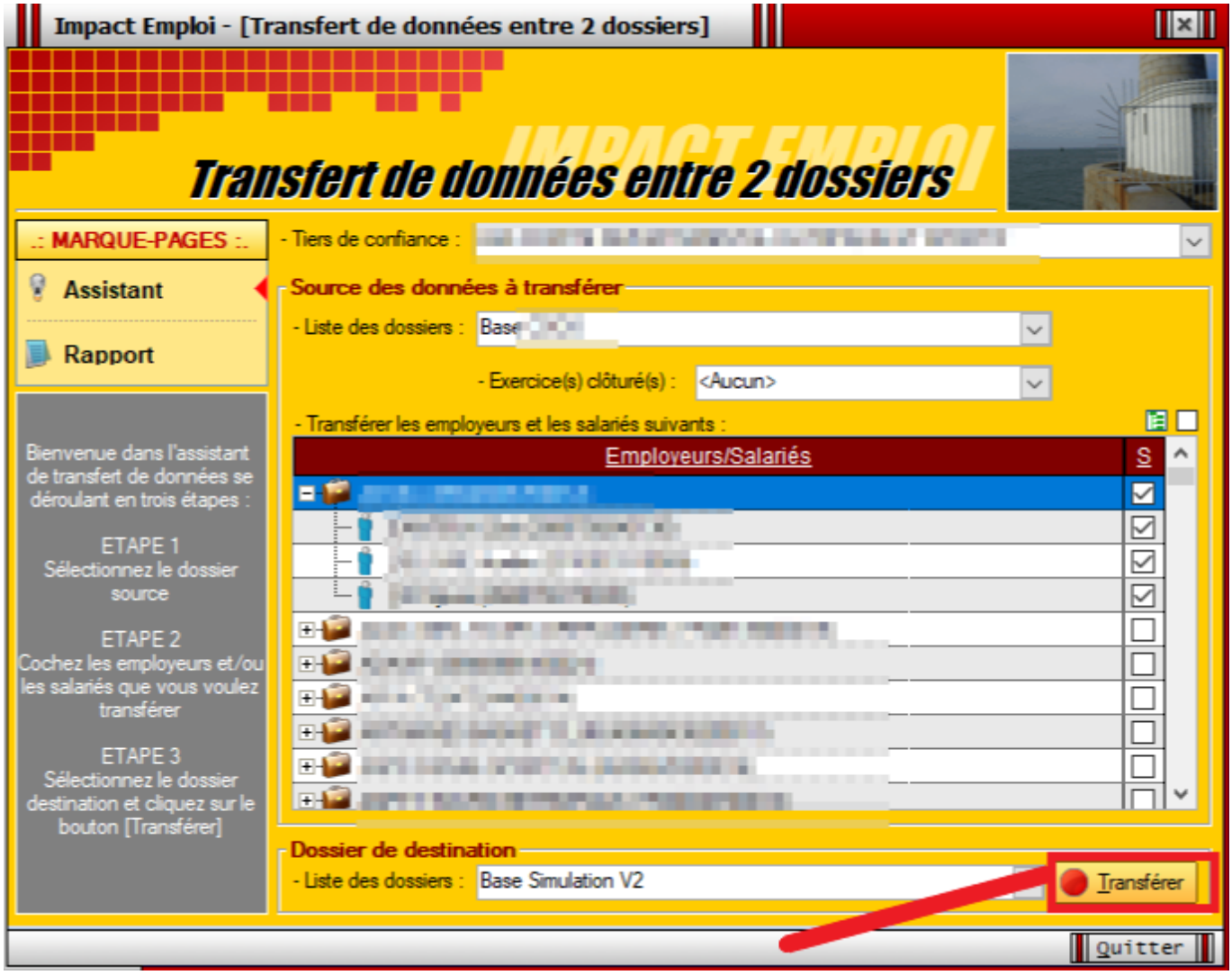
Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

Une fois, le choix du dossier de destination effectué, le bouton « **Transférer** » devient actif comme ci-dessous :

