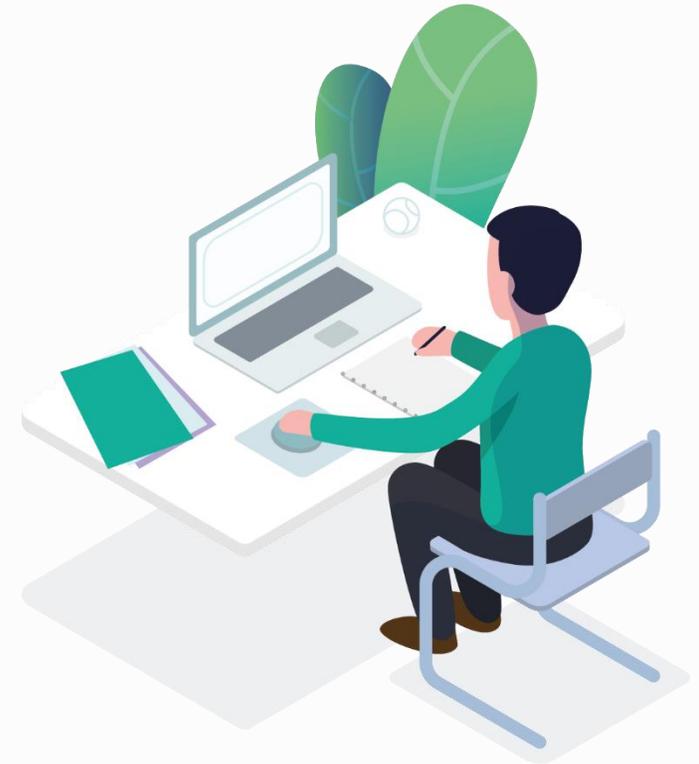
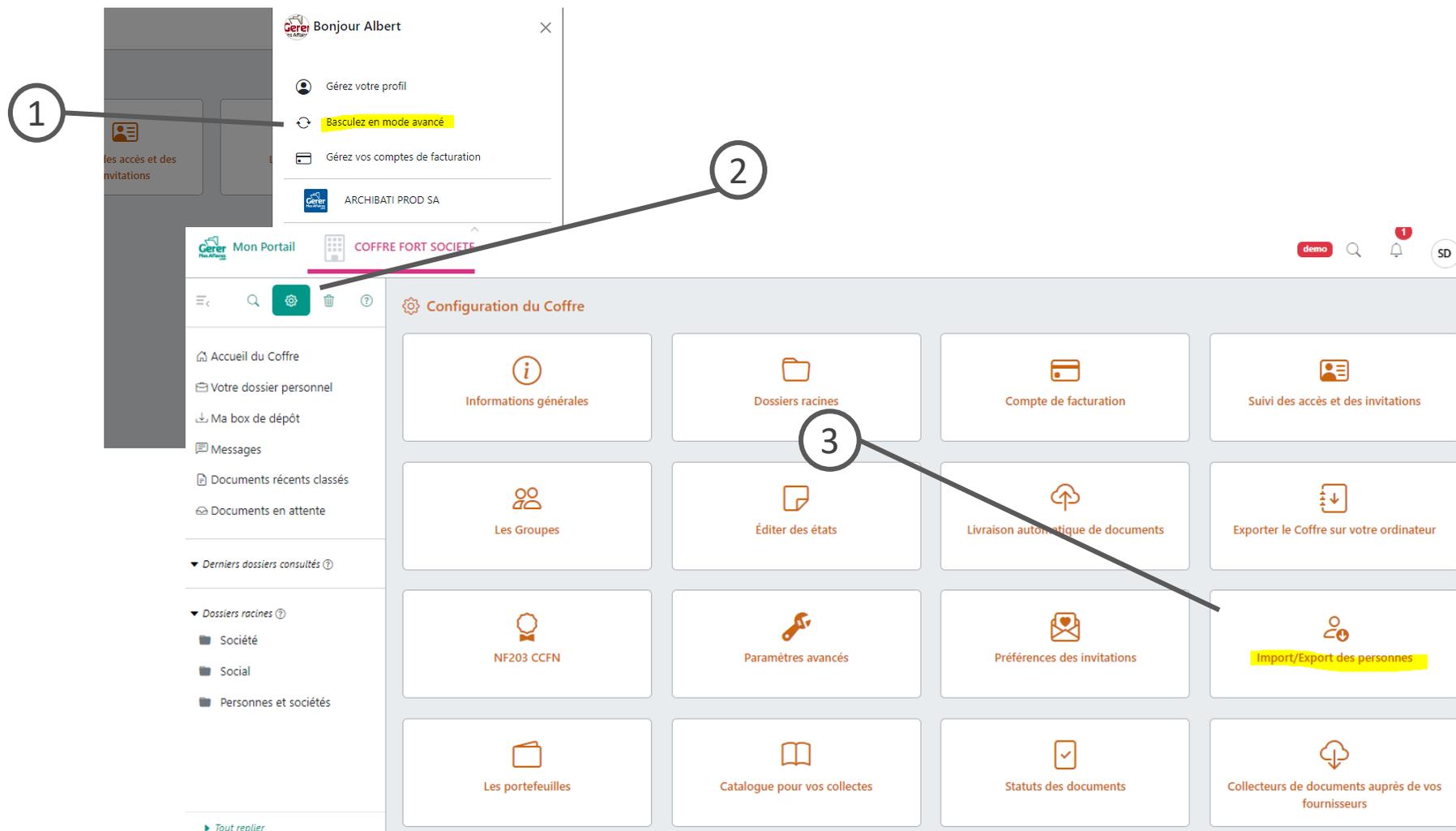


