



Crésus Salaires

4.15 - Importer des données

4.15.1 - Importation modèle d'employés

4.15.2 - Importation modèle des données mensuelles

4.15.3 - Créer un masque d'importation

4.15 - Importer des données

La commande *Employés > Importer* permet d'importer les données des employés ou les valeurs servant au calcul du salaire.

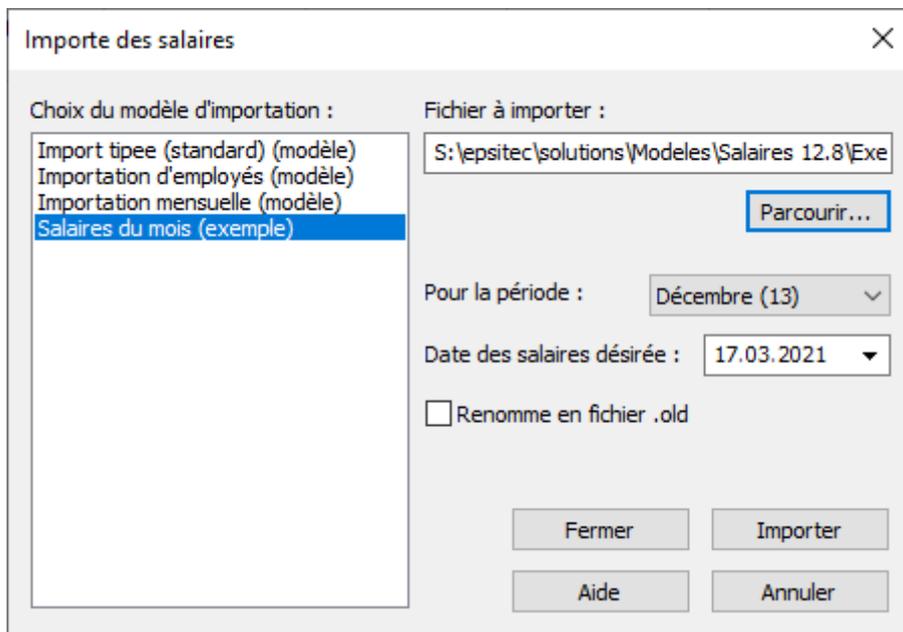
Le fichier à importer doit être enregistré au format texte seul.

Chaque ligne représente un employé, les éléments sont séparés par un caractère unique à choix, habituellement un tabulateur ou un point-virgule.

L'ordre des champs contenus dans le fichier d'importation doit être rigoureusement respecté, et doit correspondre à l'ordre des rubriques défini.

Dans cet exemple, on importe les salaire du mois. Le format du fichier est de type texte tabulé.

- Ouvrez l'un des fichiers *salaires-exemple-20xx* livrés avec Crésus Salaires de l'année en cours. Cet exemple est fourni dans le sous-dossier Exemples du dossier par défaut, habituellement C:\Documents Crésus.
- Utilisez la commande *Employés > Importer*



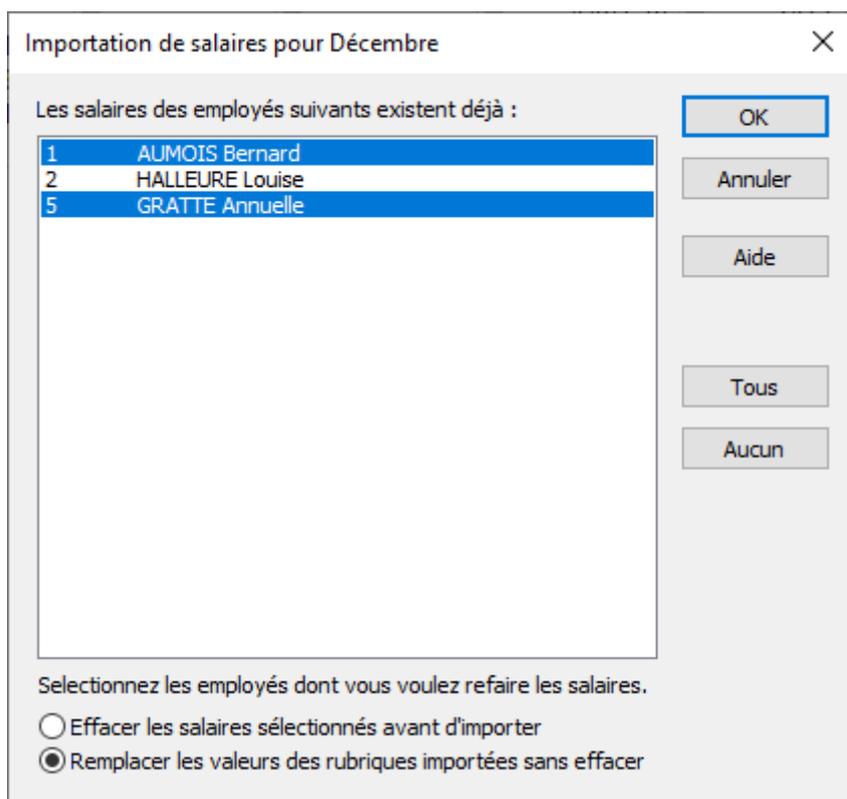
- Choisissez le modèle d'importation *Salaires du mois* dans la liste de gauche.
- Utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionner le fichier à importer. L'année doit correspondre à l'année du fichier exemple.
- Spécifiez la période concernée et la date des salaires, qui figurera sur les

bulletins de salaire.

