



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.*

	Reliquat	06	07	08	09	10	11	12
Alain Marta	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alexia Portier	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chloé Perri	<input type="text"/>	<input type="text" value="1.8939"/>	<input type="text" value="1.8939"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gérard Hervé	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marie Dupont	<input type="text"/>	<input type="text" value="2,5"/>	<input type="text" value="2,5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

	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.

Ajouter les droits acquis de **octobre** Ajouter

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

Dupliquer des droits acquis de **octobre** à -- Dupliquer

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

- solde (positif ou négatif)
- solde positif uniquement
- solde négatif uniquement

Mettre à jour le reliquat

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 ou au 03 20 06 51 26