



Anael Paie WS

Etat récapitulatif des absences

Copyright © 2023 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Date de publication : 6 juin 2023

Table des matières

À propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Prérequis technique Anael Paie WS	5
Contacter Infor	5
Chapitre 1 Etat récapitulatif des absences	6
Préambule.....	6
Sélection	6
Ecran de sélection	6
Choix du type d'absence	7
Traitement.....	7
Edition	7
Edition par matricule.....	7
Edition récapitulative	8

À propos de ce manuel

Public concerné

- Utilisateur de paie
- Responsable paie
- Service informatique

Prérequis technique Anael Paie WS

Se référer à la documentation disponible dans *Documentation Central*, tel que décrit dans la section « Contacter Infor ».

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur <https://concierge.infor.com> et créez un cas.

Si nous modifions ce document après la sortie du produit, nous en publierons une nouvelle version dans *Documentation Central*. Pour accéder à la documentation, suivez l'URL <https://docs.infor.com>.

Utilisez vos codes d'accès à Infor Concierge pour vous connecter. Cliquez sur le bouton « Parcourir les produits A-Z ». Vous trouverez tous les produits de la gamme Anael à la lettre « A ».

Vous pouvez accéder directement à la documentation d' Anael Paie WS en cliquant sur docs.infor.com - [Anael Paie WS](#).

Nous vous conseillons de consulter régulièrement ce portail afin de prendre connaissance des mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, vous pouvez envoyer un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Chapitre 1 Etat récapitulatif des absences

Préambule

Ce traitement s'appuie sur les absences saisies via l'option *Saisir>Absences>Saisie des absences*.

Le nombre de jours d'absence se quantifie en journée ou demi-journée selon si l'absence commence ou se termine le matin ou l'après-midi.

Donc une absence d'une journée, du matin (M) à l'après-midi (A), compte pour un jour, même si le nombre d'heure d'absence saisi est de 4h ou de 0,25 heure.

Remarque : Seuls les jours ouvrés sont comptabilisés. Les jours ouvrés sont définis selon le code spécifique saisi ou non, dans la Configuration générale d'Anael paie.

Sélection

La sélection se passe en deux temps :

Ecran de sélection

L'écran de sélection permet :

- la saisie d'une plage de période
- le choix du type d'absence à sélectionner : par nature ou par code
- la sélection des salariés, selon le principe standard d'Anael Paie.

De plus il est possible de définir certains critères pour l'édition, tel que le tri par code matricule ou nom/prénom, ou l'édition détaillée par période d'absence, par salarié, ou bien une édition récapitulative par code absence/établissement seulement.

Remarque : l'édition ne prend pas en compte qu'une fourchette de période maximale de 3 ans.

Choix du type d'absence

Selon le type choix, affichage de tous les codes nature ou de tous les codes d'activité.

Il est possible de choisir un ou plusieurs codes. Un bouton permet de tous les sélectionner ou de tous les désélectionner.

Traitement

Toutes les données saisies par l'option *Saisie des absences* sont considérées, dès lors qu'elles correspondent à la sélection.

Pour les absences sur plusieurs périodes, seules les périodes concernées sont prises en compte.

Edition

L'édition se présente différemment selon les périodes sélectionnées. Pour une période de 12 mois, les données sont éditées par mois. Au-delà, les données sont éditées par trimestre. Seuls 3 ans au maximum peuvent être édités.

L'édition récapitulative, par code absence-établissement-société est éditée dans tous les cas, quelle que soit la demande.

Rappel : Le nombre de jours d'absence se quantifie en journée ou demi-journée.

Edition par matricule

Cet état est présenté si le critère d'édition « Détail par salarié » ou/et « Détail par période par matricule » est coché.

L'état est trié par code établissement puis selon le tri choisi, soit par code matricule, choix par ordre alphabétique sur nom et prénom du salarié.

Les données du salarié éditées sont son code matricule, ses nom et prénom, sa date d'entrée, son type d'emploi et de contrat, ainsi que son horaire hebdomadaire.

Pour un choix « Détail par période par matricule », les absences correspondant à la sélection sont éditées et reflètent les saisies effectuées dans la Saisie des absences, avec le détail des périodes concernées.

Une absence commençant avant ou après la période de sélection n'est comptabilisé que sur la période demandée, mais l'édition reprend les dates de début et de fin effectives saisies.

Pour un choix « Détail par salarié » seulement, sans détail par période, il y a un cumul par code absence par salarié, toujours pour la période demandée même si l'absence commence avant ou se termine après la période de sélection.

Si un salarié a plusieurs codes absences édités, il y a une totalisation par matricule.

Pour chaque établissement, il y a un total toute absence confondue.

Pour chaque société, il y a un total toute absence confondue.

Edition récapitulative

Cette édition est présentée à la fin de l'édition détaillée ou seule si on n'a pas demandé d'édition par matricule.

Elle restitue les cumuls par code absence établissement, et par code absence société.