Editer les données RH de mes collaborateurs

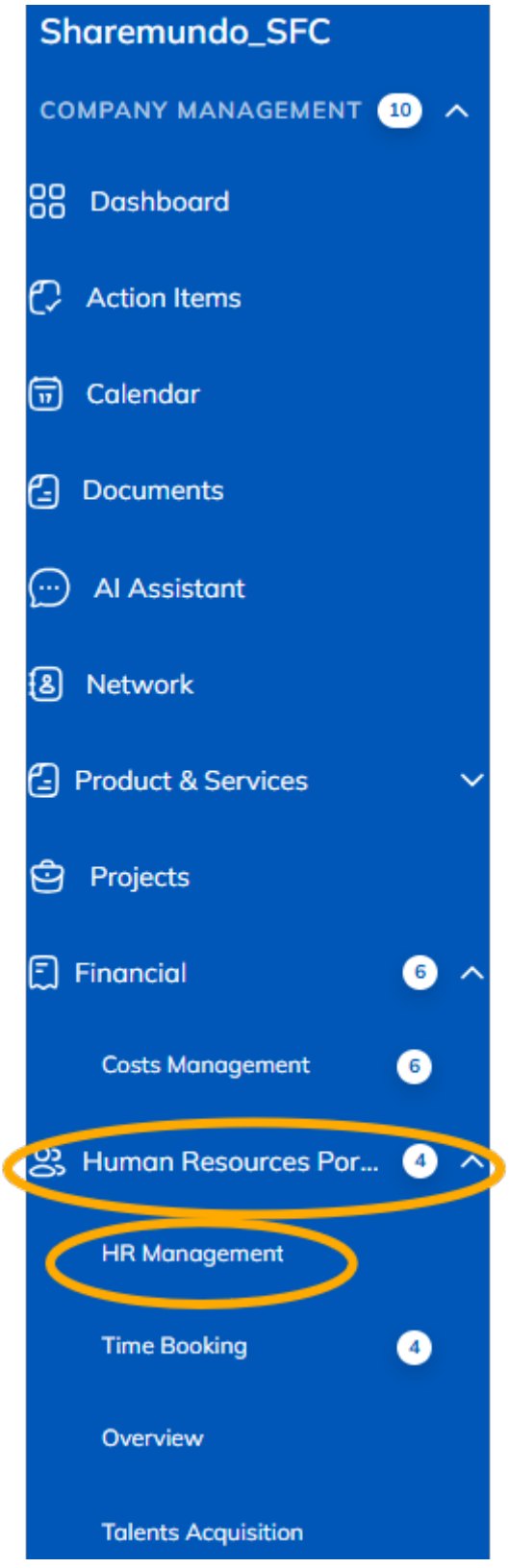
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/editer-les-details-de-mes-collaborateurs/

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

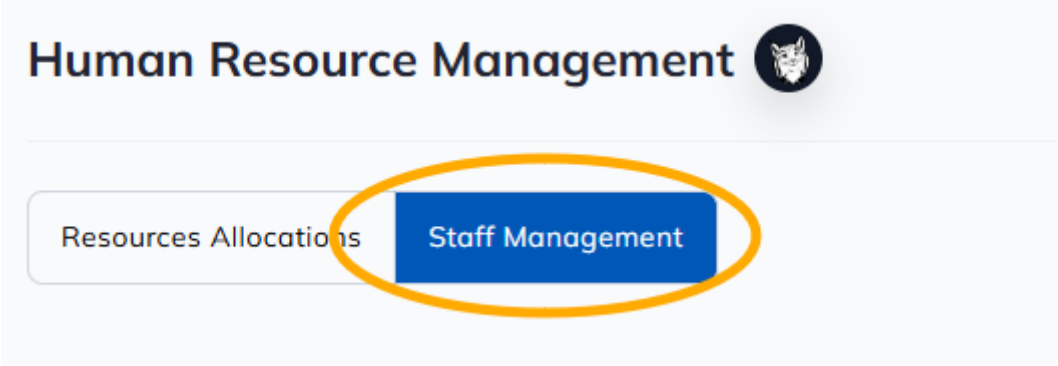
***Notes*:**

- ***Seul l'administrateur de l'entreprise a accès à cette section.***
- ***Les données RH que vous pouvez modifier sont :***
  - ***le nombre de jours de congés payés autorisés (par an),***
  - ***le nombre de jours de télétravail autorisés (par an),***
  - ***le salaire mensuel,***
  - ***le taux horaire,***
  - ***la durée de travail hebdomadaire.***

Etape 1 : Allez à la section ‘Gestion RH’ depuis le menu de navigation, coté gestion d’entreprise (section ‘Portail RH’).



