



# Comment instaurer des contraintes sur les absences, les heures supplémentaires et le télétravail ?



*Dans mon entreprise, nous avons un nombre de jours de télétravail maximum par personne et par mois. J'aimerais pouvoir automatiser le suivi de cette règle, comment faire dans Opentime ?*



## Activer la fonctionnalité Contraintes

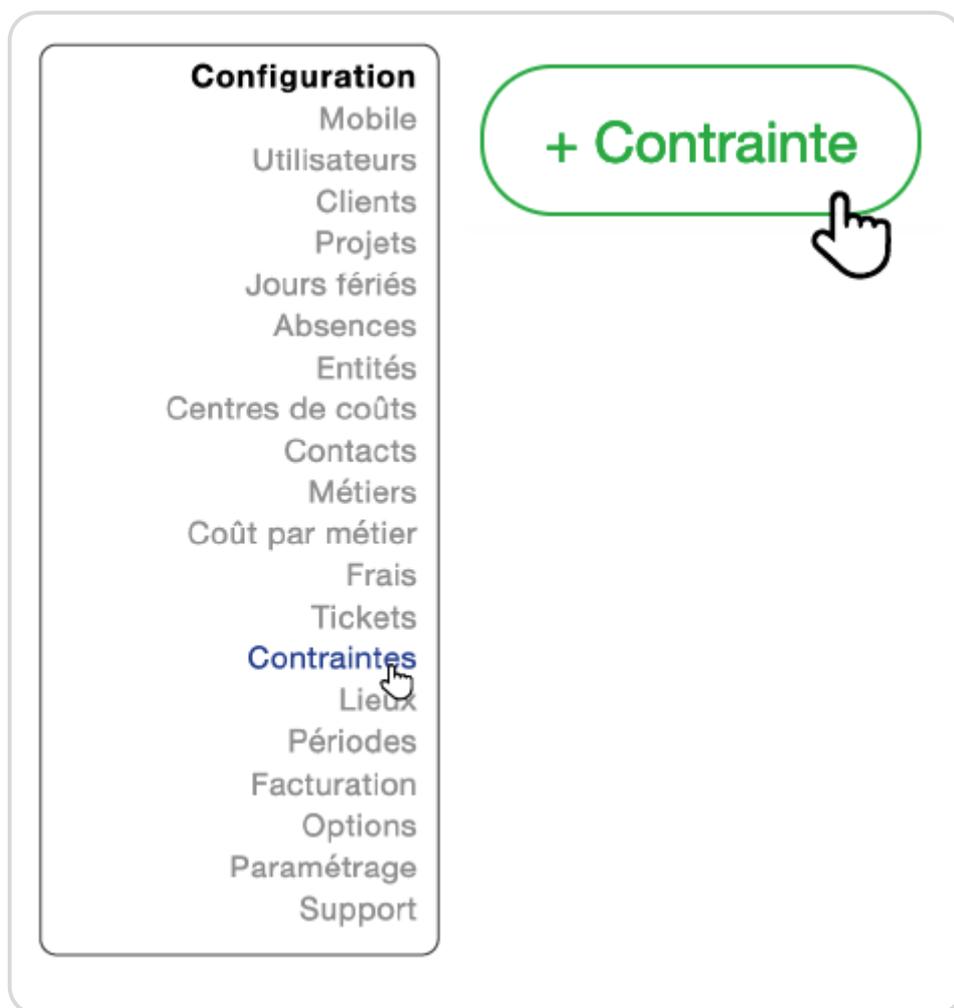
- Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Activez le paramètre **ext\_constraints** en cliquant sur **Oui**
- N'oubliez pas de **sauvegarder**

The screenshot shows the 'Configuration' menu on the left with 'Paramétrage' selected. The main area is titled 'Editer le fichier de paramètres'. It displays the parameter 'param ext\_constraints' with a radio button set to 'oui' and another for 'non'. A green 'Sauvegarder' button is at the bottom.

## Ajouter une nouvelle contrainte

Deux nouveaux sous-onglets sont apparus dans votre menu : un premier pour configurer les contraintes dans **Configuration** → **Contraintes** et un second pour consulter les compteurs liés aux contraintes dans **Ressources humaines** → **Contraintes**.

