



# **GUIDE DE LA PRODUCTION DU FICHIER EXCEL D'ENTREE**

## Sommaire

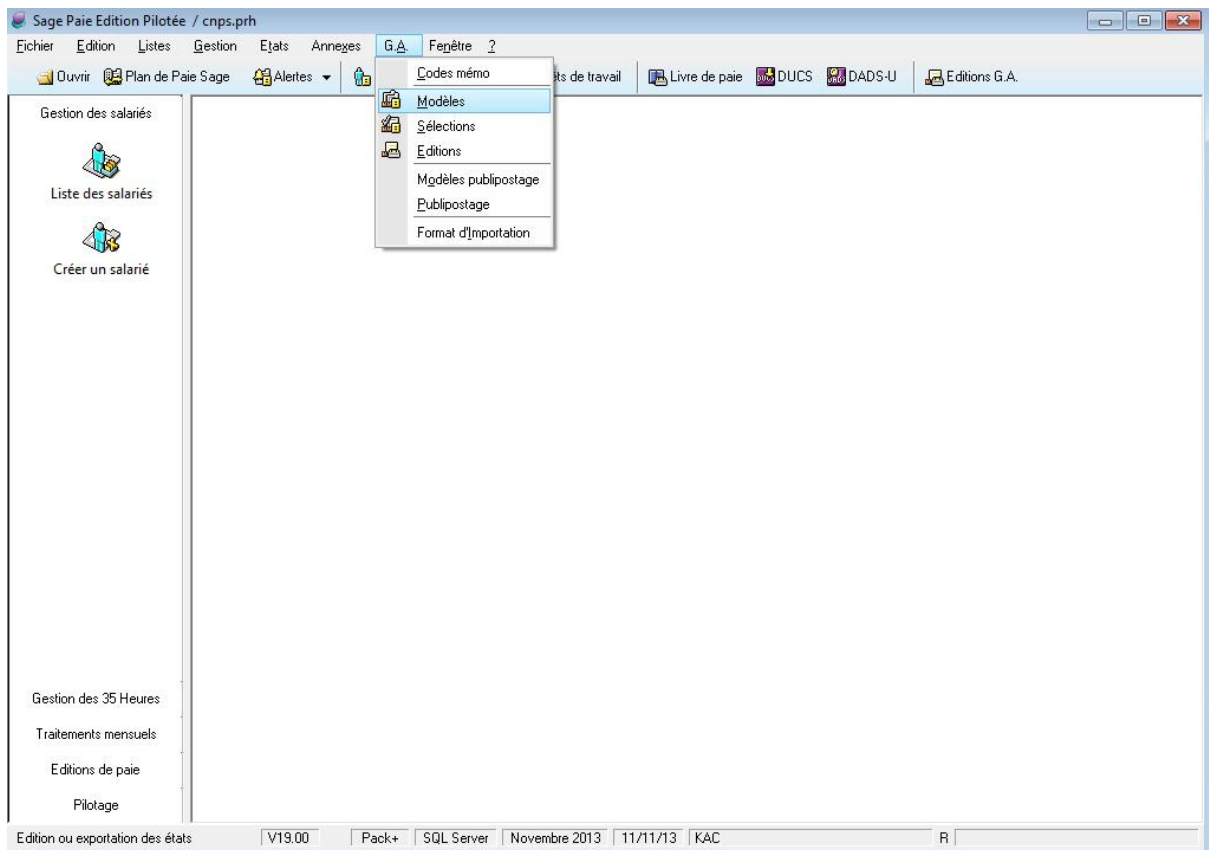
|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| CONSTRUCTION DU MODELE DU FICHIER D'ENTREE ..... | 3  |
| EDITION DU FICHIER D'ENTREE .....                | 17 |

L'objectif de la mise en œuvre de ce manuel est de faciliter la production du fichier Excel qui servira à la production de la DISA. Le fichier obtenu sera exploité par l'application appelée « **e-Disa** ».

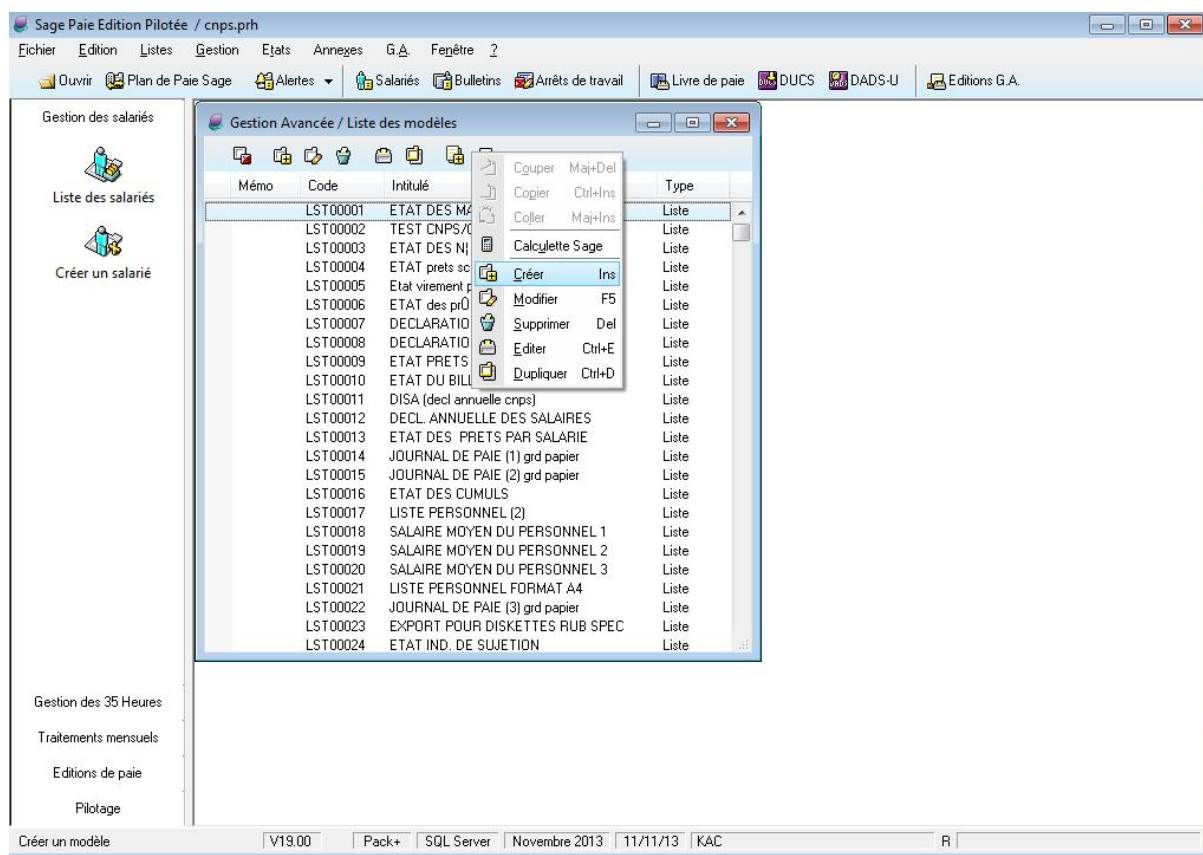
## CONSTRUCTION DU MODELE DU FICHIER D'ENTREE

La configuration du fichier d'enregistrement se fait comme suit :

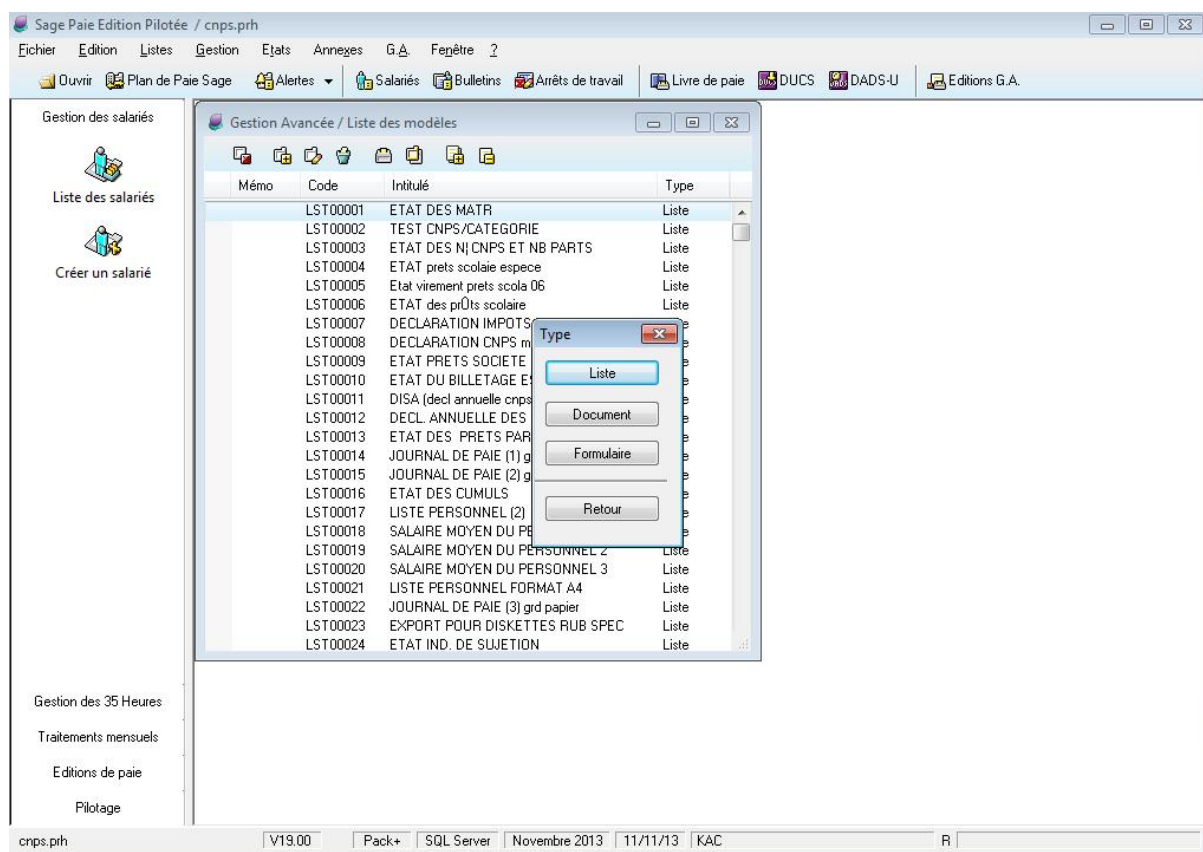
Ouvrir Sage et aller dans **GA ➔ modèles**



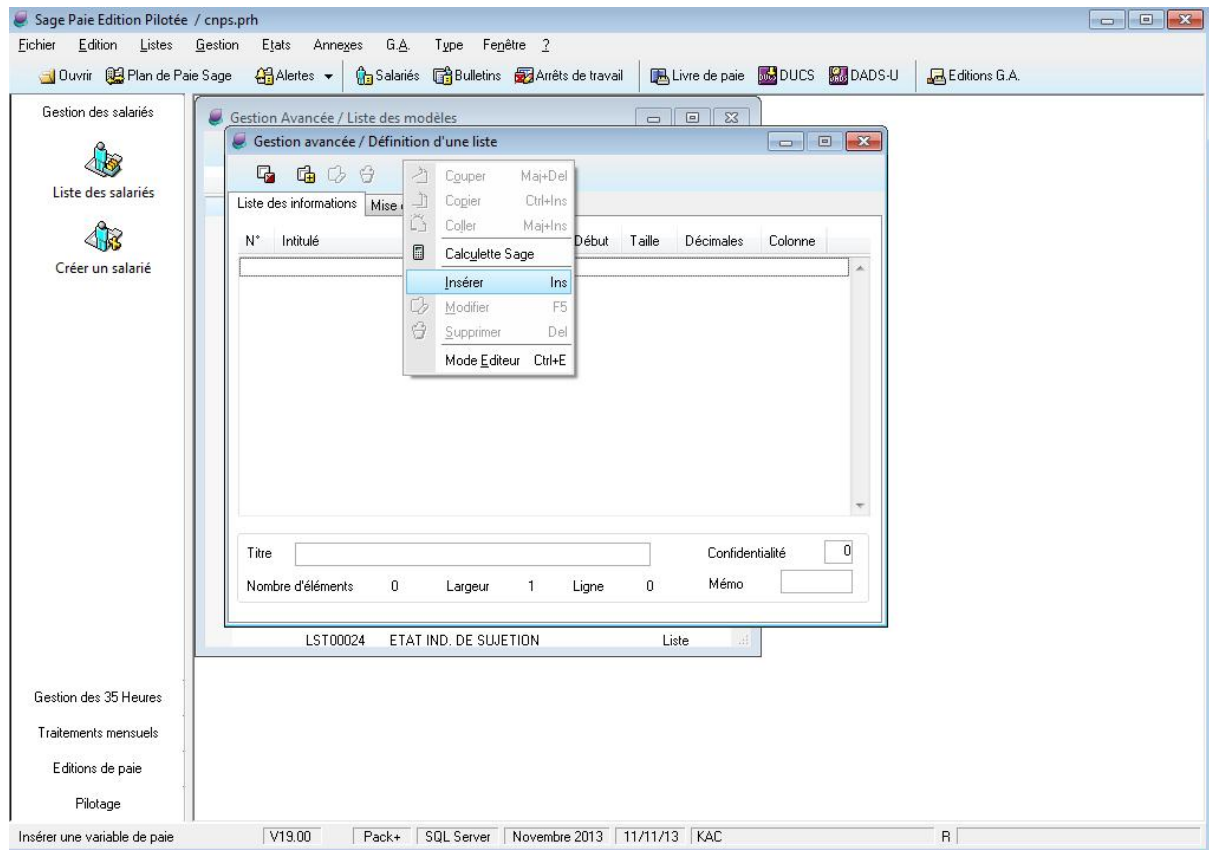
Ensuite faite un clic droit ➔ **créer** :



