



# Comment recharger les compteurs de congés ?



*Pouvez-vous m'indiquer quelle est la manoeuvre pour charger les compteurs de congés sur Opentime ?*



- Rendez-vous dans **Ressources humaines** → **Crédit/Débit**.
- Dans le filtre en haut à droite de la page, indiquez le type de congés concerné.
- Sélectionnez **Vue Utilisateur** en indiquant le nom du salarié ou **Vue globale** en haut à gauche pour charger les compteurs de tous les utilisateurs.

Deux possibilités s'offrent ensuite à vous !

## Charger les compteurs manuellement

Il suffit alors de remplir la grille en indiquant le solde de congés acquis par utilisateur en fonction du mois correspondant.



*Les chiffres indiqués en haut de chaque colonne correspondent au mois concerné : pour juin par exemple, vous trouverez écrit **06** en haut de la colonne.*

Vue utilisateur | Vue globale

Absence: Congés payés

Absence: Congés payés

Consulter le décompte des utilisateurs (Congés payés)

Filtrer

Réinitialiser

| 2020 / 2021    | Reliquat | 06     | 07     | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
|----------------|----------|--------|--------|----|----|----|----|----|
| Alain Marta    |          | 2      | 2      |    |    |    |    |    |
| Alexia Portier |          | 0      | 0      |    |    |    |    |    |
| Chloé Perri    |          | 1.8939 | 1.8939 |    |    |    |    |    |
| Gérard Hervé   |          | 0      | 0      |    |    |    |    |    |
| Marie Dupont   |          | 2,5    | 2,5    |    |    |    |    |    |

Sauvegarder

Charger les compteurs manuellement

Vous pouvez aussi les reporter plus rapidement d'un mois sur l'autre.

- Il faut déjà avoir chargé au moins une première fois les compteurs manuellement.
- Sélectionner en bas de page **Dupliquer des droits acquis de...** pour copier le solde d'un mois sur l'autre.

| 2020 / 2021    | Reliquat | 06     | 07     | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
|----------------|----------|--------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Alain Marta    |          | 2      | 2      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Alexia Portier |          | 0      | 0      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Chloé Perri    |          | 1.8939 | 1.8939 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Gérard Hervé   |          | 0      | 0      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Marie Dupont   |          | 2,5    | 2,5    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Sauvegarder

Page 1

Ajouter les droits acquis de juin Ajouter

Ajouter tous les droits acquis sur les Congés payés sur le premier mois

Dupliquer des droits acquis de juillet à août Dupliquer

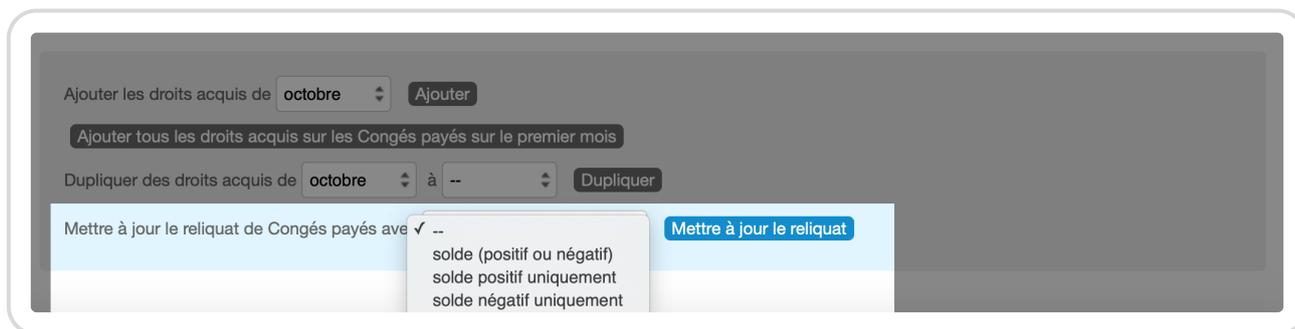
Mettre à jour le reliquat de Congés payés avec -- Mettre à jour le reliquat

Reporter les droits aux congés d'un mois sur l'autre

La dernière étape consiste à mettre à jour le reliquat des congés payés. Cette étape va permettre de reprendre les congés non-pris par un utilisateur pour les reporter à la période suivante si c'est

possible dans votre organisation.

Pour cela, en bas de la page, cliquez sur **mettre à jour le reliquat des congés payés** en sélectionnant le type de solde qui vous convient.



Mettre à jour le reliquat de congés payés

## Charger les compteurs automatiquement

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Paramétrage**
- Activez la clé de paramétrage **param\_personaladditions\_replication\_auto**
- Rendez-vous ensuite sur **Configuration** → **Absences** → **Modifier les compteurs individuels**
- Cliquez sur le compteur concerné et cochez la case **Replicable** avant de sauvegarder



Option Replicable

Les compteurs se mettront à jour automatiquement en fin de mois pour le mois suivant. C'est également le cas d'une année de référence RH à la suivante, c'est pourquoi il faut bien être attentif au suivi des compteurs s'il y a des changements au sein de votre organisation.



*Vous pouvez vérifier si les compteurs sont crédités correctement via le sous-onglet*

**Compteurs.**

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*