Renomme le fichier en .old : si l'option est activée, le fichier traité est renommé après l'importation.

Si le fichier importé contient des salaires qui entrent en conflit avec des salaires existants, Crésus affiche la liste des salaires concernés.

Vous pouvez sélectionner les salaires à refaire. **Ctrl** + **clic** permet de sélectionner plusieurs salaires.



Vous pouvez préciser si les données importées doivent :

- *Effacer les salaires sélectionnés avant d'importer* : remplace intégralement les salaires existants (chaque salaire est supprimé puis importé à nouveau)
- *Remplacer les valeurs des rubriques importées sans effacer* : complète les salaires existants (les données des rubriques importées remplacent les données existantes, mais les données qui ne figurent pas dans le fichier importé ne sont pas supprimées). Par exemple si vous avez déjà commencé la saisie du salaire en indiquant des remboursements de frais dont les données ne figurent pas dans le fichier importé.

4.15.1 - Importation modèle d'employés

Le masque *Importation d'employés* livré avec le modèle permet de reprendre des données d'employés d'une base de données quelconque, dont le contenu a été exporté dans un fichier texte, par exemple un tableau Excel enregistré au format csv.

Le séparateur des champs doit être un point-virgule.

La première ligne importée est ignorée. Elle peut contenir le nom des champs ou n'importe quelle autre information.

L'ordre des champs décrit ci-dessous doit être respecté scrupuleusement. Si l'information n'existe pas, le champ peut être laissé vide, mais doit exister :

1. Numéro de l'employé : nombre entier unique
si ce champ est vide, Cresus attribue un numéro automatiquement
2. Sexe : 0 ou 1
0=Masculin
1=Féminin
si le champ est vide, Cresus met Masculin par défaut
3. Titre (politesse)
si ce champ est vide, Cresus met 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 sur 2 lettres
par exemple FR pour France
si le champ est vide, Cresus met « CH – Suisse » par défaut
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 CH durant la semaine

- si le champ est vide, ou si le canton de résidence n'est pas EX, Cresus utilise
« Habite en Suisse » par défaut
12. Téléphone fixe
 13. Téléphone mobile
 14. Adresse mail
 15. Nationalité : code ISO sur 2 lettres
par exemple FR pour France
si le champ est vide, Cresus laisse <à préciser>
 16. Langue de l'employé : nombre entier de 0 à 3
0 = Français
1 = Allemand
2 = Anglais
3 = Italien
Autre ou vide = par défaut
 17. Etat 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 12.05.1990
 23. Compte IBAN

À la fin de l'importation, Cresus affiche un résumé des erreurs et champs à compléter.

Utilisez la commande Entreprise – Contrôle des données pour forcer une vérification des données (§3.6 Contrôle des données).

4.15.2 - Importation modèle des données mensuelles

Le masque *Importation mensuelle* livré avec le modèle permet de reprendre des données servant au calcul des salaires du mois d'une base de données quelconque, dont le contenu a été exporté dans un fichier texte, par exemple un tableau Excel enregistré au format texte tabulé.

Le séparateur des champs doit être un tabulateur.

La première ligne importée est ignorée. Elle peut contenir le nom des champs ou n'importe quelle autre information.

Le *numéro d'employé* est obligatoire, c'est ce champ qui sert à affecter les données importées au collaborateur concerné. Il figure dans l'onglet *Identité* des données de chaque collaborateur.

Si le fichier fournit l'*année* et le *numéro de la période* importés, le mécanisme s'assure que les données correspondent à la période de destination choisie.

L'ordre des champs décrit ci-dessous doit être respecté scrupuleusement. Si l'information n'existe pas, le champ peut être laissé vide, mais doit exister :

1. Année courante
2. Numéro de la période
3. Date d'établissement du salaire
Date purement indicative figurant sur le bulletin de salaire
4. Numéro d'employé
Ce champ est obligatoire
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 quelconque, par exemple avec des indications concernant des absences à saisir.

Ce message s'affiche dans le résumé de l'importation et peut être listé dans le document modèle

tipee: Liste des messages (impression)

4.15.3 - Créer un masque d'importation

En *mode complet* (§), vous pouvez créer, modifier un masque d'importation.

- Cliquez le bouton *Renommer* pour changer le nom du masque sélectionné.
- Cliquez le bouton *Supprimer* pour effacer le masque sélectionné.
- Cliquez le bouton *Définition du modèle* pour modifier un masque existant.
- Cliquez le bouton *Créer* pour définir une nouvelle importation de toutes pièces ou le bouton *Dupliquer* pour définir une nouvelle importation semblable au modèle choisi.

Le dialogue permet de définir l'ordre des rubriques.

