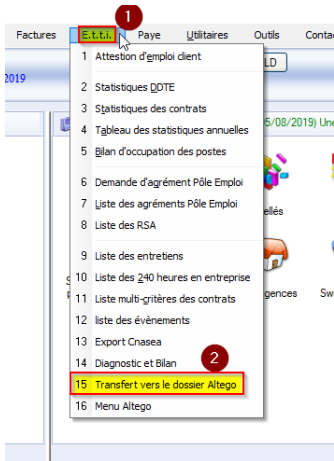


1-Transfert vers le dossier Altego

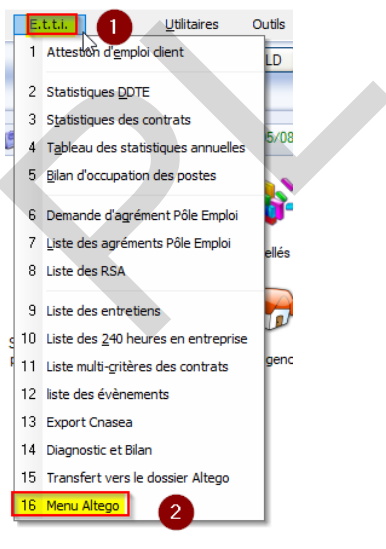
Dans Tempo/E.T.T.I./15 Transfert vers le dossier Altego.



Sélectionner la période voulue et cliquer sur le bouton Transfert.

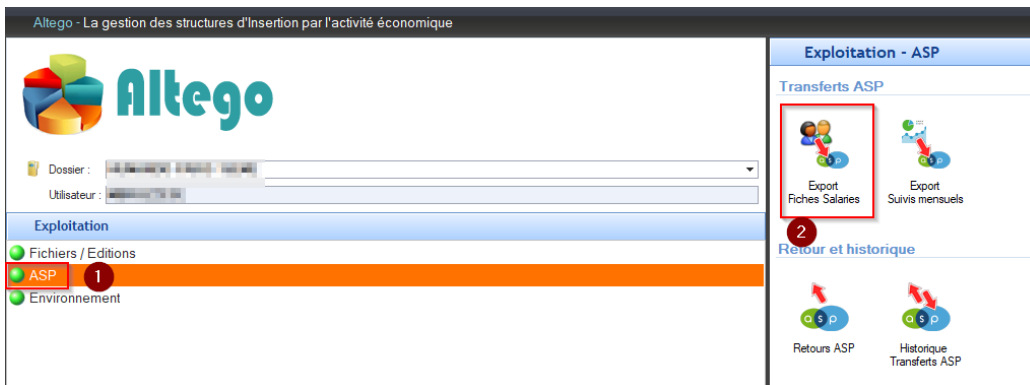


Une fois le transfert terminé, aller dans Tempo/E.T.T.I./16 Menu Altego.



2 - Export des fiches "Salariés"

