

dayforce

Guide de l'utilisateur de la fonction d'importation personnalisée

Dayforce Powerpay

Table des matières

Importation personnalisée	3
De quoi s'agit-il?	3
Pourquoi utiliser cette fonction?	3
Comment cela fonctionne-t-il?	3
Démarrage	5
Revue du guide de la fonction d'importation de Powerpay	5
Création d'un fichier d'importation valide	5
Configuration de l'importation personnalisée	7
Créer ou sélectionner les modèles d'importation	7
Établir la correspondance entre les valeurs du fichier d'importation et les champs de Powerpay	13
Associer des champs	14
Diviser des champs.....	16
Combiner des champs	18
Ajouter des champs de valeur constante.....	21
Supprimer des champs	23
Dissocier des champs	24
Préparation d'une importation	25
Lancement d'une importation.....	25

Importation personnalisée

De quoi s'agit-il?

Nous sommes heureux de vous annoncer que la nouvelle fonction d'importation est maintenant offerte aux clients de Powerpay Plus. Cette nouvelle fonction procure aux clients une façon efficace d'alimenter Powerpay avec les données des dossiers d'employé, des feuilles de présence, des dépôts directs ainsi que des retenues et des cotisations sans qu'ils aient à entrer ces renseignements de façon manuelle.

Grâce à la fonction d'importation personnalisée, vous pouvez :

- Préciser le type de fichier d'importation Powerpay (Dossier d'employé, Feuille de présence, Dépôt direct ou Retenues et cotisations) pour lequel vous souhaitez établir une correspondance.
- Préciser les champs du fichier d'importation à inclure dans l'importation.
- Créer plusieurs mappages de données.
- Enregistrer un mappage de données pour usage ultérieur.
- Importer des fichiers délimités (valeurs séparées par des virgules, des tabulations ou des points-virgules).
- Afficher les champs disponibles et établir une correspondance entre les données et les champs disponibles.

Pourquoi utiliser cette fonction?

Au nombre des avantages que vous procure cette nouvelle fonction, notons les gains de temps et la réduction des erreurs découlant de la saisie manuelle des données provenant de documents papier.

Comment cela fonctionne-t-il?

Le processus d'importation comprend les étapes suivantes :

1. Créer un modèle de fichier d'importation.

2. Créer un fichier d'importation personnalisée basé sur le modèle.
3. Transmettre le fichier.
4. Désigner les champs à importer.
5. Enregistrer le modèle d'importation personnalisée.
6. Sélectionner le modèle de fichier à appliquer.
7. Sélectionner le fichier à importer.
8. Le fichier est converti au format XML et placé dans la file d'attente d'importation.

Les messages générés par Powerpay sont utilisés par le processus d'importation afin d'assurer une surveillance du processus du début à la fin et d'aviser les utilisateurs de tout problème empêchant son bon déroulement.

Démarrage

Une fois l'option d'importation personnalisée configurée par votre équipe de soutien à la clientèle de Powerpay :

- La page *Statut d'importation* s'affiche par défaut quand vous cliquez sur le lien **Saisie** afin d'ouvrir une période de paie régulière ou un traitement supplémentaire.
- La page *Configuration de l'importation personnalisée* est ajoutée au menu Entreprise (Entreprise → Configuration de l'importation personnalisée).
- La page *Importation personnalisée* est ajoutée au menu Paie (Paie → Importation → Importation personnalisée).

