



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Objectif

La paie du mois s'établit en combinant des éléments fixes (salaire de base, allocation transport, prime fixe...) et des éléments variant d'un mois sur l'autre (nombre de Km parcourus pour une indemnité kilométrique, unités d'œuvre de production permettant l'établissement d'une prime de production...).

Il vous est d'ores et déjà possible de créer des champs paramétrables dans les Feuilles de temps, vous permettant alors de saisir ou importer ces éléments et de les utiliser dans une rubrique de paie qui calculera le résultat, mais cela vous oblige à indiquer ceux-ci dans les Feuilles de temps de chacun des Salariés concernés, pour des dates précises données et non pour la période de paie dans sa globalité.

Payroll Mauritius vous permet de créer un formulaire saisissable simple (pouvant aussi être alimenté par l'import d'une feuille de calcul) sans date précise (mais pour la période de paie) et pour tous les salariés sur un seul écran, facilitant alors l'introduction dans le système des éléments variables de paie mensuel.

Comment faire ?

Imaginons que nous souhaitons pouvoir saisir simplement une prime mensuelle pour les salariés concernés.

Pour cela nous allons nous servir du même paramétrage des colonnes que nous utilisons pour les feuilles de temps : section 'Employeur', bouton [Paramètres] (1) – option « **Champs feuille de temps** » (2)

The screenshot shows the 'Employeur' section of the software. The 'Paramètres' menu is open, showing options like 'Rubriques com.', 'Société', 'Paramètres', 'Admin', 'Groupes Rub.', 'Départements', 'Bureaux/Sites', 'Catégories de fichiers', 'Chefs d'équipe', 'Types de congés', 'Calendriers', 'Jours fériés', 'Dates Spéciales', 'Connexions des employés', 'Champs feuille de temps', 'Champs Paramétrage', 'Table de corrélation', and 'Variables système'. A red arrow points to the 'Paramètres' button (1). Another red arrow points to the 'Champs feuille de temps' option (2). A red star highlights the 'prime' row in the 'Champs données pour la Société' table, which has a checked 'Mensuel' box (4). A third red arrow points to the 'Ajouter un champ' button (3).

| Identifiant | Nom | Visible | Type | Champ | Pos. d'affichag | Données | Mensuel | Vide |
|---------------|--------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|-----------------|---------|-------------------------------------|------|
| bontransp | Utilise Bon Transp | NO | combobox | text06 | 0 | Oui,Non | NO | |
| overtime15 | Overtime 1.5 | YES | numberfield | value11 | 0 | | NO | |
| prime | Prime | <input checked="" type="checkbox"/> | numberfield | value10 | 1 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| leaveimportva | Leave Import | NO | numberfield | value07 | 0 | | NO | |
| perbonus | Performance Bonus | YES | numberfield | value09 | 0 | | YES | |
| perf | Performance | YES | numberfield | value09 | 0 | | NO | |
| advance | Acompte | NO | numberfield | value08 | 0 | | NO | |
| lunch_in | Lunch In | YES | timefield | lunch_in | 0 | | NO | |
| lunch_out | Lunch Out | YES | timefield | lunch_out | 0 | | NO | |
| time_in | Time In | YES | timefield | time_in | 1 | | NO | |

Cliquez alors sur le bouton [Ajouter un champ] (3) et saisissons un champ qui aura pour identifiant *prime* (toujours en minuscule et sans espaces), un libellé de colonne « Prime », visible (dans la formulaire) de type numérique (numberfield) à la position 1 du formulaire, dans un champ valeur (value10), mais avec une particularité en **cochant la case** **Mensuel** (4).



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Remarque : Ces variables se retrouvent avec les autres colonnes des Feuilles de temps, avec les mêmes capacités, seul le caractère ✓ **Mensuel** les différenciant.

Afin de compléter notre formulaire, imaginons que nous souhaitons aussi saisir une autre variable permettant de saisir des points de bonus (par exemple), dont une formule ensuite permettra d'effectuer le calcul d'un Bonus de Performance dans le Bulletin de Paie.

Pour cela ajoutons la variable *perfbonus* comme ci-dessous :

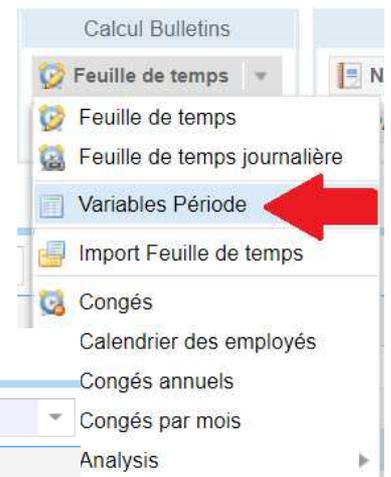
Champs données pour la Société

| | Identifiant | Nom | Visible | Type | Champ | Pos. d'affichag | Données | Mensuel |
|---|---------------|--------------------|---------|-------------|---------|-----------------|---------|---------|
| - | bontransp | Utilise Bon Transp | NO | combobox | text06 | 0 | Oui,Non | NO |
| - | overtime15 | Overtime 1.5 | YES | numberfield | value11 | 0 | | NO |
| - | prime | Prime | YES | numberfield | value10 | 1 | | YES |
| - | leaveimportva | Leave Import | NO | numberfield | value04 | 0 | | NO |
| - | perfbonus | Performance Bonus | YES | numberfield | value07 | 0 | | YES |

Félicitations ! Votre paramétrage est terminé !

