

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des notes de frais	3
<i>Les actions de l'écran</i>	3
<i>Statut: validation ou refus</i>	4
<i>Pour aller plus loin</i>	4
<i>Charger en masse les frais de vos collaborateurs</i>	5

Visionner le webinar enregistré "Les notes de frais"

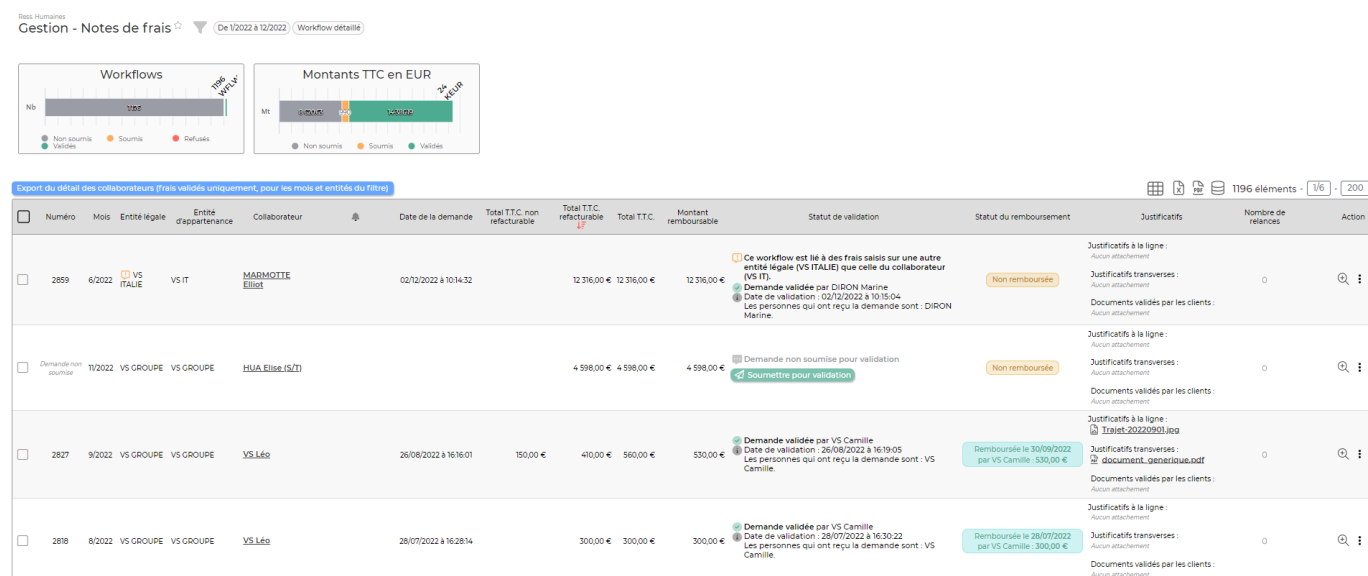
Durée : 25 min. 31 sec.

Gestion des notes de frais

Les droits à activer : Ressources Humaines

- Gestion des notes de frais
 - Synthèse des notes de frais

Depuis cette page, vous pouvez consulter le détail des frais et gérer le workflow (lire les informations et agir selon vos droits).



Les actions de l'écran

Les actions globales

Export du détail des collaborateurs : Permet d'extraire au format Excel le détail des frais par collaborateur (un collaborateur par onglet dans Excel).

Les actions de masse

Les actions de masse sont disponibles en sélectionnant au moins une ligne.

Imprimer : Permet de générer un fichier PDF et de l'imprimer

Exporter dans un fichier ZIP : Permet de générer un fichier PDF par note de frais dans un fichier ZIP.

Relancer les valideurs : Permet d'envoyer un mail de relance au validateur.

Valider/Refuser en masse : Permet de valider ou refuser plusieurs notes de frais en une fois.

Les actions de ligne

Valider/Refuser

Permet de valider ou de refuser la note de frais.

Ajouter un validateur

Permet d'ajouter un nouveau validateur pour cette note de frais.

Détail des notes de frais

Permet d'afficher le détail de la note de frais. Vous verrez alors l'ensemble des frais qui compose la note de frais.

Plus d'actions

Depuis ce pictogramme, vous accédez à plusieurs actions :

- PDF Frais remboursables : permet d'exporter en PDF les frais qui sont remboursables
- PDF Frais remboursables avec justificatifs : permet d'exporter en PDF les frais qui sont remboursables avec un justificatif

Statut: validation ou refus

- A l'aide des deux dernières colonnes, on accède rapidement aux justificatifs et au détail des frais saisis (action ).
- Le manager doit pointer et vérifier.
- Il doit ensuite éditer le workflow pour valider ou refuser, avec commentaire, la note de frais.
L'action  permet de valider ou refuser la demande de validation.
- Le collaborateur reçoit un e-mail avec la décision.
- En cas de refus, le collaborateur a la main pour modifier et soumettre à nouveau.

Pour aller plus loin

Lors de la saisie d'une note de frais, vous avez la possibilité d'obliger votre collaborateur à le rattacher à un client, à un projet ou à une activité interne.

Pour cela, vous devrez activer un ou plusieurs droits dans les groupes de sécurité de chacune des personnes concernées. (Administration > Groupes de sécurité)

- ☒ et/ou Saisie des notes de frais [vue alternative] : tableau croisé avec les jours en ligne et les types de frais en colonne (pas de saisie possible des TVA)
- ☒ [Vue classique] Gestion des justificatifs transverses
- ☐ [Vue classique] Lors de la saisie d'un frais, l'association à un client ou une activité interne ou un projet interne est obligatoire
- ☐ [Vue classique] Lors de la saisie d'un frais, l'association à une mission est obligatoire si un client a été choisi au préalable

Charger en masse les frais de vos collaborateurs

Les droits à activer :

Ressources Humaines

- Gestion des notes de frais
 - Chargement de frais en masse

En cliquant sur  en haut de votre écran, vous accédez à un formulaire qui permet de télécharger un template Excel (1) et toutes les explications de comment le remplir. Réintégrez votre fichier une fois tous les éléments renseignés (2). Enfin, charger les données (3).

Chargeur de note de frais

3

Charger >>

1

Téléchargez le template Excel

Le fichier attendu doit être au format excel XLSX et avoir les colonnes suivantes :
(La première ligne comportera le nom des colonnes)

- **Identifiant***
- **Mois***
 - Liste de valeurs
- **Année***
 - Liste de valeurs
- **Code Client ou Interne**
Voir la liste des valeurs pour les codes des rubriques internes.
 - Liste de valeurs
- **Code d'affaire**
- **Titre du volet**
- **Date de l'activité***
Date au format : JJ/MM/AAAA.
- **Devise***
 - Liste de valeurs
- **Moyen de paiement***
 - Liste de valeurs
- **Type de frais***
 - Liste de valeurs
- **NB Kilomètres**
- **Puissance fiscale**
 - Liste de valeurs
- **Montant HT en devise d'entité***
- **Montant HT en devise du frais***
- **Montant TVA 5,5 %**
- **Montant TVA 7 %**
- **Montant TVA 10 %**
- **Montant TC1386**
- **Montant TVA 19,6 %**
- **Montant TVA 20 %**
- **Montant TC21**
- **Raison du frais**
- **Référence du justificatif**
- **Refacturable***
Y = Refacturable, N = Non Refacturable.
 - Liste de valeurs
- **Code Entité**
entité facturante du frais (uniquement nécessaire s'il s'agit d'une autre entité légale que celle d'appartenance du collaborateur).
 - Liste de valeurs

Choisissez un fichier...

2

