



Guide d'utilisation

Module : Notes de frais

Version : 7.31.65

Date : 10 septembre 2021



SIGMA-RH

© 2002-2021 SIGMA-RH Solutions 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 SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 10 septembre 2021

Version: 7.31.65

Table des matières

Généralités	7
Navigation et interface utilisateur	9
Réinitialiser mon mot de passe.....	11
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	12
Barres de menus.....	13
Icônes et types de champs.....	13
Fenêtre principale	17
Fenêtre de type « saisie de données »	17
Fenêtre de type « gestion de données »	18
Filtrer une liste.....	20
Trier une liste.....	21
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	22
Gérer les enregistrements d'une liste	22
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	22
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	24
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	26
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	29
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	30
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	30
Fenêtre secondaire	31
Fenêtres flottantes	31
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF.....	32
Aide contextuelle.....	33
Préférences d'utilisation.....	34
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique.....	34
Événements des employés (Gestion express)	37
Rechercher un employé et les événements associés.....	37
Filtrer la liste des événements.....	41
Ajouter un événement à un employé.....	42
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	43
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements.....	45
Modifier le responsable de dossier d'un événement.....	48
Notes de frais	51
Processus de gestion et de configuration pour le module Notes de frais.....	52
Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des notes de frais.....	53

Définir les données requises pour le module Notes de frais dans le dossier de l'employé	54
Attribuer un modèle de notes de frais à un employé	55
Attribuer un facteur d'indemnités kilométriques à un employé	56
Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais	57
Définir les cartes de crédit de la société d'un employé	60
Gérer les dépenses non réclamées	62
Ajouter une dépense non réclamée	62
Modifier une dépense non réclamée	75
Supprimer une dépense non réclamée	75
Filtrer les dépenses non réclamées	76
Créer une dépense à partir d'une dépense refusée	77
Gérer les notes de frais	78
Ajouter une note de frais	79
Modifier une note de frais	95
Supprimer une note de frais	96
Filtrer les notes de frais	96
Envoyer pour approbation une note de frais	98
Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais	100
Refuser ou valider une dépense dans une note de frais	101
Approuver une note de frais	102
Refuser une note de frais	103
Retourner au demandeur une note de frais	104
Retourner à l'étape précédente une note de frais	105
Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais	106
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des notes de frais	107
Consulter l'historique des dépenses réclamées	108
Exporter les écritures comptables pour les notes de frais	109
Effectuer un export manuel des écritures comptables pour les notes de frais	110
Consulter l'historique des exports d'écritures comptables pour les notes de frais	112
Annuler un export d'écritures comptables pour les notes de frais	112
Configurer le module Notes de frais	112
Processus de configuration des notes de frais	113
Configurer les taxes	114
Configurer les catégories de frais	117
Configurer les natures de frais	119
Configurer les facteurs d'indemnités kilométriques	128
Gérer les cartes de crédit de la société attribuées aux employés	133
Configurer les plans comptables	136
Configurer les comptes de charges	139
Configurer les comptes de tiers.....	142
Configurer les comptes de taxes.....	144
Configurer les règles d'application et de récupération des taxes	146
Configurer les modèles de notes de frais	150
Ajouter un modèle de notes de frais	150
Modifier un modèle de notes de frais.....	165
Copier un modèle de notes de frais.....	166
Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable.....	166
Désactiver un modèle de notes de frais.....	167

Supprimer un modèle de notes de frais.....	167
Configurer le workflow sur les notes de frais	168
Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense	177
Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des notes de frais	182
Configurer les exports comptables pour les notes de frais	183
Processus de configuration des exports comptables pour les notes de frais.....	184
Configurer les définitions des conditions d'exports comptables.....	184
Définir une tâche « Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables ».....	186
Configuration des modules	191
Listes de contrôle pour la configuration des modules	191
Configurer les calendriers	191
Ajouter un calendrier	191
Modifier l'état d'une période dans un calendrier	194
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	194
Configurer les clients et les fournisseurs	195
Ajouter un client ou un fournisseur	196
Copier un client ou un fournisseur	199
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	200
Importer les sites d'un autre client	201
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	201
Configurer My SigmaRH	202
Index	203

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

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.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA-RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.



Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#)^[13] et [des champs standardisés](#)^[13];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[17] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[37] qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



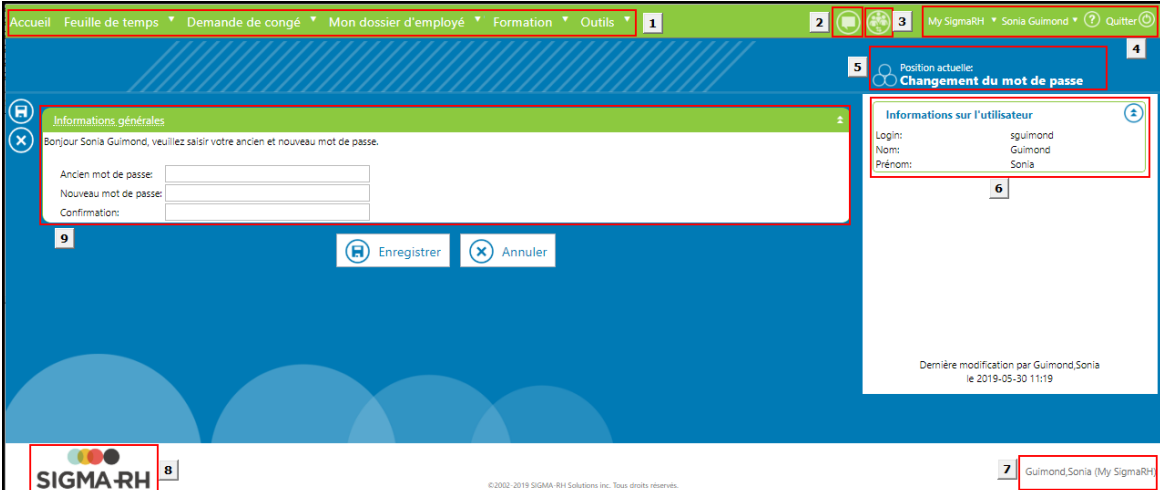
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[37]

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.
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.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur. Attention : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.  Cependant, un utilisateur peut se servir de deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Firefox).
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez sur le bouton Quitter dans le coin supérieur droit de l'écran.  Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes ^[24] et le tri ^[29] dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Utilisez le bouton Quitter .

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	<p>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.</p> <p>Lorsque vous voyez ce message :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur




The screenshot shows the user interface of the SIGMA-RH application. It features a top navigation bar with various menu items and a main content area. Numbered callouts (1-9) identify specific UI elements:

- 1: Barre de menus de la fenêtre principale
- 2: Centre des messages
- 3: Centre de notification des workflows
- 4: Bouton 'Position actuelle' / 'Changement du mot de passe'
- 5: Informations sur l'utilisateur (Login, Nom, Prénom)
- 6: Informations générales (Ancien mot de passe, Nouveau mot de passe, Confirmation)
- 7: Profil utilisateur (Guimond, Sonia)
- 8: Logo SIGMA-RH
- 9: Bouton 'Enregistrer' / 'Annuler'

Légende

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

N°	Description
4	Barre de menus de l'écran 
5	Titre de l'écran actuellement affiché.
6	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
7	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.
8	Logo de SIGMA-RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
9	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA-RH, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car la demande de réinitialisation sera envoyée à cette adresse.

- Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.
- Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Réinitialisation du mot de passe ».

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

- Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
- Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.
 - 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.

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran 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 dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera 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 sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'écran de réinitialisation du 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.**

Voir aussi...

Modifier mon mot de passe

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » 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	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...


[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

Diverses barres de menus sont disponibles dans les écrans de l'application SIGMA-RH :

— Barre de menus de l'écran

Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
Gauche	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. My SigmaRH. • Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).
	<p>Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. Menu standard ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case Gestionnaire SIGMA-RH doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.</p>
Droite	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe; ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue d'affichage de l'application, la région d'utilisation et le fuseau horaire; ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda; ○ Rappels pour visualiser vos rappels; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique^[34]. •  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...

[Icônes et types de champs](#)^[13]

[Fenêtre principale](#)^[17]

[Fenêtre secondaire](#)^[31]

[Fenêtres flottantes](#)^[31]

Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :



Note : 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.



Actualiser

Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).

**Aide contextuelle**

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#). ³³



-  permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
-  permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.


Case d'option

Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.

**Calendrier**

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

	←	Novembre 2014							→
		lu	ma	me	je	ve	sa	di	
44		27	28	29	30	31	1	2	
45		3	4	5	6	7	8	9	
46		10	11	12	13	14	15	16	
47		17	18	19	20	21	22	23	
48		24	25	26	27	28	29	30	



Attention : Le format de saisie des dates et des heures dépend de la région d'utilisation sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Case à cocher

Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.



Une case à cocher est parfois disponible dans la rangée titre d'une liste. Elle permet de sélectionner tous les enregistrements de cette liste.



Champ de recherche

Permet de choisir une valeur dans une liste prédéfinie lorsque le nombre des valeurs disponibles rend impossible l'emploi d'une liste déroulante.

Besson, Karine  

-  liste les valeurs disponibles. Choisir la valeur qui convient, puis cliquer **Sélectionner**. La valeur sélectionnée s'affiche alors dans la zone de texte.
-  permet d'annuler la sélection en cours.

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).^[31]



Compteur

Texte souligné qui permet de naviguer entre les pages d'une liste quand celle-ci en comporte plusieurs :

[<< 1 \[2\] 3 >>](#)


- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

Hyperlien

Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

[Détails...](#)

Information

À droite d'un champ de recherche permettant de sélectionner un niveau de structure administrative, le bouton  affiche le nom et les coordonnées du niveau de structure administrative choisi.

BK Tours   

Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).^[22]

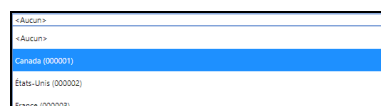


Liste déroulante

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>**. Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque *), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>**.



Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#) à ceux d'une [zone de recherche](#). Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.



Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).



Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique

	Longueur maximale	Format
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[31]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ^[17]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ^[22]
- les fenêtres de [gestion de données](#) ^[18] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ^[17]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ^[18]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]



Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.

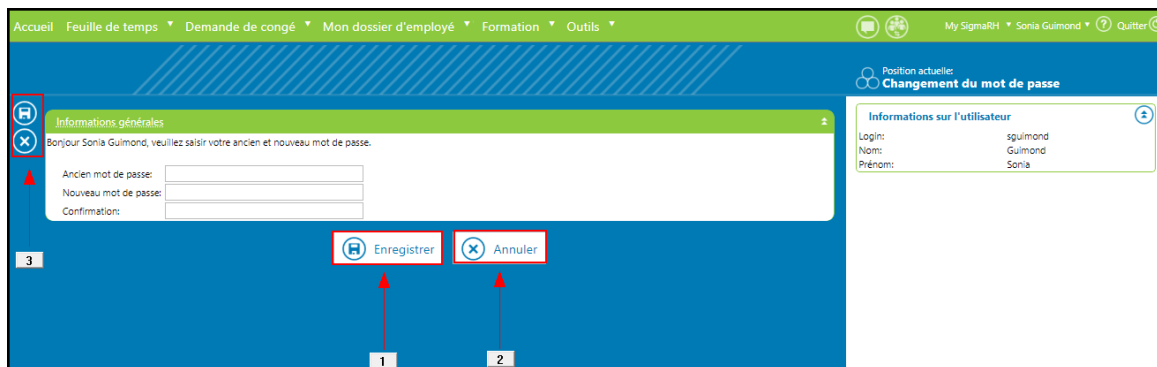


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

Quitter s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



Note : Afin de faciliter le suivi des modifications, une zone en bas à droite de l'écran identifie la dernière personne à avoir modifié les données ainsi que la date et l'heure auxquelles ces modifications ont été faites.



Légende

N°	Description
1	Bouton Enregistrer permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton Annuler permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes Enregistrer et Annuler , programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[13]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[31]

Fenêtre de type « gestion de données »

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[20] la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) ^[22], [ajouter](#) ^[22] ou [supprimer un enregistrement](#) ^[22]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[21], [filtrer](#) ^[20] ou [imprimer la liste](#).



Légende

N°	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré ou trié la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p>Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>
7	<p>Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.</p>
8	<p>Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>

N°	Description
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton Quitter permettant de fermer l'écran.



Note : Les commandes disponibles en bas de l'écran peuvent différer. Par exemple, les listes de feuilles de temps et de demandes de congé offrent les commandes **Envoyer pour approbation** et **Annuler l'envoi** qui permettent respectivement d'envoyer un document pour approbation et d'en annuler l'envoi à des fins de modification.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[13]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[3]

[Fenêtres flottantes](#) ^[3]

Filter une liste

Dans une liste, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ^[20]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[2]

– Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
2. Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).
3. Cliquer le bouton **Actualiser**.



Astuce : Le système accepte l'astérisque * comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
ais	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Trier une liste](#) ^[2]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[22]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[22]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.



Astuce : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[30] la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous triez une liste selon la colonne **Nom**, **Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...


