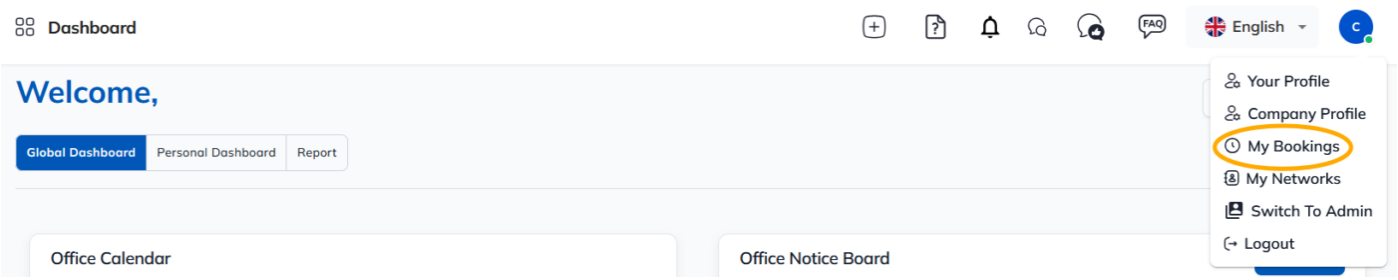
Saisir mes heures

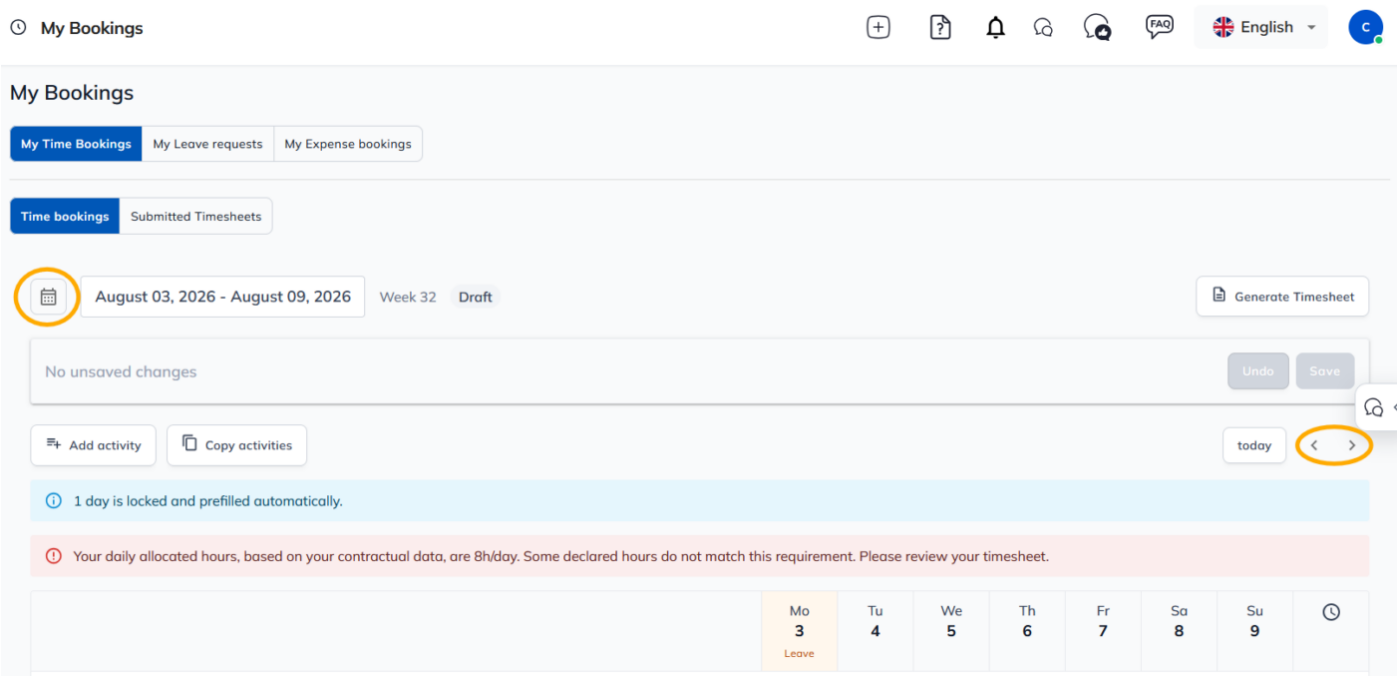
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/saisir-mes-heures/

