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**

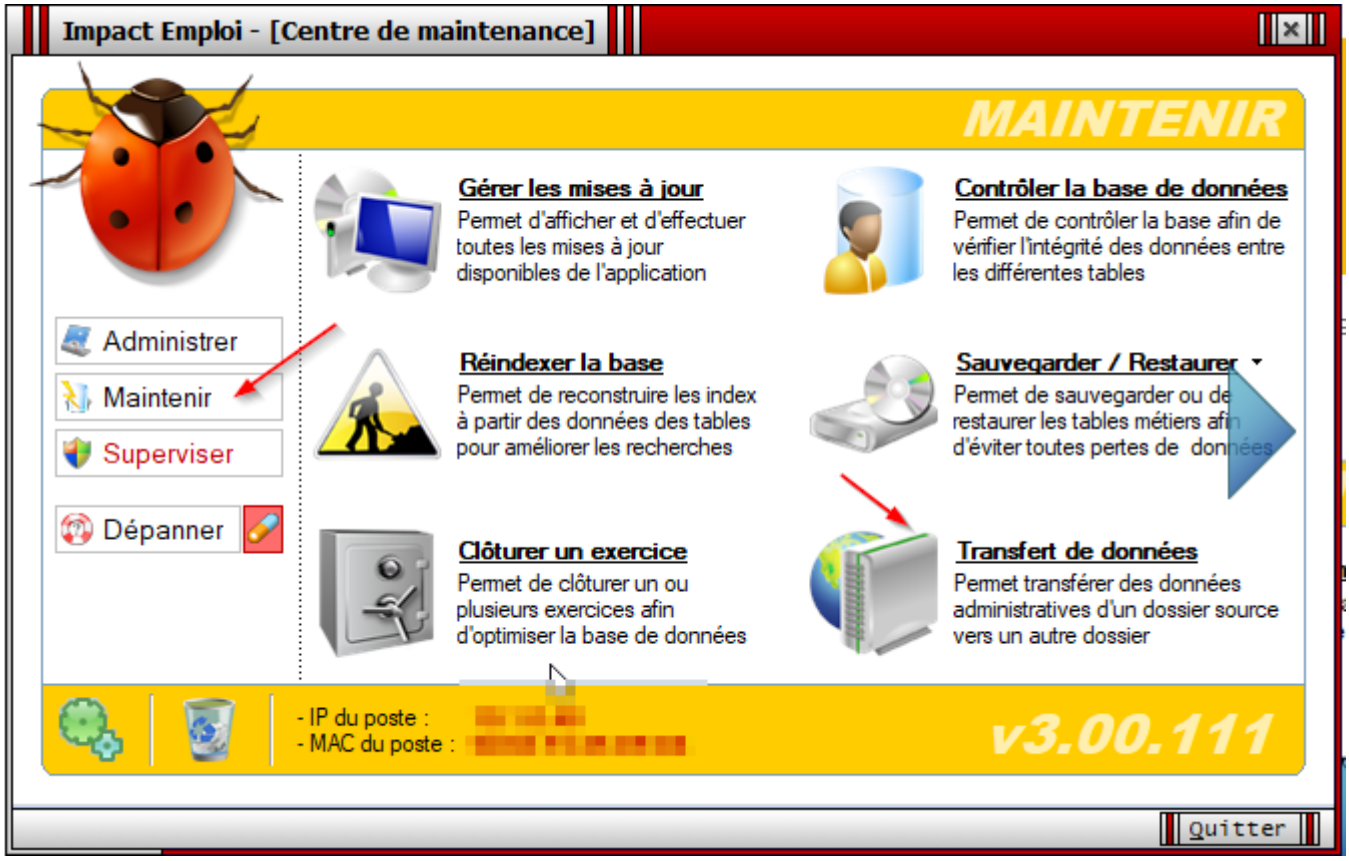
Cela signifie donc, qu’après cette opération, les employeurs et/ou salariés transférés existeront à la fois dans le **dossier d’origine** et le **dossier de destination**.

