

Comment passer toutes les heures normales travaillées d'une journée en heures supplémentaires

Prérequis : Accès par Administrateur

## Objectif

Il peut arriver que toutes les heures travaillées soient considérées en heures supplémentaires afin de payer un facteur multiplicatif pour toutes ces heures (exemple : travail un jour férié, cyclone...).

Payroll Mauritius dispose de la capacité d'automatiser ceci simplement.

## **Comment faire ?**

Pour cela, nous allons créer un nouveau type de congés : workovertime en allant dans le menu [Paramètres][v](1), option « Type de Congés »(2) puis cliquer sur le bouton [Ajouter type de Congés](3) et d'entrer alors les données suivantes (4) :

| 8 N     | louveau 🖙            | Déc, 2022       | Monthly Salary 😁 | 🔻 😥 Feuille de temps 🔹                      |               |             | NPF/NSF/C | SG Statutory reports                                    | * S Paler          | nents 🔻 | Rubriques com. | 📄 Société              |
|---------|----------------------|-----------------|------------------|---|---------------|-------------|-----------|---|--------------------|---------|----------------|------------------------|
| ann C   | 👬 Opération 🔻 [ 🖸 Pa |                 | S Fermer périòde | Cak   | uler          | ×           | PAYE      | Comptabilité  | * Rapp             | orts 🔻  | Paramètres 🔹   | 💮 Admin 🔻              |
|         |                      |                 | Type de          | e congé                                     |               |             |           |   |                    | 8       |                |                        |
|         |                      | Lig Types da co | nges             |   |               |             |           |   | 🔚 Valio            | ler     |                |                        |
| Types o | des congés pour      | la Société      |                  |   |               | 0           |           |   |                    | -       | B Ajo          | uter type de congé     |
|         | Nom                  |                 | Cong             | gé App                                      | li/Demandes   | Catégo      | ories     |   |                    | Couleur | Ordre          | 3 me                   |
|         |                      |                 | — Déta           | Détails type de congé                       |               |             |           | Restrictions  |                    | vellow  |                |                        |
|         |                      |                 | Nom              |   | Work Overtime |             |           | Calcule prorata   |                    |         |                |                        |
|         | Spécial Expa         | at              | Ident            | ifiant:                                     | workover      | time        |           | Z peut prendre une demi-journée                         |                    |         | 100            | Non                    |
|         | teletravail          |                 | Code             |   | WO            |             |           | Exclure vacances  |                    | orange  | 100            | Non                    |
|         | Leaves non           | paid            | Sexe             | Sexe:                                       |               | Tous        |           | Exclure non-travaillées/W                               | Veek-end           | cyan    | 100            | Non                    |
|         | 🤤 Injury Leave       |                 |                  | ant par an                                  |               | 20          | -         | 4 ni Congé week-end tr                                  | availlé            | gray    | 5              | Non                    |
|         | Sans Solde           |                 | Dám              | ant par an.                                 | n par an.     |             |           | ili conge week-end u                                    | avame              | brown   | 100            | Non                    |
|         | 🗋 🥯 Early Leaves     |                 |                  | Demaner apres des mois.                     |               | U           | × 1       | inutilises sont reportes                                |                    | blue    | 6              | Non                    |
|         | Sick Bank            |                 | Déma             | arrer le:                                   |               | 01-01       | M         | lontant reporté:  | 0                  | pink    | 3              | Non                    |
|         | Local leave          |                 | Se te            | Se termine le:<br>Afficher dans la fiche de |               | de Toujours |           | remière année   | green              | 1       | Non            |                        |
|         | Special Leav         | /e              | Affich           |   |               |             |           |   |                    | lime    | 100            | Non                    |
|         | bankdays             |                 | paie:            | paie:                                       |               | Todjours    |           |   |                    | blue    | 100            | Non                    |
|         | Sick Leaves          |                 | At               | fficher l'ann                               | ée précéden   | te          |           |   |                    | red     | 2              | Non                    |
|         |                      |                 | A                | fficher l'ann                               | ée prochaine  | 9           |           |   |                    |         |                |                        |
|         |                      | Coulou          | r*-              |   |               | Do          | cription  |   |                    |         |                |                        |
|         |                      |                 | red              | a ca  |               |             | - Co      | ongé "spécial" servant à pa                             | sser les heures de |         |                |                        |
|         |                      |                 | Positio          | n   |               |             | la        | la dite journée de "congé" en heures<br>supplémentaires |                    |         |                |                        |
|         |                      |                 | 100              | 950   |               |             | Su        |   |                    |         |                |                        |
|         | Page 1               | sur 1           | )) C             |   |               |             |           |   |                    |         | Page           | courante 1 - 13 sur 13 |

puis cliquez sur le bouton [Valider]. Le nouveau congé est alors créé.



