



Généralités

Les fonctions des tableaux DiaPaie sous Excel permettent de « poser » dans les cellules d'un classeur Excel des fonctions spécifiques qui vont requêter directement sur les bases de DiaPaie.

Sécurité des macros

Selon les réglages en cours sous Excel, il est probable que les sécurités empêchent l'activation des macros. Le réglage par défaut est l'activation sur confirmation de votre part.

Si ce n'est pas le cas, référez-vous à la documentation de votre version d'Excel pour activer ce mode de sécurité.

Sous Excel 2007 par exemple, avec ce réglage, une barre de sécurité s'affiche :



Cliquez sur [Options] et activez le contenu pour les macros ET pour l'accès aux données.

Temps de calcul

Selon le nombre d'employés du dossier et le nombre de liaisons appelées par vos tableaux, le temps de calcul d'un classeur complet peut être long. Au moins lors de sa conception, il est conseillé de régler les options liées au calcul des formules sur « Manuel » et sans « Recalculer le classeur avant de l'enregistrer ». Vous pourrez actualiser vos formules sur touche [F9] = calcul du classeur entier, ou [Maj][F9] = calcul de la feuille en cours uniquement.

Accès depuis DiaPaie

Au menu « Outils », choix « Tableaux Excel ».

Fonctions

Un menu « Liaison DiaPaie » s'ajoute à la barre des menus Excel :

Liaison DiaPaie ▾	
Liste des dossiers ...	→ générer une liste des dossiers
Assistant Infos établissement...	→ insérer une information établissement
Assistant Effectif...	→ insérer un calcul d'effectif
Assistant Cumuls bulletins...	→ insérer des cumuls des bulletins
Assistant Rubriques bulletins...	→ insérer des cumuls de lignes des bulletins
Assistant Livre de paie ...	→ insérer des cumuls de regroupements au livre de paie
Assistant Journal de paie ...	→ insérer des cumuls de regroupements au journal de paie
Assistant Temps de travail ...	→ insérer des temps de travail, absences, congés, ...
Réactualisation des calculs... F12	→ réactualiser les formules de calcul
Générer une liste d'employés ... Ctrl+G	→ générer une liste multicritères sur les employés
Archivage du classeur ...	→ archiver le classeur dans le répertoire du dossier
Classement dans GedExpert ...	→ classer le bilan social au format PDF dans GedExpert
Aide liaison Excel DiaPaie... Ctrl+A	→ appeler ce document d'aide



Période de travail

Dossier DiaPaie

Dossier AGRODIS AGRODIS

Période De Mois Année A Mois Année

De janvier 2011 A mars 2011

Quitter Annuler Valider

[F12] pour actualiser les données du classeur

A l'ouverture du classeur, le programme se positionne sur le choix de la période de travail :

▪ Dossier

Non accessible, cette combo n'est active que lorsque l'outil est appelé autrement que par DiaPaie (maintenance). Elle permet alors de sélectionner le dossier de travail.

A noter que s'il s'agit d'une entreprise multi-établissements, vous pourrez filtrer les établissements au niveau de chacun des assistants.

▪ Période

Affiche par défaut l'exercice en cours du dossier DiaPaie, jusqu'à la date de période de paie en cours. Vous pouvez la modifier selon vos souhaits, y compris sur des années antérieures.

A noter que vous pourrez encore la modifier sur l'écran de génération d'une liste d'employés.

>> [Valider] pour accéder au classeur.

▪ Périodes N-1 et N-2 / N :

Attention, si vous demandez une années antérieure dans une des fonctions DiaPaie, le calcul se fera sur le même nombre de mois que l'année N (= période saisie ci-dessus). Exemple : si la période demandée ci-dessus est janvier 2011 à mars 2011, les calculs sur "N-1" et "N-2" se feront également sur 3 mois, de janvier à mars 2010 et de janvier à mars 2009.

