



Comment fonctionne le module de télétravail ?

“

Certains de nos salariés travaillent plusieurs jours à distance. Est-il possible de préciser les périodes de télétravail sur Opentime ?

”

Oui, grâce à Opentime il est possible de gérer les périodes en télétravail et au bureau de deux manières différentes.

En effet, vous pouvez choisir de mettre en place un **télétravail déclaratif** pour que le salarié indique les périodes où il n'est pas au bureau ou bien des **demandes de télétravail**.

Le télétravail déclaratif

Suite à cette manipulation, les utilisateurs pourront indiquer les périodes réalisées en télétravail pour les distinguer des périodes au bureau sans faire de demandes de télétravail.

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Activez le paramètre **ext_remotes** en cochant **Oui**

Chaque utilisateur peut désormais inscrire à la volée dans sa saisie de l'onglet **Temps** les jours réalisés en télétravail.

Ajouter du temps sur MARTA Alain

Mars 2021 - Semaine 13

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
30 31

Lundi 29

Télétravail

221JT - Bibliothèque munici

Mardi 30

Télétravail

234JV - Avenue des Carme

Mercredi 31

Télétravail

234JV - Avenue des Carme

Jeudi 01

Télétravail

234JV - Avenue des Carme

Vendredi 02

Télétravail

Total **0h**

Total théorique **35h**

Déclarer une journée en télétravail

Un tableau récapitulatif du télétravail des utilisateurs est disponible dans **Ressources humaines** → **Tableau du télétravail**.

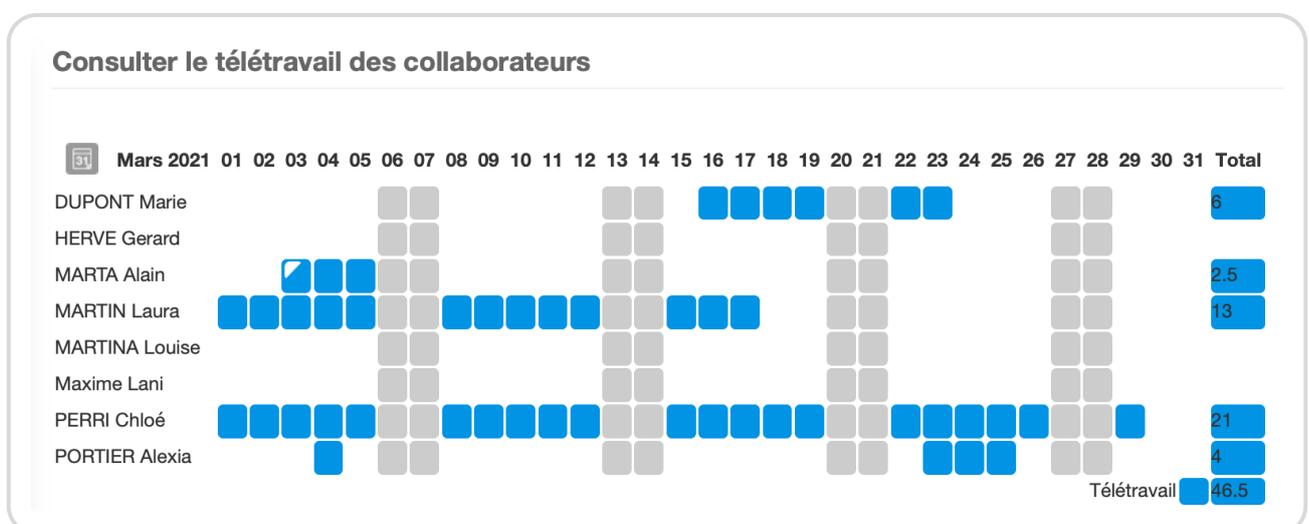


Tableau récapitulatif du télétravail



Une majorité d'interfaces permet la saisie du télétravail avec ce paramètre. Si cela ne fonctionne pas sur votre instance, n'hésitez pas à nous contacter pour que nous mettions à jour ensemble votre saisie.

Les demandes de télétravail

Suite à cette manipulation, les utilisateurs pourront réaliser des demandes de télétravail qui peuvent ensuite être validées ou non par leur responsable.

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Activez le paramètre **ext_remotes** et **ext_remoterequests** en cochant **Oui**

Chaque utilisateur peut désormais faire une demande de télétravail pour une journée complète ou une demi-journée.

