



# Comment mettre une valeur par défaut pour un champ à choix multiple -combo- dans une feuille de temps

FAQFR148

Prérequis : FAQFR109 – Savoir paramétrer une rubrique dans une feuille de temps

V1.0

## Objectif

**Payroll Mauritius** vous permet de paramétrer les champs de votre choix dans les feuilles de temps, afin de simplifier la saisie des éléments variables de la paie tous les mois (voir FAQFR109 pour paramétrer ceci).

Les champs peuvent être de différents types : Montant (numberfield), Date, Heure (timefield), Texte (textfield), case à cocher (booleanfield), Formule (formula) ou **Choix multiple (combobox)**.

Pour le type **combobox**, il suffit alors pour le champ Feuille de Temps souhaité, d'entrer les valeurs possibles (séparées par une virgule) dans le champ « Données » :

Identifiant	Nom	Visible	Type	Champ	Pos. d'affichag	Données	Mensuel	Vide	Sal. Vis.	Sal. Mod...	Mgr
lateabs	Absence Deduct	YES	combobox	text02	3	local,sick,unpaid	NO		NO	NO	YES
lunch_out	Lunch Out	YES	timefield	lunch_out	3		NO		NO	NO	NO
time_out	Time Out	YES	timefield	time_out	4		NO		YES	NO	YES
shiftallowance	ShiftaAll.	YES	numberfield	value12	4		NO		NO	NO	NO
piecerate	Piece Rate	YES	numberfield	value18	4		NO		NO	NO	NO
trip	TRIP	YES	combobox	text01	4	Go, Go-Return	NO		YES	NO	NO

afin de pouvoir ensuite choisir entre ces valeurs proposées, dans la Feuille de Temps en effectuant juste un double clic sur ledit champ :

Code	Nom
00004	AUMERRALY Priscilla
00010	BEEHARRY Sylviana
00002	DOE Jane
00001	DOE John
00009	DOE Tom
00005	DOSINGH Vishal
00006	MAINGARD Emilie

(mn)	Lunch In	Absence Dedu	Lunch Out	Time Out	ShiftaAll.	Piece Rate	TRIP	comments	Justifie
							Go, Go-Return		

Cependant, vous remarquerez que pour tous les jours, ledit champ est vide et nécessite de passer sur chacun des jours manuellement pour indiquer une valeur.



## Comment mettre une valeur par défaut pour un champ à choix multiple -combo- dans une feuille de temps

FAQFR148

Prérequis : FAQFR109 – Savoir paramétrer une rubrique dans une feuille de temps

V1.0

Comment pourrions nous indiquer une valeur « par défaut » qui serait mise automatiquement tous les jours, afin de minimiser ce travail ?

### Comment faire ?

Pour cela, nous allons simplement indiquer cette valeur par défaut, au niveau du champ feuille de temps, en saisissant celle-ci, après un double clic, dans le champ « **Vide** » du champ Feuille de Temps concerné :

Identifiant	Nom	Visible	Type	Champ	Pos. d'affichag	Données	Mensuel	Vide	Sal. Vis.	Sal. Mod...	Mgr Vis.
avance	Avance Salaire	YES	numberfield	value39	2		YES		NO	NO	NO
lateabs	Absence Deduct	YES	combobox	text02	3	local,sick,un...	NO		NO	NO	YES
lunch_out	Lunch Out	YES	timefield	lunch_out	3		NO		NO	NO	NO
time_out	Time Out	YES	timefield	time_out	4		NO		YES	NO	YES
shiftallowance	ShiftaAll.	YES	numberfield	value12	4		NO		NO	NO	NO
piecerate	Piece Rate	YES	numberfield	value18	4		NO		NO	NO	NO
trip	TRIP	<input checked="" type="checkbox"/>	combobox	text01	4	Go, Go-Return	<input type="checkbox"/>	Go-Return	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comments	comments	YES	textfield				NO		YES	YES	NO

et valider par [OK].

Ainsi désormais, cette **valeur par défaut est automatiquement affichée pour tous les jours** :

Code	Nom	Retard (mn)	Lunch In	Absence Dedu	Lunch Out	Time Out	ShiftaAll.	Piece Rate	TRIP	comments	Ju
00004	AUMERRALY Priscilla								Go-Return		
00010	BEEHARRY Sylviana								Go-Return		
00002	DOE Jane								Go-Return		
00001	DOE John								Go-Return		
00009	DOE Tom								Go-Return		
00005	DOSINGH Vishal								Go-Return		
00006	MAINGARD Emile								Go-Return		

**Remarque :** Attention, la valeur par défaut s'applique pour tous les jours, sans exception, que ceux-ci soient travaillés ou non