



Infor Anael RH Self-Service

© Copyright 2016 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 : Raphael Pages

Date de publication : août 23, 2016

Table des matières

À propos de ce manuel	7
Public concerné	7
Historique du document.....	7
Contacter Infor	8
Chapitre 1 Paramétrage.....	9
Types de jours	9
Semaines standard.....	10
Jours fériés par pays	11
Jours fériés par société.....	11
Calendriers.....	12
Génération d'un calendrier	12
Gestion d'un calendrier.....	13
Produit de paie.....	14
Regroupements de colonnes.....	14
Gestion des colonnes	14
Données transmises en paie	15
Natures des cycles d'approbation	15
Cycles d'approbation	17
Détail d'un cycle d'approbation.....	18
Compteurs	20
Compteurs par société.....	21
Regroupements de types d'absences	21
Absences/Présences	22
Informations Internet du collaborateur.....	24
Cycles d'approbation du collaborateur	25

Managers et signataires	27
Assistant(e)s de gestion	28
Services	28
Solde de compteur pour un collaborateur	29
Paramètres généraux par société	30
Paramètres d'administration	31
Serveur smtp	31
Affichage du planning et autres options	32
Chapitre 2 Utilisation du module.....	33
Traitements des demandes de changement d'informations personnelles.....	33
Demande de modification des Informations d'état-civil	33
Le suivi des demandes	38
Approbation d'une demande de modification	39
Congés et absences	40
Gestion des demandes d'absences	40
Particularité de l'assistante de gestion	41
Saisie d'une demande en heure	41
Saisie des absences par le planning.....	42
Particularités de l'assistante de gestion.....	43
Suivi des demandes	43
Suppression d'une demande non validée.....	44
Particularités selon le rôle d'accès.....	45
Visualisation Historique des absences.....	45
Plannings	46
Visualisation du planning.....	46
Critères	47
Mode visualisation.....	47
Niveau hiérarchique	47
Vues supplémentaires.....	47
La grille du planning	47
Détail des soldes	48
Synthèse des soldes	49
Filtre expert.....	49
Légende.....	50
Planning général.....	50
Approbation des demandes de congés.....	51

Accès manager.....	51
Accès Superviseur.....	52
Les soldes de congés.....	52
Vision collective des absences.....	53
Vision collective des compteurs de soldes.....	53
Page d'accueil (Dashboard).....	53
Onglet « Mon Profil ».....	53
Informations du collaborateur.....	53
Planning.....	55
Mes statistiques.....	55
Mes demandes.....	56
Infos et alertes.....	56
Onglet « Tableau de bord ».....	56
Boîte de réception.....	56
Planning.....	57
Alertes.....	58
Chapitre 3 Mise en place du service.....	59
Définition du produit externe.....	59
Activation des traitements.....	60
Absences.....	60
Compteurs de congés.....	61
Données d'état-civil et références bancaires.....	62

À propos de ce manuel

Ce document décrit la mise en œuvre et l'utilisation du module « Self-Service des Employés » d'Anael rh V3R3M0. Il a pour objet de décrire les différentes options disponibles.

Ce document se décompose en 2 parties :

- Saisie des informations de base nécessaires au fonctionnement du module.
- Utilisation du module.

Public concerné

Ce document s'adresse aux clients utilisateurs du module Self-Service des Employés et aux personnes amenées à le mettre en place.

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	22 juin 2012	Raphaël Pagès	Création du document
1.1	4 juillet 2013	Raphaël Pagès	Evolutions du module
1.2	18 sept. 2014	Raphaël Pagès	Modifications
1.3	23 février 2016	Raphaël Pagès	Clarification chapitre 1 gestion des colonnes

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.

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-renseignée (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 :

Code semaine standa	Libellé semaine standard	Type de jour lu	Type de jour rr	Type de jour rr	Type de jour je	Type de jour vi	Type de jour s	Type de jour d	Début de semaine
01	Semaine standard France	Ouvré	Ouvré	Ouvré	Ouvré	Ouvré	Ouvrable	Chômé	Lundi
02	Semaine standard US	Ouvré	Ouvré	Ouvré	Ouvré	Ouvré	Ouvrable	Chômé	Dimanche

Enregistrements par page :

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 d'Amérique	Christmas Holiday	26	Décembre
Etats-Unis d'Amérique	Martin Luther King Day	00	Janvier
Etats-Unis d'Amérique	Independance Day	04	Juillet
Etats-Unis d'Amérique	Mémorial Day	00	Mai
Etats-Unis d'Amérique	Thanksgiving	00	Novembre
Etats-Unis d'Amérique	Day After Thanksgiving	00	Novembre
Etats-Unis d'Amérique	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 : 15 | Affiché: 1 - 15 de 18 | Sélectionné: 0 | Page 1 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 : * Génération standard

Année : * Copier

Libellé :

Date : 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.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Pays	Jour férié	Jour férié	Mois férié
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Martin Luther King Day	00	01
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Mémorial Day	00	05
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Independance Day	04	07
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Labor Day	00	09
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Thanksgiving	00	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Day After Thanksgiving	00	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Etats-Unis d'Amérique	Christmas Holiday	26	12

Enregistrements par page :
 Affiché: 1 - 7 de 7 | Sélectionné: 7 | Page de 1

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 (colonne CD_CALEND de la table COLLAB_ANNEXE).

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

Code semaine standard

Société (pour jours fériés)

Année : *

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 standard

Année

Ouvré Ouvrable Chômé Férié Férié travaillé

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

Produit de paie

La table des produits de paie permet d'établir le lien entre une société dans Anael rh et un produit tiers externe, qui peut-être Anael Paie iSeries, Anael Paie WS ou tout autre produit du marché pour lequel les interfaces auraient été développées. Cette table est partagée avec le module « Administration du Personnel Etendue » et seul le « Code application » est nécessaire pour le Self-Service, les autres paramètres étant utilisés pour les contrôles en création de collaborateurs dans Anael rh. Le code application fait référence à une table de la base d'administration (voir chapitre 3

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



Produit Paie :	* PX53
Libellé :	* Paie iSeries V5R3
Version :	5.3
<input checked="" type="checkbox"/> Attribution du matricule	Longueur matricule : 6
<input checked="" type="checkbox"/> Modifications autorisées	
Code application	Anael Paie iSeries

Regroupements de colonnes

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Regroupement de colonnes

Cette option permet de définir les regroupements de champs en présentation sur une seule ligne pour les demandes de modification d'état-civil et références bancaires.

Cette table est livrée pré renseignée (codes figés). Elle peut être mise à jour (pas d'ajout).

Gestion des colonnes

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Gestion des colonnes

Cette table, livrée pré-renseignée, liste les colonnes pour chacun des cycles de modification de données d'Anael rh. Elle peut être mise à jour (pas d'ajout d'enregistrements). Cette table est partagée avec le module « Administration du Personnel étendue ».

A noter :

La **nature de cycle** permet de définir le contexte de la demande de modification d'informations personnelles :

- ESS-RH : Demande de modification d'informations état-civil et de références bancaires par le collaborateur,
- COLLAB-RH : Demande de modification d'informations du collaborateur (toutes données) ainsi que les références bancaires par un gestionnaire (module « administration du Personnel »).

Table et Colonne définissent le nom de la colonne qui sera mise à jour dans la table spécifiée. La mise à jour se fera à la fin du cycle de validation lorsque celui-ci est accepté.

Seules les colonnes Libellé, Type accès, Code regroupement et Contrôle Majuscule sont modifiables en mise à jour.

Code Regroupement : il sert à regrouper les champs lors de l'envoi des données au produit tiers. (ex : NOMCOMPLET regroupe Civilité/Nom/Nom de jeune fille/Prénom). Voir table RGPT_COL.

Données transmises en paie

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Données transmises en paie

Cette option permet de définir les données issues des demandes de modification d'état-civil et de références bancaires à transmettre au produit de paie. Il vous faudra indiquer le cycle d'approbation pour lequel vous souhaitez définir les données (ESS-RH) puis le code produit de paie.

C'est le paramétrage issue de cette table qui permettra d'alimenter les tables d'échange lors de la validation d'une demande par le dernier manager du cycle d'approbation.

Natures des cycles d'approbation

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Natures des cycles d'approbation

Cette option permet de définir les différentes natures de cycles de validation. Cette table est livrée pré renseignée (codes figés).

