

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des types de frais	3
Liste des types de frais	3
Les actions globales	3
Les actions à la ligne	3
Ajout et modification d'un type de frais	4
Liste des catégories de types de frais	6
Les actions globales	6
Les actions à la ligne	6
Ajout et modification d'un type de frais	6

Paramétrage des types de frais

Cet écran va vous permettre d'ajouter ou de modifier des types de frais qui seront repris dans les écrans de déclaration et de gestion des notes de frais.

Vous pouvez également catégoriser vos différents types de frais.

Vous pourrez également désactiver un type de frais pour ne plus le proposer à vos collaborateurs dans leur déclaration de frais, tout en gardant l'historique sur celui-ci.

Paramètres - Types de frais

Liste des types de frais

Liste des catégories de type de frais

Liste des types de frais

Ajouter un type de frais

Icone	Code	Description	Description (en anglais)	Catégorie	Groupes de sécurité liés	Type repas	Deduction d'un panier repas en cas de déclaration	Frais unique journalier	Plafonds spécifiques par groupe	Plafonds spécifiques par utilisateur	Taxes autorisées	Compte de charges	Compte comptable	Compte comptable en cas d'imputation	Compte comptable en cas de frais réfecture	Actif	Action	
/i/	DISTANCE	Frais / km	Mileage fee	Indemnités kilométriques	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/H/	HOTEL	Hôtel	Hôtel	Notes de frais	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/O/	OTHER	Divers / à préciser	Other / To specify	Notes de frais	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/P/	PARKING	Parking / Péage	Parking / Road toll	Notes de frais	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/PH/	PHONE	Telephone	Phone	Notes de frais	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/R/	RESTAURANT	Restaurant	Restaurant	Notes de frais	ADMINISTRATEUR, COMMERCIAL, CONSULTANT, DIRECTION, EXTERNE, MANAGER, MANAGER COMMERCIAL, RH/RECRUTEMENT, ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/TAXI/	TAXI_TRANSPORT	Taxi	Taxi / Transport	Transports	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/TR/	TRAIN_PLANE	Train / Avion	Train / Plane	Transports	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		
/TR/	TRANSPORT	Transport	Transport	Transports	Tous les groupes						Toutes					<input checked="" type="checkbox"/>		

9 éléments - 1/1 - 200

Liste des types de frais

Les actions globales

Ajout un type de frais
Permet de créer un nouveau type de frais.

Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions à la ligne

Mettre à jour un type de frais
Cliquez sur cette icône pour ouvrir le formulaire de modification d'un type de frais.

Suppression d'un type de frais
Cliquez sur cette icône pour supprimer une type de frais. Les frais ne sont supprimables seulement s'ils n'ont jamais été utilisé.

Si le type de frais n'est pas supprimable, vous pouvez le désactiver depuis le formulaire de mise à jour en cliquant sur l'icône .

Activer: rendre disponible
Cliquez sur cette icône pour rendre disponible le type de frais.



Désactiver: rendre indisponible

Cliquez sur cette icône pour rendre indisponible le type de frais.

Ajout et modification d'un type de frais

Type de frais

Actif ☒ ?Code* Description* Description
(en anglais) Catégorie de
type de
frais* Compte de
charges ?Groupe(s) ?

Icône*



Plafond

Plafond pour
chaque
groupe de
sécuritéGroupe(s)

Montant T.T.C.

Type de plafond

+ Ajouter un élément

Plafond pour
chaque
collaborateurCollaborateur(s)

Montant T.T.C.

Type de plafond

+ Ajouter un élément

Statut

Disponible
lors de la
préparation
de paie ☒ Cocher la case pour indiquer si ce type de frais est disponible pour la préparation de la paie.

Repas

Repas ☐ Cocher la case pour créer ce type de frais en tant que Repas

Frais unique journalier

Frais unique
journalier ☐ Si vous cochez cette case le collaborateur ne pourra faire qu'un seul frais de ce type par jour

Taxes

Taxes ☐ Cocher la case si vous voulez autoriser une ou plusieurs taxes pour ce type de frais

Télétravail

Indisponible
en télétravail ☐ Rendre impossible la saisie si le collaborateur est vu comme en télétravail dans son CRA. ?

Interface comptable

Un type de frais nécessite les informations suivantes :

- Un code unique qu'il ne sera plus possible de changer après la création. Ce code est principalement technique et ne sera plus visible ailleurs dans l'application
- Une description
- Un statut actif ou inactif, case cochée ou décochée
- Un code comptable qui sera repris dans l'export comptables de notes de frais

Cas d'utilisation :

- Vous avez la possibilité de venir tagger un type de repas comme restaurant et aussi déduire une indemnité repas si ce type est choisi en déclaration de frais.
- Vous avez la possibilité d'interdire la saisie de deux frais du même type dans la même journée. Lorsque le collaborateur déclare son frais, un message s'affiche dans le type de frais comme quoi il ne peut le déclarer qu'une fois dans la journée

Liste des catégories de types de frais

Les actions globales

Ajout un type de frais

Permet de créer un nouveau type de frais.

Voir ci-après le détail de cette action.


Les actions à la ligne

Mettre à jour une catégorie de type de frais

Cliquez sur cette icône pour ouvrir le formulaire de modification d'une catégorie de type de frais.

Suppression d'une catégorie de type de frais

Cliquez sur cette icône pour supprimer une catégorie de type de frais. Les frais ne sont supprimables seulement s'ils n'ont jamais été utilisé.

Si le type de frais n'est pas supprimable, vous pouvez le désactiver depuis le formulaire de mise à jour en cliquant sur l'icône .

Ajout et modification d'un type de frais

Mise à jour de la catégorie de type de frais Enregistrer

Catégorie de type de frais

Actif

☒ Oui ?

Code*

TRANSPORT

Description*

Transports

Description (en anglais)

Transports

Un type de frais nécessite les informations suivantes : * Un code unique qu'il ne sera plus possible de changer après la création. Ce code est principalement technique et ne sera plus visible ailleurs dans l'application * Une description * Un statut actif ou inactif, case cochée ou décochée