

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

| | |
|---|---|
| Mes notes de frais en grille | 3 |
| <i>Soumettre votre note de frais pour validation</i> | 4 |

Mes notes de frais en grille

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

Cette page permet de saisir ses notes de frais, mois par mois, à l'aide d'un tableau (une grille) où les montants attendus sont les montants TTC.

Les types de frais apparaissent en colonne.

The screenshot shows the 'Mes notes de frais' interface. At the top, there are navigation elements: 'Mes notes de frais', 'Mois 1/2024', and 'FREYTAG Celina'. On the right, there are currency and status indicators: '0,00 €', 'Non remboursée', and 'Enregistrer'. Below these are three informational boxes: 1) A warning about the 2024 barème kilométrique. 2) A choice for kilometers (e.g., 'Choix à faire pour les frais kilométriques qui seraient saisis: Choisir un véhicule ou la puissance utilisée par défaut'). 3) A validation status: 'Non soumis pour validation' with buttons for 'Soumettre pour validation' and 'Soumettre et valider la demande en une seule fois'. The main part of the interface is a grid with columns for 'Date', 'Client', 'Projet', 'Raison', 'Distance', 'Hôtel', 'Divers / à préciser', 'Parking / Déjeu', 'Téléphone', 'Restaurant', 'Taxi', 'Train / Auto', 'Transport', and 'Actions'. The grid is organized into two weeks: 'Semaine n° 01' (Lundi 01/01/2024 to Dimanche 07/01/2024) and 'Semaine n° 02' (Lundi 08/01/2024 to Samedi 16/01/2024). Each row in the grid has input fields for each column, with 'Distance' always followed by 'km'.

Vous pouvez quand même associer une ligne de frais à un client et une affaire en vue d'une refacturation éventuelle, cependant vous ne pourrez pas détailler la TVA ou préciser des invitations, par exemple.

Pour une saisie plus détaillée, rendez-vous sur la page **Mes notes de frais**.

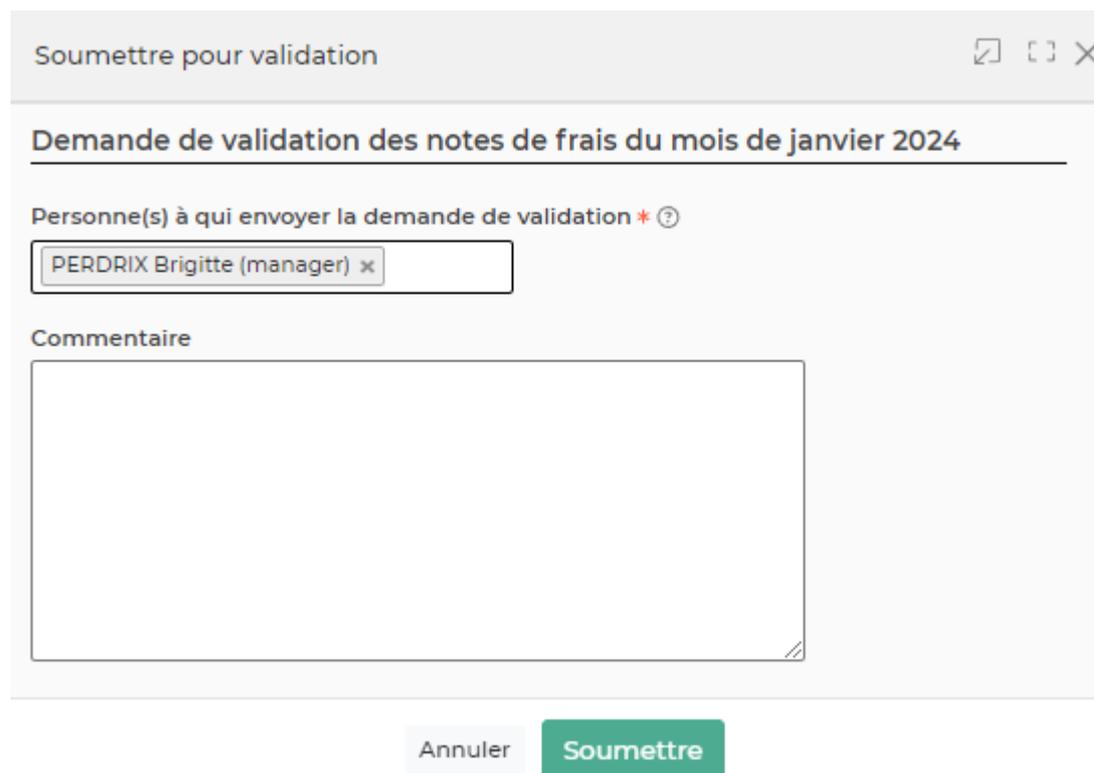
Après la saisie des montants des frais, une action globale en haut à droite de la grille, permet d'enregistrer.

Soumettre votre note de frais pour validation

Une fois vos dépenses saisies, vous devez les soumettre pour validation à votre manager.

 Soumettre pour validation

Pour cela cliquez sur le lien dans la boîte, tout en haut de l'écran.



La capture d'écran montre une interface web pour soumettre une demande de validation. Le titre de la page est "Soumettre pour validation". Le contenu principal est une "Demande de validation des notes de frais du mois de janvier 2024". Il y a un champ de saisie pour "Personne(s) à qui envoyer la demande de validation" avec un bouton d'ajout et un bouton de suppression. Le champ contient "PERDRIX Brigitte (manager)". En dessous, il y a une zone de "Commentaire" vide. Au bas de la page, il y a deux boutons : "Annuler" et "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 **soumettre** 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.