Importation des arrêts

Pour importer des arrêts vous pouvez :

- utiliser le menu ***Outils {Initialisations{ Importations*** puis sélectionner le choix ***Importation des arrêts*** pour importer des arrêts

pour plusieurs employés ;

- passer par le menu ***2. Employés*** ou ***5. Préparation des bulletins***, sélectionner l'employé concerné puis cliquer sur le bouton **[**

Arrêts].

Format d'import

Paramétrable xls ou xlsx : fichier Excel© dont le contenu est à préciser dans les paramètres (voir *Caractéristiques du fichier à importer*).

Paramétrable txt ou csv : fichier texte dont le contenu est à préciser dans les paramètres (voir *Caractéristiques du fichier à importer*).

Spécifique csv : non documenté.

Cliquez sur le bouton **[F8]** pour sélectionner le fichier à lire.

Note : avant le premier import, vous devez préciser les caractéristiques de votre fichier (voir § ci-dessous).

Cochez ou décochez les options relatives à l'importation (ces options seront mémorisées pour les imports suivants) :

Remplacer les arrêts existants

A cocher pour que le logiciel supprime un arrêt déjà existant pour le même employé à la même date. Le cas échéant, si un arrêt existe déjà, le logiciel affichera l'arrêt lu dans le fichier mais ne le créera pas dans le logiciel.

Confirmer avant chaque création

Lors de l'enregistrement des arrêts (bouton **[Valide F9]**), le logiciel demandera de confirmer la création de chaque arrêt. Cette confirmation peut être fastidieuse si le fichier contient beaucoup d'arrêts.

Uniquement les arrêts de la période

A cocher pour que le logiciel ne traite que les arrêts dont la date de début appartient à la période de paye en cours.

Ignorer les arrêts hors période

A cocher pour ne pas afficher les arrêts du fichier hors période de paye en cours. Le cas échéant, ces arrêts sont affichés mais ne seront pas importés (sauf paramétrage forcé par *Retenir les arrêts antérieurs*).

Retenir les arrêts antérieurs à ... jour(s)

Ce paramètre permet de forcer l'import d'arrêts antérieurs **jusqu'à 12 jours** avant le début de la période de paye en cours. Ainsi il est possible d'importer des absences qui n'auraient pas pu être traitées sur la paye du mois précédent.

Vous pouvez si nécessaire filtrer les arrêts à afficher. Par exemple, si la colonne *Type de l'arrêt* est en colonne 5 dans le fichier, vous pouvez mettre la valeur *maladie* dans le champ *Filtre* et la valeur 5 dans le champ *sur position* . Le logiciel n'affichera alors que les arrêts ayant le terme maladie (en majuscule et/ou minuscule) dans la colonne concernée.

Cliquez sur le bouton **[Lire F5]** pour afficher les arrêts. Si la colonne *Type paye* a pour valeur **?**, cela signifie que le logiciel n'a pas pu établir de correspondance entre le type de l'arrêt contenu dans le fichier et un type d'arrêt dans la paye (voir *Caractéristiques du fichier à importer*). L'arrêt ne pourra pas être importé. Vous pouvez bien entendu compléter et/ou modifier l'arrêt dans le fichier puis relancer la lecture du fichier.

Le bouton **[Liste]** permet d'éditer la liste des arrêts à importer (ainsi que ceux en anomalie).

Cliquez sur le bouton **[Valide F9]** pour créer les arrêts dans le module des arrêts de CAL-PAYE®.Les arrêts en anomalie sont ignorés, ainsi que les arrêts déjà existants à moins que l'option *Remplacer les arrêts existants* soit cochée.

Note : les arrêts importés ne sont pas présents sur les bulletins. Pour cela, vous devez effectuer un report des arrêts sur les bulletins.

Caractéristiques du fichier à importer

Lors de la première utilisation, vous devrez indiquer au logiciel :

- le *Format d'import* du fichier à traiter ;

- les caractéristiques du fichier ;

- si nécessaire la correspondance entre le type d'arrêt du fichier et celui de CAL-PAYE®.

Cliquez sur le bouton **[Paramètres]** .

Séparateur

A préciser pour un fichier *Paramétrable txt ou csv* : **Tabulation**ou **Point-virgule**.

Ligne de départ

A préciser si les données à importer ne commencent pas dès la première ligne. Exemple : une ligne d'entête avec la signification des colonnes au début.

