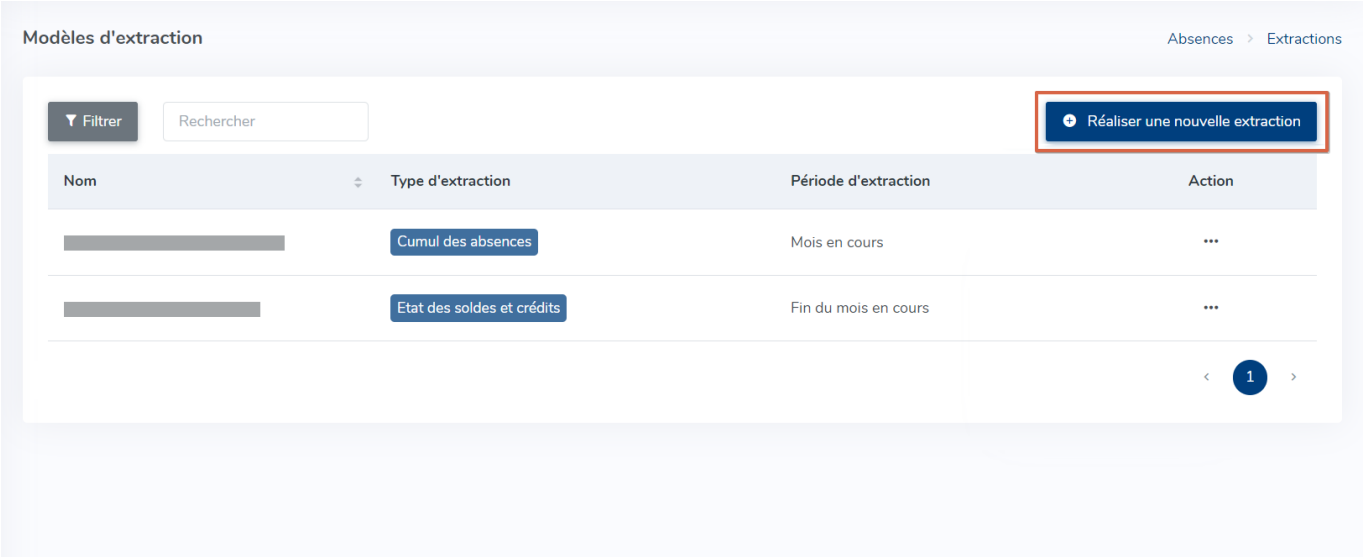
Comment réaliser des extractions ?

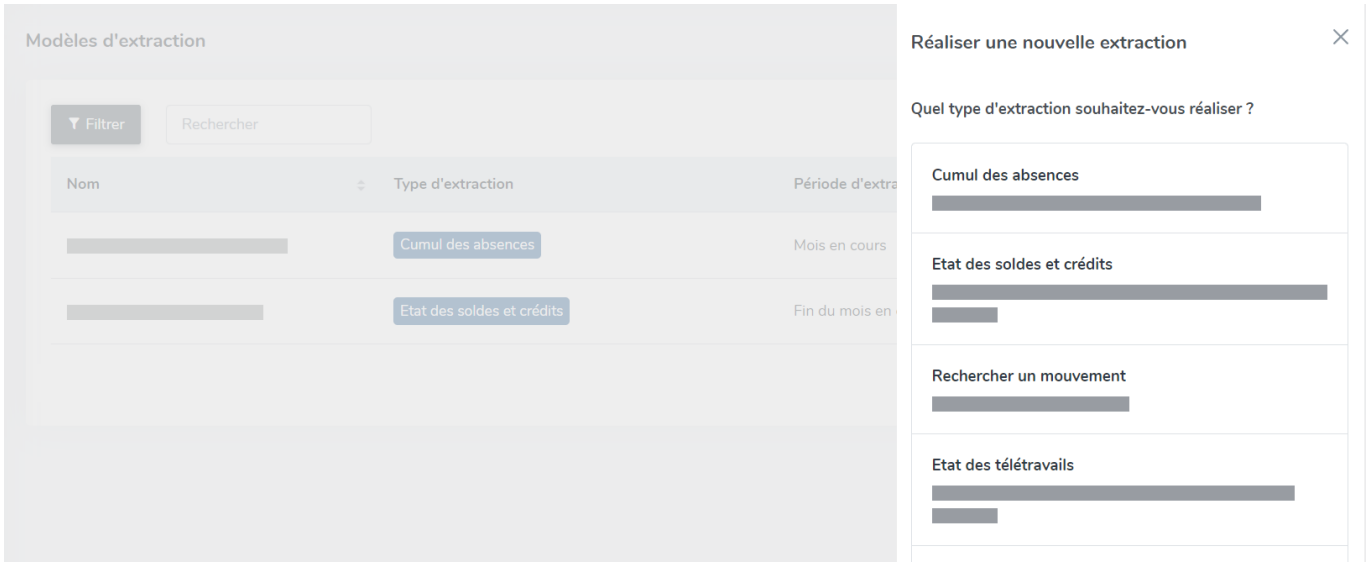
En tant que gestionnaire, vous pouvez être amenés à réaliser des extractions sur l'outil. Pour cela, vous retrouverez sur votre module, un menu “Extractions”. Via ce menu, vous aurez la possibilité de générer des extractions que vous n'utiliserez qu'**une seule fois** mais vous pourrez également **sauvegarder le modèle d'extraction pour le réutiliser plus tard**.
Rendez-vous sur l'écran du module : **Absences > Extractions**

Comment réaliser une extraction à usage unique ?