Le contenu livré est le suivant :

Paramétrage

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Natures des cycles d'approbation



Cd nature cycle	Id msg nature cycle	Possib. m à j RH
ABSENCES-RH	SSV0006	Oui
COLLAB-RH	SSV0004	Oui
CONGES-RH	SSV0001	Non
DATAPAIE-RH	SSV0005	Oui
ESS-RH	SSV0007	Oui

Enregistrements par page: 15 Affiché: 1 - 5 de 5 Sélectionné: 0 Page 1 de 1

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Natures des cycles d'approbation



Nature cycle d'approbation: *ESS-RH [Détail](#)

Identifiant de message: SSV0007 [...](#)

Demandes de modification de l'état civil et référence bancaire

Possibilité mise à jour RH:

Notez que le libellé correspond à un identifiant de message dans la table **LANG_MSG**.

Possibilité de mise à jour RH indique si la nature de ce cycle d'approbation permet de mettre à jour directement les tables d'Anael rh (Ceci concerne les tables COLLABORATEUR, ADDRESS, REF_BANCAIRE et REF_BANC_INT; dès l'instant où l'information n'est pas écrasée par des imports de données externes ou dès l'instant où l'on souhaite avoir les informations à jour dans Anael rh sans attendre l'import des données externes (exemple : mise à jour de la base avec l'ETL Pilote & Collector).

Le bouton « Détail » permet l'accès à une information technique que sont les clés d'accès aux différentes tables mises à jour par cette nature de cycle.

Cd nature cycle	CHRN_TABLE	Nom table	CHRN_COLONNE	Nom colonne	Type colonne	LONG_COLONNE	Libellé colonne
ESS-RH	1	ENTMDDTA	1	CD_STE	C	5	Code Société
ESS-RH	1	ENTMDDTA	2	MAT_PROV	C	10	Matricule provisoire
ESS-RH	1	ENTMDDTA	3	CD_PAIE	C	10	Code produit de paie
ESS-RH	1	ENTMDDTA	4	CD_NAT_CYCLE	C	18	Code nature de cycle
ESS-RH	1	ENTMDDTA	5	DT_CRT	D	10	Date de création
ESS-RH	1	ENTMDDTA	6	H_CRT	T	8	Heure de création
ESS-RH	2	DETMDDTA	1	CD_STE	C	5	Code Société
ESS-RH	2	DETMDDTA	2	MAT_PROV	C	10	Matricule provisoire
ESS-RH	2	DETMDDTA	3	CD_PAIE	C	10	Code produit de paie
ESS-RH	2	DETMDDTA	4	CD_NAT_CYCLE	C	18	Code nature de cycle
ESS-RH	2	DETMDDTA	5	DT_CRT	D	10	Date de création
ESS-RH	2	DETMDDTA	6	H_CRT	T	8	Heure de création
ESS-RH	2	DETMDDTA	7	NOM_TABLE	C	18	Nom de la table
ESS-RH	2	DETMDDTA	8	NUM_OCC	N	3	Numéro d'occurrence
ESS-RH	2	DETMDDTA	9	CHRN_COL	C	18	Nom de colonne

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

Cycles d'approbation

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Cycles d'approbation

Permet de définir des cycles de validation.

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



Cycle d'approbation : *CP_DRH

Détail

Libellé du cycle : Congés Service Ressource Humaines

Nature cycle d'approbation : Demandes d'absences Anae

Mise à jour RH :

Un cycle d'approbation se définit par un code, une nature et par les managers amenés à valider les demandes.

Le bouton « Détail » permet d'accéder à la liste des différents approbateurs.



Libellé cycle	CHRN_CYC	Cd manager
Congés Service Ressource Humaines	1	001DRH

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

Détail d'un cycle d'approbation

Permet de définir chronologiquement (séquence) les différents approbateurs (signataires) d'un cycle de validation.



Cycle d'approbation : Congés Service Ressource Humaines

Chrono : *1

Manager : *001DRH



Chrono : Définition du rang d'approbation dans le cycle. Possibilité de changement à l'aide des boutons prévus.

Manager : Manager existant dans la table MANAGER

Exemple :

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



Cd manager	Collaborateur	E-mail manager	Type messagerie	Manager délégation	Nbj délé	Action workflow
		Non renseigné			0	
001ASSEMB	Mr Pierre Marin	pierre.marin@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001BE	Mr Guy ONZE	guy.onze@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001DAF	Mr Paul DUMONT	paul.dumont@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001DG	Mr Yves MARCHAN	yves.marchan@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001DIRCO	Mr Lucien CARNAY	lucien.carnay@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001DRH	Mme Marie MONCEAU	raphael.pages@geac.com	HTML	Mr Paul DUMONT	30	Pas de modifications
001EMB	Mr Jean BARANE	jean.barane@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001IT	Mr Charles Parmentier	charles.parmentier@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001MAG	Mr Michel ORANGER	michel.oranger@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001PROD	Mr Charles Lecarre	charles.lecarre@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001SG	Mr Jean ABRICOTIER	jean.abricotier@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
001USIN	Mr Patrick BERTRAND	patrick.bertrand@grh.com	HTML		0	Pas de modifications
DRH	Mr Carlos Da Costa		HTML		0	Pas de modifications

Enregistrements par page :

Compteurs

Accès : Paramétrage/Référentiel/Self-Service/Compteurs de congés

Cette option permet de définir les compteurs pour gérer les soldes par type d'absence pour un collaborateur.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > [Compteurs de congés](#)



Description : *

Description courte : *

Actif :

Unité : * Jours Heures

Options d'affichage	Sélectionné
Date limite	Acquis
Solde à la date limite	Solde
	En cours
	Reliquat
	Pris

>

<

- **Actif** : il est possible de désactiver l'utilisation d'un compteur,
- **Unité** : un compteur peut être géré en heures ou en jours. Une absence gérée en heures ne pourra pas être associée à un compteur géré en jours les conversions ne pouvant se faire que dans le sens jours vers heures.
- **Options d'affichage** : permet de sélectionner les colonnes qui doivent être affichées dans l'affichage des soldes.

Compteurs par société

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-Service/Compteurs par société

Permet de définir la liste des compteurs de congés à afficher pour les collaborateurs d'une société.

Page d'accueil > Paramétrage > Référentiels > Compteurs par société







Société : * TEMPO TRAVAIL TEMPORA

Compteurs disponibles		Sélectionné
	>	Congés Payés
	>	RTT
	>	Congés d'ancienneté
	>	Récupération
	>	Heures de Délégation
	>	Congé sans solde
	>	Maladie
	<	
	<	

Société ▼

TEMPO TRAVAIL TEMPORAIRE

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

Sélectionnez les compteurs à afficher à l'aide des flèches horizontales et déterminez l'ordre d'affichage à l'aide des flèches verticales. Seuls les compteurs actifs sont affichés dans la liste des compteurs disponibles.

Regroupements de types d'absences

Accès : Paramétrage/Référentiels/Self-service/Regroupement d'absences

Permet de regrouper les types d'absences utilisées dans la gestion des congés par nature.

Page d'accueil > Paramétrage > Référentiels > Regroupement d'absences



Code : * CONV

Libellé : *

Absences/Présences

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.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Absences/Présences



Code : * CP

Nom :

Libellé :

Position d'affichage :

Regroupement :

Code paie :

Libellé paie :

Abréviation pour le planning :

Texte explicatif :

Compteur :

Code couleur

Couleur planning des pointages :

En attente :

Prévisionnel :

Réalisé :

Configuration

Autorisé au collaborateur

Absence à soumettre à validation

Commentaire obligatoire

Presence

Absence longue durée

FMLA

Saisie des prolongations

Autoriser les compteurs négatifs

Utiliser abréviation

Type de saisie

Journée

Demi-Journée

Heure

Types de jours

Ouvré

Ouvrable

Chômé

Férié

Férié travaillé

- **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.

Informations Internet du collaborateur

Accès : Self-service/Collaborateur/Données internet du collaborateur

La table **COLLABORATEUR** contient déjà en standard toutes les informations nécessaires à la gestion des congés par collaborateur.

