



Infor Anael RH

Administration du personnel étendue

© Copyright 2015 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

Version : Infor Anael RH V3R3

Auteur : R. Pagès

Date de publication : novembre 5, 2015

Table des matières

A propos.....	7
Public concerné	7
Historique du document.....	7
Contacter Infor	7
Chapitre 1 Généralités sur le module « Administration du personnel étendue »	9
Gestion des données du personnel.....	9
Gestion des éléments de paie	9
Gestion des données de pointage.....	9
Transmission de données.....	10
Chapitre 2 Saisie des données du personnel.....	11
Référentiel.....	11
Les modèles d'embauche	11
Modèle d'embauche contrat.....	11
Modèle d'embauche affectation	12
Les scénarios.....	13
Ecrans disponibles	13
La gestion des scénarios	19
Le cycle de validation	21
Définition des cycles d'approbation	21
Cycles d'approbation autorisés à un rôle.....	21
Les modèles de messages	22
Paramétrage des données à transmettre.....	22
Les produits de paie.....	22
Paramétrage du Webservice Sun System	24
Les données à transmettre	25
Données additionnelle absentes d'Anael rh	26

Paramétrage général niveau société	27
La saisie des données.....	27
La grille de pilotage	27
Création d'une nouvelle demande	28
Modification d'une demande	28
Soumission d'une demande à validation	29
Les traitements d'arrière-plan	29
Chapitre 3 Gestion des éléments variables	31
Référentiel.....	31
Mots-clés	31
Valeurs générales.....	32
Éléments variables	32
Droits sur les éléments variables	33
La saisie des éléments variables	34
Chapitre 4 Gestion des données de pointage	35
Référentiel.....	35
Types de jours	35
Semaines standard.....	36
Jours fériés par pays	37
Jours fériés par société	38
Calendriers	39
Génération d'un calendrier.....	39
Gestion d'un calendrier	40
Les événements	41
Définition des horaires.....	43
Les types horaires	43
Les modèles horaires.....	44
Les périodes de paie	44
La génération des pointages	45
Planning des pointages	47
Planning des pointages, option collaborateur	50
Chapitre 5 Saisie des absences	53
Principe de fonctionnement	53
Saisie d'une absence pour un collaborateur	53
Saisie d'une absence collective.....	56

Chapitre 6 Transmissions paie.....	57
Principe de fonctionnement	57
Création d'un lot.....	58
Validation des données	60

A propos

Ce document a pour but de présenter les fonctionnalités du module de saisie des données du personnel ainsi que les paramétrages nécessaires à sa mise en place.

Public concerné

Tous les utilisateurs du module « Administration du personnel étendue » d'Anael RH V3R3M0

Historique du document

Version	Date	Auteur	Evolutions/Modifications
1.0	22 Juin 2012	Raphaël Pagès	Création du document

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : www.infor.com/inforxtreme.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

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

Chapitre 1 Généralités sur le module « Administration du personnel étendue »

1

Gestion des données du personnel

Cette fonctionnalité permet de soumettre toutes les demandes de modification / création des données du personnel à un cycle de validation avant une transmission des données vers la paie. Cette gestion utilise les modèles d'embauche ainsi que les scénarios de saisie.

Gestion des éléments de paie

Cette fonctionnalité permet de saisir des éléments variables pour un collaborateur. Ces données pourront être intégrées dans des lots soumis à un cycle de validation et à destination d'un produit de paie.

Gestion des données de pointage

Cette fonctionnalité permet de générer et de modifier des pointages pour un collaborateur.

Cette saisie est basée sur des calendriers individuels et propose une saisie par exception des heures / jours de présence. Les calendriers individuels peuvent être générés à partir de plannings hebdomadaires pouvant comporter de 1 à n activité par jour. Il est également possible de générer des rotations horaires à partir de ces plannings hebdomadaires.

Cette saisie se complète par une saisie d'absences (en individuel ou en collectif) qui permet d'alimenter les informations du pointage.

Ces données pourront être transmises à un produit de paie sur le même principe que les éléments variables.

Cet ensemble de fonctionnalités est adaptée à des gestions d'activités simples, mais n'a pas pour vocation de se substituer à une gestion des temps dans le cas d'horaires complexes.

Transmission de données

Le module « Administration du personnel étendue » permet de générer des fichiers d'échange de données afin de mettre à disposition de produits tiers les données saisies dans Anael rh.

Les données concernées sont les données de la fiche collaborateur, les éléments variables de paie, les absences de date à date ainsi que les éléments de pointage. Si vous souhaitez mettre en place ces échanges de données, il sera nécessaire de faire développer les interfaces à même de traiter les données transmises par Anael rh et de prévoir les retours d'informations nécessaires à la validation des cycles de traitement.

Référentiel

Les modèles d'embauche

Remarque : Les modèles d'embauche ne pourront être utilisés que si vous ne disposez pas du module « GPEC » ou que vous n'utilisez pas la gestion des positions du module « GPEC ». En effet, lorsque vous utilisez la gestion des positions, les données d'un collaborateur seront issues de la position à laquelle il sera rattaché.

Il existe deux types de modèles d'embauche. Le premier modèle est lié aux données du contrat et le deuxième à l'affectation du salarié.

Modèle d'embauche contrat

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Modèle d'embauche contrat.

Le modèle d'embauche de type contrat permet de pré positionner un certain nombre de données liées au contrat de travail. Cela évite la saisie systématique de ces données lors du processus d'embauche d'un collaborateur et limite les risques d'erreurs de saisie.

Le modèle d'embauche contrat propose également les zones personnalisables de type montant. Celles-ci ne sont affichées que si la personnalisation a été effectuée.



Code : *001OUVPROD	Libellé : Ouvrier production
Société : TEMPO TRAVAIL TEMPORA	Etablissement : Non renseigné
Contrat : Durée indéf. complet	Emploi : Non renseigné
Qualification : Ouvrier qualifié	Statut : OUVRIER
Rémunération : Non renseigné	
Genre de paie :	Unité de paie :
Coefficient : Coefficient 110	Valeur et position : 111,111 3.1
Coefficient 2 : Coefficient 110	Valeur et position 2 : 111,111 3.1
Groupe de cotisants : Non renseigné	Motif : Embauche C.D.I.
Intérimaire <input type="checkbox"/>	Agence d'interim : Undefined
Horaire mens. de base : 151,67	Horaire hebdomadaire : 35,00
Horaire mensuel légal : 151,67	Temps partiel : 0,00
Appointement 1 : 1 365,00 €	Appointement 2 : 0,00 €
Appointement mensuel : 1 365,00 €	Appointement horaire : 9,00 €
Secteur d'activité : Non renseigné	Indice hiérarchique :
Convention collective : Non renseigné	Carte de transport : Carte Orange
Mutuelle : Non renseigné	Bureau <input type="checkbox"/>
Risque : Non renseigné	Section Ets AT :
Type de salarié :	
Type de message <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texte brut	
Nombre personnalisable 1 : 0,0000	Nombre personnalisable 2 : 0,0000
Nombre personnalisable 3 : 0,0000	Nombre personnalisable 4 : 0,0000
Nombre personnalisable 5 : 0,0000	Nombre personnalisable 6 : 0,0000
Nombre personnalisable 7 : 0,0000	Nombre personnalisable 8 : 0,0000
Nombre personnalisable 9 : 0,0000	Nombre personnalisable 10 : 0,0000

Modèle d'embauche affectation

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Modèle d'embauche affectation.

Le modèle d'embauche de type affectation permet de pré positionner toutes les données liées à l'affectation du salarié. Il s'agit principalement des données liées au lieu de travail et les données analytiques.

Le modèle d'embauche affectation propose également les zones personnalisables de type texte et code. Celles-ci ne sont affichées que si la personnalisation a été effectuée.



Code : *001OUVPROD	Libellé : Ouvrier de production
Société : TEMPO TRAVAIL TEMPORA	Etablissement : Non renseigné
SIRET : Non renseigné	
URSSAF :	
Service : Assemblage	
Catégorie statistique : Ouvrier	
Manager : 001PROD	Assistant(e) de gestion : 001P
Axe analytique 1 : Non renseigné	Axe analytique 2 : Non renseigné
Axe analytique 3 : Non renseigné	Axe analytique 4 : Non renseigné
Nature analytique : Production	
Hiérarchie A : Non renseigné	Hiérarchie B : Non renseigné
Groupe horaire : Non renseigné	
Centre de calcul : Non renseigné	
Période de paie :	Calendrier :
Médecin du travail : Docteur FORTE	Centre de médecine du travail : Centre Médical Interentreprise
Famille professionnelle : Production	Domaine professionnel : Structures métalliques
Poste :	
Pays adresse : FRANCE	Pays de naissance : FRANCE
<input type="checkbox"/> Dosimétrie <input type="checkbox"/> Risque	
Code personnalisable 1 :	
Code personnalisable 2 :	
Code personnalisable 3 :	

Les scénarios

Ecrans disponibles

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Ecrans.

Cette page présente la liste des différents écrans disponibles pour créer les scénarios.