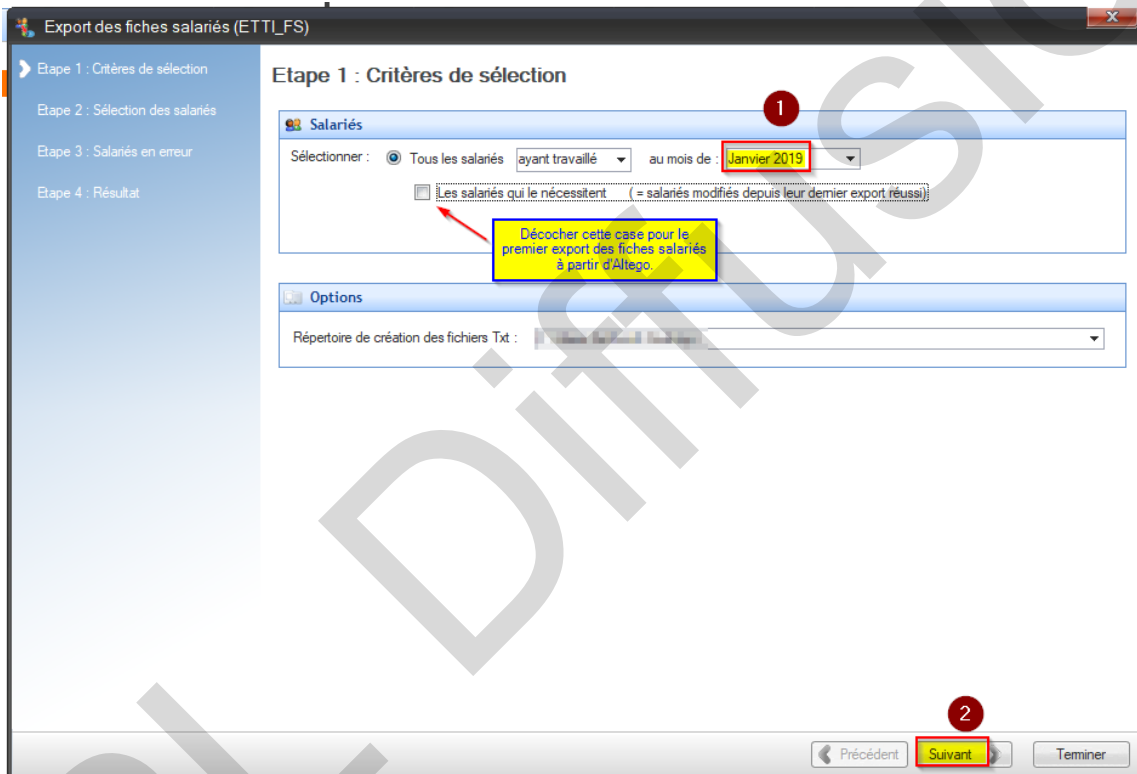
Dans Altego/ASP/Transferts ASP/Export Fiches Salaries.