Puis cliquez sur << **Liste** >>



Une fois que vous avez cliqué sur **Liste**, une nouvelle fenêtre s'ouvre intitulée << **Gestion avancée/Définition d'une liste** >>. Faites un clic droit puis cliquez sur << **Insérer**>>.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous allez devoir sélectionner tous les paramètres nécessaires pour éditer le fichier d'entrée :

Dans Etat Civil : Numéro de Sécurité sociale

Immatriculation : Nom, Prénom, Date de naissance

Affectation : Date d'entrée du poste, Date de départ du poste

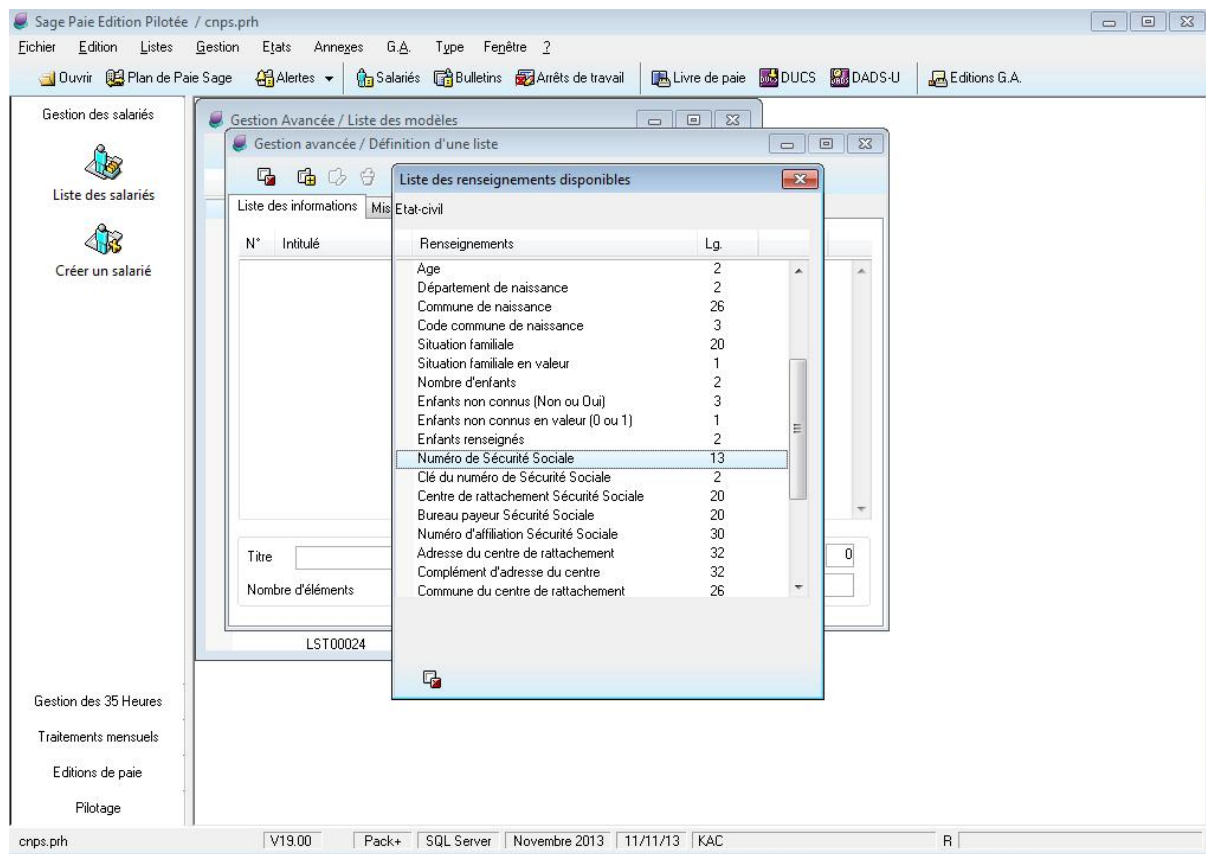
Salaire : Type de salaire, Nombre de mois, Salaire de base annuel

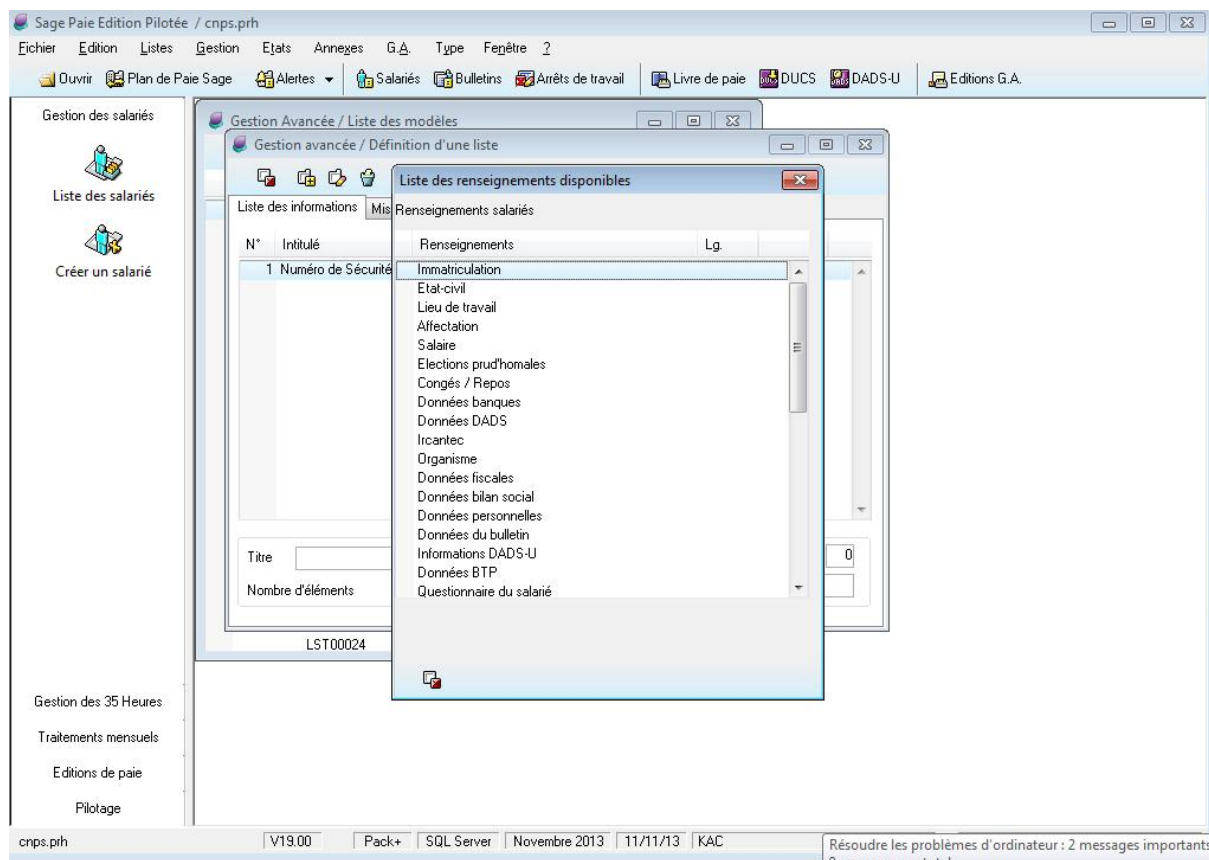
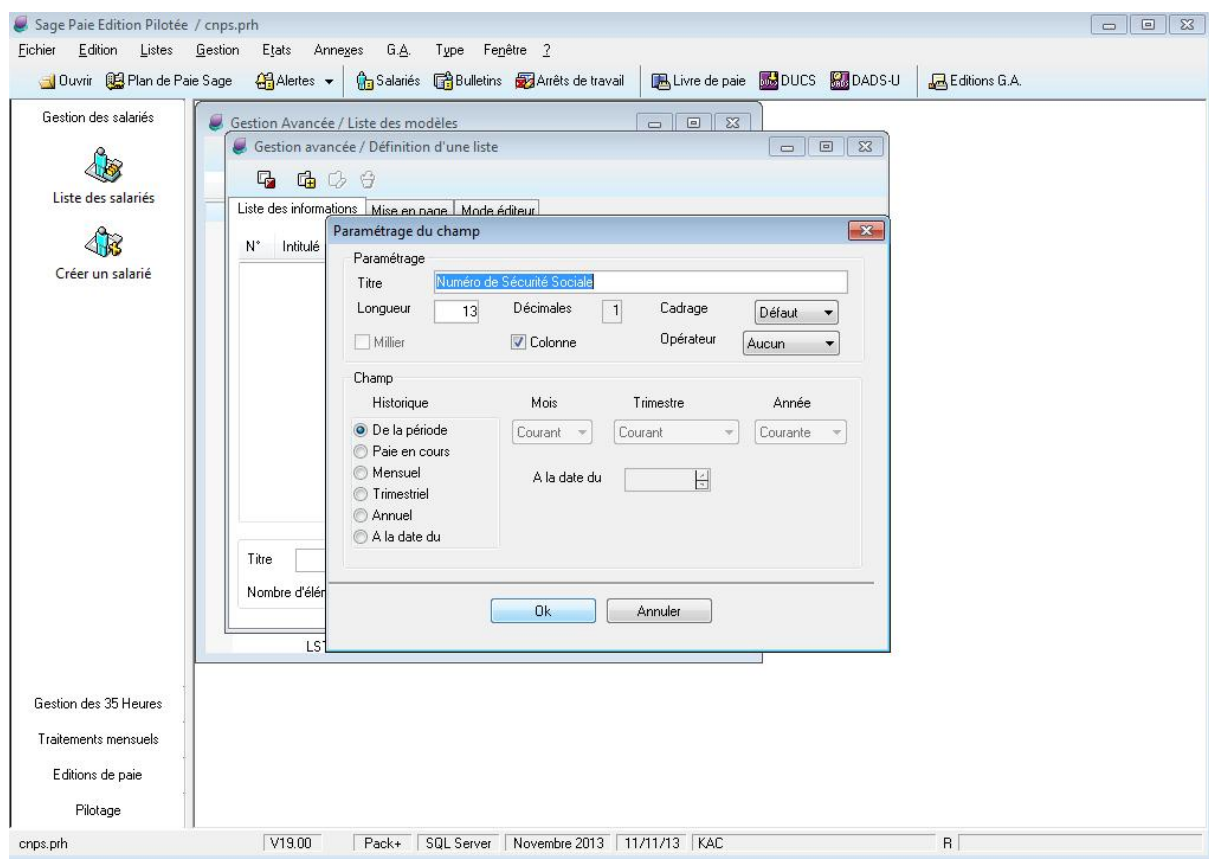
Vous devez insérer les éléments dans l'ordre suivant afin de respecter le dessin d'enregistrement suivant:

