

Pré initialisation des personnes

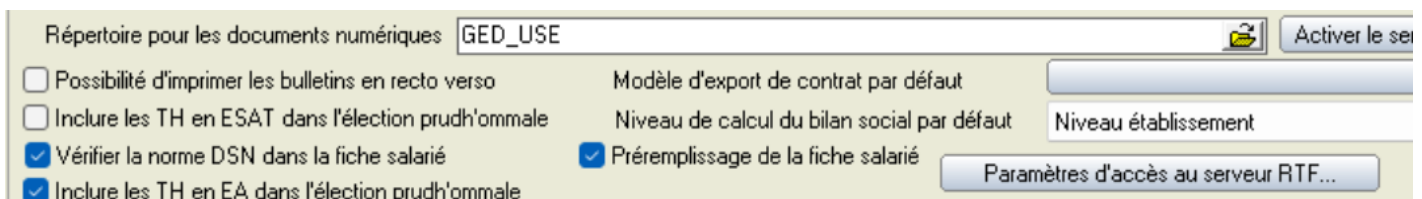
- Mise en place

Mise en place

Paramétrage

Fichier de pré-remplissage

Dans le paramétrage des structures au niveau de la fiche association, cochez la case Préremplissage de la fiche salarié.



The screenshot shows a configuration window with a title bar. The main area contains several settings:

- Répertoire pour les documents numériques:** A text box containing 'GED_USE' and a folder icon button.
- Activer le serveur:** A button.
- Options (checkboxes):**
 - ☐ Possibilité d'imprimer les bulletins en recto verso
 - ☐ Inclure les TH en ESAT dans l'élection prud'hommale
 - ☒ Vérifier la norme DSN dans la fiche salarié
 - ☒ Inclure les TH en EA dans l'élection prud'hommale
- Modèle d'export de contrat par défaut:** A text box.
- Niveau de calcul du bilan social par défaut:** A text box.
- Niveau établissement:** A text box.
- Préremplissage de la fiche salarié:** A checkbox that is checked.
- Paramètres d'accès au serveur RTF...:** A button.

Cela permet d'activer l'option pour lire les fichiers du répertoire C:\EIG\interfacesalarie commençant par INT_SAL_ALLER_9999 lors de la création d'un contrat.

Fichier de retour

Afin d'associer le matricule EIG avec l'ID externe il est possible de créer un fichier de retour contenant les deux données.

Ce traitement est réalisé périodiquement (idéalement quotidiennement) par le programme EIGGRHPreilnit.exe situé dans le répertoire pgm.

Ce dernier doit être lancé avec deux arguments :

- Numéro d'association
- Chemin de la base de données

Ce programme peut être lancé à tout moment mais il est préférable de l'intégrer à une tâche quotidienne

Le fichier de retour est créé sur le répertoire C:\EIG\interfacesalarie et commence par INT_SAL_RETOUR_9999 suivi du timecode.

Chaque salarié créé n'est présenté qu'une fois ce qui veut dire qu'il faut nécessairement intégrer tous les fichiers.

Utilisation

A chaque création d'une fiche salarié, le programme examine la liste des fichiers commençant par INT_SAL_ALLER_9999 où 9999 est le numéro de l'association.

Le fichier utilisé est le dernier créé (en utilisant le timecode inclut dans le nom du fichier).

Ainsi, s'il y a trois fichiers :

- INT_SAL_ALLER_6200_20230910_101030.CSV
- INT_SAL_ALLER_6200_20240801_201030.CSV
- INT_SAL_ALLER_6200_20240910_101030.CSV

C'est le dernier qui sera intégré car il a la date la plus récente.

N°Externe	Etablissement	Section	N°SS	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Date de naissance	lignes
3	ET03	0003					2	11/12/1976	
2	ET03	0003					1	03/25/1965	
1	ET03	0003					1	10/26/1965	

Il suffit alors de choisir le salarié à créer pour pré-remplir les zones dans la suite de la création.

Si l'on clique sur Annuler, la création se poursuit à partir d'un modèle vide.

Par la suite, l'id externe est affiché dans la partie identification

Gestion des personnes

Matricule: 000892 | SIEGE/SIEGE - SECTION PIVOT | Identification externe : 2

Nom: | Nom de naiss.: | Situation familiale : Célibataire

Prénom: | Type salarié : Classique | Sécurité sociale :

A la prochaine création, le salarié précédent n'est plus proposé.

Si plusieurs utilisateurs tentent de créer le même salarié, c'est le premier qui valide la création qui gagne.

Le deuxième utilisateur aura le message suivant :

Avertissement



Impossible de créer la personne avec l'ID externe 2 car il existe déjà
La création est annulée

OK