

# Exporter les absences sur Excel

Cet écran permet d'exporter les absences dans un fichier excel.

## ? Accéder l'écran


La page est accessible depuis la page de [liste des demandes d'absence](#).


Ensuite, il faut cliquer sur le bouton  dans l'entête de la page.

## ?? Présentation de l'écran

Export des absences

Types d'absence : \*

Entre le : \*  

et le : \*  


Types d'emplois : \*


- Intérimaire
- Ecolier
- Salarié
- Sous-traitant
- Stagiaire

Activité entreprise : \*

- Montage
- Bureau d'Etude

Séparer les types d'absence

Affichage : \*  

 Exporter vers Excel

L'écran est composé d'un formulaire avec des filtres à compléter.

## ? Renseigner les informations


Nom du champ	Description
--------------	-------------

Types d'absence ( <i>obligatoire</i> )	C'est le motif de l'absence. On peut en sélectionner un ou plusieurs.
Entre le ( <i>obligatoire</i> )	C'est la date de début de la période d'extraction.
et le ( <i>obligatoire</i> )	C'est la date de fin de la période d'extraction.
Types d'emplois ( <i>obligatoire</i> )	Les absences des personnes appartenant aux types d'emplois sélectionnés seront extraites.
Activité entreprise ( <i>obligatoire</i> )	Les absences des personnes appartenant aux activités d'entreprise sélectionnées seront extraites. Les employés seront <b>ordonnés par l'activité de l'entreprise</b> .
Séparer les types d'absence ( <i>facultatif</i> )	Cela permet d'afficher les absences par motif. Si cochée, chaque motif d'absence aura sa <b>propre feuille excel</b> .
Affichage ( <i>obligatoire</i> )	C'est le choix de l'affichage : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Par jour</b> : si un employé est absent une journée de la période, la journée sera mise en valeur.</li><li>• <b>Par semaine</b> : si un employé est absent une journée dans une semaine de la période, la semaine sera mise en valeur (même si l'employé n'est absent qu'une journée de la semaine).</li></ul>

Tous les filtres **seront combinés** pour extraire les absences.

## ?? Enregistrer la demande

Cliquer sur le bouton d'export :

 Exporter vers Excel

Le fichier est ensuite généré et le téléchargement est lancé.

## ? Voir aussi

- [Lister les demandes d'absence](#)

Révision #1

Créé 2026-02-25 10:39:59 UTC par Mael BREVET

Mis à jour 2026-02-25 11:07:19 UTC par Mael BREVET