Comment déposer un télétravail pour un utilisateur ?

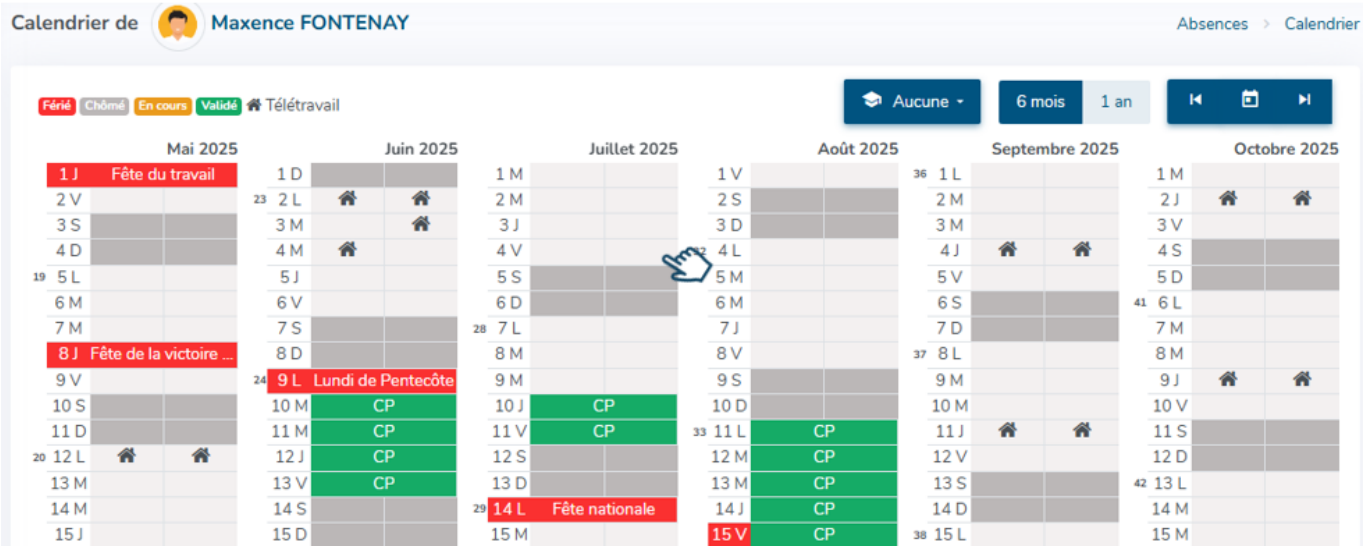
Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité.
En tant que Gestionnaire, vous pouvez déposer un télétravail pour le compte d'un utilisateur de votre périmètre. Celui-ci sera automatiquement validé.
Le dépôt peut s'effectuer depuis le calendrier de l'utilisateur ou depuis l'écran de gestion.

I - Depuis le calendrier de l'utilisateur : uniquement pour un télétravail non-périodique

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Gestion > Autres calendriers**

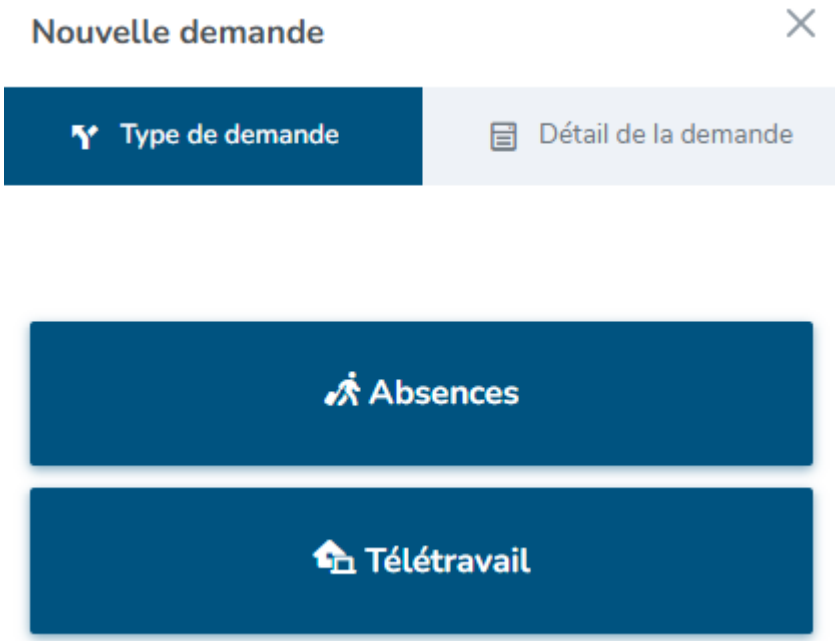
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3

