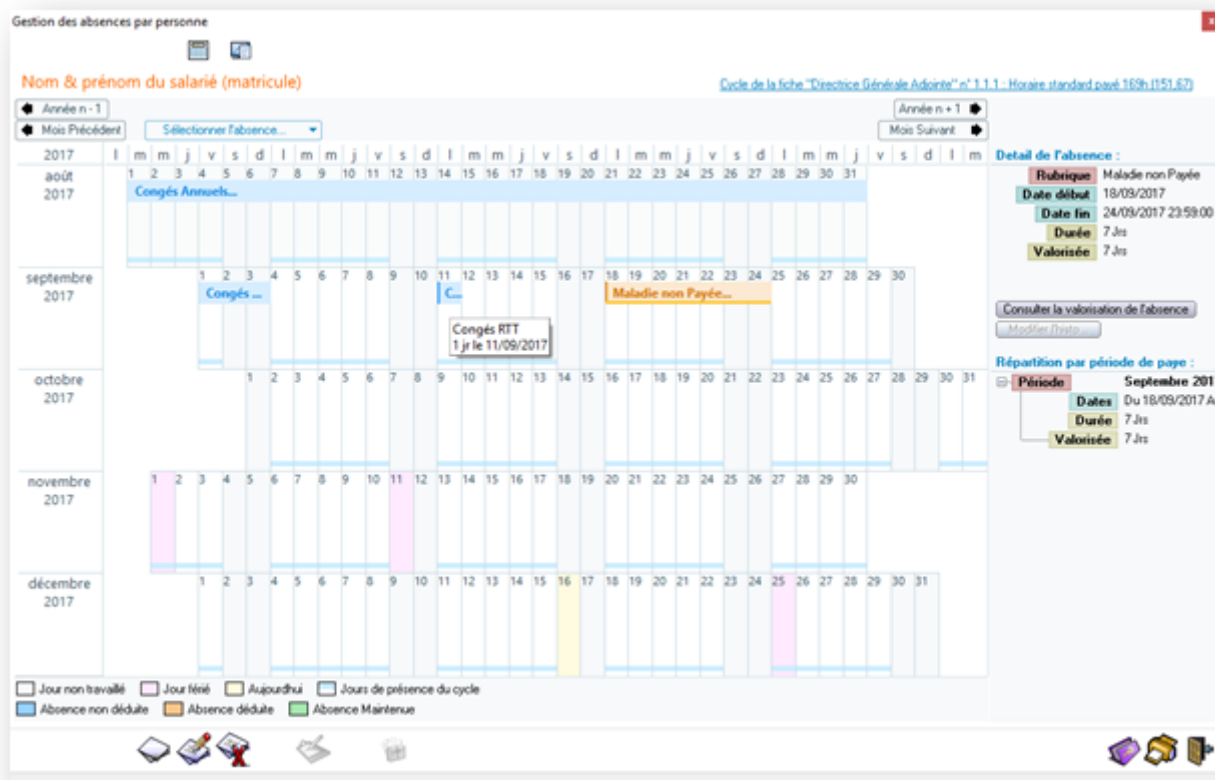


Gestion des absences

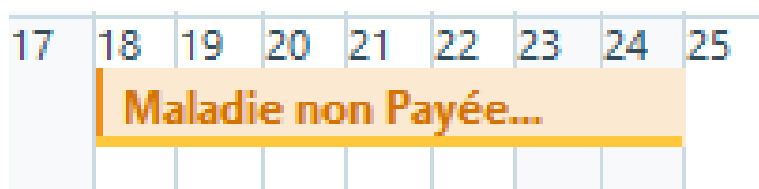
Visualisation d'une absence

La gestion des absences a été « relookée » pour plus de lisibilité et de confort d'utilisation.

L'utilisation de cette gestion reste inchangée.



Afin d'offrir une plus grande lisibilité, la surface de consultation type planning a été agrandie, la colorisation a été revue ainsi que l'identification des absences présentes.