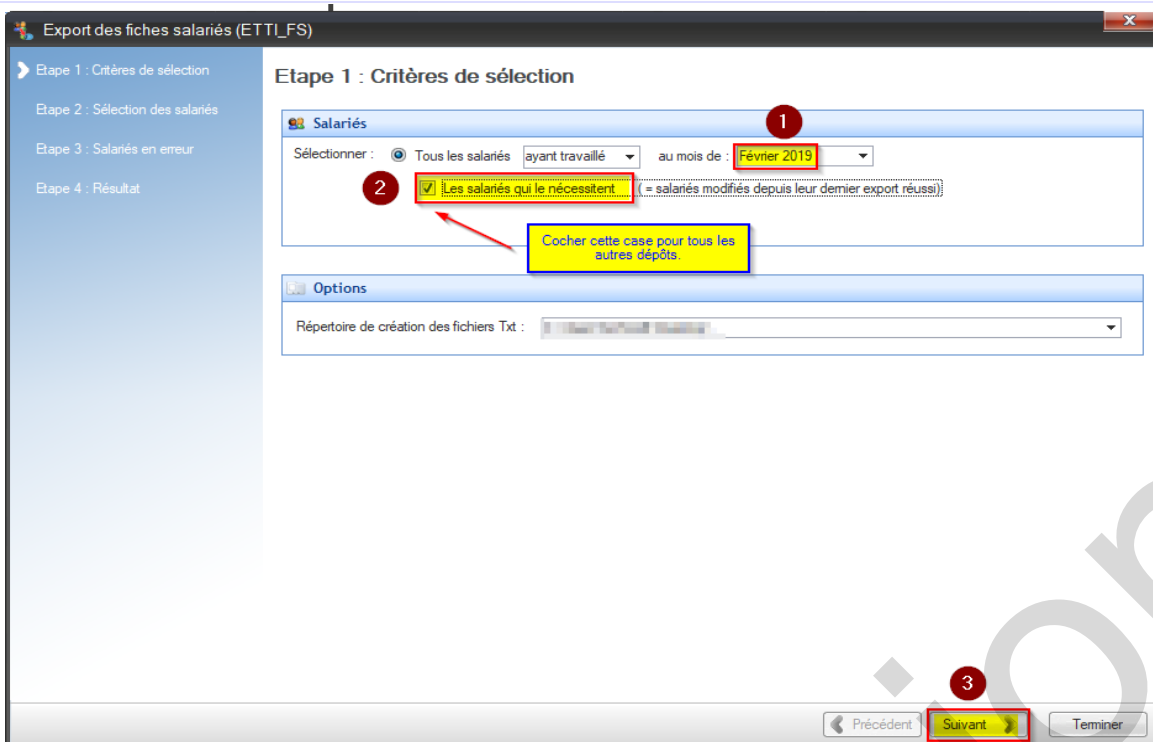


1/ Etape 1 : Critères de sélection

La fenêtre de l'export des fiches salariales s'ouvre. Il faudra indiquer la période exportée et cliquer sur le bouton "Suivant".

Pour le premier export à partir d'Altego, laisser décocher la case "Les salariés qui le nécessitent". Pour tous les autres dépôts des mois suivants, cette case devra être cochée.

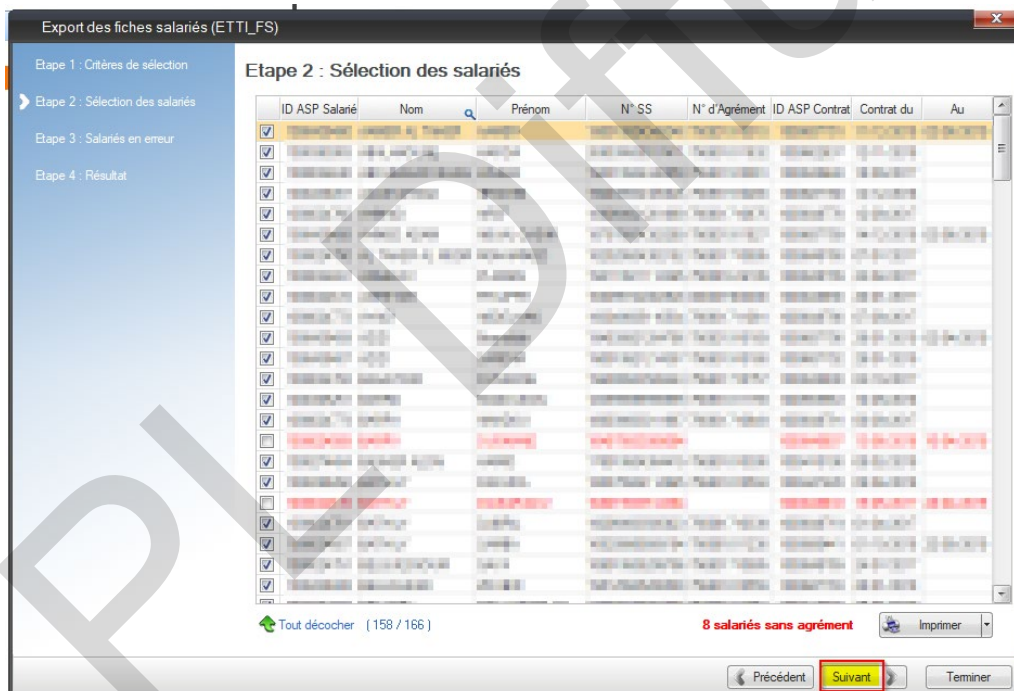




2/ Etape 2 : Sélection des salariés

Dans cette étape, il s'agit de sélectionner les salariés à exporter. Le logiciel laisse la possibilité de cocher/décocher les salariés.

Par défaut, les salariés sans agrément sont en rouge et ils sont décochés. La sélection faite, cliquer sur le bouton "Suivant".