Accédez au calendrier de l'utilisateur et sélectionnez avec la souris la date du télétravail que vous souhaitez déposer en sa faveur :

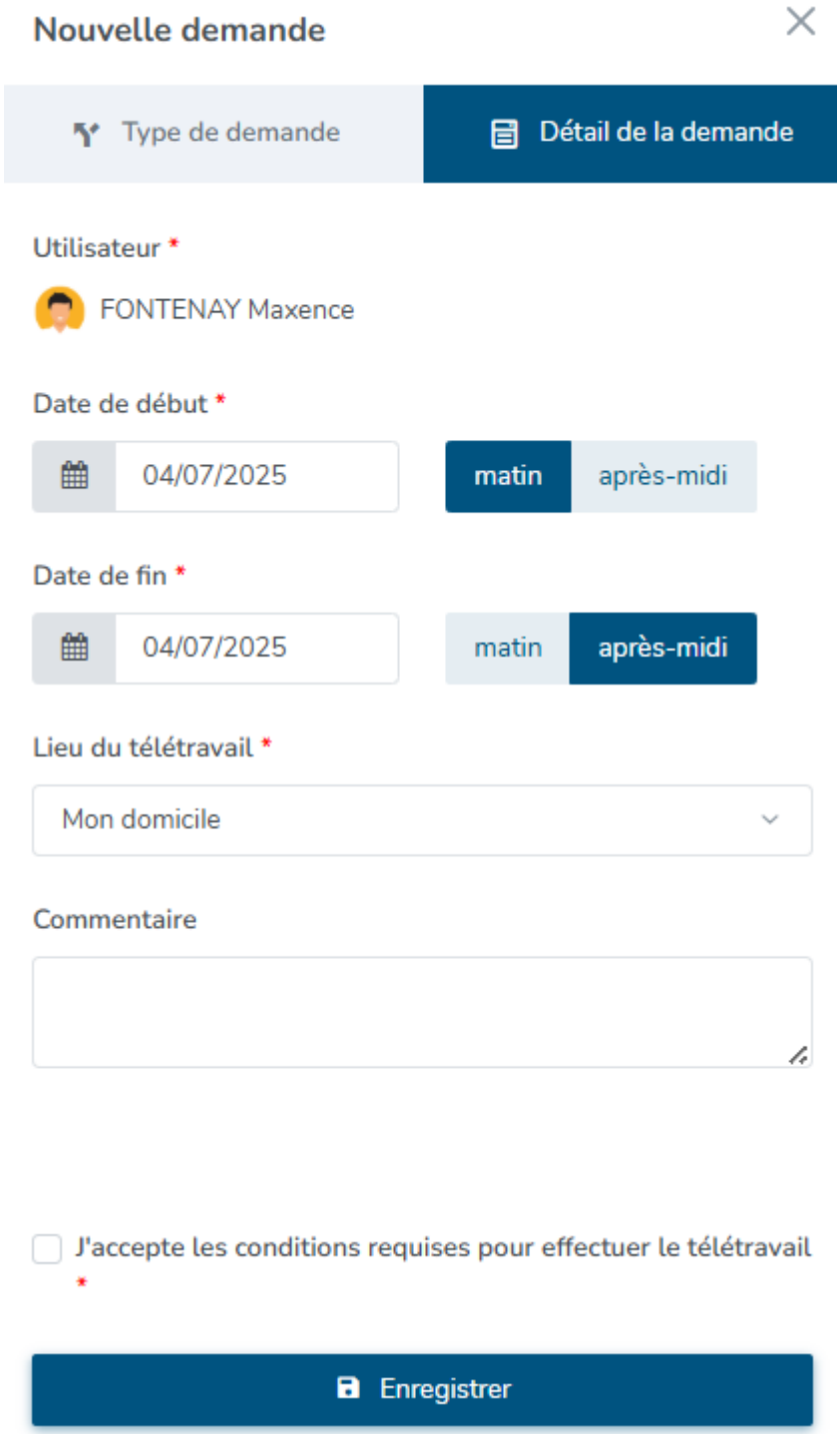


Étape suivante >>

La fenêtre de nouvelle demande s'ouvre sur la droite :