Chaque absence dispose d'un marqueur vertical à droite permettant d'identifier la date de début.

Le libellé de la rubrique d'absence est indiqué. Si ce dernier est trop grand, une infobulle est affichée lors du survol de la souris.

Le code couleur de l'absence indique toujours son impact sur le calcul de la paie du salarié (valorisée, déduite ou maintenue).

Il est maintenant possible de consulter l'ensemble des absences du salarié et non plus celles associées au contrat sélectionné.

La navigation vers une période ou une année différente est disponible à partir des boutons situés en haut de la vue planning. Cette barre d'outils vous permet aussi de sélectionner une absence spécifique.



La modification d'une absence existante se fait soit en double cliquant dessus soit en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton "Modifier" situé en bas de l'écran (raccourci clavier F4).

L'ajout d'une absence se fait en utilisant le bouton "Ajouter" (raccourci clavier F3). Il est possible de prédéfinir les bornes de l'absence en sélectionnant à l'aide de la souris la plage sur la vue planning puis en appuyant sur la touche F3.

La suppression, quand elle est autorisée, est accessible via le bouton "Supprimer" (raccourci clavier F5).

Les accès aux régularisations, à l'historique de l'absence et au détail du maintien de salaire restent inchangés et sont disponibles dans la barre d'actions située en bas de l'écran.

Saisie des absences

La saisie a, elle aussi, été modifiée afin d'offrir une interface plus proche des évolutions de Windows et de maximiser la répartition de l'information sur la surface d'affichage disponible.

Saisie / Modification d'une absence

Définition de l'absence
Rubrique: CON_ANNI
Du: 25/07/2017 Au: 03/09/2017
☐ Personnel
☐ Seulement l'après midi

Durée de l'absence
Calcul sur la base des jours ouvrables
29 Jour(s)
0 Heure(s)

Détail de la prise par période d'acquisition

Période d'acquisition	Droit	Prise	Solde
Période du 01/06/2017 au 31/05/2018	30,00	0,00	30,00
Période du 01/06/2016 au 31/05/2017	30,00	30,50	0,50
Période du 01/06/2015 au 31/05/2016	18,50	18,50	0,00

☐ Déclencher l'indemnité de congés payés

Vue planning

2017

août 2017

septembre 2017

Commentaires

----- Commentaire affiché sur le bulletin -----

Répartition de l'absence

☐ Forcer le rattachement à la période courante
☒ Utiliser la répartition par période de paye
☒ Utiliser les dates d'arrêt

Détail de l'affectation par contrat

☒ Contrat n° 1 Fiche n° 1.1 - Direction Générale Adp

Mode de valorisation (Jours)

☐ Automatique
☒ Jours
☐ Heures

Affichage sur le bulletin (Jours)

☐ Affichage automatique
☒ Afficher l'absence en jours
☐ Afficher l'absence en heures

29 Jours

Répartition par périodes / Bulletins

L'écran est découpé en plusieurs parties qui sont affichées en fonction du paramétrage de la rubrique d'absence sélectionnée.

La première concerne l'identification de l'absence.

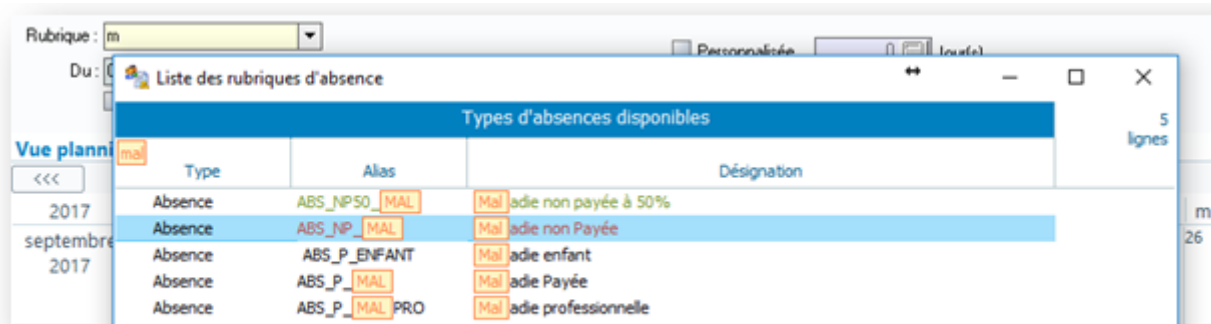
Définition de l'absence
Rubrique:
Du: 05/09/2017 Au: 08/09/2017
☐ Seulement l'après midi
☐ Seulement le matin

