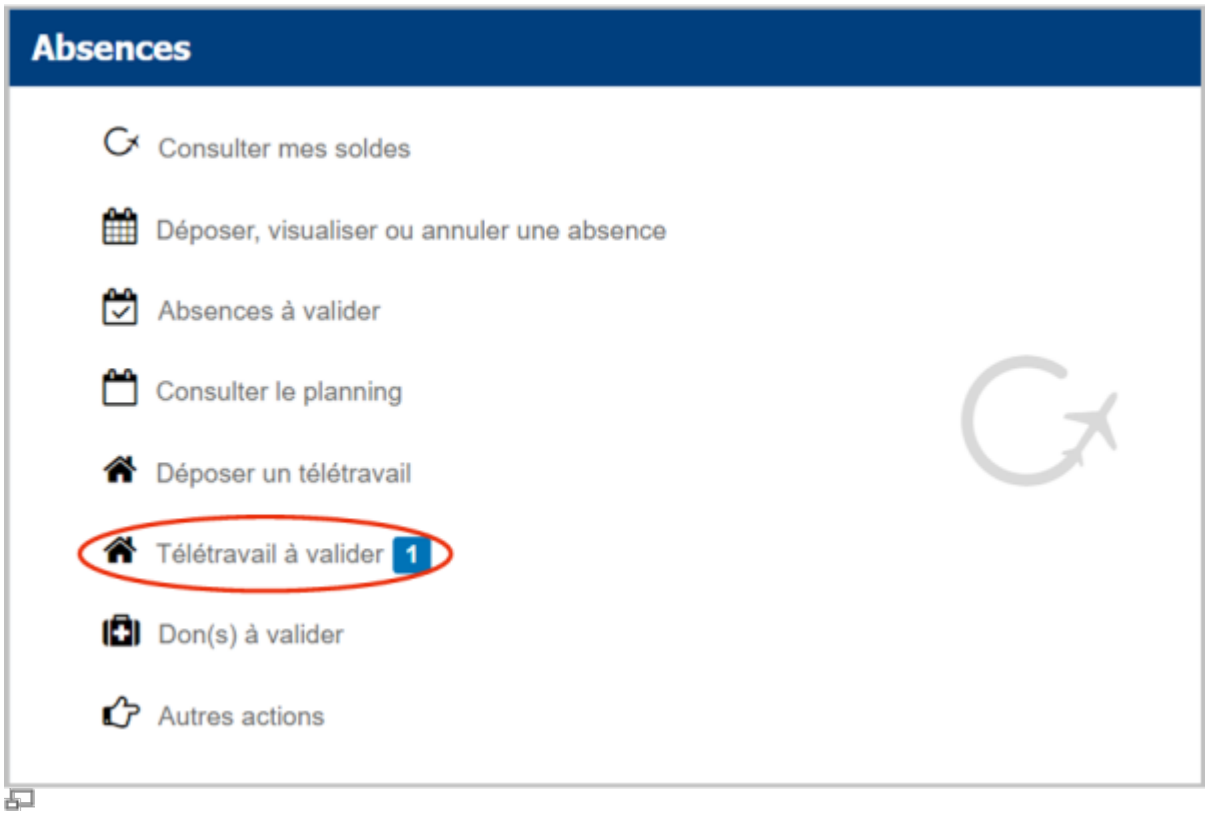
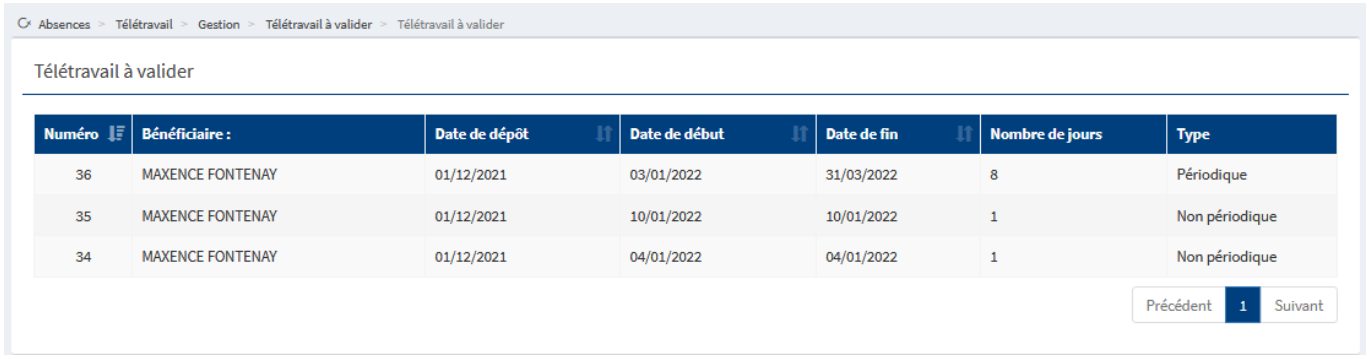
Comment valider ou refuser une demande de télétravail ?

