

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des notes de frais	3
Les actions de l'écran	3
Statut: validation ou refus	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).

RESS. HUMAINES
Gestion - Notes de frais

Mois/Année de 7/2021 à 7/2021 | Workflow synthétique (af) | Demande validée | Utilisateurs actifs

Workflows

Nb Validés

Montants TTC en EUR

Mt Validés

Export du détail des collaborateurs (frais validés uniquement)

Numéro	Mois	Entité légale	Entité d'appartenance	Collaborateur	Date de la demande	Total T.T.C. non refacturable	Total T.T.C. refacturable	Total T.T.C.	Montant remboursable	Statut de validation	Justificatifs	Action
15	7/2021	SOCIETE SAS	Société SAS Nord IDF	DUBOIS Mathieu	06/07/2021 à 09:43:15	152,00 €	152,00 €	152,00 €	152,00 €	Validé le 11/08/2021 à 10:18:17 par CORDOBA Francisco	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement Justificatifs transverses : Aucun attachement Documents validés par les clients : Aucun attachement	
67	7/2021	SOCIETE SAS	SOCIETE SAS	MALPIN Thierry	11/08/2021 à 10:17:51	280,00 €	280,00 €	280,00 €	280,00 €	Validé le 11/08/2021 à 10:18:32 par DUPONT Pierre	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement Justificatifs transverses : Aucun attachement Documents validés par les clients : Aucun attachement	
						432,00 €	0,00 €	432,00 €	432,00 €			

2 éléments | 1/1 | 200

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 à la main pour modifier et soumettre à nouveau.