



Crésus Salaires

14 - Export / Import de données

14.1 - Exporter des données

14.1.1 - Créer un modèle d'exportation

14.2 - Importer des données

14.2.1 - Créer un modèle d'importation

14.3 - Reprendre d'un autre fichier

14 - Export / Import de données

Les chapitres suivants présentent les différentes manières d'exporter ou d'importer les données enregistrées dans un fichier Cresus Salaires.

14.1 - Exporter des données

La commande *Employés > Exporter* vous permet d'exporter les données souhaitées d'un ou plusieurs employés en fichier texte seul (ou de les copier dans le presse-papier afin de les traiter dans un tableur ou un éditeur de texte externe).

Plusieurs modèles d'exportations vous sont proposés par défaut. En **mode complet**, il vous est possible de créer votre propre modèle d'exportation (en cliquant sur *Créer*) ou de personnaliser les modèles existants (en cliquant sur *Dupliquer*).

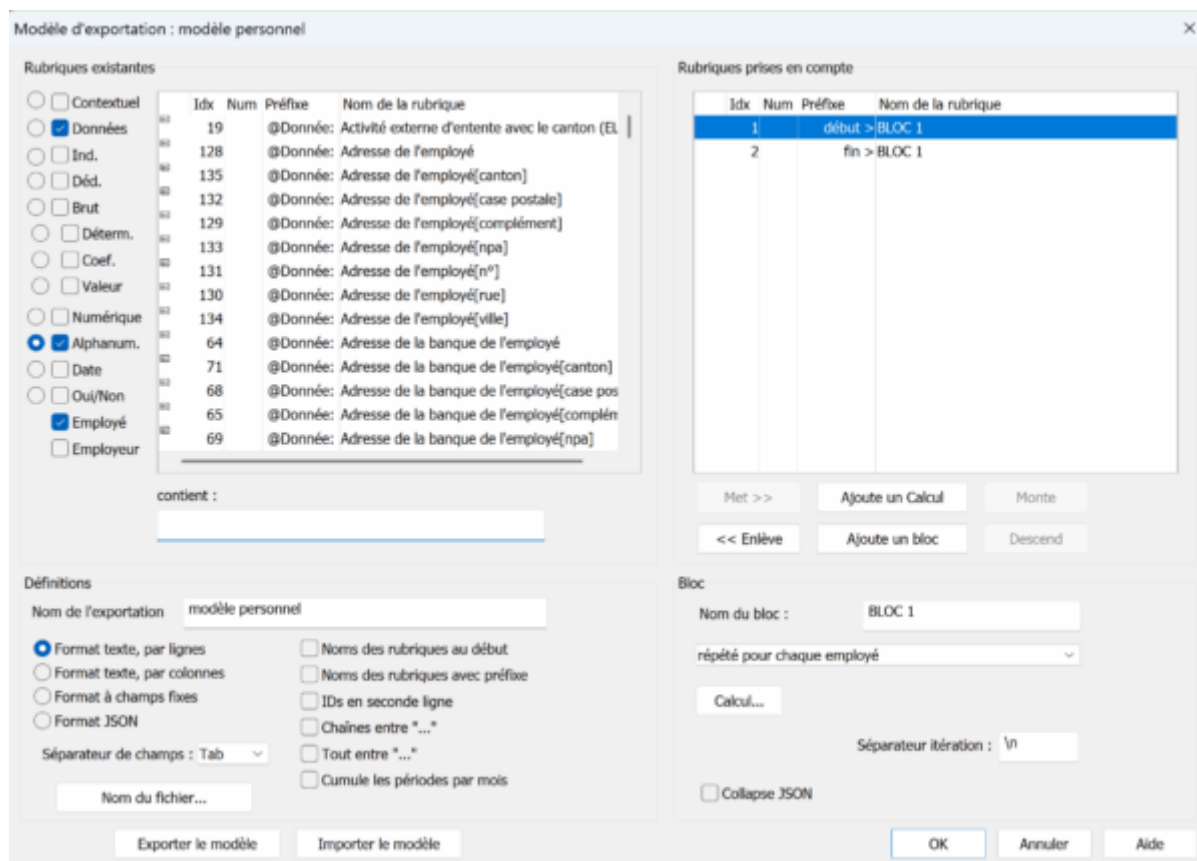
Le modèle *Employé sélectionné (données)*, par exemple, permet d'exporter au format CSV toutes les données de l'employé sélectionné dans le tableau général. Cette exportation vous permettra de réintégrer ultérieurement (ou dans un autre fichier Salaires) toutes les informations de cet employé.

