



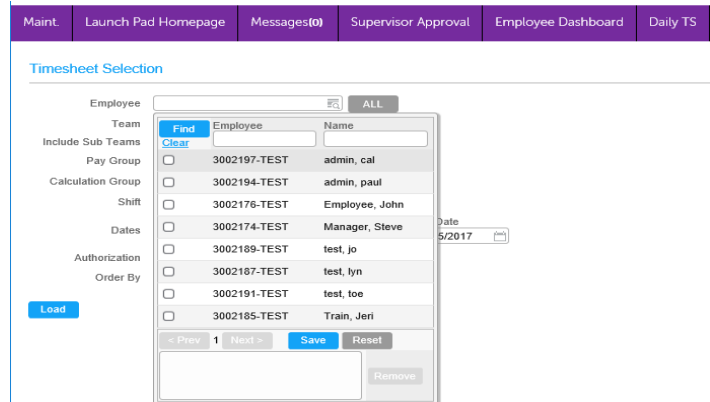
## Ajout d'un montant forfaitaire

### Aperçu

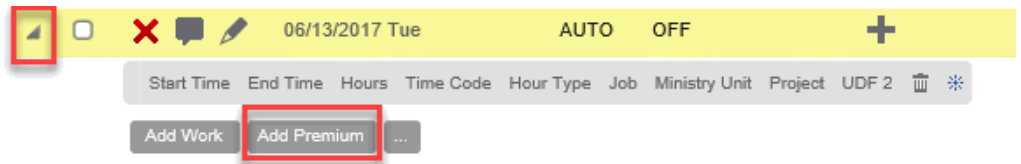
Il peut arriver qu'un montant forfaitaire doive être versé à un employé qui a effectué une tâche donnée. Cela peut, par exemple, s'appliquer à un employé qui serait de garde. À cet égard, un superviseur ou un agent d'ordonnancement peut procéder à l'ajout d'un montant forfaitaire dans UltiPro.

Dans la section **Pointage** :

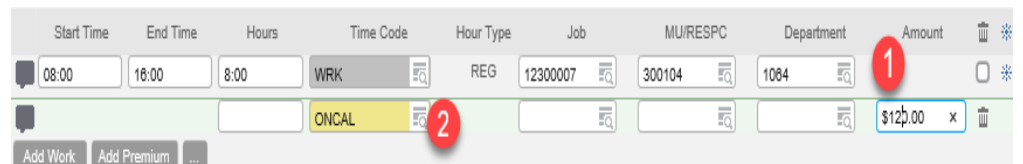
1. Cliquez sur l'onglet **Daily TS (Feuille de temps)**.
2. Sélectionnez le nom d'un employé et chargez sa feuille de temps comprenant le jour pour lequel un montant forfaitaire doit lui être versé.



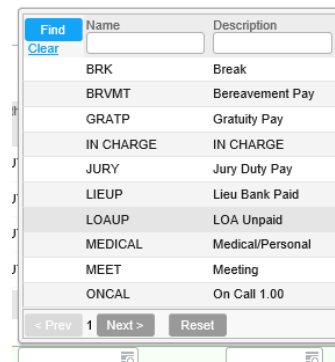
3. Cliquez sur la flèche se trouvant à côté du jour en question.
4. Cliquez sur **Add Premium (Ajouter un montant forfaitaire)**.



5. Entrez le montant, en dollars, dans le champ **Amount (Montant)**.



6. Cliquez dans le champ **Time Code (Code horaire)** correspondant pour voir la liste des options offertes (cliquez sur **Next [Suivant]** pour faire défiler les différentes pages d'options, au besoin), et sélectionnez l'une d'elles.
7. Sélectionnez des options dans les champs **Job (Tâche)**, **Ministry Unit (Entité)** et **Dept. (Service)**, s'il y a lieu. Vous n'avez pas à utiliser le champ **Hour Type (Type d'heures)** dans les cas d'ajouts de montants forfaitaires.



8. Cliquez ensuite sur le bouton **Save (enregistrer)**, dans le coin inférieur gauche de la feuille de temps.