# Comment déposer un télétravail pour un utilisateur de mon périmètre ?



Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité.

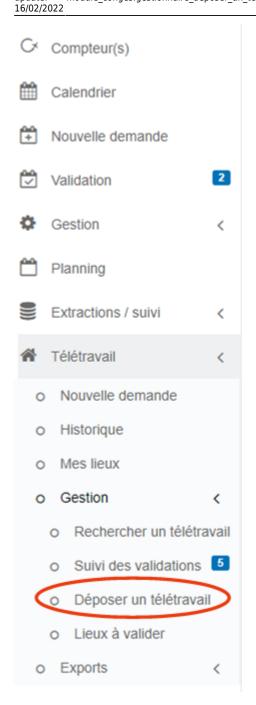
En tant que Gestionnaire, vous pouvez déposer un télétravail pour le compte d'un utilisateur de votre périmètre.

Celui-ci sera automatiquement validé.

### Etape 1 : Rendez-vous dans l'écran de gestion des télétravails



1. Cliquez sur "Absences" dans le bandeau supérieur.



- 2. Cliquez sur "Télétravail"
- 3. Cliquez ensuite sur "Gestion" puis sur "Déposer un télétravail".

L'écran de recherche des utilisateurs apparaît.

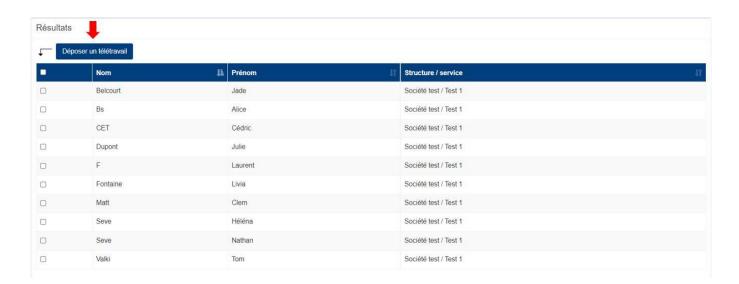
**Etape 2 : Effectuez votre recherche d'utilisateur(s)** 



- **1.** Filtrez votre recherche en remplissant les champs nécessaires à vos besoins. (Si vous connaissez le nom de l'utilisateur recherché, il vous suffit d'indiquer son nom et éventuellement son service/société.)
- 2. Cliquez sur "Rechercher".



Si vous souhaitez déposer un télétravail pour plusieurs personnes à la fois : Cliquez sur le bouton "**Rechercher"** en ne renseignant aucun des champs de critère de recherche, les utilisateurs de votre périmètre s'afficheront dans la liste des résultats.



**3.** Pour déposer à tous les utilisateurs affichés, cochez la case située dans la première colonne, en entête.

Pour déposer à un ou plusieurs utilisateurs, cochez la case correspondante à la ligne de l'utilisateur concerné.

4. Cliquez ensuite sur "Déposer un télétravail".

### **Etape 3 : Déposez le télétravail**

#### Un formulaire apparait :



Complétez le comme vous le feriez pour votre propre compte.1)

## Un rapport vous indique que le télétravail a été déposé.

1)

Comment faire une demande de télétravail ?

From:

https://cnrs-manuels.ohris.info/ - Manuels Agate-Tempo

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\_conges:gestionnaire\_deposer\_un\_teletravail

Last update: 16/02/2022