Le modèle *Employés (liste)* permet d'exporter au format CSV un certain nombre de données de tous vos employés, cela afin de les transmettre, par exemple, à [la plateforme RH Tipee](#).

Pour savoir quelles rubriques sont intégrées dans tel ou tel modèle d'exportation, passez en **mode complet**, sélectionnez le modèle souhaité, cliquez sur *Dupliquer* et référez-vous au tableau *Rubriques prises en compte*.

14.1.1 - Créer un modèle d'exportation

En **mode complet**, le bouton *Créer* vous permet de structurer et de paramétrer de nouveaux modèles d'exportation. Après avoir nommé ce modèle, le dialogue de définition s'affiche :



Modèle d'exportation : modèle personnel

Rubriques existantes

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
19		@Donnée:	Activité externe d'entente avec le canton (EL)
128		@Donnée:	Adresse de l'employé
135		@Donnée:	Adresse de l'employé(canton)
132		@Donnée:	Adresse de l'employé(case postale)
129		@Donnée:	Adresse de l'employé(complément)
133		@Donnée:	Adresse de l'employé(npa)
131		@Donnée:	Adresse de l'employé(n°)
130		@Donnée:	Adresse de l'employé(rue)
134		@Donnée:	Adresse de l'employé(ville)
64		@Donnée:	Adresse de la banque de l'employé
71		@Donnée:	Adresse de la banque de l'employé(canton)
68		@Donnée:	Adresse de la banque de l'employé(case pos)
65		@Donnée:	Adresse de la banque de l'employé(complément)
69		@Donnée:	Adresse de la banque de l'employé(npa)

Rubriques prises en compte

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
1		début >	BLOC 1
2		fin >	BLOC 1

Définitions

Nom de l'exportation:

☒ Format texte, par lignes
☐ Format texte, par colonnes
☐ Format à champs fixes
☐ Format JSON

Séparateur de champs:

Nom du fichier:

☐ Norms des rubriques au début
☐ Norms des rubriques avec préfixe
☐ IDs en seconde ligne
☐ Chaînes entre "..."
☐ Tout entre "..."
☐ Cumule les périodes par mois

Bloc

Nom du bloc:

répété pour chaque employé

Calcul:

Séparateur itération:

☐ Collapse JSON

Exportier le modèle Importer le modèle OK Annuler Aide

En bas à gauche du dialogue, vous pouvez définir le format dans lequel les rubriques souhaitées s'afficheront dans le fichier d'exportation (présentation en lignes ou en colonnes, type de séparateur par défaut – point-virgule, tabulateur, etc. –, affichage du nom des rubriques, etc.).

Toutes les rubriques sont accessibles dans la liste *Rubriques existantes*, et les rubriques sélectionnées s'affichent dans le champ *Rubriques prises en compte* (ou en double-cliquant dessus, ou en cliquant sur le bouton *Met >>*).

Pour chercher un élément dans cette liste, vous pouvez saisir une partie de son libellé dans la champ *contient* :

Rubriques existantes

☒ Contextuel
☐ Données
☐ Ind.
☐ Déd.
☐ Brut
☐ Déterm.
☐ Coef.
☐ Valeur
☐ Numérique
☒ Alphanum.
☐ Date
☐ Oui/Non
☒ Employé
☐ Employeur

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
135		@Donnée:	Nom de l'employé
137		@Donnée:	Prénom de l'employé

contient :

nom de l'em

Les rubriques apparaissent dans un « bloc » : celui-ci peut être paramétré dans la section *Bloc* (en bas à droite du dialogue) qui apparaît lorsque vous sélectionnez la ligne *BLOC*.

Par exemple, si vous souhaitez exporter les noms, prénoms et dates de naissance de tous vos employés, incluez ces trois rubriques à l'intérieur du bloc proposé, et sélectionnez pour celui-ci l'option *répété pour chaque employé* :

Rubriques prises en compte

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
1			début > BLOC 1
2		@Donnée: Nom de l'employé	
3		@Donnée: Prénom de l'employé	
4		@Donnée: Date de naissance de l'employé	
5		fin > BLOC 1	

Met >>

Ajoute un Calcul

Monte

<< Enlève

Ajoute un bloc

Descend

Bloc

Nom du bloc :

BLOC 1

répété pour chaque employé

▼

Calcul...

