



## Objectif

**Payroll Mauritius** permet de gérer les feuilles de temps (jours d'absences/présences) des Salariés. Nous avons vu (voir prérequis) comment gérer les éventuelles heures supplémentaires par ajout manuel. Vous pouvez aussi, si souhaité, y gérer les heures effectuées afin d'automatiquement calculer les retards et heures supplémentaires qui seront alors aussi automatiquement intégrées au Bulletin de Paie, en paiements ou retenues supplémentaires ou en crédit d'heures récupérables.

## Comment faire ?

La gestion des heures supplémentaires repose sur le principe sur lequel vous allez devoir disposer des heures d'entrées et sorties des Salariés pour chacun des jours travaillés.

Pour cela, vous pouvez intégrer ces heures dans **Payroll Mauritius** via différents flux, à votre choix :

- saisie directe manuelle dans les feuilles de temps
- importation d'une feuille de Tableur (Excel®, Open Office® ou CSV) dans les feuilles de temps
- récupération d'un système électronique de pointage existant (magnétique, biométrique) à l'aide d'API mises à disposition par **Payroll Mauritius**
- implémentation de dispositifs électroniques de pointage avec envoi temps réel dans le Cloud (nous vous invitons à consulter à cet effet [https://payrollmauritius.com/fr/controle\\_acces.html](https://payrollmauritius.com/fr/controle_acces.html))

### 1) Paramétrer les Feuilles de temps

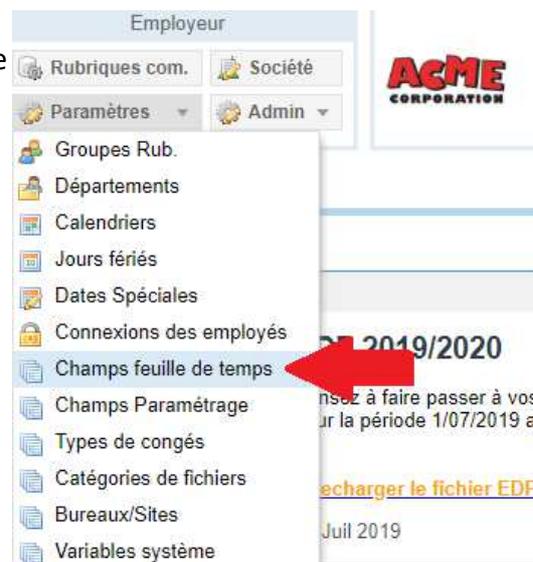
Pour commencer, il convient de paramétrer des colonnes supplémentaires dans les Feuilles de temps des Salariés, afin d'y faire figurer, pour tous les jours :

- l'heure d'entrée
- l'heure de sortie
- les retards
- les heures supplémentaires

Pour cela, allons dans la section 'Employeur' et cliquez sur le bouton [Paramètres][v] et choisissez « **champs Feuille de Temps** ».

La liste s'affiche (vide au départ) contenant toutes les colonnes optionnelles supplémentaires que vous pouvez ajouter dans les Feuilles de Temps.

Remarque vous pouvez créer jusqu'à 40 colonnes supplémentaires dans les Feuilles de Temps, afin d'y recueillir, heures, primes, transports, quantités etc... qui vous permettront ensuite d'effectuer des calculs de paie ou tout simplement historiser des données mensuelles que vous souhaitez conserver par Salarié,





## Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires automatiques (et retards) dans Payroll Mauritius

FAQFR115

Prérequis : FAQFR109, FAQFR114

V1.1

Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter un champ]

Comme vous avez pu le voir précédemment (voir Prérequis en haut de cette page), il convient de saisir les différentes zones pour créer la colonne :

Commençons par paramétrer la colonne pour saisir l'**heure d'entrée**. Entrez alors :

- Identifiant : time\_in
- Nom : Time IN (ou Heure Entrée)
- Visible : coché
- Type : timefield
- Champ : time\_in
- Position : 1 et validez votre saisie par [Ok]

Cliquez à nouveau sur [Ajouter un champ] et paramétrons la colonne pour l'**heure de sortie** :