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

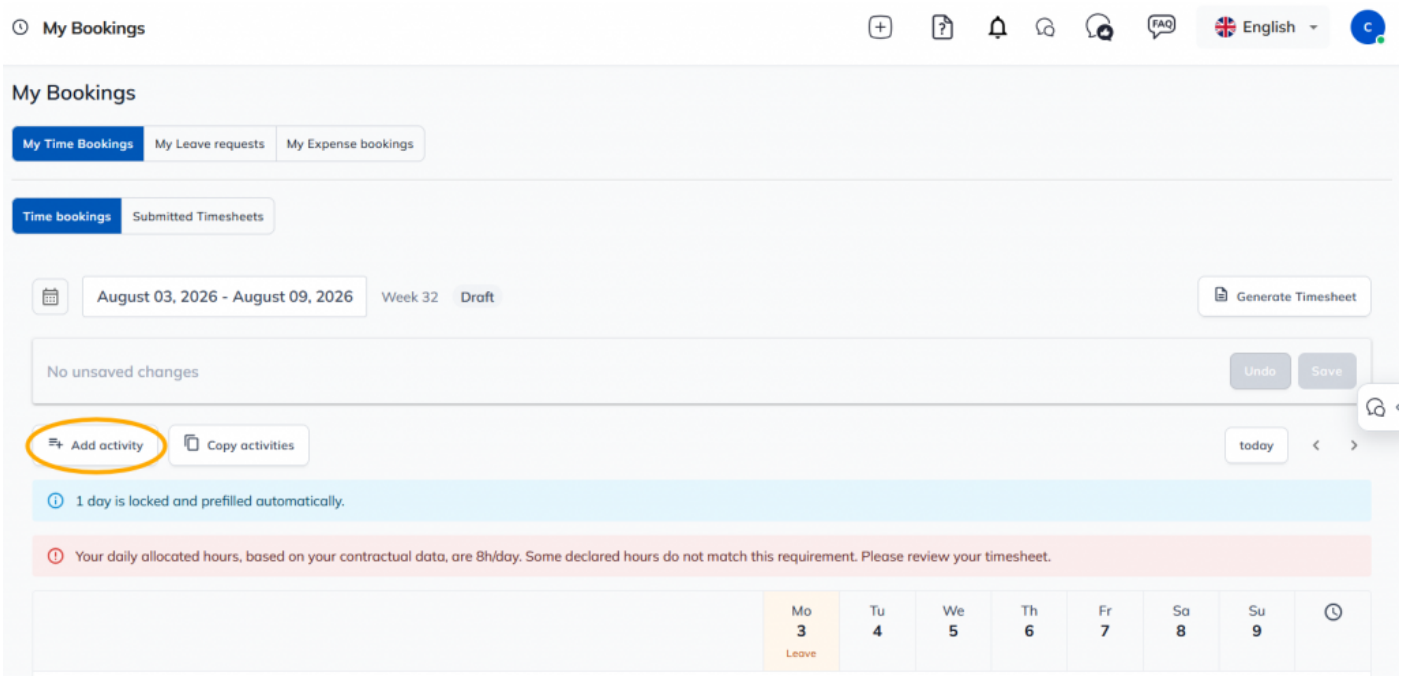
Etape 1 : Cliquez sur l'initiale ou l'image de votre profil en haut à droite de l'écran et sélectionnez 'Mes demandes'.



Etape 2 : Sélectionnez la semaine concernée via les boutons "calendrier" ou les chevrons (flèches latérales).