Séparateur itération :

\n

☐ Collapse JSON

OK

Annuler

Aide

Voici le rendu de ce modèle ouvert sur Excel (avec l'option *Tab* sélectionnée comme séparateur de champ) :

	A	B	C	D	E
1	AUMOIS	Bernard	21.10.1966		
2	AUMOIS	Thérèse	13.07.1970		
3	AUMOIS	Variable	13.07.1980		
4	DUBOIS	Antoine	29.01.1987		
5	DUPONT	Pierre	29.01.1987		
6	GRATTE	Annuelle	15.12.1985		
7	GRATTE	Mensuelle	15.12.1985		
8	GRATTE	Semois	15.12.1985		
9	GRATTE	Senva	15.12.1985		
10	GRATTE	Tardive	15.12.1985		
11	GRATTE	Modifiée	15.12.1985		
12	HALLEURE	Louise	12.12.1969		
13	HOMM	Alfred-Gustav	28.08.1958		
14	ILPART	Ylvien	25.12.1975		
15	INTER	E.C	15.03.1980		
16	LEGRAND	Salaire	15.05.1965		
17	MAIRE	Charlotte	05.06.1978		
18	MALLAZ	Bill	12.03.1968		
19	OJOUR	Kelb	05.03.1965		
20	PETIT	Sal	12.07.2000		
21	ROSSELET	Antoine	29.01.1987		
22	SERTY	Françoise	12.03.1965		
23	SPACY	Al	07.08.1979		
24	SURREY	Anne	17.05.1982		
25	TERIEUR	Alain	12.07.1965		
26	TERIEUR	Albane	12.09.1980		
27	TERIEUR	Alex	12.07.1995		
28	TIQUE	Era	02.03.1985		
29					
30					

Pour que le nom et le prénom de l'employé apparaissent dans la même case, il vous faut alors cliquer sur le bouton *Ajoute un Calcul* et saisir les données souhaitées :

Calcul à effectuer

@Donnée:Nom de l'employé+" "+@Donnée:Prénom de l'employé

Opération

☒ Opération
☐ Test
☐ Conversion
☐ %
☐ Date
☐ Chaîne

+
-
*
/
MIN()

Insérer

Variable

☒ Contextuel
☐ Données
☐ Ind.
☐ Déd.
☐ Brut
☐ Déterm.
☐ Coef.
☐ Valeur
☐ Numérique
☐ Alphanum.
☐ Date
☐ Oui/Non
☒ Employé
☒ Employeur

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
0		@Donnée:	Prénom de l'employé
1		@Donnée:	Nom de l'employé
2		@Donnée:	Mois courant
3		@Donnée:	Année courante (à traiter)
4		@Donnée:	Traite des RHT-Covid détaillées selon le SE
5		@E.Coeff:	Taux contribution ALFA
6	5013.	@Déterm:	AVS frais administration
7		@E.Coeff:	Taux frais administration
8	5015.	@Déterm:	Cotisation assurance maternité (GE)

OK
Annuler
C
Aide

contient :

Insérer

L'ajout du segment + » « + permet d'inclure un espace entre le nom et le prénom.
Voici le rendu de ce modèle ouvert sur Excel (avec l'option *Tab* sélectionnée comme séparateur de champ) :

	A	B	C
1	AUMOIS Bernard	21.10.1966	
2	AUMOIS Thérèse	13.07.1970	
3	AUMOIS Variable	13.07.1980	
4	DUBOIS Antoine	29.01.1987	
5	DUPONT Pierre	29.01.1987	
6	GRATTE Annuelle	15.12.1985	
7	GRATTE Mensuelle	15.12.1985	
8	GRATTE Semois	15.12.1985	
9	GRATTE Senva	15.12.1985	
10	GRATTE Tardive	15.12.1985	
11	GRATTE Modifiée	15.12.1985	
12	HALLEURE Louise	12.12.1969	
13	HOMM Alfred-Gustave	28.08.1958	
14	ILPART Ylvien	25.12.1975	
15	INTER E.C	15.03.1980	
16	LEGRAND Salaire	15.05.1965	
17	MAIRE Charlotte	05.06.1978	
18	MALLAZ Bill	12.03.1968	
19	OJOUR Kelb	05.03.1965	
20	PETIT Sal	12.07.2000	
21	ROSSELET Antoine	29.01.1987	
22	SERTY Françoise	12.03.1965	
23	SPACY Al	07.08.1979	
24	SURREY Anne	17.05.1982	
25	TERIEUR Alain	12.07.1965	
26	TERIEUR Albane	12.09.1980	
27	TERIEUR Alex	12.07.1995	
28	TIQUE Era	02.03.1985	
29			

