



# 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**.

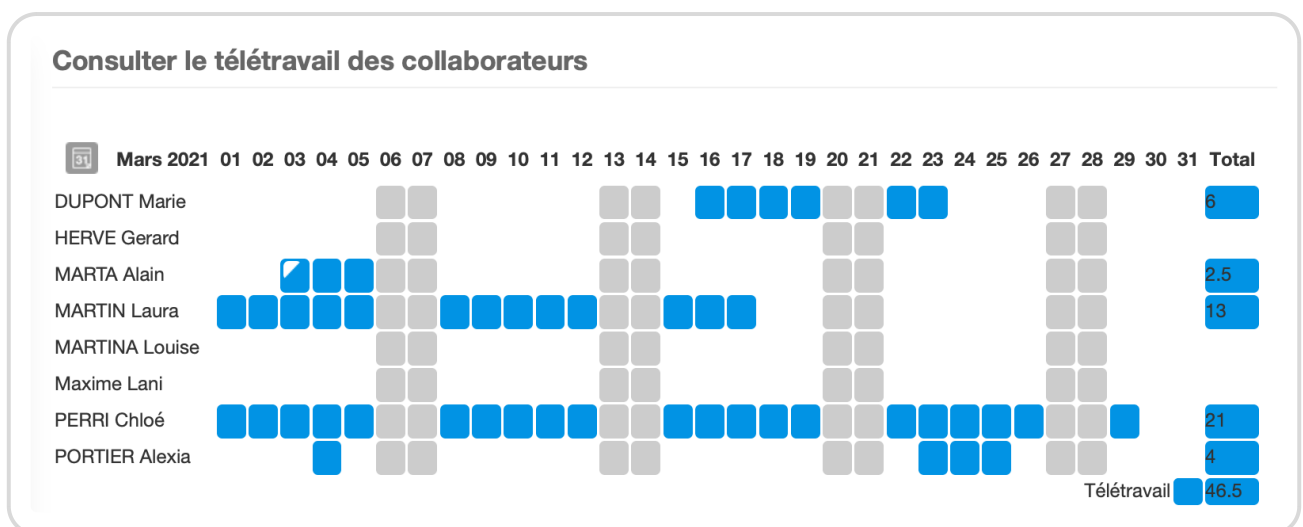


Tableau récapitulatif du télétravail



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**

**Début**    

**Durée**

**Fin**    

**Durée**

**Description**

**Statut**

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	
<b>À VALIDER</b>						
<input type="checkbox"/> MARTIN Laura	01/03/2021	(journée entière)	04/03/2021	(journée entière)	En cours	Travail à distance, période de couvre-feu. 
Valider						
Mettre en attente						
Refuser						

Valider une demande de télétravail

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

→ **Tableau du télétravail.**

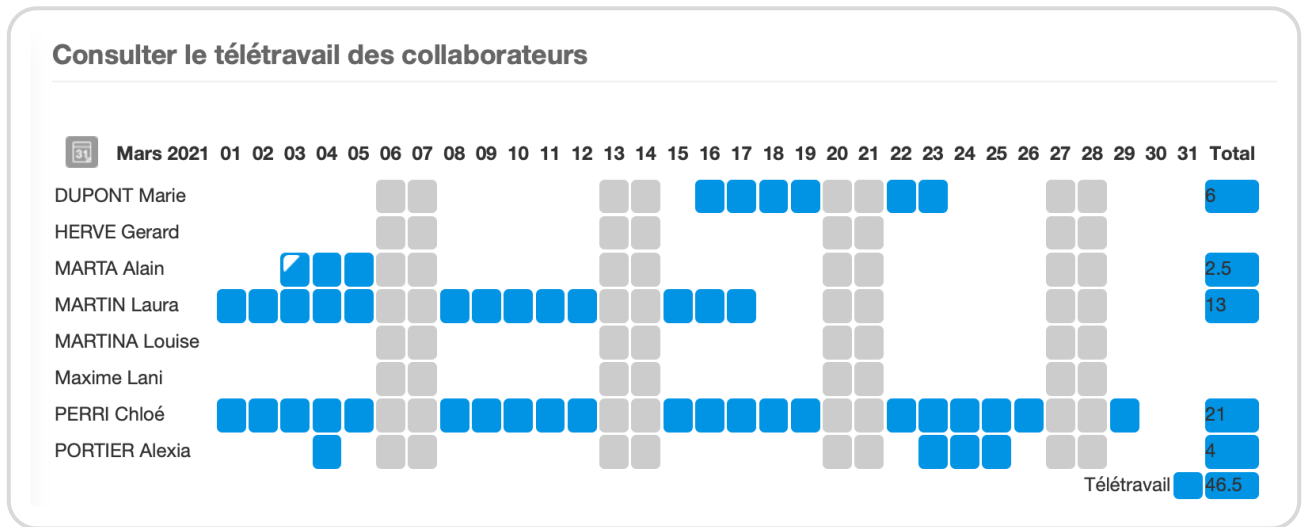


Tableau récapitulatif du télétravail



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
<b>Télétravail</b>	journée entière	journée entière	journée entière	journée entière	
<b>221JT - Bibliothèque municipale</b>					
<b>Suivi construction Aile Droite</b>					
Démarches administratives	2h	1h	2h	1h	
<b>234JV - Avenue des Carmes</b>					
Devis première phase travaux				5h	5h
<b>Lancement des travaux</b>					
Demande de permis de construire		2h		1h	
Hall et Palier					
<b>235JV - Immeuble Quai de l'Ouest</b>					
Definition des besoins	6h		3h		9h
<b>Total</b>	<b>8h</b>	<b>3h</b>	<b>5h</b>	<b>7h</b>	<b>23h</b>
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](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*