

Gestion des Demandes RH

Demandes des Employés :

- Retrouvez vos demandes facilement grâce aux filtres :
 - Nom de l'employé
 - Identifiant (ID)
 - Catégorie de la demande
 - Niveau de priorité
- En quelques clics, créez une nouvelle demande pour vous ou un membre de votre équipe :
- Cliquez sur « Ajouter ».
- Saisissez les informations : nom du demandeur, catégorie, objet et description.
- Définissez le **statut** : *Ouverte, En attente, Résolue*.
- Validez en cliquant sur « Faire une demande ».



A screenshot of the 'Liste des demandes' page. It shows a search form with filters for 'ID demande', 'Employé', 'Catégorie', 'Priorité', and 'Statut demande'. A yellow box highlights the 'Statut demande' dropdown. A blue arrow points from the previous screenshot to this page. A yellow box highlights the '+ Ajouter' button in the bottom right corner.

A screenshot of a 'Nouvelle demande' dialog box. It contains fields for 'Demandeur', 'Catégorie de la demande', 'Priorité de la demande', 'Statut de la demande', 'Objet de la demande', 'Description de la demande', and 'Pièce jointe'. A yellow box highlights the 'Demandeur' field. Another yellow box highlights the 'Faire une demande' button at the bottom right.

Gestion de Demandes RH

Mes demandes :

Accédez à la section « Mes demandes »

»

Retrouvez l'espace dédié à vos requêtes.



Cliquez sur « Ajouter »

Déclarez une nouvelle demande en quelques secondes.

Consultez vos demandes passées

Visualisez l'historique complet de vos requêtes.

Suivez le statut

Chaque demande affiche son état :

Ouverte, En attente ou Résolue.

Ajoutez des commentaires

Communiquez directement sur la demande pour un meilleur suivi et une gestion plus fluide.

The screenshot shows the Talenteo HR Management software interface. On the left, a sidebar menu includes sections like Accueil, Employés, Gestion du Temps, Congés et absences, Demande (with sub-options like Paie, Evaluation, Formation, Annonces), and Configuration. The main area is titled 'Mes demandes' and shows a list of requests with columns for ID, Emploié, Catégorie, Priorité, Status demande (highlighted with a yellow box), Assignée, Date création, Date dernière modification, and Actions. Two specific requests are listed: #33 - Attestation de travail (Urgente, Résolue) and #32 - Attestation de travail (Moyenne, Ouverte). A blue arrow points from the text 'Retrouvez l'espace dédié à vos requêtes.' to this list. Another blue arrow points from the text 'Ajoutez des commentaires' to a 'Nouvelle demande' (New Request) dialog box on the right. This dialog box has fields for Catégorie de la demande*, Priorité, Statut de la demande (set to Ouverte), Objet de la demande*, Description de la demande, Pièce jointe (with a file selection field showing 'Aucun fichier choisi'), and a large text area for comments. A yellow box highlights the 'Faire une demande' (Make a request) button at the bottom of the dialog box. A yellow arrow points from the text 'Suivez le statut' to the 'Status demande' column in the main list.