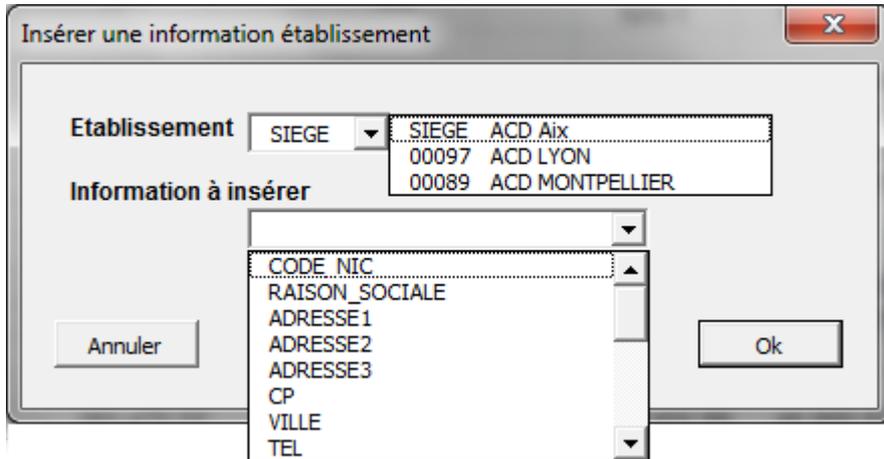
Liste des dossiers

Cette fonction est inactive quand les accès dossiers sont régentés par DiaClient. Vous pouvez alors l'obtenir par DiaClient avec toutes les sécurités d'accès nécessaires.

Aucune sélection à préciser, la liste se génère dynamiquement sur une nouvelle feuille nommée "Dossiers". Destinée à établir un état ponctuel des dossiers existants, que vous exploitez à votre convenance, cette liste n'est jamais incluse dans les archivages.



Assistant Infos établissement



- **Etablissement**

Cette combo n'est active que lorsque l'entreprise est multi-établissements.

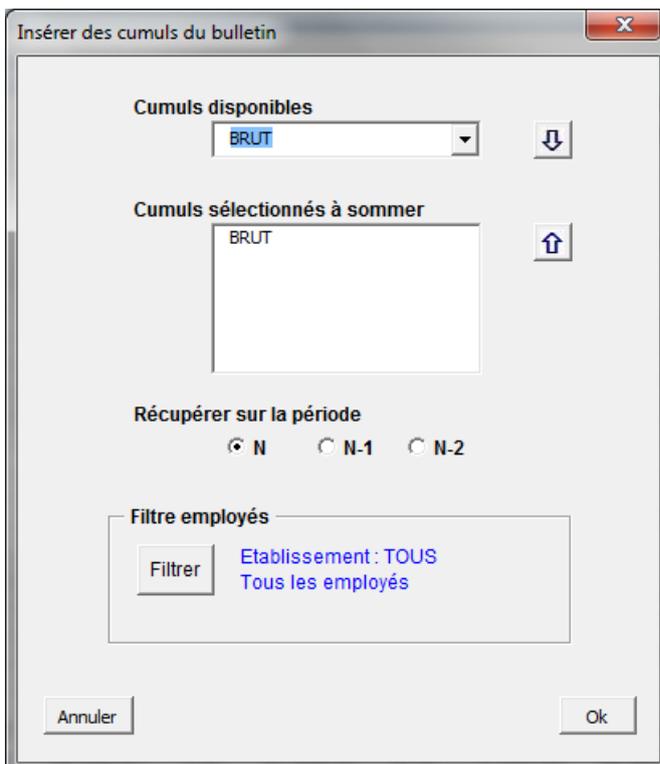
En sélectionnant SIEGE, le programme ira automatiquement chercher l'information sur l'établissement siège de l'entreprise, quelque soit le dossier de travail.