Pour supprimer une rubrique (ou un bloc) du champ *Rubriques prises en compte*, utilisez le bouton << *Enlève*. Pour les ordonner différemment, sélectionnez la rubrique à déplacer à utiliser les boutons *Monte* et *Descend*. Vous pouvez bien sûr ajouter d'autres blocs, comprenant des rubriques et des réglages différents, en cliquant sur *Ajoute un bloc*.

Le séparateur entre les différentes rubriques sera celui défini dans la liste déroulante *Séparateur de champ*, mais il peut également être spécifique à chaque rubrique ou bloc selon ce qui est sélectionné dans le champ *Séparateur fin* (**\t** = tabulateur ; **\n** = retour à la ligne).

Les boutons *Exporter / Importer le modèle* permet d'enregistrer le modèle créé dans un fichier (format IESX) afin de pouvoir l'importer dans un autre fichier Salaires.

14.2 - Importer des données

Depuis le tableau général, la commande *Employés > Importer* vous permet d'importer dans votre fichier Salaires les données d'un ou de plusieurs employés à partir d'un fichier texte seul.

Plusieurs modèles d'importation vous sont proposés par défaut. En **mode complet**, il vous est possible de créer votre propre modèle d'importation (en cliquant sur *Créer*) ou de personnaliser les modèles existants (en cliquant sur *Dupliquer*).

Pour savoir quelles rubriques sont intégrées dans tel ou tel modèle d'importation, passez en **mode complet**, sélectionnez le modèle souhaité, cliquez sur *Dupliquer* et référez-vous au tableau *Rubriques prises en compte*.

Employé sélectionné (données)

Ce modèle vous permet d'importer les données d'un employé préalablement exportées au format CSV via le modèle d'exportation équivalent (les rubriques et la structure du fichier, en effet, correspondent au modèle d'exportation *Employé sélectionné (donnée)*).

Importation d'employés (modèle)

Ce modèle vous permet d'importer les données d'un ou de plusieurs employés depuis une base de données externe, enregistrée sur un fichier texte seul dans lequel les rubriques respectent l'ordre et le format suivant :

Le séparateur des champs doit être un point-virgule.

La première ligne importée est ignorée. Elle peut contenir le nom des rubriques, ou peut également être vide. En ce cas, faites simplement un saut à la ligne afin que le premier employé dont les données doivent être importées se situe sur la deuxième ligne de votre fichier texte.

L'ordre des rubriques présenté ci-dessous doit être respecté. Si une information n'existe pas, le champ peut être laissé vide, mais doit exister (laissez simplement les deux points-virgules l'un à côté de l'autre, sans espace) :

1. **Numéro de l'employé** : nombre entier unique – si ce champ est vide, Crésus

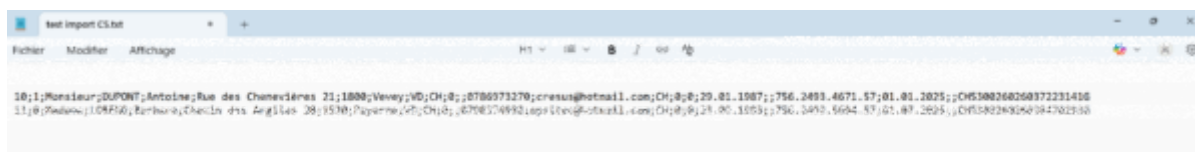
attribue un numéro automatiquement.

