Modifier les informations administratives d’un salarié

Fiche Pratique – Administratif salarié : Modifier les informations administratives d’un salarié

► Contexte

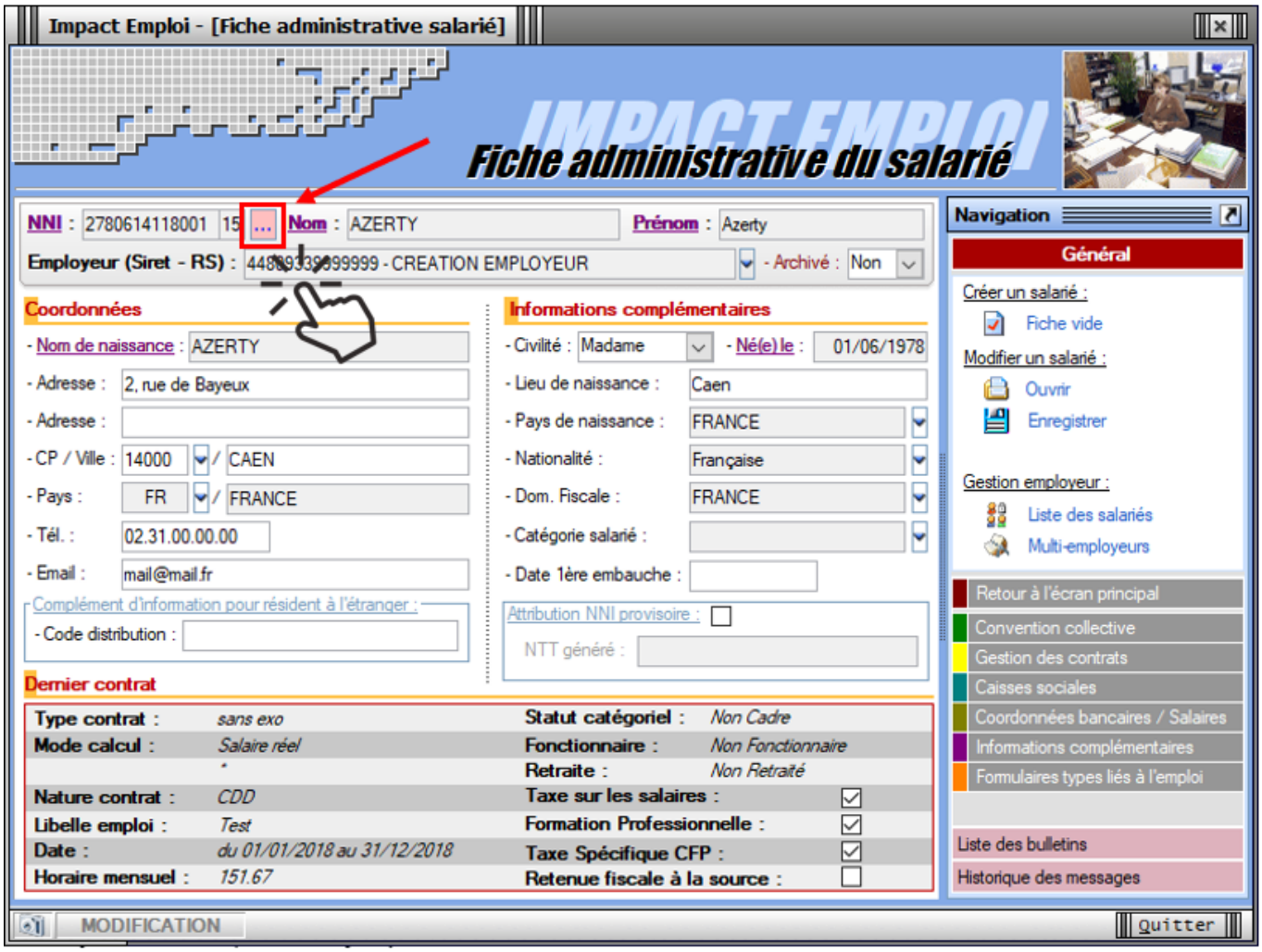
Vous avez un **NNI**, un **nom**, un **prénom** ou une **date de naissance à modifier** ?

