

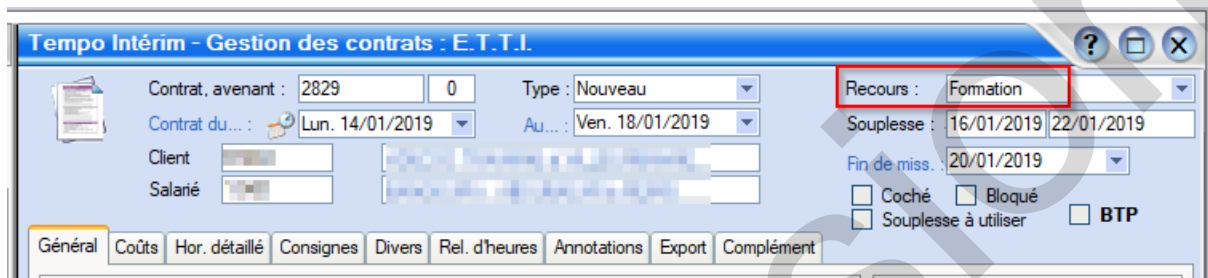
Attention : Le transfert des Formations ne peut s'effectuer que pour des mois de paie clôturés.

1- Les contrats de formation

Les contrats qui seront transférés seront les contrats flagués "Formation" dans Tempo. Deux champs devront donc être renseignés. Les contrats seront envoyés sur Altego lors du transfert de Tempo vers Altego.

A) Le recours

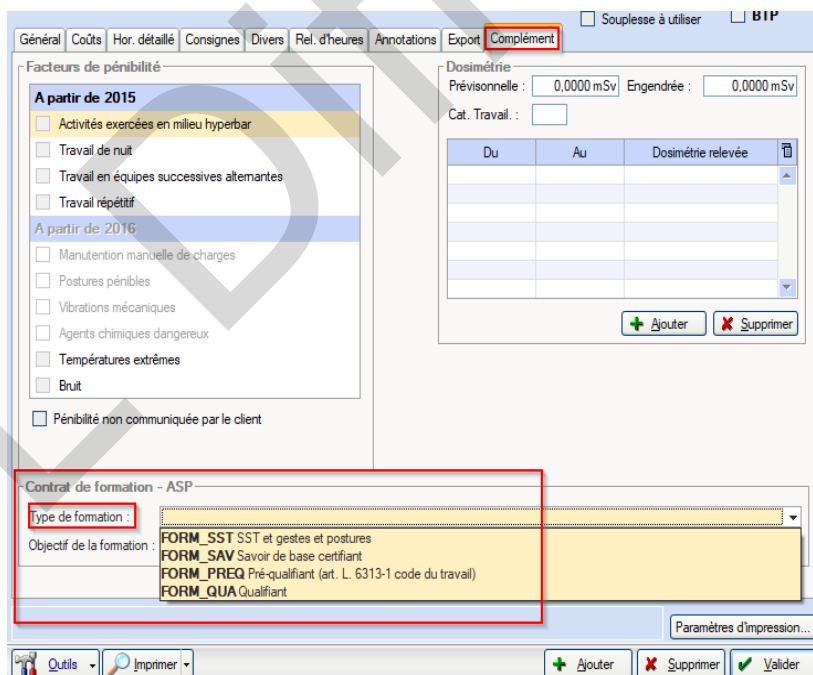
Le recours du contrat doit obligatoirement indiquer "Formation".



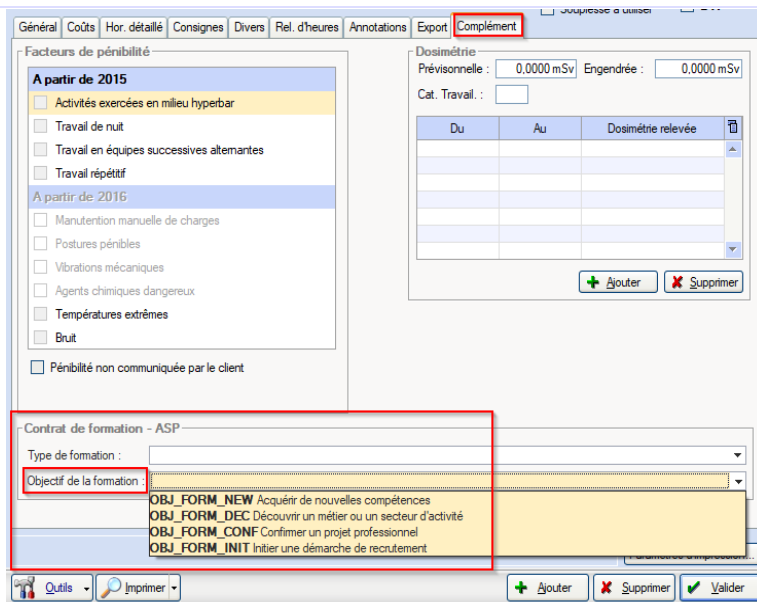
B) L'encart "Contrat de formation - ASP"

