



e.magnus RH

Nouveautés de la version 14.00



Pour le bon déroulement de la paie de vos agents, à chaque nouvelle version, prenez connaissance des informations données dans ce document récapitulatif des nouveautés.

Pour obtenir des informations complémentaires, utilisez la touche *F1* de votre clavier pour consulter l'aide en ligne de l'application, utilisez notamment l'Index pour une recherche par mot-clé.

■ Table des matières

 Pour connaître les nouveautés des versions précédentes, placez-vous sur la page Nouveautés de l'aide puis cliquez sur "Historique des nouveautés" dans la partie "Nouveautés de la version".

1	N4DS : V01X16 _____	2
2	Transfert des absences DSN d'e.Absence vers la paie _____	2
2.1	Création d'un Arrêté d'absence	2
2.2	Transfert des Absences vers la paie	3
2.3	Annulation d'un arrêté d'absence	6
2.4	Reprise anticipée	6
2.5	Génération DSN	6

1 N4DS : V01X16

Les nouveautés indiquées dans le cahier technique V01x16 sont prises en compte dans vos applications.

Pour plus de détails consultez le document récapitulatif des nouveautés accessible à partir du module **BL Multi Déclaration**.

2 Transfert des absences DSN d'e.Absence vers la paie

2.1 Création d'un Arrêté d'absence

 Accès : bureau **Absence**, bloc **Arrêté**, option **Nouveau**.

La saisie d'un arrêté d'absence évolue. Les zones nécessaires au transfert dans la saisie individuelle des variables mensuelles ont été ajoutées.

Absence

Début Fin

lundi : Matin
 lundi : Après-midi

mardi : Matin
 mardi : Après-midi

Répartition des 30 jours

Plein traitement Demi traitement Sans traitement

Titulaire ou stagiaire moins de 28:00. Ancienneté : 7a 2m.
Droits : 90j à plein traitement, 270j à demi traitement.

Prolongation

Type

Date du dernier jour travaillé

Date de l'accident ou de la première constatation

Jours ouvrés de la période Heures

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
▶ novembre 2021	20	102

Indemnités journalières

Subrogation

Date début Date fin

Reprise

Date de la reprise

Motif de la reprise

- **Prolongation**: la case est décochée par défaut.
Si vous cochez cette case, le logiciel vous proposera l'arrêté précédent.
- Le **Type** est renseigné par défaut mais celui-ci est modifiable.
- **Date du dernier jour travaillé** :
 - Votre agent n'a pas travaillé le jour de l'arrêt, le dernier jour travaillé est la veille de l'arrêt.
 - Votre agent a travaillé le jour de l'arrêt, le dernier jour travaillé est le jour de l'arrêt.
- **Jours ouvrés de la période** : complétez cette zone.

 Remarque : cette évolution est aussi présente dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** bouton **Absence**.

- ▶ Si l'arrêté d'absence est sur un seul mois, indiquez pour le mois concerné le nbre de **Jours ouvrés de la période**.
- ▶ Dans le cas où l'arrêté concerne plusieurs mois, tous les mois apparaissent, renseignez le nombre de **Jours ouvrés de la période** pour chaque mois.

Absence

Début Fin

lundi : Matin
 lundi : Après-midi

vendredi : Matin
 vendredi : Après-midi

Répartition des 61 jours

Plein traitement Demi traitement Sans traitement

Titulaire ou stagiaire moins de 28:00. Ancienneté : 7a 2m.
Droits : 90j à plein traitement, 270j à demi traitement.

Prolongation

Type

Date du dernier jour travaillé

Date de l'accident ou de la première constatation

Jours ouvrés de la période Heures

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
▶ novembre 2021	20	102
décembre 2021	20	102

Indemnités journalières

Subrogation

Date début Date fin

Reprise


Date de la reprise

Motif de la reprise

- **Subrogation** : cette case est décochée par défaut.


Si vous la cochez, vous devez renseigner la **date de début** et **de fin** de la subrogation.

- **Date de reprise** : cette date est automatiquement complétée à partir de la date de fin de l'arrêté (j+1).

 Remarque : cette évolution est également présente dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** en création d'absence.

- **Motif de la reprise** : à sélectionner.

2.2 Transfert des Absences vers la paie

 **Alerte** : si vous avez saisi des arrêts dans **e.Absence** et dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour le mois en cours (dans une version antérieure à la V14.00), lors du 1^{er} transfert des absences vers la paie dans la version V14.00, contrôlez les arrêts de travail.

