sigmia

Guide d'utilisation Notes de frais

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de Sigmia inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

Sommaire

Généralités **7**

Navigation et interface utilisateur **9**

Réinitialiser mon mot de passe **11**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **13**

Menu latéral **13**

Options générales de l'utilisateur **14**

Fenêtres de gestion de données **15**

Fenêtres de saisie de données **17**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **19**

Aide contextuelle **20**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **21**

Événements des employés **23**

Gestion express **23**

Rechercher un employé et les événements associés 23

Filtrer la liste des événements 27

Ajouter un événement à un employé 29

Visualiser si un événement est actif ou non 30

Responsables de dossier **31**

Modifier le responsable de dossier d'un événement 31

Définir les employés pouvant être responsables de dossier 33

Configurer les contextes pour les responsables de dossier 38

Notes de frais **41**

Processus de gestion et de configuration des notes de frais **42**

Processus de saisie et d'approbation des notes de frais **43**

Définir le dossier de l'employé pour les notes de frais **44**

Attribuer un modèle de notes de frais à un employé 45

Attribuer un facteur d'indemnités kilométriques à un employé 46

Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais 47

Définir les cartes de crédit de la société d'un employé 48

Gérer les dépenses non réclamées **51**

Ajouter une dépense non réclamée 51

Modifier une dépense non réclamée 64

Supprimer une dépense non réclamée ... 65
Filtrer les dépenses non réclamées ... 65
Créer une dépense à partir d'une dépense refusée ... 66
Gérer les notes de frais ... 66
Ajouter une note de frais ... 67
Modifier une note de frais ... 85
Supprimer une note de frais ... 86
Filtrer les notes de frais ... 86
Envoyer pour approbation une note de frais ... 88
Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais ... 89
Refuser ou valider une dépense dans une note de frais ... 90
Approuver une note de frais ... 91
Refuser une note de frais ... 92
Retourner au demandeur une note de frais ... 93
Retourner à l'étape précédente une note de frais ... 94
Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais ... 95
Visualiser les notifications sur les notes de frais ... 95
Consulter l'historique des dépenses réclamées ... 95
Exporter les écritures comptables pour les notes de frais ... 97
Exporter manuellement des écritures comptables ... 97
Consulter l'historique des exports d'écritures comptables ... 99
Annuler un export d'écritures comptables ... 99
Configurer le module Notes de frais ... 99
Processus de configuration des notes de frais ... 99
Configurer les taxes ... 100
Configurer les catégories de frais ... 103
Configurer les natures de frais ... 105
Configurer les facteurs d'indemnités kilométriques ... 113
Gérer les cartes de crédit de la société des employés ... 118
Configurer les plans comptables ... 121
Configurer les comptes de charges ... 124
Configurer les comptes de tiers ... 127
Configurer les comptes de taxes ... 128
Configurer les règles d'application et de récupération des taxes ... 130
Configurer les modèles de notes de frais ... 133
Ajouter un modèle de notes de frais ... 134
Modifier un modèle de notes de frais ... 149

Copier un modèle de notes de frais ... 150
Importer un modèle de notes de frais d'un plan comptable ... 150
Désactiver un modèle de notes de frais ... 150
Supprimer un modèle de notes de frais ... 151
Configurer le workflow sur les notes de frais ... 151
Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense ... 159
Configurer la sécurité des notes de frais ... 165
Configurer les exports comptables pour les notes de frais ... 166
Processus de configuration des exports comptables ... 166
Configurer les définitions des conditions d'exports comptables ... 167
Exporter les fichiers d'exports comptables ... 168

Configuration des modules ... 173

Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 173
Calendriers ... 173
Ajouter un calendrier ... 173
Modifier l'état d'une période dans un calendrier ... 176
Fermeture automatique des périodes de calendrier ... 177
Clients et fournisseurs ... 178
Ajouter un client ou un fournisseur ... 178
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 183
Importer les sites d'un autre client ... 183
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 184
Désactiver un client ou un fournisseur ... 185
Copier un client ou un fournisseur ... 185
Configuration de My Sigmia ... 186
Index ... 187

Généralités

Conventions

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur. Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

Après vous être connecté à l'application Sigmia, vous pouvez :

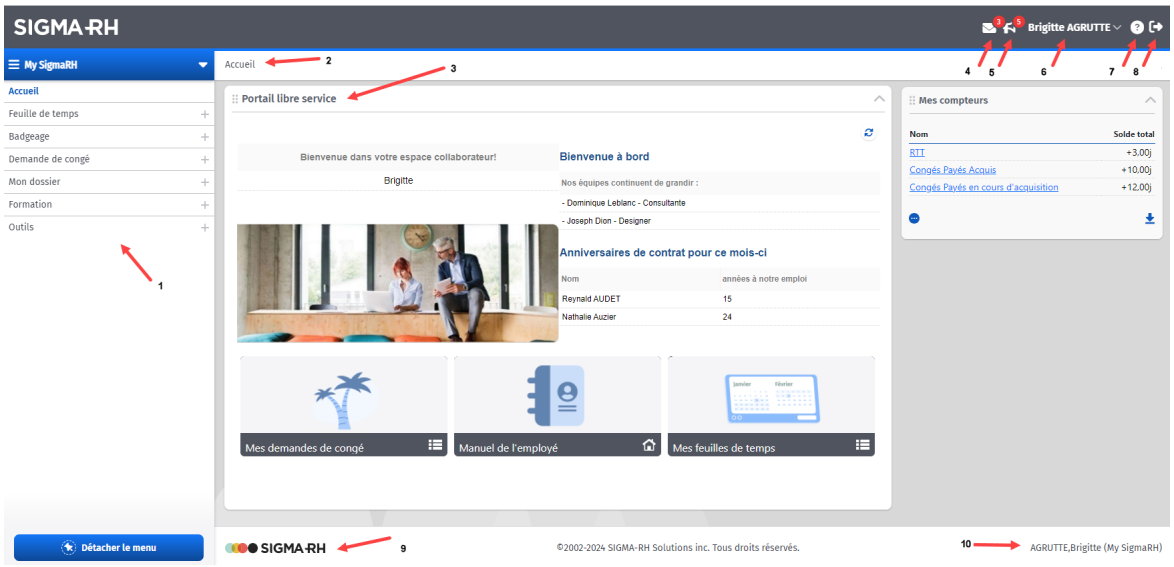
- cliquer sur un menu latéral 13 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 15 ou fenêtres de saisie de données 17;
- utiliser des options générales 14 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. **Annuler, Enregistrer).** Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** de votre navigateur. Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 11 pour revenir à la page précédente.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.  **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 16 et le tri 16 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Cliquez .

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter 9 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Le message d'avertissement s'affiche pendant 5 minutes. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 9 avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes. • Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Menu latéral 13
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 25 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 23 d'un employé; • à l'outil de gestion des talents; • aux salariés à haut potentiel; • aux désignations des successeurs potentiels; • aux événements associés à un employé (que ce soit des événements standards ou des événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).** Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente. **Attention :** Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.
3	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages
5	Centre de notification des workflows
6	Options générales de l'utilisateur 13
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 9
9	Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à Sigmia.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez faire une demande pour le réinitialiser.

Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

   Résultat : La page « Réinitialiser votre mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles sont reportées dans la page « Réinitialiser votre mot de passe ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Identifiant utilisateur	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

3. Appuyer sur **Réinitialiser le mot de passe.**

   Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel renseignée au dossier, puis appuyer sur **OK.**

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquez ici pour accéder à l'écran de réinitialisation de votre mot de passe.**

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page « Changement du mot de passe ».

6. Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer, puis cliquer **Enregistrer.**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Si vous avez oublié votre identifiant utilisateur pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez vous-même faire une demande pour l'obtenir, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour obtenir votre identifiant utilisateur, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car l'identifiant sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.

   Résultat : La page « Récupérer votre identifiant » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé. • S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

3. Appuyer sur **Rechercher.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application.**

   Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 15 ou fenêtres de saisie de données 17.

Note : Les fonctionnalités sont regroupées par catégorie et présentées sous forme d'arborescence.

Naviguer dans le menu latéral

Action	Procédure
Épingler le menu	Lorsque le menu est épinglé, vous pouvez visualiser en tout temps le menu latéral à la gauche de l'écran. 1. Cliquer **Épingler le menu**.
Détacher le menu	1. Cliquer **Détacher le menu**. Résultat : Le menu latéral est minimisé. 2. Pour visualiser les fonctionnalités dans le menu latéral, glisser le curseur sur le menu minimisé. Résultat : Le menu latéral s'ouvre. 3. Au besoin, ouvrir une catégorie 14. 4. Sélectionner le menu requis.
Ouvrir une catégorie	1. Cliquer +.
Fermer une catégorie	1. Cliquer −.
Visualiser d'autres barres de menus	Si vous avez les droits requis, vous pouvez visualiser d'autres barres de menus dans le menu latéral. 1. Cliquer . 2. Sélectionner la barre de menu requise. **Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les barres de menus disponibles (par exemple, **My Sigmia, RH global, Configuration, Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire Sigmia** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My Sigmia.

Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

Changement du mot de passe

Modifier votre mot de passe.

Options de l'utilisateur
Modifier les options de l'utilisateur (langue d'affichage de l'application, région d'utilisation, fuseau horaire, unité de mesure, barre de menus par défaut et signature électronique).

Mon portail
Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués
Désigner vos délégués.

Mes tâches
Consulter les tâches à réaliser (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches
Consulter l'ensemble des tâches à réaliser qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda
Visualiser votre agenda.

Rappels
Visualiser vos rappels.

Mes actions à réaliser
Consulter les actions à réaliser dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés.

Contact
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 21.

Fenêtres de gestion de données

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres de gestion de données.

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
	Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 16 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 16 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 16 Tri sur de **multiples** colonnes
Télécharger les données affichées à l'écran	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel (*.xlsx), PDF
	Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes.		
Effectuer un regroupement sur une colonne	✗	✓ Préférences 16	✓ Préférences 16
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 16	✓ Préférences 16
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 16	✓ Préférences 16
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 16	✓ Préférences 16

Note : Le tri, l'ordre et la largeur des colonnes affichées, ainsi que les regroupements (si permis) sont conservés dans vos préférences. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

Fenêtres de saisie de données

Vous pouvez rencontrer deux types de fenêtres de saisie de données.

Opérations générales

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Enregistrer ou annuler la saisie des données	✓ Boutons en **bas** de l'écran et à la gauche de l'écran	✓ Boutons en **bas** de l'écran
Consulter des données (droit en Lecture seule)	✓ Bouton **Quitter** en **bas** de l'écran	✓ Bouton **Retour** en **bas** de l'écran
Revenir dans le haut de la fenêtre	✓ Cliquer en bas à droite de l'écran.	✗
Consulter les fenêtres principales	✓ Occupe la partie **gauche** de l'écran	✓ Peut occuper la **largeur complète** de l'écran
Consulter les fenêtres secondaires	✓ À la **droite** de l'écran	✓ En **haut** de l'écran (certaines fenêtres peuvent être déplacées à droite)
Consulter les informations d'horodatage	✓ En bas à **droite** de l'écran	✓ En bas au **centre** de l'écran
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 17	✓ Préférences 17
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 17	✓ Préférences 17

Note : L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées), ainsi que leur ordre. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

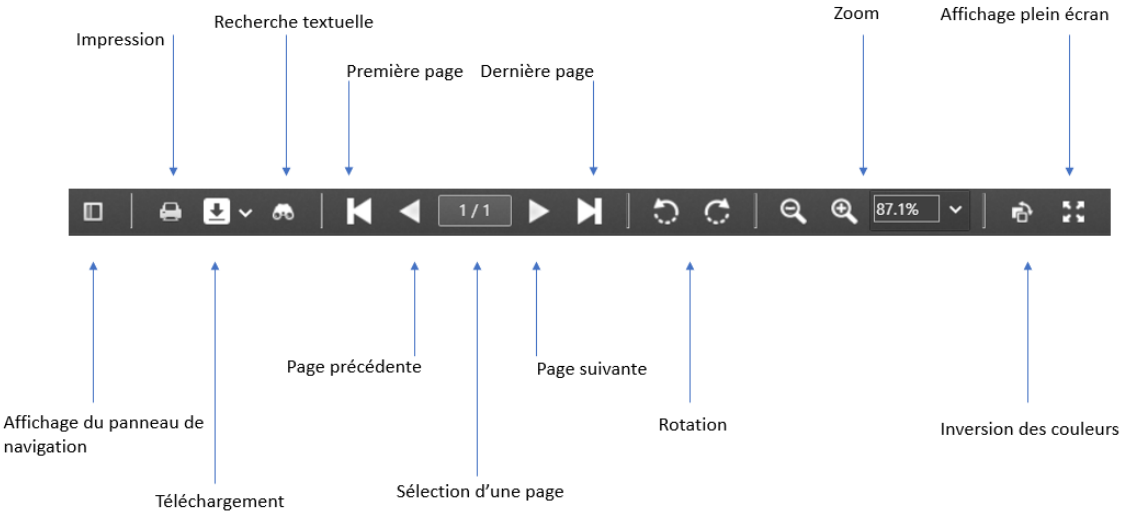
Saisie de divers types de données

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	 **Note :** Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation que vous avez sélectionnée.	
Niveau de structure administrative	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations
Liste déroulante	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique.  **Attention :** Si vous conservez **<Aucun>,** mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas conserver **<Aucun>.**	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.  **Attention :** Si vous laissez le champ vide, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide.
Champ de recherche	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée Consulter les informations d'un employé 25 Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche.	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée  **Note :** Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
	• En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** affiche la hiérarchie des données. • En mode **Recherche arborescente,** les données sont listées suivant leur hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent. o Pour remonter dans l'arborescence, cliquer **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).	

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers

Lorsque vous visualisez des fichiers dans Sigmia, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



Note : Lorsque vous téléchargez un document à partir de l'outil de visualisation, vous pouvez sélectionner un des formats suivants : PDF, WORD, TIFF ou HTML. Si le nom du fichier comprend des caractères accentués, l'accent est retiré du nom du fichier téléchargé.

Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichiers?

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** ou du registre des tâches.

Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application Sigmia vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

Visualiser l'aide contextuelle

Vous pouvez consulter une aide contextuelle qui a été configurée 20 pour un élément, par exemple, un champ ou une fenêtre flottante.

1. Cliquer à côté de l'élément requis.

Configurer l'aide contextuelle



Attention : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer à côté de l'élément pour lequel l'aide contextuelle est requise (par exemple, champ ou fenêtre flottante).
3. Saisir les informations de configuration de l'aide contextuelle.

Champ	Explications
URL	Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle. **Exemples** • Adresse fixe : http://www.aide.html • Adresse sécurisée : https://www.aide.html • Adresse relative : ../../aide.html
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case pour que l'aide contextuelle s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.
Largeur de le fenêtre et **Hauteur de la fenêtre**	Saisir la hauteur et la largeur de la fenêtre d'aide contextuelle (en pixels).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'aide contextuelle.

   Résultat : Un bouton est affiché pour visualiser 20 l'aide qui vient d'être codée.

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de Sigmia. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes.** Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de Sigmia doivent plutôt se connecter à SigmiaTicketing (https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx) pour toute demande de support.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.

3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.

4. Préciser la gravité du problème :
   - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
   - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
   - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
   - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.

5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.

6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).
   - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
   - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
   - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.

8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** de cet employé.

Ces événements représentent des moments clés pour les employés de votre entreprise, à partir de leur embauche jusqu'à leur départ.

Pour chaque événement, vous pouvez :

- désigner un responsable de dossier qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents.

Gestion express

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible d'ajouter un événement ou de modifier un événement existant.



Note : La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.** Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Saisir le critère de recherche.



Note : Vous pouvez rechercher par nom, prénom, matricule, numéro d'événement ou numéro de sécurité sociale.



Attention : La recherche est insensible aux majuscules, minuscules et accents.

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Nom ou Prénom	Nom ou prénom complet Trois premiers caractères du nom ou prénom complet **Exemples** **tremblay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. **déry ou dery** pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. **lemay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Lemay. Si vous tapez **may,** vous afficherez les employés dont le nom de famille commence par **May,** comme **Mayaud, Mayer** ou **Maynard.** **sonia** pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.		Non requise
Matricule	Matricule complet Au moins trois caractères figurant n'importe où dans cet ordre dans le matricule **Exemples** **1532** pour repérer un employé dont le matricule est 1532. **825** pour repérer un employé dont le matricule est 8255 ou 000825.		Non requise
Numéro de sécurité sociale	Numéro complet Au moins les 3 premiers caractères		Non requise

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Numéro d'événement	Numéro complet Derniers chiffres du numéro d'événement précédés de l'astérisque **Exemples** **0000000577** pour repérer le numéro d'événement 0000000577. *37 pour repérer le numéro d'événement se terminant par 37.	✖	Supportée

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 28. Cette liste peut être triée ou filtrée. 27

4. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

   Informations de l'employé

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
	Accéder au dossier.

Icône	Explications
	Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel. **Informations professionnelles** • Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** • Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** **Informations personnelles** • Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)** **Autres informations** • Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** • Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)**
	Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).
	Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Visualiser la **Gestion express** 23 de cette personne.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

La recherche à partir du menu **Gestion express** n'est plus prise en charge. Veuillez utiliser la **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez filtrer les événements affichés dans la **Gestion express** d'un employé/candidat, par exemple, pour afficher uniquement certains types d'événements.

Vous pouvez appliquer ces filtres :

- dans la fenêtre **Type d'événement** où vous pouvez sélectionner tous les types d'événements associés à une catégorie ou certains types événements dans une catégorie;
- à partir de l'un des champs de la grille.



Note : Les filtres sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.



Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas toutes les catégories ou tous les types d'événements dans les filtres.

Exemples

- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas le filtre **Rapport d'accident** dans la catégorie **Santé & Sécurité.**
- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir aucun des événements associés à la catégorie **Santé & Sécurité,** il ne verra pas cette catégorie dans la fenêtre **Type d'événement.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé.
3. Dans la fenêtre **Type d'événement,** sélectionner le ou les types d'événements devant être affichés.

   Par défaut, toutes les catégories et tous les types d'événements auxquels l'utilisateur a accès sont cochés pour afficher la totalité des événements de cet employé.

   - Cliquer pour désélectionner tous les types d'événements.
   - Cliquer pour sélectionner tous les types d'événements.
   - Cocher une catégorie pour afficher tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Décocher une catégorie pour masquer tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Cocher des types d'événements sous une catégorie pour afficher ces types d'événements.
   - Décocher des types d'événements sous une catégorie pour masquer ces types d'événements.
4. Dans la colonne **Actif,** cocher **Oui** ou **Non** pour afficher les événements actifs ou inactifs.

Ce filtre s'affiche uniquement si l'affichage de la colonne **Actif** a été activé 30 dans votre entreprise.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés.

FAQ - Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement (colonne Statut)?

Icône	Signification
	Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour.
	Absence ou accident de travail comportant une conséquence active.
	Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur.
	Événement en retard, par exemple, liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation.

Comment les événements sont-ils catégorisés?

Voici comment les événements sont catégorisés.

Administration

Note de frais 66

Autres

Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**

Formulaires PDF de type **Événement associé à un employé**

Réunions créées à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**

Requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** (si le type de requête permet l'association à un ou plusieurs employés)

Demandes d'utilisation de compteurs créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs

Demandes de formation de comité créées à partir d'un type de demandes de formation de comité

Demandes de transfert créées à partir d'un type de demandes de transfert

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement standard?

L'administrateur peut modifier le libellé d'une catégorie en modifiant les codes figurant dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4).

Cependant, l'administrateur ne peut pas reclasser dans une autre catégorie les événements standards. Par exemple, l'administrateur ne peut pas reclasser l'événement standard **Entretien** (associé à la catégorie **Talents)** dans la catégorie **Administration.**

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement utilisateur?

Oui, l'administrateur peut reclasser dans une autre catégorie un événement utilisateur qu'il soit créé à partir :

- d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'un formulaire PDF **Événement associé à un employé;**
- d'un écran utilisateur **Réunion;**
- d'un type de requêtes et réponses pouvant être associé à un ou plusieurs employés.

Attribution d'une catégorie	Procédure	Exemple
Catégorie existante	Dans la configuration d'un écran utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une catégorie existante dans le champ **Module.**	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande de prêt d'équipement.** • Il peut sélectionner la catégorie **Administration** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.
Nouvelle catégorie	Si de catégories supplémentaires doivent s'appliquer aux écrans utilisateurs, l'administrateur peut ajouter un code dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). Ensuite, il peut sélectionner ce code dans le champ **Module** dans la configuration d'un écran utilisateur.	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande d'acompte (avance de fonds).** • Les utilisateurs veulent visualiser cet événement dans la catégorie **Paie** dans la **Gestion express.** • L'administrateur ajoute un code **Paie** dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). • L'administrateur sélectionne la catégorie **Paie** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.

Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.



Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés, les utilisateurs peuvent ajouter ces événements depuis la **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

Attention : L'ajout d'un événement est contrôlé par la sécurité des utilisateurs. Selon les droits que l'administrateur lui a donnés, il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas ajouter certains types d'événements.

Exemple



- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 27, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 23
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?

Oui. Certains types d'événements peuvent être ajoutés à la fois dans la **Gestion express,** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements reliés au module Notes de frais

Événement	Menu
Note de frais 67	**Salariés > Liste des notes de frais**

Visualiser si un événement est actif ou non

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous visualisez un événement dans la **Gestion express** d'un employé, le système peut afficher une colonne **Actif** qui indique si cet événement est actif ou non. La colonne affiche la valeur **Oui** ou **Non.**



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car une configuration préalable est nécessaire.

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif** dans la **Gestion express :**

- une colonne **Actif** peut également être visible dans les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement;

- les événements existants ont la valeur **Oui** dans la colonne **Actif.**



Attention : L'affichage de la colonne **Actif** est uniquement supporté 31 dans certains types d'événements. Si vous souhaitez que le service à la clientèle active l'affichage de cette colonne, il est préférable que tous les événements visualisés dans la **Gestion express** dans votre entreprise soient supportés.

Configuration de déclencheurs/actions

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** des déclencheurs/actions **DOIVENT** être configurés dans chaque écran pour déterminer quelles sont les conditions qui font en sorte que les événements sont actifs ou non.

Est-ce que la colonne Actif s'affiche à tous les utilisateurs?

Oui. Lorsque le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** tous les utilisateurs la visualise. Cependant, chaque utilisateur peut masquer cette colonne dans :

- la **Gestion express**;
- les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement (si cet événement permet l'affichage de la colonne **Actif).**

Événements supportés pour l'affichage de la colonne Actif

L'affichage des valeurs dans la colonne **Actif** est uniquement supporté pour les événements standards ci-dessous.



Note : En plus des événements standards ci-dessous, la colonne **Actif** peut également être visible pour les événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé.**

Événements reliés au module Notes de frais

Événement	Configuration du statut par déclencheur/action	Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données
Note de frais 67	✓	✓

Responsables de dossier

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements, requêtes ou tâches à réaliser.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 33 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Modifier le responsable de dossier d'un événement

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir de la **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** sélectionner l'employé requis.

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.

Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

Attention : Pour qu'un utilisateur ait accès au bouton **Changer le responsable de dossier,** il doit avoir accès à l'instance à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Si ce bouton est grisé, c'est que l'utilisateur n'a pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

1. Accéder au menu correspondant au type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être modifié.

Événements reliés au module Notes de frais

Événement	Menu
Note de frais 66	**Salariés > Liste des notes de frais**

2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier.**

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 33 pour ce type d'événement.
4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Définir les employés pouvant être responsables de dossier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier avant de commencer à créer :

- des événements, 23 que ce soit dans la **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement;
- des requêtes à partir d'un type de requête et réponses qui permet la gestion des responsables de dossier;
- des tâches à réaliser à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** où l'attribution des tâches est réservée aux responsables de dossier.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Les règles de désignation des responsables de dossier sont configurées de façon centralisée dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier.**

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Vous pouvez désigner des responsables de dossier qui s'appliquent seulement lorsque certains contextes 35 sont présents.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier 31 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche de suivi du risque** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);

Champ	Description
	• les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Notes de frais** • Note de frais 66

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

  Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative



Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

Étape 3 - Sélectionner le contexte (facultatif)

Si une règle de désignation est ajoutée pour un type d'événement précis, sélectionner le contexte personnalisé dans lequel un employé peut devenir responsable de dossier.

Définition

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Instance requise



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 39 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 36 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Limitation

Aucun contexte ne peut être sélectionné pour une règle de désignation de responsables de dossier qui s'applique à tous les événements. La sélection d'un contexte est uniquement possible pour les règles qui s'appliquent à un type précis d'événement ou d'écran. La définition d'un contexte est spécifique à chaque événement ou écran.

Utilisation facultative

L'utilisation d'un contexte est facultative dans les règles de désignation de responsable de dossier.

Configuration préalable

Vous devez définir le contexte 38 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



Note : Vous pouvez également définir le contexte à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier :

1. Cliquer **Configurer les contextes**.
2. Définir le contexte qui doit être pris en compte.
3. Cliquer **Retour** (dans le fil d'Ariane) pour revenir à la règle de désignation de responsables de dossier.
4. Sélectionner ce contexte dans la règle de désignation de responsables de dossier.

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 5. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 4. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	**Description**
	Sélection d'un utilisateur	Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.  **Note :** Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 4 ou 5, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.

Configurer les contextes pour les responsables de dossier

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 35 qui s'appliquent à un type d'écran précis.

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 39 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 36 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Où puis-je définir les contextes?

Vous devez définir le contexte dans les déclencheurs/actions d'un écran.



Note : Vous pouvez également définir les contextes à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier 36.

Type d'écran	Explications
Écrans utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. • Assistant • Base de connaissances • Événement associé à un employé • Événement associé à une structure administrative • Réunion • Saisie d'évaluation du risque • Section de demandes d'utilisation de compteurs • Suivi de dossier d'événement employé • Suivi de dossier d'événement de structure • Suivi de dossier du risque • Tâche de suivi du risque • Tâche liée à un événement d'employé • Tâche liée à un événement de structure • Type de comité 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes 40.**
Types de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requête et réponse requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes 40.**

Type d'écran	Explications
Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 40.

Comment puis-je configurer un contexte?

Pour définir un contexte, vous devez indiquer un nom, le niveau de structure administrative dans lequel ce contexte doit s'appliquer et la condition sur les champs appropriés de l'écran.

1. Dans l'écran **Contexte des responsables potentiels,** cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le nom du contexte.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure.**
   - Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les contextes, peu importe le niveau de structure dans lequel ces contextes ont été enregistrés.
   - Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des contextes correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des contextes qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les contextes, mais aucune modification ou suppression n'est permise.
4. Définir une ou plusieurs conditions.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contexte.

Notes de frais

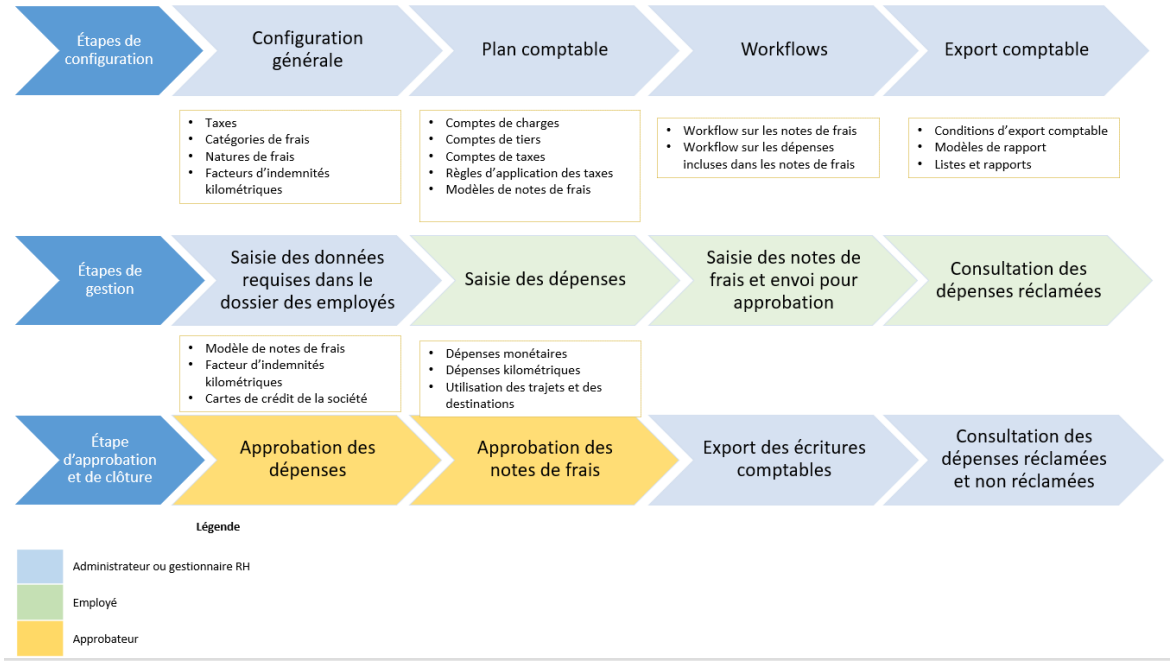
Résumé du module Notes de frais

Le module **Notes de frais** vise à récupérer les dépenses engagées par les employés dans le cadre de leur emploi. Il permet aussi de gérer l'approbation de ces données.

Une fois que la configuration 99 initiale du module est terminée :

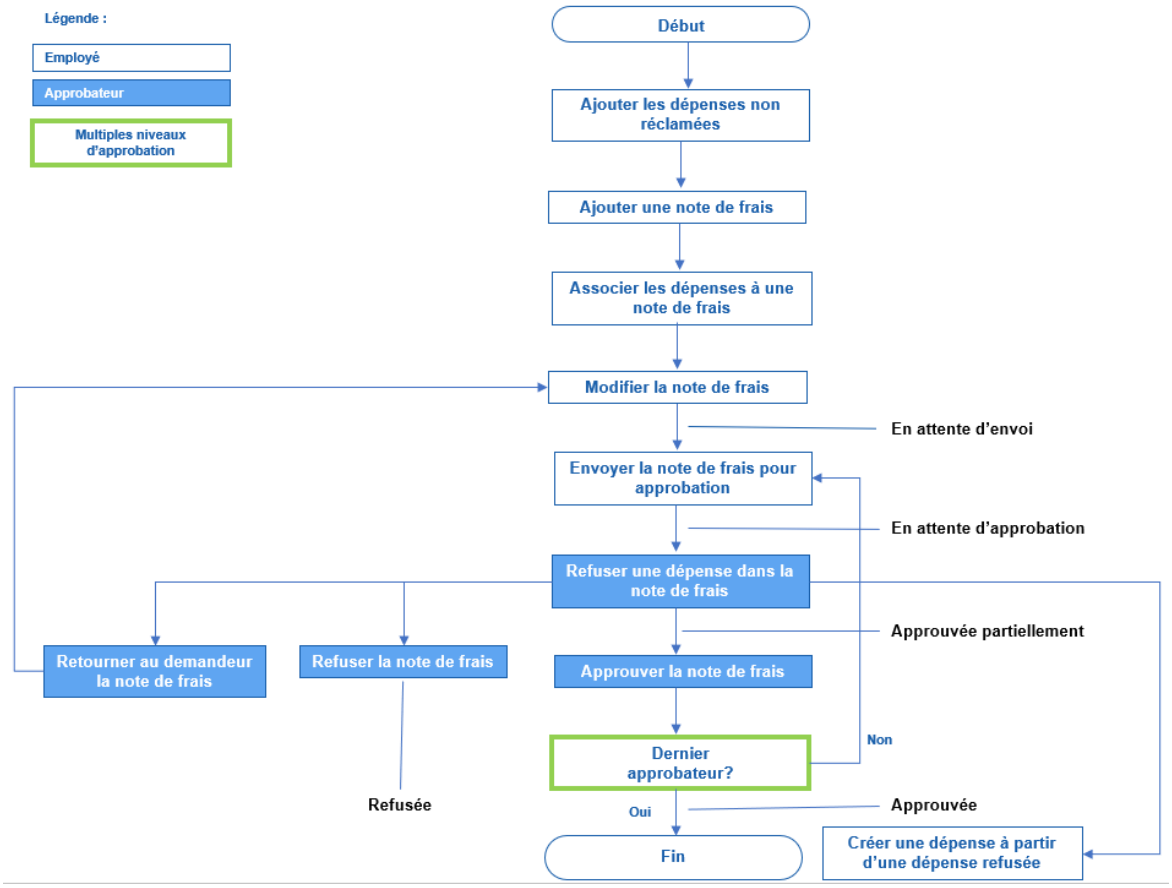
- Les employés peuvent ajouter, modifier ou supprimer leurs dépenses 51 dans My Sigmia, que ce soient des dépenses monétaires ou kilométriques, et y ajouter tous les documents justificatifs requis. Les employés sont avisés s'ils dépassent les limites 140 en vigueur dans votre entreprise, par exemple, le montant maximum pour les dépenses associées aux repas.
- Les employés peuvent ajouter leurs trajets dans My Sigmia afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques. Une fois que les trajets sont finalisés, les employés peuvent les convertir en dépenses kilométriques, puis saisir toutes les informations complémentaires exigées pour la nature de frais.
- Les employés peuvent se créer, dans My Sigmia, un carnet de leurs points d'arrêt afin d'accélérer la création des trajets et des dépenses kilométriques.
- Les employés peuvent ajouter une note de frais 67 et y associer leurs dépenses non réclamées 70.
- Les employés doivent envoyer pour approbation 88 leurs notes de frais selon un processus clairement défini. 43
- Les approbateurs peuvent effectuer les opérations entourant le processus de validation des dépenses 90 et des notes de frais (approbation 91, refus 92, retour au demandeur 93 ou retour à l'étape précédente 94) des employés dont ils ont la responsabilité.
- Les employés peuvent visualiser l'historique de leurs dépenses réclamées 95.
- Les gestionnaires peuvent exporter les écritures comptables se rapportant aux notes de frais. 97

Processus de gestion et de configuration des notes de frais



Processus de saisie et d'approbation des notes de frais

Processus de saisie et d'approbation des notes de frais

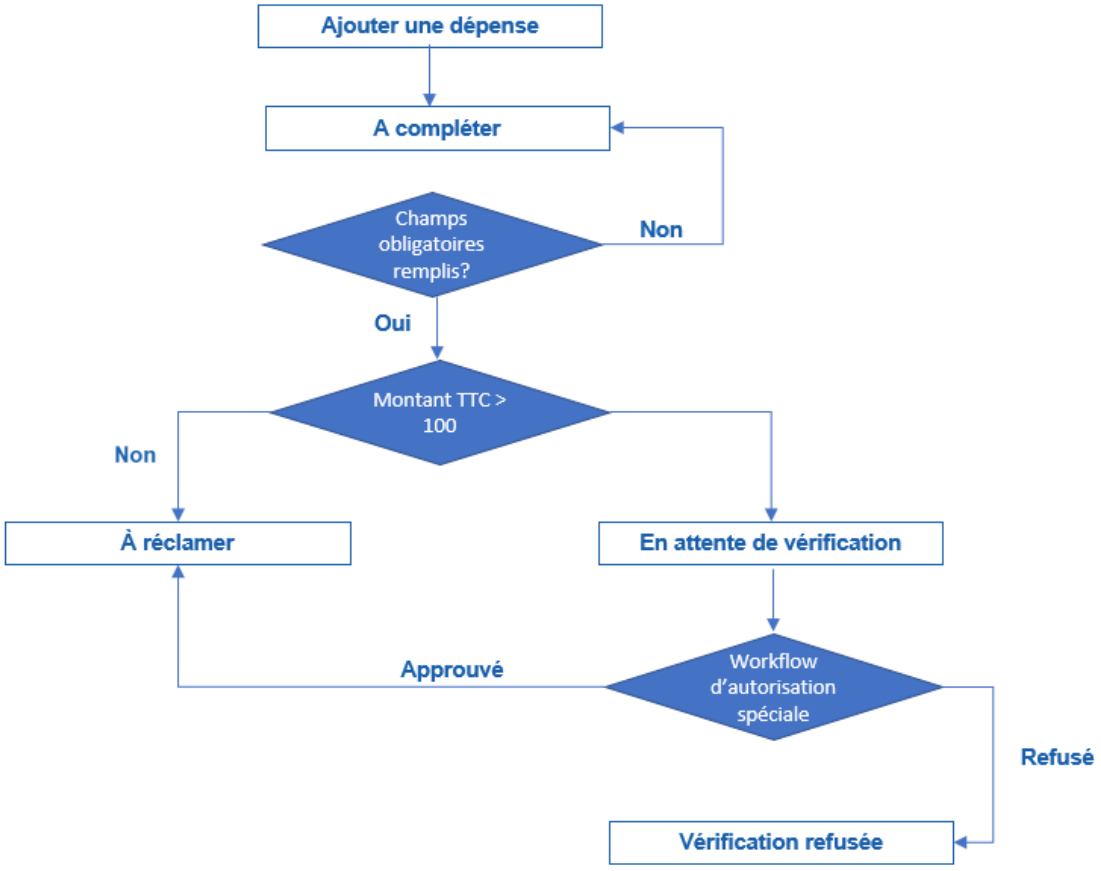


Processus d'autorisation spéciale des dépenses

Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un workflow d'autorisation spéciale 43 soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 € soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

La configuration du workflow d'autorisation spéciale 159 est optionnelle.

Dans l'exemple ci-dessous, le workflow d'autorisation spéciale est démarré lorsque le montant toutes taxes incluses (TTC) est supérieur à 100 €. Selon le processus en vigueur dans votre entreprise, ce workflow peut être démarré si d'autres conditions sont remplies.



Définir le dossier de l'employé pour les notes de frais

Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'utilise le module Notes de frais?

Si vous gérez les notes de frais dans Sigmia, vous devez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Note : La fenêtre flottante principale **Note de frais** est visible uniquement pour les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Notes de frais (Gestion des notes de frais).**

Informations	Pourquoi?
Modèle de notes de frais 45	Les modèles de notes de frais définissent les attributs des notes de frais des employés associés à ce modèle 45, par exemple : • les périodes des notes de frais; • les natures de frais pouvant être sélectionnées par les employés associés au modèle; • les règles de réclamation (nombre maximum de réclamations, plafonds, etc.) qui s'appliquent pour chacune des natures de frais associées au modèle.
Facteur d'indemnités kilométriques 46	Les facteurs d'indemnités kilométriques vous permettent de déterminer à quel taux les employés sont indemnisés pour chaque kilomètre réclamé dans une dépense kilométrique 54.
Permissions se rapportant aux notes de frais 47	Ces permissions permettent aux employés d'effectuer les opérations suivantes : • soumettre plusieurs notes de frais pour la même période 47; • outrepasser 48 les plafonds définis dans le modèle de notes de frais qui leur a été attribué.
Cartes de crédit de la société 48	Les cartes de crédit de la société saisies pour un employé peuvent être sélectionnées comme mode de paiement dans les dépenses monétaires 51 si le champ d'information complémentaire **Mode de paiement** 111 a été ajouté dans la nature de frais sélectionnée dans la dépense.

Attribuer un modèle de notes de frais à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous utilisez le module Notes de frais, vous devez définir le modèle de notes de frais 133 qui s'applique à chaque employé qui doit avoir des notes de frais.

Les modèles de notes de frais définissent les attributs des notes de frais des employés associés à ce modèle 45, par exemple :

- les périodes des notes de frais;
- les natures de frais pouvant être sélectionnées par les employés associés au modèle;
- les règles de réclamation (nombre maximum de réclamations, plafonds, etc.) qui s'appliquent pour chacune des natures de frais associées au modèle.



Attention : Si aucun modèle de notes de frais n'a été attribué à un employé dans son dossier, cette personne ne pourra pas ajouter une note de frais.



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de notes de frais, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez associer le même modèle de notes de frais aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

Vous pouvez également importer le modèle de notes de frais d'un employé à l'aide de l'import standard.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Notes de frais,** sélectionner le modèle de notes de frais requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Attribuer un facteur d'indemnités kilométriques à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous utilisez le module Notes de frais, vous devez définir le facteur d'indemnités kilométriques 113 qui s'applique à chaque employé qui doit avoir des dépenses kilométriques dans ses notes de frais.

Les facteurs d'indemnités kilométriques vous permettent de déterminer à quel taux les employés sont indemnisés pour chaque kilomètre réclamé dans une dépense kilométrique 54.



Attention : Si aucun facteur d'indemnités kilométriques n'est attribué à un employé, celui-ci ne pourra pas réclamer des dépenses kilométriques.



Note : Si plusieurs employés ont le même facteur d'indemnités kilométriques, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez associer le même facteur d'indemnités kilométriques aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

Vous pouvez également importer le modèle de notes de frais d'un employé à l'aide de l'import standard.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Notes de frais,** sélectionner le modèle de notes de frais requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous utilisez le module Notes de frais, vous devez définir les permissions spéciales qui peuvent s'appliquer à chaque employé qui doit avoir des notes de frais.

Ces permissions permettent aux employés d'effectuer les opérations suivantes :

- soumettre plusieurs notes de frais pour la même période 47;
- outrepasser 48 les plafonds définis dans le modèle de notes de frais qui leur a été attribué.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Notes de frais,** définir les permissions.

Champ	Description
Cet employé peut réclamer plusieurs notes de frais pour la même période	Indiquer si l'employé peut ajouter ou non plusieurs notes de frais pour la même période, que cette période provienne : • du calendrier sélectionné dans le modèle de notes de frais 136 attribué à l'employé 45; • d'une période saisie par l'employé lorsque celui-ci ajoute la note de frais, car aucun calendrier n'est associé au modèle de notes de frais 136 attribué à l'employé 46.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Cocher cette case si l'employé peut ajouter 67 plusieurs notes de frais pour la même période.
Non cochée	Ne pas cocher cette case si un message d'erreur bloquant doit être affiché à l'enregistrement de multiples notes de frais pour la même période.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans le modèle de notes de frais</td><td>
Indiquer si les dépenses saisies par l'employé sont assujetties ou non aux montants maximums permis dans le modèle de notes de frais qui lui a été attribué 45.
Ces montants maximums permis ont pu être définis :

dans les règles applicables pour chaque nature de frais 141;
dans les règles avancées 144.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>
Cocher cette case pour que l'employé puisse enregistrer la dépense s'il dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée dans la dépense.

Si des avertissements bloquants (affiché en rouge) ont été configurés, l'employé les verra, mais il pourra quand même enregistrer la dépense.
Si des avertissements non bloquants (affichés en orange) ont été configurés, ils seront quand même visibles à titre indicatif dans la dépense.

Exemple

Une règle a été définie pour empêcher la sauvegarde d'une dépense ajoutée pour la nature de frais Repas du midi si le montant de cette dépense est supérieur à 15 €.
La case Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans modèle de notes de frais a été cochée dans le dossier d'employé de Charles Dubois.
Si Charles Dubois ajoute une dépense de plus 15 € pour la nature de frais Repas du midi, il verra l'avertissement bloquant (en rouge), mais il pourra quand même enregistrer la dépense.

</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ne pas cocher cette case si le message d'erreur bloquant doit être affiché à l'enregistrement d'une dépense lorsque le montant réclamé est supérieur aux plafonds configurés</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir les cartes de crédit de la société d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Les cartes de crédit de la société saisies pour un employé peuvent être sélectionnées comme mode de paiement dans les dépenses monétaires 51 si le champ d'information complémentaire **Mode de paiement** 111 a été ajouté dans la nature de frais sélectionnée dans la dépense.

Vous pouvez associer plusieurs cartes de crédit à un employé.



Attention : Seules les cartes de crédit de la société doivent être saisies. Vous ne devez pas saisir les cartes de crédit personnelles de l'employé.

Vous pouvez consulter les dépenses réclamées qui ont été portées à la carte de crédit d'un employé 120.



Note : Vous pouvez également attribuer une carte de crédit à un employé à partir du menu **Salariés > Gestion des cartes de crédit.** 118

Ajouter une carte de crédit

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Cartes de crédit,** cliquer ⊕.

   Résultat : L'écran de saisie de la carte de crédit s'affiche.
4. Saisir les informations sur la carte de crédit.

Champ	Description
Code *	Champ en Lecture seule qui affiche le code unique de la carte de crédit. La numérotation automatique est faite par le système.
Active	À l'ajout d'une carte de crédit, cette case est décochée. Cocher la case si la carte de crédit est immédiatement en vigueur pour l'employé sélectionné. Au besoin, vous pouvez désactiver 50 la carte de crédit si l'employé quitte l'entreprise ou s'il ne doit plus utiliser la carte de crédit après une certaine date.
Nom *	Saisir un nom pour cette carte de crédit, par exemple, si le même employé a deux cartes de crédit du même type, vous pouvez indiquer le fournisseur de chaque carte dans le nom pour que le client sélectionne la bonne carte lorsqu'il saisit ses dépenses.
Type de carte *	Sélectionner le type de carte de crédit, par exemple, MasterCard ou Visa. Les types de cartes de crédit sont définis dans la table de codes de sélection **Cartes de crédit** (code **XEA).** Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres types de cartes de crédit dans le menu Gestion des codes de sélection et associer une image à chaque code de sélection pour que celle-ci soit visible.
N° de compte à créditer	Au besoin, saisir le numéro du compte qui est utilisé dans la gestion des exports des écritures comptables. Ce compte est crédité quand un employé utilise ce mode de paiement dans une réclamation d'une dépense.

Champ	Description
Limite de crédit	Saisir le montant de la limite de crédit sur cette carte. Cette information est saisie à titre indicatif seulement. Aucune alerte n'est faite si les dépenses que l'employé a portées à sa carte de crédit approchent la limite définie.
Début de l'affectation à l'employé *	Sélectionner la date à laquelle l'employé peut commencer à utiliser cette carte de crédit. Si l'employé saisit des dépenses avant cette date, il ne peut pas visualiser la carte de crédit.
Fin de l'affectation	Au besoin, sélectionner la date à partir de laquelle l'employé ne peut plus utiliser cette carte de crédit. Si l'employé saisit des dépenses après cette date, il ne peut pas visualiser la carte de crédit.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la carte de crédit.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la carte de crédit.