2. **Sexe** : 0 ou 1 (0 = Masculin ; 1 = Féminin) – si ce champ est vide, Crésus inscrira « Masculin ».
3. **Titre** (politesse) – si ce champ est vide, Crésus inscrira « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe importé.
4. **Nom**
5. **Prénom**
6. **Rue et numéro**
7. **Numéro postal**
8. **Localité**
9. **Canton de résidence** : selon les plaques minéralogiques, en majuscule, par exemple : « VD » (« EX » si c'est à l'étranger).
10. **Pays de résidence** : code ISO de 2 lettres, par exemple « FR » pour France – si le champ est vide, Crésus inscrira « CH – Suisse ».
11. **Type de sourcier** : nombre entier de 0 à 2 : 0 = Habite en Suisse ; 1 = Retourne à l'étranger chaque jour ; 2 = Dispose d'une adresse en Suisse durant la semaine – si le champ est vide, ou si le canton de résidence n'est pas « EX », Crésus inscrira « Habite en Suisse ».
12. **Téléphone fixe**
13. **Téléphone mobile**
14. **Adresse e-mail**
15. **Nationalité** : code ISO de 2 lettres, par exemple « FR » pour France – si le champ est vide, Crésus inscrira « <à préciser> ».
16. **Langue de l'employé** : nombre entier de 0 à 3 : 0 = Français ; 1 = Allemand ; 2 = Anglais ; 3 = Italien.
17. **État civil** : nombre entier de 0 à 8 :
 - 0 = Célibataire
 - 1 = Divorcé-e
 - 2 = Marié-e
 - 3 = Veuve ou Veuf
 - 4 = Séparé-e
 - 5 = En partenariat enregistré
 - 6 = Partenariat dissous judiciairement
 - 7 = Partenariat dissous par décès
 - 8 = Partenariat dissous suite à une déclaration d'absence
 - (-2 = inconnu)
18. **Date de naissance** : au format *jj.mm.aaaa*, par exemple « 12.05.1990 ».
19. **N° AVS (obsolète)** – ce champ est ignoré à l'importation.

20. **N° d'assurance sociale (nouveau numéro AVS)**
21. **Date d'entrée** : au format *jj.mm.aaaa*, par exemple « 01.05.2013 ».
22. **Date de sortie** : au format *jj.mm.aaaa*, par exemple « 12.05.2025 ».
23. **Compte IBAN**

S'il y a plusieurs employés à importer, faites simplement un retour à la ligne et saisissez, dans le même ordre, les données de l'employé suivant, etc.

Par exemple, si je veux importer deux nouveaux employés depuis un fichier .txt, voici un fichier modèle :



Dans le dialogue d'importation, sélectionnez le modèle correspondant (ici : *Importation employés (modèle)*), sélectionnez le fichier texte à importer, et cliquez sur *Importer*.

Importation mensuelle (données)

Ce modèle vous permet d'importer les données relatives au calcul des salaires du mois depuis une base de données externe, enregistrée sur un fichier texte seul dans lequel les rubriques respectent l'ordre et le format suivant :

Le séparateur des champs doit être un point-virgule.

La première ligne importée est ignorée. Elle peut contenir le nom des rubriques, ou peut également être vide. En ce cas, faites simplement un saut à la ligne afin que les premières rubriques qui doivent être importées se situent sur la deuxième ligne de votre fichier texte.

L'ordre des rubriques présenté ci-dessous doit être respecté. Si une information n'existe pas, le champ peut être laissé vide, mais doit exister (laissez simplement les deux points-virgules l'un à côté de l'autre, sans espace).

1. **Année courante**
2. **Numéro de la période** – numéro du mois courant, de 1 à 12(ou autre si une ou plusieurs périodes ont été ajoutées).
3. **Date d'établissement du salaire** – date indicative figurant sur le bulletin de

salaire.

