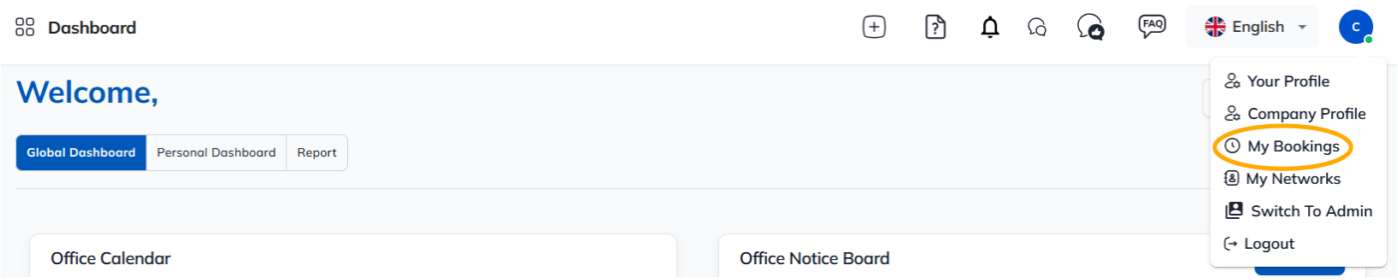
Générer la feuille de temps mensuelle

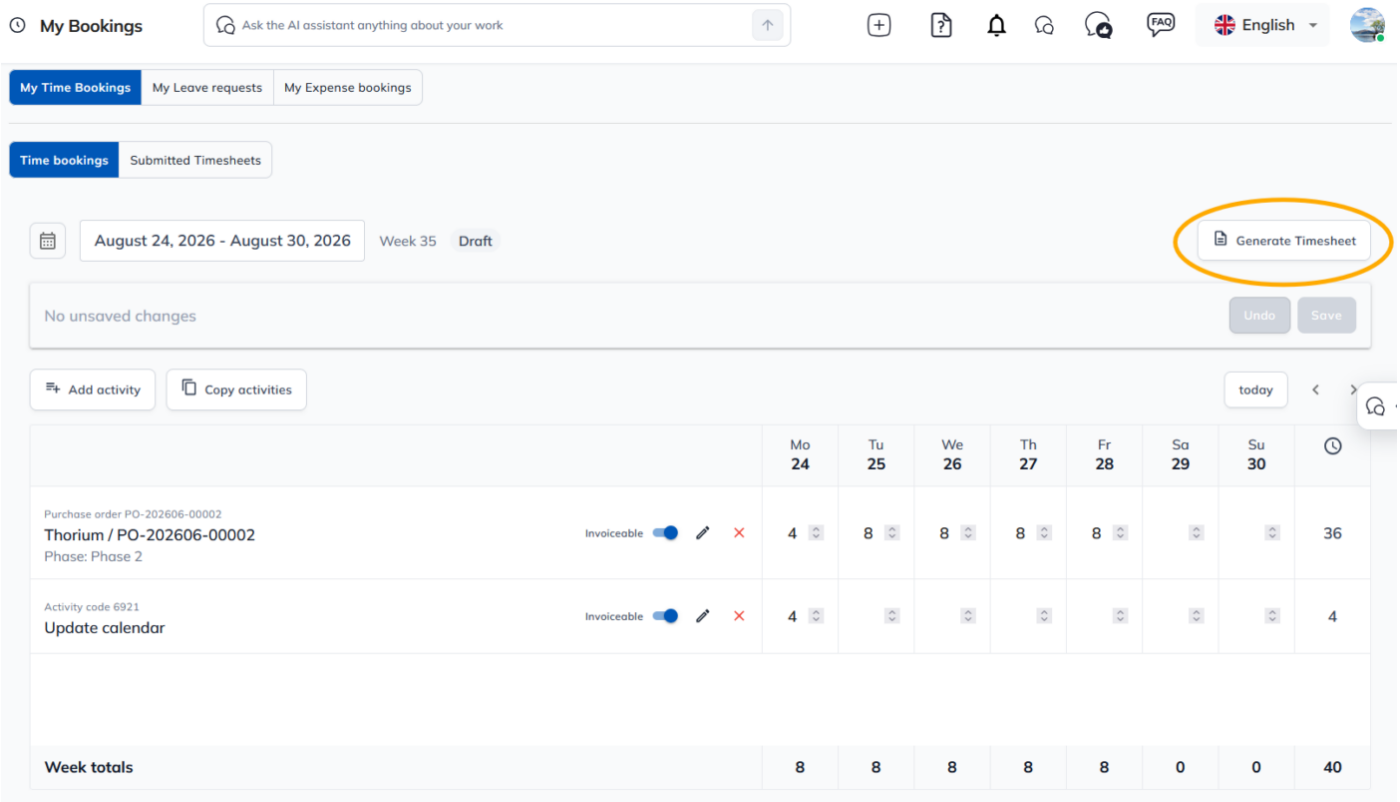
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/generer-la-feuille-de-temps-mensuelle/

