

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



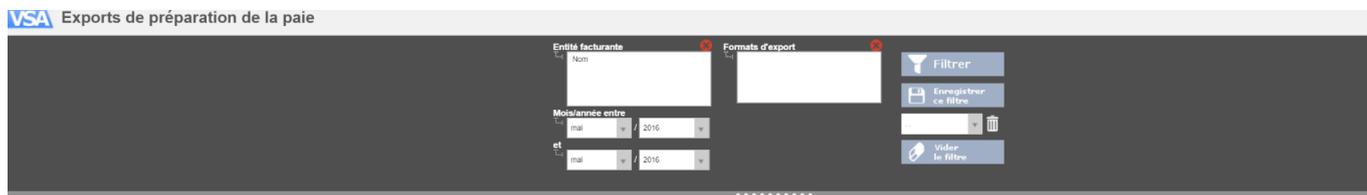
Table des matières

Paramètres - Exports préparation de la paie	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
Ajouter/Modifier un paramétrage	4

Paramètres - Exports préparation de la paie

Cette page permet de gérer les paramétrages d'export de paie.

Ces paramétrages seront utilisés dans **Interfaces > Export de préparation de la paie**.



Liste des exports réalisés

[+ Réaliser un nouvel export](#)

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un paramétrage

Permet de configurer un paramétrage d'export de paie.

Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne



Modifier le paramétrage

Permet de consulter la fiche du matériel et de la mettre à jour..



Dupliquer un paramétrage

Permet de dupliquer un paramétrage.



Supprimer

Permet de supprimer un paramétrage.

Ajouter/Modifier un paramétrage

Ajout d'un nouveau format d'export de préparation de paie Enregistrer

Paramétrage

Nom de l'export*

Format du fichier

Format du fichier

Utiliser les données de la paie figée
Si vous ne cochez pas cette case, vous allez exporter des données non arrêtées, qui seront le reflet de la réalité au moment de l'export

Types de données à exporter

Inclure les informations des salariés

Inclure un onglet avec le détail des absences

Inclure un onglet avec le détail des rémunérations variables

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner les informations suivantes :

- Le nom de l'export
- Le type de fichier (Excel par défaut)
- Si vous utilisez les données de la paie figée ou non
- Le type de données à exporter

Pour les types de données à exporter :

Il y a trois case à cocher, chaque cases va ajouter un onglet dans le fichier excel d'export. Si vous cliquez sur une case vous pourrez choisir les colonnes que vous souhaitez exporter et le nom de cette colonne.

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.