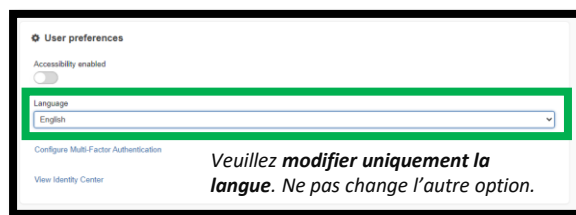


Staff Contact - vue d'ensemble

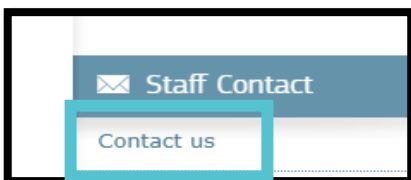
Changer de langue



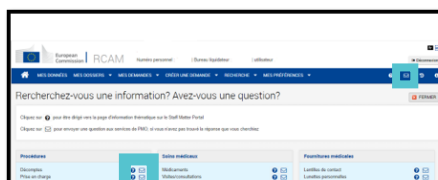
Veuillez modifier uniquement la langue. Ne pas change l'autre option.

Soumettre une demande

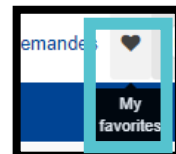
Depuis le Portail Personnel (Staff Matters)



depuis RCAM en ligne ou Sysper



Depuis un bookmark



Voir mes demandes

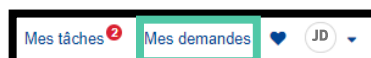
Depuis My IntraComm



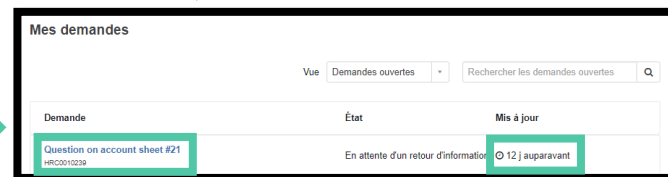
Notifications courriel

Vous serez notifié.e quand il y a un message Najat bien une action pour vous. Cliquez sur le lien dans le courriel pour voir la demande ou la tâche.

L'expéditeur est: "EC ServiceNow"
EC-SERVICENOW@sn.mail.ec.europa.eu



Depuis n'importe quelle fenêtre: "Mes demandes"



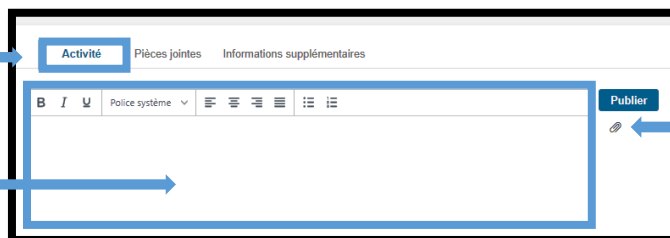
Cliquez sur le titre pour voir les détails de la demande.

Pour voir l'heure exacte, passez la souris sur la date

Chatter avec le service

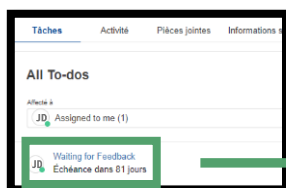
Cliquez "Mes demandes" ou "Mes tâches" → Cliquez sur l'onglet "Activités".

Tapez votre message ici → Cliquez "Poster".

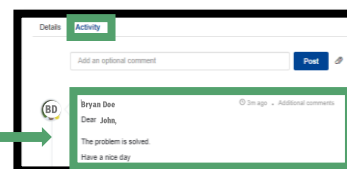
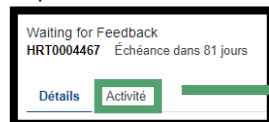


Pour télécharger un document (envoyé séparément du message)

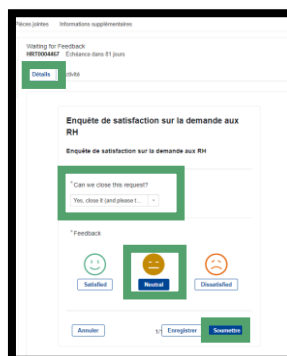
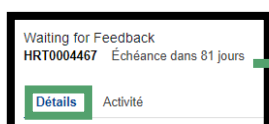
Fermer une demande



Pour lire la réponse cliquez sur "Activité"



Pour fermer – ou ré-ouvrir Cliquez sur "Détails"



"Pouvons-nous clôturer la demande?"

"Oui" : fermer la demande

"Non": Ré-ouvrir la demande.