Modifier une note de frais

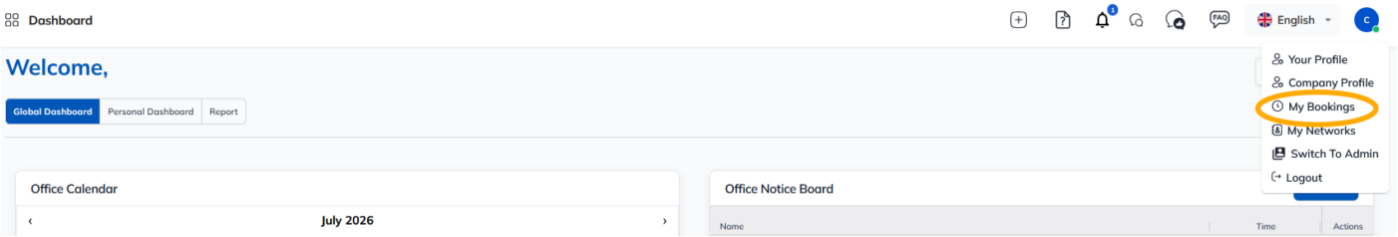
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/modifier-une-note-de-frais/

Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

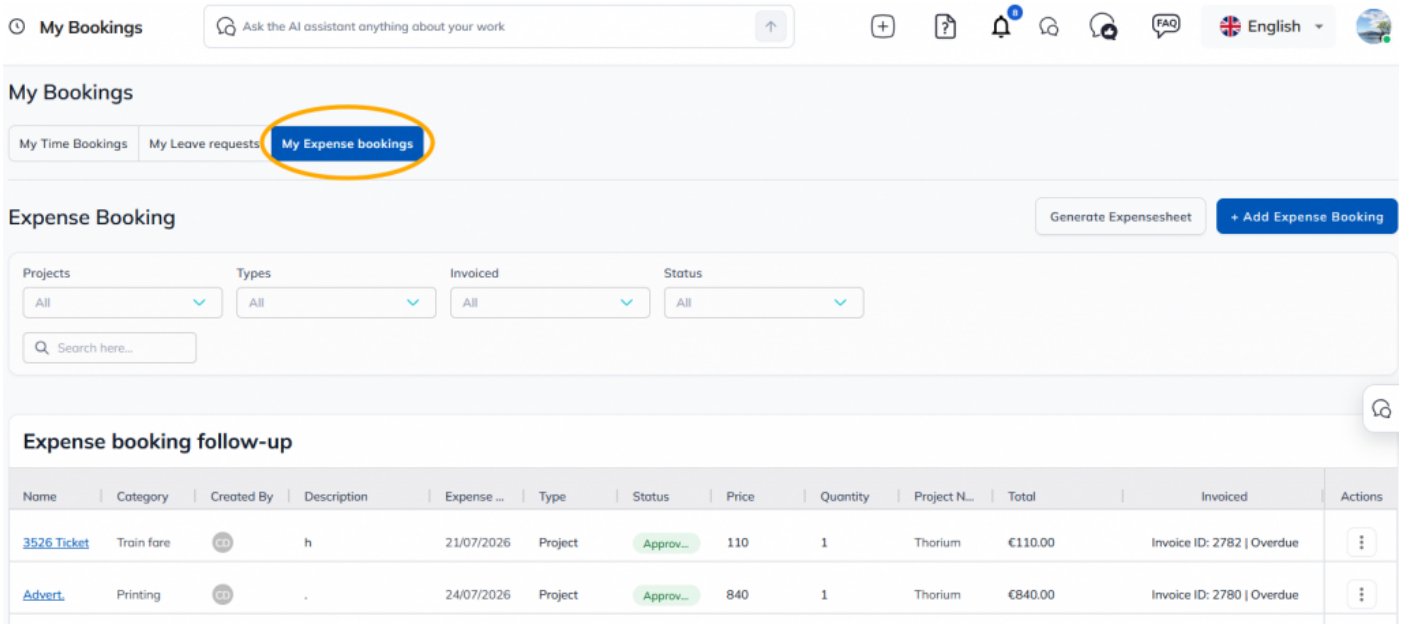
Notes :