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.

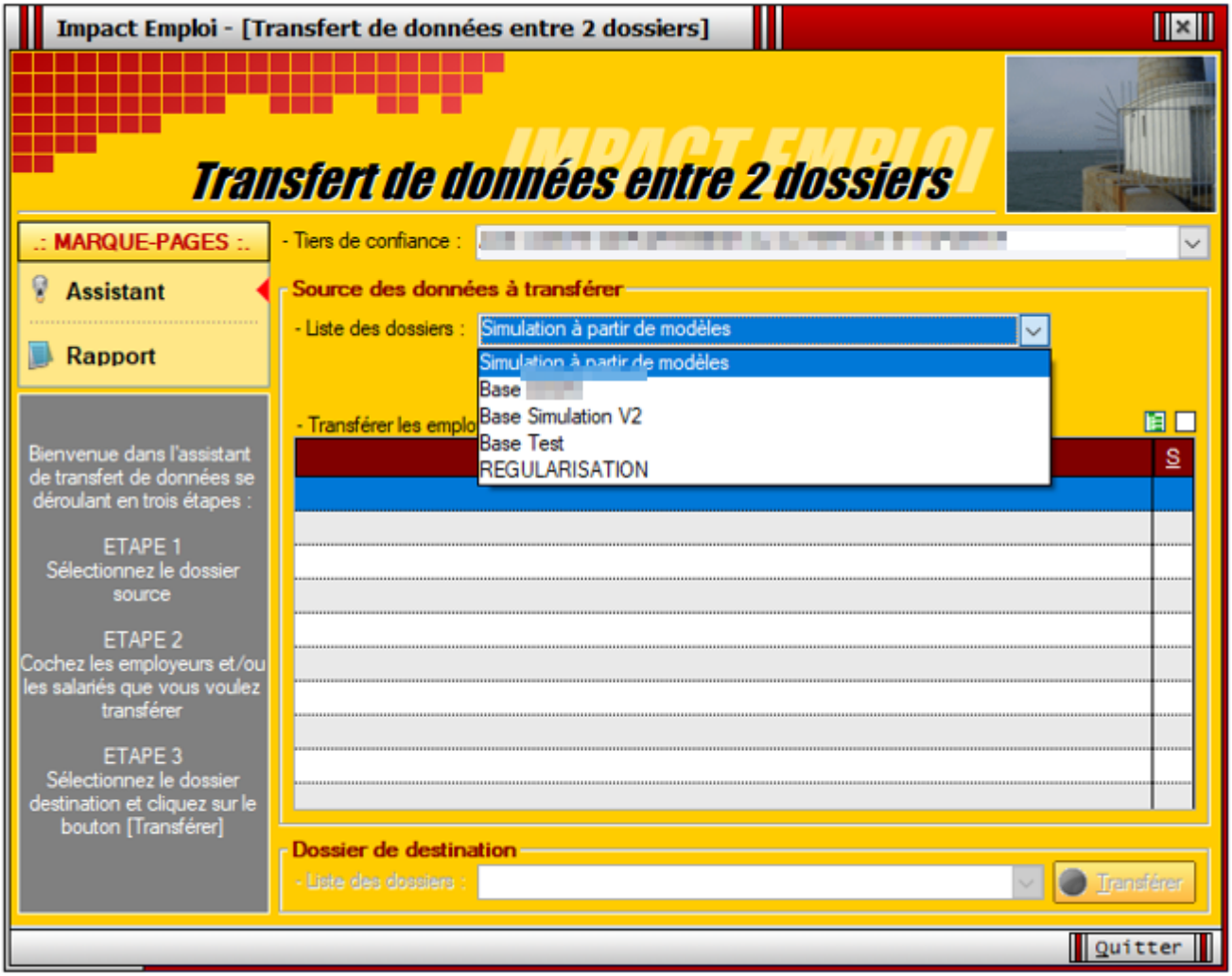
Il convient de privilégier cette manipulation à un **Copier/Coller** pour éviter tout dysfonctionnement.

