

Comment obtenir un export des absences pour mon logiciel de paie ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez à tout moment exporter les absences des utilisateurs de votre périmètre afin de les importer dans votre logiciel de paie.

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Paie > Exports**

Pour réaliser vos exports paie sur l'outil, la première fois, vous devrez procéder en 2 temps :

1. paramétrer votre export paie une première fois,
2. vous pourrez ensuite générer votre export paie chaque mois.

Comment configurer mon export paie pour la première fois ?

Après avoir suivi les étapes suivantes, votre modèle d'export paie sera ensuite disponible sur l'instance.

- [Étape 1](#)
- [Étape 2](#)
- [Étape 3](#)
- [Étape 4](#)

Commencez à créer votre modèle d'export.

Modèles et historique des exports

Absences > Paie > Exports

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer Rechercher

Créer un nouvel export

€ Paie

Tickets restaurant

Aucune donnée disponible dans le tableau

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Afficher 10 éléments

1. Cliquez sur **“Créer un nouvel export paie.”**
2. Choisissez **“Paie”**

Choisissez le type d'export paie qui vous correspond.

Réaliser un nouveau modèle d'export

Quel type d'export paie souhaitez-vous réaliser ?

- ADP Hypervision
- CEGID Y2
- E-PAYE
- SILAE
- Export SAGE
- Export général

Modèles et historique des exports

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer Rechercher

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Afficher 10 éléments

Renseignez le périmètre que vous souhaitez exporter.

SILAE

Absences > Paie > Exports

Perimètre à exporter

Format de l'export

Associé à *

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Exporter jusqu'au *

dernier jour du mois en cours

Souhaitez vous prendre en compte les absences non validées ?

Non

Suivant

Associé à : Vous pouvez ici choisir la / les sociétés pour lesquelles vous souhaitez exporter les absences.

Exporter jusqu'au : Vous pouvez ici choisir la période de prise en compte des absences. La période sera appliquée au moment de la génération de l'export paie. (Exemple : Je choisis "Dernier jour du mois en cours", si je génère mon export le 06/05, les absences jusqu'au 31/05 seront prises en compte.)

Souhaitez vous prendre en compte les absences non validées ? : Si vous activez cette option, les absences en attente de validation seront prises en compte dans l'export.

Précisez le format de votre export.

SILAE Absences > Paie > Exports

Perimètre à exporter Format de l'export

Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'export paie ? *

Export paie mensuel

Nom du fichier *

{annee}{mois}_paie_silae

Mots clés disponibles :
_annee : Année de l'export
_mois : Mois de l'export

Précédent Enregistrer l'export

1. Indiquez le nom que vous souhaitez donner à votre modèle d'export paie. Vous retrouverez ce nom dans le menu "Exports".
2. (Facultatif) Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser le nom du fichier. Il s'agit du nom de fichier qui sera généré chaque mois lorsque vous générerez votre export paie.
3. Finalisez votre export en cliquant sur "**Enregistrer l'export**".

Comment générer mon export paie chaque mois ?

L'export paie peut être généré pour toute la société ou pour un seul utilisateur (cf en étape 1 et 2).

- [Étape 1 \(Facultative\)](#)
- [Étape 2](#)
- [Étape 3](#)
- [Étape 4](#)

Vous pouvez réaliser une prévisualisation du fichier qui sera généré en laissant l'option "Clôture" à "Non".

Modèles et historique des exports Absences > Paie > Exports

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer Créer un nouvel export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
Export paie mensuel 1	SILAE	dernier jour du mois en cours	WARZEWSKI AMELIE	Non	...

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Afficher 10 éléments

- 2 Générer l'export paie
- Générer pour un utilisateur
- Modifier
- Paramétrage

1. Identifiez le modèle d'export qui vous correspond

2. Cliquez en colonne **Action** sur les 3 petits points “**Plus d'action**” et sélectionnez “**Générer l'export paie**”

Il est ici possible de générer un export paie pour un seul utilisateur : auquel cas il sera nécessaire de renseigner dans un 2nd temps son nom avant de cliquer sur **Enregistrer** .

[Générez le fichier que vous enverrez en Paie.](#)

Modèles et historique des exports

Absences > Paie > Exports

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer Rechercher Créer un nouvel export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
Export paie mensuel	SILAE	dernier jour du mois en cours	WARZEWSKI AMELIE	Oui	...

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Afficher 10 éléments

- Générer l'export paie
- Générer pour un utilisateur
- Modifier
- Paramétrage

1. Identifiez le modèle d'export qui vous correspond
2. Cliquez le bouton “Clôture” pour le faire passer à “Oui”. Ainsi, les absences que vous exporterez, ne ressortiront pas dans votre prochain export.
3. Cliquez en colonne **Action** sur les 3 petits points “**Plus d'action**” et sélectionnez “**Générer l'export paie**”
4. Récupérez le fichier généré dans l'historique des exports (cf. Étape 3)

Le fonctionnement est le même si vous souhaitez générer l'export pour un seul utilisateur.

[Téléchargez le fichier généré directement dans l' “**Historique des exports**”](#)

HISTORIQUE DES EXPORTS

Rechercher

Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action
	SILAE	2024mai_paie_silae.csv	Validé	...

- Télécharger
- Annuler

Vous pouvez également supprimer l'export en cliquant sur l'icone “Corbeille” située à côté du fichier. En cas de suppression du fichier, le marquage des demandes est également supprimé et les absences apparaîtront de nouveau dans l'export suivant.

[Contrôlez les absences exportées le mois de paie précédent.](#)

Vous avez la possibilité de consulter les modifications/suppressions d'absences qui ont été effectuées depuis le dernier export paye afin de pouvoir les traiter manuellement en paye.

Modification/Annulation Absences > Paie > Modification/Annulation

Filter

Matricule	Utilisateur	Structures / services	Date envoi en paie	Statut	Types d'absences	Date de début	Date de fin	Action
000001	 MAXENCE FONTENAY		11/01/2024	Annulée	Congés Payés 2024	04/01/2024 après-midi	05/01/2024 après-midi	Fait

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Afficher 10 éléments < 1 >

Les annulations/modifications concernant les absences déjà exportées sont exposées et détaillées. Après avoir reporté la modification/annulation manuellement en paye, vous devrez cliquer sur le bouton d'action "**Fait**" afin que l'absence traitée n'apparaisse plus dans cet écran.

Le matricule est l'une des données essentielles à l'export paie : un utilisateur sans matricule renseigné dans sa fiche utilisateur ne sera pas exporté.

From:
<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_paie

Last update: **2024/12/19 09:58**