Durée de l'absence
☐ Personnalisée
0 Jour(s)
0 Heure(s)

Elle permet la sélection de la rubrique d'absence, la saisie des bornes de dates et la saisie personnalisée des durées.

La sélection de la rubrique d'absence a été modifiée.

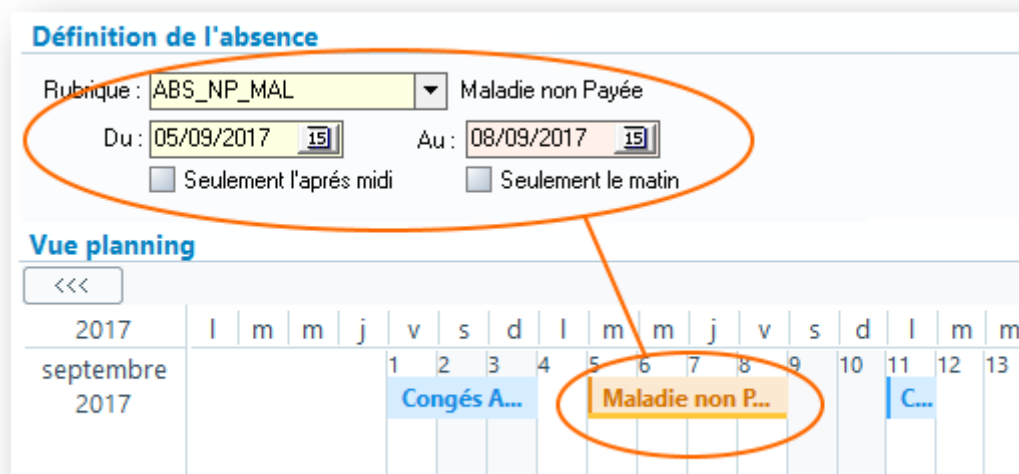
Lors d'une saisie au clavier dans la zone "Rubrique" une liste auto filtrée est affichée à l'écran. La recherche est effectuée aussi bien sur le type (absence / congés), l'alias ou la désignation de la rubrique d'absence.



Il suffit ensuite d'utiliser la navigation au clavier et d'appuyer sur la touche "Entrée" pour valider la sélection (vous pouvez utiliser la souris et double cliquer sur la rubrique désirée).

L'absence courante est automatiquement inscrite dans la vue planning ce qui permet d'éviter des erreurs potentielles de saisie (aide visuelle).

Cette vue est mise à jour dès lors que vous modifiez la rubrique d'absence associée ou ses bornes. Elle vous permet aussi une navigation par période afin de consulter les éléments déjà présents.



Lors de la saisie d'une absence de type congés, le détail des acquisitions de congés du salarié va s'intercaler entre la partie définition et la vue planning.

Cette présentation a été elle aussi modifiée mais la sélection de l'application de la prise par période d'acquisition est restée inchangée.

