

# 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 :

**MAINTENIR**

Administrer

Maintenir

Superviser

Dépanner

**Gérer les mises à jour**

Permet d'afficher et d'effectuer toutes les mises à jour disponibles de l'application

**Réindexer la base**

Permet de reconstruire les index à partir des données des tables pour améliorer les recherches

**Clôturer un exercice**

Permet de clôturer un ou plusieurs exercices afin d'optimiser la base de données

**Contrôler la base de données**

Permet de contrôler la base afin de vérifier l'intégrité des données entre les différentes tables

**Sauvegarder / Restaurer**

Permet de sauvegarder ou de restaurer les tables métiers afin d'éviter toutes pertes de données

**Transfert de données**

Permet transférer des données administratives d'un dossier source vers un autre dossier



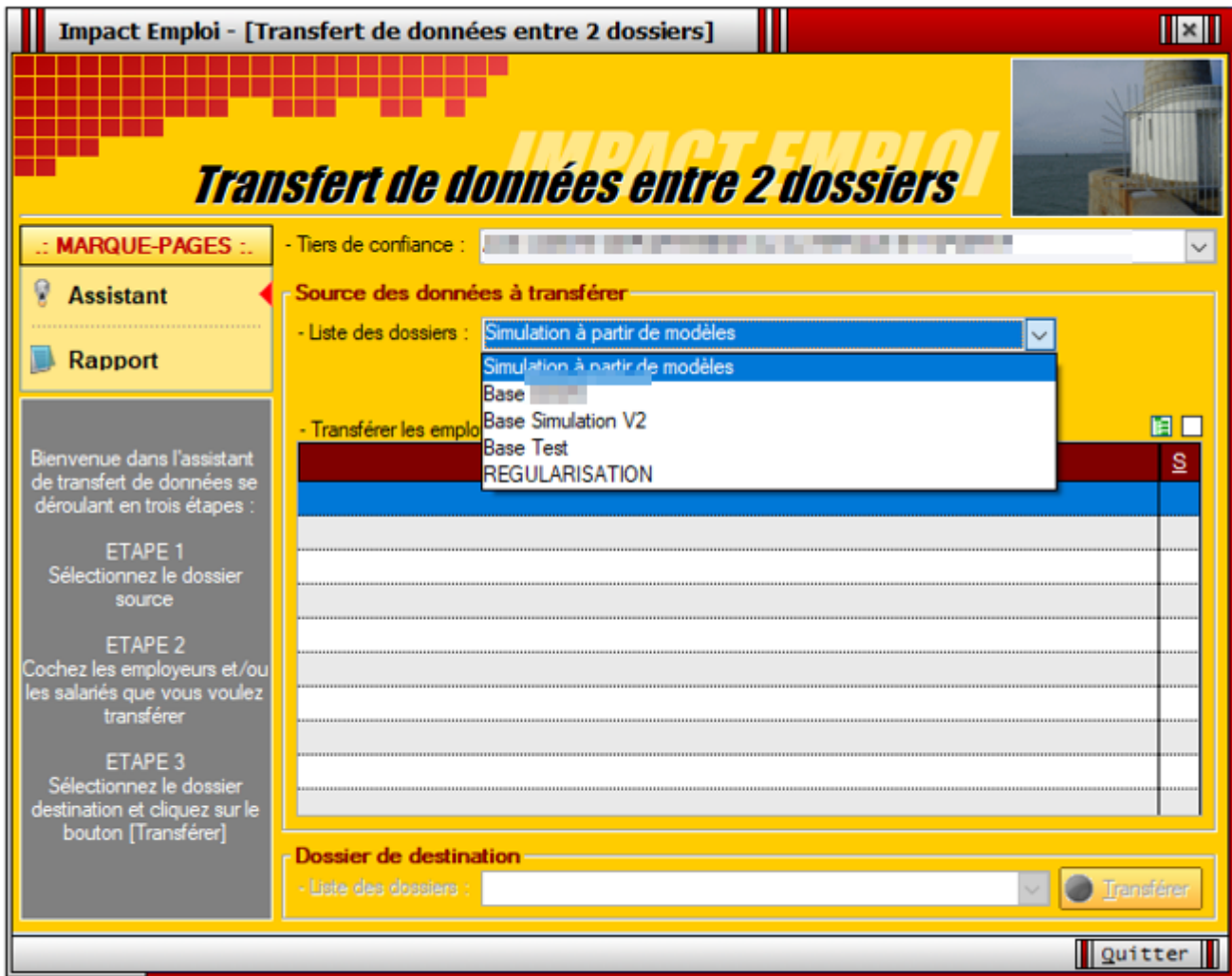
- IP du poste :