Revue du guide de la fonction d'importation de Powerpay

Ce guide contient des renseignements importants sur les formats et le traitement de fichiers qui s'appliquent à toutes les méthodes d'importation de données dans Powerpay. Il est important de bien comprendre les procédures décrites dans ce guide afin de savoir comment importer vos données de la paie correctement dans Powerpay. Cliquez [ici](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Création d'un fichier d'importation valide

Comme [l'explique le guide](#), vous devez créer ou générer un fichier d'importation valide pour que l'importation personnalisée fonctionne correctement. Il s'agit d'un fichier délimité contenant les données à importer dans Powerpay. Le fichier d'importation peut contenir des en-têtes de colonne afin de simplifier la mise en correspondance des données importées. Des lignes vides seront interprétées comme la fin du fichier. Les champs de date d'un fichier d'importation personnalisée acceptent les formats suivants :

- AAAA-MM-JJ
- JJ-MM-AAAA
- MM-JJ-AAAA
- AAAA/MM/JJ
- JJ/MM/AAAA
- MM/JJ/AAAA

Powerpay convertit la valeur des champs de date au format approprié (AAAA-MM-JJ) lorsqu'un fichier d'importation personnalisée est transmis.

Vous pouvez utiliser les exemples de fichier suivants pour créer facilement des fichiers d'importation personnalisée :

- [Exemple de fichier d'importation de dossier d'employé](#)
- [Exemple de fichier d'importation de feuille de présence](#)
- [Exemple de fichier d'importation de données de dépôt direct](#)
- [Exemple de fichier d'importation de retenues/cotisations](#)

Remarque : La fonction d'importation personnalisée ne permet pas d'effacer la valeur inscrite dans un champ. Les champs remplis peuvent uniquement être modifiés.

Configuration de l'importation personnalisée

Créer ou sélectionner les modèles d'importation

Avant d'utiliser l'importation personnalisée pour la première fois, vous devez créer un modèle de fichier pour chaque type d'importation que vous avez l'intention d'effectuer. Powerpay utilise le modèle d'importation pour associer les données du fichier d'importation aux champs appropriés dans l'application. Le fichier d'importation peut contenir des en-têtes de colonne afin de simplifier la mise en correspondance des données importées.

Powerpay permet d'effectuer quatre types d'importation : Dossier d'employé, Feuille de présence, Dépôt direct ou Retenues et cotisations. Les modèles de fichier d'importation peuvent être enregistrés pour usage ultérieur. Vous pouvez créer et enregistrer plusieurs modèles de fichier pour chaque type d'importation utilisé.

Pour créer un modèle de fichier d'importation

1. Accédez à la page Configuration de l'importation personnalisée (**Entreprise** → **Configuration de l'importation personnalisée**).

Configuration de l'importation personnalisée

Informations

Actuellement, aucun modèle n'existe pour cette liste de paie.

Ajouter un modèle

2. Cliquez sur **Ajouter un modèle**.

Sélectionner un type de modèle ✕

Type de modèle

▼
 Dossier d'employé

Suivant
Annuler

3. Sélectionnez le modèle voulu dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **OK**.
La page Téléverser un exemple de fichier d'importation s'affiche.

Configuration de l'importation personnalisée

← Précédent

Téléverser un exemple de fichier d'importation

Les exemples de fichier téléversés n'ont pas été importés dans Powerpay et ne sont utilisés que pour confirmer la définition du modèle de fichier d'importation

Type de modèle
Dossier d'employé

Parcourir

Format de date par défaut Délimiteur de colonne Contient une rangée d'entêtes

AAAA-MM-JJ

Virgule

Téléverser un exemple

5. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez l'exemple de fichier voulu. L'exemple de fichier sert uniquement à créer le modèle de fichier d'importation.

Remarque : Le nom de l'exemple de fichier ne doit pas comprendre plus de 80 caractères (en comptant l'extension).

6. Sélectionnez le format de date par défaut qui est utilisé dans le fichier sélectionné. Les options sont les suivantes :
 - MM/JJ/AAAA
 - JJ/MM/AAAA
 - AAAA/MM/JJ
 - MM-JJ-AAAA
 - JJ-MM-AAAA
 - AAAA-MM-JJ

Le format de date par défaut indique le format valide pour tous les champs de date d'un fichier d'importation personnalisée. Si le fichier contient des dates dans un autre format, un message d'erreur indiquant les dates non valides s'affiche lorsque le fichier est transmis. Pour modifier le format de la date pour un champ en particulier, double-cliquez sur la date dans la section Champs correspondants et précisez le format de date pour ce champ. Pour en savoir plus, voir *Modification du format de date dans la section Champs correspondants*, page 15.