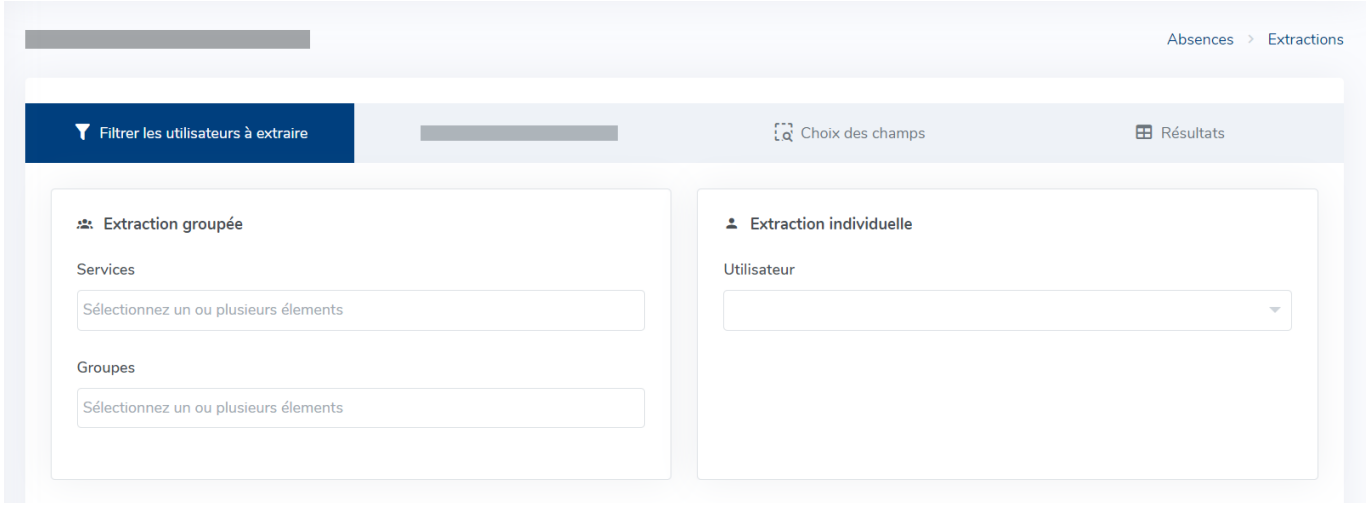
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3
- Étape 4
- Étape 5
- Étape 6



Cliquez sur le bouton “**Réaliser une nouvelle extraction**”

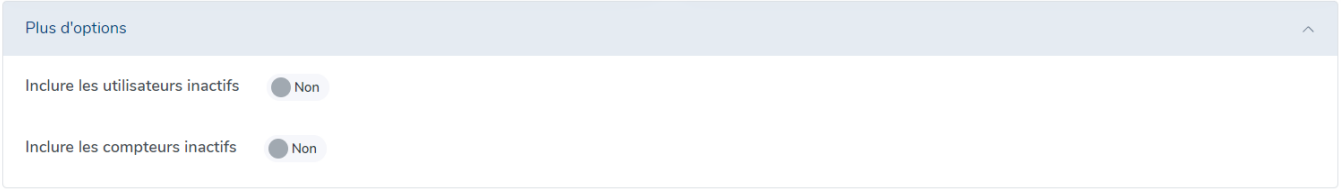


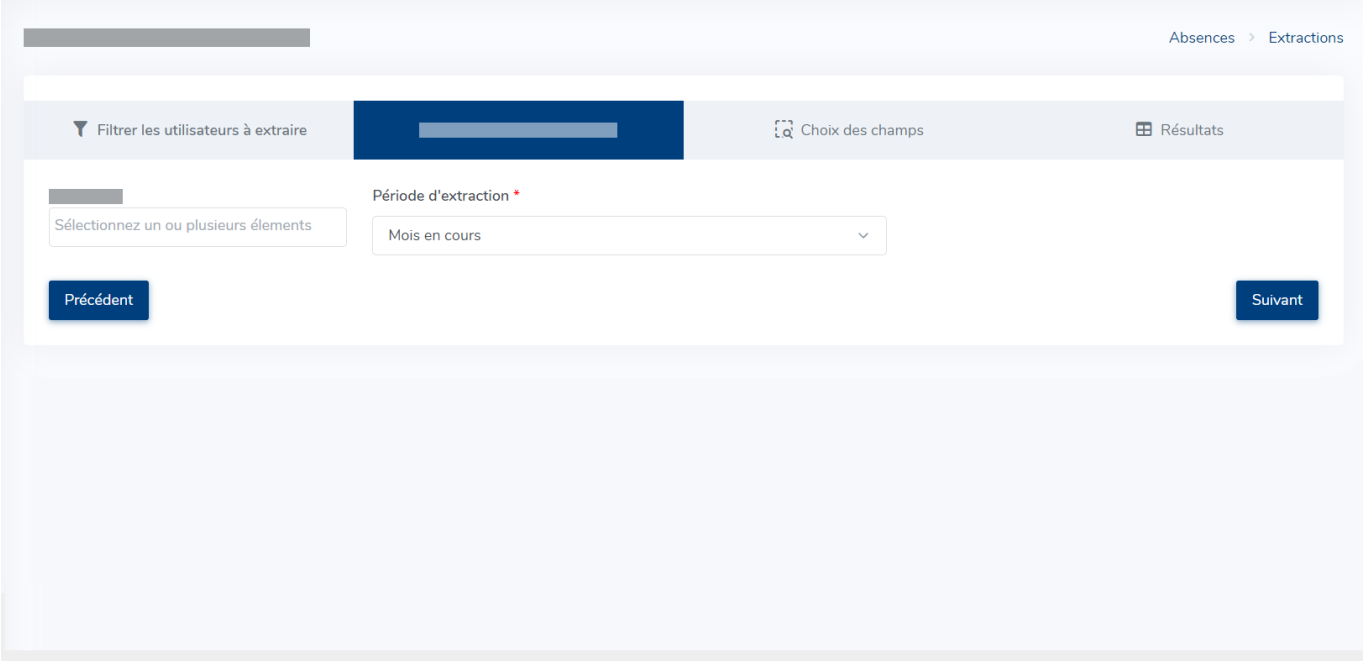
Choisissez le **type d'extraction** qui correspond à votre besoin



