

# **LDPaye pour Windows**

*Version 7.10*

**Description de la  
procédure d'interface**

*Révision 3 – Mars 2013*

# Table des matières

<b>1 – Description du processus.....</b>	<b>3</b>
1.1 - Les fonctionnalités .....	3
1.2 - Mise en œuvre de la procédure d'interface.....	3
1.3 – Interface à base de fichier Excel.....	3
<b>2 – Spécifications détaillées pour la phase 1 – Cas d'un fichier texte .....</b>	<b>4</b>
2.1 - Description générale du fichier d'interface en format texte.....	4
2.2 - Description du format du fichier texte .....	5
Description du format .....	5
Remarque 1 - Remplissage de la zone Période de paye .....	5
Remarque 2 - Remplissage de la zone Code société .....	6
Remarque 3 - Remplissage de la zone Libellé .....	6
Remarque 4 – Constituants de l'élément de paye.....	6
<b>3 – Spécifications détaillées pour la phase 1 – Cas d'un fichier Excel .....</b>	<b>7</b>
Syntaxe à utiliser en ligne 3.....	7
Syntaxe Méthode 1 – Colonnes dédiées à un N° de rubrique .....	8
Syntaxe Méthode 2 – Colonnes non dédiées à un N° de rubrique .....	9
Conseils pour la préparation de la feuille Excel.....	10
<b>4 – Spécifications détaillées pour la phase 2 .....</b>	<b>11</b>
Lancement de la procédure.....	11
Première étape: Contrôle des données en entrée .....	12
Deuxième étape: Mise à jour en paye.....	13
<b>Annexe 1 - Exemple de fichier texte à importer.....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 2 - Exemple de fichier Excel à importer.....</b>	<b>14</b>

## 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 – Interface à base de fichier Excel

A partir de la **version 7.10 niveau 53** de LDPaye, il est également possible d'importer des éléments à partir d'un fichier Excel (format *XLS* ou *XLSX*).

Ce type d'import est plus adapté lorsque les données à intégrer ne proviennent pas d'un autre logiciel, mais sont saisies par des utilisateurs. Le fait d'utiliser un fichier Excel apporte beaucoup de souplesse. On peut ainsi « déporter » une partie de la saisie des éléments variables vers des utilisateurs qui ne disposent pas du logiciel LDPaye.

Ce fichier Excel doit cependant respecter une certaine structure, de façon à être correctement interprété par la procédure d'import. Cette structure est décrite au paragraphe 3.

## 2 – Spécifications détaillées pour la phase 1 – Cas d'un fichier texte

### 2.1 - Description générale du fichier d'interface en format texte

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 00000000

**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 du fichier texte**

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 LDPaye) 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 LDPaye.

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 renseignés.
- **Le nombre et le taux sont modifiables** : les zones *Nombre* et *Taux* doivent être renseignés, 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 renseignés.

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 renseignés.
- **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 renseignés.
- **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 – Spécifications détaillées pour la phase 1 – Cas d'un fichier Excel

Dans le cas où les données à importer proviennent d'un fichier Excel, celui-ci doit respecter une certaine structure, de façon à être correctement interprété par la procédure d'import. Le fichier Excel est en quelque sorte « auto décrit », c'est-à-dire qu'il doit intégrer une description des données à importer.

Pour cela, voici la forme du fichier qu'il faut absolument respecter :

