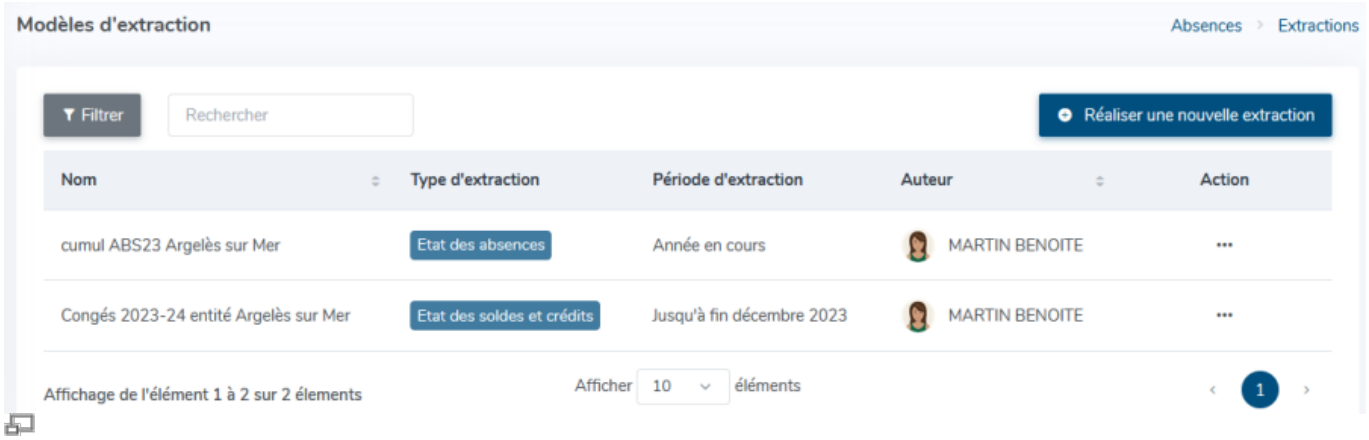
Comment réaliser un état des soldes et crédits des utilisateurs de mon périmètre ?

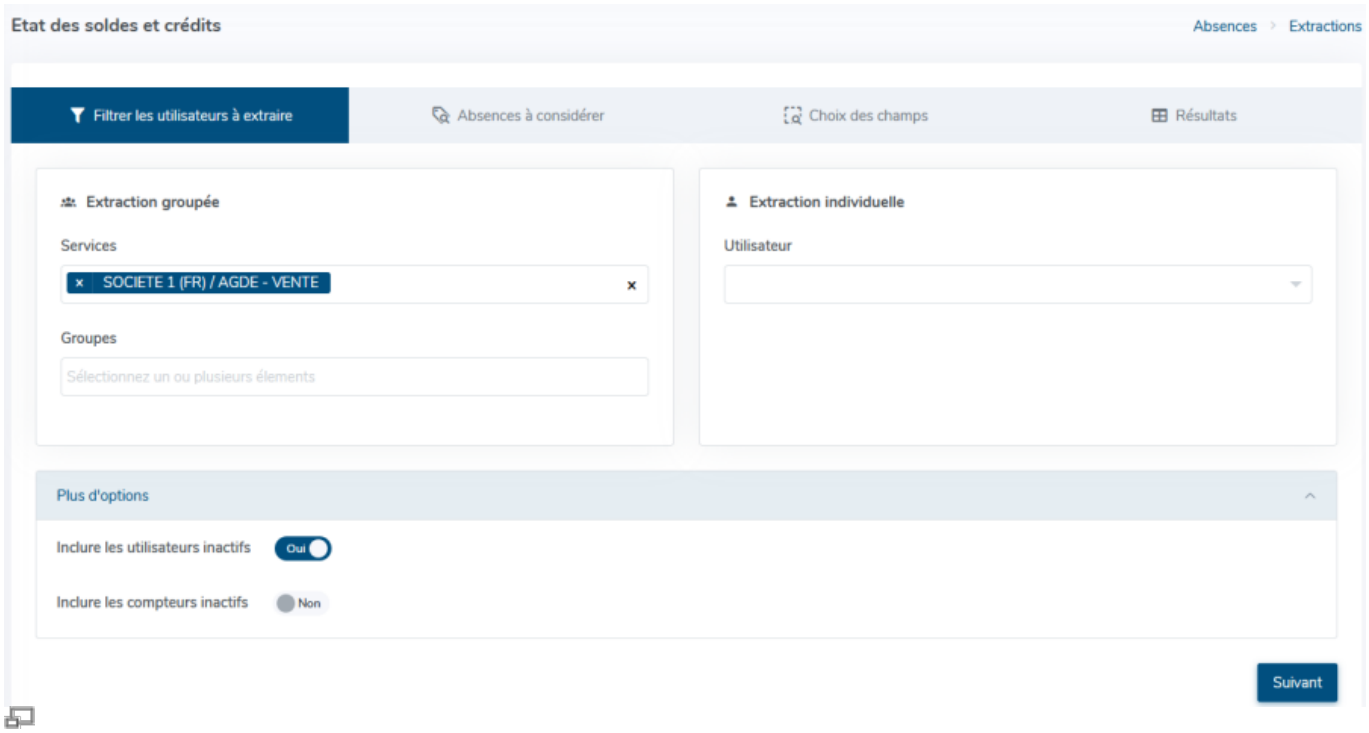
Cette extraction vous permet d'obtenir un tableau avec le total des soldes et crédits de l'ensemble des absences
- soit pour un utilisateur en particulier,
- soit pour un ensemble d'utilisateurs répondant à des critères communs.