Désactiver une carte de crédit

Vous pouvez désactiver une carte de crédit associée à un employé afin d'empêcher l'employé de déclarer des dépenses sur cette carte, par exemple, si l'employé quitte votre entreprise.



Note : Dès qu'une carte de crédit est désactivée :

- elle n'est plus visible dans la liste déroulante **Mode de paiement** dans l'écran des dépenses liées à une note de frais;
- elle reste liée à l'employé pour assurer l'intégrité des données et permettre la visualisation des dépenses 120 effectuées sur la carte.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Cartes de crédit,** accéder à la carte de crédit qui doit être désactivée.
4. Décocher la case **Active.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la carte de crédit.

Supprimer une carte de crédit

Cette opération peut uniquement être réalisée à partir du menu **Salariés > Gestion des cartes de crédit.** 121

Gérer les dépenses non réclamées

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dépenses non réclamées**

À partir de ce menu, vous pouvez rapidement ajouter des dépenses non réclamées (monétaires 51 ou kilométriques 54) pour certains employés, et y associer tous les documents justificatifs 58 requis. Une dépense non réclamée est une dépense qui n'est pas liée à une note de frais. Une fois que les dépenses non réclamées ont été ajoutées, vous pouvez les réclamer en les associant à une note de frais 70.



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un workflow d'autorisation spéciale 43 soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 € soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

La configuration du workflow d'autorisation spéciale 159 est optionnelle.

Ajouter une dépense non réclamée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dépenses non réclamées**

À partir de ce menu, vous pouvez rapidement ajouter des dépenses non réclamées (monétaires 51 ou kilométriques 54) pour certains employés, et y associer tous les documents justificatifs 58 requis. Une dépense non réclamée est une dépense qui n'est pas liée à une note de frais. Une fois que les dépenses non réclamées ont été ajoutées, vous pouvez les réclamer en les associant à une note de frais 70.



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un workflow d'autorisation spéciale 43 soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 € soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

La configuration du workflow d'autorisation spéciale 159 est optionnelle.

Ajouter une dépense monétaire

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui la dépense non réclamée doit être ajoutée.
4. Sélectionner **Dépense monétaire.**
5. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
6. Au besoin, ajouter un justificatif 58 pour accélérer la saisie de certaines informations dans la dépense.

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

De plus, dans le modèle de notes de frais, l'administrateur peut activer une option pour que ce fichier PDF soit signé électroniquement. 135

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :



- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

7. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

8. Saisir les champs obligatoires dans la dépense monétaire.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un document justificatif est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore numérisé ou photographié ce document, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter**. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter le document justificatif requis.

Champs obligatoires dans la dépense monétaire



Note : Pour faciliter la saisie, vous n'avez pas à saisir à la fois le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises.

- Si vous connaissez le montant hors taxes, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants toutes taxes comprises.
- Si vous connaissez le montant toutes taxes comprises, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants hors taxes.

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Montant HT (Hors taxes)	Permet à l'employé de saisir le montant hors taxes.
Montant TTC (Toutes taxes comprises)	Permet à l'employé de saisir le montant toutes taxes comprises.
Devise	Permet à l'employé de sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Seules les devises utilisées dans les régions d'utilisation en vigueur peuvent être sélectionnées. Bien qu'une valeur par défaut puisse être sélectionnée, le système affichera par défaut dans la dépense la devise de l'employé, c'est-à-dire la devise sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé. Si la case **Permettre de réclamer une dépense dans une autre devise que la devise de l'employé** 138 est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé 45, l'employé pourra sélectionner une autre devise dans la dépense.
Taux de la devise	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.

9. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 59 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense non réclamée, puis ajouter une nouvelle occurrence.

    Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles de validation de base 140 ou les règles avancées 142 définies pour la nature de frais sélectionnée, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

    - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.

- Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

11. Si un workflow d'autorisation spéciale[43] a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »
    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
    - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

    Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :
    - A compléter[63] (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
    - À réclamer[63] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale[43] n'est requis dans votre entreprise);
    - En attente de vérification[64] (si un workflow d'autorisation spéciale[43] est requis dans votre entreprise).

Ajouter une dépense kilométrique

Si vous ajoutez une dépense kilométrique à partir du menu **Salariés > Dépenses non réclamées,** vous devrez définir le trajet effectué afin que le système calcule automatiquement la distance parcourue, le montant à rembourser pour la dépense courante, le montant réclamé depuis le début de l'année, ainsi que les cumulatifs depuis le début de l'année.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui la dépense non réclamée doit être ajoutée.
4. Sélectionner **Dépense kilométrique.**
5. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
6. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

7. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter** 63. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter les informations obligatoires manquantes.

Champs obligatoires dans la dépense kilométrique

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé. Ce facteur d'indemnité kilométrique est saisi dans le dossier de l'employé. 46

Note : La période de référence prise en compte pour les champs **Cumulatif au départ, Cumulatif à l'arrivée** et **Montant réclamé depuis le début de la période** est définie à l'aide des périodes du calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques** dans le modèle de notes de frais 139 attribué à l'employé 45

8. Définir le trajet.

Note : Pour que le montant à rembourser puisse être calculé dans la dépense kilométrique, chaque trajet doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrivée. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

Définition du trajet

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi les points d'arrêt que l'employé s'est créés. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Les points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans les favoris de l'employé, les points d'arrêt récents de l'employé ou les points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.
Sélectionner un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche les points d'arrêt ajoutés dans les favoris de l'employé, les points d'arrêt récents de l'employé ou les points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrêt	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Saisir le nom du point d'arrêt. 3. Indiquer l'adresse requise à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre des points d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

9. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 59 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense non réclamée, puis ajouter une nouvelle occurrence.

    Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles de validation de base 140 ou les règles avancées 142 définies pour la nature de frais sélectionnée, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

    - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
    - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

11. Si un workflow d'autorisation spéciale 43 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.

- Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- A compléter 63 (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- À réclamer 63 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 43 n'est requis dans votre entreprise);
- En attente de vérification 64 (si un workflow d'autorisation spéciale 43 est requis dans votre entreprise).

Ajouter une note dans une dépense

Vous pouvez ajouter une note dans une dépense, par exemple une explication détaillée. Pour chaque note ajoutée, le système affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué l'ajout, ainsi que la date à laquelle la note a été ajoutée.



Note : La note peut aussi être ajoutée en cliquant sur l'icône qui est visible dans la colonne **Notes** de la grille visible dans le menu **Dépenses non réclamées.**

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la dépense pour laquelle la note doit être ajoutée.
3. Saisir la note sous le champ **Ajouter une note**, puis cliquer pour confirmer l'ajout.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Gérer les documents justificatifs dans une dépense

Vous pouvez ajouter 58 ou supprimer 59 un document justificatif dans une dépense, par exemple, une facture numérisée d'un repas au restaurant.

Ajouter un document justificatif

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

De plus, dans le modèle de notes de frais, l'administrateur peut activer une option pour que ce fichier PDF soit signé électroniquement. 135



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être ajouté.
3. Ajouter le document justificatif en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

Méthode	Procédure
Glisser-déposer le fichier	1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section **Documents justificatifs.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	1. Cliquer **Parcourir** dans la section **Documents justificatifs**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Supprimer un document justificatif

Vous pouvez supprimer un document justificatif, par exemple, si vous vous rendez compte que le document initial était erroné.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être supprimé.
3. Cliquer  à côté du justificatif initial.

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK** pour effacer le document.

   Résultat : Le message suivant s'affiche : « Voulez-vous réinitialiser les montants ?»
5. Sélectionner l'option requise.
   - Cliquer **OK** pour que les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif soient remis à vide.
   - Cliquer **Annuler** pour conserver les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Informations complémentaires pouvant être saisies dans une dépense

Les champs affichés dans la dépense dépendent du paramétrage fait dans la nature de frais 105 choisie par l'employé.

Note : Certains champs d'informations complémentaires ne sont pas visibles dans les dépenses kilométriques.

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Activité	Permet à l'employé de sélectionner l'activité applicable, par exemple **Réunion.**	✓	✓
Client	Permet à l'employé de sélectionner le client 178 applicable, par exemple **CarburEX.**	✓	✓
Commentaires	Permet à l'employé de saisir des commentaires dans un champ texte. 1 62	✓	✓
Document justificatif	Permet à l'employé d'ajouter un document justificatif 58 dans la dépense, par exemple la facture pour un repas.	✓	✓
Facturable	Permet à l'employer de cocher une case qui indique que la dépense est facturable, habituellement pour le client sélectionné dans la dépense.	✓	✓
Fournisseur	Permet à l'employé de sélectionner le fournisseur 178 applicable, par exemple **Groupe TransAlp.**	✓	✗
Invités externes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités externes dans la dépense. 1 62	✓	✗
Invités internes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités internes dans la dépense. 1 62	✓	✗

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Mode de paiement	Permet à l'employé de choisir l'une des valeurs suivantes dans une liste déroulante : **Carte de crédit** ou **En espèce.** Si le mode de paiement **Carte de crédit** est choisi, l'employé doit ensuite sélectionner la carte de crédit qui a été définie dans son dossier 48.	✓	✗
Motif	Permet à l'employé de saisir un motif dans un champ texte. 1 62	✓	✓
Nombre d'invités externes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités externes dans la dépense. 1 62	✓	✗
Nombre d'invités internes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités internes dans la dépense. 1 62	✓	✗
Notes	Permet à l'employé d'ajouter une note 58 dans la dépense.	✓	✓
Payable	Permet à l'employé de cocher une case qui précise si la dépense est payable ou non à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des dépenses pour la facturation ou la paie.	✓	✓
Projet	Permet à l'employé de sélectionner le projet applicable, par exemple **Projet ABC.**	✓	✓
Quantité payée	Permet à l'employé d'indiquer la quantité qui doit être payée, par exemple 2 nuits à l'hôtel.	✓	✗

1 Aucune valeur par défaut ne peut être sélectionnée pour ce champ d'information complémentaire.

Est-ce que certains champs de la dépense peuvent être remplis automatiquement si j'ajoute un justificatif (facture)?

Oui.

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

De plus, dans le modèle de notes de frais, l'administrateur peut activer une option pour que ce fichier PDF soit signé électroniquement. 135



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

Résumé des règles de saisie dans la dépense

Action	Procédure
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis. **Note :** Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est **Facturation dans les filiales internationales,** vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement **filiale.** 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante.

Action	Procédure
Effacer des données dans une dépense	**Liste déroulante** 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner **<Aucun>** dans la liste déroulante. 3. Cliquer **Enregistrer** pour enregistrer la dépense. **Champ texte** 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche **Suppr** du clavier.

Statuts possibles pour une dépense

La dépense peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
A compléter		Oui	Statut attribué par défaut à une dépense non réclamée lorsqu'elle est ajoutée. Les champs obligatoires n'ont pas été remplis.
À réclamer		Oui	**Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'aucun workflow d'autorisation spéciale n'est requis** • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. **Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'un workflow d'autorisation spéciale est requis** • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Le workflow d'autorisation spéciale 43 a été approuvé.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
Validée		Non	Statut attribué dans les cas suivants : • Une dépense non réclamée dont le statut est **À réclamer** est associée à une note de frais 70 . • Un employé ajoute 71 une dépense à partir d'une note de frais. • L'approbateur attribue le statut 91 **Validée** à une dépense pendant le cycle d'approbation, c'est-à-dire pendant que le statut de cette note de frais est **En attente d'approbation.** Par exemple, il avait attribué le statut **Refusée** à une dépense, puis il se ravise et remet le statut de la dépense à **Validée.**
En attente de vérification		Oui	Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées : • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Un workflow d'autorisation spéciale 43 a été démarré sur la dépense, mais l'approbateur n'a pas encore approuvé ou refusé cette dépense.
Refusée		Non	Statut attribué dans le cas suivant : • Un approbateur a refusé 90 la dépense. • Un approbateur a refusé 92 la note de frais (en cas de refus de cette note de frais, toutes les dépenses liées sont également refusées).
Vérification refusée		Non	Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées : • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Un workflow d'autorisation spéciale 43 a été démarré sur la dépense et l'approbateur a refusé la dépense.

Modifier une dépense non réclamée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dépenses non réclamées**

Vous pouvez modifier une dépense non réclamée 51, par exemple pour y ajouter un document justificatif ou y saisir toute information supplémentaire.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier une dépense non réclamée si elle a l'un des statuts suivants :

- Refusée 64;
- Vérification refusée 64.

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut À réclamer 63, À compléter 63 ou En attente de vérification 64 peuvent être modifiées.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global.**
2. Au besoin, utiliser les filtres 65 pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut À réclamer 63, À compléter 63, En attente de vérification 64.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Supprimer une dépense non réclamée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dépenses non réclamées**

Vous pouvez supprimer une dépense non réclamée 51, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur. Si des notes 58 ou des documents justificatifs 58 avaient été ajoutés dans la dépense non réclamée, ceux-ci sont également supprimés.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une dépense non réclamée si elle a l'un des statuts suivants :

- Refusée 64;
- En attente de vérification 64;
- Vérification refusée 64.

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut **À réclamer** 63 ou **À compléter** 63 peuvent être supprimées.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, utiliser les filtres 65 pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut **À réclamer** 63 ou **À compléter** 63.
3. Cocher la case de la dépense non réclamée qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK**

   Résultat : La dépense non réclamée est supprimée.

Filtrer les dépenses non réclamées

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dépenses non réclamées**

Vous pouvez filtrer les dépenses non réclamées, par exemple pour afficher uniquement les dépenses pour une période précise.



Note : En plus des filtres de recherche disponible en cliquant au-dessus de la grille, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 15.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global.**
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille.



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les dépenses non réclamées correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le filtre **À réclamer** pour la période du premier janvier 2026 au 31 mars 2026, uniquement pour le type de frais **Kilométrique.**
- Résultat : La grille affiche seulement les dépenses non réclamées qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides sur les statuts	Permet d'afficher les dépenses non réclamées qui ont l'un des statuts ci-dessous : • À compléter 63; • À réclamer 63; • Refusée 64; • En attente de vérification 64; • Vérification refusée 64.
Filtre sur les employés	Permet d'afficher les dépenses non réclamées d'un employé précis.
Période	Permet d'afficher les dépenses non réclamées pour une période précise.
Filtres détaillés	Permet d'afficher les dépenses non réclamées ayant une catégorie de frais, une nature de frais ou un type de précis précis.

3. Cliquer **Appliquer les filtres.**

   Résultat : La grille affiche seulement les dépenses non réclamées qui répondent aux filtres sélectionnés.

Créer une dépense à partir d'une dépense refusée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dépenses non réclamées**

À partir du menu **Salariés > Dépenses non réclamées,** un gestionnaire ne peut pas créer une dépense à partir d'une dépense refusée pour un employé.

Seuls les employés à qui on a refusé une dépense peuvent visualiser le bouton **Créer une dépense à partir d'une dépense refusée** dans My Sigmia **(Notes de frais > Mes dépenses non réclamées).**

Gérer les notes de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Si votre entreprise utilise le module Notes de frais, les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My Sigmia ou du mode Gestion (pour les approbateurs).

Acteurs	Principales tâches
Employés	• Ajouter 67 leurs notes de frais pour la période de leurs choix. • Associer leurs dépenses non réclamées à une note de frais 70. • Envoyer pour approbation 88 ces notes de frais selon un processus clairement défini. 43 • Consulter les notifications 95 concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique 95 d'approbation de cette note de frais.
Approbateurs	• Effectuer certaines actions sur les notes de frais des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation 91, le refus 92, le retour au demandeur 93 ou le retour à l'étape précédente 94. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique. • Désigner des approbateurs délégués s'ils sont absents. • Consulter l'historique 95 d'approbation de cette note de frais.

Attention : Comme le processus d'approbation fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées dans votre entreprise.

Ajouter une note de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Une fois que les dépenses non réclamées 51 ont été ajoutées 51, vous pouvez ajouter 67 une note de frais, puis y associer les dépenses non réclamées. 70

Note : Si vous préférez, vous pouvez aussi ajouter les dépenses (monétaires 71 ou kilométriques 76) à partir d'une note de frais, sans ajouter au préalable les dépenses non réclamées 51.

Ajouter une note de frais

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également ajouter une note de frais à partir de la **Gestion express.** 29

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui l'ajout de cette note de frais doit être fait.
4. Sélectionner la période pour cette note de frais, puis cliquer **Enregistrer.**

Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Homme</td></tr>
<tr><td></td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur la note de frais</td><td>Rappelle le statut de cette note de frais, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour la note de frais.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette note de frais. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. 33 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 15 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

5. Au besoin, associer une dépense non réclamée 70 à cette note de frais.
6. Au besoin, ajouter de nouvelles dépenses (monétaires 71 ou kilométriques 76) à cette note de frais.
7. Au besoin, supprimer des dépenses ajoutées 84 dans cette note de frais.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Associer une dépense non réclamée à une note de frais

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.
3. Cliquer l'onglet **Dépenses prêtes à être réclamées.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les dépenses ayant le statut **À réclamer** dont la date est incluse dans la période sélectionnée dans la note de frais.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses qui doivent être ajoutées dans la note de frais**.**
5. Cliquer **Réclamer la dépense.**

   Résultat : La dépense s'affiche désormais dans l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.** Elle n'est plus affichée dans l'onglet **Dépenses prêtes à être réclamées.** Elle a le statut **Validée.**

Ajouter une dépense monétaire à partir d'une note de frais

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur la note de frais</td><td>Rappelle le statut de cette note de frais, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour la note de frais.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette note de frais. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. 33 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 15 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner **Dépense monétaire.**
6. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
7. Au besoin, ajouter un justificatif 82 pour accélérer la saisie de certaines informations dans la dépense.

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

De plus, dans le modèle de notes de frais, l'administrateur peut activer une option pour que ce fichier PDF soit signé électroniquement. 135



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.

Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

8. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

9. Saisir les champs obligatoires dans la dépense monétaire.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un document justificatif est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore numérisé ou photographié ce document, un message d'erreur s'affiche et vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense.

Champs obligatoires dans la dépense monétaire

Note : Pour faciliter la saisie, vous n'avez pas à saisir à la fois le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises.

- Si vous connaissez le montant hors taxes, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants toutes taxes comprises.
- Si vous connaissez le montant toutes taxes comprises, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants hors taxes.

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Montant HT (Hors taxes)	Permet à l'employé de saisir le montant hors taxes.
Montant TTC (Toutes taxes comprises)	Permet à l'employé de saisir le montant toutes taxes comprises.
Devise	Permet à l'employé de sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Seules les devises utilisées dans les régions d'utilisation en vigueur peuvent être sélectionnées. Bien qu'une valeur par défaut puisse être sélectionnée, le système affichera par défaut dans la dépense la devise de l'employé, c'est-à-dire la devise sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé. Si la case **Permettre de réclamer une dépense dans une autre devise que la devise de l'employé** 138 est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé 45, l'employé pourra sélectionner une autre devise dans la dépense.
Taux de la devise	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.

10. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 59 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense, puis ajouter une nouvelle occurrence.

    Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles de validation de base 140 ou les règles avancées 142 définies pour la nature de frais sélectionnée, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

    - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
    - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

12. Si un workflow d'autorisation spéciale 43 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
    - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

    Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- Validée 64 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 43 n'est requis dans votre entreprise);
- En attente de vérification 64 (si un workflow d'autorisation spéciale 43 est requis dans votre entreprise). Lorsqu'une dépense a ce statut, elle n'est pas visible dans la note de frais, mais uniquement dans les dépenses non réclamées 51.

Ajouter une dépense kilométrique à partir d'une note de frais

Si vous ajoutez une dépense kilométrique à partir d'une note de frais, vous devrez définir le trajet effectué afin que le système calcule automatiquement la distance parcourue, le montant à rembourser pour la dépense courante, le montant réclamé depuis le début de l'année, ainsi que les cumulatifs depuis le début de l'année.

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 23 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 23 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la note de frais	Rappelle le statut de cette note de frais, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour la note de frais.
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette note de frais. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner **Dépense kilométrique.**
6. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises. Au besoin, sélectionner un des trajets disponibles.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
7. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**

Champ	Description
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

8. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, un message d'erreur s'affiche et vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense.

Champs obligatoires dans la dépense kilométrique

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé. Ce facteur d'indemnité kilométrique est saisi dans le dossier de l'employé. 46



Note : La période de référence prise en compte pour les champs **Cumulatif au départ, Cumulatif à l'arrivée** et **Montant réclamé depuis le début de la période** est définie à l'aide des périodes du calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques** dans le modèle de notes de frais 139 attribué à l'employé 45

9. Définir le trajet.

Note : Pour que le montant à rembourser puisse être calculé dans la dépense kilométrique, chaque trajet doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrivée. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

Définition du trajet

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi les points d'arrêt que l'employé s'est créés. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Les points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans les favoris de l'employé, les points d'arrêt récents de l'employé ou les points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.
Sélectionner un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche les points d'arrêt ajoutés dans les favoris de l'employé, les points d'arrêt récents de l'employé ou les points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrêt	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Saisir le nom du point d'arrêt. 3. Indiquer l'adresse requise à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre du point de départ et du point d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

10. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 59 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense, puis ajouter une nouvelle occurrence.

    Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles de validation de base 140 ou les règles avancées 142 définies pour la nature de frais sélectionnée, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

    - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
    - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

12. Si un workflow d'autorisation spéciale 43 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.

- Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- Validée 64 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 43 n'est requis dans votre entreprise);
- En attente de vérification 64 (si un workflow d'autorisation spéciale 43 est requis dans votre entreprise). Lorsqu'une dépense a ce statut, elle n'est pas visible dans la note de frais, mais uniquement dans les dépenses non réclamées 51.

Ajouter une note dans une dépense

Vous pouvez ajouter une note dans une dépense, par exemple une explication détaillée. Pour chaque note ajoutée, le système affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué l'ajout, ainsi que la date à laquelle la note a été ajoutée.



Note : La note peut aussi être ajoutée en cliquant sur l'icône qui est visible dans la colonne **Notes** de la grille visible dans l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
3. Accéder à la dépense pour laquelle la note doit être ajoutée.
4. Saisir la note sous le champ **Ajouter une note**, puis cliquer pour confirmer l'ajout.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Gérer les documents justificatifs dans une dépense

Vous pouvez ajouter 82 ou supprimer 83 un document justificatif dans une dépense, par exemple, une facture numérisée d'un repas au restaurant.

Ajouter un document justificatif

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

De plus, dans le modèle de notes de frais, l'administrateur peut activer une option pour que ce fichier PDF soit signé électroniquement. 135



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.

Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
3. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être ajouté.
4. Ajouter le document justificatif en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

Méthode	Procédure
Glisser-déposer le fichier	1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section **Documents justificatifs.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	1. Cliquer **Parcourir** dans la section **Documents justificatifs**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Supprimer un document justificatif

Vous pouvez supprimer un document justificatif, par exemple, si vous vous rendez compte que le document initial était erroné.

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
3. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être supprimé.
4. Cliquer à côté du justificatif initial.

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquer **OK** pour effacer le document.