Attention : Toute **modification de ces champs sera intégrée** dans le **fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie**.

► Procédure de saisie dans le logiciel

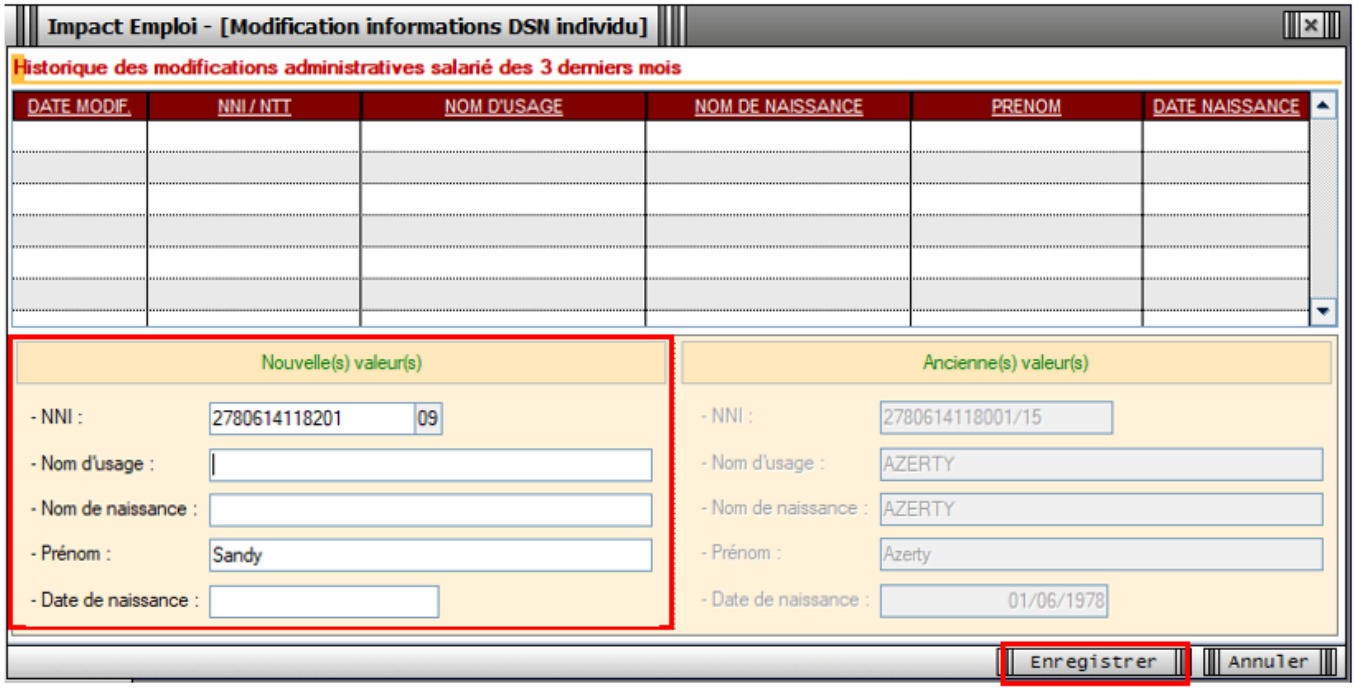
A partir de la Fiche administrative du salarié *(par double clic sur le salarié concerné)*:

- **Cliquez** sur les **3 points** situés à droite du numéro de sécurité sociale :

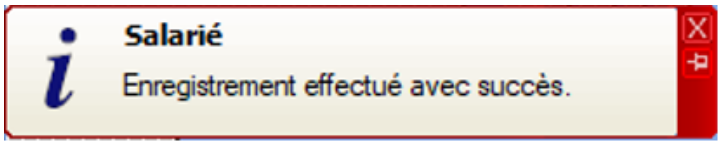


La fenêtre « ***Modifications informations DSN individu*** » s'affiche.

