

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Mes notes de frais</b> .....	3
<b>Déclaration des frais</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	4
<b>Justificatifs transverse</b> .....	7
Les actions de l'écran .....	7
<b>Soumettre votre note de frais pour validation</b> .....	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.

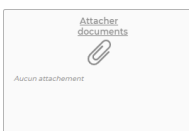
**IMPORTANT :** Vous ne pouvez **soumettre** vos notes de frais qu'**une seule fois par mois**.

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



# Numéro : 61

La note de frais a été soumise pour validation le 20/07/2021.

Annuler votre demande

Faire une relance de validation

€ Note de frais non remboursée

Frais Justificatifs transverses

Mes frais pour juin 2021

Détail des frais pour l'édition

4 éléments - 1/1 - 200

☐	€	Récurrence	Date	Infos. date	Type de frais	Distance km	Raison	Moyen de paiement	Devise du frais				Justificatif(s)	Action
									H.T.	TVA 20 %	T.T.C.	Montant plafonné		
	€	Frais ponctuel	01/06/2021	Mardi	Taxi / Transport		Taxi aller-retour formation Client	Carte de crédit personnelle	41,67 €	8,33 €	50,00 €	50,00 €	Aucun attachement	①
	€	Frais ponctuel	08/06/2021	Mardi	Hôtel		Déplacement Formation Client	Carte de crédit personnelle	100,00 €	20,00 €	120,00 €	120,00 €	Aucun attachement	①
	€	Frais ponctuel	17/06/2021	Jeudi	Parking / Péage		Parking aéroport déplacement Formation Client	Carte de crédit personnelle	37,50 €	7,50 €	45,00 €	45,00 €	Aucun attachement	①
	€	Frais ponctuel	24/06/2021	Jeudi	Restaurant		Restaurant Salon	Carte de crédit personnelle	62,50 €	12,50 €	75,00 €	75,00 €	Aucun attachement	①
						0,00								

4 éléments - 1/1 - 200

**A NOTER** : Pour les collaborateurs dont la devise légale d'entité n'est pas l'€, vous avez la possibilité d'activer un paramètre d'application qui permet de sélectionner automatiquement la devise légale de l'entité à l'ajout d'un frais.

Administration > Ecrans de paramétrage > Paramètres d'application > Onglet RH

#### Notes de frais

Frais kilométriques : Choix de la puissance fiscale (pour les collaborateurs internes uniquement)	Libre choix du collaborateur
Nombre de mois maximum pouvant être saisi avant le mois de saisie des frais	Pas de limite
Mode d'affichage du type de frais dans le PDF	Description du type
Ajouter l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée dans la colonne Type de frais pour les frais kilométrique	NON
Export SEPA > Utiliser la date du jour comme date de remboursement lors de l'export d'un fichier SEPA ATTENTION : Si ce paramètre est sur Non on utilisera (si possible) la date du remboursement. Si vous utilisez l'action de masse et que vous sélectionnez des remboursements avec des dates différentes, nous prendrons par défaut la date du jour.	OUI
Sélectionner par défaut la devise légale de l'entité lors de la saisie d'un frais	OUI

## 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

Enregistrer

Enregistrer et créer un autre frais

Périodicité

Récurrance

Frais ponctuel, à une date donnée

Date\*

11/08/2021

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

Justificatif au format électronique

Le fichier contient des données personnelles

☐ Si vous cochez cette case cela indique que le justificatif contient des données personnelles vous concernant

Fichier

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

Vous devez renseigner :

### La périodicité :

- Choisissez si le frais est récurrent dans la liste déroulante (récurrance sur chaque jour ouvré, sur chaque jour calendrier 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 remplit 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 remplit 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.

### **Justificatif au format électronique :**

Pour chaque ligne de frais vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justificatifs du frais.

**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.

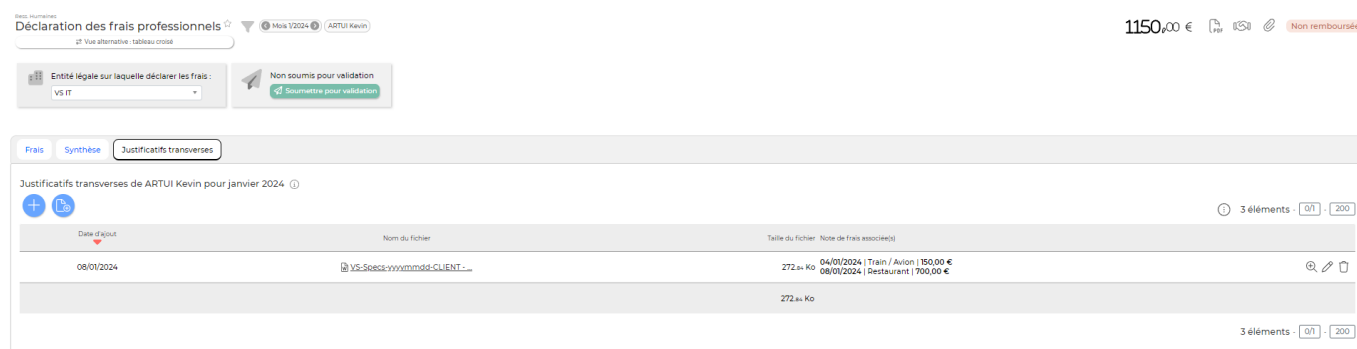
## Plus d'actions ...

