



Infor Anael Paie WS Passerelle Excel

Paramètres et utilisation

© Copyright 2021 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

Produit : Infor Anael Paie WS V2R6

Version : 10.0

Auteur : Valerie Boyer

Date de publication : 18 septembre 2023

Table des matières

A propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Périmètre du document	5
Pré-requis	6
Versions requises des applicatifs Paie.....	6
Systèmes d'exploitation supportés.....	6
Autres prérequis	6
Documents liés	6
Historique du document.....	7
Contacter Infor	7
Chapitre 1 Demander la passerelle	9
Préparation de l'environnement Excel.....	9
Modification des options d'Excel	9
Contrôle si complément ALTAIR.XLL déjà activé manuellement	10
Un raccourci d'accès dédié	10
Lancement.....	10
Identification de l'utilisateur	11
Un complément « Anael »	11
Premier accès : « Gestion des paramètres »	13
Gestion des paramètres	13
Sécurisation et gestion des utilisateurs.....	16
Dictionnaire de donnée dans Anael paie WS.....	18
Description de la structure des données accessibles par la passerelle	18
Récupération des données : saisie des identifiants pour l'EIS	19
Chapitre 2 Fonctions de la passerelle	20
Fonction ALTINFOPERS.....	22
Fonction ALTEFFECTPERS	22

Fonction ALTRUBPERS.....	23
Fonction ALTVALPERS.....	25
Fonction ALTFIXEPERS	26
Fonction ALTLIBRESAL.....	26
Fonction ALTPOINTAGE	27
Fonction ALTLIBEL	28
Fonction ALTRIBPERS	28
Fonction ALTARIS.....	29
Fonction ALTBASECOT	29
Fonction ALTDSN.....	30
Fonction ALTMAIL.....	30
Fonction ALTMAROC.....	31
Chapitre 3 Assistants Excel.....	32
Chapitre 4 Critères de sélection.....	34
Annexe A Caractères JOKER	36
Annexe B Fonctions concernées par la sécurisation.....	37
Annexe C Quelques exemples	39
Fonction ALTINFOPERS	39
Dictionnaire.....	39
Tableau EIS	40
Fonction ALTLIBEL.....	42
Dictionnaire.....	42
Tableau EIS	42
Fonction ALTRUBPERS	46
Dictionnaire.....	46
Tableau EIS	46
Combinaison de cellules	50
Total général.....	51

A propos de ce manuel

Description des différentes fonctionnalités offertes par la passerelle EXCEL sur les données d'Anael Paie WS.

Public concerné

- Utilisateur de paie
- Responsable paie
- Service informatique

Périmètre du document

Ce document concerne les versions V2R6M0 et V2R6M9 (version anglaise) de la passerelle Excel.

Pré-requis

Versions requises des applicatifs Paie

Versions et releases de paie pour la mise en œuvre de la passerelle Excel :

- « Infor Anael paie WS » V2R6M0 (Novembre 2010) avec la dernière PTF installée.
- « Infor Anael paie WS » V2R6M9 (version anglaise) avec la dernière PTF installée.

Solutions pour téléchargement de la passerelle en version 32 et 64 bits:

- Versions françaises, solution 2184624,
- Versions anglaises, solution 2187594.

Systèmes d'exploitation supportés

- Windows 10, Windows 11
- Windows Server 2016

Autres prérequis

- Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 365 (Excel 2016), 2019 pour la version 32 bits
- Microsoft Office 365 (Excel 2016), 2019 pour la version 64 bits
- Client Actian Zen (Pervasive) 32 ou 64 bits selon la version de la passerelle.

Documents liés

Nom du fichier PDF	Intitulé	Commentaires	Accès
Infor – Anael paie WS – V2R6 Prérequis	Infor Anael Paie Ws – Prérequis techniques	Ce document décrit les prérequis indispensables à l'installation de Anael Paie WS	Documentation Infor Xtreme

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	02-juillet-08	Pascal Grillet	Création du document
2.0	Août 2012	I. Mary	Application du modèle Infor
3.0	Avril 2013	P. Grillet	Mise à jour
4.0	Novembre 2017	P. Grillet	Mise à jour suite à validation Office 365 et fusion avec la documentation « Infor – Anael Paie WS – Passerelle Excel-Sécurité »
5.0	Juin 2019	V.Boyer	Mise à jour suite validation Windows 2016 Office 2019
6.0	Avril 2020	R. Pagès	Mise à jour Office 365 64 bits
7.0	Mars 2022	R. Pagès	Solutions, Jocker
8.0	Mars 2022	V. Boyer	Exemples
9.0	Septembre 2023	V. BOYER	Evolutions EIS : Nouveaux fichiers – ALTVALPERS (Cumpai) Montant en cumul – Sélection intérimaires ou permanents

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.

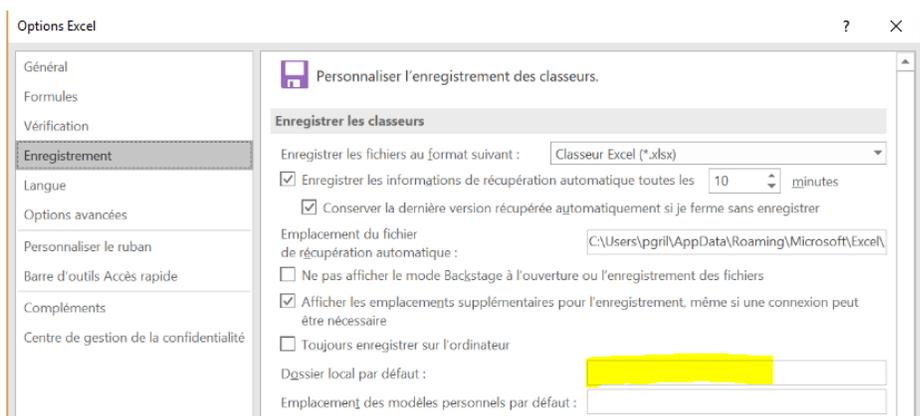
Chapitre 1 Demander la passerelle

Préparation de l'environnement Excel

Modification des options d'Excel

Accédez à Excel de manière standard puis sélectionnez « Fichier>Option>Enregistrement »

Le dossier local par défaut ne doit pas être renseigné.



Ce positionnement à vide permet d'utiliser le répertoire de lancement de la passerelle Excel positionné via le raccourci de la passerelle et donc d'accéder aux informations contenues dans le fichier de configuration ALTSIR.INI. Ce fichier est indispensable au démarrage de l'outil. Si un chemin est spécifié, ALTSIR.INI ne sera pas trouvé et la passerelle Excel ne trouvera pas les données de paie.

Sélectionnez « Fichier>Option>Centre de gestion de la confidentialité>Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité>Paramètres des macros » puis cochez « *Activer toutes les macros...* »

Remarque : Ces deux premières opérations sont impératives et conditionnent l'activation du complément Excel.

Enfin, nous vous conseillons d'activer le mode de calcul automatique. Sélectionnez « Propriété de la feuille Excel » dans « Fichier>Options>Formules » afin d'éviter d'accéder à une feuille Excel dont les données ne seraient pas actualisées.

Contrôle si complément ALTAIR.XLL déjà activé manuellement

Assurez-vous également que le complément Altair.xll n'ai pas été activé manuellement par la fonction « Compléments » dans les « Options » d'Excel. Si c'est le cas vous devez le désactiver puis fermer Excel.

Truc et astuces

Pour effacer toute trace du complément du complément altair.xll dans l'environnement Excel, lancez l'application **regedit.exe** pour nettoyer la base de registre.

Dans regedit, allez sur :

- *HKEY_CURRENT_USER / Software / Microsoft / Office / numéro de version de votre office (par ex 16.0) / Excel / Add-in Manager*, et supprimez les références à Altair.xll si elles existent.
- *HKEY_CURRENT_USER / Software / Microsoft / Office / numéro de version de votre office (par ex 16.0) / Excel / AddInLoadTimes*, et supprimez les références à Altair.xll si elles existent.

Un raccourci d'accès dédié

Lancement

L'activation de la passerelle s'effectue en lançant l'application Excel via un raccourci particulier qui indique en argument le complément XLL : ALTAIR.XLL

Vous devez accéder à la passerelle **par ce seul raccourci**.

Important : accédez à la passerelle Excel par le raccourci dédié de votre bureau Windows.

Exemple dans le cas d'Excel 2016 (Office 365) en 32 bits :

Cible du raccourci :

"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\EXCEL.EXE" C:\ANAEL\EIS\altair.xll

Exemple dans le cas d'Excel 2016 (Office 365) en 64 bits :

Cible du raccourci :

"C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\EXCEL.EXE" C:\ANAEL\EIS\altair.xll

Démarrer dans : C:\ANAEL\EIS\

Le répertoire indiqué ici doit correspondre à celui indiqué pour altair.xll dans la cible.