ERREUR

Les données de la page n'ont pas été enregistrées puisqu'elle contient des erreurs. Veuillez vérifier les données, puis enregistrer la page de nouveau.

Les champs Date suivants du fichier d'importation personnalisée ne correspondent pas au format de date par défaut:

- birth_date
- hire_date

7. Sélectionnez le délimiteur de colonne qui est utilisé dans l'exemple de fichier, soit virgule, tabulation ou point-virgule.
8. Si le fichier contient des en-têtes, cochez la case **Contient une rangée d'en-têtes**. Lorsque le fichier d'importation contient des en-têtes, Powerpay utilise le nom des champs d'en-tête pour associer les données du fichier aux champs appropriés dans Powerpay.
9. Cliquez sur **Téléverser un exemple**.

Renseignements sur le modèle

Type de modèle Dossier d'employé	Délimiteur de colonne Virgule	Contient une rangée d'en-têtes Oui	Format de date par défaut MM/JJ/AAAA
-------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---

Détails du modèle

*** Indique un champ obligatoire**

* Nom du modèle

Champs Importation personnalisée	Champs correspondants	Champs Powerpay																								
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> street (123 Here) <input checked="" type="checkbox"/> sin (123 465 789) <input checked="" type="checkbox"/> cpp_qpp_status (0) <input checked="" type="checkbox"/> preferred_language (E) <input checked="" type="checkbox"/> country (CAN) <input checked="" type="checkbox"/> postal_code (R2G3X5) <input checked="" type="checkbox"/> last_name (Order) <input checked="" type="checkbox"/> phone_number (204-444-1234) <input checked="" type="checkbox"/> provincial_health_tax_indicator (0) 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nom du champ importation personnalisée</th> <th style="width: 50%;">Nom du champ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>street</td><td>Adresse</td></tr> <tr><td>sin</td><td>NAS</td></tr> <tr><td>cpp_qpp_status</td><td>Statut à l'égard du</td></tr> <tr><td>preferred_language</td><td>Langue</td></tr> <tr><td>country</td><td>Pays</td></tr> <tr><td>postal_code</td><td>Code postal</td></tr> <tr><td>last_name</td><td>Nom</td></tr> <tr><td>phone_number</td><td>Téléphone</td></tr> <tr><td>provincial_health_tax_indicator</td><td>Indicateur de coti</td></tr> <tr><td>birth_date</td><td>Date de naissance</td></tr> <tr><td>city</td><td>Ville</td></tr> </tbody> </table>	Nom du champ importation personnalisée	Nom du champ	street	Adresse	sin	NAS	cpp_qpp_status	Statut à l'égard du	preferred_language	Langue	country	Pays	postal_code	Code postal	last_name	Nom	phone_number	Téléphone	provincial_health_tax_indicator	Indicateur de coti	birth_date	Date de naissance	city	Ville	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <h4>Renseignements généraux</h4> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> * Matricule <input checked="" type="checkbox"/> Nom <input checked="" type="checkbox"/> Prénom <input type="checkbox"/> Initiale <input checked="" type="checkbox"/> NAS <input type="checkbox"/> Date d'échéance du NAS <input checked="" type="checkbox"/> Adresse <input checked="" type="checkbox"/> Ville <input checked="" type="checkbox"/> Province/État <input checked="" type="checkbox"/> Pays </div>
Nom du champ importation personnalisée	Nom du champ																									
street	Adresse																									
sin	NAS																									
cpp_qpp_status	Statut à l'égard du																									
preferred_language	Langue																									
country	Pays																									
postal_code	Code postal																									
last_name	Nom																									
phone_number	Téléphone																									
provincial_health_tax_indicator	Indicateur de coti																									
birth_date	Date de naissance																									
city	Ville																									

Ajouter

Dissocier

Les données en lecture seule du modèle sont indiquées dans la section Renseignements sur le modèle. Elle comprend les éléments suivants :

- le type de modèle (Dossier d'employé, Feuille de présence, Dépôt direct ou Retenues et cotisations);
- le format de date par défaut;
- le délimiteur de colonne;
- une rangée d'en-têtes contenant des renseignements.

