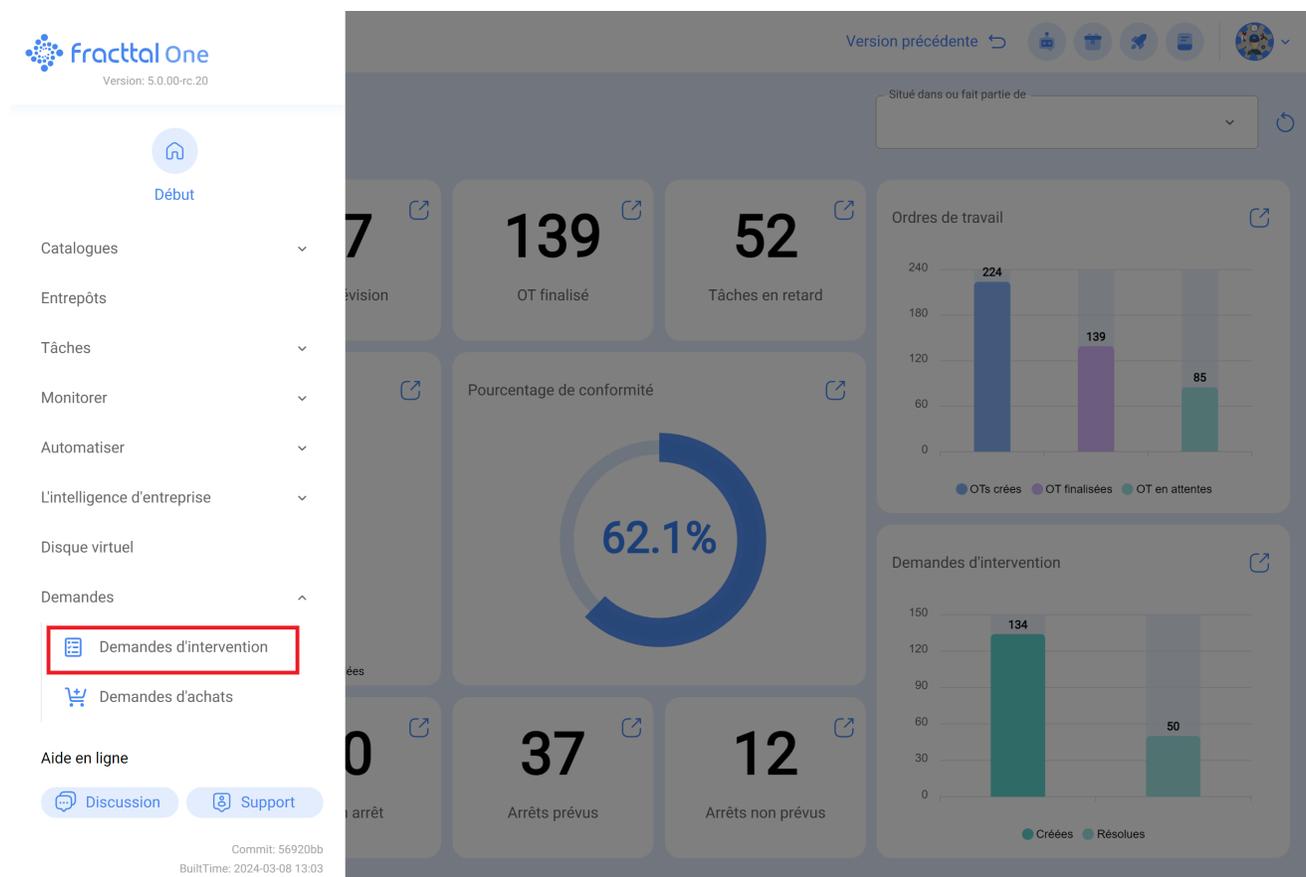


Candidatures à un emploi et comment entrer dans le module ?

