

Comment obtenir une synthèse des absences sur une période pour l'archivage ?

Cette extraction génère automatiquement un fichier PDF regroupant les informations qui vous sont nécessaires sur la période demandée pour votre archivage.

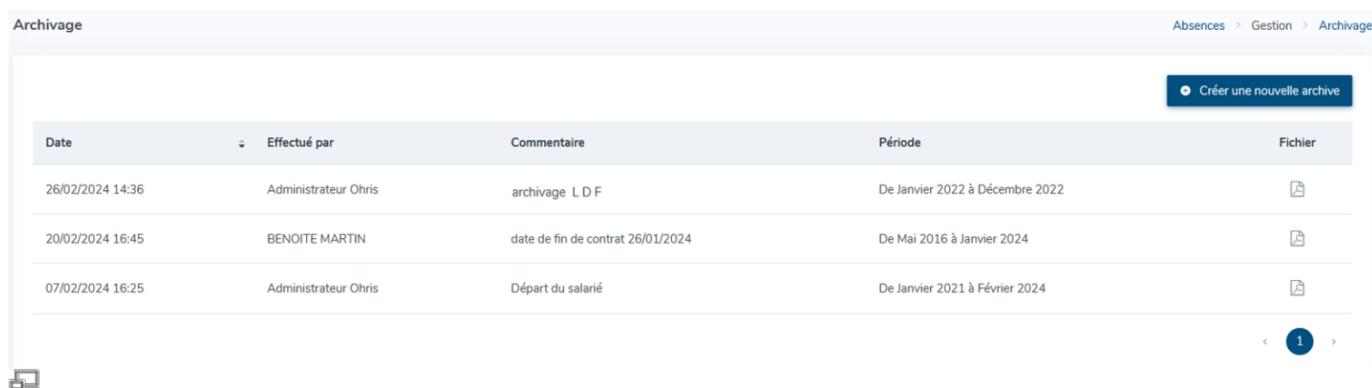
Seul l'administrateur peut visualiser l'ensemble des archives réalisées, qui s'afficheront sur la page d'accueil de cet écran d'archivage, et où chaque fichier peut à nouveau être téléchargé grâce à l'icône en bout de ligne.

Un gestionnaire ne visualise que les archives qu'il a générées, il n'a donc pas accès aux autres.

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Gestion > Archivage**

- [Étape 1](#)
- [Étape 2](#)
- [Étape 3](#)
- [Étape 4](#)

Sur l'écran Archivage, cliquez sur le bouton “ **Créer une nouvelle archive** ”



Date	Effectué par	Commentaire	Période	Fichier
26/02/2024 14:36	Administrateur Ohris	archivage L D F	De Janvier 2022 à Décembre 2022	
20/02/2024 16:45	BENOITE MARTIN	date de fin de contrat 26/01/2024	De Mai 2016 à Janvier 2024	
07/02/2024 16:25	Administrateur Ohris	Départ du salarié	De Janvier 2021 à Février 2024	

Cibler les utilisateurs concernés Options d'archivage Télécharger l'archive

Un groupe d'utilisateurs

Services
Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Groupes
Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Un utilisateur

Nom

Plus d'options

Utilisateurs actifs Oui Non

Suivant

1. Pour **cibler les utilisateurs concernés**, il est nécessaire de sélectionner un **groupe d'utilisateurs** via les champs **Services** et/ou **Groupes** ou **un seul utilisateur** en renseignant son nom.
2. Dans la section **Plus d'options** vous pouvez choisir de paramétrer les utilisateurs actifs/inactifs ou les 2.
3. Puis cliquez sur **“Suivant”**

Cibler les utilisateurs concernés Options d'archivage Télécharger l'archive

Liste des utilisateurs qui seront archivés (11)

Début
janvier 2021

Fin
décembre 2022

Encart signature
 Oui

Masquer les compteurs inactifs de l'utilisateur

Commentaire *
commentaire obligatoire

Précédent Archiver

Les options d'archivage vous permettent d'affiner vos critères :

1. Il est possible de cliquer sur le libellé **Listes des utilisateurs qui seront archivés** afin de dérouler la liste et de cocher tout ou partie des utilisateurs.
2. Sélectionnez la plage de dates pour définir la période que vous souhaitez archiver.
3. Définissez si vous souhaitez un encart signature sur le PDF qui va être généré ou non.
4. Cochez si vous souhaitez que les compteurs inactifs de(s) utilisateur(s) soient masqués.
5. Insérer un commentaire obligatoire.
6. Cliquez sur le bouton **“Archiver”**.

Cibler les utilisateurs concernés Options d'archivage Télécharger l'archive

✓

Votre archive est prête !

Votre archive est conservée et sera accessible à tout moment dans le menu Archivage.

Télécharger

Précédent Terminer



1. Cliquez sur le bouton **“Télécharger”** pour procéder au téléchargement de votre archive (fichier pdf).
2. Une fois finalisé, cliquez ensuite sur **“Terminer”** pour revenir sur la page d'accueil de l'archivage.

Dans cette extraction, l'affichage des compteurs s'effectue en fonction de la période d'amplitude et non pas du statut actif/inactif.

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/module_conges:gestionnaire_archivage

Last update: **2024/03/29 13:22**