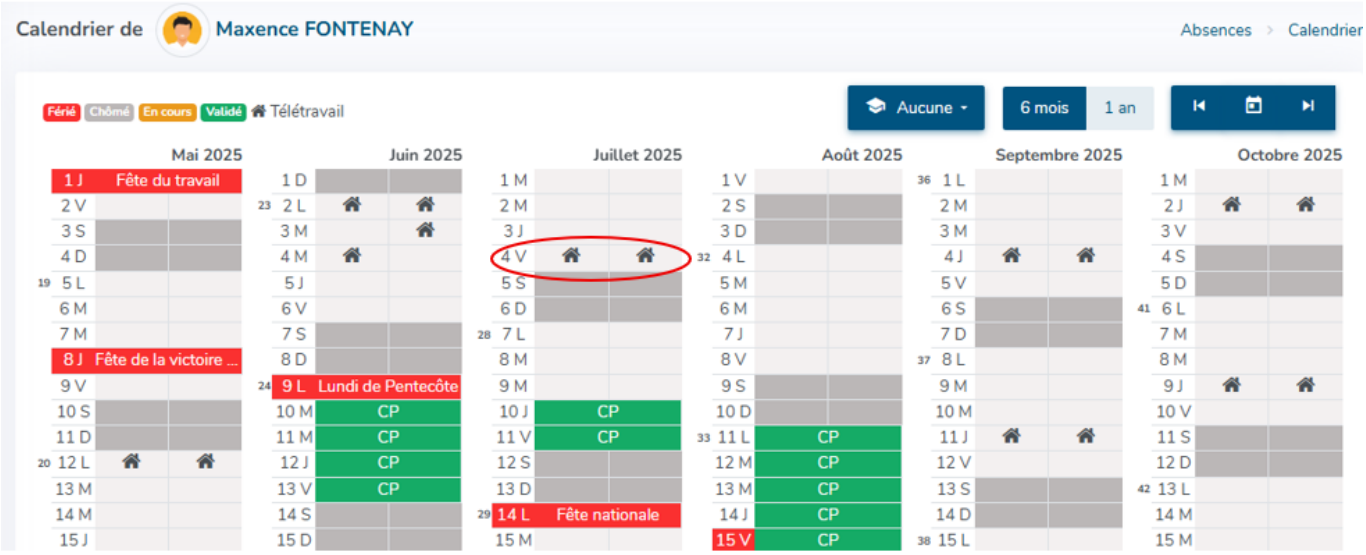


et en cliquant sur **Télétravail** , vous pourrez effectuer le dépôt souhaité puis enregistrer :



Étape suivante >>

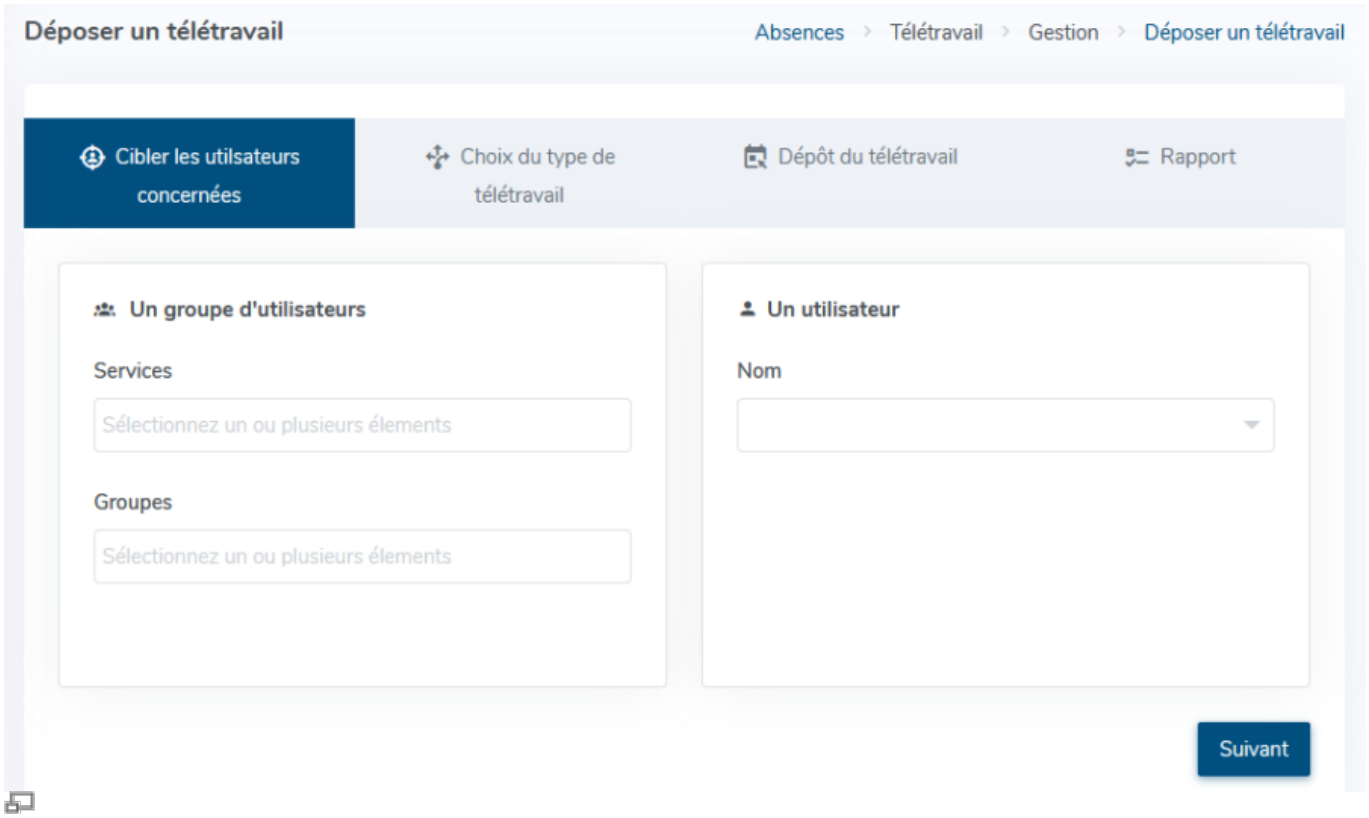
Le dépôt est pris en compte, validé immédiatement et affiché dans le calendrier de l'utilisateur :