Remarque : En cas de changement de version d'Excel pensez à modifier la cible du raccourci afin d'accéder à la nouvelle version d'Excel.

Identification de l'utilisateur

Lorsque les paramètres de la société par défaut ont été précédemment positionnés dans l'environnement de la passerelle, un dialogue d'identification s'affiche.

Remarque : La fenêtre de login peut être masquée derrière d'autres fenêtres lors de l'accès à la passerelle Excel. Si vous ne voyez pas la fenêtre de saisie de l'utilisateur et du mot de passe, effectuez une vérification en réduisant les fenêtres ouvertes sur le bureau.



Copyright © 2020 Infor

User ID: Validate

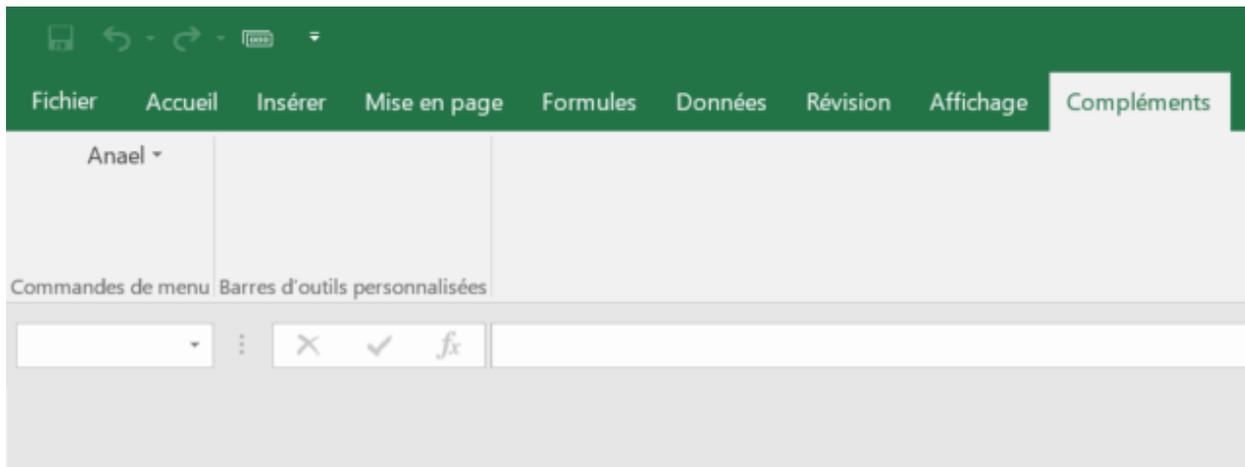
Password: Cancel

Company: 0005 WKVRe0N Close

Company change. Identification required for the company.

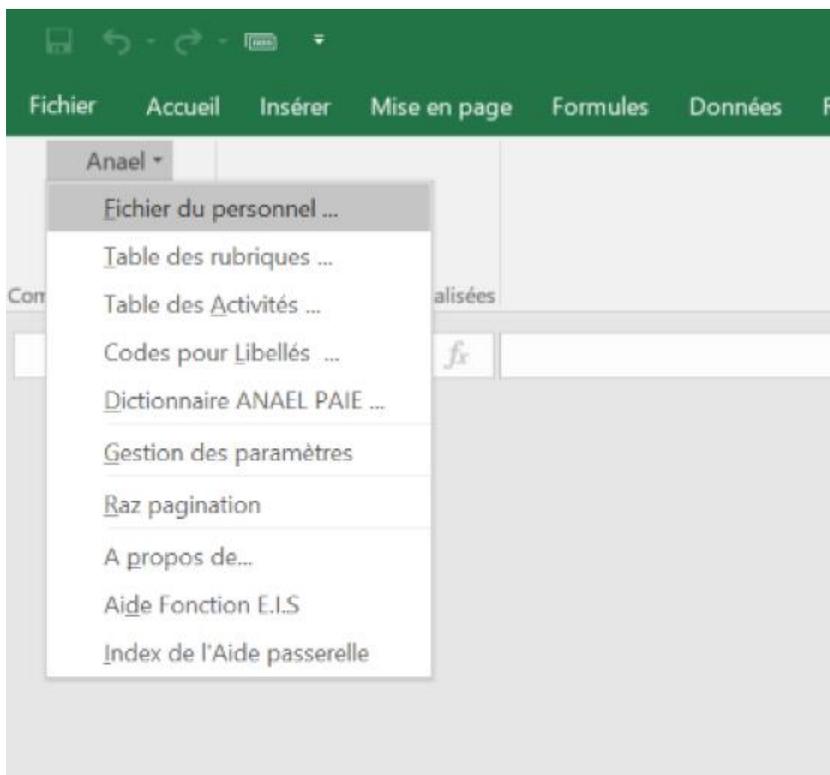
Un complément « Anael »

Lors du lancement de la passerelle, Excel ajoute un choix « Complément » contenant un complément « Anael » qui dispose de son propre menu.



Ce menu permet d'accéder simplement à des macros internes, ajoutées par la passerelle au tableur Excel.

Voici la liste des options disponibles sur ce menu :



Premier accès : « Gestion des paramètres »

Gestion des paramètres

Gestion des paramètres

Répertoire E.I.S Excel :
C:\ANAEL\EIS\

Société par Défaut :
0001

Excel...

Afficher une boîte de dialogue si erreur.

Retourner un message d'erreur comme valeur de cellule.

Blanc si valeur non trouvée.

Insérer le menu 'ANAEL' avant l'option du menu Excel : Anael

OK
Enregistre
Aide
Requester
Liasses
Société(s)

Société par défaut

Le choix de la société par défaut est très important par rapport à la mise en place de la sécurisation. Effectivement, lors du lancement de la passerelle, le code utilisateur demandé est celui paramétré sur cette société. Lors du premier accès, il est d'abord nécessaire de répertorier au moins une société pour qu'elle soit celle par défaut.

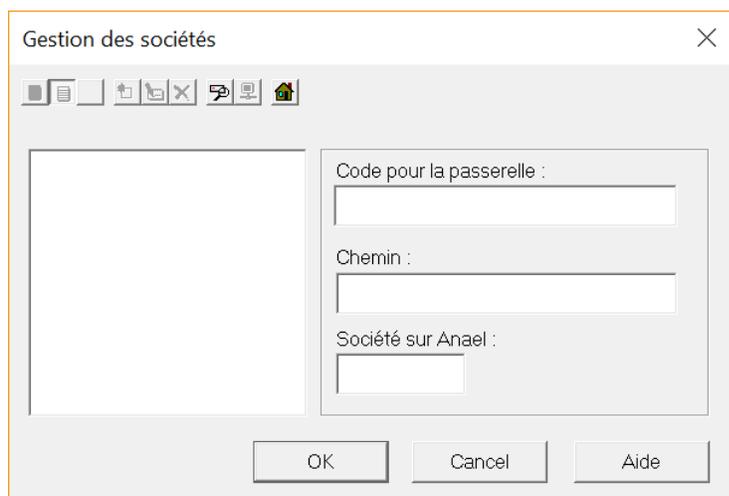
Il est donc nécessaire que les utilisateurs aient un droit d'accès (même minime) sur la société par défaut qui est ainsi définie.

Bouton « Société(s) »

Vous allez pouvoir grâce à ce bouton accéder à un dialogue, afin d'ajouter, de modifier ou de supprimer des codes de sociétés qui seront utilisés dans la passerelle.

Gestion des sociétés

Lors du premier accès, via le bouton « **Société(s)** », le dialogue de gestion des sociétés se présente ainsi :



La barre d'icône vous permet :

- D'ajouter une nouvelle société.
- De modifier une société déjà référencée.
- De détruire une société à ne plus utiliser.
- De rechercher le répertoire des données de paie d'une société en locale ou sur un serveur.
- De choisir le code société référencé dans Anael Paie.

Le cas échéant, le dialogue affiche aussi une liste des sociétés déjà référencées dans la passerelle.

Trois zones de saisie sont ensuite disponibles. Elles permettent de visualiser ou de saisir les informations relatives à une société.

La zone « **Code pour la passerelle** »

Elle permet de saisir un code sur 4 caractères maximum pour identifier la société. C'est ce code que vous utiliserez ensuite dans vos formules Excel.

Remarque : Attention ce code société est obligatoire, propre à la passerelle, il doit impérativement être sur 4 caractères.