Détail de la prise par période d'acquisition				3 lignes
Acquisition				
Période d'acquisition	Droit	Prise	Solde	
<input type="checkbox"/> Période du 01/06/2017 au 31/05/2018	10,00	0,00	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Période du 01/06/2016 au 31/05/2017	30,00	10,50	19,50	
<input checked="" type="checkbox"/> Période du 01/06/2015 au 31/05/2016	18,50	18,50	0,00	

Les parties situées après vont concerner le paramétrage de l'absence et sont fonction des autorisations :

- Saisie d'un commentaire.
- Répartition de l'absence.
- Affectation par contrat.
- Mode de valorisation.
- Mode d'affichage sur le bulletin.

Commentaires

Répartition de l'absence

☐ Forcer le rattachement à la période courante

☒ Utiliser la répartition par période de paye

☐ Utiliser les dates d'arrêt [Consulter / Modifier ...](#)

Détail de l'affectation par contrat

☒ Contrat n° 1 Fiche n° 1.1 - Directrice Générale Adjo

Mode de valorisation (Auto.)

☒ Automatique

☐ Jours

☐ Heures

7 Jrs x [Base de valorisation]
30

Affichage sur le bulletin (Auto.)

☒ Affichage automatique

☐ Afficher l'absence en jours

☐ Afficher l'absence en Heures

7 Jour(s)

Une dernière information est disponible en bas de l'écran de saisie. Elle concerne le détail de la répartition de l'absence par période de paye.

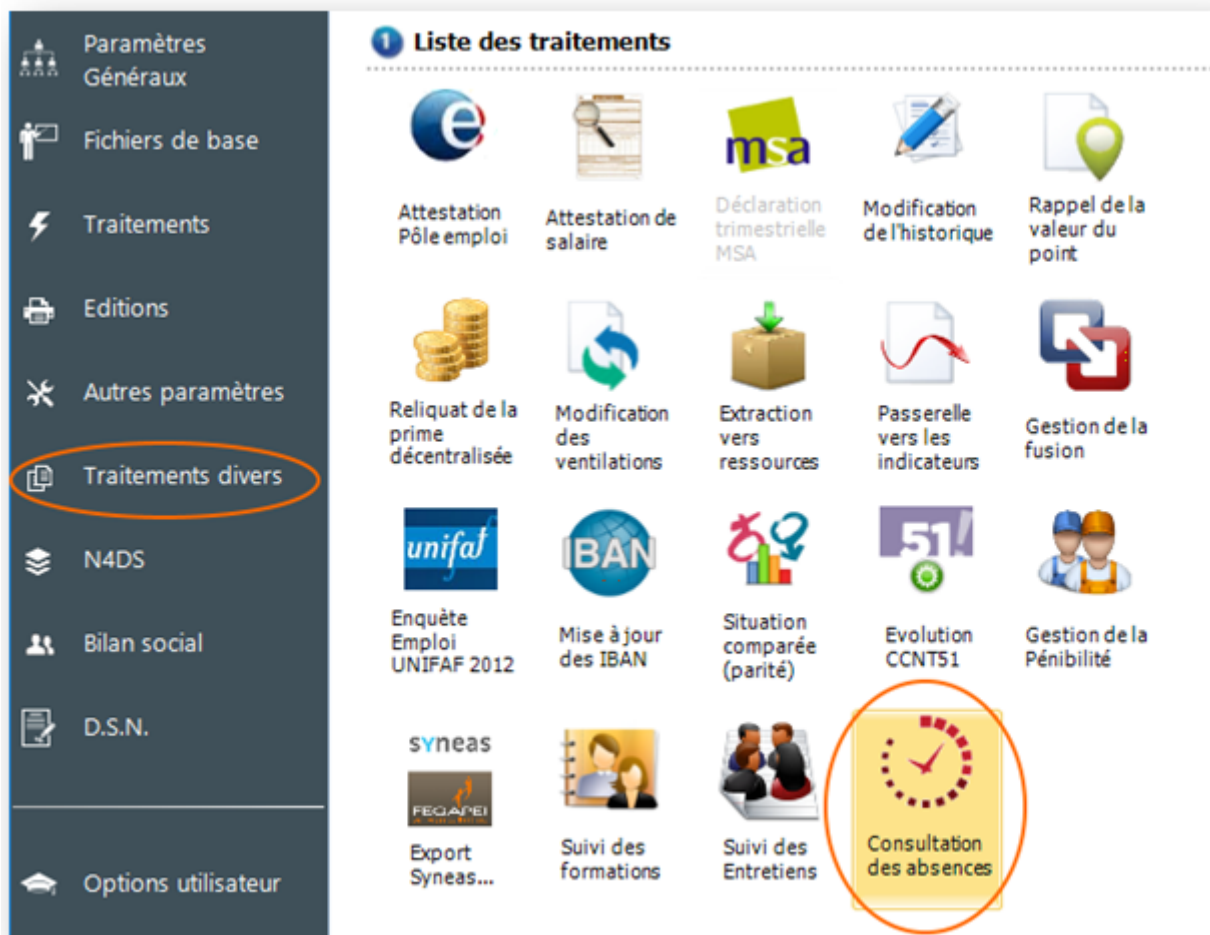
Elle est par défaut réduite. Vous pouvez la développer en double cliquant sur son entête.