La liste est fournie par Infor et ne peut être modifiée par l'utilisateur. Le contenu des différents écrans se décompose comme suit :

- Configuration
 - Structure organisationnelle
 - Matricule

- Utilisateur internet
- Mot de passe
- Langue d'expression
- Code localisation
- Type de contrat
- Intérimaire
- Externe
- Société externe (agence d'intérim)
- Code poste ou code position
- Date de début dans le poste ou la position
- Date de fin dans le poste ou la position

- Profil
 - Civilité
 - Préfixe (Van, Mac, O', etc)
 - Prénom
 - Nom
 - Patronyme (Middle Name)
 - Suffixe (Jr., etc)
 - Nom d'usage
 - Nom de jeune fille
 - Sexe
 - Pays de naissance
 - Nationalité
 - Ville de naissance
 - Origine ethnique (réglementaire US)
 - Titre académique
 - Date de naissance
 - Numéro de sécurité sociale
 - Age
 - Date de décès
 - Téléphone 1 à 3
 - Email 1 et 2
 - Type de message
 - Situation de famille
 - Nombre d'enfant
 - Nombre de personne à charge
 - Fumeur (réglementaire US)

- Hautement rémunéré (réglementaire US)
- Comité de direction (réglementaire US)
- Détient > 5% de la société (réglementaire US)
- Parent Détient > 5% de la société (réglementaire US)

- Adresse (plusieurs possibles)
 - Type d'adresse
 - Adresse Principale oui/non
 - Adresse 1
 - Adresse 2
 - Adresse 3
 - Ville
 - Pays
 - Département
 - Code Postal
 - Comté
 - Date d'effet

- Statuts et dates
 - Motif d'entrée,
 - Date d'embauche,
 - Ancienneté à l'embauche (années/mois),
 - Date d'ancienneté dans le groupe,
 - Ancienneté dans le groupe (années/mois),
 - Date d'ancienneté dans la profession,
 - Ancienneté dans la profession (années/mois),
 - Date d'ancienneté reconstituée,
 - Ancienneté reconstituée (années/mois),
 - Date de sortie
 - Date de fin de contrat
 - Motif de sortie
 - Date prévisionnelle de retraite
 - Période de préavis, nombre,
 - Unité de la période de préavis (mois/jours),
 - Date de début de suspension de contrat,
 - Date de fin de suspension de contrat,
 - Motif de suspension de contrat,
 - Date 1 (avantages sociaux)

- Date 2 (avantages sociaux)
- Date 3 (avantages sociaux)
- Date 4 (avantages sociaux)

- Contrat
 - Manager
 - Assistante de gestion
 - Titre officiel
 - Titre fonctionnel
 - Code contrat
 - Nature analytique
 - Centre imputation analytique 1
 - Centre imputation analytique 2
 - Centre imputation analytique 3
 - Centre imputation analytique 4
 - Groupe de cotisant
 - Code risque AT
 - Type d'indemnité AT (réglementation US)
 - Statut
 - Code syndicat (réglementation US)
 - Date d'éligibilité syndicale (réglementation US)
 - Catégorie statistique
 - Qualification
 - Saisonnier
 - Bureau
 - Niveau
 - Echelon
 - Classification de l'emploi (réglementation US)
 - Secteur d'activité
 - Rémunération au pourboire
 - Stagiaire
 - Hiérarchie A
 - Hiérarchie B
 - Indice hiérarchique

- Paie
 - Référence bancaire paie
 - Mode de règlement paie

- Banque principale de paie
- Référence bancaire acompte
- Mode de règlement acompte
- Banque principale acompte
- Code coefficient 1
- Code coefficient 2
- Numéro de Siret
- Code APE
- Centre de calcul
- Centre URSSAF
- Période de paie
- Convention collective
- Mutuelle
- Carte de transport
- Type de salarié (étranger/frontalier)

- Références bancaires (plusieurs possibles)
 - Occurrence des références
 - Pays IBAN
 - Clé IBAN
 - BBAN
 - Code BIC
 - Libellé 1
 - Libellé 2
 - Libellé 3
 - Libellé 4
 - Nom du bénéficiaire
 - Prénom du bénéficiaire
 - Patronyme du bénéficiaire
 - Suffixe du bénéficiaire
 - Titre académique du bénéficiaire

- Heures et salaires
 - Type d'emploi (temps plein/temps partiel)
 - Type de rémunération
 - Calendrier
 - Devise
 - Groupe horaire

- Fréquence de paie
- Coefficient temps partiel
- Appointement 1
- Appointement 2
- Appointement horaire
- Appointement mensuel
- Horaire hebdomadaire
- Horaire mensuel de base
- Heures annuelles
- Horaire mensuel légal
- Fréquence de déduction
- Avantage heures 1
- Avantage heures 2
- Avantage heures 3
- Avantage heures 4
- Avantage rémunération 1
- Avantage rémunération 2
- Avantage rémunération 3
- Avantage rémunération 4
- Rémunération annuelle
- Rémunération mensuelle
- Rémunération hebdomadaire
- Rémunération horaire
- Ratio comparatif du poste
- Ration comparatif de la position

- Champs personnalisables
 - Codes personnalisables (10)
 - Zones personnalisables de type texte (10)
 - Dates personnalisables (10)
 - Montants personnalisables (10)

- Période d'essai
 - Début de période
 - Manager
 - Etat
 - Commentaires
 - Fin théorique première période

- Fin théorique deuxième période
- Fin réelle de la période

La gestion des scénarios

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Scénarios.

La gestion des scénarios permet de créer des scénarios de saisie utilisables dans le module « Administration du personnel étendue ». Un scénario va permettre de définir comment enchaîner les écrans décrits ci-dessus au moment de la saisie.

Page d'accueil / Paramétrage / Référentiels / Scénarios

Ecrans

Code : *ESS

Libellé : Self-Service Collaborateur

Type d'écran : Collaborateur

Société : METAL SA

Modèle d'affectation : Ouvrier de production

Modèle de contrat : Ouvrier production

Rôles standard

Confidentialité :

Assistante de gestion

Collaborateur

Administrateur

Manager Opérationnel

Manager Hiérarchique

Tous les rôles

Code scénario	Libellé scénario	Type	Société	Libellé modèle	Libellé modèle	Assistante de	Collaborateur	Administrateur	Manager	Manager
*DEVELOPRH	Développement rh	Développement RH				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*DOSSPROF	Dossier professionnel	Dossier professionnel (CSL)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADRES	Modification d'adresse	Collaborateur	METAL SA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTSCE	Scenario entete pour tests unitaires	Collaborateur				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTSCN	Scenario entete pour tests unitaires	Collaborateur				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEST	Scenario réservé aux tests	Collaborateur				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*ESS	Self-Service Collaborateur	Collaborateur				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SORTIE	Sortie collaborateur	Collaborateur				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TESTJS	TestJs	Collaborateur	METAL SA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*DFTEMP	Tous les écrans (default)	Collaborateur				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrements par page : 15

Affiché: 1 - 10 de 10 Sélectionné: 1 Page 1 de 1

Il est également nécessaire de spécifier les autorisations que l'on souhaite attribuer à chacun des scénarios. L'attribution des droits se fait par rôle.

Les illustrations présentent un scénario permettant d'effectuer la sortie d'un collaborateur. Ce scénario comporte l'écran « base » avec l'identification du collaborateur, l'écran « état civil » ainsi que l'écran « contrat » avec la date et le motif de sortie.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > [Scénarios](#)



Ecrans disponibles	Ecrans utilisés
<ul style="list-style-type: none"> Addresses Bank References Références bancaires Etat Civil Custom Fields Employment Hours and Salary Payroll Probation 	<ul style="list-style-type: none"> Setup Profile Status and Dates

Lecture seule

L'écran « Configuration » sera automatiquement inséré dans le scénario en cas d'absence. Cet écran identifie le salarié en cours de traitement.

L'écran de saisie résultant se présente de la façon suivante :

Date d'effet :

Setup Profile Status and Dates

Dernière modification le : 19/11/2013

Structure organisationnelle : Matricule provisoire : 020050

Information de connexion

Utilisateur internet : Langue d'expression :

Mot de passe : Code localisation :

Général

Type de contrat : Intérimaire :

Externe : Agence d'intérim :

Information de carrière

Poste : Date de début :

Emploi : Hôtesse d'Accueil Date de fin :

Vous pouvez également associer un modèle d'embauche de type affectation et un modèle d'embauche de type contrat au niveau d'un scénario. Ces modèles seront alors imposés lors de la création d'un nouveau collaborateur utilisant ce scénario. Cette fonctionnalité ne sera proposée que si l'application est paramétrée pour ne pas gérer les positions.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Scénarios



Ecrans

Code : * EMBCOMMP

Libellé : Embauche commercial Paris

Société : TEMPO TRAVAIL TEMPORA ▼

Modèle d'affectation : Service commercial ▼

Modèle de contrat : Cadre commercial Paris ▼

Les scénarios comportant des modèles ne seront pas proposés si le code société des modèles ne coïncide pas avec le code société sur lequel le salarié va être créé.

Le cycle de validation

Définition des cycles d'approbation

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Cycle de validation.

L'option de saisie des données du personnel nécessite la définition de cycle de validation de type « Approbation création/modification des données collaborateur ».

Un cycle d'approbation définit les managers qui interviennent dans le cycle de validation ainsi que l'ordre dans lequel ils interviennent.

Cycles d'approbation autorisés à un rôle

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Droit d'approbation des données collaborateur par rôle.

La gestion des droits permet de définir les cycles d'approbation auxquels l'utilisateur pourra soumettre les demandes de création/modification de données qu'il aura effectués.

Ce choix se fera au moment de la soumission des demandes.

Les modèles de messages

Accès : Paramétrage/Référentiel/Commun/Modèle de messages.

Des modèles de message peuvent-être associés aux mails qui seront envoyés aux différentes étapes du cycle de validation.