Il permet de différencier des codes sociétés de paie qui seraient identiques et provenant de différentes bases de données de paie disposant d'une codification société Anael Paie identique (*exemple : un même code société de paie « 0001 » qui serait utilisé sur plusieurs bases de données de paie différentes*). Si on n'est pas dans ce contexte, il peut être identique au code société d'Anael Paie.

La zone « **Chemin** »

Elle permet de visualiser et non de saisir le chemin d'accès aux données de paie. Pour saisir ou modifier ce chemin, cliquez sur le bouton « chemin de société » de la barre d'outils. Positionnez-

vous sur le répertoire de données de paie en désignant le fichier « LSTTABLE.XXX » correspondant.

La zone « **Société sur Anael** »

Elle permet d'attribuer au code société EIS le code de la société tel qu'il est défini dans Anael Paie WS. Pour saisir ou modifier ce chemin, cliquez sur le bouton « code société » de la barre d'outils, qui vous affichera toutes les sociétés qui se trouvent dans le répertoire de données défini précédemment.

Référencer une nouvelle société

Cliquez sur le 1er bouton de la barre d'icônes et complétez les zones d'information. Vous ne pouvez pas saisir directement le chemin d'accès d'une société. Pour cela vous devez cliquer sur le bouton chemin de société. Cela provoquera l'affichage d'un dialogue qui vous permettra de la localiser.

Détruire une société

Lorsque vous choisissez de détruire une société, la passerelle vous demande confirmation de l'opération. Puis, si vous répondez par l'affirmative, elle détruit toutes les informations concernant cette société dans son fichier de paramètres.

Modifier une société

Vous pouvez modifier toutes les informations concernant une société, à l'exception de son code d'origine. Pour changer de code vous devez détruire la société puis la recréer.

« Gestion des paramètres » et le fichier ALTSIR.INI

Tous les paramètres indiqués pour la passerelle EXCEL sont stockés dans le fichier ALTSIR.INI.

Il se situe dans le répertoire de travail du raccourci d'accès à la passerelle.

Indépendamment de la gestion des paramètres qui gère ce fichier, il peut être édité avec le bloc-notes de Windows ou n'importe quel autre éditeur de texte.

Dans cette hypothèse, il faut éviter d'utiliser des caractères accentués pour des problèmes de compatibilité de polices.

Les fichiers INI contiennent des rubriques et des sections.

Par rubrique nous entendons tout mot clé écrit entre crochets. Par section, tout mot clé inclus dans la définition d'une rubrique suivi du signe égal.

Exemple : [XXXX] est une rubrique

Test= est une section de la rubrique [XXXX].

Rubrique [PARAM]

Dans cette rubrique vont être stockées les informations permettant d'accéder à la société définie par défaut dans le logiciel. Cette société sera utilisée comme référence.

Les sections suivantes y sont définies :

DefSte=TEST indiquant au logiciel que la société par défaut est TEST

Chemin=Indique au logiciel où se trouvent les fichiers propres à la passerelle.

DialErr=Oui/Non pour indiquer à la passerelle qu'il lui faut afficher un message lorsqu'une erreur se produit. Lorsque la passerelle affichera une erreur vous aurez la possibilité de désactiver dynamiquement cette option. En effet, le message d'erreur comporte une case à cocher qui vous permet de changer dynamiquement la valeur de ce paramètre de manière à ce que des messages ne s'enchaînent pas. Cette fonction est intéressante lorsqu'une erreur se produit durant le re calcul d'une feuille par exemple.

RetMsgErr=Oui/Non pour indiquer à la passerelle qu'il lui faut retourner un message plutôt qu'une erreur de type Excel lorsqu'une erreur se produit. Cette option peut être combinée à la précédente.

Rubrique [SteAltair]

Dans cette rubrique vont être stockées les informations sur les sociétés référencées. Les sections définies sont les suivantes :

MaxSte=2 qui indique que vous avez référencé 2 sociétés.

Pour chaque société vous devez ensuite créer une section **Ste** suivi du numéro de la société.

Exemple :

Ste1=TEST

Ste2=LOGI

Rubrique [PathSocAltair]

Dans cette rubrique sont définis le code société ALTAIR et le chemin d'accès attaché aux différents codes sociétés définis dans la rubrique précédente.

Exemple :

TEST=0000,M:\ANAEL\ALTAIR\

LOGI=0001,M:\ANAEL\ALTAIR\

Sécurisation et gestion des utilisateurs

Modification des droits

Une « **sécurisation** » d'accès sur les informations de la fiche du personnel est effectué dans la passerelle. Il est donc nécessaire d'affecter des « droits d'accès » pour les différents utilisateurs.

Pour ce faire, allez dans Anael paie WS sur le menu **\Outils\Gestion des droits sur fiche du personnel**.

Puis choisissez le code utilisateur à modifier et cocher l'option « **Autoriser l'accès aux données de la société** » dans l'encadré « **Passerelle Excel** ».

Sécurisation des accès

Demande d'un code Utilisateur

Avant d'accéder à l'environnement EXCEL, un code utilisateur sera demandé avec le mot de passe de celui-ci (**respecter les majuscules et/ou minuscules du mot de passe**).

Si le code utilisateur n'a pas de mot de passe attribué, faire un espace dans la zone « Mot de passe », car cette zone est **obligatoire**.

Le code utilisateur demandé sera celui utilisé sur la paie.

Il est à noter que lors de la première utilisation si aucune société n'est définie dans la passerelle, la fenêtre de saisie du code utilisateur ne s'affichera pas.

Il faut donc mettre à jour la table des sociétés sur la passerelle.

Pour cette mise à jour, à partir du menu général dans 'Excel, allez sur le menu **\Anael\Gestion des paramètres** et choisir le bouton « Société ».

Filtre des informations selon l'utilisateur

Accès utilisateur

L'utilisateur de paie est affecté d'un niveau de confidentialité. Lors de la création de fiches salariées, on affecte un niveau de confidentialité. Le niveau de l'utilisateur doit être égal ou supérieur à celui du salarié pour accéder aux informations le concernant.

Accès par société

L'accès au fichier du personnel sera également filtré par rapport aux droits de l'utilisateur sur les différentes sociétés composant l'environnement de paie.

Avant d'accéder au fichier du personnel à partir de la passerelle (menu **\Anael\Fichier du personnel**) la demande d'un code utilisateur sera de nouveau effectuée avec le mot de passe de celui-ci.

Si l'utilisateur essaye de se connecter à une société où aucun droit ne lui a été affecté, l'accès au fichier du personnel ne lui sera pas accordé.

Dictionnaire de donnée dans Anael paie WS

Description de la structure des données accessibles par la passerelle

Dans Anael paie WS, prendre le menu **\Outils\Dictionnaire Anael Paie**, une liste de table de données d'Anael paie y est stockée.

Le bouton « **Structure du fichier** » permet de saisir, modifier ou visualiser les informations, correspondant aux colonnes de ces tables de données.

Exemple pour le fichier ALTARIB.SOF, RIB des salariés, les informations suivantes sont présentes :

- Numéro : **198**
- Fichier : **ALTARIB.SOF**
- Libellé : **Rib(s) du salarié**
- Type Util : **Aucun**

*Ensuite, lorsque l'on clique sur le bouton « **Structure du fichier** » les informations suivantes apparaissent :*

Numéro	Libellé	Type	Pos	Taille	Déc.
001	Société	String	0000	004	0
002	Salarié	String	0004	006	0
003	Code RIB	String	0010	002	0
004	Code Banque	String	0012	005	0
005	Code Guichet	String	0017	005	0
006	N° Compte	String	0022	011	0
007	Clé RIB	String	0033	002	0
008	IBAN zone pays	String	0035	002	0
009	IBAN Clé	String	0037	002	0
010	IBAN Compte	String	0039	030	0
011	Nom du bénéficiaire	String	0069	030	0
012	Prénom du bénéficiaire	String	0099	030	0
013	Domiciliation	String	0119	022	0
014	Code BIC	String	0141	011	0
015	Code pays Insee	String	0152	003	0

Récupération des données : saisie des identifiants pour l'EIS

Dans Anael paie WS, les tables accessibles par la passerelle Excel, comme ALTARIB.SOF, dispose d'un bouton « Gestion E.I.S ».