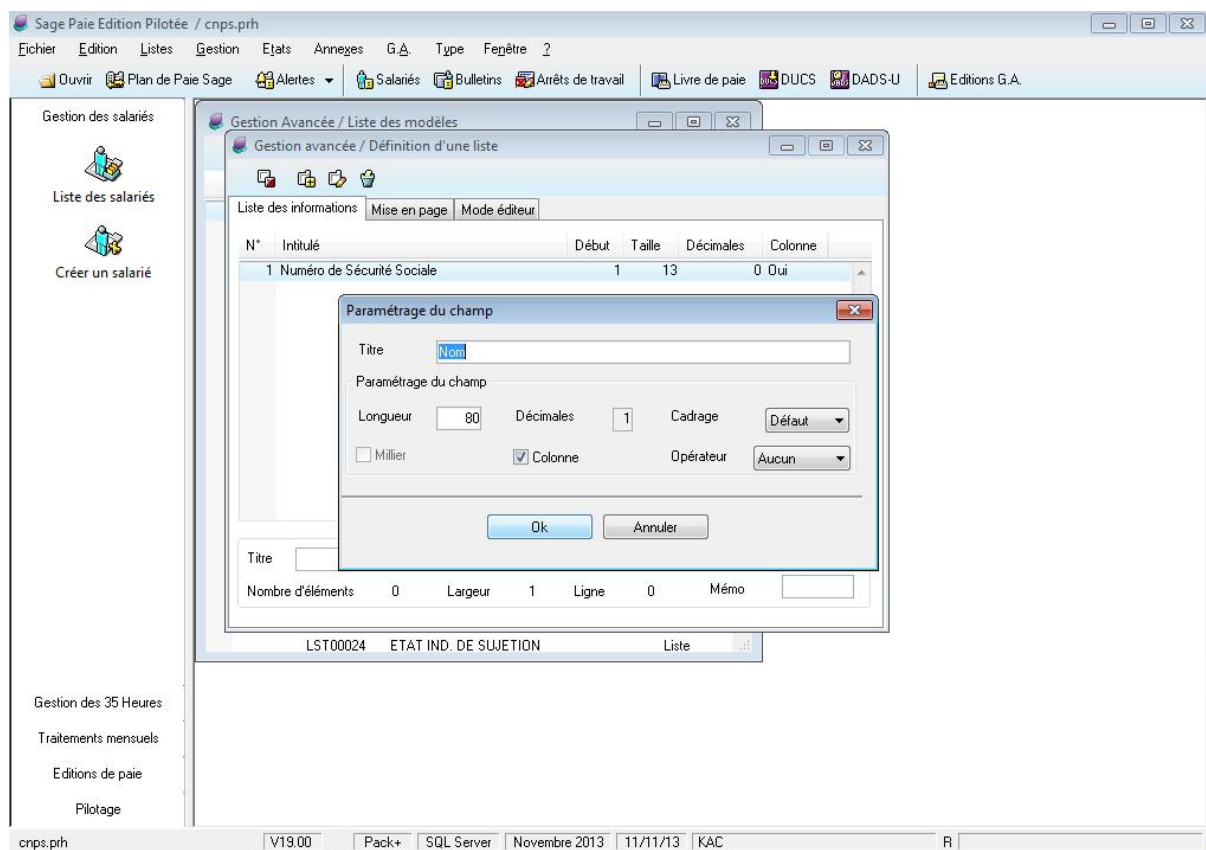
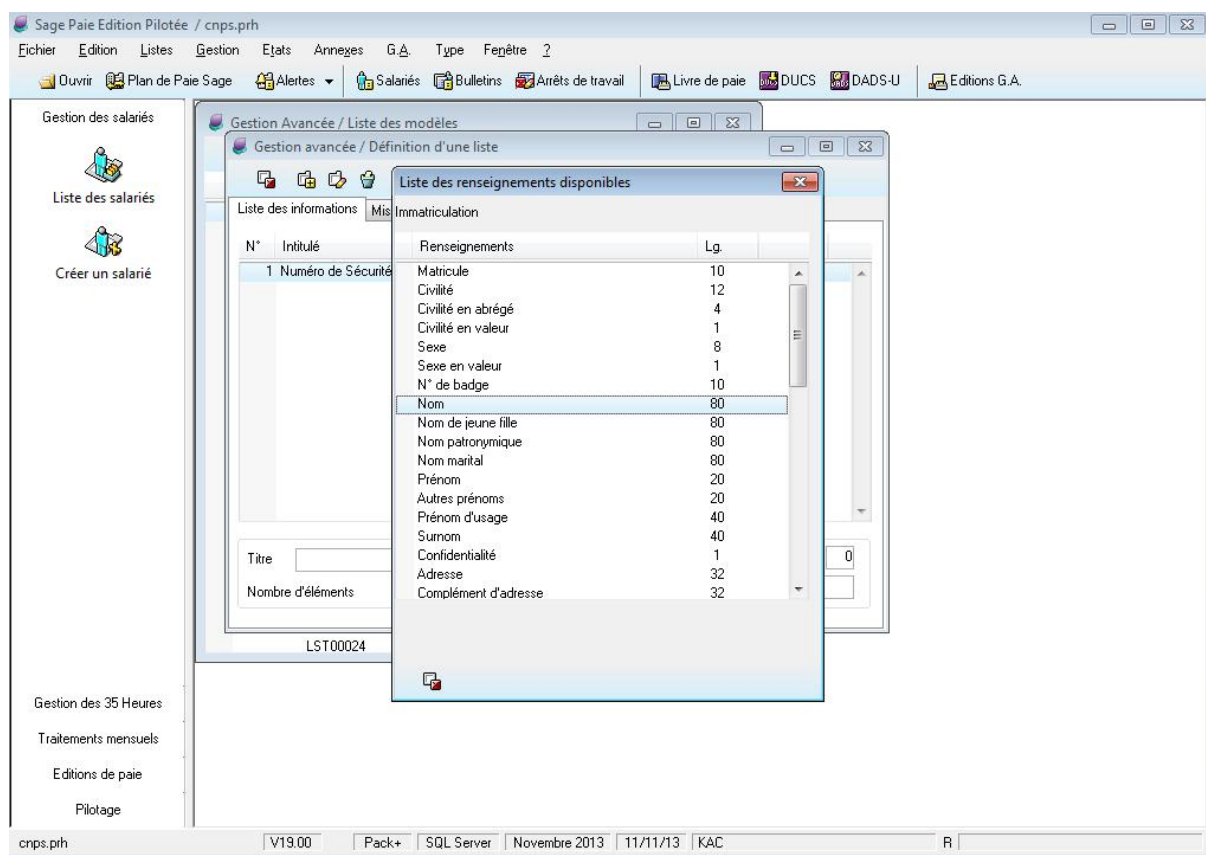
1. Numéro de Sécurité sociale
2. Nom
3. Prénom
4. Date de naissance
5. Date d'entrée du poste
6. Date de départ du poste
7. Type de salaire
8. Nombre de mois
9. Salaire de base annuel

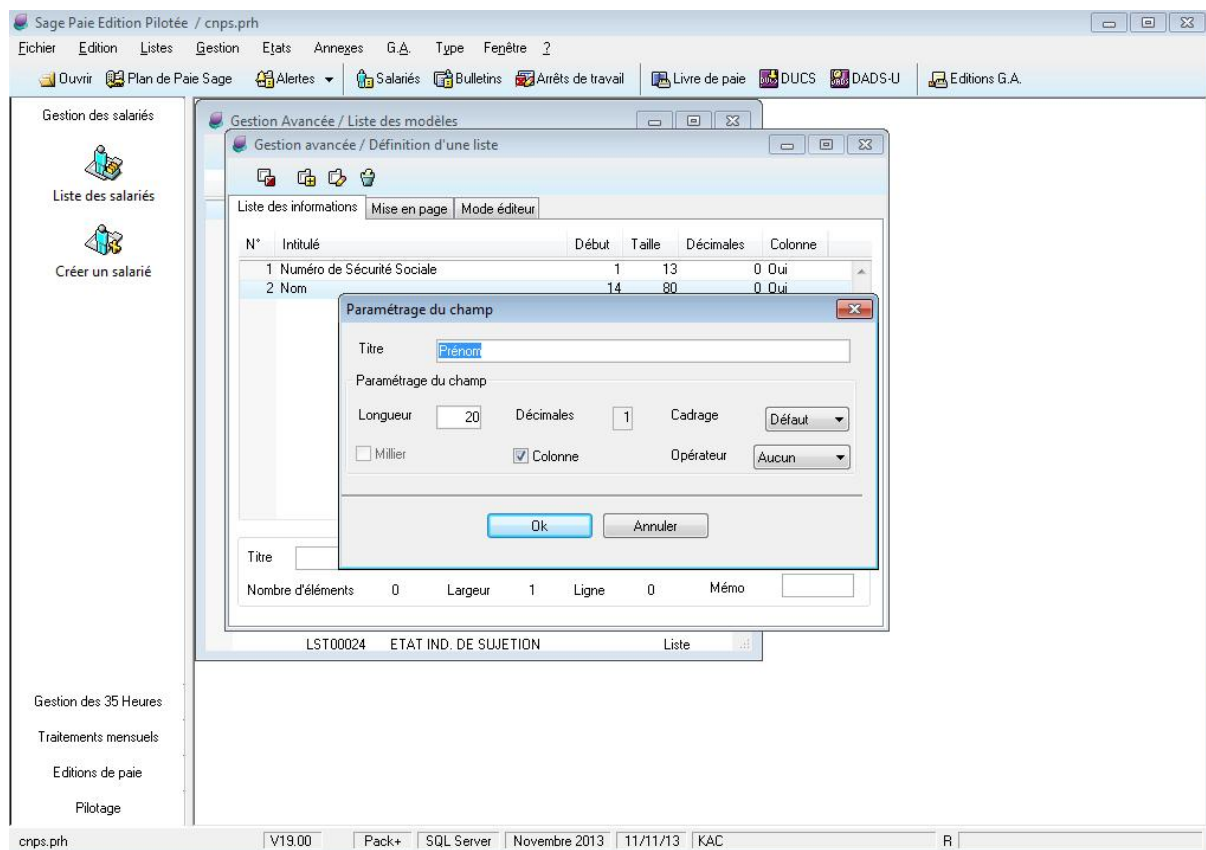
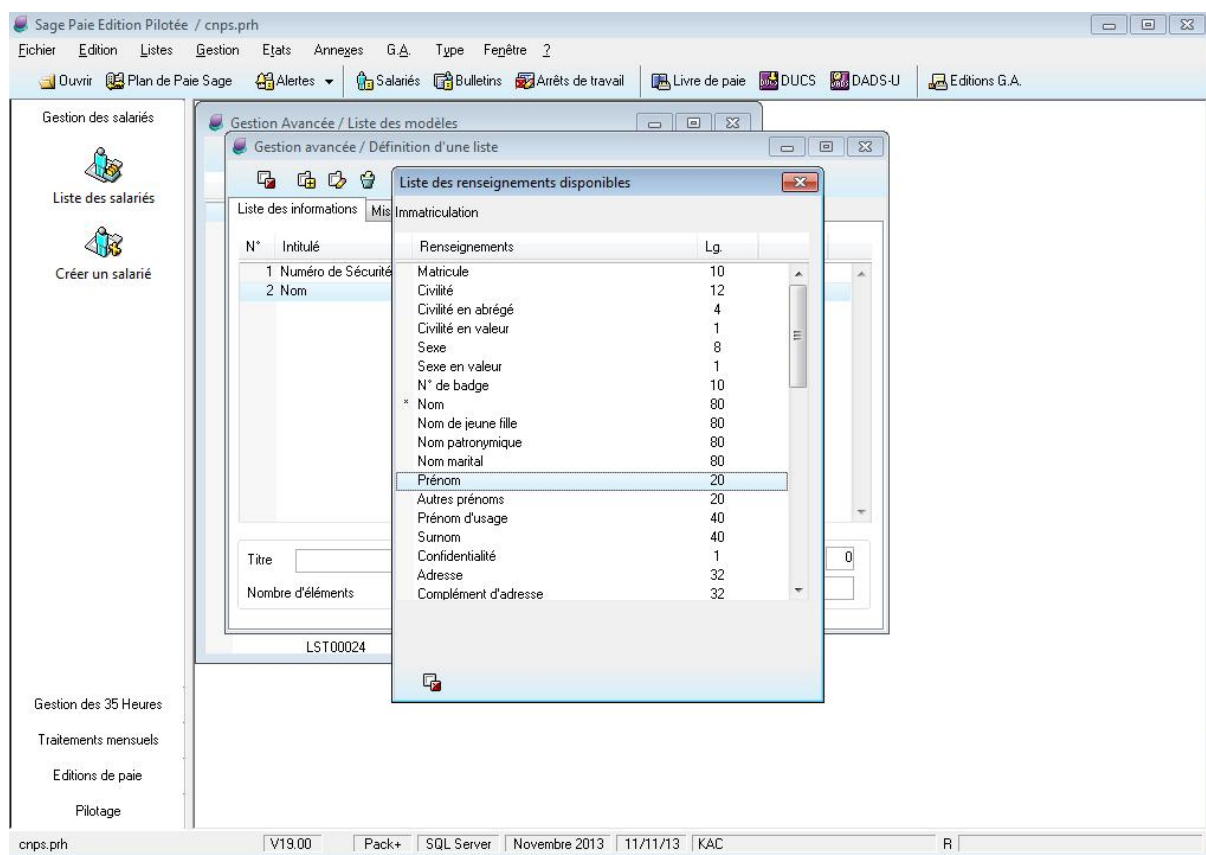
Sélectionnez d'abord la catégorie dans laquelle se trouve le paramètre, puis cliquez sur le ce dernier et validez.

