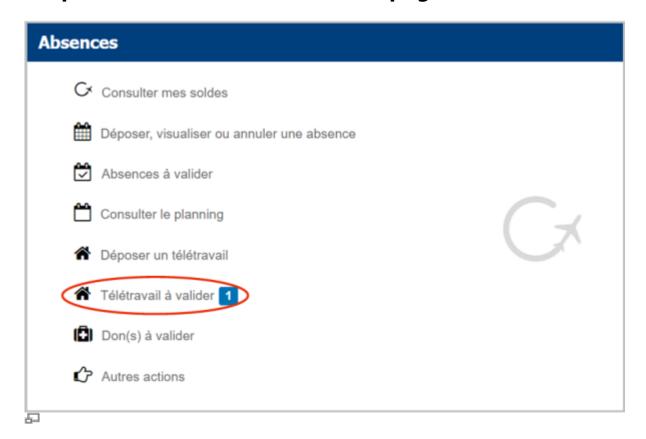
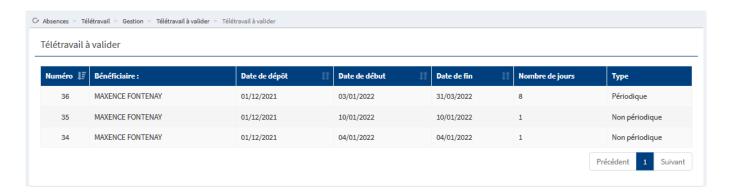
Comment valider ou refuser une demande de télétravail ?

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

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

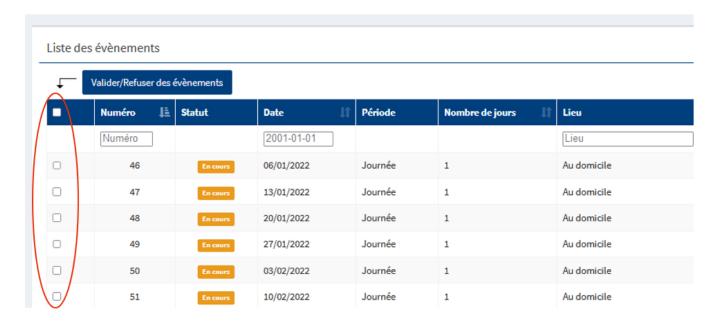


1. Cliquez sur "Télétravail à valider".



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

Etape 2 : Validez ou refusez la demande de télétravail



- **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".



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

