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 paramétrages 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 T	ltrer				S Activer / éc	diter le télétravail
Utilisateur	Structures / services		Groupes	Date de début	Date de fin	Action
BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENT	E	NON CADRE			1
	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENT	E	NON CADRE	07/11/2022		1
FONTENAY Maxence	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENT	E	CADRE	01/11/2021		1
	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - DIREC	TION GENERALE	CADRE	01/11/2021		1
LIOTARD THERESE	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENT	E	NON CADRE	01/11/2021		1
	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - DIREC	TION GENERALE	N/A appli	01/11/2021		1
Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 élemen	ts	Afficher 10 v 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

Last

update: 2024/04/09 module_conges:gestionnaire_activer_la_gestion_du_teletravail https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_activer_la_gestion_du_teletravail 08:47

Activation en masse	Paramétrage → Absences → Télétravail → Activation en masse
Y Filtrer les utilisateurs à modifier	🐯 Activer / éditer le télétravail
Groupes * CADRE * NON CADRE	x
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	5
Date de début *	
01/01/2024	
Date de fin	
 	
Jours autorisés	
✓ Lundi ✓ Mardi	
Mercredi Jeudi	
Vendredi	
Dimanche	
Aménagement	
1 jour par semaine	v
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://documentation.ohris.info/ - Documentation oHRis

Permanent link:

 $https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_activer_la_gestion_du_teletravailue activer_la_gestion_du_teletravailue activer_la_gestion_du_teletrava$

Last update: 2024/04/09 08:47