[Filtrer une liste](#) ^[20]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[22]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[22]

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#)^[20] ou [trié](#)^[21] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[20]

[Trier une liste](#)^[21]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[22]

Gérer les enregistrements d'une liste

Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une liste

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[20]

[Trier une liste](#)^[21]

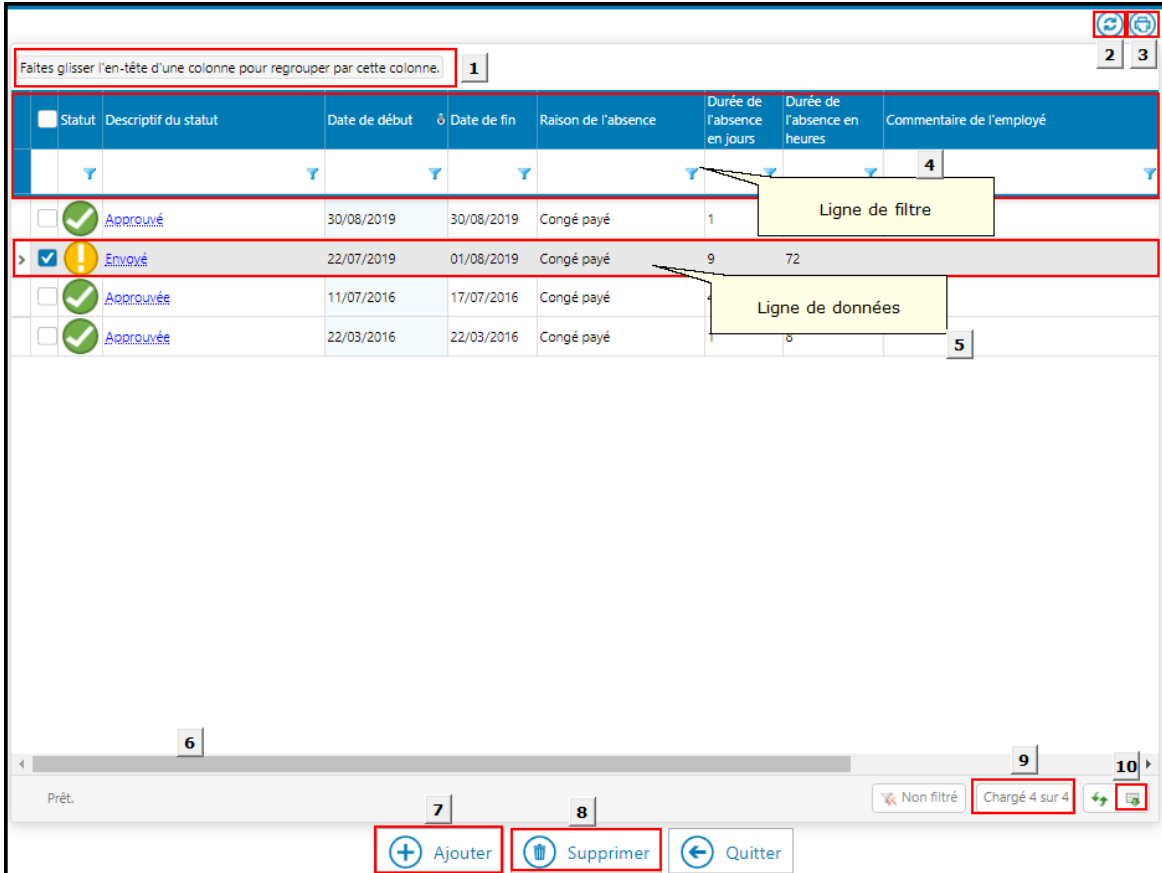
[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[22]

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)



Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [configurer l'affichage](#)^[24] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[26] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[28];
- [trier](#)^[29] les données;

- [imprimer](#) ^[30] les données;
- [visualiser](#), ^[30] [ajouter](#) ^[30] ou [supprimer un enregistrement](#).



Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[28] les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  Boîte de regroupement .
2	Icône permettant d'actualiser la grille.
3	Bouton permettant d'imprimer ^[30] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous aviez configuré votre affichage ^[24] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[26] ou trié ^[29] les données ou effectué des regroupements ^[28] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[26] . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  Barre de filtre .

N°	Description
5	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[24] l'affichage des colonnes
6	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)
7	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer . L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
10	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint



Note : Dans la grille, vous pouvez utiliser la souris ou le menu contextuel (disponible en cliquant à droite).

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[13]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[31]






Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[30] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	<p>Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#)^[26]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#)^[27]




– Utiliser l'une des colonnes dans la grille

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les données à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#)^[30] ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p>Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Appuyer sur la touche Entrée. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. <p>Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option Lancer la recherche.
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]




[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[30] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer l'icône ☒ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ☐ pour fermer un regroupement donné. 	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]





Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

- en fonction d'une seule colonne;
- par ordre croissant ou décroissant pour la colonne sélectionnée.



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[30] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  ↓ pour un tri croissant ou  ↓ pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  ↓ pour un tri croissant ou  ↓ pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [configuré l'affichage](#) ^[24] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#) ^[26] ou [trié](#) ^[29] les données ou effectué des [regroupements](#) ^[28] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.

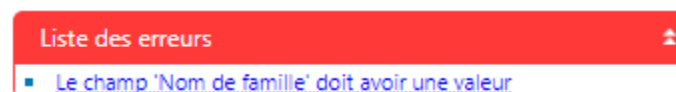


Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[13]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[17]

[Fenêtres flottantes](#) ^[3]

Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent vers le haut.

Informations sur l'employé



Informations sur l'employé



Douville, Daphné R.
000003






L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[13]

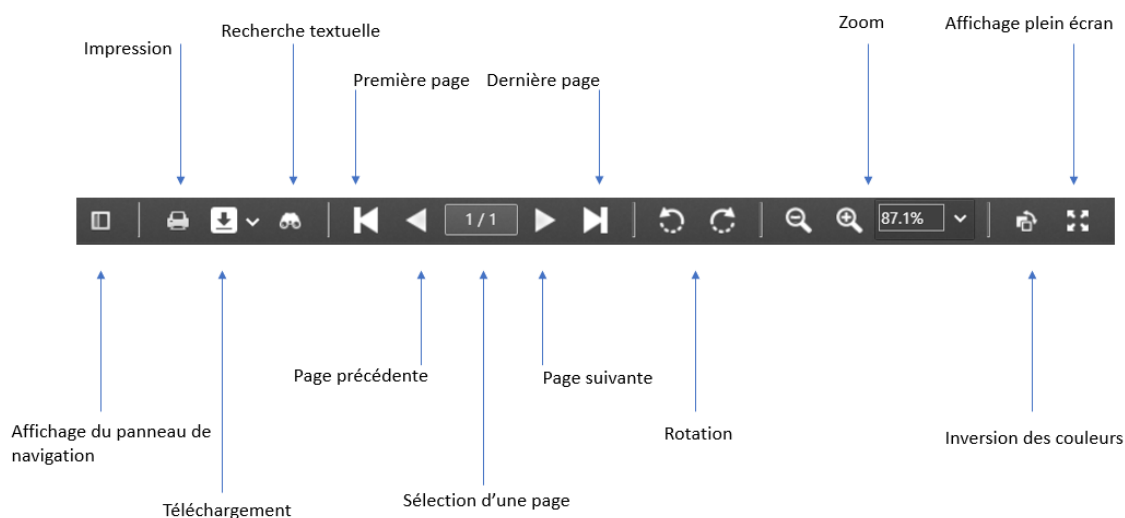
[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[3]

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



— Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichier?

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).

Voir aussi...


[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]


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 SIGMA-RH 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 (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.



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 le bouton  dans le titre de la fenêtre flottante à documenter.
3. Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle qui s'applique (ex. `http://www.aide.html`). Le système accepte également les adresses sécurisées (ex. `https://www.aide.html`) ainsi que les adresses relatives (ex. `../.. /aide.html`).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

Résultat : Un bouton  est alors affiché dans la barre de menus, qui permet de consulter l'aide qui vient d'être codée. Cette aide contextuelle est affichée dans une autre fenêtre du navigateur.

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

De nombreuses options, vous permettent de configurer vos préférences d'utilisation. Vous pouvez :

- modifier votre mot de passe;
- modifier la langue d'affichage de l'application;
- modifier la région d'utilisation qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'unité de mesure qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- modifier la barre de menus par défaut qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows;
- personnaliser votre signature électronique qui peut être utilisée dans les workflows;
- désigner vos délégués;
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

Résumé

Modifier mon mot de passe
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation
Modifier mon fuseau horaire
Modifier mon unité de mesure
Modifier ma barre de menus par défaut
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows
Désigner mes délégués

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (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 SIGMA-RH. 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 SIGMA-RH doivent plutôt se connecter à SigmaTicketing (<https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx>) pour toute demande de support.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 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 (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](#)^[42], 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](#)^[42] 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.

Résumé

Gestion express

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[37]

[Filtrer la liste des événements](#)^[41]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[42]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[43]

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[45]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[48]

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.

Résumé

[Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express](#)^[37]

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)^[39]

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. Entrer le critère de recherche.



Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro de sécurité sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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](#)^[42] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[43]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[44]

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 des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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).

Icône	Explications
	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 ^[37] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[37] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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.

– Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.
3. Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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












4. 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](#)^[42] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[43]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[41]

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

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 ^[37] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[37] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .

Icône	Explications
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) ^[41]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[42]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ^[43]

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.







Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas tous les types d'événements dans les filtres. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas la case **Rapport d'accident** dans la fenêtre **Filtre**.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[37]
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, sélectionner le ou les types d'événements auxquels restreindre la liste. **Tous** est la valeur implicite et permet de lister la totalité des événements de cet employé.
4. Une fois le choix du filtre terminé, cliquer **Actualiser**.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés. Cette liste peut être triée ou filtrée.

- Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement?

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.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[37]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[42]

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 le menu **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](#)^[41], l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

[Ajouter un événement](#) ^[42]

[Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#) ^[43]

[Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#) ^[42]

- Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[37]
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.

- 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 le menu **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 ^[79]	Salariés > Liste des notes de frais

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[37]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[41]

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Gestion express**





Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#) ^[44] dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer  au-dessus de la grille.						
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement.  Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.						
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.
	Méthode	Exemple					
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						

Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express**, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Notes de frais

 [Note de frais](#) ⁷⁸

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁴²

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >
Gestion des
responsables de
dossier



Administrateur

Avant de commencer à [créer des événements](#),^[37] que ce soit dans le menu **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement, vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et 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 **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.
- 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](#)^[48] pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Résumé

[Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés](#)^[45]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)^[46]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)^[46]


[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)^[47]

[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?](#)^[48]

— 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	<p>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.</p> <p>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type 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 personnalisés Type de requêtes et réponses auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). <p>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</p> <p>Notes de frais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note de frais 

— 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 - 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 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 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**.

— Étape 4 - 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 ③. 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	<p>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.</p> <p>Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</p>				
Promotion/mutation	<p>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 :</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="593 884 916 931">Type de désignation</th> <th data-bbox="916 884 1426 931">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="593 931 916 1594">Sélection d'un utilisateur</td> <td data-bbox="916 931 1426 1594"> <p>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.</p> <p>Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, 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.</p>  </td> </tr> </tbody> </table>	Type de désignation	Description	Sélection d'un utilisateur	<p>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.</p> <p>Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, 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.</p> 
	Type de désignation	Description			
Sélection d'un utilisateur	<p>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.</p> <p>Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, 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.</p> 				
Sélection d'un groupe d'utilisateurs	<p>Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.</p>				

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[48]

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été [désigné](#)

« [responsable de dossier](#) », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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.



Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.


- 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 du menu **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 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.

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

Événements reliés au module Notes de frais

Événement	Menu
Note de frais	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**.




Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous n'avez 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.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#)^[45] 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 .

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[37]

[Filtrer la liste des événements](#)^[41]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[42]

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.

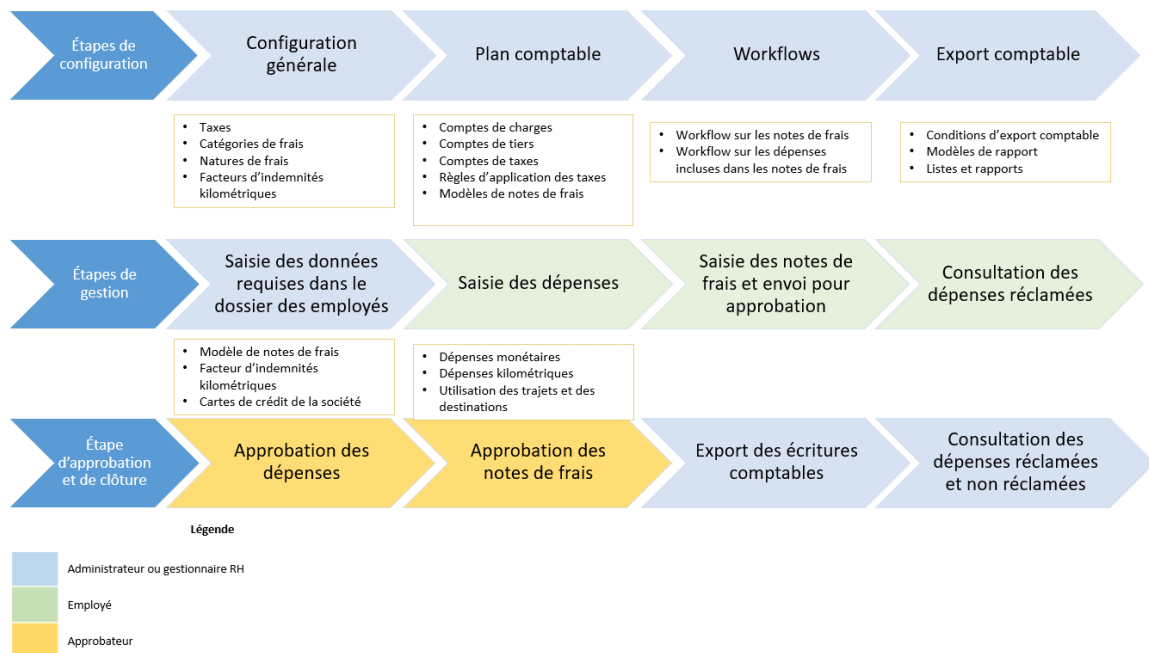
Une fois que la [configuration](#)^[112] initiale du module est terminée :

- Les employés peuvent ajouter, modifier ou supprimer leurs [dépenses](#)^[62] dans My SigmaRH, 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](#)^[155] en vigueur dans votre entreprise, par exemple, le montant maximum pour les dépenses associées aux repas.
- Les employés peuvent ajouter leurs trajets dans My SigmaRH 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 SigmaRH, 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](#)^[79] et y [associer leurs dépenses non réclamées](#)^[81].
- Les employés doivent [envoyer pour approbation](#)^[98] leurs notes de frais selon [un processus clairement défini](#)^[53].
- Les approbateurs peuvent effectuer les opérations entourant le processus de [validation des dépenses](#)^[101] et des notes de frais ([approbation](#)^[102], [refus](#)^[103], [retour au demandeur](#)^[104] ou [retour à l'étape précédente](#)^[105]) des employés dont ils ont la responsabilité.
- Les employés peuvent visualiser [l'historique de leurs dépenses réclamées](#)^[108].
- Les gestionnaires peuvent [exporter les écritures comptables se rapportant aux notes de frais](#)^[109].

Résumé

- [Processus de gestion et de configuration pour le module Notes de frais](#)^[52]
- [Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des notes de frais](#)^[53]
- [Définir les données requises pour le module Notes de frais dans le dossier de l'employé](#)^[54]
- [Gérer les dépenses non réclamées](#)^[62]
- [Gérer les notes de frais](#)^[78]
- [Consulter l'historique des dépenses réclamées](#)^[108]
- [Exporter les écritures comptables pour les notes de frais](#)^[109]
- [Configurer le module Notes de frais](#)^[112]

Processus de gestion et de configuration pour le module Notes de frais



Voir aussi...

