

Import de fichier en valeurs groupées

ISAPAYE

SOMMAIRE

1. CREER UN FICHIER DE RECUPERATION	3
1.1 Fichier tableur.....	3
1.1.1 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	3
1.2 Fichier texte.....	3
1.2.1 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	3
2. CREER UNE LISTE DE SAISIE DE VALEURS GROUPEES.....	4
2.1 Que doit faire l'utilisateur ?.....	4
3. RECUPERATION DU FICHIER DANS LE LOGICIEL.....	5
3.1 Que fait le logiciel ?	5
3.2 Que doit faire l'utilisateur ?.....	5

1. CREER UN FICHER DE RECUPERATION

Le fichier doit comporter les informations qui seront intégrées dans le logiciel. Il peut être généré par le logiciel de pointage ou être renseigné manuellement.

Dans un premier temps, il est nécessaire d'établir une liste des informations à renseigner pour les intégrer dans le logiciel de paye.

Il est possible de récupérer les informations dans le logiciel à partir d'un tableur (exemple : Excel) ou d'un fichier texte.

1.1 Fichier tableur

1.1.1 Que doit faire l'utilisateur ?

Le tableur doit comporter autant de colonnes que de champs à importer dans la saisie groupée.

 La première colonne doit impérativement être le matricule du salarié et doit être identique au matricule du logiciel.

Le reste des colonnes sont les éléments à importer dans le logiciel.

Exemple :

Pour récupérer les heures supplémentaires à 125%, une prime, le nombre d'heures de congés payés, le nombre de jours de congés payés et les heures d'absence, le tableau doit être rempli comme ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F
1	MATRICULE	H SUP 125	PRIME	H CP	JOUR CP	H ABSENCE
2	C001	4	250			8
3	C002			35	5	
4	C003		250			

Remarques :

Toutes les valeurs ne sont pas obligatoirement renseignées.

Pour renseigner des congés payés, il faut utiliser une colonne d'heure d'absence congés payés (ou jour absence congés payés en cas de gestion en jours) ET une colonne de jour de congés payés pris.

Contrairement à l'ordre des colonnes, l'ordre des salariés dans le fichier n'a pas d'importance.

En aucun cas le logiciel ne récupère les dates des périodes d'absence automatiquement.

Lorsque le tableau est rempli et prêt à être importé dans le logiciel, il faut supprimer la première ligne, qui contient l'intitulé des colonnes, afin de ne conserver que le matricule et les valeurs saisies. La case A1 doit être le matricule du premier salarié de la liste.

 Le fichier doit impérativement être enregistré au format "*.csv". Pour cela, au moment de l'enregistrement, choisir le type CSV (DOS).

Nom de fichier :	Saisie_Mois.csv
Type :	CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)

Dans le cas d'une réception du fichier sous un autre format, l'extension doit être changée en "*.csv". Pour cela, faire un clic **droit / Renommer** puis renseigner le nom du fichier en terminant par ".csv". (Exemple : fichier.csv)

Remarque : L'extension des fichiers doit être visible. La case « masquer les extensions des fichiers dont le type est connu » doit être décochée dans les options Windows.

1.2 Fichier texte

Le plus souvent, ce fichier texte est exporté depuis un autre logiciel. Il est préférable d'utiliser un tableur si vous remplissez un fichier manuellement.

1.2.1 Que doit faire l'utilisateur ?

Vérifier que le fichier respecte bien les points suivants :

- ✓ Tous les champs doivent être séparés par des points-virgules ";" ; ". (Les espaces ne sont pas pris en compte).

- ✓ Le premier champ doit être le matricule du salarié.
- ✓ Les données qui ne sont pas à reprendre dans le logiciel doivent être laissées vides, entre deux " ; ".
- ✓ Chaque ligne correspond à un salarié.

Exemple :

Pour récupérer le matricule, les heures supplémentaires à 125%, une prime, les heures d'absences congés payés, les jours de congés payés pris, les heures d'absence. Le fichier sera renseigné comme ci-dessous :

```
C001 ; 4 ; 250 ; ; ; 8 ;
C002 ; ; ; 35 ; 5 ; ;
C003 ; ; 250 ; ; ; ;
```

Dans cet exemple, le salarié C001 a 4 heures supplémentaires à 125%, 250 euros de prime, et 8 heures d'absence.

Le salarié C002 n'a pas d'heure supplémentaire ni de prime, mais il a 35 heures de congés payés et 5 jours de congés payés.

Le salarié C003 a uniquement une prime de 250 euros. Les autres valeurs sont vides.

2. CREER UNE LISTE DE SAISIE DE VALEURS GROUPEES

Pour importer le fichier de récupération, il est nécessaire de créer une liste de variables.

La construction des listes de saisie de valeurs groupées est identique à la création des tableaux de résultat. Pour vous aider se reporter à la fiche d'aide N° **4.04 : Renseigner des valeurs par la saisie groupée**

disponible sur le  en haut à droite.