- ***Tous les utilisateurs, quel que soit leur profil, peuvent modifier ou supprimer leurs notes de frais tant qu'elles n'ont pas été approuvées ou lorsqu'elles ont été rejetées.***
- ***Aucun utilisateur, quel que soit son profil, ne peut modifier ou supprimer les notes de frais d'autres utilisateurs.***

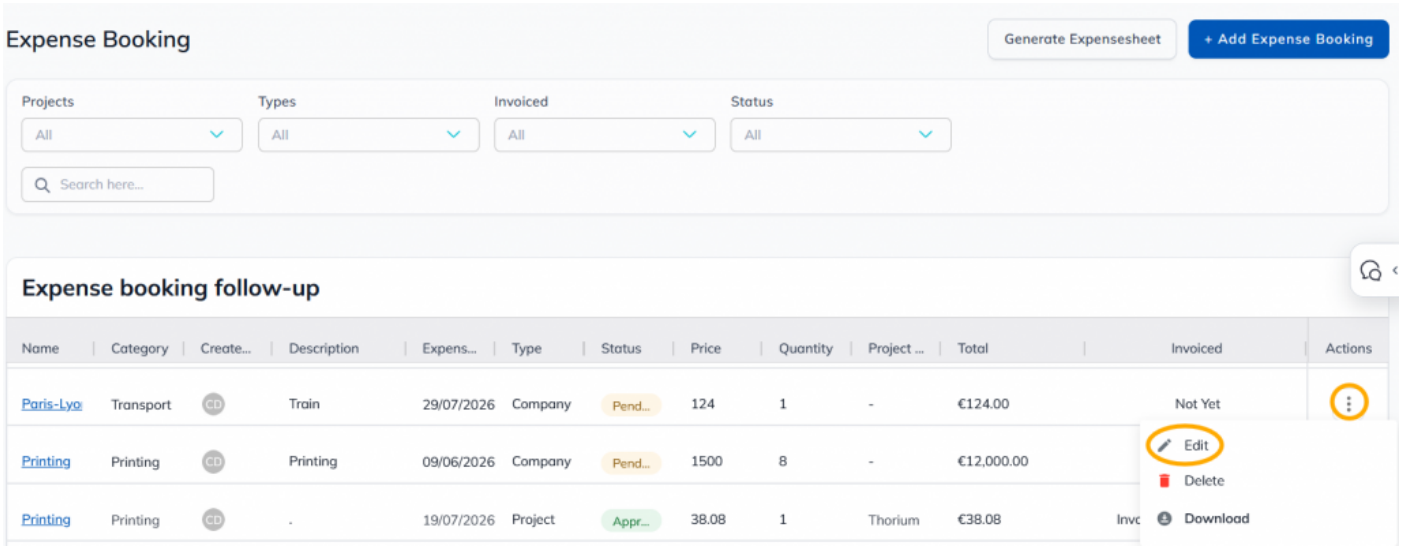
Etape 1 : Cliquez sur l’initiale ou l’image de votre profil en haut à droite de l’écran et sélectionnez ‘Mes demandes’.



Etape 2 : Cliquez sur l'onglet ''Mes notes de frais'.



Etape 3 : Dans le tableau de suivi des notes de frais, cliquez sur '*Modifier*' dans le menu d'actions de la note de frais que vous souhaitez modifier.



Etape 4 : Effectuez les modifications nécessaires dans le formulaire et enregistrez en cliquant en dehors de la fenêtre.

Etape 5 : L'administrateur de l'entreprise ou la personne chargée des ressources humaines devra approuver votre relevé d'heures. Si vous êtes l'administrateur de l'entreprise, vos relevés d'heures seront approuvés par le ou la responsable RH.