# GMA\_Tuto\_RH\_Import / Export des salariés par fichier CSV



Lorsque le nombre de salariés est trop important pour renseigner leurs coordonnées (mails et mobiles) dans l'assistant d'invitation, vous pouvez utiliser la fonction « Import / Export des personnes » par fichier csv.

# RH – Import / Export des coordonnées salariés



## Légende

1. Assurez-vous d'être en **Mode Avancé** pour accéder à la fonction d'import CSV (menu principal en haut à droite).
2. Dans le coffre, ouvrez la **configuration du coffre** (petite roue crantée en haut du menu)
3. Ouvrez la fonction « Import/Export des personnes »



Lorsque le nombre de salariés est trop important pour renseigner leurs coordonnées (mails et mobiles) dans l'assistant d'invitation, vous pouvez utiliser la fonction « Import / Export des personnes » par fichier csv.

# RH – Import / Export des coordonnées salariés

1 Sélectionnez le rôle des personnes

2 Exporter dans un fichier

3 Gma-Téléchargement (14).zip

Nom	Type	Taille
Hier (1)		
Gma-Téléchargement (14).zip	Dossier compressé	180 Ko
Semaine dernière (1)		

Nom	Type	Taille
fichier-salariU-personne physique.csv	Fichier CSV Microsoft Excel	
lisez-moi-salarie-personne physique-fr.pdf	Document Adobe Acrobat	

## Légende

1. **ATTENTION** de bien sélectionner le rôle « Les salariés » dans la liste sélective.
2. Cliquez sur « Exporter », cela va lancer le téléchargement d'un fichier ZIP.
3. Le fichier ZIP téléchargé contient 2 fichiers :
  - Le fichier csv dans lequel se trouve la liste des salariés
  - La notice d'utilisation du fichier csv dans un fichier PDF

Ouvrez le fichier CSV (celui-ci doit s'ouvrir par défaut dans Excel)