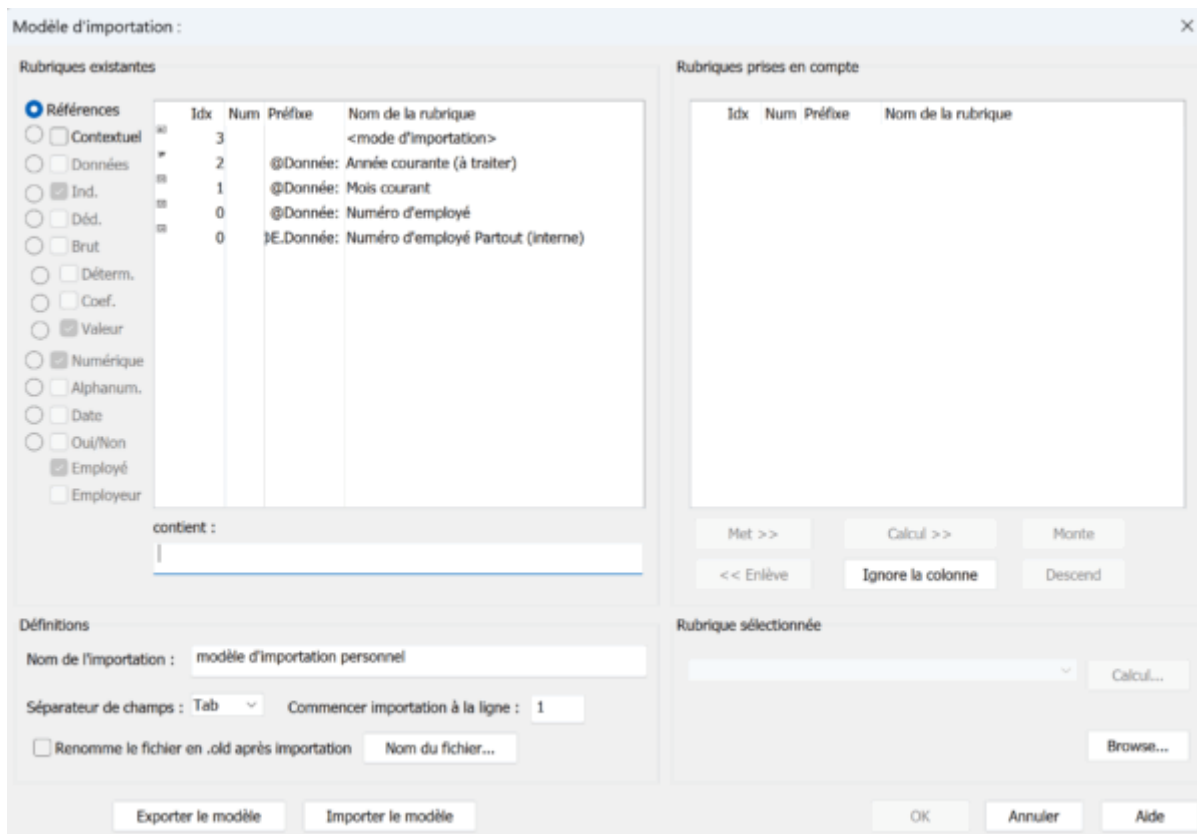
4. **Numéro d'employé** – ce champ est obligatoire : vous trouvez ce numéro dans l'onglet *Identité* des données de l'employé.
5. **Heures de travail**
6. **Heures en sus à 100 %**
7. **Heures supplémentaires A %**
8. **Heures supplémentaires B %**
9. **Heures de nuit**
10. **Heures de week-end**
11. **Jours travaillés** – pour un salaire journalier.
12. **Jours de vacances pris**
13. **Jours fériés**
14. **Autres frais effectifs** – montant en francs à rembourser au collaborateur.
15. **Message** – texte libre s'affichant dans le résumé de l'importation.

Importe tipeg (standard)

Ce modèle vous permet d'importer des données depuis un fichier texte seul généré via la fonction d'exportation de [la plateforme RH Tipeg](#).

14.2.1 - Créer un modèle d'importation

En **mode complet**, le bouton *Créer* vous permet de structurer et de paramétrer de nouveaux modèles d'exportation. Après avoir nommé ce modèle, le dialogue de définition s'affiche :



Modèle d'importation :

Rubriques existantes

☒ Références

☐ Contextuel

☐ Données

☐ Ind.

☐ Déd.

☐ Brut

☐ Déterm.

☐ Coef.

☐ Valeur

☐ Numérique

☐ Alphanum.

☐ Date

☐ Oui/Non

☒ Employé

☐ Employeur

contient :

Définitions

Nom de l'importation : modèle d'importation personnel

Séparateur de champs : Tab Commencer importation à la ligne : 1

☐ Renomme le fichier en .old après importation Nom du fichier...

Rubriques prises en compte

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
	3		<mode d'importation>
	2	@Donnée:	Année courante (à traiter)
	1	@Donnée:	Mois courant
	0	@Donnée:	Numéro d'employé
	0	\$E.Donnée:	Numéro d'employé Partout (interne)

Rubrique sélectionnée

Met >> Calcul >> Monte

<< Enlève Ignore la colonne Descend

Calcul... Browse...