- MAC du poste :

**v3.00.111**

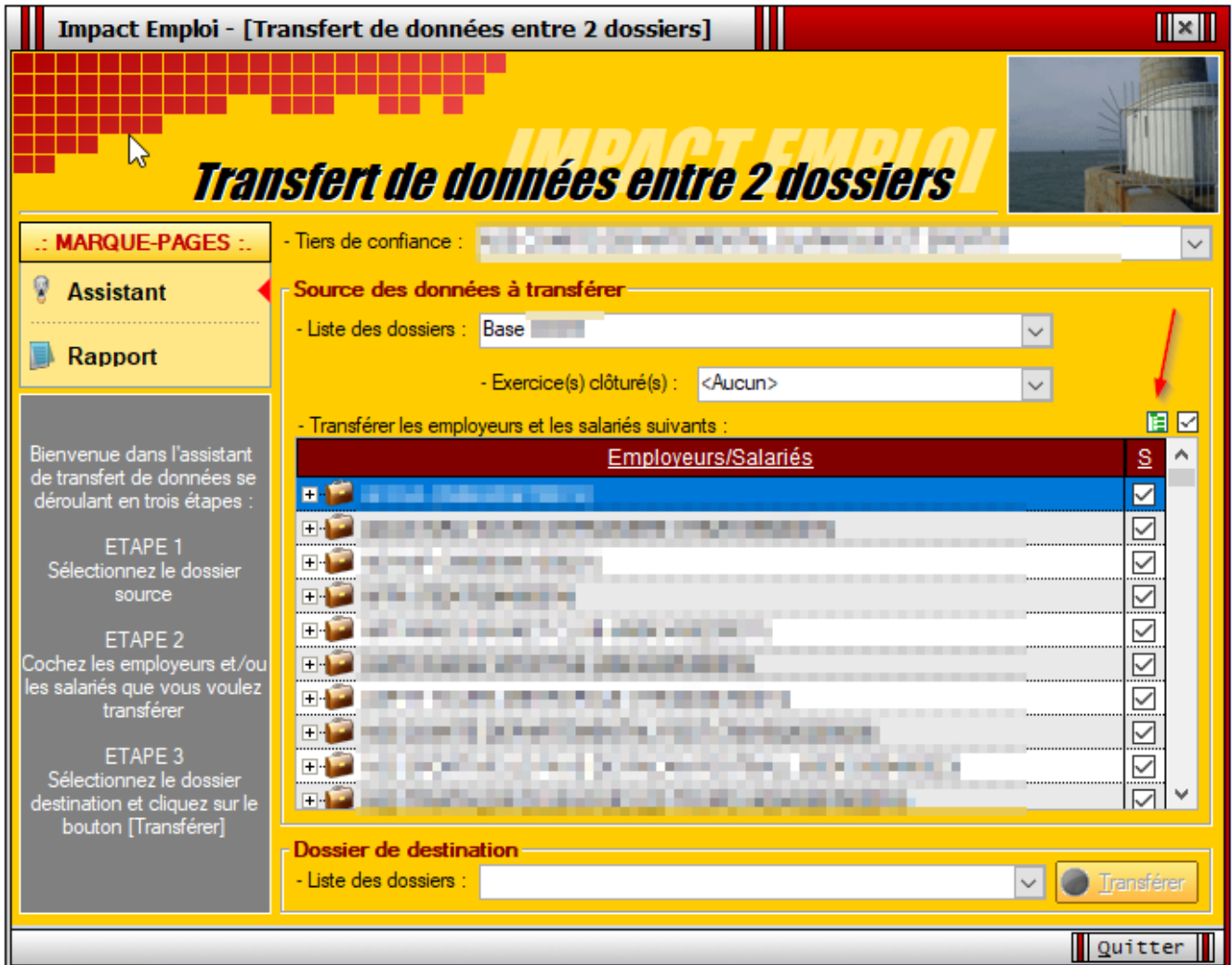
Quitter

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

