

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des demandes de télétravail	3
Les actions de l'écran	3
Le fonctionnement	3

Gestion des demandes de télétravail

Les droits à activer :

Ressources Humaines

- Gestion des demandes de télétravail

Cet écran permet de gérer les demandes de télétravail de vos collaborateurs.

Res: Humaines
Gestion - Demandes de télétravail A partir de 1/2020 Jusqu'à 12/2021 </>

7 éléments - 1/1 - 200

Numéro	Collaborateur	Date de début / Moment de début	Date de fin / Moment de fin	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	47	MALLION Louis	01/05/2020 Matin	31/05/2020 Soir	<div style="text-align: right;">Saisie Validation Fin</div> <p>Demande non soumise pour validation</p> <div style="text-align: right;">Soumettre pour validation Soumettre et valider la demande en une seule fois</div>
<input type="checkbox"/>	50	LOISU Juliette	01/06/2020 Matin	01/06/2020 Soir	<div style="text-align: right;">Saisie Validation Fin</div> <p>Demande soumise Date de soumission : 01/06/2020 à 11:02:47 Les personnes qui ont reçu la demande sont : VSA Admin. Vous êtes en charge de la validation de cette demande</p> <div style="text-align: right;">Faire une relance de validation</div>
<input type="checkbox"/>	53	THYS Julia	29/10/2020 Matin	29/10/2020 Soir	<div style="text-align: right;">Saisie Validation Fin</div> <p>Demande validée par VSA Admin Validation le 28/10/2020 à 14:15:17</p>

Les actions de l'écran

Les actions de masse

Elles sont disponibles en sélectionnant au moins une ligne.

[Relancer les validateurs](#) : Permet d'envoyer un mail aux validateurs

[Valider/Refuser](#) : Permet de valider/refuser les demandes qui sont sélectionnées.

Les actions de ligne

[Valider/Refuser](#)

Permet de valider ou de refuser la demande.

[Ajouter un validateur](#)

Permet d'ajouter un nouveau validateur.

Le fonctionnement

Etape 1 : Activation du télétravail dans le contrat de travail

Afin qu'un collaborateur puisse faire des demandes de télétravail, il faut au préalable :

- Que la fonctionnalité soit autorisée au niveau du type de contrat de travail (Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Types de contrats de travail)
- Que le télétravail soit soumis à Workflow au niveau du contrat de travail de chaque collaborateur (Ressources Humaine > registre du personnel > Dossier du salarié > Contrats et rémunération)

Etape 2 : Paramétrage du workflow

Une fois le droit activé sur les collaborateurs concernés, vous devez venir paramétrer le workflow par entité. (Administration > Ecrans de paramétrages > Workflow > Télétravail)

Etape 3 : Validation des demandes

Les demandes de validations sont affichées sur le tableau de bord du validateur dans l'espace workflow.