- Pour le **transfert d'un salarié :**

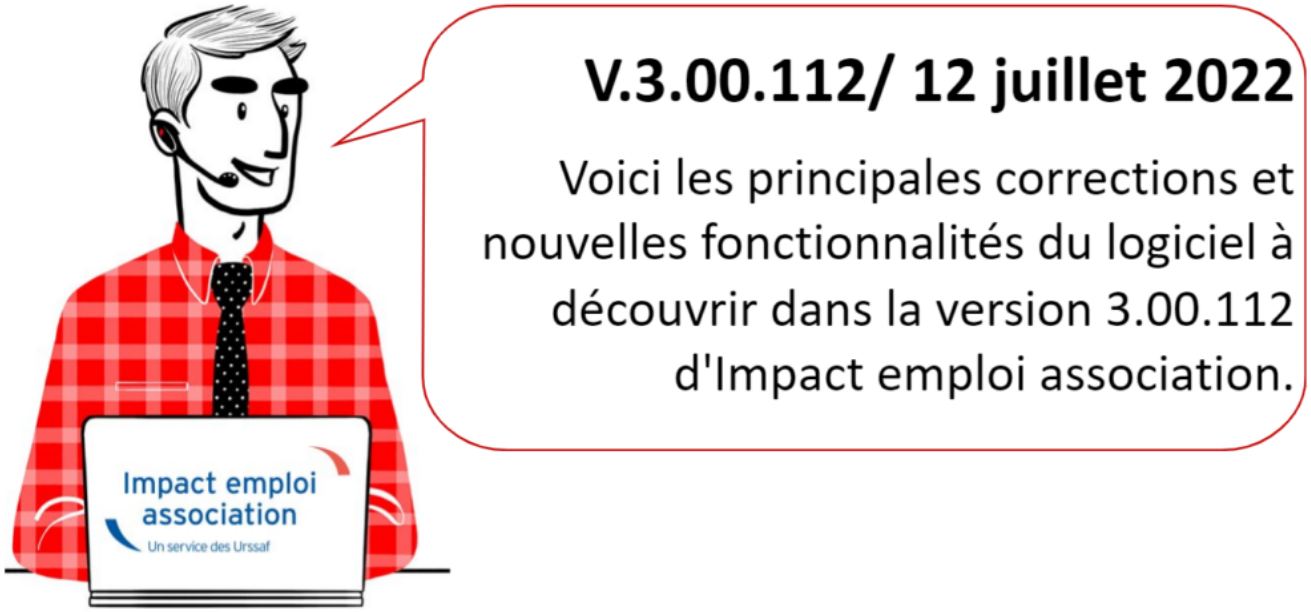


- Pour le **transfert en totalité** :



▶ Un simple « **Clic** » sur ce bouton, lance le transfert. Celui-ci sera terminé lorsque apparaitra sur votre écran, la boite de dialogue suivante :

Lisez-moi V3.00.112 – Juillet 2022



Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos, vecteur qui nous permet une communication réactive en fonction de l'actualité de la paie (si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le forum des tiers de confiance, veuillez trouver ICI la marche à suivre pour obtenir vos identifiants de connexion).

Sommaire :

- Informations importantes
- Administratif salarié
- Taux et barèmes
- Correction d'anomalies
- Fiches à la une
- Rappels

▶ Téléchargement de la mise à jour

Merci de **fermer ou réduire toutes les fenêtres ouvertes sur votre poste de travail** *(fenêtre de messagerie, document PDF…)* **durant le téléchargement de la mise à jour** car certains messages d'installation apparaissent sous ces fenêtres et ne seront donc pas visibles.

Au regard des conditions de travail actuelles *(travail à distance…)*, **il est**

possible que vous rencontriez des difficultés pour télécharger la mise à jour.

