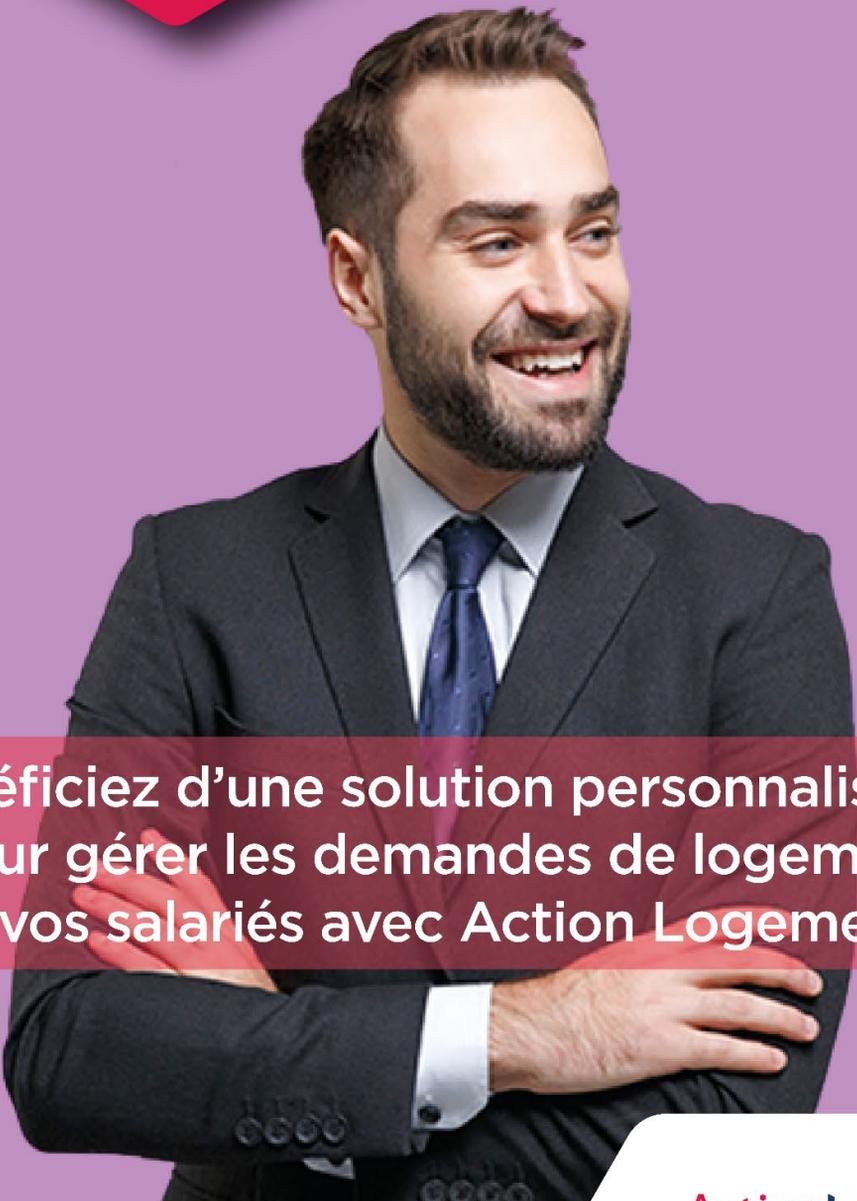


GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME AL'IN



Bénéficiez d'une solution personnalisable
pour gérer les demandes de logement
de vos salariés avec Action Logement !

#4 Visualiser une demande d'un salarié

- Pour visualiser une demande de logement, cliquez sur « Voir toutes les demandes », ou « Gérer les demandes » dans les sections « Demandes en attente de validation » ou « Demandes de logement en cours ».
- Voir les demandes en délégation
Lors du paramétrage de votre compte les entreprises qui ont demandé la visualisation intégrale de la demande de logement retrouveront un raccourci vers ces demandes en cliquant sur ce bouton.

- Accédez à votre tableau de bord pour visualiser l'ensemble des demandes de logement de vos salariés.
- Consultez les informations essentielles : date, nom et prénom du demandeur, typologie souhaitée...

Tableau des résultats

Nombre total de résultats : 20 / 47

Handeur	Email	Matricule	Date d'entrée dans l'entreprise	Localité(ies) souhaité(s)	Valider	Attribuer des points	Refuser
NS Elisabeth (1957)	elisabeth@neuf.fr	888888	01/05/2016	Villepinne (52078) Livry-Gargan (93448) Vaujours (93074) Tremblay-en-France (93072)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Demos 100 <input type="checkbox"/> Demos 50 <input type="checkbox"/> Demos 25	<input type="checkbox"/>
d Karim (1960)	karim@neuf@gmail.com	788888 (CDE)	12/11/2009	Tremblay-en-France (93072) Meaux (77284) Autry-sous-Bois (93060) Villiers-sur-Morin (77454) Coupvray (77162) Meaux (77284) Villiers (77161)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Demos 100 <input type="checkbox"/> Demos 50 <input type="checkbox"/> Demos 25	<input type="checkbox"/>
AME Samy (1950)	samy@neuf@gmail.com	788888	01/09/2016	Meaux (77284) Crégy-sur-Meaux (77425) Villiers (77161) Mouchy (77028) Barcy (77223) Meaux (77284) Lagny-sur-Marne (77243)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Demos 100 <input type="checkbox"/> Demos 50 <input type="checkbox"/> Demos 25	<input type="checkbox"/>

- Pour chacune des demandes, vous pouvez réaliser l'une des 3 actions suivantes :
 1. valider,
 2. attribuer des points (cf. #6 en page 9),
 3. refuser.
- Si les informations fournies dans le récapitulatif sont suffisantes pour valider ou refuser la demande, cliquez sur « Valider » ou « Refuser ».
- De la même manière, vous pouvez directement affecter des points en fonction de la politique logement définie au sein de votre entreprise (cf. #6 en page 9).
- Pour valider vos actions, cliquez sur « CONFIRMER ».
- En cas de validation, la demande en attente disparaît de la section « Demandes en attente de validation » et vous la retrouvez dans « Demande de logement en cours ».
- Pour revenir à l'accueil de votre espace entreprise, cliquez sur le bouton « Retour tableau de bord » en haut ou en bas du tableau des résultats.

Vous pouvez revenir à tout moment sur votre choix en cas de validation d'une demande de vos salariés ou d'attribution de points supplémentaires.

Attention : En cas de refus, vous pouvez retrouver la demande en cliquant sur "voir toutes les demandes" et en faisant une recherche par le nom. Vous pourrez le cas échéant la réactiver.