Comment obtenir un état d'un ou plusieurs événements temps ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez réaliser un état de différents types d'événements présents sur les feuilles de temps de vos collaborateurs.
Par exemple :

- vérifier que les collaborateurs badgent durant leur pause méridienne,
- vérifier que le temps effectif journalier n'excède pas 10h…

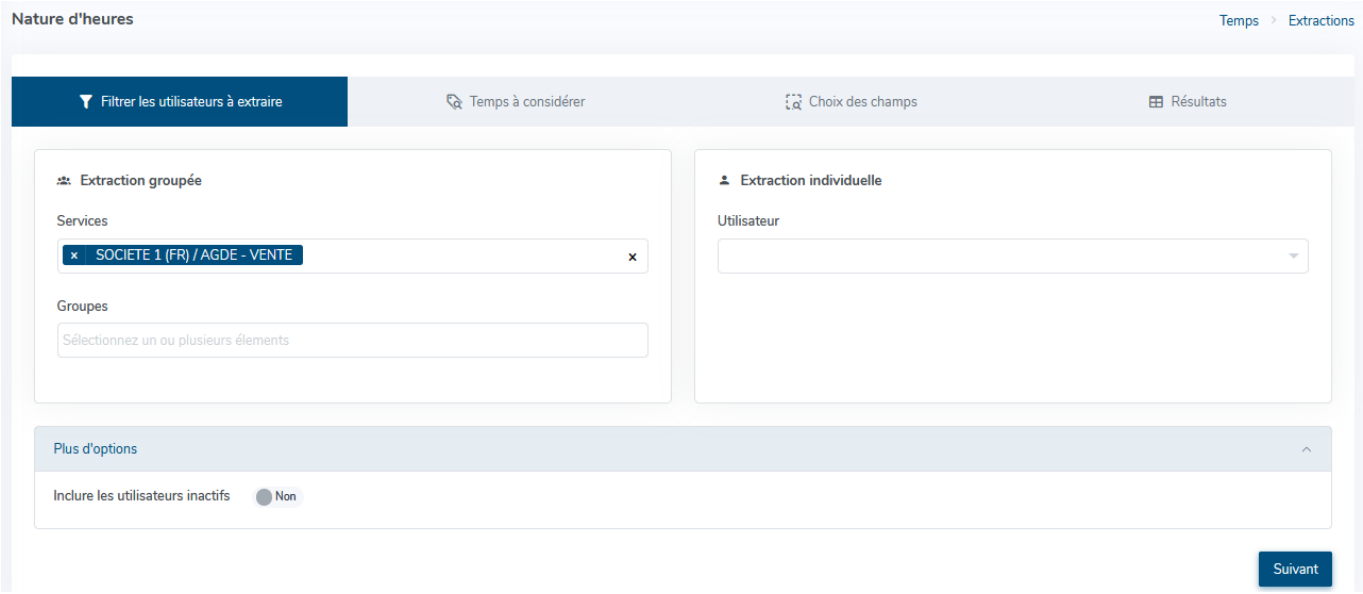
Rendez-vous sur l'écran : **Temps > Extractions**

Le fonctionnement des extractions est le même pour l'ensemble des modules oHRis et vous est détaillé dans cette page.

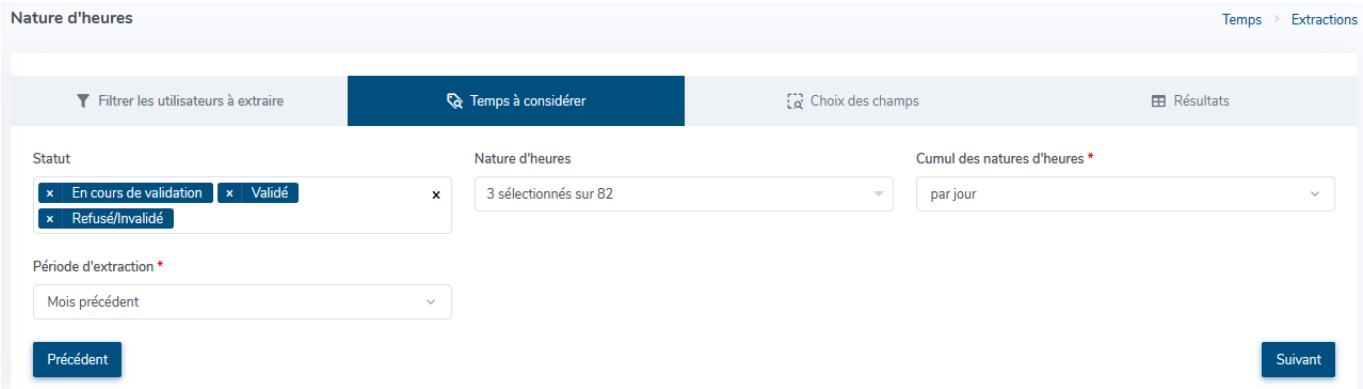
- Modèles d'extractions
- Etape 1
- Etape 2
- Etape 3
- Etape 4



Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. En tant que gestionnaire, vous ne visualisez que vos extractions.
Pour générer une nouvelle extraction, cliquez sur “Réaliser une nouvelle extraction” et ici sélectionnez “Nature d'heures”.

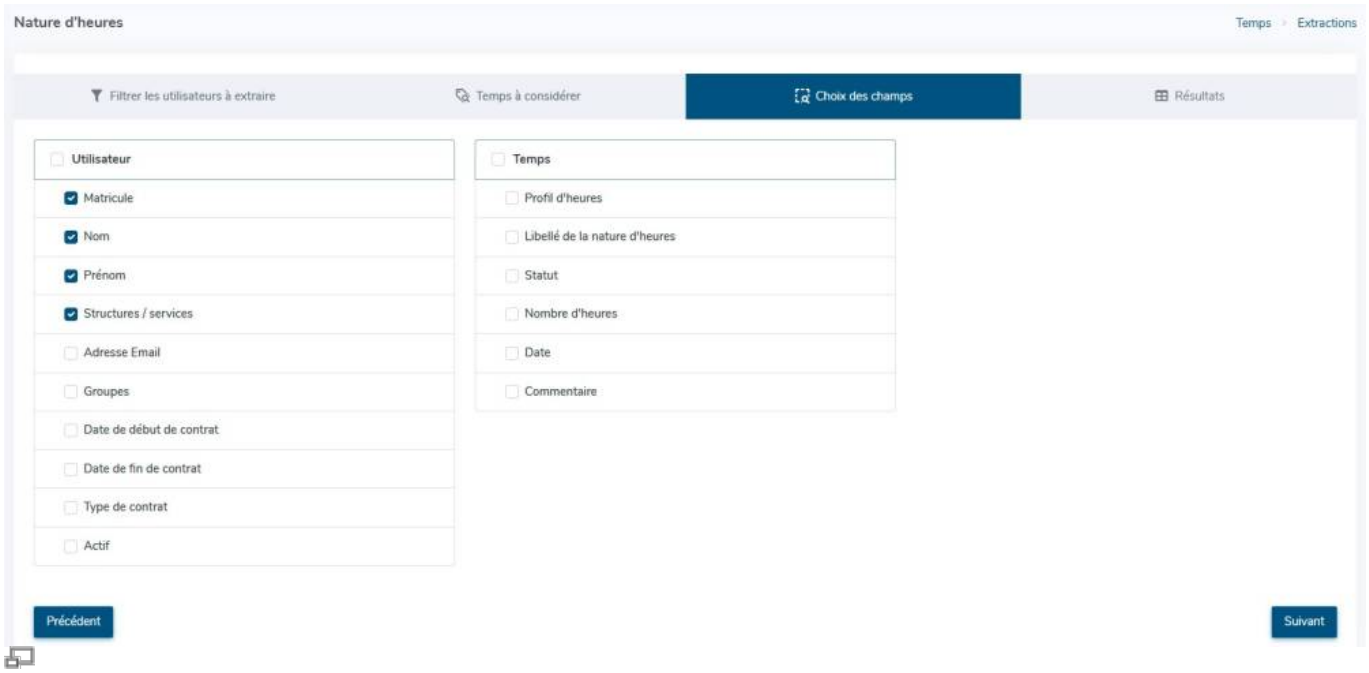


Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner le périmètre ou l'utilisateur souhaité.