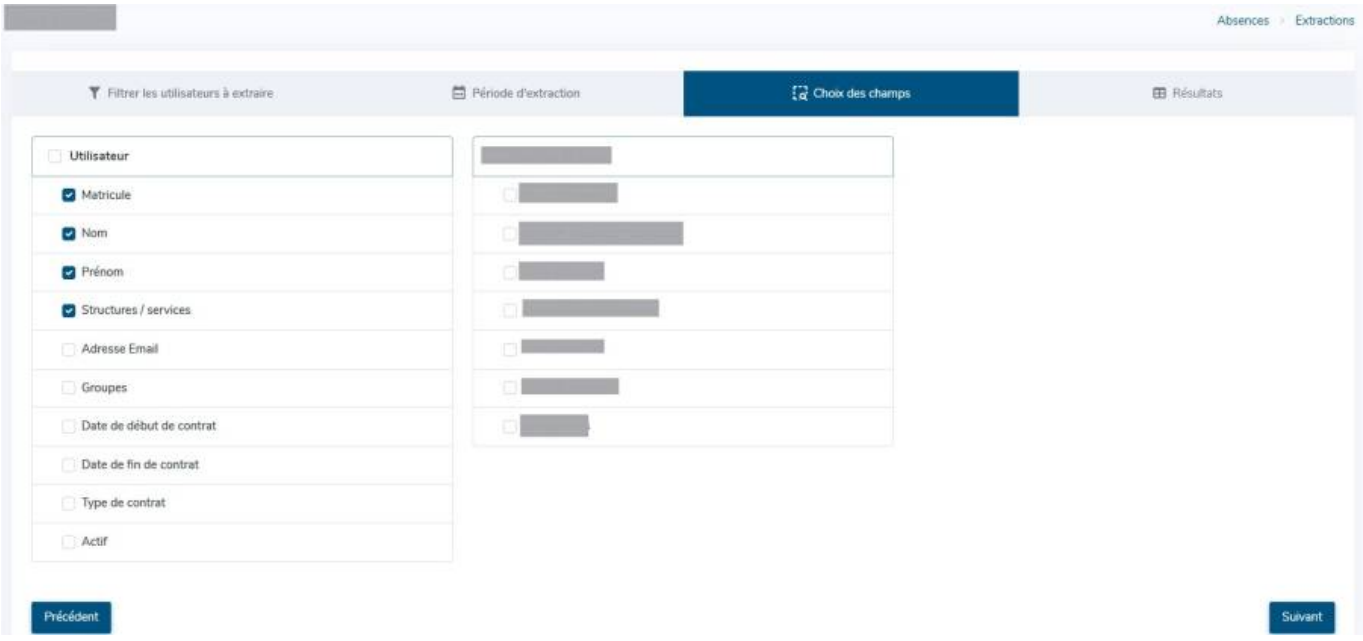
1. Il est nécessaire pour commencer de cibler les utilisateurs à extraire :
- soit il s'agit d'une extraction groupée, incluant les utilisateurs actifs ou non
- soit il s'agit d'une extraction individuelle.

2. (Facultatif) Si vous souhaitez prendre en compte les utilisateurs inactifs ou des compteurs inactifs, dépliez l'élément “Plus d'options”