Les modèles de messages sont disponibles pour les natures de messages suivants :

- notification manager : modèle de message pour indiquer au manager qu'il a une demande à valider.
- notification validation : notification au demandeur que sa demande de création/modification a été validée.
- notification de refus : notification au demandeur que sa demande de création/modification a été refusée.
- notification d'erreur : notification au demandeur qu'une erreur a été retournée par le système de paie.
- notification mise à jour : notification au demandeur que les données de la demande ont été appliquées sur la table des collaborateurs.

Seul le premier modèle d'une nature est pris en compte pour les envois de mails, ceci afin de permettre un envoi automatique des mails qui ne nécessite pas le choix du modèle à utiliser.

Paramétrage des données à transmettre

Le paramétrage des données à transmettre permet la mise en forme des données à échanger avec le produit tiers. Cette mise en forme pourra varier selon que l'on crée ou que l'on modifie les données d'un collaborateur. Elle pourra également être fonction du produit destinataire des données.

Les produits de paie

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Produits de paie.

Cette fonctionnalité permet de définir la liste des produits auxquels on souhaite envoyer des données.

Il est possible de déléguer au produit tiers l'attribution d'un numéro de matricule. Si tel est le cas, un salarié nouvellement créé sera identifié par un numéro de matricule provisoire dans Anael rh et ne sera disponible pour des opérations de saisie que lorsque le numéro de matricule définitif aura été transmis par le produit de paie.

Il est également possible d'interdire la modification des données d'un collaborateur dans l'option de saisie des données du personnel d'Anael rh. Ce type de fonctionnement peut-être mis en place si seules les créations de nouveaux contrats sont à effectuer dans Anael rh. Cela implique que la paie est ensuite maîtresse au niveau des modifications et que celles-ci seront déversées dans Anael rh par un principe d'interface de données pouvant être basé sur Pilote&Collector par exemple ou tout autre moyen mis en œuvre par le client.

Longueur du numéro de matricule : Permet d'indiquer la taille du numéro de matricule dans la base de données de paie. Cette information permet l'émission de message d'alerte dans le cas où l'auto-incrément effectué côté paie serait supérieur à la taille maximale autorisée.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Produits Paie



Produit Paie : *PAIEI5

Libellé : *Anael Paie i5

Version : V5R1

Attribution du matricule Longueur matricule : 6

Modifications autorisées

Code application Fichiers échanges iSeries

La liste de choix « Code application » fait référence à la table des applications externes de la base d'administration (Paramétrage\Applications externes).



Code application	Libellé application
01	Anael Paie iSeries
03	Fichiers échanges iSeries
04	Fichiers échanges WS
53	Anael Paie iSeries 5.3

Enregistrements par page : 15 Affiché : 1 - 4 de 4 Sélectionné : 0 Page 1 de 1

Une application externe peut être utilisée pour ajouter une description de base de données au niveau de la définition du domaine.

Cette base de données pourra être mise à jour par les saisies effectuées dans Anael rh ainsi que par les traitements d'arrière-plan liés au module « Administration du personnel étendue ».



Domaine :	<input type="text" value="RH_SQLSERVER"/>
Code application :	<input type="text" value="Fichiers échanges iSeries"/>
Type SGBD :	<input type="text" value="System iSeries (i5)"/>
Serveur :	<input type="text" value="FRPAI001"/>
Bibliothèque :	<input type="text" value="RH_310_PAI"/>
Utilisateur :	<input type="text" value="PCS"/>
Mot de passe :	<input type="button" value="Créer"/>
Application JPAM :	<input type="text"/>
Login :	<input type="checkbox"/>
Rôle :	<input type="checkbox"/>
URL du site :	<input type="text"/>
Répertoire des traitements :	<input type="text" value="C:\SVN\anael.rh.310r2\WEB\Anael.rh.3\bin"/>

Paramétrage du Webservice Sun System

Pour configurer la communication avec Sun System, connectez-vous au module **Administration du personnel étendue**. Puis sélectionnez **Paramétrage > Paramètre des bases de données**.

Sun System Service Address

Adresse physique du serveur hébergeant Sun System

Sun System Service User ID

Identifiant de connexion

Sun System Service Password

Mot de passe pour la connexion



Sélectionnez chaque clé et affectez-leur la valeur correspondante.

Les données à transmettre

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Données transmises en paie.

Un dictionnaire de données est mis à disposition pour permettre de paramétrer les données à transmettre en paie. Ce dictionnaire de données comprend toutes les colonnes de la fiche collaborateur ainsi que les coordonnées bancaires.

Le bouton « gérer les champs » présente une « dual-list » pour sélectionner les données à transmettre dans la liste des champs disponibles.



Retour

Champs disponibles	Champs utilisés
COLLABORATEUR - Age	COLLABORATEUR - Adresse 1
COLLABORATEUR - Anc. embauche	COLLABORATEUR - Adresse 2
COLLABORATEUR - Anc. groupe	COLLABORATEUR - Adresse 3
COLLABORATEUR - Anc. profession	COLLABORATEUR - Appoint. horaire
COLLABORATEUR - Anc. reconst.	COLLABORATEUR - Appoint. mensuel
COLLABORATEUR - Ass. gestion	COLLABORATEUR - Appointements
COLLABORATEUR - Code position	COLLABORATEUR - Appointements 2
COLLABORATEUR - Comté	COLLABORATEUR - Cd RIB acompte
COLLABORATEUR - Date création	COLLABORATEUR - Cd RIB paie
COLLABORATEUR - Date de décès	COLLABORATEUR - Cd Siret
COLLABORATEUR - Date de fin de période	COLLABORATEUR - Cd URSSAF
COLLABORATEUR - Date màj	COLLABORATEUR - Cd banque acompte
COLLABORATEUR - Date poste	COLLABORATEUR - Cd banque paie
COLLABORATEUR - Domaine profes.	COLLABORATEUR - Cd bureau
COLLABORATEUR - E-mail 1	COLLABORATEUR - Cd carte transp.
COLLABORATEUR - E-mail 2	COLLABORATEUR - Cd centre URSSAF
COLLABORATEUR - Externe	COLLABORATEUR - Cd centre calcul
COLLABORATEUR - Famille profes.	COLLABORATEUR - Cd conv. coll.
COLLABORATEUR - Frequence de paie	COLLABORATEUR - Cd genre paie
COLLABORATEUR - Heure création	COLLABORATEUR - Cd ind. hiérar.
COLLABORATEUR - Heure màj	COLLABORATEUR - Cd mutuelle
COLLABORATEUR - Heures annuelles	COLLABORATEUR - Cd rglt acompte
COLLABORATEUR - Identifiant position	COLLABORATEUR - Cd rglt paie
COLLABORATEUR - Initiales	COLLABORATEUR - Cd risque
COLLABORATEUR - Mois ancienneté embauc	COLLABORATEUR - Cd sect. activité
COLLABORATEUR - Mois ancienneté groupe	COLLABORATEUR - Cd sect. éts. AT


Une fois les colonnes sélectionnées, il est possible d'affiner le paramétrage.

Pour chaque donnée transmise, vous pouvez spécifier si celle-ci est obligatoire en création, en mise à jour et également spécifier un code de regroupement pour les données indissociables en création et en mise à jour.

Produit Paie Anaël Paie i5

Nature cycle COLLAB-RH

Table COLLABORATEUR

Colonne * ADR1 

Chrono 80

Libellé Adresse 1

Regroupement en création

Regroupement en modification

Obligatoire en création

Obligatoire en modification

Valeur /défaut

Données additionnelle absentes d'Anaël rh

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisie du personnel/Saisie collaborateur/Déf de données additionnelles.

La table des données additionnelles permet d'ajouter une donnée à transmettre au produit de paie qui ne serait pas présente dans Anaël rh et qui serait obligatoire côté paie pour pouvoir valider la création ou la modification des données d'un collaborateur.

Paramétrage général niveau société

Accès : Paramétrage/Référentiel/Commun/Paramètres généraux par société

Le paramétrage général au niveau société permet d'associer un produit de paie à un code société. Ainsi, les transferts de données effectués lors de la création d'un nouveau collaborateur ou lors de la modification des données d'un collaborateur existant se feront sur la base des paramètres du produit de paie associé à la société (attribution du numéro de matricule, longueur du numéro de matricule, liste des données à transmettre).

Général

Localisation :	France
Produit Paie :	Anael Paie i5
Absences connectées paie :	<input type="checkbox"/>
Contestation (O/N) :	<input type="checkbox"/>
Initialisation données accès :	<input checked="" type="checkbox"/>

La saisie des données

La grille de pilotage

La grille de pilotage est une synthèse des saisies effectuées au niveau du module « Administration du personnel étendue » et de l'état de ces demandes.

La grille de pilotage implémente la gestion des rôles ainsi que les filtres permanents de type collaborateur.

Une liste de choix permet de filtrer les demandes en fonction de leur statut. Les statuts possibles sont les suivants :

- En attente de soumission : la demande de création modification d'un collaborateur n'a pas été soumise au cycle de validation.
- Demande soumise au workflow : la demande a été soumise à un cycle de validation mais n'a pas encore été validée par tous les managers du cycle de validation.
- Demande validée : La demande a été validée par le dernier manager du cycle de validation auquel elle a été soumise.
- Demande traitée : La demande a été traitée, la table des collaborateurs est à jour de la création ou de la modification.
- Demande en erreur : La demande est en erreur. Une erreur a été retournée par le produit destinataire des données.
- Erreur traitée : La demande en erreur a été prise en compte et une nouvelle demande a été générée à partir de cette demande.

- Demande refusée : La demande a fait l'objet d'un refus de l'un des managers du cycle d'approbation.

Création d'une nouvelle demande

Cliquez sur le bouton nouveau pour générer une nouvelle demande de création ou de modification de données.

