

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes notes de frais	3
Déclaration des frais	4
Les actions de l'écran	4
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	7
Synthèse	7
Justificatifs transverses	7
Les actions de l'écran	8
Les actions globales	8
Les actions sur chaque ligne	8
Soumettre votre note de frais pour validation	8

Mes notes de frais

Les droits à activer :

Ressources Humaines

- Saisie des notes de frais [vue classique]
- 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
 - Analyse automatique des notes de frais (OCR)
 - [Vue classique et alternative] Récupérer les PDF à faire signer aux clients
 - [Vue classique] Possibilité de faire des invitations sur les repas
 - [Vue classique] Possibilité de faire des invitations aux collaborateurs internes sur les repas
 - [Vue classique] Possibilité de consulter les marqueurs sur les frais
 - [Vue classique] Possibilité de marquer les frais
 - [Vue classique] Modifier l'affectation à une mission même exporté en compte
 - [Vue classique et alternative] Possibilité de saisir un frais sur toutes les entités légales disponibles

Utilisez cet écran pour saisir et faire valider vos notes de frais mensuelles.

IMPORTANT : Vous ne pouvez **soumettre** vos notes de frais qu'**une seule fois par mois**.

Commencez par contrôler que le mois du filtre situé à droite de l'écran correspond bien au mois souhaité. En effet, si vous réalisez votre saisie au début du mois pour le mois précédent, il sera nécessaire de sélectionner le mois juste avant de commencer votre déclaration de notes de frais.

L'écran se compose de trois parties :

- Boîtes informatives
 - Répartition des frais par catégories
 - Etat du workflow de validation
 - Etat du remboursement
 - Validation de la note de frais (droits spécifiques à activer pour pouvoir voir d'autres collaborateurs que soi dans le filtre de cet écran + être engagé dans un workflow de validation)
- Liste des frais déclarés
- Liste des justificatifs

Déclaration des frais

Déclaration des frais professionnels

21 Voir alternative - tableau coté

1150,00 €

Non remboursée

Entité légale sur laquelle déclarer les frais

VS IT

Non soumis pour validation

Soumettre pour validation

Frais

Synthèse

Justificatifs transposés

Importer vos frais par reconnaissance automatique

Glissez ici votre fichier

Frais de ARTUI Kevin pour janvier 2024

3 éléments

Récurrence	Date	Infos date	Activité du CDA	Type de frais	Institution	Distance km	Aller / Retour	Frais KM Départ	Frais KM Arrivée	Activité interne	Client	Référence du projet Client	Défacturation interne	Raison	Référence du justificatif	Moyen de paiement	Devise du frais			Devise d'entité (EUR)			Montant plafonné (à rembourser) en devise d'entité	Montant plafonné (à rembourser) en devise d'entité	Montant plafonné (à rembourser) en devise d'entité	Marqueur	Marqueur Description	Justificatif(s)
																	HT	TVA 20 %	TTC	HT en devise d'entité	TTC en devise d'entité	Montant plafonné (à rembourser) en devise d'entité						
Frais ponctuel	03/01/2024	Mercredi		Hôtel						Formation				Frais formation		Carte de crédit personnelle	250,00 €	50,00 €	300,00 €	300,00 €	EUR	250,00 €	300,00 €	300,00 €			Aucun attachement	
Frais ponctuel	04/01/2024	Jeudi		Train / Avion						Formation				Billet d'avion formation		Carte de crédit personnelle	125,00 €	25,00 €	150,00 €	150,00 €	EUR	125,00 €	150,00 €	150,00 €			Aucun attachement	
Frais ponctuel	08/01/2024	Lundi		Restaurant	Pas d'invitation						AUCHAN	20230525-001	(Sans titre) - Affaire 1	Déjeuner équipe		Carte de crédit personnelle	583,33 €	116,67 €	700,00 €	700,00 €	EUR	583,33 €	700,00 €	700,00 €			Aucun attachement	

A NOTER : Pour les collaborateurs dont la devise légale d'entité n'est pas l'€, vous avez la possibilité d'activer un paramètre d'application qui permet de sélectionner automatiquement la devise légale de l'entité à l'ajout d'un frais.