Marche à suivre

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

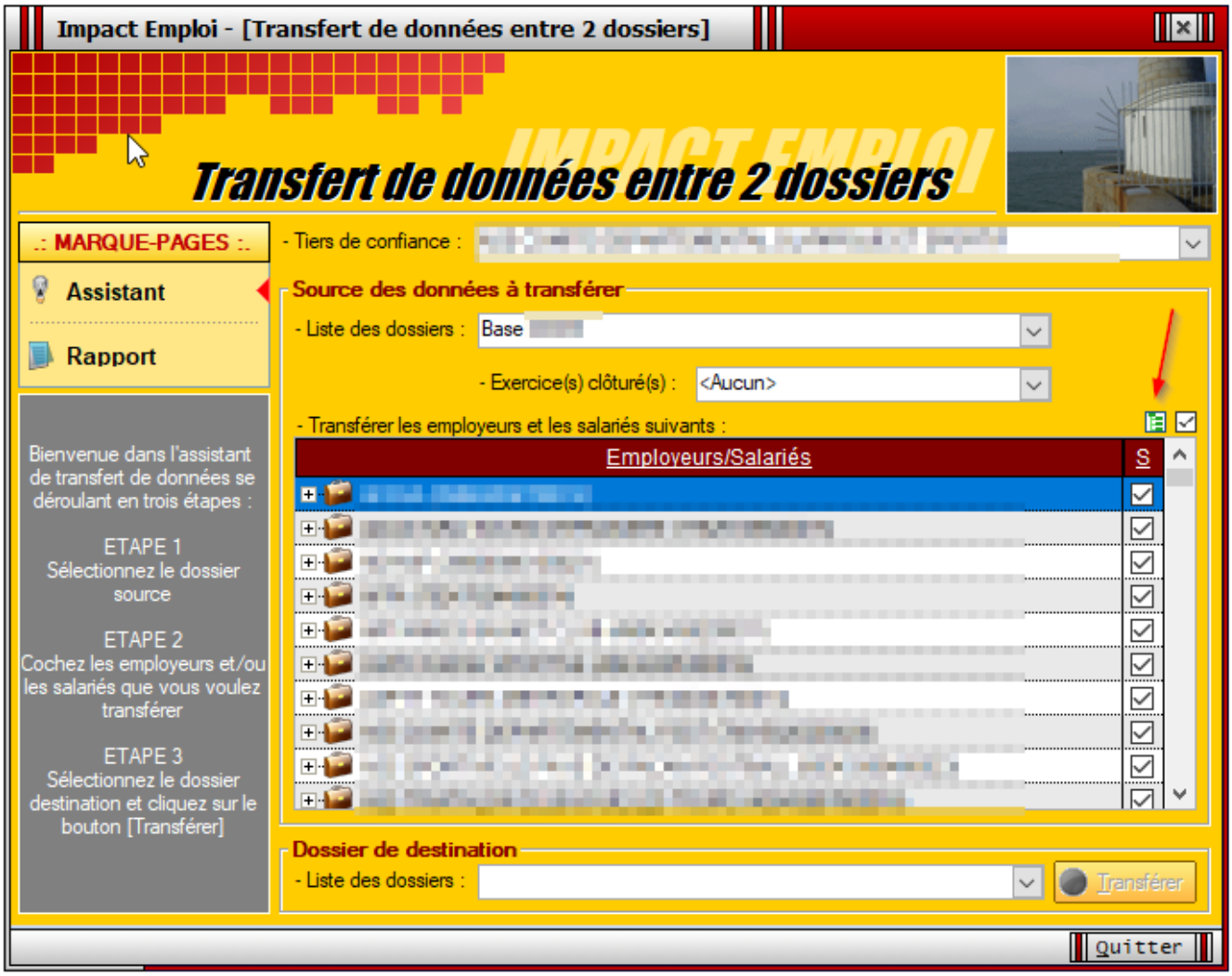


▶ Choisir le **dossier source** dans lequel figure le ou les employeurs et/ou salariés à transférer.