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.



The screenshot shows the 'Déclaration des frais professionnels' interface. At the top, it displays '1150,00 €' and 'Non remboursée'. Below this, there's a section for 'Justificatifs transverse' with a table listing expenses. The table has columns for 'Date d'ajout', 'Nom du fichier', and 'Taille du fichier / Note de frais associée(s)'. One entry is visible: '08/01/2024' with a file named 'VS-Socsec-xxxxxmds-CLIENT...' and a size of '272 Ko'. The interface also includes a search bar and a '3 éléments' indicator.

## 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.

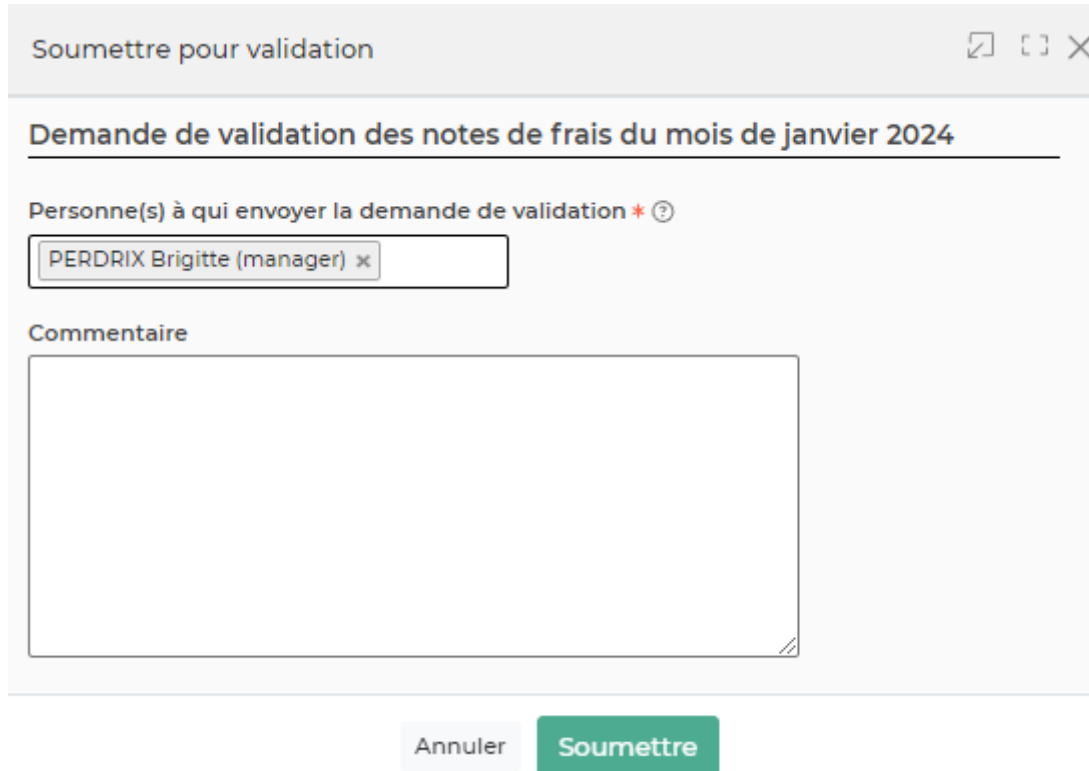
 **Supprimer**

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.



The screenshot shows a web form titled "Soumettre pour validation" in a light gray window. Below the title bar, the main heading is "Demande de validation des notes de frais du mois de janvier 2024". The first section is labeled "Personne(s) à qui envoyer la demande de validation \* ⓘ" and contains a dropdown menu with the selected option "PERDRIX Brigitte (manager) x". Below this is a section labeled "Commentaire" with a large, empty text area. At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" (light gray) and "Soumettre" (green).

- Choisissez le ou les personnes 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.