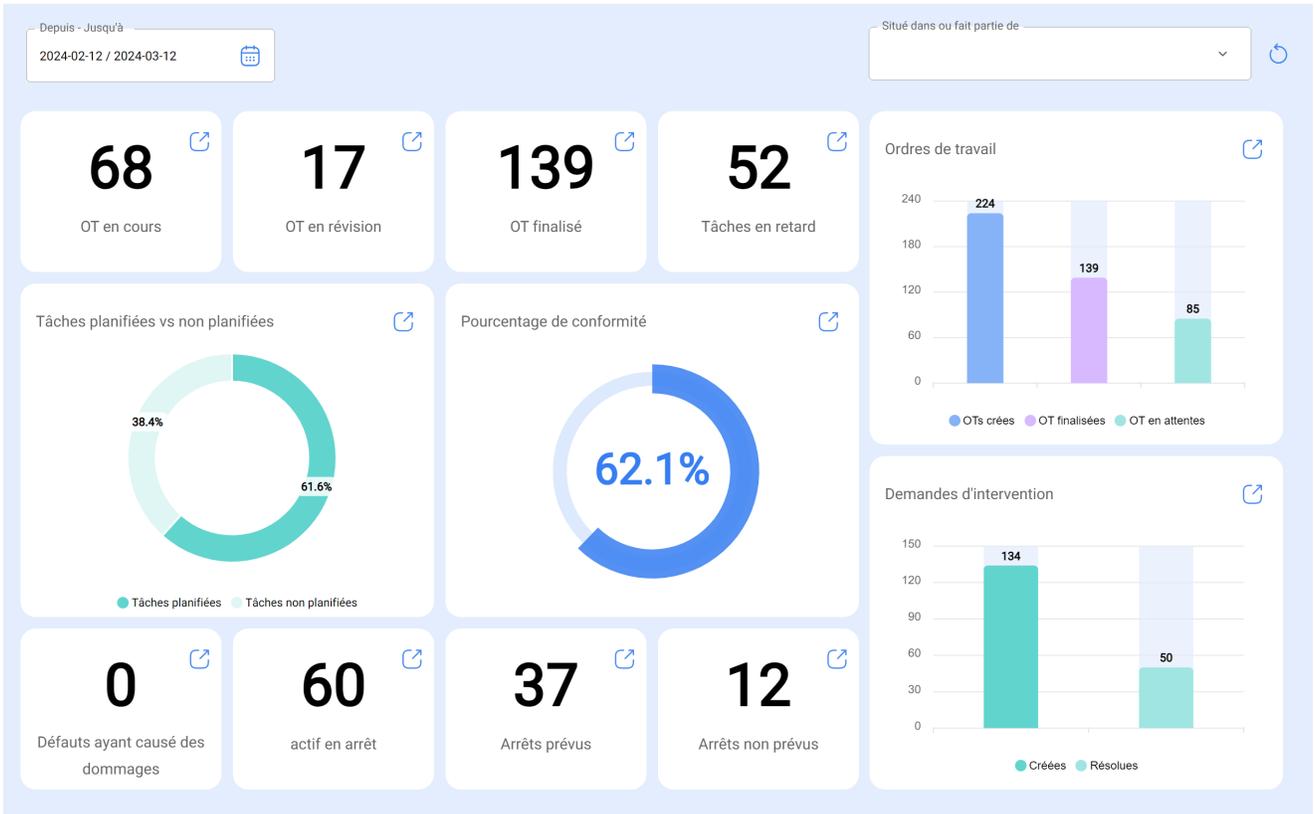
help.fractal.com/hc/fr/articles/25052701123085-Candidatures-à-un-emploi-et-comment-entrer-dans-le-module

Dans ce module, les utilisateurs de la plateforme peuvent signaler des incidents par le biais de demandes de travail, qui peuvent être remplies et gérées sur la plateforme le cas échéant.

