

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion des notes de frais</b> .....	3
<b><i>Les actions de l'écran</i></b> .....	3
<b><i>Statut: validation ou refus</i></b> .....	4

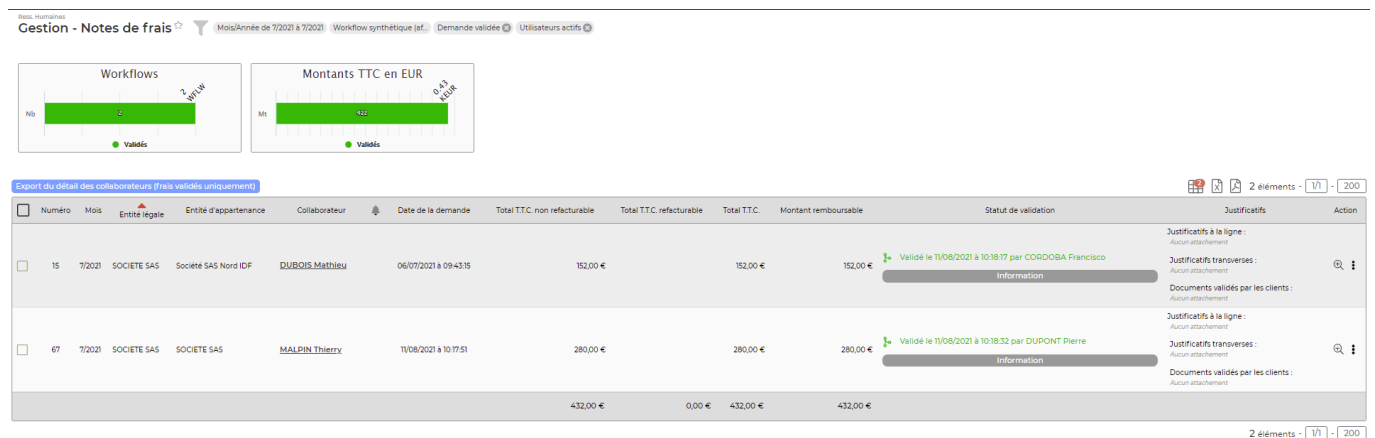
# Gestion des notes de frais

## 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).



## 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.