



Comment modifier le Rapport de Paie mensuel afin d'y ajouter de nouveaux champs supplémentaires

FAQFR140

Prérequis : Administrateur averti

V1.2

Objectif

Le « Rapport de Paie » constitue le livre de paie mensuel. Il est un élément important de la gestion de la paie puisqu'il permet de générer automatiquement un état de toutes les rubriques de paie qui ont été mouvementées pour le mois courant.

The screenshot shows the 'Rapport de paie' menu option highlighted with a red arrow. The interface includes various tabs and buttons for payroll management, such as 'Salariés', 'Période', 'Calcul Bulletins', 'Déclaration', 'Rapports', and 'Employeur'. The 'Rapport de paie' menu is open, showing options like 'Liste des Rapports', 'Nouveau rapport', 'Rapport de paie', 'Rapport Variance', 'Registre des employés', 'Congés', and 'Rapport de présence'.

Code	Last name	First name	Job	Arr. Date	Dep. Date	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	10000
						Basic Salary	Transport	Profit							
00004	AUMERRALY	Priscilla	Secrétaire ...	2017-07-01...		19300,00									
00010	BEEHARRY	Sylviana	Chargée Q...	2017-02-27...		60000,00	2000,00								
00002	DOE	Jane	Directrice	2018-01-01...		43000,00	5681,82								
00001	DOE	John	Ingénieur d...	2006-01-01...		26600,00	1134,00		2660,00	2604,00	2500,00				
00009	DOE	Tom	Ingénieur	2006-01-01...		46384,40	2000,00	2000,00							
00005	DOSINGH	Vishal	Chauffeur	2016-08-17...		15300,00		20000,00							
000013	JEEBUN	Sradanund		2020-07-07...		88087,20									
00012	LUCKNATH	Vimal	Commercial	2018-10-01...		22500,00									
00006	MAINGARD	Emilie	Comptable	2016-12-12...		325000,00									
00007	SOWEE	Neerma	Designer	2016-08-10...		33000,00		3000,00							
00003	WAGNER	Richard	Technicien	2019-07-02...	2020-07-17...	17000,00	3000,00	1500,00							
Total						696171,60	13815,82	26500,00	2660,00	2604,00	2500,00				

Il est possible de **rajouter des champs complémentaires** dans ce rapport de façon à disposer de ceci et de pouvoir, au besoin, l'exporter sur Tableur.

Comment faire ?

Un paramètre système vous permet de gérer très facilement ce point.

Pour cela, rendez-vous sur la section 'Employeur' et cliquer sur le bouton **[Paramètres][v]** et sélectionner l'option « **Variables système** ».

ATTENTION – L'utilisation des variables système de manière erronée peut provoquer des perturbations importantes voir des pertes de données pouvant être irréversibles. Vous devez vous assurer de la bonne utilisation que vous souhaitez faire AVANT de modifier une variable système ou effectuer une quelconque manipulation les concernant.



Comment modifier le Rapport de Paie mensuel afin d'y ajouter de nouveaux champs supplémentaires

FAQFR140

Prérequis : Administrateur averti

V1.2

Repérez alors la variable **Global Variable/Payroll Report Additional fields** : son contenu est normalement **vide**.

Nom	Code	Identifiant	valeur
Global variables/Period Prorata	m	global.prorata_type	0
Global variables/Default leave on A/C	local	global.default_leave	0
Global variables/Payroll Report Additional fields		global.reportfields	0
Global variables/Bank Express Send Salary	N	global.bank_express	0
Global variables/Negative Overtime		global.negative_overtime	1
Global variables/Bank Format		global.bank_format	0
Global variables/Disabled Payroll Codes		global.disabled_codes	0
Global variables/Maximum Negative Income Tax		global.max_negative_tax	10200
Global variables/Negative Payroll Section		global.negative_section	

Double cliquez sur la ligne et positionnez-vous sur la rubrique «Données» puis entrez la valeur ou les valeurs souhaitées ci-dessous correspondant au champ supplémentaire que vous souhaitez voir afficher dans le rapport :

Nom	Code	Identifiant	valeur	Données
Global variables/Contribution Codes	4000,4010,410...	global.contrib_codes	0	
Global variables/Payroll Report Additional fields		global.reportfields	0	e.gender,department

- department** : donne le département du Salarié
- department_org** : donne le département principal si vous utilisez des sous-départements
- currency** : donne la devise des rubriques de paie
- payrollgroups** : donne le Groupe de paie de la rubrique
- payrollgroups_xxxx, yyyy** : donne la catégorie du payrollgroup xxxx et yyyy
- e.dob** : date de naissance du Salarié
- e.nic** : carte identité du Salarié
- e.gender** : genre (m=Homme, F=femme)
- etc...



Comment modifier le Rapport de Paie mensuel afin d'y ajouter de nouveaux champs supplémentaires

FAQFR140

Prérequis : Administrateur averti

V1.2

Remarque : vous pouvez entrer plusieurs valeurs en séparant celles-ci par une virgule (exemple : department,currency,e.dob)

Vous trouverez toutes les variables utilisables pour le Salarié en regardant leur identifiant, sur le calcul d'un Bulletin de Paie (déjà calculé) :

Propriété ↑	Valeur
e.access_level	0
e.additional_month_pay	0
e.address1	Rue St Jean
e.address2	
e.age	32
e.badge	10004
e.bank_account_number	1223345567
e.bank_code	09
e.bank_code2	026301
e.bank_iban_number	09991223345566000
e.bank_id	1
e.bank_name	Mauritius Commercial Bank
e.bank_short_name	MCB

entrez **e.** dans la zone de recherche afin d'afficher toutes les variables des employés, ou entrez **t.** dans la zone de recherche afin d'afficher toutes les variables des Feuilles de temps.

Une fois entrées les variables souhaitées, cliquez sur **[OK]** pour enregistrer votre saisie.

Relancez votre Rapport de Paie, celui-ci dispose alors des colonnes supplémentaires indiquées.