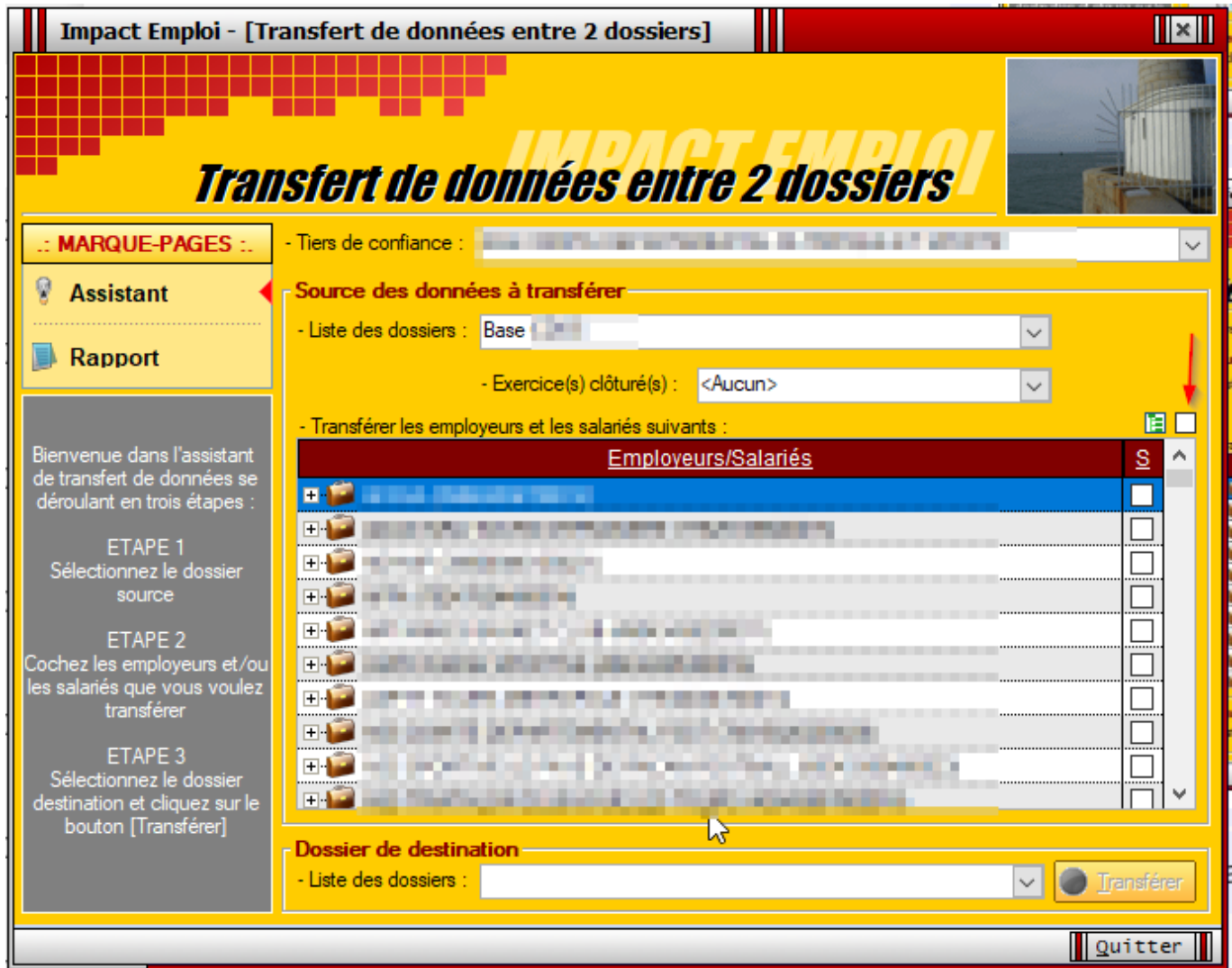


► Puis dans la liste proposée, **sélectionner le ou les employeurs ou le ou les salariés à transférer** :

