## Approbation par le gestionnaire via le portail Web

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

- 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.

Québec * * Les CISSS de la Montérégie								
Liste des approbations à traiter								
Filtre								
						[Afficher détail]		
Numéro	Approbation	Type de requête	Requête	Approbateur	Date d'échéance	Date de création		
314511-1	Approbation - Accès à un dossier	Incident/SR	Accès à Z:\Dossier\Sous-Dossier - Modification (lecture, écriture, suppression des documents)	Reno, Ginette		2021-03-28 09:55		
314443-1	Approbation - Lien cellulaire	Incident/SR	Lien cellulaire	Reno, Ginette		2021-03-02 09:34		

## 3. Choisir l'option désirée :

- o Ajouter un commentaire seulement
- Approuver
- o Refuser

Requête 314511		IMPRIMER
3	Approbation O Ajouter un commentaire seulement O Approuver Refuser Commentaire	
5	Commentaire visible par le demandeur	
État	Suspendu :approbation en cours	
Demandeur	Dion, Céline	
Utilisateur	Dion, Céline	
Date d'ouverture	2021-03-28 09:55	
Date d'échéance	2021-04-06 07:00	
Date de résolution Service	Technologies de l'information	
Site	Châteauguay, Hôpital Anna-Laberge - 200 boul. Brisebois, Châteauguay, J6K 4W8	
Description	Accès à Z:\Dossier\Sous-Dossier - Modification (lecture, écriture, suppression des documents) - Nom de l'utilisateur : Dion, Céline - Contact : Demandeur INFORMATIONS GÉNÉRALES DU DEMANDEUR - Coordonnées téléphoniques : (450) 555-6666 p2222	
	DOSSIER WINDOWS - CISSS d'appartenance : Montérégie-Ouest - Domaine CISSSMO : Jardins-Roussillon - Compte Windows : DICE0599 - Chemin d'accès au dossier : Z:\Dossier\Sous-Dossier - Droit d'accès : Modification (lecture, écriture, suppression des documents)	
Avancement	<ul> <li>Approbation - Accès à un dossier</li> <li>Accès dossier</li> </ul>	
Journal	ANNULER	

- 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 :
  - o Oui
  - o 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.