- Les 2 premières lignes du fichier sont utilisées pour décrire, sous une forme « littéraire », quelles sont les données saisies dans la feuille Excel. Elles sont là pour aider l'utilisateur qui saisit les données, mais sont totalement ignorées par le programme d'import.
- La troisième ligne est aussi une ligne de description, mais cette fois-ci sous une forme « technique » : c'est cette ligne qui interprétée par le programme d'import pour savoir quelles données doivent être lues, et la nature de ces données. La syntaxe à utiliser sur cette 3<sup>ème</sup> ligne est décrite en détail ci-dessous. Notez que cette 3<sup>ème</sup> ligne peut être masquée dans la feuille Excel, pour simplifier la présentation de la feuille et éviter des erreurs de manipulations.
- Les 3 premières colonnes sont également figées :
  - la première colonne est réservée pour inscrire le mois de paye sur lequel les éléments seront intégrés, sous la forme *AAAAMM*. Si cette colonne n'est pas renseignée, les éléments seront intégrés dans le mois de paye en cours au moment de l'import.
  - La deuxième colonne est réservée au code société. Si ce code société n'est pas renseigné, c'est le code de la société courante au moment de l'import qui sera utilisé.
  - La troisième colonne est réservée pour le N° matricule du salarié. Si vos matricules sont numériques, notez que le système va les compléter par des zéros à gauche jusqu'à trouver un salarié portant ce N°. Par exemple, si vous avez indiqué le N° 2 comme matricule, le système va successivement rechercher un salarié ayant le matricule 2, 02, 002, 0002. Il n'est donc pas obligatoire de frapper les zéros non significatifs (d'autant plus qu'Excel ne les conserve pas bien souvent, sauf à forcer un format « texte » sur cette colonne).
- Toutes les autres colonnes de la feuille Excel, à partir de la 4<sup>ème</sup> donc, peuvent être utilisées librement, dans la mesure où l'on a renseigné correctement la 3<sup>ème</sup> ligne du fichier pour que le système sache ce qu'il doit faire des données trouvées dans cette colonne. Les colonnes pour lesquelles la valeur portée en 3<sup>ème</sup> ligne n'est pas reconnue (ne correspond pas à l'une des valeurs listées ci-après) sont purement et simplement ignorées. On peut ainsi utiliser la 4<sup>ème</sup> colonne par exemple, pour indiquer le nom et prénom du salarié, ce qui aide la personne qui saisit les données dans la feuille Excel. Notez cependant que cette colonne « Nom prénom » est ignorée lors de l'import : aucun contrôle de cohérence n'est réalisé entre le matricule et le nom du salarié. Seul le N° matricule est traité par l'import pour identifier le salarié.

#### **Syntaxe à utiliser en ligne 3**

Il y a deux types de syntaxes qui peuvent être utilisées sur cette 3<sup>ème</sup> ligne :

- la première correspond au cas où l'on dédie une colonne de la feuille Excel à une rubrique donnée. Par exemple, on réserve la 5<sup>ème</sup> colonne de la feuille pour saisir le nombre d'heures supplémentaires à 25%.

- La seconde correspond au cas où la colonne n'est pas réservée à une rubrique : il faut alors que les colonnes soient définies par paire : une colonne donnant le N° de rubrique, une autre donnant la valeur de cette rubrique.

La première méthode est la plus simple en saisie, puisque seule la valeur devra être saisie, et qu'il n'est pas nécessaire de connaître, pour la personne qui réalise la saisie, le ou les N° de rubrique. Ceux-ci ont été figés une fois pour toute dans l'en-tête de la colonne, en ligne 3. Mais cela suppose d'avoir autant de colonnes que de rubriques possibles en saisie, d'où une feuille Excel très large, qui risque de dépasser la largeur de l'écran. De plus, s'il y a trop de colonnes dans la feuille, on perd pas mal de temps en saisie à rechercher la bonne colonne.

La seconde méthode demande à saisir le N° de rubrique : il faut donc que l'opérateur de saisie connaisse ces N°. Une aide sous forme d'un commentaire Excel sur l'en-tête de colonne sera certainement la bienvenue. Mais cela offre une certaine souplesse, surtout pour des rubriques qui sont rarement utilisées.

Il est bien sûr possible de combiner les 2 méthodes au sein d'une même feuille Excel : quelques colonnes dédiées aux rubriques les plus fréquentes, puis d'autres colonnes non dédiées pour les éléments « exceptionnels ».

### Syntaxe Méthode 1 – Colonnes dédiées à un N° de rubrique

Il faut renseigner, sur la colonne en question, en ligne 3, un des éléments suivants :

- ⇒ **RU.XXXX** C'est le cas le plus simple pour dédier une colonne à un N° de rubrique donné. Un élément variable sera créé pour le salarié identifié en colonne 3, pour la rubrique XXXX. La valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Nombre* ou un *Montant*, selon l'unité de la rubrique XXXX.
- ⇒ **NB.XXXX** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Nombre*, quelle que soit l'unité de la rubrique.
- ⇒ **MT.XXXX** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Montant*.
- ⇒ **TX.XXXX** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Taux*.
- ⇒ **LI.XXXX** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Libellé*. Attention : à n'utiliser que pour des rubriques pour lesquelles la saisie du libellé est autorisée.
- ⇒ **DD.XXXX** La valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme étant la date de début pour l'élément variable créé à partir de la valeur extraite dans une autre colonne référençant la même rubrique XXXX. Il faut donc qu'il existe, dans la feuille Excel, une colonne repérée en ligne 3 par l'une des valeurs *RU.XXXX*, *NB.XXXX* ou *MT.XXXX*.
- ⇒ **DF.XXXX** Idem ci-dessus, pour la date de fin pour l'élément variable. Notez que pour chaque élément variable créé, si la date de début a pu être extraite à partir d'une colonne *DD.XXXX*, et que la date de fin n'a pas pu l'être (soit parce qu'aucune colonne *DF.XXXX* n'est définie, soit parce que la valeur dans cette colonne n'est pas renseignée), la date de fin est prise égale à la date de début.

