

Service Impact emploi association.

Reprise de données



Fiche pratique – Service Impact emploi association – Reprise de données

Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Prérequis](#)
 - [Concernant vos données](#)
 - [Concernant votre installation](#)
- [Procédure](#)
 - [Ouvrir le centre de maintenance](#)
 - [Choisir menu «Maintenir »](#)
 - [Cliquer sur le bouton « Transfert database vers Urssaf »](#)
 - [Le bouton « Tranfert database vers Urssaf » est grisé](#)
 - [Transférer les bases de données](#)
 - [Confirmer le transfert des bases de données](#)
 - [La connexion à Sharebox en mode direct n'a pu s'établir](#)
 - [Communiquer les informations](#)

►Contexte



Cette action doit être exécutée **uniquement** à partir du moment où le GO vous est donné.

Cette fonctionnalité est destinée à faciliter la reprise de vos bases de données afin de les intégrer dans le nouveau service Impact emploi association.

►Prérequis

1) Concernant vos données

Assurez-vous que :

- Le **nom de vos dossiers** de « **Production** » soit **unique**.
- Les dossiers **non utilisés** en « **Production** » soient bien passés à l'état dossier « **Simulation** » .
- Vos **données** soient **sauvegardées**. La fiche pratique « [Paramétrage : Sauvegarde et restaurations](#) » est à votre disposition.
- La « **Date de sortie du dispositif Impact emploi** » soit **renseignée** pour les **Employeurs** qui ne sont **plus gérés** par le logiciel.
- Chaque **Employeur** ait **un seul et unique code risque actif** pour le taux AT/MP dans Impact emploi.
- Les **Employeurs** dans le dossier de « **Production** » qui ne sont **plus actifs au 31 décembre 2021**, soient **archivés**.
- Les **Salariés** dans le dossier « **Production** » qui n'ont **plus de contrat en cours au 31 décembre 2020** soient **archivés**.

2) Concernant votre installation

Assurez-vous que :

- L'**antivirus** soit bien **désactivé**.
- Le logiciel **Impact emploi** soit **fermé** sur votre poste.



Vigilance particulière pour les installations en réseau :

Afin d'éviter toute difficulté, **pendant l'intervention**, prenez soin de fermer **sur les autres postes Impact emploi ET le gestionnaire de services** (la boule bleue ou le scarabée rouge).

►Procédure

Pour reprendre et transférer vos données, suivez **les étapes** décrites ci-dessous.

1) Ouvrir le centre de maintenance

La fenêtre suivante s'affiche :



2) Choisir menu « Maintenir »

Quand le centre de maintenance est ouvert,

- Sélectionnez le menu « Maintenir »



- Puis cliquez sur la flèche bleue.

3) Cliquer sur le bouton « Transfert database vers Urssaf »



Si vous n'avez pas cet affichage, passez au point 3bis.

Sinon, continuez au point 4.

3bis) Le bouton « Transfert database vers Urssaf » est grisé

Il est nécessaire de :

- Fermer le centre de maintenance en cliquant sur le bouton « **Quitter** », puis
- Ré-ouvrir le centre de maintenance.



Retournez au point 1.

4) Transférer les bases de données

Par défaut, votre base de données « active » est cochée.

Vous avez la possibilité de modifier la base de données à reprendre :

- Ajouter une nouvelle base absente de la liste ;
- Supprimer une base de la liste.

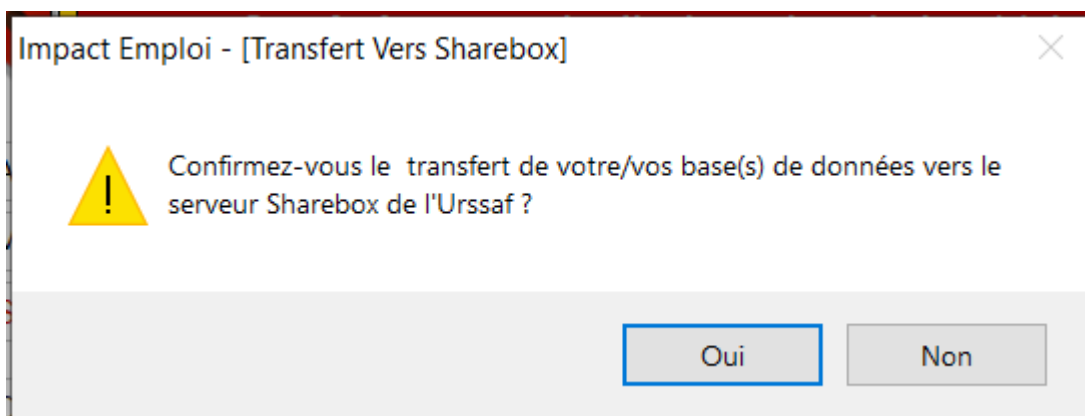
Ces actions n'ont aucun impact sur la gestion de vos bases dans le logiciel.



