

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.



Sélectionner le type de congés et la période

Version Hevea

Temps	Absence: RTT	
Ressources humaines	Consulter le décompte de Marta Alain (RTT)	
Compteurs Contraintes	2022 Relinust 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 Alustament	
Détail Épargne temps		
Compte	Sauvegarder	

- 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.



Lexiste 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.**

Dupliquer des droits acquis de janvie	a Duplique	r
Mettre à jour le reliquat de RTT au 31/	2/2021 avec solde positif uniquemen	t 🗘 Mettre à jour le reliquat
Supprimer les heures supplémentaires	à partir du	Supprimer

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 !

31 2022	Reliquat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Ajustement	
larta Alain	10														

Reliquat de RTT pour Alain en 2022

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