   Résultat : Le message suivant s'affiche : « Voulez-vous réinitialiser les montants ?»
6. Sélectionner l'option requise.
   - Cliquer **OK** pour que les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif soient remis à vide.
   - Cliquer **Annuler** pour conserver les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Supprimer les dépenses ajoutées dans une note de frais

Tant que la note de frais a le statut **En attente d'envoi,** vous pouvez supprimer les dépenses associées.

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
4. Cocher la case de la dépense qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer.**
6. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Supprimer la dépense définitivement. La dépense ne pourra pas être récupérée par la suite.	Utiliser cette option si la dépense a été ajoutée par erreur et qu'elle doit être supprimée définitivement.
Retirer la dépense de la note de frais et la conserver dans les dépenses non réclamées	Utiliser cette option pour conserver cette dépense dans les dépenses non réclamées visibles dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées** 51.

7. Cliquer **Enregistrer.**

Statuts possibles pour une note de frais

Les statuts suivants peuvent être attribués à une note de frais :

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
En attente d'envoi		• Employé = Oui • Approbateur = Non	Statut attribué dans les cas suivants : • Un employé a ajouté 67 une note de frais, mais l'envoi pour approbation n'a **pas** encore été fait. • Un employé a annulé l'envoi 89 pour approbation d'une note de frais. • Un approbateur a retourné au demandeur 93 la note de frais.
En attente d'approbation		• Employé = Non • Approbateur = Oui	• Un employé a envoyé pour approbation 88 la note de frais.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
En retard		• Employé = Oui • Approbateur = Non	• L'employé n'a pas envoyé pour approbation une note de frais passé le délai précisé dans le modèle de notes de frais 138 qui lui a été attribué 45. Un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'application.
Approuvée		• Employé = Non • Approbateur = Oui	• Une approbation 91 finale a été donnée pour la note de frais.
Partiellement approuvée		• Employé = Non • Approbateur = Oui	• Une approbation 91 finale a été donnée pour la note de frais, mais une des dépenses incluses dans la note de frais a été refusée 90.
Refusée		• Employé = Non • Approbateur = Non	• Un approbateur a refusé 92 la note de frais.

Modifier une note de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Vous pouvez modifier une note de frais, par exemple pour ajouter des dépenses à réclamer en cours de période.

Note : Si, après avoir envoyé pour approbation 88 une note de frais, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure des dépenses ou documents justificatifs, vous pouvez rappeler la note de frais en annulant l'envoi pour approbation 89. Par la suite, vous pouvez modifier la note de frais, puis l'envoyer de nouveau pour approbation.

Attention : Vous pouvez uniquement modifier les notes de frais qui ont le statut **En attente d'envoi.** Vous ne pouvez pas modifier une note de frais si elle a l'un des statuts suivants :

- **En attente d'approbation;**
- **Approuvée;**
- **Approuvée partiellement;**
- **Refusée.**

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran de détails de cette note de frais s'affiche.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Supprimer une note de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Vous pouvez supprimer une note de frais, par exemple, si vous avez fait l'ajout par erreur.

Note : Si vous supprimez une note de frais qui comprend des dépenses, celles-ci ne seront pas supprimées. Elles seront disponibles dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées** 51 où vous pouvez les réclamer pour une autre période ou les supprimer.

Attention : Vous pouvez uniquement supprimer les notes de frais qui ont le statut **En attente d'envoi.** Vous ne pouvez pas supprimer une note de frais si elle a l'un des statuts suivants :

- **En attente d'approbation;**
- **Approuvée;**
- **Approuvée partiellement;**
- **Refusée.**

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.
3. Cocher la note de frais que vous voulez supprimer.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la suppression des notes de frais ne supprime pas les dépenses qui y sont rattachées. Les dépenses contenues dans cette note de frais seront disponibles dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées.**
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le système supprime la note de frais.

Filtrer les notes de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Vous pouvez filtrer les notes de frais, par exemple pour afficher uniquement les notes de frais pour une période précise.

Note : En plus des filtres de recherche disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 15.

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres requis dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les notes de frais correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le filtre **Approuvée** pour la période du premier janvier 2026 au 31 mars 2026.
- Résultat : La grille affiche seulement les notes de frais qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides	Permet d'afficher les notes de frais qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Approuvée; 85 • En retard; 85 • Partiellement approuvée; 85 • Refusée; 85 • En attente d'approbation; 84 • En attente d'envoi. 84
Filtres détaillés	Permet d'afficher les notes de frais ayant un numéro précis.
Période	Permet d'afficher les notes de frais pour une période précise.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 70. Sélectionner un des critères disponibles :

Critère	Description
Tous	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.
Non assigné dont je peux être responsable	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer. Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 38 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 33 pour ce type d'événement.
Tous les non assignés	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.

Filtre	Utilisation
	<table><tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr><tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Note de frais, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026. • Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr></table>

3. Cliquer **Actualiser.**

   Résultat : La grille affiche seulement les notes de frais qui répondent aux filtres sélectionnés.

Envoyer pour approbation une note de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Une fois que toutes les dépenses à réclamer ont été ajoutées 70 dans la note de frais, vous pouvez l'envoyer pour approbation.



Note : Si, après avoir envoyé pour approbation une note de frais, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure certaines dépenses, vous pouvez rappeler la note de frais en annulant l'envoi pour approbation 89. Par la suite, vous pouvez modifier 85 la note de frais, puis l'envoyer de nouveau pour approbation.



Attention : L'envoi pour approbation peut uniquement être fait par l'employé depuis My Sigmia.

Envoyer pour approbation une note de frais à partir de l'écran d'édition d'une note de frais

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.
3. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le système affiche une confirmation qui indique le nombre et le montant total des dépenses réclamées.
4. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le statut **En attente d'approbation** est attribué à cette note de frais.

Envoyer pour approbation une note de frais à partir de l'écran de gestion des notes de frais

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la note de frais.
3. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le système affiche une confirmation qui indique le nombre et le montant total des dépenses réclamées.
4. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le statut **En attente d'approbation** est attribué à cette note de frais.

Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Liste des notes de frais**

Si, après avoir envoyé pour approbation 88 une note de frais, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure certaines dépenses, vous pouvez rappeler la note de frais en annulant l'envoi pour approbation. Par la suite, vous pouvez modifier 85 la note de frais afin d'ajouter les dépenses requises. Une fois que les changements sont faits, vous pouvez envoyer de nouveau pour approbation 88 la note de frais.



Attention : L'annulation d'un envoi pour approbation peut uniquement être fait par l'employé depuis My Sigmia.

1. Choisir **Salariés > Liste des notes de frais** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.
3. Cliquer **Annuler l'envoi pour approbation.**

   Résultat : Le statut **En attente d'envoi** est attribué à cette note de frais.

Refuser ou valider une dépense dans une note de frais

L'approbateur peut refuser 90 une des dépenses dans une note de frais uniquement lorsque le statut de cette note de frais est **En attente d'approbation.**

Lorsqu'un approbateur refuse une dépense, celle-ci sera affichée dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées** 51 une fois que le workflow concernant la note de frais est terminé (c'est-à-dire une fois que l'approbation 91 ou le refus 92 final est fait). Si nécessaire, l'employé peut resoumettre cette dépense 66.



Note : Après avoir refusé une dépense, l'approbateur peut changer d'avis et attribuer de nouveau le statut **Validée** 91 à la dépense.

Refuser une dépense



Attention : Si l'approbateur refuse une dépense, il est important qu'il approuve 91 ou refuse 92 la note de frais. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune approbation 91 ou aucun refus 92 final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées** 51.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 95.
3. Accéder à l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais**.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses qui doivent être refusées.
5. Cliquer **Refuser.**

Résultat : L'écran d'ajout d'une note s'affiche.

6. Saisir une note pour expliquer le refus.

   Cette note est obligatoire.

7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat :

   - Le statut de cette dépense passe à **Refusée.**
   - Une fois que le workflow concernant la note de frais est terminé (c'est-à-dire une fois que l'approbation 91 ou le refus 92 final est fait), la dépense refusée est affichée dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées.** Cette dépense peut être réclamée de nouveau 66.
   - Le montant de cette dépense est déduit du montant à rembourser qui s'affiche dans le sommaire visible dans la note de frais.

Valider une dépense

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 95.

3. Accéder à l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais**.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses refusées qui doivent être validées.
5. Cliquer **Valider.**

   Résultat : Le statut de cette dépense passe à **Validée.**

Approuver une note de frais

L'approbation d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 95.

3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Approuver** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 95 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Si l'approbation est faite par le dernier approbateur désigné dans le workflow, le statut **Approuvée** est attribué à cette note de frais.

Refuser une note de frais

Le refus d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Attention : Si vous refusez une note de frais, le processus d'approbation est considéré comme étant terminé. Le workflow ne pourra pas démarrer de nouveau pour la note de frais. De plus, toutes les dépenses incluses dans la note de frais sont également refusées.



- Si l'employé a oublié d'inclure un document justificatif pour une dépense, il est préférable de retourner au demandeur 93 la note de frais pour que ce document soit ajouté. De cette façon, l'employé pourra ajouter le document justificatif, puis envoyer de nouveau pour approbation 88 la note de frais.
- Si l'employé a réclamé une dépense à laquelle il n'a pas droit, il est préférable de refuser 90 cette dépense. Une fois qu'une dépense est refusée, l'approbateur peut choisir s'il approuve 91 ou refuse 92 la note de frais.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 95.
3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser.

4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Refuser** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 95 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Dès qu'un refus est fait (peu importe le niveau d'approbation), le statut **Refusée** est attribué à cette note de frais.

Retourner au demandeur une note de frais

Le retour au demandeur d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Le retour au demandeur est particulièrement utile lorsque l'employé a oublié d'inclure un document justificatif pour une dépense. Lorsque l'approbateur effectue un retour au demandeur, l'employé sera avisé. L'employé pourra ensuite ajouter le document justificatif, puis envoyer de nouveau pour approbation 88 la note de frais.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 95.
3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner au demandeur** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 95 du workflow.

6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Dès qu'un retour au demandeur est fait (peu importe le niveau d'approbation), le statut **En attente d'envoi** est attribué à cette note de frais.

Retourner à l'étape précédente une note de frais

Le retour à l'étape précédente d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple, si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 95.

3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner à l'étape précédente.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner à l'étape précédente** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 95 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.

- Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Résultat : Dès qu'un retour à l'étape précédente est fait, le statut **En attente d'approbation** est attribué à cette note de frais.

Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais

Que l'approbation d'une note de frais soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

1. Cliquer sur la note de frais de votre choix.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser les notifications sur les notes de frais

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des notes de frais, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une note de frais, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront envoyées à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la note de frais à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case **Lu** pour le message requis ou cliquer **Tout marquer comme lu** pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer pour fermer celui-ci.

Consulter l'historique des dépenses réclamées

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Historique des dépenses non réclamées**

À partir de ce menu, vous pouvez consulter les dépenses (monétaires 51 ou kilométriques 54) que les employés ont réclamées dans une note de frais 66 et qui auraient été validées 91 ou refusées 90.

Note : Si la dépense a été associée à une note de frais 66 qui est en attente d'envoi ou en attente d'approbation, elle n'est pas affichée dans ce menu.

Filtrer les dépenses réclamées

1. Choisir **Salariés > Historique des dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les dépenses réclamées correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le filtre **Approuvée** pour la période du premier janvier 2026 au 31 décembre 2026, uniquement pour le type de frais **Kilométrique.**
- Résultat : La grille affiche seulement les dépenses qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides sur les statuts	Permet d'afficher les dépenses qui ont été approuvées ou refusées.
Filtre sur les employés	Permet d'afficher les dépenses d'un employé précis.
Période	Permet d'afficher les dépenses pour une période précise.
Filtres détaillés	Permet d'afficher les dépenses ayant une catégorie de frais, une nature de frais ou un type de précis précis.

3. Cliquer **Appliquer les filtres.**

   Résultat : La grille affiche seulement les dépenses réclamées qui répondent aux filtres sélectionnés.

Consulter une dépense réclamée

1. Choisir **Salariés > Historique des dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur l'hyperlien de la dépense réclamée.

Exporter les écritures comptables pour les notes de frais

Une fois qu'une approbation finale ou partielle a été donnée pour les notes de frais, vous pouvez exporter un fichier qui comprend les écritures comptables correspondant à chacune des dépenses approuvées incluses dans ces notes de frais.

Vous pouvez :

- Exporter manuellement 97 le fichier qui comprend les écritures comptables.
- Automatiser les exports comptables à l'aide d'une tâche 168 dans l'Assistant personnel.
- Consulter en tout temps un historique des exports générés 99 (manuellement ou automatiquement par l'Assistant personnel). Cet historique vous permet d'obtenir les fichiers générés pour chaque export.
- Annuler un export 99.



Note : L'export des écritures comptables exige une configuration 166 préalable. Au besoin, Sigmia peut fournir des modèles de rapports prédéfinis pour l'export vers Cegid et Sage. Ces modèles de rapports peuvent être personnalisés pour répondre aux processus en vigueur dans votre entreprise.

Exporter manuellement des écritures comptables

Barre de menus : **Notes de frais** Menu : **Notes de frais > Exports d'écritures comptables**

Vous pouvez exporter manuellement les écritures comptables pour les notes de frais.

Une fois que l'export a été généré, vous pouvez consulter l'historique 99 des exports d'écritures comptables ou annuler un export 99.



Note : Au besoin, les exports peuvent également être automatisés en planifiant une tâche 168 dans l'Assistant personnel.

Préalable

1. Créer un modèle de rapport de type **Lot d'export comptable**.

   Ce modèle de rapport doit comprendre tous les champs qui doivent être exportés.
2. Ajouter le modèle de rapport créé à l'étape 1 dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**
3. Ajouter une définition des conditions d'exports comptables 167.

Étape 1 - Configurer l'export et les fichiers à générer

1. Choisir **Notes de frais > Exports d'écritures comptables** dans la barre de menus **Notes de frais**.
2. Cliquer l'onglet **Export manuel.**
3. Sélectionner les informations obligatoires.

Champ	Utilisation
Format d'export basé sur un modèle de liste	Choisir la liste ajoutée dans le menu **Reporting > Listes et rapports.** **Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris** 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris. 2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer **Sélectionner.**
Modèle de conditions d'exports comptables	Sélectionner la définition des conditions d'exports comptables 167 qui doit être utilisée.
Nom du fichier	Saisir le nom du fichier qui sera exporté.

Étape 2 - Exclure des notes de frais

Au besoin, vous pouvez exclure des notes de frais du fichier d'export qui sera généré.
Ces exclusions peuvent tenir compte :

- de la période des notes de frais;
- de la date d'envoi pour approbation des notes de frais;
- de la date d'approbation des notes de frais.



Note : Les exclusions s'appliquent en plus des conditions d'exports comptables 98.

Étape 3 - Sélectionner les notes de frais à exporter

Les notes de frais qui répondent aux conditions d'exports comptables 98 et aux exclusions 98 s'affichent dans la grille **Notes de frais correspondant aux conditions.**

- Pour inclure les notes de frais dans le fichier d'export, sélectionner les notes de frais dans la grille **Notes de frais correspondant aux conditions,** puis cliquer sur la flèche .
- Pour exclure les notes de frais du fichier d'export, sélectionner les notes de frais dans la grille **Notes de frais incluses dans cet export,** puis cliquer sur la flèche .

Étape 4 - Générer l'export

Pour générer l'export, cliquer **Générer l'export.**

Consulter l'historique des exports d'écritures comptables

Barre de menus : **Notes de frais** Menu : **Notes de frais > Exports d'écritures comptables**

Une fois qu'un export d'écriture comptable a été effectué (que ce soit manuellement 97 ou automatiquement 168 par une tâche dans l'Assistant personnel), vous pouvez consulter l'historique des exports générés, par exemple pour télécharger le fichier qui comprend les écritures comptables pour un export donné.

1. Choisir **Notes de frais > Exports d'écritures comptables** dans la barre de menus **Notes de frais**.
2. Cliquer l'onglet **Historique des exports**.

   Résultat : Le système affiche les exports qui ont été faits dans le passé.
3. Au besoin, cliquer **Télécharger** (dans la colonne **Fichier d'écritures)** pour obtenir le fichier qui comprend les écritures comptables pour un export donné.
4. Au besoin, cocher la ligne correspondant à un export.

   Résultat : Le système affiche les données de l'export, ainsi que les conditions utilisées pour générer cet export.

Annuler un export d'écritures comptables

Barre de menus : **Notes de frais** Menu : **Notes de frais > Exports d'écritures comptables**

Au besoin, vous pouvez annuler un export d'écritures comptables pour les notes de frais, que celui-ci ait été fait manuellement 97 ou automatiquement 168 par une tâche dans l'Assistant personnel. Une fois annulées, les écritures comptables redeviennent disponibles pour être insérées dans un nouveau fichier d'export.



Attention : Lorsqu'un export est annulé, vous ne pouvez plus télécharger les fichiers générés par cet export.

1. Choisir **Notes de frais > Exports d'écritures comptables** dans la barre de menus **Notes de frais**.
2. Cliquer l'onglet **Historique des exports**.
3. Cocher la ligne correspondant à un export.
4. Cliquer **Annuler un export.**

Configurer le module Notes de frais

Si vous utilisez le module Notes de frais, les configurations suivantes doivent être faites avant que les employés puissent réclamer des dépenses.

Processus de configuration des notes de frais

Voici les étapes de configuration du module **Notes de frais.**

1. Ajouter les configurations de taxes 100 qui seront utilisées lors de la réclamation des dépenses.
2. Au besoin, configurer les images qui doivent être associées aux catégories de frais.
3. Configurer les catégories de frais 103.

4. Configurer les natures de frais 105.

   Si les natures de frais comprennent les champs d'informations complémentaires 109 **Client, Fournisseur, Projet, Activité,** il faut également configurer les éléments suivants :

   - clients ou fournisseurs 178;
   - projets;
   - activités.

5. Configurer les facteurs des indemnités kilométriques 113.
6. Configurer les cartes de crédit 118 de la société.
7. Configurer les plans comptables 121.

   Cette configuration comprend les éléments suivants :

   - la configuration des comptes de charges 124;
   - la configuration des comptes de tiers 127;
   - la configuration des comptes de taxes 128;
   - la configuration des règles d'application et de récupération des taxes 130;
   - la configuration des modèles de notes de frais. 133

8. Configurer le workflow 151 sur les notes de frais et, au besoin, le workflow 159 requis si une autorisation spéciale doit être faite pour les dépenses.
9. Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les notes de frais et, au besoin les déclencheurs/actions pour le workflow sur l'autorisation spéciale des dépenses.
10. Configurer les accès de sécurité 165 pour l'utilisation des notes de frais.
11. Configurer les exports comptables 166.
12. Configurer le dossier des employés 44 qui doivent avoir des notes de frais.

    Cette configuration comprend les éléments suivants :

    - Attribuer un modèle de notes de frais 45 aux employés.
    - Définir les cartes de crédit 48 de la société que les employés peuvent sélectionner lors de la réclamation d'une dépense.
    - Définir les permissions 47 d'un employé pour les notes de frais
    - Attribuer un facteur d'indemnités kilométriques 46 à chaque employé qui peut réclamer des dépenses kilométriques.

Configurer les taxes

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des taxes**

À partir de ce menu, vous pouvez gérer les configurations de taxes disponibles dans la ou les régions d'utilisation en vigueur dans votre entreprise.

Comme plusieurs types de taxes peuvent s'appliquer à certaines natures de frais, vous devez ajouter autant de configurations de taxes qu'il y a de combinaisons de taxes 101. Un outil vous permet de tester 102 le calcul des taxes pour chaque configuration.



Attention : Les taxes disponibles dans Sigmia sont affichées dans la fenêtre flottante secondaire **Historique des taux** qui est visible une fois que vous accédez au menu **Notes de frais > Gestion des taxes.**

- Si les taux de ces taxes sont modifiés, vous ne pouvez pas apporter ce changement vous-même. Sigmia SARL se chargera d'effectuer ces changements.
- Si des taxes supplémentaires doivent être ajoutées, veuillez communiquer avec Sigmia SARL qui se chargera d'effectuer ces ajouts.

Une fois que les configurations de taxes sont définies, il faut indiquer dans le plan comptable 121 :

- le compte de taxe 128 associé à chaque configuration de taxe (cette information sera utilisée lors des exports comptables);
- la configuration de taxe associée à chaque nature de frais 130 (seulement si la nature de frais est taxable).

Lorsque les employés réclament des dépenses, le système peut calculer automatiquement les taxes en tenant compte de la configuration de taxe associée à la nature de frais, de la date de la dépense et de la période de validité de la configuration de taxe.

Exemples

France

Si les dépenses réclamées sont faites en France, vous devez ajouter les configurations de taxes suivantes :

- TVA Normal
- TVA Intermédiaire
- TVA Réduit
- TVA Super réduit

Ajouter une configuration de taxe

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des taxes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations sur la configuration de taxe.

Champ	Description
Active	À l'ajout d'une configuration de taxe, cette case est cochée. Conserver le statut **Active.** Au besoin, vous pouvez désactiver 102 des configurations de taxes si elles deviennent désuètes avec le temps.
Région d'utilisation *	Sélectionner la région d'utilisation dans laquelle la configuration de taxe doit être visible.
Nom de la configuration	Saisir le nom de la configuration de taxe.
Période de validité de la configuration	Saisir la date de début et la date de fin de la période **Du** et **Au.**

Champ	Description
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la configuration de taxe.

4. Définir la ou les taxes devant être incluses dans cette configuration de taxe.

   Un maximum de 5 taxes peut être ajouté.

   Si plusieurs taxes sont ajoutées, indiquer pour les taxes (sauf la première), si le pourcentage de taxe doit s'appliquer au montant hors taxes ou au montant hors taxes plus la somme des taxes précédentes.

5. Tester les formules configurées.
   - Saisir le montant hors taxes pour visualiser le résultat obtenu pour le montant toutes taxes incluses.
   - Saisir le montant avec taxes pour visualiser le résultat obtenu pour le montant hors taxes.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de taxe.

Modifier une configuration de taxe

Vous pouvez modifier une configuration de taxe tant qu'elle n'a pas été associée à une nature de frais 130 dans un plan comptable. Dès qu'une configuration de taxe a été associée à une nature de frais, aucun changement n'est possible dans la configuration de taxe.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des taxes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Apporter les changements requis.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de taxe.

Désactiver une configuration de taxe

Vous pouvez désactiver une configuration de taxe qui est désuète et qui ne doit plus être associée à une nature de frais dans le plan comptable.



Attention : Si la configuration de taxe a été associée à des natures de frais 130 dans un plan comptable, la configuration de taxe ne peut pas être désactivée. Dans ce cas, vous devez créer au préalable une nouvelle configuration de taxe, puis l'associer à des natures de frais. Ensuite, vous pourrez désactiver la configuration de taxe si celle-ci n'est plus associée à aucune nature de frais 130 dans un plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des taxes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la configuration de taxe qui doit être désactivée.
3. Décocher la case **Active.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de taxe.

Supprimer une configuration de taxe

Vous pouvez supprimer une configuration de taxe, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une configuration de taxe si elle a été associée à une nature de frais 130 dans un plan comptable. Si une configuration de taxe ayant été associée à une nature de frais dans un plan comptable doit être supprimée, vous devrez supprimer l'association entre toutes les natures de frais et la configuration de taxe dans tous les plans comptables.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des taxes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case de la configuration de taxe qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : La configuration de taxe est supprimée.