10. Sous Détails du modèle, entrez le nom que vous désirez donner au modèle. Le nom du modèle est obligatoire et doit être unique pour le type de modèle sélectionné.

La section Champs Importation personnalisée, à gauche, énumère les champs de l'exemple de fichier d'importation qui a été téléversé.

Si l'exemple de fichier comporte une rangée d'en-têtes :

- cette section affiche le nom de l'en-tête suivi de la première valeur correspondante entre parenthèses. Dans la capture ci-dessous, l'exemple de fichier contient les en-têtes suivants :
- employee_number, first_name, last_name, sin, preferred_language, street, city, province_state, country, postal_code...

Champs Importation personnalisée

The screenshot shows a list of fields for a custom import template. Each field has a checked checkbox and a label with a sample value in parentheses. The fields are:

- street (123 Here)
- sin (123 465 789)
- cpp_qpp_status (0)
- preferred_language (E)
- country (CAN)
- postal_code (R2G3X5)
- last_name (Order)
- phone_number (204-444-1234)
- provincial_health_tax_indicator (0)

At the bottom of the list is an empty input field followed by an 'Ajouter' button.

et les données de la première rangée de chaque colonne sont indiquées entre parenthèses :

- 1111 Jon, Johnson, 123 465 789, E, 123 Somestreet, Winnipeg, MB, CAN, R2G3X5...

Si l'exemple de fichier ne comporte pas d'en-têtes :

- La section Champs d'utilisateur affiche la valeur de chaque donnée figurant dans la première rangée de l'exemple de fichier. Si l'exemple de fichier contient des champs vides (deux délimiteurs sur une rangée sans valeur entre les deux), Powerpay affiche le texte « Position_# » en italique, où # correspond au numéro de position indiqué dans la section Champs Importation personnalisée.

Champs Importation personnalisée

The screenshot displays a scrollable list of fields for a custom import. Each field has a checked checkbox and a label with a sample value in parentheses. The fields listed are: street (123 Here), sin (123 465 789), cpp_qpp_status (0), preferred_language (E), country (CAN), postal_code (R2G3X5), last_name (Order), phone_number (204-444-1234), and provincial_health_tax_indicator (0). Below the list is a search input field and an 'Ajouter' button.

La section Champs Powerpay située à droite, énumère les champs disponibles dans Powerpay pour le type d'importation sélectionné. Le nom des champs obligatoires est précédé d'un astérisque rouge (*).

Champs Powerpay

Renseignements généraux

- * Matricule
- Nom
- Prénom
- Initiale
- NAS
- Date d'échéance du NAS
- Adresse
- Ville
- Province/État
- Pays

La section Champs correspondants située au centre, énumère les champs Importation personnalisée et les champs Powerpay correspondants. Si l'exemple de fichier comporte des en-têtes, l'application Powerpay tente d'établir une correspondance entre le nom de chaque colonne et un champ Powerpay. Vérifiez si les données des champs correspondants sont exactes.

Champs correspondants

Nom du champ importation personnalisée	Nom du champ
street	Adresse
sin	NAS
cpp_qpp_status	Statut à l'égard du
preferred_language	Langue
country	Pays
postal_code	Code postal
last_name	Nom
phone_number	Téléphone
provincial_health_tax_indicator	Indicateur de coti
birth_date	Date de naissance
city	Ville

[Dissocier](#)

11. Faites correspondre les champs voulus. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la section *Établir la correspondance entre les valeurs du fichier d'importation et les champs de Powerpay*, page 13.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau nom du modèle est affiché dans la liste des modèles.