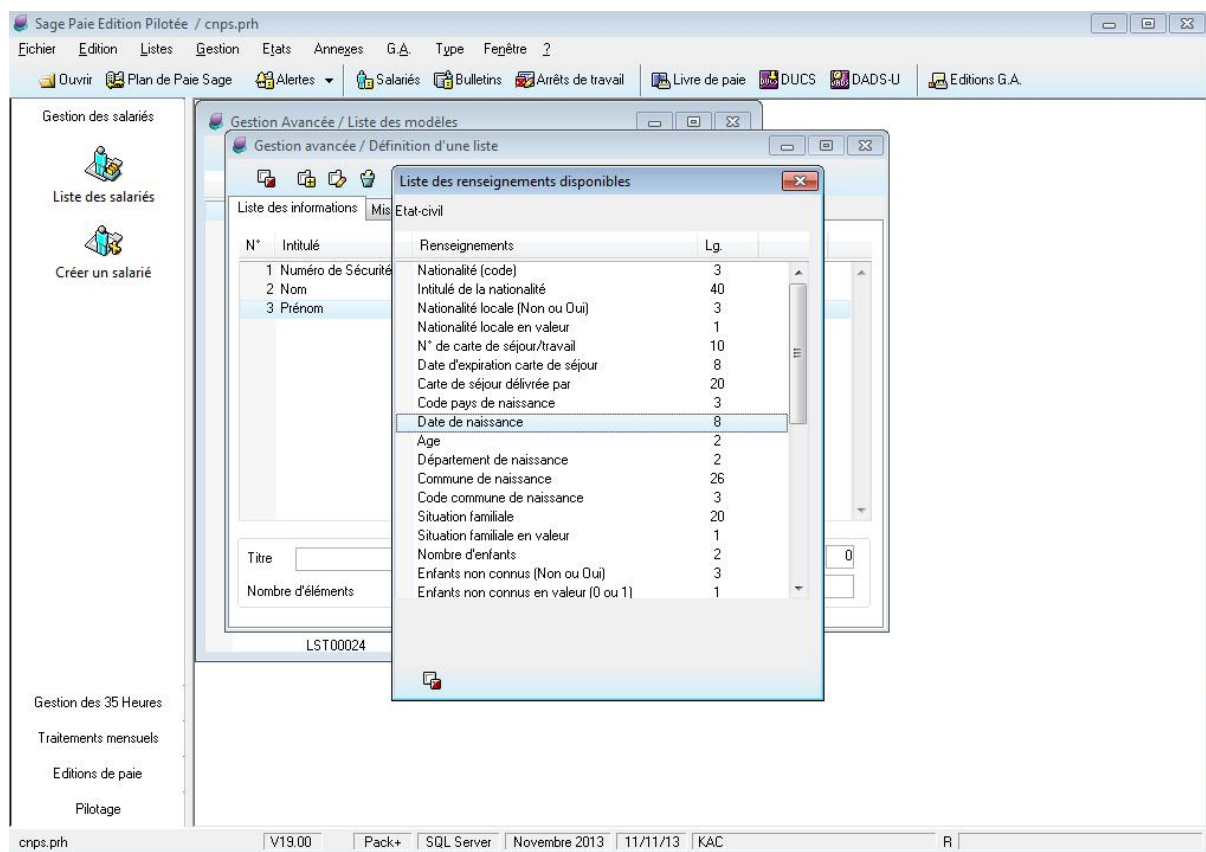
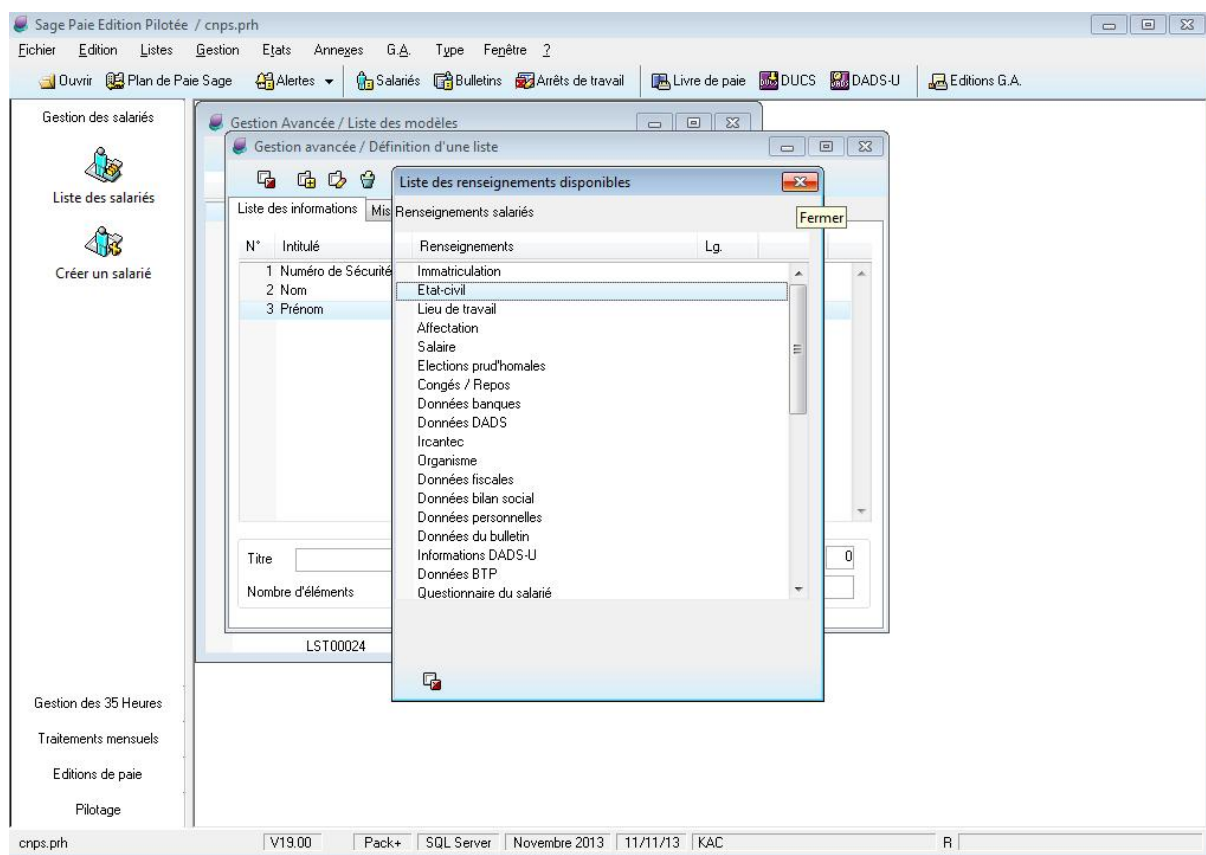
(Récupérez les informations comme présenter ci-dessous)

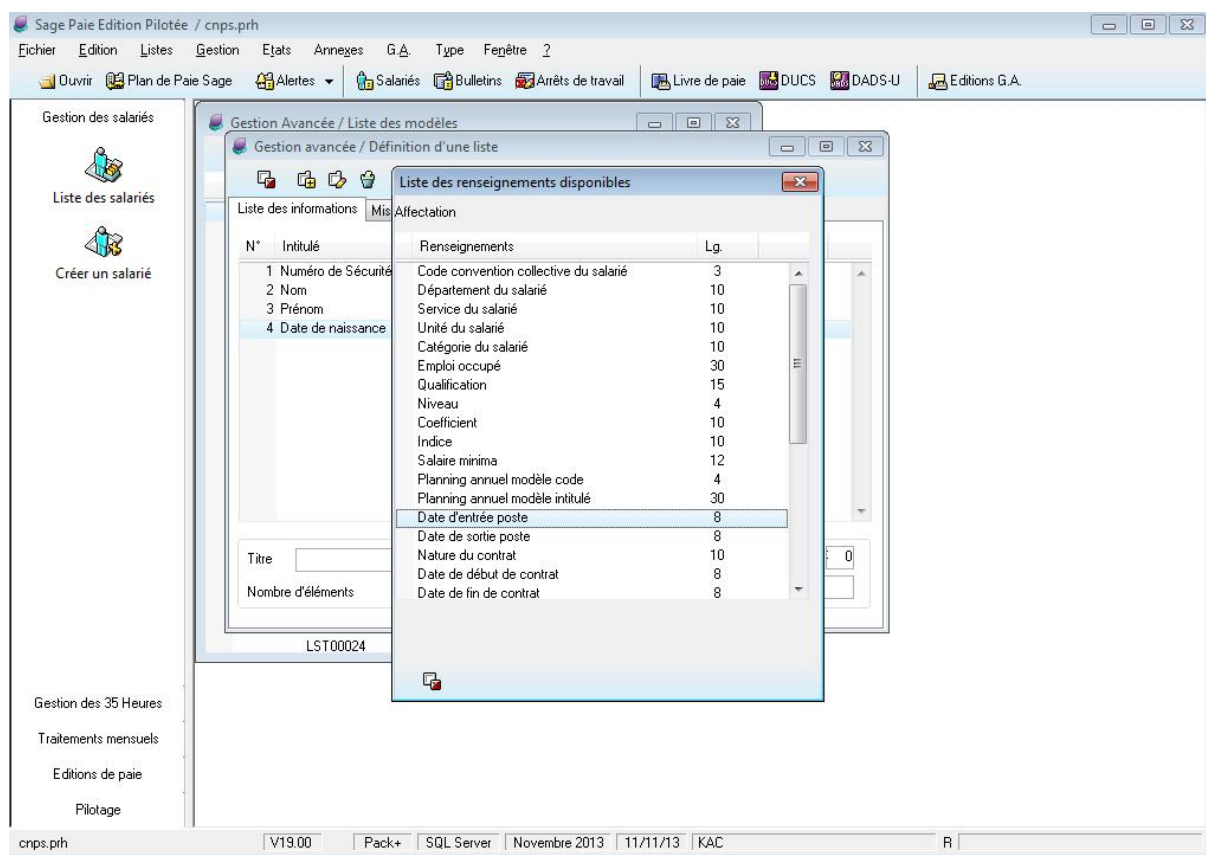
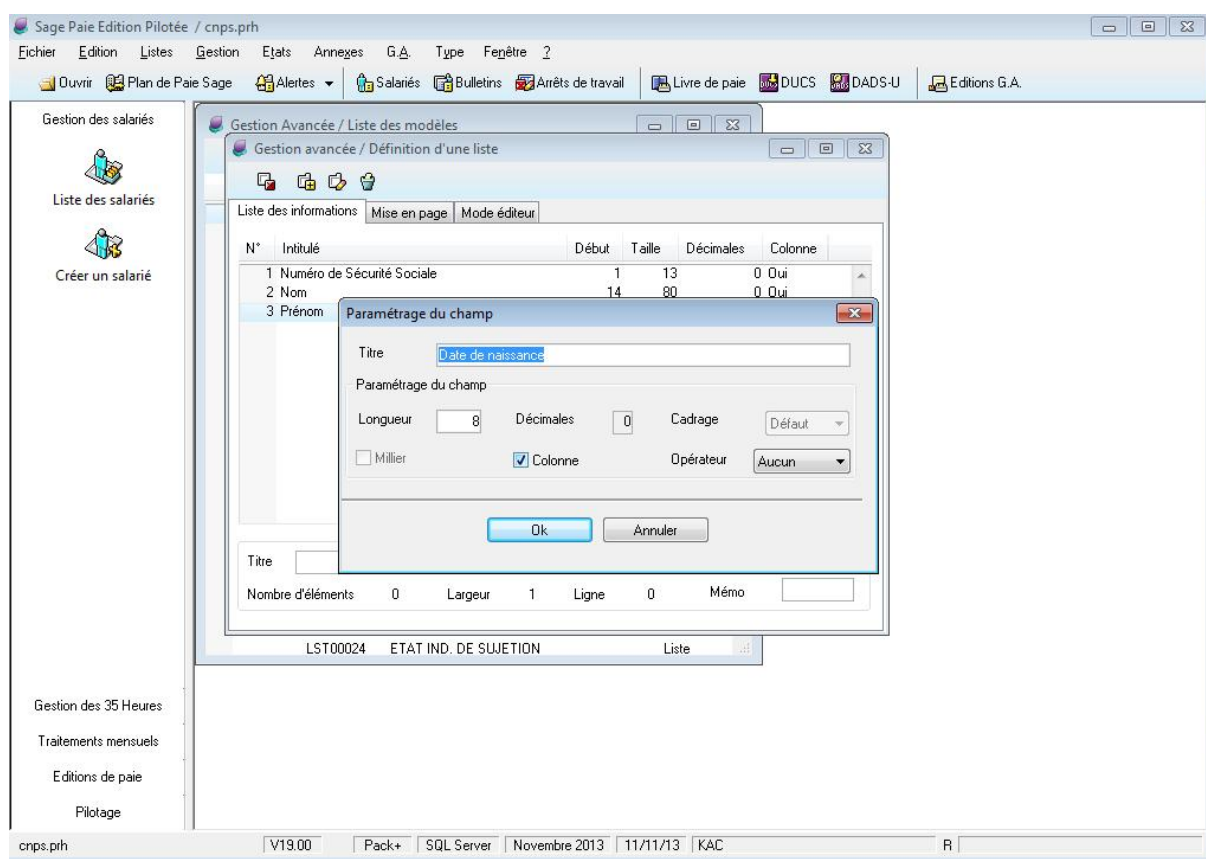


