



Il est désormais possible d'encoder une prime, un paiement supplémentaire, une déduction... pour plusieurs collaborateurs, simultanément et rapidement.

En quelques clics seulement, rajoutez pour 5, 10 ou 15 salariés maximum:

- 1 bonus de fin d'année,
- 1 chèque-repas,
- 1 heure supplémentaire.

1 Naviguez vers **Données salariales**, **Saisie rapide**, puis sélectionnez une des actions en fonction de votre besoin.

<
1
>

[Ajouter Ma Sélection](#)
[Recherche Avancée](#)

4
Soumettre
Annuler

		Population	Rubrique	Date de début	Date de fin
2	3	<div style="display: flex; align-items: center;"> × <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">GENTIL Pierre</div> ▼ </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">Heures sup. 140%</div> ▼ * </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">02 . 11 . 2015</div> ▼ * </div>	30 . 11
		<div style="display: flex; align-items: center;"> × <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">HERNZ Hans</div> ▼ </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">Heures sup. 140%</div> ▼ * </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">02 . 11 . 2015</div> ▼ * </div>	30 . 11
		<div style="display: flex; align-items: center;"> × <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">POTIER Mathilde</div> ▼ </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">Heures sup. 140%</div> ▼ * </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">03 . 11 . 2015</div> ▼ * </div>	30 . 11
		<div style="display: flex; align-items: center;"> × <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">JANVOU Lucas</div> ▼ </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">Heures sup. 140%</div> ▼ * </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">02 . 11 . 2015</div> ▼ * </div>	30 . 11

Informations à saisir pour les notes de paiement:

- **Population** : sélectionner un employé.
- **Rubrique** : le type d'heures supplémentaires.
- **Date de début** : pour information, seul le mois compte pour notre gestion de la paie.
- **Date de fin** : même date que la date de début.
- **Montant** : ne pas renseigner.
- **Devise** : par défaut EUR.
- **Heures** : à renseigner.
- **Nombre** : ne pas renseigner.
- **Unité** : ne pas renseigner.

❗ *Le but de ce nouveau widget est d'encoder de manière simultanée des éléments similaires. Cependant, cette saisie, même si elle concerne des éléments et personnes différentes, vous fait gagner quelques clics par rapport à l'encodage individuel.*

- 1 Saisissez les informations.
- 2 Cliquez sur **Copier** sur la première ligne, puis cliquez sur **Coller** sur les lignes suivantes, autant de fois que vous souhaitez encoder d'autres heures supplémentaires et de personnes supplémentaires.
- 3 Modifiez si nécessaire la personne concernée dans population, la rubrique et le nombre d'heures.
- 4 Cliquez sur **Soumettre**.

PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1

[Ajouter Ma Sélection](#) [Recherche Avancée](#)

4 Soumettre Annuler

2	3	Population	Rubrique	Date de début	Montant
		Dupond Julie	13ème mois [2N31]	01 . 12 . 2015	2.000,00
		GENTIL Pierre	13ème mois [2N31]	01 . 12 . 2015	2.020,00
		PLANAN Arthur	13ème mois [2N31]	01 . 12 . 2015	3.600,00
		HERNZ Hans	13ème mois [2N31]	01 . 12 . 2015	1.950,00

Informations à saisir pour les notes de paiement:

- **Population** : sélectionner un employé.
- **Rubrique** : le type de bonus/prime.
- **Date de début** : pour information, seul le mois compte pour notre gestion de la paie.
- **Date de fin** : même date que la date de début.
- **Montant** : à renseigner.
- **Devise** : par défaut EUR.
- **Heures** : ne pas renseigner.
- **Nombre** : ne pas renseigner.

- 1 Saisissez les informations.
- 2 Cliquez sur **Copier** sur la première ligne, puis cliquez sur **Coller** sur les lignes suivantes, autant de fois que vous souhaitez encoder d'autres bonus et de personnes supplémentaires.
- 3 Modifiez si nécessaire la personne concernée dans population, la rubrique et le montant.
- 4 Pensez à cliquer sur **Soumettre**.

PAIEMENTS / RÉDUCTIONS RÉCURRENTS

HRonlineLux 38_01_Saisie rapide - Gestion de la paie_RH

Population	Rubrique	Date de début	Date de fin
PLANAN Arthur	Chèques-repas [2P01]	16 . 12 . 2015	31 . 12 . 2015
GENTIL Pierre	PSAN : Chèques-repas	01 . 12 . 2015	31 . 12 . 2015
SOPHIE POUTE	PSAN : Chèques-repas	01 . 12 . 2015	31 . 12 . 2015

Informations à saisir pour les paiements et réductions récurrents:

- **Population** : sélectionner un employé.
- **Rubrique** : le type d'heures supplémentaires.
- **Date de début** : pour information, seul le mois compte pour notre gestion de la paie.
- **Date de fin** : date de fin du paiement/déduction. 31/12/9999 si le paiement est constant/récurrent.
- **Montant** : à renseigner.
- **Devise** : par défaut EUR.
- **Heures** : ne pas renseigner.
- **Nombre** : ne pas renseigner.
- **Unité temps/mesure** : ne pas renseigner.

- 1 Saisissez les informations.
- 2 Cliquez sur **Copier** sur la première ligne, puis cliquez sur **Coller** sur les lignes suivantes, autant de fois que vous souhaitez encoder d'autres paiements/réductions et de personnes supplémentaires.
- 3 Modifiez si nécessaire la personne concernée dans population, la rubrique et le montant.
- 4 Pensez à cliquer sur **Soumettre**.