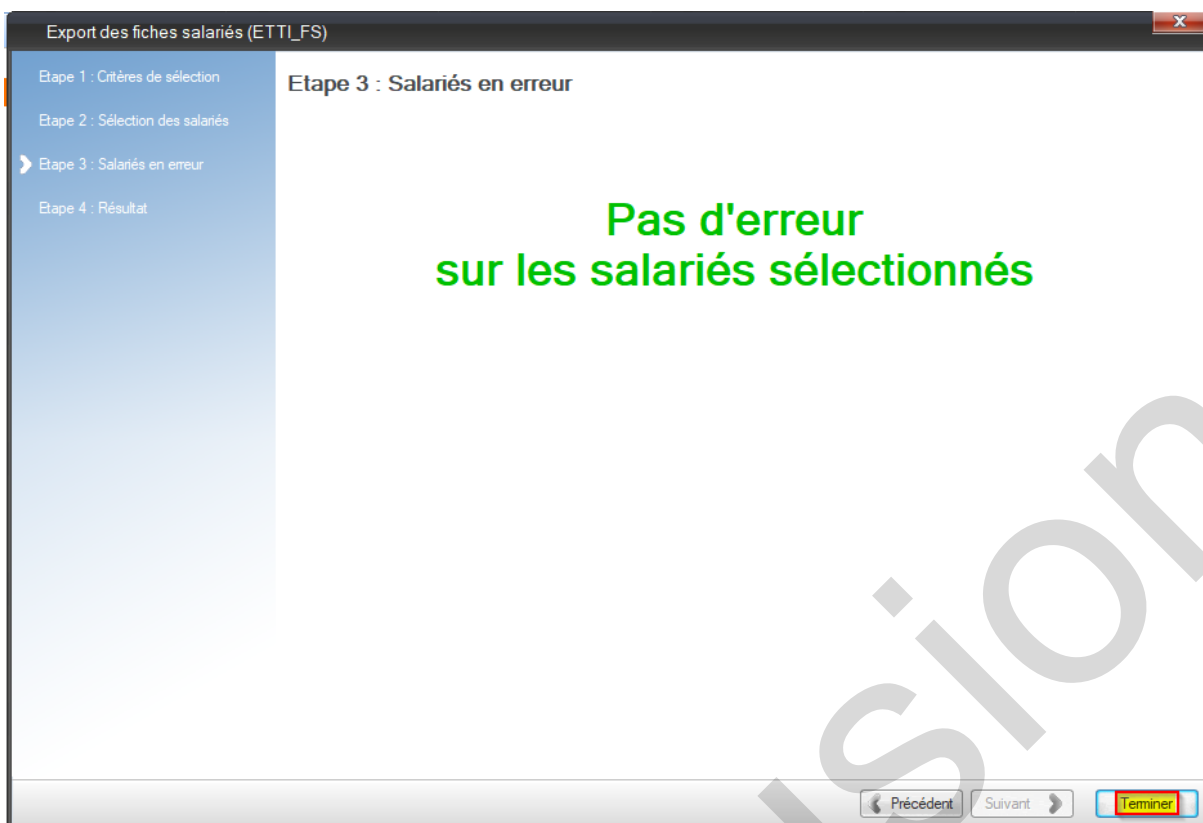


3/ Etape 3 : Salariés en erreur

Dans cette étape, le filtre de contrôle Altego s'applique.