Dans Tempo...Contrats...Contrats...Onglet complément...Contrat de formation-ASP. Il faudra renseigner le "Type de formation" et "l'objectif de formation".

1/ Le type de formation

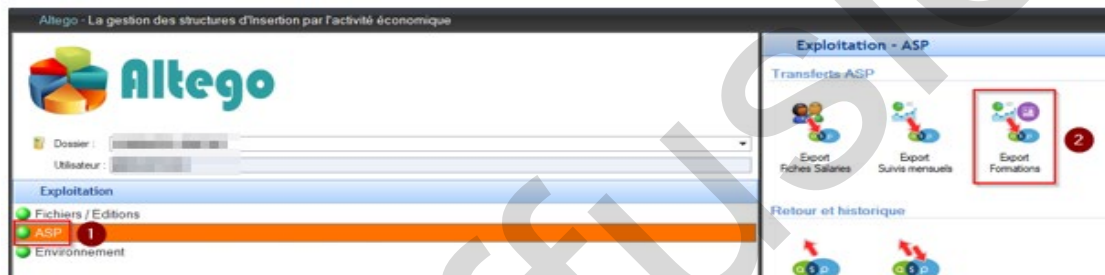


2/ L'objectif de la formation



2 – Export des formations

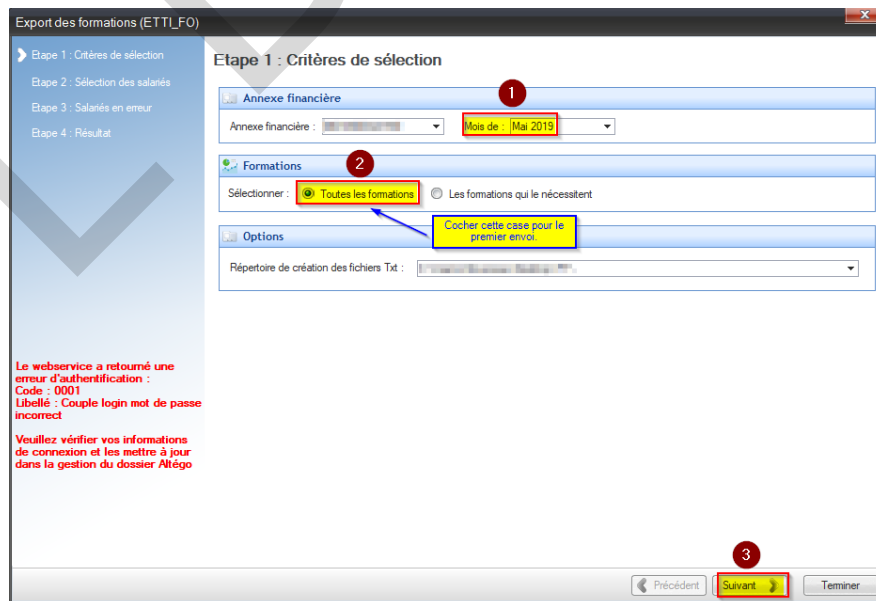
Dans Altego/ASP/Transferts ASP/Export Formations