Configuration de l'importation personnalisée

✔ **Données enregistrées**

Le modèle d'importation personnalisée « Test » a été créé et peut servir désormais à l'importation des données de vos employés.

Nom du modèle	Type de modèle		
Test	Dossier d'employé	Modifier	Supprimer

Ajouter un modèle

Établir la correspondance entre les valeurs du fichier d'importation et les champs de Powerpay

La section Champs correspondants située au centre, énumère les champs Importation personnalisée et les champs Powerpay correspondants. Si l'exemple de fichier comporte des en-têtes, l'application Powerpay tente d'établir une correspondance entre le nom de chaque colonne et un champ Powerpay. Vérifiez la validité des champs jumelés automatiquement (le cas échéant). Sachez que les champs peuvent être associés, dissociés, divisés et combinés pour favoriser une correspondance adéquate.

Champs correspondants

Nom du champ importation personnalisée	Nom du champ
street	Adresse
sin	NAS
cpp_qpp_status	Statut à l'égard du
preferred_language	Langue
country	Pays
postal_code	Code postal
last_name	Nom
phone_number	Téléphone
provincial_health_tax_indicator	Indicateur de coti
birth_date	Date de naissance
city	Ville

Dissocier

Associer des champs

Utilisez la fonction de correspondance pour associer des champs du fichier d'importation à des noms de champ dans Powerpay.

Pour associer des champs

1. Cochez un champ dans la section Champs Importation personnalisée (à gauche), puis cochez le champ correspondant dans la section Champs Powerpay (à droite). L'ordre de sélection n'a pas d'importance, mais vous devez sélectionner un champ à la fois dans chaque section.
2. Les champs sélectionnés sont automatiquement jumelés et ajoutés à la section Champs correspondants.

Champs correspondants

Nom du champ importation personnalisée	Nom du champ Powerpay
street	Adresse
sin	NAS
cpp_qpp_status	Statut à l'égard du
preferred_language	Langue
country	Pays
postal_code	Code postal
last_name	Nom
phone_number	Téléphone
provincial_health_tax_indicator	Indicateur de coti
birth_date	Date de naissance
city	Ville

Dissocier

Le champ d'utilisateur sélectionné est ajouté à la colonne Nom du champ dans le fichier d'importation, à gauche, et le champ Powerpay correspondant est ajouté à la colonne Champs Powerpay, à droite. Une fois ajoutés à la section Champs correspondants, les champs jumelés ne peuvent pas être désélectionnés dans les sections Champs Importation personnalisée et Champs Powerpay.

Modification du format de date dans la section Champs correspondants

Le format de date des champs contenant des dates peut être modifié dans la section Champs correspondants pour les modèles de dossier d'employé et de feuille de présence.

Pour modifier le format de date

1. Double-cliquez sur le nom du champ Importation personnalisée pour apporter une modification dans la section Champs correspondants. La fenêtre Modifier le format de date s'affiche.

Modifier le format de date ✕

Sélectionnez une substitution de format de date qui correspond au format du champ Date de l'importation personnalisée.

Format de date par défaut

AAAA-MM-JJ

birth_date

1972-08-29

Substitution du format de date

AAAA-MM-JJ ▼

OK

Annuler

2. Sélectionnez un des formats de date proposés.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le format de date sélectionné est validé. Si le format de date est non valide, un message d'erreur s'affiche.

Diviser des champs

Utilisez la fonction de division des champs pour créer des champs définis par l'utilisateur. Par exemple, dans l'exemple ci-dessous, la section Champs Importation personnalisée comprend le champ « nom », et la section Champs Powerpay comprend les champs « Nom de famille » et « Prénom » – il est possible dans ce cas de diviser en deux le champ « nom » de la section Champ Importation personnalisée, pour que « nom » devienne « prénom » et « nom de famille », champs qui correspondront aux champs Powerpay.

Remarque : La fonction de division des champs ne peut être utilisée que pour les exemples de fichier qui contiennent un en-tête et une rangée de données.