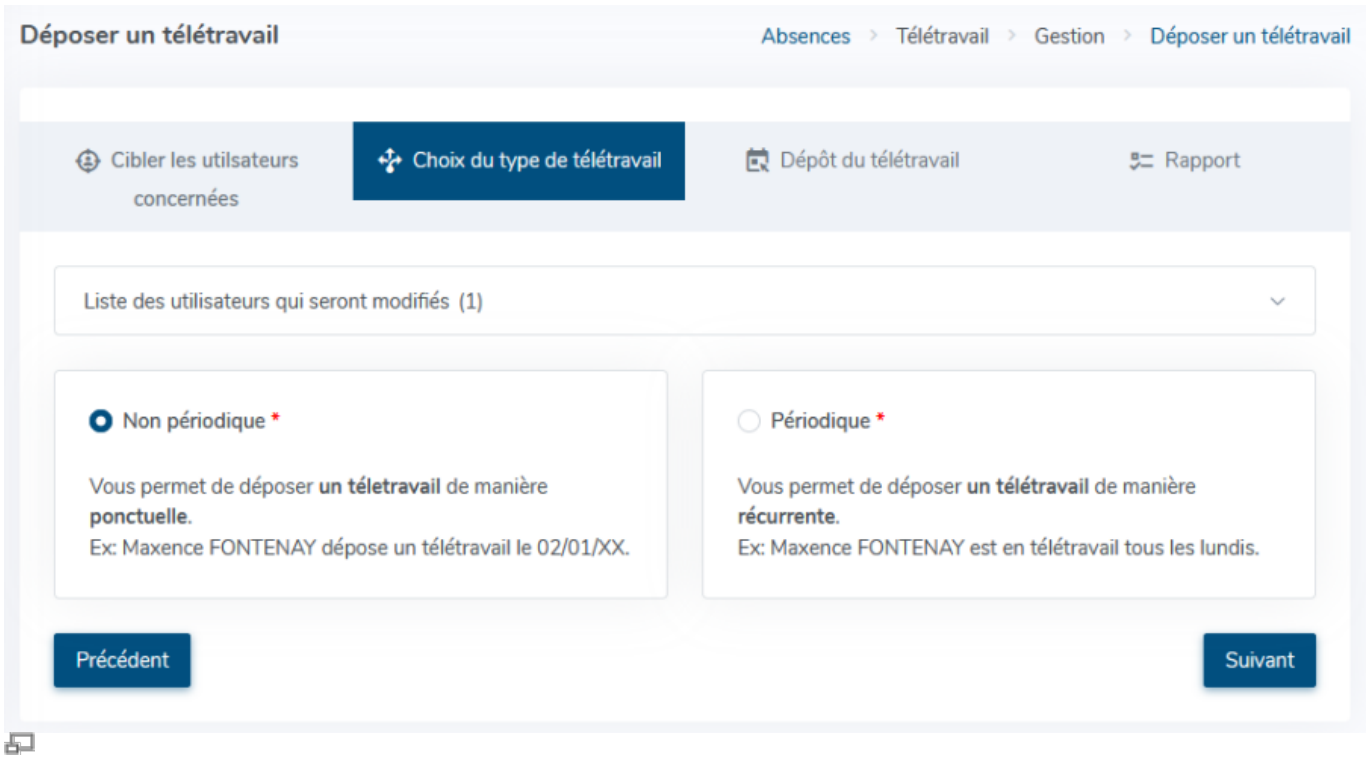
Depuis l'écran de gestion : quelque soit le type de dépôt

Rendez-vous sur l'écran de dépôt d'un télétravail : **Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail**