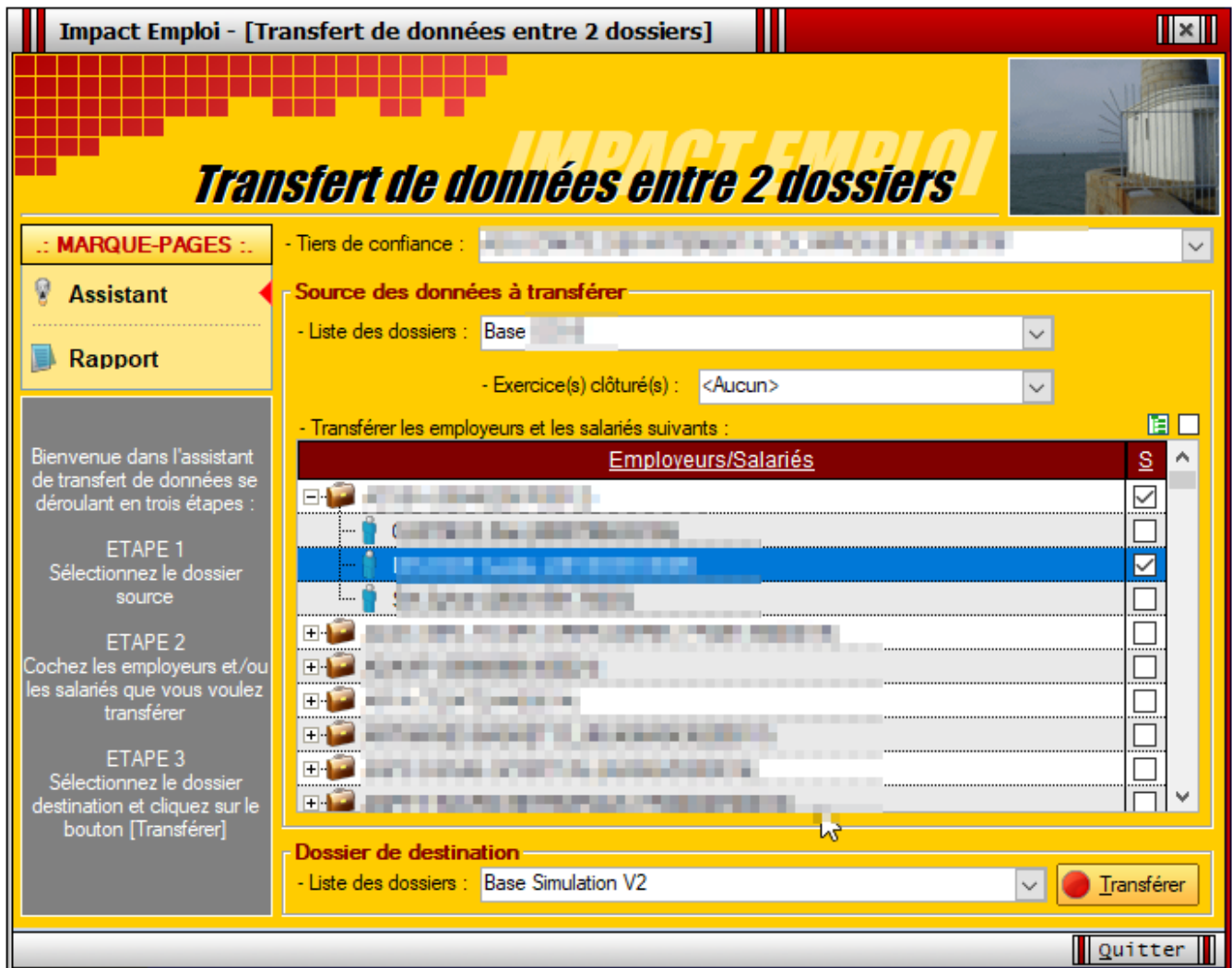
En cliquant sur le **carré vert**, les salariés n'apparaissent plus.



