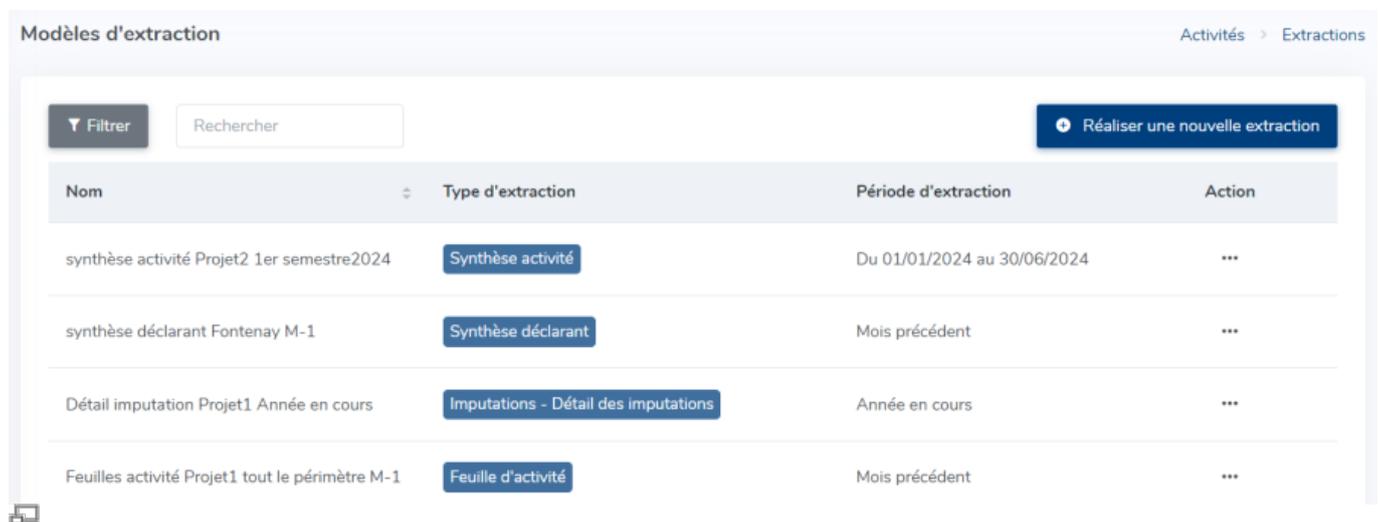


Comment exporter les feuilles d'activités de mes collaborateurs ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez avoir besoin de procéder à un export des feuilles d'activité des utilisateurs de votre périmètre pour les leur faire signer, entre autres. Cette extraction permet de générer un fichier *pdf* reprenant l'ensemble des saisies de vos utilisateurs sur la période sélectionnée.

Rendez-vous dans le module : **Activités > Extractions**

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)



The screenshot shows the 'Modèles d'extraction' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Activités > Extractions'. Below the title, there is a 'Filtrer' button, a search box labeled 'Rechercher', and a 'Réaliser une nouvelle extraction' button. The main content is a table with the following columns: 'Nom', 'Type d'extraction', 'Période d'extraction', and 'Action'. The table contains four rows of data:

Nom	Type d'extraction	Période d'extraction	Action
synthèse activité Projet2 1er semestre2024	Synthèse activité	Du 01/01/2024 au 30/06/2024	...
synthèse déclarant Fontenay M-1	Synthèse déclarant	Mois précédent	...
Détail imputation Projet1 Année en cours	Imputations - Détail des imputations	Année en cours	...
Feuilles activité Projet1 tout le périmètre M-1	Feuille d'activité	Mois précédent	...

Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. En tant que gestionnaire, vous ne visualisez que vos extractions.

Pour générer une nouvelle extraction, cliquez sur "**Réaliser une nouvelle extraction**" et ici sélectionnez "**Feuille d'activité**".

The screenshot shows the 'Activités concernées' (Activities concerned) filter section. At the top, there are four tabs: 'Activités concernées' (selected), 'Periode à considérer', 'Déclarants à prendre en compte', and 'Résultats'. Below the tabs is a search box with the placeholder text 'Sélectionnez un ou plusieurs éléments'. Underneath is a 'Plus d'options' (More options) section with a collapse arrow. It contains four toggle switches: 'Exporter les commentaires' (set to 'Oui'), 'Exporter les commentaires globaux' (set to 'Non'), 'Encart signature' (set to 'Oui'), and 'Forfait jours' (set to 'Non'). A 'Suivant' (Next) button is located at the bottom right of the options section.

Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner la(les) activité(s) concernée(s) et dans “**Plus d'options**” cochez ce que vous souhaitez exporter/faire apparaître. Vous pouvez faire le choix d'exporter les commentaires (représentant les notes sur activité) et/ou les commentaire globaux qui peuvent être saisies en bas de page sur l'écran de la feuille d'activités. Vous pouvez également choisir si un encart signature doit figurer ou non, en bas de la page d'export de la feuille d'activité.

The screenshot shows the 'Periode à considérer' (Period to consider) filter section. At the top, there are four tabs: 'Activités concernées', 'Periode à considérer' (selected), 'Déclarants à prendre en compte', and 'Résultats'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Période d'extraction *' with the selected option 'Mois précédent'. Below the dropdown are two buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right.

Sélectionnez à l'aide du menu déroulant la période d'extraction que vous souhaitez cibler.

The screenshot shows the 'Déclarants à prendre en compte' (Declarants to be taken into account) step. The navigation bar at the top includes 'Activités concernées', 'Periode à considérer', 'Déclarants à prendre en compte' (highlighted), and 'Résultats'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Extraction groupée', has two sections: 'Services' with a text input field containing 'Sélectionnez un ou plusieurs éléments', and 'Groupes' with another identical text input field. The right column, titled 'Extraction individuelle', has a 'Utilisateur' section with a dropdown menu. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Définissez le périmètre de déclarants que vous souhaitez prendre en compte et voir s'afficher. Les déclarants apparaîtront en fonction de l'activité sélectionnée.

The screenshot shows the 'Résultats' (Results) step. The navigation bar at the top includes 'Activités concernées', 'Periode à considérer', 'Déclarants à prendre en compte', and 'Résultats' (highlighted). The main content area has a question: 'Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'extraction ?' followed by a text input field. Below the field is the text: 'Nommez votre modèle d'extraction si vous désirez l'enregistrer'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Télécharger le résultat de l'extraction' (with a download icon), and 'Terminer' buttons.

Un bouton vous permet de télécharger le résultat *pdf* de votre extraction, également, il vous est possible de nommer cette extraction si vous souhaitez la garder comme modèle (auquel cas il s'affichera en 1ère page). Et cliquez enfin sur le bouton “**Terminer**” en bas de page.

Quelles sont les données présentes sur cet export ?

Date	Temps	Activités	Validation		
			déclarant	activité	hiérarchique
Jeu 01	1j	Absence	Validée		
Ven 02	1j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
Sam 03					
Dim 04					
Lun 05	1j	Projet d'investigation	11/05/23 RECETTE2	11/05/23 Fontaine	
Mar 06	0.5j	Projet d'investigation	11/05/23 RECETTE2	11/05/23 Fontaine	
	0.5j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
Mer 07	1j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
Jeu 08	1j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
Ven 09	0.5j	Non travaillé	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
	0.5j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
Sam 10					
Dim 11					
Lun 12	1j	Projet d'investigation	11/05/23 RECETTE2	11/05/23 Fontaine	
Mar 13	1j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet
Mer 14	1j	Projet d'investigation	11/05/23 RECETTE2	11/05/23 Fontaine	
Jeu 15	1j	Projet d'investigation	11/05/23 RECETTE2	11/05/23 Fontaine	
Ven 16	0.5j	Projet d'investigation	11/05/23 RECETTE2	11/05/23 Fontaine	
	0.5j	Projet de recherche	11/05/23 RECETTE2	NA	11/05/23 Devet

Les données figurantes sont :

La date et le temps déclaré sur chaque activité puis le libellé du projet.

Les données suivantes sont relatives à la validation des activités :

Déclarant : Date à laquelle le déclarant a envoyé son activité en validation + nom du déclarant. (Si le gestionnaire a procédé à l'envoi à la place du déclarant alors c'est le nom du gestionnaire qui figurera)

Activité : Date à laquelle le valideur projet a validé l'activité + nom de ce valideur projet. (Si l'activité n'est affectée à aucun valideur, alors la mention "NA" figurera)

