

Départements Services/ Recherche & Développement

IMPORTS EXCEL DANS LA PAIE

Ce document détaille les manipulations permettant l'importation de données de Paie, saisies dans une feuille Excel.

I – GA / Format d'importation

1. Sélectionner l'item « Format d'importation »
2. Cliquer sur l'icône <+> et sélectionner un item dans la fenêtre « Fichier racine / Document »
3. Par l'icône <+>, sélectionner les items qu'il faudra traiter lors de l'importation. **En première position, toujours sélectionner l'identifiant des fiches :**
 - Matricule, dès lors qu'un salarié est concerné (Fiche salarié ou Bulletin par exemple)
 - Code, pour les autres types de fiches (Département par exemple)
4. Sauvegarder le modèle
5. Rouvrir le modèle

Précautions

Bulletins de paie, importation des Constantes et Rubriques. Le format d'importation doit contenir l'intégralité des renseignements disponibles



Renseignements	Lg.
Matricule salarié	10
Élément Constante ou Rubrique	3
Code élément	10
Valeur élément	12

Ces quatre éléments doivent être repris dans le format d'importation.



II – Feuille Excel

1. Ouvrir une feuille Excel vierge
2. La première ligne de la feuille doit contenir les titres des colonnes (cf. modèle ouvert dans la Paie) ou rester vierge. **Si cette ligne contient des données, elles ne seront pas traitées lors de l'importation**
3. Sur les lignes suivantes, saisir les données à importer, dans l'ordre des colonnes du modèle de GA. **L'information contenue dans la première cellule de données doit obligatoirement être le Matricule ou le Code de la fiche à traiter**
4. Sauvegarder la feuille Excel.

Précautions

- De manière générale, formater les cellules en format « Texte » pour que tous les codes puissent être traités. En effet, dans une cellule au format *Nombre*, un code « 010 » sera sauvegardé sous la forme « 10 » qui ne sera pas reconnu dans la Paie,
- Si la valeur saisie dans la feuille Excel excède la taille définie dans le format d'importation, la donnée importée ne sera traitée qu'à concurrence de la taille définie, le reste sera tronqué,
- Dates : formatez les cellules au format « Date »,
- Pour l'importation de l'information d'une liste déroulante telle que la zone *Civilité* de la fiche de personnel, par exemple, la valeur à saisir dans la feuille Excel est l'indice de cette information. De manière générale le premier item de la liste déroulante a pour indice 0.
Ainsi, pour la *Civilité* on a les valeurs suivantes :
 - 0 : Monsieur,
 - 1 : Madame,
 - 2 : Mademoiselle.
- Importation des données « Bulletins de paie ».
La colonne « Élément constante ou rubrique » doit être renseignée avec « 255 » lors de l'alimentation d'une constante des Valeurs de base.
Elle prend une valeur de 0 à 11 (cf. ci-dessous) permettant d'indiquer la zone à renseigner (Nombre, Base, Taux, ...) lors d'une importation concernant les rubriques du bulletin.
- **Ne pas mettre d'espace dans le nom du fichier Excel**



0	: Nombre d'une rubrique	1	: Base d'une rubrique
2	: Taux salarial d'une rubrique	3	: Montant salarial d'une rubrique
4	: Taux patronal d'une rubrique	5	: Montant patronal d'une rubrique
6	: Plafond d'une rubrique	7	: Plancher d'une rubrique
8	: Rapport B d'une rubrique	9	: Rapport C d'une rubrique
11	: Assiette de calcul d'une rubrique		
255	: Constante		

Exemples

Importation de Salariés

	A	B	C	D
1	Matricule	Civilité	Nom	
2	1000	0	Premier Salarié à importer	
3	2000	2	Second Salarié à importer	
4				

Civilité du premier salarié à 0 : pour Monsieur

Civilité du second salarié à 2 : pour Mademoiselle

Importation de Valeurs du bulletin

Attention !! Le code des constantes doit systématiquement être saisi en majuscules pour être reconnu par la Paie.

1 – Importation de données dans les constantes CL01 et CL02. La feuille Excel doit être renseignée comme suit :

	A	B	C	D	E
1	Matricule	Elément	Code élément	Valeur élément	
2	1000	255	CL01	ABSENCE	
3	1000	255	CL02	25,64	
4					



2 – Importation du *Montant* de la rubrique 10 et du *Nombre* de la rubrique 400. La feuille Excel doit être renseignée comme suit :

	A	B	C	D	E
1	Matricule	Elément	Code élément	Valeur élément	
2	1000	3	10	ABSENCE	
3	1000	0	400	25,64	
4					

3 – Importation d'une valeur pour la constante HA01 et du *Taux patronal* pour la rubrique 2100. La feuille Excel doit être renseignée comme suit :

	A	B	C	D	E
1	Matricule	Elément	Code élément	Valeur élément	
2	2000	255	HA01	7	
3	2000	4	2100	25,64	
4					

III – Importation

1. Lancer la Paie, se positionner sur une liste et lancer l'Importation
2. Sélectionner le bouton radio « Feuille Excel » (le Type de format passe à « Personnalisé » et se grise
3. zone Format Personnalisé, sélectionner le format de GA correspondant aux données à importer et valider la fenêtre
4. Après sélection de la feuille Excel à traiter, **si Excel est lancé, le fichier s'affiche pour vérification des données. Retourner à la Paie**
5. Valider la fenêtre d'édition du rapport d'importation



Attention !

- Comme pour l'import classique, les zones de type Texte (Nom, Adresse, Intitulés, ...) ne peuvent être remises à blanc par importation. Une zone d'importation blanche signifie qu'on ne touche pas à la donnée correspondante
- Les informations du rapport sont les mêmes que celles du rapport édité lors d'une importation classique
- Contrairement à l'importation classique, l'importation personnalisée ne peut traiter des tables différentes (une ligne de données Département et une ligne de données Salariés, par exemple) à partir d'un même fichier d'importation.