

# Comment obtenir un export pour commander les titres restaurant ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez à tout moment exporter le nombre de titres restaurant à octroyer aux utilisateurs de votre périmètre.

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

## Détail du calcul

Le nombre de tickets restaurant à octroyer est calculé à partir du nombre de jours calendaires sur la période d'extraction

### moins

- le nombre de jours chômés (samedis, dimanches, jours fériés, jours chômés pour les temps partiels),
- les absences validées et/ou en cours de validation selon votre choix, (  les absences paramétrées comme absences "travaillées" ouvrent droit ou non à des tickets restaurant en fonction de vos règles de gestion → cf. [Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?](#))
- les dépenses de type « restaurant » (déclarant ou invité) issues du module Notes de frais

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)
- [L'utilisation de la coche "Clôture" pour marquer](#)

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 tickets restaurant    | Export tickets restaurant | Mois précédent                 |  WARZEWSKI AMELIE | <input type="radio"/> Non | ...    |
| export SAGE mois précédent   | Export SAGE               | dernier jour du mois précédent |  WARZEWSKI AMELIE | <input type="radio"/> Non | ...    |
| export société 1 fin de mois | Export général            | dernier jour du mois en cours  |  MARTIN BENOITE   | <input type="radio"/> Non | ...    |

Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. Tous les modèles créés sont visibles et accessibles par toutes les personnes en possession du rôle.

Pour générer un nouvel export, cliquez sur "**Créer un nouvel export**" et ici sélectionnez "**Tickets restaurant**".



Si vous ne possédez que le rôle “Export tickets restaurant” alors seule cette possibilité vous sera accessible. C'est l'administrateur qui a la main sur la [gestion des rôles](#).

Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner la période à prendre en compte.

- \* **Certaines absences travaillées impactent les tickets restaurant** : à définir selon votre besoin,
- \* **Période d'export des tickets restaurant** : à définir selon votre besoin,
- \* **Prendre en compte les modifications** : oui/non,
- \* **Inclure les modifications**: 3 choix vous sont proposés,
- \* **Prendre en compte les absences non validées** : oui/non.

L'option “Certaines absences travaillées impactent les tickets restaurant” permet de ne pas comptabiliser un ticket restaurant pour les absences “travaillées” sélectionnées.

L'option “Prendre en compte/Inclure les modifications” permet de prendre en compte les modifications qui auraient eu lieu sur une période précédente et les exposer dans le fichier (colonne Régulation).

L'option “Prendre en compte les absences non validées” permet de définir si vous souhaitez que les absences au statut “En cours de validation” soient prises en compte et décomptent un titre restaurant.

Ces éléments sont à associer avec l'option “**Clôture**” qui permet de **marquer** donc de suivre les

absences et dépenses lors d'un prochain export (  utilisation détaillée dans le dernier onglet)

Exemple: si on paramètre

*Période d'export des tickets restaurant* à “Mois précédent”

et *Prendre en compte les modifications* à “Oui”

et *Inclure les modifications* à “Remontant 2 mois en arrière” (de la période d'export)

et *Prendre en compte les absences non validées* à “Oui”

On est en **mai 2024**, cela signifie que l'export généré exposera les valeurs de **avril 2024** ET

contrôlera les modifications intervenues en **mars et février 2024** \_ET\_ prendra en compte les absences déposées au statut “en cours de validation” en plus des absences au statut “validé”.



Définissez le nom de votre modèle d'export : c'est le libellé qui s'affichera en 1ère page.  
 Vous pouvez ensuite définir le nom de votre fichier (attention de respecter les clés obligatoires et de ne pas utiliser de caractères spéciaux non pris en charge), et paramétrez ensuite le format d'export souhaité : excel, CSV ou Edenred.  
 Cliquez enfin sur **Enregistrer l'export**.

MODÈLES D'EXPORT

| Nom                      | Type d'export             | Exporter jusqu'au | Auteur           | Clôture | Action |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|------------------|---------|--------|
| Export tickets resto M-1 | Export tickets restaurant | Mois précédent    | WARZEWSKI AMELIE | Non     | ...    |
| 1                        | 2                         | 3                 | 4                | 5       | 6      |

Une fois votre modèle créé, il s'affiche en 1ère page avec :

- 1- son libellé
- 2- le type d'export correspondant
- 3- la période d'export paramétrée
- 4- le nom de l'auteur du modèle
- 5- la coche de clôture
- 6- l'icône permettant plus d'actions (les 3 petits points).

Pour générer votre export, il convient de cliquer sur l'icône **Plus d'actions** du libellé choisi.