Pour introduire les éléments, et saisir les valeurs dans les deux variables que nous venons de créer, il vous suffit alors simplement d'aller dans la section 'Feuille de Temps', et choisir l'option « **Variables Période** »

L'écran suivant vous est alors présenté :



| Code | Nom | Prénom | Performance Bonus | Prime |
|-------|-----------|-----------|-------------------|-------|
| 00001 | DOE | John | | |
| 00002 | DOE | Jane | | |
| 00003 | WAGNER | Richard | | |
| 00004 | AUMERRALY | Priscilla | | |
| 00005 | DOSINGH | Vishal | | |
| 00006 | MAINGARD | Emilie | | |
| 00007 | SOWEE | Neerma | | |
| 00008 | RAMASINGH | Simla | | |
| 00009 | DOE | Tom | | |
| 00010 | BEEHARRY | Sylviana | | |
| 00011 | BOLLYDHOL | Mark | | |
| 00012 | LUCKNATH | Vimal | | |



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Notez que seules les variables mensuelles créées vous sont présentées, sans date à saisir, et avec la liste de tous les Salariés de l'Entreprise. Vous pouvez filtrer sur un Département ou un site ou encore rechercher un Salarié en particulier, si vous le souhaitez.

Ensuite, effectuez simplement un double clic dans les champs souhaités pour les salariés concernés et introduisez les valeurs:

| Code | Nom | Prénom | Performance Bonus | Prime |
|-------|-----------|-----------|-------------------|-----------|
| 00001 | DOE | John | | |
| 00002 | DOE | Jane | 2,0000 | 3000,0000 |
| 00003 | WAGNER | Richard | | |
| 00004 | AUMERRALY | Priscilla | 6,0000 | |
| 00005 | DOSINGH | Vishal | | 1500,0000 |
| 00006 | MAINGARD | Emilie | | |
| 00007 | SOWEE | Neerma | 4 | |
| 00008 | RAMASINGH | Simla | | |
| 00009 | DOE | Tom | | |
| 00010 | BEEHARRY | Sylviana | | |
| 00011 | BOLLYDHOL | Mark | | |
| 00012 | LUCKNATH | Vimal | | |

Remarque : les montants sont affichés avec une précision de 4 décimales après la virgule pour d'éventuels besoin de calculs précis ; mais une fois la formule effectuée et/ou le dit montant repris (exemple ici la *Prime*), il seront considérés avec une précision de 2 décimales.

Remarque : plutôt que d'utiliser la souris, il est aussi parfois plus aisé de se déplacer avec les flèches de déplacement du clavier dans la grille, d'appuyer sur la touche [Entrée] pour alors saisir un montant et terminer à nouveau par la touche [Entrée], puis se déplacer sur la zone suivante de son choix !

Notez les triangles rouges en haut à gauche des champs saisis, signifiant que votre saisie n'est pas encore enregistrée sur le serveur.

Une fois votre saisie finalisée (ou en cours de saisie autant de fois que souhaité), il vous suffit de l'enregistrer en cliquant sur le bouton **[Valider]** (en haut à droite de la fenêtre). Les triangles rouges disparaissent signifiant que votre saisie est alors bien enregistrée.



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Comment utiliser les variables mensuelles saisies dans des sections de paie ?

En effet, une fois saisies, ces variables pour autant ne sont pas encore utilisées dans les Bulletins de paie des Salariés.

Pour cela, rien de plus simple, il suffit d'adresser la variable par la formule : **t.monthly.identified**

Ainsi pour le mois donné, si vous souhaitez utiliser une rubrique de paie faisant afficher la variable *Prime* saisie précédemment, vous pouvez alors créer une Rubrique de Paie Commune (commune car pour les Salariés pour lesquels vous n'aurez saisi aucune variable prime, il n'y aura aucun impact, la section calculée ci-après restant alors à zéro, elle ne s'affichera pas sur le bulletin de paie) :