Etape 3 : Si c'est la première fois que vous enregistrez vos heures ou cette mission, cliquez sur '*Ajouter une activité*'. Sinon, sélectionnez '*Copier les activités*' pour retrouver celles de la semaine précédente. Dans ce dernier cas, rendez-vous à l'étape 4.



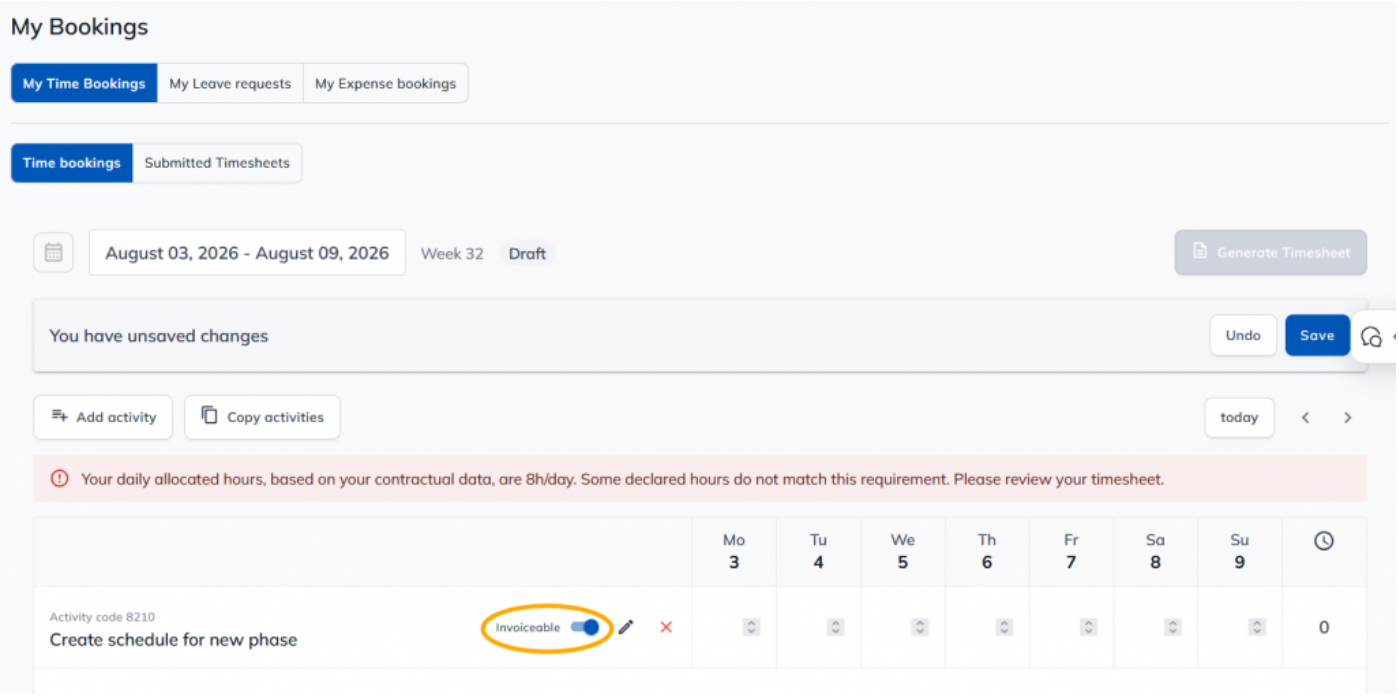
Etape 3 : Remplissez les différents champs et cliquez sur '*Ajouter une activité*'.

