

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**

Mobile	· Euler le fichier de parametres		
Utilisateurs			
Clients	param ext_constraints		🖳 🔍 no
Projets			\bigcirc
Jours fériés			
Absences	Sauvegarder		
Entités		G	
Contraintes			
Lieux			
Périodes			
Options			
Paramétrage			
Support			

Ajouter une nouvelle contrainte

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

			Savone contrainte
Nom	Temps supplémentaire	N	om Temps supplémentaire
Туре	✓ temps / utilisateur	Ту	pe heures supplémentaires / utilisateur 🛊
Critère	absence / utilisateur / période heures supplémentaires / utilisateur	Pór	iode semaine ‡
	télétravail / utilisateur	Cr	itère durée maximum 🌻
Archivé	0		7h
		Arc	shivé
	Sauvegarder		Permanenter

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.

+ Co	ontrainte	Modifier une contrainte	
		Nom Temps supplémentaire	
Gère	r les contraintes	Type heures supplémentaires / utilisateu	\$
	Nom	Période semaine \$	
	Temps supplémentaire	Critère durée maximum \$ 7h	
	\bigcirc	Critère ÷	
		Archivé	
		Sauvegarder	

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	du 15/07/2024 au 21/07/2024	
Alexis Aveline	Oh	
Bernard Belin	Oh	
Chloé Perry	Oh	
Eliott Martin	10h	
Fanny Fernadez	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** \rightarrow **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.

Nom	Temps supplémentaire	
Туре	heures supplémentaires / utilisateur 🗧	Gérer les contraintes
Période	semaine 🔹	
Critère	durée maximum ‡	Nom
Critère	a \$	Temps supplémentaire
Archive	۵ آلس	

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** \rightarrow **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