Administration > Ecrans de paramétrage > Paramètres d'application > Onglet RH

Notes de frais

Nombre de mois maximum pouvant être saisis avant le mois de saisie des frais

2

Sélectionner par défaut la devise légale de l'entité lors de la saisie d'un frais

Les collaborateurs indiquent eux-mêmes si les frais sont à refacturer ou pas

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un frais

Permet d'ajouter une ligne de frais sur le mois en cours. Le formulaire ci-dessous s'affiche :

Création d'une ligne de frais

Périodicité

Réurrence

Frais ponctuel, à une date donnée

Date *

08/01/2024

Informations sur le frais

Type de frais *

-- Choisissez la nature de la dépense --

\$ =

Choisissez, s'il vous plaît, le type de frais (ci-dessus) que vous souhaitez ajouter afin de pouvoir renseigner tous les détails de votre frais.

Raison du frais *

Référence du justificatif

Attacher le frais à une activité

Type d'activité

Annuler

Enregistrer

Enregistrer et créer un autre frais

Vous devez renseigner :

La périodicité :

- Choisissez si le frais est récurrent dans la liste déroulante (réurrence sur chaque jour ouvré, sur chaque jour calendaire ou qui se répète sur plusieurs mois).
- Si le frais est ponctuel : choisissez la date à laquelle la dépense a été effectuée ; elle doit se trouver sur le justificatif.
- Si le frais est se répète sur plusieurs mois : choisissez la plage de mois d'application.
- de dépense.
- Choisissez la date

Les informations sur le frais :

- Choisissez le type de frais
- Choisissez le moyen de paiement
- Choisissez la devise

- Renseignez le montant TTC
- Renseignez la raison du frais

Frais avec options particulières :

Frais kilométriques

Lorsque vous renseignez des frais kilométriques, pour le calcul du nombre de kilomètres plusieurs possibilités s'offrent à vous.

- Soit vous renseignez tous les champs manuellement (dans l'adresse de départ est renseignée par défaut l'adresse de votre entité mais il est quand même possible de la changer, adresse d'arrivée, nombre de kilomètres)
- Soit le calcul est automatique avec champ pour Nombre de KM disponible (Dans l'adresse de départ est renseignée par défaut l'adresse de votre entité mais il est quand même possible de changer cette adresse, vous devez renseigner aussi l'adresse d'arrivée. Cliquer ensuite sur le bouton trouver les itinéraires. Le logiciel vous propose alors un ou plusieurs itinéraires et pré remplis le nombre de kilomètres. Ce nombre de kilomètres peut être modifié.
- Soit le calcul est automatique avec champ pour Nombre de KM indisponible (dans l'adresse de départ est renseignée par défaut l'adresse de votre entité, il est quand même possible de changer cette adresse, vous devez renseigner l'adresse d'arrivée. Cliquer ensuite sur le bouton trouver les itinéraires. Le logiciel vous propose alors un ou plusieurs itinéraires et pré remplis le nombre de kilomètres automatiquement et la case n'est pas visible)

ATTENTION : Si vous avez un bloqueur de pub il se peut que celui-ci vous bloque la possibilité de rentrer vos kilomètres via l'option recherche d'itinéraires. Il faudra alors le débloquer pour rendre l'action disponible.

Frais de restauration

Vous avez la possibilité de renseigner un frais de restauration comme "invitation" et d'y ajouter le nombre d'invités.

Attacher les frais à la mission :

- Renseignez le client
- Renseignez la mission
- Vous pouvez aussi cocher la case si le frais est à refacturer au client

Justificatif au format électronique :

Pour chaque ligne de frais vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justificatifs du frais. Les justificatifs de frais à la ligne sont importants si votre entreprise refacture ces frais à votre client et qu'elle doit produire un justificatif de chaque dépense. Si le justificatif est bien attaché vous faites gagner énormément de temps à la personne qui réalise la facturation.