[Définir les données requises pour le module Notes de frais dans le dossier de l'employé](#) ⁵⁴

[Gérer les dépenses non réclamées](#) ⁶²

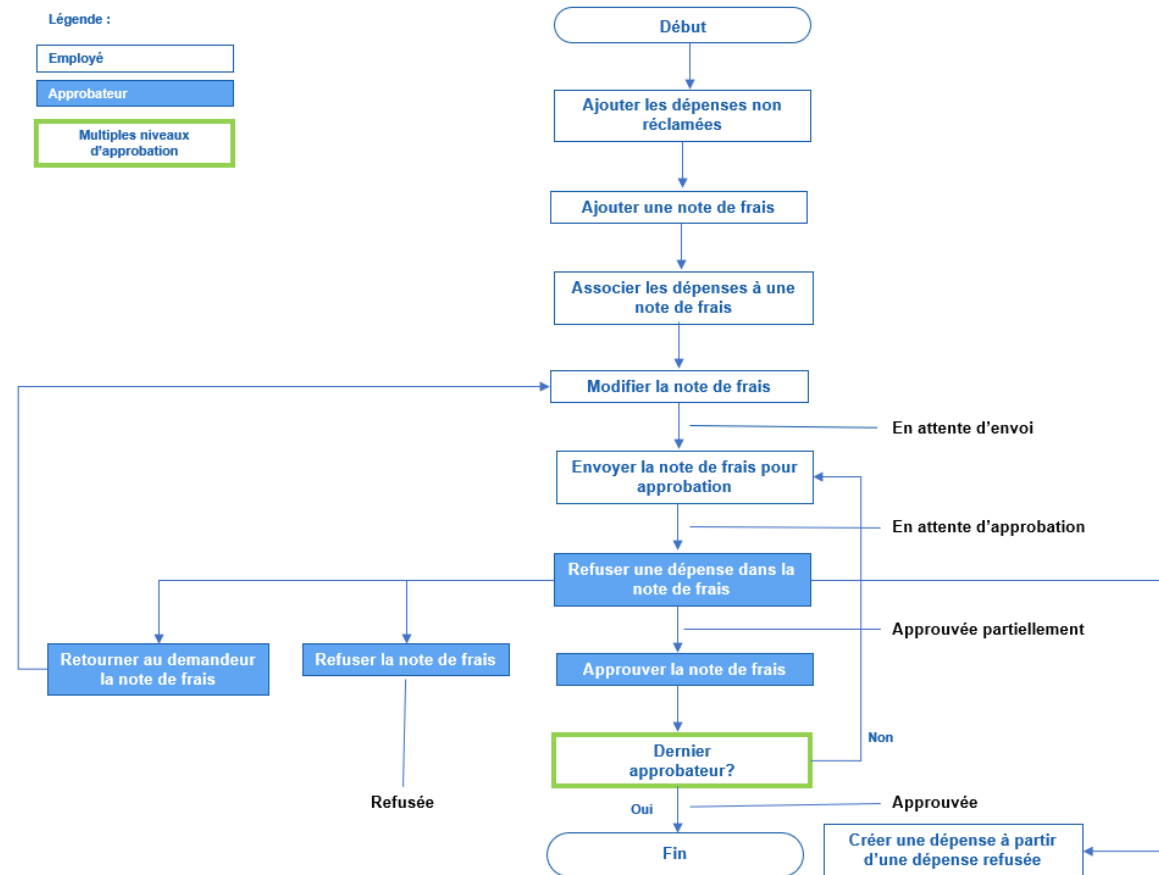
[Gérer les notes de frais](#) ⁷⁸

[Consulter l'historique des dépenses réclamées](#) ¹⁰⁸

[Configurer le module Notes de frais](#) ¹¹²

Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des notes de frais

Processus de saisie et d'approbation des notes de frais



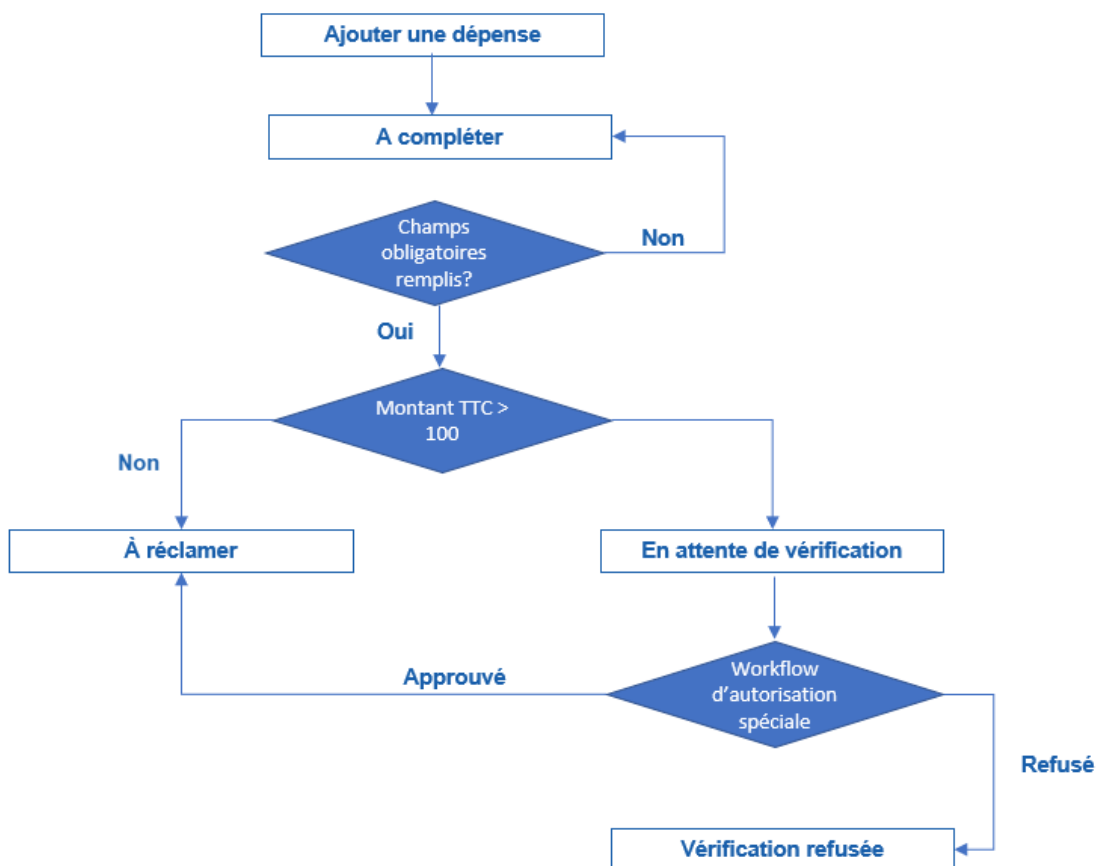
Processus d'autorisation spéciale des dépenses



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un [workflow d'autorisation spéciale](#)⁵³⁾ 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](#)¹⁷⁷⁾ 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.

**Voir aussi...**

[Gérer les dépenses non réclamées](#) ^[62]

[Ajouter une note de frais](#) ^[79]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]

[Approuver une note de frais](#) ^[102]

[Refuser une note de frais](#) ^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]

Définir les données requises pour le module Notes de frais dans le dossier de l'employé

— 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 SIGMA-RH, 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 ^[55]	Les modèles de notes de frais définissent les attributs des notes de frais des employés associés à ce modèle ^[55] , par exemple : <ul style="list-style-type: none"> 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 ^[56]	Les facteurs d'indemnités kilométriques vous permettent de déterminer à quel taux les employés sont indemnisés pour chaque kilomètre réclamé dans une dépense kilométrique ^[65] .
Permissions se rapportant aux notes de frais ^[57]	Ces permissions permettent aux employés d'effectuer les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> soumettre plusieurs notes de frais pour la même période^[58]; outrepasser^[59] les plafonds définis dans le modèle de notes de frais qui leur a été attribué.
Cartes de crédit de la société ^[60]	Les cartes de crédit de la société saisies pour un employé peuvent être sélectionnées comme mode de paiement dans les dépenses monétaires ^[63] si le champ d'information complémentaire Mode de paiement ^[128] a été ajouté dans la nature de frais sélectionnée dans la dépense.

Résumé

[Attribuer un modèle de notes de frais à un employé](#)^[55]

[Attribuer un facteur d'indemnité kilométrique à un employé](#)^[56]

[Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais](#)^[57]

[Définir les cartes de crédit de la société d'un employé](#)^[60]

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](#)^[150] 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](#)^[55], 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.

Voir aussi...

[Attribuer un facteur d'indemnité kilométrique à un employé](#) ^[56]

[Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais](#) ^[57]

[Définir les cartes de crédit de la société d'un employé](#) ^[60]

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](#) ^[128] 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](#) ^[68].



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.

Voir aussi...

[Attribuer un modèle de notes de frais à un employé](#)^[58]

[Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais](#)^[57]

[Définir les cartes de crédit de la société d'un employé](#)^[60]

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](#)^[58];
- [outrepasser](#)^[59] 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 : <ul style="list-style-type: none"> du calendrier sélectionné dans le modèle de notes de frais ^[152] attribué à l'employé ^[55]; 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 ^[152] attribué à l'employé ^[56]. 						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Cocher cette case si l'employé peut ajouter ^[79] plusieurs notes de frais pour la même période.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si l'employé peut ajouter ^[79] 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.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Cocher cette case si l'employé peut ajouter ^[79] 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.						

Champ	Description						
Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans le modèle de notes de frais	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 ^[55] . Ces montants maximums permis ont pu être définis : <ul style="list-style-type: none"> • dans les règles applicables pour chaque nature de frais^[157]; • dans les règles avancées^[160]. 						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Non cochée	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
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
Non cochée	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						
Non cochée	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						

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

Voir aussi...

[Attribuer un modèle de notes de frais à un employé](#)^[55]

[Attribuer un facteur d'indemnité kilométrique à un employé](#)^[56]

[Définir les cartes de crédit de la société d'un employé](#)^[60]

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](#) ^[63] si le champ d'information complémentaire [Mode de paiement](#) ^[126] 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](#) ^[135].



Note : Vous pouvez également attribuer une carte de crédit à un employé à partir du menu [Salariés > Gestion des cartes de crédit de la société](#). ^[133]


Résumé

[Ajouter une carte de crédit](#) ^[60]

[Désactiver une carte de crédit](#) ^[61]

[Supprimer une carte de crédit](#) ^[62]

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 ^[61] 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.

Champ	Description
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 la carte *	Saisir le numéro de la carte de crédit. Ce numéro s'affiche dans la représentation de carte de crédit affichée à l'écran.
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.

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](#) effectuées sur la carte.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé de votre choix.
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 de la société](#).

Voir aussi...

[Attribuer un modèle de notes de frais à un employé](#)

[Attribuer un facteur d'indemnité kilométrique à un employé](#)

[Définir les permissions d'un employé pour les notes de frais](#)

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](#) ou [kilométriques](#)) pour certains employés, et y associer tous les [documents justificatifs](#) 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](#).



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un [workflow d'autorisation spéciale](#) 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](#) est optionnelle.

Résumé

[Ajouter une dépense non réclamée](#)

[Modifier une dépense non réclamée](#)

[Supprimer une dépense non réclamée](#)

[Filtrer les dépenses non réclamées](#)

[Recréer une dépense à partir d'une dépense refusée](#)

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](#))

ou [kilométriques](#)^[65]) pour certains employés, et y associer tous les [documents justificatifs](#)^[69] 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](#)^[81].



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] 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](#)^[177] est optionnelle.

Résumé

- [Ajouter une dépense monétaire](#)^[63]
- [Ajouter une dépense kilométrique](#)^[65]
- [Ajouter une note dans une dépense](#)^[69]
- [Ajouter un document justificatif dans une dépense](#)^[69]
- [Informations complémentaires pouvant être saisies dans une dépense](#)^[70]
- [Résumé des règles de saisie dans la dépense](#)^[72]
- [Statuts possibles pour une dépense](#)^[73]

– 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. 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.

7. 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**^[73]. 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 ^[154] est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé ^[55] , 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.

8. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les [informations complémentaires](#)^[70] 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**.

9. 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](#)^[155] ou les [règles avancées](#)^[157] 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.
10. Si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] 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](#)^[73] (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- [À réclamer](#)^[73] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[74] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] 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.

Champ	Description
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** ^[73]. 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 . ^[56]




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](#) ^[155] [attribué à l'employé](#) ^[55]


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	<p>Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi les points d'arrêt que l'employé s'est créés.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dans la section Trajet, cliquer . <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.</p>
Sélectionner un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> 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 vos points d'arrêt. Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.</p>

Opération	Procédure
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.
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. <ul style="list-style-type: none"> • 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](#)^[70] 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](#)^[155] ou les [règles avancées](#)^[157] 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](#)^[53] 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](#)^[73] (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- [À réclamer](#)^[73] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[74] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] 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.

- Ajouter un document justificatif dans une dépense

Vous pouvez ajouter un document justificatif à une dépense, par exemple une facture numérisée d'un repas au restaurant.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section Documents justificatifs. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>

Méthode	Procédure
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir dans la section Documents justificatifs. 2. Localiser le document et cliquer Ouvrir. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>

4. 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](#)^[119] 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 ^[193] applicable, par exemple CarburEX .	✓	✓
Commentaires	Permet à l'employé de saisir des commentaires dans un champ texte. 1 ^[72]	✓	✓
Document justificatif	Permet à l'employé d'ajouter un document justificatif ^[69] dans la dépense, par exemple la facture pour un repas.	✓	✓
Facturable	Permet à l'employeur de cocher une case qui indique que la dépense est facturable, habituellement pour le client sélectionné dans la dépense.	✓	✓

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Fournisseur	Permet à l'employé de sélectionner le fournisseur applicable, par exemple Groupe TransAlp .	✓	✗
Invités externes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités externes dans la dépense. 1	✓	✗
Invités internes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités internes dans la dépense. 1	✓	✗
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 .	✓	✗
Motif	Permet à l'employé de saisir un motif dans un champ texte. 1	✓	✓
Nombre d'invités externes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités externes dans la dépense. 1	✓	✗
Nombre d'invités internes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités internes dans la dépense. 1	✓	✗
Notes	Permet à l'employé d'ajouter une note dans la dépense.	✓	✓

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
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.



— Résumé des règles de saisie dans la dépense





Action	Procédure
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis. <p> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante.

Action	Procédure
Effacer des données dans une dépense	<p>Liste déroulante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner <Aucun> dans la liste déroulante. 3. Cliquer Enregistrer pour enregistrer la dépense. <p>Champ texte</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'aucun workflow d'autorisation spéciale n'est requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'un workflow d'autorisation spéciale est requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ⁵³ a été approuvé.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
Validée		Non	<p>Statut attribué dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une dépense non réclamée dont le statut est À réclamer est associée à une note de frais^[87]. • Un employé ajoute^[82] une dépense à partir d'une note de frais. • L'approbateur attribue le statut^[102] 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	<p>Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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^[53] a été démarré sur la dépense, mais l'approbateur n'a pas encore approuvé ou refusé cette dépense.
Refusée		Non	<p>Statut attribué dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un approbateur a refusé^[101] la dépense. • Un approbateur a refusé^[103] la note de frais (en cas de refus de cette note de frais, toutes les dépenses liées sont également refusées).
Vérification refusée		Non	<p>Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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^[53] a été démarré sur la dépense et l'approbateur a refusé la dépense.

