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.

- Etape 1
- Étape 2
- Étape 3
- Étape 4

Commencez à créer votre modèle d'export.

odèles et historique des exports			Absences $ ightarrow$ Paie $ ightarrow$ Exp
MODÈLES D'EXPORT			
Y Filtrer Rechercher			● Créer un nouvel export -
Nom	Exporter jusqu'au	Auteur	2 € Paie ₩ Tickets restaurant
	Aucune donnée disponible dans le tableau		
Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élements	Afficher 10 v éléments		< >

- 1. Cliquez sur "Créer un nouvel export paie."
- 2. Choisissez "Paie"

Choisissez le type d'export paie qui vous correspond.

Last update: 2025/06/04 module_conges:gestionnaire_export_paie https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_paie 09:53

😑 🎢 🧩 Absences 🗸 📲 Notes de frais	🗸 🚥 Modules 🗸 🌼 Paramétrage 🗸	Réaliser un nouveau modèle d'export $ imes$
Modèles et historique des exports		Quel type d'export paie souhaitez-vous réaliser ?
MODÈLES D'EXPORT		ADP Hypervision
T Filtrer Rechercher		CEGID Y2
Nom © Type d'export	Exporter jusqu'au	E-PAYE
	Aucune donnée disponible dans le tableau	SILAE
		Export SAGE
Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élements	Afficher 10 ~ éléments	Export général

Renseignez le périmètre que vous souhaitez exporter.

LAE	Absences > Paie > Exports
🔅 Perimètre à exporter	🔯 Format de l'export
Associé à *	
Sélectionnez un ou plusieurs élements	·
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).

- Etape 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".

odèles et historique de	s exports			Absences $ ightarrow$ Paie $ ightarrow$ Exp
MODÈLES D'EXPORT	ner			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 AME	ELIE Non ····
Affichage de l'élément 1 à 1	sur 1 élements	Afficher 10 v éléments	2	Générer l'export paie Générer pour un utilisateur Modifier
				 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.

odèles et historique des exp	oorts			Absences → Paie → Ex
MODÈLES D'EXPORT				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 AME	
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1	élements	Afficher 10 ~ éléments	3	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
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 apparaitront de nouveau dans l'export suivant.

Contrôlez les absences exportées le mois de paye 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/A	nnulation						Absences	> Paie > Mod	ification/Annulatio
T Filtrer	Rechercher								
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 élements		Afficher	10 v élér	nents			<	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.

Lors de l'export paie, ce sont les absences déposées avec le mode de décompte actuellement paramétré sur le type d'absence qui sont prises en compte. En cas de changement de mode de décompte en cours de période, pensez à effectuer 2 exports différents (en modifiant manuellement à chaque fois le mode de décompte du type d'absence) le temps que cela sera nécessaire.

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

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



Last update: 2025/06/04 09:53