

Comment importer les absences d'un système externe dans les Feuilles de Temps de Payroll Mauritius

V1.1

Prérequis : Savoir paramétrer des colonnes dans les Feuilles de Temps – FAQFR109 / Excel formules

Objectif

Lorsque les absences/présences des Salariés sont gérés dans un système extérieur et qu'il n'est pas envisageable de gérer ceci dans **Payroll Mauritius**, il est possible d'intégrer ces éléments dans les Feuilles de Temps de **Payroll Mauritius** via un import au format Excel[®] ou CSV.

Comment faire ?

Pour cela il convient d'examiner les codes utilisés dans le système extérieur pour identifier les différents types de congés : principalement les congés payés (local) et maladie (sick).

Imaginons un exemple ou les congés payés sont identifiés dans le Système extérieur par le code « LO », les congés maladie par le code « SI » et les congés sans solde par « SSO » et que ledit Système extérieur génère une feuille de calcul (Excel[®], Open Office[®] ou CSV) comme suit (ceci est un exemple, les colonnes pourraient être ordonnancées différemment, sans importance) :

		A	В	С	D
[1	Employee code	Date	Leaves	Last
[2	00001	17/06/2019	LO	1
	3	00001	19/06/2019	SI	0.5
	4	00001	20/06/2019	SSO	1

 La colonne A donne l'identifiant <u>obligatoire</u> du Salarié (peut être à une autre position) qui doit correspondre dans la fiche Salarié de **Payroll Mauritius** au champ *Code Salarié* ou au champ *Badge/No Contrôle d'Accès*.

1	🔋 Salariés	🚨 DOI	E John								
DOE	John								Login	Supprimer	Valider
6	Personnelles	Emploi	Détails EDF	Param	ètres de salaire	Rubriques	Paie	Groupes Rub.	Prêts	Paramètres privés	Co
Image		N	om: DOE				Autre	nom			
		P	rénom: John				Nom	de jeune fille:			
	S.	N	o ID: D281189305330A	4			Sexe	e: Iomme	0	Femme	
	M		ate de naisance: 28/1 <mark>1</mark> /1989	m	Etat civil: Marié	÷	Code 000	Salarié (à laisser v 01	vide pour g	énérer automatiquemer	nt):
C C	hanger image	E	mail:				Badg	e/No. Contrôle d'Ac	ccès :		
8 F	ffacer image		employee1@payr	rollmauriti	us.com		120	D			

- La colonne B donne la date du congé
- La colonne C donne le type du congé, avec un code interne au Système extérieur
- La colonne D donne la durée du congé, soit la journée complète 1, soit la ½ journée

Préliminaire : Paramétrage de la Feuille de Temps

Pour pouvoir importer des ½ jours d'absence, il convient de créer une colonne dans la Feuille de Temps qui sera « fictive » (non visible), mais nécessaire à bâtir la « grammaire » nécessaire à l'importation de ces ½ journées (si vous ne gérez pas de ½ journée d'absence, vous pouvez passer cette section)



Pour cela, allez dans la section 'Employeur' puis cliquez sur [Paramètres][v] et choisissez « Champs feuille de temps » puis cliquez sur [Ajouter un champ].

Renseignez alors :

- Identifiant : leaveimportva
- Nom : Leave import
- Visible : Non coché (=invisible dans la Feuille de Temps)
- Type : numberfield
- Champ : value04 (prendre un champ valeur non déjà utilisé)
- Position : 0 Vide :
- Sal. Vis. : Non coché
- Sal. Mod. : Non coché
- Mgr. Vis. : Non coché
- Mgr. Mod. : Non coché

Paramétrage des congés

Il convient ensuite de paramétrer dans **Payroll Mauritius,** les différents types de congés possibles. Pour cela, il convient d'aller dans la section 'Employeur' puis cliquez sur [Paramètres][v] et choisissez « Types de congés ».