Voir aussi...

[Modifier une dépense non réclamée](#)^[73]

[Supprimer une dépense non réclamée](#)^[75]

[Filtrer les dépenses non réclamées](#)^[76]

[Recréer une dépense à partir d'une dépense refusée](#)^[77]

Modifier une dépense non réclamée

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dépenses non réclamées

Vous pouvez modifier une [dépense non réclamée](#)^[62], 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](#)^[74];
- [Vérification refusée](#)^[74].

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[73], [À compléter](#)^[73] ou [En attente de vérification](#)^[74] peuvent être modifiées.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[76] pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[73], [À compléter](#)^[73], [En attente de vérification](#)^[74].
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Voir aussi...

[Ajouter une dépense non réclamée](#)^[62]

[Supprimer une dépense non réclamée](#)^[75]

[Filtrer les dépenses non réclamées](#)^[76]

[Recréer une dépense à partir d'une dépense refusée](#)^[77]

Supprimer une dépense non réclamée

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dépenses non réclamées

Vous pouvez supprimer une [dépense non réclamée](#)^[62], par exemple, si elle a été ajoutée par erreur. Si des [notes](#)^[69] ou des [documents justificatifs](#)^[69] 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](#)^[74];
- [En attente de vérification](#)^[74];
- [Vérification refusée](#)^[74].

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[73] ou [À compléter](#)^[73] peuvent être supprimées.

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[76] pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[73] ou [À compléter](#)^[73].
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.

Voir aussi...

[Ajouter une dépense non réclamée](#) ^[62]

[Modifier une dépense non réclamée](#) ^[75]

[Filtrer les dépenses non réclamées](#) ^[76]

[Recréer une dépense à partir d'une dépense refusée](#) ^[77]


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](#) ^[26].

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 2021 au 31 mars 2021, 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 : <ul style="list-style-type: none"> • À compléter ^[73]; • À réclamer ^[73]; • Refusée ^[74]; • En attente de vérification ^[74]; • Vérification refusée ^[74].
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.

Voir aussi...

[Ajouter une dépense non réclamée](#) ^[62]

[Modifier une dépense non réclamée](#) ^[75]

[Supprimer une dépense non réclamée](#) ^[75]

[Recréer une dépense à partir d'une dépense refusée](#) ^[77]

Créer une dépense à partir d'une dépense refusée

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dépenses non réclamées

Vous pouvez créer une nouvelle dépense à partir d'une dépense [refusée](#) ^[101]. Une fois que la nouvelle dépense est ajoutée, vous pouvez [l'associer à une note de frais](#) ^[81] afin de la réclamer de nouveau dans une autre période.



Attention : Seules les dépenses ayant le statut **Refusée** peuvent être sélectionnées afin de permettre la création d'une nouvelle dépense. Ce statut peut être attribué si l'approbateur [refuse](#) ^[101] une dépense, puis que [l'approbation](#) ^[102] ou le [refus](#) ^[103] final est donné dans le workflow d'approbation. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune [approbation](#) ^[102] ou aucun [refus](#) ^[103] final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu [Salariés > Dépenses non réclamées](#) ^[62].

1. Choisir **Salariés > Dépenses non réclamées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[76] pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut [Refusée](#) ^[74].
3. Cocher la case de la dépense refusée pour laquelle une nouvelle dépense doit être créée.
4. Cliquer **Créer une dépense à partir d'une dépense refusée**.

Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

- Une copie intégrale de la dépense refusée est conservée pour des fins de contrôle.
- L'écran d'édition de la dépense s'affiche pour que l'employé puisse saisir les informations requises afin de créer la nouvelle dépense. Les montants saisis initialement dans la dépense refusée ne sont pas reportés dans la nouvelle dépense. Cependant, les informations complémentaires et les documents justificatifs saisis initialement dans la dépense refusée sont reportés dans la nouvelle dépense.
- Dans l'écran d'édition de la dépense, un hyperlien permet d'accéder à la copie de la dépense refusée.

5. Saisir les informations requises dans la dépense.

Au besoin, cliquer sur l'hyperlien de la dépense refusée afin de consulter les montants.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Résultat : La dépense prend le statut [À réclamer](#) ^[73].

Voir aussi...

[Ajouter une dépense non réclamée](#) ^[62]

[Modifier une dépense non réclamée](#) ^[75]

[Supprimer une dépense non réclamée](#) ^[75]



[Filtrer les dépenses non réclamées](#) ^[76]

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 SigmaRH ou du mode Gestion (pour les approbateurs).

Acteurs	Principales tâches
Employés	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter leurs notes de frais pour la période de leurs choix. • Associer leurs dépenses non réclamées à une note de frais^[81]. • Envoyer pour approbation^[98] ces notes de frais selon un processus clairement défini^[53]. • Consulter les notifications^[107] concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône ¹. • Consulter l'historique^[106] d'approbation de cette note de frais.
Approbateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer certaines actions sur les notes de frais des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation^[102], le refus^[103], le retour au demandeur^[104] ou le retour à l'étape précédente^[105]. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône ². • Configurer leur signature électronique. • Désigner des approbateurs délégués s'ils sont absents. • Consulter l'historique^[106] 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.

Résumé

[Ajouter une note de frais](#)^[79]

[Modifier une note de frais](#)^[95]

[Supprimer une note de frais](#)^[96]

[Filtrer les notes de frais](#)^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#)^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#)^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#)^[101]

[Approuver une note de frais](#)^[102]

[Refuser une note de frais](#)^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#)^[104]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais](#)^[106]

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des notes de frais](#)^[107]

Ajouter une note de frais

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Liste des notes de frais

Une fois que les [dépenses non réclamées](#) [62] ont été [ajoutées](#) [62], vous pouvez [ajouter](#) [79] une note de frais, puis y [associer les dépenses non réclamées](#). [81]



Note : Si vous préférez, vous pouvez aussi ajouter les dépenses ([monétaires](#) [82] ou [kilométriques](#) [86]) à partir d'une note de frais, sans ajouter au préalable les [dépenses non réclamées](#) [62].

Résumé

[Ajouter une note de frais](#) [79]

[Associer une dépense non réclamée à une note de frais](#) [81]

[Ajouter une dépense monétaire à partir d'une note de frais](#) [82]

[Ajouter une dépense kilométrique à partir d'une note de frais](#) [86]

[Ajouter une note dans une dépense](#) [92]

[Ajouter un document justificatif dans une dépense](#) [92]

[Supprimer les dépenses ajoutées dans une note de frais](#) [93]

[Statuts possibles pour une note de frais](#) [93]

- 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 du menu [Gestion express](#). [42]




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

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p> <p>Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.</p>

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Homme	
	Femme	
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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.	
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.	

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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 ^[26] 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](#) ^[87] à cette note de frais.
6. Au besoin, ajouter de nouvelles dépenses ([monétaires](#) ^[82] ou [kilométriques](#) ^[86]) à cette note de frais.
7. Au besoin, [supprimer des dépenses ajoutées](#) ^[93] 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

Fenêtre flottante	Utilisation								
Informations de l'employé	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p> <p>Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icône</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Icône	Explications								
	Homme								
	Femme								
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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.								

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.	
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette note de frais.</p> <p>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.</p> <p>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 ^[26] l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>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.</p>
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. 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 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 ^[154] est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé ^[55] , 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](#)^[70] 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 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](#)^[153] ou les [règles avancées](#)^[157] 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](#)^[53] 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](#)^[74] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[74] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] 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](#)^[62].








➤ 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

Fenêtre flottante	Utilisation						
Informations de l'employé	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p> <p>Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme
Icône	Explications						
	Homme						
	Femme						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • 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.	
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.	

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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 .
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 . ⁵⁶




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](#) ^[155] [attribué à l'employé](#) ^[55]


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	<p>Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi les points d'arrêt que l'employé s'est créés.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dans la section Trajet, cliquer . <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.</p>
Sélectionner un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> 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 vos points d'arrêt. Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.</p>

Opération	Procédure
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.
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajoutée 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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](#)^[70] 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](#)^[155] ou les [règles avancées](#)^[157] 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](#)^[53] 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](#)^[74] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[74] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[53] 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](#)^[62].

- 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.

- Ajouter un document justificatif dans une dépense

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

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section Documents justificatifs. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>

Méthode	Procédure
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir dans la section Documents justificatifs. 2. Localiser le document et cliquer Ouvrir. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>

5. 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 ⁶² .

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		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Oui • Approbateur = Non 	<p>Statut attribué dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un employé a ajouté ^[79] une note de frais, mais l'envoi pour approbation n'a pas encore été fait. • Un employé a annulé l'envoi ^[100] pour approbation d'une note de frais. • Un approbateur a retourné au demandeur ^[104] la note de frais.
En attente d'approbation		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Oui 	<ul style="list-style-type: none"> • Un employé a envoyé pour approbation ^[98] la note de frais.
En retard		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Oui • Approbateur = Non 	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé n'a pas envoyé pour approbation une note de frais passé le délai précisé dans le modèle de notes de frais ^[154] qui lui a été attribué ^[55]. Un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'application.
Approuvée		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Oui 	<ul style="list-style-type: none"> • Une approbation ^[102] finale a été donnée pour la note de frais.
Partiellement approuvée		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Oui 	<ul style="list-style-type: none"> • Une approbation ^[102] finale a été donnée pour la note de frais, mais une des dépenses incluses dans la note de frais a été refusée ^[101].
Refusée		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Non 	<ul style="list-style-type: none"> • Un approbateur a refusé ^[103] la note de frais.

Voir aussi...
[Modifier une note de frais](#) ^[95]
[Supprimer une note de frais](#) ^[96]
[Filtrer les notes de frais](#) ^[96]
[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]
[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]
[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]
[Approuver une note de frais](#) ^[102]
[Refuser une note de frais](#) ^[103]
[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]
[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#) ^[105]
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](#) ^[98] 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](#) ^[100]. 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.

Voir aussi...
[Ajouter une note de frais](#) ^[79]
[Supprimer une note de frais](#) ^[96]
[Filtrer les notes de frais](#) ^[96]
[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]
[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]
[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]
[Approuver une note de frais](#) ^[102]
[Refuser une note de frais](#) ^[103]
[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]
[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#) ^[105]

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](#) ^[62] 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.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#) ^[79]

[Modifier une note de frais](#) ^[95]

[Filtrer les notes de frais](#) ^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]

[Approuver une note de frais](#) ^[102]

[Refuser une note de frais](#) ^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]

[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#) ^[105]

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](#)^[94].


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 2021 au 31 mars 2021.
- 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Approuvée:^[94] • En retard:^[94] • Partiellement approuvée:^[94] • Refusée:^[94] • En attente d'approbation:^[94] • En attente d'envoi:^[94]
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.

Filtre	Utilisation
Dont je suis le responsable de dossier	<p>Permet d'afficher uniquement les notes de frais où vous avez été désigné responsable de dossier ^[87].</p> <p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021. 

3. Cliquer **Actualiser**.

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

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#) ^[79]

[Modifier une note de frais](#) ^[95]

[Supprimer une note de frais](#) ^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]

[Approuver une note de frais](#) ^[102]

[Refuser une note de frais](#) ^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]

[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#) ^[105]

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](#) ^[87] 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](#)^[100]. Par la suite, vous pouvez [modifier](#)^[95] 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 SigmaRH.

— 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.

Voir aussi...[Ajouter une note de frais](#)^[79][Modifier une note de frais](#)^[95][Supprimer une note de frais](#)^[96][Filtrer les notes de frais](#)^[96][Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#)^[100][Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#)^[101][Approuver une note de frais](#)^[102][Refuser une note de frais](#)^[103][Retourner au demandeur une note de frais](#)^[104][Retourner à l'étape précédente une note de frais](#)^[105]

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](#)^[98] 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](#)^[95] la note de frais afin d'ajouter les dépenses requises. Une fois que les changements sont faits, vous pouvez [envoyer de nouveau pour approbation](#)^[98] la note de frais.



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

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.

Voir aussi...[Ajouter une note de frais](#)^[79][Modifier une note de frais](#)^[95][Supprimer une note de frais](#)^[96][Filtrer les notes de frais](#)^[96][Envoyer pour approbation une note de frais](#)^[98][Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#)^[101][Approuver une note de frais](#)^[102][Refuser une note de frais](#)^[103][Retourner au demandeur une note de frais](#)^[104][Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais](#)^[106][Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des notes de frais](#)^[107]

Refuser ou valider une dépense dans une note de frais

L'approbateur peut [refuser](#)^[101] 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](#)^[62] une fois que le workflow concernant la note de frais est terminé (c'est-à-dire une fois que l'[approbation](#)^[102] ou le [refus](#)^[103] final est fait). Si nécessaire, l'employé peut [resoumettre cette dépense](#)^[77].



Note : Après avoir refusé une dépense, l'approbateur peut changer d'avis et attribuer de nouveau le statut [Validée](#)^[102] à la dépense.

- Refuser une dépense



Attention : Si l'approbateur refuse une dépense, il est important qu'il [approuve](#)^[102] ou [refuse](#)^[103] la note de frais. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune [approbation](#)^[102] ou aucun [refus](#)^[103] final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu [Salariés > Dépenses non réclamées](#)^[62].

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 » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[106].

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](#)^[102] ou le [refus](#)^[103] final est fait), la dépense refusée est affichée dans le menu **Salariés > Dépenses non réclamées**. Cette dépense peut être [réclamée de nouveau](#)^[77].
- 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 » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[106].

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**.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#)^[79]

[Modifier une note de frais](#)^[95]

[Supprimer une note de frais](#)^[96]

[Filtrer les notes de frais](#)^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#)^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#)^[100]

[Approuver une note de frais](#)^[102]

[Refuser une note de frais](#)^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#)^[104]

[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#)^[105]

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 » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[106].

3. Cliquer  afin d'approuver.

4. 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](#)^[106] du workflow.

5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approuvateur 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'approuvateur 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 approuvateur désigné dans le workflow, le statut **Approuvée** est attribué à cette note de frais.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#)^[79]

[Modifier une note de frais](#)^[95]

[Supprimer une note de frais](#)^[96]

[Filtrer les notes de frais](#)^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#)^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#)^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#)^[101]

[Refuser une note de frais](#)^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#)^[104]

[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#)^[105]

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](#)^[104] 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](#)^[98] la note de frais.
- Si l'employé a réclamé une dépense à laquelle il n'a pas droit, il est préférable de [refuser](#)^[101] cette dépense. Une fois qu'une dépense est refusée, l'approuvateur peut choisir s'il [approuve](#)^[102] ou [refuse](#)^[103] 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 » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[106].

3. Cliquer .

4. 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](#)^[106] du workflow.

5. 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.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#)^[79]

[Modifier une note de frais](#)^[95]

[Supprimer une note de frais](#)^[96]

[Filtrer les notes de frais](#)^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#)^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#)^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#)^[101]

[Approuver une note de frais](#)^[102]

[Retourner au demandeur une note de frais](#)^[104]

[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#)^[105]

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](#)^[98] 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 » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[106].