Utilisez la fonction de division des champs pour diviser le champ « nom » en deux champs, soit « prénom » et « nom de famille », pour que les champs correspondent à ceux de Powerpay.

Pour diviser un champ :

1. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le champ à diviser dans la liste Champs Importation personnalisée.

Champs Importation personnalisée

provincial_health_tax_indicator (0)
 birth_date (1972-08-29)
 city (Winnipeg)
 pay_type ()
 pay_rate ()
 ei_category (P)
 ID_Z (789)
 standard_hours_per_pay (75)
 province_of_employment (MB)

Ajouter

2. Sélectionnez **Diviser**.
La fenêtre Diviser s'affiche.

Diviser ✕

Valeur du champ personnalisé

Winnipeg

Option de répartition: Diviser en sous-champs ▼

Délimiteur: Espace ▼

OK
Annuler

3. Sélectionnez une option de division dans la liste déroulante. Les options sont les suivantes :
 - Diviser en sous-champs
 - Extraire un mot à partir du début
 - Extraire un mot à partir de la fin
 - Extraire un groupe de mots

- Extraire un groupe de caractères
4. Au besoin :
 - sélectionnez un délimiteur à partir de la liste déroulante;
 - entrez un index;
 - entrez les valeurs de début et de fin.
 5. Cliquez sur **OK**.

Les valeurs du champ qui a été divisé s'ajoutent à la fin de la liste Champs Importation personnalisée et sont accompagnées du symbole , qui indique qu'il s'agit d'un champ divisé défini par l'utilisateur.

Il est possible d'établir une concordance avec les champs Powerpay de la colonne de droite.

Combiner des champs

Utilisez la fonction de combinaison de champs pour combiner plusieurs champs et créer un nouveau champ défini par l'utilisateur. Par exemple, il est possible de combiner des valeurs pour créer une valeur X correspondante.

Remarque : La fonction de combinaison des champs ne peut être utilisée que pour les modèles de champs qui contiennent un en-tête et une rangée de données.

Pour combiner des champs :

1. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le champ à diviser dans la liste Champs Importation personnalisée.

Champs Importation personnalisée

provincial_health_tax_indicator (0)

birth_date (1972-08-29)

city (Winnipeg)

pay_type (H)

pay_rate (13.75)

ei_category (P)

ID_Z (789)

standard_hours_per_pay (75)

province_of_employment (MB)

Ajouter

2. Sélectionnez **Combiner**.
La fenêtre Combiner s'affiche.

Combiner

Sélectionnez les champs à combiner. Les champs seront combinés selon l'ordre dans lequel ils sont sélectionnés.

204-444-1234

0

1972-08-29

Winnipeg

H

13.75

P

Winnipeg

Séparateur de zone combiné

Aucun

OK Annuler

- Sélectionnez les champs à combiner dans l'ordre voulu. Les champs seront combinés selon l'ordre dans lequel ils sont sélectionnés.
- Sélectionnez un séparateur de champ au besoin.

Combiner
✕

Sélectionnez les champs à combiner. Les champs seront combinés selon l'ordre dans lequel ils sont sélectionnés.

123 Here
 123 465 789
 0
 E
 CAN
 R2G3X5
 Order

Winnipeg ✕ CAN ✕

Séparateur de zone combiné

Aucun

OK
Annuler

- Cliquez sur **OK**.

La valeur des champs combinés s'ajoute à la fin de la liste Champs Importation personnalisée et est accompagnée du symbole ➡, qui indique qu'il s'agit d'un champ combiné défini par l'utilisateur.

