



# Comment faire un export pour Sage (SBCP) ?



*Dans mon entreprise nous utilisons Opentime pour le suivi du temps et Sage pour la paie. Existe-t-il un fichier d'export simple pour importer les données dans Sage ?*



Avec Opentime vous pouvez générer différents fichiers de reporting des données saisies dans le logiciel. Pour la paie, nous vous avons préparé **un export spécialement pensé pour être importé dans votre plateforme de paie Sage SBCP (Sage Business Cloud Paie).**

## Paramétrer l'export

### Activer le paramètre

- Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Assurez-vous tout d'abord que le paramètre **ext\_payrollements** est activé, en cliquant sur **Oui**



*Si vous ne pouvez pas cliquer sur **Oui** car le paramètre est grisé, cette fonctionnalité n'est peut-être pas disponible dans votre pack. [Contactez-nous](#) pour en savoir plus !*

- Rendez-vous ensuite au paramètre **payrollements\_exportformat** et sélectionnez **Sage (SBCP)** dans la liste déroulante des différents exports disponibles
- Rendez-vous pour finir au paramètre **useroptions\_external** et activez-le en cliquant sur **Oui**
- N'oubliez pas de **sauvegarder** en bas de page



Activer l'export pour le logiciel Sage SBCP

## Configurer les codes des absences et des utilisateurs

Afin que votre fichier corresponde aux attentes de votre logiciel de paie, deux informations sont à configurer impérativement.

La première est le **code externe de l'utilisateur**, nécessaire pour identifier les collaborateurs.

Rendez-vous dans **Configuration** → **Utilisateurs**. Cliquez sur le nom d'un collaborateur pour ouvrir sa fiche et à la ligne **Code externe**, vous pourrez indiquer le numéro correspondant et valider en bas de la fenêtre. Reproduisez cette action pour chaque collaborateur.

## Modifier les paramètres de Bernard Belin

Nom et prénom	<input type="text" value="Bernard Belin"/>
Identifiant	<input type="text" value="bernard.belin@opentime.net"/>
Email	<input type="text"/>
Endpoint (Support)	<input type="text"/>
Accès	<input type="text" value="utilisateur"/>
Changer le mot de passe	<input type="text"/>
Confirmer le mot de passe	<input type="text"/>
Direction	<input type="text" value="--"/>
Service	<input type="text" value="--"/>
Code externe	<input type="text" value="0025"/>

Compléter le code externe de la fiche utilisateur

La seconde information demandée par Sage est le **code des absences**.

Rendez-vous dans **Configuration** → **Absences**. De la même façon que pour les utilisateurs, vous pouvez cliquer sur l'intitulé de l'absence pour ouvrir sa fiche de paramétrage. A la ligne **Code analytique**, indiquez le code correspondant et reproduisez cette action pour chaque absence.



*Certains types d'absence ont un code classique comme le code RTT, mais le code analytique est d'autant plus important si vous avez créé des types d'absences personnalisés dans votre logiciel de paie. Il vous permettra de faire concorder le fichier avec votre outil en quelques clics.*

### Modifier une absence

Nom

Alias

Code analytique

Ajouter un code analytique aux absences

Vous pouvez aussi choisir **d'exclure certaines catégories d'absences** de l'export des informations de paie en décochant la case **Exporté** sur la fiche de paramétrage de l'absence. La case **Exporté** est cochée par défaut.

## Exporter les données

Votre instance est désormais paramétrée pour obtenir le fichier à importer dans Sage SBCP et vous faire gagner un temps précieux !

Pour récupérer le fichier, à chaque fin de période, rendez-vous dans **Ressources humaines** → **Éléments de paie**. Dans la zone bleue en bas de page, un bouton **Prendre un instantané des absences** vous invite à exporter toutes les données du compte relatives aux absences qui pourront être utiles pour la paie. La date par défaut est celle du jour en cours, mais vous pouvez indiquer une date dans le passé ou le futur à l'aide du calendrier puis cliquer sur le bouton bleu **Prendre un instantané des absences**.

Votre nouveau fichier s'est créé et s'est ajouté au tableau en haut de page. Pour l'exporter, cliquez sur le bouton **Exporter** dans la dernière colonne du tableau à la ligne correspondante.

### Éléments de paye

	Date de l'instantané	Date de début	Date de fin	Exporter
<input type="checkbox"/>	06/01/2025	01/01/2025	31/01/2025	<a href="#">exporter</a>
<input type="checkbox"/>	28/08/2024	01/08/2024	31/08/2024	<a href="#">exporter</a>
<input type="checkbox"/>	12/06/2024	01/06/2024	30/06/2024	<a href="#">exporter</a>
<input type="checkbox"/>	21/10/2022	01/10/2022	31/10/2022	<a href="#">exporter</a>

Sélectionner tous Désélectionner tous

Page **1**

[Prendre un instantané de toutes les absences](#) autour du

Exporter les éléments de paye

Vous retrouverez ensuite le document dans le dossier **Téléchargements** de votre moteur de recherche ou de votre ordinateur et pourrez **l'ajouter en toute confiance dans votre outil de paie !**

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*