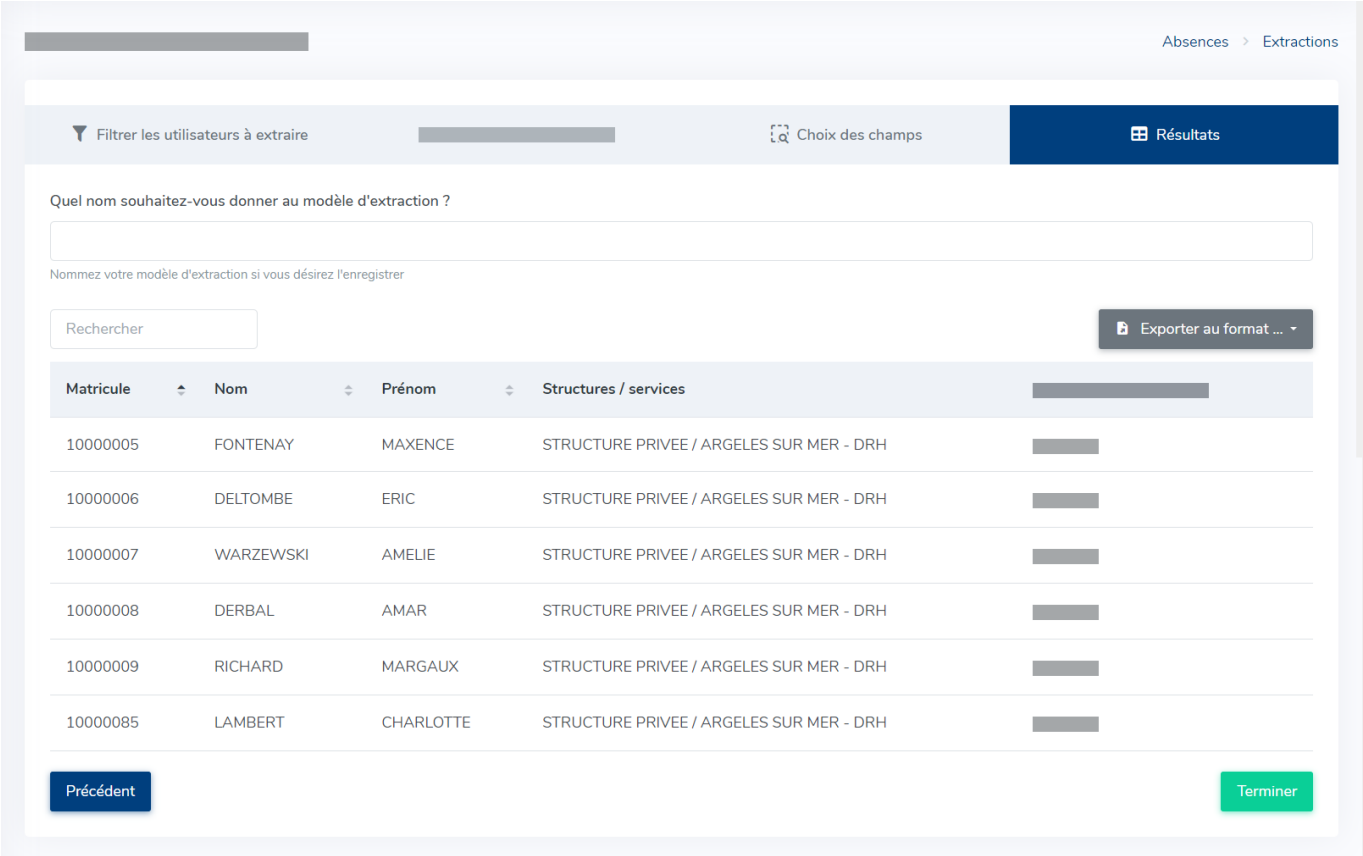




Cette étape est propre au type d'extraction que vous avez sélectionné.
La période d'extraction, vous permet de choisir une **période dynamique** (Mois en cours, Mois précédent, etc.). Si toutefois, vous ne trouvez pas la période qui vous intéresse, sélectionnez **“Personnalisée”**. Vous pourrez alors sélectionner une période précise.



Vous choisissez ici les colonnes qui ressortiront dans votre extraction.



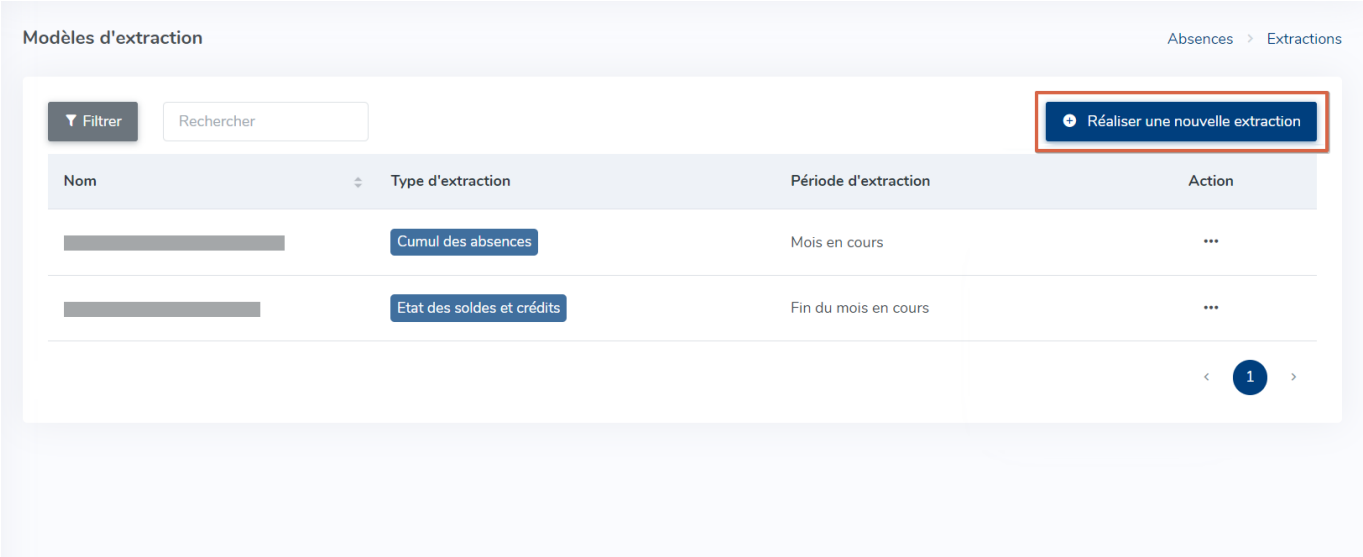
Depuis l'écran résultats, vous pouvez exploiter les résultats de votre extraction directement depuis l'écran ou les exporter au format CSV ou Excel via le bouton dédié. Si besoin, vous pouvez également sauvegarder votre extraction (cf étape 6 de “Comment réaliser un modèle d'extraction réutilisable ?”).

Comment réaliser un modèle d'extraction réutilisable ?

