



Comment créer une rubrique de paie alimentée automatiquement par une saisie dans une feuille de temps

FAQFR109

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

Objectif

Afin de simplifier la saisie des éléments variables de la paie du mois pour les Salariés, utiliser une colonne paramétrable dans les Feuilles de Temps (ex : prime...), afin de pouvoir saisir dans celle-ci les éléments variables de votre choix et en faire une rubrique de paie automatiquement dans le Bulletin de salaire.

Comment faire ?

Le saviez-vous ? Par-delà l'indication des présence/absences (local ou sick), vous pouvez aussi paramétrer jusqu'à 40 colonnes supplémentaires dans les Feuilles de Temps afin d'y saisir des informations relatives au Salarié pour le mois en cours.

Paramétrer une nouvelle colonne

The screenshot shows the 'Feuille de temps' interface for employee DOE John. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Feuille de temps', 'Rubriques mois en cours', 'Variables', and 'Contrôle d'heures'. A table displays the time sheet data for the period 2019 - 23/Jul/2019. The table has columns for Day, Date, Travail / Congé, Schedule, Allowance, Time IN, Time Out, Overtime, and TRIP. The data shows various work days and an allowance of 5000.00 on 19/06/2019.

Pour cela, rendez vous dans la section 'Employeur' puis cliquez sur le bouton [Paramètres][v], déroulez-le et choisissez « Champs feuille de temps ». Un écran s'affiche avec la liste des colonnes supplémentaires qui seront affichées dans les Feuilles de Temps.

Cliquez sur le bouton [Ajouter un champ].

The screenshot shows the 'Champs données pour la Société' configuration screen. A dropdown menu is open, showing various options including 'Champs feuille de temps'. A red arrow labeled '1' points to this option. Below the menu, there is a table with columns for Identifiant, Nom, Visible, Type, Champ, Pos. d'affichage, Données, and Vid. A red arrow labeled '2' points to the 'Ajouter un champ' button.



Comment créer une rubrique de paie alimentée automatiquement par une saisie dans une feuille de temps

FAQFR109

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

Différentes informations sont alors à saisir pour cette nouvelle colonne (un exemple va être ainsi créé) :

- **Identifiant** : unique, à saisir en minuscule, permet ensuite d'utiliser cet identifiant pour accéder au contenu de la colonne dans les formules de calcul du bulletin de paie ou afficher dans les rapports (ex : trajet)
- **Nom** : il s'agit du nom de la colonne que vous souhaitez voir s'afficher dans les Feuilles de Temps (ex ci-dessous : TRAJET)
- **Visible** : Cochez cette case afin d'activer la visualisation de cette colonne dans les Feuilles de Temps. Notez ainsi qu'à n'importe quel moment vous pouvez décider de la masquer en venant décocher celle-ci ; le contenu restera alors présent mais non visible
- **Type** : Indiquez quel type de contenu sera présent dans le champ : *numberfield* un nombre, *booleanfield* case à cocher vrai ou faux, *textfield* du texte, *timefield* une heure, *combobox* une liste de choix limités dans un menu déroulant paramétrable
- **Champ** : choisir dans la liste de façon à pouvoir ensuite utiliser ce champ dans un rapport (ex : text01)
- **Pos. D'affichage** : positionnera la colonne parmi les autres dans les Feuilles de Temps à la position indiquée (en partant de la gauche) (ex : 3)
- **Données** : uniquement utilisé si le champ est de type combobox, lister ici la liste des choix possibles séparés par une virgule (ex : Aller,Aller-Retour) sans espaces dans les noms des choix
- **Vide** :
- **Sal. Vis.** : Cocher si le champ peut être visible par le Salarié dans l'application mobile Salarié (ex : coché)
- **Sal. Mod.** : Cocher si le champ peut être modifié par le Salarié dans l'application mobile Salarié (ex : Non coché)
- **Mgr. Vis.** : Cocher si le champ peut être visible par le Manager du Salarié dans l'application mobile Salarié du Manager (ex : coché)
- **Mgr. Mod.** : Cocher si le champ peut être modifié par le Manager du Salarié dans l'application mobile Salarié du Manager (ex : coché)

Identifiant	Nom	Visible	Type	Champ	Pos. d'affi...	Données	Vide	Sal. Vis.	Sal. M...	Mgr. Vis.	Mgr M...
trajet	TRAJET	YES	combobox	text01	4	Aller,Aller-Retour		YES	NO	YES	YES

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton [OK].

