



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

FAQFR156

Prérequis : Accès par Administrateur

V1.0

## 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) :

The screenshot shows the 'Type de congé' form with the following details:

- Nom:** Work Overtime
- Identifiant:** workovertime
- Code:** WO
- Sexe:** Tous
- Montant par an:** 20
- Démarrer après des mois:** 0
- Démarrer le:** 01-01
- Se termine le:** 31-12
- Afficher dans la fiche de paie:** Toujours
- Restrictions:**
  - Calcule prorata
  - peut prendre une demi-journée
  - Exclure vacances
  - Exclure non-travaillées/Week-end
  - Congé week-end travaillé
  - inutilisés sont reportés
- Montant reporté:** 0
- Première année:** (empty field)
- Couleur\*:** red
- Description:** Congé "spécial" servant à passer les heures de la dite journée de "congé" en heures supplémentaires.

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

FAQFR156

Prérequis : Accès par Administrateur

V1.0

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

Calcul Bulletins

Feuille de temps

Calcul

Salariés

Période

Calcul Bulletins

Déclaration

Rapports

Employeur

Salariés

AUMERRALY Priscilla

Recherche

Département

Bureau / Site

Code

Nom

00004 AUMERRALY Priscilla

00010 BEEHARRY Sylviana

00002 DOE Jane

00001 DOE John

00009 DOE Tom

00005 DOSINGH Vishal

Feuille de temps

Rubriques mois en cours

Variables

Contrôle d'accès

Feuille de temps: AUMERRALY Priscilla

23/Nov/2022 - 22/Déc/2022

Calc. Hrs Suppl.

Exporter

Valider

Jour	Date	Travail / Congé	Calendrier	Time In	Time Out	Overtime	Retard (mn)	Ho
Mer	23/Nov/22	working	Morning shift					
Jeu	24/Nov/22	working	Morning shift	08:00	17:00			
Ven	25/Nov/22	working	Morning shift					
Sam	26/Nov/22	notworking						
Dim	27/Nov/22	notworking						

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):

Salariés

AUMERRALY Priscilla

Recherche

Département

Bureau / Site

Code

Nom

00004 AUMERRALY Priscilla

00010 BEEHARRY Sylviana

00002 DOE Jane

00001 DOE John

00009 DOE Tom

00005 DOSINGH Vishal

Feuille de temps

Rubriques mois en cours

Variables

Contrôle d'accès

Feuille de temps: AUMERRALY Priscilla

23/Nov/2022 - 22/Déc/2022

Calc. Hrs Suppl.

Exporter

Valider

Jour	Date	Travail / Congé	Calendrier	Time In	Time Out	Overtime	Retard (mn)	Ho
Mer	23/Nov/22	working	Morning shift					
Jeu	24/Nov/22	Working	Morning shift	08:00	17:00			
Ven	25/Nov/22	Working	Morning shift					
Sam	26/Nov/22	Not Working						
Dim	27/Nov/22	Work Overtime						

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

Salariés

AUMERRALY Priscilla

Recherche

Département

Bureau / Site

Code

Nom

00004 AUMERRALY Priscilla

00010 BEEHARRY Sylviana

00002 DOE Jane

00001 DOE John

00009 DOE Tom

00005 DOSINGH Vishal

Feuille de temps

Rubriques mois en cours

Variables

Contrôle d'accès

Feuille de temps: AUMERRALY Priscilla

23/Nov/2022 - 22/Déc/2022

Calc. Hrs Suppl.

Exporter

Valider

Jour	Date	Travail / Congé	Calendrier	Time In	Time	Overtime	Retard (mn)	Ho
Mer	23/Nov/22	working	Morning shift					
Jeu	24/Nov/22	workovertime	Morning shift	08:00	17:00	8,0000		
Ven	25/Nov/22	working	Morning shift					
Sam	26/Nov/22	notworking						
Dim	27/Nov/22	notworking						