Comment passer toutes les heures normales travaillées d'une journée en heures supplémentaires

Prérequis : Accès par Administrateur

V1.0

Il suffit ensuite d'aller dans la feuille de Temps(1) du Salarié concerné(2), et pour le jour donné, d'entrer (obligatoirement) l'heure d'arrivée(3) et l'heure de départ(4) :

| Salariés Péri             |                      |        | Calcul Bulletins |                      |                | De                | iclaration           | Rapports            |            | Employeur       |         |
|---------------------------|----------------------|--------|------------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|-----------------|---------|
| 🔱 Nouveau 🔻 Déc, 2022 🏢 🖉 |                      | Month  | ily Salary 👻     | 😥 Feuille de temps 👻 |                | NPF/NSF/CSG       | Statutory reports 💌  | 💲 Paiements 🔻       | 🕞 Rubrid   | ques com. 👔     | Société |
| Copération                | n 🔻 💆 Paramètre      | s 🔒 Fe | rmer période     | Calcy 1              | *              | PAYE              | Comptabilité 🔹       | 📕 Rapports 🔻        | 🎲 Paran    | nètres 🔻 🌼      | Admin * |
| 🛍 🛄 Sa                    | alariés 🔯 Feuille de | temps  | ×                |                      |                |                   |                      |                     |            |                 |         |
| Salariés                  |                      | G      | aume             | RRALY Priscilla      |                |                   |                      |                     | ç          | 😹 Récupérer les | heures  |
| Recherche                 |                      | C      | Feuille de       | temps Rub            | riques mois er | n cours Variables | Contrôle d'accès     |                     |            |                 |         |
| Département               | ▼ Bureau / Site      | • 0    | Feuille de te    | mps: AUMERRA         | LY Priscilla   |                   | 23/Nov/2022 - 22/Déc | /2022 🛅 Calc. Hrs S | uppl. 📧 Ex | porter 🔡 V      | alider  |
| Code                      | Nom                  |        | Jour             | Date                 | Travail / Cor  | ngé Calendri      | er Time In           | Time Out            | Overtime   | Retard (mn      | Но      |
| 00004                     | AUMERRALY Priscilla  | 2      | Mer              | 23/Nov/22            | working        | Morning           | shift                |                     |            |                 |         |
| 00010                     | BEEHARRY Sylviana    |        | Jeu              | 23/Nov/22 working    |                | Morning           | shift 08:00          | 17:00               |            |                 |         |
| -  00002 DOE Jane         |                      |        | 000              |                      |                | Worning           | Worning sinc 00.00   |                     |            |                 |         |
| - 📄 00001                 | 🖿 00001 DOE John     |        | Ven              | 25/Nov/22            | working        | Morning           | shift                |                     |            |                 |         |
| - 00009                   | DOE Tom              |        | Sam              | 26/Nov/22            | notworking     |                   | 3                    | 4                   |            |                 |         |
|                           |                      |        | Dim              | 27/Nov/22            | notworking     |                   |                      |                     |            |                 |         |
| 00005                     | DOSINGH Vishal       |        | 2                |                      |                |                   |                      |                     |            |                 |         |

puis d'indiquer que le jour n'est pas « Working »(1) -double clic- mais « Work Overtime » en sélectionnant celui-ci dans la liste(2) puis d'enregistrer en cliquant sur le bouton [Valider](3):