3. Cliquer .

4. 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](#)^[106] du workflow.

5. 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.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#)^[79]

[Modifier une note de frais](#)^[95]

[Supprimer une note de frais](#)^[96]

[Filtrer les notes de frais](#)^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#)^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#)^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#)^[101]

[Approuver une note de frais](#)^[102]

[Refuser une note de frais](#)^[103]

[Retourner à l'étape précédente une note de frais](#)^[105]

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 » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[106].

3. Cliquer .

4. 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](#) ^[106] du workflow.

5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approuvateur 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'approuvateur 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.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#) ^[79]

[Modifier une note de frais](#) ^[95]

[Supprimer une note de frais](#) ^[96]

[Filtrer les notes de frais](#) ^[96]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]

[Approuver une note de frais](#) ^[102]

[Refuser une note de frais](#) ^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]

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.

— Visualiser l'historique d'un workflow en cours

1. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

2. Cliquer .

Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

— Visualiser l'historique d'un workflow terminé

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.




Voir aussi...
[Ajouter une note de frais](#) ^[79]
[Modifier une note de frais](#) ^[95]
[Supprimer une note de frais](#) ^[96]
[Filtrer les notes de frais](#) ^[96]
[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]
[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]
[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]
[Approuver une note de frais](#) ^[102]
[Refuser une note de frais](#) ^[103]
[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]
[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des notes de frais](#) ^[107]

Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des 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 acheminées par courrier électronique 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.

Voir aussi...[Ajouter une note de frais](#) ^[79][Modifier une note de frais](#) ^[95][Supprimer une note de frais](#) ^[96][Filtrer les notes de frais](#) ^[96][Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98][Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100][Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101][Approuver une note de frais](#) ^[102][Refuser une note de frais](#) ^[103][Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104][Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais](#) ^[106]

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](#) ^[63] ou [kilométriques](#) ^[65]) que les employés ont réclamées dans [une note de frais](#) ^[78] et qui auraient été [validées](#) ^[102] ou [refusées](#) ^[101].



Note : Si la dépense a été associée à [une note de frais](#) ^[78] 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 2021 au 31 décembre 2021, 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.

_filtre	Utilisation
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.

Voir aussi...

[Ajouter une note de frais](#) ^[79]

[Envoyer pour approbation une note de frais](#) ^[98]

[Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais](#) ^[100]

[Refuser ou valider une dépense dans une note de frais](#) ^[101]

[Approuver une note de frais](#) ^[102]

[Refuser une note de frais](#) ^[103]

[Retourner au demandeur une note de frais](#) ^[104]

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](#) ^[110] le fichier qui comprend les écritures comptables.
- Automatiser les exports comptables à l'aide d'une [tâche](#) ^[186] dans l'Assistant personnel.
- Consulter en tout temps un [historique des exports générés](#) ^[112] (manuellement ou automatiquement par l'Assistant personnel). Cet historique vous permet d'obtenir les fichiers générés pour chaque export.
- [Annuler un export](#) ^[112].



Note : L'export des écritures comptables exige une [configuration](#) ^[184] préalable.

Résumé

[Effectuer un export manuel des écritures comptables pour les notes de frais](#) ^[110]

[Consulter l'historique des exports d'écritures comptables pour les notes de frais](#) ^[112]

[Annuler un export d'écritures comptables pour les notes de frais](#) ^[112]

Effectuer un export manuel des écritures comptables pour les notes de frais

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](#) des exports d'écritures comptables ou [annuler un export](#).



Note : Au besoin, les exports peuvent également être automatisés en [planifiant une tâche](#) dans l'Assistant personnel.

Résumé

[Préalable](#)

[Étape 1 - Configurer l'export et les fichiers à générer](#)

[Étape 2 - Exclure des notes de frais](#)

[Étape 3 - Sélectionner les notes de frais à exporter](#)


[Étape 4 - Générer l'export](#)

— 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](#).

— 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	<p>Choisir la liste ajoutée dans le menu Reporting > Listes et rapports.</p> <p>Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer Sélectionner.
Modèle de conditions d'exports comptables	Sélectionner la définition des conditions d'exports comptables ^[184] 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](#) ^[117].

← Étape 3 - Sélectionner les notes de frais à exporter

Les notes de frais qui répondent aux [conditions d'exports comptables](#) ^[117] et aux [exclusions](#) ^[117] 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**.

Voir aussi...

[Consulter l'historique des exports d'écritures comptables pour les notes de frais](#) ^[112]

[Annuler un export d'écritures comptables pour les notes de frais](#) ^[112]

Consulter l'historique des exports d'écritures comptables pour les notes de frais

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](#)^[110] ou [automatiquement](#)^[108] 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.

Voir aussi...

[Effectuer un export manuel des écritures comptables pour les notes de frais](#)^[110]

[Annuler un export d'écritures comptables pour les notes de frais](#)^[112]

Annuler un export d'écritures comptables pour les notes de frais

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](#)^[110] ou [automatiquement](#)^[108] 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**.

Voir aussi...

[Effectuer un export manuel des écritures comptables pour les notes de frais](#)^[110]

[Consulter l'historique des exports d'écritures comptables pour les notes de frais](#)^[112]

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.

Résumé

- [Processus de configuration des notes de frais](#) ^[113]
- [Configurer les taxes](#) ^[114]
- [Configurer les catégories de frais](#) ^[117]
- [Configurer les natures de frais](#) ^[119]
- [Configurer les facteurs d'indemnités kilométriques](#) ^[128]
- [Gérer les cartes de crédit de la société attribuées aux employés](#) ^[133]
- [Configurer les plans comptables](#) ^[136]
- [Configurer les modèles de notes de frais](#) ^[150]
- [Configurer le workflow sur les notes de frais](#) ^[168]
- [Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense](#) ^[177]
- [Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des notes de frais](#) ^[182]

Processus de configuration des notes de frais

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

1. Ajouter les configurations de [taxes](#) ^[114] 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](#) ^[117].
4. Configurer les [natures de frais](#) ^[119].

Si les natures de frais comprennent les champs [d'informations complémentaires](#) ^[124] **Client**, **Fournisseur**, **Projet**, **Activité**, il faut également configurer les éléments suivants :

- [clients ou fournisseurs](#) ^[195];
 - projets;
 - activités.
5. Configurer les facteurs des [indemnités kilométriques](#) ^[128].
 6. Configurer les [cartes de crédit](#) ^[133] de la société.
 7. Configurer les [plans comptables](#) ^[136].

Cette configuration comprend les éléments suivants :

- la configuration des [comptes de charges](#) ^[139];
 - la configuration des [comptes de tiers](#) ^[142];
 - la configuration des [comptes de taxes](#) ^[144];
 - la configuration des [règles d'application et de récupération des taxes](#) ^[146];
 - la configuration des [modèles de notes de frais](#) ^[150].
8. Configurer le [workflow](#) ^[168] sur les notes de frais et, au besoin, le [workflow](#) ^[177] 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](#) ^[182] pour l'utilisation des notes de frais.
 11. Configurer les [exports comptables](#) ^[184].
 12. Configurer le [dossier des employés](#) ^[54] qui doivent avoir des notes de frais.

Cette configuration comprend les éléments suivants :

- Attribuer un [modèle de notes de frais](#) ^[114] aux employés.
- Définir les [cartes de crédit](#) ^[60] de la société que les employés peuvent sélectionner lors de la réclamation d'une dépense.
- Définir les [permissions](#) ^[57] d'un employé pour les notes de frais
- Attribuer un [facteur d'indemnités kilométriques](#) ^[56] à chaque employé qui peut réclamer des dépenses kilométriques.

Voir aussi...

[Configurer les taxes](#) ^[114]

[Configurer les catégories de frais](#) ^[117]

[Configurer les natures de frais](#) ^[115]

[Configurer les facteurs d'indemnités kilométriques](#) ^[128]

[Gérer les cartes de crédit de la société attribuées aux employés](#) ^[135]

[Configurer les plans comptables](#) ^[136]

[Définir les données requises pour le module Notes de frais dans le dossier de l'employé](#) ^[54]

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](#) ^[115]. Un outil vous permet de [tester](#) ^[115] le calcul des taxes pour chaque configuration.



Attention : Les taxes disponibles dans SIGMA-RH 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. SIGMA-RH France SARL se chargera d'effectuer ces changements.
- Si des taxes supplémentaires doivent être ajoutées, veuillez communiquer avec SIGMA-RH France SARL qui se chargera d'effectuer ces ajouts.

Une fois que les configurations de taxes sont définies, il faut indiquer dans le [plan comptable](#) ^[136] :

- le [compte de taxe](#) ^[144] associé à chaque configuration de taxe (cette information sera utilisée lors des exports comptables);
- la [configuration de taxe associée à chaque nature de frais](#) ^[146] (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.

Résumé

[Exemples](#) ^[115]

[Ajouter une configuration de taxe](#) ^[115]

[Modifier une configuration de taxe](#) ^[116]

[Désactiver une configuration de taxe](#) ^[116]

[Supprimer une configuration de taxe](#) ^[116]

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 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 .
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](#)^[146] 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](#)^[146] 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](#)^[146] 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 de votre choix.
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](#)^[146] 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.

Voir aussi...

[Configurer les natures de frais](#) ^[119]

[Configurer les plans comptables](#) ^[136]

[Configurer les comptes de taxes](#) ^[144]

[Configurer les règles d'application et de récupération des taxes](#) ^[146]

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](#) ^[119]. 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](#) ^[119].

Lorsque les employés ajoutent une dépense ([monétaire](#) ^[63] ou [kilométrique](#) ^[65]), 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](#) ^[121] s'affichent.

Résumé

[Ajouter une catégorie de frais](#) ^[117]

[Désactiver une catégorie de frais](#) ^[118]

[Supprimer une catégorie de frais](#) ^[119]

➤ 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 ¹¹⁸ 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 ⁹⁶ .
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 de votre choix.
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](#)^[119]. 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](#)^[118] 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.

Voir aussi...

[Configurer les natures de frais](#)^[119]

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](#)^[117]. 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](#)^[122] exigés pour les dépenses monétaires ou kilométriques, vous pouvez ajouter des [informations complémentaires](#)^[124] 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](#)^[136] :

- éléments permettant de gérer entre autres l'export comptable des dépenses : [comptes de charges](#)^[140] et [applications de taxes](#)^[147];
- éléments qui déterminent entre autres le nombre maximum de réclamations et les plafonds de réclamation : [règles de base](#)^[156] et [règles avancées](#)^[159] dans un [modèle de notes de frais](#)^[150]

Résumé

- [Ajouter une nature de frais](#)^[120]
- [Caractéristiques des champs obligatoires](#)^[122]
- [Caractéristiques des informations complémentaires](#)^[124]
- [Modifier une nature de frais](#)^[127]
- [Filtrer les natures de frais](#)^[127]
- [Désactiver une nature de frais](#)^[127]
- [Supprimer une nature de frais](#)^[127]

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](#)^[127], [Catégorie de frais](#)^[127], [Type de frais](#)^[127] et [Plans comptables / Comptes de charges](#)^[127] peuvent être utilisés pour [filtrer](#)^[127] 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 ^[127] des natures de frais si elles deviennent désuètes avec le temps.
Catégorie de frais	Sélectionner la catégorie de frais ^[117] à laquelle la nature de frais doit être associée.
Type de frais	Indiquer si cette nature de frais correspond à des dépenses monétaires ^[63] ou kilométriques ^[65] . Le type de frais contrôle : <ul style="list-style-type: none"> • les champs obligatoires^[122] visibles dans les dépenses; • les informations complémentaires^[124] 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 ^[136] et comptes de charges ^[140] 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](#)^[124] 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.


Opération	Procédure
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](#) ¹²¹ (**Monétaire** ou **Kilométrique**) de la nature de frais.

Type de frais	Champs	
Monétaire	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	<p>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.</p> <p>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^[154] est cochée dans le modèle de notes de frais attribué à l'employé^[55], l'employé pourra sélectionner une autre devise dans la dépense.</p>
	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.

Type de frais	Champs	
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 . ^[56]
 <p>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.^[155] attribué à l'employé.^[55]</p>		

— Caractéristiques des informations complémentaires

Les informations complémentaires pouvant être sélectionnées sont différentes selon que le [type de frais](#).^[12] 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 ^[195] applicable, par exemple CarburEX .	✓	✓
Commentaires	Permet à l'employé de saisir des commentaires dans un champ texte. 1 ^[127]	✓	✓
Document justificatif	Permet à l'employé d'ajouter un document justificatif ^[69] dans la dépense, par exemple la facture pour un repas.	✓	✓
Facturable	Permet à l'employé 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 ^[195] applicable, par exemple Groupe TransAlp .	✓	✗
Invités externes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités externes dans la dépense. 1 ^[127]	✓	✗
Invités internes	Permet à l'employé de saisir les noms des invités internes dans la dépense. 1 ^[127]	✓	✗

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 ^[60] .	✓	✗
Motif	Permet à l'employé de saisir un motif dans un champ texte. 1 ^[127]	✓	✓
Nombre d'invités externes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités externes dans la dépense. 1 ^[127]	✓	✗
Nombre d'invités internes	Permet à l'employé de saisir le nombre d'invités internes dans la dépense. 1 ^[127]	✓	✗
Notes	Permet à l'employé d'ajouter une note ^[69] 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](#)^[136]. 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 de votre choix.
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 SIGMA-RH. 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](#)^[136], par exemple à un [compte de charges](#)^[139]. 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 de votre choix.
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](#)^[136], par exemple à un [compte de charges](#)^[139]. 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](#)^[127] 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**.
4. Cliquer **OK**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Résultat : La nature de frais est supprimée.

Voir aussi...

[Configurer les catégories de frais](#)^[117]

[Configurer les facteurs d'indemnités kilométriques](#)^[128]

[Configurer les plans comptables](#)^[136]

[Configurer les comptes de charges](#)^[139]

[Configurer les règles d'application et de récupération des taxes](#)^[146]

[Configurer les modèles de notes de frais](#)^[150]

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](#)^[65].

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](#)^[130], ce qui vous permet de gérer les [changements de taux](#)^[131] qui peuvent être apportés avec le temps.

Une fois que les facteurs d'indemnité kilométrique sont définis, vous devez les [attribuer aux employés](#)^[56].

Résumé

[Ajouter un facteur d'indemnité kilométrique](#)^[129]

[Modifier un facteur d'indemnité kilométrique](#)^[131]

[Désactiver un facteur d'indemnité kilométrique](#)^[131]

[Supprimer un facteur d'indemnité kilométrique](#)^[131]

[Exemples](#)^[132]

- 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 ¹³¹ des facteurs d'indemnités kilométriques s'ils deviennent désuets avec le temps.
Nom *	Saisir le nom du facteur d'indemnité kilométrique.