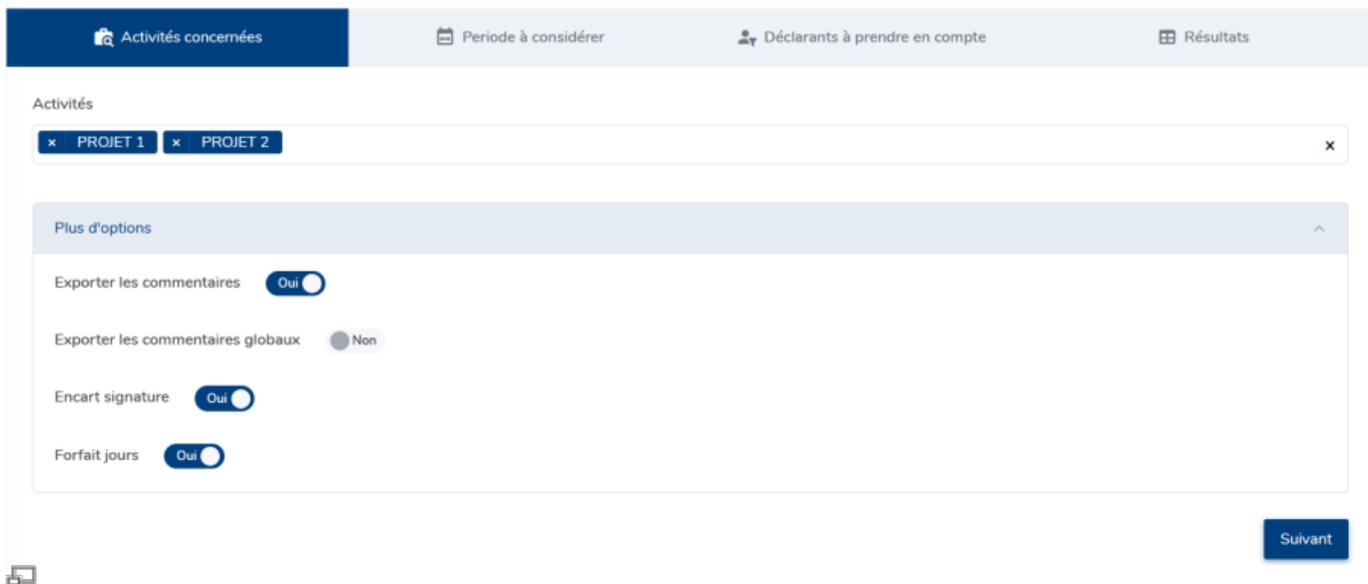
Hiérarchique : Date à laquelle le valideur hiérarchique a validé l'activité + nom du valideur hiérarchique ayant validé.

En page n°2, vous obtiendrez la synthèse du mois :

- **Total à saisir** : Nombre de jours théoriquement travaillés.
- **Total travaillé** : Nombre de jours sur lesquels une saisie a été effectuée (saisie d'activité travaillée).
- Nombre d'absences
- Total durée travaillée en jours et en heures pour chaque activité déclarée.

Un encart est dédié à la signature du déclarant, du responsable hiérarchique et du/des responsable(s) activité, si coché.

En cas d'export de la feuille d'activité d'un collaborateur en FORFAIT JOURS



Renseignez les différents critères de recherche décrit en **étape 1** puis cochez l'option **“Forfait jours”**.

Vous pouvez également effectuer l'export directement depuis la feuille d'activité du collaborateur en cliquant sur l'icône *PDF*.

Si le forfait jours est activé à la structure et que la valeur Forfait jours est renseignée pour votre collaborateur, alors vous obtiendrez les données suivantes sur votre extraction, mentionnant la date et le temps déclaré sur chaque journée travaillée :

Date	Temps	Activités	Validation	
			déclarant	hiérarchique
Jeu 01	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Ven 02	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Sam 03				
Dim 04				
Lun 05	1j	Non travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Mar 06	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Mer 07	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Jeu 08	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Ven 09	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Sam 10				
Dim 11				
Lun 12	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Mar 13	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Mer 14	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Jeu 15	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet
Ven 16	1j	Travaillé	11/05/23 Fontaine	11/05/23 Devet

Les données suivantes sont relatives à la validation :

Déclarant : Date à laquelle le déclarant a envoyé ses temps travaillés en validation + nom du

déclarant. (Si le gestionnaire a procédé à l'envoi à la place du déclarant alors c'est le nom du gestionnaire qui figurera)

Hiérarchique : Date à laquelle le valideur hiérarchique a procédé à la validation + nom du valideur hiérarchique ayant validé.

En page n°2, vous accédez à la synthèse Forfait jours :

	En jours
Total à saisir	22j
Total travaillé	21j
Absences	1j

Total jours réalisés sur le forfait depuis le 1er Janvier 2023 : 102 / 216

Signature du déclarant :

Nom : Fontaine

Prénom : Laurent

Date :

Signature du responsable hiérarchique :

Nom :

Prénom :

Date :

Total à saisir : Total théoriquement travaillé sur le mois.

Total travaillé : Nombre de jours avec une saisie "travaillé".

Nombre de jours d'absences.

Cette synthèse comprend également le nombre de jours travaillés sur la période par rapport au nombre qui doit être travaillé.

Exemple ici : "**Total jours réalisés sur le forfait depuis le 1er janvier 2023 : 102/216**"

Un encart est dédié à la signature du déclarant et du responsable hiérarchique, si coché.

From:

<https://documentation.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:

https://documentation.ohris.info/doku.php/module_activites:export_feuille_activites

Last update: 2024/09/10 09:06