Ces informations sont les suivantes :

Nom	Désignation	Longueur
USR_INTERNET	Utilisateur	60
PWD_INTERNET	Mot de passe	60
EMAIL1	Adresse mail 1	60
TYP_MSG	Email de type texte ou HTML ('H', 'T')	1
EMAIL2	Adresse mail 2	60
CD_MANAGER	Code manager	10
CD_ASSGEST	Code assitant(e) de gestion	10
CD_SERVICE	Code service	10

Le manager, l'assistante de gestion ainsi que le service ne sont pas modifiables lorsque l'on gère les positions car ces données sont héritées de la position à laquelle le collaborateur est rattaché.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > Données internet du collaborateur



Utilisateur internet :

Mot de passe :

E-mail 1 :

E-mail 2 :

Type de message : HTML Texte brut

Manager : Yves MARCHAN



Assistant(e) de gestion : Catherine ORANGER



Service : Service Commercial



Cycles d'approbation du collaborateur

Accès : Self-service/Collaborateur/Cycles d'approbation du collaborateur

Permet d'associer les cycles d'approbation à un collaborateur. Un seul cycle par nature de cycle est possible.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > Cycles d'approbation du collaborateur



Nature cycle d'approbation : *

Cycle d'approbation : *

Cd cycle	Libellé cycle	Cd nature cycle
COL_ALL	Collaborateurs Tous Service	COLLAB-RH
CP_COMM	Congés Service Commercia	CONGES-RH
DTP_COMM	Pointages Service Commerc	DATAPAIE-RH
VAL_ADRES	Validation modifications infc	ESS-RH

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

Nature cycle approbation : Nature existante dans la table : **NAT_CYCAPPRO**

Exemple:

Demands d'absences Anael ▾
Demands d'absences Anael rh
Approbation création/modification données collaborateur
Approbation pointages, éléments de paie
Approbation des absences de date à date
Demands de modification de l'état civil et référence bancaires

Cycle d'approbation : Cycle existant dans la table **CYC_APPRO_ENT** pour la nature sélectionnée.

Managers et signataires

Accès : Paramétrage/Référentiels/Commun/Gestion des rôles/Affectations standards/Manager

Cette table doit contenir tous les approbateurs des différents cycles de validation.

Un Manager signataire est reconnu comme tel dans le workflow lorsqu'il y a concordance entre l'adresse E-mail de l'utilisateur connecté et l'adresse E-mail d'une entrée de la table MANAGER.

Lorsque l'on dispose du module GPEC et que l'on gère les positions, cette table est automatiquement mise à jour par la gestion des positions dès lors qu'une position est déclarée comme étant une position de manager. Il ne sera alors pas possible d'ajouter ou de modifier des enregistrements en accédant directement à cette page.

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



Code : *001DIRCO

Collaborateur : Mr Lucien CARNAY 

E-mail : *lucien.carnay@grh.com

Type de message HTML Texte brut

Autres collaborateurs visibles :

Manager 1 :  

Manager 2 :  

Manager 3 :  

Manager 4 :  

Manager 5 :  

Manager de délégation :  

Nb de jours pour délégation :

Niveau de confidentialité Workflow :

- **Autres collaborateurs visibles** : permet d'indiquer quels sont les collaborateurs d'autres manager que le manager en cours peut afficher dans la visualisation du planning du module Self-Service.
- **Manager de délégation et nombre de jours** : permet d'indiquer le nombre de jours à partir duquel une demande non validée sera transférée au manager de délégation. Si le nombre de jours est égal à zéro, la délégation n'est pas active.
- **Niveau de confidentialité** : 'Opérationnel' le manager n'accède qu'à ses informations personnelles, 'Hiérarchique' le manager accède aux informations personnelles de ses collaborateurs.

- **Niveau de confidentialité Workflow** : permet de définir les actions possibles sur le cycle d'approbation :
 - Aucune modification possible,
 - Modification possible du signataire suivant,
 - Modification possible de tous les signataires suivants.

Remarque : Le nom du manager affiché sur le tableau de bord et sur bon nombre d'écrans, telle que la grille de détail des cycles d'approbation, provient du nom combiné paramétré dans la localisation. Consultez la documentation d'utilisation générale.

Assistant(e)s de gestion

Accès : Paramétrage/Référentiels/Commun/Gestion des rôles/Affectations standards/Assis.Gestion

Cette table permet d'associer une assistante de gestion à un collaborateur et d'afficher une vue différente du planning. Sur le même principe que la table des managers, une assistante de gestion est reconnue comme telle lorsqu'il y a concordance entre l'adresse E-mail de l'utilisateur connecté et l'adresse E-mail d'une entrée de la table ASSGEST.

Lorsque l'on dispose du module GPEC et que l'on gère les positions, cette table est automatiquement mise à jour par la gestion des positions dès lors qu'une position est déclarée comme étant une position d'assistant(e) de gestion. Il ne sera alors pas possible d'ajouter ou de modifier des enregistrements en accédant directement à cette page.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > [Assistants de gestion](#)



Code :	*001P
Collaborateur :	Melle Catherine ORANGER 
E-mail :	<input type="text" value="catherine.oranger@grh.com"/>
Type de message	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texte brut

Services

Accès : Paramétrage/Référentiel/Capital Humain/Gestion de l'organisation/Services

Cette table permet d'associer un service à un collaborateur et d'afficher une vue différente du planning, à savoir le planning de tous les collaborateurs faisant partie d'un même service.

Solde de compteur pour un collaborateur

Accès : Self-Service/Collaborateur/Compteurs de congés

Cette option permet d'initialiser un solde de compteur pour un collaborateur ou de vérifier les données existantes lorsque celles-ci ont été alimentées à partir d'un produit de paie.

The screenshot shows the 'Compteurs de congés' page in the Infor Anael RH v3.3 system. The page header includes the Infor logo and the version number. The navigation menu shows 'Collaborateur', 'Info. personnelles', 'Congés & absences', 'Plannings', 'Workflow', 'Connexion', 'Paramétrage', and 'Aide'. The breadcrumb trail is 'Page d'accueil / Self-service / Collaborateur / Compteurs de congés'. The main content area shows a table of available counters, with 'Congés Payés' selected. The table displays the following data:

Compteurs disponibles :	* Congés Payés	Date d'effet :	* 31/12/2015	
Report :	0,00	Solde valeur d'initialisation :	<input type="text" value="0,00"/>	
Solde à date d'expiration :	0,00	31/05/2016	Initialisation Solde à date d'expiration :	<input type="text" value="0,00"/>
Acquis :	18,50	Acquis valeur d'initialisation :	<input type="text" value="25,00"/>	
En cours :	0,00			
Pris :	6,50			
Pris à date d'expiration :	6,50			
Solde :	18,50			

Vous devez sélectionner le compteur à initialiser et indiquer la date d'effet des valeurs saisies. Les valeurs à saisir sont le solde restant de la période antérieure, le solde de la période en cours et l'acquisition en cours. Les autres valeurs seront mises à jour avec les demandes d'absences saisies après la date d'effet ou saisie avant la date d'effet et non comptabilisée en paie, et ce en fonction du statut des demandes (en cours ou validées).

Paramètres généraux par société

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

Utilisez cette option pour définir les informations suivantes :

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Paramètres généraux par société



Société : * TEMPO TRAVAIL TEMPORA

Général

Localisation :

Produit Paie :

Absences connectées paie :

Contestation (O/N) :

Initialisation données accès :

Absence

Heures travaillées journalières : *

Jour férié :

Jour férié travaillé :

Tableau de bord

Compteur 1 :	<input type="text" value="Congé sans solde"/>	Elément :	<input type="text" value="Solde"/>
Compteur 2 :	<input type="text" value="Congés Payés"/>	Elément :	<input type="text" value="Solde"/>
Compteur 3 :	<input type="text" value="RTT"/>	Elément :	<input type="text" value="Solde"/>
Compteur 4 :	<input type="text" value="Congés d'ancienneté"/>	Elément :	<input type="text" value="Solde"/>

- **Produit Paie** : permet d'associer un produit de paie à une société. Ce paramétrage détermine la manière dont les données seront mises en forme pour être transmises au produit tiers.
- **Absences connectées paie** : lorsque cette case n'est pas cochée, les absences passent directement à l'état traité lors de la validation par le dernier manager du cycle d'approbation. Dans le cas contraire, l'état après validation du dernier manager est « en cours » pour passer à « traité » après acquittement de la réception de l'absence par le produit de paie.
- **Heures travaillées journalières** : le nombre d'heures sera utilisé pour convertir les jours en heures pour des absences dont le compteur est géré en heures. Cette valeur pourra être ignorée dans le cas où vous utilisez le module « Administration du Personnel étendue » et qu'il existe un planning pour le collaborateur concerné par l'absence. Dans ce cas c'est le nombre d'heures planifié sur la journée qui sera pris en compte.