Répartition par périodes / Bulletins	
Période de paye	Septembre 2017
Bulletin	Septembre 2017
Date de debut	18/09/2017
Date de fin	24/09/2017
Durée	7 Jrs
Durée valorisée	7 Jrs

Cet affichage est automatiquement activé lors d'une saisie personnalisée de la durée sur une absence multi-périodes.

Consultation globale des absences

Un nouveau module de consultation des absences est disponible dans l'application à partir du menu principal :



Ce dernier va vous permettre de lancer une consultation de date à date pour l'ensemble des absences sur l'ensemble des salariés autorisés.

L'utilisation est simple. Il suffit de renseigner les dates de début et fin de votre recherche puis de cliquer sur le bouton "Rafraîchir" ou d'utiliser le raccourci clavier F5.

Par défaut, au chargement, les bornes de recherche sont initialisées pour rechercher les absences de la période courante et de la période précédente.

Les absences sont présentées par période de paie. De fait si une absence est multi période elle sera éclatée sous plusieurs lignes afin d'indiquer un détail des montants de valorisation détaillé.



Les informations disponibles pour chaque absence sont les suivantes :

ABSENCE	Alias	Alias de la rubrique d'absence associée.
	Désignation	Désignation de la rubrique d'absence associée.
SALARIE	Structure	Code établissement / Code section du salarié. Cette zone permet une recherche rapide par code.
	Etablissement	Libellé de l'établissement du salarié.
	Nom	Nom du salarié.
	Prénom	Prénom du salarié.
PERIODE	Crée le	Date de création de l'absence (zone masquée par défaut)
	Modifiée le	Date de dernière modification de l'absence (zone masquée par défaut)
	Début	Date de début de l'absence.
	Fin	Date de fin de l'absence.
DUREE	Jours	Durée en jours (saisie ou calculée)
	Heures	Durée en heures (saisie ou calculée)
	Carence	Durée de la carence appliquée (dans l'unité de l'absence)
	JRH	Nombre de jours de repos hebdomadaire associés (zone masquée par défaut)
MONTANT	Valorisé	Montant de la valorisation de l'absence.
	Déduit	Montant de la déduction de l'absence.
	Maintenu	Montant du maintien de l'absence.
PROVISIONS IJSS	Carence	Nombre de jours de carence sécu. (en plus de la carence de l'absence).
	Montant	Montant de la provision IJSS
	SJB	Salaire journalier brut calculé (SJB AT < 28 jours si accident du travail)
	SJB AT 2	Salaire journalier brut AT > 28 jours si accident du travail

Une fois les données chargées, vous avez la possibilité d'effectuer des filtres, des regroupements et des recherches sur l'ensemble des informations présentes à l'écran.

Voici un exemple de regroupement par établissement, intégrant une recherche sur la période de Mai 2017 (recherche sur "/05/2017") et une sélection sur le libellé des absences.

