

## Comment traiter les demandes de télétravail en cours ?










Votre profil Gestionnaire vous permet de visualiser les demandes déposées par tous les utilisateurs de votre périmètre et en attente de traitement. L'affichage qui est à votre disposition distingue vos validations en propre, liées à votre fonction de valideur, et le suivi des validations de votre périmètre de rattachement.

- [Traiter les demandes en tant que valideur](#)
- [Suivre les demandes en tant que gestionnaire](#)

Rendez-vous sur l'écran de validation des jours de télétravail : **Absences > Télétravail > Validation**

Télétravail à valider Absences > Télétravail > Validation

↩ [Traiter les demandes sélectionnées](#)

<input type="checkbox"/>	N°	Utilisateur	Statut	Date de dépôt	Type	Date de début	Date de fin	Nombre de jours
<input type="checkbox"/>	86	 FONTENAY Maxence	<span>En cours</span>	06/03/2024	Non périodique	23/04/2024	25/04/2024	3
<input type="checkbox"/>	85	 FONTENAY Maxence	<span>En cours</span>	06/03/2024	Non périodique	11/04/2024	12/04/2024	2
<input type="checkbox"/>	84	 BEKER JEAN PIERRE	<span>En cours</span>	26/02/2024	Périodique	29/02/2024	29/04/2024	9
<input type="checkbox"/>	83	 DURAND HELENE	<span>En cours</span>	26/02/2024	Périodique	27/02/2024	02/04/2024	2.5
<input type="checkbox"/>	82	 RACINE JEAN	<span>En cours</span>	26/02/2024	Périodique	26/02/2024	25/03/2024	2.5
<input type="checkbox"/>	79	 OTTAVIO ISABELLA	<span>En cours</span>	22/02/2024	Périodique	04/03/2024	01/05/2024	8
<input type="checkbox"/>	77	 FONTENAY Maxence	<span>En cours</span>	22/02/2024	Non périodique	26/03/2024	26/03/2024	0.5
<input type="checkbox"/>	76	 DURAND HELENE	<span>En cours</span>	22/02/2024	Non périodique	05/03/2024	06/03/2024	2
<input type="checkbox"/>	74	 FONTENAY Maxence	<span>En cours</span>	22/02/2024	Non périodique	19/03/2024	19/03/2024	1

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments Afficher 10 éléments < 1 >

Pour accéder au détail d'un événement, cliquez sur la ligne concernée.

**1.** Cochez les événements à traiter ou cocher la première case du haut afin de sélectionner les événements en masse.

**2.** Cliquez sur **Valider/Refuser les événements**. Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Enregistrer**.



En cas de refus, le commentaire est obligatoire.

### Télétravail à valider

[Traiter les demandes sélectionnées](#)

<input type="checkbox"/>	N°	Utilisateur	Statut
<input type="checkbox"/>	86	 FONTENAY Maxence	 <a href="#">En cours</a>
<input type="checkbox"/>	85	 FONTENAY Maxence	 <a href="#">En cours</a>

En cliquant sur l'icône Planning, vous accédez au planning de l'ensemble du service du collaborateur qui a saisi la demande de télétravail.

Vous visualisez le planning à partir de la semaine qui précède la date de début du télétravail demandé.








Lors de la réception du mail de notification de la demande de télétravail de l'un de vos collaborateur, vous avez la possibilité de valider ou refuser directement depuis le mail et, si les paramètres l'autorisent, de contrôler en même temps le planning du service afin de faciliter la prise de décision.

Rendez-vous sur l'écran de suivi des validations : **Absences > Télétravail > Gestion > Suivi des validations**

#### Suivi des validations

Absences > Télétravail > Gestion > Suivi des validations

Rechercher

Valideur	Nombre de demandes en attente
 BOILEAU PAUL	2
 DELTOMBE ERIC	2
 OTTAVIO ISABELLA	1
 DERBAL AMAR	1
 FONTENAY Maxence	1
Total	7

< 1 >

En tant que gestionnaire, je peux agir uniquement sur mon périmètre de rattachement. Si l'un de mes

valideurs a des demandes de télétravail en attente de validation pour des utilisateurs en dehors de mon périmètre de rattachement, je ne pourrai pas intervenir.

Si un valideur qui ne fait pas partie de mon périmètre a des demandes de télétravail en attente de validation pour des utilisateurs de mon périmètre, le valideur et les demandes associées figureront sur cet écran.

Vous pouvez cliquer sur chaque valideur afin d'accéder à ses événements en cours de traitement puis cliquer sur les événements afin d'accéder au détail.

Vous pouvez également traiter les demandes depuis cet écran.

From:

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

Permanent link:

[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_traiter\\_les\\_demandes](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_traiter_les_demandes)

Last update: **2024/03/07 16:24**