Les informations nécessaires sont :

- Le code société,
- Le code établissement,
- Le type d'opération à effectuer. La modification ne sera accessible que si le produit de paie paramétré pour la société sélectionnée autorise les modifications.
- Le scénario de saisie,
- Les modèles d'embauche de type contrat et affectation pour la création de nouveaux contrats,
- Le matricule du collaborateur en cas de modification,
- Le nom et le prénom du collaborateur en cas de création d'un nouveau contrat,
- La date d'effet souhaitée pour la saisie.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « Mettre à jour » pour enregistrer la demande et revenir à la liste des demandes ou cliquer sur « détail » pour passer en mode saisie et afficher les masques de saisie du scénario sélectionné.

Le numéro de matricule attribué lors de la création d'un nouveau collaborateur peut-être un numéro provisoire. Ce sera le cas si le produit de paie est en charge de l'attribution des numéros de matricules (voir paramétrage des produits de paie).

La sera répercutée sur la table des collaborateurs à la validation de la demande par le dernier manager.

Modification d'une demande

Une demande pourra être modifiée ou supprimée tant qu'elle n'a pas été soumise à validation.

Lorsque l'on revient en modification sur une saisie, il est possible de saisir des coordonnées bancaires en cliquant sur le bouton « Références bancaires ».

Cette saisie peut compléter la création d'un nouveau collaborateur ou faire l'objet d'une demande en soit.

Cliquez sur le bouton détail pour accéder aux écrans du scénario de saisie.

Soumission d'une demande à validation

Une fois les données saisies, la demande est soumise à validation.

La soumission se fait en cliquant sur le bouton « Workflow ». Une fenêtre de dialogue permet de sélectionner le cycle de validation. L'utilisateur peut alors choisir le cycle auquel il souhaite soumettre la demande. La liste des cycles est définie par les droits qui ont été attribué au rôle utilisé.

Les traitements d'arrière-plan

Des traitements d'arrière-plan permettent d'effectuer en automatique les mises à jour de la base de données des collaborateurs et assurent également les échanges avec les produits tiers le cas échéant, échanges bilatéraux.

Ces échanges se basent sur les connexions paramétrées dans la base d'administrations et sur des tables partagées avec le système externe. Les tables partagées sont ENTMDDTA et DETMDDTA. Ces traitements nécessitent l'installation d'Anael Service pour Anael rh V3R3M0.

La description des fichiers d'échange sont disponible dans le document HTML de description de la base de données.

Référentiel

Mots-clés

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisies du personnel/Éléments variables et pointages/Mots clés

Les mots-clés utilisables dans la définition des éléments variables font référence à des informations de type numérique de la fiche du personnel.

Cette liste est gérée par Infor et non modifiable par l'utilisateur.

Les mots-clés disponibles sont les suivants :

- Nombre d'enfant,
- Nombre de personne à charge,
- Ancienneté société,
- Ancienneté dans le groupe,
- Ancienneté dans la profession,
- Ancienneté reconstituée,
- Appointment 1,
- Appointment 2,
- Valeur coefficient 1,
- Valeur coefficient 2,
- Montant personnalisable 1,
- Montant personnalisable 2,
- Montant personnalisable 3,
- Montant personnalisable 4,
- Montant personnalisable 5,
- Montant personnalisable 6,
- Montant personnalisable 7,
- Montant personnalisable 8,

- Montant personnalisable 9,
- Montant personnalisable 10,
- Horaire mensuel de base,
- Horaire mensuel légal,
- Horaire hebdomadaire.

Valeurs générales

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisies du personnel/Eléments variables et pointages/Valeurs générales

Cette option permet de référencer des valeurs paramétrées par nom symbolique au niveau de chaque société. Pour chaque valeur, il est possible d'indiquer une date de mise en application et de spécifier s'il s'agit d'une valeur monétaire ou autre.

Eléments variables

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisies du personnel/Eléments variables et pointages/Eléments variables

Le référentiel des éléments variables liste, par société, les éléments qui peuvent-être saisis pour les collaborateurs.

Lors de la saisie d'un élément pour un salarié, 6 valeurs pourront-être spécifiées. Le paramétrage de l'élément permet d'établir un guide de saisie.

Les paramètres au niveau général d'un élément variable sont :

- La date de début et de fin d'activité : permet de définir une période sur laquelle l'élément peut être utilisé. La date de fin est facultative.
- Les mois d'utilisation : cochez les mois sur lesquels l'élément peut-être saisi. Une tentative de saisie sur une date ne correspondant pas aux mois sélectionnés entrainera un message bloquant.
- Etablissement : indiquez un établissement pour l'imputation analytique le cas échéant. Si la valeur n'est pas renseignée, c'est l'établissement du collaborateur qui sera pris en compte.
- Les codes d'imputation analytique : ces zones sont facultatives. Elles permettent de pré-renseigner une imputation analytique lors de la saisie. Si la valeur n'est pas renseignée, elle sera prise au niveau de la fiche du collaborateur.
- Nature analytique : cette zone est facultative et permet de pré-renseigner une nature analytique lors de la saisie de l'élément pour un collaborateur. Si la valeur n'est pas renseignée, elle sera prise au niveau de la fiche du collaborateur.
- Les paramètres des valeurs 1 à 6 de l'élément variable sont les suivants :
 - Libellés de la valeur : permet d'indiquer un libellé pour la valeur à saisir. Ce libellé sera affiché lors de la saisie de l'élément.

- Sens de l'élément : indiquez le sens de l'élément (positif ou négatif).
- Type de valeur : sélectionnez un des types proposés (Heures, jours, quantité, montant ou taux).
- Valeur générale : permet d'initialiser la valeur au moment de la saisie avec une valeur paramétrée dans la table des valeurs générales.
- Mot-clé : permet d'initialiser la valeur au moment de la saisie avec une valeur de la fiche du personnel. Pour se faire sélectionnez un mot-clé dans la liste proposée.
- Valeur par défaut : permet de spécifier une valeur par défaut.
- Utilisation : permet de spécifier le type d'utilisation pour chacune des valeurs (saisie obligatoire, saisie autorisée, saisie interdite).
- Valeur maximale : permet d'indiquer une valeur maximale pour la valeur. Un contrôle bloquant sera effectué lors de la saisie des données pour les collaborateurs.

Droits sur les éléments variables

Accès : Paramétrage/Référentiel/Saisies du personnel/Eléments variables et pointages/Droits des éléments variables

Les droits sur les éléments variables doivent-être attribués à chaque rôle autorisé à effectuer une saisie sur cet élément. Par défaut l'écran présente les rôles standards. Utilisez le bouton « Tous les rôles » pour accéder à la liste des rôles personnalisés.

La saisie des éléments variables

Accès : Saisies du personnel/Gestion des éléments variables et absences

La saisie des éléments variables se fait par l'intermédiaire d'une grille des collaborateurs. Cette grille permet également la saisie des absences et la visualisation du planning d'un collaborateur.

Le bouton « Eléments variables » devient accessible dès lors qu'un salarié est sélectionné.

Il permet d'accéder à la liste des éléments saisis pour le collaborateur.

L'écran de création d'un élément se présente comme suit :

- Saisie de la date de l'élément,
- Choix de l'élément à saisir (doivent- être autorisé au rôle),
- Sens de la saisie (positive ou négative),
- Commentaire,
- Valeurs (1 à 6), accessibles en fonction du paramétrage. Ces valeurs peuvent-être pré-positionnées si elles sont basées sur une constante, un mot-clé ou une valeur générale. Dans l'exemple ci-dessous le montant de l'indemnité est fixe, seul le nombre de kilomètres peut être saisi.

[Page d'accueil](#) > Gestion des éléments variables et absences



Retour

Date

Élément variable

Sens

Commentaires

Montant (Montant)	Nombre de km (Quantité)	V3 (Heures)	V4 (Heures)	V5 (Heures)	V6 (Heures)
0,4900	<input type="text" value="0,0000"/>	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Chapitre 4 Gestion des données de pointage

4

Référentiel

Types de jours

Accès : Paramétrage/référentiels/Self-service/Types de jour

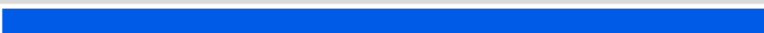


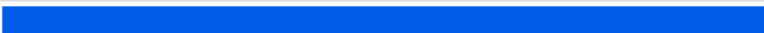
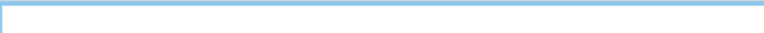
Permet de définir les couleurs d'affichage des types de jours du planning. Cette table est livrée pré-remplie (codes figés). Seul le code couleur pour un type de jour peut être modifié.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Types de jour



Types de jour : Ouvré

Couleur : *Blanc

Type de jour	Valeur couleur
Chômé	
Férié	
Férié travaillé	
Ouvrable	
Ouvré	

Enregistrements par page : 15 Affiché: 1 - 5 de 5 Sélectionné: 1 Page 1 de 1

Les Types de jours possibles sont : Ouvré, Ouvrable, Chômé, Férié et Férié travaillé. Les couleurs sont celles définies dans la table des couleurs. Les couleurs seront utilisées pour la construction des plannings.

Semaines standard

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Semaines standards

La notion de semaine standard sert à définir les types de jours d'une semaine type. La notion de premier jour de la semaine est une indication non exploitée dans cette version du produit.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Semaines standard



Semaine standard

Code semaine standard : * 01

Libellé : * Semaine standard France

Types de jour

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Dimanche :

1er jour de la semaine :

La semaine standard sera utilisée lors de la génération des calendriers.