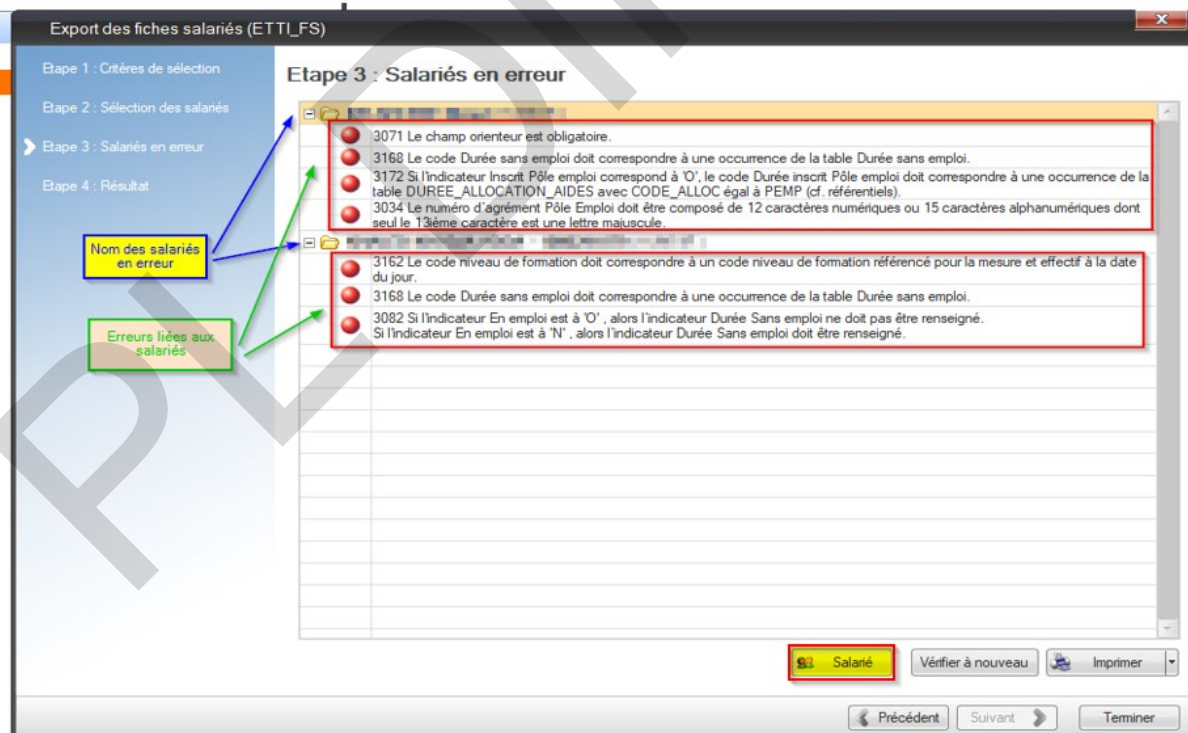
a) Sans anomalies

Si aucune erreur n'est détectée, le message "Pas d'erreur sur les salariés sélectionnés" s'affiche en lettres vertes. Il suffira ensuite de cliquer sur le bouton "Terminer".



b) Avec anomalies

Si Altego détecte des anomalies, le logiciel les énumère toutes en liste pour un même salarié. Il faudra cliquer sur le bouton "Salarié" pour que le logiciel ouvre la fiche du salarié, ce qui permettra d'aller corriger les anomalies indiquées.



Pour exemple, le premier salarié a l'erreur "3071 Le champ orienteur est obligatoire". A l'ouverture de la fiche du salarié, il faudra indiquer l'orienteur manquant.

Salarié Contrats Agréments - Difficultés Entretiens Actions sociales Evaluations Suivi mensuel Retour ASP

Détail Complément

Identifiant ASP : N° SS : Statut : Candidat Salarié

Titre : M. Mme Mlle

Nom d'usage : Prénom :

Nom naissance :

Né(e) le : à : Code INSEE :

Département : Pays : FRANCE

Nationalité : France Union européenne Hors Union européenne

Adresse

Numéro : RUE Rue Voie :

Complément :

Code postal : Ville : Code INSEE :

Quartier politique : Zone géographique :

Mail :

Organismes prescripteurs (ou partenaires)

Principal : 0 Autres : Orienteur : 03 Pôle Emploi

Nouveau

Supprimer

Valider

Annuler

Imprimer

Il suffira de renseigner la donnée manquante et de valider. Lorsque l'on ferme la fiche du salarié, Altego effectue automatiquement une mise à jour des erreurs et enlève celles qui sont corrigées.

