

Catégories de demandes

Accéder aux catégories :

Cliquez sur **Demandes → Catégories**.

Vous verrez une **liste complète** de toutes les catégories existantes.

Exemple : la catégorie **Paie**, qui contient toutes les demandes liées à ce domaine (ex. fiches de paie).

👉 vous pouvez créer des types de catégories , supprimer ou modifier selon votre besoin .(Ajouter les gestionnaires de chaque catégorie afin d'assurer l'activation des notifications)

Catégories de demandes

Créer une nouvelle catégorie de demande :

- Cliquez sur **Ajouter**.
- Renseignez le **nom de la demande** :
Exemple : *Participation à une formation externe.*
- Sélectionnez la **catégorie parente** correspondante :
Exemple : *Formation et Développement.*
- Désignez le **gestionnaire responsable**.
- Cliquez sur **Sauvegarder**