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 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 ¹³²
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. <p> Note : Les constantes sont surtout utilisées en France afin de permettre des indemnités kilométriques qui utilisent la méthode de calcul rétroactive ¹⁵⁵. 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.</p>
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 2021, les employés étaient indemnisés à un taux de 0,41 pour les 5000 premiers kilomètres. À compter du 15 septembre 2021, ce taux passe à 0,45.
- Dans l'indemnité actuelle, indiquer le 14 septembre 2021 dans le champ **Et le** pour la période de validité.
- Ajouter une nouvelle indemnité et indiquer le 15 septembre 2021 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. Apporter les changements requis.
3. 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](#)^[56].

1. Choisir **Notes de frais > Facteurs d'indemnités kilométriques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au facteur d'indemnité kilométrique de votre choix.
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](#)^[13] 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.

Voir aussi...

[Configurer les natures de frais](#) ¹¹⁹

[Attribuer un facteur d'indemnité kilométrique à un employé](#) ⁵⁶

Gérer les cartes de crédit de la société attribuées aux employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Gestion des cartes de crédit de la société

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](#) ^[60].

Les cartes de crédit de la société saisies pour un employé peuvent être sélectionnées comme mode de paiement dans les [dépenses monétaires](#) ^[63] si le champ d'information complémentaire [Mode de paiement](#) ^[128] 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](#) ^[135].

Résumé

[Ajouter une carte de crédit](#) ^[134]

[Consulter les dépenses liées à une carte de crédit](#) ^[135]

[Désactiver une carte de crédit](#) ^[136]

[Supprimer une carte de crédit](#) ^[136]

- Ajouter une carte de crédit

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit de la société** 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 ^[136] 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.

Champ	Description
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 la carte *	Saisir le numéro de la carte de crédit. Ce numéro s'affiche dans la représentation de carte de crédit affichée à l'écran.
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 de la société** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder à la carte de crédit de votre choix.
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](#)^[135] effectuées sur la carte.

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit de la société** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la carte de crédit de votre choix.
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](#)^[136] la carte de crédit.

1. Choisir **Salariés > Gestion des cartes de crédit de la société** 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.

Voir aussi...

[Définir les cartes de crédit de la société d'un employé](#)^[60]

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](#)^[137], vous devrez y définir les éléments suivants :

- les informations qui seront utilisées lors des [exports comptables](#)^[183] ([comptes de charges](#)^[139], [comptes de tiers](#)^[142], [comptes de taxes](#)^[144]);
- les [règles d'application et de récupération des taxes](#)^[146];

- les [modèles de notes de frais](#)¹³⁷ 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](#)¹³⁷

[Modifier un plan comptable](#)¹³⁸

[Désactiver un plan comptable](#)¹³⁸

[Supprimer un plan comptable](#)¹³⁹

– 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 ^[138] des plans comptables s'ils deviennent désuets avec le temps.
Nom *	Saisir le nom du plan comptable.
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](#)^[183] ([comptes de charges](#)^[139], [comptes de tiers](#)^[142], [comptes de taxes](#)^[144]);
- les [règles d'application et de récupération des taxes](#)^[146];
- les [modèles de notes de frais](#)^[150] 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 de votre choix.
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](#)^[150] définis dans ce plan comptable ne peuvent plus être [attribué aux employés](#)^[55].



Attention : Vous ne pouvez pas désactiver un plan comptable si certains des [modèles de notes de frais](#)^[150] qui y sont définis sont toujours [attribués à des employés](#)^[55]. 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 de votre choix.
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](#) ^[150] défini dans le plan comptable a été [attribué à un employé](#) ^[55].
- Des dépenses ont été réclamées pour un employé à qui on a attribué un [modèle de notes de frais](#) ^[150] défini dans le plan comptable.

Au besoin, vous pouvez cependant [désactiver](#) ^[138] 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.

Voir aussi...

[Configurer les comptes de charges](#) ^[139]

[Configurer les comptes de tiers](#) ^[142]

[Configurer les comptes de taxes](#) ^[144]

[Configurer les règles d'application et de récupération des taxes](#) ^[146]

[Configurer les modèles de notes de frais](#) ^[150]

Configurer les comptes de charges

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

Vous devez associer les [natures de frais](#) ^[119] aux comptes de charges appropriés dans votre [plan comptable](#) ^[138] afin de :

- Permettre les [exports comptables](#) ^[183] 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](#) ^[146] 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.

Résumé

[Ajouter un compte de charges](#) ^[140]










[Importer des comptes de charges d'un autre plan comptable](#) ^[141]

[Modifier un compte de charges](#) ^[141]

[Supprimer un compte de charges](#) ^[141]

– 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 de votre choix.
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.								
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 ¹¹⁹ qui doivent être associées à ce compte de charges. <table border="1" data-bbox="641 1352 1420 2047"> <thead> <tr> <th>Opération</th> <th>Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associer une nature de frais à un compte de charges</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 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. </td> </tr> <tr> <td>Enlever une nature de frais rattachée</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais rattachée. </td> </tr> <tr> <td>Enlever toutes les natures de frais rattachées</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais rattachées. </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer une nature de frais à un compte de charges	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais rattachée. 	Enlever toutes les natures de frais rattachées	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais rattachées.
Opération	Procédure								
Associer une nature de frais à un compte de charges	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais rattachée. 								
Enlever toutes les natures de frais rattachées	<ol style="list-style-type: none"> 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](#)^[147] requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable de votre choix.
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](#)^[140] une nature de frais rattachée à un compte de charges si une [application de taxes](#)^[146] 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 de votre choix.
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](#)^[147] ou si une [règle de validation](#)^[156] 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 de votre choix.
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.

Voir aussi...[Configurer les comptes de tiers](#) ¹⁴²[Configurer les comptes de taxes](#) ¹⁴⁴[Configurer les règles d'application et de récupération des taxes](#) ¹⁴⁶[Configurer les modèles de notes de frais](#) ¹⁵⁰

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 SIGMA-RH et le numéro de compte dans le système comptable.

Afin de permettre les [exports comptables](#) ¹⁸³ des dépenses reliées aux notes de frais, vous devez associer chaque employé au compte de tiers approprié dans votre [plan comptable](#) ¹³⁶.


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.

Résumé

[Ajouter un .compte de tiers](#) ¹⁴²[Importer des .compte de tiers d'un autre plan comptable](#) ¹⁴³[Modifier un compte de tiers](#) ¹⁴³[Supprimer un compte de tiers](#) ¹⁴³

+ 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 de votre choix.
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](#) ¹⁴³ requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable de votre choix.
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 de votre choix.
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 de votre choix.
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.

Voir aussi...

[Configurer les comptes de charges](#) ^[139]

[Configurer les comptes de taxes](#) ^[144]

[Configurer les règles d'application et de récupération des taxes](#) ^[146]

[Configurer les modèles de notes de frais](#) ^[150]

Configurer les comptes de taxes

Barre de menus : Configuration

Menu : Notes de frais > Gestion des plans comptables

Afin de permettre les [exports comptables](#) ^[183] des dépenses reliées aux notes de frais, vous devez associer les taxes qui sont [récupérables](#) ^[148] aux comptes de taxes appropriés dans votre [plan comptable](#) ^[136].

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.

Résumé

[Ajouter un compte de taxe](#) ^[144]

[Importer des comptes de taxes](#) ^[145]

[Modifier un compte de taxe](#) ^[145]

[Supprimer un compte de taxe](#) ^[146]

+ 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 de votre choix.
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 ^[114] 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 ^[115] dont le niveau de structure administrative correspond au niveau de structure défini dans le plan comptable ^[137] .
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](#)^[145] requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable de votre choix.
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 de votre choix.
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 de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Comptes de taxes**.
4. Cocher la case du compte de taxe qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer**.
6. Cliquer **OK**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Résultat : Le compte de taxe est supprimé.

Voir aussi...

[Configurer les comptes de charges](#) ^[139]

[Configurer les comptes de tiers](#) ^[142]

[Configurer les règles d'application et de récupération des taxes](#) ^[146]

[Configurer les modèles de notes de frais](#) ^[150]

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](#) ^[119] du [plan comptable](#) ^[136] :

- si les dépenses réclamées pour cette nature de frais sont [taxables](#) ^[147] ou non;
- si les taxes peuvent être [récupérées](#) ^[148] 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.

Résumé

[Ajouter une règle d'application et de récupération des taxes](#) ^[147]

[Importer des règles d'application et de récupération des taxes d'un autre plan comptable](#) ^[148]

[Modifier une règle d'application et de récupération des taxes](#) ^[148]

[Désactiver une règle d'application et de récupération des taxes](#) ^[149]

[Supprimer une règle d'application et de récupération des taxes](#) ^[149]

– 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 de votre choix.
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	<p>À l'ajout d'une règle d'application et de récupération des taxes, cette case est cochée. Conserver le statut Actif.</p> <p>Au besoin, vous pouvez désactiver ^[149] des règles d'application de récupération des taxes si elles deviennent désuètes avec le temps.</p>
Nature de frais	<p>Sélectionner la nature de frais ^[119] pour laquelle s'applique cette règle d'application et de récupération des taxes.</p> <p>Le système affiche les natures de frais qui répondent aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les natures de frais doivent avoir été associées à un compte de charges ^[146] dans le plan comptable; • aucune règle d'application ou de récupération de taxe ne doit avoir été créée pour ces natures de frais.
Description	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p> <p>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.</p>
La nature de frais est taxable	<p>Cocher cette case si les dépenses associées à cette nature de frais sont taxables.</p> <p>Si la case La nature de frais est taxable est cochée, sélectionner la configuration de taxe ^[114] qui doit être appliquée.</p>

Champ	Description
Les taxes sont récupérables	<p>Cocher cette case si les taxes payées sur les dépenses associées à cette nature de frais peuvent être récupérées (en tout ou en partie).</p> <p>Si la case Les taxes sont récupérables est cochée, saisir le pourcentage des taxes qui peut être récupéré.</p>
Calcul automatique de la taxe	<p>Cocher cette case si la taxe doit être calculée automatiquement dans l'écran des dépenses monétaires.^[63]</p>
Permettre la modification de la taxe par le déclarant	<p>Si la case Calcul automatique de la taxe^[148] 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case si le déclarant peut modifier la taxe qui est calculée automatiquement dans l'écran des dépenses monétaires.^[63] • 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](#)^[148] requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable de votre choix.
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 de votre choix.

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 et 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 de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Natures de frais et application des taxes**.
4. Accéder à la règle d'application et de récupération des taxes de votre choix.
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](#)^[156] ou une [règle avancée](#)^[158] dans les [modèles de notes de frais](#)^[150] du plan comptable.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable de votre choix.
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.

Voir aussi...

[Configurer les comptes de charges](#)^[139]

[Configurer les comptes de tiers](#)^[142]

[Configurer les comptes de taxes](#)^[144]

[Configurer les modèles de notes de frais](#)^[150]

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](#)^[155], 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.

Résumé

[Ajouter un modèle de notes de frais](#)^[150]

[Modifier un modèle de notes de frais](#)^[165]

[Copier un modèle de notes de frais](#)^[166]

[Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable](#)^[166]

[Désactiver un modèle de notes de frais](#)^[167]

[Supprimer un modèle de notes de frais](#)^[167]

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](#)^[155].

Pour chaque modèle de notes de frais, il faut configurer les éléments suivants :

- [calendriers](#)^[157]
- [informations générales](#)^[157]
- [configuration générale](#)^[157] Période des notes de frais, délais, calcul des indemnités kilométriques.
- [règles de base applicables pour les natures de frais](#)^[155] 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](#)^[157] 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.

Résumé

[Étape préalable - Créer les calendriers](#)^[157]

[Étape 1 - Définir les informations générales](#)^[157]

[Étape 2 - Définir les options de configuration générale](#)^[157]

[Étape 3 - Définir les natures de frais et leurs règles de validation de base applicables](#)^[155]

[Étape 4 - Définir les règles avancées pour les natures de frais](#)^[157]

[Exemples de calcul d'indemnités kilométriques](#)^[167]

[Exemples de règles de validation de base et de règles avancées](#)^[165]

– Étape préalable - Créer les calendriers

- Si les [notes de frais](#)^[152] doivent être saisies pour une période donnée, assurez-vous que ces périodes sont définies dans un [calendrier](#)^[191].
- 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](#).^[155] Assurez-vous que ces périodes sont définies dans un [calendrier](#)^[191].

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 de votre choix.
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 ^[167] 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.
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.


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 de votre choix.
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 	<p>Indiquer si périodes des notes de frais doivent être basées ou non sur un calendrier donné.</p> <p>Attention : Que vous choisissiez l'une ou l'autre des options, les validations suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2021 ne pourra pas être enregistrée dans une note de frais ajoutée pour la période du 1er avril 2021 au 30 avril 2021, car elle est hors période. • Un employé ne peut pas envoyer pour approbation ⁽¹⁹⁷⁾ 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 ⁽⁵⁸⁾ soit cochée dans son dossier d'employé. 						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td> <p>Cocher cette case si les notes de frais doivent s'appliquer à une période donnée, par exemple une période hebdomadaire ou mensuelle.</p> <p>Dans ce cas, sélectionner le calendrier ⁽¹⁹⁷⁾ requis dans le champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.</p> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td> <p>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.</p> <p>Cette option peut être utile si les employés associés au modèle de notes de frais ⁽⁵⁸⁾ 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.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	<p>Cocher cette case si les notes de frais doivent s'appliquer à une période donnée, par exemple une période hebdomadaire ou mensuelle.</p> <p>Dans ce cas, sélectionner le calendrier ⁽¹⁹⁷⁾ requis dans le champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.</p> <p>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.</p>	Non cochée	<p>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.</p> <p>Cette option peut être utile si les employés associés au modèle de notes de frais ⁽⁵⁸⁾ 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.</p>
État de la case à cocher	Description						
Cochée	<p>Cocher cette case si les notes de frais doivent s'appliquer à une période donnée, par exemple une période hebdomadaire ou mensuelle.</p> <p>Dans ce cas, sélectionner le calendrier ⁽¹⁹⁷⁾ requis dans le champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.</p> <p>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.</p>						
Non cochée	<p>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.</p> <p>Cette option peut être utile si les employés associés au modèle de notes de frais ⁽⁵⁸⁾ 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.</p>						

Champ	Description					
Sécuriser les notes de frais de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier	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 ¹⁵² .					
	 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 border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td> Cocher cette case si vous voulez que les employés puissent effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais si l'état de la période correspondante dans le calendrier est En attente ou Ouvert : <ul style="list-style-type: none"> • 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> Ne pas cocher cette case si vous voulez que les employés puissent effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais, peu importe l'état de la période de calendrier. <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les données dans leurs notes de frais; • Créer, modifier ou supprimer une note de frais. </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si vous voulez que les employés puissent effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais si l'état de la période correspondante dans le calendrier est En attente ou Ouvert : <ul style="list-style-type: none"> • 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.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si vous voulez que les employés puissent effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais si l'état de la période correspondante dans le calendrier est En attente ou Ouvert : <ul style="list-style-type: none"> • 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.					
Non cochée	Ne pas cocher cette case si vous voulez que les employés puissent effectuer les opérations suivantes dans les notes de frais, peu importe l'état de la période de calendrier. <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les données dans leurs notes de frais; • Créer, modifier ou supprimer une note de frais. 					

