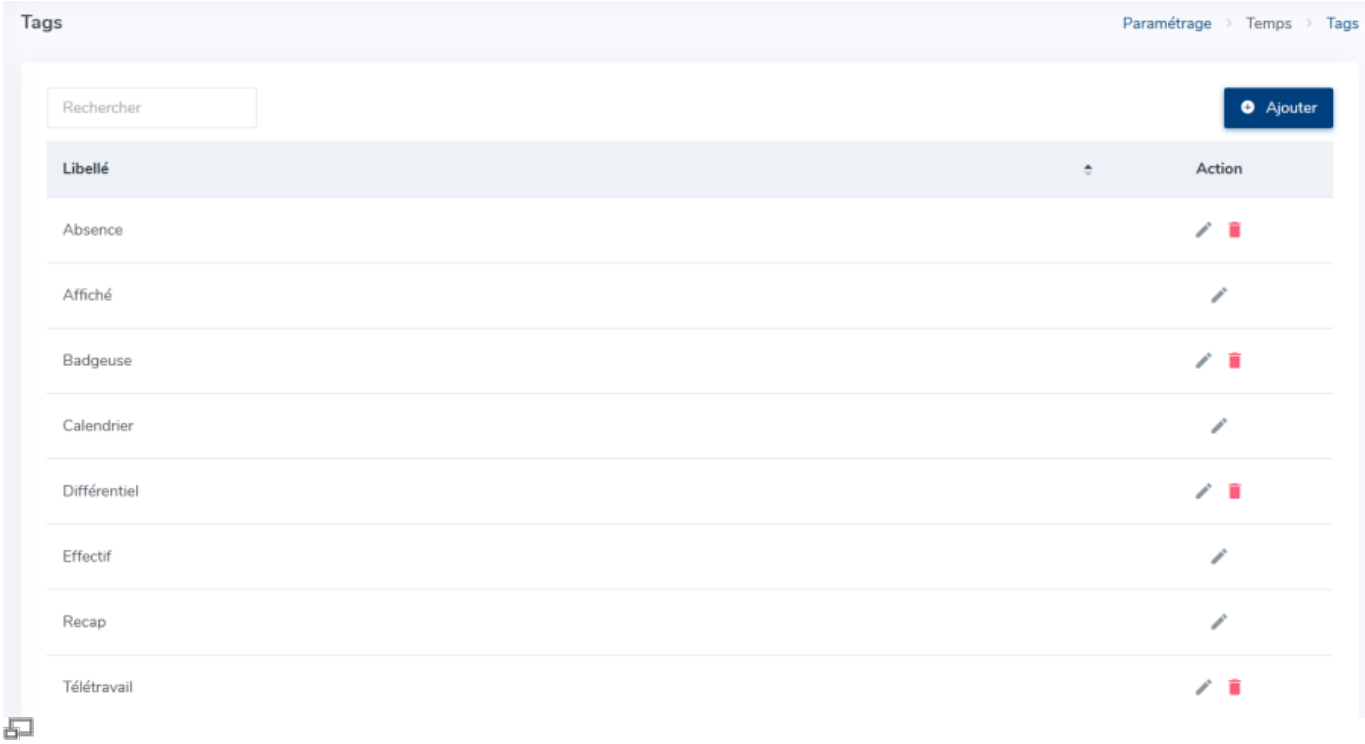
Comment gérer le télétravail dans la feuille de Temps ?

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de faire apparaître la journée de télétravail de vos utilisateurs dans leur feuille de temps.

- Création du tag Télétravail
- Création de la nature d'heures
- Télétravail dans la feuille de temps

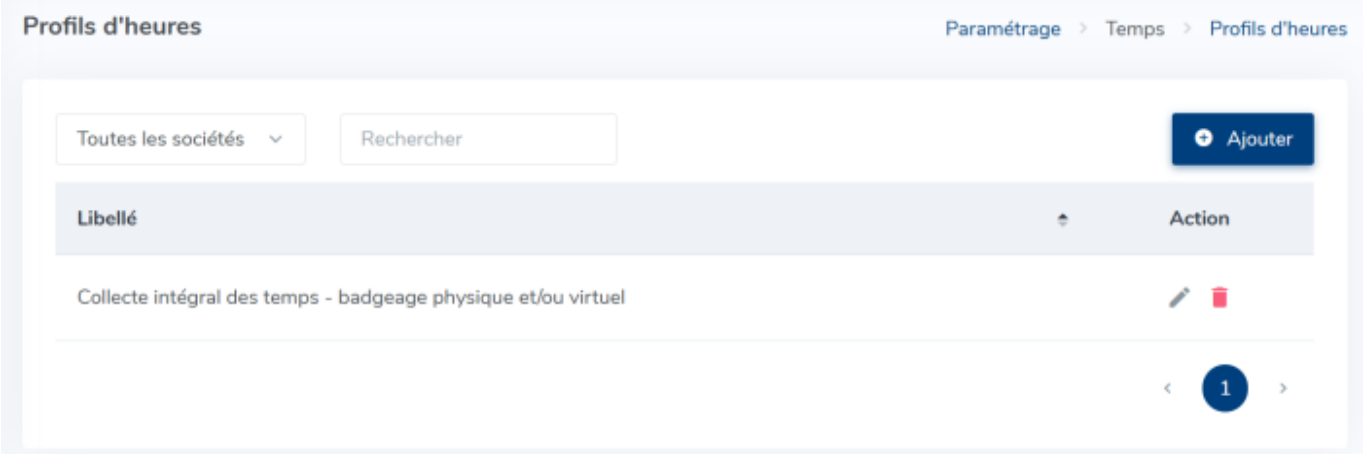
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Tags**

Cliquez sur **Ajouter** et créez le tag Télétravail.

