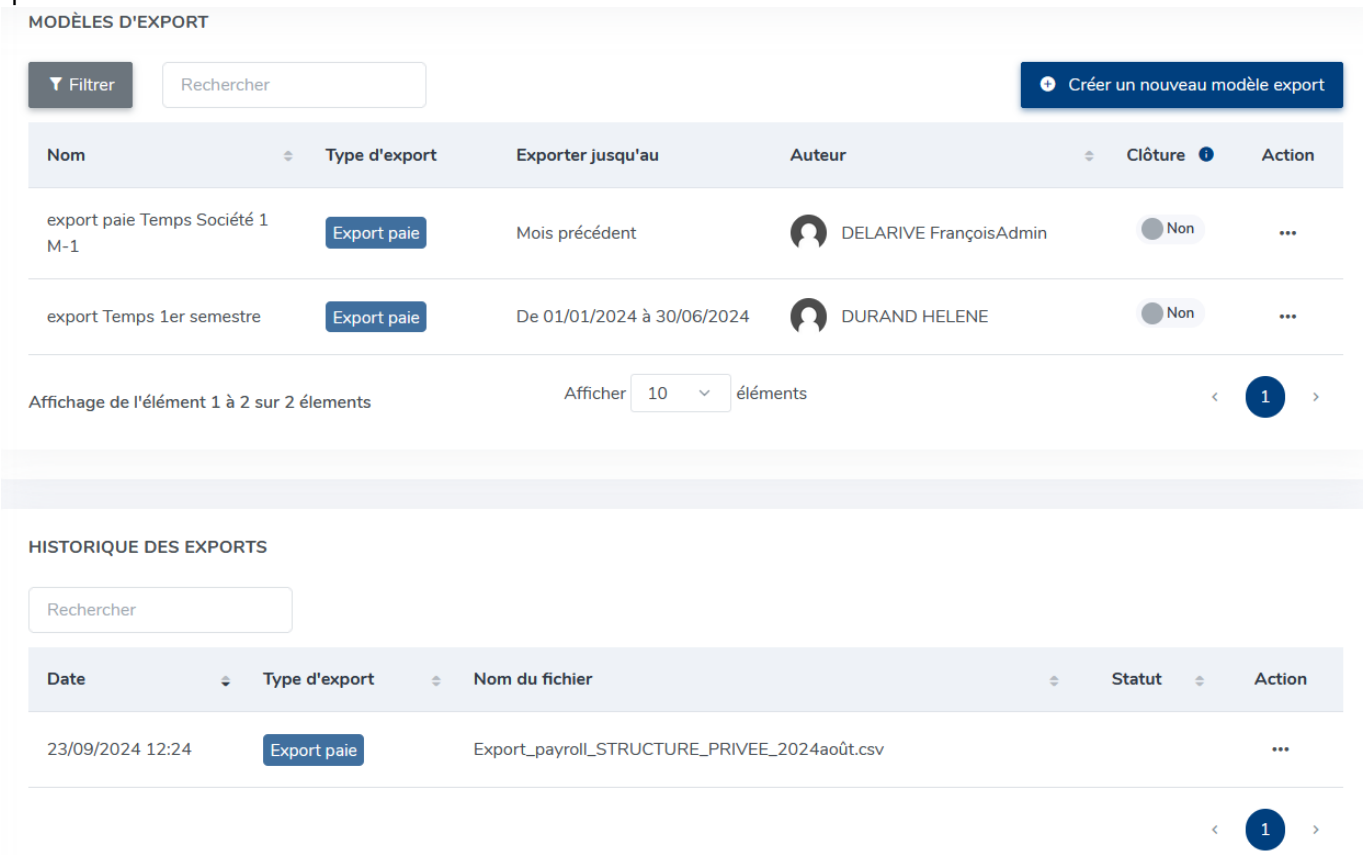
Comment obtenir un export des événements pour mon logiciel de paie ?

Fonctionnalité pertinente uniquement si l'administrateur a paramétré des codes paie sur les événements à exposer en paie.