- Pour ajouter une contrainte, rendez-vous dans **Configuration** → **Contraintes**
- Cliquez ensuite sur le bouton vert **+ Contrainte** en haut à gauche de votre page
- N'oubliez pas de **sauvegarder**



Complétez la fenêtre pour préciser les informations de la contrainte :

- **Nom** : indiquez le nom que vous souhaitez donner à votre contrainte
- **Type de contrainte** : sélectionnez dans la liste déroulante le type de contrainte parmi les 4 disponibles - **temps de travail, absences, heures supplémentaires ou jours de télétravail**
- Pour les contraintes sur le temps de travail, les heures supplémentaires et le télétravail, sélectionnez la période sur laquelle vous souhaitez que votre contrainte s'applique dans la liste déroulante **Période**

- Pour les contraintes sur les absences, sélectionnez le type d'absences concerné dans la liste déroulante **Absence**. La période appliquée est celle du compteur d'absences.
- Dans le champ **Critère** sélectionnez celui que vous souhaitez paramétrer dans la liste déroulante.
- Vous pouvez ensuite définir votre critère **en indiquant dans la case sous la liste déroulante la durée maximum en jours ou en heures**.
- N'oubliez pas de cliquer sur **sauvegarder** en bas de la fenêtre

The image shows two sequential screenshots of the 'Ajouter une nouvelle contrainte' (Add new constraint) form. In the first screenshot, the 'Nom' field contains 'Temps supplémentaire'. The 'Type' dropdown menu is open, showing options: 'temps / utilisateur', 'absence / utilisateur / période', 'heures supplémentaires / utilisateur' (highlighted), and 'télétravail / utilisateur'. The 'Critère' field is empty, and the 'Archivé' checkbox is unchecked. A green 'Sauvegarder' button is at the bottom. The second screenshot shows the 'Type' dropdown closed and set to 'heures supplémentaires / utilisateur'. The 'Période' dropdown is set to 'semaine'. The 'Critère' dropdown is set to 'durée maximum', and the input field below it contains '7h'. The 'Archivé' checkbox remains unchecked. The green 'Sauvegarder' button is at the bottom.

Votre nouvelle contrainte a rejoint la liste des contraintes applicables !

Pour la modifier, cliquez sur le nom de la contrainte et modifiez les informations dans la fenêtre ouverte.

The image shows two screenshots of the constraint management interface. The left screenshot shows a main panel with a '+ Contrainte' button and a 'Gérer les contraintes' (Manage constraints) section. Below this, there is a table with a 'Nom' header and one row containing a checkbox and the text 'Temps supplémentaire', which is highlighted with a mouse cursor. The right screenshot is a 'Modifier une contrainte' (Edit constraint) form, identical to the one shown in the previous image, with the 'Nom' field set to 'Temps supplémentaire', 'Type' set to 'heures supplémentaires / utilisateur', 'Période' set to 'semaine', and 'Critère' set to 'durée maximum' with '7h' in the input field. The 'Archivé' checkbox is unchecked, and the green 'Sauvegarder' button is at the bottom.

Vous ne trouvez pas le critère ou le type de contrainte que vous souhaitez instaurer ? **Nous pouvons à tout moment ajouter de nouvelles options de contraintes pour correspondre à vos besoins**. Pour cela, contactez-nous sur [ce formulaire](#) ou indiquez-nous votre besoin par mail.

# Consulter les compteurs liés aux contraintes

Pour consulter les compteurs liés aux contraintes, rendez-vous sur la page **Ressources humaines** → **Contraintes**. Un tableau vous indique les contraintes RH avec **en rouge les limites dépassées sur la période en cours**.

### Consulter les contraintes RH

📅 ◀ ▶ 16/07/2024

**Temps supplémentaire**  
semaine, durée maximum <= 7h

Période	
Alexis Aveline	0h
Bernard Belin	0h
Chloé Perry	0h
Elliott Martin	10h
Fanny Fernandez	3h
Juliette Faru	5h



*Certaines alertes de contraintes sont également visibles sur d'autres pages, notamment sur les demandes de télétravail. Pour en savoir plus, n'hésitez pas à nous contacter.*

## Archiver une contrainte

Pour archiver une contrainte, rendez-vous dans **Configuration** → **Contraintes**.

Cliquez sur le nom de la contrainte que vous souhaitez archiver. Juste avant le bouton vert **Sauvegarder**, vous trouverez une ligne **Archivé**. Cochez la case juste en face pour archiver votre contrainte.

Les contraintes archivées apparaissent **en hachures grises**.

The image shows a user interface for managing constraints. On the left is a modal window titled "Modifier une contrainte" with a close button (X) in the top right corner. The form inside has the following fields:

- Nom:** Temps supplémentaire
- Type:** heures supplémentaires / utilisateur
- Période:** semaine
- Critère:** durée maximum
- Value:** 7h
- Critère:** --
- Archivé:**  (with a mouse cursor icon)

At the bottom of the modal is a green button labeled "Sauvegarder".

On the right is a table titled "Gérer les contraintes". It has a column header "Nom" and one row with a checkbox and the text "Temps supplémentaire".

Vous pouvez aussi supprimer totalement des contraintes mais il ne sera alors pas possible de les retrouver pour les réactiver. Pour cela, sur la page **Configuration** → **Contraintes** cliquez sur la case à gauche de la ligne de la contrainte concernée puis sélectionnez **Supprimer** dans la petite liste déroulante en bas à gauche de la page et validez votre action sur la fenêtre de confirmation qui s'affiche.

*Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr*  
*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime*  
*à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26*