- Identifiant : time\_out
- Nom : Time OUT (ou Heure Sortie)
- Visible : coché
- Type : timefield
- Champ : time\_out
- Position : 3 et validez votre saisie par [Ok]

Cliquez à nouveau sur [Ajouter un champ] et paramétrons la colonne pour recevoir les **retards** :

- Identifiant : lateness
- Nom : Lateness (ou Retards)
- Visible : coché
- Type : numberfield
- Champ : lateness
- Position : 2 et validez votre saisie par [Ok]

Cliquez à nouveau sur [Ajouter un champ] et paramétrons la colonne pour recevoir les **heures supplémentaires**:

- Identifiant : overtime
- Nom : Overtime (ou Heure Supp)
- Visible : coché
- Type : numberfield
- Champ : overtime
- Position : 4 et validez votre saisie par [Ok]

Ainsi désormais, lorsque vous allez dans la section 'Calcul Bulletin' et cliquez sur le bouton [Feuille de Temps] et choisissez un Salarié, l'affichage se présente avec les nouvelles colonnes comme suit :



Day	Date	Travail / Congé	Time IN	Lateness	Time Out	Overtime	Info
Dim	16/Juin/19	notworking					
Lun	17/Juin/19	working					
Mar	18/Juin/19	sick					
Mer	19/Juin/19	working					
Jeu	20/Juin/19	working					
Ven	21/Juin/19	working					

## 2) Gestion des calendriers

Une fois ceci effectué, il convient de définir, afin de pouvoir définir automatiquement s'il s'agit de retards ou d'heures supplémentaires, quelles sont les heures normales des Salariés. Pour cela, nous utilisons les **Calendriers** disponibles dans **Payroll Mauritius**.

En définissant un (ou plusieurs) Calendrier, vous allez pouvoir attacher celui-ci à un Salarié ce qui définira ses heures normales de début et fin de travail, ainsi que la façon dont vous souhaitez calculer ses retards et heures supplémentaires.

Pour cela, allez dans la section 'Employeur' et cliquez sur le bouton [Paramètres][v] et choisissez « Calendriers » puis [Ajouter un calendrier].

Calendrier

Supprimer Valider

Heure

Nom: Calendar1  Horaire flexible

Jours de travail normaux

	Heure de début	Pauses	Heure de fin	Heures sup.
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dimanche	08:00	60	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Congé publique	08:00	60	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Entrée tardive

Minimum (minutes) 5

Heures sup.

Minimum (minutes) 15  Déduire les retards

Arrivée minimale (mins) 0

Pause heures sup. 0 après 0 mins



Commencez par lui donner un Nom.

Puis pour chacun des jours de la semaine, indiquez l'heure de début et de fin de travail, et le total des pauses de la journée. Cochez si la journée est autorisée à recevoir des heures supplémentaires.

**Remarque :** Horaire flexible. Si vous avez des Salariés qui ne sont pas soumis à des heures précises de travail mais uniquement sur un nombre d'heures hebdomadaires à effectuer (cadres...), cochez la case [X] Horaire Flexible, tout en prenant soin d'indiquer les heures théoriques de début, pause et fin pour chaque jour afin de déterminer le total d'heures théorique à effectuer. Le nombre d'heure effectué sera alors globalisé par semaine avant de calculer des retards ou heures supplémentaires.

**Pour les retards** (Entrée tardive) : définissez dans Minimum (minutes) à partir de combien de minutes après l'heure de début, l'arrivée déclenche des retards (Dans notre exemple ci-dessus, si la personne arrive à 8:03, comme la marge est de 5 minutes, elle ne sera pas considérée en retard ; si elle arrive à 8:06, il sera comptabilisé 6 minutes de retard (et non pas 1)),

**Pour les heures supplémentaires**, indiquez dans Minimum (minutes) à partir de combien de minutes après l'heure de fin, le départ d'éclanche des heures supplémentaires (Dans notre exemple ci-dessus, si la personne part à 17:10, comme la marge est de 10 minutes, il n'y aura pas d'heures supplémentaires ; si elle part à 17:20, il sera comptabilisé 20 minutes d'heures supplémentaires.

