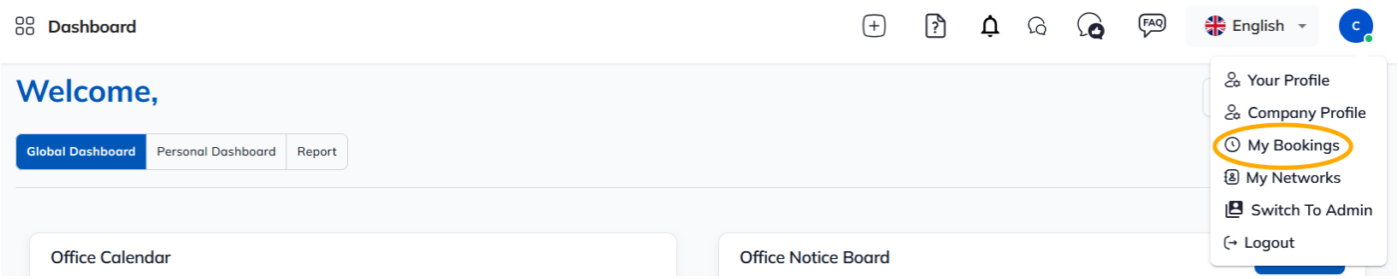
Télécharger un justificatif de la feuille de temps mensuelle

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/creer-un-justificatif-de-la-feuille-de-temps-mensuelle/

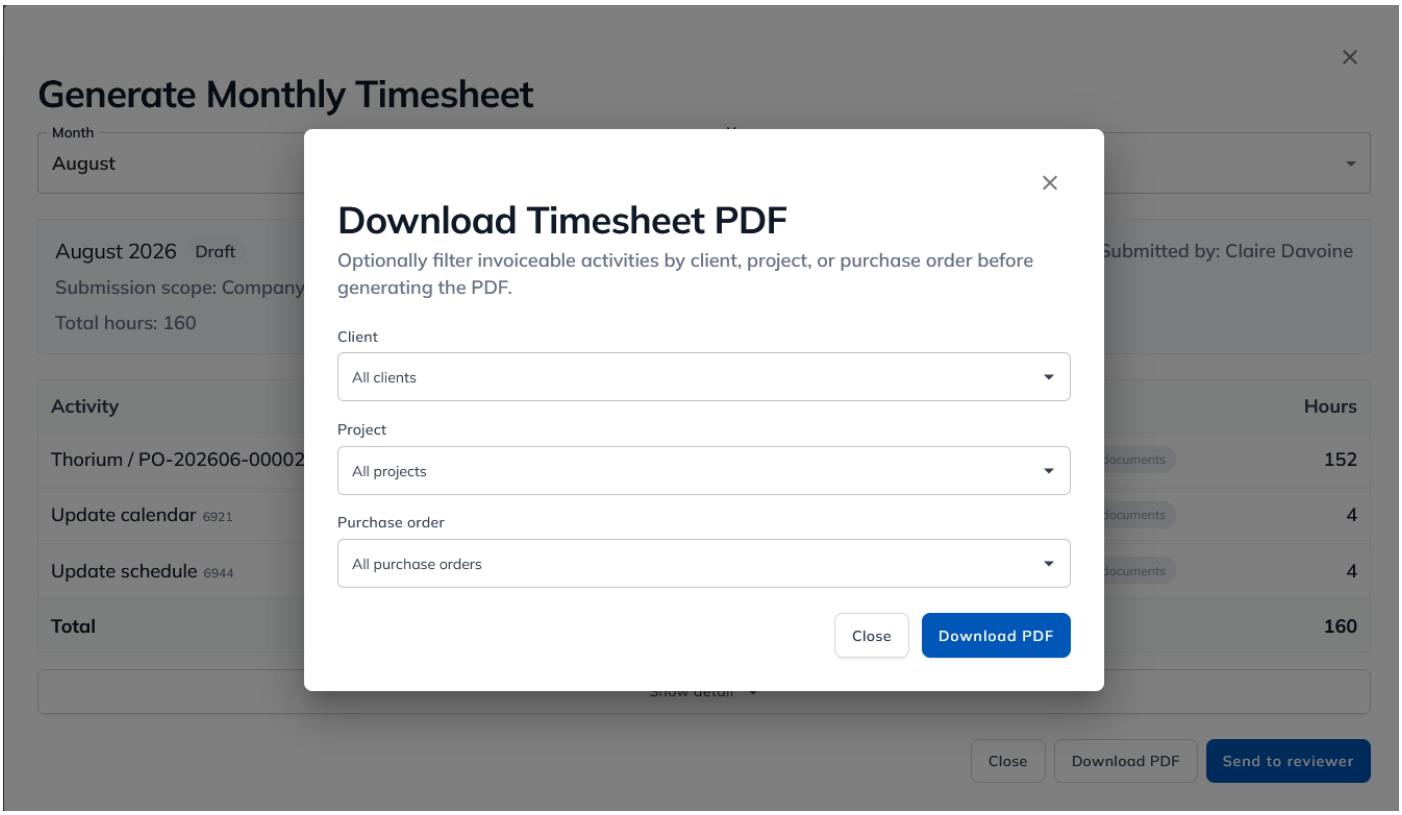
Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

