

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comment refacturer des frais?	3
<i>Vue pour le collaborateur</i>	3
<i>Vue pour le manager</i>	3

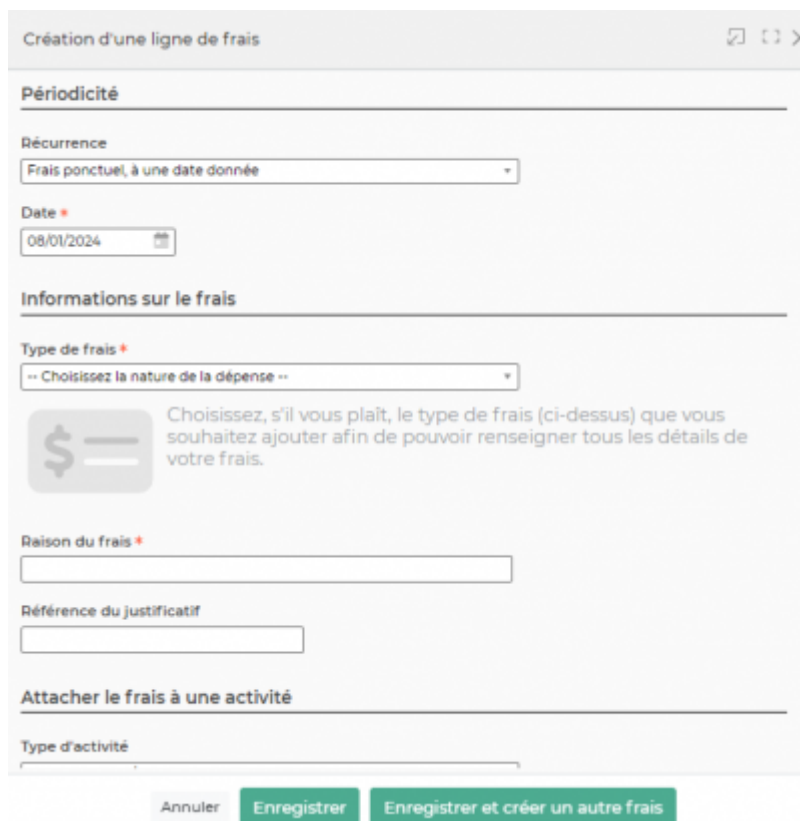
Comment refacturer des frais?

Vue pour le collaborateur

Un collaborateur a deux choix pour le remboursement de ces notes de frais. Il fait la demande au près de son entreprise pour ses dépenses liées à des actions clients (hôtel, frais de transport,...) et également pour les avantages d'entreprise (téléphone, frais de déplacement journalier,...)

Si des frais sont imputables à vos actions pour des clients, vous devez refacturer ces frais. Cliquez sur Ressources humaines > Mes notes de frais.

Lorsque vous saisissez une nouvelle ligne de frais, l'application vous demande si les frais sont facturables à un client. Si c'est le cas, vous devez alors rentrer le nom du client ainsi que l'affaire liée.



The screenshot shows a web form titled "Création d'une ligne de frais". It is divided into two main sections: "Périodicité" and "Informations sur le frais".

- Périodicité:** Contains a "Récurrence" dropdown menu set to "Frais ponctuel, à une date donnée", a "Date" field with the value "08/01/2024", and a calendar icon.
- Informations sur le frais:** Contains a "Type de frais" dropdown menu with the placeholder "-- Choisissez la nature de la dépense --". Below this is a large icon of a dollar sign with an equals sign (\$=) and a text prompt: "Choisissez, s'il vous plaît, le type de frais (ci-dessus) que vous souhaitez ajouter afin de pouvoir renseigner tous les détails de votre frais." Below the icon are three input fields: "Raison du frais", "Référence du justificatif", and "Attacher le frais à une activité" (which contains a "Type d'activité" dropdown).

At the bottom of the form are three buttons: "Annuler", "Enregistrer", and "Enregistrer et créer un autre frais".

En fin de mois le collaborateur doit soumettre pour validation ces frais au près de ces collaborateurs afin d'obtenir le remboursement des frais.

Vue pour le manager

Le manager doit ensuite valider ou non le frais. Il doit se rendre dans Ressources humaines > Gestion > Notes de frais. Une ligne de frais soumise se présente de cette manière:

