

Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

SYNTHESE

TRAITEMENT	DE I	MISE	A JC	UR	DE	MASS	E VIA	NOEE

SYNTHESE DES MODIFICATIONS APPORTEES

(En cas de révision sans mise à jour, mentionnez « révision périodique sans actualisation »)

Version mise à jour par rapport aux détails	

REVISIONS ET MISES A JOUR

Date de la révision périodique et/ou de la mise à jour	Responsable de la révision périodique et/ou de la mise à jour
28/12/2023	ZHANG Yimin
Х	Х
х	X
х	X
х	X
X	X



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

Table des matières

Intégrat	ion signalétique salariés (mise à jour de masse)	3
Prépa	ration	3
*	Installation de Macro TSE sur Excel	3
*	Contrôle manuel du fichier	3
*	Saisie de noms de colonnes	3
*	Saisie d'informations complémentaires	4
*	Enregistrement de fichier	4
Intégrat	ion des fichiers signalétiques dans NOEE	5
Conne	exion à NOEE	5
Sélect	tion d'entreprise concernée par l'intégration	6
Utilisa	ation du plan d'activité	7
*	Définition	7
*	Description	7
*	A78 - Transformation d'un fichier Excel en fichier FRE (FRESS)	8
*	A360 - Contrôle de fichier signalétique FRE (FRESS02)	13
*	A360J - Création d'un fichier de contrôle	15
*	A370 - Mise à jour de fichier signalétique salarié FRE (FRESS02)	16
Finalis	sation du traitement	19
Annexes	·	20
Glossa	aire	20
Navig	ation de plateforme NOEE	21
Regro	supement d'informations dans NOFF	22



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

INTEGRATION SIGNALETIQUE SALARIES (MISE A JOUR DE MASSE)

PREPARATION

- Installation de Macro TSE sur Excel
 - Demandez au service support de l'installer (Albert LINHART)
 - On ne peut pas l'installer sans leur intervention.
 - Une fois Macro TSE installé, vous pouvez commencer le traitement par le contrôle manuel du fichier.
- Contrôle manuel du fichier
 - Copiez/collez le fichier des informations signalétiques dans un nouveau fichier Excel
 - Affichez toutes les colonnes et toutes les lignes du fichier pour voir les zones masquées
 - Contrôlez la cohérence des données
 - Mettez le numéro INSEE au format nombre (enlevez les décimales)
 - Vérifiez le format des codes postaux
 - Vérifiez le pays
 - Vérifiez la résidence fiscale
 - Vérifiez le format des adresses mails
 - Vérifiez le format des numéros de téléphones
 - Mettez la date d'embauche et la date de sortie en format date
 - Quand vous copiez/collez le fichier, collez les données en valeur.
 - Demandez à l'entreprise correspondante quand vous constatez une incohérence/information manquante concernant la date d'embauche et la date de sortie.
 - Lancez Macro TSE quand vous finissez le contrôle manuel du fichier.
 - Saisissez les noms de colonnes après le lancement de Macro TSE.
- Saisie de noms de colonnes



Figure 1 : saisie de noms de colonnes



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Après les noms de colonnes, saisissez les informations complémentaires.
- Saisie d'informations complémentaires
 - Mettez INC (Informations non comptables) dans le champ « Type de données présentes sur cette feuille »
 - Renseignez le numéro de la première et de la dernière ligne de données



Figure 2 : saisie d'informations complémentaires

- > Enregistrez le fichier après la saisie d'informations.
- Enregistrement de fichier
 - Enregistrez le fichier sous format Excel 97-2003 (le seul format compatible avec NOEE)
 - Vous intégrez ce fichier transformé avec Macro TSE dans NOEE.



