



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 fields and values:

- 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
- Afficher l'année précédente: ☐
- Afficher l'année prochaine: ☐
- 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
- Position: 100
- 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 Salarié concerné(2), et pour le jour donné, d'entrer **(obligatoirement)** l'heure d'arrivée(3) et l'heure de départ(4) :

Code	Nom	Jour	Date	Travail / Congé	Calendrier	Time In	Time Out	Overtime	Retard (mn)	Ho
00004	AUMERRALY Priscilla	Mer	23/Nov/22	working	Morning shift					
00010	BEEHARRY Sylviana	Jeu	24/Nov/22	working	Morning shift	08:00	17:00			
00002	DOE Jane	Ven	25/Nov/22	working	Morning shift					
00001	DOE John	Sam	26/Nov/22	notworking						
00009	DOE Tom	Dim	27/Nov/22	notworking						
00005	DOSINGH Vishal									

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):

Code	Nom	Jour	Date	Travail / Congé	Calendrier	Time In	Time Out	Overtime	Retard (mn)	Ho
00004	AUMERRALY Priscilla	Mer	23/Nov/22	Working	Morning shift					
00010	BEEHARRY Sylviana	Jeu	24/Nov/22	Working	Morning shift	08:00	17:00			
00002	DOE Jane	Ven	25/Nov/22	Working	Morning shift					
00001	DOE John	Sam	26/Nov/22	Not Working						
00009	DOE Tom	Dim	27/Nov/22	Work Overtime						
00005	DOSINGH Vishal									

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

Code	Nom	Jour	Date	Travail / Congé	Calendrier	Time In	Time	Overtime	Retard (mn)	Ho
00004	AUMERRALY Priscilla	Mer	23/Nov/22	workovertime	Morning shift					
00010	BEEHARRY Sylviana	Jeu	24/Nov/22	workovertime	Morning shift	08:00	17:00	8,0000		
00002	DOE Jane	Ven	25/Nov/22	working	Morning shift					
00001	DOE John	Sam	26/Nov/22	notworking						
00009	DOE Tom	Dim	27/Nov/22	notworking						
00005	DOSINGH Vishal									