

# Catégories de demandes

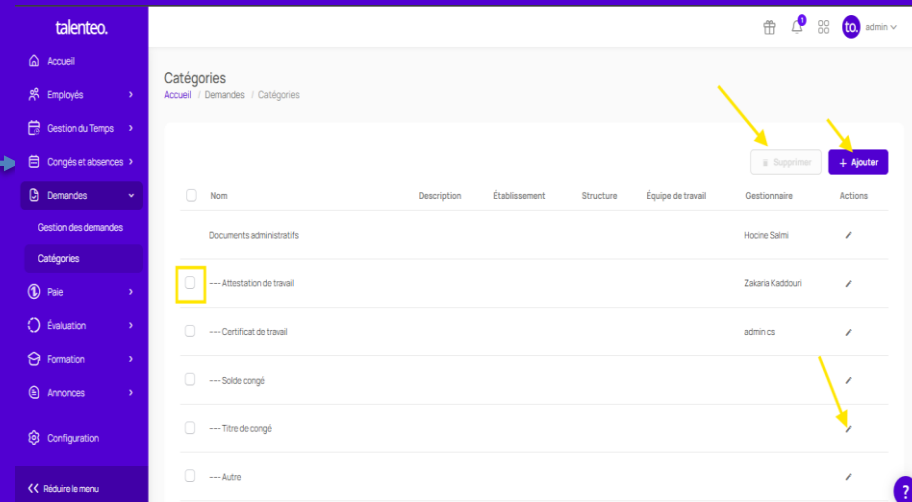
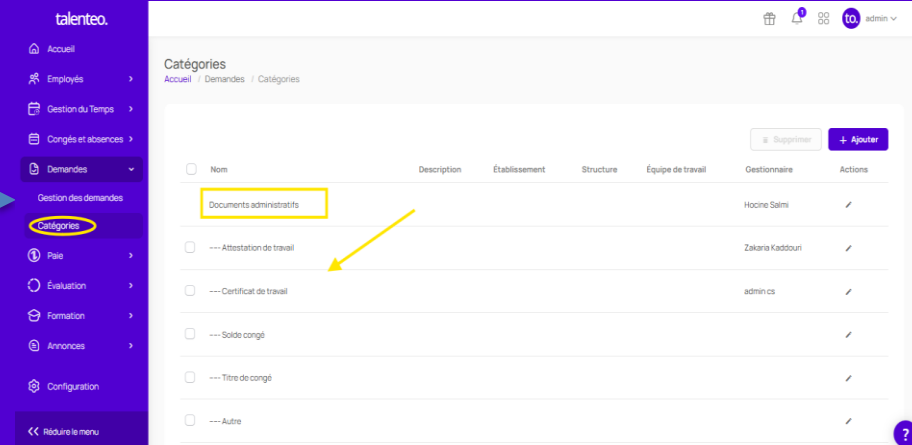
## Accéder aux catégories :

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**

talento.

Accueil

Employés

Gestion du Temps

Congés et absences

Demands

Gestion des demandes

Catégories

Plus

Évaluation

Formation

Annonces

Tableau de bord RH

Configuration

Réduire le menu

Catégories

Accueil / Demands / Catégories

Nom

Documents administratifs

Attestation de travail

Certificat de travail

Solde congé

Taxe de congé

Autre

Attestation de demande de travail

Formation

Ajouter catégorie

Nom\*

Participation à une formation externe

Parent

Formation

Gestionnaire

Hocine Sahli

Emails de notifications

Établissement

Structure

Équipe de travail

Description

\*Champ obligatoire

Annuler

Sauvegarder

Équipe de travail

Gestionnaire

Actions

Hocine Sahli

Zakaria Kaddouchi

admin.cs

Zakaria Kaddouchi

Zakaria Kaddouchi

Zakaria Kaddouchi

?