



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 où 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	B	C	D
1	<u>Employee code</u>	<u>Date</u>	<u>Leaves</u>	<u>Last</u>
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 obligatoire 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*.

The screenshot shows the 'DOE John' profile page. The 'Code Salarié' field is set to '00001' and the 'Badge/No. Contrôle d'Accès' field is set to '1200'. Both fields have red arrows pointing to them from the right.

- 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]

The screenshot shows the 'Type de congé' configuration window. The 'Code' field is highlighted with a red arrow pointing to 'SI', indicating the change from the default 'SL'. Other fields include 'Identifiant: sick', 'Sexe: Tous', 'Montant par an: 15', 'Démarrer après des mois: 12', 'Démarrer le: 01-01', 'Se termine le: 31-12', and 'Afficher dans la fiche de paie: Toujours'. The 'Restrictions' section has several checked options: 'Calcule prorata', 'peut prendre une demi-journée', 'Exclure vacances', and 'Exclure non-travaillées/Week-end'. The 'Montant reporté' is set to 0 and the 'Première année' is 0.0,0,0,0,0,1,1,1,1,1,1.

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]

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 :

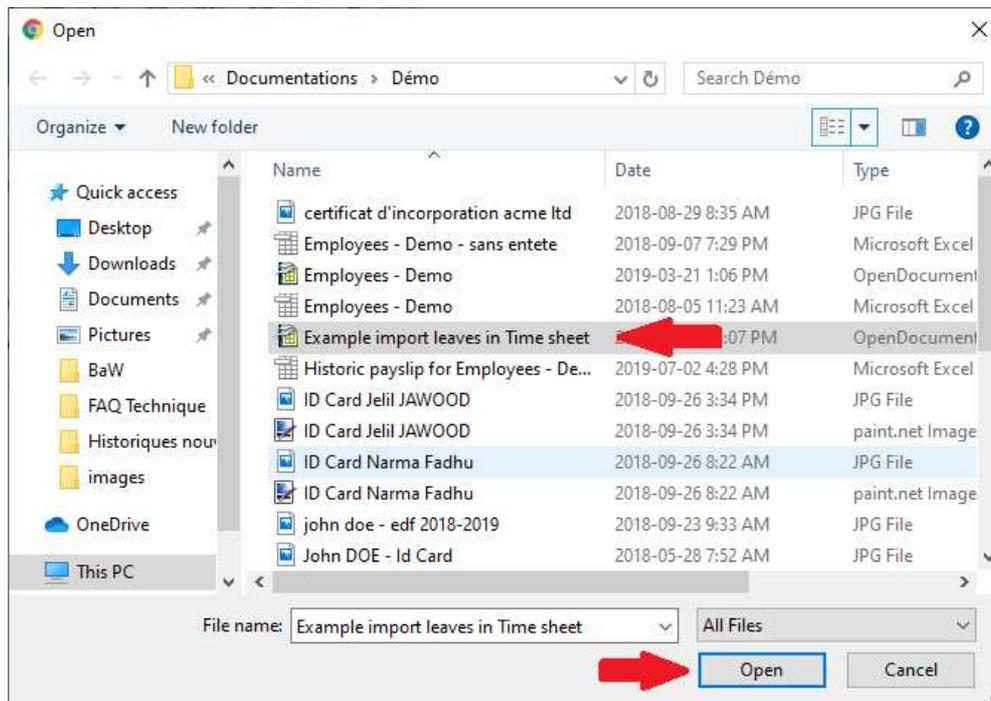
Notez le *Code* « SSO » qui est celui utilisé dans le Système externe. Le *Montant par an* est à zéro signifiant que dès le premier congé sans solde pris, ceci générera un solde négatif déclenchant alors une retenue sur salaire de la journée.

Importation de la feuille de calcul issu du Système externe

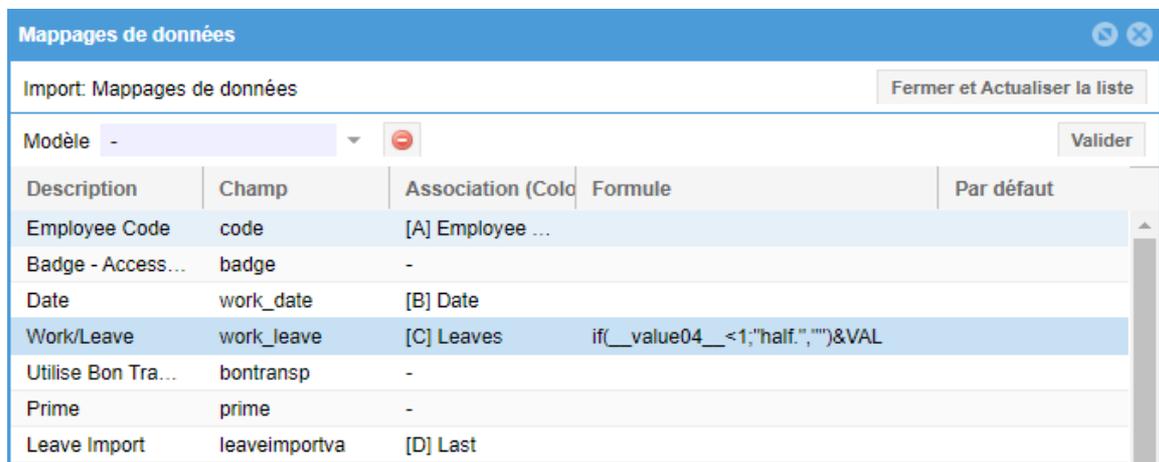
Puis lançons le paramétrage de l'import de la feuille de calcul dans les Feuilles de temps. Pour cela, allez dans la section 'Calcul Bulletin' puis cliquez sur [Feuille de temps][v] et choisissez l'option « Import Feuille de temps ».