- Étape 1
- Étape 2
- Dépôt de télétravail non-périodique
- Dépôt de télétravail périodique

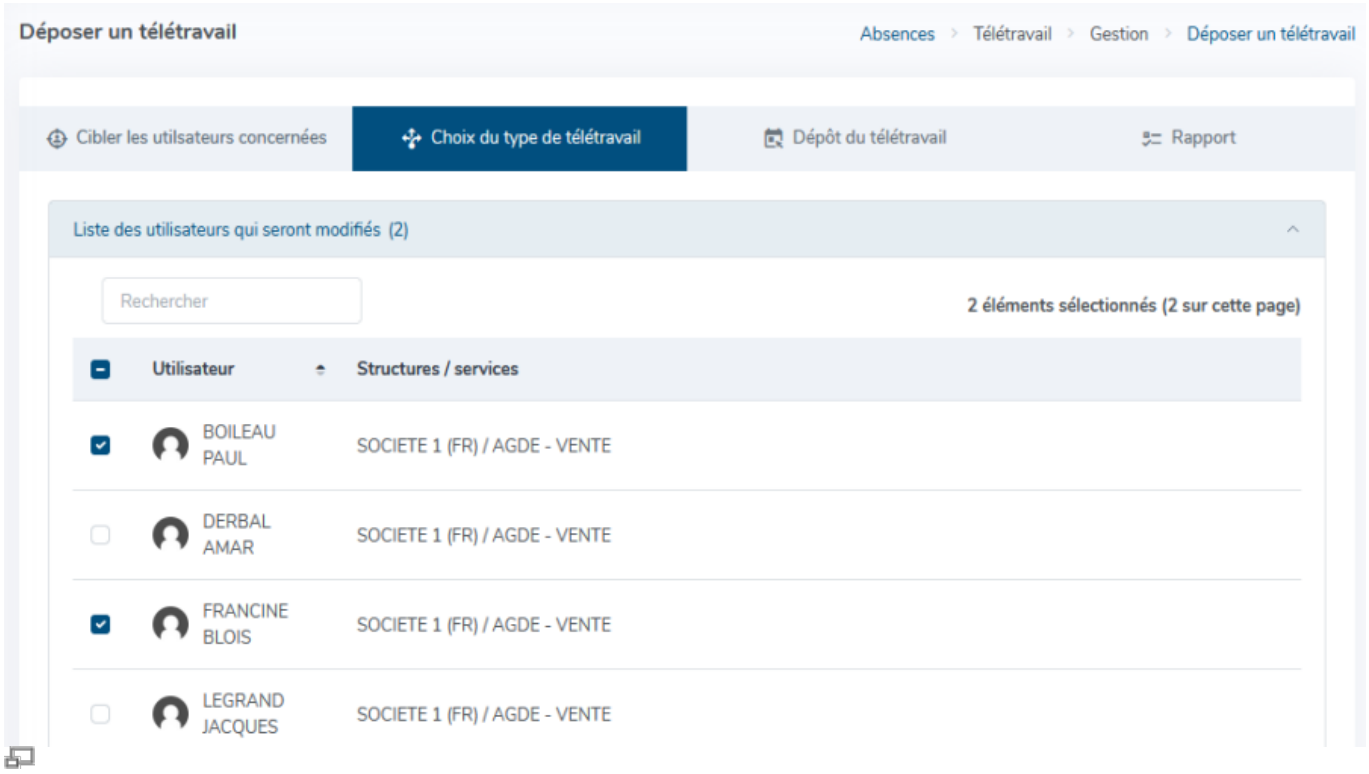


Sélectionnez un groupe d'utilisateurs en choisissant le(s) service(s) et/ou le(s)groupe(s)
ou bien sélectionnez un seul utilisateur en renseignant son nom.
Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Suivant**.
Étape suivante >>



Vous pouvez consulter le nom du/des utilisateurs sélectionnés en cliquant sur “**Liste des utilisateurs qui seront modifiés**”
Choisissez s'il s'agit d'un dépôt de télétravail ponctuel = **non périodique** ou d'un dépôt récurrent = **périodique**.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Suivant**.