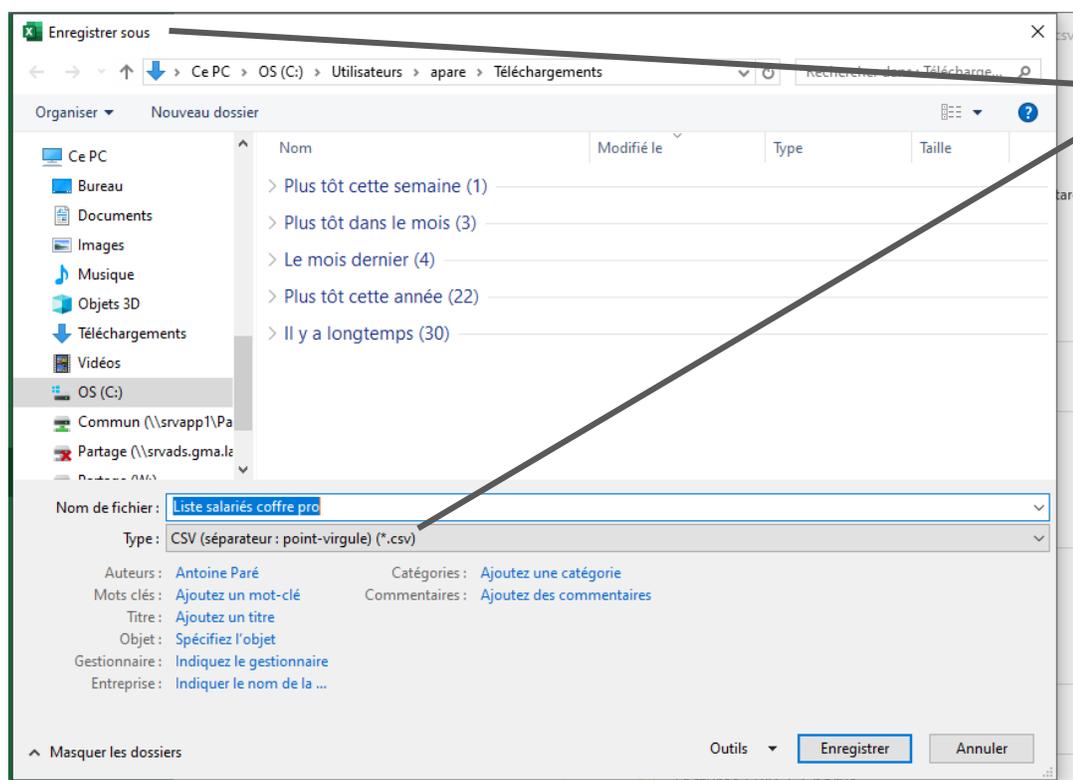
Il est important de respecter le format des cellules lors de la saisie des informations. Le détail est accessible dans la notice PDF jointe au fichier CSV.