En sélectionnant un code NIC, le programme ira chercher l'information sur l'établissement spécifié. S'il ne le trouve pas, en utilisant le même classeur avec un autre dossier de travail par exemple, c'est l'établissement siège du dossier qui sera utilisé.

- **Information à insérer**

Sélectionner l'information que vous voulez afficher dans la cellule du tableur.

Assistant Cumuls bulletins



< sélectionnez un cumul, et cliquez sur ↓ pour l'ajouter à la liste des sélections.

< sélectionnez un cumul, et cliquez sur ↑ pour le retirer de la liste des sélections.

< sélectionnez l'année de référence pour la période des cumuls à sommer.

< cliquez sur [Filtrer] pour modifier la sélection des employés à considérer dans le calcul.
- voir l'Assistant Effectif -



Assistant Rubriques bulletins

- < sélectionnez éventuellement un type de rubrique, puis une rubrique, et cliquez sur ↓ pour l'ajouter à la liste des sélections.
- < sélectionnez une rubrique, et cliquez sur ↑ pour la retirer de la liste des sélections.
- < sélectionnez le montant des rubriques à sommer : Base / Salarial / Patronal / Global
- < sélectionnez l'année de référence pour la période des rubriques à sommer.
- < cliquez sur [Filtrer] pour modifier la sélection des employés à considérer dans le calcul.
- voir l'Assistant Effectif -

Nota : Les rubriques proposées sont uniquement celles présentes dans les profils du dossier en cours, et non l'intégralité des rubriques présentes dans le paramétrage général de DiaPaie.

Pour ajouter des rubriques absentes du dossier en cours : saisissez leur code directement dans la liste de sélection, en veillant à ne saisir qu'un code par ligne ([Maj][Entrée] pour faire un retour à la ligne), ou en les séparant par une virgule s'ils sont saisis sur la même ligne.

Assistant Livre de paie

- < sélectionnez un regroupement, et cliquez sur ↓ pour l'ajouter à la liste des sélections.
- < sélectionnez un regroupement, et cliquez sur ↑ pour le retirer de la liste des sélections.
- < sélectionnez le montant des regroupements à sommer : Salarial / Patronal / Global
- < sélectionnez l'année de référence pour la période des regroupements à sommer.
- < cliquez sur [Filtrer] pour modifier la sélection des employés à considérer.
- voir l'Assistant Effectif -



Assistant Journal de paie

- < sélectionnez un regroupement, et cliquez sur ↓ pour l'ajouter à la liste des sélections.
- < sélectionnez un regroupement, et cliquez sur ↑ pour le retirer de la liste des sélections.
- < sélectionnez le montant des regroupements à sommer : Salarial / Patronal / Global
- < sélectionnez l'année de référence pour la période des regroupements à sommer.
- < cliquez sur [Filtrer] pour modifier la sélection des employés à considérer.
- voir l'Assistant Effectif -

Montant salarial des rubriques ou des regroupements de charges sociales :

DiaPaie stocke ces valeurs en négatif. Il faut donc faire précéder la formule « F_... » d'un signe « - » pour inverser le sens du résultat de la formule.

Assistant Temps de travail

- < sélectionnez éventuellement un type de temps, puis une référence, et cliquez sur ↓ pour l'ajouter à la liste des sélections.
- < sélectionnez une référence, et cliquez sur ↑ pour la retirer de la liste des sélections.
- < sélectionnez le montant des références à sommer : Cumul période / valeur Début / Fin
- < sélectionnez l'année de référence pour la période des rubriques à sommer.
- < cliquez sur [Filtrer] pour modifier la sélection des employés à considérer dans le calcul.
- voir l'Assistant Effectif -



Assistant Effectif

- < choix de l'établissement, ou TOUS, ou SIEGE.
- < choix d'un service, ou TOUS.
- < Type d'effectif à compter ou à filtrer.
- < Unité de comptage : Unité ou Eq. Temps Plein.
- < Catégorie statutaire à filtrer.
- < Type de contrat à filtrer.
- < Condition d'emploi à filtrer.
- < Tranche d'ancienneté à filtrer.
- voir paragraphe Paramétrage des tranches -
- < Sexe à filtrer.
- < Tranche d'âge à filtrer.
- voir paragraphe Paramétrage des tranches -
- < sélectionnez la période à traiter, relativement à la période de travail saisie à l'ouverture du classeur, et l'exercice social de référence.

