



Comment mettre à jour les reliquats de congés ?

“

En cette fin d'année 2021, je souhaiterais reporter le reliquat positif des RTT des collaborateurs de mon équipe pour l'année 2022. Comment faire dans Opentime ?

”

Sur Opentime, vous pouvez **reporter le reliquat de tous types de congés d'une année sur l'autre** à l'aide d'une manipulation simple.

Dans l'exemple ci dessous, **Alain a 10 jours restants dans son compteur de RTT au 31/12/2021**

Ces jours sont un **reliquat pour 2022** si les règles applicables dans l'entreprise autorisent le report des congés d'une année sur l'autre. Le compteur nous précise bien que la période applicable pour le décompte des RTT est du 1 janvier au 31 décembre d'une année.

Consulter les informations de Marta Alain

 Décembre 2021	Congés payés	RTT	Congés trimestriels
période	du 01/06/2021 au 31/05/2022	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/10/2021 au 31/12/2021
jours reliquat	0 j	0 j	0 j
jours acquis	25 j 	12 j 	0 j
jours pris	5 j 	0 j	0 j
jours posés	0 j	0 j	0 j
épargne temps	3 j	2 j	0 j
ajustement	0 j	0 j	0 j
jours restants	17 j	10 j	0 j

Reliquat de RTT d'Alain au 31/12/2021

Sélectionner le type de congés et la période

Version Hevea



The screenshot shows the Hevea interface for user selection. On the left, there is a sidebar menu with options: Temps, Ressources humaines (Compteurs, Contraintes, Crédit / débit, Détail, Épargne temps), and Compte. The main area displays the user selection options: 'Vue utilisateur', 'Marta Alain' (selected), and 'Vue globale'. Below this, there is a search bar for 'Absence: RTT'. The main content area shows the title 'Consulter le décompte de Marta Alain (RTT)' and a table for the year 2022. The table has columns for 'Reliquat' and months 01 through 12, plus an 'Ajustement' column. The 'Reliquat' column shows a value of 10. A green 'Sauvegarder' button is at the bottom.

Interface Hevea du logiciel Opentime, menu à gauche

- Rendez-vous sur **Ressources Humaines** → **Crédit / Débit**
- Sélectionnez le salarié concerné en écrivant son nom dans **Vue utilisateur** ou cliquez sur **Vue globale** pour voir tous les utilisateurs
- Dans le filtre en haut à droite de l'écran, sélectionnez le **type d'absence** (RTT, Congés Payés...) puis cliquez sur **Filtrer**
- Un tableau s'affiche, rendez-vous dans l'année sur laquelle vous souhaitez reporter le reliquat grâce à l'icône **calendrier** au coin gauche du tableau

Dans notre cas, comme il s'agit de reporter un reste de congés de 2021 sur 2022, nous pouvons sélectionner janvier 2022 dans le calendrier.



*Il existe une autre interface du logiciel Opentime, moins récente dans laquelle le **menu est jaune et situé en haut de la page**. Dans cette version, la manipulation est un peu différente, on vous la détaille juste ici !*

Version Genova



Interface Genova du logiciel Opentime, menu en haut

Si vous avez une version Genova du logiciel, vous pouvez suivre la procédure suivante :