- Compteur 1 à Compteur 4 et élément de compteur : permet de spécifier la provenance des soldes à afficher sur la page d'accueil du collaborateur dans « Mes statistiques ». Le libellé correspond au libellé court du compteur affiché.

Mes statistiques

-8,50	8,00	2,00	-
CP	RTT	Ancienneté	Congé ss solde

Demander un congé Historique

Paramètres d'administration

Serveur smtp

Il est nécessaire de paramétrer le serveur smtp au niveau de la base d'administration afin de pouvoir utiliser le module Self-Service. Celui-ci sera utilisé pour envoyer les mails de notifications aux manager ayant des demandes à valider.

Si vous ne spécifiez pas de numéro de port, le port 25 sera utilisé par défaut. Vous avez la possibilité de paramétrer l'utilisation d'un port sécurisé pour lequel un profil et un mot de passe vous seront demandé.

Le bouton « Test » vous permet de tester l'envoi de mail.

Spécifiez le nom ou l'adresse IP du serveur, ainsi que le format des messages (Test brut ou format HTML).

Infor Anael rh - Administration v3.3

Gestion des connexions Paramétrage Base de données Aide

Test

Serveur SMTP

Nom ou adresse IP :

Port :

Séparateur d'adresse :

Format des messages : Texte brut Format HTML

Authentication requise

E-mail du responsable Anael rh :

Affichage du planning et autres options

Les options suivantes peuvent être activées sur l'affichage du planning :

- Affichage des abréviations des absences dans les cases du planning concernées,
- Affichage du bouton « Légendes » afin de pouvoir visualiser les couleurs associées aux différents types d'absences en fonction de l'état d'avancement de la validation (voir paramétrage des absences/présences).
- Activation de l'envoi de mise à jour pour votre calendrier de messagerie au format iCalendar pour les demandes d'absences définitivement validées.



CP / Planning

Affichage des abréviations des CP pour les collaborateurs :

Affichage de légende : aucun Etat d'avancement Type de congés et état d'avancement

Envoyer en pièce jointe la mise à jour du calendrier :

Traitements des demandes de changement d'informations personnelles

Un collaborateur peut soumettre des demandes de changement d'informations personnelles pour certaines données d'état-civil et pour ses références bancaires.

Ces demandes peuvent se faire à partir du menu, par la partie Self-Service, ou à partir de la page d'accueil, onglet « Mon Profil » si cela ne concerne que son adresse ou un numéro de téléphone. Ces demandes, une fois émises, sont soumises à validation, selon le cycle de validation auquel le collaborateur est rattaché.

Demande de modification des Informations d'état-civil

Accès : Self-service/Collaborateurs/Info.personnelles/Etat civil

Présentation de l'écran de saisie :

Cet écran se présente sous forme d'onglet et vous permet de modifier vos données d'état-civil, vos adresses ou vos références bancaires.

Le premier onglet est en lecture seule et présente les informations de connexion ainsi que certaines informations générales sur votre contrat.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Etat civil](#)



Date d'effet :

Setup Etat Civil Adresses Références bancaires

Dernière modification le : 18/07/2012

Structure organisationnelle : ***United Steel Corporation>>Construction Mécanique** Matricule provisoire : 010036

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 : DRH Date de fin :

Le deuxième onglet présente les informations de votre état-civil et vos coordonnées de contact e-mail et téléphoniques.

Les champs précédés d'une étoile sont obligatoires.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > Etat civil



Date d'effet

Setup **Etat Civil** Adresses Références bancaires

Dernière modification le : 19/11/2013

Civilité : * Mme	Nom : * <input type="text" value="MONCEAU"/>
Prénom : <input type="text" value="Marie"/>	Nom de jeune fille : <input type="text" value="ROSE"/>
Patronyme : <input type="text"/>	Nom d'usage : <input type="text"/>
Suffixe : <input type="text"/>	Prefixe : <input type="text"/>
Tél. domicile : <input type="text" value="0147959118"/>	E-mail 1 : <input type="text" value="mariemonceau@free.fr"/>
Tél. portable : <input type="text"/>	E-mail 2 : <input type="text"/>
Tél. bureau : <input type="text"/>	
Situation de famille : <input type="text" value="Marié(e)"/>	Nb d'enfants : <input type="text" value="0"/>
Titre académique : <input type="text"/>	Nb personnes à charge : <input type="text" value="0"/>

Le troisième et le quatrième onglet sont initialement vides et ne comporteront que les données que vous souhaitez modifier.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > Etat civil



Date d'effet

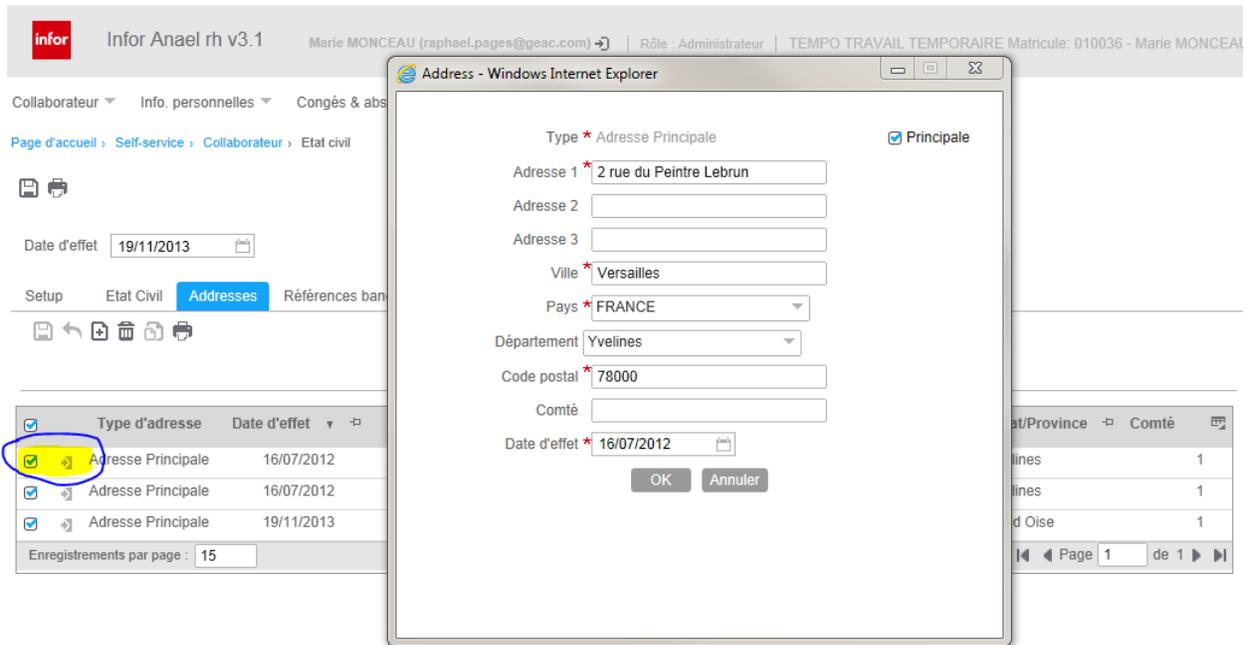
Setup Etat Civil **Adresses** Références bancaires