▪ Etablissement

En sélectionnant SIEGE, le programme filtrera automatiquement sur l'établissement siège de l'entreprise, quelque soit le dossier de travail.

En sélectionnant un code NIC, le programme cherchera à filtrer sur l'établissement spécifié. S'il ne le trouve pas, le filtre sera fait sur l'établissement siège du dossier de travail.

▪ Type effectif

Ce champ doit logiquement toujours être sur « Présent sur la période » pour tous les calculs, sauf pour le comptage proprement dit des effectifs où il permet de compter :

- l'effectif présent en Début de période
- l'effectif présent en Fin de période
- le nombre d'Entrées sur la période
- le nombre de Sorties sur la période
- ou le nombre de sorties par motif :
 - fin de contrat (hors CDD)
 - fin de CDD
 - démission
 - licenciement
 - départ en retraite
 - rupture conventionnelle
 - autre motif



▪ **Période et Année**

La période par défaut est celle sélectionnée à l’ouverture du classeur (l’exercice social par exemple). Elle correspond aux choix : période « PER » et année « N ».

En positionnant le choix période sur « M01 » à « M12 », ou « T01 » à « T04 », la période de calcul sera réduite à un mois ou un trimestre, relativement au 1^{er} mois de la période sélectionnée à l’ouverture du classeur.

En positionnant le choix année sur « N-1 » ou « N-2 », la période de calcul sera décalée de 12 ou 24 mois, relativement à cette période initiale.

Paramétrage des tranches

1ère tranche	<	1	Jusqu'à 1 an inclus
2ème tranche	<	5	Entre 2 et 5 ans inclus
3ème tranche	<	10	Entre 6 et 10 ans inclus
4ème tranche	<	20	Entre 11 et 20 ans inclus
5ème tranche	<	30	Entre 21 et 30 ans inclus
Dernière tranche	>	30	Supérieure à 30 ans

1ère tranche	<	18	Jusqu'à 18 ans inclus
2ème tranche	<	30	Entre 19 et 30 ans inclus
3ème tranche	<	40	Entre 31 et 40 ans inclus
4ème tranche	<	50	Entre 41 et 50 ans inclus
5ème tranche	<	60	Entre 51 et 60 ans inclus
Dernière tranche	>	60	Supérieur à 60 ans

Vous disposez de 6 tranches d’ancienneté ou d’âge, paramétrées par défaut tel que ci-dessus. Vous accédez à ce paramétrage en cliquant sur le bouton [T] qui jouxte les champs « Ancienneté » et « Age » de l’Assistant Effectif. Vous pouvez modifier les limites supérieures, obligatoirement incluses, de chaque tranche, et leurs libellés associés.



Générer une liste d'employés

▪ Paramétrage

- sélectionnez la liste à paramétrer / modifier
- cliquez sur [Restaurer] s'il y a lieu d'actualiser le paramétrage de la liste sélectionnée,
- ou sélectionnez [Nouveau] dans la combo, pour paramétrer une nouvelle liste.
- saisissez le nom de la nouvelle liste dans ce même champ.

A noter que vous pouvez conserver un paramétrage existant pour le modifier et l'enregistrer sous un autre nom :

Attention, ce nom servira aussi de nom de classeur pour l'archivage, et de nom de feuille dans le classeur BilanSocial_Excel_DiaPaie_Param.xls qui sauvegarde les paramétrages.

>> ne pas dépasser 30 caractères, ni utiliser les caractères :.,\,/,?*,*[,].