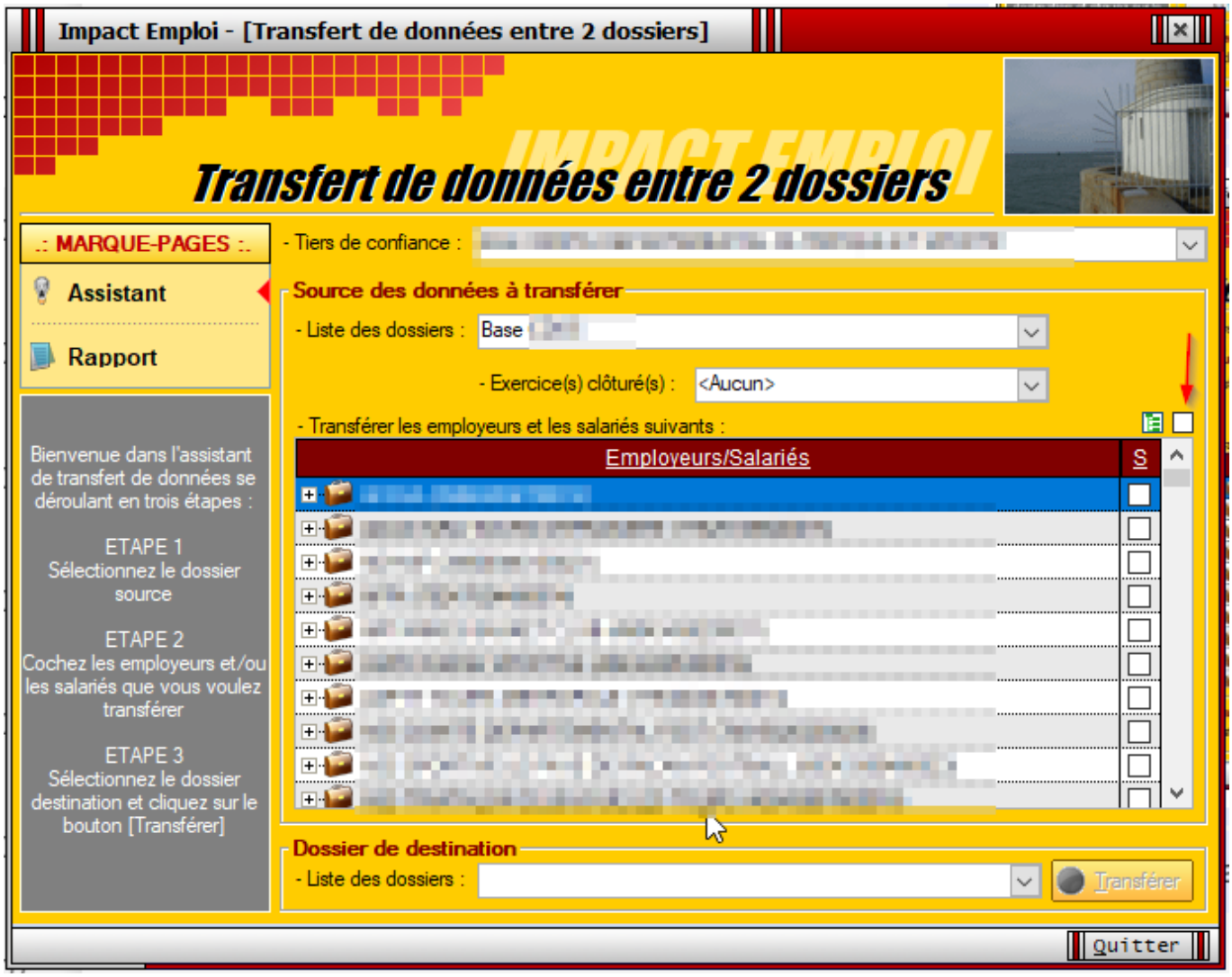


▶ Puis dans la liste proposée, **sélectionner le ou les employeurs ou le ou les salariés à transférer** :