Détail des frais pour l'édition : permet d'éditer un document PDF qui regroupe toutes les lignes de frais du mois.

Ce tableau n'est pas paramétrable. Le seul élément que vous pourrez changer à l'affichage est la

colonne type de frais.

Un paramètre d'application (*Administration > Ecrans de paramétrage > Paramètres d'application > Onglet Ressources Humaines*) vous permet d'afficher dans cette colonne soit :

- Le code
- La description du type
- Le code : description du type

Les actions sur chaque ligne



Modifier le frais : Permet de modifier un frais déjà saisi.



Attacher un document : Permet d'attacher un justificatif à votre ligne de frais.



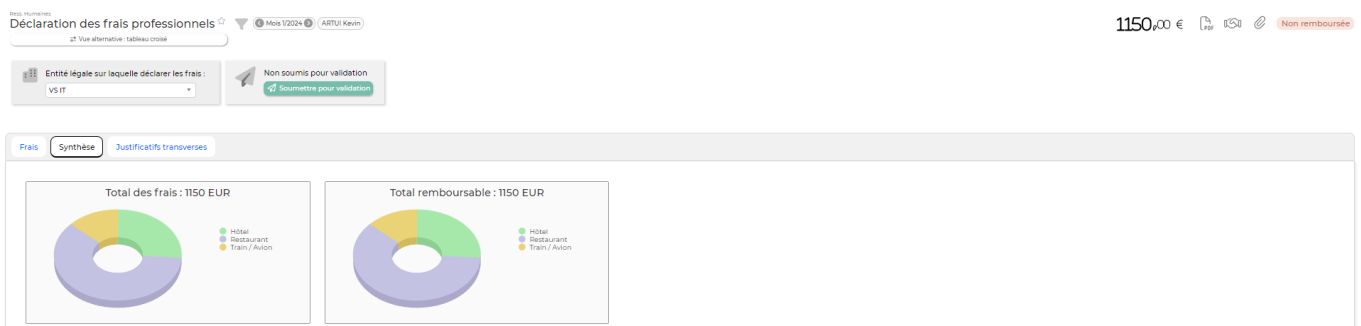
Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Dupliquer le frais** : Permet de dupliquer une ligne de frais.
- **Supprimer le frais** : Permet de supprimer la ligne de frais.

Synthèse

Cet onglet donne un aperçu en vision graphique, par catégorie, des frais saisis dans le mois.



Justificatifs transverses

Vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justificatifs de vos dépenses. Vous pouvez associer à chaque justificatif transverse un ou plusieurs frais que vous avez déclaré.

Declarer des frais professionnels

1st Vue alternative : tableau croisé

Entité légale sur laquelle déclarer les frais : VS IT

Non soumis pour validation
Soumettre pour validation

FraisSyntheseJustificatifs transverse

Justificatifs transverse de ARTUI Kevin pour janvier 2024

3 éléments - 0 / 200

Date d'ajout	Nom du fichier	Taille du fichier	Note de frais associée(s)
08/01/2024	VS-Soclec-yyyyymmdd-CLIENT_...	272.2x Ko	04/01/2024 Train / Avion 150,00 € 08/01/2024 Restaurant 700,00 €
		272.2x Ko	

3 éléments - 0 / 200

Soumettre pour validation

Demande de validation des notes de frais du mois de janvier 2024

Personne(s) à qui envoyer la demande de validation * ?

PERDRIX Brigitte (manager) x

Commentaire

Annuler

Soumettre

- Choisissez le ou les managers qui doivent recevoir votre demande de validation.
- Utilisez la zone de commentaire pour apporter des précisions éventuelles.
- Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour soumettre votre demande.
- Votre manager recevra un e-mail avec la demande.
- L'avancement de la validation est également visible dans la boîte en haut.
- Dès qu'une mise à jour du workflows sera effectuée par le manager, vous recevrez un e-mail.
- En cas de refus de votre manager, vous verrez la raison et vous devrez adapter votre notes de frais puis la soumettre à nouveau.