### Exemple de fichier Excel avec syntaxe 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Période	Société	Matricule	Nom et prénom	Heures sup.25%	Heures sup.50%	Congés payés	Du	Au	Prime exceptionnelle	Motif Prime exceptionnelle
3	AAAAMM				RU.0511	RU.0512	RU.3081	DD.3081	DF.3081	RU.0700	LL0700
4			1	BOISSIEUX HELENE	5						
5			3	MARTEL PIERRE							
6			5	BELLON JEAN MARIE							
7			7	BERSON GERALD	5	2					
8			10	MEYER LISE			2	05/02/2013	06/02/2013		
9			11	CARRIER LUCIEN						500	Un dimanche travaillé

### Syntaxe Méthode 2 – Colonnes non dédiées à un N° de rubrique

Les colonnes fonctionnent alors au moins par paire : une colonne donne le N° de rubrique, une autre la valeur. Mais on peut aussi avoir des colonnes pour le libellé, les dates début ou fin.

Il faut ici renseigner, sur les colonnes concernées, en ligne 3, un des éléments suivants :

- **RU-ZZ** Le préfixe *RU-* permet de repérer les colonnes contenant des N° de rubriques. Attention à bien mettre un tiret, et non pas un point comme dans le cas de la syntaxe 1 ! Le code *ZZ* n'a pas de signification propre : il permet juste d'appairer les colonnes entre elles. Ainsi, si on a une colonne *RU-ZZ* dans la feuille Excel, il faut qu'il existe une autre colonne plus à droite donnant la valeur associée à la rubrique, cette colonne devant être repérée par un préfixe *VA-*, *NB-* ou *MT-*, et par le même code identifiant *ZZ*.
- **VA-ZZ** Ce préfixe *VA-* indique que la colonne contient la valeur à associer à la rubrique dont le N° sera extrait sur la même ligne Excel, dans la colonne repérée en ligne 3 par *RU-ZZ* (avec donc le même code identifiant *ZZ*). La valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Nombre* ou un *Montant*, selon l'unité de la rubrique.
- **NB-ZZ** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Nombre*, quelle que soit l'unité de la rubrique.
- **MT-ZZ** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Montant*.
- **TX-ZZ** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Taux*.
- **LI-ZZ** Idem ci-dessus, mais la valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme un *Libellé*. Attention : à n'utiliser que pour des rubriques pour lesquelles la saisie du libellé est autorisée.
- **DD-ZZ** La valeur portée dans cette colonne sera interprétée comme étant la date de début pour l'élément variable créé pour la rubrique repérée par la colonne *RU-ZZ*. Il faut donc qu'il existe, dans la feuille Excel, à gauche de cette colonne repérée par *DD-ZZ*, une colonne repérée en ligne 3 par la valeur *RU-ZZ*, et une autre colonne repérée par l'une des valeurs *VA-ZZ*, *NB-ZZ* ou *MT-ZZ*.
- **DF-ZZ** Idem ci-dessus, mais pour la date de fin de l'élément variable. Notez que pour chaque élément variable créé, si la date de début a pu être extraite à partir d'une colonne *DD-ZZ*, et que la date de fin n'a pas pu l'être (soit parce qu'aucune colonne *DF-ZZ* n'est définie, soit parce que la valeur dans cette colonne n'est pas renseignée), la date de fin est prise égale à la date de début.

### Exemple de fichier Excel avec syntaxe 2

	A	B	C	D	L	M	N	O	P	Q
1					Primes		Absences			
2	Période	Société	Matricule	Nom et prénom	N° rubrique	Valeur	N° rubrique	Nombre	Du	Au
3	AAAAAMM				RU-1	VA-1	RU-2	VA-2	DD-2	DF-2
4			1	BOISSIEUX HELENE			740	50		
5			3	MARTEL PIERRE						
6			5	BELLON JEAN MARIE						
7			7	BERSON GERALD						
8			10	MEYER LISE						
9			11	CARRIER LUCIEN						
10			14	MEYSONNIER MARIE PIERRE			3081	3	01/02/2013	03/02/2013
11			22	CARLINO JACQUES	710	100				