# RH – Import / Export des coordonnées salariés

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Nom	Nom de nais	Prénom	Pré	Pré	Civilité	Nationalité	Courriel	Téléphone	Date	Lieu	Pays d	Matricule	N° sécurité s	Entrée	Sortie	Emploi	Catégorie	Adresse	GmaKey	
2	BARISTIDE	LUCIE				Mme		gmapird+lb@gmail.com	'0777269847'				'00002	'2901275116'	04/01/2016		Assistant RH		16,rue de las	KDmwXeSxJk7sUaP1wEB39pmfNr0bitFB3y	
3	BOURY	JULES				M		gmapird+bj@gmail.com					'00003	'1821275114'	07/04/2014		Directeur Commercial		15,rue des tr	KjOSRuDs8C0SnGBABoBaZfF*zP0BtkCHU-o	
4	ESPOSITO	AMETHYTE				Mme		gmapird+aa@gmail.com					'00004	'2890945321'	06/03/2010		Ingenieur Commercial		3,rue de mar	KcZSRuCTQ2uzjhpIrkouYalAZfw0AAL8IDc9	
5	DUP	LOUIS				M		gmapird+zcz@gmail.com					'00005	'1910795114'	29/11/2017		Assistant Commercial		87,rue des e	KX1uWaA*OcGvAVGfm7W7YgbAOCADKm	
6	COMMELIN	MARTIN				M		gmapird+eer@gmail.com					'00006	'1740618650'	18/09/2002		Ingenieur Commercial		65,boulevard	KCaF0g-8SESA1Z7YG8ietIXQpqm37aatGLGY	
7	ETCHEGUERY	LOU				Mme		gmapird+tty@gmail.com					'00007	'2780192621'	02/04/2016		Assistant Commercial		16 avenue di	K-JJMFzYsRaOn-w7EmNa7t0HdTw9rJP3nvc	
8	FOLO	DENIS				M		gmapird+tytyt@gmail.com					'00008	'1671128630'	30/04/2006		Ingenieur Commercial		28,avenue Bi	Kq*90T357Wg7cSE8LFie*AddNMNYRCqQd	
9	GASPARD	MARIE				Mme		gmapird+tyuty@gmail.com					'00009	'2790636325'	15/05/2016		Assistant Commercial		12 avenue di	KuNz11nRkAoXhz9IqoDVwSuLpngaEpHVkf	
10	JOLY	MYRIAM				Mme		gmapird+tyuyt@gmail.com					'00010	'2840814786'	04/06/2016		Ingenieur Commercial		65,rue de la	KEsCyxm5*eQ9Z7EalrC8qCDeDMDN0ZuXR'	
11	LAVOCA	MAEVA				Mme		gmapird+tyu@gmail.com					'00011	'2891278690'	15/06/2016		Assistant Commercial		47,place de	IKGJIMCNVz7CEgDup75185GQzRuLqKPaJWf	
12	LIORE	THOMAS				M		gmapird+tji@gmail.com					'00012	'1781192369'	03/09/2016		Ingenieur Commercial		65,rue du ter	Kc9usQ7qT4SKr6jzAcuU6L1UheDHmoxTUW	
13	MEYERS	AMY				Mme		gmapird+tyyukj@gmail.com					'00015	'2860375114'	15/05/2017		Ingenieur Commercial		12,rue du plé	K-cNil16qTO1Pk0s0z*DizfmGLDrbeMOIwC	
14	PARSFAU	GUIII ALIMF				M		gmapird+tivi@gmail.com					'00016	'1840462362'	05/07/2017		Ingenieur Commercial		46,place per	K*ApFIR7oR1iOoI uiROaRsqiikxxXeicafx7i	

## Légende

- « **Courriel** » : L'envoi des invitations se faisant par mail, renseignez les adresses mails des **salariés** que vous souhaitez inviter. Les salariés pour qui aucun mail n'est renseigné ne seront pas invités.
- « **Téléphone** » : Le **numéro de mobile** est utilisé pour **sécurisé** l'invitation. Il n'est pas obligatoire lors de l'invitation, en cas d'absence, un **code de sécurité** sera demandé au salarié lors de son inscription (le **net à payer** du dernier bulletin déposé). *Pour renseigner le numéro de téléphone, il faut ajouter une guillemet (simple quote) devant afin qu'excel ne supprime pas le « 0 » en début de numéro.*
- « **GmaKey** » : Ce code est utilisé pour identifier les salariés déjà présents sur le coffre pro. Il permet de **mettre à jour** toutes les **données des salariés**. Vous pouvez ajouter des salariés en ajoutant des lignes et en laissant ce champ vide, ils seront ajoutés à l'import.
- Une fois les informations renseignées, procédez à « enregistrer sous » sur votre PC, en **format CSV**.



Une fois le fichier CSV complété, vous pouvez l'importer sur votre coffre fort Pro et envoyer les invitations à vos salariés.

