

cegid



Prérequis techniques

WEBintéressement

Décembre 2020

www.cegid.com

SOMMAIRE

Sommaire	2
1. Préambule.....	3
2. Prérequis réseau.....	4
2.1. Généralités.....	4
2.2. Accès Télécom supportés.....	4
2.3. Dimensionnement de vos accès.....	4
3. Prérequis pour matériels et logiciels	6
3.1. Configuration matériels et logiciels minimales	6
3.2. Spécificités d'import.....	6
4. Prérequis pour fichiers d'imports	7
4.1. Fichier des entités.....	7
4.2. Fichier des salariés.....	8
4.3. Fichiers des Taux de Présence Individuels.....	10
4.3.1. Fichier d'import des Temps de Présence.....	10
4.3.2. Fichier d'import des Temps d'Absence.....	11

1. PREAMBULE

Ce document décrit les prérequis techniques associés à la solution WEBIntéressement, solution SaaS (Software as a Service) éditée, hébergée et exploitée par Cegid.

Ce document couvre les pré-requis techniques relatifs aux aspects réseau et Télécom, aux postes de travail, et aux formations. Le respect de ces pré-requis techniques est essentiel au bon fonctionnement de la solution **WEBIntéressement**.

La responsabilité de Cegid ne pourra être engagée en cas de dysfonctionnement de la solution lié à leur non-respect.

2. PREREQUIS RESEAU

2.1. Généralités

La solution WEBintéressement est entièrement hébergée et exploitée par Cegid.

Les Clients accèdent à leur solution WEBintéressement au travers d'une infrastructure Télécom mise en place par leurs soins en adéquation avec les recommandations techniques de Cegid décrites dans les paragraphes suivants.

Les modes de connexion possibles et les accès Télécom supportés en standard sont fonction de chaque solution.

2.2. Accès Télécom supportés

Le service **WEBintéressement** est accessible par l'ensemble des utilisateurs via un accès de type :

Accès Internet

Le Client peut utiliser une ligne Internet « grand public » pour l'accès et l'utilisation de sa solution Cegid WEBintéressement.

Cette ligne pourra être de type ADSL ou SDSL. Le Client pourra, s'il le désire, ou si le profil d'utilisation de sa ligne en dehors des flux interactifs avec la solution WEBintéressement le justifie, dédier une ligne Internet pour l'utilisation exclusive de sa solution WEBintéressement répondant aux prérequis techniques fournis dans ce document.

Le Client doit disposer d'un accès Internet répondant aux pré-requis techniques décrits dans le paragraphe suivant et autoriser les connexions HTTPS et l'accès au domaine **epargnesalariale-tda.com**.

2.3. Dimensionnement de vos accès

Le dimensionnement de vos accès à votre solution WEBintéressement dépend de plusieurs critères :

- Les préconisations spécifiques à chaque solution et fournies par Cegid
- L'utilisation de votre solution Cegid
- Les utilisations annexes de votre accès Internet en dehors de votre solution Cegid (surf, messagerie etc...)

Les préconisations techniques pour l'accès à votre solution WEBintéressement sont résumées ci-dessous :

Technologie	Débit minimum de ligne recommandé
ADSL*	1Mb/s

** En ADSL, des coupures et des ralentissements liés à cette technologie pourront être observés.*



Notes importantes :

- Les préconisations sont valides uniquement dans le cadre de sessions interactives avec l'application en ligne WEBintéressement.
- Ces préconisations ne prennent pas en compte les besoins en bande passante nécessaires à l'exécution d'autres applications que WEBintéressement, à l'échange d'information avec d'autres applications du Système d'Information ou avec la plateforme (type échange de fichiers ou téléchargement de documents) et au support des autres types de flux Internet du Client comme la navigation Internet ou la messagerie...
- En cas de flux annexes significatifs, Cegid préconise l'utilisation d'un accès dédié aux flux applicatifs de la solution WEBintéressement. La responsabilité de Cegid ne pourra être engagée en cas de non-respect par le Client des pré-requis techniques fournis dans ce document.