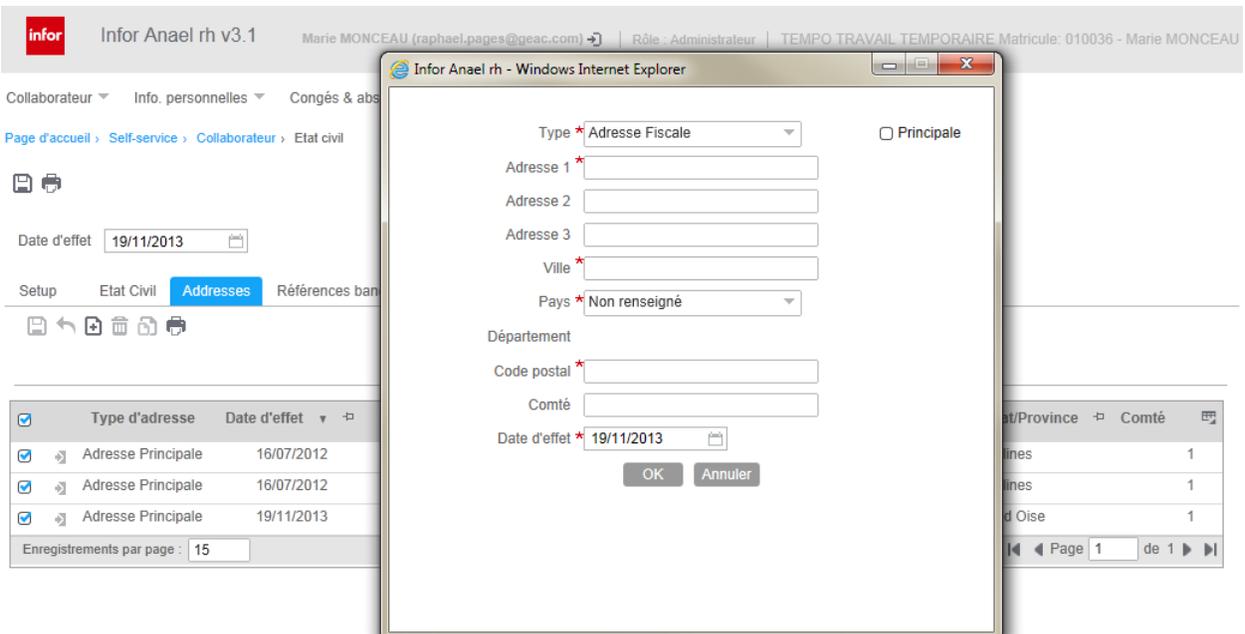
<input checked="" type="checkbox"/>	Type d'adresse	Date d'effet	Adresse	Ville	Code po	Pays	État/Province	Comté
Enregistrements par page : <input type="text" value="15"/>		Affiché: 1 - 0 de 0 Sélectionné: 0 Page <input type="text" value="1"/> de 1						

Cliquez sur le bouton « dupliquer » pour sélectionner une adresse existante que vous souhaitez modifier. Une fois l'adresse sélectionnée, cochez la case de la ligne à modifier puis cliquez sur la flèche pour afficher la fenêtre de saisie.

Cliquez sur OK pour enregistrer votre saisie.



Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour ajouter une nouvelle adresse puis sélectionnez le type d'adresse à ajouter.



Les modifications des références bancaires se font sur le même principe que les adresses.

Vous devez ensuite cliquer sur la disquette située en haut à gauche de l'écran pour soumettre la demande de modification au workflow.

Page d'accueil > Self-service > Collaborateur > Etat civil

→ 

Date d'effet: 19/11/2013

Setup Etat Civil **Adresses** Références bancaires

<input checked="" type="checkbox"/>	Type d'adresse	Date d'effet	Adresse	Ville	Code po	Pays	État/Province	Comté
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Principale	16/07/2012	2 rue du Peintre Lebrun	Versailles	78000	FRANCE	Yvelines	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Principale	16/07/2012	2 rue du Peintre Lebrun	Versailles	78000	FRANCE	Yvelines	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Principale	19/11/2013	128 rue de Paris	Pontoise	95000	FRANCE	Val-d Oise	1

Enregistrements par page : 15 Affiché: 1 - 3 de 3 Sélectionné: 3 Page 1 de 1

Un message de confirmation indique que la demande a été prise en compte et transmise.

Page d'accueil > Self-service > Collaborateur > Etat civil



Date d'effet: 19/11/2013

Setup Etat Civil **Adresses** Références bancaires

Attention! ✕

Votre demande a été transmise

Valider

<input checked="" type="checkbox"/>	Type d'adresse	Date d'effet	Adresse	Ville	Code po	Pays	État/Province	Comté
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Principale	16/07/2012	2 rue du Peintre Lebrun	Versailles	78000	FRANCE	Yvelines	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Principale	16/07/2012	2 rue du Peintre Lebrun	Versailles	78000	FRANCE	Yvelines	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Principale	19/11/2013	128 rue de Paris	Pontoise	95000	FRANCE	Val-d Oise	1

Enregistrements par page : 15 Affiché: 1 - 3 de 3 Sélectionné: 3 Page 1 de 1

Le suivi des demandes

Accès : Self-service/info. personnelles/Suivi des demandes Etat Civil.

L'écran présente la liste des demandes émises ainsi que leur état de validation. La colonne état présente le texte sous forme de lien hypertexte qui vous permet d'afficher le détail du cycle de validation.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Suivi des demandes état civil](#)

Liste de vos demandes

Toutes En cours Acceptée Refusée Supprimée

A partir du : 

Date d'émission	Commentaires	Etat
19/11/2013		En cours

L'écran détail sera différent selon que la demande est en cours, validée, refusée ou supprimée.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Suivi des demandes état civil](#)

Détail de la demande

Demande émise par Marie MONCEAU le 19/11/2013

Validation modifications informations personnelles		
Information du collaborateur		
Modification de la zone	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Adresse 1	2 rue du Peintre Lebrun	128 rue de Paris
Code postal	78000	95000
Code État/Province		95
Ville	Versailles	Paris

Manager	Acceptation	Refus	Date	Heure	Commentaires
001DRH, Mme Marie MONCEAU					

Vous avez la possibilité d'annuler une demande en cours en cliquant sur le bouton « supprimer ». Le cas échéant, les managers du cycle de validation ayant déjà validé cette demande seront notifiés par mail.

Approbation d'une demande de modification

Accès : Self-service / Workflow / Approbation Etat civil

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'à un rôle manager.

L'écran de validation vous propose toutes les demandes en attente de validation.

[Liste des demandes](#)

<input type="checkbox"/>	Cd manager	Libellé cycle	Utilisateur émette	Date d'émissi	Commentaire de l'émetteur	Nom	Prénom	Patronyme
<input type="checkbox"/>	001DRH	Validation modifications infc	MONCEAU	19/11/2013		MONCEAU	Marie	

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

Sélectionnez une demande puis cliquez sur le bouton « Valider ».

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Approbation état civil](#)

[Détail de la demande](#)

[Ecrire à l'émetteur](#)

Demande émise par Marie MONCEAU le 19/11/2013

Validation modifications informations personnelles

Information du collaborateur

Modification de la zone	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Adresse 1	2 rue du Peintre Lebrun	128 rue de Paris
Code postal	78000	95000
Code État/Province		95
Ville	Marseille	Fontenay

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

La partie haute du détail de la demande reprend les informations de la demande. La partie basse liste les managers du cycle de validation dans l'ordre de validation.

Selon votre niveau de confidentialité Workflow, vous pourrez être autorisé à remplacer les managers suivants du cycle, le cas échéant.

Cliquez sur le bouton « Accepter » pour valider la demande. Si le cycle n'est pas terminé, un email est envoyé à l'approbateur suivant. Si cycle est terminé, un email est envoyé au demandeur lui notifiant l'acceptation.

Cliquez sur le bouton « refuser » pour invalider la demande. Un commentaire est obligatoire pour motiver le refus. Un email est envoyé au demandeur lui notifiant le refus.

Congés et absences

Gestion des demandes d'absences

Accès : Self-service / Congés & absences / Demande d'absence.

L'écran de saisie de présente comme suit :

[Demander un congé](#)

Détail des soldes

Congés de type :

Merci de bien vouloir fournir un justificatif (copie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance portant la mention).

Date de début :

Date de fin :

Commentaires :

La liste de choix « Congés de type » affiche la liste des événements de types absence autorisés au collaborateur de la table des Présences/Absences et selon l'ordre d'affichage défini.

Lorsqu'un commentaire a été indiqué au niveau de l'événement, il apparaît lors de la saisie. Le demandeur a la possibilité de saisir un commentaire.

Un email est envoyé au 1^{er} approbateur du cycle rattaché au demandeur. Le demandeur reçoit une copie du message.