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

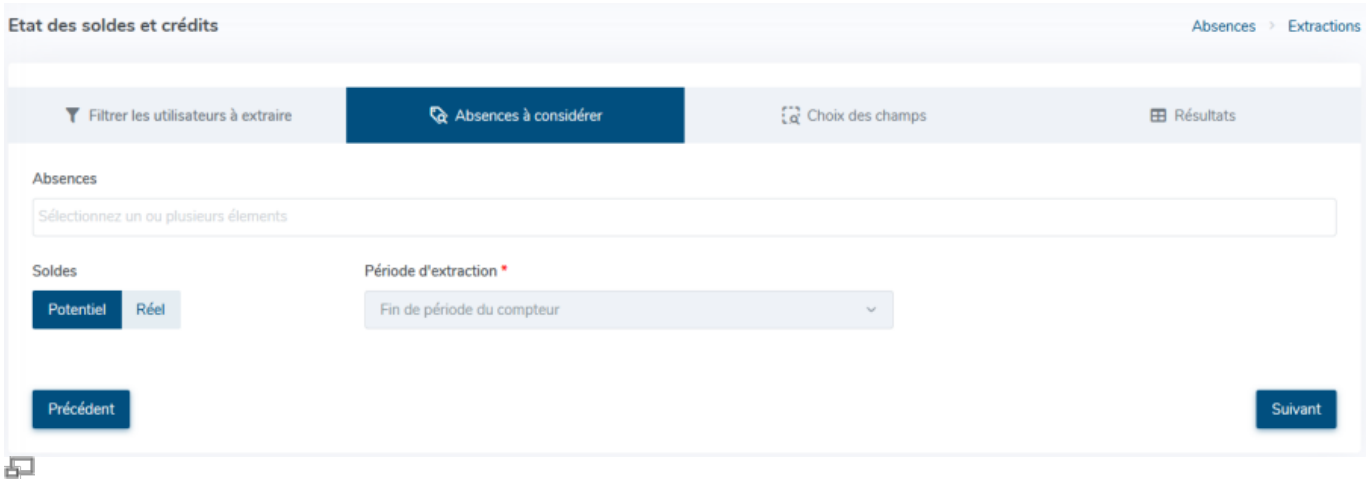
- Modèles d'extractions
- Etape 1
- Etape 2
- Etape 3
- Etape 4



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 soldes et crédits**”.