Détails sur les différents champs :

- **Périmètre *** : Sélectionnez '*Entreprise*' ou '*Projet*' selon l'activité à laquelle vos heures se rapportent.
  - C'est le seul champ obligatoire.
- **Projet** : Sélectionnez le projet concerné si applicable.
  - *Ce champ n'est disponible que si vous possédez une solution **sharemundo links®** comprenant la gestion de projet.*
- **Bon de commande** : entrez le bon de commande affilié si applicable. Il est possible de l'ajouter ultérieurement tant que vous n'avez pas soumis votre relevé d'heures.
  - *Ce champ n'est disponible que si vous possédez une solution **sharemundo links®** comprenant la gestion de projet.*
- **Phase du projet** : Sélectionnez la phase du projet si applicable.
  - *Ce champ n'est disponible que si vous possédez une solution **sharemundo links®** comprenant la gestion de projet.*
- **Élément d'action** : sélectionnez l'action à laquelle vos heures se rapportent dans le menu déroulant.

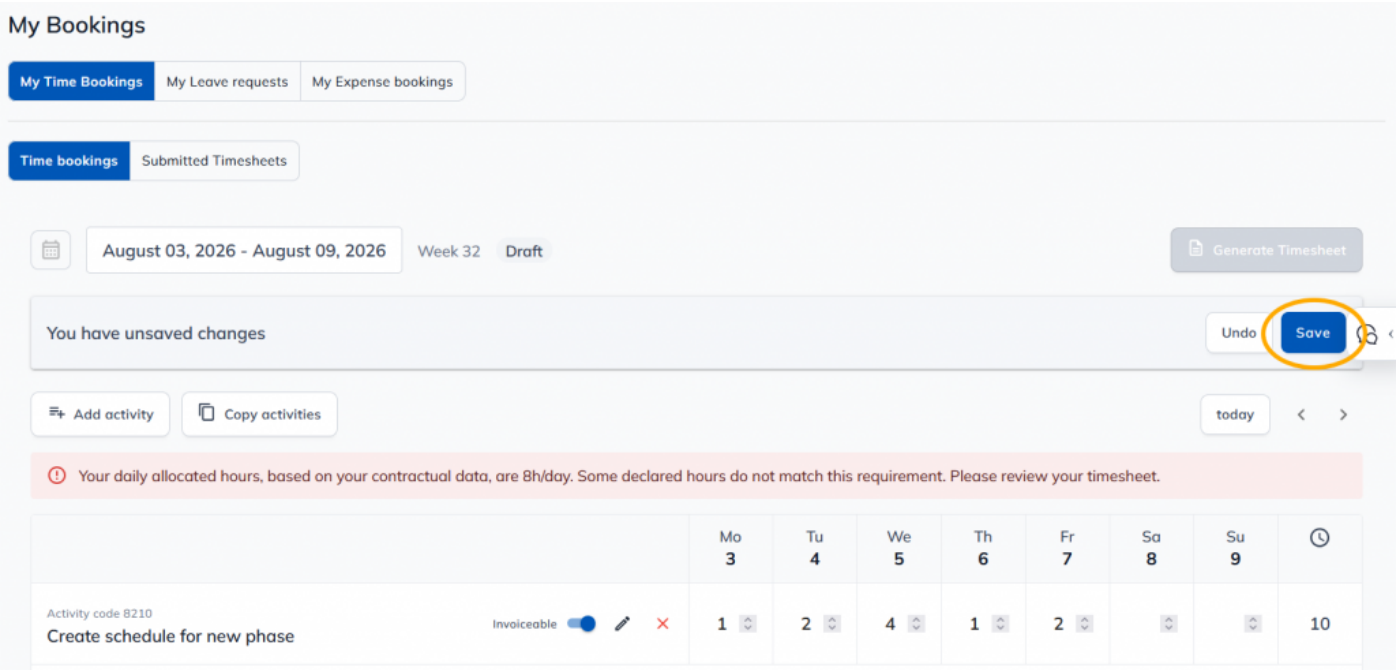
- **Événement calendrier d’entreprise** : sélectionnez l'événement à laquelle vos heures se rapportent dans le menu déroulant.

Etape 4 : Si nécessaire, activez la facturation de l'activité en cliquant sur le bouton de la ligne correspondante.



Etape 5: Entrez les heures effectuées dans la semaine pour la tâche correspondante.

Etape 6 : Sauvegardez votre saisie en cliquant sur '*Enregistrer*'.



Etape 7 : 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.