

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](#).

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer

Rechercher

Créer un nouveau modèle export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
export paie Temps Société 1 M-1	Export paie	Mois précédent	DELARIVE FrançoisAdmin	Non	...
export Temps 1er semestre	Export paie	De 01/01/2024 à 30/06/2024	DURAND HELENE	Non	...

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Afficher 10 éléments

< 1 >

HISTORIQUE DES EXPORTS

Rechercher

Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action
23/09/2024 12:24	Export paie	Export_payroll_STRUCTURE_PRIVÉE_2024août.csv		...

< 1 >

Cliquez sur **Créer un nouveau modèle export**

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

Renseignez le périmètre et les valeurs que vous souhaitez exporter.

Export paie

Temps > Export paie

Perimètre à exporter

Format de l'export

Associé à *

Toutes les sociétés

Période d'export des temps ⓘ

Mois précédent

Inclure la dernière semaine incomplète du mois ⓘ

Oui

Prendre en compte les modifications ⓘ

Oui

Inclure les modifications *

Mois N-1

Souhaitez-vous prendre en compte les événements non validés ?

Non

Suivant

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

Perimètre à exporter

Format de l'export

Associé à *

Toutes les sociétés

Période d'export des temps ⓘ

Personnalisé

Date de début

26/08/2024

Date de fin

22/09/2024

Souhaitez-vous prendre en compte les événements non validés ?

☐ Non

« août 2024 »

	l	ma	me	j	v	s	d
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Suivant

Créez votre modèle d'export.

Export paie

Temps > Export paie

Perimètre à exporter

Format de l'export

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

Nom du fichier *

Export_payroll_{societe}_{annee}{mois}

Mots clés disponibles :

_annee : Année de l'export

_mois : Mois de l'export


_societe : Société(s) concernée(s) par l'export

Précédent

Enregistrer l'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.

MODÈLES D'EXPORT						
<div>Filtrer</div>		<div>Rechercher</div>		<div>Créer un nouveau modèle export</div>		
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action	
export paie Temps Société 1 M-1	Export paie	Mois précédent	 DELARIVE FrançoisAdmin	Non	...	

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)

Clôture

Action

FrançoisAdmin

Oui

...

Générer l'export

Générer pour un utilisateur

Modifier

Paramétrage

Supprimer

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

HISTORIQUE DES EXPORTS					
<div>Rechercher</div>					
Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action	
23/09/2024 12:24	Export paie	Export_payroll_STRUCTURE_PRIVÉE_2024août.csv		...	
				<div>Télécharger</div> <div>Paramétrage</div>	

From:

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

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_export-paie

Last update: **2024/09/23 14:52**

