



Comment demander des congés en heures ?

“

J'ai un salarié qui a besoin de poser des heures de congés au milieu d'une journée de travail. Comment puis-je le gérer dans Opentime ?

”

Activer la possibilité de poser des congés en heures

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier l'unité de temps d'un type d'absence pour que cette dernière soit en heures.

- Rendez-vous dans **Configuration** → **Absences**
- Dans **Modifiez les options des absences**, cliquez sur le **type d'absence** que vous souhaitez paramétrer en heures
- Dans le champ **Durée** sélectionnez **Début / Fin**
- N'oubliez pas de sauvegarder en bas de la fenêtre

×

Modifier une absence

Nom

Congés payés

Alias

CP

Code analytique

Couleur

ef2063

Compteur individuel

Congés payés

Utilisateurs

+

Ajouter un nouveau utilisateur

Absence assimilée

équivalent travail

Repos

--

journée entière

✓ demi journée

début / fin

Durée

Multiple

☐

Archivés

☐

Ordre d'affichage

0

Sauvegarder

Paramétrer les congés en heures

Il vous est désormais possible de poser un congé en heures en suivant la démarche ci-dessous dans **Ressources Humaines** → **Demandes d'absence**.

Faire une demande de congés en heures

- Pour poser un congé, cliquez sur **+ Demande d'absence** en haut à gauche de la page **Ressources Humaines** → **Demandes d'absence**.
- Sélectionnez ensuite le **type d'absence** (RTT, congés payés, conventions collectives, récupérations..).
- Pour que le congé soit en heures, sélectionnez **Journée partielle** dans la liste déroulante de la ligne **Durée** à la place de journée complète.

- Vous pouvez ensuite indiquer la date à la ligne **Jour** puis l'heure de début et l'heure de fin en les écrivant ou en les sélectionnant grâce à la petite horloge à droite de chaque ligne.

The diagram illustrates the process of submitting a half-day leave request. It shows two versions of the 'Ajouter une nouvelle demande d'absence' form. The left form shows the 'Durée' (Duration) dropdown with 'journée partielle' selected. The right form shows the subsequent step where the user specifies the start and end times for the half-day leave, including a 'journée partielle' dropdown and time pickers for 'De' (From) and 'À' (To).

Form 1 (Left): Ajouter une nouvelle demande d'absence. Utilisateur: chloe.perry@opentime.net. Absence: Congés payés. Jours restants: 13j. Jour: 26/09/2022. Durée: journée complète, **journée partielle** (selected). Lien: Faire une demande sur plusieurs jours. Bouton: Sauvegarder.

Form 2 (Right): Ajouter une nouvelle demande d'absence. Utilisateur: chloe.perry@opentime.net. Absence: Congés payés. Jours restants: 13j. Jour: 26/09/2022. journée partielle (selected). De: 09:00. À: 13:00. Lien: Faire une demande pour une journée seule. Bouton: Sauvegarder.

Poser un congé en heures

- Pour finir, vous pouvez ajouter une description et un commentaire puis **sauvegarder votre demande en brouillon**.



Si vous n'avez pas de champ **Durée** affiché dans la fenêtre après avoir sélectionné le type d'absence, c'est que la possibilité de poser une journée partielle n'a pas été activée par l'administrateur de votre instance Opentime.

Valider la demande de congés

Lorsque vous avez terminé de remplir les informations de votre demande de congés, cliquez sur le bouton vert **Sauvegarder** en bas de la fenêtre.

Ce bouton **enregistre votre demande en brouillon**, elle n'est pas encore envoyée à votre responsable et vous pouvez toujours la modifier en cliquant dessus dans la liste **A confirmer** sous le calendrier.

Lorsque la demande est au statut **Brouillon** elle apparait avec un **picto crayon dans le calendrier**.

Quand vous êtes prêt à envoyer votre demande pour validation, **cochez la case à gauche de la ligne correspondante** et cliquez sur le bouton **Confirmer**. Attention, sans confirmation, votre demande n'est pas transmise !

Utilisateur	Du	Au	Durée	Type	Statut	Description
À CONFIRMER						
<input checked="" type="checkbox"/> Chloé Perry	15/05/2023	19/05/2023	4j	Récupération	Brouillon	
Confirmer						
Supprimer						

Vous pouvez ensuite voir que votre absence est passée au statut **Confirmé** avec le **picto stylo plume dans le calendrier**.

Votre responsable va recevoir un mail de notification lui indiquant le statut de la demande. En fonction de sa décision, vous verrez apparaître dans l'onglet le statut d'avancement de la demande avec parfois des commentaires.

Si les congés que vous souhaitez poser ont été validés, vous le verrez dans le tableau avec une **case complètement remplie dans la couleur de l'absence**. Vous pouvez également voir que les congés ont été décomptés dans **Ressources humaines** puis **Compteurs** et la demande passera au statut **Validé**.

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