

# AJOUT OU MODIFICATION DES DONNÉES DE PAIE : PAIEMENTS RÉCURRENTS

HRonlineLux 10\_1\_Ajouter ou modifier des données de paie-HR Admin\_RH

! Il est possible d'ajouter 3 types de paiements :

1 – les paiements / réductions récurrents qui correspondent aux paiements qui sont effectués tous les mois,

2 – les notes de paiement qui correspondent aux heures supplémentaires à payer, astreintes etc,

3 – les paiements supplémentaires qui correspondent aux paiements exceptionnels.

ATTENTION, les changements de salaire et/ou de plan de roulement doivent passer exclusivement par l'action *Changement dans la paie*.

The screenshot shows the HRonline interface for managing payroll data. The top navigation bar includes the Securex logo and a 'Données salariales' section. The main content area is divided into two tabs: 'Données de paie' (selected) and 'Données salariales supplémentaires'. Under 'Données de paie', there is a section for 'Adam Lallana [80001451]' with a sub-section 'Paielements/réductions récurrents'. This section contains a table with the following data:

Rubrique	Montant	Date de début	Date de fin
AV. Nat.: Chèques-repas [2001]	50,40	01.01.2015	31.12.9999

Below the table, there is a link 'Ajouter'. To the right of the table, there is a section 'Notes de Paiement' with a count of 3. At the bottom, there is a section 'Données Légales Luxembourg'.

- 1 Naviguez vers **Données salariales** > **Données de paie**.
- 2 Sélectionnez le salarié concerné par l'ajout de paiement, par exemple des chèques repas.
- 3 Positionnez vous sur le widget **Paielements/réductions récurrents** et cliquez sur **Ajouter**.

# AJOUT OU MODIFICATION DES DONNÉES DE PAIE : PAIEMENTS RÉCURRENTS

HRonlineLux 10\_1\_Ajouter ou modifier des données de paie\_RH

! Remplissez en priorité les espaces avec « \* ».

**Paielements/réductions récurrents**

**Rubrique**

PSAN : Chèques-repas ▼ \* 1

**Montant**

50.40

**Devise**

EUR ▼ \*

**Valor. indir.**

**Motif modification**

▼

**Type de cumul**

**Modèle de paiement**

▼


**Première option**

**1re période paiement**

**Intervalle en périodes**

**Deuxième option**

**1ère date paiement**


DD . MM . YYYY 

**Dates des prochains paiements**


**Unité temps/mesure**

▼

**Date de début**

01 . 06 . 2015  \* !

**Date de fin**

31 . 12 . 9999  \*

**Commentaire**

Max: 9999 caractères.

2

Sauvegarder

Annuler

1 Par exemple, choisissez Av. Nat. : Chèques Repas ou PSAN (Participation salariale aux avantages en nature) : Chèques Repas en fonction de votre besoin.

! La date de début correspond au 1<sup>er</sup> jour où l'employé reçoit cet avantage. Il est de votre responsabilité de proratiser ces éléments si le salarié commence son contrat en cours de mois.

2 Cliquez sur Sauvegarder.

# AJOUT OU MODIFICATION DES DONNÉES DE PAIE : CHÈQUES REPAS

HRonlineLux 10\_1\_Ajouter ou modifier des données de paieRH

Palements/réductions récurrents			
Composant salarial	Montant	Date de début	Date de fin
<a href="#">AV. Nat.: Chèques-repas</a>	50,40	01.01.2013	22.12.2013
<a href="#">AV. Nat.: Chèques-repas</a> 1	0,00	23.12.2013	21.12.0000
Composant salarial AV. Nat.: Chèques-repas			
Montant 0,00			
Devise EUR			
Valor. indir.			
Motif modification			
Type de cumul			
Modèle de paiement			
<b>Première option</b>			
1re période paiement 00			
Intervalle en périodes 00			
<b>Deuxième option</b>			
1ère date paiement			
Dates des prochains paiements 0			
Commentaire			
23.12.2013 - 31.12.9999			
<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> 2			
<a href="#">PSAN: Pension complément</a>	50,00	01.01.2013	31.12.9999
<a href="#">Ajouter</a>			

- 1 Cliquez sur la composante salariale que vous souhaitez modifier ou supprimer.
- ! Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer à tous moment les données de paie.
- 2 Cliquez sur [Modifier](#) : vous retournez dans la page de création et modifiez les données concernées.  
Cliquez sur [Supprimer](#) : vous faites disparaître les données du widgets.
- ! Pensez à Sauvegarder.

# AJOUT OU MODIFICATION DES DONNÉES DE PAIE : PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

HRonlineLux 10\_1\_Ajouter ou modifier des données de paie\_RH

The screenshot shows the HRonline interface for adding or modifying supplementary payment data. The top navigation bar includes 'Mon espace de travail', 'Données de paie', 'Données salariales supplémentaires' (highlighted with a red circle 1), 'Actions rapides', and 'Rapports'. The left sidebar contains 'Mes Détails' (showing LIERARD Jean-Pierre) and 'Mes Sélections' (showing a list of employees with a search bar and a red circle 2). The main area displays the 'Paievements supplémentaires' widget (highlighted with a red circle 3) for Adam Lallana [80001451]. The form fields are: 'Rubrique' (Prime, highlighted with a red circle 4), 'Montant' (100,00), 'Devise' (EUR), 'Date de début' (22.06.2015), and 'Commentaire' (with a text area and a 'Max: 9999 caractères' limit). The bottom right has 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

- 1 Naviguez vers **Données salariales** > **Données salariales supplémentaires**.
  - 2 Sélectionnez le salarié concerné par ce paiement.
  - 3 Positionnez vous sur le widget **Paievements supplémentaires** et cliquez sur **Ajouter**.
  - 4 Renseignez la rubrique (type de paiement), le montant et la date de début.
- ! **Les paiements ne sont pas interfacés de manière rétro-active dans le logiciel de paie. Merci de renseigner le mois concernant la paie en cours dans date de début si il s'agit d'un rattrapage.**