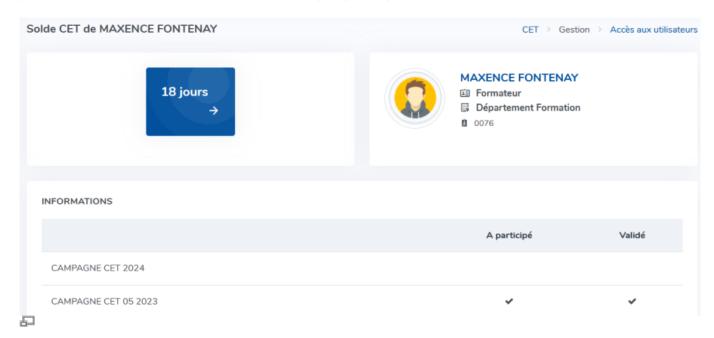
Comment saisir une demande CET pour un utilisateur?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de saisir une demande CET pour un de vos collaborateurs.

Rendez-vous sur l'écran : CET > Gestion > Accès aux utilisateurs



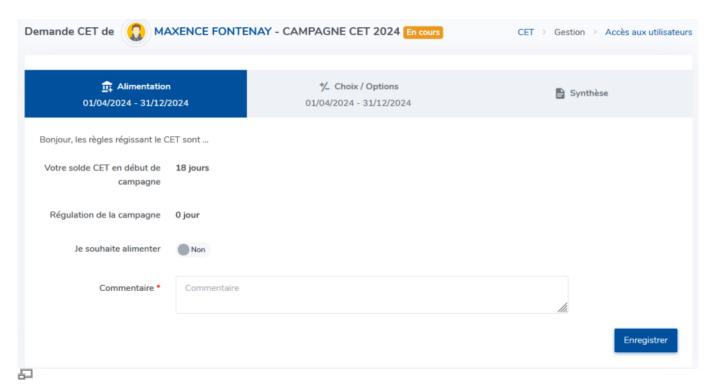
Cliquez sur le nom de l'utilisateur concerné afin de visualiser les informations des campagnes : ici pour "CAMPAGNE CET 2024" l'utilisateur n'a pas participé.



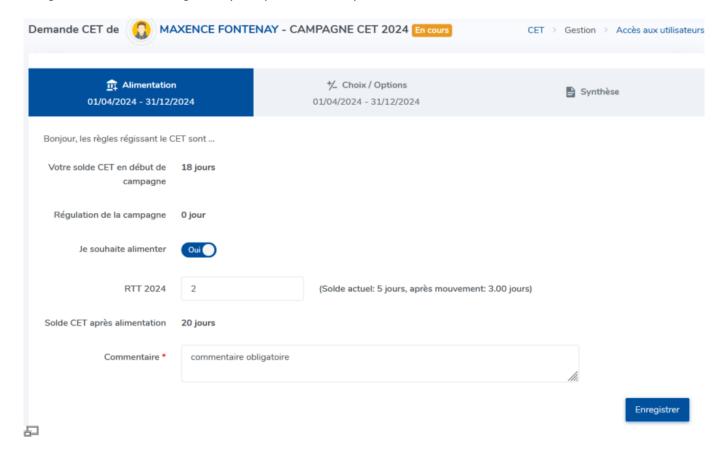
Cliquez sur le libellé de la campagne pour afficher le détail de la demande.

- Alimentation
- Choix/options
- Synthèse

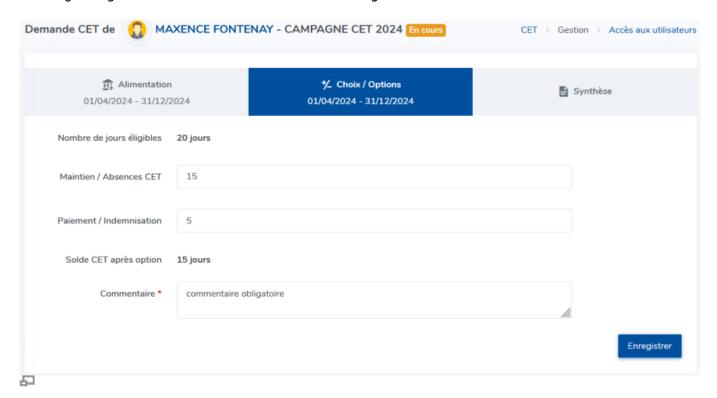
Vous accédez au à l'onglet Alimentation du formulaire : le nom de l'utilisateur est repris en haut de l'écran, la demande s'affiche "**En cours**" :



Cochez "OUI" pour l'alimentation et renseignez les souhaits de votre utilisateur. Le commentaire est obligatoire avant d'enregistrer pour passer à l'étape suivante :



Renseignez ensuite le choix de votre utilisateur quant au maintien et aux options à sa disposition. Renseigner également un commentaire avant d'enregistrer.



Une fois les 2 étapes précédentes effectuées, la demande est validée : le libellé se met à jour.



et il est possible de consulter l'historique des actions dans la section dédiée au bas du détail de la demande.

Pendant toute la durée de la campagne, le formulaire restera éditable pour les gestionnaires. Au besoin, rdv sur cette page.

From:

https://documentation.ohris.info/ - Documentation oHRis

Permanent link:

https://documentation.ohris.info/doku.php/module_cet:comment_saisir_une_demande_cet

Last update: 2024/06/06 07:53

