

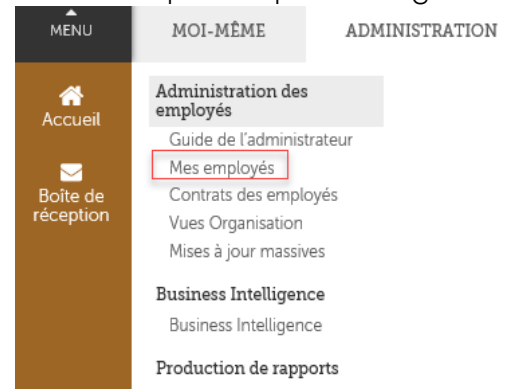


## Ajout de répartition de coûts de main-d'œuvre

Le présent document indique comment répartir (en pourcentages) le coût de la paie d'un employé entre plusieurs services. Cette tâche est effectuée par l'administrateur.

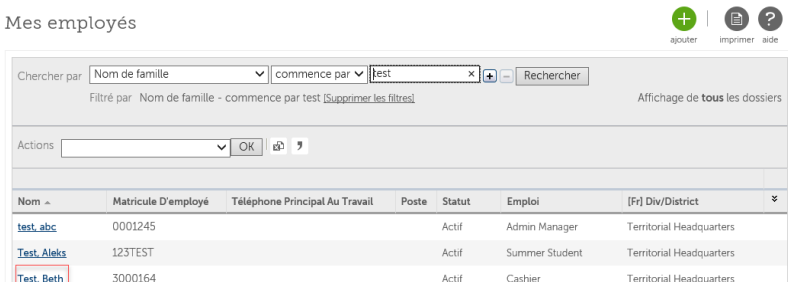
**Nota :** Il n'est possible d'utiliser cette fonctionnalité que pour des emplois qui font partie d'un même groupe de paie (p. ex., payés à l'heure OU salariés, mais pas les deux). Dans la section **Pointage** [ou **Heures et présences**], on peut répartir les heures de travail entre plusieurs services, mais pas le coût de la paie en pourcentage ni en dollars.

1. Cliquez sur **Mes employés**.

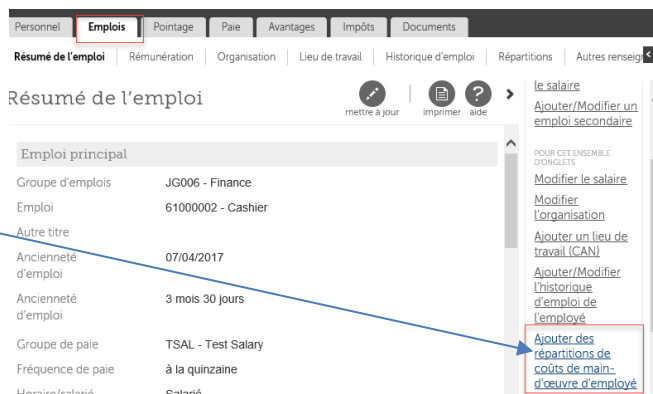


2. Lancez une recherche pour trouver l'employé concerné, puis cliquez sur son nom s'il apparaît parmi les résultats.

### Mes employés



3. Cliquez sur l'onglet **Emplois**.
4. Cliquez sur **Ajouter des répartitions de coûts de main-d'œuvre**.





5. Cliquez sur le bouton **retour** pour désélectionner l'option **Allouer automatiquement un employé**.

Personnel | Emplois | Pointage | Paie | Avantages | Impôts | Documents

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartition

Répartitions

**retour** enregistrer réinitialiser annuler imprimer aide

**Erreurs**

- Si Allouer automatiquement un employé n'est pas coché, vous ne pouvez pas ajouter de répartitions du travail. Vous devez sélectionner Allouer automatiquement un employé et enregistrer.

Répartition

[Fr] Resp/Site

[Fr] Department

Principal	Répartition	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department
<input checked="" type="checkbox"/>	100.00 %	THQ General Operations	Administration

Total 100.00 %

6. Cochez la case **Allouer automatiquement un employé**.
7. Cliquez sur le bouton **enregistrer**.

Personnel | Emplois | Pointage | Paie | Avantages | Impôts | Documents

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartitions

Répartitions

ajouter enregistrer réinitialiser imprimer aide

Allouer automatiquement un employé

Mettre À Jour	Principal	Répartition	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00 %	THQ General Operations	Administration	

Total 100.00 %

8. Cliquez sur le bouton **soumettre**.

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartitions

Résumé

**soumettre** annuler imprimer aide

**Vous devez sélectionner Envoyer pour compléter cette demande.**

Commentaires

9. Il est maintenant possible de répartir le coût de la paie de l'employé entre plusieurs services. Cliquez sur le bouton **ajouter**.

Personnel | Emplois | Pointage | Paie | Avantages | Impôts | Documents

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartition

Répartitions

ajouter enregistrer réinitialiser imprimer aide

Allouer automatiquement un employé

Mettre À Jour	Principal	Répartition	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00 %	THQ General Operations	Administration	

Total 100.00 %



10. Entrez le pourcentage de répartition.
11. Dans la liste déroulante **Resp/Site**, sélectionnez le centre de responsabilité (ou l'entité).
12. Dans la liste déroulante **Department**, sélectionnez le service auquel le pourcentage est attribué.
13. Cliquez sur le bouton **enregistrer**.

Principal	Répartition	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department
<input checked="" type="checkbox"/>	100.00 %	THQ General Operations	Administration
	10.00 %	Campaign Fund	Translation Department
<b>Total</b>	<b>100.00 %</b>		

14. Cliquez sur le bouton **soumettre**.

**Vous devez sélectionner Envoyer pour compléter cette demande.**

Commentaires

15. La répartition apparaît à l'écran.

Mettre À Jour	Principal	Répartition	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90.00 %	THQ General Operations	Administration	
<input type="checkbox"/>		10.00 %	Campaign Fund	Translation Department	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>		<b>100.00 %</b>			