



# Anael Paie WS

## Duplication de salariés

---

## **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 : 17 août 2023

---

---

# Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| <b>À propos de ce manuel .....</b>              | <b>5</b> |
| Public concerné .....                           | 5        |
| Contacter Infor .....                           | 5        |
| <b>Chapitre 1 Duplication de salariés .....</b> | <b>6</b> |
| Préambule.....                                  | 6        |
| Principe .....                                  | 6        |
| Traitement interactif .....                     | 6        |
| Modèle d'embauche .....                         | 7        |
| Traitement batch.....                           | 7        |
| Traitement.....                                 | 9        |
| Contrôles .....                                 | 9        |
| Mise à jour des données d'origine .....         | 9        |
| Mise à jour des données de destination.....     | 10       |



## À propos de ce manuel

### Public concerné

Clients utilisateurs de la Paie WS

### 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](https://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](mailto:documentation@infor.com).

## Chapitre 1 Duplication de salariés

### Préambule

La duplication de salarié ne peut se faire que d'une société à une autre.

Cette option ne doit pas être utilisée pour gérer les changements d'établissements. Pour rappel, un changement d'établissement nécessite que la mise à jour du code établissement sur la fiche salarié, avec une mise à jour des données Dsn, zones « Chgt Siret » si l'établissement n'est pas connu dans la Paie WS.

Il est possible de dupliquer un salarié de type intérimaire.

### Principe

Il s'agit de dupliquer la fiche salarié et toutes les données accessibles sur cette fiche vers une autre société.

Il est possible de lancer cette option en interactif à partir du menu *Outils > Duplication de salarié dans une base* ou d'appeler le module par un traitement batch en indiquant les arguments à utiliser pour l'appel du programme.

### Traitement interactif

La duplication se fait salarié par salarié.

Saisissez les zones suivantes dans la section « Source » :

- Société d'origine,
- Matricule d'origine,
- Date de sortie,
- Motif de sortie.

Toutes les zones sont obligatoires.

Saisissez les zones suivantes dans la section « Cible » :

- Société de destination (obligatoire),
- Matricule de destination,
- Date d'entrée (obligatoire),
- Motif d'entrée (obligatoire),
- Etablissement.

Lorsque le matricule de destination est renseigné il ne doit pas déjà exister dans la société destinatrice. S'il n'est pas renseigné, il sera reconduit à la même valeur que le code « Source ». Dans les 2 cas, si la société destinatrice gère automatiquement la numérotation du code matricule, cela prime sur la saisie.

Lorsque le code établissement n'est pas renseigné, c'est le code d'origine qui est conservé. Si la gestion des droits intègre des restrictions de droits sur les établissements, vérifiez que l'utilisateur dispose des droits nécessaires pour accéder au matricule sur la société de destination.

**Remarque** : Les motifs d'entrée/sortie, les codes sociétés, le code modèle d'embauche et le code établissement doivent exister dans le référentiel Anaël paie.

Si le top « Reprise des cumuls » est coché, les données cumuls, CUMPAI et ELPAL, de la période M-1 sont dupliquées sur la nouvelle société / nouveau code matricule.

Dans le cas de bulletins multiples sur la société d'origine, les bulletins calculés et clôturés sur la période M sont également dupliqués.

**Remarque** : Dans ce cas, la société de destination doit également gérer les bulletins multiples.

## Modèle d'embauche

Si des modèles d'embauche existent dans l'environnement de la société de destination, un écran supplémentaire est proposé et le choix d'un modèle d'embauche est possible.

Si un modèle d'embauche est utilisé, seules les informations non renseignées à l'origine sont informées sur la fiche salarié principale, et sur la fiche Dsn de ce même salarié.

## Traitement batch

Il est possible d'utiliser et d'appeler ce module (TP0111.EXE) autrement que par le menu général Anaël paie pour un traitement batch (par exemple de type .BAT).

Cela peut permettre le traitement de plusieurs salariés en un seul lancement.

Cela nécessite d'indiquer les arguments ci-dessous lors de l'appel du programme **TP0111.EXE** :

## Duplication de salariés

| Arguments                         | Valeur  | Format / commentaires        |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Nom utilisateur                   |   | 10 caractères                |
| Mot de passe                      |   | 10 caractères                |
| Société de lancement              |   | 4 caractères                 |
| Mode opératoire                   | 2   | pour autoriser le mode batch |
| Code société d'origine            |   | 4 caractères                 |
| Code salarié d'origine            |   | 6 caractères                 |
| Date de sortie                    |   | aaaammjj                     |
| Motif de sortie                   |   | 2 caractères                 |
| Code société de destination       |   | 4 caractères                 |
| Nouveau code salarié              |   | 6 caractères                 |
| Date d'entrée                     |   | aaaammjj                     |
| Motif d'entrée                    |   | 2 caractères                 |
| Code modèle d'embauche            | Positionnez la valeur « ??? » si non utilisé                              | 3 caractères                 |
| Code établissement de destination | Positionnez la valeur « ???? » ou 4 caractères blancs si non utilisé      | 4 caractères                 |
| Reprise des cumuls                | Positionnez la valeur « 1 » si les cumuls sont à dupliquer, à « 0 » sinon | 1 caractère                  |

### Rappel :

Chaque argument doit être séparé par un espace.