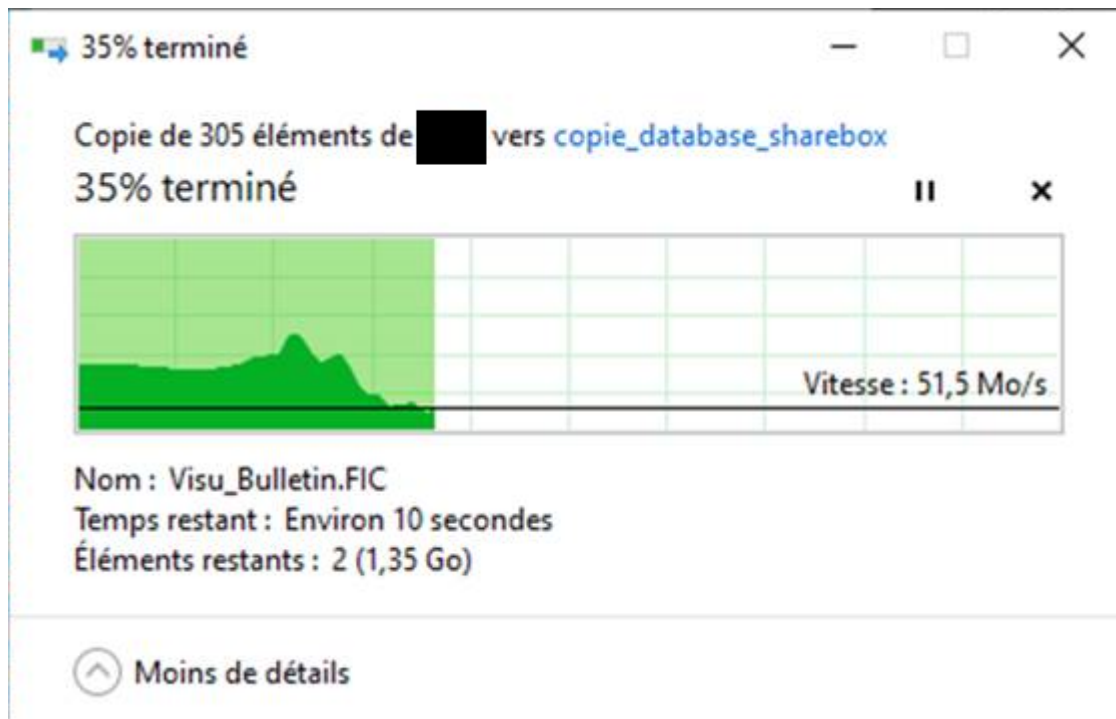
Cliquez sur le bouton « **Transférer** » .

5) Confirmer le transfert des bases de données

Acceptez le transfert en cliquant sur « **Oui** » :



a) Une nouvelle fenêtre s'affiche :



A cette étape, aucune intervention de votre part n'est requise.

Merci de patientez pendant l'exécution de cette action.

b) Les valeurs des colonnes « Progression », « C » et « T » évoluent.

Il s'agit de statuts de traitement.

- **Progression** : jauge de progression ;
- **C** : indicateur de Compression de votre base
- **x** : indicateur de Transfert de votre base vers l'espace sécurisé « Sharebox »



A cette étape, aucune intervention de votre part n'est requise.

Merci de patientez pendant l'exécution de ces actions.

c) La pop-up suivante s'affiche :



Cliquez sur le bouton « OK »



Si vous n'avez pas cet affichage, passez au point 5bis.

Sinon, continuez au point 6.

5bis) La connexion à Sharebox en mode direct n'a pu s'établir

Les outils pour assurer la sécurité des accès vers internet mis en place dans votre association peuvent empêcher une connexion à Sharebox en mode direct (utilisation d'un accès VPN, d'un proxy ...)

Vous verrez s'afficher la fenêtre suivante :



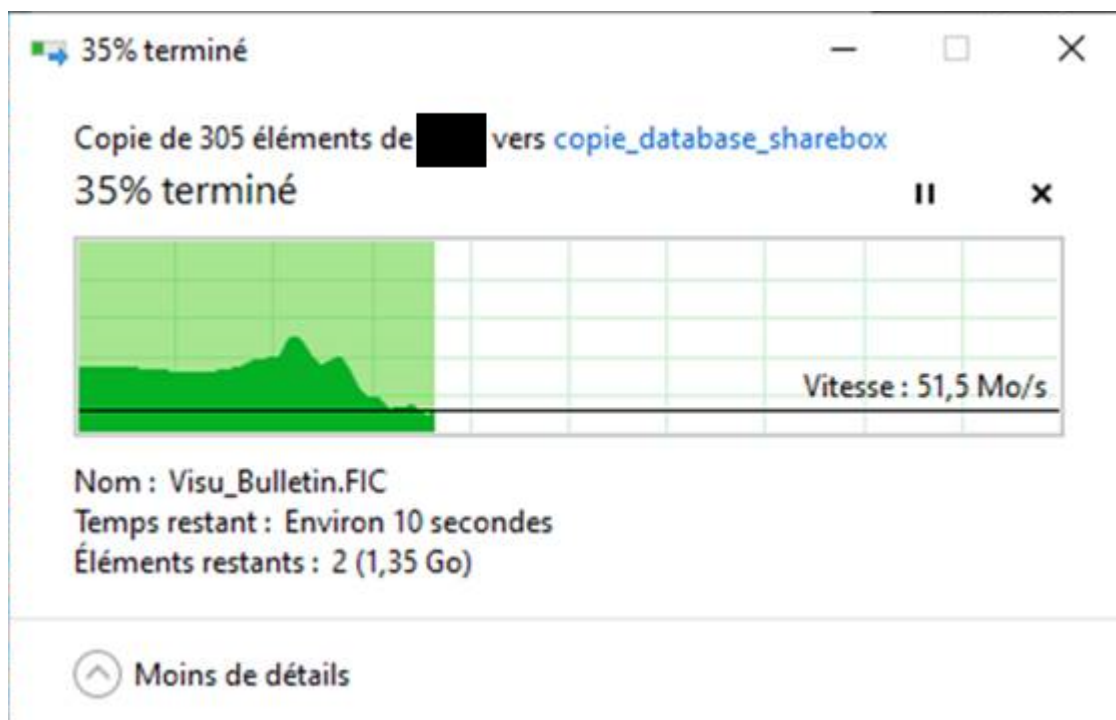
Vous devez renseigner l'adresse, le port, ainsi que les identifiants de connexion utilisés par votre serveur proxy.