### Conseils pour la préparation de la feuille Excel

- 1) Pour éviter des erreurs de manipulation, il est conseillé, une fois le paramétrage de la feuille Excel réalisé, de protéger les 3 premières lignes pour éviter toute modification intempestive. La 3<sup>ème</sup> ligne peut même être masquée, puisqu'elle ne présente pas d'intérêt pour l'opérateur en saisie de données.
- 2) Dans le cas où l'on utilise la syntaxe type 2, il est bon de prévoir une bulle d'aide sur l'en-tête des colonnes où l'on doit saisir un N° de rubrique, pour préciser quels sont les N° de rubrique à utiliser et leur signification, comme ici :

L	M	N	O
Primes		Absences	
N° rubrique			
RU-1			

0700 Prime exceptionnelle  
0710 Prime commerciale  
0740 Prime de fin d'année

- 3) La feuille Excel comporte quelques contrôles intégrés, mais sans faire appel à des macros, que la plupart des utilisateurs Excel ne maîtrisent pas :
  - En colonne *M*, un libellé rubrique s'affiche dès lors qu'on saisit une valeur en colonne *L*. Ce libellé provient de la feuille *Primes*. Même chose en colonne *P* avec la feuille *Absences*. Il suffit donc d'enrichir la liste des rubriques dans ces 2 feuilles. Si le N° de rubrique n'est pas trouvé dans la feuille correspondante, on a la mention *Rubrique invalide*. Ces colonnes *M* et *P* sont protégées par défaut pour éviter de perdre les formules de calcul.
  - En saisie sur les colonnes *L* et *O*, il y a un contrôle qui est fait sur le N° de rubrique saisi. Cela est fait via une « validation de données » dans Excel (onglet *Données, Validation des données*) : si le libellé affiché dans la colonne suivante (calculée comme indiqué ci-dessus) contient le mot *invalide*, un message d'erreur s'affiche quand on sort de la cellule. On ne peut donc pas saisir un N° de rubrique qui n'existe pas dans la feuille *Primes* ou *Absences* selon le cas.
  - En saisie sur les colonnes *R* et *S*, il y a à aussi une validation des données, pour afficher un message d'erreur si la valeur saisie n'est pas une date valide. De plus, si pour une ligne donnée, la colonne *R* (Date début) n'est pas renseignée alors que les colonnes *O* et *Q* le sont (N° rubrique absence et Nombre), les 2 dates début et fin apparaissent avec un fond jaune pour signaler cette absence de date. Cela est fait via un style conditionnel.

On voit donc que sans faire de macro, juste avec de la validation de données et des styles conditionnels, on peut faire pas mal de choses. Et cela reste relativement simple à adapter, même pour un non spécialiste Excel.

**Attention** : les formules de calcul, validation des données et styles conditionnels ne sont renseignés que jusqu'à la ligne 50. Si on veut plus de lignes dans cette feuille, il faut copier un paquet de lignes existantes (prendre des lignes entre 5 et 49) et les insérer avant la ligne 50. L'autre solution est de copier les cellules des colonnes *E* à *S* depuis la ligne 50 sur toutes les nouvelles lignes souhaitées. Mais dans ce cas, cela copie les formules et les validations de données, mais pas le style conditionnel. Il faut ensuite « élargir » la plage d'application du style conditionnel : sélectionnez une cellule en *R4* par exemple, puis onglet *Accueil*, *Mise en forme conditionnelle*, *Gérer les règles*, et étendez la plage en regard de *S'applique à*.

Dans tous les cas, pour faire cela, il faut ôter temporairement la protection de la feuille.

- 4) L'initialisation de cette feuille Excel avec une ligne par salarié, avec le N° matricule et le nom-prénom, peut être faite assez facilement par un « Copier/Coller » depuis un journal de paye. Il suffit de demander l'export dans Excel d'un journal comportant tous les salariés souhaités (par exemple, tous les salariés payables), puis de copier les colonnes *B* et *C* de cette feuille, à partir de la 3<sup>ème</sup> ligne, en position *C4* de la feuille de saisie (de préférence par un « Collage spécial – Valeur »).
- 5) Dans le cas de la syntaxe 2, si l'on a plus d'éléments à saisir que de colonnes disponibles, il est tout à fait possible de dupliquer la ligne du salarié, comme ci-dessous où l'on a indiqué 2 primes différentes en colonne *L-M* pour le salarié *22* :

	A	B	C	D	L	M	N	O	P	Q
1	<i>Période</i>	<i>Société</i>	<i>Matricule</i>	<i>Nom et prénom</i>	<i>Primes</i>		<i>Absences</i>			
2	<i>AAAAMM</i>				<i>N° rubrique</i>	<i>Valeur</i>	<i>N° rubrique</i>	<i>Nombre</i>	<i>Du</i>	<i>Au</i>
11			22	CARLINO JACQUES	700	100				
12			22	CARLINO JACQUES	710	150				
13			27	LAUZIER NICOLE			1060	35	18/03/2013	22/03/2013

## 4 – Spécifications détaillées 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 présente 2 onglets, selon que l'on veut importer depuis un fichier « texte » ou un fichier Excel. Il faut spécifier :

- le nom et l'emplacement du fichier texte ou Excel à importer
- le nom et l'emplacement du fichier de description du format, uniquement dans le cas de l'import depuis un fichier texte.