The screenshot shows the 'Rubrique Paie' configuration window for '3100 : Special Allowance'. The 'Formules' tab is selected. The 'Rubrique:' field is set to 'Prime mensuelle' (indicated by red arrow 3). The 'Valeur Fixe/Formule:' field is set to '1' (indicated by red arrow 4). The 'Montants Salarié' section shows 'Multiplicateur Fixe/Formule:' as 't.monthly.prime' and 'Valeur Fixe/Formule:' as '1'. The 'Appliqué sur les mois sélectionnés' section has all months from January to December checked. The 'Types de période' section has 'Monthly Salary' checked. To the right, a partial view of the 'Salarié' list is visible, with a red arrow '2' pointing to the 'valeur' column. Above the list, the 'Employeur' section shows 'Rubriques com.', 'Société', and 'Admin' (indicated by red arrow 1).

et saisir **t.monthly.prime** pour adresser la variable prime précédemment saisie.

Rappel : n'oubliez pas le '1' puisque le résultat du calcul est toujours la multiplication des 2 champs.



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Dès lors, le lancement du calcul du Bulletin de paie pour un des Salariés (Vishal DOSINGH) concerné par la Prime (1500 saisi) donnera :

| Code | Rubriques | Revenu | Déduction |
|---------------|-----------------|------------------|---------------|
| 1000 | Basic Salary | 15,675,00 | |
| 3100 | Prime mensuelle | 1,500,00 | |
| 4010 | CSG | | 235,00 |
| 4100 | NSF | | 157,00 |
| Totals | | 17,175,00 | 392,00 |

Pour étoffer notre utilisation des variables mensuelles, intéressons nous à présent à notre variable mensuelle *perfbonus* précédemment créée et dans laquelle nous avons saisi un nombre de points bonus.

Imaginons alors que la prime de performance qui en découle soit réglée comme suit :

Si le nombre de points bonus du mois est inférieur ou égal à 2, il n'y a pas de prime, entre 2 et 4, il y a une prime fixe de Rs 400, et à partir de 5, une prime variable de Rs 100 par points bonus.

La rubrique de paie commune est alors :

Rubrique: Prime de Performance ((t.monthly.perfbonus} points)

Formules: `if(t.monthly.perfbonus<=2,0,if(t.monthly.perfbonus<5,400,t.monthly.perfbonus*100))`

Valeur Fixe/Formule: 1



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Pour rappel, la construction de la formule Excel® étant alors :

Si le nombre de points bonus du mois est inférieur ou égal à 2, il n'y a pas de prime, entre 2 et 4, il y a une prime fixe de Rs 400, et à partir de 5, une prime variable de Rs 100 par points bonus.

$\text{if}(\text{t.monthly.perfbonus} \leq 2, 0, \text{if}(\text{t.monthly.perfbonus} < 5, 400, \text{t.monthly.perfbonus} * 100)) \times 1$

Remarque : notez dans la rubrique de paie, l'affichage du nombre de points dans le libellé de la rubrique en utilisant la variable ente { }

Ainsi, lors du calcul bulletin, pour Neerma SOWEE (4 points saisis dans les variables du mois) :

| Code | Rubriques | Revenu | Déduction |
|---------------|---------------------------------|------------------|-----------------|
| 1000 | Basic Salary | 33.000,00 | |
| 3010 | Prime de Performance (4 points) | 400,00 | |
| 4010 | CSG | | 495,00 |
| 4100 | NSF | | 199,00 |
| 5000 | PAYE | | 840,00 |
| Totals | | 33.400,00 | 1.534,00 |

Afficher toutes les lignes Salaire net: **Rs 31.866,00**

et pour Priscilla AUMERRALY (6 points saisis dans les variables du mois) nous obtenons:

| Code | Rubriques | Revenu | Déduction |
|---------------|---------------------------------|------------------|---------------|
| 1000 | Basic Salary | 19.675,00 | |
| 3010 | Prime de Performance (6 points) | 600,00 | |
| 4010 | CSG | | 295,00 |
| 4100 | NSF | | 197,00 |
| Totals | | 20.275,00 | 492,00 |

Afficher toutes les lignes Salaire net: **Rs 19.783,00**



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Comment importer les variables du mois directement à partir d'une feuille Microsoft® Excel® ?

Nous avons vu précédemment qu'il était possible de saisir manuellement et simplement les variables du mois. Cependant ces variables peuvent provenir d'un système extérieur qu'il serait alors intéressant d'importer afin de minimiser le travail de saisie et éliminer les éventuelles erreurs de ressaisie.

Pour cela, **Payroll Mauritius** vous permet d'importer une feuille de calcul (ou fichier CSV) contenant ces informations.

Comme déjà vu dans le FAQFR116, l'import s'effectue en utilisant l'**import Feuille de Temps** et le mappage des données correspondant.