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

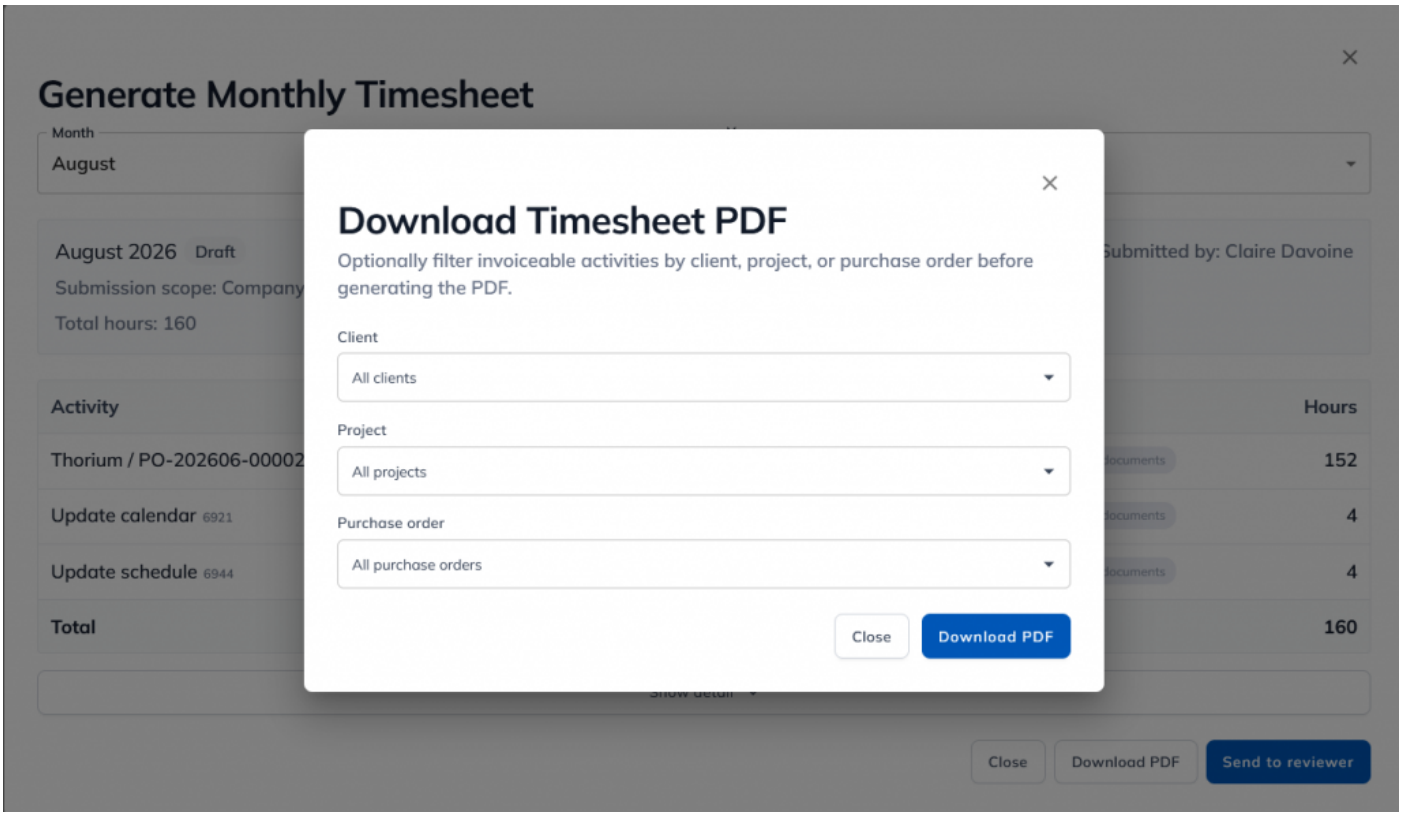
Etape 1 : Cliquez sur l'initiale ou l'image de votre profil en haut à droite de l'écran et sélectionnez 'Mes demandes'.