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer

Rechercher

Créer un nouvel export

| Nom                          | Type d'export             | Exporter jusqu'au              | Auteur           | Clôture | Action |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|---------|--------|
| Export tickets resto M-1     | Export tickets restaurant | Mois précédent                 | WARZEWSKI AMELIE | Oui     | ...    |
| export SAGE mois précédent   | Export SAGE               | dernier jour du mois précédent | WARZEWSKI        |         | ...    |
| export société 1 fin de mois | Export général            | dernier jour du mois en cours  | MARTIN BENOIT    |         | ...    |

Générer l'export paie

Générer pour un utilisateur

Modifier

Paramétrage

Supprimer

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

- Identifiez le modèle d'export qui vous correspond.
- Cliquez le bouton “Clôture” pour le faire passer à “Oui”. Ainsi, les absences que vous exporterez, ne ressortiront pas dans votre prochain export.
- Cliquez en colonne Action sur les 3 petits points “Plus d'action” et sélectionnez “Générer l'export paie”.

Téléchargez le fichier généré directement dans l'**Historique des exports**.

HISTORIQUE DES EXPORTS

Rechercher

| Date             | Type d'export             | Nom du fichier                                            | Statut | Action |
|------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|--------|
| 06/05/2024 17:37 | Export tickets restaurant | Etat_des_titres_restaurant_SOCIETE_1_(FR)_2024_avril.xlsx |        | ...    |
| 24/04/2024 10:43 | Export tickets restaurant | Etat_des_titres_restaurant_SOCIETE_1_(FR)_2024_mars.xlsx  |        | ...    |

Télécharger

Paramétrage

- L'export généré est historisé,
- Et en colonne **Action** vous pouvez télécharger votre fichier.

A la différence d'un export paie, il n'est pas possible de supprimer un export tickets restaurant dès lors qu'il est marqué.

**La coche “Clôture” est une balise de marquage des absences et dépenses.** Son utilisation permet de marquer les absences et dépenses afin qu'elles ne soient plus exportées lors des prochains exports.

Dès lors que la coche est à "OUI", le fichier est historisé afin d'éviter tout risque de perte de données.