Export des fiches salariés (ETT_LFS)

Etape 1 : Critères de sélection

Etape 2 : Sélection des salariés

Etape 3 : Salariés en erreur

Etape 4 : Résultat

L'erreur "3071 Le champ orienteur est obligatoire" a disparu.

Etape 3 : Salariés en erreur

- 3168 Le code Durée sans emploi doit correspondre à une occurrence de la table Durée sans emploi.
- 3034 Le numéro d'agrément Pôle Emploi doit être composé de 12 caractères numériques ou 15 caractères alphanumériques dont seul le 13ème caractère est une lettre majuscule.
- 3162 Le code niveau de formation doit correspondre à un code niveau de formation référencé pour la mesure et effectif à la date du jour.
- 3168 Le code Durée sans emploi doit correspondre à une occurrence de la table Durée sans emploi.
- 3082 Si l'indicateur En emploi est à 'O', alors l'indicateur Durée Sans emploi ne doit pas être renseigné. Si l'indicateur En emploi est à 'N', alors l'indicateur Durée Sans emploi doit être renseigné.

Une fois toutes les anomalies corrigées, le message "Pas d'erreur sur les salariés sélectionnés" s'affiche en lettres vertes. Il suffira ensuite de cliquer sur le bouton "Terminer". Une fenêtre de confirmation de l'export apparaîtra à laquelle il faudra répondre "Oui".

Export des fiches salariés (ETT_LFS)

Etape 1 : Critères de sélection

Etape 2 : Sélection des salariés

Etape 3 : Salariés en erreur

Etape 4 : Résultat

Pas d'erreur sur les salariés sélectionnés

Export des fiches salariés (ETT_LFS)

Confirmez-vous l'export des fiches salariés ?

Oui Non

Précédent Suivant Terminer

4/ Etape 4 : résultat

Il s'agit ici d'exporter les fiches salariées sur le site de l'ASP. Pour ce faire, il faut cliquer sur le lien bleu "Automatiquement via le webservice fourni par l'extranet IAE de l'ASP".

le transfert Fiches Salarié (01/2019)

Détail

Description

N° Annexe financière : []
 Type de transfert : Fiches Salarié Période : 01/2019
 Date et heure : le 05/03/2019 à 10:15 Nom du fichier : []
 Retour : le 05/03/2019 à 10:15
 Identifiant : []

Lignes

| Ligne | Concerne | Erreurs | Code traitement | Libelle complémentaire |
|-------|-----------------------|---------|-----------------|--|
| 2 | | 1 | 3199 | Il est impossible de créer un contrat initial si le contrat précédent ne possède pas une date de sorte définitive ou une date de fin prévue supérieure à la date de début du con |
| 3 | Salariés en erreurs | 1 | 3060 | Le champ « Voie » est invalide (caractères spéciaux). |
| 5 | | 1 | 3060 | Le champ « Voie » est invalide (caractères spéciaux). |
| 6 | | 1 | 3060 | Le champ « Voie » est invalide (caractères spéciaux). |
| 1 | Salariés sans erreurs | Ok | 0000 | 0 |
| 4 | | Ok | 0000 | 0 |

Code traitement : 3060 Le champ « Voie » est invalide (caractères spéciaux). Libelle Traitement

4 Erreurs

Indique l'anomalie du salarié sélectionné.

Il suffit de cliquer sur le bouton "Salarié" pour accéder à la fiche de la personne concernée afin de régler l'erreur indiquée.

Le contrôle de l'ASP fonctionne différemment de celui d'Altego. Après résolution de l'erreur, le site n'effectue pas de vérification automatique pour enlever les erreurs résolues. Il faudra refaire un nouveau dépôt pour savoir si l'anomalie a été réglée en cochant la case "Les salariés qui le nécessitent" uniquement.