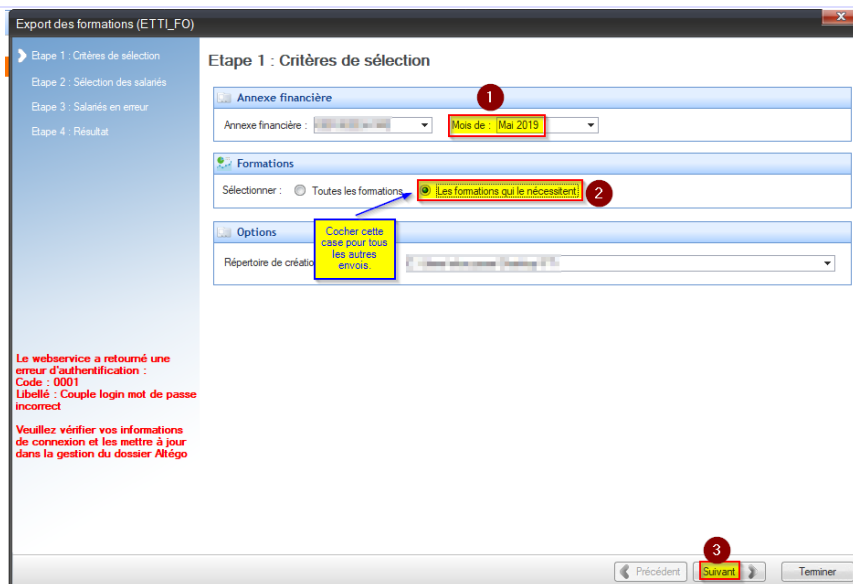


1/ Etape 1 : Critères de sélection

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

Pour le premier export à partir d'Altego, Il faut cocher la case "Tous les salariés". Pour tous les autres dépôts des mois suivants (ou du premier mois si on doit effectuer un nouveau dépôt, suite à des corrections d'erreurs), il faudra cocher "Les salariés qui le nécessitent".

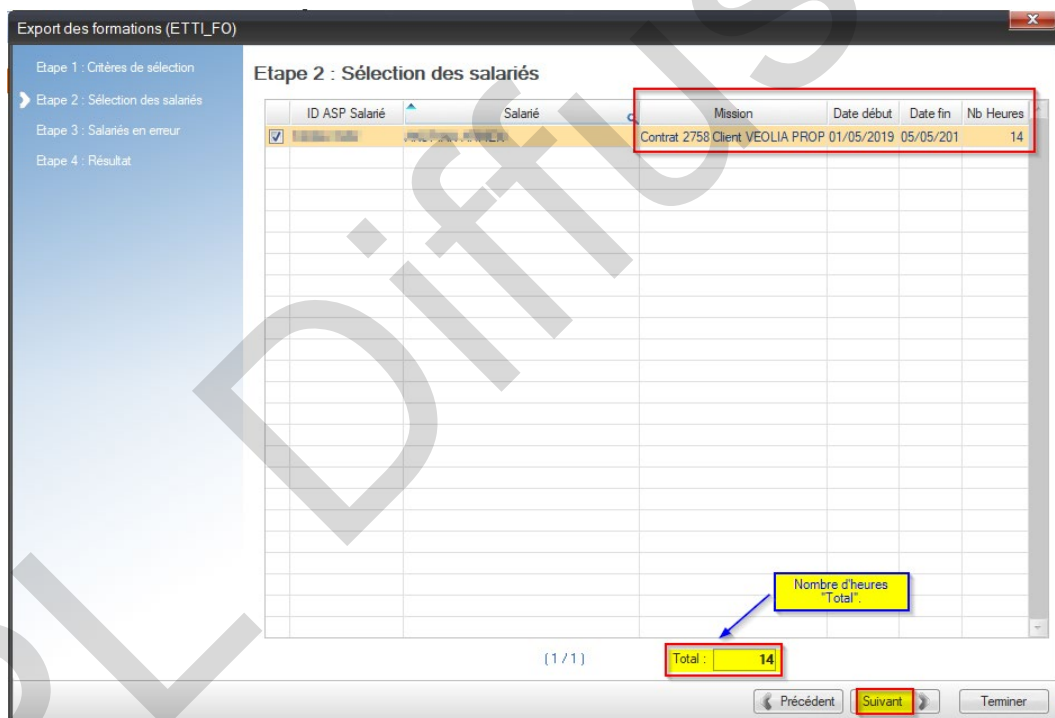




2/ Etape 2 : Sélection des salariés

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

Le logiciel indique le contrat, les dates de début et de fin ainsi que le nombre d'heures par salarié et le total pour des heures. La sélection faite, cliquer sur le bouton "Suivant".

