

LDPaye pour Windows

Version 5

Description de la
procédure d'interface

Révision 2 – Mars 2005

Table des matières

1 - DESCRIPTION DU PROCESSUS.....	3
1.1 - Les fonctionnalités	3
1.2 - Mise en œuvre de la procédure d'interface.....	3
2 - SPECIFICATIONS DETAILLEES POUR LA PHASE 1	4
2.1 - Description générale du fichier d'interface	4
2.2 - Description du format pour l'importation des éléments variables	5
Description du format	5
Remarque 1 - Remplissage de la zone <u>période de paye</u>	6
Remarque 2 - Remplissage de la zone <u>code société</u>	6
Remarque 3 - Remplissage de la zone <u>libellé</u>.....	6
Remarque 4 – <u>Constituants de l'élément de paye</u>.....	6
3 - SPECIFICATIONS DETAILLEES POUR LA PHASE 2	7
Lancement de la procédure	7
Première étape: Contrôle des données en entrée	7
Deuxième étape: Mise à jour en paye.....	8
Annexe 1 - Exemple de fichiers à importer	9

1 - DESCRIPTION DU PROCESSUS

1.1 - Les fonctionnalités

La procédure d'interface en entrée du progiciel de paye permet d'importer des éléments variables en provenance d'un logiciel tiers : logiciel de gestion d'horaires, logiciel de gestion des temps pour les chauffeurs routiers...

1.2 - Mise en œuvre de la procédure d'interface

L'interface entre une application en amont de la paye et la paye elle-même peut se décomposer en deux phases :

- La phase 1 correspond à la préparation (exportation) des données à passer en paye. Cette phase est à la charge de l'application située en amont de la paye (badgeuse par exemple) ;
- La phase 2 correspond au contrôle et à la validation en paye de ces données.

Les phases 1 et 2 communiquent au travers d'un fichier texte dans lequel toutes les données à intégrer en paye sont inscrites.

Par défaut, ce fichier se nomme *INTPAY*. Il est attendu dans le répertoire standard des données de la société (*Unité:\Ldsystem\Fichiers\Rep_XXX*) défini dans *LDPaye*. Vous pouvez toutefois lui donner un nom différent, ou le placer dans un répertoire différent. Il faudra alors, en phase 2, indiquer le nom et l'emplacement de ce fichier.

La structure attendue pour chaque type d'enregistrement porté dans ce fichier est décrite plus loin.

Remarque importante :

Durant toute la phase 2, c'est à dire les étapes de contrôle et validation du fichier à importer, le fichier texte est alloué en mode exclusif, afin d'éviter toute mise à jour simultanée.

En effet, si la validation a été menée à bien, le fichier texte est supprimé pour éviter qu'il ne soit validé une seconde fois par erreur ; si des données avaient pu être ajoutées parallèlement à cette phase de validation, elles seraient perdues.

Il est donc impératif que la procédure qui alimente le fichier texte s'assure avant toute chose que le fichier texte n'est pas verrouillé ; si tel est le cas, elle doit informer l'utilisateur qu'un traitement d'interface est déjà en cours, et qu'il doit renouveler sa demande ultérieurement.

De plus, chaque répertoire de données (*Rep_XXX*) peut contenir plusieurs sociétés. Il est important que chaque fichier texte à intégrer en paye ne contienne que des éléments concernant les salariés des sociétés existantes dans le répertoire de données courant. Cela revient à dire qu'il est nécessaire d'avoir un fichier texte pour chaque répertoire de données dans lequel on souhaite intégrer des éléments variables par cette procédure d'interface.

1.3 - Compatibilité avec la version 4

Si vous avez développé une procédure d'interface pour la version 4.00 de *LDPaye*, vous pouvez continuer à utiliser celle-ci sans apporter aucune modification. En effet, la procédure d'interface a été adaptée en version 5, mais sans rien changer dans la structure du fichier d'interface.

La seule différence par rapport à la version 4 provient du fait que, dans le cadre de la gestion « multi-bulletins » désormais possible en version 5, tout élément variable introduit par cette procédure est affecté au bulletin de paye « courant » du salarié. Le bulletin « courant » d'un salarié est le dernier bulletin du mois non clos. Si aucun bulletin n'est encore calculé, le système affecte les éléments au bulletin 01 (cas général). Si le dernier bulletin du mois est clos, le système affecte les éléments au N° de bulletin suivant le bulletin clos.