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

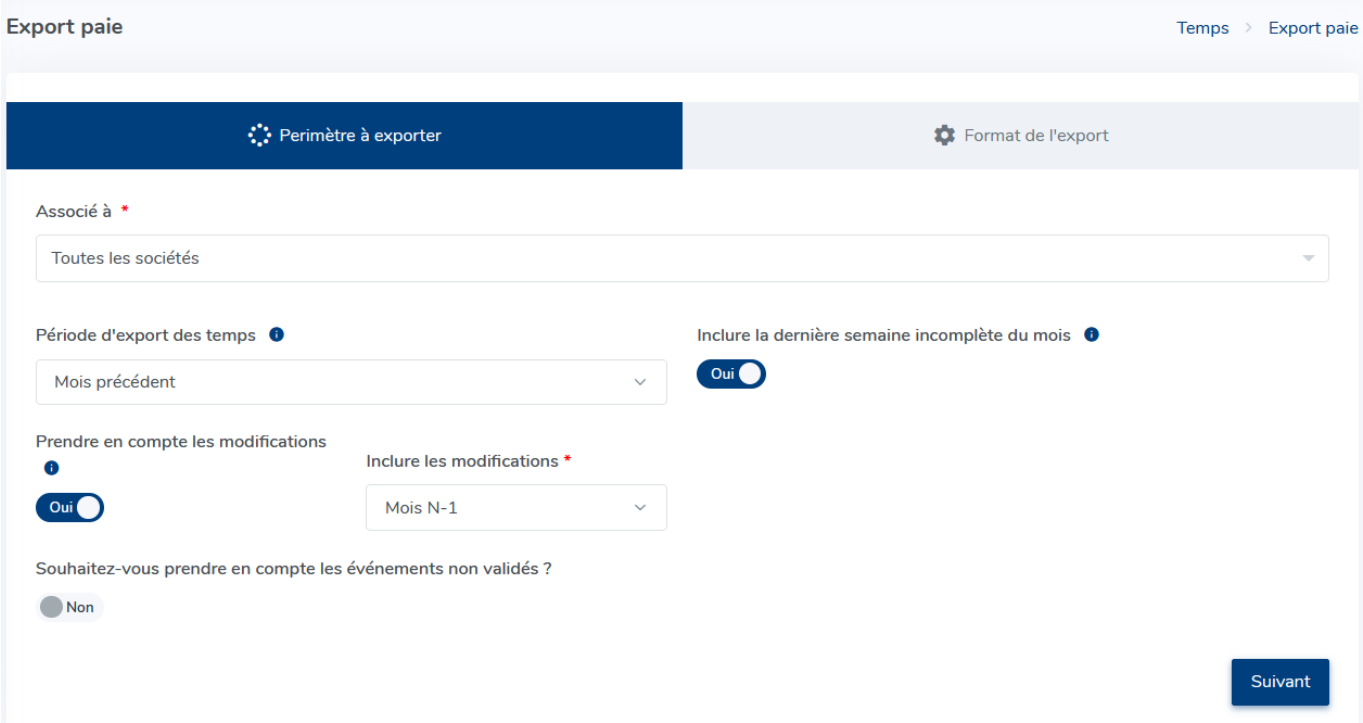
Rendez-vous sur l'écran : **Temps > Export paie**
Pour réaliser votre premier export paie sur l'outil, vous devrez le paramétrer une première fois. Vous pourrez ensuite générer votre export paie chaque mois. Le principe de fonctionnement est le même que celui du module Absences.