▪ **Titre de l'état**

Saisissez / modifiez le titre du paramétrage, utilisé également comme titre de l'état à l'impression.

▪ **colonne Col**

Cette colonne ne sert qu'à identifier les 21 colonnes (A...U) pouvant être paramétrées.

▪ **colonne Titre**

Saisissez le titre = entête de la colonne dans la liste générée.

▪ **colonne Formule**

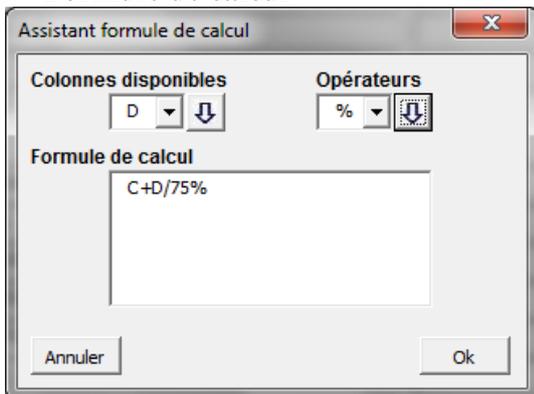
Hormis les 2 premières colonnes qui doivent impérativement contenir le code NIC de l'établissement et le numéro employé, le paramétrage permet de sélectionner :

- une donnée de la fiche employé > bouton **[Employé]**
- une rubrique ou la somme de plusieurs rubriques de ses bulletins > bouton **[Rubrique]**
- un cumul ou la somme de plusieurs cumuls de ses bulletins > bouton **[Cumul]**
- un cumul de temps de travail, d'absences ou de congés > bouton **[T.Trav]**
- un montant ou la somme de plusieurs montants soumis à cotisation > bouton **[Caisse]**
- un calcul entre les différentes colonnes de la liste > bouton **[Formule]**

Vous retrouvez les mêmes fenêtres de saisie que pour les formules décrites précédemment, sauf pour ce qui concerne :

- la période : qui sera celle saisie en entête de cet écran et qui peut être différente de celle saisie à l'ouverture du classeur.
- les filtres : qui seront ceux que vous mettrez dans la colonne « Filtre » (voir ci-dessous).

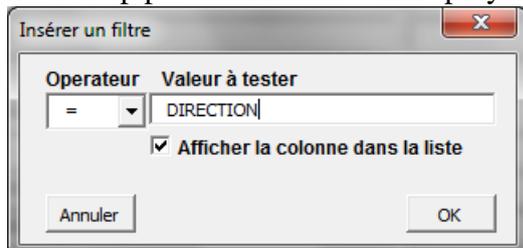
▪ **Formule de calcul**



- < sélectionnez la colonne (A..U) ou l'opérateur et cliquez sur la flèche pour l'ajouter à la formule.
- < à noter que vous pouvez saisir directement dans la formule de calcul.

▪ **colonne Filtre**

Ce champ permet de filtrer les employés sur une formule associée au champ de la colonne.



- < sélectionnez l'opérateur de comparaison et saisissez la valeur à tester.
- < décochez "Afficher la colonne dans la liste" si elle n'a pour objet que de filtrer les employés.

**▪ colonne Tri**

Vous pouvez définir jusqu'à trois ordre de tri, dans un sens 'C'roissant ou 'D'écroissant :

- sélectionnez/saisissez 1C ou 1D pour la colonne 1^{er} critère de tri
- sélectionnez/saisissez 2C ou 2D pour la colonne 2^{ème} critère de tri
- sélectionnez/saisissez 3C ou 3D pour la colonne 3^{ème} critère de tri
- laissez vide si aucun.

▪ colonne S/T

Cochez pour associer une rupture (et donc des sous-totaux) sur cette colonne.

A noter que seule une colonne critère de tri peut être associée à une rupture.

