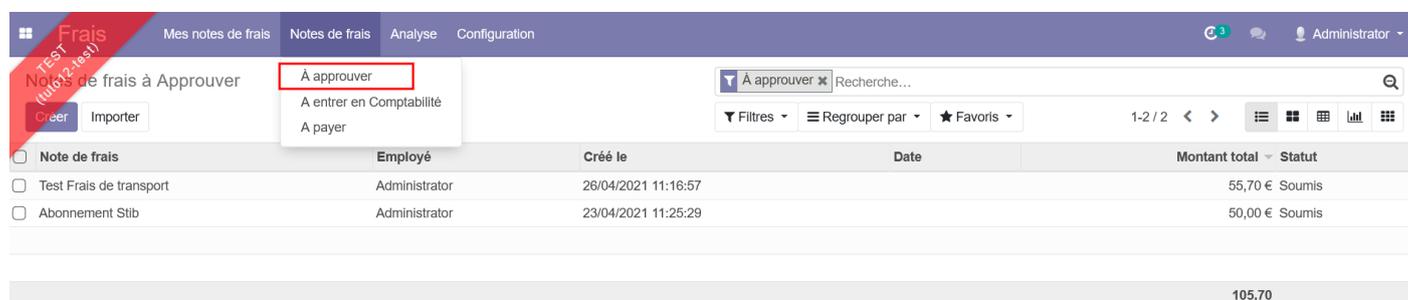


Approuver/refuser un rapport de notes de frais

Ceci n'est disponible que pour certains utilisateurs avec des [droits de gestionnaire](#) de notes de frais.

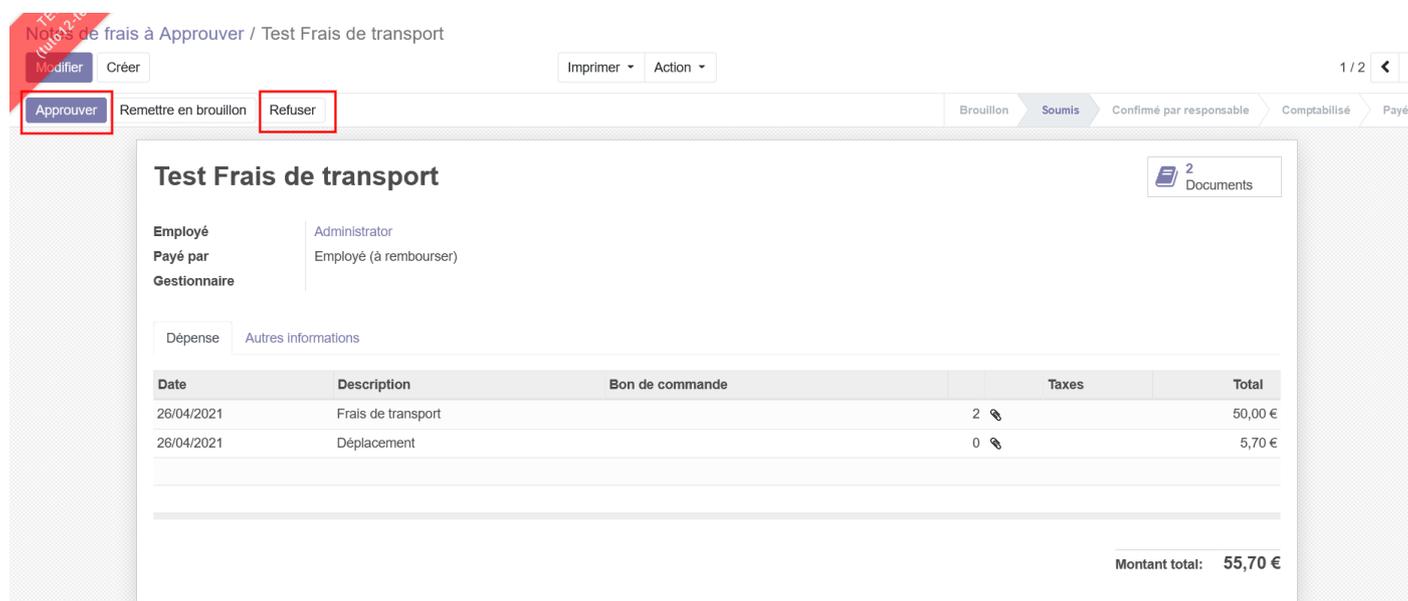
Pour accéder aux rapports de notes de frais à approuver par le gestionnaire,

- Allez dans **Frais** < *Notes de frais* < "À approuver"



Note de frais	Employé	Créé le	Date	Montant total	Statut
<input type="checkbox"/> Test Frais de transport	Administrator	26/04/2021 11:16:57		55,70 €	Soumis
<input type="checkbox"/> Abonnement Stib	Administrator	23/04/2021 11:25:29		50,00 €	Soumis
				105,70	

- Sélectionnez une ligne pour en ouvrir le rapport et en afficher les détails.



Date	Description	Bon de commande	Taxes	Total
26/04/2021	Frais de transport		2	50,00 €
26/04/2021	Déplacement		0	5,70 €

Montant total: 55,70 €

- Cliquez sur "Approuver" ou "Refuser"
 - Si vous cliquez sur "Refuser", une nouvelle fenêtre s'ouvre pour y introduire le motif du refus.



La dépense se retrouve ensuite dans les notes de frais de l'employé avec le statut "Refusé"

- Si vous cliquez sur "Approuver", le rapport passe en statut "approuvé" et peut être retrouvé dans les Notes de frais à entrer en comptabilité ou à payer.

Revision #3

Created 26 April 2021 09:45:12 by Admin

Updated 26 April 2021 12:23:04 by Admin