

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

Filter 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 élémentsAfficher 10 éléments< 1 >

Si vous souhaitez intervenir sur certaines lignes directement sur cet écran, utilisez le bouton **Filter** 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

The screenshot shows the 'Activation en masse' (Mass activation) interface. At the top, there are navigation links: Paramétrage > Absences > Télétravail > Activation en masse. Below the navigation, there are two main buttons: 'Filtrer les utilisateurs à modifier' (Filter users to be modified) and 'Activer / éditer le télétravail' (Activate / edit telework). The interface is divided into three sections: 'Groupes' (Groups) with filters for 'CADRE' and 'NON CADRE'; 'Services' with a filter for 'SOCIÉTÉ 1 (FR)'; and 'Utilisateurs à exclure' (Users to exclude). A 'Suivant' (Next) button is located at the bottom right.

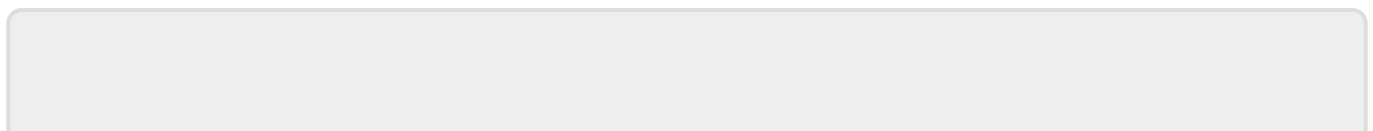
1. Vous pouvez activer la fonctionnalité par groupe ou société.
S'il vous faut activer la fonctionnalité à l'ensemble des utilisateurs de votre périmètre, ne renseignez aucun champ.
2. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la prochaine étape.

Appliquez les différentes règles

The screenshot shows the 'Activation en masse' (Mass activation) interface with configuration options. At the top, there are navigation links: Paramétrage > Absences > Télétravail > Activation en masse. Below the navigation, there are two main buttons: 'Filtrer les utilisateurs à modifier' (Filter users to be modified) and 'Activer / éditer le télétravail' (Activate / edit telework). The interface is divided into several sections: 'Listes des utilisateurs qui seront modifiés' (List of users to be modified) with a right arrow; 'Date de début' (Start date) with a calendar icon and the value '01/01/2024'; 'Date de fin' (End date) with a calendar icon; 'Jours autorisés' (Authorized days) with checkboxes for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', 'Vendredi', 'Samedi', and 'Dimanche'; and 'Aménagement' (Arrangement) with a dropdown menu showing '1 jour par semaine'. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Enregistrer' (Save).

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_teletravail

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

