

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes notes de frais	3
Déclaration des frais	3
Les actions de l'écran	4
Justificatifs transverse	7
Les actions de l'écran	7
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] 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 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 plusieurs parties :

- Boîtes informatives
 - Répartition des frais par catégories
 - Attachements
 - 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

Frais	Synthèse	Justificatifs transposables																							
	Importer vos frais par reconnaissance automatique ou Cliquez ici votre fichier.																								
Frais de ARTUI Kevin pour janvier 2024																									
+																									
① 3 éléments · [1] - [200]																									
	C Recurrence	Date	Infos date	Activité du CRA	Type de frais	Invitation	Distance km aller / Retour	Frais KM Départ	Frais KM Arrivée	Activité interne	Client	Référence du projet Client	Détail Client	Moyen de paiement	Devise du frais			Devise d'entree (EUR)			Valeur unique	Description	Justifié(s)		
															H.T. TVA 20 %	TTC	Montant plateforme (à rembourser) en devise d'emission	HT en devise d'entrée	TTC en devise d'entrée	Montant plateforme (à rembourser) en devise d'entrée					
	€ 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	20230525-001[Sans titre(1) Affaire]	Déjeuner équipe	Carte de crédit personnelle	583,33 €	116,67 €	700,00 €	700,00 €	EUR	583,33 €	700,00 €	700,00 €	Aucun attachement	
0,00																	958,33 €	1150,00 €	1150,00 €						

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 de lignes



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.

Justificatifs transverse

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.

La capture d'écran montre l'interface de déclaration des frais professionnels. En haut, il y a une barre de navigation avec 'Déclaration des frais professionnels', 'Mois V2024', et 'ARTUI Kevin'. À droite, le montant '1150,00 €' est affiché avec des icônes de téléchargement, d'impression et de lien, et un statut 'Non remboursée'. En dessous, il y a des boutons pour 'Entité légale sur laquelle déclarer les frais' (VS IT) et 'Non soumis pour validation' (Soumettre pour validation). Le tableau principal est intitulé 'Justificatifs transverse' et affiche 'Justificatifs transverse de ARTUI Kevin pour janvier 2024'. Le tableau a des colonnes pour 'Date d'ajout', 'Nom du fichier', 'Taille du fichier', et 'Note de frais associée(s)'. Il y a une ligne de données avec la date '08/01/2024', le nom de fichier '@ VS-Soc2-xxxxmmss-CLIENT...', et des notes de frais associées. En bas à droite, il y a un indicateur '3 éléments' et des boutons de pagination '01' et '200'.

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un justificatif : Permet d'ajouter un justificatif.

Le formulaire qui s'affiche permet de choisir un fichier puis de télécharger le document dans l'application en l'attachant à la note de frais associée.

Document pour agraffer vos justificatifs : Permet de récupérer le document type à imprimer ; document sur lequel les justificatifs pourront être agrafés avant qu'il soit scanné.

Les actions de lignes



Visualiser le justificatif

Permet de récupérer le document justificatif qui a été sauvegardé dans l'application.



Modifier les frais associés

Permet de modifier l'association du justificatif en attachement avec les frais.



Supprimer

Supprime le document justificatif.

Soumettre votre note de frais pour validation

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

Pour cela cliquez sur le lien [Soumettre pour validation](#) dans la boîte, tout en haut de l'écran.

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.