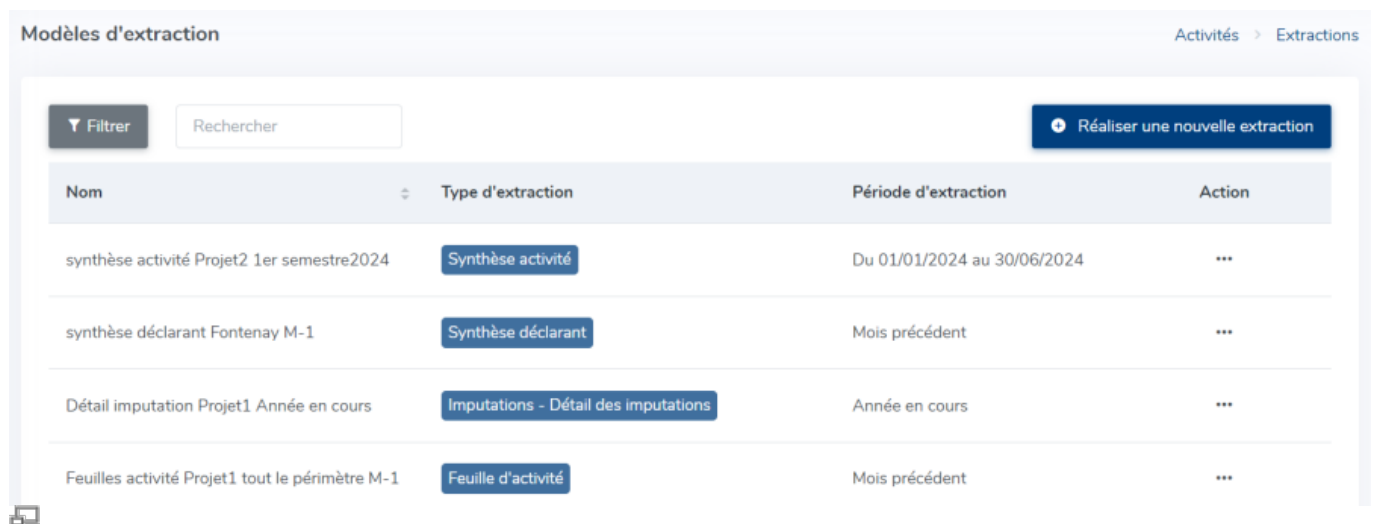


Comment exporter les feuilles d'activités de mes collaborateurs ?

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**".

Activités concernées

Periode à considérer

Déclarants à prendre en compte

Résultats

Activités

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Plus d'options

Exporter les commentaires Oui

Exporter les commentaires globaux Non

Encart signature Oui

Forfait jours Non

Suivant

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.

Activités concernées

Periode à considérer

Déclarants à prendre en compte

Résultats

Période d'extraction *

Mois précédent

Précédent

Suivant

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

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Activités concernées', 'Periode à considérer', 'Déclarants à prendre en compte' (which is highlighted in dark blue), and 'Résultats'. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section, titled 'Extraction groupée', contains two input fields: 'Services' and 'Groupes', both with the placeholder text 'Sélectionnez un ou plusieurs éléments'. The right section, titled 'Extraction individuelle', contains a dropdown menu labeled 'Utilisateur'. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Précédent' on the left and 'Suivant' on the right. A small icon of a document is visible in the bottom left corner.

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 same navigation bar as the previous step, but now the 'Résultats' tab is highlighted in dark blue. Below the navigation bar, there is a text input field with the question 'Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'extraction ?'. Below the input field, there is a smaller text label: 'Nommez votre modèle d'extraction si vous désirez l'enregistrer'. In the center of the form, there is a blue button with a download icon and the text 'Télécharger le résultat de l'extraction'. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent' (blue), 'Télécharger le résultat de l'extraction' (blue), and 'Terminer' (green). A small icon of a document is visible in the bottom left corner.

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

Activités

PROJET 1 PROJET 2

Plus d'options

Exporter les commentaires Oui

Exporter les commentaires globaux Non

Encart signature Oui

Forfait jours Oui

Suivant

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-hyper.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:

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

Last update: **2024/09/10 11:06**