Etablissement		Absence				Salaire				Période					
Alias	Désignation	Structure	Section	Matricule	Nom	Prénom	Créé le	Modifié le	Début	Fin	Jours				
(Etab.) CAU.2017 25					3 env.						9 jrs				
DEL_P_SYND	Délégation Syndicale	NEAU/1417	CAU.2017 26	568004	ABBOTT	Evvard	22/05/2017	22/07/2017	15/05/2017	15/05/2017	0,00				
DEL_P_SYND	Délégation Syndicale	NEAU/1417	CAU.2017 26	568004	ABBOTT	Evvard	22/05/2017	22/07/2017	09/05/2017	09/05/2017	0,00				
ABS_P_MAL	Malade Payée	NEAU/1417	CAU.2017 26	568004	ABBOTT	Evvard	19/06/2017	22/07/2017	18/05/2017	26/05/2017	9,00				
(Etab.) CAU.2017 10					3 env.						67 jrs				
ABS_P_MATERNITE	Maternité	PF75/1406	CAU.2017 11	441500	ERICKSON	gheliane	16/01/2017	24/05/2017	01/05/2017	31/05/2017	31,00				
ABS_P_MATERNITE	Maternité			839001	HOPKINS	mathilde	23/03/2017	24/05/2017	01/05/2017	31/05/2017	31,00				
ABS_NP_AT	Accident du T			960821	MARTIN	alice	13/04/2017	24/05/2017	01/05/2017	05/05/2017	5,00				
(Etab.) CAU.2017 33					2 env.						35 jrs				
CON_ANN	Congés Annu			486930	ADAMS	bernardine	02/05/2017	22/06/2017	04/05/2017	11/05/2017	6,00				
TPT_NP_50	Mi temps thé			239000	ERICKSON	lucile	04/04/2017	24/05/2017	01/05/2017	27/05/2017	27,00				
ABS_NP_AT	Accident du T			323000	SPENCER	alexandre	14/04/2017	24/05/2017	01/05/2017	02/05/2017	2,00				
(Etab.) CAU.2017 31					1 env.						30 jrs				
ABS_NP_PARENT	Congé Parent			222350	FERNANDEZ	clarice	03/08/2016	24/05/2017	01/05/2017	31/05/2017	30,00				
(Etab.) CAU.2017 36					1 env.						9 jrs				
ABS_NP_MAL	Malade non F			500890	GOODWIN	agathe	15/03/2017	24/05/2017	01/05/2017	09/05/2017	9,00				
(Etab.) CAU.2017 43					2 env.						16 jrs				
CON_ANN	Congés Annu			718607	ABBOTT	rosemonde	20/06/2017	21/06/2017	10/05/2017	16/05/2017	6,00				
CON_ANN	Congés Annu			483384	HARRINGTON	myrian	13/04/2017	24/05/2017	01/05/2017	13/05/2017	10,00				
(Etab.) CAU.2017 58					1 env.						4 jrs				
ABS_NP_MAL	Malade non F			312230	HOFFMAN	georges	27/03/2017	24/05/2017	01/05/2017	04/05/2017	4,00				
(Etab.) CAU.2017 94					2 env.						53 jrs				
ABS_NP_SSOLDE	Congé sans S			487002	JENKINS	maurice	04/01/2017	24/05/2017	01/05/2017	22/05/2017	22,00				
ABS_NP_PARENT	Congé Parent			187900	SILVA	erlette	08/03/2017	24/05/2017	01/05/2017	31/05/2017	31,00				
(Etab.) CAU.2017 51					1 env.						16 jrs				
ABS_NP_MAL	Malade non F			119200	JORDAN	aude	08/03/2017	24/05/2017	01/05/2017	16/05/2017	16,00				
(Etab.) CAU.2017 34											31 jrs				
ABS_NP_MAL	Malade non F			177903	LUCAS	gervaise	13/04/2017	24/05/2017	01/05/2017	31/05/2017	31,00				
(Etab.) CAU.2017 61					1 env.						30 jrs				
ABS_NP_MAL	Malade non Payée	MAUR/1442	CAU.2017 62	506050	MULLINS	bernabé	22/02/2017	24/05/2017	01/05/2017	20/05/2017	20,00				