OK Annuler Aide

Le *<mode d'importation>* permet de spécifier comment Cresus doit agir si le salaire importé existe déjà :

- 0 : Compléter – crée uniquement les nouveaux salaires ; les données des salaires existants ne sont pas modifiées.
- 1 : Fusionner – les salaires qui ne figurent pas dans le fichier importé sont conservés ; les données des salaires qui y figurent écrasent les données existantes correspondantes sans supprimer les autres données.
- 2 : Remplacer – les salaires qui ne figurent pas dans le fichier importé sont conservés ; les données des salaires qui y figurent sont supprimées avant l'importation et entièrement remplacées par celles du fichier importé ;
- 3 : Supprimer – les salaires qui figurent dans le fichier importé sont effacés ; les nouveaux salaires ne sont pas importés.

- 4 : Ignorer – ne fait rien.

Le *Numéro d'employé* est obligatoire : c'est le seul moyen de lier les données importées à un employé de la base.

- Les rubriques *Année courante* et *Mois courant* permettent de s'assurer que les données importées correspondent à la période sélectionnée au moment de l'importation.

Sélectionnez le type de rubriques que vous souhaitez sélectionner (*Références*, *Contextuel*, *Données*, *Indemnités*, *Déductions*, etc.) et organisez-les dans le champ *Rubriques prises en compte*, de la même façon que pour la création d'un modèle d'exportation (§14.1.1 Créer un modèle d'exportation).

Si l'une des colonnes du fichier importé doit être ignorée, même si elle contient une valeur, utilisez le bouton *Ignore la colonne*.

Si vous importez des *Déterminants* ou des *Coefficients* qui ont déjà été saisies dans les données de votre fichier, les valeurs importées remplaceront celles enregistrées. Les éléments importés seront marqués d'un astérisque.

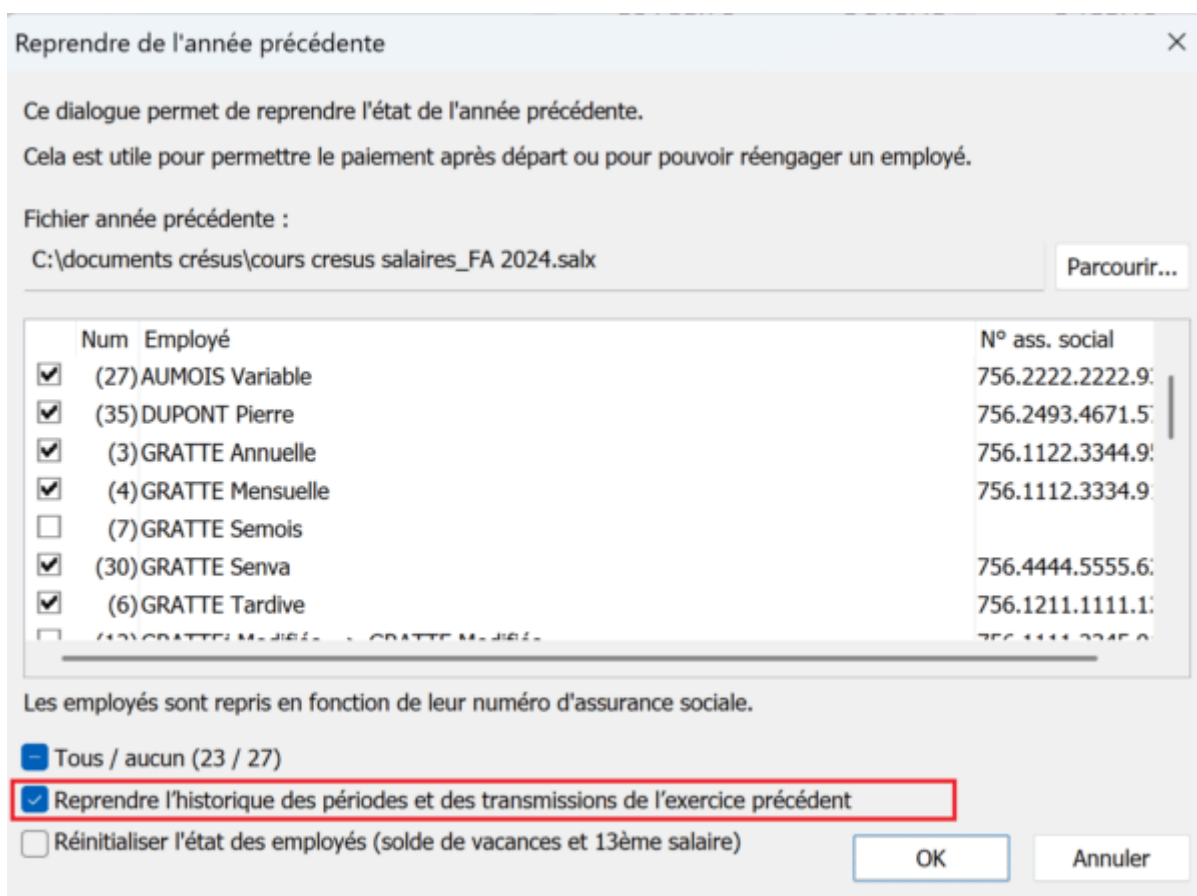
Si vous importez une *Valeur*, ce sera celle-ci qui fera foi, et les *Déterminants* et *Coefficients* enregistrés dans votre fichier seront ignorés.

