

# Planning Equipe Entreprise

## Import automatique de la liste des employés

Pour éviter d'entrer manuellement les listes d'employés dans le logiciel, vous pouvez importer un fichier de données au format CSV.

**Mise en garde : cet outil ne doit être utilisé que pour le peuplement initial du logiciel. Il supprime toutes les données existantes dans le logiciel avant de d'importer les employés.**

### Import automatique de la liste des employés

---

- Créez un fichier CSV avec la liste des employés

Les informations relatives aux employés peuvent être entrées dans le fichier Excel joint. Sous Excel, enregistrez le fichier au format CSV (\*.csv) : au menu principal « Enregistrez sous - Autres formats », puis choisir CSV (séparateur : point-virgule). Vous pouvez aussi créer le fichier CSV directement, assurez vous d'utiliser les mêmes colonnes que dans le fichier Excel.

Les champs « Employé du », « Employé jusqu'au » sont facultatifs. Ils sont à utiliser pour les employés temporaires. A noter : les dates d'arrivée et de départ pour les emplois temporaires doivent être supérieures au 01/01/2000

Les champs « Reliquat CP », « Droits CP ... » et « RTT » sont facultatifs. Ils vous permettront d'utiliser les menus « Récapitulatif Congés Payés » et le « Récapitulatif RTT » du logiciel.

- Lancez ImportEmployes.exe

Lancez l'outil ImportEmployes.exe et suivez les étapes suivantes. Le logiciel Planning Equipe Entreprise doit déjà être installé.

- Etape 1 : Sélection du Dossier de Données

Si le dossier de données est détecté automatiquement, vous pouvez passer à l'étape 2.

Si ce n'est pas le cas, lancez le Planning Equipe Entreprise et maintenez le programme ouvert, pendant que vous importez les données des employés. Ensuite, appuyez F5 dans Planning Equipe Entreprise pour afficher les données importées. Vous pouvez sélectionner le dossier de données vous-même. Où se trouve le dossier de données, vous pouvez voir dans le Planning Equipe Entreprise en appuyant CTRL + F5.

- Etape 2 : Sélection du Fichier d'Import

Sélectionnez le fichier CSV que vous avez créé.

- Etape 3 : Vérification des Données d'Import

Cette étape vérifie la structure des données contenues dans le fichier d'import. Si des erreurs sont identifiées, il faut corriger le fichier CSV et relancer la procédure d'import.

- Etape 4 : Import des Employés