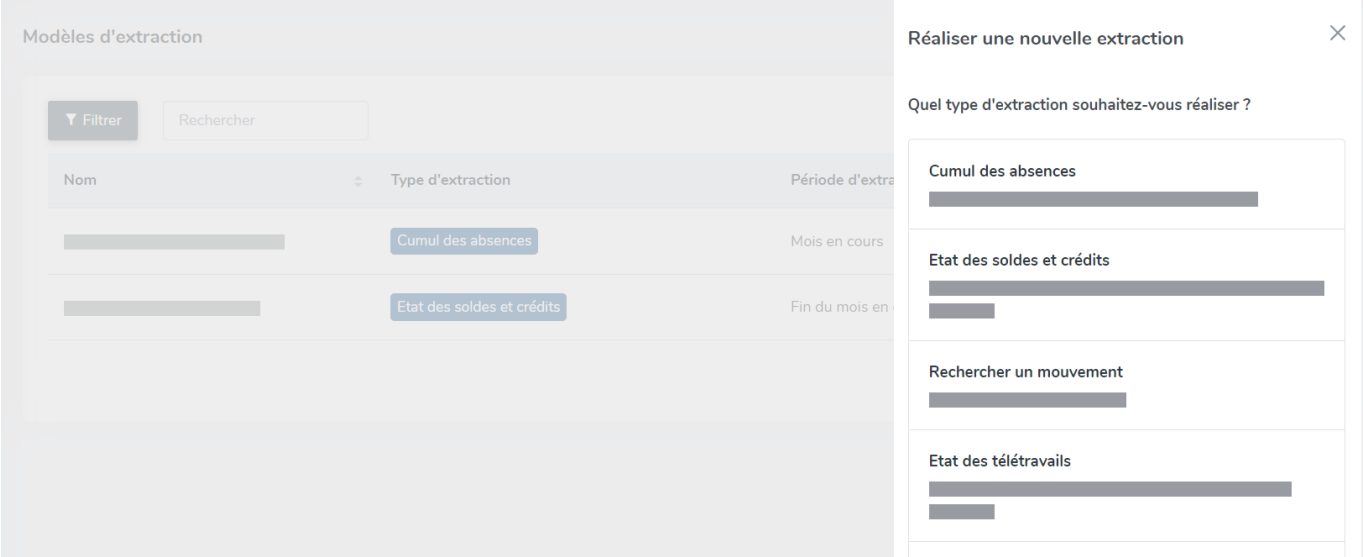
Les modèles d'extraction sont propres à chacun : seuls vos modèles enregistrés s'afficheront dans le tableau récapitulatif de l'étape 1.

Les étapes 1 à 5 sont identiques à “Comment réaliser une extraction à usage unique ?”

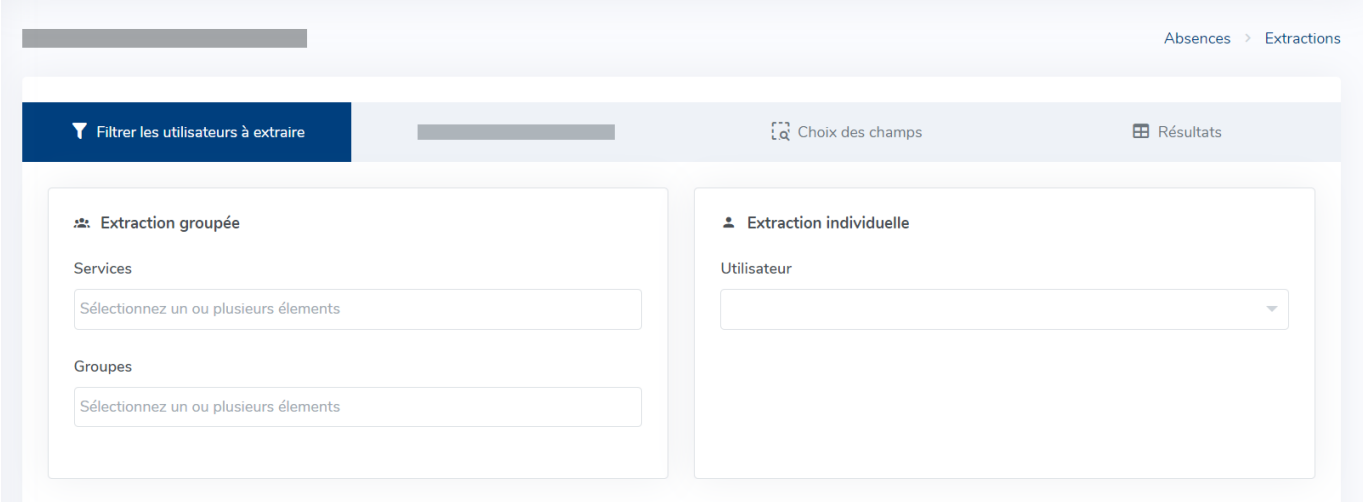
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3
- Étape 4
- Étape 5
- Étape 6



Cliquez sur le bouton “**Réaliser une nouvelle extraction**”