2 - SPECIFICATIONS DETAILLEES POUR LA PHASE 1

2.1 - Description générale du fichier d'interface

Toutes les données à importer en paye doivent être enregistrées dans un fichier texte classique, avec une ligne par élément variable à intégrer. Un élément variable correspond toujours à un salarié, identifié par son N° matricule, et un élément de paye, identifié par un N° de rubrique.

Chaque ligne est une suite de zones accolées les unes aux autres sans aucun délimiteur de zone.

Les positions, types et longueurs des différentes zones constituant l'enregistrement sont décrits en détail au paragraphe suivant.

De plus, un fichier de description de format vous permet éventuellement de spécifier vous-même la position et la longueur de chacune des zones dans le fichier texte, pour le cas où le fichier reçu différerait de la description standard donnée ci-après. Il permet également de définir, pour les zones numériques, quels sont les séparateurs décimaux et de milliers que vous avez utilisé. Par défaut, le séparateur décimal attendu est le point (obligatoire pour toutes les zones numériques présentant une partie décimale), et le séparateur de milliers est l'espace (facultatif).

Ce fichier de description est fourni en standard dans le répertoire des programmes du progiciel, sous le nom *INTPAY.FDF*.

Format des zones :

- Zone texte (T) :** Suite de caractères, lettres ou chiffres, en majuscule ou minuscule.
Sauf indication contraire, aucun contrôle particulier n'est effectué sur ce type de zone. Dans la mesure du possible, il est préférable que ces zones soient calées à gauche.
Une zone non renseigné de ce type doit être laissé à blanc.
- Zone codifiée (C) :** Il s'agit d'une suite de caractères qui va être contrôlée par rapport à une table du progiciel paye, ou qui ne peut prendre qu'une série limitative de valeurs, les valeurs possibles étant alors définies suite au dessin du format d'enregistrement.
Exemple : Code Société, N° Matricule
Toutes les zones codifiées doivent être renseignées en majuscule.
Une zone non renseigné de ce type doit être laissé à blanc.
- Zone date (D) :** Toujours sous la forme AAAAMMJJ, sauf pour la période de paye (sur 6 caractères) qui est de la forme AAAAMM
Une date non renseignée peut être soit laissée à blanc, soit à 0000000
- Zone numérique (N) :** Les espaces de gauche et de droite sont ignorés.
Le signe, s'il y en a un, peut être placé avant ou après le nombre.
Si la zone comporte une partie décimale, le séparateur décimal est obligatoire.
Exemples de formats valides :
- 123.45
 - +123.45
 - 123.45
 - 123.45-
 - 000123.45
- La place occupée dans le format pour une zone numérique est égale au nombre de chiffres significatifs, plus une position pour le signe (qui peut être laissé à blanc pour une zone positive), plus une position pour le séparateur décimal si la zone comporte des décimales.
Exemples :

Zone en 13,2 Place occupée : 15 positions
 Zone en 7,0 Place occupée : 8 positions
 Remarque : 13,2 se lit 13 chiffres dont 2 décimales

Ordre des enregistrements :

Les éléments variables sont traités dans l'ordre alphabétique sur :

- la période de paye
- le code société
- le N° matricule
- le N° de rubrique

L'ordre physique des différents enregistrements placés dans le fichier texte n'a donc guère d'importance.

2.2 - Description du format pour l'importation des éléments variables

Ce format est utilisé pour créer des éléments variables d'un salarié pour une période donnée. Chaque ligne portée dans le fichier texte permet de créer un élément variable pour un salarié. Certains données sont obligatoires (exemple : le matricule, la rubrique) , d'autres sont facultatives (exemple : la période de paye, le code société).

Dans LDPaye, il est possible de saisir, pour un même salarié, plusieurs éléments variables portant sur la même rubrique, dans une même période de paye (exemple : 2 périodes de congés dans le même mois). Aussi, il n'existe aucun contrôle qui vérifie si l'élément variable à intégrer a déjà été saisi (ou déjà intégré lors d'une interface précédente) pour ce salarié et pour cette période de paye. Cela implique également que la procédure d'interface n'a aucune moyen de s'assurer qu'un même fichier texte n'est pas intégré deux fois à l'identique, si ce n'est qu'elle efface le fichier texte traité si la validation a abouti. A vous donc d'être vigilant, et de ne pas intégrer 2 fois les mêmes éléments.