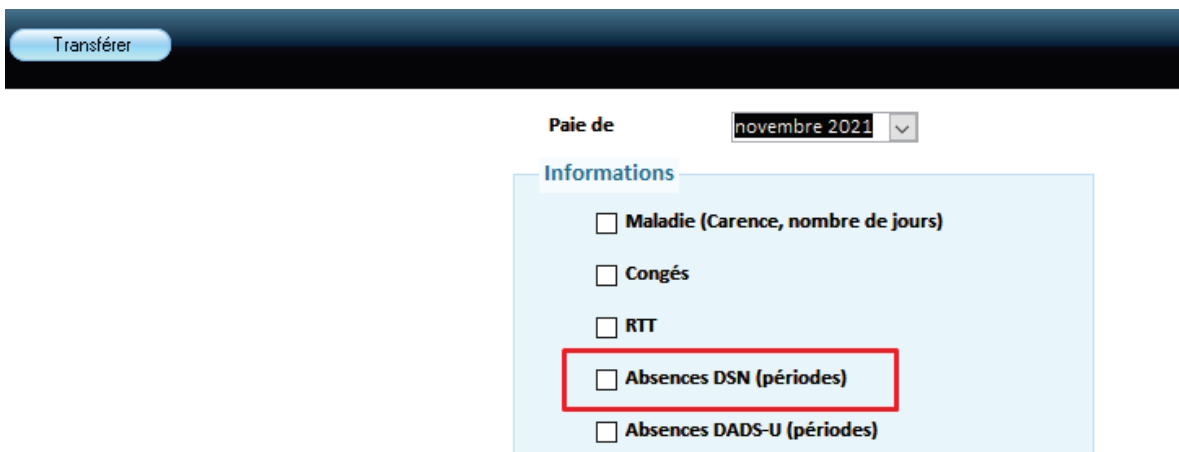
Dans le cas où le type diffère entre **e.Absence** et **Saisie individuelle des variables mensuelles**, vous pouvez avoir les arrêts de travail en double.

- ▶ Si c'est le cas, supprimez l'arrêt qui ne convient pas.

2.2.1 Pour les agents titulaires

Depuis le module **e.Absence**, en cochant la nouvelle case **Absences DSN (périodes)** vous pouvez de transférer les périodes et le nombre de jours d'absence pour tous les agents, ainsi que les périodes et le nombre de jours de carence pour les agents titulaires.

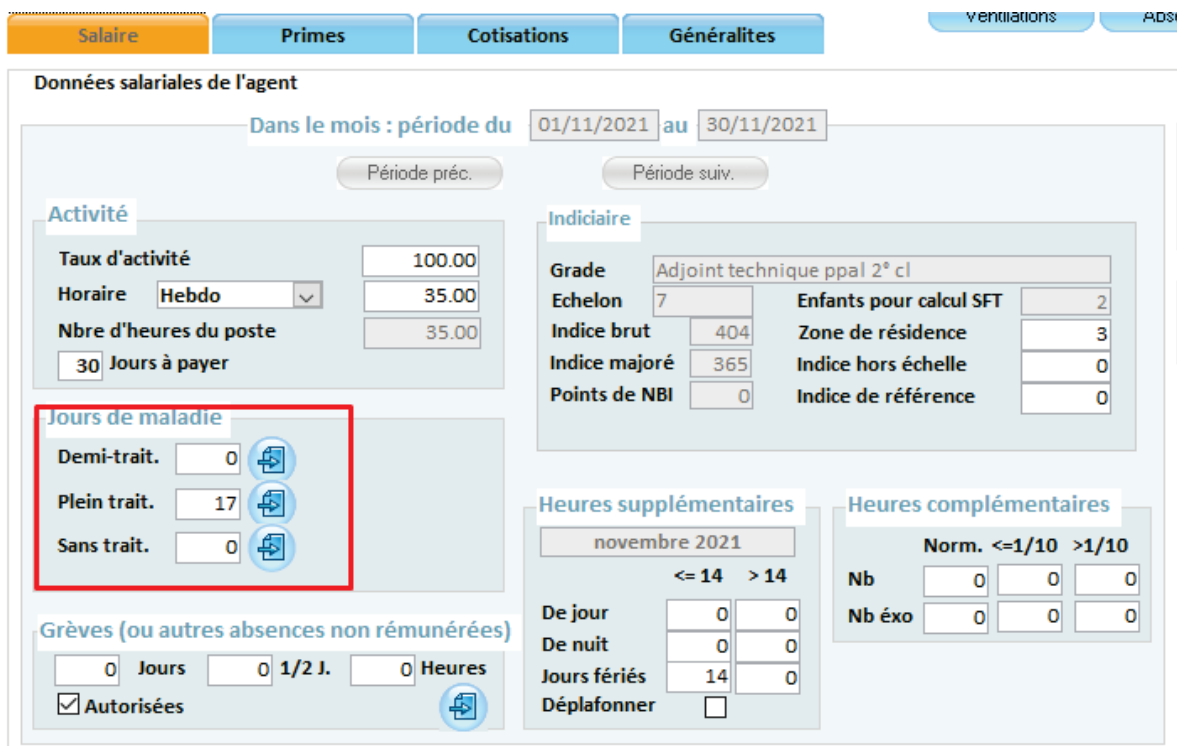
 Accès : bureau **e. Absence**, option **Contrôle et transfert des absences en paie**.