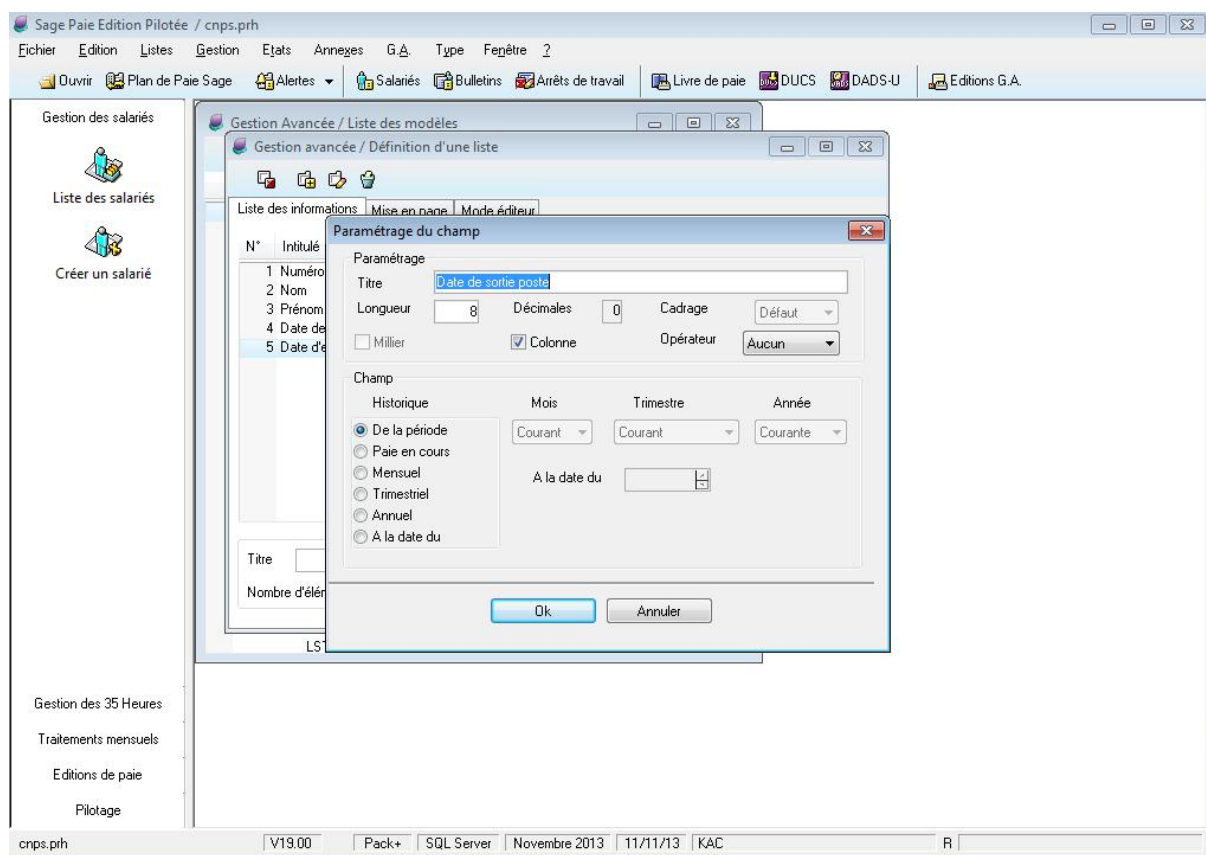
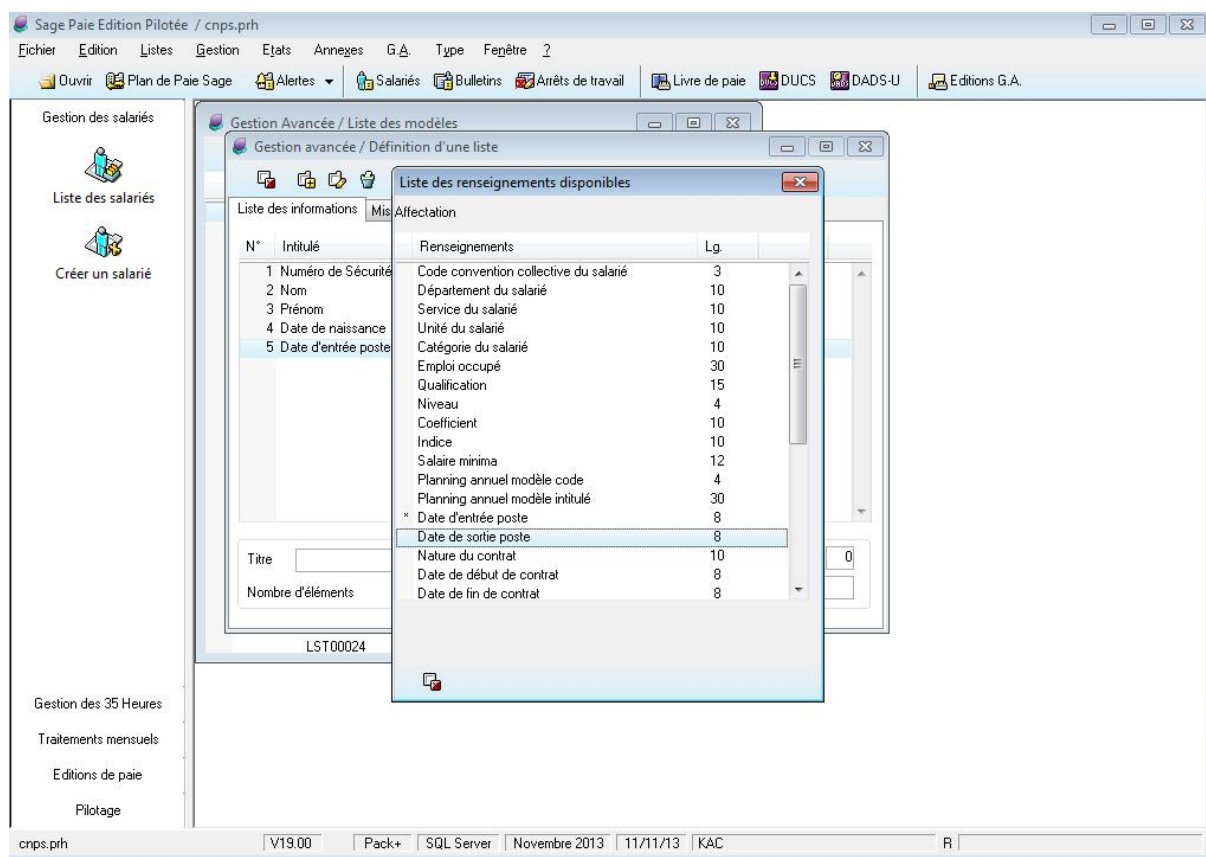


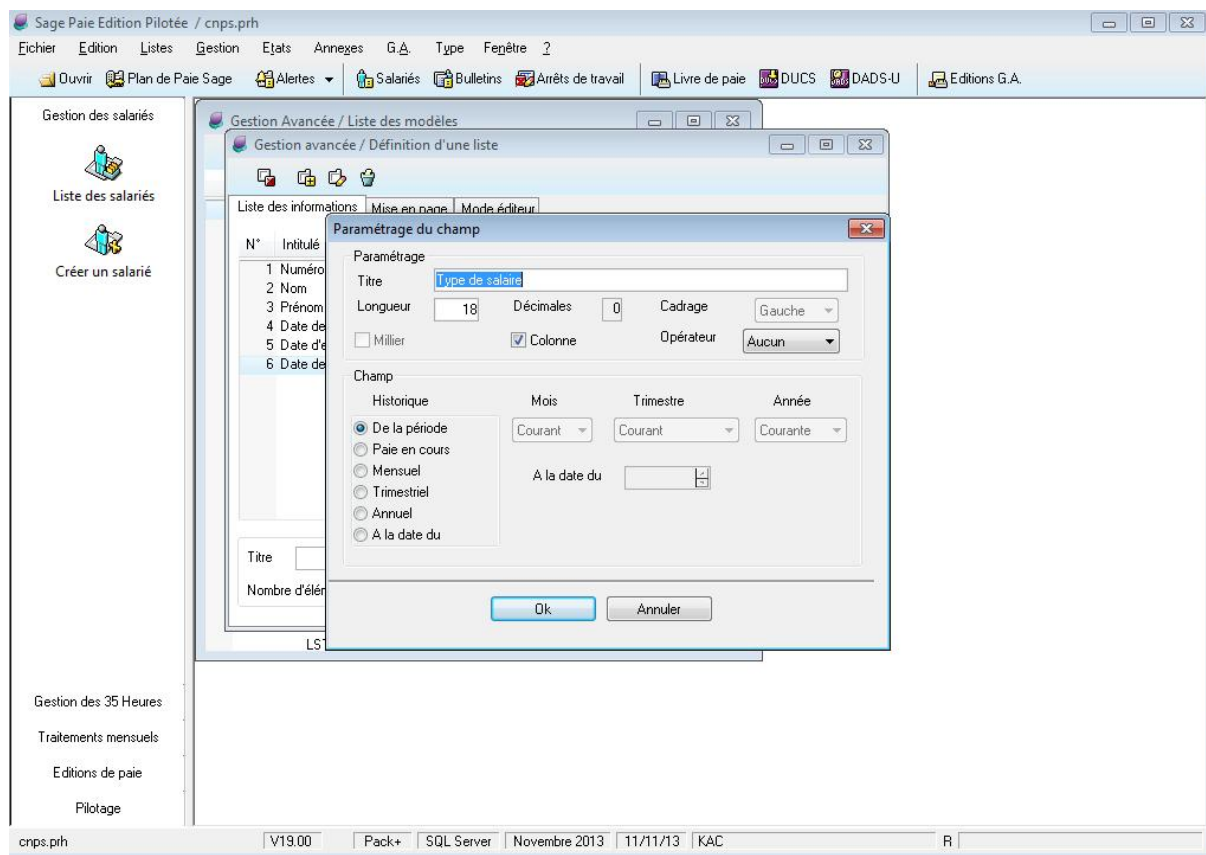
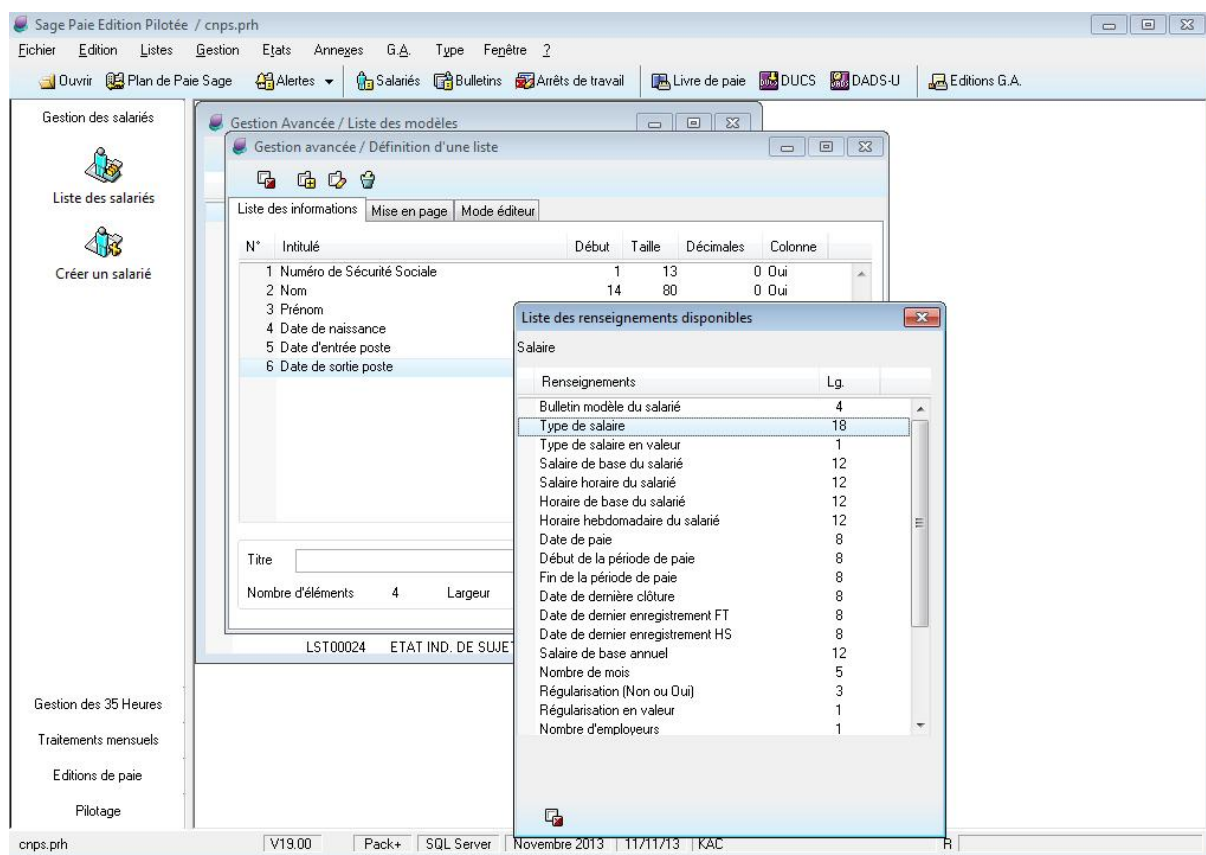


