Comment modifier/compléter une demande CET déjà saisie par un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de modifier la demande CET d'un utilisateur, **pourvu que la campagne soit toujours en cours**.

Dans le cas contraire, nous vous encourageons à **réaliser une correction CET** en suivant cette procédure : AC Comment ajuster le solde CET d'un utilisateur ?

Etape 1 : Accédez à la demande CET à éditer

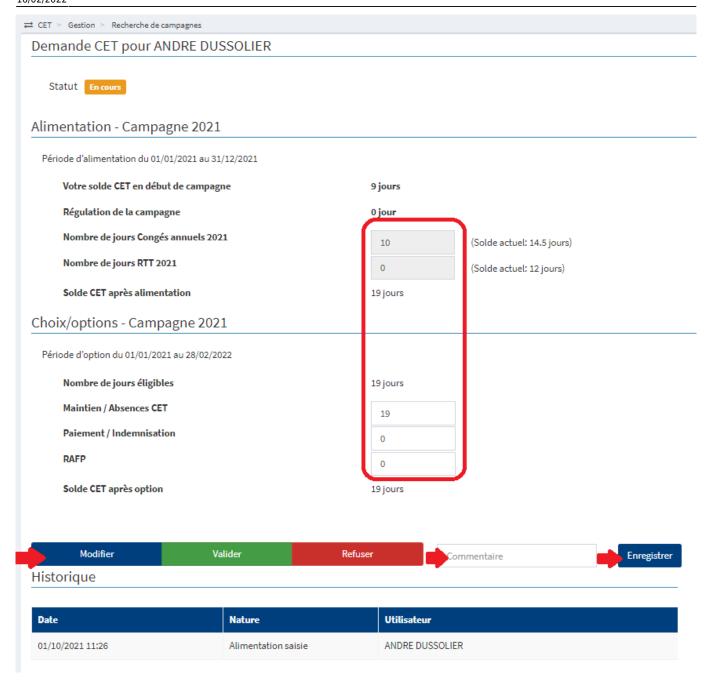
La procédure d'accès à une demande CET est décrite ici : Comment rechercher une demande CET ?

Etape 2 : Modifiez la demande

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- La demande est "en cours" (= en attente de validation).
- La demande est "validée".

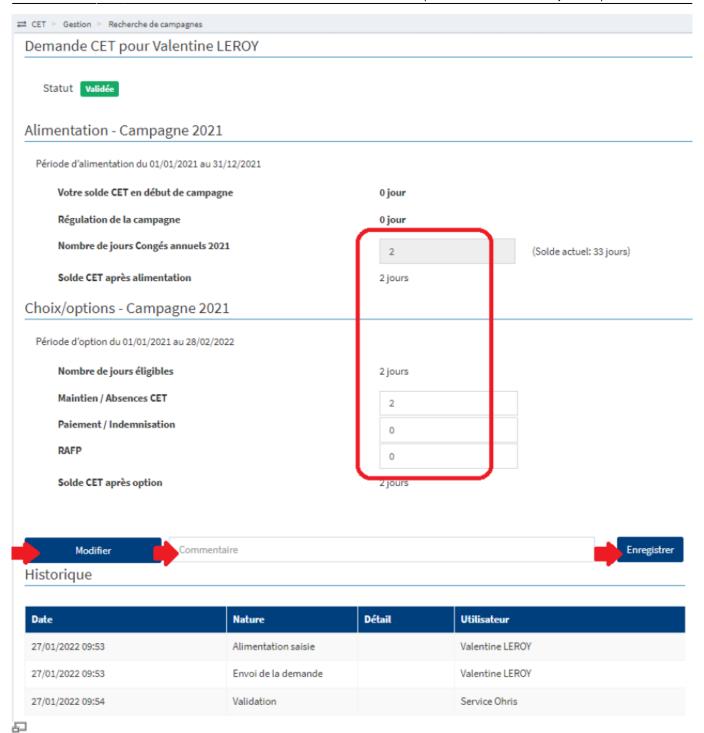
Le cas d'une demande en cours :



- 1. Modifiez les rubriques de votre choix.
- **2.** Cliquez sur "**Modifier**", saisissez un **commentaire** (il n'est pas obligatoire mais est recommandé pour des soucis de traçabilité), et **enregistrez**.

Etant donné que vous êtes gestionnaire, après avoir modifié la demande, elle passera ensuite en statut Validé.

Le cas d'une demande validée :



- **1.** Modifiez les **rubriques** de votre choix.
- **2.** Cliquez sur "**Modifier**", saisissez un **commentaire** (il n'est pas obligatoire mais est recommandé pour des soucis de traçabilité), et **enregistrez**.