Jours fériés par pays

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Jours fériés par pays

Cette option permet de référencer les jours fériés par pays. Lorsque la date du jour férié n'est pas fixe, vous pouvez laisser le jour et/ou le mois à zéro lors de la saisie.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Jours fériés par pays



Pays ▼	✚	Jour férié ✚	Jour férié ▼ ✚	Mois férié ▼	✚	🗨
ETATS UNIS		Christmas Holiday	26	Décembre		
ETATS UNIS		Martin Luther King Day	00	Janvier		
ETATS UNIS		Independance Day	04	Juillet		
ETATS UNIS		Mémorial Day	00	Mai		
ETATS UNIS		Thanksgiving	00	Novembre		
ETATS UNIS		Day After Thanksgiving	00	Novembre		
ETATS UNIS		Labor Day	00	Septembre		
FRANCE		Lundi de Pâques	00			
FRANCE		Jeudi Ascension	00			
FRANCE		Lundi de Pentecôte	00			
FRANCE		Assomption	15	Août		
FRANCE		Noël	25	Décembre		
FRANCE		Jour de l'an	01	Janvier		
FRANCE		Fête Nationale	14	Juillet		
FRANCE		Fête du travail	01	Mai		

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 15 de 18 | Sélectionné: 0 | Page de 2

Jours fériés par société

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Jours fériés par société

Utilisez cette option pour définir les dates des jours fériés pour une société et une année civile. Par défaut vous pourrez reprendre et compléter le contenu de la table des jours fériés d'un pays.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Jours fériés par société



Société : * TEMPO TRAVAIL TEMPORA ▼

Génération standard

Année : * 2013

Copier

Libellé :

Date : 00 ▼ ▼ jj/mm

Le bouton « Génération standard » permet de générer pour la société sélectionnée les jours fériés à partir de la table des jours fériés par pays.

Valider Annuler

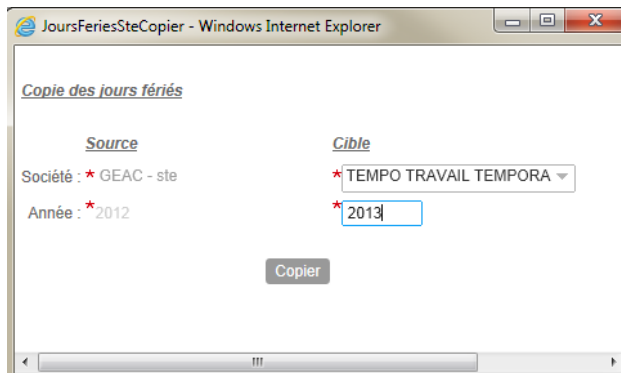
<input type="checkbox"/>	Pays ▼	Jour férié	Jour férié ▼	Mois férié ▼
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Lundi de Pâques	00	00
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Jeudi Ascension	00	00
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Lundi de Pentecôte	00	00
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Jour de l'an	01	01
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Fête du travail	01	05
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Victoire 1945	08	05
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Fête Nationale	14	07
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Assomption	15	08
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Toussaint	01	11
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Armistice	11	11
<input type="checkbox"/>	FRANCE	Noël	25	12

Enregistrements par page : 15 Affiché: 1 - 11 de 11 Sélectionné: 0 Page 1 de 1

Choisissez dans la fenêtre suivante les jours à générer ou Tous.

Le bouton « Copier » permet de copier pour la société et l'année sélectionnée, les jours fériés d'une société et/ou d'une année, à partir de la table des jours fériés par société.

Une fois les jours fériés générés sur une année, vous devez compléter les dates pour les jours fériés à dates variables.



Calendriers

Un calendrier est identifié par un code et un libellé. Ce code est associé à un collaborateur par l'intermédiaire de la fiche du personnel.

Génération d'un calendrier

La génération du calendrier s'appuie sur la définition d'une semaine standard et sur les jours fériés qui ont été générés sur une année et une société.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Génération du calendrier

Code calendrier	Calendrier US
Code semaine standard	Semaine standard US
Société (pour jours fériés)	SOC PERVASIVE
Année : *	2013
<input type="button" value="Générer"/>	

Une fois généré, le calendrier peut-être visualisé dans l'option de gestion des calendriers par l'intermédiaire du bouton « Afficher » disponible au niveau détail d'un calendrier. Vous devez avoir au préalable sélectionné l'année à modifier.

Gestion d'un calendrier

L'affichage du calendrier reprend les couleurs définies au niveau des types de jours. Vous avez la possibilité de modifier un type de jour en cliquant sur le code couleur. Une liste de choix des types de jours sera affichée pour sélection. Cliquez sur « Mettre à jour » pour sauvegarder vos modifications.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > [Calendrier](#)

Calendrier : * Calendrier US

Année

Ouvré Ouvrable Chômé Férié Férié travaillé

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
1 Dim 2 1 1	1 Mer 0 32	1 Jeu 0 61	1 Dim 2 92 14	1 Mar 0 122	1 Ven 0 153
2 Lun 3 2	2 Jeu 0 33	2 Ven 0 62	2 Lun 0 93	2 Mer 0 123	2 Sam 1 154 23
3 Mar 0 3	3 Ven 0 34	3 Sam 1 63	3 Mar 0 94	3 Jeu 0 124	3 Dim 2 155
4 Mer 0 4	4 Sam 1 35	4 Dim 2 64	4 Mer 0 95	4 Ven 0 125	4 Lun 0 156
5 Jeu 0 5	5 Dim 2 36	5 Lun 0 65	5 Jeu 0 96	5 Sam 1 126	5 Mar 0 157
6 Ven 0 6	6 Lun 0 37	6 Mar 0 66	6 Ven 0 97	6 Dim 2 127	6 Mer 0 158
7 Sam 1 7	7 Mar 0 38	7 Mer 0 67	7 Sam 1 98	7 Lun 0 128	7 Jeu 0 159
8 Dim 2 8	8 Mer 0 39	8 Jeu 0 68	8 Dim 2 99	8 Mar 0 129	8 Ven 0 160
9 Lun 0 9	9 Jeu 0 40	9 Ven 0 69	9 Lun 0 100	9 Mer 0 130	9 Sam 1 161
10 Mar 0 10	10 Ven 0 41	10 Sam 1 70	10 Mar 0 101	10 Jeu 0 131	10 Dim 2 162
11 Mer 0 11	11 Sam 1 42	11 Dim 2 71	11 Mer 0 102	11 Ven 0 132	11 Lun 0 163
12 Jeu 0 12	12 Dim 2 43	12 Lun 0 72	12 Jeu 0 103	12 Sam 1 133	12 Mar 0 164
13 Ven 0 13	13 Lun 0 44	13 Mar 0 73	13 Ven 0 104	13 Dim 2 134	13 Mer 0 165
14 Sam 1 14	14 Mar 0 45	14 Mer 0 74	14 Sam 1 105	14 Lun 0 135	14 Jeu 0 166
15 Dim 2 15	15 Mer 0 46	15 Jeu 0 75	15 Dim 2 106	15 Mar 0 136	15 Ven 0 167
16 Lun 3 16	16 Jeu 0 47	16 Ven 0 76	16 Lun 0 107	16 Mer 0 137	16 Sam 1 168
17 Mar 0 17	17 Ven 0 48	17 Sam 1 77	17 Mar 0 108	17 Jeu 0 138	17 Dim 2 169
18 Mer 0 18	18 Sam 1 49	18 Dim 2 78	18 Mer 0 109	18 Ven 0 139	18 Lun 0 170
19 Jeu 0 19	19 Dim 2 50	19 Lun 0 79	19 Jeu 0 110	19 Sam 1 140	19 Mar 0 171
20 Ven 0 20	20 Lun 0 51	20 Mar 0 80	20 Ven 0 111	20 Dim 2 141	20 Mer 0 172
21 Sam 1 21	21 Mar 0 52	21 Mer 0 81	21 Sam 1 112	21 Lun 0 142	21 Jeu 0 173
22 Dim 2 22	22 Mer 0 53	22 Jeu 0 82	22 Dim 2 113	22 Mar 0 143	22 Ven 0 174
23 Lun 0 23	23 Jeu 0 54	23 Ven 0 83	23 Lun 0 114	23 Mer 0 144	23 Sam 1 175
24 Mar 0 24	24 Ven 0 55	24 Sam 1 84	24 Mar 0 115	24 Jeu 0 145	24 Dim 2 176
25 Mer 0 25	25 Sam 1 56	25 Dim 2 85	25 Mer 0 116	25 Ven 0 146	25 Lun 0 177
26 Jeu 0 26	26 Dim 2 57	26 Lun 0 86	26 Jeu 0 117	26 Sam 1 147	26 Mar 0 178
27 Ven 0 27	27 Lun 0 58	27 Mar 0 87	27 Ven 0 118	27 Dim 2 148	27 Mer 0 179
28 Sam 1 28	28 Mar 0 59	28 Mer 0 88	28 Sam 1 119	28 Lun 3 149	28 Jeu 0 180
29 Dim 2 29	29 Mer 0 60	29 Jeu 0 89	29 Dim 2 120	29 Mar 0 150	29 Ven 0 181
30 Lun 0 30		30 Ven 0 90	30 Lun 0 121	30 Mer 0 151	30 Sam 1 182
31 Mar 0 31		31 Sam 1 91		31 Jeu 0 152	

Les événements

Accès: Paramétrage/Référentiels/Self-service/Absences/Présences

Permet de définir les événements (en l'occurrence ici un événement d'absence) utilisés dans la gestion des congés.