Pour un type d'événement pouvant être saisi en heure la saisie se fera sur une date unique (date de début=date de fin)

Si l'absence est associée à un compteur de solde et que vous ne disposez pas du solde suffisant pour la demande en cours, un message vous avertira de l'impossibilité de valider la demande.

Particularité de l'assistante de gestion

L'assistante de gestion a la possibilité de saisir une demande d'absence pour un collaborateur qui lui est rattaché. Elle dispose à cet effet des boutons « Liste des collaborateurs » et « moi-même ».

Demander un congé

Congés de type :

Date de début :

Date de fin :

Commentaires :

Après avoir choisi un collaborateur Il est fait mention du bénéficiaire de la demande sur la fenêtre de saisie.

Demander un congé

Demande faite pour : Jean-Pierre BERTHIER

Destinataire e-mail confirmation :

Congés de type :

Date de début :

Date de fin :

Commentaires :

L'assistante de gestion peut choisir de recevoir le mail de confirmation de l'acceptation de la demande ou de la faire envoyer au collaborateur bénéficiaire de la demande. Elle peut également demander à ce qu'aucun mail ne soit envoyé.

Saisie d'une demande en heure

Si le type d'événement le permet, (pour cela il faut avoir coché la case « heures » lors du paramétrage de l'événement), vous aurez trois entrées dans la liste de choix en regard de la date :

- Matin,
- Après-midi,
- Heures.

Si vous choisissez le « Heures », votre absence ne portera que sur une seule journée et vous aurez à saisir le nombre d'heures de l'absence.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Demande d'absence](#)

Demander un congé

Détail des soldes

Congés de type :

Date de début :

Date de fin :

Commentaires :

Saisie des absences par le planning

Accès : Self-service / Congés & absences / saisie des absences par le planning

Il est possible de saisir plusieurs demandes d'absences en une seule opération avec une saisie simplifiée par le planning. Les absences pouvant être saisie en heures ne sont pas éligibles à ce type de saisie.

Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez afficher le planning ainsi que le nombre de semaines à afficher (entre 4 et 24). Attention, le temps de chargement de la page sera d'autant plus long que le nombre de semaines demandé sera important.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Saisie des absences par le planning](#)

Critères

A partir du :

Nombre de semaines :

	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	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				
Congés payés légaux																																
Congés Accord 35 h																																
Récupération																																
Congés mariage																																
Sans solde																																
Congés conventionnel Déménagement																																
Jour de congé d'ancienneté																																

Un clic dans une cellule du planning permet de sélectionner la journée pour l'événement d'absence de la ligne.

Un deuxième clic permet de sélectionner le matin.

Un troisième clic permet de sélectionner l'après-midi.

Un quatrième clic annule la sélection.

Une fois la saisie effectuée cliquez sur le bouton « Valider demandes ».

Confirmation de la demande

Rappel de la demande				
Congés de type	Du	Au	Commentaires	Document(s) à fournir
Congés payés légaux	02/12/2013 Matin	03/12/2013 Après-midi	<input type="text"/>	
Congés payés légaux	04/12/2013 Après-midi	04/12/2013 Après-midi	<input type="text"/>	

Cliquez sur le bouton «Valider » pour enregistrer la saisie et soumettre la demande. Toutes les demandes soumises simultanément seront transmises par le même e-mail au manager.

Particularités de l'assistante de gestion

L'assistante de gestion peut là encore saisir une absence pour elle-même ou pour un collaborateur qui lui est rattaché.

Suivi des demandes

Accès : Self-service/congés & absences / Suivi demandes

Liste de vos demandes

Toutes En cours Acceptée Refusée Supprimée

A partir du :

Date de début	Date de fin	Date d'émission	Commentaires	Etat
19/11/2013	19/11/2013	19/11/2013		> En cours
23/12/2012	28/12/2012	20/12/2012		> En cours

Les demandes sont classées dans l'ordre décroissant sur la date de début. La colonne « Etat » est accessible en lien hypertexte. Elle permet d'afficher le cycle de validation de la demande.

Demande émise le 19/11/2013

Congés Direction

Congés de type : Congés payés légaux

Date de début : 19/11/2013 (Matin)

Date de fin : 19/11/2013 (Matin)

Commentaires :

Manager	Acceptation	Refus	Commentaire du manager	Date de décision	Etat
001DG					En attente

[Retour](#)

[Supprimer](#)

Vous pouvez supprimer la demande à partir de cet écran. Selon le statut de la demande vous pourrez connaître le ou les manager à l'origine de l'acceptation ou du refus de la demande.

A noter : une demande validée par le cycle d'approbation entier ne peut plus être supprimée à partir du Self-Service.

Suppression d'une demande non validée

Lorsque vous supprimez une demande qui n'a pas été entièrement validée, un email d'annulation est envoyé à tous les approbateurs du cycle qui ont déjà approuvé la demande.

Particularités selon le rôle d'accès

Lorsque vous accédez à cette fonction avec un rôle d'assistante de gestion, vous avez la possibilité d'afficher la liste des demandes de l'un des collaborateurs qui vous est rattaché.

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Suivi demandes](#)

Liste de vos demandes

Liste des collaborateurs

Moi-même

Jean-Pierre BERTHIER

Toutes En cours Acceptée Refusée Supprimée

A partir du :



Valider

Date de début	Date de fin	Date d'émission	Commentaires	Etat
Aucune demande en cours.				

Visualisation Historique des absences

Accès : Self-Service / Congés & absences / historiques des absences

[Page d'accueil](#) > [Self-service](#) > [Collaborateur](#) > [Historique des absences](#)

Historique de vos absences des 6 derniers mois

Libellé court	Date de début d'absence	Début absence	Date de fin d'absence	Fin d'absence	Nature congés
R.T.T	24/09/2013	Après-midi	25/09/2013	Après-midi	Prévisionnel

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

Plannings

Visualisation du planning

Accès : Self-service/Plannings/Visualisation

Bandeau visible pour un collaborateur :

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

Critères
 A partir de :

Nombre de semaines :

Mode de visualisation
 Vue collaborateur
 Service Commercial

Détail des soldes **Légende** **Filtre expert** **Valider**

Bandeau visible pour un manager :

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

Critères
 A partir de :

Nombre de semaines :

Mode de visualisation
 Vue manager (001DRH)
 Direction des Ressources Humaines

Niveau hiérarchique

Détail des soldes **Synthèse des soldes** **Légende** **Filtre expert** **Valider**

	Novembre 2013														Décembre 2013														
	M 19	M 20	J 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	J 28	V 29	S 30	D 01	L 02	M 03	M 04	J 05	V 06	S 07	D 08	L 09	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	
Marie MONCEAU																													
Paul FRAMBOISIER																													
Juliette HUIT																													
Ivan LEPREMIER																													
Jeanne MERCIER																													
Yvette MERCIER																													
Nadège MILESI																													
Jeanne NOYER																													
Jacques PLORIER																													

Critères

- A partir de : date de début d'affichage du planning
- Nombre de semaines : nombre de semaines à afficher (max 24). Le temps de chargement de la page est proportionnel au nombre de semaines demandées.

Mode visualisation

Un collaborateur pourra visualiser son planning et celui des membres de son service.

Un manager pourra visualiser le planning de son équipe et celui des personnes de son service.

Une assistante de gestion pourra visualiser le planning des collaborateurs rattaché à son rôle d'assistante de gestion ainsi que le planning des membres de son service.

Niveau hiérarchique

Cette information est affichée uniquement pour un rôle de type manager. 10 niveaux hiérarchiques possibles + Tous. Une présélection est effectuée en fonction du niveau hiérarchique sélectionné à la connexion. Un '+' permet d'accéder au niveau inférieurs.

Vues supplémentaires

Les vues supplémentaires sont définies au niveau de la codification du manager. Elles permettent à un manager de pouvoir visualiser les collaborateurs d'un autre manager.

La grille du planning

La grille est construite à partir du planning du collaborateur.

Les données affichées sont issues de la table historique des absences, incluant les demandes effectuées par le self-service et d'éventuelles données importées à partir du produit de paie dans le cas de la mise en place d'une interface.

Les couleurs et abréviations sont celles paramétrées dans la table des absences/présences ou celles définies pour le calendrier si aucun événement n'est présent sur une journée.

Détail des soldes

Le bouton « Détail des soldes » permet la visualisation des soldes du collaborateur connecté ainsi qu'un récapitulatif des jours (ou des heures) consommés par type d'absence.

