



GererMesAffaires | Solutions de Multi Coffres-Forts Numériques 01 56 80 13 70 | contact@gerermesaffaires.com f 📼 in

Vérifier les dossiers Personnes et si besoin fusionner les doublons Fusionner les dossiers Contrats salariés en doublons



Légende

1. Ouvrez votre Coffre en cliquant dessus

2. Ouvrir le dossier Personnes et sociétés du Coffres

3. Dans la liste des personnes Physiques filtrer sur nom : saisir le nom dans le champ

📅 🗒 test sa						Dev	1 3C	र ≡
<u>2</u> 🗠 🖷	Personnes et succétés du Coffre				^	8 12 1	⊈2⁄9 S	?
Social	Liste des personnes physiques	: (2/8)					+ :	2
Personnes et sociétés du Coffre	Nom DU	Prénom	Civilité Fonction	Courriel	Rôles Coffre	② Échéano	ces	
	>	MARIE	Mme	gmapird@gmail.com	salarié -	Ę	Ď	I
	>	MARIE	Mme	gmapird@gmail.com	salarié -	e	D	0
	Liste des personnes morales (*	1)					+ :	2
	Nom (Sigle)		Dénomination sociale	F.Jur.	Rôles	Échéand V	ces	
	>	S	GERERMESAFFAIRES		fournisseur	ę	Ď	I





🔐 🖩 TEST SA									≣
	☆ &, 📥 🕸	Person	nnes et sociétés du Coffr	e				∧ <i>₽</i>	
i Social	C	Liste	e des personnes physiqu	es (1/2/8)				+	
Personnes et sociétés	du Coffre		Nom	Prénom	Civilité Fonction	Courriel	Rôles	C + Ajouter une personne	
					~		~	Voir les archives	Léaende
		2	Mme DUPONT MARIE	MARIE	Mme	gmapird@gmail.com	salarié	- Archiver	1 Sélectionnez une des ligne en cochant la case
		> 🗆	Mme DUPONT MARIE	MARIE	Mme	gmapird@gmail.com	salarié	- Supprimer	à gauche du nom
				(4)				₽ _ø Inviter	5. Dans le menu de la rubrigue sélectionnez
			e des personnes morales	(1)	Dénomination sociale	Elur	Pôles	₽ø Collecter	« Fusionner avec »
			North (Sigle)			T.501.	▼	් Rafraîchir	6. Dans le champ « Rechercher» saisissez le
		> □		SAS	GERERMESAFFAIRES		fournisseur	Exporter vers tableur	nom de la personne puis sélectionnez la ligne
								Pagination Aide	7. Cliquez sur « ok »
								_]
	TEST SA								
	☆ \$,	⇔ ©	🖿 Personnes et sociétés du	I Coffre			<u>^</u> €	♡ ☆ 및 🗳 ⑦	
Socia	al 🖉	Rechercher u	une personne (1)				: ×	+ : 2	
Perso	onnes et sociétés du Coffre	ous pouvez mai	intenant choisir la personne qu	e vous allez fusionner ave	ec cette première personne.		offre ③	Échéances	
		6	ées de la première personne vo re personne sera ensuite supp	int compléter celles de la s rimée.	seconde,			0	
	DUR						0	0 /	
		Nom	Prénon MARIE MARIE	n Civilité Mme	Fonction Courriel	Rôles Coffre ⑦ Ar	chivée le	+ ≗ ∠ Échéances	
			JNT WARLE		3			▼	
		ST SA	ふ 心 「■ Parsonnes a	Voulez-vous vraiment fusio	onner toutes les données onne MARIE l	DUPONT dans			
	间 Social		Liste des p	celles de la personne MAR	RE DUPONT (cette opération est irrévésible) ?		+ : /		
	E Personnes	et sociétés du Coffre	Nom			K Annuler Rôles C	offre ① Échéances		
				ne DUPONT MARIE MARIE	Mme	gmapird@gmail.com salarié -	U /		
			> 🗆 👤 Mr	me DUPONT MARIE MARIE	Mme	gmapird@gmail.com salarié -	Ŭ /		
				ne DUPONT MARIE MARIE	Mme	gmapird@gmail.com salarié -			



