

Comment activer la fonctionnalité en masse pour des utilisateurs de mon périmètre ?

Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité dans les paramètres à la structure.

Une fois activée, il faut autoriser les utilisateurs à effectuer des demandes de télétravail en leur appliquant une date de début de télétravail :













Rendez-vous sur l'écran d'activation du télétravail : **Paramétrage > Absences > Télétravail > Activation en masse**

- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Étape 3](#)

Activation en masse

Paramétrage > Absences > Télétravail > Activation en masse

Rechercher Filtrer Activer / éditer le télétravail

Utilisateur	Structures / services	Groupes	Date de début	Date de fin	Action
 BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	NON CADRE			
 CLARENCE PATRICK	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	NON CADRE	07/11/2022		
 FONTENAY Maxence	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	CADRE	01/11/2021		
 LEROY VALENTINE	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - DIRECTION GENERALE	CADRE	01/11/2021		
 LIOTARD THERESE	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	NON CADRE	01/11/2021		
 MICHEL ADELINE	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - DIRECTION GENERALE	N/A appli	01/11/2021		

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Afficher 10 éléments

< 1 >

Si vous souhaitez intervenir sur certaines lignes directement sur cet écran, utilisez le bouton **Filtrer** afin d'appliquer un filtre par groupe ou service et n'afficher que les lignes qui vous intéressent. En cliquant sur le bouton **“crayon”**, vous accéderez à un écran vous permettant d'appliquer la date de début et de fin de télétravail ainsi que l'aménagement prévu pour l'utilisateur en question.

Vous pouvez toutefois utiliser la fonctionnalité en masse en cliquant sur le bouton **Activer / éditer le télétravail**. Dans ce cas, il ne sera pas nécessaire de filtrer en amont.

Filtrez les utilisateurs à modifier

Activation en masse Paramétrage > Absences > Télétravail > Activation en masse

Filtrer les utilisateurs à modifier Activer / éditer le télétravail

Groupes

☒ CADRE ☒ NON CADRE

Services

☒ SOCIETE 1 (FR)

Utilisateurs à exclure

Suivant

1. Vous pouvez activer la fonctionnalité par groupe ou société.
S'il vous faut activer la fonctionnalité à l'ensemble des utilisateurs de votre périmètre, ne renseignez aucun champ.
2. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la prochaine étape.

Appliquez les différentes règles

Activation en masse Paramétrage > Absences > Télétravail > Activation en masse

Filtrer les utilisateurs à modifier Activer / éditer le télétravail

Listes des utilisateurs qui seront modifiés

Date de début *

01/01/2024

Date de fin

Jours autorisés

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

Aménagement

1 jour par semaine

Précédent Enregistrer

1. Vérifiez la liste des utilisateurs qui seront impactés par vos modifications en cliquant sur **Listes des utilisateurs qui seront modifiés**.
2. Renseignez une date de début. (Les utilisateurs pourront saisir des demandes à partir de cette date).
3. Cochez les jours sur lesquels les utilisateurs pourront saisir des demandes.
4. Parmi les aménagements paramétrés à la structure, sélectionnez celui qui doit être mis en place pour ces utilisateurs.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous êtes notifiés d'un message de prise en compte des modifications.

From:

<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_activer_la_gestion_du_teletravail

Last update: **2024/04/09 08:47**