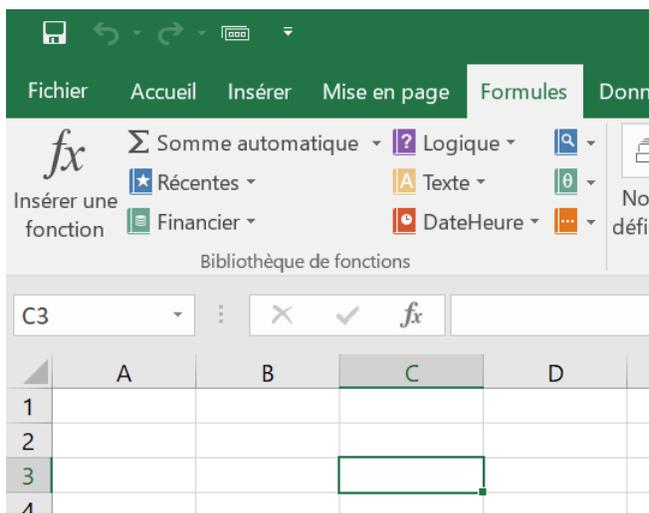
Afin de pouvoir récupérer les informations de la table de données via les fonctions de la passerelle Excel, il est nécessaire d'affecter des codes (identifiants) qui seront utilisés pour désigner les données à récupérer dans les critères des fonctions Excel.

*Exemple pour AltaRIB.SOF, prendre donc le menu **Outils\Dictionnaire Anael Paie**, puis sélectionner le fichier 198 – ALTARIB.SOF et cliquer sur le bouton « Gestion E.I.S » pour la saisie de ces codes.*

Les codes ainsi établis serviront à désigner les informations à récupérer dans les tables de données d'Anael paie WS.

Chapitre 2 Fonctions de la passerelle

Vous trouverez la liste des fonctions disponibles dans EXCEL pour ANAEL Paie WS par le choix :



Formules>Insérer une fonction puis après avoir sélectionné la catégorie « Anael paie ».

Insérer une fonction

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK

Rechercher

Ou sélectionnez une catégorie : Anael Paie

Sélectionnez une fonction :

- ALTARIS
- ALTBASECOT
- ALTDSN
- ALTEFFECTPERS
- ALTFIXEPERS
- ALTINFOPERS
- ALTLIBEL

ALTARIS(Matricule;Code Sté;Code Rib;Identifiant)
Obtenir un élément du rib d'un salarié pour une société donnée.

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Le liste des fonctions disponibles s'affiche :

- Fonction ALTARIS : obtenir les informations bancaires d'un salarié (format étranger paramétrable)
- Fonction ALTBASECOT : obtenir les informations relatives aux bases de cotisation.
- Fonction ALTDSN : obtenir les informations Dsn d'un salarié
- Fonction ALTEFFECTPERS : obtenir l'effectif pour une société donnée
- Fonction ALTFIXEPERS : obtenir les éléments fixes d'un salarié
- Fonction ALTINFOPERS : obtenir les informations d'un salarié
- Fonction ALTLIBEL : obtenir le libellé d'une codification de paie
- Fonction ALTLIBRESAL : obtenir des informations des champs libres salariés
- Fonction ALTMAIL : obtenir les adresses mail d'un salarié
- Fonction ALTMAROC : obtenir les données spécifiques au Maroc d'un salarié
- Fonction ALTPOINTAGE : obtenir des informations des pointages
- Fonction ALTRIBPERS : obtenir les informations bancaires d'un salarié
- Fonction ALTRUBPERS : obtenir des informations de l'historique des rubriques
- Fonction ALTVALPERS : obtenir des informations des compteurs de paie

Fonction ALTINFOPERS

Matricule, Type Info, Code Sté

Description

Cette fonction vous permet, pour un salarié existant d'une société donnée, de récupérer l'information relative au type d'information passé en argument.

Arguments

Matricule

Correspond à un matricule existant dans la société définie par Code Ste

Type Info

Les types d'informations sont définis dans le dictionnaire Anael Paie pour le fichier : EMPLOY0.SOF

Code Ste

Un code société tel qu'il est défini dans votre paramétrage.

Fonction ALTEFFECTPERS

Période, Type Info, Code Sté, Etab, Profil, Contrat, Code Emploi, Code Hierar

Description

Cette fonction vous permet de récupérer l'effectif correspondant aux critères passés en arguments par le biais de Type Info.

Cette fonction a la particularité de travailler en arguments variables. Ainsi, ceux qui apparaissent ci-dessus en bleu sont obligatoires, les suivants étant optionnels.

Arguments

Période

Vous devez indiquer une période sous la forme AAAAMM. Vous pouvez indiquer toutes périodes confondues avec le caractère joker étoile.

Type d'info

Les types d'informations possibles sont les suivants :

- T = Tous
- P = Présents
- H = Hommes
- F = Femmes

Vous pouvez combiner ces différents types.

Le logiciel vous avertira d'une éventuelle incohérence.

Ainsi, si vous désirez récupérer l'effectif des femmes qui sont présentes en mars 2007 pour une société dont le code est TEST vous aurez une formule de ce type :

ALTEFFECTPERS ("200703"; "PF"; "TEST")

Code Société

Un code société tel qu'il est défini dans votre paramétrage des EIS

REMARQUE :

Pour les paramètres suivant vous pouvez définir des caractères joker pour faire un calcul sur une sélection et non pas sur un code.

Etab

Un code établissement défini dans le logiciel ANAEL PAIE. Si vous ne gérez pas la notion d'établissement, précisez le caractère joker étoile si l'argument suivant est défini sinon rien.

Profil

Un code profil défini dans le logiciel ANAEL Paie WS pour la société précédemment sélectionnée. Si vous ne voulez pas effectuer de tri sur ce code précisez le caractère joker étoile si l'argument suivant est défini, sinon rien.

Contrat

Un code contrat défini dans le logiciel ANAEL Paie WS pour la société précédemment sélectionnée. Si vous ne voulez pas effectuer de tri sur ce code précisez le caractère joker étoile si l'argument suivant est défini, sinon rien.

Code Emploi

Un code emploi défini dans le logiciel ANAEL Paie WS pour la société précédemment sélectionnée. Si vous ne voulez pas effectuer de tri sur ce code précisez le caractère joker étoile si l'argument suivant est défini, sinon rien.

Code Hiérar

Un code hiérarchique défini dans le logiciel ANAEL Paie WS pour la société précédemment sélectionnée. Si vous ne voulez pas effectuer de tri sur ce code précisez le caractère joker étoile ou rien.

Fonction ALTRUBPERS

Rubrique, Période Début, Période Fin, Type Info, Code Sté, Matricule, Etab, Profil, Ana, Code Hierar

Description

Cette fonction permet de faire des calculs sur l'historique des rubriques. Cette fonction a la particularité de travailler en arguments variables. Ainsi, ceux qui apparaissent ci-dessus en bleu sont obligatoires, les suivants étant optionnels.

Arguments**Rubrique**

Un code rubrique tel qu'il est défini dans votre paramétrage d'ANAEL Paie WS

Période Début

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de début de calcul de la rubrique.

Période Fin

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de fin de calcul de la rubrique.

Type Info

Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier ELPAL.SOF.

Code Ste

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans vos paramètres de la passerelle, sur lequel vous voulez faire le calcul.

REMARQUE : Pour les paramètres suivant vous pouvez définir des caractères joker pour faire un calcul sur une sélection et non pas sur un code précis.

Matricule

Indiquez un code matricule défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection pour identifier le ou les matricules.

Etab

Un code établissement défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Si vous ne gérez pas la notion d'établissement, précisez le caractère joker étoile.

Profil

Un code profil défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Si vous ne voulez pas filtrer sur le profil, précisez le caractère joker étoile.

Ana

Un compte analytique défini dans ANAEL Paie WS ou une sélection de compte analytique. Si vous ne voulez pas filtrer sur le compte analytique, précisez le caractère joker étoile.

Hierar

Un code ou une sélection de code hiérarchiques vous ne voulez pas filtrer sur le code hiérarchique, précisez le caractère joker étoile.

Fonction ALTVALPERS

Matricule, Période Début, Période Fin, Type Info, Code Sté, Etab, Profil, Ana, Code Hierar, Valeurs déjà cumulées

Description

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les compteurs de calcul.

Cette fonction a la particularité de travailler en arguments variables.

Arguments

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Période Début

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de début de calcul.

Période Fin

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de fin de calcul.

Type Info

Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier CUMPAI.SOF.

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans vos paramètres de la passerelle, sur lequel vous voulez faire le calcul.

REMARQUE : Pour les paramètres suivants vous pouvez définir des caractères joker pour faire un calcul sur une sélection et non pas sur un code.

Etab

Un code établissement défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Si vous ne gérez pas la notion d'établissement, précisez le caractère joker étoile.

Profil

Un code profil défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Si vous ne voulez pas filtrer sur le profil, précisez le caractère joker étoile.

Ana

Un compte analytique défini dans ANAEL Paie WS ou une sélection de comptes analytiques. Si vous ne voulez pas filtrer sur le compte analytique, précisez le caractère joker étoile.