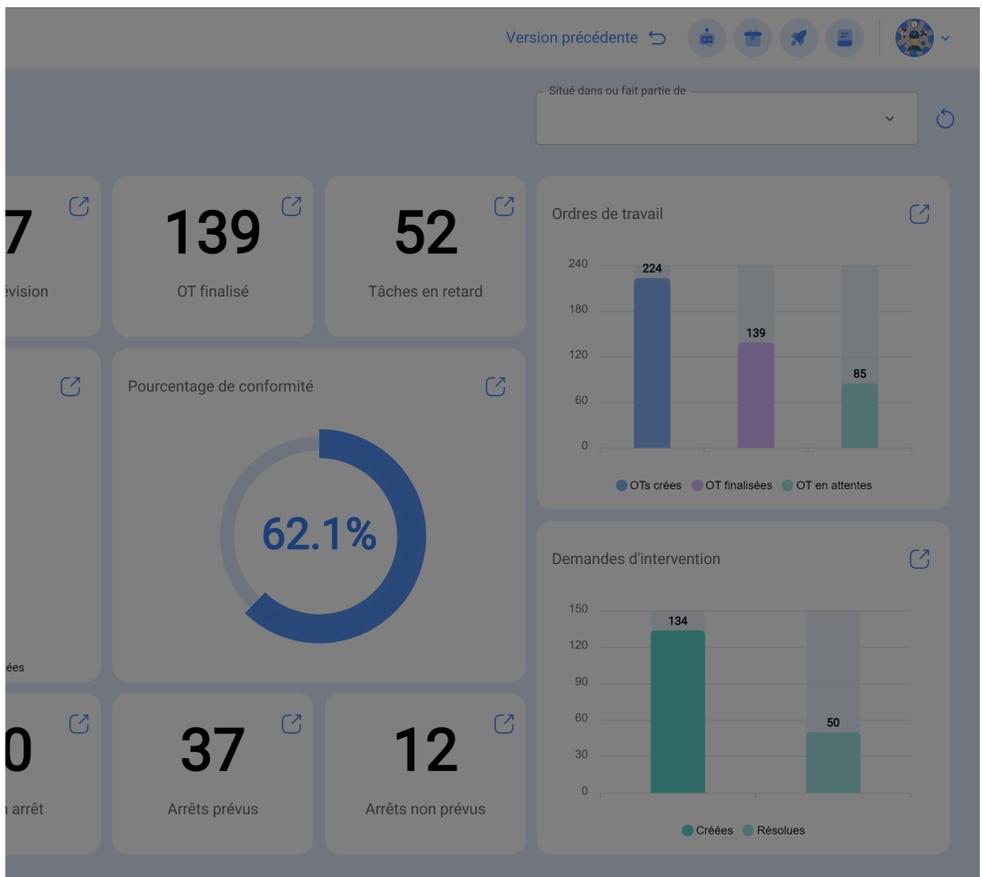


Comment entrer dans le module de demande d'emploi ?

Pour entrer dans le module de candidature, cherchez le module dans le menu en haut à gauche de la barre principale de la plateforme et cliquez sur "Applications" puis sur "Candidatures à l'emploi".



- Catalogues
 - Entrepôts
 - Tâches
 - Monitorer
 - Automatiser
 - L'intelligence d'entreprise
 - Disque virtuel
 - Demands**
 - Demands d'achats
- Aide en ligne
- Discussion
 - Support



Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec toutes les demandes de travail qui ont été faites dans le système et leurs statuts correspondants.

The screenshot displays a web application interface for managing work requests. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Demandes Demande d'intervention', and a 'Version précédente' link. On the right, there are icons for search, notifications, and a user profile labeled 'FE'. The main content area is divided into three columns representing different statuses: 'En attente' (158 items), 'En Cours' (345 items), and 'Achevés' (497 items). Each column contains a list of request cards. Each card includes a request number (N°), an 'Actif' (asset) name, a 'Description', a date, and the assigned person's name. The cards are color-coded by status: 'En attente' (light red), 'En Cours' (light blue), and 'Achevés' (light green). Some cards also feature status-specific labels like 'Demande de tâches en attente', 'OT en cours', 'Ouvert', 'Rejeté', 'Résolu sans OT', and 'Résolu avec OT'. A blue plus button is visible in the bottom right corner of the 'Achevés' column.

Les statuts dans lesquels une demande peut se trouver sont les suivants :

- **Ouvert** : état dans lequel la demande n'a pas encore été traitée.
- **En cours** : état dans lequel la demande est en cours de création d'une tâche non programmée, avant de devenir une tâche en attente ou un ordre de travail (OT).
- **TO en cours** : état dans lequel se trouve une demande une fois qu'elle a été planifiée et convertie en TO.
- **Résolu sans TO**: état dans lequel la demande a déjà été résolue sans avoir généré d'OT.
- **Annulée** : état d'une demande qui a été annulée.
- **Résolue avec TO** : État dans lequel la demande a déjà été résolue par le biais d'un OT.
- **En attente d'un TO** : État dans lequel la demande a été envoyée au module des tâches en attente et attend d'être exécutée dans un OT.

- **TO en cours de révision** : état dans lequel la demande a déjà été générée en tant qu'OT et est en cours de révision.
- **TO annulé** : Statut dans lequel la demande a été générée dans un TO, qui a ensuite été annulé (dans ce cas, les tâches associées au TO retournent dans les Tâches en attente).
- **Demande retirée des tâches en attente** : État dans lequel la demande a été retirée du module Tâches en attente et doit être replanifiée à partir du module Demandes de travail.
- **Rejetée** : État dans lequel une demande a été rejetée.
- **En attente d'un autre TO** : ce statut s'applique lorsqu'un ordre de travail (TO) a été attribué à une demande, mais que cet TO a été annulé. La tâche qui n'a pas été exécutée retourne dans la catégorie des tâches en attente sous ce statut.
- **Créée dans le portail des invités** : statut indiquant que la demande a été générée via le portail des invités, c'est-à-dire qu'elle provient d'un utilisateur externe ou d'un invité.