Cette liste doit reprendre exactement les mêmes informations que le fichier, et **dans le même ordre**.

2.1 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Salaire/Bulletins de salaire/Valeurs groupées**.

ÉTAPE 2 : cliquer dans la case "libellé" en haut à droite

ÉTAPE 3 : saisir l'intitulé de la première colonne du fichier (en l'occurrence le matricule).

ÉTAPE 4 : en bas, dans la zone "Formule correspondante à la variable en cours", faire un clic droit

"Insérer une variable de paye" ou appuyer sur la touche F4

ÉTAPE 5 : rechercher dans la liste la donnée correspondante et cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 6 : pour ajouter une nouvelle donnée dans libellé faire un clic droit **"ajouter"**

Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Sauver liste" en haut à gauche



Lors de l'import d'un fichier, il est nécessaire que le premier champ soit le matricule. Mais il est également possible d'utiliser une saisie groupée sans importer de fichier et de saisir directement dans le logiciel. Dans ce cas, le matricule n'est pas obligatoire, et l'ordre des colonnes n'a pas d'importance

Pour aider à créer la liste, se reporter à la fiche d'aide N° **4.04 : Renseigner des valeurs par la saisie groupée** disponible en cliquant sur le  en haut à droite.

3. RECUPERATION DU FICHER DANS LE LOGICIEL

3.1 Que fait le logiciel ?

Il récupère les informations du fichier de récupération en saisie groupée. La saisie groupée incrémente directement les valeurs mensuelles lors du calcul ou du recalcul du bulletin de salaire.

3.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Pour récupérer le fichier ".txt" ou ".csv" :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaires/Valeurs groupées**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Ouvrir liste" en haut à gauche

ÉTAPE 3 : sélectionner la liste précédemment enregistrée

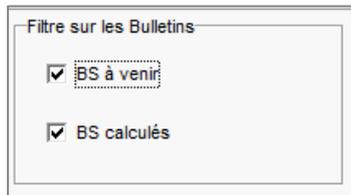
Si la liste n'est pas créée, se référer au point 2. **Créer une liste de saisie de valeurs groupées**

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Liste des salariés**

ÉTAPE 5 : sélectionner les salariés concernés si besoin



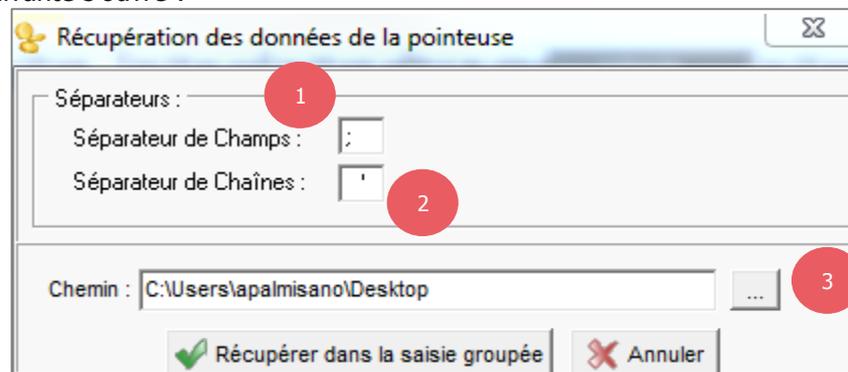
Il est possible de décocher les salariés dont les valeurs ne doivent pas être importées. Si des bulletins ont déjà été calculés avant l'import, cocher "BS calculés".



Dans l'onglet "Grille de saisie", vérifier que la date de début de BS et la date de fin de BS soient bien celles concernées.

Pour terminer, dans le tableau faire un clic droit **"Récupération de données"**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



ÉTAPE 1 : vérifier que le séparateur de champs soit bien ";"

ÉTAPE 2 : vérifier que le séparateur de Chaînes soit bien "\"

ÉTAPE 3 : rechercher le fichier à importer à l'aide du bouton 

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Récupérer dans la saisie groupée". Le tableau sera renseigné avec les valeurs du fichier.

ÉTAPE 5 : enregistrer les informations avec la disquette.



Il est impératif de vérifier la cohérence des données par l'utilisateur AVANT d'enregistrer la saisie groupée. En effet si une colonne du tableau est manquante ou différente, cela décale totalement l'import et les données ne renseignent pas les bonnes valeurs.

Il n'y a **aucun message d'alerte sur la cohérence des données**. Ainsi, il faut supprimer manuellement les valeurs erronées et refaire les bulletins.

Pour que les données soient reprises dans les bulletins de salaire, les bulletins de salaire doivent être calculés.



Il est possible de calculer tous les bulletins de salaire en même temps : en **Salaires/Bulletins de salaires/Calcul**, faire un clic droit **"Tout sélectionner"** dans la liste des salariés et cliquer en bas à gauche sur **"Validation automatique"** ou **"Valid. auto + maj DSN"**.

Cette documentation correspond à la version 7.10.000. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.