Hierar

Un code ou une sélection de codes hiérarchiques. Si vous ne voulez pas filtrer sur le code hiérarchique, précisez le caractère joker étoile.

Valeurs déjà cumulées

Blanc par défaut. 1 en cas de bulletins multiples avec cumul des valeurs sur le dernier bulletin (selon paramétrage des rubriques).

Fonction ALTFIXEPERS

Code Sté, Matricule, Type Info

Description

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les éléments fixes d'un employé.

Arguments

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans votre paramétrage EIS, sur lequel vous voulez faire le calcul.

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Type Info

Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier EMPLOY1.SOF.

Fonction ALTLIBRESAL

Matricule, Type Info, Code Sté, Nom Fichier

Description

Cette fonction permet de récupérer les informations libres d'un salarié d'une société.

Arguments

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Type d'Info

Indiquez le type d'information souhaité tel qu'il est défini dans votre dictionnaire Anael paie WS (ALTADICO.SOF) pour le fichier sur lequel est effectuée la requête.

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans vos paramètres de la passerelle, sur lequel vous voulez effectuer cette opération.

Nom Fichier

Le Nom du fichier dans lequel sont stockées les informations libres.

Fonction ALTPOINTAGE

Code Sté, Période, Activité, Matricule, Chantier, Nature, Dossier

Description

Cette fonction permet de récupérer des informations sur le pointage d'une activité, pour un ou plusieurs matricules d'une société.

Arguments

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans votre paramétrage EIS, sur lequel vous voulez faire le calcul.

Période

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de calcul.

Activité

Indiquez le code activité sur lequel vous voulez effectuer le calcul, parmi la liste des codes activités. Cette liste peut être récupérée à partir du menu « Anael », « Tables des Activités ».

Matricule

Indiquez un matricule, ou une sélection de matricule avec les Caractères jokers.

REMARQUE :

Les paramètres suivants sont optionnels. Vous pouvez aussi définir des caractères jokers pour faire un calcul sur une sélection et non pas sur un code.

Chantier

Un code chantier défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Précisez le caractère joker étoile.

Nature

Un code nature défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Précisez le caractère joker étoile.

Dossier

Un code nature défini dans le logiciel ANAEL Paie WS, ou une sélection. Si vous ne voulez pas effectuer de tri ne précisez aucun caractère.

Fonction ALTLIBEL

Code, Type table, Code Sté

Description

Cette fonction permet de récupérer les libellés des codifications présentes dans les données de paie.

Arguments

Code

Indiquez le code pour lequel vous souhaitez récupérer le libellé défini dans les paramètres d'Anael paie WS.

Type table

Indiquez le code type table identifiant la table de données où le libellé est stockée. Cette liste de type est figée. Elle est disponible par le menu « Anael / Codes pour libellé »

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans votre paramétrage EIS, sur lequel vous voulez travailler.

Cette fonction vous permet pour un salarié existant d'une société donnée, de récupérer le ou les RIB(s) saisis sur sa fiche du personnel.

Fonction ALTRIBPERS

Matricule, Code Sté, Code RIB, Identifiant

Description

Cette fonction vous permet pour un salarié existant d'une société donnée, de récupérer le ou les RIB(s) saisis sur sa fiche du personnel.

Arguments

Matricule

Correspond au matricule existant dans la société définie par « Code Sté »

Code Sté

Un code société tel qu'il est défini dans le paramétrage.

Code Rib

Un code RIB tel qu'il est défini dans le paramétrage d'Anael paie WS.

Identifiant

Le code « identifiant » est défini dans le dictionnaire d'Anael paie WS pour le fichier ALTARIB.SOF

Fonction ALTARIS

Matricule, Code Sté, Code RIB, Identifiant

Description

Cette fonction vous permet pour un salarié existant d'une société donnée, de récupérer le ou les RIB(s) saisis sur sa fiche du personnel. Il s'agit de coordonnées bancaires paramétrables utilisées dans des contextes hors SEPA.

Arguments

Matricule

Correspond au matricule existant dans la société définie par « Code Sté »

Code Sté

Un code société tel qu'il est défini dans le paramétrage.

Code Rib

Un code RIB tel qu'il est défini dans le paramétrage d'Anael paie WS.

Identifiant

Le code « identifiant » est défini dans le dictionnaire d'Anael paie WS pour le fichier ALTARIS.SOF

Fonction ALTBASECOT

Code Sté, Matricule, Période début, Période fin, Code régime, Identifiant, Valeurs déjà cumulées

Description

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les bases de cotisations.
Cette fonction a la particularité de travailler en arguments variables.

Arguments

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans vos paramètres de la passerelle, sur lequel vous voulez faire le calcul.

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Période Début

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de début de calcul.

Période Fin

Indiquez la période sous la forme AAAAMM de fin de calcul.

Code régime

Un code régime tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Identifiant

Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier BASECOT.SOF.

Valeurs déjà cumulées

Blanc par défaut. 1 en cas de bulletins multiples avec cumul des valeurs sur le dernier bulletin (selon paramétrage des rubriques).

Fonction ALTDSN

Matricule, Code Sté, Identifiant

Description

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les éléments DSN d'un employé.

Arguments

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans votre paramétrage EIS, sur lequel vous voulez travailler.

Identifiant

Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier EMPLOY7.SOF.

Fonction ALTMAIL

Matricule, Code Sté, Identifiant

Description

Cette fonction permet de récupérer les adresses mails d'un employé.

Arguments

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans votre paramétrage EIS, sur lequel vous voulez travailler.

Identifiant

Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier EMPLOYEP.SOF.

Fonction ALTMAROC

Matricule, Code Sté, Identifiant

Description

Cette fonction permet de récupérer les données marocaines d'un employé.

Arguments

Matricule

Un code matricule tel qu'il est défini dans votre société d'ANAEL Paie WS.

Code Sté

Indiquez le code de la société, tel qu'il est défini dans votre paramétrage EIS, sur lequel vous voulez travailler.

Identifiant

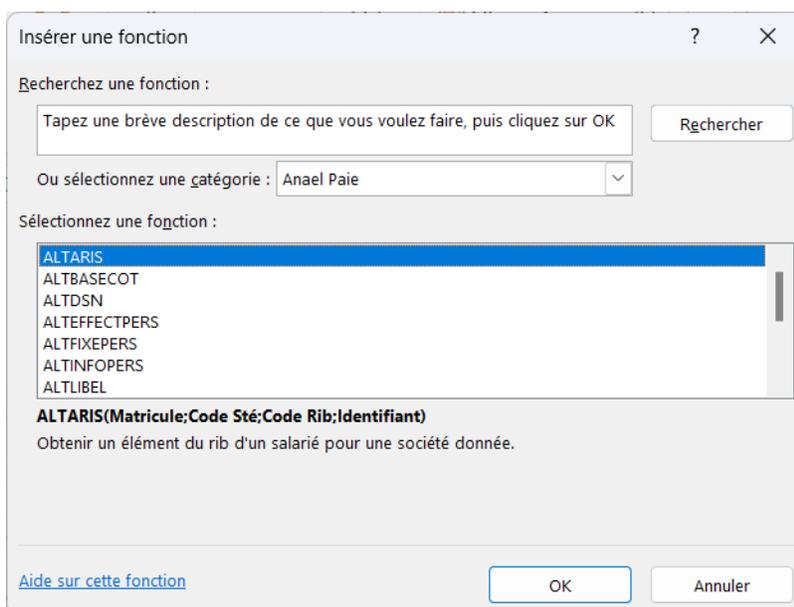
Indiquez le type d'information désiré tel qu'il est défini dans votre dictionnaire (ALTADICO.SOF) pour le fichier EMPLOYMA.SOF.

Chapitre 3 Assistants Excel

La passerelle s'interface avec les assistants d'Excel.

Comme évoqué précédemment :

Formules>Insérer une fonction puis après avoir sélectionné la catégorie « Anael paie ».



Le liste des fonctions disponibles s'affiche. Sous la liste, la fonction est affichée avec les arguments qu'elle reçoit et utilise, ainsi qu'un bref descriptif de ce qu'elle réalise.

Désignez la fonction qui vous intéresse puis cliquez sur le bouton "OK".

Excel affiche alors l'assistant qui se présente comme suit :

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Rubrique	<input type="text"/>	↑	=
Période Début	<input type="text"/>	↑	=
Période Fin	<input type="text"/>	↑	=
Type Info	<input type="text"/>	↑	=
Code Sté	<input type="text"/>	↑	=

=

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Rubrique Un code rubrique défini pour la société.

Résultat =

[Aide sur cette fonction](#) OK Annuler

En haut de l'écran, le nom de la fonction courante est rappelé ainsi qu'un descriptif la concernant au bas de l'encadré des arguments.