▪ colonne Total

Sélectionnez le type de total à calculer sur la colonne :

- S = sommer
- N = dénombrer
- M = moyenne
- laissez vide si aucun.

▪ colonne Format

Précisez, s'il y a lieu, le format à utiliser :

- pour un nombre, indiquez le nombre de décimales (0..9) - 2 par défaut
- pour une date, indiquez le format tel que : 2 = JJ/MM/AA ou 4 = JJ/MM/AAAA (par défaut)

▪ Périodicité

Précise la période unitaire qui sera considérée pour un tableau périodique(*) :

- M = mois
- T = trimestre
- S = semestre
- A = année
- laissez vide si aucune.

▪ colonne /P

Permet d'avoir un tableau périodique pour la colonne concernée, sur autant de périodes(*) qui sont incluses entre les dates sélectionnées, plutôt qu'une seule colonne cumulée.

Pour une meilleure lisibilité du tableau final, il est recommandé d'ordonner ces colonnes après les autres.

▪ bouton [Restaurer]

(ré)Actualise l'affichage du paramétrage sélectionné.

▪ bouton [Sauvegarder]

Sauvegarde le paramétrage actuellement à l'écran, dans le fichier

« BilanSocial_Excel_DiaPaie_Param.xls » sous le nom affiché dans le champ "Paramétrage".

▪ bouton [Supprimer]

Supprime le paramétrage sélectionné.

▪ bouton [Générer]

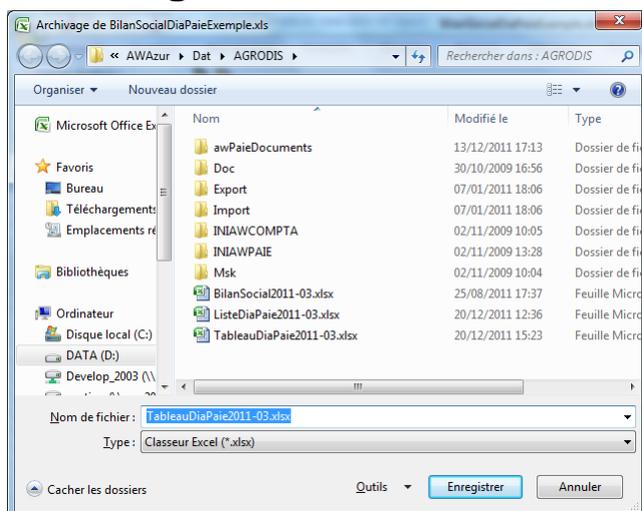
Ferme l'écran de saisie du paramétrage et lance la génération de la liste paramétrée.



▪ manipulation des lignes du paramétrage

- > supprime la ligne en cours
- > insère une ligne au-dessus celle en cours
- > copie (mémoire) la ligne en cours
- > colle la ligne précédemment copiée

Archivage du bilan social



Vous pouvez enregistrer le classeur en cours, via le menu Excel, ou appeler cette fonction, qui vous proposera de l'enregistrer dans le répertoire du dossier DiaPaie, sous le nom : « TableauDiaPaieAAAA-MM.xls », où AAAA-MM = année et mois de fin de période choisie.

Classement dans GedExpert

Pour classer le document produit dans le dossier GedExpert concerné, vous pouvez :

1. Si vous avez activé le **plugin Office**, cliquer sur le bouton pour accéder aux dossiers GedExpert et renseigner le classement. Le classeur sera archivé dans son format Excel.
2. Si vous avez le résident **AwMonitor** actif, l'envoyer à l'imprimante **GedExpertPDF**, ce qui vous permettra également de renseigner le classement, comme précédemment, mais il sera archivé au format PDF (non modifiable).
3. Utiliser cette fonction, qui l'archivera automatiquement, à la racine du dossier GedExpert, sous le nom : « TableauDiaPaieAAAA-MM », où AAAA-MM = année et mois de fin de période choisie, au format PDF (non modifiable).