The screenshot shows a dark blue header with a light blue button labeled "Transférer". Below it, a dropdown menu is set to "novembre 2021". The "Informations" section contains several checkboxes: "Maladie (Carence, nombre de jours)", "Congés", "RTT", "Absences DSN (périodes)", and "Absences DADS-U (périodes)". The "Absences DSN (périodes)" checkbox is highlighted with a red rectangular border.

Une édition de contrôle **Comparatif Absences du mois** est affichée à la fin du transfert.

Le logiciel transfère en **Saisie individuelle des variables mensuelles** le nombre de jours de plein traitement, de demi-traitement et de sans traitement ainsi que les périodes pour chaque type de maladie et/ou carence.



The screenshot displays the "Données salariales de l'agent" form. At the top, there are tabs for "Salaire", "Primes", "Cotisations", "Généralités", "VENTILATIONS", and "ADSE". The "Salaire" tab is active. The form shows the period "01/11/2021 au 30/11/2021".

Activité

Taux d'activité	100.00
Horaire Hebdo	35.00
Nbre d'heures du poste	35.00
30 Jours à payer	

Jours de maladie (highlighted with a red box)

Demi-trait.	0
Plein trait.	17
Sans trait.	0

Indiciaire

Grade	Adjoint technique ppal 2° cl		
Echelon	7	Enfants pour calcul SFT	2
Indice brut	404	Zone de résidence	3
Indice majoré	365	Indice hors échelle	0
Points de NBI	0	Indice de référence	0

Heures supplémentaires (novembre 2021)


	<= 14	> 14
De jour	0	0
De nuit	0	0
Jours fériés	14	0
Déplafonner	<input type="checkbox"/>	

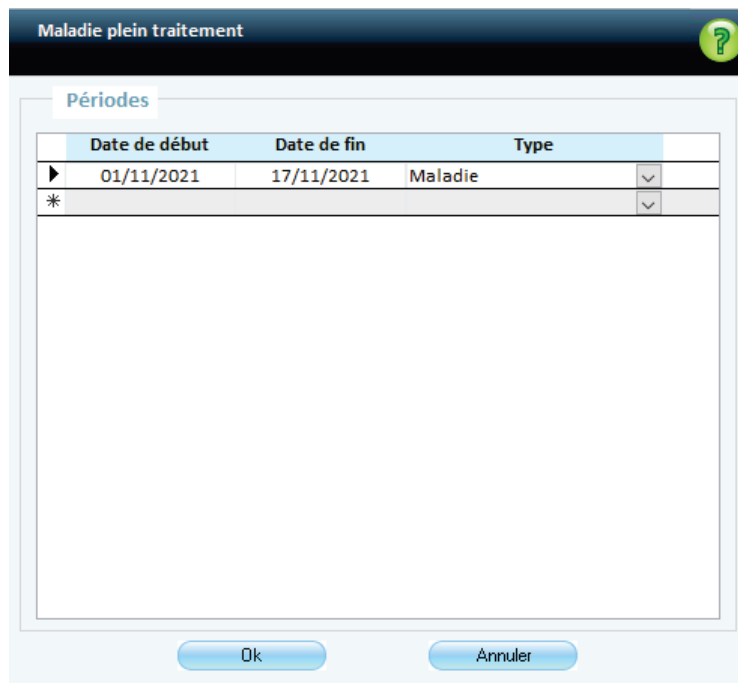
Heures complémentaires

	Norm. <=1/10	>1/10
Nb	0	0
Nb éxo	0	0

Grèves (ou autres absences non rémunérées)

0 Jours	0 1/2 J.	0 Heures
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisées		

En cliquant sur le bouton , vous retrouvez la période du plein traitement :



Date de début	Date de fin	Type
01/11/2021	17/11/2021	Maladie
*		

 Pour information, les périodes saisies dans les jours de maladie, alimentent l'onglet **Taux de rémunération** en **Préparation DSN**.

 Les arrêts de travail renseignés dans le bouton **Absence** alimentent le bloc 60 (déclaration des arrêts de travail) dans le fichier DSN.

2.2.2 Pour les agents non titulaires

- ▶ Cochez la case **Maladie (Carence, nombre de jours)** pour envoyer le nombre de jours de maladie et de carence.
- ▶ Cochez la case **Absences DSN (périodes)** pour envoyer les périodes d'absences DSN.