Les congés payés (local) et maladie (sick) existent obligatoirement par défaut dans la liste : il convient de **changer le code pour y mettre celui utilisé par le Système externe**. Pour cela cliquez sur l'icône situé devant le congé « Sick Leaves » et sur l'écran qui vous est présenté, remplacez le *Code* par celui utilisé (dans notre exemple « SI ») puis cliquez sur [Valider]

					Valide	
Congé Ap	pli/Demande	s				
Détails type de	congé			- Restrictions		
Nom: Sick Leaves				🗹 Calcule prorata		
Identifiant: sick				🗹 peut prendre une de	emi-journée	
Code:	Sť <	SI		Exclure vacances		
Sexe:		Tous	*	Z Exclure non-travaille	ées/We <mark>ek-end</mark>	
Montant par an:		15		Demi Congé week-end travaillé		
Démarrer aprè	s des mois:	12	\$	🔲 inutilisės sont repor	tés	
Démarrer le:		01-01		Montant reporté: 0	0	
Se termine le:		31-12		- Première année		
Afficher dans la fiche de paie:		Toujours	*	0,0,0,0,0,0,1,1,1,1,1,1	Ì	
Afficher l'an	née précédei	nte				
Afficher l'an	née prochain	e		- H		

Effectuez la même opération avec le congé : « Local leaves » mais en mettant pour le *Code* cette fois-ci « LO » (à la place de LL). [Valider]

FAQFR116

R	Comment importer les absences d'un système externe dans les Feuilles de Temps de Payroll Mauritius	FAQFR116
	Prérequis : Savoir paramétrer des colonnes dans les Feuilles de Temps – FAQFR109 / Excel formules	V1.1

					Valide
Congé App	oli/Demande	s			
Détails type de d	congé			Restrictions	
Nom:	Sans So	Ide		Calcule prorata	
Identifiant:	SSO		peut prendre une demi-jo		mi-journée
Code:	SSO			Z Exclure vacances	
Sexe: Montant par an:		Tous		Z Exclure non-travaillé	es/Week-end
		0		🔲 Demi Congé week-end travaillé	
Démarrer après	des mois:	0	\$	🔲 inutilisés sont reportés	és
Démarrer le:		01-01 31-12		Montant reporté:	0
Se termine le:					. Peec
Afficher dans la fiche de paie:					
Afficher l'an	née précéder	nte			
Afficher l'ani	née prochain	e			

Il vous faut ensuite créer un nouveau type de congés pour les Congés sans solde. Pour cela, cliquez sur le bouton [Ajouter type de congés] et saisissez les zones suivantes :

Notez le *Code* « SSO » qui est celui utilisé dans le Système externe. Le Montant par an est à zéro signifiant que dès le premier congé sans solde pris, ceci générera un solde négatif déclenchant alors une retenue sur salaire de la journée.

Importation de la feuille de calcul issu du Système externe

Puis lançons le paramétrage de l'import de la feuille de calcul dans les Feuilles de temps. Pour cela, allez dans la section 'Calcul Bulletin' puis cliquez sur [Feuille de temps][v] et choisissez l'option « Import Feuille de temps ».

L'assistant d'import d'un fichier feuille de calcul vous est présenté.

Cliquez sur le bouton **[Choisissez fichier]** de cet assistant afin d'ouvrir une fenêtre et de sélectionner la feuille de calcul (ou fichier CSV) en provenance de votre Système externe.



Comment importer les absences d'un système externe dans les Feuilles de Temps de Payroll Mauritius

Prérequis : Savoir paramétrer des colonnes dans les Feuilles de Temps – FAQFR109 / Excel formules

$\rightarrow \rightarrow \uparrow $	< Docume	entations > Démo	5 V	Search Démo		P
)rganize 🔻 New	folder				-	•
🕹 Ouick access	^ N	ame	Date		Туре	
Desiders d		certificat d'incorporation acme ltd	2018-08	-29 8:35 AM	JPG File	
Desktop y	Ē	Employees - Demo - sans entete	2018-09	-07 7:29 PM	Microsoft Exc	
🕹 Downloads 🚿	Ē	🖞 Employees - Demo	2019-03	-21 1:06 PM	OpenDocun	ne
🔮 Documents 🖋	-	Employees - Demo	2018-08	-05 11:23 AM	Microsoft Ex	ce
📰 Pictures 🛛 🖋	E	Example import leaves in Time sheet	-	:07 PM	OpenDocun	ne
BaW		Historic payslip for Employees - De	2019-07	-02 4:28 PM	Microsoft E	(C
FAO Technique		ID Card Jelil JAWOOD	2018-09	-26 3:34 PM	JPG File	
Historiques pou		ID Card Jelil JAWOOD	2018-09	-26 3:34 PM	paint.net Im	a
· · ·		ID Card Narma Fadhu	2018-09	-26 8:22 AM	JPG File	
images		ID Card Narma Fadhu	2018-09	-26 8:22 AM	paint.net Im	ag
📥 OneDrive		john doe - edf 2018-2019	2018-09	-23 9:33 AM	JPG File	
		John DOE - Id Card	2018-05	-28 7:52 AM	JPG File	
Inis PC	v <					3
F	ile name:	Example import leaves in Time sheet	v	All Files		

Puis cliquez sur le bouton **[Envoyer]** de l'assistant pour transmettre votre fichier dans le Cloud **Payroll Mauritius**. Une fenêtre s'ouvre vous permettant de faire la correspondance entre les colonnes de votre feuille de calcul et les attendus de Payroll Mauritius.