Modèle d'importation:

Rubriques existantes

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

Idx	N...	Préfixe	Nom de la rubrique
598	310.	@Coef:	Heures travaillées
0.4	605	@Coef:	IS: Nombre de jours travaillés en
0.4	604	@Coef:	IS: Nombre de jours travaillés hc
0.4	601	@Coef:	Jours travaillés
0.4	107	@Donnée:	Nb de jours travaillés par mois

contient :
travail

Rubriques prises en compte

Idx	N...	Préfixe	Nom de la rubrique
0		@Donnée:	Année courante (à traiter)
1		@Donnée:	Mois courant
2		@Donnée:	Numéro d'employé
3	310.	@Coef:	Heures travaillées

Définitions

Nom de l'importation : Salaires du mois

Séparateur de champs : Tab Commencer importation à la ligne : 2

Renomme le fichier en .old après importation

Rubrique sélectionnée

Selon mode importation
 Remplace
 Fusionne
 Complète

Par défaut, Crésus propose les rubriques de référence.

Rubriques existantes

	I...	N...	Préfixe	Nom de la rubrique
<input checked="" type="radio"/> Références				
<input type="checkbox"/> Contextuel				
<input type="checkbox"/> Données				
<input checked="" type="checkbox"/> Ind.				
<input type="checkbox"/> Déd.				
	ab	3		<mode d'importation>
	0.4	2	@Donnée:	Année à traiter
	0.4	1	@Donnée:	Mois courant
	0.4	0	@Donnée:	Numéro d'employé

Le *<mode d'importation>* est facultatif. Il spécifie comment Crésus doit agir si le salaire importé existe déjà :

- 0 : Compléter – crée uniquement les nouveaux salaires, les salaires existants ne sont pas modifiés.
- 1 : Fusionner – conserve les données des champs qui ne figurent pas dans le fichier importé, les valeurs importées écrasent les valeurs existantes.
- 2 : Remplacer – les salaires importés se substituent entièrement aux salaires existants ; les salaires existants sont supprimés avant l'importation. Les salaires existants qui ne figurent pas dans le fichier importé ne sont pas modifiés.
- 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* sont optionnelles. Elles servent à s'assurer que la donnée importée correspond bien à la période sélectionnée au moment de l'importation.

Si l'un des autres boutons ronds que *Référence* est activé, la liste de gauche propose l'ensemble des rubriques susceptibles d'être importées.

- Cliquez le bouton *Met>>* pour inclure la rubrique sélectionnée dans la liste des rubriques traitées.
- Cliquez le bouton *<<Enlève* pour sortir la rubrique sélectionnée de la liste.
- Utilisez les boutons *Monte* et *Descend* pour modifier l'ordre des rubriques dans la liste.
- Si l'une des colonnes du fichier importé doit être ignorée, même si elle contient une valeur, utilisez le bouton *Ignore la colonne*.

S'il y a lieu, vous pouvez importer le *Déterminant* et/ou le *Coefficient* des rubriques. La *Valeur* des rubriques sera calculée selon la formule adéquate, comme si vous aviez introduit le *Déterminant* et/ou le *Coefficient* au clavier lors de la saisie du salaire. Si vous importez, par exemple, le nombre d'heures travaillées – *@Coef:Heures travaillées* – le salaire horaire sera calculé selon le *salaire horaire de base* tel qu'il est déterminé dans la fiche de l'employé. Si vous importez *@Déterm :Salaire horaire* et *@Coef:Heures travaillées*, le salaire horaire sera calculé en fonction du déterminant et du coefficient importés. Les éléments importés sont marqués d'un astérisque.

Vous pouvez aussi forcer la valeur d'une rubrique. Dans notre exemple, en important *@Ind:Salaire horaire*, le calcul *Déterminant * Coefficient* ne se fera pas, c'est le montant importé qui fera foi, comme si vous l'aviez entré au clavier lors de la saisie du salaire du mois. Les résultats des calculs dont la valeur est importée ne sont pas vérifiés, les éléments importés sont traités tels quels.

Le calcul des rubriques non importées se fait automatiquement, comme lorsque vous traitez un salaire manuellement.

Déterminez sous *Séparateur de champs* le caractère de séparation des valeurs dans le fichier importé. Il peut s'agir d'un tabulateur, un point-virgule, une virgule, une barre oblique arrière ou un tabulateur vertical.

Il faut également spécifier à partir de quelle ligne le fichier importé comporte des données. Par exemple, il se peut que la première ligne contienne le nom de rubriques.

Le nom du fichier à ouvrir peut être défini par le calcul édité en cliquant *Nom du fichier...* Ce fichier sera proposé automatiquement lorsque vous ouvrez le dialogue d'importation.

Vous pouvez également inclure le nom donné au fichier renommé. Par exemple, si le calcul contient :

« Salaires-import.txt|Salaires-traités.old »

Salaires-import.txt sera proposé automatiquement, et sera renommé en Salaires-traités.old après traitement.

Utilisez les boutons *Exporter / Importer le modèle* pour exporter une définition d'un fichier et l'importer tel quel dans un autre fichier. L'extension des fichiers de définition d'exportation est *.IFSX*