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

INTEGRATION DES FICHIERS SIGNALETIQUES DANS NOEE

CONNEXION A NOEE

- 1. Cliquez sur ce lien: https://csp.citrix.amundi.com/Citrix/StoreWeb/
- 2. Entrez vos identifiants et mot de passe (ceux de Citrix)
- 3. Cliquez sur « Applications »
- 4. Double cliquez sur « NOEE RCT Session1-New »
- 5. Cliquez sur le fichier téléchargé pour le lancer
- 6. Entrez vos identifiants et mot de passe (le même que Citrix)

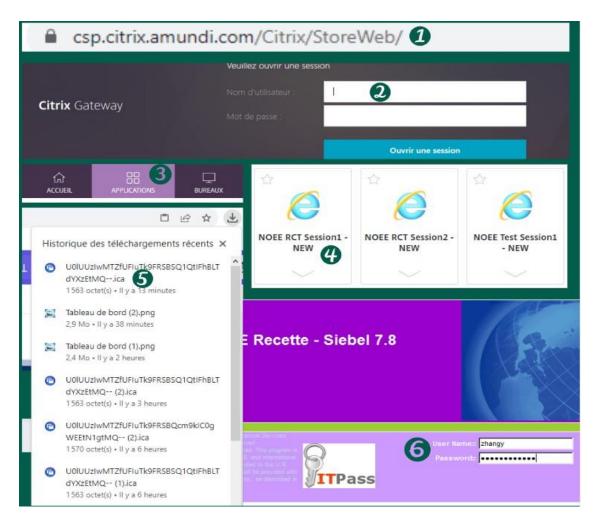


Figure 3 : connexion à NOEE



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Une fois connecté, sélectionnez l'entreprise concernée par l'intégration.
- Si vous ne connaissez pas le logiciel NOEE, voir Navigation de plateforme NOEE, page 21.

SELECTION D'ENTREPRISE CONCERNEE PAR L'INTEGRATION

- 1. Cliquez sur l'onglet « Entreprises »
- 2. Cliquez sur le bouton « Requête »
- 3. Entrez le code entreprise dans le champ correspondant (vous pouvez le trouver sur le fichier envoyé par l'entreprise)
- 4. Appuyez sur le touche « Entrée » du clavier
- 5. Cliquez sur l'onglet « Demande de service »
- 6. Cliquez sur « Nouveau »
- 7. Cliquez sur l'icône à droite dans le champ « Prestation »
- 8. Choisissez « Intégration d'information de la signalétique salarié »
- 9. Cliquez sur « Choisir »
- 10. Cliquez sur « Valider »

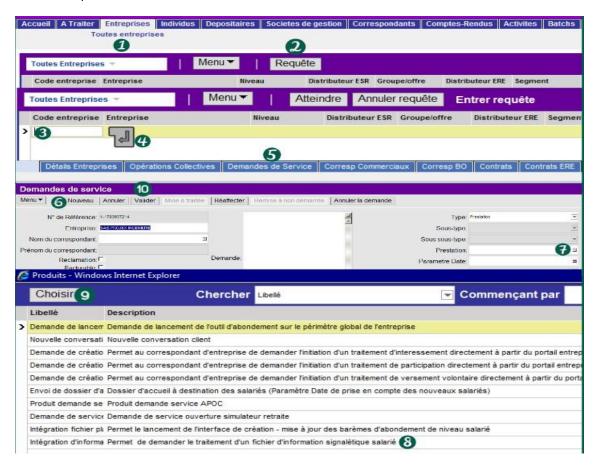


Figure 4 : Sélection d'entreprise concernée par l'intégration



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

> Une fois l'entreprise choisie, un plan d'activité se crée automatiquement.

UTILISATION DU PLAN D'ACTIVITE

Définition

Un plan d'activité est un enchaînement de plusieurs tâches à réaliser en séquence.

Description

Statut d'activités

Statut	Commentaire	
Non démarrée	Etat initial	
Terminée	L'activité s'est déroulée correctement	
Anomalie	Présence d'anomalie, consultez le fichier log	
	pour résoudre le problème	
Echec total	Problèmes techniques, il faut recréer	
	l'activité	

Il existe quatre activités pour l'intégration de fichiers signalétiques salariés : A78, A360, A360J, A370. Il faut toutes les lancer et les lancer dans l'ordre, le mode d'utilisation de chaque activité est présent ci-dessous.