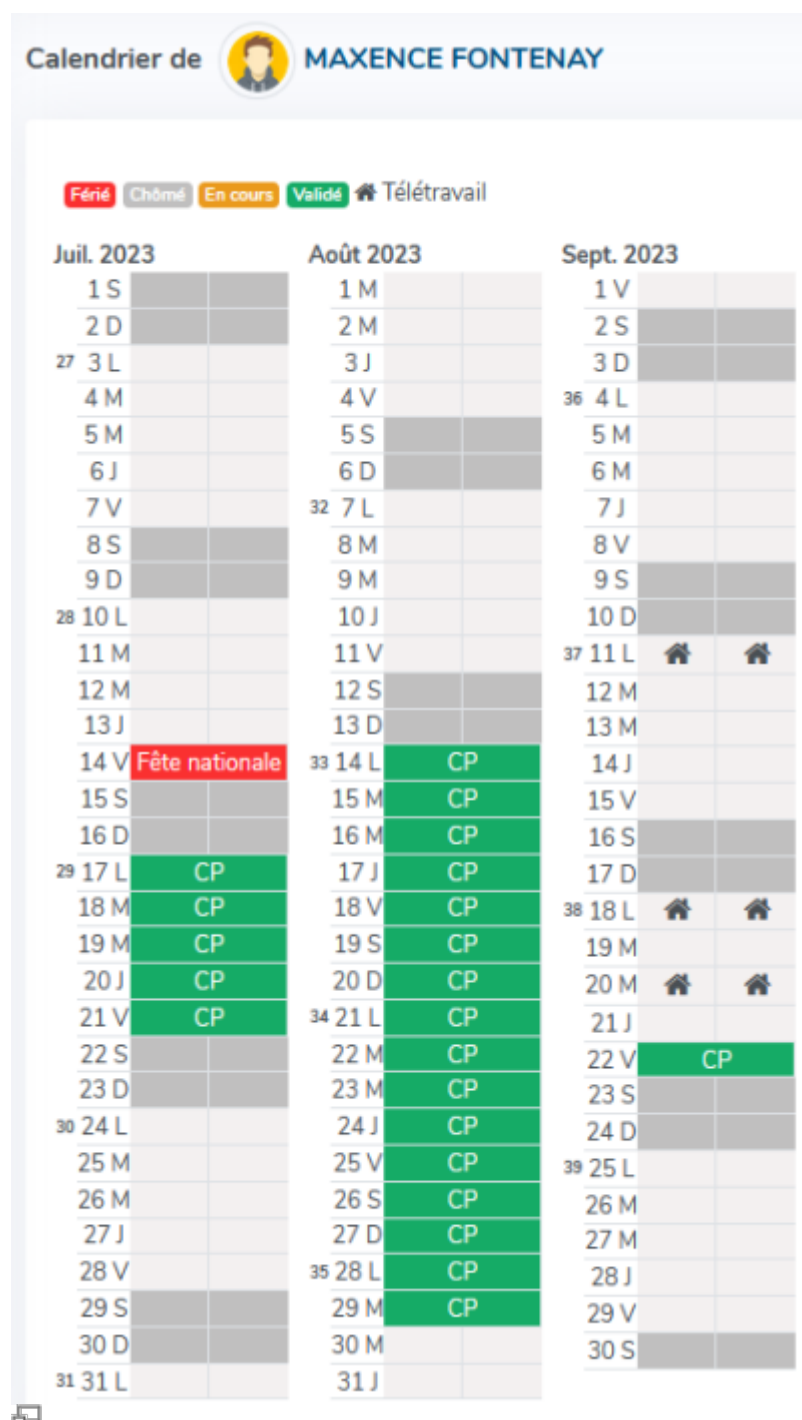


**Le fait de marquer est définitif:** une fois les absences et dépenses marquées, **en cas d'erreur, il n'est pas possible de supprimer et renouveler l'export.**

L'intérêt du marquage est de permettre un calcul différentiel d'un mois sur l'autre.

Les notes de frais Repas qui sont prises en compte sont celles au statut **validé**, **payé** ou **remboursé**.

Utilisation détaillée ci-après avec un exemple.



juillet 2023: 15 jours travaillés et août 2023: 11 jours travaillés

Lancement d'un export tickets restaurant pour le mois de juillet, on souhaite marquer (donc on coche "Clôture" à OUI), mais on ne souhaite pas contrôler de modifications antérieures (donc "Prendre en compte les modifications" coché à NON), et on choisit un format d'export en excel.  
Le fichier généré affiche bien un total de 15 tickets restaurants pour le mois de juillet :

| Etat des titres restaurant du 01/07/2023 au 31/07/2023                                                                                                                                                               |          |         |                |                          |                          |          |       |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|----------------|--------------------------|--------------------------|----------|-------|---------------|
| Total tickets = Nombre de jours théorique - (Absences sur le mois + Absence(s) déposée(s) dans le passé + Nombre de note(s) de frais de type "repas" + Nombre d'invitation(s)) + Absence(s) annulée(s) dans le passé |          |         |                |                          |                          |          |       |               |
| Matricule                                                                                                                                                                                                            | Nom      | Prénom  | Société        | Jours entiers théoriques | Jours entiers travaillés | Absences | Repas | Total tickets |
| 10000005                                                                                                                                                                                                             | FONTENAY | MAXENCE | SOCIETE 1 (FR) | 20                       | 15                       | 5        | 0     | 15            |

Courant août, besoin de déposer une absence en régulation sur le mois de juillet = les 27 et 28/07/2023:

Calendrier de  **MAXENCE FONTENAY**

Férié
Chômé
En cours
Validé
Télétravail

| Juil. 2023                 | Août 2023         | Sept. 2023                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 S                        | 1 M               | 1 V                                                                                                                                                                           |
| 2 D                        | 2 M               | 2 S                                                                                                                                                                           |
| 27 3 L                     | 3 J               | 3 D                                                                                                                                                                           |
| 4 M                        | 4 V               | 36 4 L                                                                                                                                                                        |
| 5 M                        | 5 S               | 5 M                                                                                                                                                                           |
| 6 J                        | 6 D               | 6 M                                                                                                                                                                           |
| 7 V                        | 32 7 L            | 7 J                                                                                                                                                                           |
| 8 S                        | 8 M               | 8 V                                                                                                                                                                           |
| 9 D                        | 9 M               | 9 S                                                                                                                                                                           |
| 28 10 L                    | 10 J              | 10 D                                                                                                                                                                          |
| 11 M                       | 11 V              | 37 11 L     |
| 12 M                       | 12 S              | 12 M                                                                                                                                                                          |
| 13 J                       | 13 D              | 13 M                                                                                                                                                                          |
| 14 V <b>Fête nationale</b> | 33 14 L <b>CP</b> | 14 J                                                                                                                                                                          |
| 15 S                       | 15 M <b>CP</b>    | 15 V                                                                                                                                                                          |
| 16 D                       | 16 M <b>CP</b>    | 16 S                                                                                                                                                                          |
| 29 17 L <b>CP</b>          | 17 J <b>CP</b>    | 17 D                                                                                                                                                                          |
| 18 M <b>CP</b>             | 18 V <b>CP</b>    | 38 18 L   |
| 19 M <b>CP</b>             | 19 S <b>CP</b>    | 19 M                                                                                                                                                                          |
| 20 J <b>CP</b>             | 20 D <b>CP</b>    | 20 M    |
| 21 V <b>CP</b>             | 34 21 L <b>CP</b> | 21 J                                                                                                                                                                          |
| 22 S                       | 22 M <b>CP</b>    | 22 V <b>CP</b>                                                                                                                                                                |
| 23 D                       | 23 M <b>CP</b>    | 23 S                                                                                                                                                                          |
| 30 24 L                    | 24 J <b>CP</b>    | 24 D                                                                                                                                                                          |
| 25 M                       | 25 V <b>CP</b>    | 39 25 L                                                                                                                                                                       |
| 26 M                       | 26 S <b>CP</b>    | 26 M                                                                                                                                                                          |
| 27 J <b>EMAL</b>           | 27 D <b>CP</b>    | 27 M                                                                                                                                                                          |
| 28 V <b>EMAL</b>           | 35 28 L <b>CP</b> | 28 J                                                                                                                                                                          |
| 29 S                       | 29 M <b>CP</b>    | 29 V                                                                                                                                                                          |
| 30 D                       | 30 M              | 30 S                                                                                                                                                                          |
| 31 31 L                    | 31 J              |                                                                                                                                                                               |

Toujours 11 jours travaillés en août, et  
2 jours de moins travaillés sur juillet du fait de la régulation en EMAL

Dans la mesure où les TR de juillet ont déjà été extraits et marqués dans l'export de juillet, sur l'export d'août on doit pouvoir :

- 1/ identifier le nombre de TR à délivrer pour les jours travaillés en août,
- 2/ identifier la régulation effectuée sur juillet,
- 3/ avoir un total des TR à délivrer à fin août.

Donc lancement d'un export tickets restaurants pour le mois d'août, on souhaite marquer et on souhaite contrôler les modifications sur le mois précédent, également on choisit un format d'export en excel.

Le fichier généré pour août affiche une colonne supplémentaire:

## Etat des titres restaurant du 01/08/2023 au 31/08/2023

Total tickets = Nombre de jours théorique - (Absences sur le mois + Absence(s) déposée(s) dans le passé + Nombre de note(s) de frais de type "repas" + Nombre d'invitation(s)) + Absence(s) annulée(s) dans le passé

| Matricule | Nom      | Prénom  | Société        | Jours entiers théoriques | Jours entiers travaillés | Absences | Repas | Régulation 07/2023 | Total tickets |
|-----------|----------|---------|----------------|--------------------------|--------------------------|----------|-------|--------------------|---------------|
| 10000005  | FONTENAY | MAXENCE | SOCIETE 1 (FR) | 22                       | 11                       | 11       | 0     | -2                 | 9             |

Dans l'affichage, on visualise :

1. les 22 jours théoriques du mois d'août,
2. les 11 jours travaillés,
3. ainsi que les 11 jours de CP (le 15/08 étant férié),
4. aucun repas à l'extérieur (lié à une note de frais),
5. une régulation d'absence de 2 jours en juillet (les 27 et 28/07) soit -2,
6. un total de 9 tickets à délivrer.

Ici la régulation est à -2 car il y a eu 15 TR délivrés pour juillet, mais au final, dans la mesure où 2 jours d'absence supplémentaires ont été déposés en régulation, seuls 13 tickets doivent être pris en compte sur juillet pour 13 jours entiers travaillés.

Il est possible de **ne pas exporter** les données des utilisateurs qui auraient choisi de **ne pas bénéficier des tickets restaurant**.

Pour cela, il faut vous rendre dans la fiche de l'utilisateur ([Comment rechercher un utilisateur ?](#)), rubrique Absences, onglet Tickets restaurant, et cocher à "OUI" **Ne pas exporter** puis enregistrer :

Général  
Connexion  
Infos RH  
Calendrier  
**Absences**  
CET  
Temps

Compteur(s)  
Workflow  
Planning  
Télétravail  
**Tickets restaurant**

Ne pas exporter  
☒ Oui  
☐ Non  
**Enregistrer**

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

Permanent link: [https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_export\\_tickets\\_restaurant](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_tickets_restaurant)

Last update: 2025/11/03 11:12



