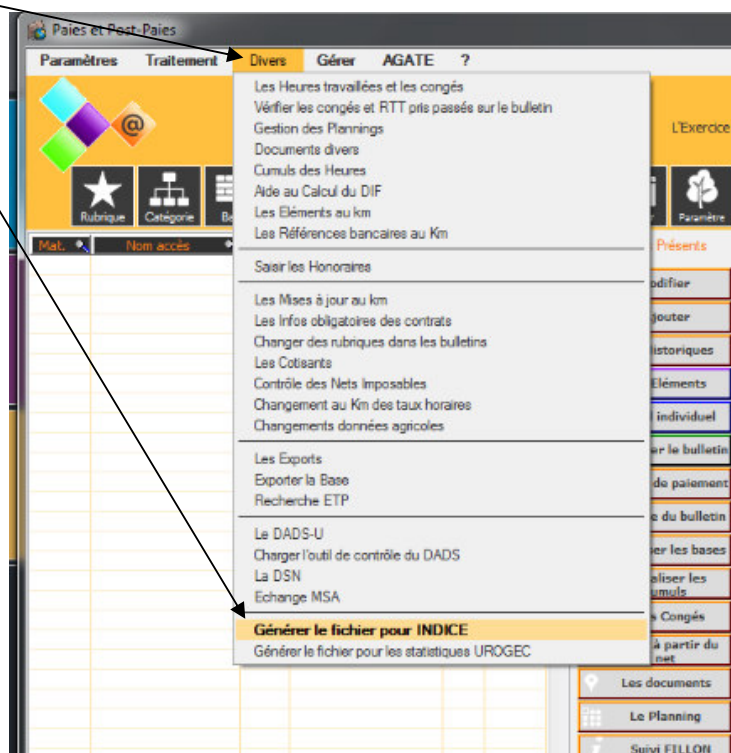


## Procédure de remontée des éléments Ressources Humaines vers ISI RH – ISI RP (applications du portail ISIDOOR)

### 1. Générer le fichier pour INDICES depuis le module AGATE PAIE :

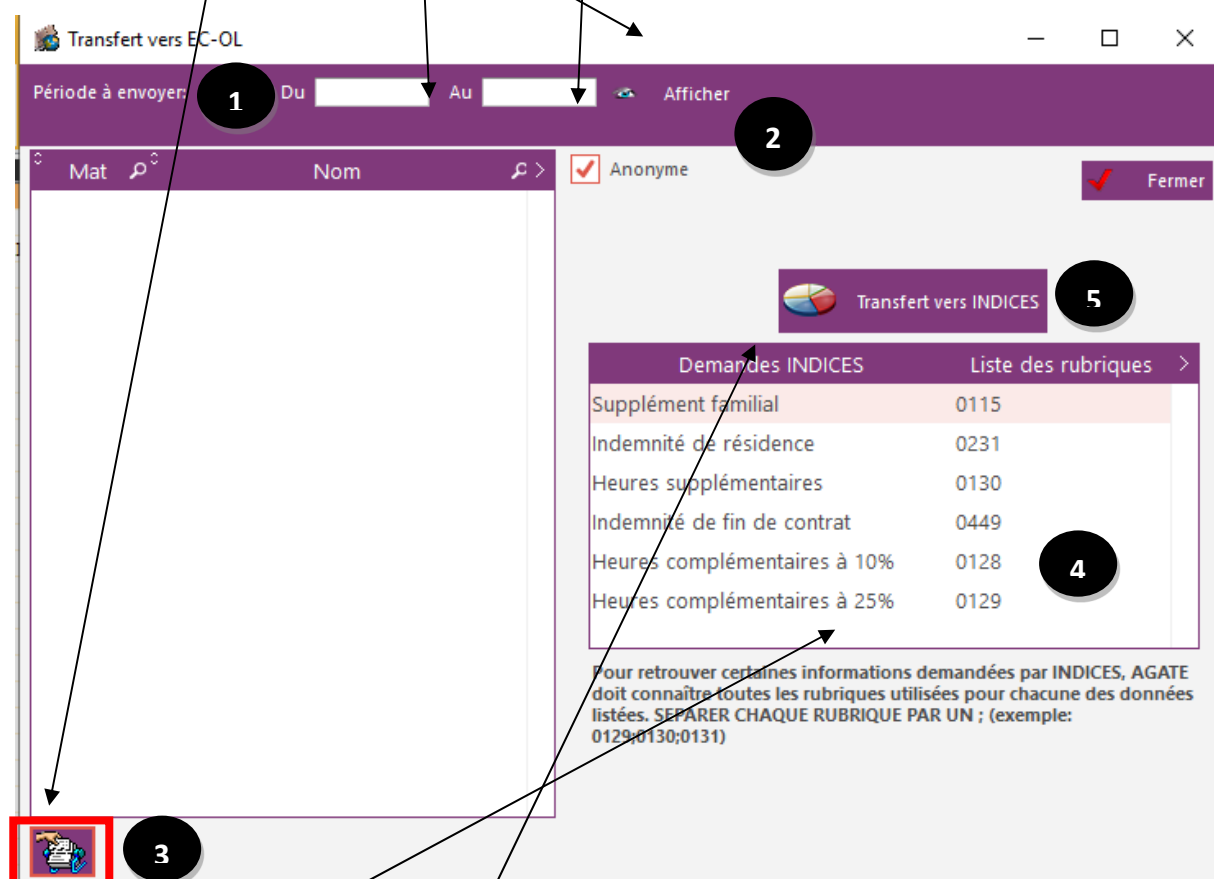
➤ Menu Divers

➤ Générer le fichier pour INDICE



## 2. La fenêtre intitulée « Transfert vers EC-OL s'ouvre :

1. Choisir l'exercice **comptable** souhaité
2. Cliquer sur « afficher », **décochez** la case « anonyme »
3. Sélectionner les salariés : tout le personnel de la période indiquée s'affiche.  
ATTENTION : Si vous avez plus de 50 salariés réalisez la remontée en plusieurs fois



