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

- 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.

L'utilisateur sera **archivé à J+1 du jour de son départ**. Il n'apparaitra 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