Transférer

Paie de novembre 2021

Informations

- Maladie (Carence, nombre de jours)
- Congés
- RTT
- Absences DSN (périodes)
- Absences DADS-U (périodes)

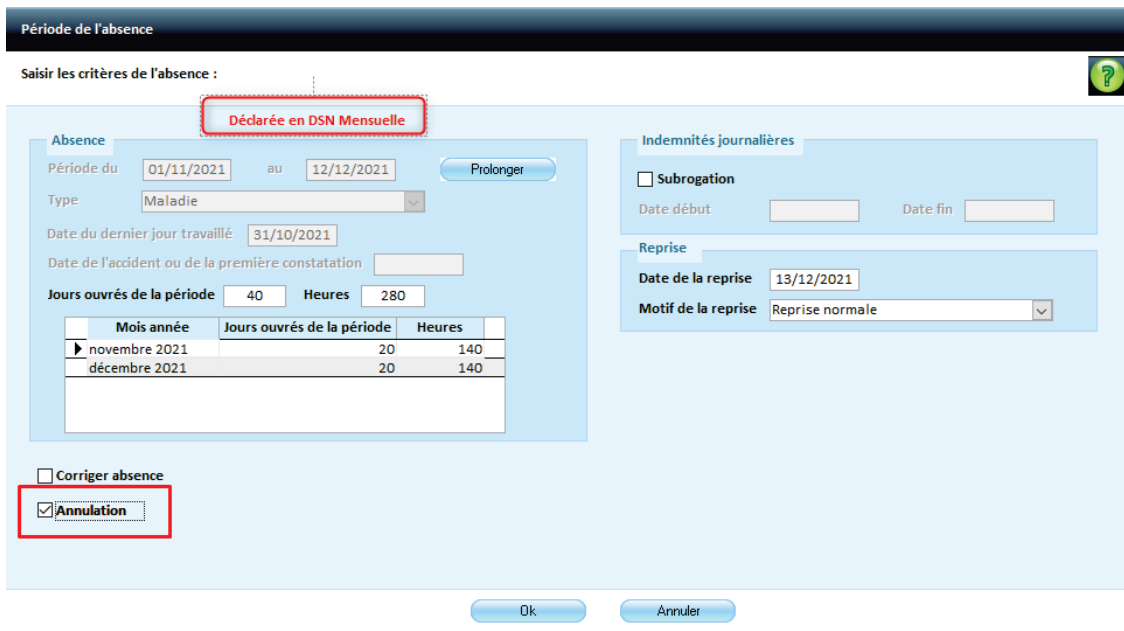
Une édition de contrôle **Comparatif Absences du mois** est affichée à la fin du transfert.

 Remarque : il n'y a pas de changement dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** des agents non titulaires.

2.3 Annulation d'un arrêté d'absence

 Si vous annulez un arrêté d'absence dans le module **e.Absence** et que cet arrêté a été transmis en paie, celui-ci ne sera pas automatiquement supprimé dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles**.

- Dans le cas où l'arrêt maladie a été transmis en DSN, il est nécessaire de cocher la case **Annulation** sur l'absence en **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour envoyer l'information en DSN.



Période de l'absence

Saisir les critères de l'absence :

Déclarée en DSN Mensuelle

Absence

Période du 01/11/2021 au 12/12/2021 Prolonger

Type Maladie

Date du dernier jour travaillé 31/10/2021

Date de l'accident ou de la première constatation

Jours ouvrés de la période 40 Heures 280

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
novembre 2021	20	140
décembre 2021	20	140

Corriger absence

Annulation

Subrogation

Indemnités journalières

Date début Date fin

Reprise

Date de la reprise 13/12/2021

Motif de la reprise Reprise normale

Ok Annuler

- Si l'arrêt de travail n'a pas été transmis en DSN, il suffit de supprimer l'arrêt de travail dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** : bouton **Absence**, onglet **Arrêt de travail**.

2.4 Reprise anticipée

Si l'agent a une reprise anticipée sur un arrêt maladie, cette information devra être modifiée directement sur l'arrêt de travail présent dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles**.

2.5 Génération DSN

Lors de la génération DSN, s'il y a des données incohérentes ou incomplètes celles-ci s'affichent automatiquement :

Agents ayant la durée d'absence non rémunérée incohérente.

TEST

Test

Vous avez saisi une absence pour les agents suivants : TITULAIRE Test (226), TITULAIRE Test2 (209), afin d'alimenter correctement la durée d'absence non rémunérée de l'onglet Activité du bouton préparer en DSN. Veuillez saisir le nombre de jours ouvrés d'absences mois par mois sur le tableau accessible en saisie individuelle des variables mensuelles, bouton absence.

- ▶ Pour effectuer les corrections, allez dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour les agents concernés
- ▶ Cliquez sur le bouton **Absences** pour saisir dans l'arrêt de travail, le nombre de jours ouvrés de la période pour chaque mois.

Jours ouvrés de la période		31	Heures		0
	Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures		
▶	octobre 2021	0	0	0	
	novembre 2021	0	0	0	