## Comment obtenir un cumul de jours d'absences sur un mois ?

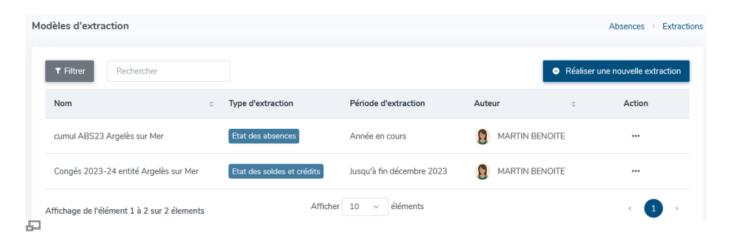
En tant que gestionnaire, vous avez parfois besoin d'obtenir le cumul d'une absence en particulier sur un mois.

Par exemple : un de vos collaborateurs a une absence maladie du 25 janvier au 3 février, et vous avez besoin de connaître le nombre de jours d'absence du mois de janvier uniquement. En effet, les autres extractions oHRis vont exposer l'intégralité de l'absence (donc du 25 janvier au 3 février), et le décompte de cette absence du 1er au dernier jour.

L'extraction **Cumul des absences** offre l'avantage de proposer un découpage et un décompte par mois.

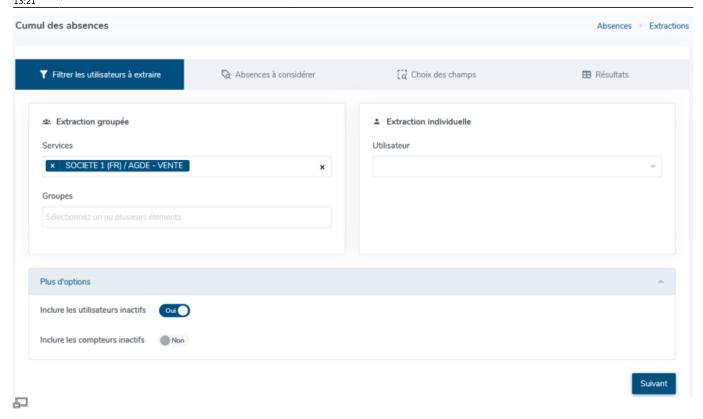
## Rendez-vous dans le module : Absences > Extractions

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

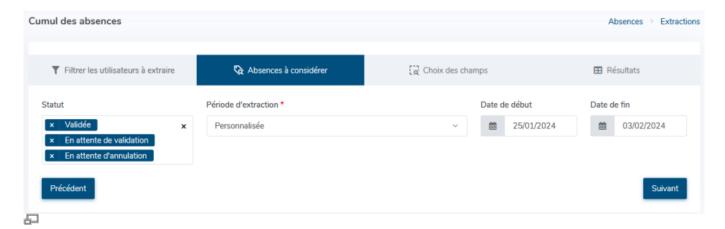


Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. En tant que gestionnaire, vous ne visualisez que vos extractions.

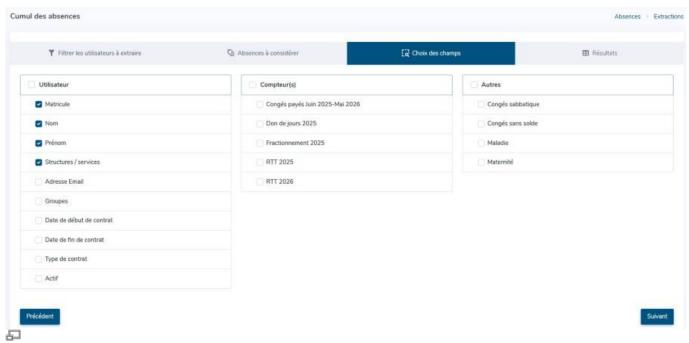
Pour générer une nouvelle extraction, cliquez sur "**Réaliser une nouvelle extraction**" et ici sélectionnez "**Cumul des absences**".



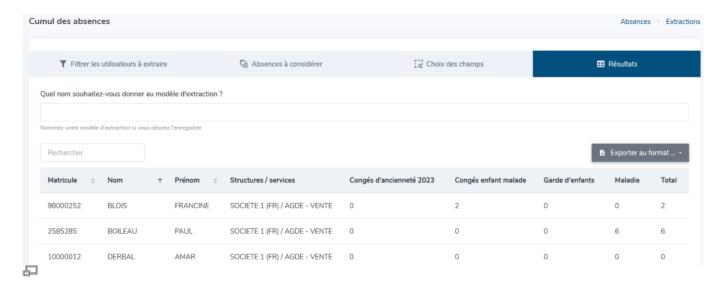
Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner le périmètre ou l'utilisateur souhaité.



Sélectionnez le(s) statut(s) concerné(s) et la période d'extraction que vous souhaitez cibler.



Cochez les valeurs et types d'absences 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.