<p>Code : * CP</p> <p>Nom : <input type="text" value="Congés payés"/></p> <p>Libellé : <input type="text" value="Congés payés légaux"/></p> <p>Position d'affichage : <input type="text" value="1"/></p> <p>Regroupement : <input type="text"/></p> <p>Code paie : <input type="text" value="CP"/></p> <p>Libellé paie : <input type="text" value="Congés payés"/></p> <p>Abréviation pour le planning : <input type="text" value="CP"/></p> <p>Texte explicatif : <input type="text"/></p> <p>Compteur : <input type="text" value="Congés Payés"/></p> <p>Code couleur</p> <p>Couleur planning des pointages : <input type="text"/></p> <p>En attente : <input type="text" value="Tourmaline"/> </p> <p>Prévisionnel : <input type="text" value="Turquoise"/> </p> <p>Réalisé : <input type="text" value="Amber"/> </p>	<p>Configuration</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorisé au collaborateur</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Absence à soumettre à validation</p> <p><input type="checkbox"/> Commentaire obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> Presence</p> <p><input type="checkbox"/> Absence longue durée</p> <p><input type="checkbox"/> FMLA</p> <p><input type="checkbox"/> Saisie des prolongations</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les compteurs négatifs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utiliser abréviation</p> <p><input type="text" value=" "/></p> <p>Type de saisie</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Journée</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Demi-Journée</p> <p><input type="checkbox"/> Heure</p> <p>Types de jours</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ouvré</p> <p><input type="checkbox"/> Ouvrable</p> <p><input type="checkbox"/> Chômé</p> <p><input type="checkbox"/> Férié</p> <p><input type="checkbox"/> Férié travaillé</p>
--	--

- **Code**, permet de donner un code à l'événement,
- **Nom**, permet de donner un nom court à l'événement (max. 15 caractères),
- **Libellé**, permet de donner un nom long (max. 60 caractères),
- **Position d'affichage**, détermine l'ordre de présentation dans la liste de choix lors de la saisie d'une demande d'absence. Si la position d'affichage est à zéro, l'événement n'apparaîtra pas dans la liste proposée en saisie d'absence.

Demander un congé

Détail des soldes

Congés de type :

Date de début :

Date de fin :

Commentaires :

- **Code de regroupement** : permet un regroupement des absences dans l'historique des demandes d'absences.
- **Code paie et Libellé paie** : ces informations seront transmises en paie par le fichier de transfert des demandes (DEM_ABS).
- **Abréviation** de 3 caractères affichable dans le planning si **Utiliser abréviation** est coché.
- **Texte explicatif** s'affiche lors de la demande d'absence (Ex : « Fournir certificat de
- **Compteur** : Indiquer, le cas échéant, le compteur servant à gérer les soldes pour ce type d'absence. Pour une absence permettant de saisir des demandes en heures, seuls les compteurs gérés en heures seront autorisés (et proposés).
- **Code couleur** : Il est possible de paramétrer des codes pour les couleurs à afficher pour ce type d'absence dans le planning des pointages ainsi que dans le planning du Self-Service selon le type d'avancement de la prise en compte du congé (**en attente, prévisionnel, réalisé**).
- mariage »)
- **Autorisé au collaborateur** : si coché, cet événement sera utilisable par un rôle collaborateur.
- **Absence à soumettre à validation** : cette case à cocher ne concerne que l'administration du personnel étendue. Toutes les absences saisies dans le Self-Service sont à soumettre à validation.
- **Commentaire obligatoire** : cocher cette case pour obliger le collaborateur à saisir un texte justificatif lors de la demande d'absence.
- **Présence** : qualifie le type d'événement (Absence ou Présence). Ce paramètre va déterminer quels seront les événements disponibles dans la saisie des absences et ceux disponibles dans la gestion des pointages.
- **Absence longue durée** : lorsque cette case est cochée, toute demande d'absence de ce type entrainera automatiquement une suspension du contrat de travail lorsque la demande sera validée (mise à jour de la date de début et de fin de suspension de contrat ainsi que le code événement dans la fiche du collaborateur concerné).
- **FMLA** : ce paramètre est relatif à la législation américaine. Lorsque cette case est cochée, elle permet de spécifier le type d'absence (« Regular » ou « Intermittent »).
- **Saisie de prolongation** : permet de déterminer si ce type d'absence peut faire l'objet de saisie de prolongations.
- **Autoriser les compteurs négatifs** : lorsque cette case est cochée, il est possible de saisir une demande d'absence même dans le cas où le solde serait insuffisant. Le contrôle est effectué sur

le compteur défini pour cette absence. Un message d'avertissement non bloquant est affiché. Si la case n'est pas cochée, un solde insuffisant bloque la saisie.

- **Type de saisie** : permet de définir si la saisie d'un événement de ce type peut se faire à la journée, à la demi-journée et/ou en heures.
- **Types de jours** : Permet de piloter la génération des événements dans le planning des pointages du module « Administration du Personnel étendue » lorsque la demande d'absence est validée dans le workflow. La définition des types de jours permet également d'effectuer le décompte de jours à défalquer des compteurs de solde. Ces opérations sont effectuées en utilisant le calendrier affecté au collaborateur.

Définition des horaires

La définition des horaires va permettre la génération du planning pour un collaborateur

Les types horaires

Un type horaire équivaut à un planning hebdomadaire. La société et le code établissement analytique peuvent-être spécifiés au niveau de l'entête. Dans ce cas, la liste des codes analytiques au niveau détail sera limitée à la société ou à l'établissement sélectionné.

[Page d'accueil](#) › [Paramétrage](#) › [Référentiels](#) › [Types horaires](#)



Détail

Type horaire

Code : *EAM001

Libellé :

Imputation analytique

Société

Etablissement

Le détail d'un type horaire spécifie pour chaque jour de la semaine les activités ainsi que leur durée. Plusieurs activités peuvent-être définies sur une même journée, qu'elles soient de même nature ou non.

Il est impératif de définir au moins une activité par jour. Le type horaire ne pourra pas être utilisé pour générer un planning prévisionnel dans le cas contraire.

L'heure de début d'activité est indiquée à titre informatif et ne fera pas l'objet de contrôle.

De même, il n'y a pas de contrôle effectué sur l'amplitude horaire d'une journée de travail.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Types horaires



Libellé du planning	Jour de la sen	Code événement	Durée	Heure de début
Employé/Agent de maîtrise administr	Dimanche	R	0,00	
Employé/Agent de maîtrise administr	Lundi	P	4,00	08:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Lundi	P	4,00	14:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Mardi	P	4,00	08:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Mardi	P	4,00	14:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Mercredi	P	4,00	08:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Mercredi	P	4,00	14:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Jeudi	P	4,00	08:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Jeudi	P	4,00	14:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Vendredi	P	4,00	08:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Vendredi	P	3,00	14:00
Employé/Agent de maîtrise administr	Samedi	R	0,00	

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 12 de 12 | Sélectionné: 0 | Page de 1

Les modèles horaires

Un modèle horaire est un enchaînement de types horaires. Cela permet de générer des rotations horaires au niveau des plannings.

Le nombre de type horaire pouvant-être inséré dans un modèle horaire n'est pas limité.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Modèles horaires



Libellé rotation	Séquence	Code planning
Production Lyon Rotation matin - après	1	PRODLM
Production Lyon Rotation matin - après	2	PRODLAP

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 2 de 2 | Sélectionné: 0 | Page de 1

Les périodes de paie

La notion de période de paie a pour but de définir une période d'extraction pour les données à transmettre en paie. Le code période de paie est présent dans la fiche du collaborateur.

Au niveau détail de la définition de la période de paie, il est possible d'indiquer d'une part la date de début et de fin de la période de paie et d'autre part la date de début et de fin d'extraction des données.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Périodes de paie



Retour

Période de paie : Mensuel

Chrono : *32

Changer

Période de paie Du 01/08/2012 au 31/08/2012

Période à traiter Du 23/07/2012 au 31/08/2012

Période clôturée

La notion de période clôturée doit permettre d'empêcher des modifications de données sur la période en question.

La notion de période de paie sera utilisée lors de la préparation des lots de données à destination de la paie.

La génération des pointages

Accès : Saisies du personnel/Génération des pointages

La génération des pointages se fait à partir de la sélection d'un type horaire ou d'un modèle horaire et d'une période sur laquelle générer les pointages.

La sélection des salariés à traiter peut être filtrée par le choix d'une société, d'un établissement ou d'un statut.

[Page d'accueil](#) > Génération des pointages

Valider

Type horaire

Modèle horaire

Période à traiter
au

Choix des collaborateurs

Société

Etablissement

Statut

La validation de cette fenêtre permet d'afficher la liste des salariés sélectionnés. Cette liste résultante peut encore être filtrée par l'utilisation de filtre rapide ou de filtre experts. Il suffit ensuite de cocher les salariés à traiter. Ce choix peut de faire individuellement ou collectivement, en utilisant le bouton de sélection présent en entête de colonne.