De plus, l'ASP va effectuer des contrôles par palier. En d'autres termes, si l'ASP détecte une anomalie pour un salarié, il va s'arrêter là dans le traitement de sa fiche et indiquer cette erreur. Une fois cette dernière réglée et un nouveau dépôt effectué, si la fiche de ce salarié comporte une autre erreur, il sera de nouveau mis en erreur.

L'ASP ne donne pas toutes les erreurs en bloc, mais par palier.

Lorsque toutes les anomalies seront résolues, la fenêtre de dépôt s'affiche. Tous les salariés auront un "OK" dans la colonne "Erreurs" et le message "Aucune erreur" apparaîtra en vert. Cela signifie que toutes les fiches salariées ont été transmises à l'ASP.

le transfert Fiches Salarié (05/2019)

Détail

Description

N° Annexe financière : []
 Type de transfert : Fiches Salarié Période : 05/2019
 Date et heure : le 04/07/2019 à 10:52 Nom du fichier : []
 Retour : le 04/07/2019 à 10:52
 Identifiant : []

Lignes

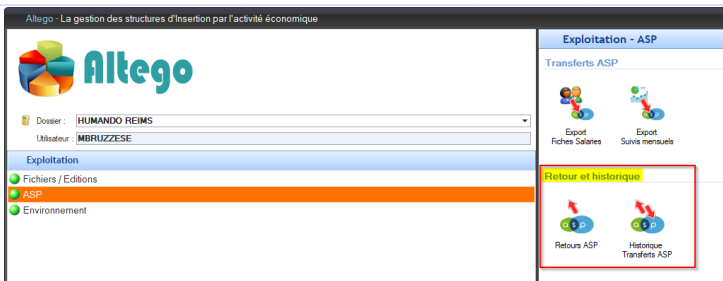
| Ligne | Concerne | Erreurs | Code traitement | Libelle complémentaire |
|-------|----------|---------|-----------------|------------------------|
| 1 | | Ok | 0000 | 0 |
| 2 | | Ok | 0000 | 0 |
| 3 | | Ok | 0000 | 0 |
| 4 | | Ok | 0000 | 0 |
| 5 | | Ok | 0000 | 0 |
| 6 | | Ok | 0000 | 0 |
| 7 | | Ok | 0000 | 0 |
| 8 | | Ok | 0000 | 0 |

Code traitement : 0000 0 Libelle Traitement

Aucune Erreur

3- Retour et Historique

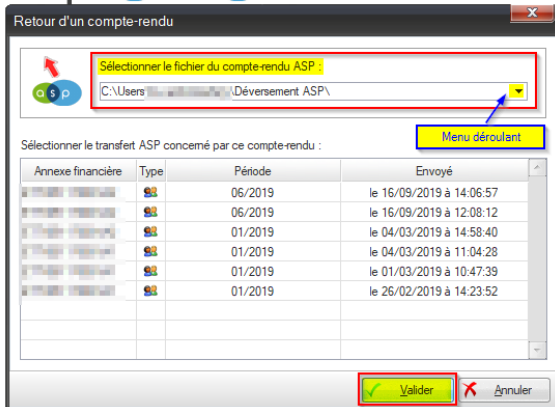
Dans Altego/ASP/Retour et historique



1/ Retours ASP

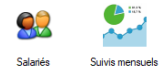
La gestion "Retours ASP" permet d'intégrer manuellement un fichier de retour téléchargé depuis le site de l'ASP sur Altego.

Il faudra d'abord télécharger le fichier de retour depuis le site de L'ASP sur son poste. Puis dans la gestion de retour, rechercher ce fichier par le menu déroulant dans l'encart "Sélectionner le fichier du compte-rendu ASP" et valider.



2/ Historique des transferts ASP

Cette gestion historise l'ensemble des dépôts (fiches "Salarié" et Suivis mensuels) qui ont été effectués à partir d'Altego sur le site de l'ASP. Et ceci par période et par date d'envoi.



Les deux différents types de dépôt seront matérialisés par les deux symboles suivants :