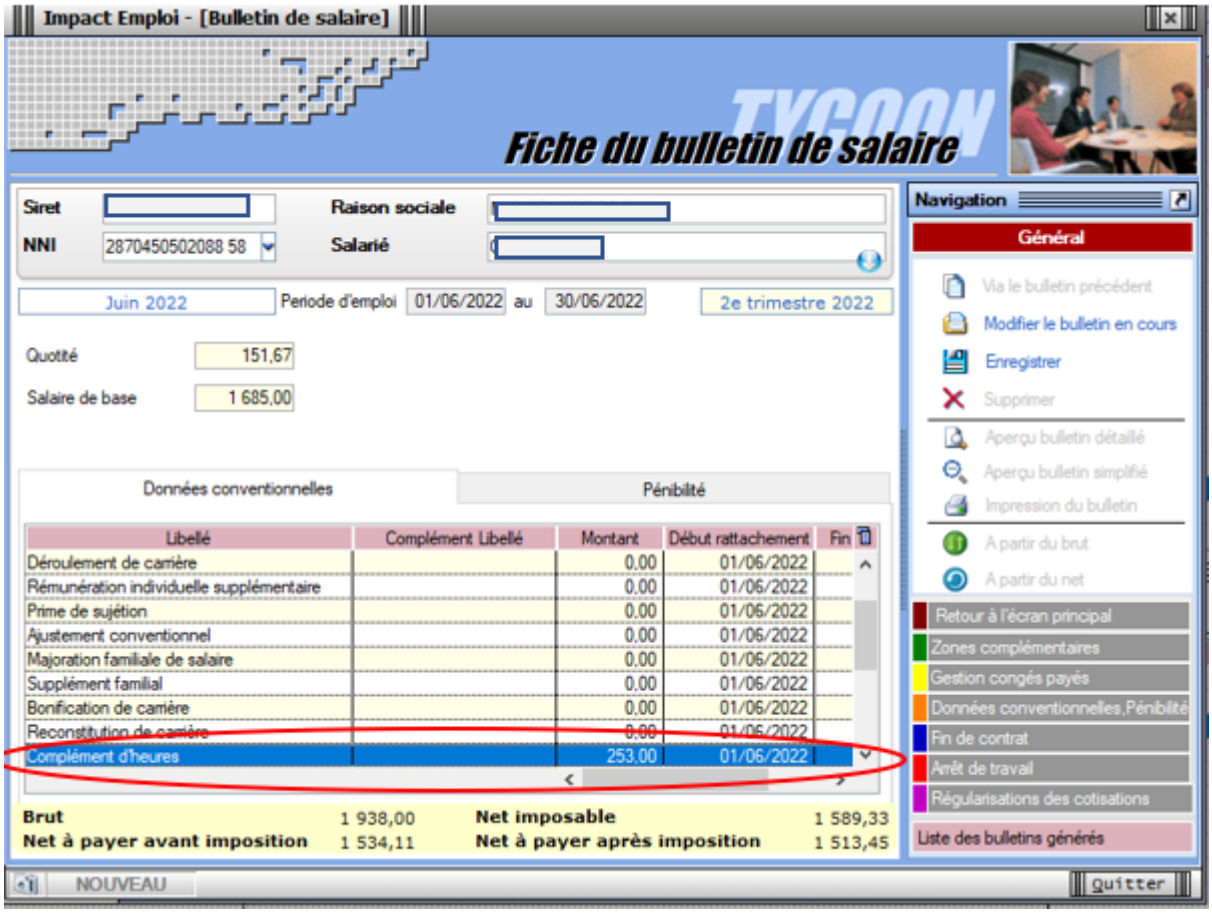
Si vous êtes dans ce cas, suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet.

▶ Régularisation des cotisations – Autres cotisations

Pour des raisons techniques le volet « **Autres cotisations** » de l'onglet « **Régularisation des cotisations** » est temporairement fermé.

▶ Complément d'heures

Vous pouvez maintenant saisir des compléments d'heures sur le bulletin de salaire, au niveau de l'onglet données conventionnelles :



RETOUR SOMMAIRE

TAUX ET BAREMES

▶ Valeur de point CCN « Organismes de tourisme »

La valeur du point est fixée à 1,16 au 1er juillet 2022.

▶ Valeur de point CCN « Habitat logement accompagné »

La valeur du point est fixée à 1,15 au 1er janvier 2022.

RETOUR SOMMAIRE

CORRECTION D'ANOMALIES

▶ Saisie des congés payés

L'anomalie concernant les congés payés et leur affichage est corrigée.

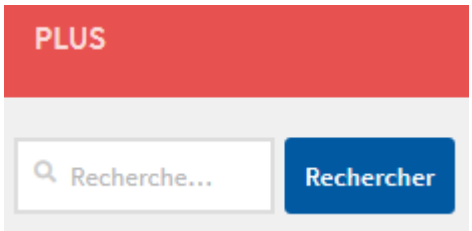
RETOUR SOMMAIRE

FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

- Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO
- Saisie des contrats courts
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Sauvegarde de base de données – Anomalies
- Utiliser Impact emploi en télétravail

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, c'est ICI ! N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :



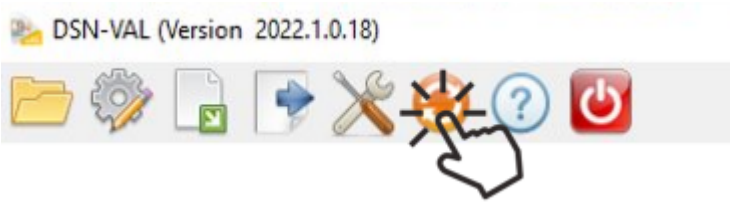
RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

▶ Outil de contrôle DSN-Val

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2022**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2022.1.0.18** :



Attention ! Pensez à mettre à jour l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils comme vous avez l'habitude de le faire

Si vous n'avez pas déjà **DSN-Val 2022** sur votre poste, **vous devez télécharger la version DSN-Val 2022.1.0.18 à partir du portail *DSN***.

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

▶ Comment joindre l'assistance ?

En cette **période de télétravail conseillé**, certains d'entre vous ne sont **pas présents dans vos structures habituelles**.

Pour toute demande, l'**unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d'indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes peut varier selon la charge de l'assistance.

Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !

RETOUR
SOMMAIRE