



## Objectif

Avant votre 1ère utilisation de **Payroll Mauritius** (mais aussi ultérieurement pour mettre à jour un ou plusieurs paramètres pour un groupe ou pour tous les Salariés) vous disposez de la possibilité d'importer dans Payroll Mauritius une feuille de calcul Excel®, Open Office® ou .CSV contenant les données personnelles de vos Salariés afin d'éviter de les créer (ou mettre à jour) un par un manuellement.

## Comment faire ?

Remarque préliminaire : seul un Administrateur ou un profil disposant du ROLE\_EMPLOYEE\_ADD dispose des droits nécessaires pour accéder à l'import des données des Salariés.

**ATTENTION – Soyez très vigilant.** Cette fonction écrase (après confirmation) les données existantes dans les fiches des Salariés. **Il n'y a pas de retour arrière possible !** Il convient donc d'être sûr du contenu de vos zones importées.

## Préliminaire

Commençons par préparer une feuille de calcul dans laquelle nous positionnerons les données des Salariés à importer dans **Payroll Mauritius**. Pour cela, nous vous invitons à télécharger notre **feuille de création automatique des Salariés** en cliquant sur le lien suivant:

<https://www.payrollmauritius.com/downloads/salaries.xlsx> pour Excel® ou

<https://www.payrollmauritius.com/downloads/salaries.ods> pour Open Office® (ou copier/coller cette

URL dans votre navigateur internet) et ouvrir celle-ci :

- Chaque ligne (à partir de la ligne 2), correspondra à un de vos salariés qui sera créé automatiquement,
- chaque colonne correspond à une donnée caractérisant vos salariés (par exemple, la colonne E sera le Nom du salarié). **Ne modifiez pas les noms de ces colonnes (= la ligne 1) !**

Notez que :

- les entêtes de colonne en gras sont des zones obligatoires à remplir (sauf TAN)
- en survolant avec votre souris la ligne 1, un commentaire vous est affiché vous expliquant le contenu souhaité et attendu de la zone
- la ligne 2 contient un exemple de contenu : remplacez-le par le premier de vos Salariés ; puis le 2ème salarié sur la ligne 3 etc...

En final, vous devriez disposer d'une feuille remplie ainsi (dans cet exemple avec 3 salariés) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Code	NIC	Tan	Firstname	Lastname	Oth amb	Nom du salarié	er DOB		Basic_Salary	c_Type	Salary_Cal port	transpor _type
2	00011	B251019826786M	10254689	Mariana	BOLLYDHOL		MALAV <sup>F</sup>	25.10.1982		17,000.00	M	1000	M
3	00012	R120719805467J	24590378	Johnatan	RAMKASH		M	12.07.1980		12,000.00	M	1500	M
4	00013	P150819812345C	29087832	Casimir	PERRIER		M	15.08.1981		13,500.00	M	1250	M



### Quelques remarques particulières

Quelques zones attendues peuvent avoir certaines particularités :

- **Code Matricule** : Cette zone est importante puisqu'elle va être l'identifiant du Salarié dans Payroll Mauritius. Elle doit donc être unique par Salarié. Si vous ne disposez pas d'un tel code, laissez la zone à vide, le système attribuera un numéro unique automatiquement.
- **NIC** : N° de carte d'identité mauricienne du Salarié. Si le Salarié n'est pas mauricien, il convient à ce qu'il demande obligatoirement un N° NCID (Non Citizen ID) délivré par le [Bureau des passeports et de l'immigration](#) : entrez alors ce numéro
- **Bank\_name** : Afin d'être correctement intégré automatiquement, le nom de la banque du Salarié doit être exprimé comme suit pour les banques correspondantes : MCB, State Bank, Barclays Bank, SBI, Bank One, Maubank, Banque des Mascareignes, HSBC, MPCB (nous consulter si d'autres banques)
- **Job\_department** : Si vous disposez de département ou services, ils seront automatiquement créés. Si vous disposez de services inclus dans des départements, nous vous conseillons d'indiquer ici les Services : ils seront créés automatiquement. Puis une fois l'intégration effectuée, vous pourrez vous rendre dans la section 'Employeur' et cliquer sur le bouton [Paramètres][v] et choisir l'option « Départements » qui vous permettra alors de cliquer sur [Ajouter Département] pour les créer, puis ensuite revenir sur les Services qui ont été importés pour les rattacher aux Départements en utilisant le champ « Hiérarchie » dans le Service.

