DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes demandes d'avances sur frais3	3
Les actions à l'écran3	3
Les actions à la ligne	4

Mes demandes d'avances sur frais

Les droits à activer :

Ressources Humaines

• Mes demandes d'avances sur frais



Ce écran permet de réaliser vos demandes d'avances sur frais.

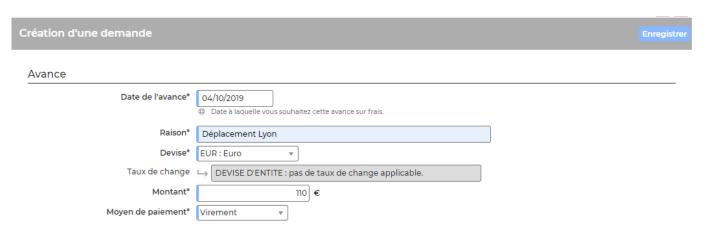
Le process est identique à celui mis en place pour vos demandes d'absences, vos validations de CRA ou vos demandes de validation de notes de frais. A savoir que vous devez soumettre pour validation ces demandes pour quelles soient prises en compte.

Les actions à l'écran

Réaliser une nouvelle demande d'avance

Dans le formulaire qui s'ouvre, vous devrez renseigner les éléments suivants :

- Date de l'avance : Il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez que cette avance vous soit versées.
- Raison : Donnez une brève explication de cette demande
- **Devise** : Si besoin que votre avance soit versée dans une autre devise, sélectionnez celle souhaitée dans la liste disponible.
- Taux de change : Si devise d'entité par défaut la case est grisée et non modifiable.
- Montant : Renseignez le montant total de l'avance souhaitée.
- Moyen de paiement : Choisissez dans la liste déroulante.



Les actions à la ligne

Sur chaque ligne de demande d'avances sur frais, il est possible d'effectuer plusieurs actions :

Modifier la demande d'avances sur frais

Permet de modifier le formulaire précédemment créé.

 $\widehat{\mathbb{U}}$ Supprimer la demande d'avances sur frais

Permet de supprimer la demande

ATTENTION: Une fois la demande soumise pour validation ces boutons d'actions disparaissent.