Cliquez sur **Créer un nouveau modèle export**

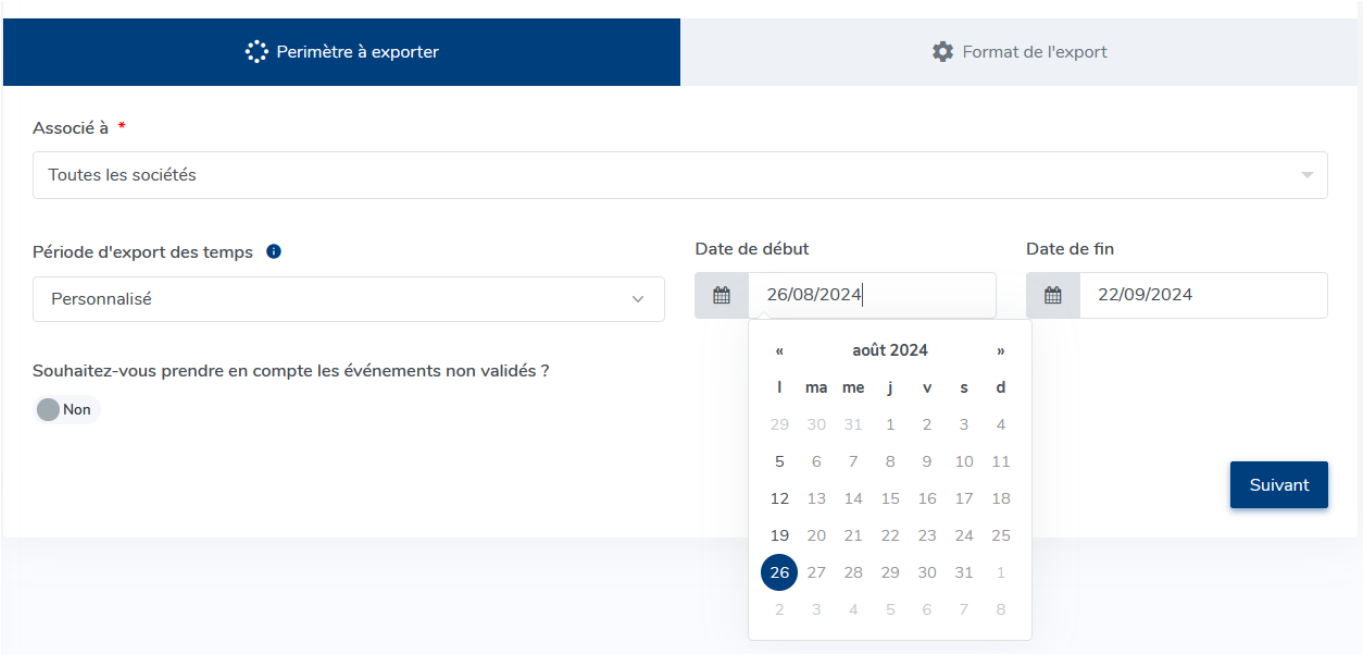
- Etape 1
- Étape 2
- Étape 3

Renseignez le périmètre et les valeurs que vous souhaitez exporter.

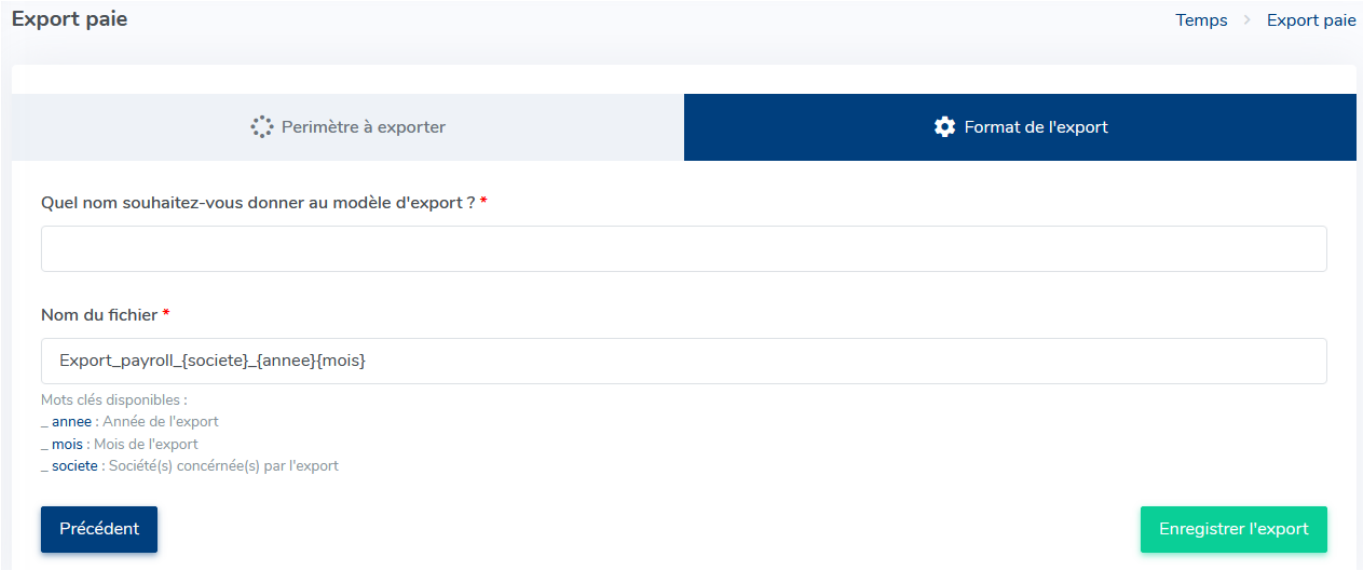


Associé à : Vous pouvez ici choisir la / les sociétés pour lesquelles vous souhaitez exporter les évènements temps.
Période d'export des temps : vous disposez du choix **“Mois précédent”** (période appliquée = 1er lundi du mois au dernier dimanche du mois)
La coche **Inclure la dernière semaine incomplète du mois** permet de prendre en compte les semaines à cheval sur 2 mois (cf descriptif du **“i”**)
Ou encore vous pouvez choisir de **personnaliser** la période d'export : elle sera en semaines complètes, du lundi au dimanche (cf en bas de page).
Prendre en compte les modifications : l'export peut exposer les modifications/ajouts réalisés sur les feuilles des mois précédant la période de l'export.
Souhaitez vous prendre en compte les absences non validées ? : Si vous activez cette option, les évènements en attente de validation seront pris en compte dans l'export.

