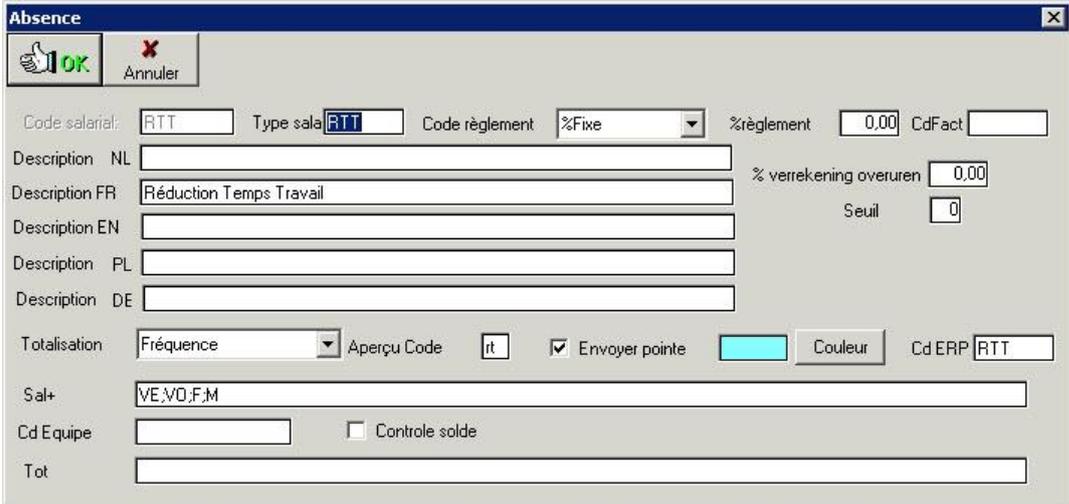


## TIMEMANAGER

### Comment configurer un calcul automatique RTT

#### 1. Code Réduction temps de travail

Sélectionnez via "**Paramètres**" > "**Comptabilité des salaires**" > "**Codes Salariales**" le code concerné et cliquez "Modifier".



Dans le champ **Sal+** les codes salariales pour les quels ce code est d'application doivent être renseignés (journées assimilées). Dans l'exemple ci-dessus, le code RTT s'accumule aussi pour Vacances Employés (VE), Vacances Ouvriers (VO), Jours fériés (F) et Maladie (M). Les différents codes doivent être séparés par ";".

