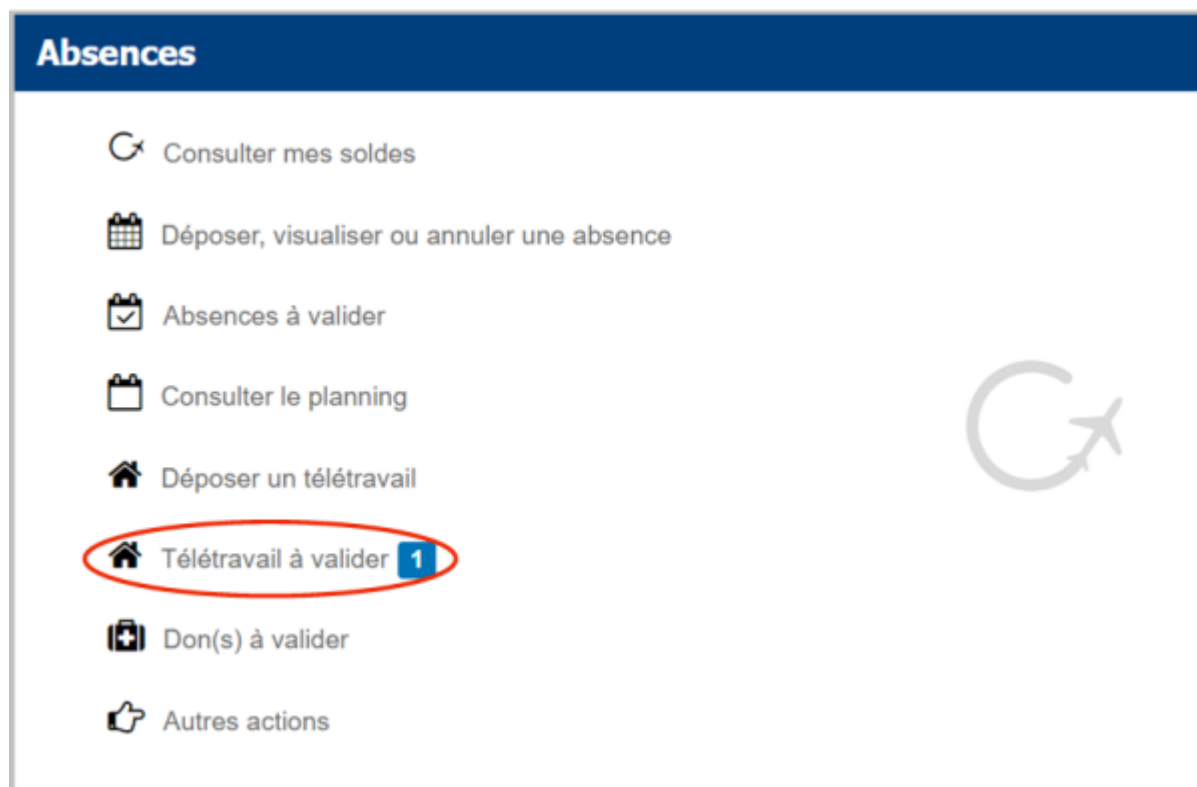


Comment valider ou refuser une demande de télétravail ?

En tant que valideur, vous pouvez valider ou refuser une ou des demandes de télétravail.

Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil



1. Cliquez sur “Télétravail à valider”.

A screenshot of a web application page titled 'Télétravail à valider'. The breadcrumb trail at the top reads: 'Absences > Télétravail > Gestion > Télétravail à valider > Télétravail à valider'. Below the title is a table with the following columns: 'Numéro', 'Bénéficiaire', 'Date de dépôt', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nombre de jours', and 'Type'. The table contains three rows of data. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

Numéro	Bénéficiaire :	Date de dépôt	Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Type
36	MAXENCE FONTENAY	01/12/2021	03/01/2022	31/03/2022	8	Périodique
35	MAXENCE FONTENAY	01/12/2021	10/01/2022	10/01/2022	1	Non périodique
34	MAXENCE FONTENAY	01/12/2021	04/01/2022	04/01/2022	1	Non périodique

2. Cliquez sur la ligne de la demande de télétravail à valider.

Etape 2 : Validez ou refusez la demande de télétravail

Liste des évènements

Valider/Refuser des évènements

<input type="checkbox"/>	Numéro	Statut	Date	Période	Nombre de jours	Lieu
<input type="checkbox"/>	46	En cours	06/01/2022	Journée	1	Au domicile
<input type="checkbox"/>	47	En cours	13/01/2022	Journée	1	Au domicile
<input type="checkbox"/>	48	En cours	20/01/2022	Journée	1	Au domicile
<input type="checkbox"/>	49	En cours	27/01/2022	Journée	1	Au domicile
<input type="checkbox"/>	50	En cours	03/02/2022	Journée	1	Au domicile
<input type="checkbox"/>	51	En cours	10/02/2022	Journée	1	Au domicile

1. Cochez la case en haut du tableau pour traiter tous les événements en une seule fois. Sinon sélectionner individuellement un ou plusieurs événements.
2. Cliquez sur **“Valider/Refuser des évènements”**.

Valider/Refuser des évènements

Obligatoire si refus

Refuser Valider

Fermer

3. Cliquez sur **“Valider”** ou **“Refuser”**.



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la ou les demandes.

Un mail est envoyé :

- au demandeur si vous êtes le valideur de plus haut niveau,
- au valideur suivant si vous n'êtes pas le valideur de plus haut niveau.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:referent_valider_teletravail

Last update: **16/02/2022**