### **Comment importer des champs qui ne sont pas dans Payroll Mauritius ?**

Vous pouvez importer aussi des champs qui ne sont pas prévus d'origine dans **Payroll Mauritius**. Pour cela, vous devez préliminairement à l'import, les avoir créés dans Payroll Mauritius en allant dans la section 'Employeur' et cliquer sur [Paramètres][v] et choisir « Champs Paramétrage » et cliquer sur [Ajouter champ paramètre] : indiquez un identifiant (miniscule sans espaces) puis le nom et le type du champ (ex : Identifiant : niveau - Nom : Niveau d'Etude – Type : textfield).

Lorsque vous importerez votre feuille de tableur avec votre champ « niveau d'étude » dans une colonne, indiquez simplement l'identifiant Payroll Mauritius (ex : niveau) en ligne 1 pour la colonne correspondante ; elle sera alors automatiquement proposée pour être reprise dans Payroll Mauritius (onglet Paramètres privés des fiches Salariés).



## Comment inscrire automatiquement les Salariés dans un Groupe Payroll Mauritius ?

(vous pouvez passer cette section si vous ne gérez pas de Groupes)

Pareillement, vous devez avoir créé le groupe préliminairement dans Payroll Mauritius en allant dans la section 'Employeur' et cliquer sur [Paramètres][v] et choisir « Groupe Rub. » et cliquer sur [Ajouter un groupe] : indiquez un **Nom** (Ex : PENSION 1A). C'est **ce Nom** qui devra être mis pour chaque Salarié concerné dans une colonne du Tableur que nous mettrons en entête de colonne 'pension' par exemple (Ex : PENSION1A pour chaque Salarié devant adhérer à ce Groupe).

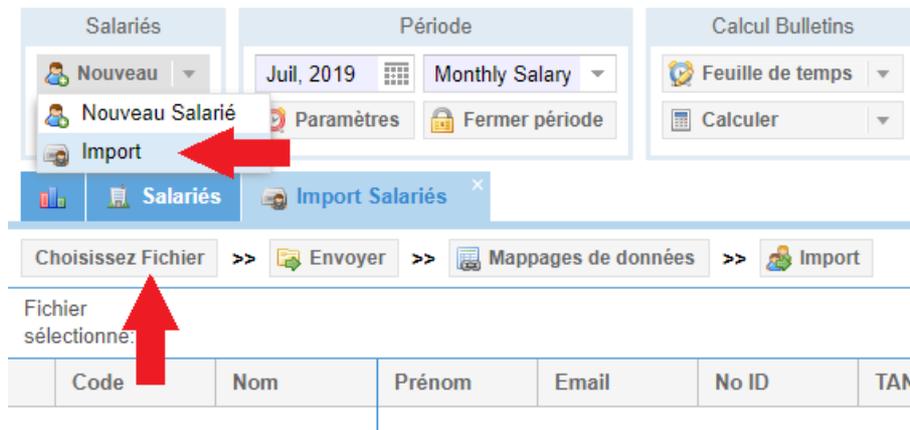
Lors de l'import (voir étape suivante), il vous appartiendra de faire correspondre le champ Payroll Mauritius : Payroll Groups, en choisissant la colonne associée (dans l'exemple ci-après, colonne D)

Mappages de données		
Import: Mappages de données		Fermer et
Modèle	-	
Description	Champ	Association (Colonne Excel)
Payroll Groups	groups	!
Works Mondays	work_on_monday	-
Works Tuesdays	work_on_tuesday	[A] Employee Code
Works Wednesdays	work_on_wednesday	[B] Surname
Works Thursdays	work_on_thursday	[C] Full Names
Works Fridays	work on friday	[D] pension