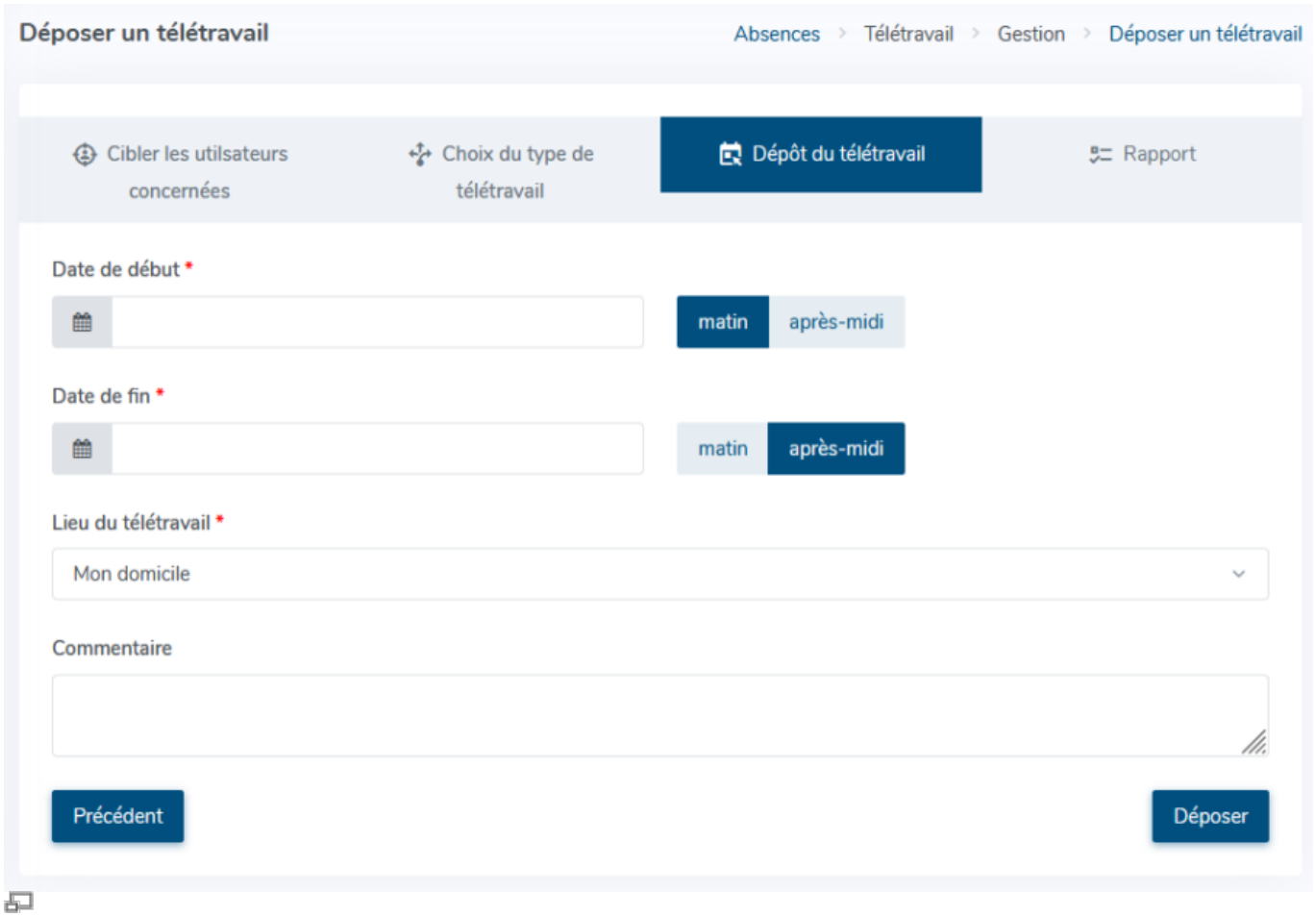


Lorsque la **liste des utilisateurs qui seront modifiés** est affichée, vous avez la possibilité de cocher les utilisateurs qui seront concernés par le dépôt, si certains sont à exclure.