Une série de zones de saisie est disponible dans l'encadré.

Chacune d'entre elles correspondant à un argument dont le nom est indiqué à la gauche de la zone de saisie.

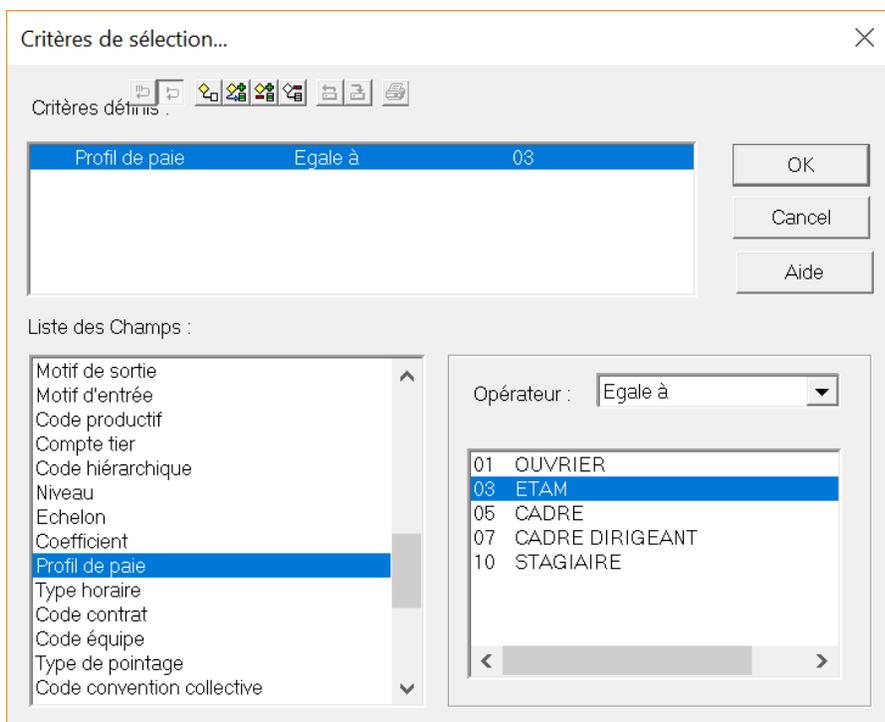
Chapitre 4 Critères de sélection

La passerelle permet la récupération via le choix « *Anael\Fichier du personnel* » d'une liste de salarié.

Cette liste (code salairé+nom+prénom) peut être ensuite copier, intégralement ou partiellement, puis coller sur une feuille Excel.

La passerelle autorise sur cette liste l'utilisation de critère de sélection.

Le dialogue permettant cette sélection est défini de la façon suivante :



La barre d'outils permet de :

- Modifier la condition entre les critères (ET/OU).
- Vider la liste.
- Ajouter un critère.
- Modifier un critère déjà défini.
- Détruire un critère déjà défini.

Un critère est composé d'un nom de champ sur lequel va porter la sélection, d'un opérateur logique (égal à, différent de ...) et enfin d'une valeur.

Chaque critère établit un lien avec le critère suivant.

Ce lien est symbolisé par les deux icônes suivantes :



Elles signifient respectivement associer une condition OU, ou associer une condition ET avec le critère précédent.

Il est inutile de chercher à vous en souvenir absolument.

En effet, tout comme Excel, la passerelle affiche une bulle d'aide contextuelle lorsque vous laissez le curseur de la souris sur l'icône :



Une association ET signifie que les deux critères liés devront être vrais pour que la condition se vérifie, une association OU sera vraie lorsque l'un ou l'autre des critères sera vérifié.

Par défaut chaque critère est lié avec une condition ET.

Il faut faire attention à la façon dont la passerelle évalue les conditions définies.

Prenons un exemple en utilisant la sélection suivante :

Soit les critères suivants :

Code Hiérarchique Egal à AA

ET Sexe Egal à Masculin

OU Productif chantier Egal à Oui

La passerelle évaluera ces critères en considérant d'abord le premier. S'il se vérifie, elle poursuivra sur le second.

Ce dernier étant associé par une condition ET devra lui aussi être vérifié. Si c'est le cas, le critère suivant pourra ne pas se vérifier puisqu'il est lié au précédent par une condition OU.

Si nous résumons, nous pouvons établir les règles suivantes :

- Si deux critères sont liés par une condition OU le suivant pourra ne pas se vérifier,
- Si deux critères sont liés par une condition ET les deux devront se vérifier,
- Si deux critères sont liés par une condition ET, et que le suivant est lié par une condition OU, les deux premiers devront impérativement se vérifier. Elle ne considérera donc pas que soit le premier soit le second doivent se vérifier pour que le critère soit considéré comme vrai.

Annexe A Caractères JOKER

Vous pouvez, au lieu de taper un argument concernant une valeur existante, entrer un masque comme référence de formule.

Un masque est créé à l'aide de caractères joker comme ceux utilisés sur une ligne de commande DOS, comme l'étoile ou le point d'interrogation.

Cette facilité peut vous permettre d'englober un ensemble de valeurs afin de consolider des informations.

Chaque fonction autorise des caractères joker pour certains arguments.

Reportez-vous à l'aide des fonctions qui vous intéressent pour plus d'informations.

Exemple 1 : Rubrique=001* Matricule=*. La passerelle évaluera toutes les rubriques commençant par 001 pour l'ensemble des matricules.

Exemple 2 : Rubrique=* Matricule=0010. La passerelle évaluera pour le matricule 0010 l'ensemble des rubriques.

Vous pouvez aussi combiner des caractères joker sur des critères différents.

Exemple 1 : Rubrique=??01 Matricule=*. La passerelle évaluera pour l'ensemble des matricules toutes les rubriques se terminant par 01

Annexe B Fonctions concernées par la sécurisation

Liste des fonctions de la passerelle concernées par la sécurisation et susceptible de voir leur résultat modifié en fonction des droits de l'utilisateur.

ALTINFOPERS

Cette fonction permet, pour un salarié existant d'une société donnée, de récupérer l'information (dossier salarié) relative au type d'information passé en argument.

ALTRUBPERS

Cette fonction permet de faire des calculs sur l'historique des rubriques.

Cette fonction a la particularité de travailler en arguments variables.

ALTVALPERS

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les compteurs de calcul.

Cette fonction a la particularité de travailler en arguments variables.

ALTFIXPERS

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les éléments fixes d'un employé

ALTLIBRESAL

Cette fonction permet de récupérer les informations contenues dans le fichier des « champs libres » sur la fiche du personnel.

ALTRIBPERS

Cette fonction permet de récupérer les informations des RIB d'un employé

ALTARIS

Cette fonction permet de récupérer les informations des RIB d'un employé (format RIB paramétrable zone hors SEPA).

ALTBASECOT

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les bases de cotisations.

ALTDSN

Cette fonction permet de récupérer des informations sur les éléments DSN d'un employé.

ALTMAIL

Cette fonction permet de récupérer les adresses mails d'un employé.

ALTMAROC

Cette fonction permet de récupérer les données marocaines d'un employé.

Annexe C Quelques exemples

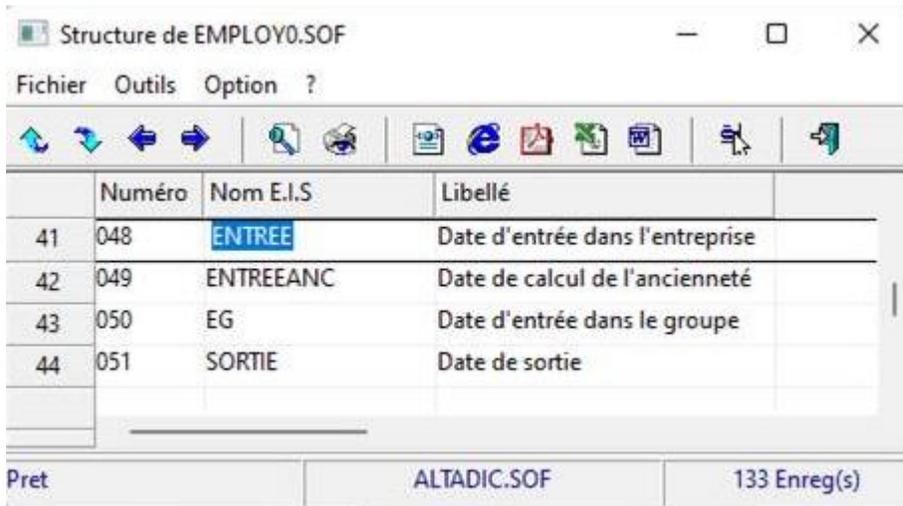
Fonction ALTINFOPERS

La fonction ALTINFOPERS s'appuie sur le fichier du personnel EMPLOY0.SOF

L'exemple qui suit permet de sortir par salarié, ses dates d'entrée et de sortie de la société.