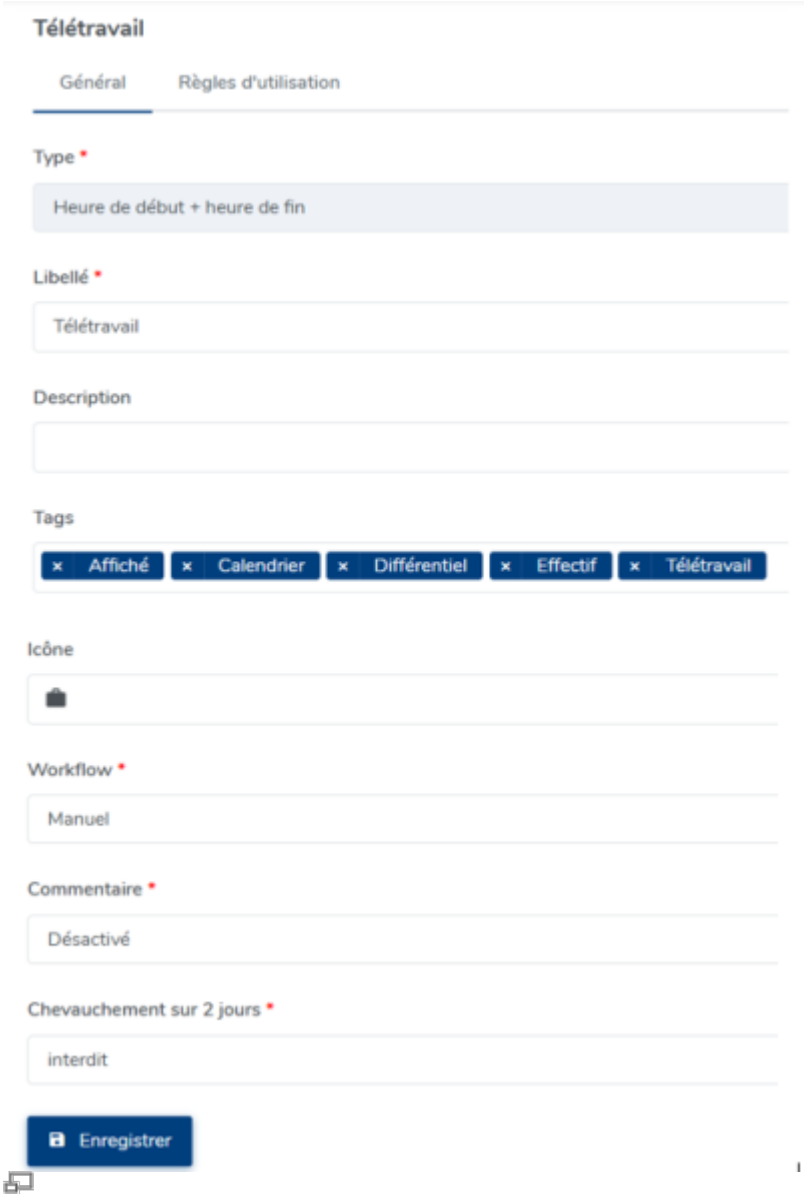


Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Profil d'heures**

Cliquez sur le profil d'heures où vous souhaitez créer la nature d'heures Télétravail.

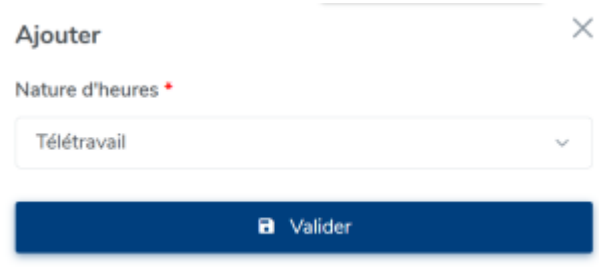


Créez la nature d'heures Télétravail en cliquant sur **Ajouter**.
Sélectionnez la nature d'heures **Heure de début + heure de fin**.