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- * A78 Transformation d'un fichier Excel en fichier FRE (FRESS)
 - Ce processus est nécessaire pour intégrer des fichiers signalétiques salariés dans NOEE.
 - Si le fichier est déjà en format FRE (FRESS), il n'y a pas besoin de lancer A78.
 - Mode d'utilisation de l'activité A78
 - Ajout de fichier Excel (fichier transformé avec Macro TSE)
 - 1. Cliquez sur l'onglet « Activités »
 - 2. Cliquez sur la ligne d'activité A78
 - 3. Cliquez sur l'icône à droite dans le champ « Fichiers joints »
 - 4. Cliquez sur « Nouveau »
 - 5. Cliquez sur l'icône à droite dans le champ « Nom »

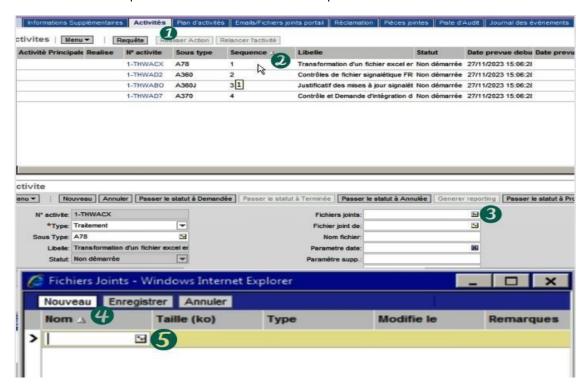


Figure 5 : ajout de fichier Excel



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	RAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.
- ♣ Sélection de fichier Excel
 - 1. Cliquez sur « Parcourir »

Si un avertissement de sécurité s'affiche :

- a. Cliquez sur « Autoriser accès total »
- b. Cliquez sur « Réseau »
- c. Cliquez sur « Client »
- d. Cliquez sur le dossier « P\$»
- e. Trouvez le répertoire où vous mettez le fichier Excel à intégrer

Si non:

2. Sélectionnez le fichier Excel à intégrer

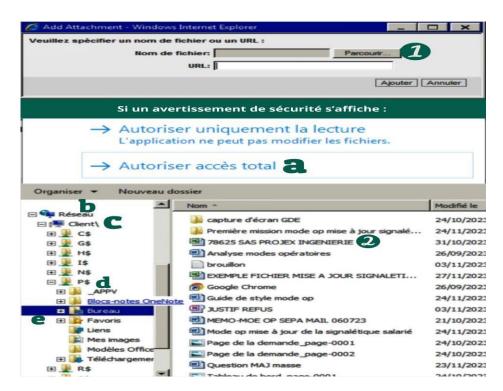


Figure 6 : sélection de fichier Excel



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- > Une fois le fichier choisi, enregistrez-le.
- ♣ Enregistrement de fichier Excel
 - 1. Cliquez sur « Enregistrer »
 - 2. Fermez la fenêtre
 - 3. Cliquez sur « Passer le statut à Demandée »

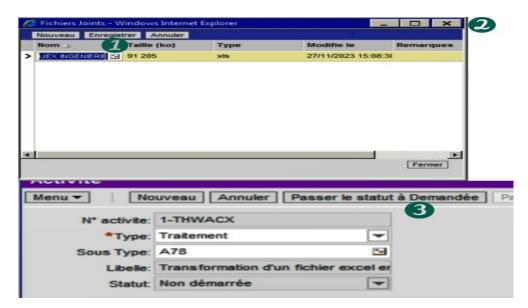


Figure 7 : enregistrement de fichier Excel



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Une fois le fichier enregistré, exécutez l'activité A78.
- ♣ Exécution de l'activité
 - 1. Cliquez sur l'icône « Loupe » en haut à droite pour exécuter la requête
 - 2. Continuez à le cliquer jusqu'au statut « Terminée » ou « Anomalie »
 - Si le statut est en « Terminée », passez à l'activité suivante, s'il est en « Anomalie », vérifiez le fichier Excel source. (Le fichier envoyé par l'entreprise non transformé avec Macro TSE)
 - → Vérifiez si les données sont bien renseignées, par exemple le TNS (travailleur non salarié) est obligatoire, si ce n'est pas renseigné, ça bloque).
 - → Corrigez les problèmes et relancez l'activité A78.