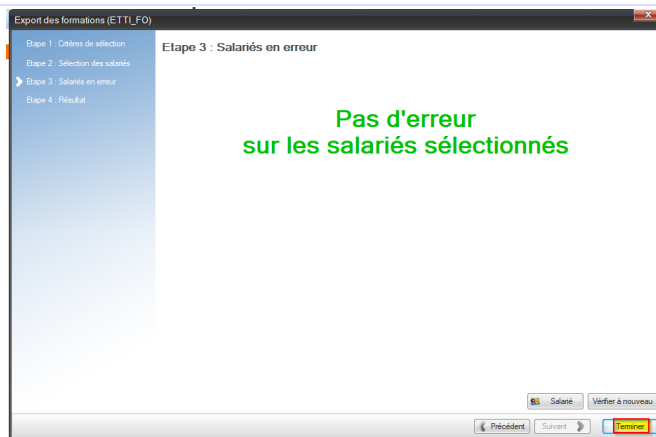


3/ Etape 3 : Salariés en erreur

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".

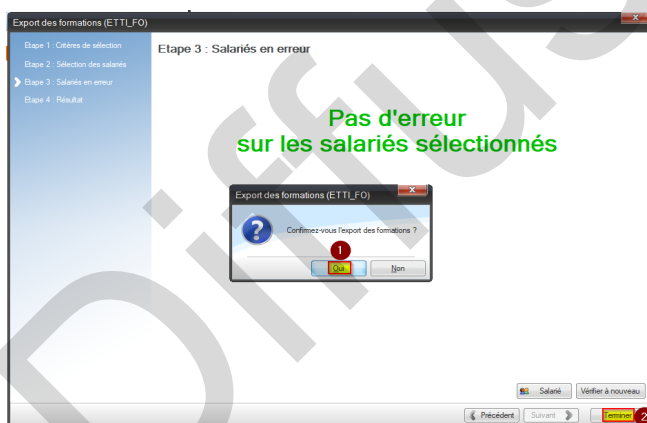


b) Avec anomalies

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.

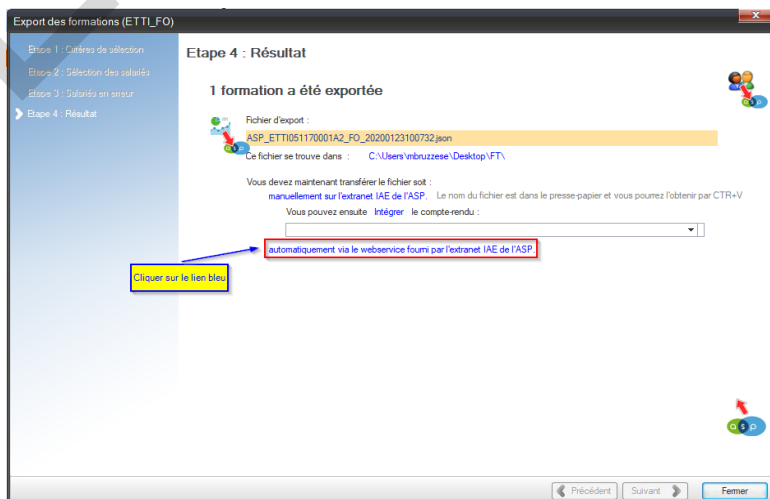
Une fois l'anomalie corrigée, lorsque l'on ferme la fiche du salarié, Altego effectue automatiquement une mise à jour des erreurs et enlève celles qui sont corrigées.

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".



4/ Etape 4 : résultat

Il s'agit ici d'exporter les formations des salariés 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".



a) Sans anomalies

Si lors de l'export, aucune anomalie n'est détectée par les filtres de contrôle du site de l'ASP, 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 formations ont été transmises à l'ASP.

b) Avec anomalies

Si lors de l'export, les filtres de contrôle du site de l'ASP détectent des anomalies, la fenêtre de dépôt s'affiche. Tous les salariés sans anomalies auront un "OK" dans la colonne "Erreurs". Cela signifie que leurs formations ont été transmises à l'ASP.