#### 2. Adaptation des codes jours

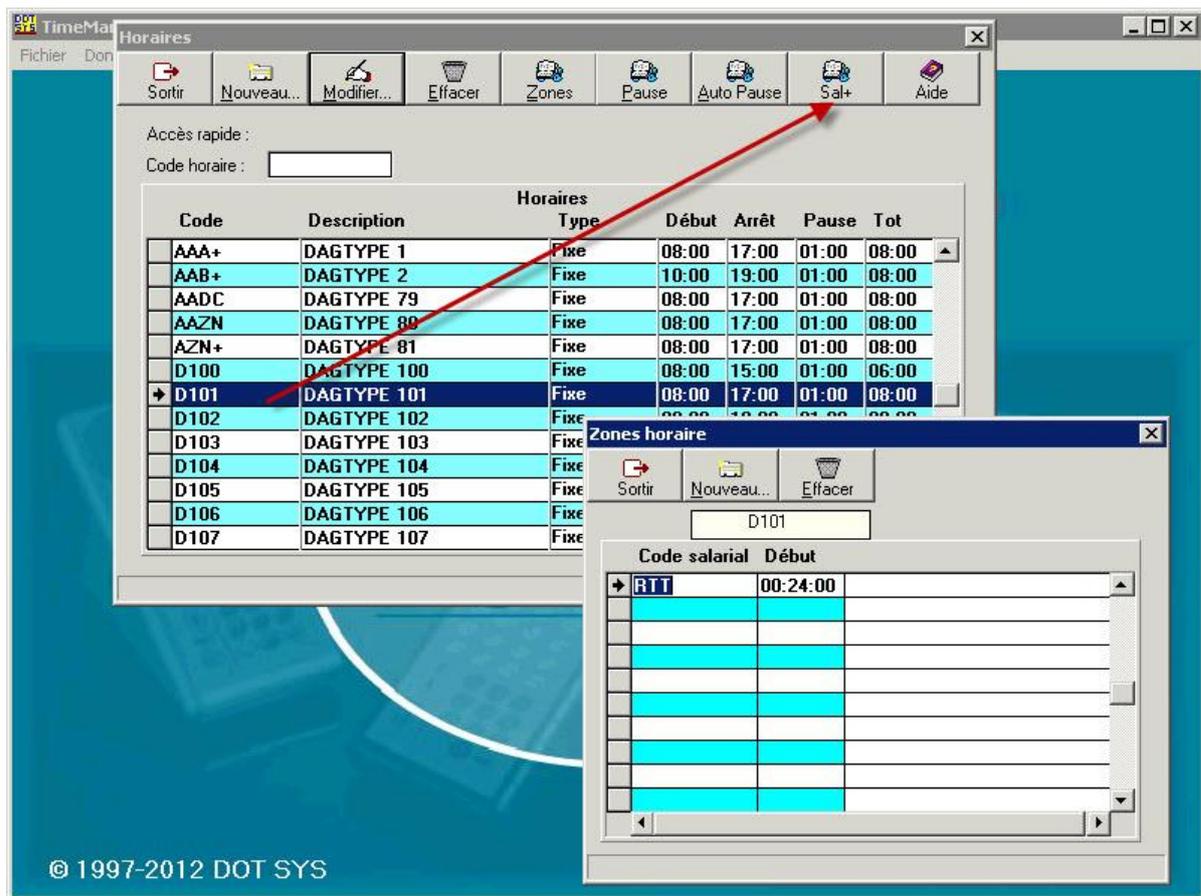
Via "**Paramètres**" > "**Comptabilité des salaires**" > "**Code jours**" vous sélectionnez chaque un des codes jour, qui doivent accumuler du RTT, et cliquez le bouton "Sal+"

Ici vous renseignez combien de temps par journée prestée (pour ce code jour) le solde d'un certain code doit s'accumuler.

Ex. Vous travaillez 40h par semaine, mais que 38h est payé. Ce qui fait que vous avez droit à 2h RTT par semaine, soit 12 jours par an.

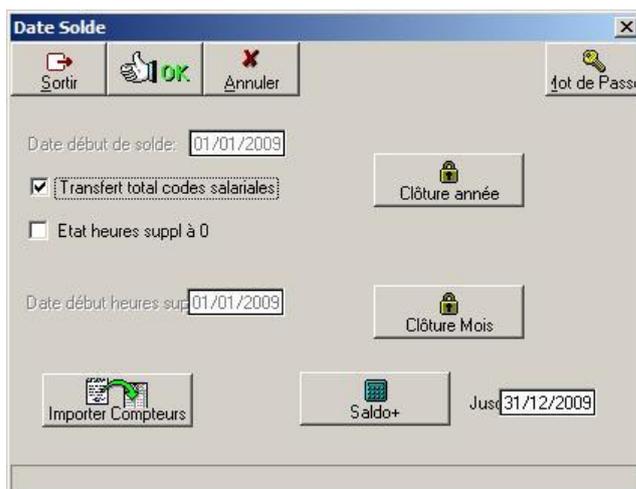
Dans la plus part des sociétés on ne tient pas compte du fait que la RTT s'accumule selon les prestations.

Dans l'exemple ci-dessous le code "D101" reçoit 24 minutes RTT par jour (=2 h / semaine)  
Mais dans le cas ou la personne travaille une demi journée, l'accumulation RTT sera que 12 minutes.



### 3. Calcul du solde RTT

Quand toute la configuration est faite, allez dans "Paramètres" > "Comptabilité des salaires" > "Soldes" pour faire calculer le solde des codes en Sal+.



Introduisez la date jusque quand vous voulez calculer le code RTT et cliquez



Après le calcul vous pouvez consulter, par personne, le nouveau solde RTT accumulé jusque la date que vous venez d'introduire.

Tenez compte que pour l'instant le calcul ne se fait pas automatiquement. Nous conseillons de faire le calcul chaque semaine ou mois.