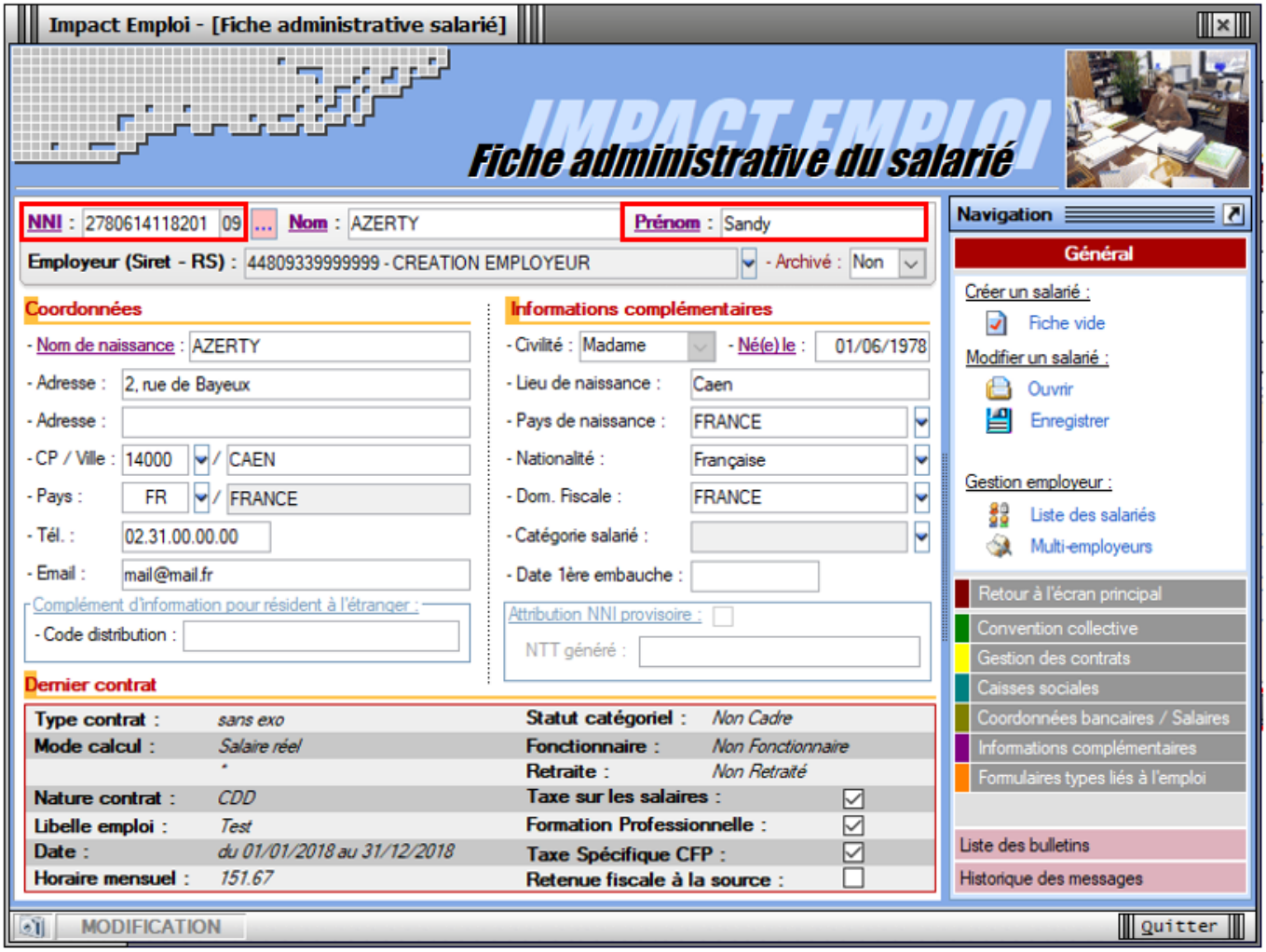
- **Modifiez les informations** souhaitées via l'onglet « ***Nouvelles valeurs*** » puis **Enregistrez :**



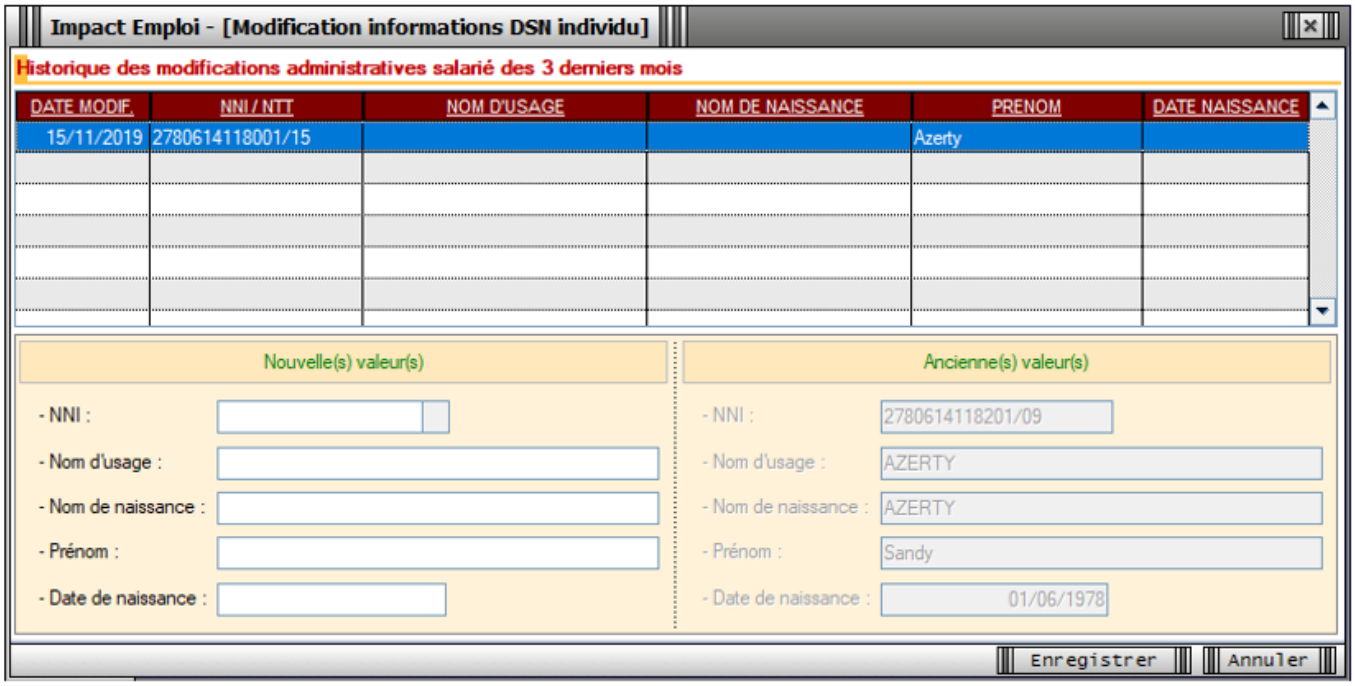
Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la ***Fiche administrative du salarié***. Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



Les **valeurs modifiées apparaissent** alors sur la fiche administrative :



Si vous souhaitez **visualiser l'historique de vos modifications**, il vous suffit de **cliquer à nouveau sur les 3 points** à droite du numéro de sécurité sociale.
Les nouvelles informations ont été saisies le 15/11/2019, elles seront donc **reprises dans le fichier DSN mensuelle de novembre 2019** :



► Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

Besoin d'informations supplémentaires concernant les différents numéros d'identification des salariés et leur utilisation dans le logiciel ?

Retrouvez ***ICI la fiche pratique « Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT »***.