Détail des soldes

Marie MONCEAU (Matricule 010036, Société TEMPO TRAVAIL TEMPORAIRE)

Détail des soldes										
Congés de type	Unité	Reliquats	Acquis	En cours	Pris	Solde	Date limite	Solde à la date limite	Date mise à jour	Heure mise à jour
Congés Payés	Jour	0,00	-9,00	4,50	4,50	-9,00				
RTT	Jour	2,00	6,00	0,00	0,00	8,00				
Congés d'ancienneté	Jour	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00				
Récupération	Jour			0,00	0,00	0,00				
Heures de Délégation	Heure				0,00					
Congé sans solde	Jour			0,00	0,00	0,00				
Maladie	Jour				0,00					

Situation des demandes d'absences			
Absences	Unité	Demandes validées	Demandes en cours
Congés payés légaux	Jour	4,50	4,00
Féerie	Jour	0,00	0,00

Synthèse des soldes

Le bouton « Synthèse des soldes » est accessible lorsque l'utilisateur est un manager ou une assistante de gestion. Elle permet de visualiser les soldes de tous les collaborateurs affectés au rôle.

SyntheseSoldes - Windows Internet Explorer

Mode de visualisation
 Vue manager (001DRH)
 Ordre alphabétique

	Congé sans solde (Unité = Jour)					Congés Payés (Unité = Jour)					Congés d'ancienneté (Unité = Jour)					Reliquat
	Reliquat	Acquis	En cours	Pris	Solde	Reliquat	Acquis	En cours	Pris	Solde	Reliquat	Acquis	En cours	Pris	Solde	
Marie MONCEAU			0,00	0,00	0,00	0,00	-9,00	4,50	4,50	-9,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00	
Paul FRAMBOISIER			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Juliette HUIT			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ivan LEPREMIER			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Jeanne MERCIER			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Yvette MERCIER			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nadège MILESI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Jeanne NOYER			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Jacques PLORIER			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Filtre expert

Le bouton filtre expert est disponible pour un rôle d'assistante de gestion. Il permet de filtrer les collaborateurs affichés.

Légende

Ce bouton est accessible si le paramétrage effectué dans la base d'administration le permet.

Type de conge et état d'avancement :

Légende



Type de congés et état d'avancement				Type des jours	
Type	Attente	Prévisionnel	Réalisé	Jour	Couleur
Congés Accord 35 h				Chômé	
Congés conventionnel Déménagement				Férié	
Congés mariage				Férié travaillé	
Congés payés légaux				Ouvrable	
Formation				Ouvré	
Heures de délégation					
Jour de congé d'ancienneté					
Mission extérieure					
Repos					
Récupération					
Sans solde					

Planning général

Accès : Self-service/Plannings/Planning général

Cette option permet de visualiser le planning de l'ensemble des collaborateurs. Le filtre expert permet d'appliquer une sélection plus fine sur la liste affichée.

Approbation des demandes de congés

Accès manager

Accès : Self-service/Workflow/Approbation Congés

Cette option est accessible à un manager.

[Liste des demandes](#)

<input type="checkbox"/>	Cd manager	Libellé cycle	Utilisateur émette	Date d'émissi	Début absenc	Fin absence	Commentaire de l'ém
<input type="checkbox"/>	001DRH	Congés Service Ressource	HUIT	20/12/2012	30/12/2012	05/01/2013	

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

Valider

Cochez les demandes à valider puis cliques sur le bouton valider.

[Détail de la demande](#)

[› Ecrire à l'émetteur](#)

Demande émise par Juliette HUIT le 20/12/2012

Congés Service Ressource Humaines	
Type	Congés payés légaux
Date de début	30/12/2012 (Matin)
Date de fin	05/01/2013 (Après-midi)
Commentaires	

Détail des soldes

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

La partie haute du détail de la demande reprend les informations de la demande. La partie basse liste les managers du cycle de validation dans l'ordre de validation.

Selon votre niveau de confidentialité Workflow, vous pouvez être autorisé à remplacer les managers suivants du cycle, le cas échéant.

Cliquez sur le bouton « Accepter » pour valider la demande. Si le cycle n'est pas terminé, un email est envoyé à l'approbateur suivant, détaillant les manager ayant déjà accepté cette demande. Si cycle est terminé, un email est envoyé au demandeur lui notifiant l'acceptation.

Cliquez sur le bouton « refuser » pour invalider la demande. Un commentaire est obligatoire pour motiver le refus. Un email est envoyé au demandeur lui notifiant le refus.

Accès Superviseur

Accès : Self-service / Workflow/ Superviser Dem.Congés

Cette fonctionnalité propose toutes les demandes en attente d'approbation. Le processus de validation est identique à celui décrit précédemment.

Cette option, si elle est mise à disposition d'un rôle d'assistante de gestion, permet d'afficher la liste en lecture seule sans possibilité de validation des demandes.

[Liste des demandes](#)

<input type="checkbox"/>	Cd manager	Libellé cycle	Utilisateur émette	Date d'émissi	Début absenc	Fin absence	Commentaire de l'émetteur
<input type="checkbox"/>	001DG	Congés Direction	MONCEAU	20/12/2012	23/12/2012	28/12/2012	
<input type="checkbox"/>	001DG	Congés Direction	MONCEAU	19/11/2013	19/11/2013	19/11/2013	
<input type="checkbox"/>	001DIRCO	Congés Service Commercia	CINQ	20/12/2012	23/12/2012	29/12/2012	
<input type="checkbox"/>	001DIRCO	Congés Service Commercia	CINQ	16/09/2013	23/09/2013	24/09/2013	test de css
<input type="checkbox"/>	001DRH	Congés Service Ressource	HUIT	20/12/2012	30/12/2012	05/01/2013	

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 5 de 5 | Sélectionné: 0 | Page 1 de 1

Les soldes de congés

Avec cette version d'Anael Rh, vous avez la possibilité d'associer un compteur de solde à un type d'absence. Ce compteur de solde va être mis à jour en temps réel en fonction des demandes émises par le collaborateur et de l'état d'avancement du cycle de validation.

Les soldes peuvent-être initialisés par une saisie directe de la valeur du solde ou par le service Anael Rh avec des données en provenance d'un produit de paie ou tout autre produit tiers.

Remarque : Vous devez avoir positionné les types de jours au niveau des types d'absence afin que le décompte de jour puisse se faire en relation avec le calendrier du collaborateur.

Vision collective des absences

La vision collective des absences permet d'avoir sur le même écran toutes les absences ou demandes d'absence présentes dans le système. Les données chargées dans la grille sont :

- Les demandes saisies dans Anael Rh,
- Les demandes supprimées,
- Les absences saisies en paie.

Lorsque vous accédez au détail d'une demande, vous aurez les informations concernant l'état de validation de la demande, le compteur de solde associé au type d'absence et le nombre de jours déduits du compteur et enfin les informations de traitement. Ces dernières vous permettront de savoir si l'absence a été transmise au produit de paie et la réception acquittée par celui-ci avec, le cas échéant le message d'erreur indiquant pour quelle raison l'absence n'a pas pu être transmise à la paie.

La date de traitement paie indique si le nombre de jours de l'absence a été déduit du solde reçu de la paie. L'absence de date indique que le nombre de jours a été déduit du solde reçu de la paie.

Ces données sont exportables via les fonctions d'export Excel et d'export avancé.

Vision collective des compteurs de soldes

La vision collective des compteurs de solde permet d'avoir une vision synthétique des soldes des collaborateurs. Lorsque vous sélectionnez un compteur pour un salarié, vous aurez le solde réceptionné de la paie ainsi que le nombre de jour des demandes en attentes. Vous aurez également les absences des 12 derniers mois ayant impactées ce compteur.

Ces données sont exportables via les fonctions d'export Excel et d'export avancé.

Page d'accueil (Dashboard)

Onglet « Mon Profil »

Cet onglet est affiché pour tous les collaborateurs.

Informations du collaborateur

Les informations affichées sont la date d'entrée ainsi que le poste ou la position occupée.

Le collaborateur a la possibilité de modifier son adresse principale ou de créer de nouvelles adresses ou encore la possibilité de modifier ses numéros de téléphone. Les demandes, une fois soumises, devront être validées par le manager détenteur du cycle de validation.