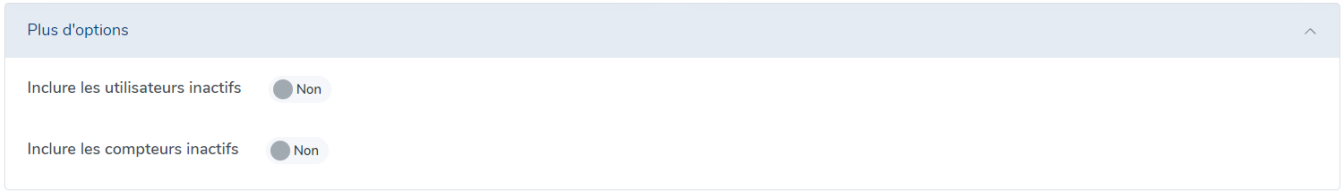


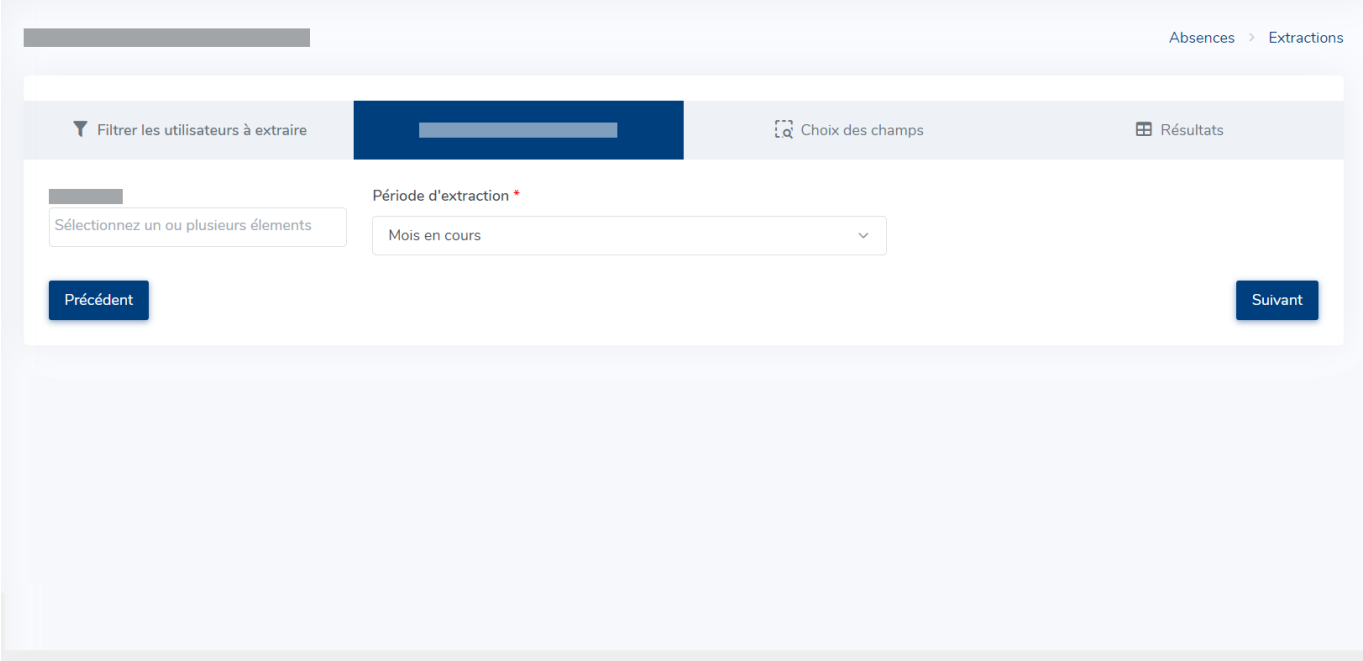
Choisissez le **type d'extraction** qui correspond à votre besoin



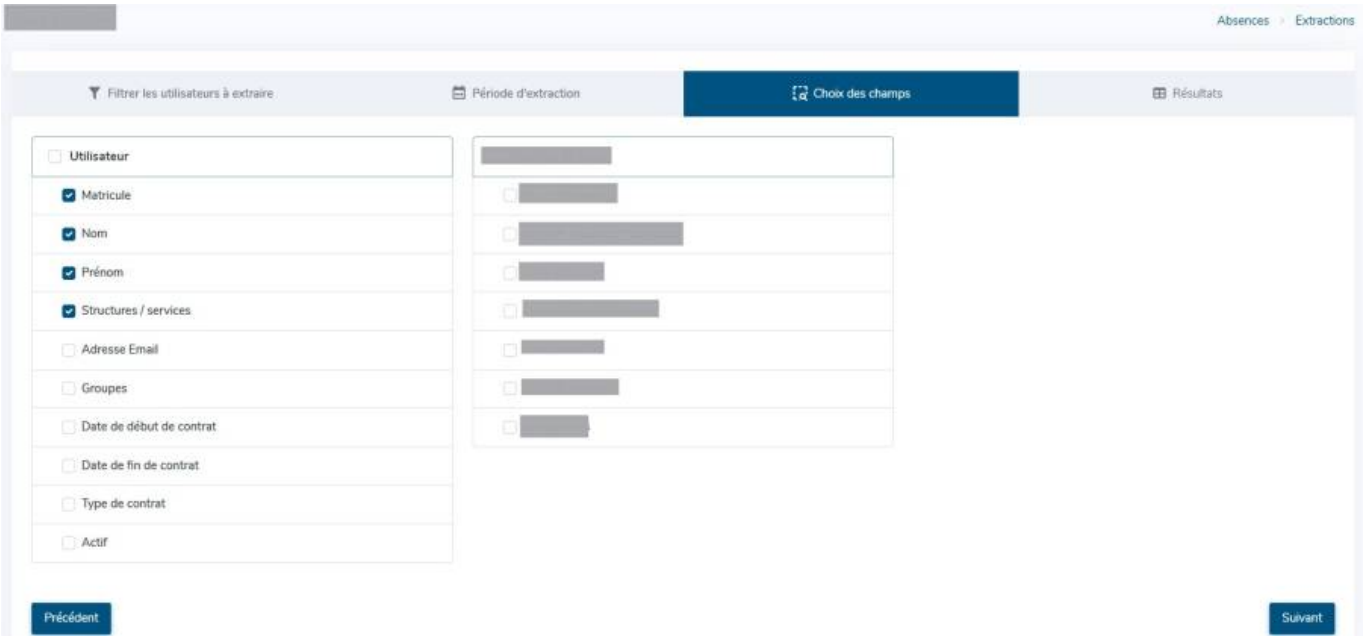
1. Il est nécessaire pour commencer de cibler les utilisateurs à extraire :
- soit il s'agit d'une extraction groupée, incluant les utilisateurs actifs ou non
- soit il s'agit d'une extraction individuelle.