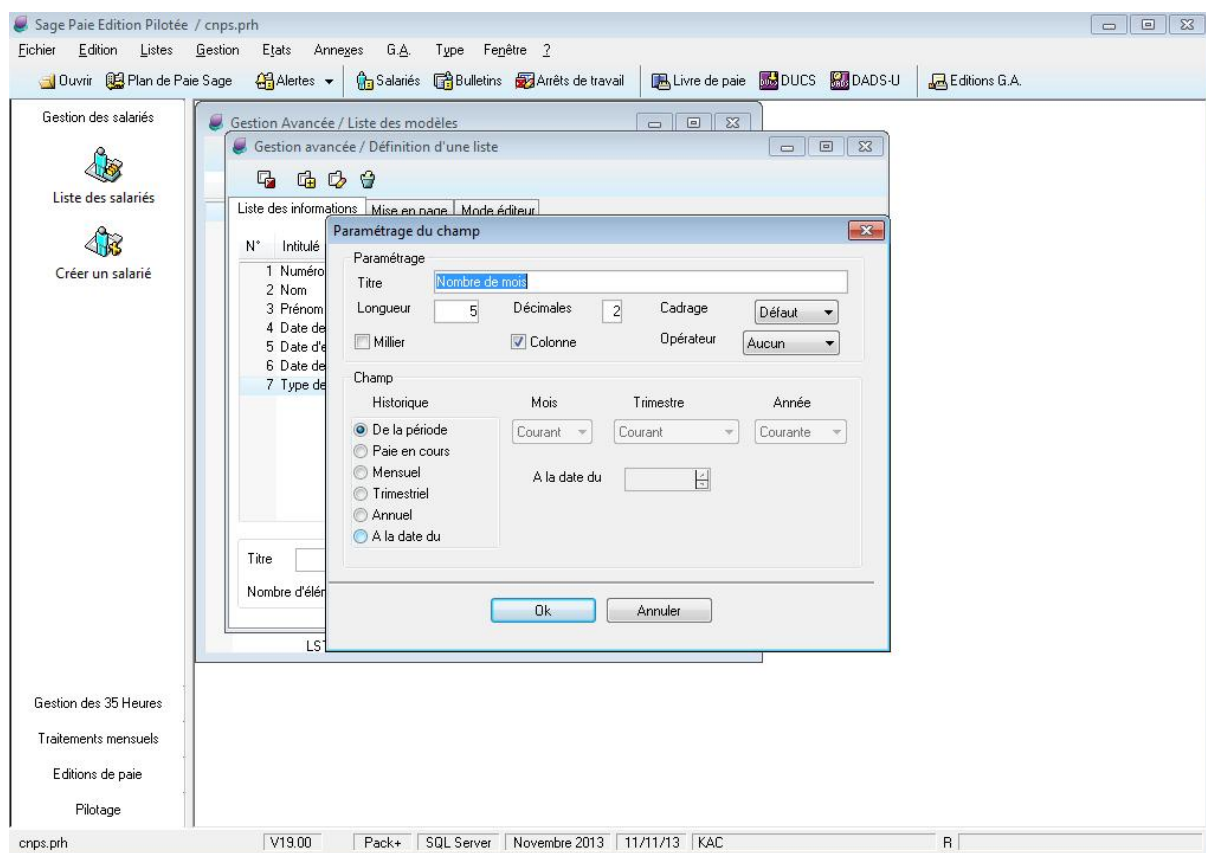
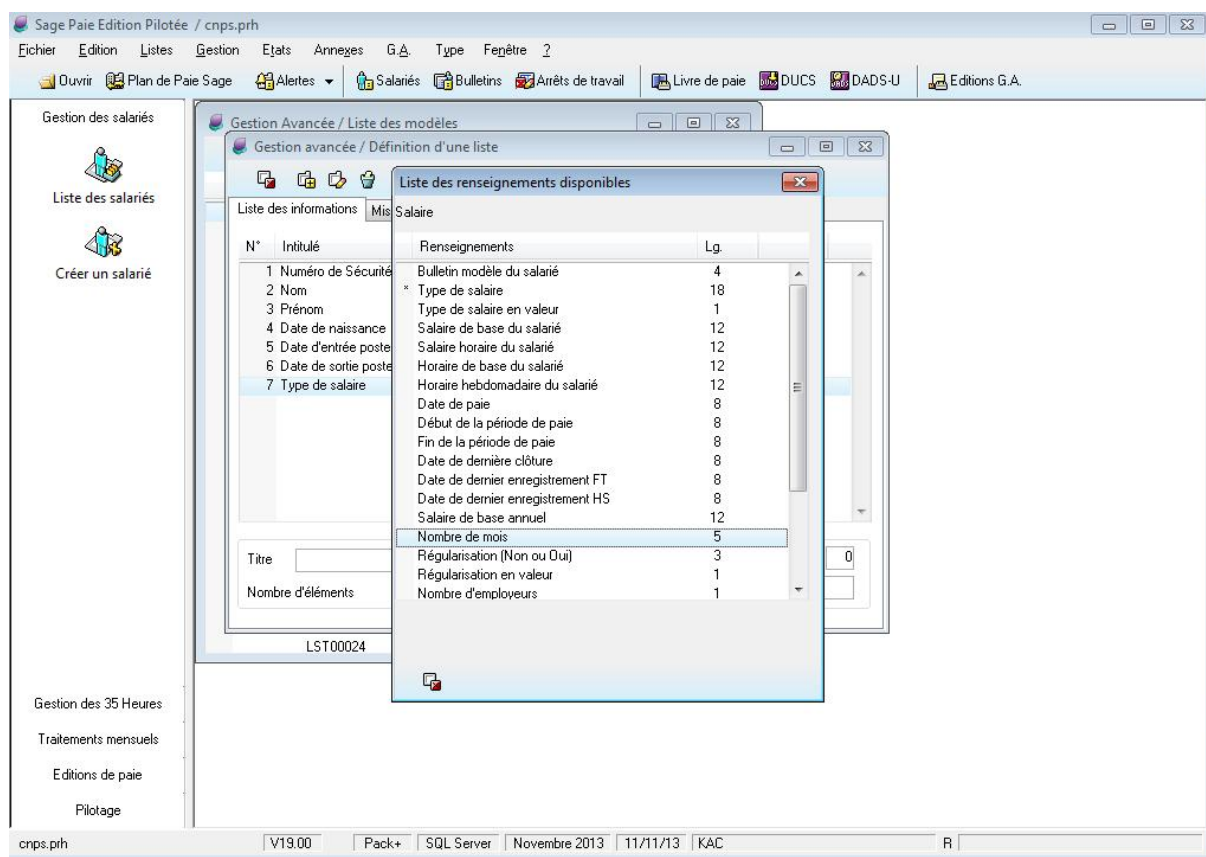


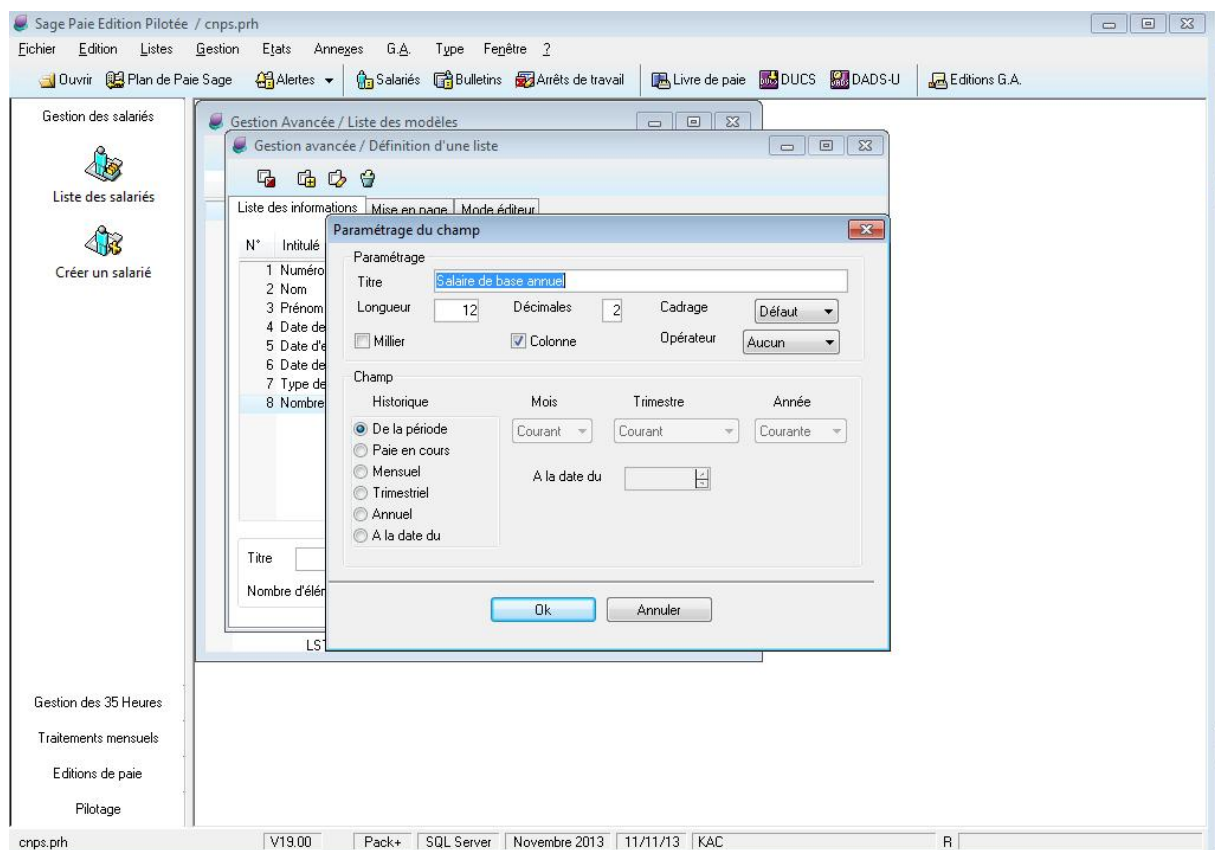
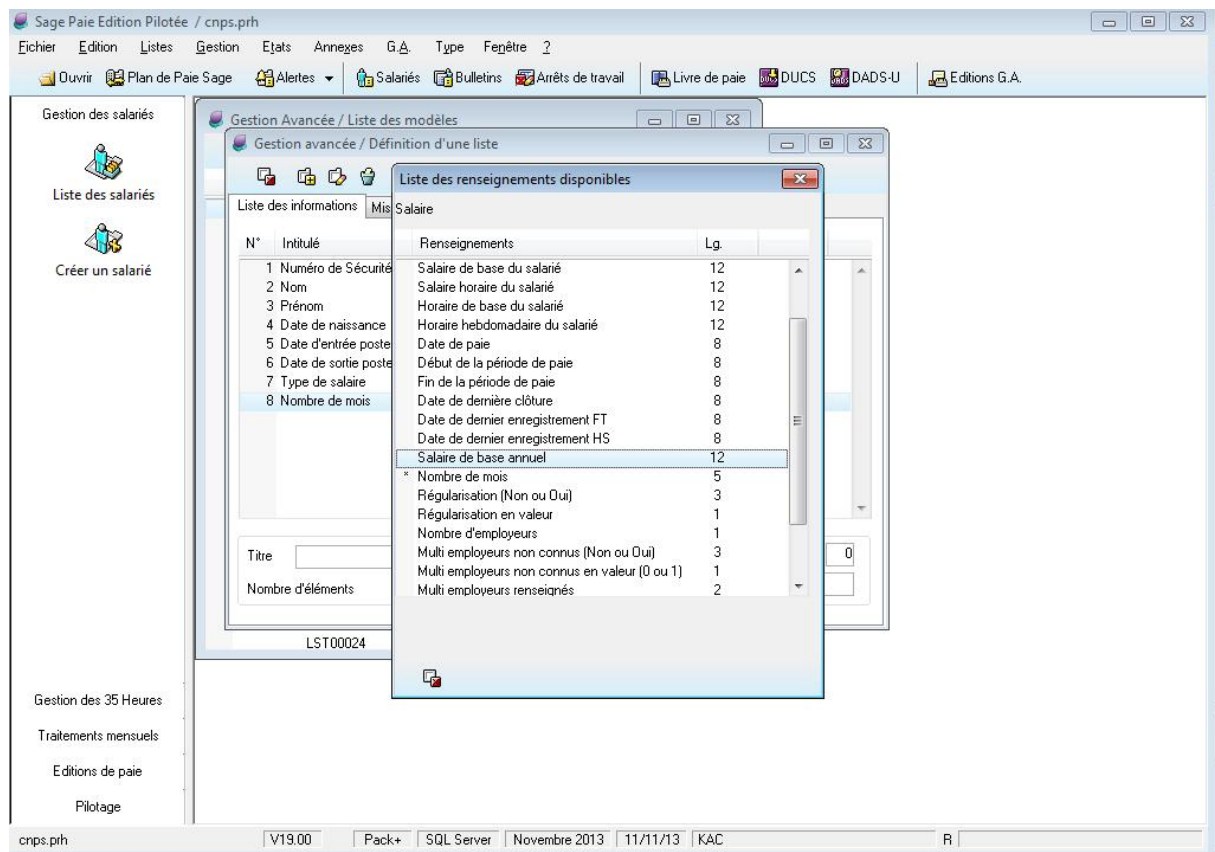