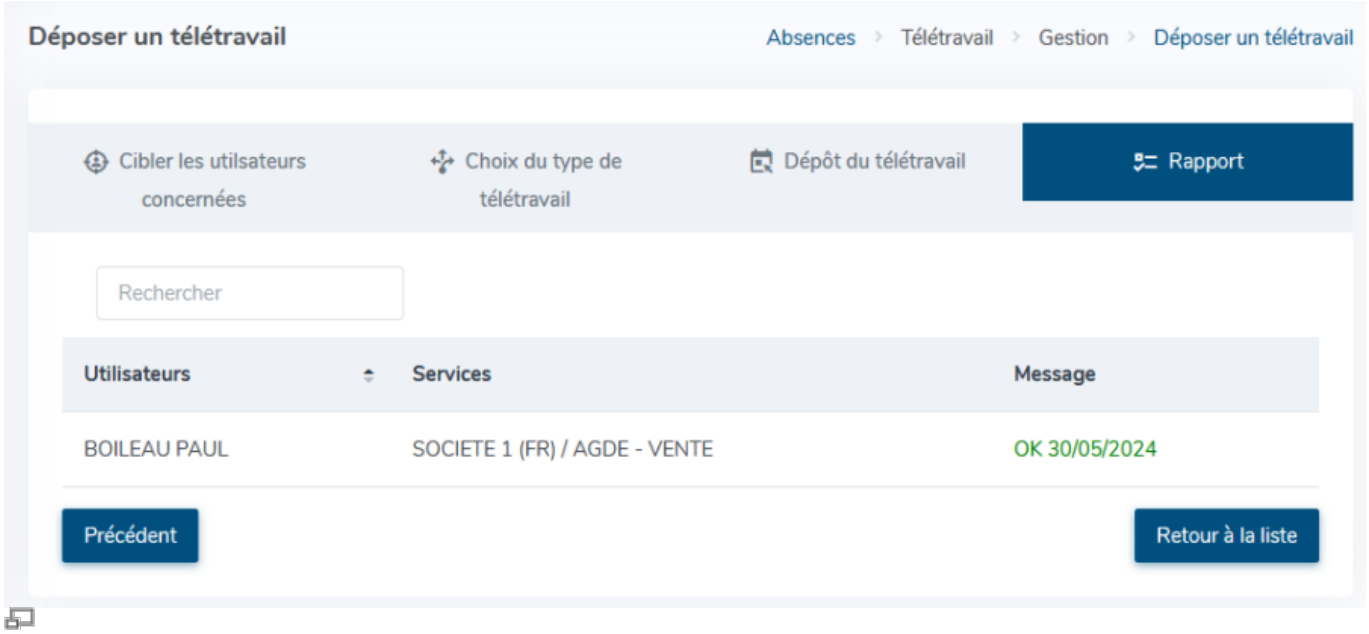
L'ensemble des utilisateurs ayant une date de début de télétravail, même dans le futur, seront présents dans la **“liste des utilisateurs qui seront modifiés”**.

Étape suivante >>

Pour le dépôt d'un télétravail non-périodique :

