

Comment obtenir un état des jours télétravaillés ?

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

The screenshot shows the OHRS web application interface. On the left is a navigation menu with categories like Validation, Gestion, Planning, Extractions / suivi, and Télétravail. Under 'Télétravail', the 'Export' and 'Etat des télétravaillés' options are visible, with 'Etat des télétravaillés' circled in red. The main area displays 'Critères de recherche' (Search criteria) with various filters: Nom, Services, Lieu (set to 'Tous'), Date de début (01/01/2022), Format (Ecran), Identifiant, Groupes (dropdown), Utilisateurs actifs (Oui), Statut (Validé), and Date de fin (31/12/2022).

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 télétravaillés"**.
4. Renseignez les différents champs afin d'avoir un export plus précis.

Choix des champs

The 'Choix des champs' dialog box allows users to select which fields to include in the export. On the left is a list of available fields: Prénom, Structures / services, Groupes, Lieu, Type, Date, Position, Décompte, Statut, Date de création, Date de validation, and Validé par. On the right is an empty box for the selected fields. Between the two boxes are two buttons: a top button with a right-pointing arrow (>>) and a bottom button with a left-pointing arrow (<<).

Liste des exports

The 'Liste des exports' table has two columns: 'Libellé' (Label) and 'Action'. The first row shows 'Date télétravail société 1' under 'Libellé' and icons for deleting and favoriting under 'Action'. Below the table, there are two buttons: 'Exporter' and 'Enregistrer'.

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.

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**