Les salariés détectés en anomalie par le site de l'ASP auront un "1" rouge dans la colonne "Erreurs", auquel lui seront associés un code de traitement et un libellé d'anomalie. De plus dans la partie base de la fenêtre, lorsque l'on sélectionne un salarié, Altego indique le code de traitement ainsi que le libellé de l'erreur lié au salarié.

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.

Attention : Il faut être vraiment très vigilant concernant le transfert des Formations, afin d'éviter les doublons. Lors du deuxième dépôt, il faut déclarer uniquement les personnes qui étaient en erreurs. Les formations des autres salariés sans anomalies ayant été déposées lors du premier envoi.

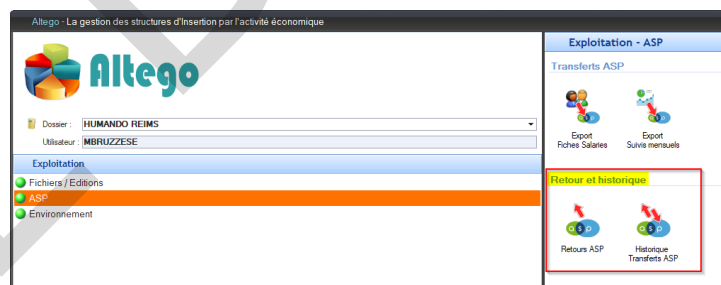
De plus l'ASP va effectuer des contrôles par palier. En d'autres termes, si l'ASP détecte une anomalie pour un salarié, il va s'arrêter là dans le traitement de sa fiche et indiquer cette erreur. Une fois cette dernière réglée et un nouveau dépôt effectué, si la fiche de ce salarié comporte une autre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

3- Retour et historique

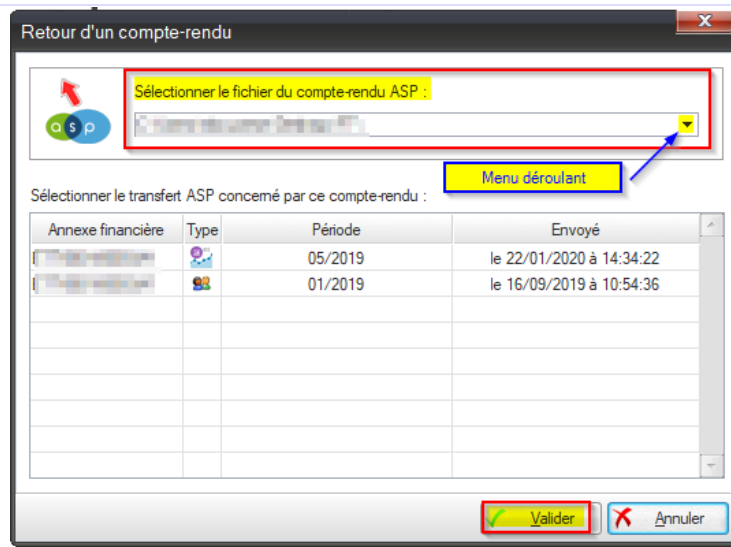
Dans Altego/ASP/Retour et historique



1/ Retours ASP

La gestion "Retours ASP" permet d'intégrer manuellement un fichier de retour télécharger 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 trois différents types de dépôt seront matérialisés par les deux symboles suivants :



Armoire des Transferts ASP

Annexe fin. : Type : Tous Période :

Annexe fin.	Type	Période	Envoyé	Identifiant	OK
		05/2019	22/01/2020		<input type="checkbox"/>
Formations		05/2019	02/07/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		04/2019	04/06/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		03/2019	25/04/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		02/2019	23/05/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		02/2019	17/04/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
Fiches "Salariés"		01/2019	16/09/2019		<input type="checkbox"/>
		01/2019	07/03/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		01/2019	07/03/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		01/2019	06/03/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
Suivis mensuels		05/2019	03/07/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		04/2019	07/06/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		03/2019	25/04/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
		02/2019	18/04/2019		<input type="checkbox"/>
		02/2019	18/04/2019		<input type="checkbox"/>
		02/2019	18/04/2019		<input type="checkbox"/>
		01/01/2	11/03/2019		<input checked="" type="checkbox"/>