Champs Importation personnalisée

<input checked="" type="checkbox"/> ID_X (123)
<input checked="" type="checkbox"/> hire_date (1991-10-12)
<input checked="" type="checkbox"/> ID_Y (456)
<input checked="" type="checkbox"/> employee_number (9000)
<input type="checkbox"/> plan (1)
<input type="checkbox"/> rate (4)
<input checked="" type="checkbox"/> first_name (Test)
<input type="checkbox"/> plan (1)
<input type="checkbox"/> rate (4)
<input checked="" type="checkbox"/> province_state (MB)
<input type="checkbox"/> (WinnipegCAN) ➤

Il est possible d'établir une concordance avec les champs Powerpay de la colonne de droite.

Ajouter des champs de valeur constante

Il arrive qu'il manque à un dossier certaines données qui sont obligatoires pour tous les dossiers d'employé, par exemple la province ou le pays. Si l'information manquante est une valeur constante pour tous les employés, vous pouvez utiliser la fonction Valeur constante pour ajouter un nouveau champ personnalisé assorti d'une valeur constante pour tous les employés.

Pour ajouter un champ de valeur constante :

1. Entrez la valeur dans le champ Valeur constante à la fin de la liste Champs Importation personnalisée. La longueur maximale est de 25 caractères.

Champs Importation personnalisée

<input checked="" type="checkbox"/> ID_X (123)
<input checked="" type="checkbox"/> hire_date (1991-10-12)
<input checked="" type="checkbox"/> ID_Y (456)
<input checked="" type="checkbox"/> employee_number (9000)
<input type="checkbox"/> plan (1)
<input type="checkbox"/> rate (4)
<input checked="" type="checkbox"/> first_name (Test)
<input type="checkbox"/> plan (1)
<input checked="" type="checkbox"/> rate (4)
<input checked="" type="checkbox"/> province_state (MB)
<input type="checkbox"/> (WinnipegCAN) 

MB

2. Cliquez sur **Ajouter**.

La valeur constante du champ s'ajoute à la fin de la liste Champs Importation personnalisée et est accompagnée du symbole  , qui indique qu'il s'agit d'un champ de valeur constante défini par l'utilisateur.

Champs Importation personnalisée

hire_date (1991-10-12)
 ID_Y (456)
 employee_number (9000)
 plan (1)
 rate (4)
 first_name (Test)
 plan (1)
 rate (4)
 province_state (MB)
 (WinnipegCAN) 
 (MB) 

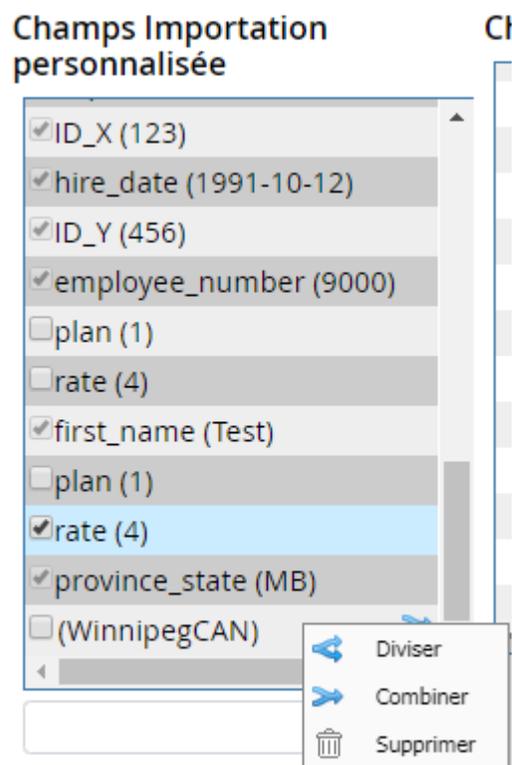
Il est possible d'établir une concordance avec les champs Powerpay de la colonne de droite.

Supprimer des champs

Les champs divisés, combinés ou à valeur constante définis par l'utilisateur peuvent être supprimés de la liste des Champs Importation personnalisée.

Pour supprimer un champ défini par l'utilisateur :

1. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le champ à supprimer dans la liste Champs Importation personnalisée.



2. Sélectionnez **Supprimer**.

La valeur est supprimée de la liste des Champs Importation personnalisée.

