

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 <u>gérer les périodes en télétravail et au bureau</u> 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 → Paramètrage → Editer le fichier de paramètres
- Activez le paramètre ext_remotes en cochant Oui

Configuration Mobile	• Editer le fichier de paramètres	
Utilisateurs		
Clients	param ext_remotes	👧 oui 🔾 non
Projets		\bigcirc
Jours fériés		
Absences	Sauvegar	rder
Entités		<u>ل</u>
Centres de coûts		Ū.
Contacts		
Coût par métier		
Frais		
Contraintes		
Lieux		
Périodes		
Options		
Paramétrage		

Activer le module de télétravail

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

Vue utilisateur Alexis Avelir	ne 🌻					
jouter du temps sur Ale	exis Aveline					
Février 2025 - Semair	ne 06					
01 02 03 04 05 06 07 08 09	0 10 11 12 13 14 15 1	17 18 19 20 21	22 23 24 25 26	27 28 (
	Lundi 03	matin après-midi	Mercredi 05	Jeudi 06	Vendredi 07	Total hebdomadaire
l'élétravail	journée entière 💲	√ journée entia	journée entière 💲	journée entière 💲	journée entière 💲	
- +						
Client 1						
Projet 1						
Sous-projet 1	7h	7h	7h	7h	7h	35h

Déclarer une journée de télétravail à la volée

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.

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



Tableau récapitulatif du télétravail

Vous pouvez personnaliser ce tableau pour afficher plus ou moins de détails avec ces différentes vues :

- Seules les périodes en télétravail sont visibles dans le tableau, avec le paramètre userstatus_remotesonly
- Les périodes en télétravail ainsi que les congés et absences grisés apparaissent dans le tableau avec le paramètre **userstatus_remoteswithabsencesgrayed**
- Les périodes en télétravail ainsi que les congés et absences avec le détail et les couleurs du type de congés apparaissent dans le tableau grâce au paramètre userstatus_remoteswithabsences

Pour chacun de ces paramètres, sélectionnez dans la liste déroulante **qui aura accès à quelle vue** :

- Sélectionnez non si vous ne souhaitez afficher cette vue pour personne
- Sélectionnez **Equipe projet** pour que les collaborateurs n'aient cette vue que pour leur propre équipe
- Sélectionnez Tout le monde pour que tous les collaborateurs aient cette vue

Ainsi, selon vos préférences, vous pouvez regrouper toutes les informations des présences et des absences dans un même tableau ou dissocier ces informations.

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 → Paramètrage → Editer le fichier de paramètres
- Activez le paramètre ext_remotes et ext_remoterequests en cochant Oui

Editer le fichier de paramètres	
aram ext_remoterequests	🕵 oui 🔿 non
Sauvegarder	0
	C)

Activer les demandes de télétravail

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

Utilisateur	Fanny Fernadez 💠
Jour	
Durée	journée entière ¢
	Faire une demande sur plusieurs jours
Description	
Statut	\$

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**.

Utilisa	teur Du		Au	Statut	Commentaires	
			À VALIDER			
Fanny I	ernadez 17/02/202	5 (journée entière) 2	1/02/2025 (jusqu'à midi)	Confirmé		
			Valider			
			Mettre en attente			

Retrouvez ensuite de nouveau le tableau récapitulatif du télétravail disponible dans

Ressources humaines → Tableau du télétravail.

Valider une demande de 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.

Vue utilisateur Fanny Fernadez	•					
Ajouter du temps sur Fanny F	ernadez					
Février 2025 - Semaine 08						
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 1	11 12 13 14 15	16 17 18 19	20 21 22 23	24 25 26 27	28 🚺	
	Lundi 17	Mardi 18	Mercredi 19	Jeudi 20	Vendredi 21	Total hebdomadaire
Télétravail	journée entière	journée entière	journée entière	journée entière	matin	
						P

Saisir du temps sur une journée 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