



Comment automatiser l'archivage des utilisateurs ?



Chaque année, nous avons des salariés en CDD pour la saison estivale et il faut répéter la même opération pour les archiver un par un au mois de septembre. Est-il possible de le faire automatiquement à leur date de départ ?



Si vous avez régulièrement des collaborateurs qui quittent votre structure, notamment dans les métiers saisonniers, Opentime vous propose une option pratique d'**archivage automatique**.

Activer l'archivage automatique

- Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Activez le paramètre **useroptions_exitdate** en cliquant sur **Oui** pour pouvoir indiquer une date de sortie sur le profil utilisateur
- Activez le paramètre **user_exit_auto** en cliquant sur **Oui** pour activer l'archivage automatique

Configuration

- Mobile
- Utilisateurs
- Clients
- Projets
- Jours fériés
- Absences
- Entités
- Contraintes
- Lieux
- Périodes
- Options
- Paramétrage
- Support

Editer le fichier de paramètres

param useroptions_exitdate	☒ oui ☐ non
param user_exit_auto	☒ oui ☐ non

Sauvegarder

- N'oubliez pas de **sauvegarder** en bas de page

Indiquer une date de sortie

Sur la fiche utilisateur vous pouvez désormais indiquer une date de sortie.

Rendez-vous dans **Configuration** → **Utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur concerné et, dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez dans le champ **Date de sortie** la date de son dernier jour de contrat. N'oubliez pas de sauvegarder en bas de la fenêtre.



The screenshot shows a configuration window with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu, titled 'Configuration', includes the following items: Mobile, Utilisateurs (highlighted with a mouse cursor), Clients, Projets, Jours fériés, Absences, Entités, Contraintes, Lieux, Périodes, Options, Paramétrage, and Support. The main content area contains two date selection fields. The 'Date d'entrée' field is set to 01/07/2024. The 'Date de sortie' field is set to 31/08, with a mouse cursor hovering over the empty day box. Below these fields is a large green 'Sauvegarder' button with a mouse cursor pointing at it.

L'utilisateur sera **archivé à J+1 du jour de son départ**. Il n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs, mais vous pouvez retrouver toutes ses données.

Si vous souhaitez retrouver la fiche d'un utilisateur archivé, rendez-vous sur [cette FAQ](#).

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