Cochez [X] Déduire les retards si vous souhaitez que les éventuels retards soient retirés des éventuelles heures supplémentaires (l'ajustement se fait sur une même journée, ainsi un retard d'un jour n'impacte pas les heures supplémentaires d'un autre jour).

Vous pouvez aussi déclencher des heures supplémentaires en cas d'arrivée avant l'heure de début de travail en remplissant le champ Arrivée minimale (mns). Dans notre exemple en mettant 0, il n'y a pas d'heures supplémentaires le matin, mais si vous mettiez 10, un personne arrivant à 7:40 aurait 20 minutes d'heures supplémentaires.

Enfin, en cas d'heures supplémentaires, si vous accordez une pause (légale) qui elle n'est pas payée, indiquez la durée de celle-ci dans Pause heures sup, ainsi qu'à partir de combien de minutes après l'heure, celle-ci est accordée.

### **Horaires multiples**

La plupart des calendriers sont mono-horaire, mais si vous disposez de plusieurs horaires possibles(shift), vous pouvez ajouter un autre horaire au Calendrier en cliquant sur le bouton vert (+) et ainsi définir un autre horaire (shift du soir par exemple). Vous pourrez alors après définir un planning (dans la section 'Calcul Bulletin'[Feuille de Temps][v]>Scheduler) sur plusieurs semaines/mois afin d'indiquer jour par jour sur quel horaire du Calendrier le Salarié se trouve.

Cliquez sur [Valider] pour enregistrer votre Calendrier.

Si des Salariés opèrent sur des horaires différents, créez autant de calendriers que nécessaire.

### 3) Indiquez sur quel Calendrier opèrent les Salariés

Une fois défini le ou les calendriers possibles pour les Salariés, il convient d'indiquer Salarié par Salarié, quelles sont ses heures 'normales' de travail et donc sur quel Calendrier précédemment défini, il opère.

Pour cela allez dans la fiche du Salarié (onglet «Salariés » puis double cliquez sur la ligne du Salarié), et choisissez le sous-onglet « Emploi », puis sélectionnez le Calendrier correspondant aux heures du Salarié et [Valider] sa fiche :

The screenshot shows the 'Salariés' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Emploi' tab is active. The 'Calendrier' dropdown menu is open, showing 'Calendar1' as the selected option. A red arrow labeled '2' points to this dropdown menu.

### 4) Indiquer les paramètres pour la gestion des Temps dans les Paramètres Société

Désormais, il convient que nous précisions dans les Paramètres Sociétés que nous souhaitons gérer les temps pour les Salariés,

Pour cela, allez dans la section 'Employeur' puis cliquez sur le bouton [Société] et choisissez l'onglet « Feuilles de Temps ».



# Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires automatiques (et retards) dans Payroll Mauritius

FAQFR115

Prérequis : FAQFR109, FAQFR114

V1.1

The screenshot shows the 'Société' configuration page in Payroll Mauritius. The 'Heures supplémentaires automatiques' section is expanded, showing the following settings:

- Heures supplémentaires automatiques
- Champ Heures supplémentaires: Overtime
- Type de calcul: Heures
- Option de calcul: Après les heures normales

The 'Retard automatique' section is also visible, with the following settings:

- Retard automatique
- Champ retard: Lateness
- Type de calcul: Minutes
- Champ absence pour retard: TRAJET

The 'Déjeuner automatique' section is also visible, with the following settings:

- Déjeuner automatique
- Champ Déjeuner: [empty]
- Type de calcul: Minutes
- Par défaut: Calendrier

Dans le bloc « Heures supplémentaires automatiques », cocher la case [X] Heures supplémentaires automatiques ; ceci vous ouvre la saisie pour :

- Le champ Heures supplémentaires : sélectionnez le champ créé précédemment pour les heures supplémentaires (dans notre exemple **overtime**), puis indiquez
- Le Type de calcul : **Heures** ou **Minutes**, enfin indiquez
- L'option de calcul : est-ce que les heures supplémentaires ne sont à comptabiliser qu'**Après les heures normales** (en fin de journée), ou en **Heures Cumulatives** signifiant alors que les heures supplémentaires peuvent, en plus de la fin de journée, aussi provenir et se cumuler avec une arrivée avant l'heure normale (en début de journée)