Description du format

<i>Nom</i>	<i>Début</i>	<i>fin</i>	<i>Type</i>	<i>Description</i>	<i>Commentaires</i>
PEPA	1	6	6 T	Période de paye AAAAMM	Voir remarque 1
COSO	7	9	3 C	Code société	Voir remarque 2
NPPE	10	13	4 C	Matricule	<i>Obligatoire</i>
NORU	14	17	4 C	N° rubrique	<i>Obligatoire</i>
LIEV	18	47	30 T	Libellé de l'élément	Voir remarque 3
NBRE	48	55	6,2 N	Nombre	Voir remarque 4
TAUX	56	63	6,4 N	Taux	Voir remarque 4
MONT	64	71	6,2 N	Montant	Voir remarque 4
DTDB	72	79	8 D	Date de début	Voir remarque 4
DTFI	80	87	8 D	Date de fin	Voir remarque 4

Remarque : les zones NBRE, TAUX et MONT, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, peuvent s'avérer un peu limitées en nombre de chiffres significatifs. Il reste toujours possible d'utiliser des zones plus grandes, en allant modifier le contenu du fichier INTPAY.FDF qui décrit la structure du fichier d'interface.

Remarque 1 - Remplissage de la zone période de paye

Période de paye dans laquelle l'élément de paye va être ajouté, sous la forme *AAAAMM*. Celle-ci est facultative. Si elle est renseignée, elle doit être égale à la période de paye courante (mois de paye ouvert dans LDPayé) ou la période de paye suivante.

Si elle n'est pas renseignée, la période sera prise égale à la période courante.

Remarque 2 - Remplissage de la zone code société

Cette zone est facultative. Si elle est renseignée, seuls les codes internes des sociétés définies dans le répertoire de la société ouverte en paye seront acceptés.

Si cette zone n'est pas renseignée, le code interne de la société courante sera pris par défaut.

Remarque 3 - Remplissage de la zone libellé

Cette zone est facultative. Si elle est renseignée, elle fera l'objet des contrôles signalés en remarque 4. Si elle n'est pas renseignée, le libellé sera pris égal au libellé de la rubrique identifiée par la zone *N° de rubrique*.

Remarque 4 – Constituants de l'élément de paye

Les zones constituant l'élément de paye sont obligatoires ou non selon la rubrique de paye sur laquelle porte l'élément variable à intégrer, et donc de la façon dont cette rubrique est définie dans LDPayé.

La rubrique peut être d'un des types suivants :

- **Le nombre seul est modifiable** : la zone *Nombre* doit être renseignée, les zones *Taux* et *Montant* ne doivent pas être renseignées.
- **Le nombre et le taux sont modifiables** : les zones *Nombre* et *Taux* doivent être renseignées, et la zone *Montant* ne doit pas être renseignée.
- **Le montant seul est modifiable** : la zone *Montant* doit être renseignée, les zones *Nombre* et *Taux* ne doivent pas être renseignées.

En ce qui concerne les zones *Libellé*, *Date début* et *Date fin*, tout dépend de la façon dont a été définie la zone *Libellé du bulletin modifiable* dans la fiche Rubrique :

- **Si le libellé de la rubrique est modifiable** : si la zone *Libellé* est renseignée, l'élément variable sera ajouté avec ce libellé ; sinon le libellé utilisé sera celui de la rubrique. Les zones *Date début* et *Date fin* ne doivent pas être renseignées.
- **Le libellé de la rubrique n'est pas modifiable** : la zone *Libellé* ne doit pas être renseignée, ou doit correspondre au libellé exact de la rubrique ; dans tous les autres cas, un message d'avertissement est émis par la procédure de contrôle. Lors de la validation, le libellé utilisé est toujours celui de la rubrique. Les zones *Date début* et *Date fin* ne doivent pas être renseignées.
- **Le libellé de la rubrique est de type *D=Daté*** : la zone *Libellé* est gérée comme dans le cas précédent. Les zones *Date début* et *Date fin* sont obligatoires. Un contrôle simple de validité est effectué sur ces deux dates, la date de fin devant être supérieure ou égale à la date de début. En revanche, aucun contrôle de cohérence entre ces dates et la période de paye n'est effectué.

3 - SPECIFICATIONS DETAILLEES POUR LA PHASE 2

Lancement de la procédure

La procédure d'interface se lance depuis le menu *Outils/Interface avec autres applications*.

La fenêtre de lancement permet de spécifier :

- le nom et l'emplacement du fichier texte à importer
- le nom et l'emplacement du fichier de description du format.

Le bouton *<Editer Fichier>* permet de visualiser et/ou modifier le contenu de ces deux fichiers, à l'aide du bloc-notes de Windows.

De plus, vous pouvez choisir :

- soit de ne demander que le contrôle des données reçues dans le fichier texte à importer
- soit de demander ce contrôle, suivi de la validation immédiate si aucune erreur n'est détectée au cours du contrôle.