Feuille

A préciser si nécessaire pour un fichier *Paramétrable xls ou xlsx*.

Format des dates

Choisir le format adapté entre **JJ/MM/AA**, **JJ/MM/AAAA**, **JJMMAA**, **JJMMAAAA**, **AAMMJJ**, **AAAAMMJJ**.

Identifiant

Précisez le type d'identifiant dans le fichier à lire : **Matricule**, **Badge**, **Identifiant externe**.

Taille

Précisez si nécessaire le format de l'identifiant de l'employé dans la paye (matricule uniquement).

Non précisé ou **Alphanumérique** : l'identifiant de l'employé présent dans le fichier à lire est strictement identique à celui présent dans la paye.

Numérique sur 2 , ..., **Numérique sur 5** : si la longueur de l'identifiant fourni dans le fichier est inférieur à la longueur de l'identifiant dans la paye, le logiciel va compléter par des zéros à gauche l'identifiant fourni dans le fichier jusqu'à la longueur choisie.

Exemple : matricule sur 5 chiffres dans le logiciel CAL-PAYEavec zéros significatifs à gauche (00012) alors que le fichier à lire ne contient pas les zéros à gauche (12). Dans ce cas, il faudra choisir le format *Numérique sur 5*.

Table des champs

Liste des champs qui peuvent être présents dans le fichier à lire. Dans tous les cas, les champs *Identifiant / Matricule*, *Type de l'arrêt*, *Date de début* et *Date de fin* devront être présents. Si un champ est présent dans votre fichier, indiquez sa *Position* dans la colonne prévue à cet effet. Le logiciel coche automatiquement le champ (colonne *Ok*). Pour annuler la sélection

d'un champ, positionnez vous sur la ligne du champ et double-cliquez sur la ligne ou cliquez sur **[Sélection]** ou mettez le chiffre zéro dans la colonne *Position* du champ. Si une information est absente dans le fichier à lire, vous pourrez toujours compléter les fiches des arrêts après importation dans CAL-PAYE®.

Pour saisir les informations dans la colonne *Position*, si le bouton **[Valide F9]** est grisé, cliquez sur **[Modifie]**.

Note : dans tous les champs indicateurs ci-dessous (*Type de l'arrêt*, *Début PM*, *Fin AM*, *Suite*, *Hospitalisation* , *Accident*), le logiciel ne fait aucune distinction entre les majscules, minuscules et les caractères accentués (à = a = A).

Identifiant / Matricule

Obligatoire. Il s'agit de l'identifiant de l'employé dans le logiciel.

Nom

Facultatif. Si présent, permet un contrôle sur le nom.

Prénom

Idem *Nom*.

Type de l'arrêt

Obligatoire. CAL-PAYE®est capable par défaut d'associer certaines valeurs à un type d'arrêt. Le cas échéant, utilisez la *Table des Types* (voir § ci-dessous).

260

Date de début

Obligatoireselon le *Format des dates*. **Date de fin**

Obligatoireselon le *Format des dates*. Durée de l'arrêt

Facultatif. A fournir en jours. Elle est automatiquement calculée par le logiciel si elle est absente.

Note : les décimales sont acceptées (2 maximum). Le séparateur décimal peut être indifféremment le point ou la virgule.

Début PM (début après-midi)

Facultatif. Cet indicateur signale au logiciel que l'arrêt n'a débuté que l'après-midi, ce qui comptera pour une demi-journée pour le jour de début de l'arrêt.

Note : la valeur de ce champ peut indifféremment être **1**, **O**, **OUI**, **Y**, **YES**, **PM**, **APM**, **APRES-MID**,**I APRESMIDI**. Toute autre valeur (y compris l'absence de valeur) signifie que l' arrêt débute le matin.

Fin AM (fin matin)

Facultatif. Cet indicateur signale au logiciel que l'arrêt s'est terminé en fin de matinée, ce qui comptera pour une demijournée pour le jour de fin de l'arrêt.

Note : la valeur de ce champ peut indifféremment être **1**, **O**, **OUI**, **Y**, **YES**, **AM**, **MATIN**pour que le logiciel considère que l'arrêt se termine en fin de matinée.