Si vous souhaitez aussi gérer les retards :

Dans le bloc « Retard automatiques », cocher la case [X] Retard automatique ; ceci vous ouvre la saisie pour :

- Le champ Retard : sélectionnez le champ créé précédemment pour les retards (dans notre exemple **lateness**), puis indiquez
- Le Type de calcul : **Heures** ou **Minutes**

## 5) Introduisez les heures d'entrées/sorties des Salariés

Désormais il ne reste plus que mensuellement (ou quotidiennement) introduire les heures d'entrée et sortie quotidienne des Salariés.

Comme vu en introduction de ce chapitre, vous pouvez :



## – Les saisir manuellement dans les feuilles de temps

Pour cela vous pouvez utiliser Les feuilles de temps mensuelles (section 'Calcul Bulletin', cliquez sur [Feuilles de temps]) ou quotidiennes (section 'Calcul Bulletin', cliquez sur [Feuilles de temps] [v] et sélectionner « Feuille de temps journalière »).

Dans les deux cas, vous pouvez alors remplir les heures d'entrée et sortie pour un Salarié en le sélectionnant d'un clic, puis en double cliquant respectivement sur l'heure d'entrée et de sortie du jour concerné et en entrant l'heure.

Celles-ci doivent être saisies au format HH:MM, les « : » servant de séparateur entre les heures et les minutes. Ainsi 8 heures et 2 minutes du matin devra être entré 08:02 tandis que 6 heures 30 du soir devra être entré 18:30.

Dans la saisie, vous pouvez taper 1830 [Entrée], le système convertira alors automatiquement en 18:30 (idem 802 [Entrée] donnera 08:02).

Day	Date	Travail / Congé	Schedule	Prime	Time IN	Time Out	Overtime
Mer	24/Jul/19	working	Calendar1		08:00	17:00	
Jeu	25/Jul/19	working	Calendar1		08:02	18:30	
Ven	26/Jul/19	sick	Calendar1				
Sam	27/Jul/19	notworking					

Notez sur les données entrées, la présence dans chacune des cases d'un petit triangle rouge en haut à droite ; signifiant que les données sont saisies mais pas encore envoyées dans le Cloud. Il convient de cliquer sur le bouton [Valider] de temps à autres, pour vous assurer de ceci : les triangles disparaissent alors et votre saisie enregistrée.

**Remarque :** vous pouvez revenir à n'importe quel moment sur la saisie effectuée (si vous disposez des droits pour cela) et tant que la période de paie n'est pas clôturée.

- Si vous enregistrez les heures d'entrée et sortie à partir d'un autre système, exporter un fichier Excel® ou CSV de ce système, pour le réimporter dans **Payroll Mauritius**  
Pour cela vous disposez d'un Assistant d'importation que vous

- Feuille de temps
- Feuille de temps journalière
- Import Feuille de temps
- Scheduler
- Congés
- Congés par mois
- Rapport de présence
- Validateurs Temps

trouvez dans la section 'Calcul Bulletin' puis cliquez sur [Feuille de temps][v] et sélectionnez « Import Feuille de temps »

