

Première étape : téléchargez votre liste agents

Comment récupérer le fichier de votre liste agents ?

Connectez-vous à votre compte collectivité et cliquez sur le bouton «**Télécharger ma liste d'agents pré-remplie**» situé au centre de votre page d'accueil de l'onglet «**Mouvements de personnels**».

Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton «**Je confirme**» pour lancer la génération de votre fichier normé.

Une notification bleu apparaît ensuite en bas à gauche de votre écran pour vous informer que votre fichier est en cours de génération.

Patientez quelques secondes et une nouvelle notification verte apparaîtra ensuite en bas à gauche de votre écran pour vous informer que votre fichier normé est à présent disponible et téléchargeable.

Pour télécharger le fichier, cliquez sur «**Télécharger le fichier**» dans l'encadré de la notification verte.



JE CONFIRME

Le processus a été placé dans la file d'attente, vous serez averti une fois le document excel prêt.

Fichier d'import normé. Vos documents ont été générés avec succès. TÉLÉCHARGER LE FICHIER

Fichier d'import normé. Vos documents ont été générés avec succès. TÉLÉCHARGER LE FICHIER

Deuxième étape : vérifiez votre liste agents

Conseils pour traiter votre liste rapidement :

1 - Vérifiez la conformité des données et les modifier le cas échéant (**colonnes A à R**).

2 - Ne pas supprimer ou ajouter de colonne au fichier.



BON À SAVOIR

L'ensemble des données présentes dans le fichier que vous venez d'exporter sont celles qui sont portées à la connaissance de Plurélya à ce jour.

Troisième étape : mettez à jour votre liste agents

La mise à jour de votre liste agents s'oriente autour de **3 actions** : le maintien, l'ajout ou la sortie d'un agent.



Pour ajouter un agent :

En fin de fichier, complétez une nouvelle ligne en renseignant toutes les informations dans les colonnes appropriées.
Sans oublier d'indiquer la date d'entrée de l'agent dans votre collectivité (colonne N) et l'«**Action à réaliser**» concernant cette personne (colonne A). Ici, on indiquera «**ENTREE**».



Pour sortir un agent :

Rechercher l'agent concerné dans votre fichier et indiquer sur la ligne le concernant, sa date de sortie de votre collectivité (colonne N).
Puis, dans la colonne A «**Action à réaliser**», saisir «**SORTIE**».



Maintenir un agent pour l'année à venir :

Vous n'avez rien à faire, l'agent concerné sera renouvelé pour l'année à venir sur la liste de vos bénéficiaires («**MAINTIEN**» indiqué dans la colonne A).



BON À SAVOIR

FACTURATION - Sortie d'un agent :

Pour toute sortie d'agent avec une date de sortie de vos effectifs antérieure à la date d'importation de votre fichier, aucune facturation ne sera établie le concernant.

EXEMPLE :

Le 05/01/2023, la collectivité importe son fichier normé en indiquant pour l'un de ses agents, une date de sortie au 05/01/2023 (colonne N) et préciser qu'il s'agit d'une SORTIE (colonne A).

L'agent sera sorti de la liste des bénéficiaires de la collectivité et ne lui sera pas facturé.

Quatrième étape : importez votre liste agents

Pour importer le fichier de votre liste agents mis à jour, suivez les étapes suivantes :

Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à droite de «**Télécharger ma liste d'agents pré-remplie**» et sélectionnez ensuite «**Importer ma liste d'agents**».

Cliquez ensuite dans l'encadré «**Envoyer votre fichier d'import rempli***» pour sélectionner votre fichier sur votre ordinateur.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton «**Envoyer le fichier**» pour lancer la vérification de celui-ci.

Télécharger ma liste d'agents pré-remplie

Télécharger ma liste d'agents pré-remplie


Importer ma liste d'agents

Vous souhaitez télécharger le fichier normé ? SUIVRE CE LIEN




Envoyer votre fichier d'import normé rempli *

ENVOYER LE FICHIER

Après l'envoi de votre fichier, deux cas sont possibles :


 Votre fichier contient des erreurs et ne peut pas être importé en l'état, il va falloir apporter les corrections aux lignes concernées et réimporter le fichier une fois celui-ci corrigé.





Pour cela, référez-vous au détail du contrôle de votre fichier (voir ci-dessous) :

Contrôle	
 Les agents en erreurs : 1	
Les agents qui seront créés maintenant : 0	
Les agents qui seront créés maintenant et dont les droits seront activées dans le futur : 0	
Les agents qui seront mis à jour : 14	
Les agents qui seront sortis : 0	
Les agents qui seront sortis dans le futur: 0	
Les agents dont l'email est présent en double dans notre base: 0	
Le nombre d'agent qui sera facturé : 14	
Le nombre d'agent déjà facturé : 0	

«**Les agents en erreur**» : notre système vous indique le nombre d'agents dont les lignes contiennent des erreurs de saisie, pour connaître le détail et obtenir davantage de précisions, déroulez le menu en bout de ligne (voir icône «**Flèche vers le bas**» entourée sur l'image ci-dessus).

Contrôle	
 Les agents en erreurs : 1	
n°	erreur
22	date de l'action d'ENTREE ou de SORTIE ne peut être antérieure à aujourd'hui

 Votre fichier est correct et ne contient pas d'erreur, vous pouvez procéder à son importation en cliquant sur le bouton «**Lancez l'import des agents**».

Contrôle	
 Les agents en erreurs : 0	
Les agents qui seront créés maintenant : 0	
Les agents qui seront créés maintenant et dont les droits seront activées dans le futur : 0	
Les agents qui seront mis à jour : 14	
Les agents qui seront sortis : 0	
Les agents qui seront sortis dans le futur: 0	
Les agents dont l'email est présent en double dans notre base: 0	
Le nombre d'agent qui sera facturé : 14	
Le nombre d'agent déjà facturé : 0	

LANCER L'IMPORT DES AGENTS

Après l'import de votre fichier, un message de confirmation apparaîtra pour vous informer de la réussite de l'import.

 L'import a été effectué avec succès

ENVOYER LE FICHIER



BON À SAVOIR

Une erreur récurrente apparaît et vous ne parvenez pas à la corriger ?

Supprimez la ligne de l'agent concerné de votre liste agents et informez nos équipes par mail (contact@plurelya.fr) de la problématique rencontrée.

Important : il est préférable d'importer votre liste même avec certains agents supprimés afin de débloquent les agents présents dans le fichier.