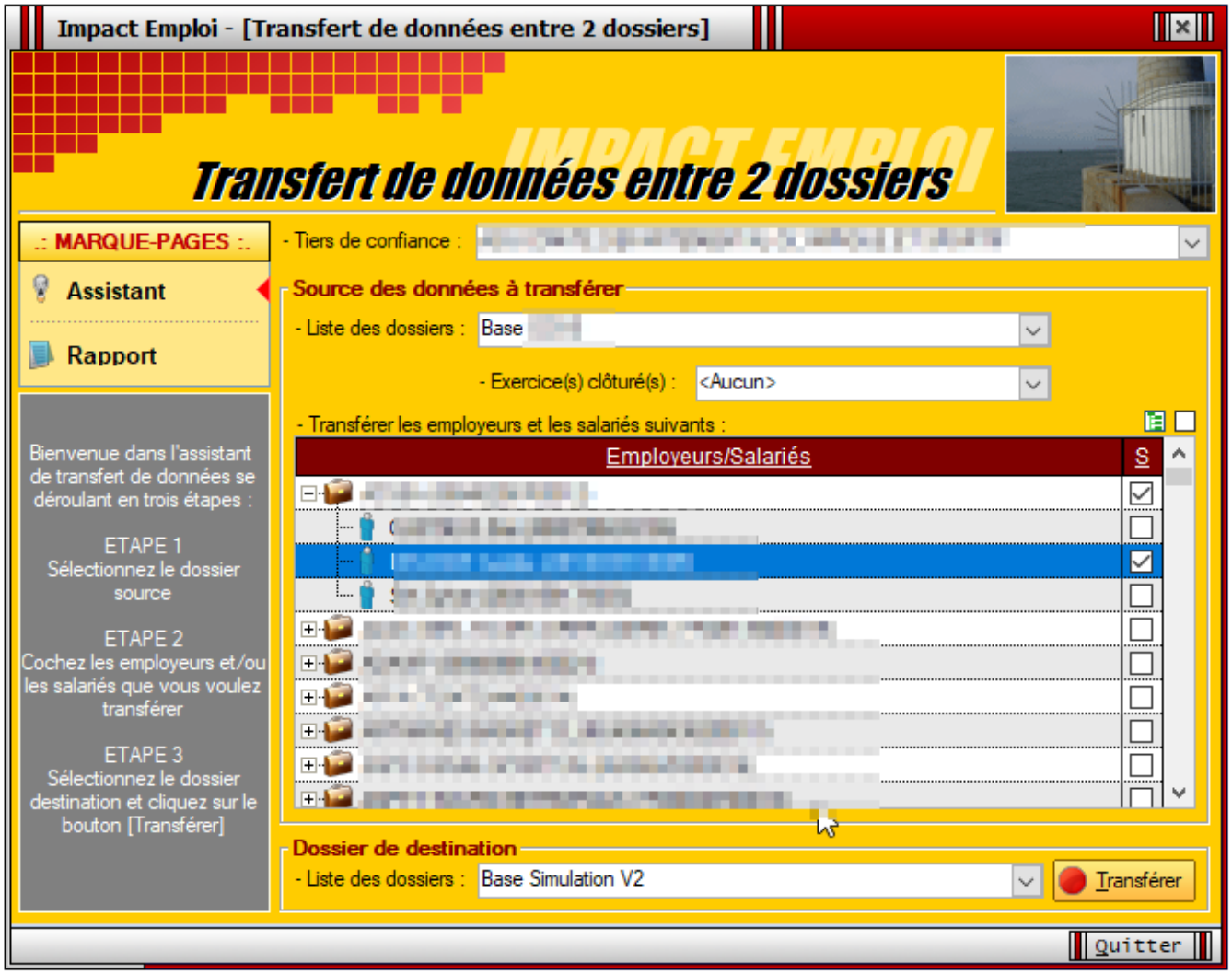
En cliquant sur le **carré vert**, les salariés n’apparaissent plus.



