



Comment effacer des Salariés partis de Payroll Mauritius et éviter la facturation associée

FAQFR113

Prérequis : Administrateur

V1.0

Objectif

Pour rappel, la facturation de l'abonnement à **Payroll Mauritius** repose sur le nombre de Salariés présents dans le système et ayant eu au moins un bulletin calculé sur n'importe quel mois de présence au sein de la Société.

Ceci s'appuie sur le fait que la conservation des Salariés, même partis, a un coût pour l'hébergeur.

Dès lors, il vous est possible, si vous le souhaitez, d'effacer ces Salariés dans le Système.



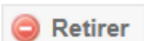
RAPPEL IMPORTANT : en tant que Contrôler au sens du Data Protection Act 2017 en vigueur à l'île Maurice, il vous appartient de conserver les informations des Salariés pendant un délai 'raisonnable' après leur départ de la société en cas de requête administrative ou tardive du Salarié. La durée de 5 + 1 an est communément acceptée comme un tel délai raisonnable.

Comment faire ?

Pour effacer un Salarié, plusieurs étapes sont nécessaires.

Etape 1

Il convient préliminairement de le retirer de toutes les inscriptions dans lesquelles il pourrait être impliqué. Pour cela, allez dans le menu **[Paramètres][v]** et dans le menu déroulant, choisissez :

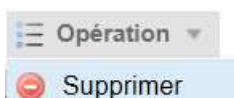
a) Groupe Rub : retirez alors le Salarié concerné de tout éventuel Groupe où il serait présent en cliquant sur l'icone d'édition devant le Groupe  soit en tant que Chef d'Equipe (onglet 'Chef d'Equipe' puis cliquez sur l'icone  devant son nom, soit en tant que participant à un Groupe (onglet 'Salariés', cochez la case devant son nom puis cliquez sur le bouton  .


b) Département : procédez de manière identique à précédemment

c) Bureaux/Sites : procédez de manière identique à précédemment

d) Calendriers : procédez de manière identique à précédemment

e) Accès des Salariés sur Staff Connect(si utilisé) : cochez la case devant son nom puis cliquez sur le bouton



f) Si le Salarié est aussi Utilisateur du Système: menu [Admin] > Utilisateurs, cliquez sur l'icone  devant son nom



Comment effacer des Salariés partis de Payroll Mauritius et éviter la facturation associée

FAQFR113

Prérequis : Administrateur


V1.0

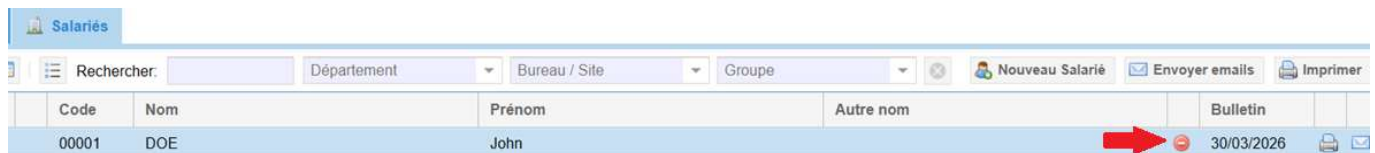
Etape 2

Il convient ensuite de supprimer tous les bulletin de paie attachés à ce Salarié, en commençant par le plus récent et en remontant mois par mois, jusqu'au premier (plus ancien).

Pour cela, en commençant par le mois le plus récent, si il a été clôturé, rouvrez la période de paie en cliquant sur le bouton **[Ouvrir Période]** :




puis dans l'onglet « Salariés », cliquez sur le bouton  devant son bulletin de paie :



Recommencez cette opération pour les mois précédents jusqu'au dernier (le plus ancien) bulletin de paie du Salarié.

ATTENTION : il se peut, en fonction de vos choix (bouton **[Société]** > Onglet « Paie » > Bonus fin d'année), qu'il y ait 2 périodes de paie distinctes pour les mois de Décembre (Salaire Mensuel et Bonus Fin Année). La même opération devra alors être opérée pour les 2 périodes.

Etape 3

Vous pouvez ensuite effacer le Salarié en sélectionnant (cochant) celui-ci dans l'onglet **'Salariés'** puis en cliquant sur le bouton  et en choisissant l'option **Supprimer les salariés sélectionnés**.