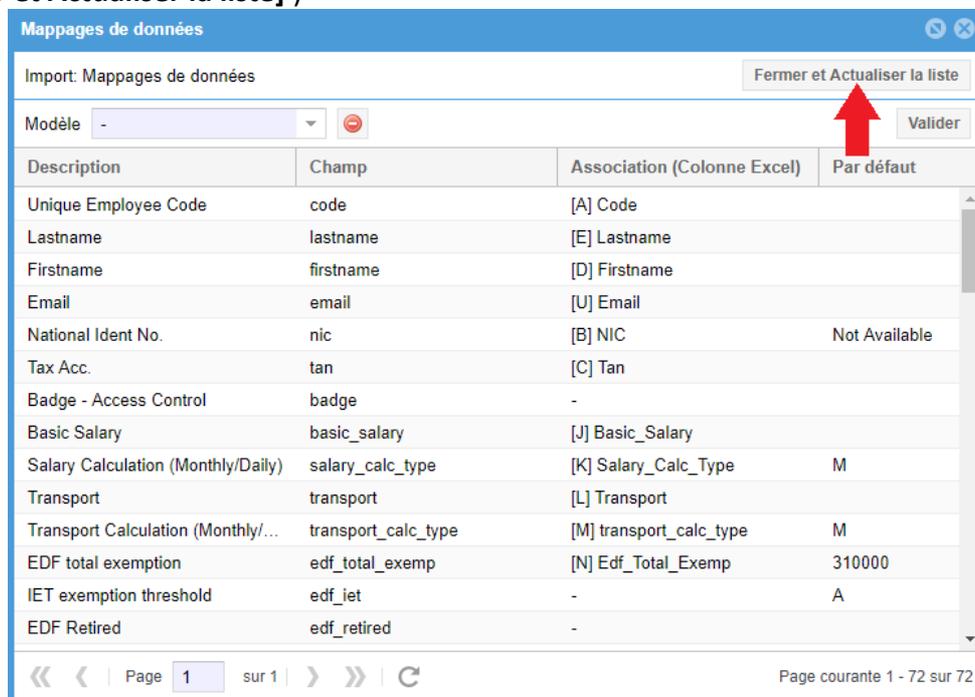
## Intégration

A présent, intégrons cette feuille de calcul dans votre logiciel **Payroll Mauritius**.

Pour cela, allez dans la section '**Salariés**' (en haut à gauche), puis cliquez sur la flèche à droite du bouton **[Nouveau][v]** et choisissez l'option « **Import** ». Cliquez ensuite sur le bouton **[Choisissez fichier]**,



Sélectionnez son emplacement sur votre ordinateur puis ensuite cliquez sur le bouton **[Envoyer]** ; vous arrivez ensuite sur une fenêtre « **Mappage de données** » (validez en cliquant sur le bouton en haut à droite **[Fermer et Actualiser la liste]** )



Une prévisualisation des données sur le point d'être importées vous est affichée : vous pouvez à ce niveau encore modifier les zones en double-cliquant sur celles-ci et en entrant les valeurs souhaitées.

Lancez ensuite l'import en cliquant sur **[Import]** :



## Comment importer la liste des Employés sans les ressaisir

FAQFR107

Prérequis : Connaissance basique d'un Tableur / Droits Administrateur ou droit import employee

V1.2

	Code	Nom	Prénom	Email	No ID	TAN	Badge/No...	Sexe
⊖	00011	BOLLYDHOL	Mariana	m.bollydhol...	B25101982...	10254689		f
⊖	00012	RAMKASH	Johnatan	j.ramkash...	R1207198...	24590378		m
⊖	00013	PERRIER	Casimir	c.perrier@...	P15081981...	29087832		m

Après plusieurs secondes de traitement, un message s'affiche indiquant le nombre de Salariés importés. Fermez la fenêtre. Vous pouvez désormais (si vous le souhaitez) vous rendre sur les fiches de vos salariés afin d'y ajuster éventuellement certains paramètres en cliquant sur l'onglet [ **Salariés** ] (à gauche) puis en double cliquant sur la ligne du salarié.

Remarque : vous pouvez aussi importer une feuille de calcul sans utiliser le format prédéfini dans la feuille proposée. Vous devrez alors, lorsque vous serez à l'étape [Mappages de données], indiquer champ par champ, à quelle colonne il correspond dans votre feuille de calcul en double cliquant pour chaque ligne, sur la colonne « Association (colone Excel®) ». Les attendus de contenus des champs restent identiques à ci-dessus.

### Comment supprimer des données déjà importées dans les fiches Salariés ?

En cas d'erreur (ou autre raison), vous pouvez supprimer le contenu d'un champ (ou supprimer le champ pour le(s) Salarié(s) s'il s'agit d'un champ « Paramètre Privé » de la fiche Salarié).

Pour cela, il vous suffit, dans la feuille de Tableur, pour le champ concerné et les Salariés concernés, de remplacer la valeur par le signe - (le signe moins), enregistrez votre feuille en ne gardant que la colonne avec le code du Salarié et cette colonne modifiée, puis importez celle-ci comme vu dans ce chapitre. Après importation, les valeurs seront réinitialisées (dans l'exemple ci-contre, le champ spécifique pension sera supprimé de l'onglet Paramètre Privé)

	A	D
1	<b>Employee Code</b>	<b>pension</b>
2	0003	-
3	0026	-
4	0040	-
5	0395	-
6	0498	-
7	0747	-
8	0785	-
9	0974	-
10	0997	-
11	1011	-