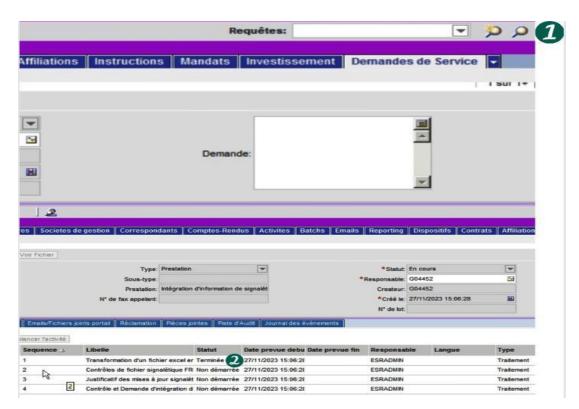


Figure 8 : exécution de l'activité A78



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023



En cas d'échec total, recréez l'activité A78

- 1. Cliquez sur l'onglet « Activités »
- 2. Cliquez sur le bouton « Nouveau »
- 3. Renseignez « A78 » dans le champ « Sous type »
- 4. Ajoutez le fichier Excel (voir page 8 10)
- 5. Cliquez sur « Passer le statut à Demandée »
- 6. Répétez l'activité jusqu'au statut « Terminée » ou « Anomalie »

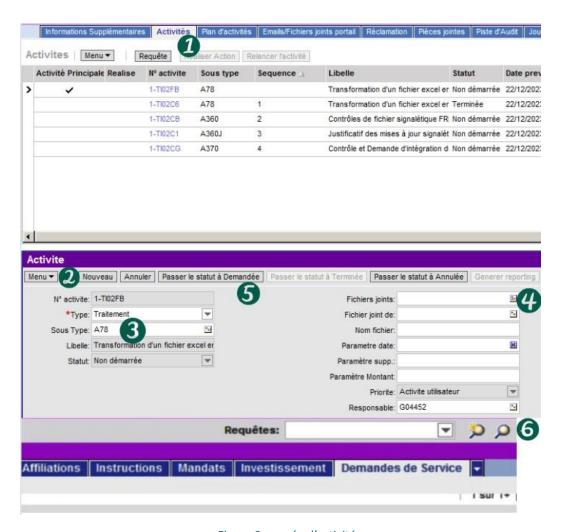


Figure 9 : recréer l'activité



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Chaque A78 génère une A360.
- ❖ A360 Contrôle de fichier signalétique FRE (FRESS02)
 - Mode d'utilisation de l'activité A360
 - Exécution de l'activité
 - 1. Cliquez sur la ligne d'activité A360
 - 2. Cliquez sur « Passer le statut à Demandée »
 - 3. Cliquez sur l'icône « Loupe » en haut à droite pour exécuter la requête
 - 4. Continuez à le cliquer jusqu'au statut « Terminée » ou « Anomalie »
 - Si le statut est en « Terminée », passez à l'activité suivante, s'il est en « Anomalie », consultez le fichier log.

