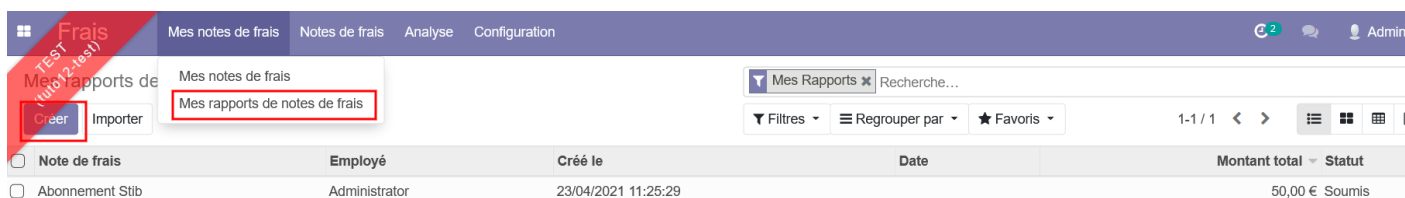


Créer et soumettre un rapport de notes de frais

Créer le rapport

Après avoir encodé vos **notes de frais**, il faut les lier à un rapport de dépense pour pouvoir les soumettre à votre gestionnaire pour validation et remboursement.

- Allez dans **Frais** < *Mes rapports de notes de frais*
- Cliquez sur "Créer"



Ce rapport va donc contenir un ensemble de notes de frais pré-encodées, pour procéder au suivi et au remboursement en une fois de toutes ces dépenses.

A screenshot of the 'Nouveau' form for creating a report of expense notes. The form is titled 'Mes rapports de notes de frais / Nouveau'. It has a 'Soumettre au responsable' button and a 'Brouillon' status. The form includes a 'Résumé de la note de frais' section with a text input field containing 'e.g. Voyage à New-York'. Below this are dropdown menus for 'Employé' (set to 'Administrator') and 'Payé par Gestionnaire'. There are tabs for 'Dépense' and 'Autres informations'. A table with columns 'Date', 'Description', 'Bon de commande', 'Taxes', and 'Total' is shown, with a red box highlighting the 'Ajouter une ligne' button. The 'Montant total' is displayed as '0,00 €'.

- Cliquez sur "Ajouter une ligne" pour y ajouter les dépenses que vous avez pré-encodées.
- Sélectionnez les dépenses parmi la liste.

Vous pouvez également créer une note de frais depuis cette fenêtre en cliquant sur "Créer".

Ajouter: Ligne de frais

Recherche...

Filtres Regrouper par Favoris 1-2 / 2

Date	Description	Employé	Payé par	Total	Statut
26/04/2021	Frais de transport	Administrator	Employé (à rembourser)	50,00 €	À soumettre
26/04/2021	Déplacement	Administrator	Employé (à rembourser)	5,70 €	À soumettre

55,70

Sélectionner Créer Annuler

Ajouter une ligne

- Cliquez ensuite sur "Sauvegarder", le rapport garde le statut "Brouillon" et vous pouvez,
 - soit directement le soumettre au gestionnaire,
 - soit imprimer le rapport en format PDF

Mes rapports de notes de frais / Test Frais de transport

Modifier Créer

Soumettre au responsable Imprimer Action

2 / 2

Test Frais de transport

2 Documents

Employé Administrator

Payé par Employé (à rembourser)

Gestionnaire

Dépense Autres informations

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 €

Imprimer le rapport en PDF

Lorsque vous avez sauvegardé votre rapport de vos notes de frais, vous avez l'option d'imprimer ce rapport en format PDF.

Mes rapports de notes de frais / Test Frais de transport

Modifier Créer Imprimer Action 2 / 2


Soumettre au responsable Rapport de dépenses Brouillon Soumis Confirmé par responsable Comptabilisé

Test Frais de transport

2 Documents

Employé Administrator
Payé par Employé (à rembourser)
Gestionnaire

Ce qui donne ceci,



My Company
Belgique

Rapport de dépenses

Employé : Administrator	Date :	Description : Test Frais de transport	Validée par :	Paiement par : Employé (à rembourser)
-----------------------------------	---------------	---	----------------------	---

Date	Nom	Réf.	Prix unitaire	Taxes	Qté	Prix
26/04/2021	Frais de transport		50,00		1,000	50,00 €
26/04/2021	Déplacement		0,30		19,000	5,70 €
Total						55,70 €

Certifié conforme sur l'honneur,
(Date et signature).

Soumettre le rapport

Lorsque vous avez encodé votre rapport de dépense,

- Cliquez sur "Soumettre au responsable".

Mes notes de frais Notes de frais Analyse Configuration

Mes rapports de notes de frais / Test Frais de transport

Modifier Créer Imprimer Action

Soumettre au responsable

Brouillon Soumis Confirmer par responsable Comptabilisé Payé

Test Frais de transport

2 Documents

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

Dépense Autres informations

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 €

Ce rapport apparait maintenant dans les *Notes de frais* qui sont à approuver par le gestionnaire.

Revision #6

Created 26 April 2021 08:52:09 by Admin

Updated 27 April 2021 12:37:36 by Admin