

- **Comment consulter et gérer toutes les demandes créées pour mon entreprise ?**

Demandez le rôle « gestionnaire » ou le rôle « administrateur ». Vous pourrez ainsi gérer toutes les demandes, y compris celles créées par un collaborateur ne travaillant plus pour l'entreprise. Le rôle « administrateur » vous permet en outre de gérer les accès, les rôles et les données de l'entreprise dans MonBEE.

Attention ! Avec le rôle “individuel”, vous ne pourrez gérer que les demandes créées par vous-même.

- **Comment puis-je suivre le statut de ma demande ?**

Une fois votre demande soumise, elle s'affichera sous l'onglet “Mes demandes”. Vous pourrez ainsi suivre son statut et l'étape à laquelle se trouve votre demande. Visualisez également si une action de votre part est requise. A chaque étape du traitement de votre dossier, vous recevrez un e-mail automatique. Pensez à consulter votre courrier indésirable (spams), au besoin !

**Je souhaite que d'autres personnes soient tenues informées par mail de mes demandes.
Comment faire ?**

Lorsqu'une étape est réalisée dans votre demande, un mail est envoyé à l'adresse électronique liée à votre compte. Pour que d'autres personnes en soient tenues informées, rajoutez simplement leur e-mail dans les données de la demande.

N.B. : L'administrateur a la possibilité de rajouter des adresses e-mail supplémentaires pour les notifications de l'ensemble des demandes gérées par l'entreprise.