Note : Vous pouvez télécharger un justificatif en format pdf pendant ou après la création de la feuille de temps (rendez-vous directement à l'étape 4). Le document est personnalisable selon vos besoins (client, projet, bon de commande). Il est possible de télécharger plusieurs justificatifs différents pour une même feuille de temps.

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

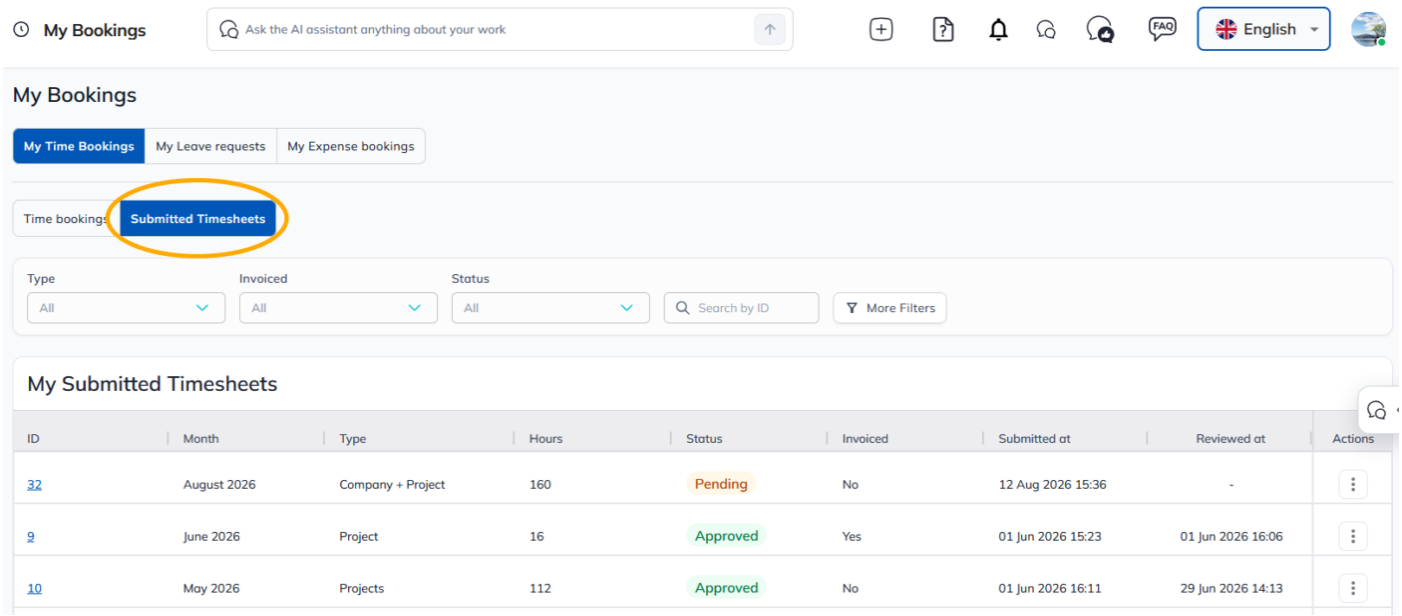


Etape 2 : Lors de la création de la feuille de temps, sélectionnez '*Générer la feuille de temps*'. Si les informations sont correctes, sélectionnez '*Télécharger le pdf*' puis sélectionnez les informations qui apparaitront sur le justificatif.

