Approuver ou rejeter une note de frais

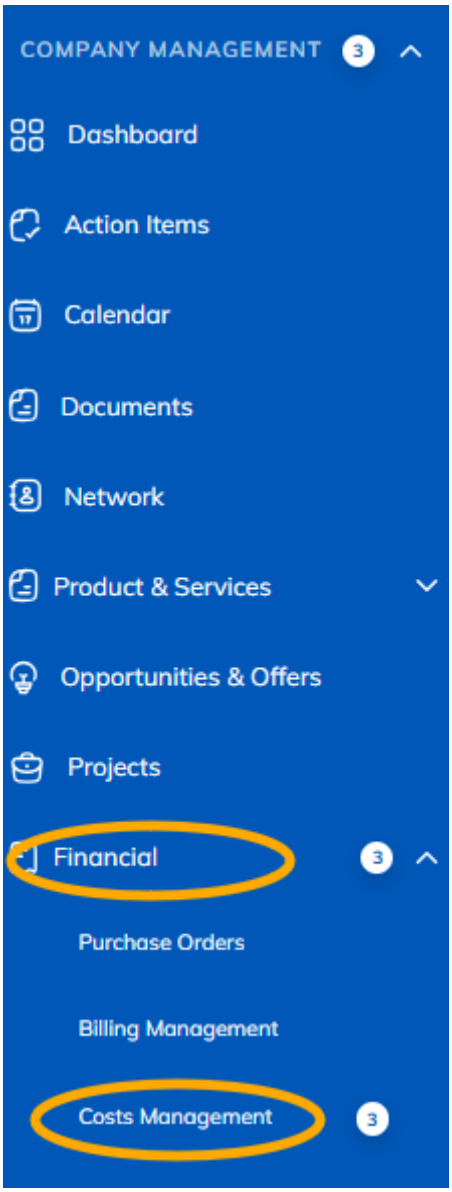
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/approuver-ou-rejeter-une-note-de-frais/

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

***Note* : l'approbation des notes de frais n'est possible que pour :**

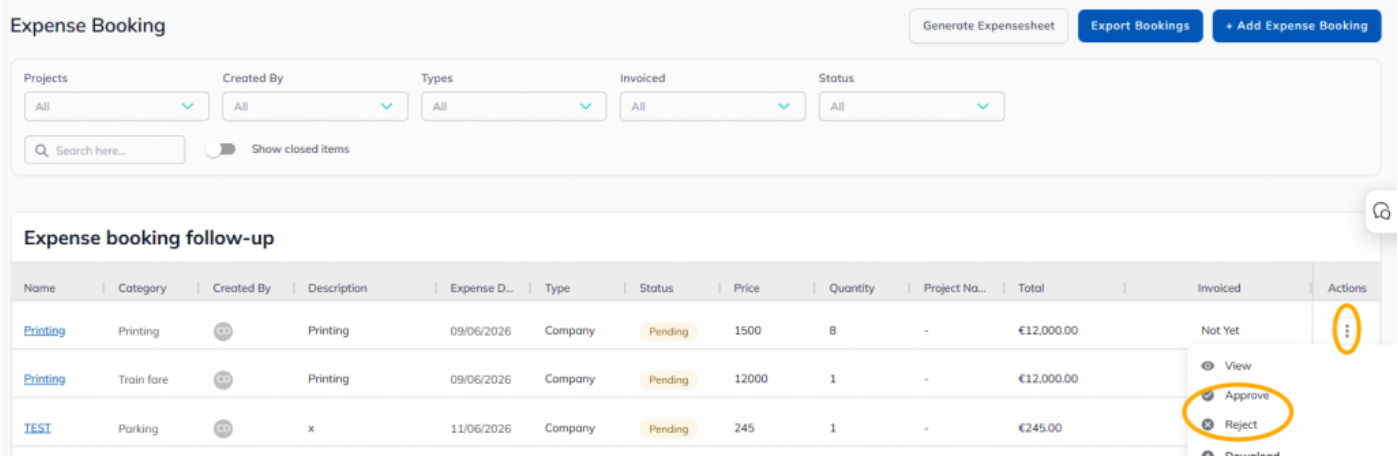
- ***l'administrateur de l'entreprise ;***
- ***le chef de projet, si vous possédez une solution sharemundo links® comprenant la gestion de projet*. *Dans ce cas, les chefs de projets ne pourront approuver ou rejeter que les notes de frais relatives à leurs projets.***

Etape 1 : Allez à la section 'Gestion des couts' depuis le menu de navigation (section 'Financier').



Note : vous pouvez également accéder à la note de frais à approuver directement depuis la notification reçue par email.

Etape 2 : Dans le tableau d'aperçu des notes de frais en attente de validation, allez dans le menu action puis cliquez sur ‘Approuver’ ou ‘Rejeter’ sur la ligne correspondant à la note de frais que vous souhaitez approuver ou rejeter.



Note : lorsque vous rejetez une note de frais, l'utilisateur l'ayant soumise pourra la modifier ou la supprimer et en recréer une avant de la resoumettre pour approbation.