Filtrer sur le texte sélectionné

Tous

Mi rien prendre

Appliquer

Accident du Travail non Payé

Congé Parental

Congé sans Solde

Congés Annuels

Délégation Syndicale

Malade non Payée

Malade non Payée à 50%

Malade Payée

Maternité

Mi temps Thérapeutique

Retirer l'ensemble des filtres actifs

Pour effectuer un regroupement vous devez glisser déplacer vers le haut l'entête de colonne à l'aide de la souris (double cliquer ensuite sur le regroupement pour le retirer).

Pour réaliser un filtrage vous devez effectuer un clic droit sur une cellule de la colonne concernée afin d'afficher les options de filtrage (un clic droit sur l'entête de colonne vous permet de le retirer).

Pour effectuer une recherche, il vous suffit de taper au clavier la valeur recherchée (touche Suppr ou Echap pour annuler).



La vue regroupée : Regroupée

La barre de bouton vous permet aussi d'afficher une vue regroupée des absences. Cette vue est en fait une représentation des absences en tant qu'arrêt de travail. Par exemple, si deux absences pour maladie sont présentes et que la seconde débute le lendemain de la fin de la première, une seule ligne sera présentée. Cette ligne sera le cumul des informations attenantes.

Ces trois absences pour le salarié FERNANDEZ,

Absence		Salaire			Période		Durée		
Alias	Désignation	Matricule	Nom	Prénom	Début	Fin	Jours	Heures	Carence
ABS_NP_PARENT	Congé Parental	222350	FERNANDEZ	clarice	01/04/2017	30/04/2017	30,00	0,00	0,00
ABS_NP_PARENT	Congé Parental	222350	FERNANDEZ	clarice	01/05/2017	31/05/2017	30,00	0,00	0,00
ABS_NP_PARENT	Congé Parental	222350	FERNANDEZ	clarice	01/06/2017	26/06/2017	26,00	0,00	0,00
Total			3 enr.				86,00 jrs	0,00 hrs	0,00 hrs

donneront le résultat suivant en vue regroupée :

Absence		Salarié			Période		Durée		
Alias	Désignation	Matricule	Nom	Prénom	Début	Fin	Jours	Heures	Carence
CON_ANN	Congés Annuels	656200	ERICKSON	esther	04/04/2017	06/04/2017	3,00	0,00	0,00
CON_ANC	Congés d'Ancienneté	656200	ERICKSON	esther	07/04/2017	08/04/2017	2,00	0,00	0,00
ABS_P_AT	Accident du Travail	171100	ESTRADA	clarice	01/04/2017	06/04/2017	6,00	0,00	0,00
ABS_NP_PARENT	Congé Parental	222350	FERNANDEZ	clarice	01/04/2017	26/06/2017	86,00	0,00	0,00
CON_ANN	Congés Annuels	416200	FIELDS	adrienne	03/04/2017	08/04/2017	6,00	0,00	0,00



L'export des données : [Exporter...](#)

Toutes les données affichées sont exportables aux formats suivants :

- Fichier type CSV (plat avec séparateur ";").
- Fichier type XLSX (Excel 2003 et supérieur).
- Fichier type ODS (Open office calc).

L'export est basé sur le principe du WYSIWYG (What You See Is What You Get).

De fait, si un filtrage est actif, l'export ne contiendra que les données présentes à l'écran.

Revision #3

Created 23 December 2021 12:34:12 by Valéry HUMEZ

Updated 3 January 2022 10:50:45 by Claudia RAZAFIMBAHOAKA