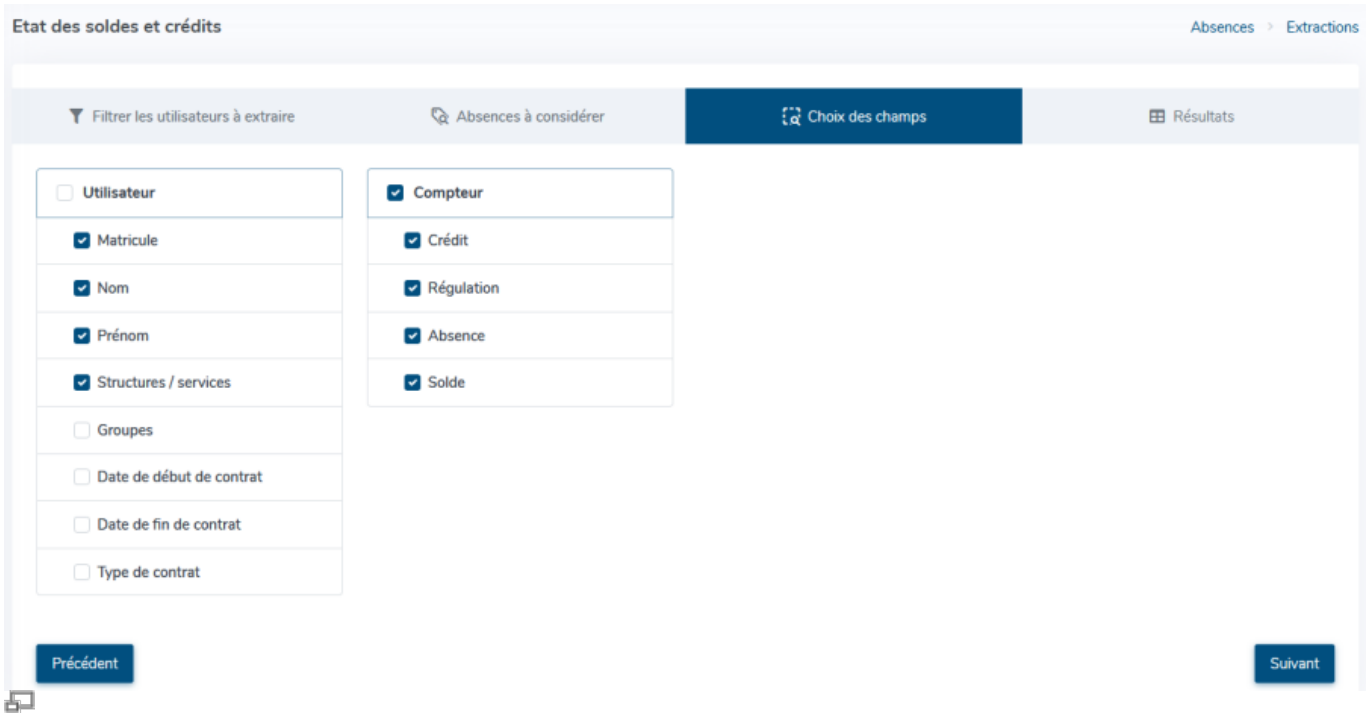


Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner le périmètre ou l'utilisateur souhaité.

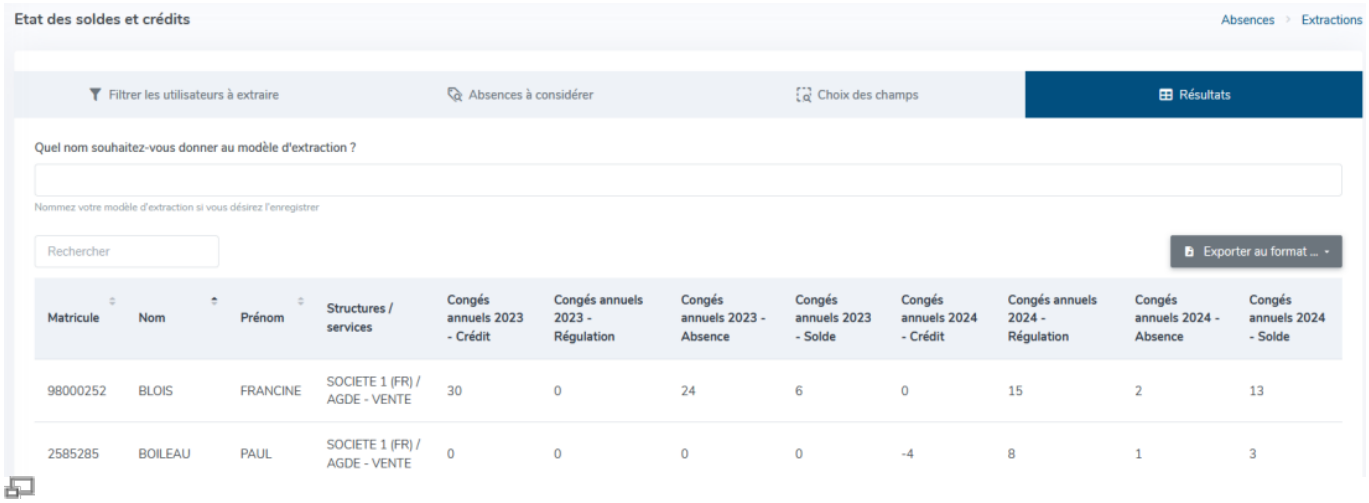


Sélectionnez les absences concernées et la valeur des soldes souhaitée : **Potentiel** ou **Réel**.
* **Les soldes potentiels** ⇒ seront incluses toutes les absences (validées ou en attente de validation) jusqu'à la fin de la période du compteur (cela reflète les compteurs affichés sur la page “Mes compteurs” de l’utilisateur),
* **Les soldes réels** ⇒ c'est à dire des soldes arrêtés à une fin de mois précise et qui ne prennent pas en compte les absences positionnées après ce mois. Si vous avez choisi de réaliser un export des soldes réel, le champ “Période d'extraction” devient alors éditable : vous pouvez sélectionner des échéances établies ou une échéance personnalisée.

Il n'y a pas de fonction permettant de calculer le crédit dans le futur.



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



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 soldes et crédits de l'ensemble des utilisateurs sans critères de recherche particuliers, il vous suffit de laisser vides les champs des étapes 1 et 2.

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_etat_soldes_credits

Last update: **2024/10/02 14:36**