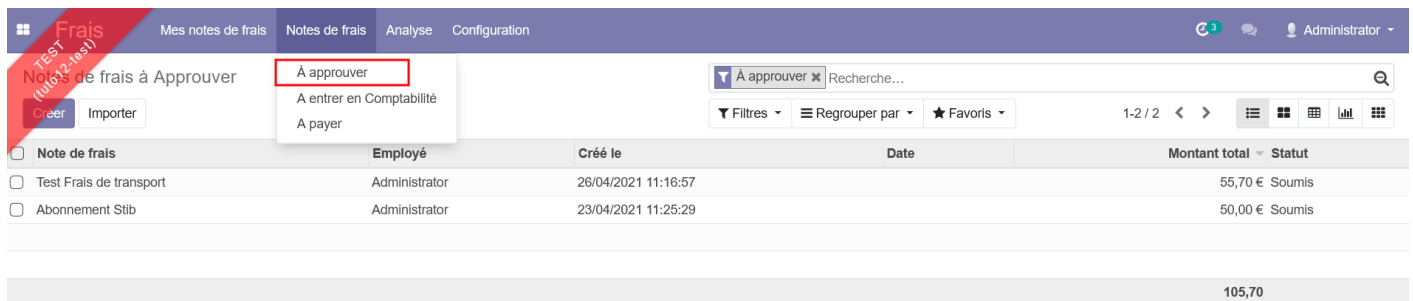


# Approuver/refuser un rapport de notes de frais

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,

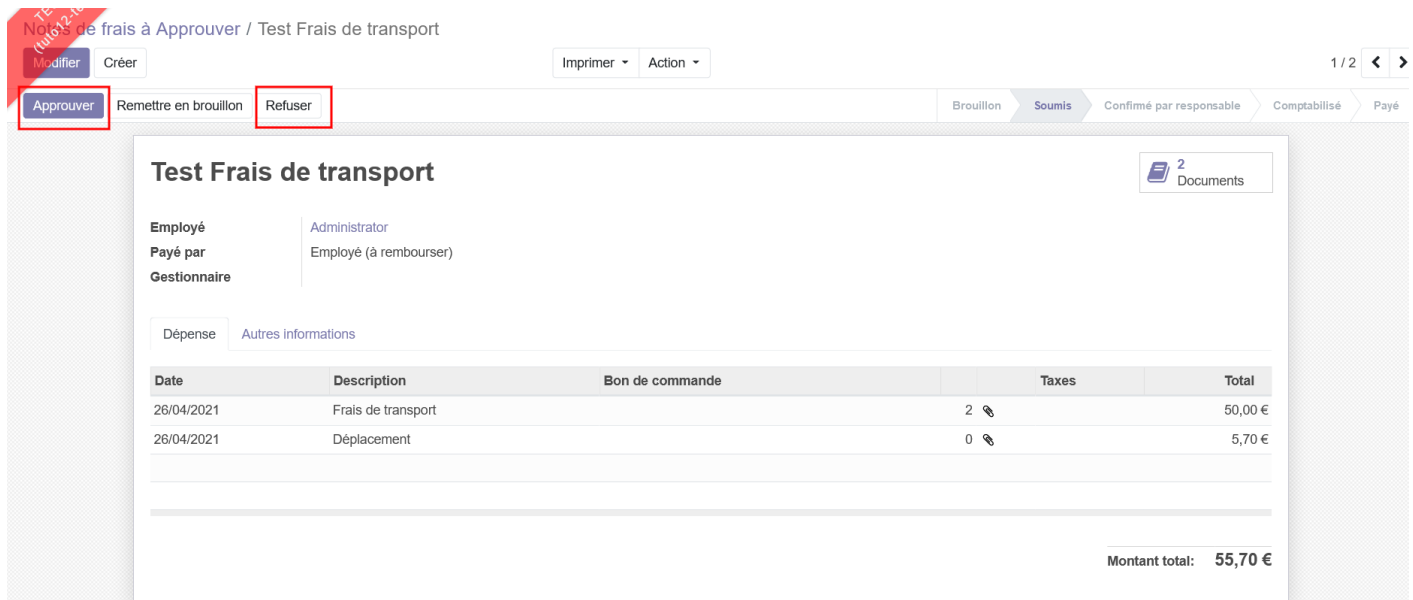
- Allez dans **Frais** < *Notes de frais* < "À approuver"



The screenshot shows the 'Frais' (Expenses) section of the software. The 'Notes de frais à Approuver' (Expenses to be approved) menu is open, and the 'À approuver' (To be approved) option is highlighted with a red box. The menu also includes 'A entrer en Comptabilité' (To be entered in accounting) and 'A payer' (To be paid). Below the menu, a table lists the expenses to be approved:

Note de frais	Employé	Créé le	Date	Montant total	Statut
Test Frais de transport	Administrator	26/04/2021 11:16:57		55,70 €	Soumis
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.



The screenshot shows the details of the 'Test Frais de transport' report. The 'Approuver' (Approve) button is highlighted with a red box. The report includes the following information:

- Employé:** Administrator
- Payé par:** Employé (à rembourser)
- Gestionnaire:**

The report also includes a table of expenses:

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

The total amount is 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