

# Comment obtenir une extraction des feuilles mensuelles de mes collaborateurs ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez avoir besoin de procéder à un export des feuilles de temps mensuelles des utilisateurs de votre périmètre. Cette extraction permet de générer un fichier *pdf* reprenant l'ensemble des saisies de vos utilisateurs sur la période sélectionnée.

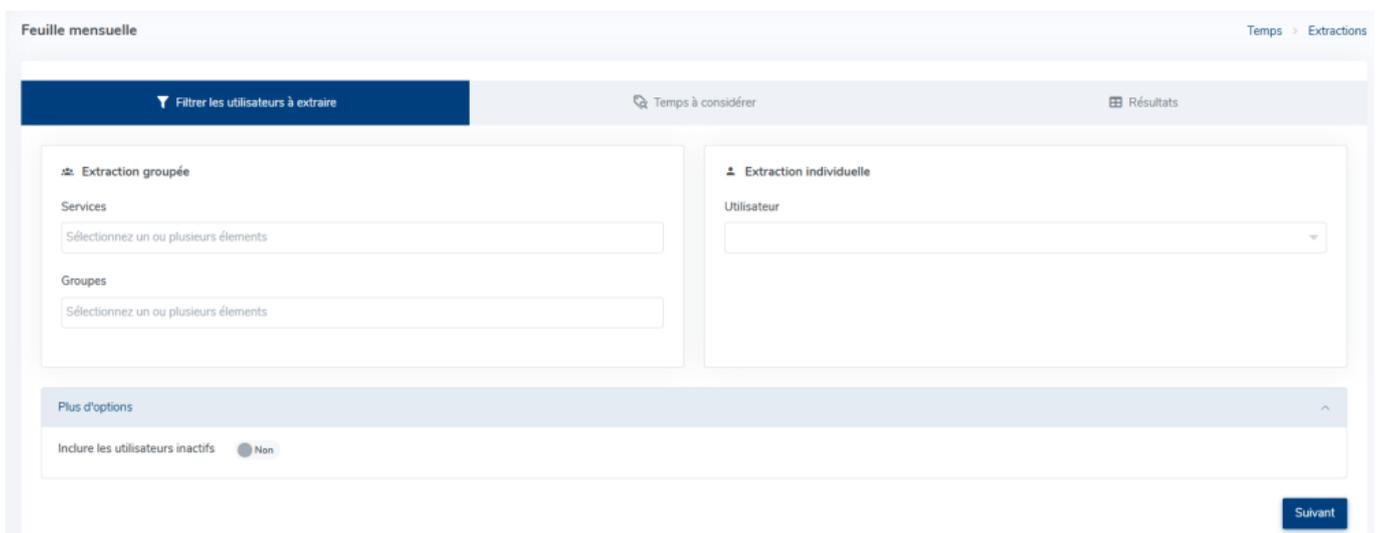
Rendez-vous dans le module : **Temps > Extractions**

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)



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 “**Feuille mensuelle**”.



Vous pouvez faire le choix de réaliser soit une extraction groupée selon le service et/ou le groupe soit une extraction individuelle.

Dans plus d'options, vous pouvez faire le choix d'inclure les utilisateurs inactifs.

The screenshot shows the 'Feuille mensuelle' interface. At the top right, there is a breadcrumb 'Temps > Extractions'. Below this, there are three tabs: 'Filtrer les utilisateurs à extraire', 'Temps à considérer', and 'Résultats'. The 'Temps à considérer' tab is active. Underneath, there is a dropdown menu for 'Période d'extraction' with 'Mois précédent' selected. Below the dropdown is a radio button for 'Encart signature' with 'Non' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' on the left and 'Suivant' on the right.

Sélectionnez à l'aide du menu déroulant la période d'extraction que vous souhaitez cibler. Vous pouvez inclure l'encart signature ou non.

The screenshot shows the 'Feuille mensuelle' interface. At the top right, there is a breadcrumb 'Temps > Extractions'. Below this, there are three tabs: 'Filtrer les utilisateurs à extraire', 'Temps à considérer', and 'Résultats'. The 'Résultats' tab is active. Underneath, there is a text input field for 'Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'extraction ?'. Below the input field is a small text: 'Nommez votre modèle d'extraction si vous désirez l'enregistrer'. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent' on the left, 'Télécharger le résultat de l'extraction' in the center, and 'Terminer' on the right.

Un bouton vous permet de télécharger le résultat *pdf* de votre extraction, également, il vous est possible de nommer cette extraction si vous souhaitez la garder comme modèle (auquel cas il s'affichera en 1ère page). Et cliquez enfin sur le bouton “**Terminer**” en bas de page.

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_temps:gestionnaire\\_feuille\\_temps](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_feuille_temps)

Last update: **2025/03/31 08:14**

