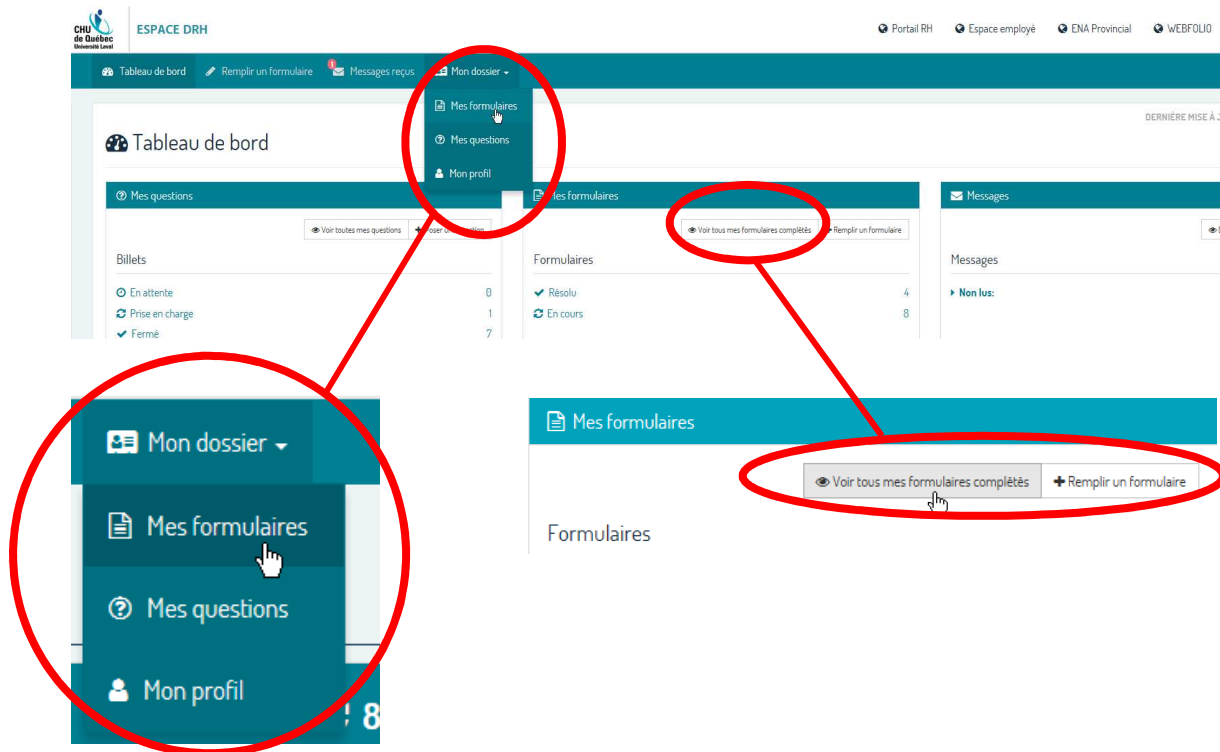


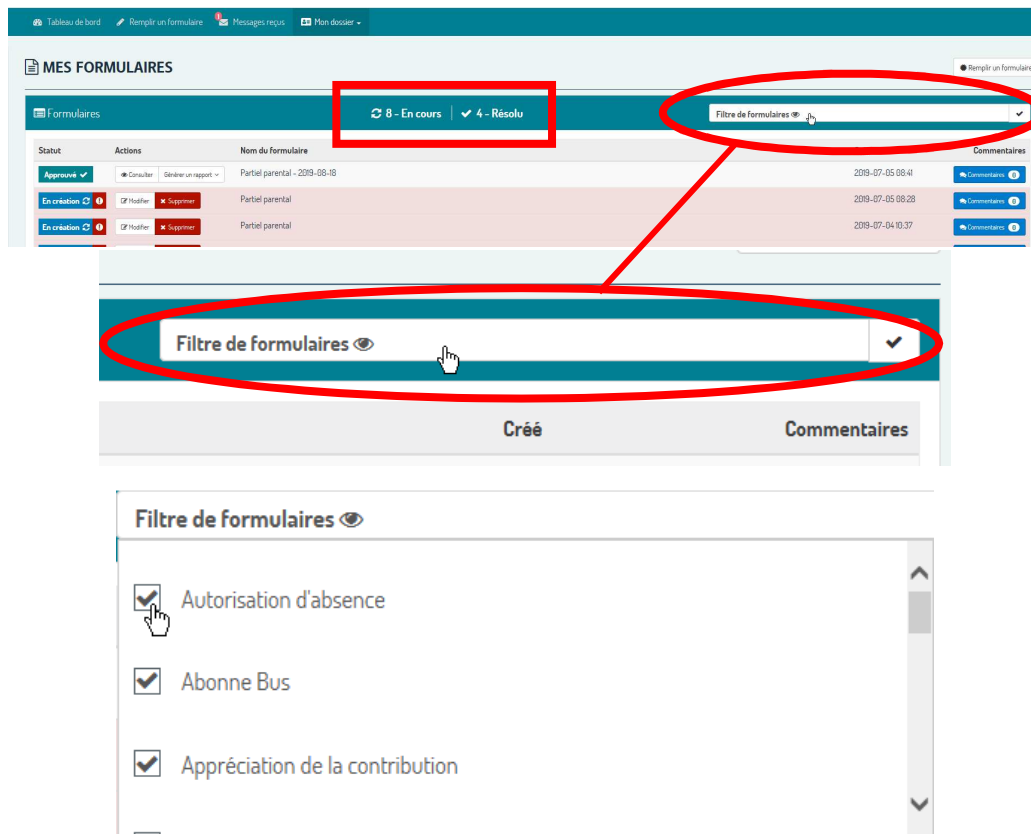
## COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOS FORMULAIRES SUR VOTRE PORTAIL RH

1. Connectez-vous sur votre Portail RH (code d'utilisateur et mot de passe courant).
2. Une fois votre « **Tableau de bord** » affiché, allez à la rubrique sur le ruban bleu « **Mon dossier** » ou cliquez sur « **Voir tous mes formulaires complétés** ».



3. Vous pouvez ensuite, si vous le désirez, filtrer par catégorie de formulaire ou laisser tel quel et tous vos formulaires seront affichés.

4. Filtrer (ou pas) vos formulaires :



5. Vous pourrez ainsi visualiser les formulaires que vous avez créés, supprimer ceux que vous aviez commencés et qui ne sont plus nécessaires (en création > cliquez sur « **Supprimer** » pour les effacer).

Statut	Actions	Nom du formulaire
Approuvé ✓	Consulter Générer un rapport ▾	Partiel parental - 2019-0
En création 🔄 !	Modifier ✕ Supprimer	Partiel parental
En création 🔄 !	Modifier ✕ Supprimer	Partiel parental
En création 🔄 !	Modifier ✕ Supprimer	Partiel parental
Approuvé ✓	Consulter Générer un rapport ▾	Congé parental - 2019-0
Approuvé ✓	Consulter Générer un rapport ▾	Maternité - 2018-09-02
Refusé ✕	Consulter Générer un rapport ▾	Congé parental - 2019-0
Refusé ✕	Consulter Générer un rapport ▾	Maternité - 2018-09-02
En création 🔄 !	Modifier ✕ Supprimer	Maternité
En création 🔄 !	Modifier ✕ Supprimer	Maternité

6. Vous pouvez également voir ceux qui sont « **Approuvé** » ou « **Refusé** », vous pouvez consulter ces formulaires en cliquant sur « **Consulter** ».