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



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

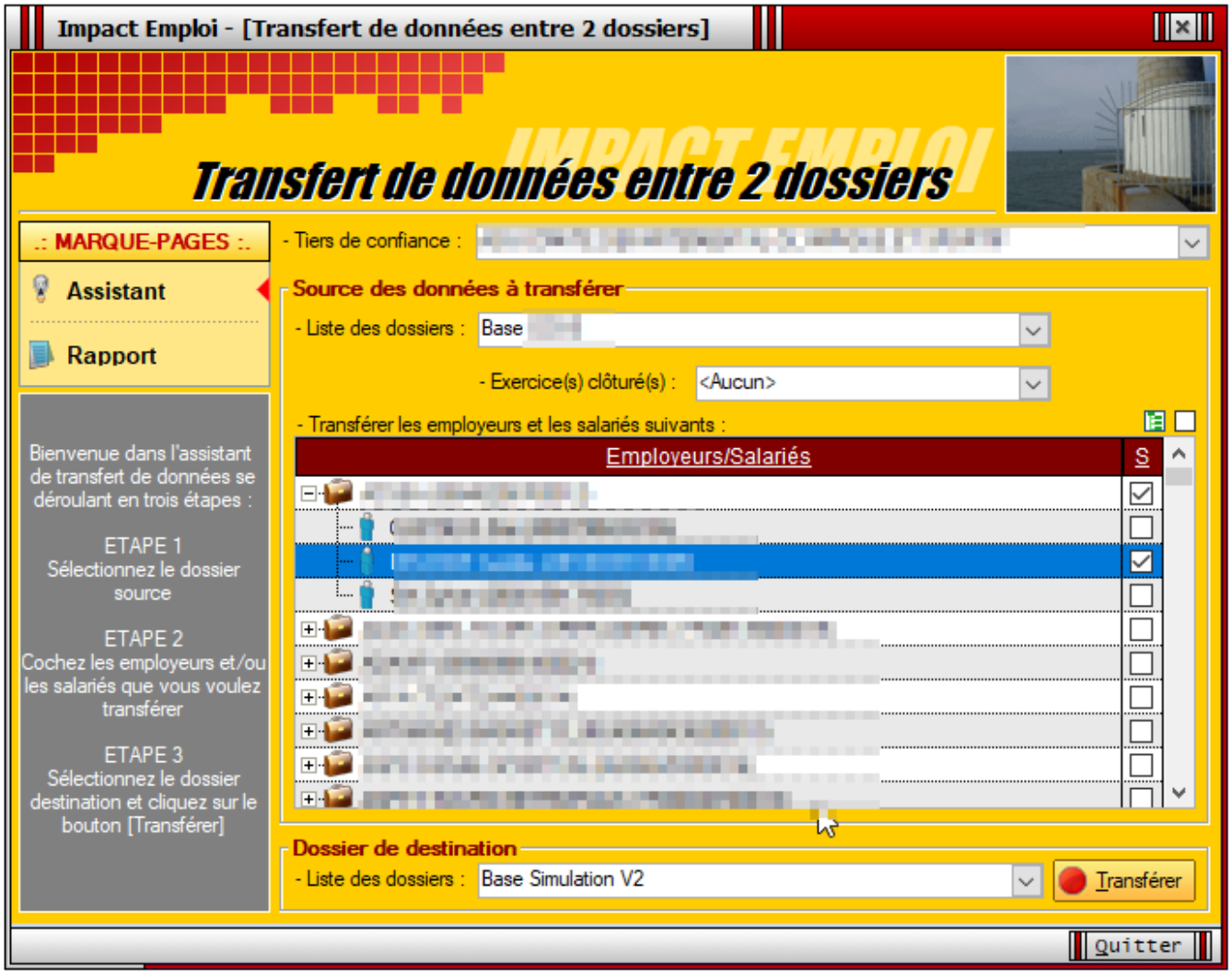


▸Précision :