Désormais, en allant dans la section 'Calcul Bulletin' [Feuille de Temps] en affichant les feuilles de temps des Salariés, cette colonne sera affichée systématiquement afin d'être remplie.

Pour cela, pour le Salarié souhaité (ex : Emilie MAINGARD), effectuez un double-clic sur le champ TRAJET pour un jour donné et choisissez dans la liste déroulante (ex : Aller-Retour pour le 17 juin et Aller pour le 18 juin).



Comment créer une rubrique de paie alimentée automatiquement par une saisie dans une feuille de temps

FAQFR109

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

Day	Date	Travail / Congé	TRAJET	Info
Dim	16/Juin/19	notworking		
Lun	17/Juin/19	working	Aller-Retour	
Mar	18/Juin/19	working	Aller	
Mer	19/Juin/19	working	Aller	
Jeu	20/Juin/19	working	Aller-Retour	
Ven	21/Juin/19	working		
Sam	22/Juin/19	notworking		
Dim	23/Juin/19	notworking		
Lun	24/Juin/19	working		
Mar	25/Juin/19	working		
Mer	26/Juin/19	working		

Validez ensuite votre Feuille de Temps en cliquant sur le bouton **[Valider]**.

Créer une rubrique de paie associée

Nous pouvons désormais créer une nouvelle rubrique de Paie pour le(s) Salarié(s) concernés.

Dans notre exemple, nous souhaitons donner une prime en fonction du TRAJET de la personne et définissons qu'un trajet Aller donnera droit à une prime de Rs 50 et un trajet Aller-Retour à Rs 100.

La logique consistera donc à compter, sur la période de paie, le nombre de jours avec un trajet Aller et le multiplier par 50 et le nombre de jours avec un trajet Aller-Retour et le multiplier par 100.

Sachez que, dès que vous avez défini des colonnes dans une Feuille de Temps, **de tels compteurs sont automatiquement calculés en temps réel par Payroll Mauritius dans des variables utilisables** et constituées de :

- un radical 't.' indiquant qu'il s'agit d'une donnée provenant de la feuille de temps, suivi de
- l'identifiant de la colonne 'trajet', suivi
- du caractère '_', suivi de
- l'option choisie (soit 'aller' soit 'aller-retour') **obligatoirement** en minuscules sans espaces

Ainsi :

- **t.trajet_aller** : donnera le nombre de fois où, dans la Feuille de Temps du Salarié, la colonne TRAJET disposera d'un choix « Aller »
- **t.trajet_aller-retour** : donnera le nombre de fois où, dans la Feuille de Temps du Salarié, la colonne TRAJET disposera d'un choix « Aller-Retour »

Implémentons ceci et pour cela, allons dans le fiche du Salarié (ex : Emilie MAINGARD) puis dans l'onglet



Comment créer une rubrique de paie alimentée automatiquement par une saisie dans une feuille de temps

FAQFR109

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

« Rubriques de Paie », ajoutons une nouvelle Rubrique en cliquant sur [Ajouter Rubrique]
Sélectionnez (par exemple) une rubrique de type 3280 – Special Allowance et remplissez la ainsi :

Rubrique Paie

3280 : Special Allowance (3X2) ✓ Valider Rubrique

Détails calcul

Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée

Rubrique: Prime de Trajet

Date début: Date fin:

Base de salaire: Ajusté base Calculations: Calcule prorata

PAYE: Imposable Arrondi: Roupie la plus proche

Prépayé: Avantages prépayés

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: (t.trajet_aller-retour*100)+(t.trajet_aller*50)