☐ **Validité du modèle**

Champ	Description
Ne pas limiter la validité du modèle	Si cette option est choisie, les employés affectés à ce modèle ⁵⁸ 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 ⁵⁸ 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	<p>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 la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'application.</p> <p>Cette option peut uniquement être définie si la case Limiter les périodes à un calendrier [152] a été cochée et qu'un calendrier a été sélectionné.</p>						
Permettre de réclamer une dépense dans une autre devise que la devise de l'employé	<p>Indiquer si l'employé affecté à ce modèle [55] peut modifier ou non la devise affichée par défaut dans les dépenses monétaires [63].</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td> <p>Cocher cette case si vous voulez que l'employé puisse modifier la devise dans la dépense par une autre devise que la sienne.</p> <p>Attention : Si la configuration de la nature de frais précise que le champ Devise [123] 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.</p>  </td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td> <p>Ne pas cocher cette case si vous voulez que l'employé ne puisse pas sélectionner une autre devise dans la dépense.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	<p>Cocher cette case si vous voulez que l'employé puisse modifier la devise dans la dépense par une autre devise que la sienne.</p> <p>Attention : Si la configuration de la nature de frais précise que le champ Devise [123] 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.</p> 	Non cochée	<p>Ne pas cocher cette case si vous voulez que l'employé ne puisse pas sélectionner une autre devise dans la dépense.</p>
État de la case à cocher	Description						
Cochée	<p>Cocher cette case si vous voulez que l'employé puisse modifier la devise dans la dépense par une autre devise que la sienne.</p> <p>Attention : Si la configuration de la nature de frais précise que le champ Devise [123] 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.</p> 						
Non cochée	<p>Ne pas cocher cette case si vous voulez que l'employé ne puisse pas sélectionner une autre devise dans la dépense.</p>						


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](#) [125] [attribué à l'employé](#) [56] afin de déterminer à quel taux l'employé doit être indemnisé pour chaque kilomètre réclamé dans une [dépense kilométrique](#) [86].
- La méthode de calcul ([cumulative](#) [155] ou [rétroactive](#) [155]) sélectionnée dans le [modèle de notes de frais attribué à l'employé](#) [55].
- Les périodes définies dans le [calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques](#) [155].



Note : En règle générale, la méthode [cumulative](#) [155] est surtout utilisée en France, tandis que la méthode [rétroactive](#) [155] est utilisée au Canada et aux États-Unis.

Champ	Description
Utiliser la méthode de calcul cumulative	<p>Cette méthode permet de tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> du taux ^[130] et de la constante ^[130] définis dans chacun des intervalles d'indemnisation du facteur d'indemnités kilométriques ^[130] attribué à l'employé ^[56]; 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 ^[155]. <p>Voir un exemple de calcul ^[161]</p> <p> 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 ^[128] 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.</p>
Utiliser la méthode de calcul rétroactive	<p>Cette méthode permet de tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> du taux ^[130] défini dans chacun des intervalles d'indemnisation du facteur d'indemnités kilométriques ^[130] attribué à l'employé ^[56]; 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 ^[155]. <p>Voir un exemple de calcul ^[162]</p>
Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques	<p>Si des indemnités kilométriques doivent être calculées, sélectionner le calendrier ^[191] qui déterminera la période utilisée pour calculer le cumulatif de la distance parcourue.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la méthode de calcul cumulative ^[155] est choisie, sélectionner le calendrier Système - Annuelle. Si la méthode de calcul rétroactive ^[155] 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 de votre choix.
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 *	<p>Sélectionner la nature de frais ^[119] qui doit être visible lorsque les employés associés au modèle de notes de frais ^[55] saisissent des dépenses.</p> <p>Le système affiche uniquement les natures de frais qui répondent aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nature de frais doit avoir été associée à un compte de charges ^[140] 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	<p>Indiquer la date de début (Du) et la date de fin (Au) de la période pendant laquelle cette règle de validation est en vigueur.</p> <p>À l'ajout d'une règle de validation, la date de début correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.</p> <p>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.</p> <p> 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).</p>
Limiter le nombre de réclamations	<p>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).</p> <p>Voir des exemples ^[165]</p>

Champ	Description
Établir les plafonds par réclamation	<p>Un montant maximum de remboursement peut être défini pour chaque nature de frais.</p> <p>Voir des exemples ¹⁶⁵</p> <p> Note : Les plafonds définis s'appliquent au montant TTC (toutes taxes comprises) figurant dans les dépenses.</p> <p> 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 ⁵⁹.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p> 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 ¹²⁶.</p>
Procédure pour le déclarant	<p>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.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>

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 de votre choix.




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	<p>Indiquer la date de début (Du) et la date de fin (Au) de la période pendant laquelle cette règle de validation est en vigueur.</p> <p>À l'ajout d'une règle de validation, la date de début correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.</p> <p>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.</p> <p> 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).</p>

Champ	Description								
Établir les limitations sur le nombre de réclamations	<p>Un montant maximum de remboursement peut être défini pour des natures de frais combinées.</p> <p>Voir des exemples </p> <ol style="list-style-type: none"> 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Opération</th> <th>Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associer une nature de frais</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  . <p>Résultat : Le système affiche les natures de frais qui n'ont pas encore été associées à la règle avancée.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais. </td> </tr> <tr> <td>Enlever toutes les natures de frais</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais. </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer une nature de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  . <p>Résultat : Le système affiche les natures de frais qui n'ont pas encore été associées à la règle avancée.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cocher la nature de frais qui doit être associée à la règle avancée, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. 	Enlever une nature de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais. 	Enlever toutes les natures de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais.
	Opération	Procédure							
	Associer une nature de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  . <p>Résultat : Le système affiche les natures de frais qui n'ont pas encore été associées à la règle avancée.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cocher la nature de frais qui doit être associée à la règle avancée, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. 							
Enlever une nature de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais. 								
Enlever toutes les natures de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais. 								
Enlever une nature de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la nature de frais. 								
Enlever toutes les natures de frais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Natures de frais. 								

Champ	Description
Établir les plafonds communs	<p>Un montant maximum de remboursement peut être défini pour des natures de frais combinées.</p> <p>Voir des exemples ^[165]</p> <p> Note : Les plafonds définis s'appliquent au montant TTC (toutes taxes comprises) figurant dans les dépenses.</p> <p> 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 ^[59].</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p> 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 ^[126].</p>
Procédure pour le déclarant	<p>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.</p>

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 ⁵⁶	3 CV et moins		
Configuration du facteur d'indemnités kilométriques ¹²⁸	Moins de 5 000 kilomètres 0,451 pour chaque kilomètre	5 001 à 20 000 kilomètres 0,270 pour chaque kilomètre + constante de 906 €	Plus de 20 000 Kilomètres 0,315 pour chaque kilomètre
Calendrier sur lequel sera basé le cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques ¹⁵⁵	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 : <ul style="list-style-type: none"> 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 ⁵⁶	Employés des ventes	
Configuration du facteur d'indemnités kilométriques ¹²⁸	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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> L'employé peut uniquement réclamer une dépense par jour pour les natures de frais Repas de formation et Coupon de repas.
Plafonds	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Voir aussi...

[Modifier un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁵

[Copier un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁶

[Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable](#) ¹⁶⁶

[Désactiver un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁷

[Supprimer un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁷

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](#) ¹⁵⁰, 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 de votre choix.
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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notes de frais](#) ¹⁵⁰

[Copier un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁶

[Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable](#) ¹⁶⁶

[Désactiver un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁷

[Supprimer un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁷

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](#) ¹⁵⁰ 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 de votre choix.
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**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notes de frais](#) ¹⁵⁰

[Modifier un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁵

[Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable](#) ¹⁶⁶

[Désactiver un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁷

[Supprimer un modèle de notes de frais](#) ¹⁶⁷

Importer un modèle de notes de frais d'un autre 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](#) ¹⁵⁰ d'un autre plan comptable, puis apporter les [modifications](#) ¹⁶⁵ requises.

1. Choisir **Notes de frais > Gestion des plans comptables** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au plan comptable de votre choix.
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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notes de frais](#) ^[150]

[Modifier un modèle de notes de frais](#) ^[165]

[Copier un modèle de notes de frais](#) ^[166]

[Désactiver un modèle de notes de frais](#) ^[167]

[Supprimer un modèle de notes de frais](#) ^[167]

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](#) ^[150], afin que ce modèle ne soit plus [attribué](#) ^[55] à un employé.



Attention : Vous ne pouvez pas désactiver un modèle de notes de frais qui a été [attribué à un employé](#) ^[55]. 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 de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Modèles de notes de frais**.
4. Accéder au modèle de notes de frais de votre choix.
5. Décocher la case **Active**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notes de frais.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notes de frais](#) ^[150]

[Modifier un modèle de notes de frais](#) ^[165]

[Copier un modèle de notes de frais](#) ^[166]

[Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable](#) ^[166]

[Supprimer un modèle de notes de frais](#) ^[167]

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](#) ^[150], 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](#)^[53]. 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 de votre choix.
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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notes de frais](#)^[150]

[Modifier un modèle de notes de frais](#)^[165]

[Copier un modèle de notes de frais](#)^[166]

[Importer un modèle de notes de frais d'un autre plan comptable](#)^[166]

[Désactiver un modèle de notes de frais](#)^[167]

Configurer le workflow sur les notes de frais

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Workflows**



Administrateur

Pour que le [processus d'approbation](#)^[53] soit effectué sur les [notes de frais](#)^[78], 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.

Résumé

[Paramétrage du workflow](#)^[169]

[Paramétrage de la première étape dans le workflow](#)^[172]


[Paramétrage de la seconde étape dans le workflow \(optionnel\)](#)^[175]

[Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow](#)^[176]

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 ^[100] 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	<p>Sélectionner la configuration de notifications requise.</p> <p>Attention : Dans la configuration de notifications sélectionnée, choisir le bon profil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil My SigmaRH, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est My SigmaRH. • 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. 


Paramètre	Valeur à saisir						
Notification aux approbateurs habituels	<ul style="list-style-type: none"> • 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 border="1" data-bbox="692 497 1425 1330"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 497 962 546">Méthode</th> <th data-bbox="962 497 1425 546">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 546 962 1064"> Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow </td> <td data-bbox="962 546 1425 1064"> <p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1064 962 1330"> Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow </td> <td data-bbox="962 1064 1425 1330"> <p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="612 1397 699 1487"> 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.</p>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>	Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>
Méthode	Utilisation						
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>						
Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>						

Paramètre	Valeur à saisir						
Notifications aux approbateurs de secours	<ul style="list-style-type: none"> 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td> <td> <p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td> <td> <p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>	Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>
Méthode	Utilisation						
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>						
Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>						
Notification supplémentaire	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.						
Contexte	Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.						
Modèle de notification	Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.						

— 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.

Paramètre	Valeur à saisir								
Actions	<p>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.</p> <p>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.</p>  <table border="1" data-bbox="598 739 1422 1805"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 739 785 788">Action</th> <th data-bbox="785 739 1422 788">Valeurs à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 788 785 1146"> Approuver </td> <td data-bbox="785 788 1422 1146"> <ol style="list-style-type: none"> 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 data-bbox="598 1146 785 1505"> Refuser </td> <td data-bbox="785 1146 1422 1505"> <ol style="list-style-type: none"> 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 data-bbox="598 1505 785 1805"> Retour au demandeur (arrêter le WF) </td> <td data-bbox="785 1505 1422 1805"> <ol style="list-style-type: none"> 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> </tbody> </table>	Action	Valeurs à saisir	Approuver	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Refuser	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Retour au demandeur (arrêter le WF)	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Action	Valeurs à saisir								
Approuver	<ol style="list-style-type: none"> 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. 								
Refuser	<ol style="list-style-type: none"> 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. 								
Retour au demandeur (arrêter le WF)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 								

Paramètre	Valeur à saisir
Approbateurs	1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 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.

— Paramétrage de la seconde étape dans le workflow (optionnel)

Paramètre	Valeur à saisir				
Ordre	Saisir 20.				
Nom	Saisir Approbation d'une note de frais par le réviseur.				
Nom abrégé	Saisir Révision.				
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.				
Actions	<p>  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. </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th> <th>Valeurs à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Action	Valeurs à saisir	Approuver	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.
Action	Valeurs à saisir				
Approuver	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.				

Paramètre	Valeur à saisir	
	Action	Valeurs à saisir
	Refuser	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. 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. 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.
	Retour à l'étape précédente	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retour à l'étape précédente. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'approbation. 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.
	Retour au demandeur (arrêter le WF)	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi. 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.
Approbateurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> 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. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow. 	

— 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.

- Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Note de frais**.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur**, accéder au champ réservé au statut du workflow.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.
- 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.

Voir aussi...

[Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense](#)^[177]

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des notes de frais](#)^[182]

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les notes de frais

Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Pour qu'un [processus d'autorisation spéciale](#)^[53] soit effectué sur les dépenses ([monétaires](#)^[63] ou [kilométriques](#)^[63]), 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](#)^[177] 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.

Résumé

[Paramétrage du workflow](#)^[177]

[Paramétrage de la première étape dans le workflow](#)^[180]

[Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow](#)^[182]

— 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

Paramètre	Valeur à saisir
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						
<p>Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications</p>	<p>Sélectionner la configuration de notifications requise.</p> <p>Attention : Dans la configuration de notifications sélectionnée, choisir le bon profil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil My SigmaRH, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est My SigmaRH. • 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. 						
<p>Notification aux approbateurs habituels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 border="1" data-bbox="692 1037 1422 1868"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 1037 963 1081">Méthode</th> <th data-bbox="963 1037 1422 1081">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 1081 963 1603"> <p>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</p> </td> <td data-bbox="963 1081 1422 1603"> <p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1603 963 1868"> <p>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</p> </td> <td data-bbox="963 1603 1422 1868"> <p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p> 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.</p>	Méthode	Utilisation	<p>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</p>	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>	<p>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</p>	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>
Méthode	Utilisation						
<p>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</p>	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>						
<p>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</p>	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>						

Paramètre	Valeur à saisir						
Notifications aux approbateurs de secours	<ul style="list-style-type: none"> 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td> <td> <p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td> <td> <p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>	Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>
Méthode	Utilisation						
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>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.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>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.</p>						
Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>						
Notification supplémentaire	Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l'employé que l'approbation de sa dépense a été approuvée ou refusée.						
Contexte	Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.						
Modèle de notification	Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.						