Dissocier des champs

Parfois, la correspondance établie entre les champs dans la section Champs correspondants est erronée. Il faut alors utiliser la fonction de dissociation pour dissocier les champs.

Pour dissocier des champs :

1. Sélectionnez la paire de champs voulue dans la section Champs correspondants.
2. Cliquez sur **Dissocier**.

La paire est retirée de la section Champs correspondants, et les champs peuvent être sélectionnés dans les sections de gauche et de droite.

Préparation d'une importation

Une importation personnalisée est effectuée à partir de la page *Importation personnalisée* (Paie → Importation → Importation personnalisée) en accédant à un traitement régulier ou supplémentaire nouvellement créé.

Avant de procéder, veuillez prendre note des points suivants :

- Puisqu'un seul fichier d'importation peut être traité à la fois, les importations doivent donc s'effectuer selon l'ordre présenté ci-dessous afin que les nouveaux dossiers d'employé soient créés avant l'importation de leurs données de feuille de présence :
 - a. Dossier d'employé
 - b. Feuille de présence
 - c. Dépôt direct
 - d. Retenues et cotisations
- Les données importées sont soumises aux mêmes règles de validation et aux mêmes conditions que si elles avaient été saisies directement dans les pages de Powerpay.
- Les importations et les aperçus des résultats ne peuvent être traités simultanément. Si un aperçu des résultats a été demandé, cette tâche sera exécutée jusqu'à la fin avant de procéder au traitement du fichier d'importation. Vous ne pouvez pas demander un aperçu des résultats lorsqu'une importation est en cours de traitement.
- Aucun traitement de la paie ne peut être soumis lorsqu'une tâche d'importation possède le statut *En attente* ou *En traitement* à la page *Statut d'importation*.
- La taille maximale des fichiers d'importation est de 10 Mo. Les fichiers dépassant cette taille sont supprimés et un message d'erreur est affiché.

Lancement d'une importation

Pour lancer une importation :

1. Accédez à la page *Importation personnalisée* (Paie → Importation → Importation personnalisée).

Importation personnalisée

Nom du modèle	Type de modèle
Test	Dossier d'employé

[Importer](#)

2. Sélectionnez le modèle de fichier et le type d'importation voulus, puis cliquez sur **Importation**.

La page Créer un fichier d'importation s'affiche.

Importation personnalisée Développer tout / Réduit tout

Détails du modèle ☰

Nom du modèle	Type de modèle	Délimiteur de colonne	Contient une rangée d'entêtes
Test	Dossier d'employé	Virgule	Oui

Sélection du fichier à importer ☰

Nom du fichier

[Parcourir](#)

[Importer les données](#)
[Annuler](#)

3. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier d'importation voulu.

4. Cliquez sur **Importer les données**.

Le message Données enregistrées s'affiche.

5. Dans le menu *Liens rapides*, sélectionnez **Statut d'importation**.

Importation personnalisée

i **INFORMATIONS**

Le fichier d'importation personnalisée inOrder.csv a été converti, puis placé en file d'attente en vue de l'importation. Afin de déterminer le statut du fichier d'importation, accédez à la page [Statut d'importation](#).

Nom du modèle	Type de modèle
Test	Dossier d'employé

[Importer](#)

La page *Statut d'importation* s'affiche (pour en savoir davantage, reportez-vous au guide de la fonction d'importation de Powerpay).

6. Cette page indique l'état de l'importation. De façon générale, les fichiers d'importation sont traités dans un délai de 30 minutes suivant le début de la procédure d'importation. Selon le moment, l'un des statuts suivants est toujours attribué aux fichiers d'importation :

Statut	Description
En attente de traitement	Le fichier est dans la file d'attente; son traitement n'a pas encore débuté.
Traitement	Le fichier est en cours de lecture; le traitement de toutes les données n'est pas terminé.
Terminé	Tous les enregistrements ont été lus; ils ont été ajoutés ou rejetés selon les règles de validation.