Dictionnaire

Il faut tout d'abord récupérer le nom EIS associé aux zones que l'on veut récupérer, ici il s'agit du code « ENTREE » pour la date d'entrée, et « SORTIE » pour la date de sortie.



The screenshot shows a window titled 'Structure de EMPLOY0.SOF' with a menu bar (Fichier, Outils, Option, ?) and a toolbar. Below the toolbar is a table with the following data:

	Numéro	Nom E.I.S	Libellé
41	048	ENTREE	Date d'entrée dans l'entreprise
42	049	ENTREEANC	Date de calcul de l'ancienneté
43	050	EG	Date d'entrée dans le groupe
44	051	SORTIE	Date de sortie

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: Pret ALTADIC.SOF 133 Enreg(s)

Tableau EIS

Données constantes

Certaines données, constantes, sont positionnées dans le tableau, les différentes fonctions y feront référence.

Il s'agit par exemple, du code société, des codes relatifs au type d'information à récupérer...

Ce qui donne pour notre exemple :

	A	B	C	D	E	F
1		0005			ENTREE	SORTIE

La cellule B1 contient le code société, les cellules E1 et F1 contiennent les codes liés à la date d'entrée et date de sortie de la fiche du personnel.

Formules

Après avoir récupéré la liste des salariés, on complète cette liste avec les fonctions ALTINFOPERS :

Arguments de la fonction

ALTINFOPERS

Matricule: B15 = "000002"

TypeInfos: E51 = "ENTREE"

Code Sté: SBS1 = "0005"

= 21976

Obtenir des informations d'un matricule pour une société donnée.

Matricule Un code matricule.

Résultat = 01/03/1960

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Exemple de tableau

Critères de sélection

Code société	Matricule	Nom	Prénom	Date d'entrée	Date de sortie
0005	000002	ZERO ZERO ZERO ZERO ZERO DEUX	TOKa	=@ALTINFOPERS(B15,E\$1,\$B\$1)	=@ALTINFOPERS(\$B15,F\$1,\$B\$1)

Cette ligne est en ligne 15

Donc dans cet exemple, B15 correspond au code matricule, E1 au code associé à la date d'entrée, B1 au code société

Et pour la date de sortie, F1 correspond au code associé à la date de sortie

Résultat

Nous obtenons :

	Code société	Matricule	Nom	Prénom	Date d'entrée	Date de sortie
14						
15	0005	000002	ZERO ZERO ZERO ZERO ZEF	TOKa	01/03/1960	31/01/2007
16	0005	000004	ZERO ZERO ZERO ZERO ZEF	MYVRggR	14/06/1965	30/09/2007
17	0005	000005	ZERO ZERO ZERO ZERO ZEF	NKXVRY	02/08/1965	30/09/2008
18	0005	000007	ZERO ZERO ZERO ZERO ZEF	QUADOT	01/06/1965	27/09/2005

Fonction ATLIBEL

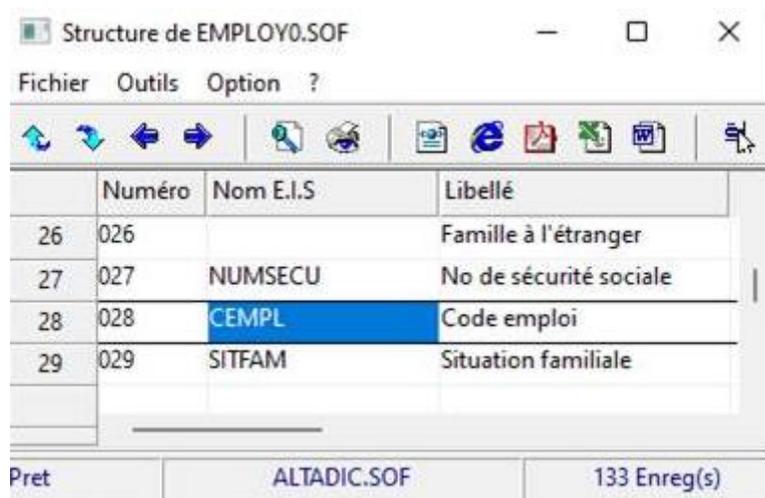
Cette fonction permet de récupérer les libellés des codifications présentes dans les données de paie.

L'exemple qui suit permet de récupérer le libellé du code emploi de chaque salarié.

On procède en deux étapes. Il faut tout d'abord récupérer le code Emploi du salarié, puis récupérer le libellé de ce code emploi.

Dictionnaire

Il faut tout d'abord récupérer le nom EIS associé aux zones que l'on veut récupérer, ici il s'agit du code « CEMPL » pour le code Emploi.



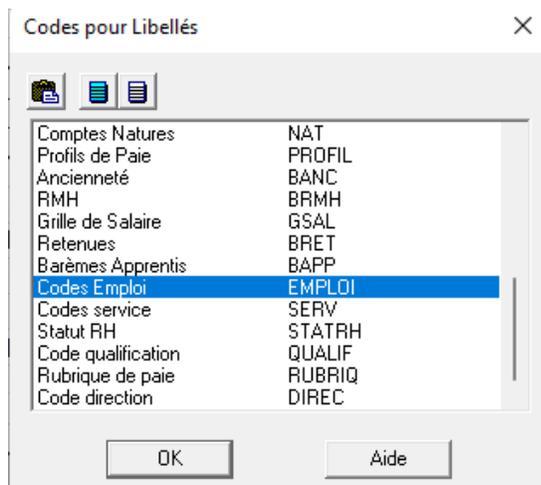
	Numéro	Nom E.I.S	Libellé
26	026		Famille à l'étranger
27	027	NUMSECU	No de sécurité sociale
28	028	CEMPL	Code emploi
29	029	SITFAM	Situation familiale

Pret ALTADIC.SOF 133 Enreg(s)

Tableau EIS

Une particularité de la fonction ATLIBEL consiste à indiquer quel type de données on veut obtenir. Vous en obtenez la liste dans le complément Anaël, et en choisissant « Codes pour Libellés ».

Dans notre exemple, pour le libellé du code Emploi, le code du type de données est « EMPLOI »



Données constantes

Certaines données, constantes, sont positionnées dans le tableau, les différentes fonctions y feront référence.

Il s'agit par exemple, du code société, des codes relatifs au type d'information à récupérer...

Ce qui donne pour notre exemple :

	A	B	C
1	0005		EMPLOI
2			CEMPL
3			

La cellule A1 contient le code société, la cellule C1 permet de savoir quel libellé rechercher, et la cellule C2 contient le code référencé dans le dictionnaire pour la zone code Emploi.

Formules

La recherche d'un libellé du code emploi « 1003 » peut s'écrire comme

=@ALTLIBEL("1003",C1,A1)

Arguments de la fonction

ALTLIBEL

Code	1003	=	1003
Type Table	C1	=	"EMPLOI"
Code Sté	A1	=	"0005"

= "VITREUR"

Obtenir un libellé d'un code d'une table pour une société donnée.

Code Sté Le code de la société.

Résultat = VITREUR

[Aide sur cette fonction](#)

On ne connaît pas le code emploi, on recherche d'abord le code emploi du salarié, avec la fonction ALTINFOPERS, en se basant sur le nom EIS associé à la zone Emploi, défini dans le Dictionnaire.

=ALTINFOPERS(\$A54,\$C\$2,\$A\$1)

Arguments de la fonction

ALTINFOPERS

Matricule	A18	=	"000002"
TypeInfos	C2	=	"CEMPL"
Code Sté	A1	=	"0005"

= "3014"

Obtenir des informations d'un matricule pour une société donnée.

Code Sté Le code de la société auquel appartient le matricule.

Résultat = 3014

[Aide sur cette fonction](#)

Il faut ensuite combiner ces deux fonctions

=@ALTLIBEL(ALTINFOPERS(\$A21;\$C\$2;\$A\$1);\$C\$1;\$A\$1)

Arguments de la fonction

ALTLIBEL

Code = "1003"

Type Table = "EMPLOI"

Code Sté = "0005"

= "VITREUR"

Obtenir un libellé d'un code d'une table pour une société donnée.

Code Un code .