Pour réaliser cette demande :

- Dans **Ressources Humaines**, cliquez sur le nouvel onglet **Demandes de télétravail**
- Cliquez sur le bouton **+ Demande de télétravail** en haut à gauche
- Remplissez le formulaire en indiquant la date et les horaires
- Pour confirmer votre demande, n'oubliez pas de cocher la demande dans la liste et cliquez sur **Confirmer**

×

Ajouter une nouvelle demande de télétravail

Collaborateur MARTIN Laura

Début 01 03 2021 

Durée journée entière

Fin 04 03 2021 

Durée journée entière

Description Travail à distance, période de couvre-feu.

Statut proposition

Sauvegarder

Demande de télétravail

Un email sera envoyé à l'administrateur et il pourra alors valider ou non la demande de télétravail en cochant la case à gauche de la demande et en cliquant sur **Valider**, **Mettre en attente** ou **Refuser**.

+ Demande de télétravail
Vue collaborateur
Vue globale

Gérer les demandes de télétravail

Collaborateur	Du	Au	Statut	Commentaires	Imprimer
À VALIDER					
<input type="checkbox"/>	MARTIN Laura	01/03/2021 (journée entière)	04/03/2021 (journée entière)	En cours	Travail à distance, période de couvre-feu. 
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">Valider</div> <div style="background-color: #f1a333; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">Mettre en attente</div> <div style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">Refuser</div> </div>					

Valider une demande de télétravail

Un tableau récapitulatif du télétravail des utilisateurs est disponible dans **Ressources humaines**

→ **Tableau du télétravail.**

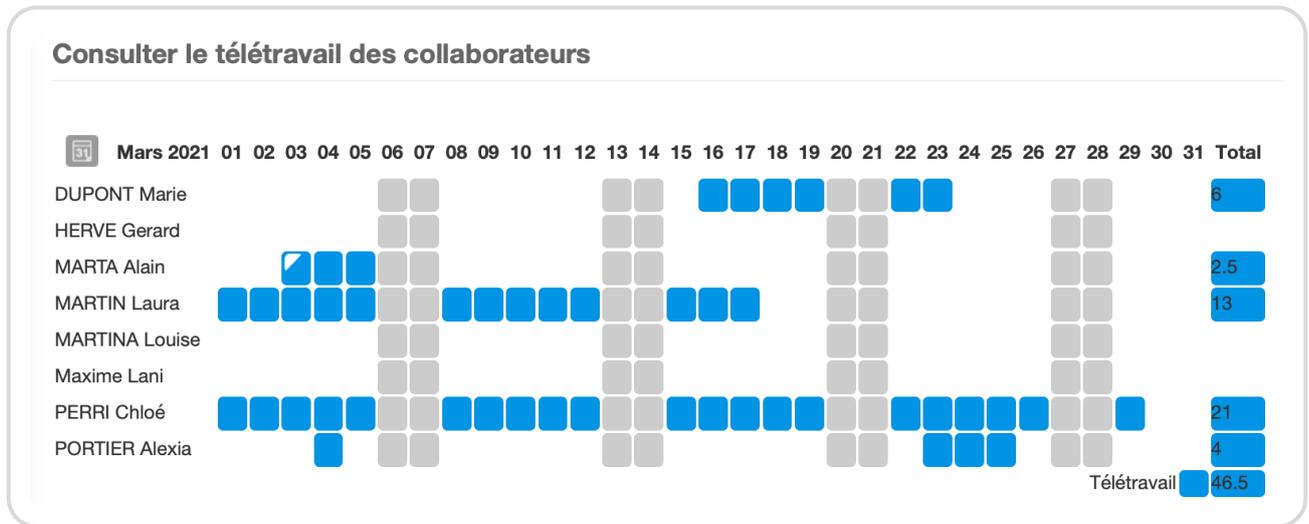


Tableau récapitulatif du télétravail



Lorsqu'une journée est en télétravail, c'est désormais indiqué dans l'onglet **Temps** au moment de rentrer le temps réalisé.

Ajouter du temps sur MARTIN Laura

Mars 2021 - Semaine 09

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

	Lundi 01	Mardi 02	Mercredi 03	Jeudi 04	Vendredi 05
Télétravail	journée entière	journée entière	journée entière	journée entière	
221JT - Bibliothèque municipale					
Suivi construction Aile Droite					
Démarches administratives	2h	1h	2h	1h	
234JV - Avenue des Carmes					
Devis première phase travaux				5h	5h
Lancement des travaux					
Demande de permis de construire		2h		1h	
Hall et Palier					
235JV - Immeuble Quai de l'Ouest					
Definition des besoins	6h		3h		9h
Total	8h	3h	5h	7h	23h
Total théorique	7h	7h	7h	7h	35h

Sauvegarder

Rentrer du temps en télétravail

Et bien sûr si vous avez d'autres besoins ou questions sur le télétravail et sa gestion sur Opentime, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail !

Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26