| 🚹 🛄 Sa                                | lariés 🧭 Feuille de tem              | nps                 |   |   |                 |   |               |  |         |          |       |     |            |  |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|---|-----------------|---|---------------|--|---------|----------|-------|-----|------------|--|
| Salariés                              |                                      | AUMERRALY Priscilla |   |   |                 |   |               |  |         |          |       |     |            |  |
| Recherche                             |                                      | C                   | Feuille de temps Rubriques mois en cours Variables Contrôle d'accès |   |                 |   |               |  |         |          |       |     |            |  |
| Département 💌 Bureau / Site 💌         |                                      | $\otimes$           | Feuille de te   | Feuille de temps: AUMERRALY Príscilla 23/Nov/2022 - 22/Déc/2022 🛅 Calc. Hrs Suppl. 🔹 Exporter |                 |   |               |  |         |          |       |     | ter 🔡 Vali | der 🔇  |
| Code                                  | Nom                                  |                     | Jour  | Date  | Travail / Congé |   | Calendrier    |  | Time In | Time Out | Overt | ime | Retard (r  | но б   |
| 📄 00004                               | AUMERRALY Priscilla                  |                     |   |   |                 |   |               |  |         |          |       |     | 3          | The second secon |
| 00010                                 | 00010 BEEHARRY Sylviana     DOE Jana |                     | Mer   | 23/Nov/22   | working         | _ | Morning shift |  |         |          |       |     |            | S S  |
| 00002                                 |                                      |                     | Jeu   | <sup>2</sup> 1  | Working         | • | Morning shift |  | 08:00   | 17:00    |       |     |            | 8  |
| DOE Jalle                             |                                      |                     | Ven   | 25/Nov/22   | Working         |   | Morning shift |  |         |          |       |     |            | ngé  |
| 00001                                 | DOE John                             |                     | Sam   | 26/Nov/22   | Not Working     |   |               |  |         |          |       |     |            | ğ  |
| -  00009 DOE Tom 00005 DOSINGH Vishal |                                      |                     | Dim   | 27/Nov/22   | Work Overtime   |   | 2             |  |         |          |       |     |            | our l'a  |

Désormais, en cliquant sur le bouton [Calc. Hrs. Suppl.], la totalité des heures travaillées sont alors automatiquement passées en heures supplémentaires :

| 🔝 🛄 Sa                        | laries 🦉 Feuille de tem | ps        |   |            |                  |           |           |                  |               |                |                |          |
|-------------------------------|-------------------------|-----------|---|------------|------------------|-----------|-----------|------------------|---------------|----------------|----------------|----------|
| Salariés                      |                         | 0         | AUMERRALY Priscilla   |            |                  |           |           |                  |               |                |                |          |
| Recherche                     |                         |           | Feuille de temps Rubriques mois en cours Variables Contrôle d'accès |            |                  |           |           |                  |               |                |                |          |
| Département 💌 Bureau / Site 💌 |                         | $\otimes$ | Feuille de te   | emps: AUME | ERRALY Priscilla |           | 23/Nov/20 | 22 - 22/Déc/2022 | 2 🔳 Calc. Hrs | s Suppl. 📧 Exp | orter 🔡 Valid  | ler 🔇    |
| Code                          | ode Nom                 |           | Jour  | Date       | Travail / Congé  | Calendrie | r Time In |                  | Time          | Overtime       | Retard (mn)    | Но       |
| - 📄 00004                     | AUMERRALY Priscilla     |           |   | 00.01      | a li             |           |           |                  |               | o totalio      | riotara (iiii) |          |
| - 00010                       | BEEHARRY Sylviana       |           | Mer   | 23/Nov/2   | 2 working        | Morning s | nift      |                  |               | $\sim$         |                |          |
| <b>D</b> 00002                | DOE Jane                |           | Jeu   | 24/Nov/2   | 2 workovertime   | Morning s | hift      | 08:00            | 17:00         | 8,0000         |                | 8        |
| 00002                         | DOE John                |           | Ven   | 25/Nov/2   | 2 working        | Morning s | hift      |                  |               | $\smile$       |                | ngés     |
| D 00000                       | DOE Tom                 |           | Sam   | 26/Nov/2   | 2 notworking     |           |           |                  |               |                |                | т<br>В   |
| 00005                         | DOSINGH Vishal          |           | Dim   | 27/Nov/2   | 2 notworking     |           |           |                  |               |                |                | ur<br>Ta |
|                               |                         |           |   |            |                  |           |           |                  |               |                |                |          |