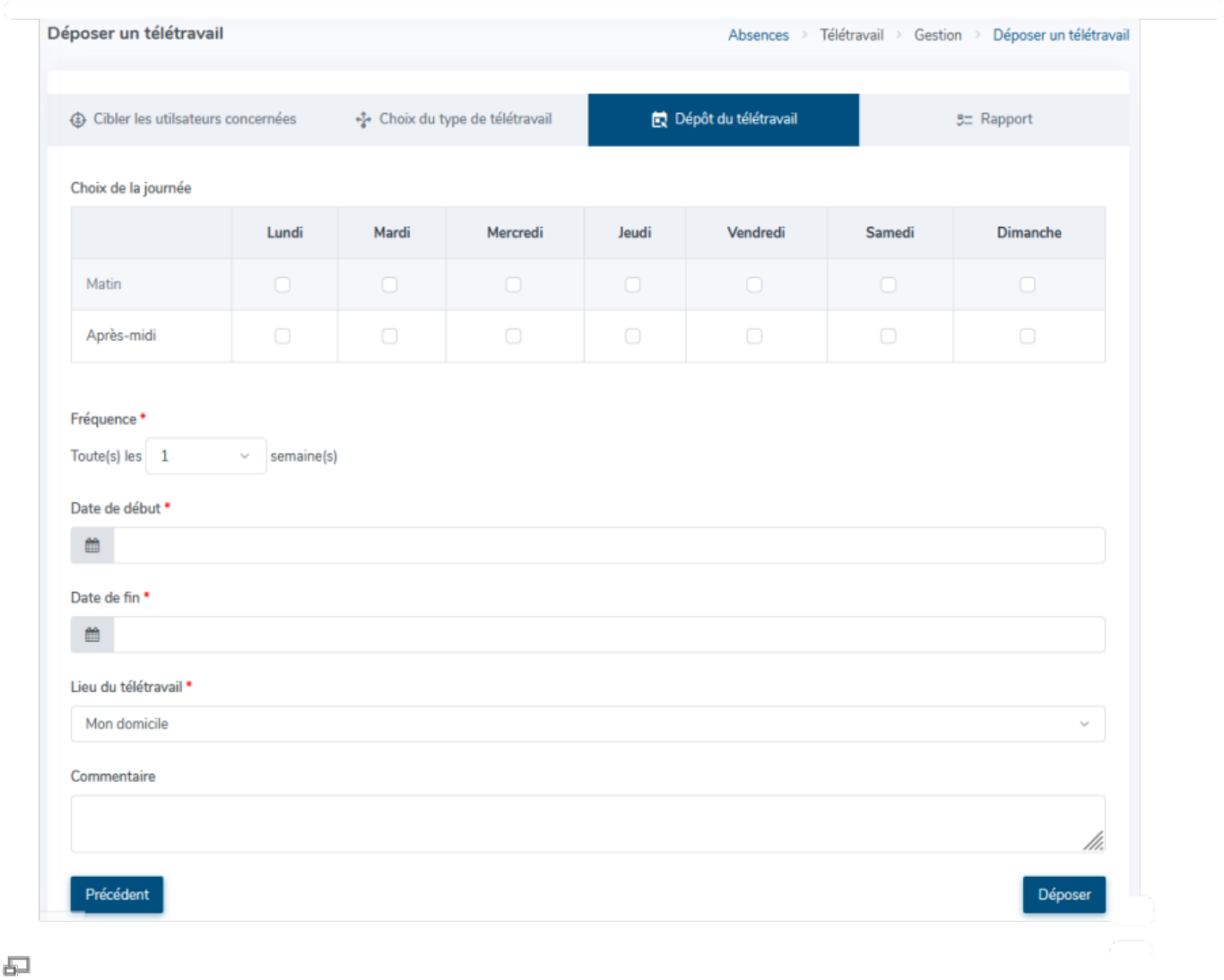


Remplissez le champ date de début + cochez la demi-journée de début (matin/après-midi) puis remplissez le champ date de fin + la demi-journée concernée.
Sélectionnez le lieu de télétravail et insérez un commentaire si souhaité.
Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Déposer**.

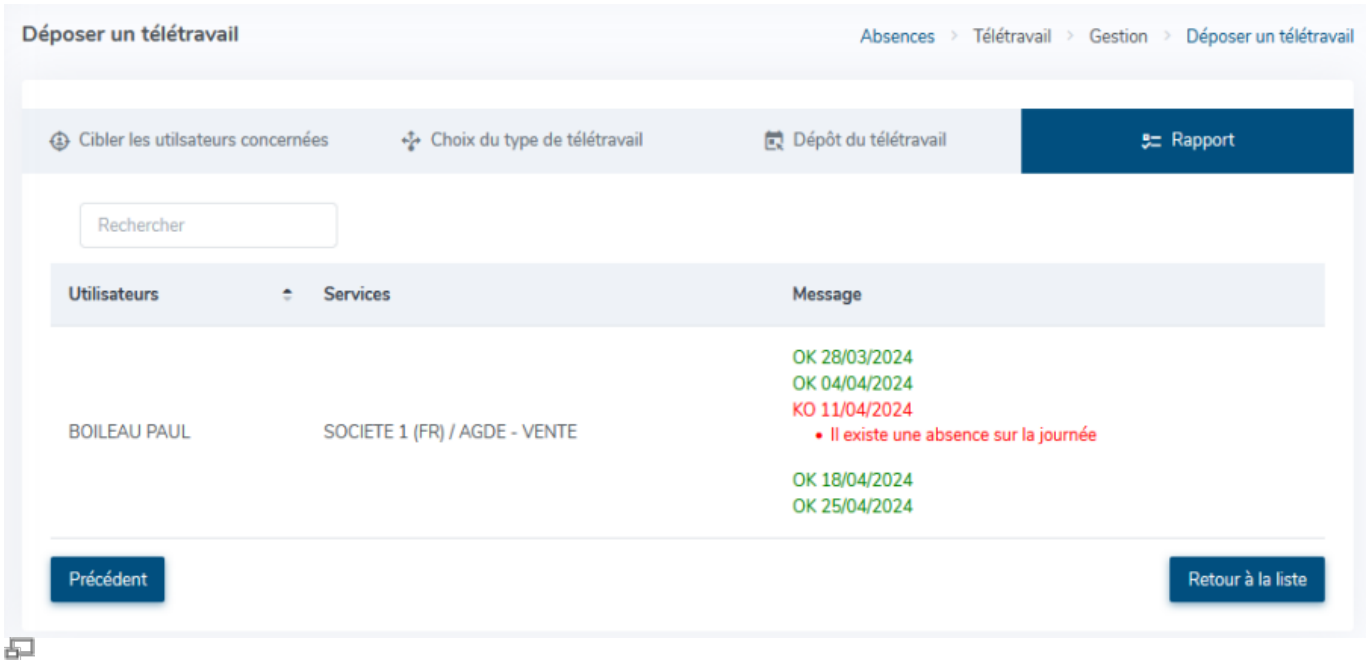


Un rapport vous informe si le dépôt a été effectué avec succès ou non.
Étape suivante >>

Pour le dépôt de jours de télétravail périodiques :



Cochez les demi-journées concernées par le dépôt et définissez la fréquence (toutes les semaines, toutes les 2 semaines, etc...)
Renseignez ensuite la date de début et la date de fin, ainsi que le lieu de télétravail et insérez un commentaire si souhaité.
Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Déposer**.



Un rapport vous informe si les dépôts ont été effectués avec succès ou non.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_deposer_un_teletravail

Last update: **2025/06/24 09:43**