# RH – Import / Export des coordonnées salariés

## Légende

1. Dans le coffre, ouvrez la **configuration du coffre** (petite roue crantée en haut du menu) puis ouvrez la fonction « Import/Export des personnes »
2. Sélectionnez le rôle « Salariés » dans la liste, puis ouvrez l'onglet « Importer un fichier »
3. Cliquez sur « sélectionner le fichier à importer ». Sélectionnez le fichier CSV précédemment « enregistré sous » sur votre PC. Importez le.

The image illustrates the process of importing/exporting employee data through a web portal. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** The user is on the 'Configuration du Coffre' page. A gear icon in the top left corner is highlighted with a circle and the number 1.
- Step 2:** A dropdown menu is open, showing a list of roles. 'Les Salariés / 13 et 0 archivés(s)' is selected and highlighted with a blue bar. A circle with the number 2 points to this selection.
- Step 3:** The 'Import/Export des personnes' page is shown. The 'Importer un fichier' tab is active. A button labeled 'Sélectionner le fichier à importer' is highlighted with a yellow box. A circle with the number 3 points to this button.



Une fois le fichier CSV complété, vous pouvez l'importer sur votre coffre fort Pro et envoyer les invitations à vos salariés.

# RH – Import / Export des coordonnées salariés

Avant d'importer un fichier CSV vous pouvez télécharger un modèle CSV et les instructions à suivre

Sélectionner le fichier à importer Fichier : Liste salariés coffre pro.csv

Recherche

Ligne	Nom	Erreur(s)	Action	Donnée(s) concernée(s)
2	BARISTIDE LUCIE		Mise à jour des données	Téléphone +33777269847
3	BOURY JULES		Aucune modification	
4	ESPOSITO AMETHYTE		Mise à jour des données	Courriel gmapird+aa@gmail.com
5	DUP LOUIS		Mise à jour des données	Courriel gmapird+zez@gmail.com
6	COMMELIN MARTIN		Mise à jour des données	Courriel gmapird+eer@gmail.com

5 - lignes par page

Importer le fichier

Avant d'importer un fichier CSV vous pouvez télécharger un modèle CSV et les instructions à suivre

Sélectionner le fichier à importer Fichier : Liste salariés coffre pro.csv

Recherche

N°	Sigle	Statut	Action	Donnée(s) concernée(s)
2	-	Ok	Mise à jour des données	Téléphone +33777269847
3	-	Ok	Aucune modification	
4	-	Ok	Mise à jour des données	Courriel gmapird+aa@gmail.com
5	-	Ok	Mise à jour des données	Courriel gmapird+zez@gmail.com
6	-	Ok	Mise à jour des données	Courriel gmapird+eer@gmail.com

5 - lignes par page

Inviter dans le Coffre Inviter pour la collecte de documents

13 personne(s) physique(s) traité(e)s

## Légende

1. Suite à l'import du fichier, un tableau affiche la **liste des salariés**. Dans la colonne de droite, les données mises à jour.
2. **Vérifiez les données** mises à jour en faisant défiler les pages, puis procédez à **l'importation du fichier**.
3. Un **message bleu** vous confirme le nombre de salariés dont les données ont été mises à jour. Le bouton « **Inviter les salariés** » permet d'envoyer les invitations à **TOUS les salariés** ayant une adresse mail renseignée.
4. NB : en cas **d'erreur de saisie**, il est possible que GMA empêche l'import du fichier. Il faut alors consulter les erreurs, les modifier dans le fichier puis procéder à nouveau à l'import après enregistrement des modifications.

15 frdegtgs sftghsth

Ajout d'une nouvelle personne physique

Prénom sftghsth  
Civilité sdfgsdrg  
Courriel qdersgsh  
Téléphone s0thsrth  
Matricule ctthth

4 erreurs dans le fichier de personne(s) physique(s).  
Corrigez les erreurs puis recharger le fichier.

5 - lignes par page

La civilité doit être M ou H et Mme ou F  
Adresse mail invalide  
Date ou format de date incorrecte(JJ/MM/AAAA)  
N° sécurité sociale incorrect.