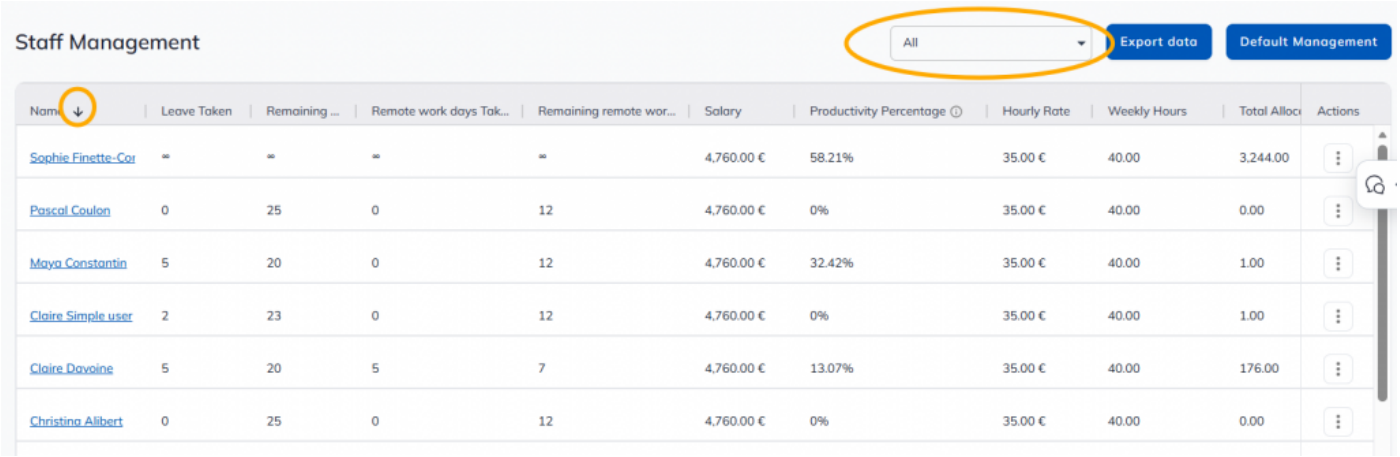
Etape 2 : Sélectionnez l'onglet 'Gestion des ressources'.



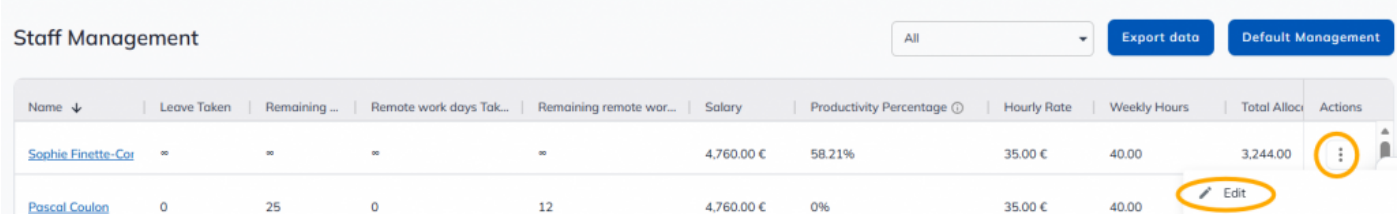
Etape 3 : Le tableau vous donne l'aperçu de l'ensemble des donnés RH de vos collaborateurs, ainsi qu'à leur pourcentage de productivité.