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

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

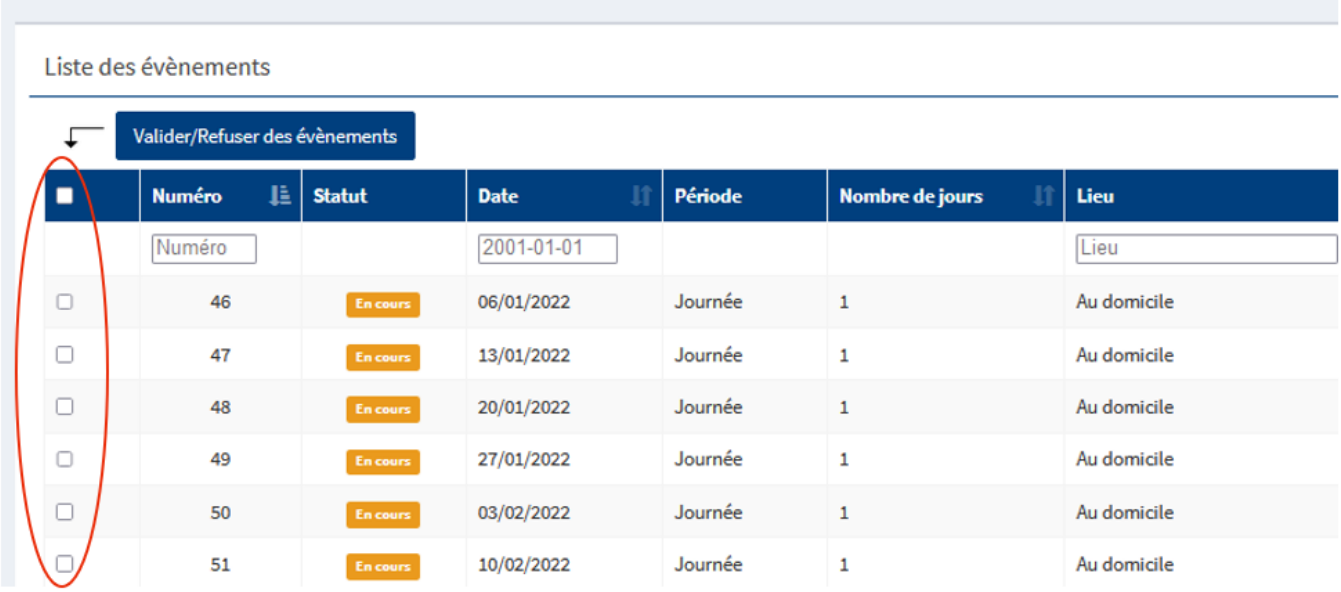


1. Cliquez sur **“Télétravail à valider”**.



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**