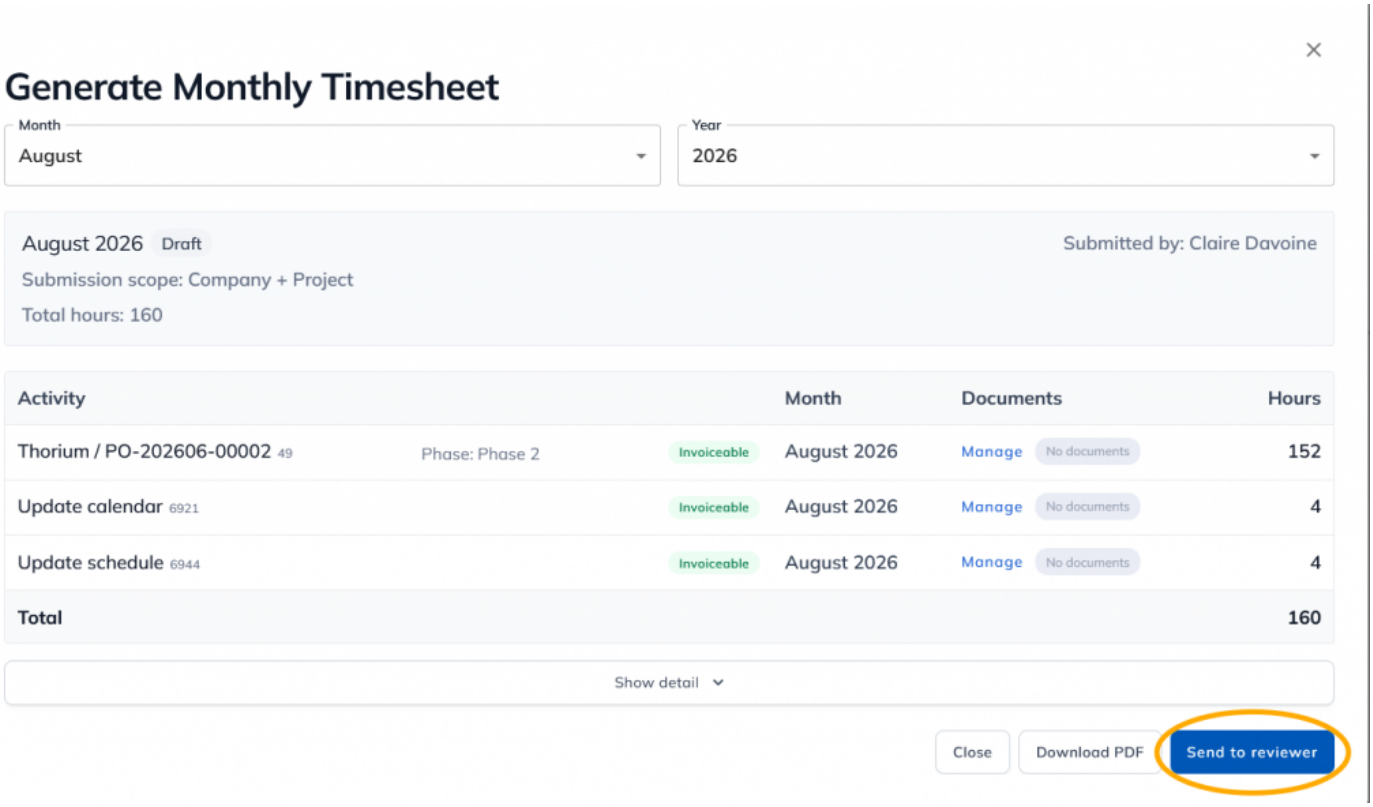
Etape 2 : Sélectionnez '*Générer la feuille de temps*' une fois toutes vos heures saisies dans le mois.



Etape 3 : Avant soumission, vous pouvez vérifier les informations renseignées. Selon vos besoins, vous pouvez également créer un récapitulatif concernant un certain client, projet ou bon de commande. Une fois les options sélectionnées, cliquez sur '*Télécharger le pdf*'.



Etape 4 : Cliquez ensuite sur 'Envoyer au réviseur' pour finaliser la démarche.



Note : Une fois la feuille de temps soumise, vous ne pouvez plus y apporter de modification. Il est seulement possible de télécharger un justificatif ou de supprimer le document en attente de révision.