Configurer les catégories de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Catégories de frais**

Les catégories de frais permettent de regrouper les natures de frais 105. Par exemple, la catégorie de frais **Repas** peut regrouper les natures de frais **Repas du midi (formation)** et **Repas du soir (formation).**

Une fois que les catégories de frais sont définies, il faut les associer aux natures de frais 105.

Lorsque les employés ajoutent une dépense (monétaire 51 ou kilométrique 54), ils doivent sélectionner la catégorie de frais avant de choisir la nature de frais. Dès que les employés sélectionnent une catégorie de frais, seules les natures de frais associées à cette catégorie de frais 106 s'affichent.

Ajouter une catégorie de frais

1. Choisir **Notes de frais > Catégories de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel cette catégorie de frais pourra être utilisée.

   Sélection du niveau de structure administrative d'une catégorie de frais

   Niveau de structure par défaut

   Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **Notes de frais > Catégories de frais.**

   Modification possible uniquement à l'ajout

   Dès qu'une catégorie de frais est enregistrée, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

   Respect des droits d'accès de l'utilisateur

   L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

   Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux catégories de frais qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

Exemples d'impacts du niveau de structure administrative de la catégorie de frais

- Une catégorie de frais est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Elle peut être associée à toutes les natures de frais, peu importe le niveau 4 (Etablissement) sélectionné dans ces natures de frais.
- Une catégorie de frais est spécifiquement associée à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Elle peut uniquement être associée aux natures de frais créées dans l'établissement Paris. Elle ne pourra pas être associée aux natures de frais créées dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

4. Saisir les informations sur la catégorie de frais.

Champ	Description
N° de la catégorie	Saisir un numéro unique pour la catégorie de frais.
Active	À l'ajout d'une catégorie de frais, cette case est cochée. Au besoin, vous pouvez désactiver 104 des catégories de frais si elles deviennent désuètes avec le temps.
Image représentant la catégorie	Cliquer afin d'associer une image à la catégorie de frais. Des images par défaut sont disponibles dans le menu **Multimodules > Gestion des images** (barre de menus **Configuration)** pour les principales catégories de frais. Vous pouvez vous servir de ces images ou utiliser d'autres images de votre choix. **Note :** L'image sélectionnée s'affiche lorsque les employés visualisent les détails des notes de frais 86.
Nom	Saisir le nom de la catégorie de frais.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la catégorie de frais.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de frais.

Désactiver une catégorie de frais

Vous pouvez désactiver une catégorie de frais qui est désuète et qui ne doit plus être associée à une nature de frais.

Lorsqu'une catégorie de frais est inactive, la mention « Catégorie de frais inactive » s'affiche entre parenthèses à côté du statut de la nature de frais.

1. Choisir **Notes de frais > Catégories de frais** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder à la catégorie de frais qui doit être désactivée.
3. Décocher la case **Active.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de frais.

Supprimer une catégorie de frais

Vous pouvez supprimer une catégorie de frais, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une catégorie de frais si elle a été associée à une nature de frais 105. Si une catégorie de frais ayant été associée à une nature de frais doit être supprimée, vous devrez supprimer l'association entre la catégorie de frais et la nature de frais. Vous pouvez aussi désactiver 104 la catégorie de frais.

1. Choisir **Notes de frais > Catégories de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case de la catégorie de frais qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : La catégorie de frais est supprimée.

Configurer les natures de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Natures de frais**

Les natures de frais désignent les différents genres de frais. Chaque nature de frais doit être associée à une catégorie de frais 103. Par exemple, la catégorie de frais **Repas** peut être associée aux natures de frais **Repas du midi (formation)** et **Repas du soir (formation).**

En plus des champs obligatoires 108 exigés pour les dépenses monétaires ou kilométriques, vous pouvez ajouter des informations complémentaires 109 pour chaque nature de frais, par exemple un champ réservé aux notes ou aux documents justificatifs.



Note : Les champs affichés dans la dépense dépendent donc de la nature de frais choisie par l'employé.

Une fois que les natures de frais sont définies, il faut associer les natures de frais (peu importe leur type) aux éléments suivants dans un plan comptable 121 :

- éléments permettant de gérer entre autres l'export comptable des dépenses : comptes de charges 125 et applications de taxes 131;
- éléments qui déterminent entre autres le nombre maximum de réclamations et les plafonds de réclamation : règles de base 140 et règles avancées 143 dans un modèle de notes de frais. 133

Ajouter une nature de frais

1. Choisir **Notes de frais > Natures de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel cette nature de frais pourra être utilisée.

   Sélection du niveau de structure administrative d'une nature de frais

   Niveau de structure par défaut

   Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **Notes de frais > Catégories de frais.**

   Modification possible uniquement à l'ajout

   Dès qu'une nature de frais est enregistrée, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

   Respect des droits d'accès de l'utilisateur

   L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

   Par exemple :

   - Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux natures de frais qu'il crée.
   - Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

   Exemples d'impacts du niveau de structure administrative de la nature de frais

   - Une nature de frais est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Elle peut être associée aux éléments de tous les plans comptables, peu importe le niveau 4 (Etablissement) sélectionné dans ces plans comptables.
   - Une nature de frais est spécifiquement associée à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Elle peut uniquement être associée aux éléments des plans comptables créés dans l'établissement Paris. Elle ne pourra pas être associée aux éléments des plans comptables créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

4. Saisir les informations sur la nature de frais.



Note : Les informations saisies dans les champs **Actif** 106, **Catégorie de frais** 106, **Type de frais** 107 et **Plans comptables / Comptes de charges** 107 peuvent être utilisés pour filtrer 112 les natures de frais.

Champ	Description
N° de la nature de frais	Saisir un numéro unique pour la nature de frais.
Actif	À l'ajout d'une nature de frais, cette case est cochée. Conserver le statut **Actif.** Au besoin, vous pouvez désactiver 112 des natures de frais si elles deviennent désuètes avec le temps.
Catégorie de frais	Sélectionner la catégorie de frais 103 à laquelle la nature de frais doit être associée.

Champ	Description
Type de frais	Indiquer si cette nature de frais correspond à des dépenses monétaires 51 ou kilométriques 54. Le type de frais contrôle : • les champs obligatoires 108 visibles dans les dépenses; • les informations complémentaires 109 pouvant être rendues visibles dans les dépenses.
Nom	Saisir le nom de la nature de frais.
Plans comptables / Comptes de charges	Champ en Lecture seule qui indique les noms des plans comptables 121 et comptes de charges 125 associés à la nature de frais.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la nature de frais.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des informations complémentaires,** définir les informations additionnelles 109 qui seront visibles dans les dépenses lorsqu'un utilisateur choisira cette nature de frais.
   - Section de gauche : Comprend les informations complémentaires qui peuvent être ajoutées.
   - Section de droite : Comprend les informations complémentaires qui sont sélectionnées et qui seront visibles aux utilisateurs.

Opération	Procédure
Ajouter un champ d'information complémentaire	1. Sélectionner le champ dans la section de gauche. 2. Cliquer → pour déplacer le champ vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer ⇉ pour déplacer tous les champs vers la section de droite.
Enlever un champ d'information complémentaire	1. Sélectionner le champ dans la section de droite. 2. Cliquer ← pour déplacer le champ vers la section de gauche. 3. Au besoin, cliquer ⇇ pour déplacer tous les champs vers la section de gauche.
Modifier l'ordre des informations complémentaires	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les informations complémentaires seront présentées aux utilisateurs. ▲ = Déplacer l'information sélectionnée vers le haut. ▼ = Déplacer l'information sélectionnée vers le bas. ⤒ = Déplacer l'information sélectionnée en première position. ⤓ = Déplacer l'information sélectionnée en dernière position.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la nature de frais ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la nature de frais, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Caractéristiques des champs obligatoires

Voici les champs obligatoires selon le type de frais 107 **(Monétaire** ou **Kilométrique)** de la nature de frais.

<table>
<tr><th>Type de frais</th><th>Champs</th></tr>
<tr><td>Monétaire</td><td>
<table>
<tr><th>Nom du champ obligatoire</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Montant à rembourser</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.</td></tr>
<tr><td>Montant HT (Hors taxes)</td><td>Permet à l'employé de saisir le montant hors taxes.</td></tr>
<tr><td>Montant TTC (Toutes taxes comprises)</td><td>Permet à l'employé de saisir le montant toutes taxes comprises.</td></tr>
<tr><td>Devise</td><td>Permet à l'employé de sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Seules les devises utilisées dans les régions d'utilisation en vigueur peuvent être sélectionnées.
Bien qu'une valeur par défaut puisse être sélectionnée, le système affichera par défaut dans la dépense la devise de l'employé, c'est-à-dire la devise sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé. Si la case Permettre de réclamer une dépense dans une autre devise que la devise de l'employé 138 est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé 45, l'employé pourra sélectionner une autre devise dans la dépense.</td></tr>
<tr><td>Taux de la devise</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Type de frais</th><th>Champs</th></tr>
<tr><td>Kilométrique</td><td>
<table>
<tr><th>Nom du champ obligatoire</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Montant à rembourser</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.</td></tr>
<tr><td>Cumulatif au départ</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).</td></tr>
<tr><td>Cumulatif à l'arrivée</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).</td></tr>
<tr><td>Distance parcourue</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.</td></tr>
<tr><td>Montant réclamé depuis le début de la période</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.</td></tr>
<tr><td>Facteur d'indemnité kilométrique</td><td>Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé. Ce facteur d'indemnité kilométrique est saisi dans le dossier de l'employé. 46</td></tr>
</table>
Note : La période de référence prise en compte pour les champs Cumulatif au départ, Cumulatif à l'arrivée et Montant réclamé depuis le début de la période est définie à l'aide des périodes du calendrier sélectionné dans le paramètre Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques dans le modèle de notes de frais 139 attribué à l'employé 45
</td></tr>
</table>

Caractéristiques des informations complémentaires

Les informations complémentaires pouvant être sélectionnées sont différentes selon que le type de frais 107 de la nature de frais est **Monétaire** ou **Kilométrique.**

À moins d'avis contraire dans le tableau ci-dessous, les informations complémentaires peuvent :

- être obligatoires;
- être affichés en Lecture seule;
- comporter des valeurs par défaut qui peuvent être modifiées au moment de la saisie des notes de frais.

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Activité	Permet à l'employé de sélectionner l'activité applicable, par exemple **Réunion.**	✓	✓
Client	Permet à l'employé de sélectionner le client 178 applicable, par exemple **CarburEX.**	✓	✓
Commentaires	Permet à l'employé de saisir des commentaires dans un champ texte. 1 112	✓	✓
Document justificatif	Permet à l'employé d'ajouter un document justificatif 58 dans la dépense, par exemple la facture pour un repas.	✓	✓
Facturable	Permet à l'employer de cocher une case qui indique que la dépense est facturable, habituellement pour le client sélectionné dans la dépense.	✓	✓
Fournisseur	Permet à l'employé de sélectionner le fournisseur 178 applicable, par exemple **Groupe TransAlp.**	✓	✗
Invités externes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités externes dans la dépense. 1 112	✓	✗
Invités internes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités internes dans la dépense. 1 112	✓	✗

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Mode de paiement	Permet à l'employé de choisir l'une des valeurs suivantes dans une liste déroulante : **Carte de crédit** ou **En espèce.** Si le mode de paiement **Carte de crédit** est choisi, l'employé doit ensuite sélectionner la carte de crédit qui a été définie dans son dossier 48.	✓	✗
Motif	Permet à l'employé de saisir un motif dans un champ texte. 1 112	✓	✓
Nombre d'invités externes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités externes dans la dépense. 1 112	✓	✗
Nombre d'invités internes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités internes dans la dépense. 1 112	✓	✗
Notes	Permet à l'employé d'ajouter une note 58 dans la dépense.	✓	✓
Payable	Permet à l'employé de cocher une case qui précise si la dépense est payable ou non à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des dépenses pour la facturation ou la paie.	✓	✓
Projet	Permet à l'employé de sélectionner le projet applicable, par exemple **Projet ABC.**	✓	✓
Quantité payée	Permet à l'employé d'indiquer la quantité qui doit être payée, par exemple 2 nuits à l'hôtel.	✓	✗

1 Aucune valeur par défaut ne peut être sélectionnée pour ce champ d'information complémentaire.

Modifier une nature de frais

Vous pouvez modifier une nature de frais tant qu'elle n'a pas été associée à un des éléments du plan comptable. Aucune modification n'est possible dès qu'une nature de frais est associée à un des éléments du plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Natures de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la nature de frais requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la nature de frais.

Filtrer les natures de frais

Vous pouvez filtrer les natures de frais.

Les filtres sélectionnés sont conservés pour la durée de votre connexion à Sigmia. Ils ne sont pas conservés dans vos préférences et s'appliqueront pas lors de vos connexions futures.

1. Choisir **Notes de frais > Natures de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille.

Désactiver une nature de frais

Vous pouvez désactiver une nature de frais qui est désuète et qui ne doit plus être affichée dans l'écran de déclaration d'une dépense. Lorsque la nature de frais est inactive ou que sa catégorie de frais est inactive, la nature de frais ne sera plus disponible dans l'écran de déclaration d'une dépense.



Attention : Vous ne pouvez pas désactiver une nature de frais si elle a été associée à un des éléments du plan comptable, par exemple à un compte de charges. Si vous voulez désactiver une nature de frais qui a été associée à un des éléments du plan comptable, vous devrez supprimer au préalable l'association entre la nature de frais et l'élément du plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Natures de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la nature de frais qui doit être désactivée.
3. Décocher la case **Active.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la nature de frais.

Supprimer une nature de frais

Vous pouvez supprimer une nature de frais, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une nature de frais si elle a été associée à un des éléments du plan comptable 121, par exemple à un compte de charges 124. Si une nature de frais a été associée à un des éléments du plan comptable, vous devrez supprimer l'association entre la nature de frais et l'élément du plan comptable. Si des dépenses ont déjà été réclamées pour cette nature de frais, vous pouvez uniquement désactiver 112 la nature de frais; aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Notes de frais > Natures de frais** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case de la nature de frais qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : La nature de frais est supprimée.

Configurer les facteurs d'indemnités kilométriques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Facteurs d'indemnités kilométriques**

Les facteurs d'indemnités kilométriques vous permettent de déterminer à quel taux les employés sont indemnisés pour chaque kilomètre réclamé dans une dépense kilométrique 54.

Chaque facteur peut comprendre :

- une seule indemnité (par exemple, si les employés sont indemnisés à un taux fixe peu importe la distance parcourue);
- plusieurs indemnités (par exemple, si les employés sont indemnisés à un taux de 0,41 pour les 5000 premiers kilomètres, puis à un taux de 0,245 pour chaque kilomètre au-delà de 5000.

Chaque indemnité a une période de validité 115, ce qui vous permet de gérer les changements de taux 115 qui peuvent être apportés avec le temps.

Une fois que les facteurs d'indemnité kilométrique sont définis, vous devez les attribuer aux employés 46.

Ajouter un facteur d'indemnité kilométrique

1. Choisir **Notes de frais > Facteurs d'indemnités kilométriques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel ce facteur d'indemnités kilométriques pourra être utilisé.

   Sélection du niveau de structure administrative d'un facteur d'indemnités kilométriques

   Niveau de structure par défaut

   Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **Notes de frais > Catégories de frais.**

   Modification possible uniquement à l'ajout

   Dès qu'un facteur d'indemnités kilométriques est enregistré, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux facteurs d'indemnités kilométriques qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du facteur d'indemnités kilométriques

- Un facteur d'indemnités kilométriques est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Il peut être attribué à tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel le dossier de ces employés a été créé.
- Un facteur d'indemnités kilométriques est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Il peut uniquement être attribué aux employés dont le dossier a été créé dans l'établissement Paris. Il ne pourra pas être attribué aux employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

4. Saisir les informations sur le facteur d'indemnité kilométrique.

Champ	Description
N° du facteur *	Saisir un numéro unique pour le facteur d'indemnité kilométrique.
Actif	À l'ajout d'un facteur d'indemnité kilométrique, cette case est cochée. Conserver le statut **Actif.** Au besoin, vous pouvez désactiver 116 des facteurs d'indemnités kilométriques s'ils deviennent désuets avec le temps.
Nom *	Saisir le nom du facteur d'indemnité kilométrique.
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le facteur d'indemnité kilométrique.

5. Définir le ou les intervalles d'indemnisation dans la fenêtre **Indemnités.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Saisir les informations sur cet intervalle d'indemnisation.

Champ	Description
N° du facteur	Champ en Lecture seule qui affiche le numéro du facteur auquel l'indemnité est associée.
N° de l'indemnité *	Champ en Lecture seule qui affiche le numéro unique de l'indemnité. La numérotation automatique est faite par le système.
Taux *	Saisir le taux qui doit être utilisé pour calculer le remboursement pour une dépense kilométrique :

Champ	Description
	• si le nombre de kilomètres entré dans la dépense figure entre les valeurs saisies dans les champs **Minimum KM** et **Maximum KM** de l'indemnité; • si la date de la dépense kilométrique est incluse dans la période de validité définie dans l'indemnité. Voir un exemple 117
Minimum KM *	Saisir le nombre minimum de kilomètres s'appliquant à cette indemnité.
Maximum KM	Saisir le nombre maximum de kilomètres s'appliquant à cette indemnité.
Constante *	Saisir une constante qui peut être utilisée lors de calcul du remboursement pour les indemnités kilométriques.  **Note :** Les constantes sont surtout utilisées en France afin de permettre des indemnités kilométriques qui utilisent la méthode de calcul rétroactive 139. Il se peut que ce champ soit masqué dans votre environnement si vous calculez des indemnités kilométriques pour des employés qui ne sont pas en France.
Période de validité	Indiquer la date de début de la période de validité dans le champ **Entre le** et, le cas échéant, la date de fin dans le champ **Et le.** Seule la date de début est obligatoire.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce niveau d'indemnité.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le facteur d'indemnité kilométrique.

Modifier un facteur d'indemnité kilométrique

Vous pouvez modifier un facteur d'indemnité kilométrique, par exemple, si les taux de remboursement des indemnités sont modifiés à une date donnée.



Note : Si les taux de remboursement sont modifiés, vous devez saisir une date de fin à la période de validité de l'indemnité actuelle, puis ajouter une nouvelle indemnité avec une nouvelle période de validité.

Exemple

- Avant le 15 septembre 2026, les employés étaient indemnisés à un taux de 0,41 pour les 5000 premiers kilomètres. À compter du 15 septembre 2026, ce taux passe à 0,45.
- Dans l'indemnité actuelle, indiquer le 14 septembre 2026 dans le champ **Et le** pour la période de validité.
- Ajouter une nouvelle indemnité et indiquer le 15 septembre 2026 dans le champ **Entre le** pour la période validité.



Attention : Aucune modification n'est pas permise dans les cas suivants :

- Le niveau de structure administrative d'un facteur d'indemnité kilométrique ne peut pas être modifié une fois que le facteur est enregistré.
- Le numéro du facteur d'indemnité kilométrique ne peut plus être modifié une fois qu'il a été saisi dans une dépense.

1. Choisir **Notes de frais > Facteurs d'indemnités kilométriques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au facteur d'indemnité kilométrique requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le facteur d'indemnité kilométrique.

Désactiver un facteur d'indemnité kilométrique

Vous pouvez désactiver un facteur d'indemnité kilométrique qui est désuet et qui ne doit plus être attribué à un employé 46.

1. Choisir **Notes de frais > Facteurs d'indemnités kilométriques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au facteur d'indemnité kilométrique qui doit être désactivé.
3. Décocher la case **Active.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le facteur d'indemnité kilométrique.

Supprimer un facteur d'indemnité kilométrique

Vous pouvez supprimer un facteur d'indemnité kilométrique, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un facteur d'indemnité kilométrique s'il a été saisi dans une ou plusieurs dépenses. Vous pouvez uniquement désactiver 116 le facteur d'indemnité kilométrique; aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Notes de frais > Facteurs d'indemnités kilométriques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du facteur d'indemnité kilométrique qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le facteur d'indemnité kilométrique est supprimé.

Exemples

Facteur comprenant une seule indemnité

Les employés sont indemnisés à un taux de 0,5 pour chaque kilomètre parcouru.
Dans ce cas, vous devez créer un facteur qui comprend une seule indemnité.

Caractéristiques de l'indemnité unique

Champ	Valeur à saisir
Taux	0,5
Minimum KM	0
Maximum KM	Ne saisir aucune valeur dans ce champ.
Période de validité	**Entre le** = Date d'implantation du module Notes de frais. **Et le** = Ne saisir aucune valeur dans ce champ.

Facteur comprenant trois intervalles d'indemnités

Les employés sont indemnisés à un taux de 0,451 pour les 5 000 premiers kilomètres, puis à un taux de 0,270 pour les Kilomètres parcourus entre 5 001 et 20 000, puis à un taux de 0,315 pour chaque kilomètre au-delà de 20 000 kilomètres.

Dans ce cas, vous devez créer un facteur qui comprend trois intervalles d'indemnités.

Caractéristique de l'intervalle 1

Champ	Valeur à saisir
Taux	0,451
Minimum KM	0
Maximum KM	5000
Période de validité	**Entre le** = Date d'implantation du module Notes de frais. **Et le** = Ne saisir aucune valeur dans ce champ.

Caractéristique de l'intervalle 2

Champ	Valeur à saisir
Taux	0,270
Minimum KM	5001
Maximum KM	20000
Période de validité	**Entre le** = Date d'implantation du module Notes de frais. **Et le** = Ne saisir aucune valeur dans ce champ.

Caractéristique de l'intervalle 3

Champ	Valeur à saisir
Taux	0,315
Minimum KM	20001
Maximum KM	Ne saisir aucune valeur dans ce champ.
Période de validité	**Entre le** = Date d'implantation du module Notes de frais. **Et le** = Ne saisir aucune valeur dans ce champ.

Gérer les cartes de crédit de la société des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Gestion des cartes de crédit**

À partir de ce menu, vous pouvez gérer les cartes de crédit de la société attribuées aux employés.



Note : Vous pouvez également attribuer une carte de crédit à un employé à partir de son dossier 48.

Les cartes de crédit de la société saisies pour un employé peuvent être sélectionnées comme mode de paiement dans les dépenses monétaires 51 si le champ d'information complémentaire **Mode de paiement** 111 a été ajouté dans la nature de frais sélectionnée dans la dépense.
Vous pouvez associer plusieurs cartes de crédit à un employé.



Attention : Seules les cartes de crédit de la société doivent être saisies. Vous ne devez pas saisir les cartes de crédit personnelles de l'employé.

Vous pouvez consulter les dépenses réclamées qui ont été portées à la carte de crédit d'un employé 120.

Ajouter une carte de crédit

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui la carte de crédit doit être ajoutée.
4. Saisir les informations sur la carte de crédit.

Champ	Description
Code *	Champ en Lecture seule qui affiche le code unique de la carte de crédit. La numérotation automatique est faite par le système.
Active	À l'ajout d'une carte de crédit, cette case est décochée. Cocher la case si la carte de crédit est immédiatement en vigueur pour l'employé sélectionné. Au besoin, vous pouvez désactiver 120 la carte de crédit si l'employé quitte l'entreprise ou s'il ne doit plus utiliser la carte de crédit après une certaine date.
Nom *	Saisir un nom pour cette carte de crédit, par exemple, si le même employé a deux cartes de crédit du même type, vous pouvez indiquer le fournisseur de chaque carte dans le nom pour que le client sélectionne la bonne carte lorsqu'il saisit ses dépenses.
Type de carte *	Sélectionner le type de carte de crédit, par exemple, MasterCard ou Visa. Les types de cartes de crédit sont définis dans la table de codes de sélection **Cartes de crédit** (code **XEA).** Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres types de cartes de crédit dans le menu Gestion des codes de sélection et associer une image à chaque code de sélection pour que celle-ci soit visible.

Champ	Description
N° de compte à créditer	Au besoin, saisir le numéro du compte qui est utilisé dans la gestion des exports des écritures comptables. Ce compte est crédité quand un employé utilise ce mode de paiement dans une réclamation d'une dépense.
Limite de crédit	Saisir le montant de la limite de crédit sur cette carte. Cette information est saisie à titre indicatif seulement. Aucune alerte n'est faite si les dépenses que l'employé a portées à sa carte de crédit approchent la limite définie.
Début de l'affectation à l'employé *	Sélectionner la date à laquelle l'employé peut commencer à utiliser cette carte de crédit. Si l'employé saisit des dépenses avant cette date, il ne peut pas visualiser la carte de crédit.
Fin de l'affectation	Au besoin, sélectionner la date à partir de laquelle l'employé ne peut plus utiliser cette carte de crédit. Si l'employé saisit des dépenses après cette date, il ne peut pas visualiser la carte de crédit.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la carte de crédit.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la carte de crédit.

Consulter les dépenses liées à une carte de crédit

Si vous utilisez le module Notes de frais, vous pouvez consulter les dépenses qu'un employé a faites sur la carte de crédit de la société.



Note : Si un utilisateur a un accès en Lecture seule, il ne verra pas tous les numéros de la carte de crédit. Il verra uniquement les quatre premiers numéros et les quatre derniers numéros. Les autres numéros sont remplacés par des étoiles. Si un utilisateur a des droits en Ecriture, il verra tous les numéros de la carte de crédit.

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la carte de crédit.
3. Consulter les dépenses dans la fenêtre **Dépenses effectuées sur la carte.**

Désactiver une carte de crédit

Vous pouvez désactiver une carte de crédit associée à un employé afin d'empêcher l'employé de déclarer des dépenses sur cette carte, par exemple, si l'employé quitte votre entreprise.



Note : Dès qu'une carte de crédit est désactivée :

- elle n'est plus visible dans la liste déroulante **Mode de paiement** dans l'écran des dépenses liées à une note de frais;
- elle reste liée à l'employé pour assurer l'intégrité des données et permettre la visualisation des dépenses 120 effectuées sur la carte.

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la carte de crédit qui doit être désactivée.
3. Décocher la case **Active.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la carte de crédit.

Supprimer une carte de crédit

Vous pouvez supprimer une carte de crédit, par exemple, si elle a été associée par erreur au mauvais employé.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une carte de crédit si des dépenses ont été réclamées sur cette carte. Dans ce cas, vous pouvez uniquement désactiver 120 la carte de crédit.

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case de la carte de crédit qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : La carte de crédit associée à l'employé est supprimée.

Configurer les plans comptables

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Une fois qu'un plan comptable a été ajouté 122, vous devrez y définir les éléments suivants :

- les informations qui seront utilisées lors des exports comptables 166 (comptes de charges 124, comptes de tiers 127, comptes de taxes 128);
- les règles d'application et de récupération des taxes 130;
- les modèles de notes de frais 133 qui doivent être utilisés par les employés d'un niveau de structure donné et qui précisent les limites et les plafonds applicables.

Résumé

Ajouter un plan comptable 122
Modifier un plan comptable 123
Désactiver un plan comptable 123
Supprimer un plan comptable 123

Ajouter un plan comptable

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel le plan comptable pourra être utilisé.

   Sélection du niveau de structure administrative d'un plan comptable

   Niveau de structure par défaut

   Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **Notes de frais > Catégories de frais.**

   Modification possible uniquement à l'ajout

   Dès qu'un plan comptable est enregistré, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

   Respect des droits d'accès de l'utilisateur

   L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

   Par exemple :

   - Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux plans comptables qu'il crée.
   - Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

   Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du facteur d'indemnités kilométriques

   - Un plan comptable est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les modèles de notes de frais définis dans ce plan comptable peuvent être attribués à tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel le dossier de ces employés a été créé.
   - Un plan comptable est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Les modèles de notes de frais définis dans ce plan comptable peuvent être attribués aux employés dont le dossier a été créé dans l'établissement Paris. Ils ne pourront pas être attribués aux employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).
4. Saisir les informations sur le plan comptable.

Champ	Description
N° du plan comptable *	Saisir un numéro unique pour le plan comptable. Ce numéro doit être unique.
Actif	À l'ajout d'un plan comptable, cette case est décochée. Cocher la case si le plan comptable est immédiatement en vigueur. Au besoin, vous pouvez désactiver des plans comptables s'ils deviennent désuets avec le temps.
Nom *	Saisir le nom du plan comptable.

Champ	Description
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le plan comptable.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan comptable.

Modifier un plan comptable

Vous pouvez modifier un plan comptable, par exemple afin d'apporter des changements aux éléments suivants :

- les informations qui seront utilisées lors des exports comptables 166 (comptes de charges 124, comptes de tiers 127, comptes de taxes 128);
- les règles d'application et de récupération des taxes 130;
- les modèles de notes de frais 133 qui doivent être utilisés par les employés d'un niveau de structure donné et qui précisent les limites et les plafonds applicables.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan comptable.

Désactiver un plan comptable

Vous pouvez désactiver un plan comptable qui est désuet. Lorsqu'un plan comptable est désactivé, les modèles de notes de frais 133 définis dans ce plan comptable ne peuvent plus être attribué aux employés 45.



Attention : Vous ne pouvez pas désactiver un plan comptable si certains des modèles de notes de frais 133 qui y sont définis sont toujours attribués à des employés 45. Pour désactiver un plan comptable, vous devez au préalable retirer l'affectation de ces modèles de notes de frais aux employés.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Décocher la case **Active.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan comptable.

Supprimer un plan comptable

Vous pouvez supprimer un plan comptable, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un plan comptable dans les cas suivants :

- Un modèle de notes de frais 133 défini dans le plan comptable a été attribué à un employé 45.
- Des dépenses ont été réclamées pour un employé à qui on a attribué un modèle de notes de frais 133 défini dans le plan comptable.

Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 123 le plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du plan comptable qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le plan comptable est supprimé.

Configurer les comptes de charges

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Vous devez associer les natures de frais 105 aux comptes de charges appropriés dans votre plan comptable 121 afin de :

- Permettre les exports comptables 166 des dépenses reliées aux notes de frais. Lors de l'export comptable, chaque dépense réclamée dans les notes de frais sera associée au compte de charges requis. Le service de la comptabilité pourra donc débiter cette dépense du compte de charges approprié.
- Définir les natures de frais pour lesquelles des règles d'application et de récupération des taxes 130 peuvent être définies. Seules les natures de frais associées à un compte de charges dans un plan comptable peuvent être sélectionnées lors de la définition des règles d'application des taxes.

Plusieurs natures de frais peuvent être associées au même compte de charges.

Ajouter un compte de charges

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de charges.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le compte de charges.

Champ	Description
N° du compte *	Saisir un numéro unique pour le compte de charges. Ce numéro doit être unique par plan comptable.
Nom *	Saisir le nom du compte de charges.

Champ	Description
Groupe	Les types de comptes de charges sont définis dans la table de codes de sélection **Groupe de compte de charges** (code **XCY).** Au besoin, vous pouvez personnaliser les types de comptes de charges dans le menu Gestion des codes de sélection.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le compte de charges.
Natures de frais rattachées *	Sélectionner la ou les natures de frais 105 qui doivent être associées à ce compte de charges.

Opération	Procédure
Associer une nature de frais à un compte de charges	1. Cliquer ⊕. Résultat : Le système affiche les natures de frais actives qui n'ont pas encore été associées au compte de charges. 2. Cocher la nature de frais qui doit être associée au compte de charges, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.
Enlever une nature de frais rattachée	1. Cliquer ⊗ se trouvant à côté de la nature de frais rattachée.
Enlever toutes les natures de frais rattachées	1. Cliquer ⊗ se trouvant dans le coin supérieur droit du champ **Natures de frais rattachées**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de charges ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder le compte de charges, puis ajouter une nouvelle occurrence.

.

Importer des comptes de charges d'un autre plan comptable

Au besoin, vous pouvez importer les comptes de charges d'un autre plan comptable, puis apporter les modifications 126 requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de charges.**
4. Cliquer **Importer.**

5. Sélectionner le plan comptable à partir duquel les comptes de charges doivent être importés.
6. Cliquer **Importer.**

   Résultat : Les comptes de charges définis dans le plan comptable source sont importés dans le plan comptable cible.

Modifier un compte de charges

Au besoin, vous pouvez modifier les comptes de charges d'un plan comptable, par exemple, si une nouvelle nature de frais a été ajoutée et qu'elle doit être associée à un compte de charges existant.



Attention : Vous ne pouvez pas enlever 125 une nature de frais rattachée à un compte de charges si une application de taxes 130 a été définie pour cette nature de plan dans le plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de charges.**
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de charges.

Supprimer un compte de charges

Vous pouvez supprimer un compte de charges, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un compte de charges si les natures de frais associées à ce compte de charges sont utilisées dans un autre onglet du plan comptable, par exemple, si une application de taxes a été associée à une nature de frais 131 ou si une règle de validation 140 a été ajoutée dans un modèle de notes de frais.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de charges.**
4. Cocher la case du compte de charges qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le compte de charges est supprimé.

Configurer les comptes de tiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Les comptes de tiers sont les comptes des employés dans le système de comptabilité de la société. Cette configuration sert à faire le lien entre le matricule de l'employé dans Sigmia et le numéro de compte dans le système comptable.

Afin de permettre les exports comptables 166 des dépenses reliées aux notes de frais, vous devez associer chaque employé au compte de tiers approprié dans votre plan comptable 121.

Lors de l'export comptable, chaque dépense réclamée dans les notes de frais sera associée au compte de tiers requis. Le service de la comptabilité pourra donc débiter cette dépense du compte de tiers approprié.

Ajouter un compte de tiers

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de tiers.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le compte de tiers.

Champ	Description
Employé *	Sélectionner l'employé pour qui le compte de tiers doit être ajouté.
N° du compte principal *	Saisir le numéro du compte principal.
N° du compte auxiliaire *	Saisir le numéro du compte auxiliaire. **Note :** S'il n'existe aucun compte auxiliaire, le numéro du compte principal peut être copié dans le champ réservé au compte auxiliaire.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de tiers ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder le compte de tiers, puis ajouter une nouvelle occurrence.

.

Importer des comptes de charges d'un autre plan comptable

Au besoin, vous pouvez importer les comptes de tiers d'un autre plan comptable, puis apporter les modifications 128 requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de tiers.**
4. Cliquer **Importer.**
5. Sélectionner le plan comptable à partir duquel les comptes de tiers doivent être importés.

6. Cliquer **Importer.**

   Résultat : Les comptes de tiers définis dans le plan comptable source sont importés dans le plan comptable cible.

Modifier un compte de tiers

Au besoin, vous pouvez modifier les comptes de tiers d'un plan comptable, par exemple, si l'employé doit être associé à un autre compte.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de tiers.**
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de tiers.

Supprimer un compte de tiers

Vous pouvez supprimer un compte de tiers, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un compte de tiers si des dépenses ont été approuvées pour ce numéro de compte.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cocher la case du compte de tiers qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le compte de tiers est supprimé.

Configurer les comptes de taxes

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Afin de permettre les exports comptables 166 des dépenses reliées aux notes de frais, vous devez associer les taxes qui sont récupérables 131 aux comptes de taxes appropriés dans votre plan comptable 121.

Lors de l'export comptable, les taxes récupérables associées à chaque dépense réclamée dans les notes de frais seront associées au compte de taxe requis. Le service de la comptabilité pourra donc débiter les taxes récupérables du compte de taxe approprié.

Ajouter un compte de taxe

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de taxes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le compte de taxe.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom du compte de taxe.
N° du compte *	Saisir un numéro unique pour le compte de taxe. Ce numéro doit être unique par plan comptable.
Taxe	Sélectionner la configuration de taxe 100 qui doit être associée au compte de taxe. Chaque configuration de taxe peut uniquement être associée à un compte de taxe. Le système affiche uniquement les configurations de taxes actives 101 dont le niveau de structure administrative correspond au niveau de structure défini dans le plan comptable 122.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le compte de taxe.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de taxe ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder le compte de taxe, puis ajouter une nouvelle occurrence.

.

Importer des comptes de taxes d'un autre plan comptable

Au besoin, vous pouvez importer les comptes de taxes d'un autre plan comptable, puis apporter les modifications 130 requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de taxes.**
4. Cliquer **Importer.**
5. Sélectionner le plan comptable à partir duquel les comptes de taxes doivent être importés.
6. Cliquer **Importer.**

   Résultat : Les comptes de taxes définis dans le plan comptable source sont importés dans le plan comptable cible.

Modifier un compte de taxe

Au besoin, vous pouvez modifier les comptes de taxes d'un plan comptable, par exemple, si une nouvelle configuration de taxe a été ajoutée et qu'elle doit être associée à un compte de taxe existant.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de taxes.**
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de taxe.

Supprimer un compte de taxe

Vous pouvez supprimer un compte de taxe, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un compte de taxe si des dépenses ont été réclamées pour ce numéro de compte de taxe.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de taxes.**
4. Cocher la case du compte de taxe qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le compte de taxe est supprimé.

Configurer les règles d'application et de récupération des taxes

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Les règles d'application et de récupération des taxes permettent de déterminer les aspects suivants pour chaque nature de frais 105 du plan comptable 121 :

- si les dépenses réclamées pour cette nature de frais sont taxables 131 ou non;
- si les taxes peuvent être récupérées 131 auprès des institutions gouvernementales et à quel pourcentage.



Note : Si une dépense est faite pour une nature de frais pour laquelle aucune règle d'application et de récupération de taxe n'a été configurée, l'écran de la dépense n'affichera pas les champs de taxes.

Ajouter une règle d'application et de récupération des taxes

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Natures de frais et application des taxes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur la règle d'application et de récupération des taxes.

Champ	Description
Actif	À l'ajout d'une règle d'application et de récupération des taxes, cette case est cochée. Conserver le statut **Actif.** Au besoin, vous pouvez désactiver 133 des règles d'application de récupération des taxes si elles deviennent désuètes avec le temps.
Nature de frais	Sélectionner la nature de frais 105 pour laquelle s'applique cette règle d'application et de récupération des taxes. Le système affiche les natures de frais qui répondent aux conditions suivantes : • les natures de frais doivent avoir été associées à un compte de charges 125 dans le plan comptable; • aucune règle d'application ou de récupération de taxe ne doit avoir été créée pour ces natures de frais.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la règle d'application et de récupération des taxes.
La nature de frais est taxable	Cocher cette case si les dépenses associées à cette nature de frais sont taxables. Si la case **La nature de frais est taxable** est cochée, sélectionner la configuration de taxe 100 qui doit être appliquée.
Les taxes sont récupérables	Cocher cette case si les taxes payées sur les dépenses associées à cette nature de frais peuvent être récupérées (en tout ou en partie). Si la case **Les taxes sont récupérables** est cochée, saisir le pourcentage des taxes qui peut être récupéré.
Calcul automatique de la taxe	Cocher cette case si la taxe doit être calculée automatiquement dans l'écran des dépenses monétaires. 51

Champ	Description
Permettre la modification de la taxe par le déclarant	Si la case **Calcul automatique de la taxe** 131 est cochée, indiquer si le déclarant (c'est-à-dire l'employé qui soumet ses notes de frais) peut modifier ou non le montant de de taxe qui est calculé automatiquement. • Cocher cette case si le déclarant peut modifier la taxe qui est calculée automatiquement dans l'écran des dépenses monétaires. 51 • Ne pas cocher cette case si la taxe calculée automatiquement qui est visible dans le champ **Montant TTC (Toutes taxes comprises)** doit est affiché en Lecture seule.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle d'application et de récupération des taxes ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la règle d'application et de récupération des taxes, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Importer des règles d'application et de récupération des taxes d'un autre plan comptable

Au besoin, vous pouvez importer les règles d'application et de récupération des taxes d'un autre plan comptable, puis apporter les modifications 132 requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Natures de frais et application des taxes.**
4. Cliquer **Importer.**
5. Sélectionner le plan comptable à partir duquel les règles d'application et de récupération de taxes doivent être importées.
6. Cliquer **Importer.**

   Résultat : Les règles d'application et de récupération définies dans le plan comptable source sont importées dans le plan comptable cible.

Modifier une règle d'application et de récupération des taxes

Au besoin, vous pouvez modifier les règles d'application et de récupération des taxes d'un plan comptable, par exemple, si une nouvelle nature de frais est ajoutée.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Natures de frais et application des taxes.**
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle d'application et de récupération des taxes.

Désactiver une règle d'application et de récupération des taxes

Vous pouvez désactiver une règle d'application est de récupération des taxes afin d'empêcher l'employé de déclarer des dépenses sur cette nature de frais.

Lorsqu'une règle d'application et de récupération taxes est inactive, même si la nature de frais est présente dans un modèle de notes de frais, la nature de frais ne sera pas accessible pour les utilisateurs.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Natures de frais et application des taxes.**
4. Accéder à la règle d'application et de récupération des taxes qui doit être désactivée.
5. Décocher la case **Active.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle d'application et de récupération des taxes.

Supprimer une règle d'application et de récupération des taxes

Vous pouvez supprimer une règle d'application et de récupération des taxes, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une règle d'application et de récupération des taxes pour une nature de frais donnée, si cette nature de frais a été liée à une règle de base 140 ou une règle avancée 143 dans les modèles de notes de frais 133 du plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Natures de frais et application des taxes.**
4. Cocher la case de la règle d'application et de récupération des taxes qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : La règle d'application et de récupération des taxes est supprimée.

Configurer les modèles de notes de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Les modèles de notes de frais définissent les attributs des notes de frais des employés associés à ce modèle 45, par exemple :

- les périodes des notes de frais;
- les natures de frais pouvant être sélectionnées par les employés associés au modèle;
- les règles de réclamation (nombre maximum de réclamations, plafonds, etc.) qui s'appliquent pour chacune des natures de frais associées au modèle.

Ajouter un modèle de notes de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Une fois qu'un modèle de notes de frais est créé, vous devez l'attribuer à un ou plusieurs employés. 45

Pour chaque modèle de notes de frais, il faut configurer les éléments suivants :

- calendriers; 134
- informations générales; 134
- configuration générale : 135 Période des notes de frais, délais, calcul des indemnités kilométriques.
- règles de base applicables pour les natures de frais : 140 C'est dans cette section que l'on définit les natures de frais qui seront visibles pour les employés affectés au modèle, ainsi que les règles de réclamation applicables pour chacune des natures de frais.
- règles avancées : 142 C'est dans cette section que l'on doit définir les règles de réclamation qui permettent de combiner plusieurs natures de frais. Avec ces règles, on peut, par exemple, limiter le nombre de déclarations pour une période donnée sur des natures de frais différentes ou limiter un montant maximum sur une combinaison de natures de frais.

Étape préalable - Créer les calendriers

- Si les notes de frais 135 doivent être saisies pour une période donnée, assurez-vous que ces périodes sont définies dans un calendrier 173.
- Pour que les calculs des indemnités kilométriques soient effectués correctement, vous devez définir les périodes de référence pour lesquelles le système doit effectuer le calcul du cumulatif de la distance parcourue. 139 Assurez-vous que ces périodes sont définies dans un calendrier 173.

Si les périodes des calendriers système conviennent, vous pouvez les utiliser. Au besoin, créer un nouveau calendrier si les périodes des calendriers système ne conviennent pas.

Étape 1 - Définir les informations générales

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales requises.

Champ	Description
Actif	À l'ajout d'un modèle de notes de frais, cette case est cochée. Conserver le statut **Actif.** Au besoin, vous pouvez désactiver 150 des modèles de notes de frais s'ils deviennent désuets avec le temps.
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle de notes de frais. Ce nom doit être unique par plan comptable.

Champ	Description
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le modèle de notes de frais.
Les fichiers justificatifs doivent être signés électroniquement	Sélectionner l'option requise. **Option** / **Description** **Oui** : Les justificatifs ajoutés dans les notes de frais seront signés électroniquement. Ils seront conformes au règlement eiDAS (electronic Identification, Authentication and trust Services). Un panneau **Signatures** sera visible dans le fichier PDF correspondant au justificatif ajouté. Ce panneau permet d'identifier, entre autres : • l'utilisateur qui a ajouté le justificatif; • le numéro de la dépense associée; • la date et l'heure de l'ajout du justificatif. **Non** : Les justificatifs ajoutés dans les notes de frais ne seront pas signés électroniquement.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Étape 2 - Définir les options de configuration générale

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Cliquer l'onglet **Configuration.**
5. Saisir les options de configuration de base pour le modèle de notes de frais.

Informations sur les périodes des notes de frais

Champ	Description
Limiter les périodes à un calendrier	Indiquer si périodes des notes de frais doivent être basées ou non sur un calendrier donné.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>

Attention : Que vous choisissiez l'une ou l'autre des options, les validations suivantes s'appliquent :

Un employé ne peut pas envoyer pour approbation 88 une note de frais pour une période future.
Un employé ne peut pas enregistrer de multiples notes de frais pour la même période, à moins que la case Cet employé peut réclamer plusieurs notes de frais pour la même période 47 soit cochée dans son dossier d'employé.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si les notes de frais doivent s'appliquer à une période donnée, par exemple une période hebdomadaire ou mensuelle.
Dans ce cas, sélectionner le calendrier 173 requis dans le champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.
Lorsque cette case est cochée, les employés doivent sélectionner la période de leur choix parmi les périodes définies dans le calendrier sélectionné lorsqu'ils ajoutent leurs notes de frais.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ne pas cocher cette case si vous voulez que les employés saisissent eux-mêmes la période de leurs notes de frais en indiquant une date de début et une date de fin.
Cette option peut être utile si les employés associés au modèle de notes de frais 45 ajoutent très rarement des notes de frais. Lorsqu'ils ajouteront des notes de frais, ils ajouteront immédiatement les dépenses, puis enverront les notes de frais pour approbation.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sécuriser les notes de frais de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier</td><td>Par défaut, cette case n'est pas cochée. Elle peut uniquement être cochée si un calendrier a été sélectionné dans le champ Limiter les périodes à un calendrier 135.

Attention : Peu importe le choix effectué dans cette option, les employés ou les approbateurs ne peuvent plus modifier les notes de frais qui ont le statut Approuvé.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case pour appliquer les validations suivantes :</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>Validation de la date de la dépense
La date saisie dans la dépense doit être incluse dans la période sélectionnée dans la note de frais. Par exemple, une dépense ajoutée pour le 18 mars 2026 ne pourra pas être enregistrée dans une note de frais ajoutée pour la période du 1er avril 2026 au 30 avril 2026, car elle est hors période.