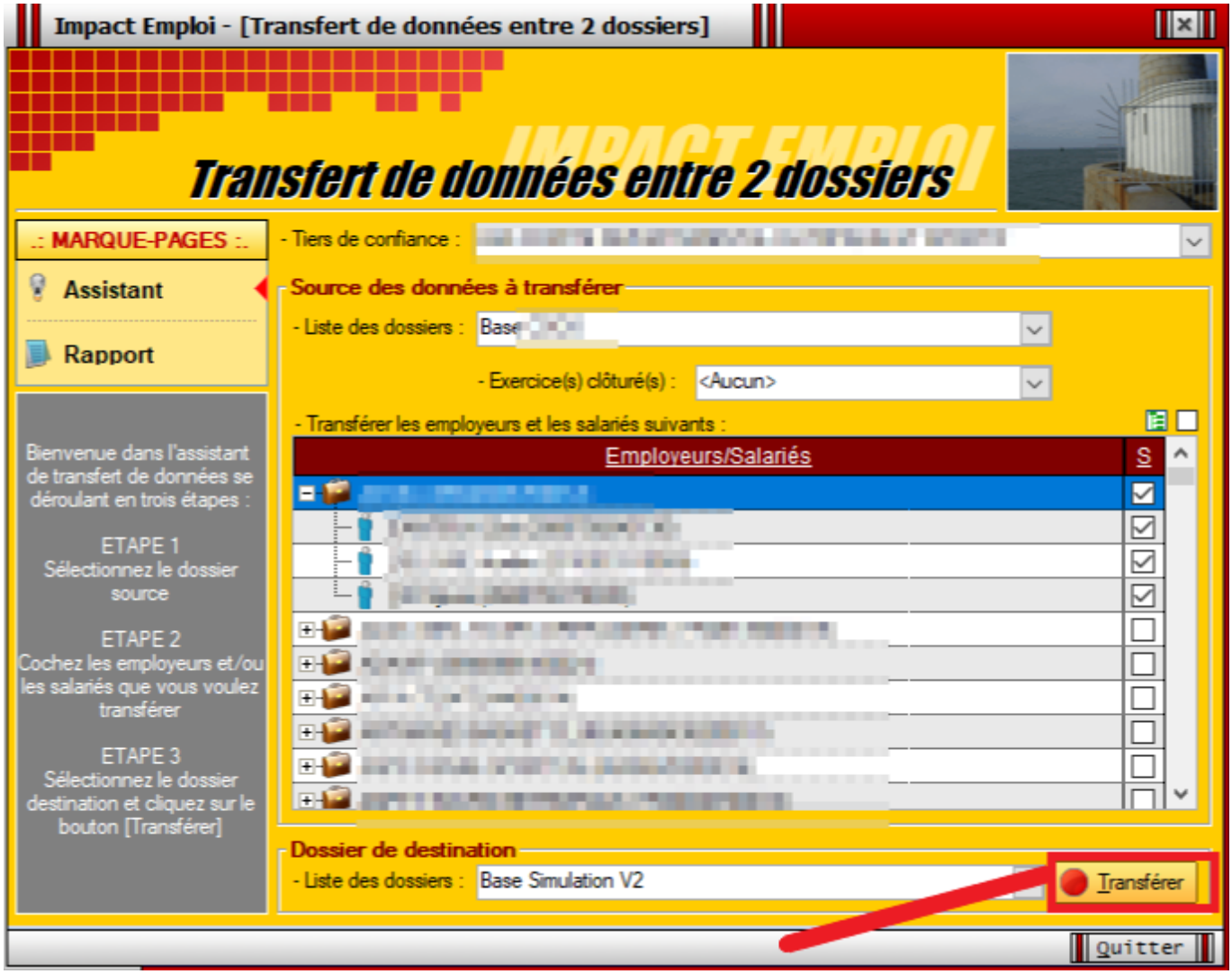
Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

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 :

