

Comment personnaliser le paramétrage à l'utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez paramétrer un aménagement télétravail particulier ou une limite personnalisée à l'utilisateur si nécessaire. Le paramétrage de la fiche utilisateur prévaut sur le paramétrage à la structure.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**, rubrique **Absences**, onglet **Télétravail**

- [Activation et aménagement](#)
- [Limite personnalisée](#)

Général	Compteur(s)	Workflow	Planning	Télétravail	Tickets restaurant
Connexion					
Calendrier					
Absences					
CET					

Date de début *

Date de fin

Jours autorisés

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Aménagement



Par défaut, l'onglet **Télétravail** affiche les valeurs enregistrées à la structure.

Pour activer la fonctionnalité à l'utilisateur, renseignez une date de début = date à partir de laquelle il sera autorisé à effectuer une demande de télétravail.

Puis renseignez une date de fin (= date au delà de laquelle il ne pourra plus déposer de télétravail) ou laissez vide si pas de date de fin.

Le champ **Aménagement** affiche la limite périodique définie par défaut pour la société. Les jours autorisés sont aussi cochés à l'identique du paramétrage par défaut de la société.

Si le besoin est de définir un autre aménagement ou une limite personnalisée, effectuez la sélection dans le menu déroulant.

Et enfin, enregistrez en bas de page.

Vous avez la possibilité de renseigner les dates de début et fin de chaque utilisateur en masse : [Comment activer la fonctionnalité en masse pour des utilisateurs de mon périmètre ?](#)

Général	Compteur(s)	Workflow	Planning	Télétravail	Tickets restaurant
Connexion					
Calendrier					
Absences					
CET					
	Date de début *				
	<input type="text" value="05/06/2023"/>				
	Date de fin				
	<input type="text"/>				
	Jours autorisés				
	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi				
	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi				
	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi				
	<input type="checkbox"/> Jeudi				
	<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi				
	<input type="checkbox"/> Samedi				
	<input type="checkbox"/> Dimanche				
	Aménagement				
	<input type="text" value="Limite personnalisée"/>				
	Nombre de jours max *				
	<input type="text" value="55"/>				
	Période *				
	<input type="text" value="Annuelle"/>				
	<input type="button" value="Enregistrer"/>				



Pour définir une **limite personnalisée** à l'utilisateur, il convient de la sélectionner dans le menu déroulant du champ **Aménagement**

puis cochez les jours sur lesquels l'utilisateur pourra déposer un télétravail.

Imposez une limite de jours de télétravail sur une période donnée, en paramétrant un nombre de jours maximum autorisés et en sélectionnant une périodicité dans le menu déroulant. Ces champs doivent obligatoirement être complétés.

Enfin, enregistrez.

Dans l'exemple proposé, l'utilisateur a une limite personnalisée de 55 jours/an et peut déposer des demandes de télétravail les lundis/mardis/mercredis et vendredis, le jeudi n'étant pas autorisé pour

raison de service.

Si votre utilisateur a une limite personnalisée autorisée pendant une période définie, à l'issue vous pouvez modifier le champ **Aménagement** de sa fiche utilisateur pour reparamétrer la limite périodique par défaut de la société.

Si vous ne souhaitez pas appliquer de limite, vous pouvez paramétrer un nombre de jours maximum à 365 pour une période annuelle.

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2024/04/12 10:50**