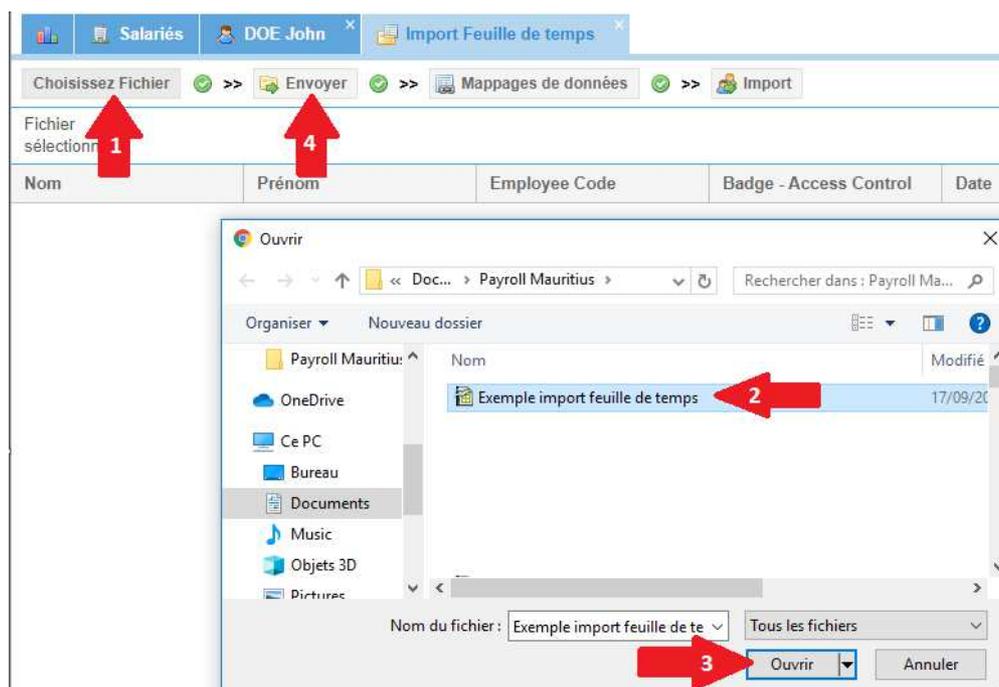
La feuille Excel® que vous allez importer doit disposer à minima (et dans n'importe quel ordre) :

- en lignes, les jours et les heures pour chacun des salariés
- en colonnes : le code/matricule du salarié (obligatoire), la date, l'heure d'entrée et l'heure de sortie

	A	B	C	D
1	<b>Code</b>	<b>Date</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>
2	00001	30/07/19	08:05	17:00
3	00001	31/07/19	07:56	17:32
4				

**Remarque :** vous pouvez importer une feuille Excel® dans **Payroll Mauritius** avec toutes les colonnes supplémentaires de votre choix pour y récupérer des informations en provenance d'autres systèmes (Congés, Pointeuse, CRM pour des primes etc...) en simplement paramétrant dans le système les colonnes de votre choix. Vous pourrez ensuite simplement y rattacher une fois pour toutes une rubrique de paie (voir FAQFR109) : la paie se calculera alors automatiquement en simplement important votre feuille Excel® !

Un écran avec l'assistant d'importation vous est présenté ; cliquez sur [Choisissez Fichier] et cliquez sur son emplacement dans la fenêtre qui vous est présentée ; puis cliquez sur le bouton [Ouvrir]





# Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires automatiques (et retards) dans Payroll Mauritius

FAQFR115

Prérequis : FAQFR109, FAQFR114

V1.1

Un écran vous est alors présenté dans lequel vous allez pouvoir, pour les colonnes paramétrées dans la Feuille de Temps (Champ), y associer un colonne Excel® des données que vous souhaitez importer :

Description	Champ	Association (Colonne Excel)	Formule	Par défaut
Employee Code	code	[A] Code		
Badge - Access C...	badge	-		
Date	work_date	[B] Date		
Work/Leave	work_leave	-		
Utilise Bon Transp	bontransp	-		
Prime	prime	-		
Time IN	time_in	[C] Entrée		
Lateness	lateness	[A] Code		
Time Out	time_out	[B] Date		
Overtime	overtime	[C] Entrée		
ShiftaAll.	shiftallowance	[D] Sortie		
Piece Rate	piecerate	-		
TRAJET	trajet	-		
Transport O/N	tranpsoir	-		