Les boutons *Exporter / Importer le modèle* permet d'enregistrer le modèle créé dans un fichier (format IESX) afin de pouvoir l'importer dans un autre fichier Salaires.

14.3 - Reprendre d'un autre fichier

En **mode complet**, la commande *Entreprise > Reprendre d'un autre fichier* permet de reprendre les données d'un ou plusieurs employés depuis un autre fichier Cresus Salaires.

Contrairement à la commande *Employés > Importer* §14.2 Importer des données, cette méthode propose, notamment, de reprendre, en plus des différentes données saisies, les salaires calculés (si les périodes concernées sont présentes sur les deux fichiers, bien sûr) ainsi que l'historique des transmissions Swissdec :



Reprendre de l'année précédente

Ce dialogue permet de reprendre l'état de l'année précédente.
Cela est utile pour permettre le paiement après départ ou pour pouvoir réengager un employé.

Fichier année précédente :
C:\documents cresus\cours cresus salaires_FA 2024.salx Parcourir...

Num	Employé	N° ass. social
☒	(27) AUMOIS Variable	756.2222.2222.9
☒	(35) DUPONT Pierre	756.2493.4671.5
☒	(3) GRATTE Annuelle	756.1122.3344.9
☒	(4) GRATTE Mensuelle	756.1112.3334.9
☐	(7) GRATTE Semois	
☒	(30) GRATTE Senva	756.4444.5555.6
☒	(6) GRATTE Tardive	756.1211.1111.1
☐	(13) GRATTE Média - GRATTE Média -	756.1111.2222.0

Les employés sont repris en fonction de leur numéro d'assurance sociale.

☒ Tous / aucun (23 / 27)

☒ Reprendre l'historique des périodes et des transmissions de l'exercice précédent

☐ Réinitialiser l'état des employés (solde de vacances et 13ème salaire)

OK Annuler

Ce vous permet de synchroniser des données dans le cas, par exemple, où vous auriez modifier des salaires ou procéder des transmissions Swissdec dans un fichier après avoir créé celui de l'année suivante.

Pour ce faire, dans le fichier de la nouvelle année :

- passez en **mode complet**;
- utilisez la commande *Entreprise > Reprendre d'un autre fichier*;

- cliquez sur *Parcourir* et sélectionné le fichier contenant les éléments à importer;
- cliquez sur *OK*;
- dans le dialogue qui s'affiche, sélectionnez le ou les employés concernés;
- cochez la case *Reprendre l'historique des périodes et des transmissions de l'exercice précédent*;
- cochez la case *Réinitialiser l'état des employés (solde de vacances et 13ème salaire)* afin que le solde du 13^{ème} salaire et/ou d'indemnités vacances du fichier précédent ne soit pas repris pour la nouvelle année;
- validez avec *OK*.

Pour chaque employé sélectionné, Cresus vérifie s'il existe, dans le fichier de destination, un employé avec le même numéro AVS. Si c'est le cas, les données importées remplacent les données existantes. Sinon, l'employé importé est ajouté au fichier de destination. Cette commande permet donc également de créer la fiche d'un ancien employé qui n'existe pas dans le fichier de l'année courante.