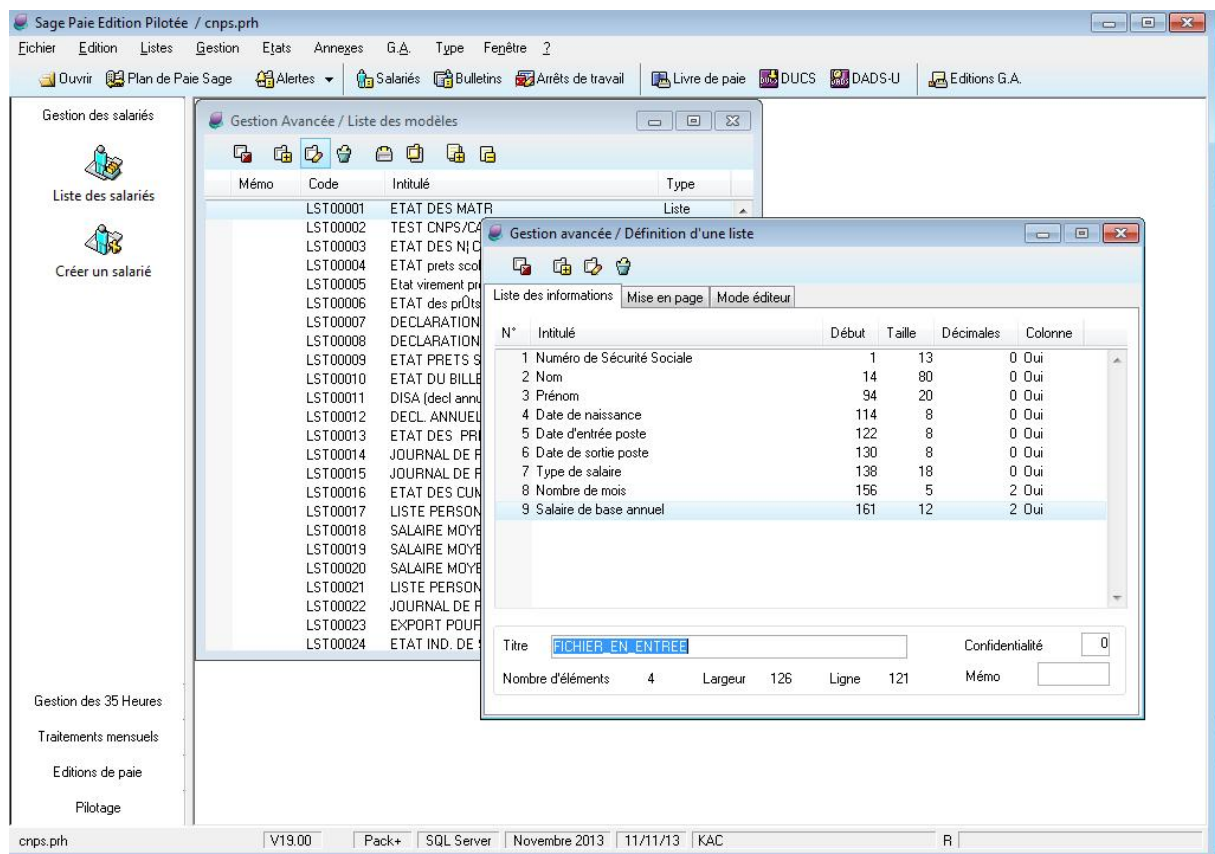




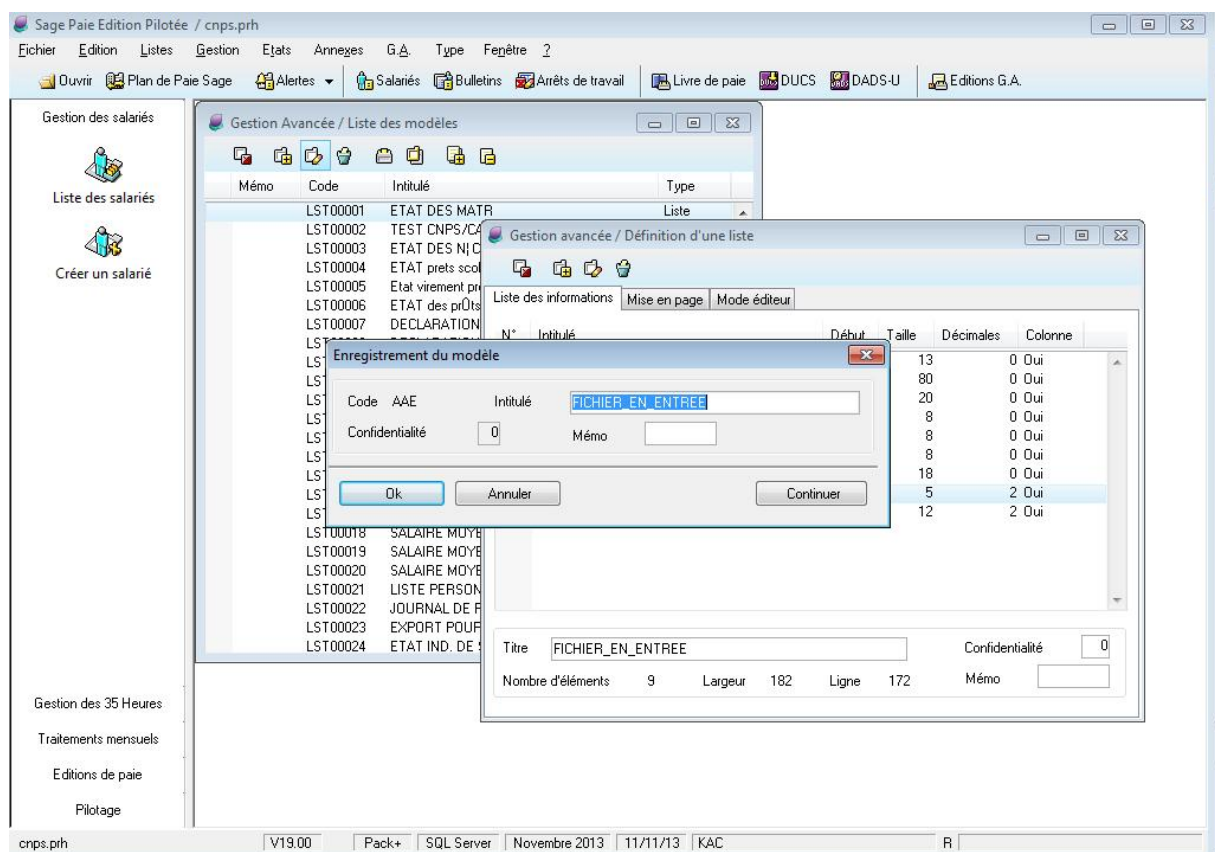




Une fois que vous avez insérer tous les champs, entrer le nom du fichier dans le champ titre. Vous pouvez par exemple appeler <<**FICHER\_EN\_ENTREE**>>



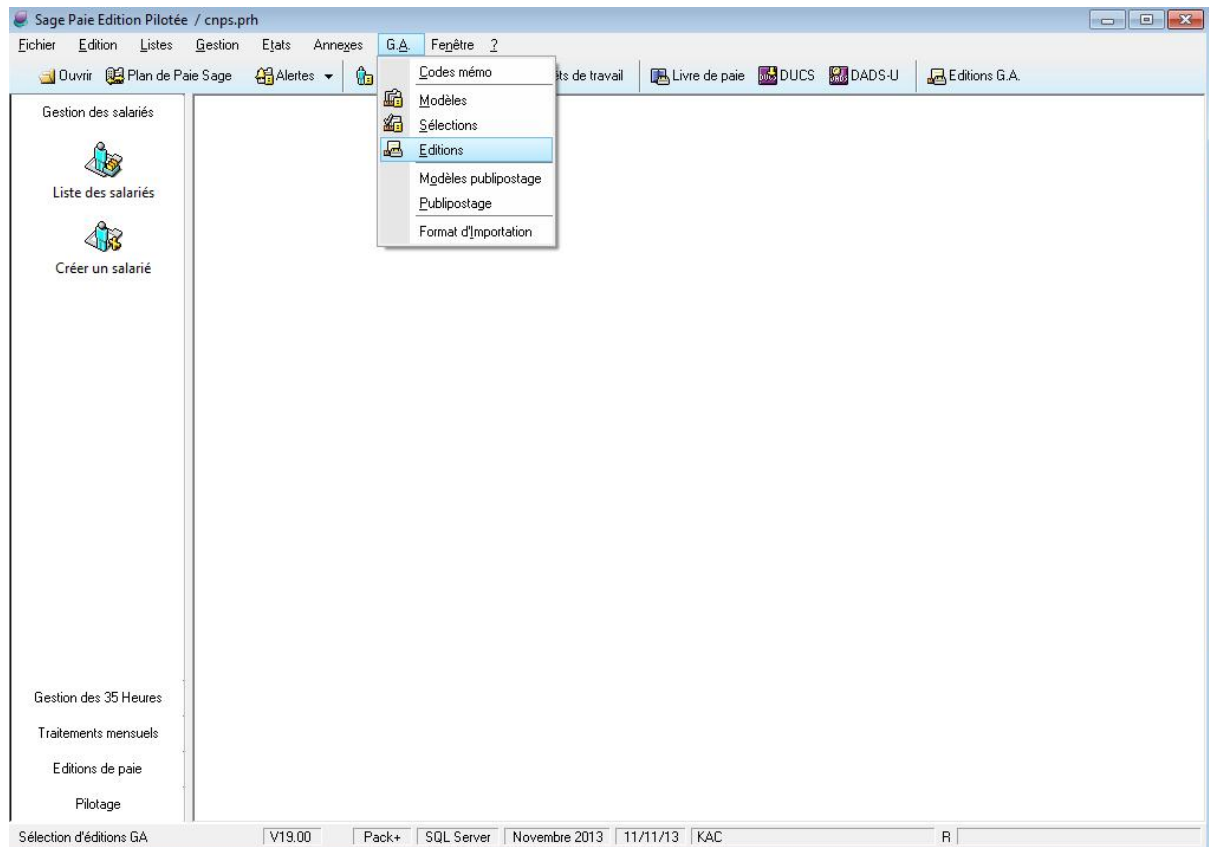
Ensuite, fermez la Fenêtre et enregistrez votre modèle.



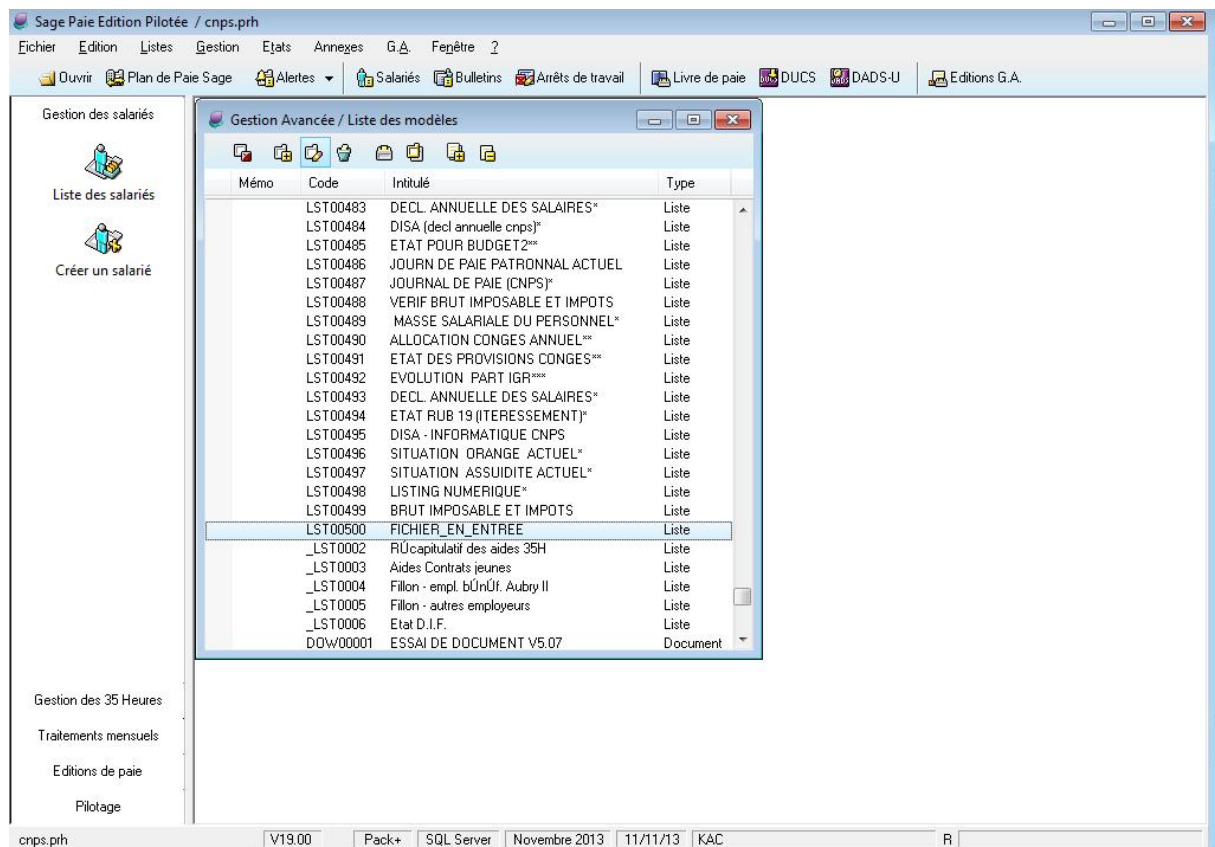
## EDITION DU FICHIER D'ENTREE

L'édition du fichier d'entrée se fait comme suit :

