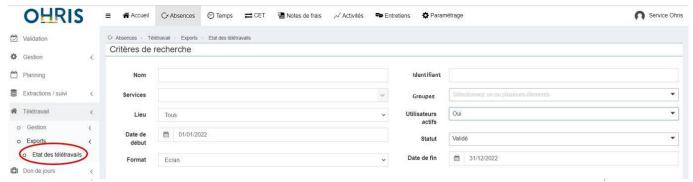
Comment obtenir un état des jours télétravaillés ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez exporter les jours télétravaillés des utilisateurs.



- 1. Dans un premier temps, cliquez sur le module "Absences" figurant sur votre bandeau supérieur.
- 2. Cliquez sur "Télétravail" pour dérouler le menu.
- 3. Sélectionnez "Export" puis "Etat des télétravails".
- 4. Renseignez les différents champs afin d'avoir un export plus précis.



5. Choisissez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans votre export parmi la liste affichée dans la colonne de gauche.Pour cela, cliquez sur le champ. \\Par exemple, cliquez sur Matricule, il basculera dans la colonne de droite.

Si vous souhaitez désélectionner un champ de la colonne de droite, double-cliquez dessus : il sera basculé dans la colonne de gauche.

Si vous souhaitez que l'ensemble des champs apparaissent dans l'export, cliquez sur la double flèche du haut: tous les champs de la colonne de gauche basculeront dans la colonne de droite et inversement si vous cliquez sur la flèche du bas.

6. Cliquez ensuite sur "exporter"

L'export est alors disponible au format souhaité.

Si vous effectuez cet export de manière régulière, cliquez sur "**Enregistrer**" pour ne plus à avoir à sélectionner tous les champs.

 $update: module_conges:gestionnaire_export_teletravail\ https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_teletravail\ 16/02/2022$

La liste de vos exports enregistrés apparaît dans "**Liste des exports**". Cliquez sur l'icône "main" afin d'effectuer l'export en question.

From:

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

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_teletravail

Last update: **16/02/2022**