Si vous choisissez une **Période d'export des temps** en mode **Personnalisé**,
alors la **date de début** sera sélectionnable dans le calendrier avec uniquement les **lundis** cliquables,
et la **date de fin** sera sélectionnable dans le calendrier avec uniquement les **dimanches** cliquables.

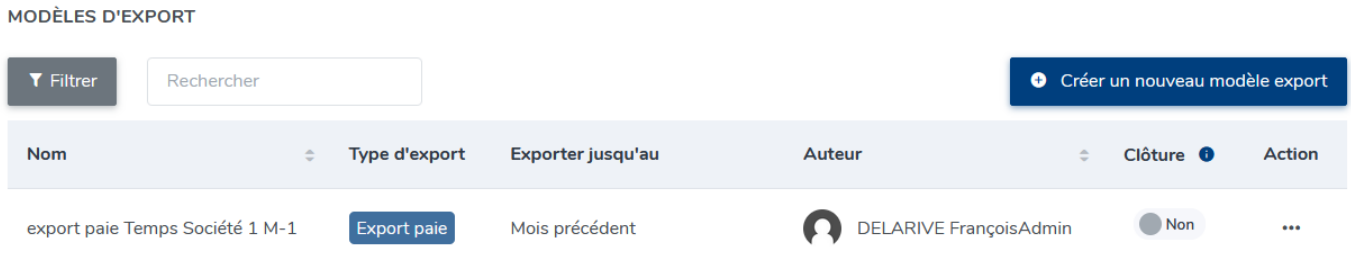


Créez votre modèle d'export.

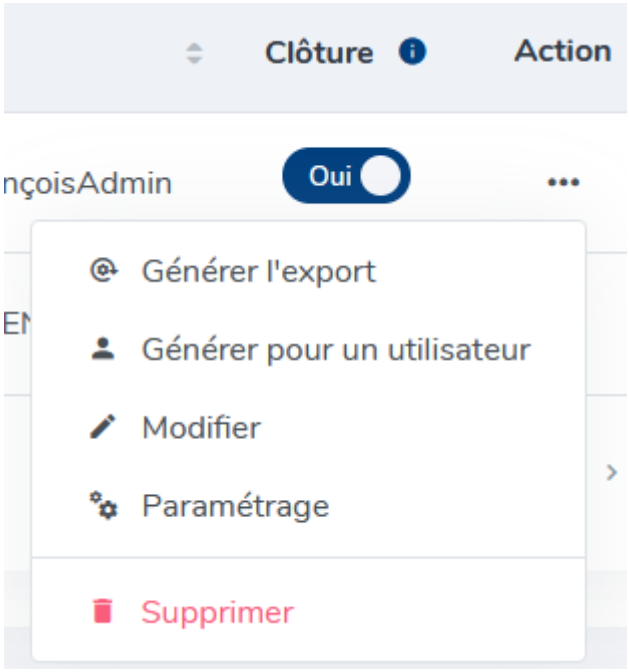


Renseignez le nom que vous souhaitez donner à votre export pour le garder comme modèle.
(Facultatif) Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser le nom du fichier. Il s'agit du nom de fichier qui sera généré chaque mois lorsque vous générerez votre export paie.
Finalisez votre export en cliquant sur **Enregistrer l'export**.

Générez le fichier d'export.



Le bouton **Clôture** : si vous le passez à “Oui” les évènements temps que vous exporterez ne ressortiront pas dans votre prochain export. Les heures seront “marquées”.
En colonne **Action**, au clic sur les 3 petits points “Plus d'action” vous pourrez sélectionner “Générer l'export paie“ (il est aussi possible de le générer pour un seul utilisateur)
!! une fois qu'un export paie est généré avec des évènements marqués, il n'est plus possible de le supprimer : il est possible de supprimer un modèle d'export mais pas un export paie créé.



Le fichier sera généré et à disposition dans l'**historique des exports** : au clic sur les 3 petits points, vous pourrez télécharger votre fichier.

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_export-paie

Last update: **2026/02/27 08:37**