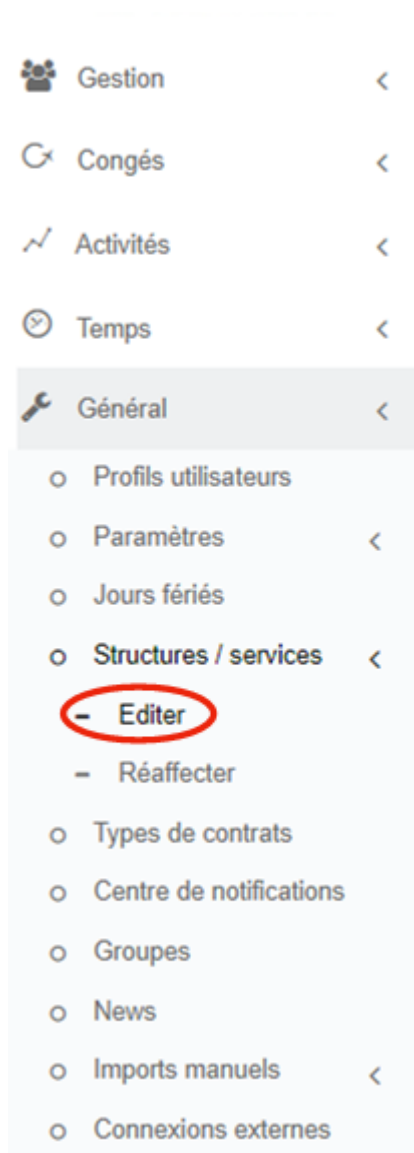


Comment activer la gestion du télétravail ?

Etape 1 : Activez la fonctionnalité

1. Rendez vous dans “**paramétrage**”.



2. Cliquez sur “**général**” pour dérouler le menu.

3. Cliquez sur “**Structures**” puis “Editer”

Paramétrage > Général > Structures / services > Editer > Liste

Hiérarchie	Libellé	Nb. d'accès	Statut	Action
> Société test	Société test	77		

Ajouter

4. Cliquez enfin sur l'icône “**Clé à molette**” de la société pour laquelle vous voulez activer la fonctionnalité de la gestion du télétravail.

Paramétrage > Général > Structures / services > Editer > Société test

Général Absences CET Notes de frais Activités Temps

Général Don de jours **Télétravail**

5. Cliquez sur l'onglet “**Absences**” puis sur l'onglet “**Télétravail**”.

Paramètres

Activer fonctionnalité de "télétravail" ☒ Oui ☐ Non

Acceptation des règles ☒ Oui ☐ Non

Message d'information

Validation automatique ☐ Oui ☒ Non

Dépôt par l'utilisateur ☒ oui ☐ Uniquement les demandes non périodiques ☐ Non

Création de lieux ☒ Oui ☐ Non

Dépôt par demi journée ☐ Oui ☒ Non

Jours autorisés

☒ Lundi
☒ Mardi
☒ Mercredi
☒ Jeudi
☒ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Cycle annuel Du 01 janvier au 31 décembre

Enregistrer

6. Cochez “**Oui**” pour activer la fonctionnalité puis paramétrez les différents champs en fonction de vos règles métiers.

- Validation automatique : permet d'activer ou non le workflow de validation.

En cochant "Non", les demandes de Télétravail sont soumises au même workflow de validation que les demandes de congés

- Dépôt par l'utilisateur :

"Oui" : l'utilisateur peut déposer des demandes ponctuelles de télétravail et/ou des demandes périodiques de télétravail (par exemple : tous les lundis pendant 3 semaines)

"Uniquement les demandes non périodiques" : l'utilisateur peut déposer des demandes ponctuelles uniquement (il n'a pas accès au dépôt périodique)

"Non" : seuls les gestionnaires peuvent déposer les télétravail pour l'utilisateur

- Création de lieux : permet d'activer la possibilité d'effectuer son télétravail ailleurs qu'à son domicile.

En cochant "Oui", l'utilisateur peut demander à effectuer son télétravail dans un autre lieu. Cette demande est soumise à validation. Une fois le lieu validé, à chaque demande de télétravail, l'utilisateur aura le choix entre Domicile et le "nouveau lieu".

- Dépôt par demi-journée : permet d'autoriser ou non le dépôt de demande sur une demi-journée.



Même si vous cochez "Non", les utilisateurs ayant une demi-journée chômée dans leur cycle de travail pourront effectuer une demande sans être contraint de poser une journée.

- Jours autorisés : permet d'indiquer les jours pour lesquels le télétravail est autorisé.



Ces valeurs sont personnalisables à l'utilisateur (Onglet Absences de la fiche Utilisateur)

- Cycle annuel : permet de délimiter la période sur laquelle le contrôle de la limite annuelle doit se faire si celui-ci est paramétré.

Une fois vos paramétrages effectués, cliquez sur **"Enregistrer"**.

Etape 2 : Règles d'utilisation

Il est possible d'ajouter différentes règles d'utilisation (Interdiction de déposer rétroactivement, limite périodique...)



Par exemple : Vous souhaitez interdire le dépôt de demande dans le passé aux utilisateurs sans limite dans le futur

1. Sélectionnez **"Contrôle dans le passé et le futur"** dans le menu déroulant puis cliquez sur **"Ajouter"**.
2. Cochez **"inclure certains"** et sélectionnez **"Absence utilisateur"**

Création du contrôle "Contrôle dans le passé et le futur"

Libellé : Contrôle dans le passé et le futur

Contitionner le contrôle au profil du déclarant : ☐ aucun filtre ☒ inclure certains ☐ exclure certains

Contitionner le contrôle au groupe du déclarant :
Rechercher
☐ Administrateur
☐ Absence valideur
☐ Absence gestionnaire
☒ Absence utilisateur
☐ Absence gestionnaire Université

Limite dans le passé : 

3. Sélectionnez "Jours en cours" dans le champ Limite dans le passé

Limite dans le passé : Jour en cours
Limite dans le futur : Jour en cours

4. Enfin, cliquez sur "Enregistrer".

 Si vous disposez sur votre instance, d'un connecteur qui englobe la gestion du télétravail, une commande est disponible dans le paramétrage des absences. En activant cette commande, vous permettez qu'un jour de télétravail s'annule automatiquement si une absence est déposée sur ce même jour.

Télétravail

Heure de régulation des télétravails : 07

Valider 

> Paramétrage > Absences > Paramètres :

Par défaut, cette commande est désactivée.

Déroulez le menu pour choisir l'heure à laquelle vous souhaitez que le contrôle s'effectue et cliquez sur **"Valider"**.

From:

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

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_activer_la_gestion_du_teletravail

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

