

Processus de validation



Une fois la réservation effectuée, le superviseur reçoit une demande de validation par mail avec le détail du voyage réservé dans le cas où le dossier est non conforme à la politique voyages.

Afin d'approuver ou de refuser le dossier, le superviseur doit **se connecter à l'outil**, soit depuis **un ordinateur**, soit depuis **l'application mobile**.

Une fois connecté, le superviseur a accès à un onglet "**Validation - Demandes en attente**". En cliquant dessus, il peut visualiser le dossier en attente de validation.

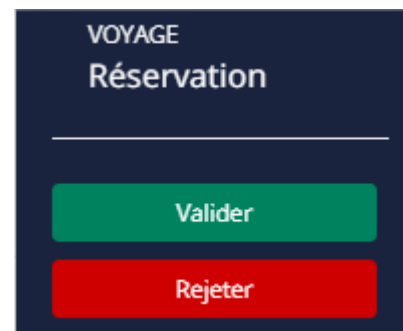
VALIDATION 1

Il est possible de consulter le détail du voyage en cliquant sur l'intitulé pour ensuite **approuver** ou **rejeter** la demande.

Le superviseur dispose de maximum 48 h pour approuver ou refuser le dossier. Si plusieurs niveaux de validation, 48h/niveau de supervision. **! Ce délai peut être écourté en fonction de la date limite d'émission des billets imposée par la compagnie.** Il convient de valider au plus tôt, dans la journée.

Le délai est inscrit sur le mail de validation.

Un email de relance est envoyé à mi-parcours du circuit de validation.



A approuver avant ⚠
17/06/2021 15:37 UTC
17/06/2021 17:37 heure de Lyon
Le superviseur a 48 heures. Passé ce délai, le voyage sera automatiquement rejeté.

Sans action de la part du superviseur, le dossier est automatiquement annulé à la fin du délai imparti

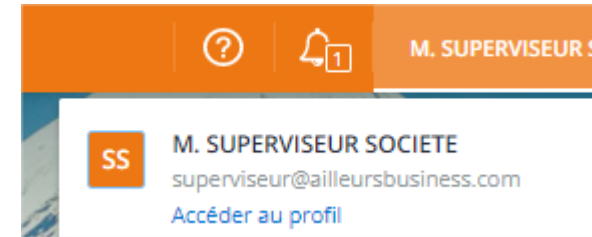
****Spécificité des vols low cost** (identifiés par la mention « Tarif Web ») : Les billets sont émis automatiquement par la compagnie aérienne lors de la réservation. Le circuit de validation n'aura aucune action sur ces billets, ils sont par défaut confirmés et ce peu importe la décision du superviseur

Processus de délégation

En cas d'absence prévue, en tant que superviseur vous pouvez déléguer votre rôle. Pour ce faire vous devez vous connecter à la plateforme et vous rendre sur votre profil.

Cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran puis sur « [Accéder au profil](#) »

Ensuite, cliquez sur la rubrique « [Délégation](#) », puis sur « [Choisir un valideur délégué](#) »



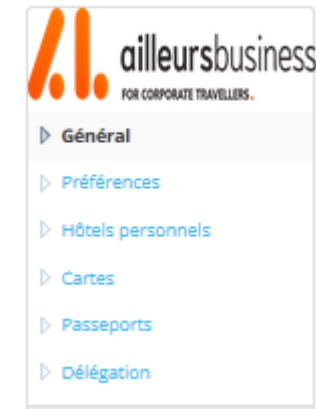
Valideur délégué

[Choisir un valideur délégué](#)

Rechercher par son nom la personne à qui vous souhaitez déléguer votre rôle, sélectionnez le puis saisissez vos dates d'absence.

Durant cette période, le délégué recevra au même titre que vous les demandes de validation.

Pensez à « [Appliquer les modifications](#) » afin qu'elles soient prises en compte.



Valideur délégué

M. REFERENT	Valide du 20/02/2020	Valide jusqu'au 20/02/2021	Appliquer les modifications	Annuler
--------------------	-------------------------	-------------------------------	---	-------------------------