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.



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.



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

Remarque : 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.



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

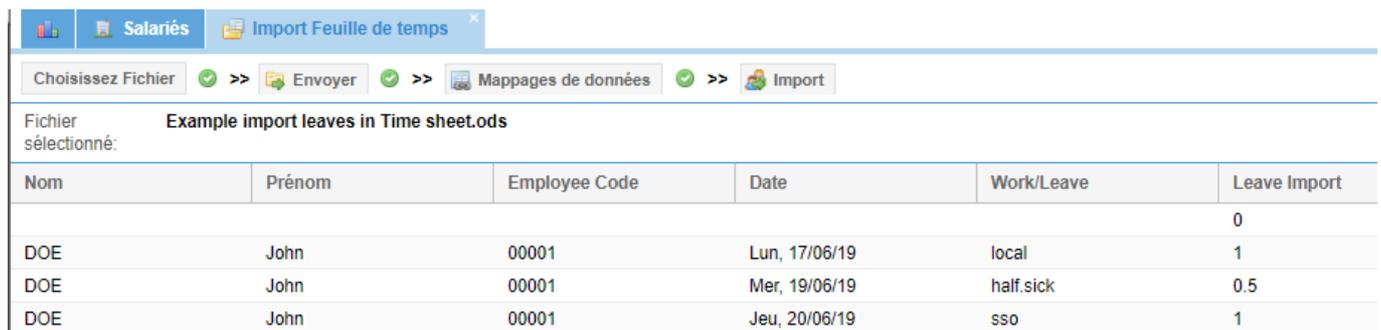
FAQFR116

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

V1.1

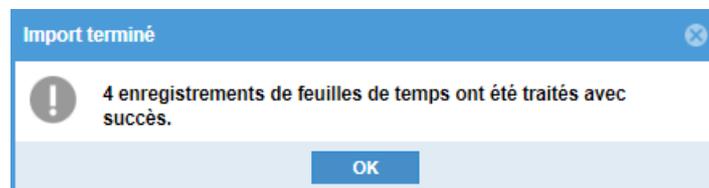
Ainsi la formule `if(__value04__<1,"half.", "")&VAL` permet elle pour la *value04* (donnée pour le champ *leavimportva*), si elle est inférieure à 1 (et donc à fortiori 0.5), d'ajouter devant la valeur du champ (VAL) de la colonne courante *Work/Leave*, le préfixe « half. », sinon seule ladite valeur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

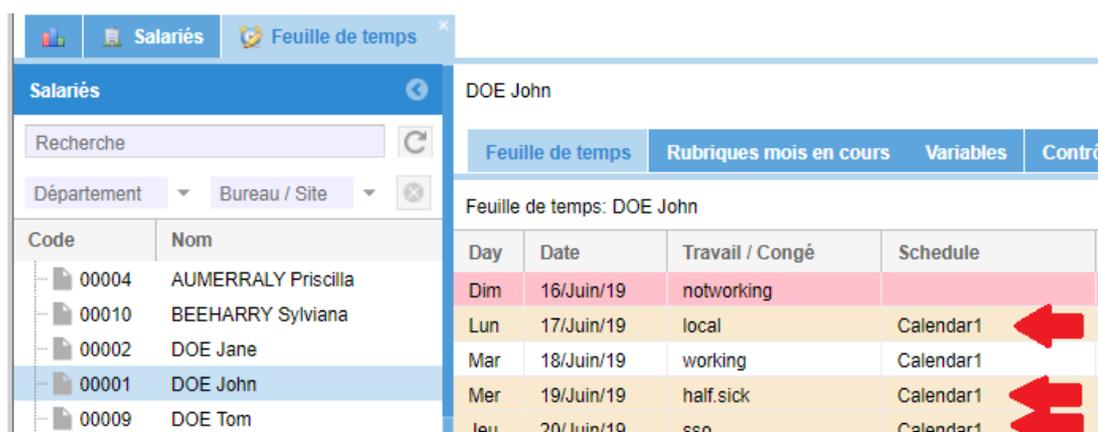


Nom	Prénom	Employee Code	Date	Work/Leave	Leave Import
					0
DOE	John	00001	Lun, 17/06/19	local	1
DOE	John	00001	Mer, 19/06/19	half.sick	0.5
DOE	John	00001	Jeu, 20/06/19	sso	1

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 :



Day	Date	Travail / Congé	Schedule
Dim	16/Juin/19	notworking	
Lun	17/Juin/19	local	Calendar1
Mar	18/Juin/19	working	Calendar1
Mer	19/Juin/19	half.sick	Calendar1
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 !