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



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

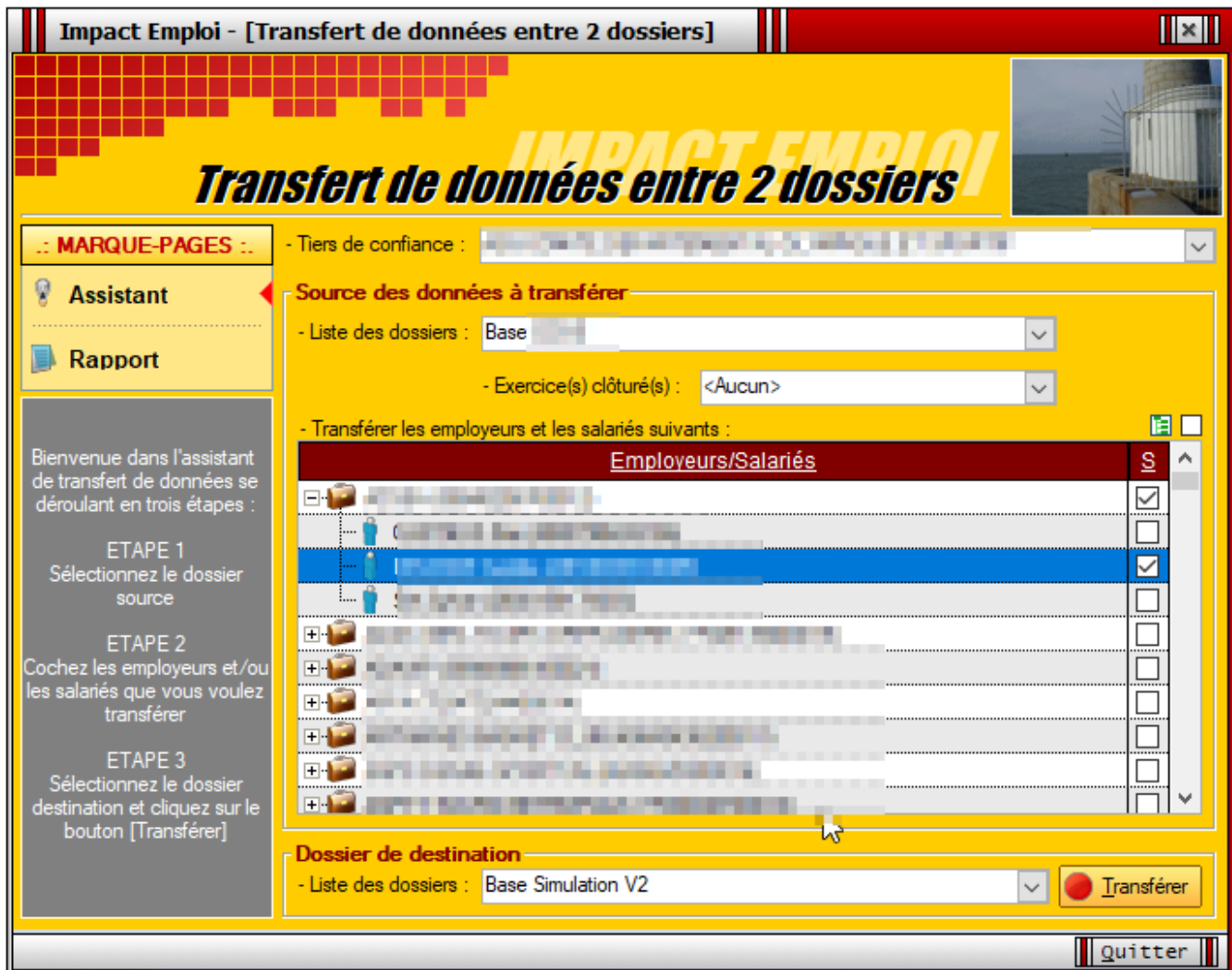


### ►Précision :

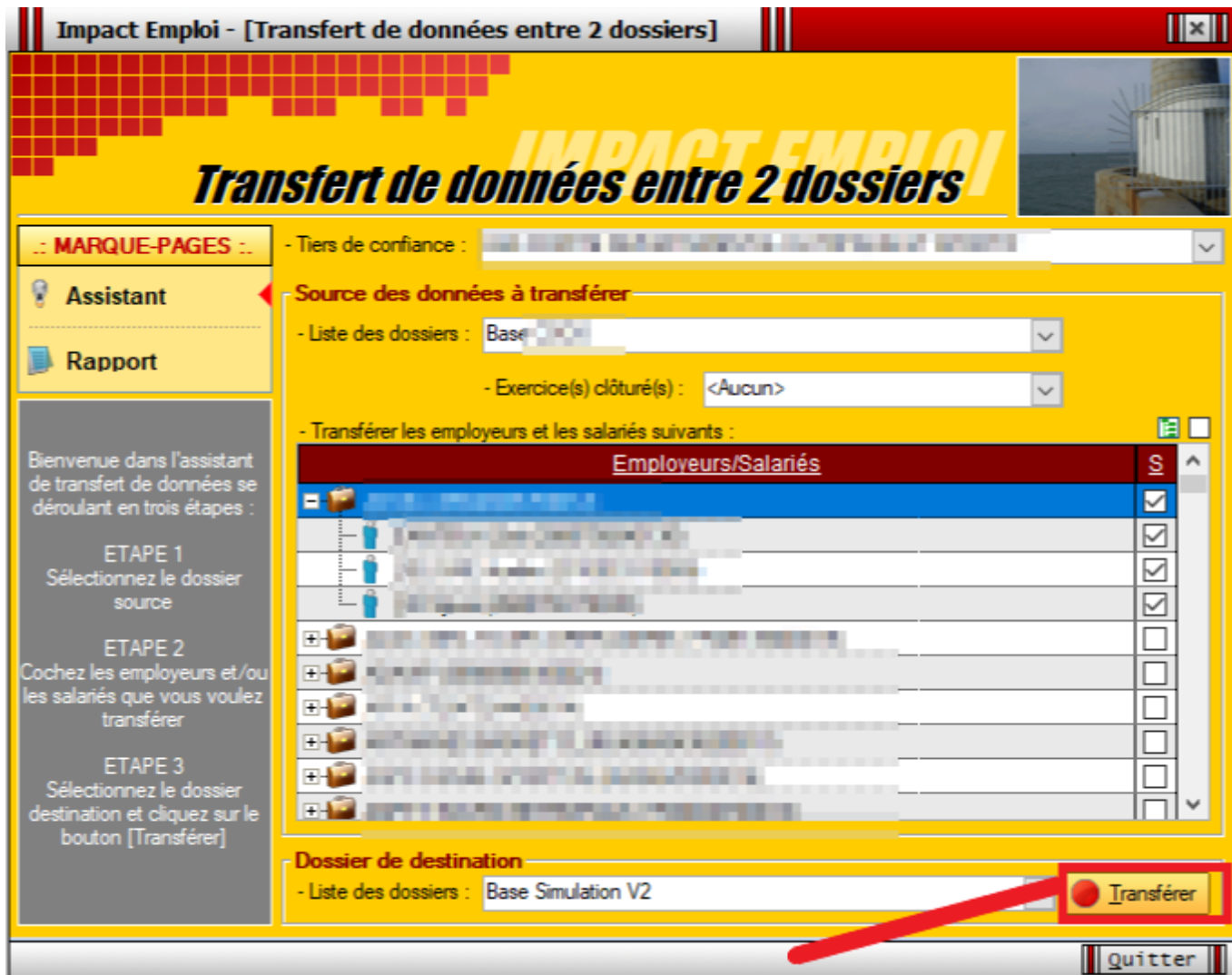
Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

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 apparaîtra sur votre écran, la boîte de dialogue suivante :