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Suffixe	Prénom	Patronyme	Société	Etablissement	Statut
<input type="checkbox"/>	020021	ABRICOTIER		Jean		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Lyon	AGENT DE MAITRISE
<input type="checkbox"/>	020210	BARANE		Jean		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Lyon	AGENT DE MAITRISE
<input type="checkbox"/>	020062	BERTEAU		Jacqueline		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	EMPLOYE
<input type="checkbox"/>	020070	BERTHIER		Jean-Pierre		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Lyon	EMPLOYE
<input type="checkbox"/>	900001	BERTRAND		Patrick		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	AGENT DE MAITRISE
<input type="checkbox"/>	000024	Briard		Arnaud		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	OUVRIER
<input type="checkbox"/>	010007	CARNAY		Lucien		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	CADRE
<input type="checkbox"/>	010006	CARNAY		Lydie		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	CADRE
<input type="checkbox"/>	020065	CARNELET		Justin		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Lyon	EMPLOYE
<input type="checkbox"/>	000500	CARPENTIER-LA		Marc		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	OUVRIER
<input type="checkbox"/>	010010	CARRET		Charles		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	CADRE
<input type="checkbox"/>	000004	CARSON	Suffixe	Rachel	Louise	GEAC - ste	Pennsylvania Headquarters	
<input type="checkbox"/>	020002	CERISIER		Raymond		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Lyon	OUVRIER
<input type="checkbox"/>	010228	CHANAL		Bertrand		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	EMPLOYE
<input type="checkbox"/>	010026	Chanal		Serge		TEMPO TRAVAIL TEMPOR	Ets Paris	OUVRIER

Enregistrements par page : 15

Cliquez sur **généraliser** pour lancer le traitement de création de données.

Il est nécessaire d'avoir préalablement généré les calendriers pour la période sur laquelle on souhaite générer les pointages et ce pour tous les matricules sélectionnés.

La présence d'un code calendrier dans la fiche du personnel est également obligatoire.

Vous avez la possibilité de définir un code événement à positionner par défaut sur les jours fériés et les jours fériés travaillés. Cette définition se fait par société au niveau des paramètres généraux par société. Paramétrage/Référentiel/Commun/Paramètres généraux par société.

Planning des pointages

Le planning des pointages permet d'afficher et de gérer les activités générées pour une population.

Le planning des pointages est alimenté par :

- La génération des pointages,
- La saisie des absences du module « Self-service »,
- La saisie des absences du module « Administration du personnel étendue ».

Les critères de sélection pour l'affichage sont :

- Date de début d'affichage,
- Nombre de semaine à afficher (de 4 à 24),
- Code société des collaborateurs,
- Code établissement des collaborateurs.

La case à cocher « tous les collaborateurs » permet d'afficher tous les salariés autorisés par le filtre permanent associé au rôle le cas échéant.

Il est également possible d'utiliser des filtres experts pour sélectionner les collaborateurs à afficher.

Nous attirons votre attention sur le volume de données traitées par cette fonctionnalité. Ainsi, l’affichage du planning pour un grand nombre de matricules sur une période de 24 semaines nécessite un temps de chargement plus long et peut occasionner des temps d’attente.

[Page d'accueil](#) > Gestion des pointages

Critères

Tous les collaborateurs

A partir du

Société :

Nombre de semaines

Etablissement :

Légende

Filtre expert

Valider

Rafraîchir

	Novembre 2013											Décembre 2013																
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L							
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
MONCEAU Marie	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00
001 - TEMPO TRAVAIL TEMPORAIRE																												
PAGES RAPHAEL																												
Ets Lyon																												
ABRICOTIER Jean																												
BARANE Jean																												
BERTHIER Jean-Pierre																												
CARNELET Justin																												
CERISIER Raymond																												
CRAMELLI Cramer	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00																
DATTIER Carole																												
DUCHEMIN Florence																												
DUMONT Paul	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00																
DURAND Pierre																												

Les codes de couleurs définis dans la tables des types d’absences / événements de pointages sont utilisés pour identifier le type d’événement sur une journée.

Dans le cas de plusieurs événements sur une même journée, c’est le code couleur du premier événement qui est pris en compte.

Le nombre d’heure affiché dans une cellule est le nombre d’heure total des événements de la journée.

Un signe « plus » indique que plusieurs événements sont présents sur la journée. Ils peuvent-être de même nature ou de nature différente.

Le fait de passer le pointeur de la souris sur une cellule permet d'afficher le détail des événements d'une journée ainsi que leurs poids en heures dans une info bulle.

Rafraîchir

		Novembre 2013									
		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
MONCEAU Marie		1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
001 - TEMPO TRAVAIL TEMPORAIRE											
		<p><u>Liste des événements</u> P : 1,00 Total : 1,00</p>									
PAGES RAPHAEL											
Ets Lyon											
ABRICOTIER Jean											
BARANE Jean											
BERTHIER Jean-Pierre											
CARNELET Justin											

Pour modifier les données journalières d'un collaborateur, double cliquez sur une cellule du planning.

Vous pouvez alors modifier les événements présents par l'intermédiaire d'une grille en saisie permettant l'ajout, la modification et la suppression.

PointagesMaj - Windows Internet Explorer

Pointages de Marie MONCEAU
Date de l'événement 25/11/2013

Code événement	Durée	Heure de début	Cd analytique 1	Cd analytique 2	Cd analytique 3	Cd anal
Présence	1,00		DP	1		

Enregistrements par page : 15

Seules les données issues d'une saisie d'absence de date à date ne pourront-être modifiées. Il faudra alors supprimer l'absence à l'origine des événements dans les options prévues à cet effet.

Planning des pointages, option collaborateur

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > Mes Pointages

Pointages de *Pierre CINQ*

Année

Légende

Workflow

Rafraîchir

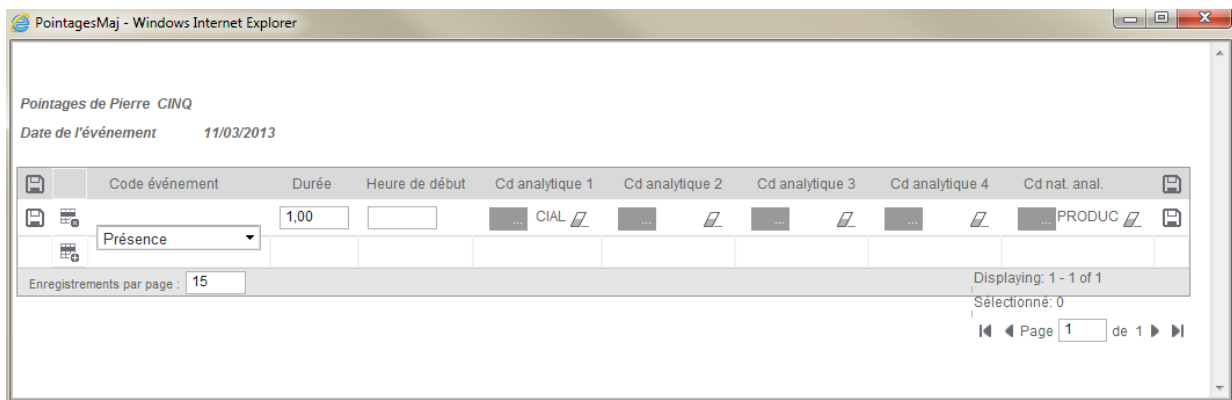
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier	P	P	P	P			P	P	P		P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P
Février	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P			
Mars	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P		
Avril	P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	
Mai	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P
Juin			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			
Juillet	P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P
Août	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P	
Septembre			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	RTT	P	P			P
Octobre	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P
Novembre				P	P	P	P	P			P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			
Décembre		P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P

Le planning des pointages d'un collaborateur se présente sous forme annuelle.

Les codes des couleurs ainsi que les abréviations utilisées sont celles définies dans la table des types d'absence/présence.

Un simple clic dans une case permet d'afficher une fenêtre de modification du pointage.

Un pointage n'est modifiable que s'il est issu de la planification ou d'une précédente modification effectuée par le collaborateur. Une donnée issue d'une demande d'absence validée ne sera pas modifiable et ne sera même pas proposée dans la liste des événements. Il en sera de même pour un pointage validé situé sur une période clôturée.



La liste des événements proposés est limitée aux événements de type « Présence » et « Autorisé au collaborateur ». (Voir paramétrage des types d'absence plus haut dans ce document).

Chaque ligne modifiée devra être sauvegardée par un clic sur la disquette de sauvegarde située en tête de la ligne.

Lorsque vous supprimez tous les événements modifiés, il sera automatiquement fait appel à la planification pour remplir la grille.

Une fois la fenêtre de détail fermée, vous pouvez cliquer sur le bouton « rafraîchir » pour recharger les données du planning. Il est conseillé de ne recharger le planning qu'une fois toutes les modifications effectuées afin de limiter les rechargements de données.

Le bouton « Workflow » permet au collaborateur de soumettre ses pointages à validation.

Soumission des pointages ×

ValiderAnnuler

Libellé : Pierre CINQ - Pointages du 21/05/2012 30/06/2012

Période 01/06/2012 au 30/06/2012

Cycle d'approbation Pointages Service Commercial

Commentaires :

Par défaut, la période d'extraction proposée correspond à la première période de paie non clôturée (ordre chronologique). Ainsi le collaborateur n'a pas besoin de saisir les dates d'extraction des données. Le bouton « Valider » déclenche la soumission.

Attention, tant qu'une période de paie n'est pas clôturée, il sera possible de soumettre les données à validation, même si une soumission a déjà été effectuée.

Principe de fonctionnement

Cette saisie vient en complément de la gestion du planning et du module « Self-service » afin de permettre la saisie d'absences pour collaborateur. Cette saisie peut faire l'objet d'une soumission à un cycle de validation de façon optionnelle selon le paramétrage effectué au niveau l'événement (voir paramétrage des types d'absences / éléments de pointages).

Si l'on souhaite soumettre les absences à validation, il est nécessaire de mettre en place les cycles de validations. La nature de cycle utilisée dans ce processus est différente de celle du module « Self-service » et nécessite donc la définition de cycle de validation dédiés.