Votre service informatique est l'interlocuteur à privilégier pour obtenir ces informations.

Dès que vous avez renseigné ces informations, cliquez sur le bouton « **Exécuter** ».

a) Une nouvelle fenêtre s'affiche :





A cette étape, aucune intervention de votre part n'est requise.

Merci de patientez pendant l'exécution de ces actions.

b) Les valeurs des colonnes Progression, C et T évoluent.

Il s'agit de statuts de traitement.

- **Progression** : jauge de progression ;

-  : indicateur de Compression de votre base
-  : indicateur de Transfert de votre base vers l'espace sécurisé « Sharebox »



A cette étape, aucune intervention de votre part n'est requise.

Merci de patientez pendant l'exécution de ces actions.

c) La pop-up suivante s'affiche :



Cliquez sur le bouton « **OK** »

6) Communiquer les informations

Le transfert de votre/vos bases de données a été effectué avec succès.



Vous devez communiquer cette information à l'équipe IEA

Cliquez sur le bouton « **Envoyer le rapport** »

Un nouveau message s'ouvre automatiquement depuis votre messagerie. Vous n'avez plus qu'à l'envoyer.

Exemple :



Si le **bouton « Envoyer le rapport » est inactif**, laisser la fenêtre « **Message à envoyer** » ouverte, puis :

1. **Ouvrez un nouveau message** dans votre messagerie
2. Cliquez sur le bouton « **Copier les destinataires** » de la fenêtre « **Message à envoyer** » et :
 - Copier les destinataires : anne.tomczyk@urssaf.fr et impact-emploi-association@urssaf.fr
3. Cliquez sur le bouton « **Copier le contenu** » de la fenêtre « **Message à envoyer** » et :
 - Collez dans le corps du message le contenu du rapport;
4. Précisez en **objet** : « **Service Impact Emploi Association – Reprise de données – [Nom du gestionnaire]** »
5. Envoyer le mail

Sauvegarde des bases de données – Anomalies



Fiche Pratique – Paramétrage : Sauvegarde des bases de données – Anomalies



► Contexte

Dans le **cadre particulier du confinement** imposé par l'épidémie de COVID-19, il est possible que vous **rencontriez des anomalies de sauvegarde de vos bases de données**.

Dans ce contexte, **le message d'erreur suivant peut apparaître :**



Il est généralement lié aux problèmes suivants :

- **Emplacement indisponible** (répertoire renommé, déplacé, absence de droits, problème d'accès...) ;
- **Date de sauvegarde incorrecte** (planification).



Dans tous les cas, nous vous invitons à copier votre répertoire de sauvegarde sur une clé USB ou un disque externe conservés dans un lieu sécurisé.

► Résolution des anomalies de sauvegarde sous Impact emploi

Si vous avez besoin de la procédure complète pour réaliser les consignes ci-dessous, référez-vous à la [fiche pratique « Sauvegardes et restaurations »](#)

[disponible ICI.](#)

Afin de rétablir la fonctionnalité « Sauvegarde » de votre base, nous vous conseillons les actions suivantes selon la cause du message d'erreur :

1. **Emplacement indisponible :**

- Si l'emplacement existe, mais que vous ne pouvez plus y accéder du fait du confinement (*travail à distance...*) : Modifiez les dates pour le mois de septembre 2020 par exemple (*il faut néanmoins vérifier que vous avez des sauvegardes sur un répertoire disponible. Si nécessaire, créez de nouveaux scripts avec un nouveau dossier de sauvegarde*) ;
- Si l'emplacement n'existe plus, alors modifiez l'emplacement en cliquant sur « Parcourir ».

2. **Date de sauvegarde incorrecte :**

- Allez sur chaque script concerné et actualisez la date, puis enregistrez.