2. (Facultatif) Si vous souhaitez prendre en compte les utilisateurs inactifs ou des compteurs inactifs, dépliez l'élément “Plus d'options”

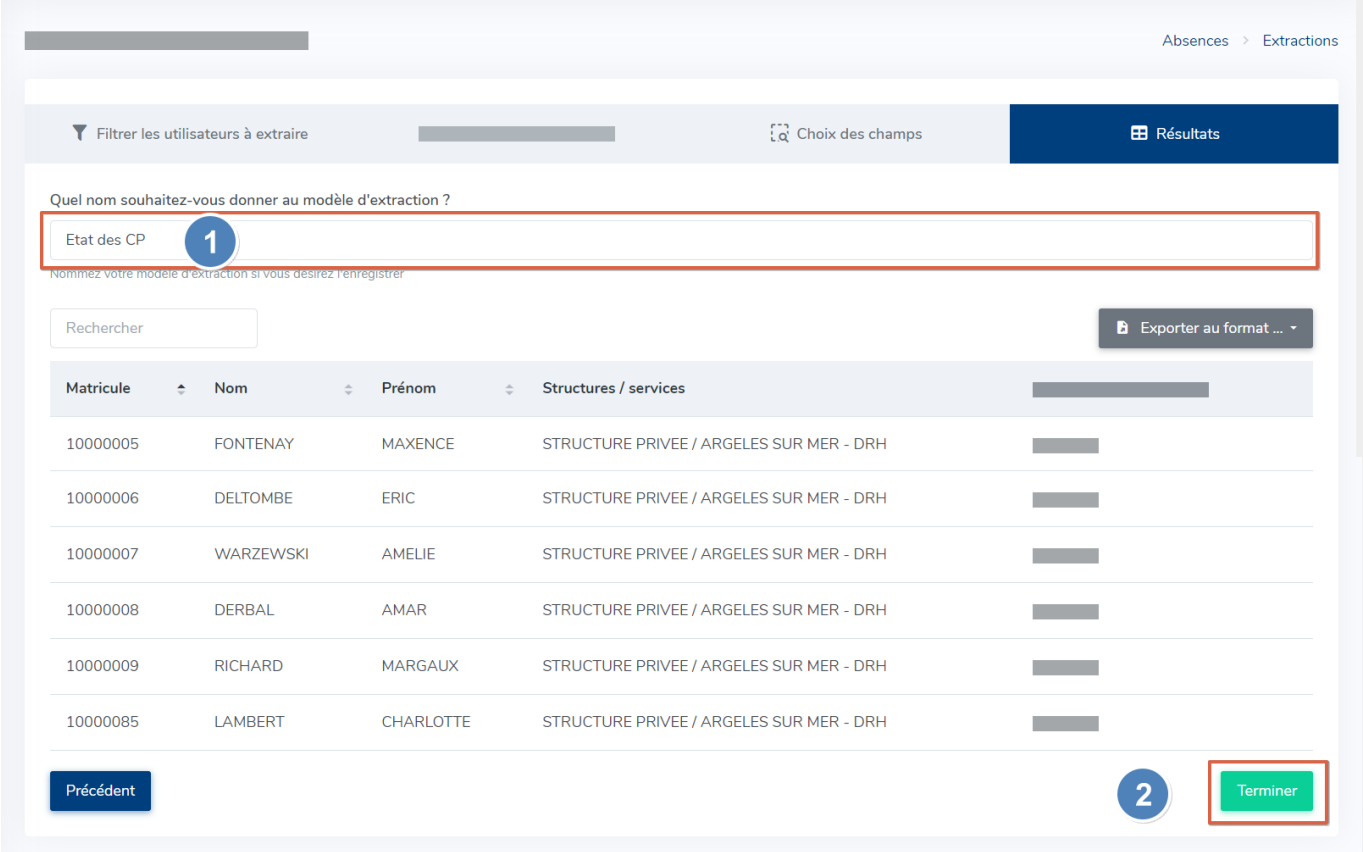




Cette étape est propre au type d'extraction que vous avez sélectionné.
La période d'extraction, vous permet de choisir une **période dynamique** (Mois en cours, Mois précédent, etc.). Si toutefois, vous ne trouvez pas la période qui vous intéresse, sélectionnez **“Personnalisée”**. Vous pourrez alors sélectionner une période précise.



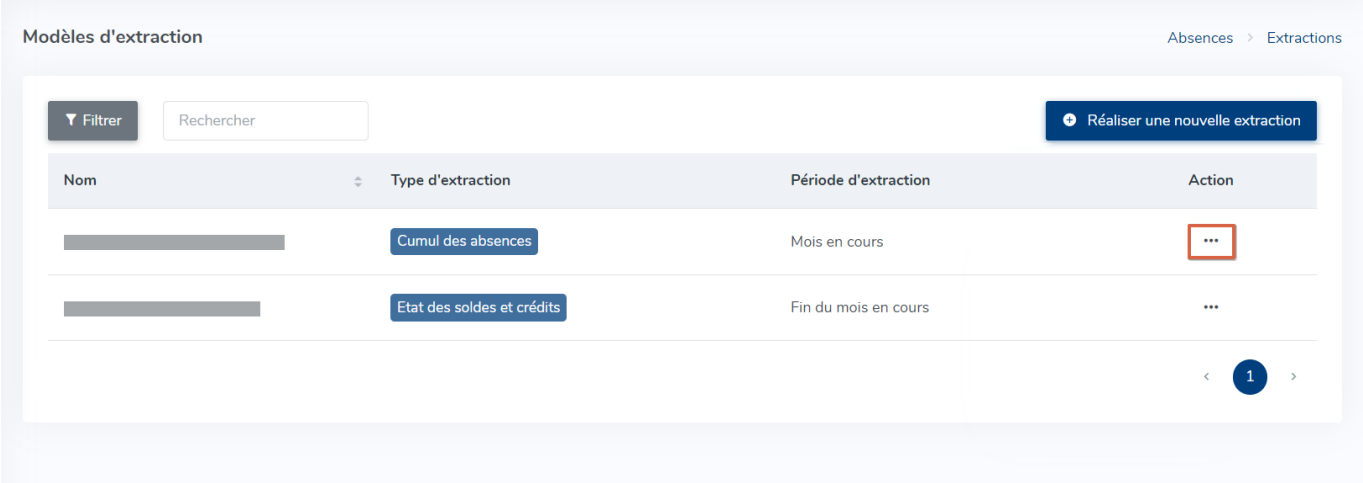
Vous choisissez ici les colonnes qui ressortiront dans votre extraction.