Mappages de donn	Mappages de données State Stat							
Import: Mappages d	e données				Fermer et Actualiser la liste			
Modèle -		Ŧ	0		Valider			
Description	Champ		Association (Colo	Formule	Par défaut			
Employee Code	code		[A] Employee					
Badge - Access	badge		-					
Date	work_date		[B] Date					
Work/Leave	work_leave		[C] Leaves	if(value04<1;"half.","")&VAL				
Utilise Bon Tra	bontransp		-					
Prime	prime		-					
Leave Import	leaveimportv	а	[D] Last					

Double cliquez dans la colonne *Association* et choisissez la colonne de la feuille de calcul correspondante.

<u>Remarque</u> : Si vous gérez les demi-journées, entrez pour la colonne *Work/Leave* une formule de type Excel[®] qui vous permet alors de modifier en temps réel lors de l'importation, les données importées pour les adapter à vos attendus. Ainsi, pour pouvoir gérer des demies journées pour un type de congé, il faut que ce congé dispose du préfixe 'half.' devant.

R	Comment importer les absences d'un système externe dans les Feuilles de Temps de Payroll Mauritius	FAQFR116
	Prérequis : Savoir paramétrer des colonnes dans les Feuilles de Temps – FAQFR109 / Excel formules	V1.1

Ainsi la formule *if(__value04__<1,"half.","")&VAL* permet elle pour la *value04* (donnée pour le champ leavimportva), si elle est inférieure à 1 (et donc à fortiori 0.5), d'ajouter devant la valeur du champ (VAL) de la colonne courante *Work/Leave*, le préfixe « half. », sinon seule ladite valeur est prise.

Cliquez sur le bouton **[Valider]** et donnez un nom à votre modèle d'import puis cliquez ensuite sur **[Fermer et actualiser la liste]** : un aperçu des valeurs qui vont être importées est alors présenté.

La Salariés 📑 Import Feuille de temps ×									
Choisissez Fichier 📀 >>	🗟 Envoyer 🔘 >> 🌉 M	appages de données 🛛 📀 >>	a lmport €						
Fichier Example import leaves in Time sheet.ods sélectionné:									
Nom	Prénom	Employee Code	Date	Work/Leave	Leave Import				
					0				
DOE	John	00001	Lun, 17/06/19	local	1				
DOE	John	00001	Mer, 19/06/19	half.sick	0.5				
DOE	John	00001	Jeu, 20/06/19	SSO	1				

Cliquez sur le bouton **[Import]**. Après quelques instants, un message vous informe de la bonne fin du traitement d'importation



En allant consulter la feuille de temps du Salarié, les jours de congés ont bien été importés :

💼 🧾 Sa	lariés 🤯 Feuille de temps	< label{eq:starter}					
Salariés	Q	DOE J	ohn				
Recherche	C	Feui	lle de temps	Rubriques mois en cour	s Variables	Contrô	
Département	💌 Bureau / Site 💌 🛞	Feuille de temps: DOE John					
Code	Nom	Day	Date	Travail / Congé	Schedule		
- 🗋 00004	AUMERRALY Priscilla	Dim	16/Juin/19	notworking			
- 📄 00010	BEEHARRY Sylviana	Lun	17/Juin/19	local	Calendar1 🧹		
- 📄 00002	DOE Jane	Mar	18/Juin/19	working	Calendar1	-	
- 📄 00001	DOE John	Mer	19/Juin/19	half.sick	Calendar1		
- 🗋 00009	DOE Tom	Jeu	20/Juin/19	SSO	Calendar1		

A l'avenir, en utilisant le mod-le, vous n'aurez plus qu'à faire cette dernière opération d'import de la feuille de calcul pour recevoir les présences/absences automatiquement dans les feuilles de temps des Salariés concernés !