The screenshot shows the 'Transfert vers EC-OL' window. Callout 1 points to the 'Période à envoyer' section with 'Du' and 'Au' date pickers. Callout 2 points to the 'Afficher' button and the 'Anonyme' checkbox. Callout 3 points to the 'Mat' column header in the employee list. Callout 4 points to the 'Liste des rubriques' table. Callout 5 points to the 'Transfert vers INDICES' button.

Mat	Nom	Anonyme
		<input checked="" type="checkbox"/>

Demandes INDICES		Liste des rubriques
Supplément familial		0115
Indemnité de résidence		0231
Heures supplémentaires		0130
Indemnité de fin de contrat		0449
Heures complémentaires à 10%		0128
Heures complémentaires à 25%		0129

Four retrouver certaines informations demandées par INDICES, AGATE doit connaître toutes les rubriques utilisées pour chacune des données listées. SÉPARER CHAQUE RUBRIQUE PAR UN ; (exemple: 0129;0130;0131)

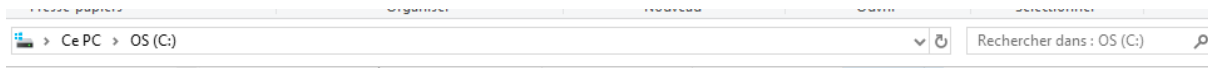
- 4 Indiquer le **code** que vous utilisez devant chaque rubrique indiquée dans le cadre à droite si l'information est vide

- 5 Cliquer sur « Transfert vers INDICES »

**Le transfert peut prendre quelques minutes**

**Le logiciel affichera un message pour vous informer que le transfert est terminé**

- 6 Cliquer sur votre disque C pour aller récupérer le fichier xml qui a été généré :  
taper en haut à droite dans la partie « recherche dans » votre numéro de SIRET

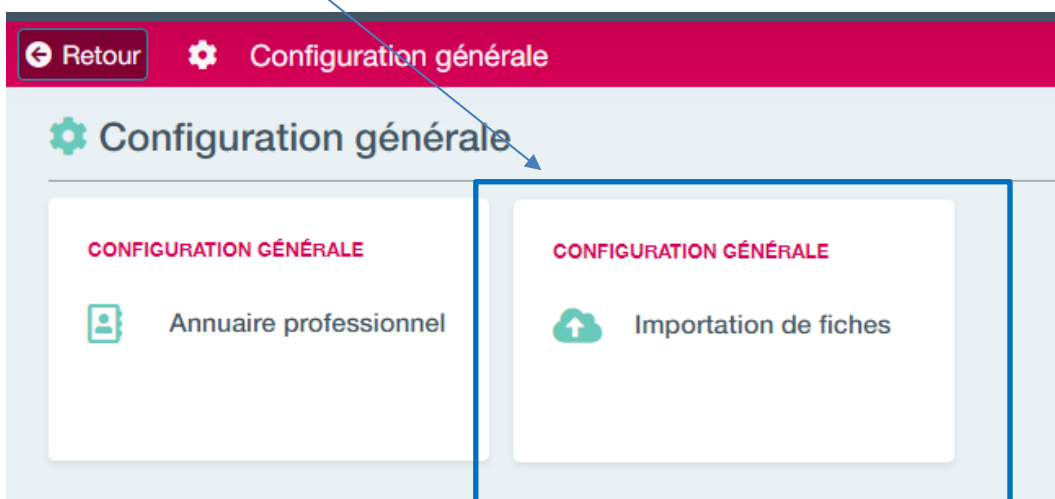


- 7 Un fichier xml doit apparaître à la date du jour. Copier ce fichier sur votre bureau

- 8 Connectez-vous à ISIDOOR, cliquez sur ISI RH / CONFIGURATION GENERALE



Cliquez sur « importation de fiches »



**Cliquez sur parcourir et récupérer le fichier xml mis sur votre bureau**



Retour Importation de fiches

IMPORTER LES FICHES SALARIÉS DU LOGICIEL DE PAIE IMPORTER LES FICHES SALARIÉS

Cet outil permet de récupérer les salariés enregistrés dans votre logiciel de Paie.

Vous devez au préalable extraire ce fichier en utilisant la commande **Export Indices** de votre logiciel de Paie.

Si votre logiciel le prévoit, permettez de transférer le nom et prénom des salariés, sinon les fiches seront importées sans nom.

Glissez le fichier ici ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

**Attendez le message d'ISIDOOR : salariés intégrés**

**Vos salariés sont désormais visibles dans ISI RH / ADMINISTRATION / LISTE DES SALARIES**

Pour toute question, merci de nous adresser un courriel à : [e.aitouaret@asrec-cvl.org](mailto:e.aitouaret@asrec-cvl.org)