Les données peuvent être transmises au système de paie par le biais du mécanisme mis en œuvre dans le module « Self-service », les fichiers d'échange étant les mêmes.

Enfin, une fois validée, l'absence va impacter le planning des pointages en venant remplacer la planification.

Saisie d'une absence pour un collaborateur

Ecran de saisie d'absence.

Selon le paramétrage, la case à cocher « prolongation » sera affichée ou non.

Cette information n'a pas d'impact direct sur la saisie côté rh, mais sera transmise en paie le cas échéant.

Dans l'exemple ci-dessous, les listes de choix « matin / après-midi » ne sont pas accessibles sur les dates de début et de fin d'arrêt, le paramétrage spécifiant que pour un événement de type maladie, la saisie se fait sur des journées entières.

[Page d'accueil](#) > [Gestion des éléments variables et absences](#)

Demande faite pour : Lydie CARNAY

Congés de type Prolongation

Date de début

Date de fin

Commentaires

Lors de la validation de la saisie, une notification mail est envoyée au premier manager du cycle de validation. Il est possible de personnaliser les messages par l'intermédiaire des modèles de messages. Les modèles disponibles sont les suivants :

```
Workflow des absences - Notification de validation
Workflow des absences - Notification de refus
Workflow des absences - Notification de suppression
Workflow des absences - Notification au manager
```

Il existe trois options pour valider une demande d'absence :

- La Webpart « Boîte de réception » du tableau de bord qui présente au manager les différentes demandes en attente de validation, qu'il s'agisse de demande d'absence, de demande de validation de pointages et éléments de paie ou de demande de validation de données d'état-civil.
- L'option « Approbation des absences » qui présente au manager connecté toute les demandes pour lesquelles sa validation est requise.
- l'option « Superviser l'approbation des absences » qui permet à l'utilisateur connecté de valider toutes les étapes d'un cycle de validation, quel que soit le manager destinataire de la demande de validation.

Une liste présente toutes les demandes en attente de validation. Le choix d'une absence permet d'accéder à l'écran de validation pour accepter ou refuser la demande.

Détail de la demande

[Ecrire à l'émetteur](#)

Demande émise par Mirabelle DUSENTIER le 06/07/2012

Absences DAF

Type Congé maternité
Date de début 09/07/2012 (Matin)
Date de fin 10/09/2012 (Après-midi)
Commentaires

Manager	Acceptation	Refus	Date	Heure	Commentaires
001DAF, Mr Paul DUMONT	Accepter	Refuser			<input style="width: 100%;" type="text"/>
001DRH, Mme Marie MONCEAU					

[Annuler](#)

L'absence ne sera visible dans le planning des pointages qu'à partir du moment où le dernier manager du cycle de validation aura approuvé la saisie et à condition qu'un planning prévisionnel ait été généré pour le collaborateur.

Le pointage issu d'une demande d'absence validée n'est pas modifiable.

Critères

A partir du

Nombre de semaines [Filtre expert](#) [Valider](#) [Légende](#)

[Rafraîchir](#)

		Juillet 2012																																		
		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J							
		06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02							
<input checked="" type="checkbox"/> DUMONT Paul		1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> ABRICOTIER Jean		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
CARNAY Lydie		1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
DUSENTIER Mirabelle		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
FIGUIER Daniel		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
MARCELI Dominique		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
ORANGER Catherine		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
POMMIER Jean-Jacques		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
VINGT-DEUX Marjorie		7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Saisie d'une absence collective

La saisie d'absence collective permet de saisir une absence pour un groupe de collaborateur.

Une fois le type d'absence sélectionné et les dates saisies, il est possible de sélectionner les collaborateurs par l'intermédiaire d'une grille qui peut-être pré-filtrée sur le code société, le code établissement et le code statut. La grille dispose du filtre expert, ce qui permet d'affiner la sélection.

[Page d'accueil](#) > [Gestion des éléments variables et absences](#)

[Retour](#)

[Valider](#)

Congés de type

Date de début

Date de fin

Commentaires

Choix des collaborateurs

Société

Etablissement

Statut

Principe de fonctionnement

La transmission des données vers la paie passe par la constitution de lots de données.

Un lot de données regroupe des pointages et/ou des éléments variables.

La période des données est définie par le choix d'une période de paie. Le lot est ensuite soumis à validation puis les données alimentent les fichiers d'échange une fois la validation effectuée.

La grille des demandes peut être filtrée. Elle affiche par défaut les lots de données non encore soumis au workflow. Les choix suivants sont disponibles

- En attente de soumission,
- Demandes soumises au workflow (mais non validées)
- Demandes validées,
- Demandes refusées.

Création d'un lot

Lors de la création d'un lot, il faut indiquer la période à traiter et le type de données à inclure dans le lot.

[Page d'accueil](#) > Transmissions paie



Libellé :

Période de paie : Mensuel

Période à traiter Du : 21/05/2012 au : 30/06/2012

Eléments de paie

Pointages

Les loupes en regard des cases à cocher permettent de sélectionner les collaborateurs pour lesquelles il y a des données sur la période spécifiée. Une grille présente la liste des salariés. Les filtres experts sont disponibles pour filtrer les données.

Ci-dessous la liste des salariés pour lesquels des pointages existent :

The screenshot shows a web browser window titled "Page sans titre - Windows Internet Explorer". The page contains a form for selecting employees. At the top, there is a dropdown menu for "Type de collaborateurs" set to "Tous" and a date field for "Collaborateurs présents au" set to "23/07/2012". Below these are "Valider" and "Annuler" buttons. The main part of the page is a table with columns for "Société", "Matricule", "Nom", "Suffixe", and "Prénom". Each row has a checkbox in the "Société" column. The table lists 17 employees from "TEMPO TRAVAIL TEM".

<input type="checkbox"/>	Société	Matricule	Nom	Suffixe	Prénom
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	020210	BARANE		Jean
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	020070	BERTHIER		Jean-Pierre
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	900001	BERTRAND		Patrick
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010007	CARNAY		Lucien
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010006	CARNAY		Lydie
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	020065	CARNELET		Justin
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	000500	CARPENTIER-LAVILE		Marc
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010010	CARRET		Charles
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	020002	CERISIER		Raymond
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010228	CHANAL		Bertrand
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010026	Chanal		Serge
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010005	CINQ		Pierre
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	010223	COLLIGNON		Pierre
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	020035	CRAMELLI		Cramer
<input type="checkbox"/>	TEMPO TRAVAIL TEM	123455	Da Costa		Carlos

Une fois que les salariés ont été sélectionnés, ils apparaissent au niveau du lot.

[Page d'accueil](#) > Transmissions paie



Libellé :

Période de paie : Mensuel

Période à traiter Du : 23/07/2012 au : 31/08/2012

Eléments de paie

Pointages

Pointages de

Jean BARANE	▲	<input type="button" value="Détail"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Jean-Pierre BERTHIER	☰	
Lucien CARNAY	▼	
Lydie CARNAY	▼	

Une fois le lot enregistré, il peut être soumis à validation. Pour cela, vous devez avoir défini un cycle de type « Approbation pointages / éléments de paie », et le rôle connecté doit avoir été autorisé à soumettre des demandes à au moins un des cycles de validation de ce type.

Confirmation



Voulez-vous soumettre la demande au Workflow?

Cycle d'approbation

Commentaires :

Les données alimenteront les fichiers d'interface une fois la validation du lot effectuée. Ce traitement est assuré par un traitement du Service Anael rh qui doit avoir été planifié.

Validation des données

Le manager accède à l'écran de validation des pointages et des données de paie. Il sélectionne les données à valider puis clique sur le bouton « valider »

[Page d'accueil](#) > [Approbation des éléments de paie et pointages](#)

[Liste des demandes](#)

Valider

<input type="checkbox"/>	Cd manager	Libellé cycle	Utilisateur émette	Date d'émission	Commentaire de l'émetteur
<input type="checkbox"/>	001DRH	Pointages Service Ressourc	MONCEAU	10/01/2012	
<input type="checkbox"/>	001DRH	Pointages tous services	MONCEAU	19/11/2013	

Enregistrements par page :

L'écran de validation propose le détail des pointages à valider. Le pointeur de la souris permet d'afficher le détail d'une case sous forme d'astuce. Les boutons accepter et refuser permette de valider la demande.

[Détail de la demande](#)

[Ecrire à l'émetteur](#)

Demande émise par Marie MONCEAU le 19/11/2013

Pointages tous services	
Période Du 23/07/2012 au 31/08/2012	
Pointages de : Lydie CARNAY, Lucien CARNAY, Jean-Pierre BERTHIER, Jean BARANE	
Commentaires :	

Manager	Acceptation	Refus	Date	Heure	Commentaires
001DRH, Mme Marie MONCEAU	<input type="button" value="Accepter"/>	<input type="button" value="Refuser"/>			<input type="text"/>
	<input type="button" value="Retour"/>	<input type="button" value="Annuler"/>			

[Visualisation pointages](#)

	Juillet 2012											Août 2012																	
	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	
CARNAY Lydie	P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P			P	P	P
CARNAY Lucien	P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P			P	P	P
BERTHIER Jean-Pierre	P*	P*	P*	P*	P*			P*	P*	P*	P*	P*			P*	P*	P*	P*	P*			P*	P*	P*			P*	P*	P*
BARANE Jean	P*	P*	P*	P*	P*			P*	P*	P*	P*	P*			P*	P*	P*	P*	P*			P*	P*	P*			P*	P*	P*