Vous pouvez :

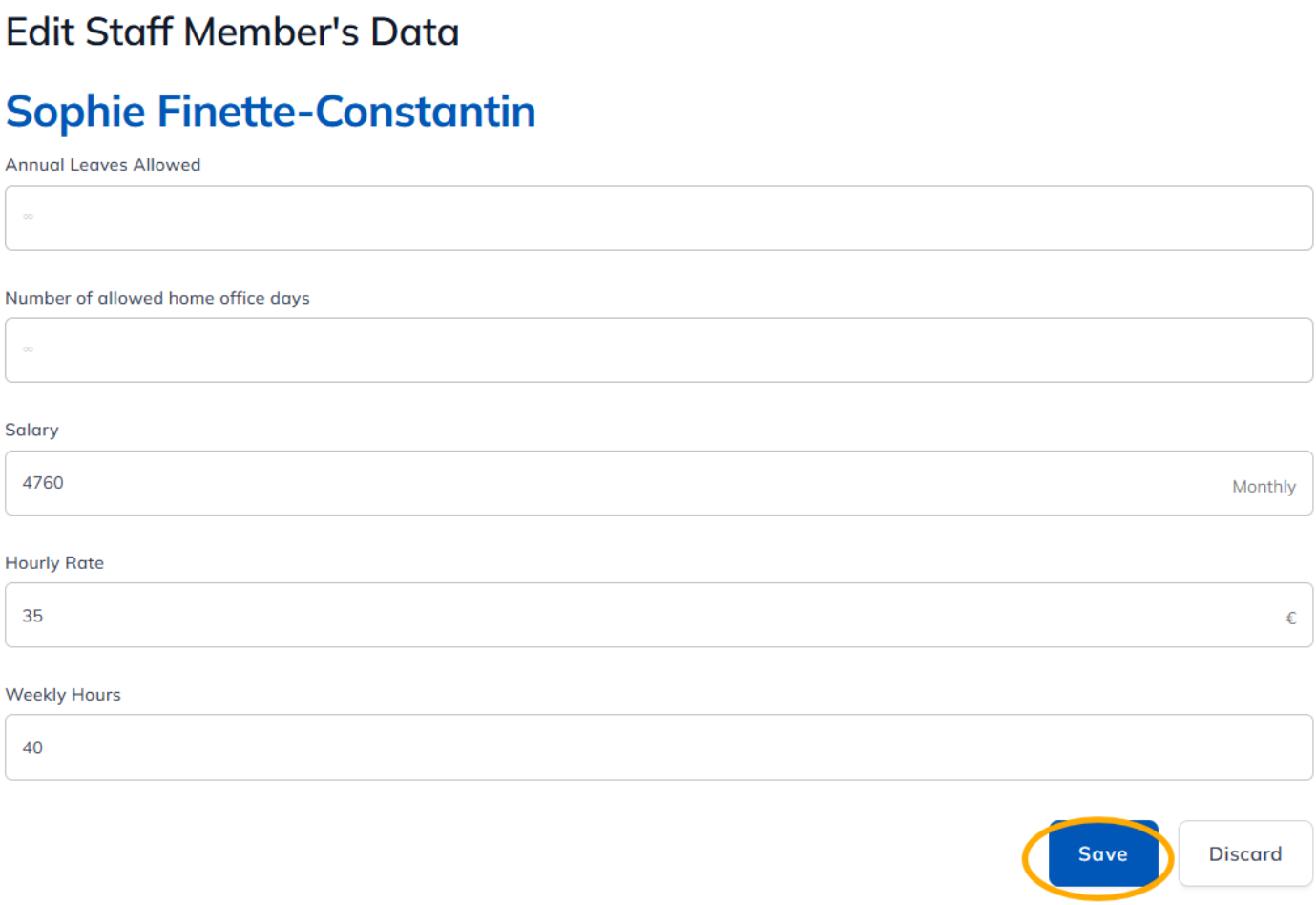
- effectuer un tri sur chaque colonne, en cliquant dessus. Un deuxième clic triera les informations dans l'ordre inverse.
- filtrer la liste sur le type de disponibilité (sur site / absent / en télétravail) de vos collaborateurs en utilisant le champ dédié.



Etape 4 : Pour modifier les données de l'un de vos collaborateurs, allez dans le menu action puis cliquez sur 'Modifier' sur la ligne correspondante.



Etape 5 : Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur 'Enregistrez'.



<u>Note</u> : vous pouvez également effectuer une modification pour tous vos collaborateurs en même temps, en cliquant sur 'Gestion par défaut' (en haut à droite du tableau).

