



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
- 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	Other name	Nom du salarié		Gender	DOB	Basic_Salary	Salary c_Type	Transport port	transport_type
2	00011	B251019826786M	10254689	Mariana	BOLLYDHOL		MALAV	F		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

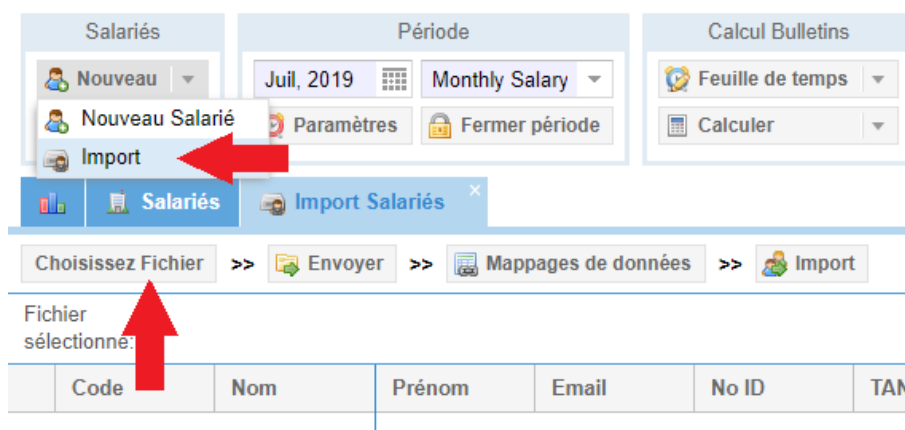
Quelques zones attendues peuvent avoir certaines particularités :

- **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.

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]**,



The screenshot shows the 'Salariés' section of the Payroll Mauritius software. In the top left, there is a 'Nouveau' dropdown menu with options: 'Nouveau', 'Nouveau Salarié', and 'Import'. A red arrow points to the 'Import' option. Below this, there is a tab labeled 'Import Salariés'. In this tab, there is a button labeled 'Choisissez Fichier' with a red arrow pointing to it. To the right of this button are other buttons: 'Envoyer', 'Mappages de données', and 'Import'. Below these buttons is a table with the following columns: 'Code', 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'No ID', and 'TAN'. The 'Code' column is currently selected.

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]**)

Mappages de données

Import: Mappages de données

Fermer et Actualiser la liste

Modèle -

Valider

Description	Champ	Association (Colonne Excel)	Par défaut
Unique Employee Code	code	[A] Code	
Lastname	lastname	[E] Lastname	
Firstname	firstname	[D] Firstname	
Email	email	[U] Email	
National Ident No.	nic	[B] NIC	Not Available
Tax Acc.	tan	[C] Tan	
Badge - Access Control	badge	-	
Basic Salary	basic_salary	[J] Basic_Salary	
Salary Calculation (Monthly/Daily)	salary_calc_type	[K] Salary_Calc_Type	M
Transport	transport	[L] Transport	
Transport Calculation (Monthly/...	transport_calc_type	[M] transport_calc_type	M
EDF total exemption	edf_total_exemp	[N] Edf_Total_Exemp	310000
IET exemption threshold	edf_iet	-	A
EDF Retired	edf_retired	-	

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 72 sur 72

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]** :

Salariés **Import Salariés**

Choisissez Fichier >> Envoyer >> Mappages de données >> **Import**

Fichier sélectionné: **Employees - Demo.xls**

	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.