— 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.

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.						
Actions	<p>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.</p> <p>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.</p>  <table border="1" data-bbox="598 1108 1422 1751"> <thead> <tr> <th>Action</th> <th>Valeurs à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approuver</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 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> <ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 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> </tbody> </table>	Action	Valeurs à saisir	Approuver	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 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. 	Refuser	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 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.
Action	Valeurs à saisir						
Approuver	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 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. 						
Refuser	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 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. 						
Approbateurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> 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. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow. 						

– 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.

Voir aussi...

[Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense](#) ^[177]

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des notes de frais](#) ^[182]

Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des notes de frais

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**



Administrateur

Pour que les employés puissent remplir leurs [notes de frais](#) ^[78] et que leur approbateur puisse les [approuver](#) ^[102], 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 SigmaRH :

- 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 SigmaRH, 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).



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 SigmaRH.

– 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)

Voir aussi...

[Configurer le workflow sur les notes de frais](#)^[168]

[Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense](#)^[177]

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](#)^[110] le fichier qui comprend les écritures comptables.
- Automatiser les exports comptables à l'aide d'une [tâche](#)^[186] dans l'Assistant personnel.
- Consulter en tout temps un [historique des exports générés](#)^[112] (manuellement ou automatiquement par l'Assistant personnel). Cet historique vous permet d'obtenir les fichiers générés pour chaque export.
- [Annuler un export](#)^[112].



Note : L'export des écritures comptables exige une [configuration](#)^[184] préalable.

Résumé

- [Processus de configuration des exports comptables pour les notes de frais](#) ^[184]
- [Configurer les définitions des conditions d'exports comptables](#) ^[184]
- [Définir une tâche « Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables »](#) ^[186]

Processus de configuration des exports comptables pour les notes de frais

Voici les étapes de configuration pour l'exportation des données des notes de frais.

1. Créer un modèle de rapport de type **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](#) ^[184].
4. Au besoin, planifier la tâche [Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables](#) ^[186] si l'export doit être automatisé par l'Assistant personnel.

Les exports peuvent également être faits [manuellement](#) ^[110] sans l'utilisation d'une tâche planifiée.

Voir aussi...

- [Configurer les définitions des conditions d'exports comptables](#) ^[184]
- [Définir une tâche « Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables »](#) ^[186]

Configurer les définitions des conditions d'exports comptables

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Définitions des conditions d'exports comptables**



Administrateur

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](#) ^[117] ou [automatisés](#) ^[187] 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.

Résumé

- [Ajouter une définition des conditions d'exports comptables](#) ^[185]
- [Visualiser les notes de frais correspondant à la condition](#) ^[185]
- [Modifier une définition des conditions d'exports comptables](#) ^[185]
- [Copier une définition des conditions d'exports comptables](#) ^[185]
- [Supprimer une définition des conditions d'exports comptables](#) ^[186]

– 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**.

Voir aussi...

[Processus de configuration des exports comptables pour les notes de frais](#) ¹⁸⁴

[Définir une tâche « Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables »](#) ¹⁸⁶

Définir une tâche « Exporter sur disque 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 **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Modèle de liste	<p>Choisir la liste ajoutée dans le menu Reporting > Listes et rapports.</p> <p>Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Description
Modèle de conditions d'exports comptables	Sélectionner la définition des conditions d'exports comptables ¹⁸⁴ qui doit être utilisée.
Protocole de transfert *	Préciser le protocole de transfert (Fichier , FTP ou FTPS).
Port	Si le protocole de transfert est FTP ou FTPS , saisir le numéro du port (par exemple, 20).
Nom du dossier *	<p>Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par exemple Exportation.</p> <p>Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Exemple</p> <p>Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14.</p> <p>L'utilisateur précise le dossier Exportation dans la tâche.</p> <p>Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant : aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation</p> <p> 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.</p>
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).

Champ	Description
Nom d'utilisateur, Mot de passe et Confirmation	<p>Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.</p> <p>Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est Fichier. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est FTP ou FTPS. 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.</p> 
Format d'export *	<p>Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • entrer, 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, ; / ¶ #. • entrer, 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, ; / ¶ #. <p>Exemple : Si vous identifiez comme Délimiteur et ¶¶¶¶ comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte :</p> <pre>¶¶¶¶Valeur champ1¶¶¶¶ ¶¶¶¶Valeur champ2¶¶¶¶ ¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶ ¶¶¶¶Valeur champ4¶¶¶¶</pre>
Autres fichiers à générer	<p>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 ».</p>
Ajouter au nom du fichier	<p>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.</p> <p>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.</p> 
Autres options	<p>Au besoin, cocher la case Compresser. Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».</p>

– Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - 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.

Voir aussi...

[Processus de configuration des exports comptables pour les notes de frais](#) ¹⁸⁴

[Configurer les définitions des conditions d'exports comptables](#) ¹⁸⁴

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

[Listes de contrôle pour la configuration des modules](#) ^[197]

[Configurer les calendriers](#) ^[197]

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[195]

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](#) ^[113]

Configurer les 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 :** ^[57] les [notes de frais](#) ^[152] peuvent être créées pour chacune des périodes d'un calendrier donné et le [cumulatif de la distance parcourue pour le calcul des indemnités kilométriques](#) ^[155] peut tenir compte des périodes d'un calendrier donné.

Résumé

[Ajouter un calendrier](#) ^[197]

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ^[194]

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ^[194]

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 SIGMA-RH 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 SIGMA-RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#)^[192].



Attention : Si vous optez pour la création de calendrier 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) seront perturbées.

Résumé

[Ajouter un calendrier automatique](#)^[192]

[Ajouter un calendrier manuel](#)^[193]

– 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Du 1^{er} janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : <ul style="list-style-type: none"> • Du 1^{er} janvier au 31 mars • Du 1^{er} avril au 30 juin • Du 1^{er} juillet au 30 septembre • Du 1^{er} 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 calendriers 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	2021	0	01/01/2021
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2021	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2021

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,
 - 31/11/2021 sera corrigé pour 01/12/2021 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);

- o 00/12/2021 sera corrigé pour 30/11/2021 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#)^[194]

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 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.**



Note : Vous pouvez configurer une [tâche](#)^[194] 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.

Voir aussi...

[Ajouter un calendrier](#)^[191]

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#)^[194]

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'attribuer l'[état](#)^[194] **Fermée** aux périodes des [calendriers](#)^[191] 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 **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 2021 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2021.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2021.

– Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **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.

Configurer les clients et les 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](#)^[125] ou le [fournisseur](#)^[125] a été ajouté dans les informations complémentaires de la [nature de frais](#)^[124].

Résumé

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[198]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[199]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[200]

[Importer les sites d'un autre client](#)^[201]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[201]

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : Configuration


Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs



Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis [sites](#) ^[200] et [contacts](#). ^[201]

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

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 mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts ^[201] 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 ^[197] 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	<p>Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé.</p> <p>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 SIGMA-RH France 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.</p> 

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	<ul style="list-style-type: none"> • Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.


 **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.

 **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 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 organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé.

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 l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOA0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :

- Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
- Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
- Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
- Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
- Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
- 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 de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- 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)) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, 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.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - 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.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, les divers [sites](#)^[206] du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[195]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[199]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)^[206]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[207]

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 [contacts](#)^[207] et les [sites](#)^[206] 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**.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ^[196]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ^[200]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[201]

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un 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](#), ^[197] vous pouvez aussi [importer](#) ^[201] 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 ^[201] 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.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[195]

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ^[196]

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^[199]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[201]

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](#),^[197] 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.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[196]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[199]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[200]


[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[201]

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un 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. Voir [Créer un dossier d'utilisateur](#) pour plus de détails.

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](#),^[197] 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 et ajouter son adresse électronique. 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.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[195]

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ^[196]

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^[199]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ^[200]

Configurer My SigmaRH

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My SigmaRH.

– Gestion des modèles de notes de frais

Fonctionnalités	Configuration requise
Mes dépenses non réclamées / Mes notes de frais / Mon historique des dépenses réclamées	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer le module Notes de frais ^[113]

Index

- A -

- adresses
 - saisir dans le client/fournisseur 197
- aide contextuelle
 - créer 33
- aide en ligne personnalisée
 - créer 33
- ajouter un enregistrement à une liste 22, 30

- B -

- barres de menus 13

- C -

- calendrier de travail
 - configurer 191
 - définition 191
 - fermer automatiquement les périodes de calendrier 194
 - modifier état d'une période 194
- cartes de crédit de la société
 - configurer 60, 133
- catégories de frais
 - configurer 117
- clients
 - ajouter 196
 - copier 199
 - définir contacts 201
 - définir sites (bureaux et usines) 200
 - définition 195
 - importer les sites d'un autre client 201
- codes postaux 16
- comptes de charges
 - configurer 139
- comptes de taxes
 - configurer 144
- comptes de tiers
 - configurer 142
- consulter un enregistrement 22, 30
- contacts (clients et fournisseurs) 201
- copier
 - client ou fournisseur 199

- D -

- dépenses monétaires
 - ajouter 63
 - configurer le workflow 177
- dépenses non réclamées
 - ajouter 62
 - filtrer 76
 - modifier 75
 - notions de base 62
 - recréer à partir d'une dépense refusée 77
 - supprimer 75
- dépenses réclamées
 - consulter l'historique 108
- désactiver
 - le client/fournisseur 198
 - un contact 201

- E -

- effectuer des regroupements 29
- employés
 - ajouter événements dans Gestion express 42
 - définir les données pour le module Notes de frais 54
 - définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 45
 - filtrer événements dans Gestion express 41
 - rechercher dans Gestion express 37
 - visualiser événements sur un TimeLine 43
- état (période dans calendrier de travail)
 - modifier 194
- événements d'un employé
 - ajouter dans Gestion express 42
 - définir les responsables de dossier 45
 - filtrer dans Gestion express 41
 - rechercher dans Gestion express 37
 - visualiser sur un TimeLine 43
- exports comptables pour les notes de frais
 - annuler un export 112
 - avec l'Assistant personnel 186
 - configurer 183, 184
 - configurer les définitions des conditions d'exports comptables 184
 - consulter l'historique 112
 - export manuel 110
 - notions de base 109

- F -

- facteurs d'indemnités kilométriques
 - attribuer à un employé 56
 - configurer 128
- fenêtres flottantes
 - définition 31
 - fermées 32
 - ouvertes 32
- fenêtres principales 17
- fenêtres secondaires 31
- fermer
 - périodes de calendrier 194
- filtrer
 - liste 20
 - liste (avec grille dynamique) 26
- fournisseurs
 - ajouter 196
 - copier 199
 - définir contacts 201
 - définir sites (bureaux et usines) 200
 - définition 195

- G -

- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 22, 30
 - consulter un enregistrement 22, 30
 - supprimer un enregistrement d'une liste 22, 30
- Gestion express 41
 - ajouter un événement 42
 - filtrer la liste des événements 41
 - icônes expliquant le statut de l'événement 41
 - notions de base 37
 - rechercher un employé 37
 - visualiser événements sur un TimeLine 43
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 24
 - effectuer des regroupements 28
 - filtrer des données 26
 - imprimer une liste affichée à l'écran 30
 - trier des données 29

- I -

- imprimer 22
 - une liste 22, 30
 - une liste affichée à l'écran 22, 30

- indemnités kilométriques
 - attribuer facteur à un employé 56
 - configurer 128
- interface utilisateur 9

- L -

- liste de données
 - configurer l'affichage 24
 - effectuer des regroupements 28
 - filtrer 20
 - filtrer (avec grille dynamique) 26
 - imprimer 22, 30
 - trier 21
 - trier (avec grille dynamique) 29
- listes
 - exporter avec l'Assistant personnel pour les notes de frais 186

- M -

- modèles de notes de frais
 - ajouter 150
 - attribuer à un employé 55
 - copier 166
 - désactiver 167
 - importer 166
 - modifier 165
 - supprimer 167
- mot de passe
 - soumettre une demande de réinitialisation 11
- My SigmaRH
 - notes de frais - configuration requise 202

- N -

- natures de frais
 - configurer 119
- notes de frais
 - ajouter 79
 - annuler l'envoi pour approbation 100
 - approuver 102
 - attribuer facteur d'indemnités kilométriques à un employé 56
 - attribuer modèle de notes de frais à un employé 55
 - configurer les cartes de crédit de la société 60
 - définir les permissions d'un employé 57
 - envoyer pour approbation 98
 - filtrer 96

notes de frais

historique des dépenses réclamées	108
modifier	95
notions de base	78
processus de gestion et de configuration	52
processus de saisie et d'approbation	53
refuser	103
refuser ou valider une dépense	101
résumé du module	51
retourner à l'étape précédente	105
retourner au demandeur	104
supprimer	96
visualiser les notifications	107
visualiser l'historique d'approbation	106

notes de frais - configuration

cartes de crédit de la société	133
catégories de frais	117
comptes de charges	139
comptes de taxes	144
comptes de tiers	142
définition des conditions d'exports comptables	184
exports comptables	183, 184
facteurs d'indemnités kilométriques	128
modèles de notes de frais	150
natures de frais	119
plans comptables	136
processus de configuration	112, 113
règles d'application et de récupération des taxes	146
sécurité	182
taxes	114
workflow	168
workflow d'autorisation spéciale	177

notes de frais - dépenses non réclamées

ajouter	62
filtrer	76
modifier	75
notions de base	62
recréer à partir d'une dépense refusée	77
supprimer	75

notes de frais - exports comptables

annuler un export	112
consulter l'historique	112
export manuel	110
notions de base	109

- O -

outils	191
--------	-----

- P -

PDF

visualisation	32
---------------	----

périodes dans calendrier de travail

configurer	191
fermer automatiquement	194
modifier état	194

plans comptables

configurer	136
------------	-----

problèmes techniques 34

- R -

rapporter un problème technique 34

rechercher

événements d'un employé dans Gestion express	37
--	----

récupération des taxes

configurer les règles	146
-----------------------	-----

regroupements

dans une grille	28
-----------------	----

responsable de dossier

définir	45
modifier	48

- S -

sites

définir pour un client ou un fournisseur	200
importer les sites d'un autre client	201

soutien technique 34

supprimer

un enregistrement d'une liste	22, 30
-------------------------------	--------

- T -

tâches APS (modèles disponibles)

général - exporter sur disque les fichiers d'exports comptables créés à partir d'une liste existante	186
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier	194

taxes

configurer	114
configurer les comptes de taxes	144
configurer les règles d'application et de récupération	146

TimeLine

TimeLine

- visualiser les événements des employés 43
- trier une liste 21, 29
- types de champs 13
- types de fenêtres 9
 - fenêtres flottantes 31
 - fenêtres principales 17
 - fenêtres secondaires 31

- U -

utilisateurs

- soumettre une demande pour obtenir 12

- V -

- validation des codes postaux 16