 **Marie MONCEAU** raphael.pages@qdac.com 

	TEMPO TRAVAIL TEMPORAIRE DRH 01/02/1992	Adresse : 2 rue du Peintre Lebrun Versailles 78000 Modifier l'adresse	Tél. domicile: 0147959118 Tél. portable: Tél. bureau: Modifier le téléphone
---	--	--	--

Planning

Le planning présente les absences saisies dans le module self-service ainsi que les formations planifiées pour le collaborateur si vous disposez du module « Formation ».

La liste de choix « Événement » permet d'afficher alternativement les formations, les absences ou de combiner les deux affichages.

La liste de choix « Vue détaillée » vous permet d'accéder à l'option classique d'affichage du planning.

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Mes statistiques

Les soldes de compteurs affichés proviennent des compteurs référencés dans les paramètres généraux par société. Voir la partie paramétrage de ce document.

A partir de cette Webpart, il est possible d'effectuer une demande d'absence et d'afficher l'historique des demandes. Ces options sont également accessibles par le menu.

Mes statistiques			
-9,00	8,00	2,00	-
CP	RTT	Ancienneté	Congé ss solde
Demander un congé		Historique	

Mes demandes

Cette Webpart présente une synthèse des demandes effectuées par le collaborateur ainsi que l'état des demandes. Elle regroupe les demandes d'absence, les demandes de modification de références bancaires et les demandes de modification d'état-civil.

Mes demandes	⚙
Congés payés légaux 19/11/2013 (Matin) - 19/11/2013 (Matin)	En cours
Demandes mäj info. collaborateur 19/11/2013 - (ESS)	En cours

Infos et alertes

Cette Webpart vous permet d'afficher des informations à destination du collaborateur. Il peut s'agir d'un lien internet, d'un document à télécharger, ou simplement d'un message.

Vous pouvez créer des alertes par l'option disponible dans « Capital Humain/Infos et Alerte ». Votre rôle doit avoir été autorisé à créer des documents du type « Infos et Alertes » pour ce faire.

Onglet « Tableau de bord »

Cet onglet est affiché si vous disposez d'un rôle de type « manager ».

Boîte de réception

Cette Webpart liste les demandes qui ont été soumise à un processus de validation et qui nécessite votre approbation. Il peut s'agir de demandes d'absences, de demandes de validation de pointages ou d'éléments de paie ainsi que de demande de validation de modification d'état-civil ou de références bancaires.

Boîte de réception	⚙
Données modifiées pour le collaborateur Mme Marie MONCEAU (ESS)	19/11/2013
Données modifiées pour le collaborateur Mr Pierre CINO	04/02/2013
Demande d'absence effectuée par Mme Juliette Huit	20/12/2012
Données modifiées pour le collaborateur Robert Allard	14/09/2012
Données modifiées pour le collaborateur Mme Juliette Huit	17/07/2012

Cliquez sur une ligne pour accéder à l'écran de validation.

[Détail de la demande](#)

[> Ecrire à l'émetteur](#)

Demande émise par Marie MONCEAU le 04/02/2013
pour le collaborateur Pierre CINQ

Collaborateurs Tous Services		
Information du collaborateur		
Modification de la zone	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Ass. gestion	001L	001P
Date maj	31/01/2013	04/02/2013
e-mail 2	pierre.cinq@infor.com	
Heure maj	08:25	08:40

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

Planning

Cette Webpart vous permet de sélectionner de 1 à 5 collaborateurs pour lesquels vous souhaitez visualiser le planning. Cliquez sur le bouton « Choisir un collaborateur » et cochez les collaborateurs à sélectionner. Les autres fonctionnalités sont identiques à celle disponible dans l'onglet « Mon profil ».

Alertes

Cette Webpart propose des alertes sur les éléments suivants :

- Permis de conduire échus,
- Fin de contrats échus,
- Fin de périodes d'essai échues,
- Visites médicales échues,
- Cartes de travail échues,
- Habilitations échues,
- Stages de formation échus (module formation),
- Matériel soumis à contrôle réglementaire échus.

Par défaut nous vous proposons les données échues dans 30 jours. Cliquez sur une des lignes afin d'afficher le détail des données.

Plusieurs traitements du « Service Anael Rh » sont relatifs au module « Self-Service ». Ils effectuent le transfert des données entre Anael Rh et le logiciel tiers qui peut-être un produit de paie ou une gestion des temps par exemple. Anael Paie WS et Anael Paie iSeries disposent de points d'entrée en standard.

La mise en place du service nécessite de définir les connexions avec la base de données du produit de paie. Vous trouverez ci-dessous les opérations de paramétrage à effectuer.

Définition du produit externe

Connectez-vous à la base d'administration puis allez dans « Paramétrage>Applications externes ». Créez un code pour le produit à connecter, Anael Paie iSeries dans notre exemple ci-dessous.



Code application : *01

Application JPAM :

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 : Affiché: 1 - 4 de 4 | Sélectionné: 1 | Page de 1

Allez ensuite dans « Gestion des connexions>Infos liées aux domaines » puis créez une ligne sur votre domaine pour le code produit créé précédemment. Attention, le code application JPAM est obligatoire si la connexion définie concerne Anael Paie iSeries.

Vous devez sélectionner « Non » pour le paramètre « Tables DB2 journalisées » dans « Paramétrage>Divers et Paramètres avancés » si la bibliothèque des données de paie (PXBD par défaut à l'installation) n'est pas journalisée afin de désactiver la gestion des transactions.

Ce code application externe se retrouvera dans le paramétrage des produits de paie. Le dernier lien se trouve dans les paramètres généraux par société où il vous faudra indiquer le code produit de paie pour chaque société pour laquelle vous souhaitez activer les échanges de données.

Activation des traitements

Absences

Ce traitement gère les échanges de données entre la base rh et la base de paie. Il effectue la mise à jour des tables distantes qui alimentent ensuite les absences de la paie iSeries ou WS.



Paramétrage optionnel

Traitement : Synchronisation des demande ▼

Domaine : RH_FORM ▼

Actif :

E-mail : Uniquement en cas d'anomalie

Périodicité : Horaire Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle

Déclenchement :

00H00 02H00 04H00 06H00 08H00 10H00 12H00 14H00 16H00 18H00 20H00 22H00
 01H00 03H00 05H00 07H00 09H00 11H00 13H00 15H00 17H00 19H00 21H00 23H00

Compteurs de congés

Ce traitement récupère les soldes des compteurs de congés générés par Anael Paie iSeries ou Anael Paie WS ou tout autre produit de paie qui mettrait à disposition les données dans le format attendu.

Attention, le traitement d'import des soldes de congés effectue également un recalcul des soldes en fonction des demandes en cours dans Anael Rh. Il n'est pas nécessaire de le lancer à une fréquence trop élevée.



Paramétrage optionnel

Traitement : Mise à jour des compteurs de ▼

Domaine : RH_FORM ▼

Actif :

E-mail :

Uniquement en cas d'anomalie

Périodicité : Horaire Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle

Déclenchement :

01 11 21

02 12 22

03 13 23

04 14 24

05 15 25

06 16 26

07 17 27

08 18 28

09 19 29

10 20 30

31

Données d'état-civil et références bancaires

Deux traitements sont à activer pour la mise à jour des données du collaborateur.

Le premier traitement effectue les échanges de données avec le produit externe, le deuxième traite la mise à jour des données dans Anaël Rh qui seront soit immédiates après la validation de la demande par le dernier manager du cycle, soit après réception des données en paie.

Traitement : ▾
Domaine : ▾
Actif :
E-mail : Uniquement en cas d'anomalie
Périodicité : Horaire Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle

Déclenchement :

- 00H00 02H00 04H00 06H00 08H00 10H00 12H00 14H00 16H00 18H00 20H00 22H00
 01H00 03H00 05H00 07H00 09H00 11H00 13H00 15H00 17H00 19H00 21H00 23H00

Traitement : ▾
Domaine : ▾
Actif :
E-mail : Uniquement en cas d'anomalie
Périodicité : Horaire Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle

Déclenchement :

- 00H00 02H00 04H00 06H00 08H00 10H00 12H00 14H00 16H00 18H00 20H00 22H00
 01H00 03H00 05H00 07H00 09H00 11H00 13H00 15H00 17H00 19H00 21H00 23H00