

# 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** ».

# Gestion des 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.