Valeur Fixe/Formule: 1

Appliqué sur les mois sélectionnés

<input checked="" type="checkbox"/> Janvier	<input checked="" type="checkbox"/> Avril	<input checked="" type="checkbox"/> Juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Octobre
<input checked="" type="checkbox"/> Février	<input checked="" type="checkbox"/> Mai	<input checked="" type="checkbox"/> Août	<input checked="" type="checkbox"/> Novembre
<input checked="" type="checkbox"/> Mars	<input checked="" type="checkbox"/> Juin	<input checked="" type="checkbox"/> Septembre	<input checked="" type="checkbox"/> Décembre

Types de période

Monthly Salary

Catégorie

Emoluments: Salary, wages, leave pay, fee, overtime pay, etc....

Regardons plus en détail le bloc « Montants Salarié » qui détient la formule de calcul au format Excel[®]. Dans Payroll Mauritius, le résultat du calcul d'une rubrique de paie est toujours constitué de la multiplication de :

Multiplicateur Fixe/Formule X Valeur Fixe/Formule

ainsi, en mettant dans l'une des deux lignes comment nous calculons et dans l'autre le chiffre 1, nous aurons notre résultat :

- **t.trajet_aller-retour** x 100 donnera le montant à payer sur la période de paie, pour les trajets allers-retours effectués, auquel sera ajouté
- **t.trajet_aller** x 50 qui lui donnera le montant à payer sur la période de paie, pour les trajets allers simples effectués
- x1

En lançant le calcul du bulletin par la section 'Calcul Bulletin' et le bouton [Calculer][v] « Calcul Manuel », et en choisissant Emilie MAINGARD, nous obtenons :



Comment créer une rubrique de paie alimentée automatiquement par une saisie dans une feuille de temps

FAQFR109

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

Salariés

Bulletin

Recherche Recharger

Département Bureau / Site

Nom: MAINGARD Emilie [00006] Période: 16/Juin/2019 - 15/Juil/2019

Poste actuel: Comptable Date salaire: 22/Juil/2019

No ID: M5151515 TAN: T5515151

C...	Rubriques	Revenu	Déduction
1000	Basic Salary	75.000,00	
3280	Prime de Trajet	150,00	
4000	NPS		562,00
4100	NSF		187,00
5000	PAYE		7.753,00
Totals		75.150,00	8.502,00

Ajouter Rubrique

Afficher toutes les lignes

Salaires net: Rs 66.648,00

Etant donné que dans notre exemple, nous avons saisi 1 trajet Aller-Retour et 1 trajet Aller, le calcul effectué est alors : $(1 \times 100) + (1 \times 50) = 150$

Désormais, tous les mois, il ne suffira plus qu'à saisir simplement dans les Feuilles de Temps la colonne TRAJET, le calcul sera automatiquement effectué !

Remarque : Si vous utilisez l'application mobile pour vos Salariés, et par les Paramètres (voir page 2) en donnant le droit (cocher *Sal. Mod.*) sur la colonne ainsi créé dans la Feuille de Temps, ceux-ci seraient ainsi à même, SI VOUS LE SOUHAITEZ, de saisir eux-même s'ils ont effectués un trajet Aller ou Aller-Retour. Le Manager serait alors en charge d'éventuellement valider ou modifier (droit donné par le paramètre *Mgr. Mod.*) la saisie du Salarié.

Remarque : Vous auriez aussi pu créer une rubrique commune (plutôt que pour le Salarié concerné comme dans notre exemple) et ce calcul s'appliquerait alors soit à tous les Salariés, soit à un Groupe de Salarié si vous créez un (ou plusieurs) Groupe(s) (ceci vous permettant, par exemple, de changer le montant de la Prime ($x50 \times 100$) en fonction du Groupe). Les possibilités sont ainsi infinies.

Important : Utilisez les Feuilles de Temps pour y paramétrer tous les éléments variables de la Paie comme les Primes ou retenues diverses ; ceci vous permettra alors de simplement mettre à jour mensuellement les éléments, sans nécessairement aller modifier les Rubriques de paie des Salariés concernés !