3. PREREQUIS POUR MATERIELS ET LOGICIELS

Ces préconisations sont liées au bon fonctionnement de la solution WEBIntéressement.

Attention, l'utilisateur réalisant l'installation et les mises à jour doit obligatoirement être de niveau Administrateur sur le poste.

3.1. Configuration matériels et logiciels minimales

Configuration matériel recommandée

- Poste de travail, processeur 2Ghz, disposant de l'environnement Microsoft Windows® NT à Windows® 10
- Mémoire minimum conseillée 1 Go ;
- Ecran couleur SVGA d'une résolution minimum de 1024 x 768 ;
- Connexion Internet haut débit
- Navigateur Microsoft® Internet Explorer version 8 à 11
- Microsoft Word® 2003, 2007, 2010, 2013

Configuration sécurité d'Internet Explorer®

- autoriser l'installation du .net ;
- autoriser l'exécution de script ASP ;
- autoriser l'exécution de Script java ;
- autoriser l'exécution des ActiveX

L'ensemble des autorisations sont mises en œuvre si WEBIntéressement est configuré comme un site de confiance. Dans le cas contraire, les autorisations doivent être paramétrées manuellement.

3.2. Spécificités d'import

Format des fichiers d'import

WEBIntéressement vous permet, à défaut d'une saisie manuelle, d'importer directement le fichier des salariés, le fichier des entités et les fichiers des taux de présence individuels.

- Cf. Import des Entités dans WEBIntéressement (pages suivantes)
- Cf. Import des Salariés dans WEBIntéressement (pages suivantes) ;
- Cf. Import des Taux de Présence Individuels (TPI) dans WEBIntéressement (pages suivantes).

4. PREREQUIS POUR FICHIERS D'IMPORTS

4.1. Fichier des entités

Format : fichier ASCII (.txt ou .csv) délimité

Libellé du champ	Description	Propriétés
Code entité de rattachement	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Code entité	Alphanumérique (100 positions maximum)	Obligatoire
Désignation	Alphanumérique (100 positions maximum)	Obligatoire
Adresse	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Complément d'adresse	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Code postal	Numérique (5 positions)	Facultatif
Ville	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Téléphone	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Télécopie	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
E-mail	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
SIRET	Numérique (15 positions maximum)	Facultatif
Mot de passe	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
IBAN – BIC	Alphanumérique (11 positions maximum)	Facultatif
IBAN – Code Pays	Alphanumérique (2 positions maximum)	Facultatif
IBAN – Clé de contrôle	Alphanumérique (2 positions maximum)	Facultatif
IBAN – BBAN	Alphanumérique (30 positions maximum)	Facultatif
Civilité du responsable	Code libre (Monsieur, Madame, Mademoiselle)	Facultatif
Nom du responsable	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Prénom du responsable	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Fonction du responsable	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Téléphone du responsable	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Télécopie du responsable	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
E-mail du responsable	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif

Le fichier doit contenir une ligne par entité.

4.2. Fichier des salariés

Format : fichier ASCII (.txt ou .csv) délimité

Libellé du champ	Description	Propriétés
N° Sécurité sociale	Alphanumérique (20 positions maximum)	Obligatoire
Matricule	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Fonction	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Civilité	Code libre (<i>Monsieur, Madame ou Mademoiselle</i>)	Facultatif
Nom	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Prénom(s)	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Civilité bénéficiaire	Code libre (<i>Monsieur, Madame ou Mademoiselle</i>)	Facultatif
Nom bénéficiaire	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Prénom(s) bénéficiaire	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Type du personnel	Code libre (<i>Permanent ou Intérimaire</i>)	Facultatif
Date de naissance	JJ/MM/AAAA ou JJ.MM.AAAA ou JJMMAAA	Facultatif
Commune de naissance	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Login	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Mot de passe	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Entité actuelle	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Adresse	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Complément	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Code postal	Numérique (5 positions maximum)	Facultatif
Ville	Alphanumérique (50 positions maximum)	Facultatif
Pays	Alphanumérique (30 positions maximum)	Facultatif
Téléphone	Alphanumérique (10 positions maximum)	Facultatif