### Rappel :

Si la codification ne prend pas toute la longueur définie pour le champ (colonne « format / commentaires »), complétez par des espaces, même pour le dernier argument. Si la codification du code établissement de destination n'est pas établie sur les 4 caractères possibles, ajouter un caractère supplémentaire quelconque à la fin, pour finir la chaîne d'argument. Ce caractère ne sera pas exploité mais la valeur du code établissement de destination sera bien prise avec un ou deux espaces derrière selon la codification définie dans Anael paie.

### Remarque :

Les motifs d'entrée/sortie, les codes sociétés, le code modèle d'embauche et le code établissement doivent exister dans le référentiel Anael paie.

*Exemple : si le code de la société destinatrice est « 123 » (positionner deux espaces à la suite du code société au lieu d'un si le code avait été sur 4 caractères)*



```

pause
C:\Paie\PROG\ALTAIR\TP0111.EXE USERXXXXXX MOTPASSEX 0001 2 0001 001000 20221231 16 123 999999 20230101 TS 12 0001 1 b
C:\Paie\PROG\ALTAIR\TP0111.EXE USER2      MP2      0001 2 0001 001111 20221231 16 123 99111 20230101 TS ??? ??? 0 b
pause

```

*A noter que dans cet exemple l'utilisateur USER2 a un code User et un mot de passe à espace.*

*Le code salarié de destination est « 999999 » pour la duplication du 1<sup>er</sup> salarié, il est « 99111 », donc 5 caractères complétés par un espace, pour le 2<sup>ème</sup> salarié.*

*A noter également, sur la 1<sup>ère</sup> ligne, l'utilisation d'un modèle d'embauche codifié sur 2 caractères « 12 », donc complété avec un espace, tandis que le modèle n'est pas utilisé pour le 2<sup>ème</sup> salarié et donc le code est renseigné avec des ???.*

*De même le code établissement de destination est à '0001' pour le 1<sup>er</sup> salarié, et n'est pas renseigné pour le 2<sup>ème</sup> salarié donc le code est renseigné avec ??? pour signifier qu'il convient de prendre le code établissement de la société d'origine.*

*Pour le 1<sup>er</sup> salarié, les cumuls doivent être repris, Reprise des cumuls égal à 1, ils ne doivent pas être repris pour le second matricule, Reprise des cumul égal à 0.*

*Chaque ligne est complétée avec l'utilisation d'un caractère complémentaire 'b' pour finir la chaîne d'arguments.*

## Traitement

Le principe est le même quelle que soit la méthode de lancement, interactif ou batch.

## Contrôles

On recherche si la société destinatrice gère la numérotation automatique des matricules (*Fichiers > Paramètres généraux > Paramètres généraux, pavé Numérotation matricule*). Dans ce cas c'est le nouveau numéro qui prime sur la saisie du matricule destinataire.

Si le code matricule de destination est laissé à blanc, il est équivalent au code matricule d'origine.

Le code matricule de destination ne doit pas déjà exister dans la société destinatrice.

Le code établissement est facultatif, s'il n'est pas renseigné, l'établissement d'origine est conservé.

## Mise à jour des données d'origine

Sur la fiche salarié principale (EMPLOY0), le motif et la date de sortie sont mis à jour.

## Mise à jour des données de destination

La fiche salarié principale (EMPLOY0) est créée à l'identique de la fiche salarié d'origine avec cependant une mise à jour des zones motif et date d'entrée selon les données saisies, et des zones complétées, si elles n'étaient pas renseignées à l'origine et qu'un modèle d'embauche a été demandé. Cela en tenant compte des contrôles sur le code matricule et le code établissement notés ci-dessus.

La fiche Dsn du salarié (EMPLOY7) est créée à l'identique de la fiche Dsn du salarié d'origine, avec l'ancien code Siret (41.012) renseigné avec le code Siret de l'établissement d'origine de la société d'origine du salarié, et la date de changement du Siret (41.001) renseignée avec la date d'entrée dans la nouvelle société.

Si le salarié dupliqué n'est pas un intérimaire, les fichiers suivants sont créés, pour le salarié concerné :

- Eléments fixes EMPLOY1
- Rubriques exceptionnelles EMPLOY2
- Compléments (Gestion des prêts, périodes d'embauche, ventilation analytique) EMPLOY3
- Informations sur les enfants et ayant-droits EMPLOY8
- Permis EMPLOY31
- Informations militaires EMPLOY33
- Informations salarié (e-mail et/ou données Anael RH) EMPLOYEP
- RIB ALTARIB
- RIB paramétrables ALTARIS
- Répartition bancaire REPBAN
- Rubriques associées aux répartitions bancaires RUBRIB
- Compteurs mensuels et cumulés à un mois CUMPAI
- Historique des rubriques de paie calculées ELPAL

**Remarque** : Seules les données de paie de la période M-1 sont reprises pour les fichiers CUMPAI et ELPAL.