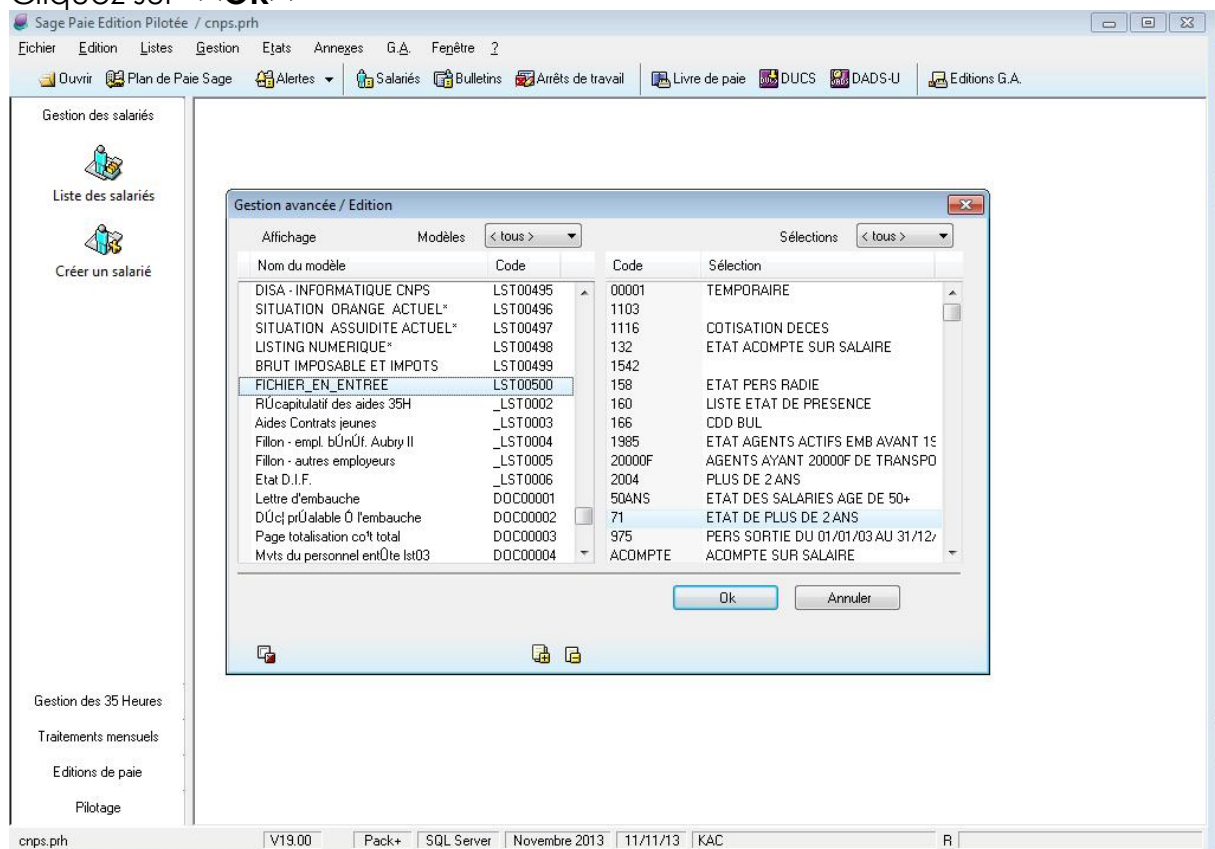
Ouvrez Sage en allant dans **Menu Démarrer → Tous les programmes → Sage Paie**. Entrez votre mot de passe, puis connectez à la base de données en allant dans **Fichier → Ouvrir → Sélectionner** votre base de données. Enfin aller dans **GA → Editions**



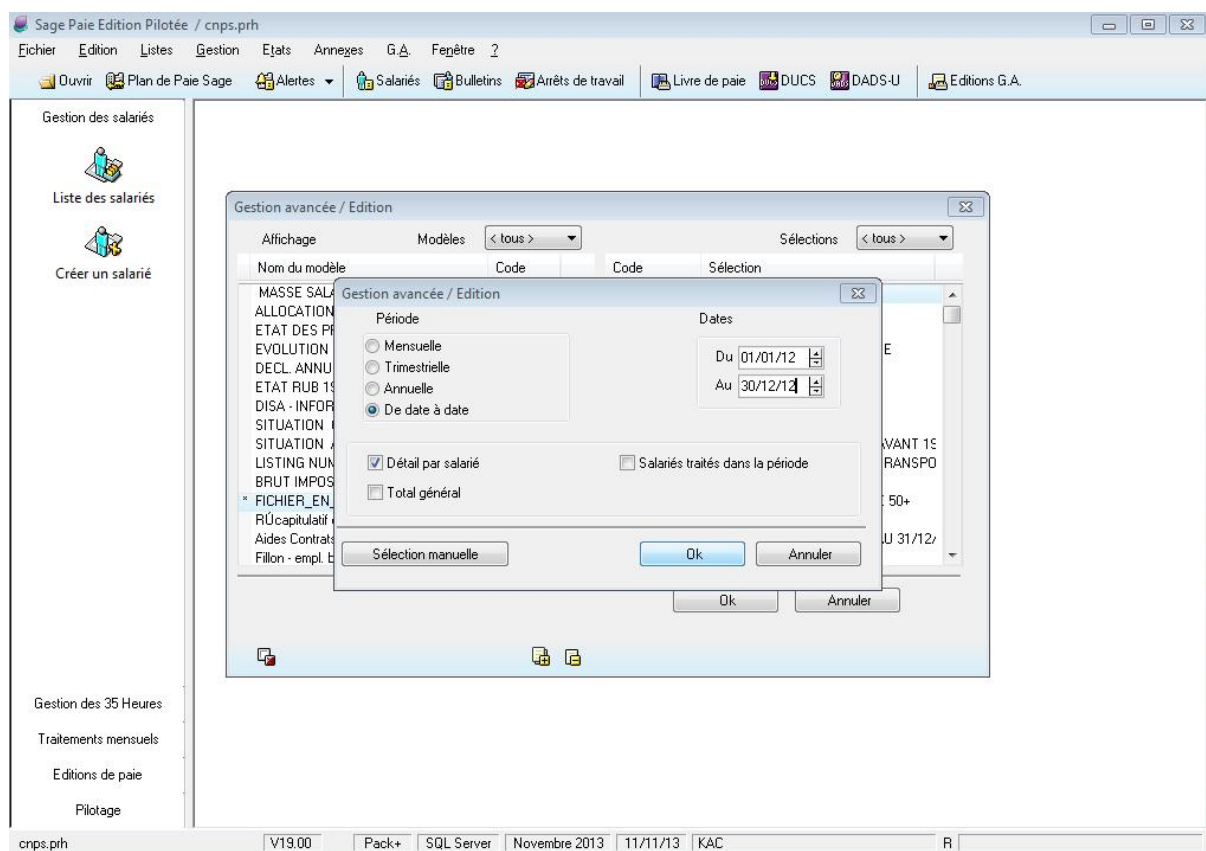
Une nouvelle fenêtre s'ouvre intitulée << **Gestion avancée/ Liste des modèles** >>. Sélectionner le modèle d'édition du fichier d'entrée, dans notre exemple il s'agit du modèle <<**FICHIER\_EN\_ENTREE**>>.



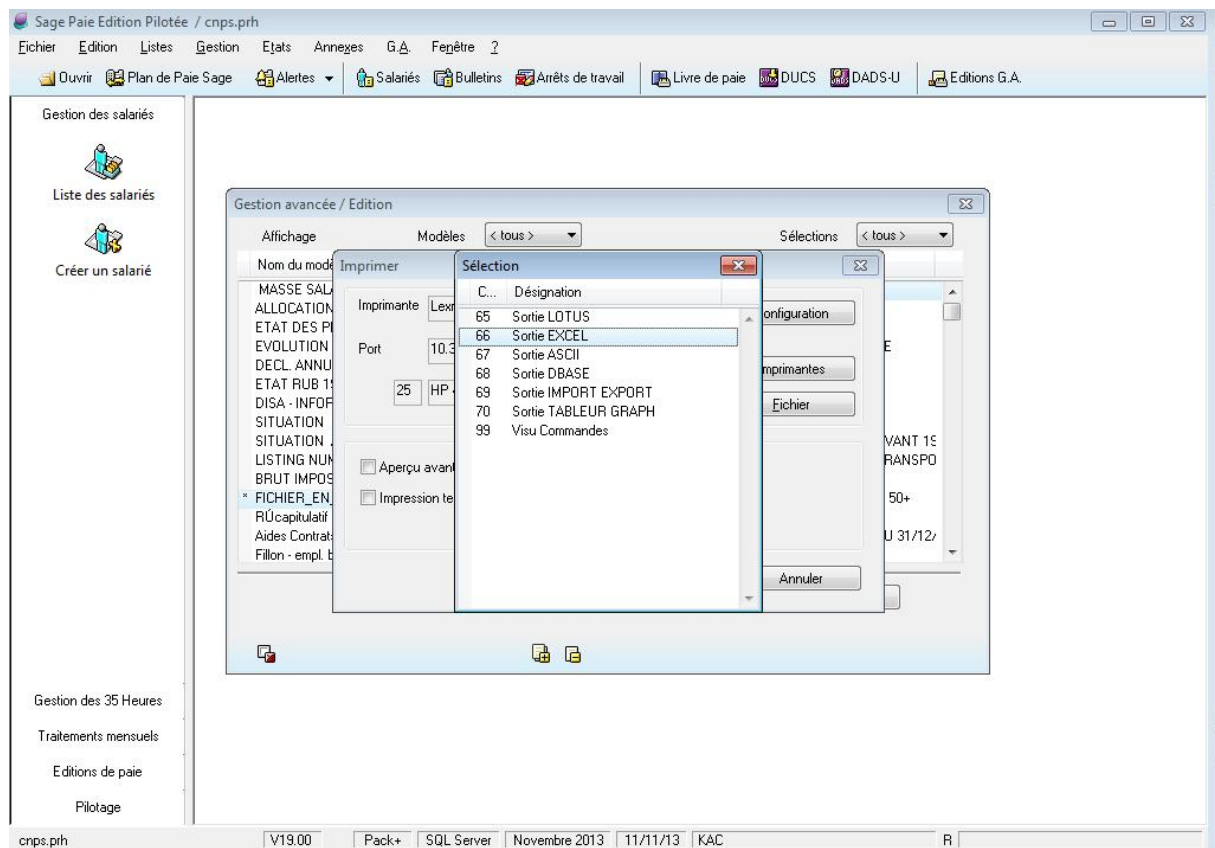
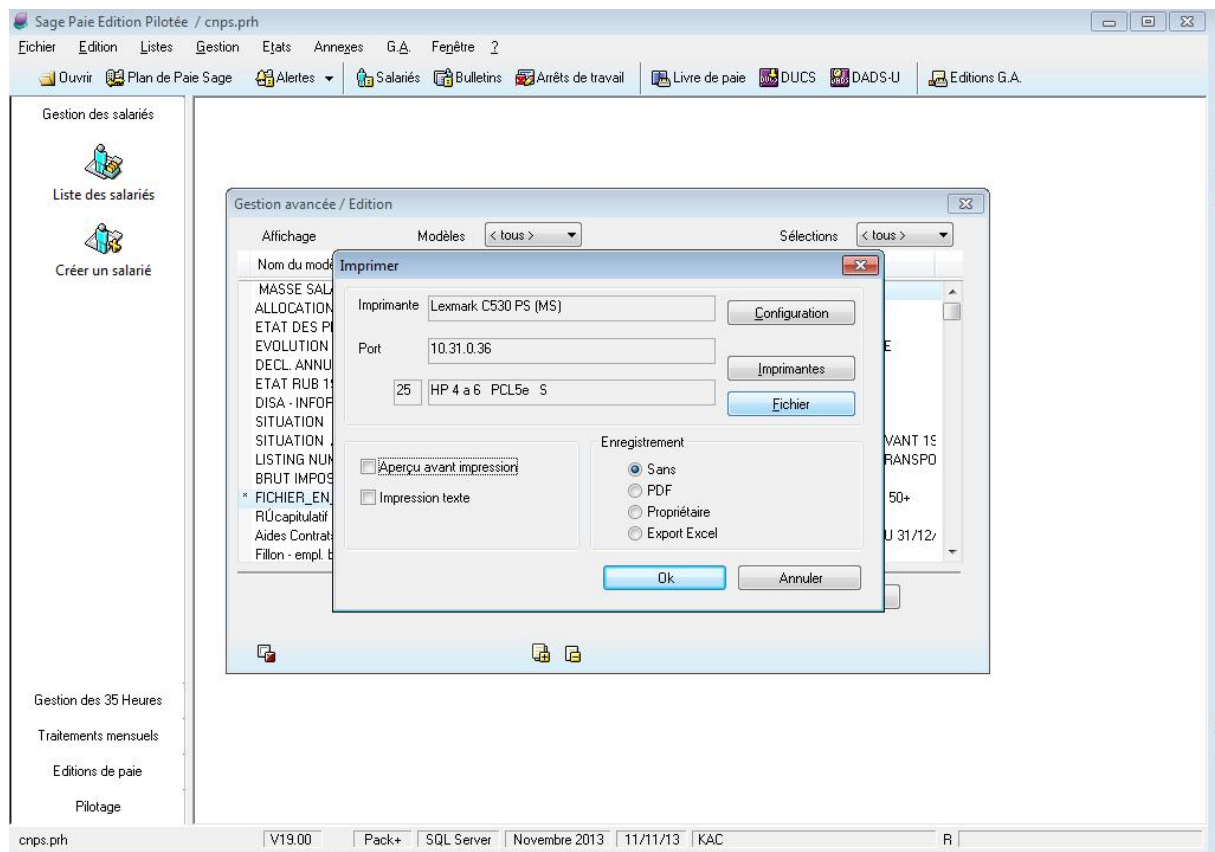
Cliquez sur &lt;&lt;OK&gt;&gt;



Choisissez ensuite les dates de l'exercice en cliquant sur *Période > annuelle*, ou sur *Période > De Date à Date* et en renseignant la date de début et fin. Il faut aussi cocher *Salariés traités dans la période*.



Ensuite, il faut spécifier le format d'édition. Dans la fenêtre <<imprimer>> cliquez sur *Fichier* et double-cliquez la sortie *Excel*.



Enfin, entrez le nom avec lequel vous voulez le fichier crée. Attention, ce fichier est au format **CSV**

