

## Comment réaliser un état des absences détaillé ?

Cette extraction vous permet d'obtenir un tableau avec le récapitulatif global et détaillé des absences

- soit pour un utilisateur en particulier,
- soit pour un ensemble d'utilisateurs répondant à des critères communs.

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

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)

Modèles d'extraction Absences > Extractions

Filter Rechercher Réaliser une nouvelle extraction

Nom	Type d'extraction	Période d'extraction	Auteur	Action
cumul ABS23 Argelès sur Mer	Etat des absences	Année en cours	MARTIN BENOITE	...
Congés 2023-24 entité Argelès sur Mer	Etat des soldes et crédits	Jusqu'à fin décembre 2023	MARTIN BENOITE	...

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Afficher 10 éléments 1

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 **“Etat des absences”**.

Etat des absences Absences > Extractions

Filtrer les utilisateurs à extraire Absences à considérer Choix des champs Résultats

**Extraction groupée**

Services

Groupes

**Extraction individuelle**

Utilisateur

Plus d'options

Inclure les utilisateurs inactifs

Inclure les compteurs inactifs

**Suivant**

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

Etat des absences Absences > Extractions

Filtrer les utilisateurs à extraire **Absences à considérer** Choix des champs Résultats

Absences

Statut

Justificatif

Période d'extraction \*

**Précédent** **Suivant**

Sélectionnez les absences que vous souhaitez afficher,  
Définissez le(s) statut(s) que vous souhaitez extraire : absence validée / en attente de validation / annulée / en attente d'annulation,  
Indiquez si vous souhaitez prendre en compte les justificatifs (annexés / non annexés ou non gérés).  
Et déterminez enfin la période d'extraction souhaitée.

**Etat des absences** Absences > Extractions

Utilisateur

- Matricule
- Nom
- Prénom
- Structures / services
- Groupes
- Date de début de contrat
- Date de fin de contrat
- Type de contrat

Absence

- Date de début
- Date de fin
- Type d'absence
- Justificatif
- Statut des absences
- Décompte
- Commentaire
- Date de dépôt
- Validée par
- Date de validation
- Date d'annulation

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

**Etat des absences** Absences > Extractions

Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'extraction ?

Nommez votre modèle d'extraction si vous désirez l'enregistrer

Matricule	Nom	Prénom	Structures / services	Date de début	Date de fin	Type d'absence	Justificatif	Statut des absences	Décompte	Commentaire	Date de dépôt	Date de validation	Date d'annulation
00000003	MARTIN	BEНОITE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	16/04/2024 matin	17/04/2024 après-midi	Congés annuels 2023	Non géré	Validée	2		12/04/2024	12/04/2024	
00000003	MARTIN	BEНОITE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	26/03/2024 matin	27/03/2024 après-midi	Congés annuels 2023	Non géré	Validée	2		25/03/2024	03/04/2024	
10000013	MICHALAK	CLEMENT	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	26/02/2024 matin	01/03/2024 après-midi	Congés annuels 2023	Non géré	Validée	5		06/02/2024	06/02/2024	
98000252	BLOIS	FRANCINE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	29/03/2024 matin	29/03/2024 après-midi	Congés annuels 2023	Non géré	En attente de validation	1		26/03/2024		
98000252	BLOIS	FRANCINE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	01/05/2024 matin	02/05/2024 après-midi	Congés annuels 2023	Non géré	Annulée	1		26/03/2024		02/04/2024

Vous obtenez un tableau complet qu'il vous est possible de 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.

Si vous souhaitez obtenir l'état des absences de l'ensemble des utilisateurs sans critères de recherches particuliers, il vous suffit de laisser vides les champs des étapes 1 et 2.

Last update: 2024/05/14 11:10 module\_conges:gestionnaire\_etat\_des\_absences [https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_etat\\_des\\_absences](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_etat_des_absences)

---

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

Permanent link:  
[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_etat\\_des\\_absences](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_etat_des_absences)

Last update: **2024/05/14 11:10**