Portable	Alphanumérique (10 positions maximum)	Facultatif
E-mail	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
IBAN – BIC	Alphanumérique (11 positions maximum)	Facultatif
IBAN – Code pays	Alphanumérique (2 positions maximum)	Facultatif
IBAN – Clé de contrôle	Alphanumérique (2 positions maximum)	Facultatif
IBAN – BBAN	Alphanumérique (30 positions maximum)	Facultatif
Date d'ancienneté	JJ/MM/AAAA ou JJ.MM.AAAA ou JJMMAAA	Facultatif
Date de sortie	JJ/MM/AAAA ou JJ.MM.AAAA ou JJMMAAA	Facultatif
Assujetti aux contributions sociales	Code libre (<i>Oui ou Non</i>)	Facultatif
Transferts autorisés	Code libre (<i>Oui ou Non</i>)	Facultatif
Ayant droit	Code libre (<i>Selon les conditions de l'accord, Toujours ayant-droit ou Jamais ayant-droit</i>)	Facultatif
Proratiser le plafond SS	Code libre (<i>Oui ou Non</i>)	Facultatif
Mode de paiement	Code libre (<i>Chèque ou Virement</i>)	Facultatif
Cumul ancienneté	Numérique <u>sans décimales</u>	Facultatif
Données du salarié par entité		
Entité (code)	Alphanumérique (100 positions maximum)	Facultatif
Base présence	Numérique (2 décimales)	Facultatif
Temps de présence	Numérique (2 décimales)	Facultatif
Absence	Numérique (2 décimales)	Facultatif
TPI	Numérique (3 décimales)	Facultatif
Salaire annuel	Numérique (2 décimales)	Facultatif

Le fichier peut contenir une ou plusieurs ligne(s) par salarié.

4.3. Fichiers des Taux de Présence Individuels

Pour importer des Taux de Présence Individuels (TPI), il est nécessaire de produire deux fichiers :

4.3.1. Fichier des Temps de Présence

Format : fichier ASCII (.txt ou .csv) délimité

Libellé du champ	Description	Propriétés
Matricule	Alphanumérique (50 positions maximum)	Obligatoire
Nom	Alphanumérique (50 positions maximum)	Obligatoire
Prénom	Alphanumérique (50 positions maximum)	Obligatoire
Société	Alphanumérique (100 positions maximum)	Obligatoire
Horaire hebdomadaire individuel*	Numérique (2 décimales)	Obligatoire
Horaire mensuel individuel*	Numérique (2 décimales)	Obligatoire
Horaire mensuel collectif*	Numérique (2 décimales)	Obligatoire
Période d'extraction	AAAAMM	Obligatoire
Entité (Code)	Alphanumérique (100 positions maximum)	Obligatoire

Le fichier peut contenir une ou plusieurs ligne(s) par salarié.

**Les horaires doivent être exprimés en heures.*

4.3.2. Fichier des Temps d'Absence

Format : fichier ASCII (.txt ou .csv) délimité

Libellé du champ	Description	Propriétés
Matricule	Alphanumérique (50 positions maximum)	Obligatoire
Motif d'absence	Alphanumérique (10 positions maximum)	Obligatoire
Valeur (en jour ou en heures)	Numérique (2 décimales)	Obligatoire
Période d'absence	AAAAMM	Obligatoire
Entité (code)	Alphanumérique (100 positions maximum)	Obligatoire

Le fichier peut contenir une ou plusieurs ligne(s) par salarié.