

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	4

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 soumettre à nouveau.