岱 🗒 TEST SA						Dev	1 3Q ≡
☆ & ⇔ ©	Personnes et sociétés du Coffre				<i>€</i>	☆ B	2/9 ₩ ?
Social	Liste des personnes physiques (1/7)					_	+ : 2
Personnes et sociétés du Coffre	Nom Prénom	Civilité Fonction	Courriel	Rôles	Coffre 💿	Échéance	s
	du	►			~	~	
	>	Mme	gmapird@gmail.com	salarié	-	Ø	/

G I TEST SA		
x 4, 📥 🕸	Personnes et sociétés du Coffre LUPONT MARIE	$\wedge \mathscr{P} \Leftrightarrow \mathfrak{L} \stackrel{g_{16}}{\cong} \mathfrak{O}$
Social	Im Synthèse interne	Collecter Inviter
Personnes et sociétés du Coffre 법 L DUPONT MARIE	Autres documents liés	2
	B Journal (0) + : → D Nom et coordonnées	~
	Ici vous pouvez écrire un message et notifier 8 E Contrats avec la personne (2)	∇ + : ∠
	□ Nom du contrat ↓ Référence	Début
	Norma salarié	
	→ □ 🖿 C <mark>ontrat</mark> salarié	

Légende

Les dossiers sont fusionnés, vous n'avez plus qu'un un seul dossier « personne »

8. Si chacun des dossier était rattaché à un dossier contrat (ex : salarié): les deux contrats sont alors sous le même dossier.

Si dans les faits, il n' y a qu'un seul dossier contrat salarié - la prochaine étape : fusionner ces deux dossiers





📅 🗒 test sa		
☆ & ⇔ @	Decial	$\wedge \mathscr{P}$ \checkmark \square $\stackrel{7/13}{\textcircled{o}}$ \bigcirc
Social	A propos Image: A propos Image: Contrats Personnel (2)	∀ + 🕄 ∠
Personnes et sociétés du Coffre	I ci vous pouvez écrire un message et notifier les personnes de votre choix □ Salarié (e) * ↓ Emploi I ci vous pouvez écrire un message et notifier les personnes de votre choix □ DUPONT MARIE Contrat salarié I Le 05/01/2021 16:41:51 par Richard LOUVET Image: Cumul des paies (1) I Le 6 febier 'Bulletine de paie du 01/12/2020 au Image: Cumul des paies (1) Image: Cumul des paies (1) Image: Cumul des paies (1) I Le 6 febier 'Bulletine de paie du 01/12/2020 au Image: Cumul des paies (1) Image: Cumul des paies (1) Image: Cumul des paies (1)	 + Ajouter une nouvelle ligne inclure les archives inclure les archiv
ගි 🗒 TEST SA		
☆ ♣ ⇔ ‡	Social	∧ & ☆ ⊈ ^{7/13} ⑦
 Social Personnes et sociétés du Coffre 	À propos Fusionner les contrats salariés Fusionner les contrats salariés Fusionner les contrats salariés Vous pouvez ici fusionner des contrats attachés à la même personne. Vous pouvez ici fusionner des contrats attachés à la même personne. Le 05/01/2021 16:41:51 par R: 10 Répondre Le fichier 'Bulletins de paie du 01/12/2020 au 31/12/2020 (kb): 6V a été analyté (modèle Paie)	▼ + : × Matricule // // //

Légende

Dans le dossier « Social », dans le menu de la rubrique "contrats de personnel",

9. Cliquer sur "Rechercher les contrats doublons".

Avant de fusionner les dossiers il est important de vérifier les informations dans le détail du contrat (Matricule, n° de Sécu) Modifier les si besoin elles doivent être conformes à la fiche de paie; C'est grâce à ses informations que caque mois les fiches de paie se classeront automatiquement

10. Sélectionnez le ou les contrats en question et cliquez sur « Fusionner



Toutes les données seront regroupées dans le dossier du contrat le plus ancien.

Vérifiez bien les données de chaque contrat, puis transférer les données dans le dossier le plus ancien si besoin avant de fusionner les dossiers

Gerer Mes Affaires