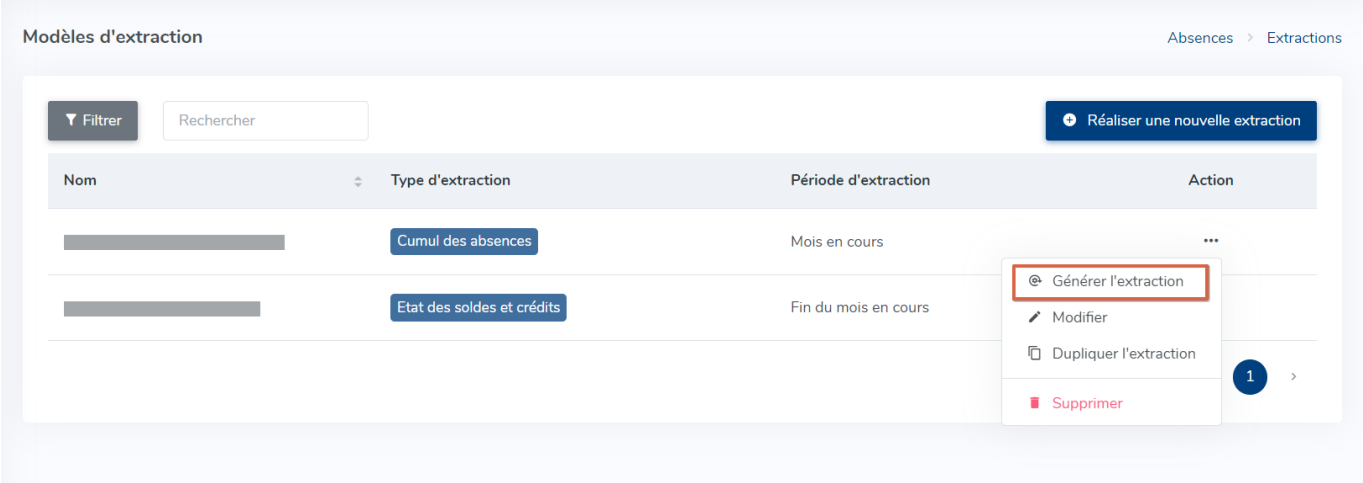
Depuis l'écran résultats, vous pouvez exploiter les résultats de votre extraction directement depuis l'écran ou les exporter au format CSV ou Excel via le bouton dédié. Si besoin, vous pouvez également sauvegarder votre extraction (cf étape 6 de “Comment réaliser un modèle d'extraction réutilisable ?”).

Comment générer une extraction à partir d'un modèle déjà enregistré ?

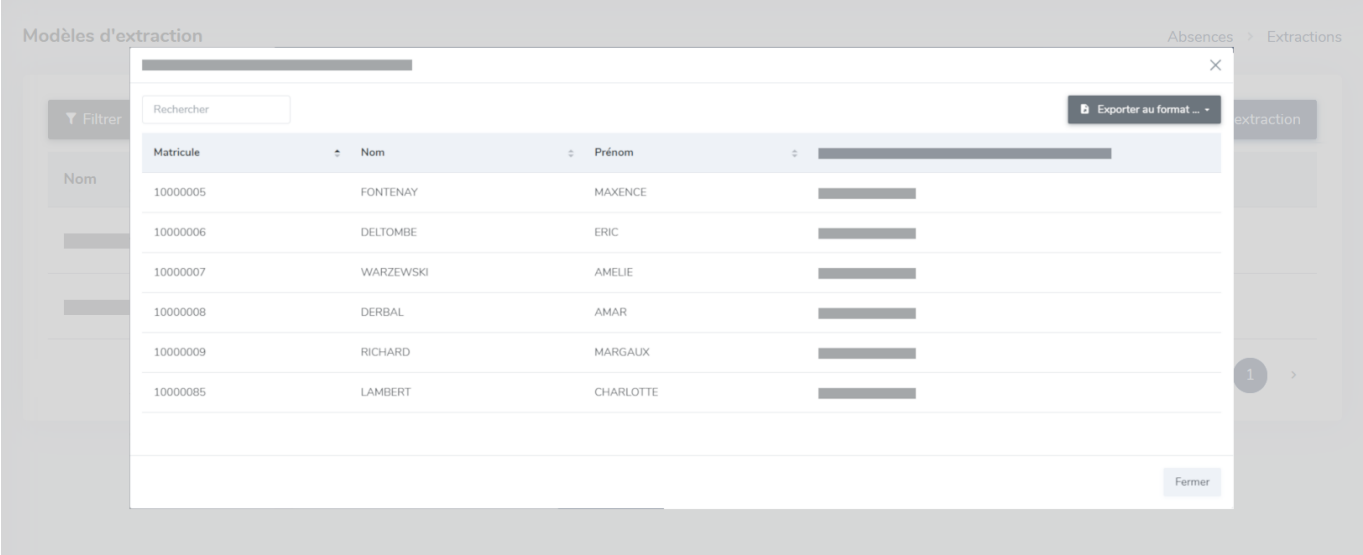
- Etape 1
- Étape 2
- Étape 3



Déroulez le menu action du modèle qui vous intéresse



Cliquer sur “Générer l'extraction”



Vous pouvez alors exploiter les résultats ou les télécharger au format souhaité (CSV ou Excel).

Ce sujet pourrait vous intéresser :

Comment obtenir un état des jours télétravaillés ?

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

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

Last update: **2025/11/05 13:52**