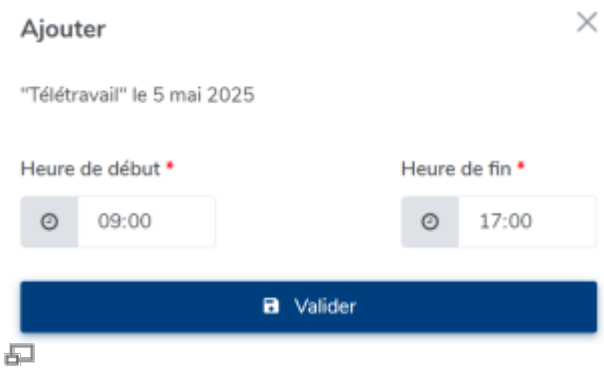


Déclaration manuelle dans la feuille de temps :

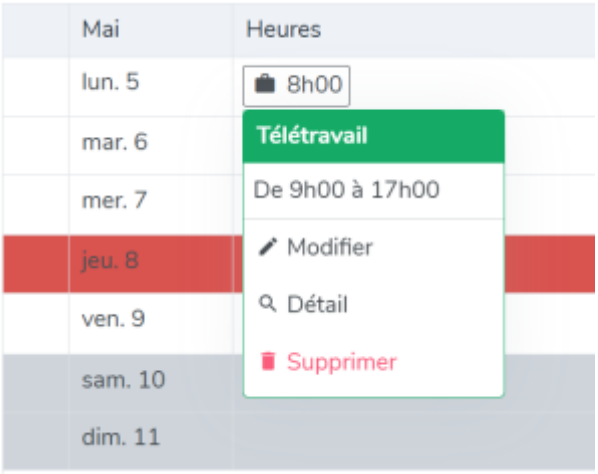
Vous pouvez déclarer votre télétravail directement sur votre feuille de temps en **cliquant** sur “+” :



Saisissez vos temps de télétravail :

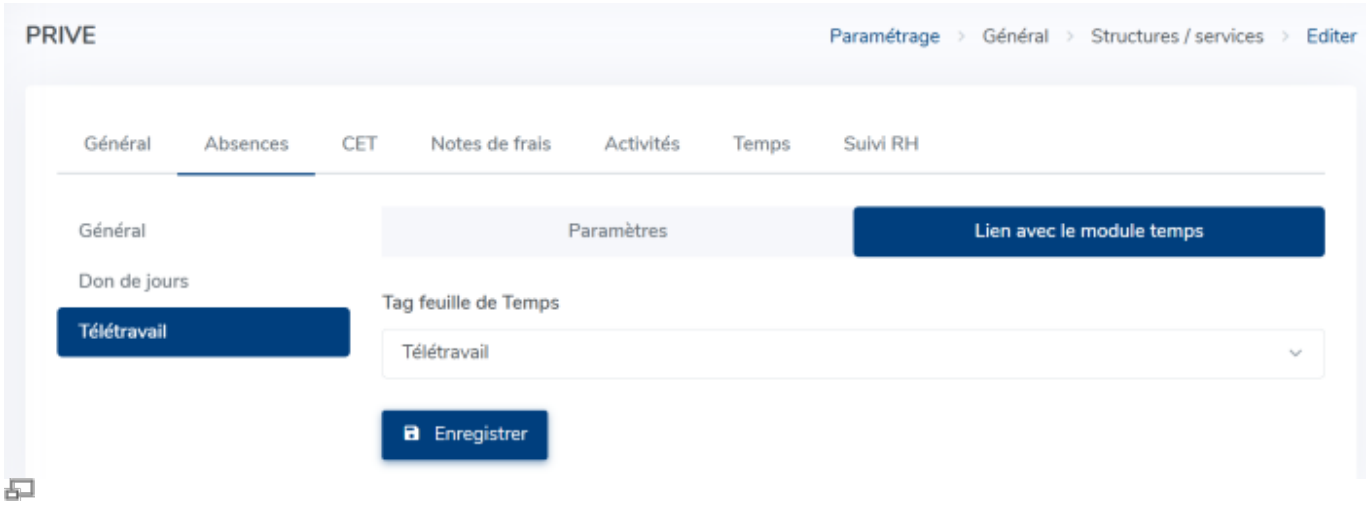


Votre télétravail s'affiche dans votre feuille de Temps :

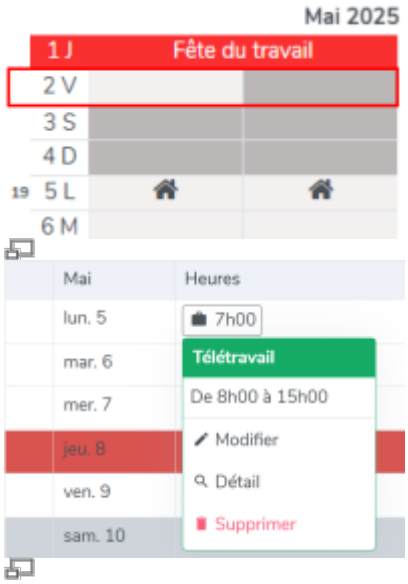


Déclaration automatique dans la feuille de temps :

Dans l'écran Paramétrage > Général > Structures/services > Editer, renseignez **Télétravail** dans l'onglet Absences > Lien avec le module Temps puis **Enregistrer**.



Lorsqu'un utilisateur déposera une absence de type **Télétravail**, celui-ci sera automatiquement enregistré dans la feuille de temps, selon la grille horaire paramétrée dans sa fiche utilisateur.



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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_temps:comment_parametrer_teletravail_feuille_de_temps

Last update: **2025/05/27 09:31**