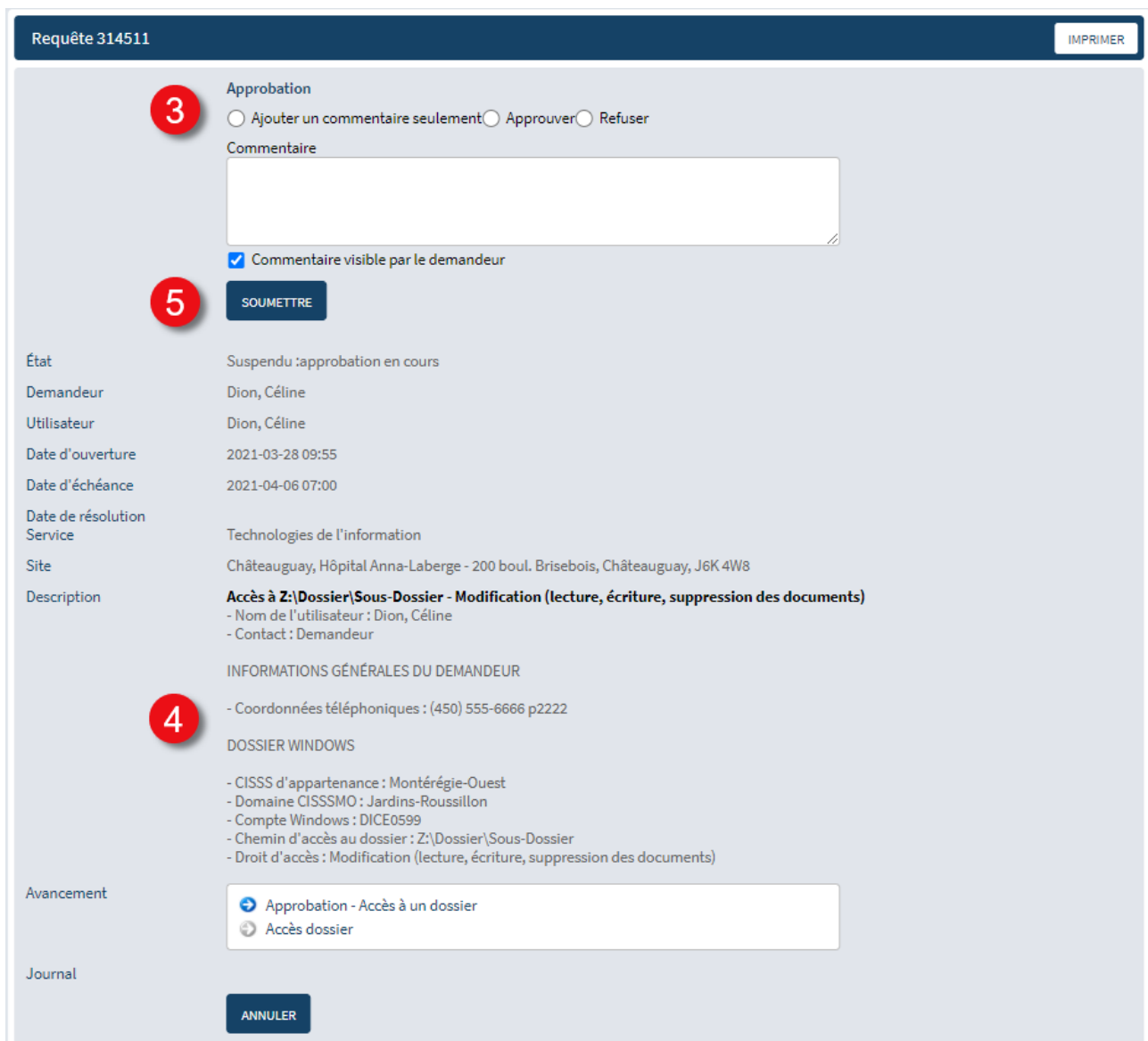


Accéder au portail Web Octopus : <https://monteregie.octopus-itsm.com/Web/>

- Connectez-vous avec votre compte unifié et votre mot de passe
 - Si vous accéder au portail Web pour la première fois, référez-vous à la fiche **M'inscrire au service**.
 - Si vous avez oublié votre mot de passe, référez-vous à la fiche **Mot de passe oublié**.
- 1. Cliquer sur **Approbations** (à gauche du bouton Nouvelle requête).
- 2. Les demandes en attente d'une approbation de votre part s'affichent sous forme de liste.
 - Cliquer sur le « lien » numéro de la requête pour voir le détail et avoir accès aux options d'approbation.



3. Choisir l'option désirée :
 - Ajouter un commentaire seulement
 - Approuver
 - Refuser



4. Le détail de la requête peut être consulté (demandeur, utilisateur, description).
5. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour compléter le traitement.

À noter

- En général, si le gestionnaire refuse la demande, celle-ci s'annule automatiquement et l'équipe de travail ne la voit pas passer; aucun traitement n'est fait.
- Il est aussi possible d'approuver par courriel. Pour ce faire, il faut répondre au courriel original de demande d'approbation. Les réponses acceptées qui seront traitées automatiquement par le système sont :
 - Oui
 - Non
- Toute autre réponse ou tout ajout de salutations devant la réponse (oui ou non) aura comme conséquence que l'approbation ne sera pas traitée automatiquement.