

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des notes de frais	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
Statut: validation ou refus	3

Gestion des notes de frais

En tant que manager RH, la page vous présente la liste des notes de frais des collaborateurs que vous managez.

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

[tok_839bfe](#)

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 sur chaque ligne

Détail des NDF

Permet d'afficher une fenêtre avec le détail des frais déclarés.

Nom de fichier du justificatif

Lien dans l'avant dernière colonne qui permet d'afficher chaque justificatif.

Statut: validation ou refus

- A l'aide des deux dernières colonnes, on accède rapidement aux justificatifs et au détail des frais saisis.
- Le manager doit pointer et vérifier.
- Il doit ensuite éditer le workflow (lien qui apparaît dans la colonne STATUT) pour valider ou refuser, avec commentaire, la note de frais.
- Le collaborateur reçoit un e-mail avec la décision.
- En cas de refus, le collaborateur à la main pour modifier et resoumettre.