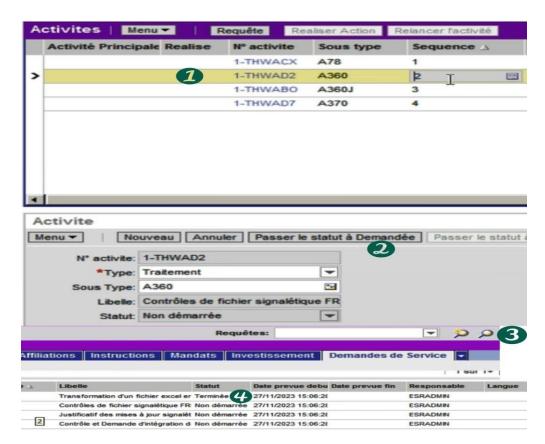


Figure 10 : exécution de l'activité A360



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

Consultation de fichier log

- 1. Cliquez sur la ligne de « Fichier log » de l'activité A360
- 2. Descendez tout en bas jusqu'au tableau des anomalies groupées
- 3. Trouvez la ligne d'anomalie bloquante (nom et prénom)
- 4. Cliquez sur l'icône « Loupe » à droite pour voir le détail

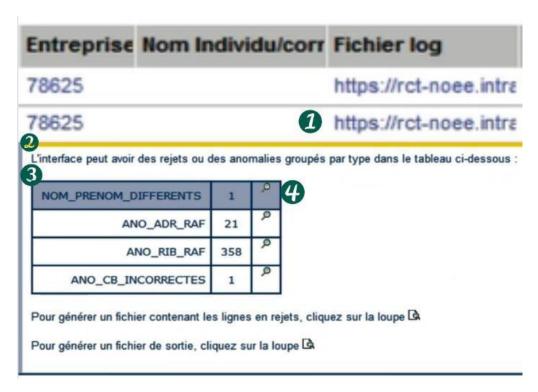


Figure 11: consultation de fichier log



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

Une fois les anomalies connues, il faut lancer l'activité A360J (le deuxième contrôle) après laquelle on confirme le problème.

❖ A360J - Création d'un fichier de contrôle

- A360J est une sous activité de A360, c'est le deuxième contrôle de fichiers FRE (FRESS02), celle-ci n'est pas créée automatiquement, il faut l'ajouter manuellement.
- Mode d'utilisation de l'activité A360J
 - 1. Copiez le numéro d'activité A360
 - 2. Cliquez sur la ligne de l'activité A360J
 - 3. Collez le numéro A360 que vous avez copié dans le champ « Paramètre supp »
 - 4. Cliquez sur « Passer le statut à Demandée »
 - 5. Cliquez sur l'icône « Loupe » en haut à droite pour exécuter la requête
 - 6. Continuez à le cliquer jusqu'au statut « Terminée » ou « Anomalie »

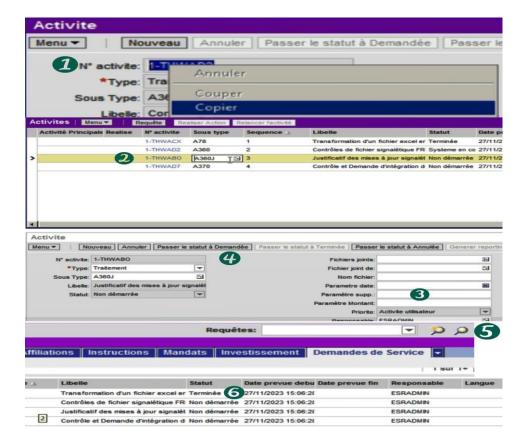


Figure 12 : exécution de l'activité A360J



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- On passe ensuite à l'activité A370 pour traiter les anomalies.
- S'il y n'a pas d'anomalies, on doit quand même passer à l'activité A370.
- ❖ A370 Mise à jour de fichier signalétique salarié FRE (FRESS02)
 - A370 est une activité qui met à jour les informations de salarié(es). Elle permet également de créer de nouveaux/nouvelles salarié(es) dans la base NOEE.
 - Mode d'utilisation de l'activité A370
 - 1. Copiez le numéro d'activité de A360
 - 2. Cliquez sur la ligne d'activité A370
 - 3. Collez le numéro d'activité de A360 dans le champ « Fichier joint de »
 - 4. Cliquez sur « Passer le statut à Demandée »
 - 5. Cliquez sur l'icône « Loupe » en haut à droite pour exécuter la requête
 - 6. Continuez à le cliquer jusqu'au statut « Terminée » ou « Anomalie »

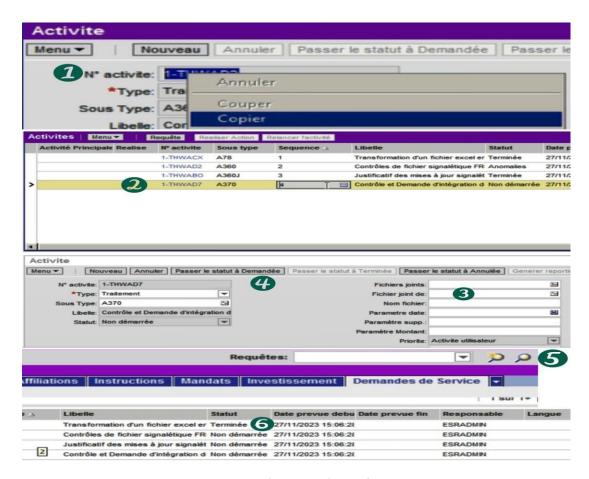


Figure 13 : exécution de l'activité A370



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Après l'exécution de l'activité A370, vérifiez le fichier log (pour visualiser les détails des anomalies et voir s'ils sont cohérents avec ceux de l'activité A360), puis cliquez sur le numéro d'activité de A370 pour accéder au fichier permettant les contrôles.
- > S'il n'y a pas d'anomalies et le statut est en « Terminée », cliquez sur « Mise à Traitée » pour finalisez le traitement. (Voir page 19)

Vérifiez le fichier log (pour visualiser les détails des anomalies et voir s'ils sont cohérents avec ceux de l'activité A360), puis cliquez sur le numéro d'activité de A370 pour accéder au fichier permettant les contrôles.

Entreprise No	m Individu/corr	Fichier log
78625		https://rct-noee.intra 1
78625		https://rct-noee.intra 1
Nº activite	Sous type	Sequence Δ
1-THWACX	A78	1
1-THWAD2	A360	2
1-THWABO	A360J	3
1-THWAD7	A370	4
4		
1-THV	VAD7	

Figure 14 : accéder au fichier de contrôle



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Une fois accédé au fichier de contrôle, vous pouvez modifier et mettre à jour les informations.
- Modification et mise à jour des informations
 - 1. Cliquez sur la ligne des anomalies bloquantes (nom et prénom)
 - 2. Cliquez sur « Choisir le fichier » ou « Choisir le référentiel » (on peut modifier soit le fichier soit le référentiel mais il est préférable de garder les informations dans le fichier)
 - 3. Modifiez les informations pour qu'elles soient cohérentes

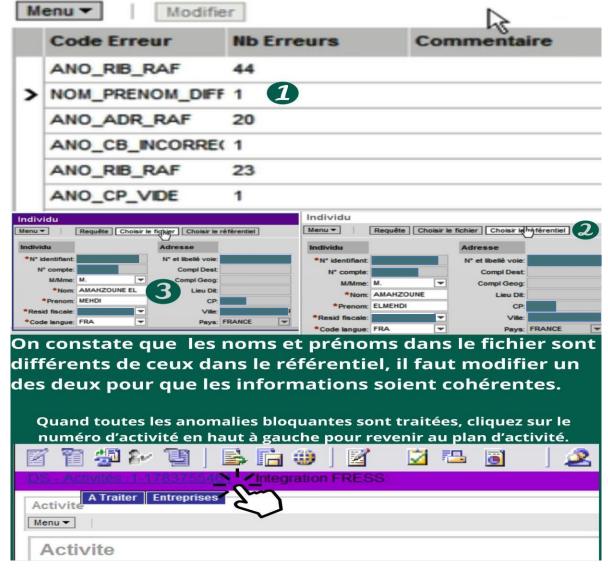


Figure 15 : modification et mise à jour des informations



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

- Quand toutes les anomalies bloquantes sont traitées, cliquez sur le numéro d'activité en haut à gauche pour revenir au plan d'activité.
- Une fois revenu au plan d'activité, finalisez le traitement.