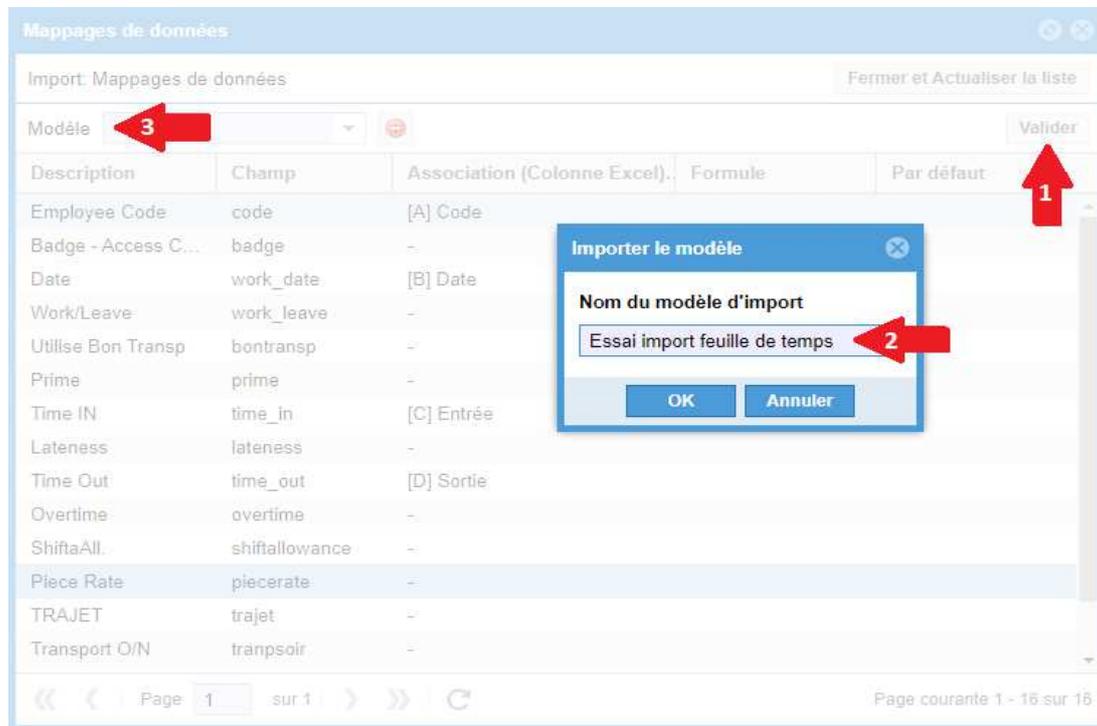
Ainsi nous allons pouvoir définir que le Code employée (Employee Code) qui est une donnée obligatoire, correspond dans notre feuille de calcul à la colonne A : pour cela, sur la ligne 'code' de l'écran, cliquez dans la colonne **Association (Colonne Excel)** et dans la liste (qui contient les colonnes de votre feuille Excel identifiée par le Système), choisir **[A]**.

	A	B	C	D
1	<b>Code</b>	<b>Date</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>
2	00001	30/07/19	08:05	17:00
3	00001	31/07/19	07:56	17:32
4				

Faites de même pour l'autre champ obligatoire (work\_date) et faites correspondre la colonne [B], puis time\_in (Entrée) colonne C et time\_out (Sortie) colonne D.

Si vous n'allez utiliser ce paramétrage pour ne faire qu'une seule fois cet import, cliquez sur le bouton **[Fermer et Actualiser la liste]**.

Cependant il est fort probable que vous risquez d'utiliser cet import mensuellement (ou quotidiennement), auquel cas il est avantageux d'enregistrer ce paramétrage en cliquant sur le bouton **[Valider]**.



Donnez un nom à votre modèle d'import et cliquez sur **[OK]**. Lors de votre prochain import, vous n'aurez plus qu'à choisir le modèle (flèche 3 ci-dessus) et les associations avec les colonnes vous seront alors rappelées automatiquement !

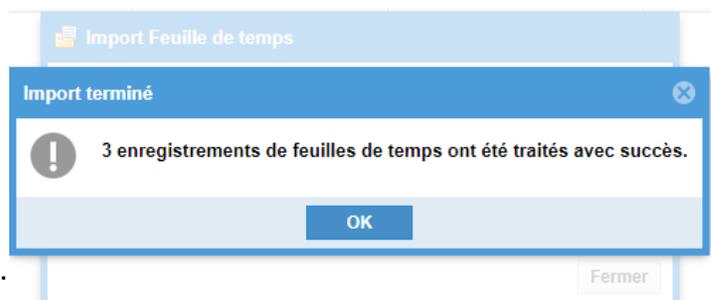
Cliquez sur le bouton **[Fermer et Actualiser la liste]**, l'écran suivant vous est alors présenté :