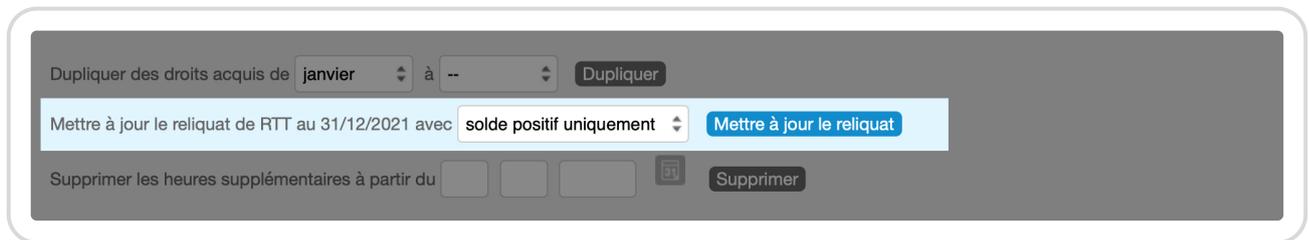
- Rendez-vous sur **Absences** → **Décompte**
- Dans le filtre en haut à gauche de l'écran, sélectionnez le salarié concerné ou cliquez sur -- pour afficher un tableau avec tous les utilisateurs
- Sélectionnez ensuite le **type d'absence** (RTT, Congés Payés...) au même endroit
- Un tableau s'affiche, rendez-vous dans l'année sur laquelle vous souhaitez reporter le reliquat grâce à l'icône **calendrier** au coin gauche du tableau

Mettre à jour le reliquat

Quelle que soit votre version d'Opentime, en bas du tableau, vous trouvez désormais un encart bleu. Dans cette zone, sur la quatrième ligne est inscrit **Mettre à jour le reliquat de RTT au**

31/12/2021 avec.

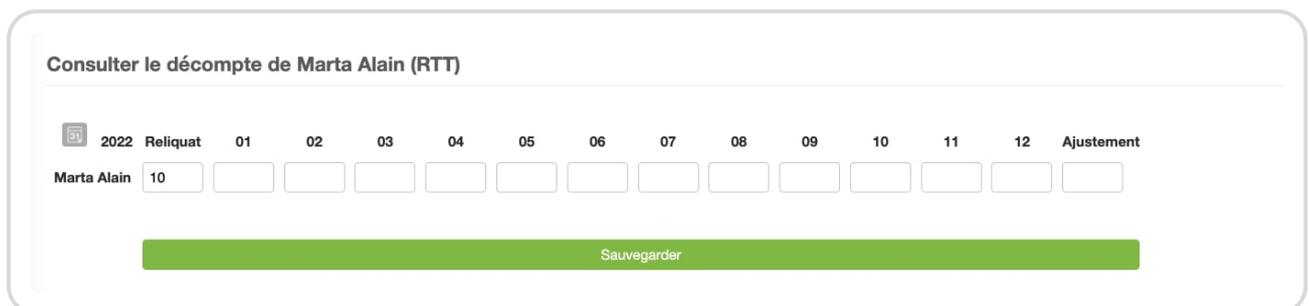
Vous pouvez donc sélectionner le solde que vous souhaitez mettre à jour dans la liste déroulante en blanc (positif, négatif ou les deux) et cliquer sur le bouton **Mettre à jour le reliquat**.



The screenshot shows a dark grey interface with several controls. At the top, there is a label 'Dupliquer des droits acquis de' followed by a dropdown menu showing 'janvier', a 'à' separator, another dropdown menu showing '--', and a 'Dupliquer' button. Below this is a light blue bar containing the text 'Mettre à jour le reliquat de RTT au 31/12/2021 avec', a dropdown menu showing 'solde positif uniquement', and a blue 'Mettre à jour le reliquat' button. At the bottom, there is a label 'Supprimer les heures supplémentaires à partir du', three empty input boxes, a calendar icon, and a 'Supprimer' button.

Mettre à jour le reliquat

Le reliquat s'est mis à jour automatiquement et vous pouvez désormais le voir appliqué dans la première colonne du tableau !



The screenshot shows a light grey interface titled 'Consulter le décompte de Marta Alain (RTT)'. It features a table with columns for months from 01 to 12 and an 'Ajustement' column. The first row is for 'Marta Alain' and the first cell under '01' contains the value '10'. Below the table is a green 'Sauvegarder' button.

2022	Reliquat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Ajustement
Marta Alain	10													

Reliquat de RTT pour Alain en 2022

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 ou au 03 20 06 51 26