FINALISATION DU TRAITEMENT

♣ Cliquez sur « Mise à Traitée » pour finaliser le traitement

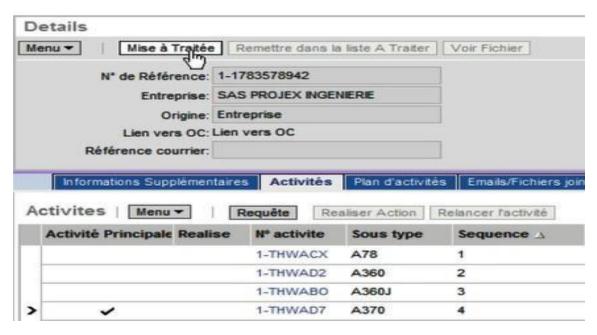


Figure 16: finalisation du traitement



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

ANNEXES

GLOSSAIRE

TERME	DEFINITION
Macro TSE	Un logiciel de traitement de données
Plan d'activité	Un enchaînement de plusieurs tâches à réaliser en séquence, chaque étape est
	conditionnée par la tâche précédente et conditionne la tâche suivante
FRESS	Un rapport de ce qu'on a enregistré (pour voir les anomalies et les incohérences)
Anomalie	Les incohérences entre les données dans NOEE et celles dans le fichier envoyé par
	l'entreprise
fichier log	Un fichier qui permet de voir les anomalies
A78	Une activité pour transformer et intégrer le fichier
A360	Une activité pour contrôler le fichier
A360J	Une sous activité dans A360 pour le deuxième contrôle de fichier
A370	Une activité pour la mise à jour finale

Tableau 1 : glossaire



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

NAVIGATION DE PLATEFORME NOEE

LES ICONES				
	Nouvelle demande	Z	Changer position	
1	Ma liste d'appels	Ż	Commentaire	
5	Nouveau rapport d'appels		Impression rapide	
20	Gestionnaire d'authentification	<u> </u>	Rapports	
1	Afficher la piste d'audit	2	Recherche d'employé	
	Appliquer la liste cible	***	Nouvelle requête	
. 🛅	Enregistrer la liste cible		Exécuter la requête	
	HI Main (recherche de collaborateur)	Ж	Rechercher	

Tableau 2 : les icônes



Relations-Clientèle	Domaine :	EPARGNE SALARIALE	Réf : 08-5/03/01
ROJOT NATHALIE	Objet :	TRAITEMENT DE MISE A JOUR DE MASSE	28/12/2023

REGROUPEMENT D'INFORMATIONS DANS NOEE

En haut de la page, il y a une ligne d'onglets qui indiquent les types d'actions. Il faut d'abord en choisir un. Une fois action choisie, vous verrez une zone qui présente les informations générales, ensuite, une zone des informations détaillées où vous pouvez effectuer l'opération.

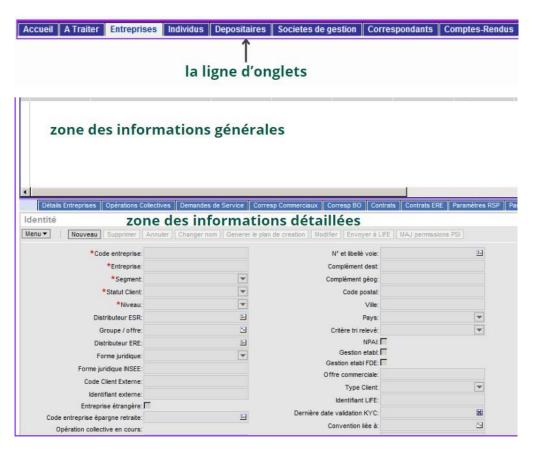


Figure 17: regroupement d'informations