Suite (prolongation)

Facultatif. Cet indicateur signale au logiciel que l'arrêt est une continuité d'un autre arrêt (pour ne pas calculer de carence sur la maladie). Lorsque cet indicateur est absent, CAL-PAYE®analyse les arrêts précédents (à importer et déjà importés) afin de déterminer cette information.

Note : ce champ peut contenir **1** , **O**, **OUI**, **Y**, **YES**, **S**, **SUITE** ou ...**PROL**... (toute valeur contenant PROL) pour signaler la prolongation d'un arrêt précédent.

Hospitalisation

Facultatif. Cet indicateur signale au logiciel une maladie avec hospitalisation.

Note : ce champ peut contenir **1**, **O**, **OUI**, **Y**, **YES**, **H**, ...**HOP**... (toute valeur contenant HOP), ...**HOSP**... (toute valeur contenant HOSP) pour signaler une hospitalisation.

Accident imputable à un tiers

Facultatif.

Note : ce champ peut contenir **1**, **O**, **OUI**, **Y**, **YES**, **A**, ...**ACC**... (toute valeur contenant ACC) pour signaler un accident.

Date de reprise

Facultatif.

Cliquez sur **[Valide F9]** pour enregistrer vos paramètres.

Note : si vous utilisez des fichiers d'import de différents formats, vous pouvez enregistrer tous vos paramètres (y compris la *Table des types*) dans un fichier *Modèle*. Cliquez sur **[F5]** pour indiquer le nom complet du fichier modèle. Pour utiliser un fichier modèle, cliquez sur **[F8]** et sélectionnez le fichier souhaité. Le logiciel affiche automatiquement les paramètres selon le contenu de ce fichier.

Table des types

Si vos types d'arrêts (ou d'évènements) ne sont pas reconnus par CAL-PAYE®,à partir de la fenêtre des paramètres (bouton **[Paramètres]**), cliquez sur **[Table Types]** pour afficher une table qui vous permet d'établir une

correspondance entre les types présents dans le fichier à lire et les types de CAL-PAYE®. Cliquez sur **[Modifie]** pour compléter la table si le bouton **[Valide F9]** est grisé.

Type importé

Indiquez ici la valeur présente dans le champ *Type de l'arrêt* de votre fichier. Toute valeur alphanumérique est acceptée. Ne vous souciez pas des majuscules / minuscules et caractères accentués. Ils seront considérés comme identiques par le logiciel (à = a = A).

Arrêt CAL-PAYE

Sélectionnez ici le type d'arrêt correspondant disponible dans CAL-PAYE.

Une fois la table renseignée, cliquez sur **[Valide F9]** pour enregistrer.

Note : si un type d'arrêt présent dans le fichier n'est pas reconnu, il sera affiché pour information mais sera signalé en anomalie et ne sera pas importé. Par défaut, CAL-PAYE®établit les correspondances suivantes :

- **Congé payé** = CP, CG, CGP, CNG, ...PAYE...(toute valeur contenant le terme PAYE)

- **Congé exceptionnel** (évènement familial) = CE, CGX,CGE, CEX, ...EXCEPT...,...PATER...,...MARIA...,...DECES...,...NAISS...,...PACS...

- **Congé sans solde** = CS, CSS, CGS, ...SOLDE...

- **Congé d'ancienneté** = CA, CGA,CPA, ...ANCIEN...

- **Congé donné** = CD, CGD, DON.

- **Congé maternité** = CM, CMA,MAT,...MATER...

- **Accident du travail** = AT,ACC, ...ACCI...,...TRAVAIL...

- **Maladie** = MA,MAL,...MALADIE...

- **Maladie enfant** = ME,MAE,ENF, ...ENFANT...

- **Longue maladie** = LM, LMA,...LONGUE...

- **Maladie avec hospitalisation**= MH, MAH,...HOP..., ...HOSP...

- **Repos** = REP, RC, ...REPOS...

- **Grève** = GR, GRE, GV,...GREVE...

- **Intempérie** = INT, INP, ...INTEMP...

- **Récupération** (ou **Epargne**) prise selon paramétrage = EPP, EPA,REC, ..EPAR...,...RECUP...

- **Absence** = AA,AB,AI,ABS,...ABSEN...
- **Chômage partiel** (absence) = CHP, CHO.
- **Covid19** (absence) = C19.
- **Cas contact** (absence) = CV9, CCV, CCO.
- **Chômage spécifique** (absence) = CHS, CSP