



Comment créer un nouveau type d'absence ou modifier la configuration d'un type d'absence existant ?

“

Nous aimerions modifier la configuration des absences RTT pour qu'il soit possible de poser des demi-journées, comment faire ?

”

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Absences** → **Modifier les options des absences**
- Si vous souhaitez modifier une absence existante, cliquez sur **le nom actuel de l'absence** pour ouvrir la fenêtre
- Si vous souhaitez ajouter un nouveau type d'absence, cliquez sur **+ Absence** en vert à gauche de votre écran

• **Modifier les options des absences** • Modifier les compteurs individuels • Modifier le workflow pour les demandes de congés • Autres options

Modifier les options des absences

+ Absence

Nom	Alias	Code analytique	Absence assimilée	Compteur	Repos
<input checked="" type="checkbox"/> Jour férié	JF		équivalent travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Maladie	MA				
<input checked="" type="checkbox"/> RTT	RTT		équivalent travail	RTT	
<input checked="" type="checkbox"/> Congés payés	CP		équivalent travail	Congés payés	
<input checked="" type="checkbox"/> Convention collective	CC		équivalent travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Récupération	RECUP				
<input checked="" type="checkbox"/> Congés maintien à domicile - Coronavirus	COVID		équivalent travail		

Sélectionner tous Désélectionner tous

Modifier un type d'absence existant

Configurer le type d'absence

Lorsque la fenêtre de l'absence s'ouvre, vous pouvez modifier toutes les caractéristiques de l'absence en remplissant les différentes lignes.

Informations principales

- **Nom** : nom visible par les utilisateurs au moment de la demande de congés
- **Couleur** : couleur de référence pour désigner l'absence dans les différents calendriers
- **Durée** : en sélectionnant **journée entière**, il sera uniquement possible de poser des journées, en sélectionnant **demi-journée**, les utilisateurs pourront poser des journées ou des demi-journées. Enfin, en sélectionnant **début/fin** ils pourront poser des congés en heures.
- **Compteur individuel** : vous pouvez créer ou modifier un compteur puis le lier à cette absence dans la liste déroulante **Compteur individuel**.



*Attention, **changer les informations d'un type d'absence ne modifie pas les compteurs de congés**. En effet, vous pouvez créer certains types d'absence sans compteur donc le compteur et le type d'absence sont dissociés dans Opentime. Par exemple, **il n'y a pas de compteur de congés pour les absences maladie** mais uniquement un type d'absence puisqu'on n'acquiert pas chaque mois un nombre de congés maladie disponibles.*

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Modifier une absence' (Modify absence) form. Both forms have the following fields: 'Nom' (RTT), 'Alias' (RTT), 'Code analytique', 'Couleur' (00b9d6), 'Compteur individuel' (RTT), 'Utilisateurs' (Ajouter un nouveau utilisateur), 'Absence assimilée' (équivalent travail), 'Repos' (--), 'Durée' (demi journée), 'Multiple' (checkbox), 'Archivés' (checkbox), and 'Ordre d'affichage' (0). The left screenshot shows the 'Durée' dropdown menu open, with 'demi journée' selected. The right screenshot shows the 'Couleur' field with a color picker interface, including a color bar and a 'confirmer' button.

Modifier les informations des absences

Autres informations

- **Alias** : sigle lié au type d'absence (CP pour les congés payés par exemple).
- **Code analytique** : code de l'absence dans les exports.
- **Collaborateurs** : vous pouvez sélectionner les collaborateurs qui pourront poser ce type d'absence dans leurs demandes. Si vous ne sélectionnez personne, l'absence sera disponible pour tous.
- **Absence assimilée** : ce champ est nécessaire pour les entreprises qui fonctionnent avec une annualisation de leur temps de travail. Elle permet de distinguer les **absences considérées comme du temps de travail** (congés payés par exemple) des **absences considérées comme du temps d'absence** (week-ends).
- **Repos** : en cochant cette case, l'absence sera considérée comme un repos, au même titre que les **jours de week-end**. Il s'agit d'une configuration d'absence qui s'applique aux métiers qui n'ont pas leurs repos sur les jours de week-end, dans la restauration par exemple.
- **Multiple** : en cochant cette case, il sera possible de **poser plusieurs absences de ce type sur la même journée**, dans le cas par exemple d'un congé posé en heures sur un début de matinée et une fin d'après-midi.
- **Archivés** : en cochant cette case, **l'absence est archivée**. Il ne sera plus possible de poser des congés de ce type mais vous conservez toutes les données relatives aux demandes de congés antérieures.
- **Ordre d'affichage** : cette liste vous permet de donner un **ordre d'importance aux absences** pour qu'elles apparaissent dans cet ordre dans la liste déroulante des demandes de congés et sur le tableau du temps.
- **Titres-restaurant** : vous pouvez cocher cette case afin que le temps posé dans ce type d'absence soit comptabilisé comme du **temps éligible aux tickets restaurants**.

N'oubliez pas de **sauvegarder** vos différentes modifications avant de fermer la fenêtre. Elles s'appliqueront ensuite automatiquement.

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