



Comment faire apparaître un « retard » dans le cas d'une sortie avant l'heure normale de départ

FAQFR124

Prérequis : Connaissance Gestion des Calendriers /FAQFR114 FAQFR115 /Accès Super Administrateur

V1.1

Objectif

En standard, **Payroll Mauritius** est paramétré de façon à ce que les Calendriers définis comme étant les heures normales pour un Salarié, ne prenne pas un départ anticipé (fin de journée) en déduction.

Or vous pouvez vouloir qu'un tel départ soit automatiquement considéré comme des heures de travail en moins fait par le Salarié et apparaisse en tant que retard.

Comment faire ?

En préliminaire, vous devez avoir créé au moins un Calendrier (section 'Employeur', cliquez sur le bouton [Paramètres][v] et choisissez « Calendriers » puis cliquer sur [Ajouter un Calendrier]) (voir FAQFR115), et l'avoir affecté au(x) Salarié(s) concerné(s).

Dans l'exemple qui va suivre, nous avons créé un Calendrier nommé « Classic Lun – Ven 10h - 19h » où l'heure d'arrivée du Salarié est 10:00 et celle de départ est 19:00.

Comme évoqué ci-dessus, en standard le comportement d'une Feuille de Temps de **Payroll Mauritius** est ainsi :

Day	Date	Travail / Congé	Schedule	Entrée	Sortie	Retard
Wed	23/Oct/19	working	Classic Lun - Ven 10h - 19h	10:00	18:35	
Thu	24/Oct/19	working	Classic Lun - Ven 10h - 19h			
Fri	25/Oct/19	working	Classic Lun - Ven 10h - 19h			

En cliquant sur le bouton [**Calc. Hrs Suppl.**] le calcul automatique des heures supplémentaires et retards est lancé (si vous avez paramétré ceci dans la section 'Employeur' bouton [Société] puis onglet « Feuille de Temps » Retards automatiques et Heures supplémentaires automatiques et indiqué le champ de la feuille de temps avec l'identifiant **lateness** et **overtime**).

Le Salarié dans notre exemple est parti 25 minutes plus tôt, mais le champs « **Retard** » **reste vide** (sauf si vous renseignez celui-ci manuellement bien sur, ce qui est toujours une possibilité, mais notre objectif est d'**automatiser ce calcul**).



Comment faire apparaître un « retard » dans le cas d'une sortie avant l'heure normale de départ

FAQFR124

Prérequis : Connaissance Gestion des Calendriers /FAQFR114 FAQFR115 /Accès Super Administrateur

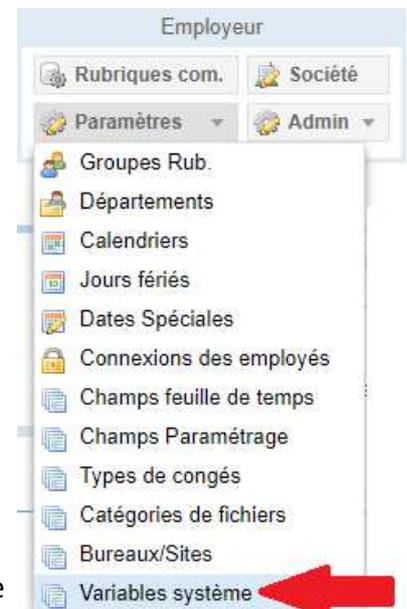
V1.1

Pour faire qu'un départ plus tôt soit désormais pris comme un retard (que vous pourrez ensuite déduire de la rémunération, ou l'affecter à la prise d'heures de congés), il convient de vous rendre dans la section 'Employeur' puis cliquez sur le bouton [Paramètres][v] et choisissez « Variables système »

ATTENTION – TRES MPORTANT

L'accès aux variables système est un élément très important du comportement de **Payroll Mauritius**. Il est **déconseillé de modifier quoique se soit** sans une connaissance accrue du logiciel. Une utilisation erronée peut conduire à un comportement erratique et à des pertes de données.

Veillez vous assurer de votre maitrise de ce que vous allez faire lorsque vous modifierez une Variable Système.



Double-cliquez sur la ligne **Global variables/Negative Overtime** ; dans le champ 'valeur' (à 0 par défaut) et entrez la valeur **1**. Faites la même chose avec la variable **Global variables/Lateness Early Departures**.

Nom	Code	Identifiant	valeur	Données
Global variables/Negative Overtime		global.negative_overtime	1	
Global variables/Lateness Early Departures		global.early_departure_laten...	1	
Global variables/PAYE Max 10% (2018)		global.paye_max10	650000	
Global variables/Five Days Month		global.fivedaysmonth	22	

Désormais, un départ avant l'heure de départ du Salarié lorsque vous cliquerez sur le bouton [Calc. Hrs Suppl.] mettra automatiquement le nombre de minutes manquantes dans le champ **Retard** de la feuille de Temps : dans notre exemple 19:00 – 18:35 = 25 minutes (toujours modifiable manuellement).

Day	Date	Travail / Congé	Schedule	Entrée	Sortie	Retard
Wed	23/Oct/19	working	Classic Lun - Ven 10h - 19h	10:00	18:35	25.00
Thu	24/Oct/19	working	Classic Lun - Ven 10h - 19h			
Fri	25/Oct/19	working	Classic Lun - Ven 10h - 19h			