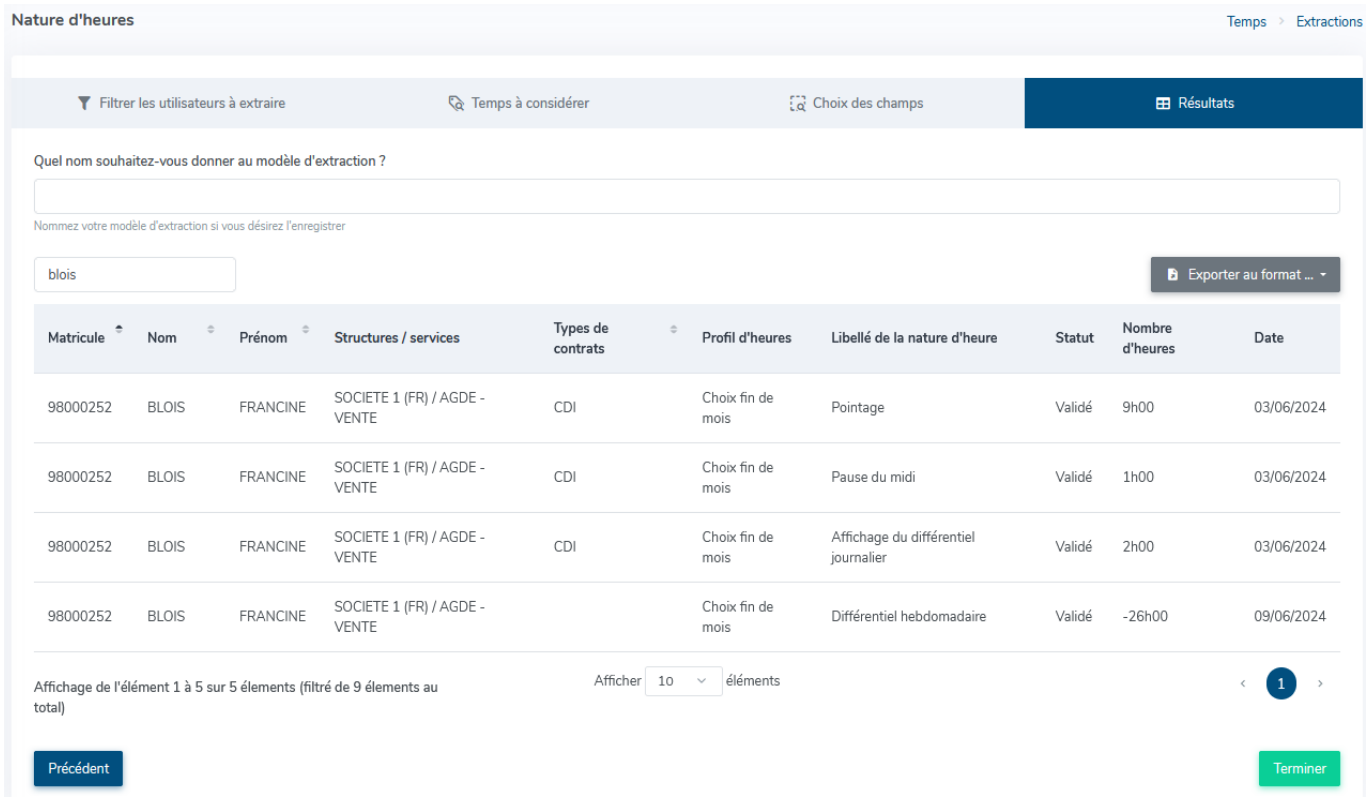


Sélectionnez le(s) statut(s) concerné(s), les natures d'heures et le mode de cumul souhaité, ainsi que la période d'extraction que vous souhaitez cibler.

Les modes de cumul du champ **Cumul des natures d'heures** :
- aucun : permet d'afficher une ligne par collaborateur et par événement,
- par jour : permet d'afficher une somme des événements par nature d'heures sur une journée.
Exemple : Si vous sélectionnez “aucun”, cela signifie que dans le cas où un événement avec le même libellé est présent plus d'une fois sur une journée pour un utilisateur, il n'y aura pas de somme de ces événements. Si un collaborateur a 2 événements “pointage” sur la journée du 08 juillet 2024 alors il y aura 2 lignes dans l'extraction.



Cochez les valeurs et types de valeurs que vous souhaitez extraire et voir s'afficher.



Vous obtenez un tableau complet qu'il vous est possible de filtrer. Vous pouvez le nommer si vous souhaitez le garder comme modèle (auquel cas il s'affichera en 1ère page).
Vous pouvez également exporter ces données au format excel ou csv.
Et cliquez enfin sur le bouton “**Terminer**” en bas de page.

> Dans le cas où vous ne trouveriez pas le libellé d'une nature d'heures ou que le menu déroulant “**Nature d'heures**” ne propose que “Tous” alors, rapprochez-vous de votre administrateur afin qu'il adapte le paramétrage.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_export_nature

Last update: **2025/11/05 13:57**