

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion des notes de frais</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
Les actions globales .....	3
Les actions sur chaque ligne .....	3
<b>Statut: validation ou refus</b> .....	4
<b>Obliger un collaborateur à rattacher un frais à un client, une activité</b> .....	4

# 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).

Résumé

Gestion - Notes de frais

De 12/2022 à 12/2022

Workflow détaillé

Workflows

Montants TTC en EUR

Export du détail des collaborateurs (frais validés uniquement, pour les mois et entités du filtre)												1196 éléments - 1/6 - 200					
	N°	Mois	Entité légale	Entité d'appartenance	Collaborateur	Date de la demande	Total TTC non refructurable	Total TTC refructurable	Total TTC	Montant remboursable	Statut de validation	Statut de remboursement	Justificatifs	Nombre de relances	Action		
<input type="checkbox"/>	2859	6/2022	VS ITALIE	VS IT	MADAMOTTE Elise	02/12/2022 à 10:14:32		12 316,00 €	12 316,00 €	12 316,00 €	<div><div>⚠ Ce workflow est lié à des frais saisis sur une autre entité légale (VS ITALIE) que celle du collaborateur (VS IT).</div><div>✅ Demande validée par DIDON Marine</div><div>🕒 Date de validation : 02/12/2022 à 10:15:04</div><div>👤 Les personnes qui ont reçu la demande sont : DIDON Marine</div></div>	Non remboursée	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	Justificatifs transverses : Aucun attachement	Documents validés par les clients : Aucun attachement	0	
<input type="checkbox"/>	Demande non soumise						11/2022	VS GROUPE	VS GROUPE	HUA Elise (S/IT)	<div><div>⚠ Demande non soumise pour validation</div><div>✅ Soumettre pour validation</div></div>	Non remboursée	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	Justificatifs transverses : Aucun attachement	Documents validés par les clients : Aucun attachement	0	
<input type="checkbox"/>	2827	9/2022	VS GROUPE	VS GROUPE	VS Léo	26/08/2022 à 16:16:01	150,00 €	410,00 €	560,00 €	530,00 €	<div><div>✅ Demande validée par VS Camille</div><div>🕒 Date de validation : 26/08/2022 à 16:19:05</div><div>👤 Les personnes qui ont reçu la demande sont : VS Camille</div></div>	Déremboursée le 30/09/2022 par VS Camille : 530,00 €	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	Justificatifs transverses : document_generique.odf	Documents validés par les clients : Aucun attachement	0	
<input type="checkbox"/>	2818	8/2022	VS GROUPE	VS GROUPE	VS Léo	28/07/2022 à 16:28:14		300,00 €	300,00 €	300,00 €	<div><div>✅ Demande validée par VS Camille</div><div>🕒 Date de validation : 28/07/2022 à 16:30:22</div><div>👤 Les personnes qui ont reçu la demande sont : VS Camille</div></div>	Déremboursée le 28/07/2022 par VS Camille : 300,00 €	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	Justificatifs transverses : Aucun attachement	Documents validés par les clients : Aucun attachement	0	

## 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 (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.

## Obliger un collaborateur à rattacher un frais à un client, une activité

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