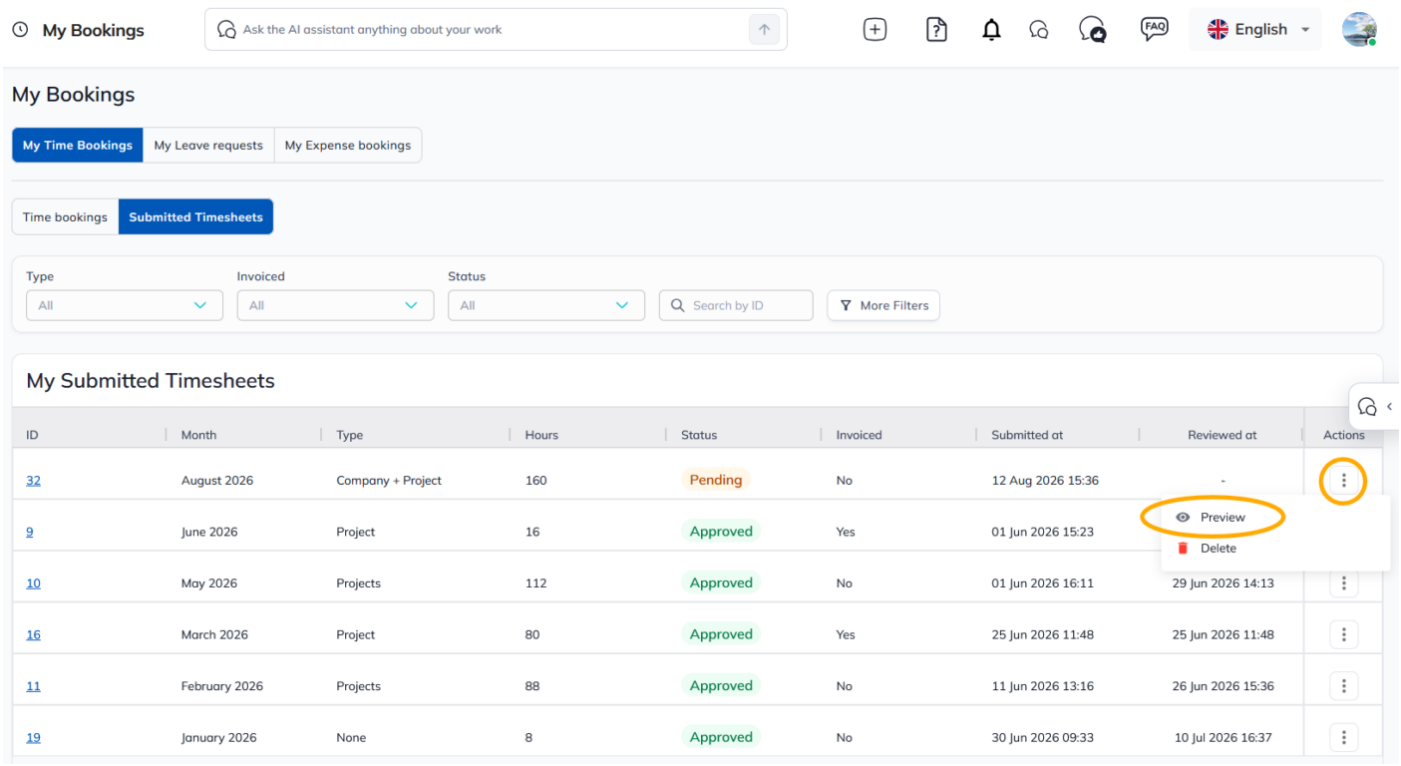


Etape 3 : Cliquez sur '*Télécharger le pdf*' . Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour visualiser le document en même temps qu'il sera téléchargé.

Etape 4 : Il est possible de générer un récapitulatif une fois la feuille de temps soumise. En ce sens, rendez-vous sur l'onglet '*Feuilles de temps soumises*' de la section '*Mes demandes*'.



Etape 5 : Cliquez sur le menu d'action de la feuille de temps souhaitée puis sur '*Aperçu*'.



Etape 6 : Sélectionnez '*Télécharger le pdf*'. Sur le deuxième formulaire, choisissez les informations qui apparaitront sur le justificatif puis cliquez sur '*Télécharger le pdf*' . Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour visualiser le document en même temps qu'il sera téléchargé.