Prenons l'exemple suivant d'un fichier à importer :

| | A | B | C |
|---|---------------------|---------------------|--------------|
| 1 | code salarié | unités bonus | prime |
| 2 | 00006 | 3 | |
| 3 | 00007 | 5 | 1200 |
| 4 | 00008 | 2 | 500 |
| 5 | | | |

Nous allons importer ce fichier en prenant, dans la section 'Feuille de Temps', l'option « **Import Feuille de temps** »

The screenshot shows the software interface with three main sections: 'Salariés', 'Période', and 'Calcul Bulletins'. The 'Calcul Bulletins' section is expanded to show a list of options. The option 'Import Feuille de temps' is highlighted in blue, and a red arrow points to it from the left. Below the menu, there is a 'Fichier sélectionné:' field with columns for 'Nom' and 'Prénom'. The 'Import Feuille de temps' option is the one selected for the import process.



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

En cliquant sur le bouton **[Choisissez fichier]** et en pointant alors le fichier se trouvant sur votre ordinateur, cliquez sur **[Envoyer]** afin de le charger dans le cloud.

Le Mapping s'affiche alors vous permettant d'indiquer les zones à reprendre.

Mais contrairement à l'import d'une Feuille de Temps, il convient de sélectionner « **Variables Période** »

| Description | Champ | Association (Colonne Exc | Formule |
|----------------------|------------|--------------------------|---------|
| Employee Code | code | - | |
| Badge - Access Co... | badge | - | |
| Date | work_date | - | |
| Work/leave | work_leave | - | |

Sont alors affichées uniquement les variables mensuelles. Il reste ensuite à effectuer l'Association avec les colonnes Excel® adéquates en cliquant dans la colonne « Association » :

| Description | Champ | Association (Colonne Exc | Formule | Par défaut |
|-----------------------|-----------|--------------------------|---------|------------|
| Employee Code | code | [A] code salarié | | |
| Badge - Access Con... | badge | - | | |
| Performance Bonus | perfbonus | [B] unités bonus | | |
| Prime | prime | [C] prime | | |

Une fois cliqué sur le bouton **[Fermer et actualiser la liste]** (Remarque : au préalable vous pourriez enregistrer le modèle ainsi constitué en cliquant sur le bouton [Save template] et lui donner un nom pour une réutilisation ultérieure), un aperçu des variables reprises vous est alors affiché :

| Nom | Prénom | Employee Code | Performance Bonus | Prime |
|-----------|--------|---------------|-------------------|-------|
| | | code salarié | 0 | 0 |
| MAINGARD | Emilie | 00006 | 3 | 0 |
| SOWEE | Neerma | 00007 | 5 | 1200 |
| RAMASINGH | Simla | 00008 | 2 | 500 |



Comment saisir (ou importer) des éléments variables mensuels à l'aide d'un formulaire paramétrable multi salariés

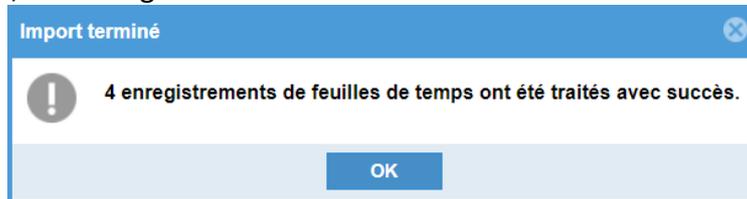
FAQFR143

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des feuilles de temps, rubriques de paie + FAQFR116

V1.0

Vous n'avez plus qu'à finaliser l'import en cliquant sur le bouton  Import

Après quelques instants, le message suivant est alors affiché :



En allant dans la section 'Feuille de Temps', option « **Variables Période** », nous constatons alors que les données importées se sont ajoutées aux variables déjà existantes :

| Code | Nom | Prénom | Performance Bonus | Prime |
|-------|-----------|-----------|-------------------|-----------|
| 00002 | DOE | Jane | 2,0000 | 3000,0000 |
| 00004 | AUMERRALY | Priscilla | 6,0000 | |
| 00005 | DOSINGH | Vishal | | 1500,0000 |
| 00006 | MAINGARD | Emilie | 3,0000 | |
| 00007 | SOWEE | Neerma | 5,0000 | 1200,0000 |
| 00008 | RAMASINGH | Simla | 2,0000 | 500,0000 |
| 00010 | BEEHARRY | Sylviana | | |
| 00001 | DOE | John | | |
| 00003 | WAGNER | Richard | | |
| 00009 | DOE | Tom | | |
| 00011 | BOLLYDHOL | Mark | | |
| 00012 | LUCKNATH | Vimal | | |

Remarque : il ne peut y avoir qu'une seule valeur pour une variable et pour un salarié donné ; ainsi, si une valeur existait déjà, elle serait écrasée par l'import (tout comme une nouvelle saisie manuelle écraserait la valeur précédente).

Vous n'avez plus alors qu'à lancer le calcul des Bulletins !