Le bouton *<Editer Fichier>* permet de visualiser et/ou modifier le contenu de ces fichiers, à l'aide du bloc-notes de Windows. Dans le cas de l'import depuis un fichier Excel, ce bouton permet d'ouvrir directement le fichier d'import avec Excel.

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 d'import, 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 (N° de rubrique 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 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'appliquatif 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.

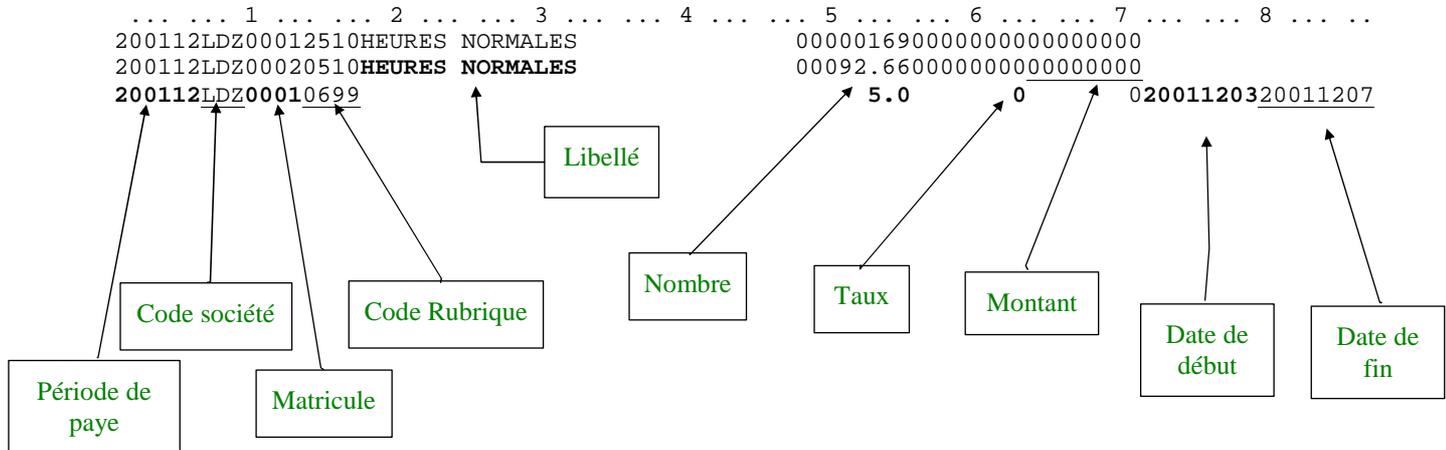
### ***Deuxième étape: Mise à jour en paye***

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 fichier texte à importer

Positions 1 à 87 de l'enregistrement



## Annexe 2 - Exemple de fichier Excel à importer

Des exemples de fichier à importer ont été donnés en page 9.

Vous pouvez télécharger un fichier Excel « modèle » à l'adresse suivante :

[www.ldsysteme.fr/fileadmin/telechargement/np/ldpaye/Documentation/ImportPaye.xls](http://www.ldsysteme.fr/fileadmin/telechargement/np/ldpaye/Documentation/ImportPaye.xls)

Pour personnaliser ce fichier à votre convenance, vous devez :

- ⇒ Ôter la protection de la feuille Excel (il n'y a pas de mot de passe)
- ⇒ Afficher la ligne 3 qui a été masquée (pour cela, sélectionner les lignes 1 et 4, puis clic droit et option *Afficher* dans le menu contextuel).
- ⇒ Modifier le paramétrage des colonnes à partir de la 4<sup>ème</sup> (colonne E et suivantes), en fonction de ce que vous souhaitez saisir dans cette feuille.
- ⇒ Adaptez les commentaires des colonnes où l'on saisit des N° de rubrique (le commentaire est en ligne 2).
- ⇒ Remplacer la liste des salariés fournie à titre d'exemple (ce sont ceux du dossier de démonstration) par les vôtres
- ⇒ Une fois ce paramétrage réalisé (et validé), masquer la ligne 3 et rétablissez la protection de la feuille.