Validation de l'état des périodes du calendrier
Les employés peuvent uniquement effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais si l'état de la période correspondante dans le calendrier est En attente ou Ouvert :
Modifier les données dans leurs notes de frais;
Créer, modifier ou supprimer une note de frais.
Lorsque l'état de la période est Fermée, Scellée ou Correction, la saisie est impossible dans les notes de frais, à moins que l'employé soit un approbateur dans le workflow défini pour les notes de frais.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case pour ne pas appliquer les validations sur la date de la dépense 137 ou l'état des périodes du calendrier 137.
Lorsque la case est décochée :
Les employés peuvent ajouter une dépense ayant une date qui n'est pas incluse dans la période sélectionnée dans la note de frais. Par exemple, une dépense ajoutée pour le 18 mars 2026 pourra être enregistrée dans une note de frais ajoutée pour la période du 1er avril 2026 au 30 avril 2026.
Les employés peuvent effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais, peu importe l'état de la période de calendrier.
Modifier les données dans leurs notes de frais;
Créer, modifier ou supprimer une note de frais.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Validité du modèle

Champ	Description
Ne pas limiter la validité du modèle	Si cette option est choisie, les employés affectés à ce modèle 45 pourront saisir des notes de frais en tout temps.
Limiter la validité du modèle aux dates suivantes	Si cette option est choisie, spécifier les dates de début et de fin de la période pendant laquelle ce modèle sera valide. Les employés affectés à ce modèle 45 pourront uniquement saisir des notes de frais pendant la période précisée.

Permission et délai

Champ	Description
Délai alloué pour soumettre les notes de frais après la fin de la période couverte	Spécifier la durée dont l'employé dispose pour remplir ses notes de frais et les envoyer à l'approbateur (par exemple 2 jours après la date de fin d'une note de frais). Quand ce délai est dépassé, les notes de frais auront le statut **En retard** et un message d'avertissement s'affiche dans le haut de la page d'accueil de l'application. Cette option peut uniquement être définie si la case **Limiter les périodes à un calendrier** 135 a été cochée et qu'un calendrier a été sélectionné.
Permettre de réclamer une dépense dans une autre devise que la devise de l'employé	Indiquer si l'employé affecté à ce modèle 45 peut modifier ou non la devise affichée par défaut dans les dépenses monétaires 51.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Cocher cette case pour que l'employé puisse modifier la devise dans la dépense par une autre devise que la sienne.  **Attention :** Si la configuration de la nature de frais précise que le champ **Devise** 108 doit être en lecture seule, ce champ pourra être modifié dans la dépense si la case **Permettre de réclamer une dépense dans une autre devise que la devise de l'employé** est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé.
Non cochée	Ne pas cocher cette case pour que l'employé ne puisse pas sélectionner une autre devise dans la dépense.

Calcul des indemnités kilométriques

Afin de calculer les montants des indemnités kilométriques qui doivent être remboursés aux employés, le système utilise :

- Le facteur d'indemnités kilométriques 113 attribué à l'employé 46 afin de déterminer à quel taux l'employé doit être indemnisé pour chaque kilomètre réclamé dans une dépense kilométrique 76.
- La méthode de calcul (cumulative 139 ou rétroactive 139) sélectionnée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé 45.
- Les périodes définies dans le **calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques** 139.



Note : En règle générale, la méthode cumulative 139 est surtout utilisée en France, tandis que la méthode rétroactive 139 est utilisée au Canada et aux États-Unis.

Champ	Description
Utiliser la méthode de calcul cumulative	Cette méthode permet de tenir compte : • du taux 114 et de la constante 115 définis dans chacun des intervalles d'indemnisation du facteur d'indemnités kilométriques 114 attribué à l'employé 46; • de la **distance totale parcourue** depuis le début de la période annuelle définie dans le calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques** 139. Voir un exemple de calcul 145 **Note :** Si le barème annuel est publié après le début de l'année (par exemple en février ou mars), vous pouvez modifier les facteurs d'indemnités kilométriques 113 une fois que le barème est connu. Lors de l'ajout des prochaines dépenses, le système effectuera les régularisations nécessaires aux indemnités kilométriques payées aux employés.
Utiliser la méthode de calcul rétroactive	Cette méthode permet de tenir compte : • du taux 114 défini dans chacun des intervalles d'indemnisation du facteur d'indemnités kilométriques 114 attribué à l'employé 46; • de la **distance totale parcourue** depuis le début de la période définie dans le calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques** 139. Voir un exemple de calcul 146
Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques	Si des indemnités kilométriques doivent être calculées, sélectionner le calendrier 173 qui déterminera la période utilisée pour calculer le cumulatif de la distance parcourue. • Si la méthode de calcul cumulative 139 est choisie, sélectionner le calendrier **Système - Annuelle.** • Si la méthode de calcul rétroactive 139 est choisie, sélectionner le calendrier requis, par exemple **Système - Mensuelle** ou tout autre calendrier.

Informations sur l'utilisation des notes de frais

Ce paramètre vous permet de configurer les instructions qui s'affichent dans les notes de frais.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Étape 3 - Définir les natures de frais et leurs règles de validation de base applicables

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Accéder au modèle de notes de frais de votre choix.
5. Cliquer l'onglet **Natures de frais et règles applicables.**
6. Cliquer **Ajouter.**
7. Saisir les paramètres pour la nature de frais et la règle de validation applicable, le cas échéant.

Champ	Description
Nature de frais *	Sélectionner la nature de frais 105 qui doit être visible lorsque les employés associés au modèle de notes de frais 45 saisissent des dépenses. Le système affiche uniquement les natures de frais qui répondent aux conditions suivantes : • La nature de frais doit avoir été associée à un compte de charges 125 dans le plan comptable dans lequel le modèle de notes de frais est ajouté. • La nature de frais ne doit pas avoir été ajoutée dans le modèle de notes de frais.
Période de validité de la règle	Indiquer la date de début **(Du)** et la date de fin **(Au)** de la période pendant laquelle cette règle de validation est en vigueur. À l'ajout d'une règle de validation, la date de début correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée. La date saisie dans le champ **Du** doit être identique ou antérieure à la date saisie dans le champ **Au.** La date saisie dans le champ **Au** doit être égale ou postérieure à la date saisie dans le champ **Du.**  **Note :** Les paramètres de cette règle de validation ne s'appliquent plus pour les dépenses saisies avant la date de début (champ **Du)** ou après la date de fin (champ **Au).**

Champ	Description
Limiter le nombre de réclamations	Cocher cette case s'il y a des restrictions quant au nombre de dépenses pouvant être ajouté par un employé pour cette nature de frais pendant une période définie, puis indiquer le nombre de réclamations pouvant être faite pour la période de votre choix (par jour, par semaine, par mois ou par période de la note de frais). Voir des exemples 149
Établir les plafonds par réclamation	Un montant maximum de remboursement peut être défini pour chaque nature de frais. Voir des exemples 149  **Note :** Les plafonds définis s'appliquent au montant TTC (toutes taxes comprises) figurant dans les dépenses.  **Attention :** Si les plafonds ne doivent jamais s'appliquer pour certains employés, vous pouvez cocher la case **Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans modèle de notes de frais** dans leur dossier d'employé 48. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le montant maximum, puis indiquer si cette limite s'applique par jour, par semaine, par mois ou par période de la note de frais. 3. Indiquer quel doit être le comportement de l'application si le montant maximum défini est dépassé dans une dépense. • **Bloquer l'utilisateur :** L'employé verra un avertissement en rouge. Il ne pourra **pas** enregistrer la dépense. • **Aviser l'utilisateur, mais lui permettre de continuer :** L'employé verra un avertissement en orange (affiché à titre indicatif seulement). Il pourra enregistrer la dépense. 4. Cocher la case **Le montant maximum est par invité** si le montant maximum s'applique au nombre d'invités (internes ou externes) saisi dans la dépense.  **Note :** Pour que la limite sur le montant maximum par invité soit fonctionnelle, il faut que les champs complémentaires **Nombre d'invités internes** ou **Nombre d'invités externes** soient disponibles dans la nature de frais 111.
Procédure pour le déclarant	Saisir toute information qui pourra aider l'employé à remplir une dépense lorsque cette nature de frais est sélectionnée. L'information saisie est reportée dans la fenêtre flottante secondaire **Procédure de réclamation** qui est affichée dans l'écran de saisie de la dépense. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Étape 4 - Définir les règles avancées pour les natures de frais

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Cliquer l'onglet **Règles avancées.**
5. Cliquer **Ajouter.**
6. Saisir les informations générales de la règle avancée.

Champ	Description
Nom	Saisir le nom de la règle avancée.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les informations saisies dans ce champ ne sont pas affichées dans les notes de frais. Elles peuvent être utiles pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le modèle de notes de frais.

7. Configurer la règle de validation avancée.

Champ	Description
Période de validité de la règle	Indiquer la date de début **(Du)** et la date de fin **(Au)** de la période pendant laquelle cette règle de validation est en vigueur. À l'ajout d'une règle de validation, la date de début correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée. La date saisie dans le champ **Du** doit être identique ou antérieure à la date saisie dans le champ **Au.** La date saisie dans le champ **Au** doit être égale ou postérieure à la date saisie dans le champ **Du.**  **Note :** Les paramètres de cette règle de validation ne s'appliquent plus pour les dépenses saisies avant la date de début (champ **Du)** ou après la date de fin (champ **Au).**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Établir les limitations sur le nombre de réclamations</td><td>
Un montant maximum de remboursement peut être défini pour des natures de frais combinées.
Voir des exemples 149
1. Cliquer Ajouter.
2. Saisir la quantité maximale de dépenses, puis indiquer si cette limite s'applique par jour, par semaine, par mois ou par période de la note de frais.
3. Sélectionner les natures de frais qui doivent être combinées.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Associer une nature de frais</td><td>1. Cliquer ⊕.
Résultat : Le système affiche les natures de frais qui n'ont pas encore été associées à la règle avancée.
2. Cocher la nature de frais qui doit être associée à la règle avancée, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.</td></tr>
<tr><td>Enlever une nature de frais</td><td>1. Cliquer ⊗ se trouvant à côté de la nature de frais.</td></tr>
<tr><td>Enlever toutes les natures de frais</td><td>1. Cliquer ⊗ se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Établir les plafonds communs	Un montant maximum de remboursement peut être défini pour des natures de frais combinées. Voir des exemples 149 **Note :** Les plafonds définis s'appliquent au montant TTC (toutes taxes comprises) figurant dans les dépenses. **Attention :** Si les plafonds ne doivent jamais s'appliquer pour certains employés, vous pouvez cocher la case **Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans modèle de notes de frais** dans leur dossier d'employé 48. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le montant maximum, puis indiquer si cette limite s'applique par jour, par semaine, par mois ou par période de la note de frais. 3. Indiquer quel doit être le comportement de l'application si le montant maximum défini est dépassé dans une dépense. • **Bloquer l'utilisateur :** L'employé verra un avertissement en rouge. Il ne pourra **pas** enregistrer la dépense. • **Aviser l'utilisateur, mais lui permettre de continuer :** L'employé verra un avertissement en orange (affiché à titre indicatif seulement). Il pourra enregistrer la dépense. 4. Cocher la case **Le montant maximum est par invité** si le montant maximum s'applique au nombre d'invités (internes ou externes) saisi dans la dépense. **Note :** Pour que la limite sur le montant maximum par invité soit fonctionnelle, il faut que les champs complémentaires **Nombre d'invités internes** ou **Nombre d'invités externes** soient disponibles dans la nature de frais 111.
Procédure pour le déclarant	Saisir toute information qui pourra aider l'employé à remplir une dépense lorsque cette nature de frais est sélectionnée. L'information saisie est reportée dans la fenêtre flottante secondaire **Procédure de réclamation** qui est affichée dans l'écran de saisie de la dépense.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation avancée.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Exemples de calcul d'indemnités kilométriques

Méthode de calcul cumulative

Données utilisées pour le calcul

Données	Explications
Facteur d'indemnités kilométriques attribué à l'employé 46	3 CV et moins
Configuration du facteur d'indemnités kilométriques 113	<table><tr><th>Moins de 5 000 kilomètres</th><th>5 001 à 20 000 kilomètres</th><th>Plus de 20 000 Kilomètres</th></tr><tr><td>0,451 pour chaque kilomètre</td><td>0,270 pour chaque kilomètre + constante de 906 €</td><td>0,315 pour chaque kilomètre</td></tr></table>
Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques 139	Système - Annuelle

Données visibles dans la dépense

Données	Explications
Date de la dépense	5 avril 2019
Distance parcourue depuis le début de l'année	4 950 **Note :** La distance parcourue depuis le début de l'année comprend : • la distance parcourue pour les dépenses kilométriques approuvées; • la distance parcourue pour les dépenses kilométriques dans les notes de frais en attente d'approbation. La distance parcourue depuis le début de l'année exclut la distance parcourue dans la présente dépense.
Distance parcourue dans la dépense	100

Calcul effectué par le système

Données	Explications		
Étape 1 - Calcul du remboursement total effectué **avant** la dépense actuelle	Distance parcourue depuis le début de l'année (**excluant** la dépense kilométrique actuelle)	**X** Indemnité en vigueur pour l'intervalle de 0 à 5 000	
	4 950	**X** 0,451	**= 2232,45**
Étape 2 - Calcul du remboursement total **après** la dépense actuelle	Distance parcourue depuis le début de l'année **(incluant** la dépense kilométrique actuelle)	**X** Indemnité en vigueur pour l'intervalle de 5001 à 20 000	
	5 050	**X** 0,270 + constante de 906 €	**= 2269,50**
Étape 3 - Calcul du remboursement pour la dépense actuelle	Remboursement total **après** la dépense actuelle	**-** Remboursement total effectué **avant** la dépense actuelle	**=** Montant du remboursement pour la dépense actuelle
	2269,50	**- 2232,45**	**= 37,05**

Méthode de calcul rétroactive

Données utilisées pour le calcul

Données	Explications
Facteur d'indemnités kilométriques attribué à l'employé 46	Employés des ventes
Configuration du facteur d'indemnités kilométriques 113	**De 0 à 5 000 kilomètres** / **5 001 kilomètres à l'infini** 0,50 pour chaque kilomètre / 0,45 pour chaque kilomètre

Données	Explications
Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques	Système - Annuelle

Données visibles dans la dépense

Données	Explications
Date de la dépense	5 avril 2019
Distance parcourue depuis le début de l'année	4 950 **Note :** La distance parcourue depuis le début de l'année comprend : • la distance parcourue pour les dépenses kilométriques approuvées; • la distance parcourue pour les dépenses kilométriques dans les notes de frais en attente d'approbation. La distance parcourue depuis le début de l'année exclut la distance parcourue dans la présente dépense.
Distance parcourue dans la dépense	100

Calcul effectué par le système

Données	Explications		
Étape 1 - Calcul du remboursement total effectué **avant** la dépense actuelle	Distance parcourue depuis le début de l'année (**excluant** la dépense kilométrique actuelle)	**X** Indemnité en vigueur pour l'intervalle de 0 à 5 000	
	4 950	**X** 0,50	**= 2 475,00**
Étape 2 - Calcul du remboursement total **après** la dépense actuelle pour l'intervalle de 0 à 5 000	Distance parcourue depuis le début de l'année **(incluant** la dépense kilométrique actuelle) pour l'intervalle de 0 à 5 000	**X** Indemnité en vigueur pour l'intervalle de 0 à 5 000	
	5 000	**X** 0,50	**= 2 500,00**
Étape 3 - Calcul du remboursement total **après** la dépense actuelle pour l'intervalle de 5 001 à l'infini	Distance parcourue depuis le début de l'année **(incluant** la dépense kilométrique actuelle) pour l'intervalle de 5 001 à l'infini	**X** Indemnité en vigueur pour l'intervalle de 5 001 à l'infini	
	50	**X** 0,45	**= 22,50**
Étape 4 - Calcul du remboursement pour la dépense actuelle	Remboursement total **après** la dépense actuelle	**-** Remboursement total effectué **avant** la dépense actuelle	**=** Montant du remboursement pour la dépense actuelle
	2 522,50 (**2500,00** + **22,50**)	**- 2 475,00**	**= 47,50**

Exemples de règles de validation de base et de règles avancées

Règles de validation de base

Type	Exemples
Limiter le nombre de réclamations	• Il ne peut y avoir plus d'une dépense par jour pour la nature de frais **Repas du matin.** • Il ne peut y avoir plus d'une dépense par jour pour la nature de frais **Repas du midi.** • Il ne peut y avoir plus d'une dépense par jour pour la nature de frais **Repas du soir.**
Plafonds	• Chaque dépense pour la nature de frais **Repas du matin** ne doit pas dépasser 10 €. • Chaque dépense pour la nature de frais **Repas du midi** ne doit pas dépasser 15 €. • Chaque dépense pour la nature de frais **Repas du soir** ne doit pas dépasser 22 €.

Règles de validation avancées

Type	Exemples
Limiter le nombre de réclamations	• L'employé peut uniquement réclamer une dépense par jour pour les natures de frais **Repas de formation** et **Coupon de repas.**
Plafonds	• Le montant combiné des dépenses pour les natures de frais **Repas du matin, Repas du midi** et **Repas du soir** ne doit pas dépasser 47 € par jour. • L'employé peut ajouter, pour la même journée, des dépenses pour les natures de frais Repas du matin, Repas du midi et Repas du soir jusqu'à 50 € pour une journée sans alerte de dépassement. Entre 51 € et 75 €, un avertissement sera généré dans l'écran de la dépense, mais il pourra réclamer quand même. Si le montant total pour ces natures de frais dépasse 76 € et plus, une erreur sera affichée dans l'écran de la dépense et il ne pourra pas sauvegarder cette dépense sans diminuer le montant de sa dépense.

Modifier un modèle de notes de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Au besoin, vous pouvez modifier les modèles de notes de frais 134, par exemple, si une nouvelle nature de frais est ajoutée.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Accéder au modèle de notes de frais de votre choix.

5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Copier un modèle de notes de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Vous pouvez copier un modèle de notes de frais 134 existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de notes de frais correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certaines natures de frais.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Sélectionner le modèle de notes de frais à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
5. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle de notes de frais qu'il appelle `Copie de ...`.
6. Ouvrir le modèle de notes de frais intitulé `Copie de...`
7. Dans le champ **Nom du modèle,** renommer le modèle de notes de frais.
8. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Importer un modèle de notes de frais d'un plan comptable

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Au besoin, vous pouvez importer les modèles de notes de frais 134 d'un autre plan comptable, puis apporter les modifications 149 requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Cliquer **Importer.**
5. Sélectionner le plan comptable à partir duquel les modèles de notes de frais doivent être importés.
6. Cliquer **Importer.**

   Résultat : Les modèles de notes de frais définis dans le plan comptable source sont importés dans le plan comptable cible.

Désactiver un modèle de notes de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Vous pouvez désactiver un modèle de notes de frais 134, afin que ce modèle ne soit plus attribué 45 à un employé.

Attention : Vous ne pouvez pas désactiver un modèle de notes de frais qui a été attribué à un employé 45. Pour désactiver un modèle de notes de frais qui a été attribué à un employé, vous devrez au préalable supprimer l'association entre l'employé et le modèle de notes de frais.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Accéder au modèle de notes de frais qui doit être désactivé.
5. Décocher la case **Active.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Supprimer un modèle de notes de frais

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Notes de frais > Gestion des plans comptables**

Vous pouvez supprimer un modèle de notes de frais 134, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un modèle de notes de frais qui a été attribué à un employé 45. Pour supprimer un modèle de notes de frais qui a été attribué à un employé, vous devrez au préalable supprimer l'association entre l'employé et le modèle de notes de frais.

De plus, aucune suppression n'est permise si des dépenses ont été réclamées pour un employé associé à ce modèle. Vous devrez supprimer les dépenses (si elle ont le statut **À réclamer** ou **À compléter)** pour effectuer cette opération.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable requis.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais.**
4. Cocher la case du modèle de notes de frais qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le modèle de notes de frais est supprimé.

Configurer le workflow sur les notes de frais

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Pour que le processus d'approbation 43 soit effectué sur les notes de frais 66, il faut configurer un workflow. Dans la grande majorité des cas, ce workflow comprend une seule étape (un seul niveau d'approbation). Cependant, une deuxième étape peut être ajoutée dans le workflow si un deuxième niveau d'approbation est requis.

- Si le processus d'approbation comprend une seule étape, la configuration de la deuxième étape (décrite ci-dessous) n'est pas nécessaire.
- S'il doit y avoir un seul niveau d'approbation pour certains employés, mais deux niveaux d'approbation pour d'autres employés, le plus simple est de configurer un seul workflow et de

s'assurer que la deuxième étape possède l'option de valider automatiquement s'il n'y a pas d'approbateur. Par contre, il est aussi possible de gérer deux workflows, un à une étape et un autre à deux étapes. Les conditions dans les déclencheurs/actions définis pour démarrer les workflows devront alors être adaptées en conséquence.



Attention : Lorsqu'un workflow est configuré sur les notes de frais, il faut également configurer des déclencheurs/actions dans cet écran.

Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow à une étape.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Approbation des notes de frais
Écran où s'exécutera le workflow	Note de frais
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option **Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions.**
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option **Le demandeur peut effectuer un retour au demandeur en tout temps (le workflow se remet en état 'non démarré').**  **Note :** On choisit cette option, car l'annulation de l'envoi pour approbation sera possible uniquement en utilisant le bouton **Annuler l'envoi pour approbation** 89 qui s'affiche dans l'écran **Mes notes de frais.**

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir **Les actions sur les étapes peuvent uniquement être effectuées dans l'écran où s'exécutera le workflow.**
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table **Statuts pour les workflows.**
Statut initial du workflow	Choisir **En attente d'envoi.**
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir **En processus d'approbation.**
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir **En attente d'envoi.**

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications requise. **Attention :** Dans la configuration de notifications sélectionnée, choisir le bon profil. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil My Sigmia, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est My Sigmia. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil Gestion, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est Gestion.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Notification aux approbateurs habituels</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Approbation d'une note de frais.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table>

Note : Si un modèle de notification est choisi, celui-ci peut comprendre des champs qui donneront des informations supplémentaires sur la note de frais à approuver, par exemple, le nom de l'employé, la date de fin de la période de la note de frais.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Notifications aux approbateurs de secours</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Note de frais en retard pour approbation.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Notification supplémentaire</td><td>Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l'employé que l'approbation de sa la note de frais a été approuvée ou refusée.</td></tr>
<tr><td>Contexte</td><td>Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.</td></tr>
<tr><td>Modèle de notification</td><td>Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.</td></tr>
</table>

Paramétrage de la première étape dans le workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 10.
Nom	Saisir **Approbation d'une note de frais.**
Nom abrégé	Saisir **Étape 1.**

Paramètre	Valeur à saisir
Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?	Sélectionner l'option requise.
Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?	Sélectionner l'option requise.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Actions</td><td>
Seules les actions Approuver, Refuser et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées. L'action Retour à l'étape précédente ne doit PAS être cochée.


Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on doit s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (Approuvé, Refusé, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé ou un autre statut significatif si un second niveau d'approbation est prévu.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voie jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr>
<tr><td>Refuser</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé ou un autre statut significatif si un second niveau d'approbation est prévu.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
<tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Approbateurs</td><td>
1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants :
• S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?:
• Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
2. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow.
</td></tr>
</table>

Paramétrage de la seconde étape dans le workflow (optionnel)

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Ordre</td><td>Saisir 20.</td></tr>
<tr><td>Nom</td><td>Saisir Approbation d'une note de frais par le réviseur.</td></tr>
<tr><td>Nom abrégé</td><td>Saisir Révision.</td></tr>
<tr><td>Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>

Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on doit s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (Approuvé, Refusé, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir un statut significatif si un second niveau d'approbation est prévu, par exemple Approuvé par N+2.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voie jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr>
<tr><td>Refuser</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir un statut significatif si un second niveau d'approbation est prévu, par exemple, Refusé par N+2.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Retour à l'étape précédente</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retour à l'étape précédente.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'approbation.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
<tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Approbateurs</td><td>1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants :
• S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?:
• Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
2. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow.</td></tr>
</table>

Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les employés qui remplissent des notes de frais, ainsi que leur approbateur, doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Note de frais**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur,** accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
   - Lecture;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.

Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Pour qu'un processus d'autorisation spéciale 43 soit effectué sur les dépenses (monétaires 51 ou kilométriques 54), il faut configurer un workflow.

Ce processus d'autorisation spéciale peut être requis, par exemple, si toutes les dépenses dépassant 100 € doivent être validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.



Note : La configuration du workflow d'autorisation spéciale 159 est optionnelle. Dans l'exemple ci-dessous, le workflow a été paramétré sur l'écran **Dépense monétaire.** Au besoin, un workflow similaire peut être configuré sur l'écran **Dépense kilométrique.**



Attention : Lorsqu'un workflow est configuré sur les dépenses, il faut également configurer des déclencheurs/actions dans l'écran correspondant.

Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow à une étape.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Autorisation spéciale d'une dépense
Écran où s'exécutera le workflow	Dépense monétaire
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option **Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions.**
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option **Le demandeur peut effectuer un retour au demandeur en tout temps (le workflow se remet en état 'non démarré').**

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir **Les actions sur les étapes peuvent uniquement être effectuées dans l'écran où s'exécutera le workflow.**
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table **Statuts pour les workflows.**
Statut initial du workflow	Choisir **Non démarré.**
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir **En processus d'autorisation.**  **Note :** Il est possible que ce statut n'existe pas dans la table **Statuts pour les workflows.** Ajouter un code pour ce statut.
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir **Non démarré.**

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications requise.  **Attention :** Dans la configuration de notifications sélectionnée, choisir le bon profil. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil My Sigmia, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est My Sigmia. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil Gestion, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est Gestion.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Notification aux approbateurs habituels</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Autorisation spéciale d'une dépense.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table>
 Note : Si un modèle de notification est choisi, celui-ci peut comprendre des champs qui donneront des informations supplémentaires sur la dépense monétaire, par exemple, le nom de l'employé, le montant de cette dépense.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Notifications aux approbateurs de secours</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Autorisation spéciale d'une dépense en retard d'approbation.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Notification supplémentaire</td><td>Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l'employé que l'approbation de sa dépense a été approuvée ou refusée.</td></tr>
<tr><td>Contexte</td><td>Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.</td></tr>
<tr><td>Modèle de notification</td><td>Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.</td></tr>
</table>

Paramétrage de la première étape dans le workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 10.
Nom	Saisir le nom requis, par exemple **Autorisation par N+1.**
Nom abrégé	Saisir **Étape 1.**

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Seules les actions Approuver et Refuser doivent être cochées.
Les actions Retour à l'étape précédente et Retour au demandeur (arrêter le WF) ne doivent PAS être cochées.


Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on doit s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (Approuvé, Refusé, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

<table><tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr><tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voie jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr><tr><td>Refuser</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Approbateurs</td><td>1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants :
• S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?:
• Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
2. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow.</td></tr>
</table>

Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les employés qui ajoutent des dépenses, ainsi que leur approbateur, doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Dépenses monétaires**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur,** accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
    - Lecture;
    - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
    - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.

Configurer la sécurité des notes de frais



Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour que les employés puissent remplir leurs notes de frais 66 et que leur approbateur puisse les approuver 91, ces utilisateurs doivent avoir les accès de sécurité décrits ci-dessous.

Utilisateurs qui doivent approuver des notes de frais

Les utilisateurs qui doivent approuver des notes de frais doivent avoir tous les droits (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Approbation de workflows - Accès en lecture seule, Approbation de workflows - Accès en lecture /écriture) à l'instance ci-dessous dans leur profil My Sigmia :

- Dépenses (Gestion des notes de frais);
- Notes de frais (Gestion des notes de frais).



Attention : Il est conseillé de créer un groupe **Approbateurs de notes de frais** et de l'attribuer avec une tâche à tous les approbateurs de notes de frais. Ne pas donner cet accès dans le groupe **Utilisateurs.**

Utilisateurs qui doivent remplir des notes de frais

Dans leur profil My Sigmia, ces utilisateurs doivent avoir accès aux instances suivantes (en **Lecture, Ajout, Ecriture** et **Suppression**) :

1. Instances qui se trouvent dans le groupe /(Base)/Gestion des notes de frais (Note de frais)/ :
    - Dépenses (Gestion des notes de frais);
    - Notes de frais (Gestion des notes de frais);
    - Notes de frais - Boutons Envoyer pour approbation et Annuler l'envoi pour approbation (Note de frais).



Attention : Ne pas donner accès à ces instances dans le groupe **Utilisateurs,** car ce groupe est également utilisé au niveau Gestion. Il est conseillé de créer un nouveau groupe d'utilisateurs **Employés qui doivent remplir des notes de frais** et de l'attribuer avec une tâche aux utilisateurs qui ont accès uniquement à My Sigmia.

Accès à la gestion des notes de frais en mode Gestion

En mode Gestion, les droits appropriés doivent être donnés aux instances ci-dessous :

Menu	Instance associée
Salariés > Liste des notes de frais	Notes de frais (Gestion des notes de frais) et Dépenses (Gestion des notes de frais)
Salariés > Dépenses non réclamées	Dépenses (Gestion des notes de frais)
Salariés > Historique des dépenses non réclamées	Dépenses (Gestion des notes de frais)
Notes de frais > Exports d'écritures comptables (dans la barre de menus **Notes de frais)**	Exports d'écritures comptables (Gestion des plans comptables)

Configurer les exports comptables pour les notes de frais

Une fois qu'une approbation finale ou partielle a été donnée pour les notes de frais, vous pouvez exporter un fichier qui comprend les écritures comptables correspondant à chacune des dépenses approuvées incluses dans ces notes de frais.

Vous pouvez :

- Exporter manuellement 97 le fichier qui comprend les écritures comptables.
- Automatiser les exports comptables à l'aide d'une tâche 168 dans l'Assistant personnel.
- Consulter en tout temps un historique des exports générés 99 (manuellement ou automatiquement par l'Assistant personnel). Cet historique vous permet d'obtenir les fichiers générés pour chaque export.
- Annuler un export 99.



Note : L'export des écritures comptables exige une configuration 166 préalable. Au besoin, Sigmia peut fournir des modèles de rapports prédéfinis pour l'export vers Cegid et Sage. Ces modèles de rapports peuvent être personnalisés pour répondre aux processus en vigueur dans votre entreprise.

Processus de configuration des exports comptables

Voici les étapes de configuration pour l'exportation des données des notes de frais.

1. Créer un modèle de rapport de type **Note de frais - Lot d'export comptable**.
2. Ajouter le modèle de rapport créé à l'étape 1 dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**
3. Ajouter la ou les définitions des conditions d'exports comptables 167.

4. Au besoin, planifier la tâche **Exporter les fichiers d'exports comptables** 168 si l'export doit être automatisé par l'Assistant personnel.

   Les exports peuvent également être faits manuellement 97 sans l'utilisation d'une tâche planifiée.

Configurer les définitions des conditions d'exports comptables



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables**

Les définitions des conditions d'exports comptables vous permettent de paramétrer des groupements de notes de frais qui peuvent par la suite être associés à des exports manuels 98 ou automatisés 169 d'écritures comptables.

Une fois qu'une définition des conditions d'exports comptables est associée à un export manuel ou automatisé d'écritures comptables, uniquement les dépenses approuvées liées aux notes de frais répondant à la condition pourront être exportées.

Ajouter une définition des conditions d'exports comptables

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un code et un nom qui permettront d'identifier la définition des conditions d'exports comptables.
4. Définir une ou plusieurs conditions.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition des conditions d'exports comptables.

Visualiser les notes de frais correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des notes de frais qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un export.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition des conditions d'exports comptables requise.
3. Cliquer **Notes de frais associées au filtre.**

   Résultat : Le système affiche la liste des notes de frais répondant à la condition.

Modifier une définition des conditions d'exports comptables

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition des conditions d'exports comptables requise.

3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition des conditions d'exports comptables.

Copier une définition des conditions d'exports comptables

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition des conditions d'exports comptables qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier la définition des conditions d'exports comptables.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition des conditions d'exports comptables.

Supprimer une définition des conditions d'exports comptables

Vous pouvez uniquement supprimer une définition des conditions d'exports comptables qui n'a pas encore été associée à un export. Si la définition des conditions d'exports comptables a été associée à un export, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition des conditions d'exports comptables qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Exporter les fichiers d'exports comptables

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des écritures comptables pour les notes de frais à partir d'une liste qui aurait été ajoutée au préalable dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter les fichiers d'exports comptables**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Format d'export basé sur un modèle de liste *	Choisir la liste ajoutée dans le menu **Reporting > Listes et rapports**. **Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris** 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris. 2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer **Sélectionner.**
Modèle de conditions d'exports comptables	Sélectionner la définition des conditions d'exports comptables 167 qui doit être utilisée.
Protocole de transfert *	Sélectionner le protocole de transfert : **Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS.**
Port	Si le protocole de transfert est **FTP, FTP Secure avec TLS,** saisir le numéro du port (par exemple, 20).

Champ	Description
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par exemple, **Exportation.** **Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier)** Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche. L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel. **Exemple** Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est **aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14.** L'utilisateur précise le dossier **Exportation** dans la tâche. Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant : **aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation**  **Note :** Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.
Nom du fichier *	Au besoin, modifier le nom de la liste qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Nom du fichier** (par exemple, **liste_complète_des_cours.PDF).**
Nom du serveur	Saisir le nom du serveur vers lequel la liste doit être exportée.
Nom d'utilisateur, Mot de passe et **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.  **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **FTP, FTP Secure avec TLS.**  **Note :** Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

Champ	Description
Format d'export *	Choisir le format d'export : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez : • saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. • saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß
Autres fichiers à générer	Au besoin, cocher la case **Fichier des justificatifs.** Tous les documents justificatifs ajoutés pour les dépenses incluses dans les notes de frais exportées seront alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case **Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj)** et/ou la case **Heure de l'exécution de la tâche (hhmm)** pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS.  **Note :** Cette option est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution.
Autres options	Au besoin, cocher la case **Compresser.** Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».
Préfixer le nom de fichier par le numéro de lot d'export	Au besoin, cocher cette case pour ajouter au nom du fichier le numéro de lot d'export.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**

- Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configuration des modules

L'application Sigmia offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Notes de frais

Configuration du module Notes de frais 99

Calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Notes de frais

- Notes de frais : 41 les notes de frais 133 peuvent être créées pour chacune des périodes d'un calendrier donné et le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques 135 peut tenir compte des périodes d'un calendrier donné.

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par Sigmia en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par Sigmia. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 176.



Attention : Si vous optez pour la création de calendriers manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps, les campagnes de collecte de données) seront perturbées.

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1er janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1er janvier au 31 mars • Du 1er avril au 30 juin • Du 1er juillet au 30 septembre • Du 1er octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
    - 12 pour 12 mois;

- 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
- 4 pour 4 trimestres.

Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2026	0	01/01/2026
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2026	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2026

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.
9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
     - 31/11/2026 sera corrigé pour 01/12/2026 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
     - 00/12/2026 sera corrigé pour 30/11/2026 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

FAQ - Est-ce qu'on peut créer un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier?

Oui. Cependant, si vous voulez utiliser un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier (par exemple, du 1er novembre au 31 octobre ou du 1er avril au 31 mars) :

- Vous ne pourrez **pas** utiliser un des calendriers « système 173 », car les périodes de ces calendriers (hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles) ne correspondent pas à une période d'exercice financier.
- Vous ne pourrez **pas** créer un calendrier en utilisant l'option **Calendrier automatique** 174, car les périodes des calendriers prolongés automatiquement doivent absolument être hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Vous devrez créer un calendrier manuel 174 qui reflète les périodes requises.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Dans le champ **Nombre de périodes,** saisir 1.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

Note : Lorsque l'année de fin de l'exercice financier est une année bissextile, vous devrez saisir 366 jours au lieu de 365 jours.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
Exercice financier du 1er novembre au 31 octobre	2023	366	01/11/2023
Exercice financier du 1er avril au 31 mars	2022	365	01/04/2022

6. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.
7. Pour chaque période de l'exercice financier, répéter la procédure décrite dans l'étape 5 ci-dessus.

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

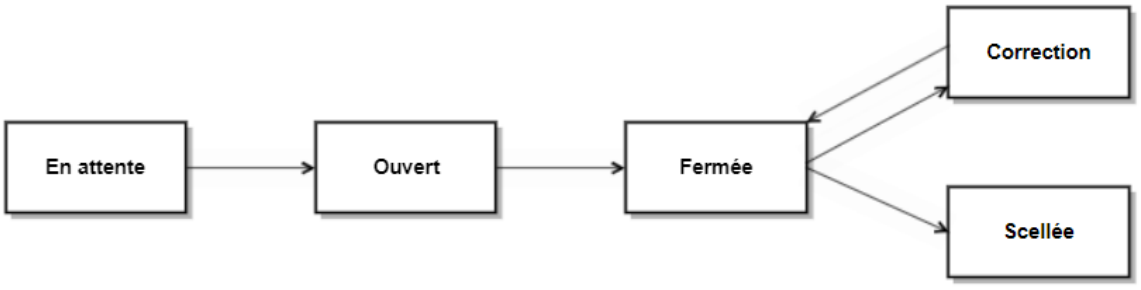
Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui utilisent le module GTA avancée et qui ont choisi un calendrier dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans les modèles de gestion du temps.
- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Afin d'assurer l'intégrité des données et éviter que les utilisateurs ne modifient le planning, les badgeages, les feuilles de temps et l'horaire de travail attribué à un employé, Sigmia appliquent des restrictions lorsque vous modifiez l'état d'une période de calendrier.





Note : Vous pouvez configurer une tâche[177] afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).
4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Fermeture automatique des périodes de calendrier



Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état[176] **Fermée** aux périodes des calendriers[173] une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

   Exemple

   - Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
   - Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2026 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2026.
   - Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2026.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Clients et fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Notes de frais

- Gérer les dépenses réclamées (dans le module Notes de frais) si le client 109 ou le fournisseur 109 a été ajouté dans les informations complémentaires de la nature de frais 109.

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du client ou du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 183 et les contacts 184.

Ajouter un client ou un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel

Type d'entreprise	Type de service
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Définir le niveau de structure administrative[179] du client ou fournisseur.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents postes et mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts[184] pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère[180] pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé.  **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Champ	Utilisation
Maison mère	Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien 179 dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser : • le client qui a été désigné comme la maison mère; • tous les clients liés à cette maison mère. **Attention :** Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les clients/fournisseurs), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos clients/fournisseurs, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise.**

6. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation** 180;
   - **Informations générales** 181;
   - **Informations financières** 182.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète du client ou fournisseur ou de son siège social si ce client ou fournisseur a plusieurs sites. Dans la fenêtre **Adresse de facturation,** saisir l'adresse à laquelle la facturation doit être envoyée.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation, vous pouvez afficher cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

Saisir les informations générales

Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date et heure de création	Champ en Lecture seule. Affiche la date et l'heure de création du dossier.
Profil d'entreprise	Sélectionner un profil d'entreprise si nécessaire. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Profil d'entreprise (entreprise)** (code XB).
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
Téléphone et **Télécopieur**	Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise.
Spécialité	Sélectionner la spécialité de l'entreprise. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Spécialité (Clients et fournisseurs)** (code ZK).
Contact par défaut	Si des contacts ont été définis, sélectionner le contact principal.
Répartiteur par défaut	Sélectionner un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise. Les répartiteurs s'affichent uniquement si le module **Externalisation** a été implémenté dans votre entreprise et que certains employés ont été désignés comme des répartiteurs pour les mandats de placement de personnel et les mandats de recrutement professionnel.
Condition particulière	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Langue de communication	Sélectionner la langue de communication à utiliser dans les échanges avec cette entreprise. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Langue** (code LA).
Site Web	Saisir l'adresse du site Web de l'entreprise.
Courriel	Saisir l'adresse de courrier électronique générale de l'entreprise.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Statut et **Raison de changement**	À l'ajout d'un client/fournisseur, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.  **Note :** Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments 182 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client/fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

 **Attention :** Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients/fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

Saisir les informations financières

La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.

1. Sélectionner le type de facturation.

2. Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.

Définir les sites d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**



Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 180 vous pouvez aussi importer 183 des sites.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts 184 qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

  Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une maison mère, 180 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Définir les contacts d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer , puis **Ajouter.**



Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Désactiver un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez désactiver un client ou fournisseur pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments185.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou fournisseur qui doit être désactivé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** attribuer le statut **Inactif** dans le champ **Statut.**
4. Au besoin, sélectionner la raison de changement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou fournisseur.

Impacts du statut sur la visibilité dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments185 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client ou fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client ou fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client ou fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client ou fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client ou fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.



Attention : Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les contacts184 et les sites183 qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier.**
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.

5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts),** pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

   Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie.**

Configuration de My Sigmia

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My Sigmia.

Gestion des modèles de notes de frais

Fonctionnalités	Configuration requise
Mes dépenses non réclamées / Mes notes de frais / Mon historique des dépenses réclamées	• Configurer le module Notes de frais

Index

- A -

adresses
    saisir dans les organismes de formation 180
aide contextuelle
    créer 20

- C -

calendrier de travail
    configurer 173
    fermer automatiquement les périodes de calendrier 177
    modifier état d'une période 176
    notions de base 173
cartes de crédit de la société
    configurer 48, 118
catégories de frais
    configurer 103
clients
    ajouter 178
    copier 185
    définir contacts 184
    définir sites (bureaux et usines) 183
    définition 178
    désactiver 185
    importer les sites d'un autre client 183
comptes de charges
    configurer 124
comptes de taxes
    configurer 128
comptes de tiers
    configurer 127
contacts
    ajouter pour un clients/fournisseur 184
contextes
    configurer pour les responsables de dossier 38
copier
    client ou fournisseur 185

- D -

dépenses monétraires
    ajouter 51
    configurer le workflow 159
dépenses non réclamées
    ajouter 51
    filtrer 65
    modifier 64
    notions de base 51
    recréer à partir d'une dépense refusée 66
    supprimer 65
dépenses réclamées
    consulter l'historique 95
désactiver
    un client ou fournisseur 185
    un contact 184

- E -

employés
    ajouter événements dans Gestion express 29
    définir les données pour le module Notes de frais 44
    définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 33
    filtrer événements dans Gestion express 27
    rechercher dans Gestion express 23
état (période dans calendrier de travail)
    modifier 176
événements d'un employé
    ajouter dans Gestion express 29
    définir les responsables de dossier 33
    filtrer dans Gestion express 27
    rechercher dans Gestion express 23
exports comptables pour les notes de frais
    annuler un export 99
    avec l'Assistant personnel 168
    configurer 166
    configurer les définitions des conditions d'exports comptables 167
    consulter l'historique 99
    export manuel 97
    notions de base 97

- F -

facteurs d'indemnités kilométriques
    attribuer à un employé 46
    configurer 113
fenêtres de gestion de données 15
fenêtres de saisie de données 17

fermer
périodes de calendrier 177
fournisseurs
ajouter 178
copier 185
définir contacts 184
définir sites (bureaux et usines) 183
définition 178
désactiver 185

- G -

Gestion express 27
ajouter un événement 29
filtrer la liste des événements 27
icônes expliquant le statut de l'événement 27
notions de base 23
rechercher un employé 23

- I -

indemnités kilométriques
attribuer facteur à un employé 46
configurer 113
interface utilisateur 9

- L -

listes
exporter avec l'Assistant personnel pour les notes de frais 168

- M -

menu latéral 13
modèles de notes de frais
ajouter 134
attribuer à un employé 45
copier 150
désactiver 150
importer 150
modifier 149
supprimer 151
mot de passe
soumettre une demande de réinitialisation 11
My Sigmia
notes de frais - configuration requise 186

- N -

natures de frais
configurer 105
notes de frais
ajouter 67
annuler l'envoi pour approbation 89
approuver 91
attribuer facteur d'indemnités kilométriques à un employé 46
attribuer modèle de notes de frais à un employé 45
configurer les cartes de crédit de la société 48
définir les permissions d'un employé 47
envoyer pour approbation 88
filtrer 86
historique des dépenses réclamées 95
modifier 85
notions de base 66
processus de gestion et de configuration 42
processus de saisie et d'approbation 43
refuser 92
refuser ou valider une dépense 90
résumé du module 41
retourner à l'étape précédente 94
retourner au demandeur 93
supprimer 86
visualiser les notifications 95
visualiser l'historique d'approbation 95
notes de frais - configuration
cartes de crédit de la société 118
catégories de frais 103
comptes de charges 124
comptes de taxes 128
comptes de tiers 127
définition des conditions d'exports comptables 167
exports comptables 166
facteurs d'indemnités kilométriques 113
modèles de notes de frais 133
natures de frais 105
plans comptables 121
processus de configuration 99
règles d'application et de récupération des taxes 130
sécurité 165
taxes 100
workflow 151
workflow d'autorisation spéciale 159
notes de frais - dépenses non réclamées

notes de frais - dépenses non réclamées
ajouter 51
filtrer 65
modifier 64
notions de base 51
recréer à partir d'une dépense refusée 66
supprimer 65
notes de frais - exports comptables
annuler un export 99
consulter l'historique 99
export manuel 97
notions de base 97

- O -

options générales de l'utilisateur 14
outils 173

- P -

PDF
visualisation 19
périodes dans calendrier de travail
configurer 173
fermer automatiquement 177
modifier état 176
plans comptables
configurer 121
problèmes techniques 21

- R -

rapporter un problème technique 21
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 23
récupération des taxes
configurer les règles 130
responsable de dossier
configurer les contextes 38
définir 33
modifier 31
notions de base 31

- S -

sites
définir pour un client ou un fournisseur 183
importer les sites d'un autre client 183
soutien technique 21

- T -

tâches APS (modèles disponibles)
général - exporter les fichiers d'exports comptables créés à partir d'une liste existante 168
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 177
taxes
configurer 100
configurer les comptes de taxes 128
configurer les règles d'application et de récupération 130
types de fenêtres 9

- U -

utilisateurs
soumettre une demande pour obtenir 13