Résultat = VITREUR

[Aide sur cette fonction](#)

Résultat

Nous obtenons :

	Mat,	Nom et Prénom	Emploi
17			
21	000004	ZERO ZERO ZERO ZERO ZERO QUATR	VITREUR
22			
23			
24	000005	ZERO ZERO ZERO ZERO ZERO CINQ	CHEF DE PRODUIT
25			
26			
27	000007	ZERO ZERO ZERO ZERO ZERO SEPT	SECRETAIRE STENO-DACTYLO
28			
29			
30	000053	ZERO ZERO ZERO ZERO CINQ TROIS	MONTEUR
31			
32			

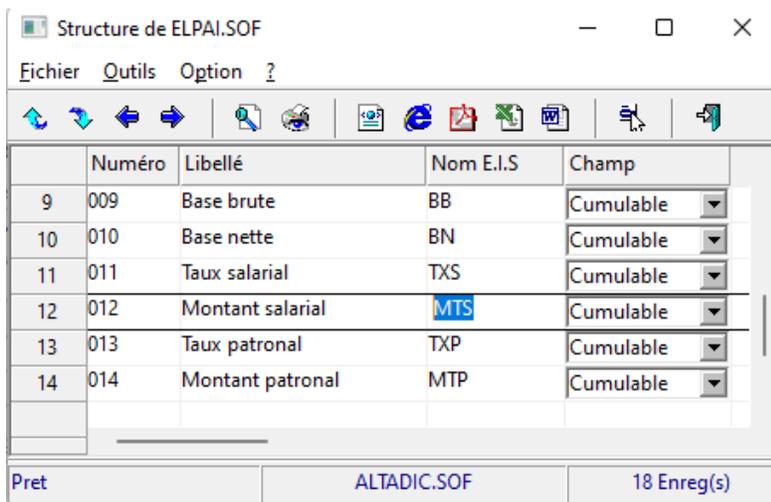
Fonction ALTRUBPERS

La fonction ALTRUBPERS s'appuie sur le fichier Historique des rubriques ELPAL.SOF

L'exemple qui suit permet de sortir l'évolution salarial d'un salarié, selon deux périodes.

Dictionnaire

Il faut tout d'abord récupérer le nom EIS associé aux zones que l'on veut récupérer, ici il s'agit du code « MTS » pour le Montant salarial.



The screenshot shows a window titled 'Structure de ELPAL.SOF' with a menu bar (Fichier, Outils, Option, ?) and a toolbar. Below is a table with the following data:

	Numéro	Libellé	Nom E.I.S	Champ
9	009	Base brute	BB	Cumulable
10	010	Base nette	BN	Cumulable
11	011	Taux salarial	TXS	Cumulable
12	012	Montant salarial	MTS	Cumulable
13	013	Taux patronal	TXP	Cumulable
14	014	Montant patronal	MTP	Cumulable

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: Pret ALTADIC.SOF 18 Enreg(s)

Tableau EIS

Données constantes

Certaines données, constantes, sont positionnées dans le tableau, les différentes fonctions y feront référence.

Il s'agit par exemple, du code société, des codes rubriques, des codes relatifs au type d'information à récupérer, des périodes à comparer ...

Ce qui donne pour notre exemple :

	A	B	C	D	E
1	0005		EMPLOI		0033
2	202012	202112	CEMPL		MTS
3	202012	202112			

La cellule A1 contient le code société, la cellule E1 contient le code de la rubrique de paie à récupérer. Ici la rubrique 0033 correspond au salaire de base.

La cellule E2 contient le code référencé dans le dictionnaire pour la zone Montant salarial.

Les cellules A2 et A3 sont renseignées avec les périodes de début et de fin, pour la période A-1.

Les cellules B2 et B3 sont renseignées avec les périodes de début et de fin, pour la période A.

Formules

Après avoir récupéré la liste des salariés, on complète cette liste avec les fonctions ALTRUBPERS :

Pour la période A-1 :

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Rubrique	<input type="text" value="E\$1"/>	↑	= "0033"
Période Début	<input type="text" value="\$A\$2"/>	↑	= "202012"
Période Fin	<input type="text" value="\$A\$3"/>	↑	= "202012"
Type Info	<input type="text" value="E\$2"/>	↑	= "MTS"
Code Sté	<input type="text" value="\$A\$1"/>	↑	= "0005"

= 1817

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Rubrique Un code rubrique défini pour la société.

Résultat = 1817,00

[Aide sur cette fonction](#) OK Annuler

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Code Sté	<input type="text" value="\$A\$1"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "0005"
Matricule	<input type="text" value="\$A18"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "000053"
Etab	<input type="text" value="**"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "**"
Profil	<input type="text" value="**"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "**"
Ana	<input type="text" value="**"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "**"

= 1817

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Code Sté Le code de la société auquel appartient le salarié.

Résultat = 1817,00

[Aide sur cette fonction](#)

Pour la période A

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Rubrique	<input type="text" value="E\$1"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "0033"
Période Début	<input type="text" value="\$B\$2"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "202112"
Période Fin	<input type="text" value="\$B\$3"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "202112"
Type Info	<input type="text" value="E\$2"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "MTS"
Code Sté	<input type="text" value="\$A\$1"/>	<input type="button" value="↑"/>	= "0005"

= 1832

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Rubrique Un code rubrique défini pour la société.

Résultat = 1832,00

[Aide sur cette fonction](#)

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Code Sté	SAS1	↑	= "0005"
Matricule	SA18	↑	= "000053"
Etab	**	↑	= "**"
Profil	**	↑	= "**"
Ana	**	↑	= "**"

= 1832

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Matricule Un code salarié (optionnel).

Résultat = 1832,00

[Aide sur cette fonction](#)

Résultat

Nous obtenons :

	A	B	C	D	E
1	0005		EMPLOI		0033
2	202012	202112	CEMPL		MTS
3	202012	202112			
10	VARIATION des Eléments du SALAIRE BRUT				
11					
12					
13	Periode P du 12 /2021 au 12 /2021 Comparée à la Période P-1 du 12 /2020 au 12 /2020				
14					
15					
16					
	Mat,	Nom et Prénom	Emploi	Periode	Salaire de base
17					
18	000053	ZERO ZERO ZERO ZERO CINQ TROIS	MONTEUR	P-1	1 817,00
19				P	1 832,00
20				Ecart	15,00
21	000082	ZERO ZERO ZERO ZERO HUIT DEUX	TECHNICIEN DES METHODES	P-1	0,00
22				P	0,00
23				Ecart	0,00
24	000083	ZERO ZERO ZERO ZERO HUIT TROIS	OUVRIER D'EXECUTION	P-1	1 618,00
25				P	1 633,00
26				Ecart	15,00
27	000086	ZERO ZERO ZERO ZERO HUIT SIX	CHEF DE CHANTIER	P-1	2 055,00
28				P	2 072,00
29				Ecart	17,00
30	000090	ZERO ZERO ZERO ZERO NEUF ZERO	SERRURIER	P-1	1 880,00
31				P	1 939,00
32				Ecart	59,00

La cellule « Ecart » est le résultat d'une simple soustraction : =E19-E18

Combinaison de cellules

Des combinaisons entre cellules sont possibles, par exemple :

=@ALTRUBPERS(H\$1,\$A\$2,\$A\$3,H\$2,\$A\$1,\$A27)

+@ALTRUBPERS(H\$3,\$A\$2,\$A\$3,H\$2,\$A\$1,\$A27)

Total général

Pour avoir la somme des évolutions salariales, il suffit de mettre le caractère joker dans l'argument Matricule, tous les matricules seront pris en compte.

Formules

=@ALTRUBPERS(E\$1;\$A\$2;\$A\$3;E\$2;\$A\$1;\$A111;"*","*","*","*")

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Rubrique	E\$1	↑	= "0033"
Période Début	\$A\$2	↑	= "202012"
Période Fin	\$A\$3	↑	= "202012"
Type Info	E\$2	↑	= "MTS"
Code Sté	\$A\$1	↑	= "0005"

= 621514,48

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Rubrique Un code rubrique défini pour la société.

Résultat = 621 514,48

[Aide sur cette fonction](#)

Arguments de la fonction ? X

ALTRUBPERS

Code Sté	\$A\$1	↑	= "0005"
Matricule	\$A111	↑	= "*"
Etab	*"	↑	= "*"
Profil	*"	↑	= "*"
Ana	*"	↑	= "*"

= 621514,48

Obtenir des informations sur les éléments de paie pour une société donnée.

Matricule Un code salarié (optionnel).

Résultat = 621 514,48

[Aide sur cette fonction](#)

Résultat

Ce qui donne :

	A	B	C	D	E
17	Mat,	Nom et Prénom	Emploi	Periode	Salaire de base
111	*	TOTAL GENERAL	#NOMBRE!	P-1	621 514,48
112				P	663 973,30
113				Ecart	42 458,82

La zone Emploi est à #NOMBRE! puisqu'aucun code emploi ne peut être trouvé avec le code matricule à *.