



Comment gérer les astreintes sur Opentime ?



Dans notre entreprise, certains salariés sont en astreinte une semaine tous les 2 mois. Pendant ces périodes ils doivent déclarer les fois où ils ont été appelés pour résoudre un problème. Peut-on gérer ce cas dans Opentime ?



Dans Opentime, il existe un système déclaratif qui permet aux salariés d'indiquer les heures où ils ont été d'astreinte et le nombre de fois où ces astreintes se sont déclenchées.

Activer le suivi des astreintes

- Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Assurez-vous tout d'abord que le paramètre **ext_oncalls** est activé, en cliquant sur **Oui**



*Si vous ne pouvez pas cliquer sur **Oui** car le paramètre est grisé, cette fonctionnalité n'est peut-être pas disponible dans votre pack. **Contactez-nous** pour en savoir plus !*

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

Ajouter une astreinte

Rendez-vous dans **Temps** et dans le nouveau sous-onglet **Astreintes**.

- Indiquez le nom du collaborateur concerné dans la barre bleue **Vue utilisateur** en haut de la page. Si vous êtes sur un profil Utilisateur, seul votre nom est disponible.
- Pour déclarer une période en astreinte, cliquez sur **+ Astreinte** en haut à gauche de la page
- Sélectionnez ensuite le **Client** et le **Projet** concernés dans la liste déroulante (ces champs peuvent porter un autre nom si votre compte Opentime est personnalisé).
- Vous pouvez ensuite indiquer **la date et l'heure de début** ainsi que **la date et l'heure de fin** en les écrivant ou en les sélectionnant grâce à la petite horloge à droite de chaque ligne.

- Vous pouvez également indiquer le nombre de fois où cette astreinte s'est déclenchée dans la liste déroulante **Déclenchements** et ajouter une **description** pour donner plus de contexte
- Sauvegardez les informations en bas de la fenêtre

Modifier une astreinte

Si les informations concernant une astreinte ont évoluées, vous pouvez toujours les modifier. Pour cela, rendez-vous sur **Temps** → **Astreintes** puis cliquez sur le nom du **collaborateur** ou le nom du **Client / Projet** à la ligne concernée. Vous pouvez ensuite modifier les horaires, le nombre de déclenchements ou la description et cliquer sur **Sauvegarder** en bas de la fenêtre qui s'affiche.

Exporter les informations des astreintes

Vous souhaitez exporter les données relatives aux astreintes ? Rien de plus simple !

- Rendez-vous sur **Reporting** → **Export Excel**
- Choisissez l'export **Liste astreintes** dans la liste déroulante **Fichier Excel** (il se trouve dans la catégorie Configuration)
- La page s'adapte automatiquement à l'export choisi pour vous permettre de sélectionner les données correspondantes. Choisissez la **période** et les **utilisateurs concernés**.
- Cliquez ensuite sur le bouton vert **Créer**

Un fichier Excel est généré et il inclue dans son nom **le type d'export et la date d'exportation**, retrouvez-le dans vos téléchargements ! Il s'agit d'un **export Excel brut** que vous pouvez donc modifier en fonction de vos besoins.

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