

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion des notes de frais</b> .....	3
<i><b>Les actions de l'écran</b></i> .....	3
<i><b>Statut: validation ou refus</b></i> .....	4
<i><b>Pour aller plus loin</b></i> .....	4

## Visionner le webinar enregistré "Les notes de frais"

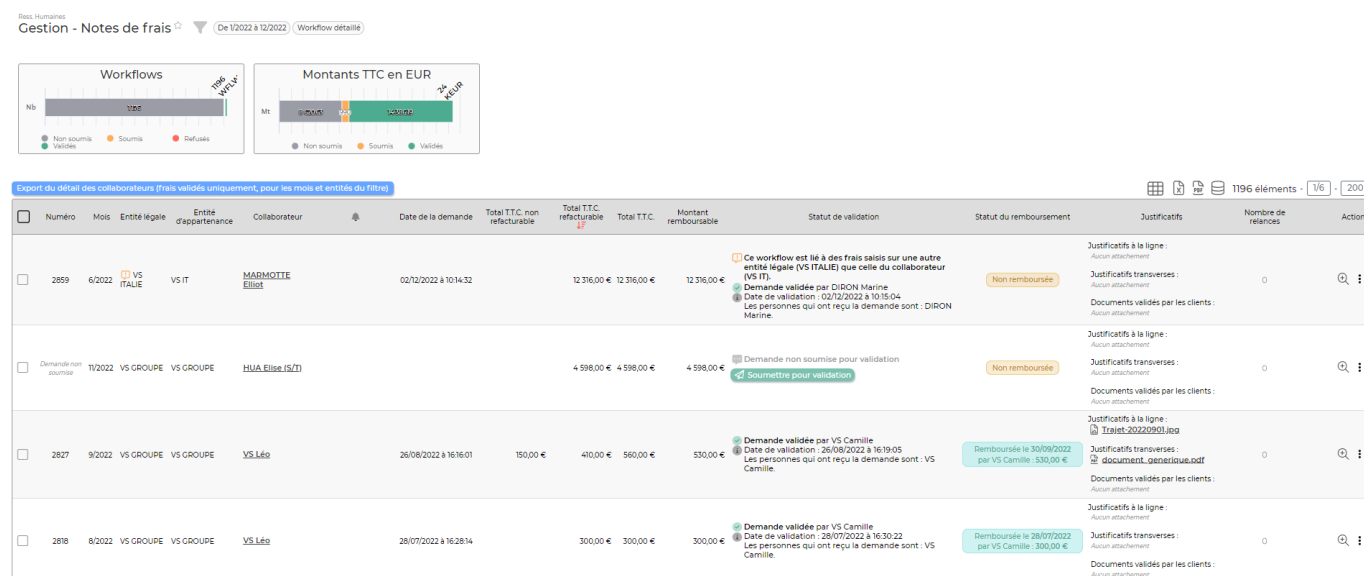
Durée : 25 min. 31 sec.

# 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