

# [PROXIMA] - [PAY] Comment ajouter des heures supplémentaires ou complémentaires sur un bulletin ?

Pour ajouter des heures supplémentaires ou complémentaires sur un bulletin, procéder comme suit :

1. Se rendre dans le "Gestionnaire de bulletins" depuis le menu "Travail";

2. Cliquer sur "Modifier" dans la colonne "Actions" sur la ligne de l'agent concerné;

3. Accéder au module de gestion des heures supplémentaires/complémentaires depuis le bouton "Heures supp.", en haut à droite de l'écran;

Période  Indice majoré

Temps complet 151,67 / 151,67

Code	Libellé	Tx. Sal.	Tx. Pat.	Base	Cotis. Sal.	Cotis. Pat.	Montant

4. Saisir le nombre d'heures supplémentaires (normales, nuit ou dim/jour fériés) ou complémentaires :

**Gestion des heures supplémentaires**

Heures complémentaires

Heures supplémentaires

Heures supplémentaires nuit

Heures supplémentaires dim/jour fériés

[Définir la répartition..](#)

Le logiciel appliquera les heures sur le bulletin automatiquement. Pour les heures supplémentaires, le logiciel fera la distinction entre les 14 premières heures et les suivantes.

R_1001	HEURES SUPPLÉMENTAIRES 14 PREMIÈRES	19,6400		14,00		274,96 €
R_1002	HEURES SUPPLÉMENTAIRES 15/25	19,9500		4,00		79,80 €

Heures supplémentaires	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="4"/>
Heures supplémentaires nuit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Heures supp. dim/jours fériés	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Une fois le bulletin finalisé, enregistrer et valider.

Note : Pour supprimer les heures supplémentaires ou complémentaires, réinitialiser le bulletin ou cliquer sur "Heures supp." dans la modification de bulletin, remettre 0 dans le nombre d'heure (également dans la répartition). A l'enregistrement le logiciel procédera au recalcul du bulletin sans les heures.