Nom	Prénom	Employee Code	Badge - Access Control	Date	Time IN	Lateness	Time Out
						0	
DOE	John	00001	17:00	Mar, 30/07/19	08:05	0	17:00
DOE	John	00001	17:32	Mer, 31/07/19	07:56	0	17:32

Il vous permet de pré-visualiser les informations qui vont être importées dans la Feuille de temps pour un ultime contrôle. Si cela ne vous convient pas, abandonnez simplement l'opération, sinon vous pouvez cliquer sur le bouton **[Import]** de l'assistant.

Après quelques instants, un message vous informant de la bonne fin de l'opération vous est présenté :

Remarque : 3 enregistrements car dans notre exemple la ligne 1 contient les entêtes (noms) des colonnes représente aussi 1 enregistrement.





# Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires automatiques (et retards) dans Payroll Mauritius

FAQFR115

Prérequis : FAQFR109, FAQFR114

V1.1

Vous pouvez alors rouvrir votre Feuille de Temps afin de visualiser l'import qui a été effectué :

Code	Nom	Day	Date	Travail / Congé	Schedule	Prime	Time IN	Time Out	Overtime	Info
00004	AUMERRALY Priscilla	Mer	24/Jul/19	working	Calendar1		08:00	17:00		Saisie précédente
00010	BEEHARRY Sylviana	Jeu	25/Jul/19	working	Calendar1		08:02	18:30		Saisie précédente
00002	DOE Jane	Ven	26/Jul/19	sick	Calendar1					
00001	DOE John	Sam	27/Jul/19	notworking						
00009	DOE Tom	Dim	28/Jul/19	notworking						
00005	DOSINGH Vishal	Lun	29/Jul/19	notworking						JIOI Special Holiday
00012	LUCKNATH Vimal	Mar	30/Jul/19	working	Calendar1		08:05	17:00		Nouvellement importé Excel
00006	MAINGARD Emilie	Mer	31/Jul/19	working	Calendar1		07:56	17:32	0,53	
00007	SOWEE Neerma									

Notez que les lignes qui n'ont pas été concernées par l'import, demeurent inchangées dans le système. Ainsi notre saisie manuelle précédente pour les 24 et 25 juillet est-elle toujours présente.

Les 30 et 31 juillet ont été importées. Notez le calcul automatique des Heures supplémentaires (colonne Overtime) qui a alors été réalisé par le Système, sur la base des informations du calendrier du Salarié.

Le 31 juillet celui-ci est arrivé à 7:56 pour un début de travail prévu à 8:00, comme nous n'avons pas sélectionné de prise en compte d'heures supplémentaires avant les heures normales de travail, cette arrivée n'a pas générée d'heures supplémentaires.

Par contre il est sorti à 17:32 pour une heure normale de sortie à 17:00.

Il a donc effectué 32 minutes d'heures supplémentaires qui, converties en décimal donne  $32/60 = 0,53$  heure supplémentaire.

**Remarque :** Les heures supplémentaires calculées restent des propositions que vous êtes libre d'accepter, modifier ou effacer dans la Feuille de Temps (si vous disposez des droits).

Double-cliquez simplement dans la colonne de votre choix pour modifier les heures d'entrée et/ou sortie ou le montant des heures supplémentaires calculé pour y introduire le montant souhaité.

Vous pouvez alors **relancer le calcul des heures supplémentaires**, en cliquant sur le bouton **[Calc. Hrs. Suppl.]** de la feuille de temps : attention, toutes les heures supplémentaires (y compris celles éventuellement saisies manuellement) seront effacées et remplacées par les calculs.

- En lieu et place d'une saisie manuelle ou d'un import Excel®, vous pouvez utiliser un système de badging ou biométrique temps réel compatible avec **Payroll Mauritius** : les données sont alors automatiquement **en temps réel** envoyées dans les feuilles de temps des Salariés sur le Système

Nous vous invitons à nous contacter si vous souhaitez implémenter un tel système sur :

[info@payrollmauritius.com](mailto:info@payrollmauritius.com)