

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion - Avances sur frais et remboursements des NDF	3
Les actions de l'écran	3
Le fonctionnement	5

Avance

Collaborateur*	<input type="text" value="Aucun collaborateur"/>
Date*	<input type="text" value="26/05/2021"/>
Raison*	<input type="text"/>
Devise	<input type="text" value="EUR : Euro"/>
Taux de change	<input type="text" value="DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable."/>
Montant*	<input type="text" value="0,00"/>
Moyen de paiement*	<input type="text" value="Virement"/>
Compte bancaire de décaissement	<input type="text" value="..."/>
Prévenir par e-mail le collaborateur	<input type="checkbox" value="Non"/>

Le formulaire permet de renseigner :

- Le collaborateur
- La date
- La raison
- Le montant
- Le moyen de paiement
- Le compte de décaissement

Le collaborateur pourra aussi être averti du paiement de cette avance grâce à un message automatique (ce message est paramétré dans les modèles de message. *Administration > Ecrans de paramétrages > Modèles de message > Message informant le collaborateur de la création d'une avance de frais le concernant*)

Les actions de masse

Les actions de masse sont disponibles en sélectionnant au moins une ligne.

[Rembourser les notes de frais](#) : permet notifier le remboursement des notes de frais.

Les actions de ligne



Détails de la note de frais

Permet de visualiser les frais qui composent la note de frais.



Modifier l'avance sur frais

Permet d'ouvrir le formulaire de création d'une avance sur frais et de faire les modifications

nécessaires.

⋮ **Plus d'actions**

Depuis ce pictogramme, vous accédez à différentes actions :

- Remboursement par le collaborateur : permet de notifier que l'avance sur frais est remboursé par le collaborateur
- Supprimer l'avance sur frais

Le fonctionnement

Cas 1 : Sans utiliser d'avance sur frais

Etape 1 : la validation des notes de frais

Les notes de frais remboursables sont uniquement celles qui sont au statut validé.

Etape 2 : remboursement de la note de frais

Vous devez sélectionner la ligne concernée, puis utiliser l'action [Rembourser les notes de frais](#).

Vous devez compléter le formulaire ci-dessous :

Remboursement de frais	Enregistrer
-------------------------------	--------------------

A rembourser

i 1 collaborateur(s) à rembourser

Notes de frais	- Avances sur frais
1 note(s) de frais pour 75,00 €	Aucune avance de frais sélectionnée

Solde total à rembourser : 75,00 €

Remboursement

Date*	<input type="text" value="24/01/2020"/>
Devise	<input type="text" value="EUR : Euro"/>
Taux de change	<input type="text" value="DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable."/>
Montant à rembourser	<input type="text" value="75"/>
Commentaire	<input type="text"/>
Compte bancaire de décaissement	<input type="text" value="BU MOE / BNP PARIBAS / 3215 6324 1515 2445 6"/>
Moyen de paiement*	<input type="text" value="Virement"/> ?
	<input type="checkbox"/> Envoyer un e-mail aux collaborateurs leur indiquant le remboursement

Cas 2 : Avec avance sur frais

Etape 1 : la validation des notes de frais

Les notes de frais sont remboursables sont uniquement celles qui sont au statut validé.

Etape 2 : création des avances sur frais

Etape 3 : remboursement de la note de frais avec une avance sur frais

Vous devez sélectionner la ligne de frais concernée ainsi que l'avance concernée, puis cliquer sur l'action [Rembourser les notes de frais](#).

L'application calculera automatiquement le montant restant à rembourser.

Remboursement de frais

Enregistrer

A rembourser

i 1 collaborateur(s) à rembourser

Notes de frais	- Avances sur frais
1 note(s) de frais pour 150,00 €	1 avance(s) sur frais pour 100,00 €

Solde total à rembourser : 50,00 €

Remboursement

Date*

Devise

Taux de change

Montant à rembourser

Commentaire

Moyen de paiement* ?

Compte bancaire de décaissement

Non Envoyer un e-mail aux collaborateurs leur indiquant le remboursement