La case à cocher *<Afficher les enregistrements>* vous permet de voir défiler à l'écran les enregistrements au fur et à mesure de l'avancement des contrôles effectués.

Attention : cette option d'affichage est déconseillée si le fichier à importer est volumineux (plus de quelques centaines de lignes), car elle ralentit sensiblement le processus de contrôle.

Enfin, la case à cocher *<Imprimer la liste de contrôle>* vous permet de demander à ce qu'une liste de tous les éléments contrôlés, et éventuellement validés, par l'interface soit imprimée en fin de traitement. Si cette option n'est pas cochée lors du lancement de l'interface, il est toujours possible, sur l'écran affiché en fin de traitement, de demander cette impression par le bouton *<Imprimer>*.

Cette liste présente notamment le détail des éléments validés, et le nombre d'enregistrements traités. Ces informations sont également présentées dans le compte-rendu que l'on peut consulter en fin de traitement en cliquant sur le bouton *<Compte-rendu>*.

Première étape: Contrôle des données en entrée

L'ordinateur va effectuer tous les contrôles de cohérence sur les données portées dans le fichier texte, afin de s'assurer que l'intégration de ces données ne mettra pas en cause l'intégrité de la base de données de paye.

En cas de détection d'erreur, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- 1) Si l'erreur détectée peut être corrigée simplement (code société inexistant par exemple), une fenêtre d'avertissement s'affiche, et il est possible de corriger directement à la volée, en modifiant la valeur erronée, puis en validant par le bouton *<Modifier>* ;
- 2) Si l'erreur détectée ne peut être corrigée simplement, ou si vous ne souhaitez pas corriger directement une erreur qui aurait pu l'être, deux choix sont encore possibles :
 - soit abandonner purement et simplement la procédure d'interface par le bouton *<Annuler>*,
 - soit ignorer cette erreur et poursuivre le contrôle plus avant, en appuyant sur le bouton *<Ignorer>*. Dans ce cas, et même si vous allez au terme du fichier texte à contrôler en ignorant toutes les erreurs rencontrées, la validation en paye ne sera pas lancée.
 - soit ignorer cette erreur ainsi que toutes celles qui suivent éventuellement, en appuyant sur le bouton *<Ignorer tout>*. L'étape de contrôle est alors menée à son

terme, mais sans qu'une fenêtre vous soit proposée pour chaque erreur rencontrée. La liste des erreurs rencontrées pourra ainsi être consultée en final, soit par le bouton <Compte-rendu>, soit par le bouton <Imprimer>. Là aussi, la validation en paye ne sera pas lancée.

En fin de traitement du fichier à importer, il est toujours possible de visualiser et/ou d'imprimer le récapitulatif du traitement effectué, comprenant en outre la liste des erreurs rencontrées.

Deux formes sont offertes :

- Soit un fichier texte de compte-rendu d'exécution de la procédure (fichier consultable et imprimable à l'aide du bloc-notes de Windows), que l'on peut ouvrir en cliquant sur le bouton <Compte-rendu>.
- Soit une liste de contrôle complète, que l'on peut imprimer en cliquant sur le bouton <Imprimer> ou consulter à l'écran (utiliser alors le bouton <Aperçu> dans la fenêtre obtenue par le bouton <Imprimer>).

De la même façon, le compte-rendu de la dernière exécution de la procédure d'interface peut toujours être visualisé et/ou imprimé par le bouton <Compte-rendu> disponible dans la fenêtre de lancement de la procédure.

Les erreurs qui ont été signalées devront obligatoirement être corrigées par l'un des moyens suivants:

- soit une nouvelle génération du fichier texte à importer, en retournant dans l'applicatif en amont qui a généré ce fichier, et en modifiant les paramètres à l'origine de l'erreur (N° des rubriques par exemple) ;
- soit en modifiant directement le fichier à importer, en utilisant le bouton <Editer fichier> disponible dans la fenêtre de lancement de la procédure ;
- soit en modifiant des codifications ou paramètres en paye (Modification des rubriques par exemple).

Une fois la correction effectuée, il faut relancer la procédure d'interface.

Deuxième étape: Mise à jour en paye

Cette étape est déclenchée automatiquement suite à l'étape précédente, si aucune erreur n'a été détectée.

A partir du fichier texte importé, il y a alimentation du fichier *CAELVA* pour inscrire les nouveaux éléments variables.

Annexe 1 - Exemple de fichiers à importer

Positions 1 à 87 de l'enregistrement

