

Comment valider une note de frais d'un collaborateur ?

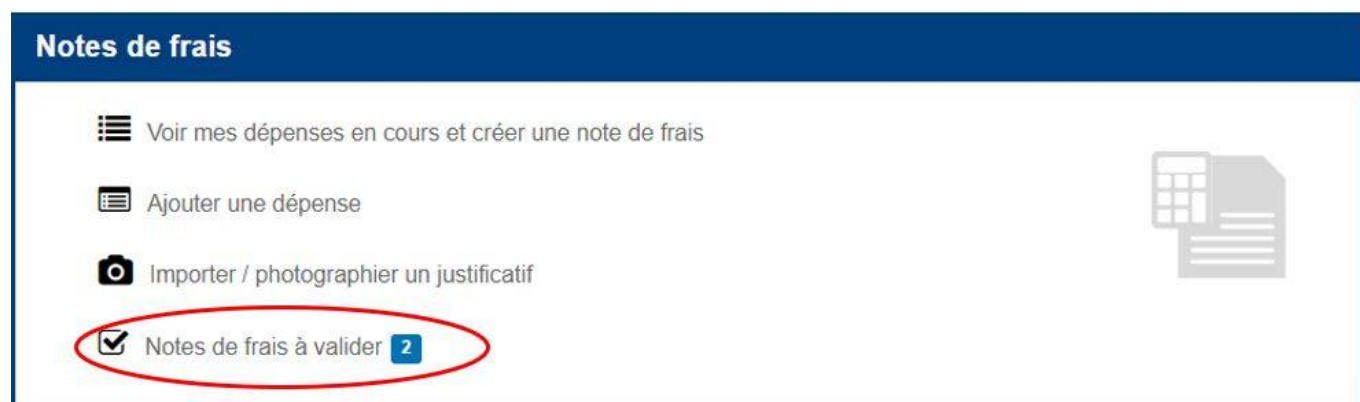


En tant que manager, vous êtes notifié en temps réel des nouvelles demandes de remboursement de votre équipe. Votre rôle sur oHRis est de traiter les demandes de remboursement avant qu'elles ne soient traitées par votre service comptable.

Vous pouvez valider ces demandes depuis deux écrans :

- 1. Depuis votre page d'accueil
- 2. Depuis le module Note de frais

Option 1 : Valider une note de frais depuis votre page d'accueil

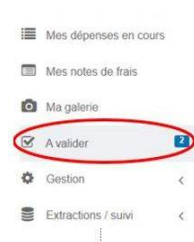


1. Cliquez sur “**Note de frais à valider**” sur le raccourci de votre page d'accueil. Lorsque vous avez des notes de frais à valider, une notification avec le nombre de note de frais à valider, est affichée.

Option 2 : Valider une note de frais depuis le module Note de frais



1. Cliquez sur le module “**Note de frais**” figurant sur votre bandeau supérieur.



Mes dépenses en cours
Mes notes de frais
Ma galerie
A valider
Gestion
Extractions / suivi

Notes de frais > A valider

Note de frais à valider

Traiter les notes de frais sélectionnées

	Numéro	Statut	Date	Déclarant	Services	Libellé	Montant TTC	Montant à rembourser	Nb. dépenses	Remboursé
☐	6	En cours	18/01/2022	Livia Fontaine	Société test / Test 1	Notes de frais Projet 1 - Déplacement	113.00 €	16.95 €	2	0.00 €
☐	4	En cours	18/01/2022	Livia Fontaine	Société test / Test 1	Notes de frais 01 2022	44.45 €	6.67 €	1	0.00 €

2. Cliquez sur “**A valider**” sur votre menu de gauche

La liste des note de frais à valider apparaît.

Cas n °1 : Vous souhaitez valider les notes de frais en masse



Notes de frais > A valider

Note de frais à valider

Traiter les notes de frais sélectionnées

	Numéro	Statut	Date	Déclarant	Services	Libellé
☐	10	En cours	19/01/2022	Livia Fontaine	Société test / Test 1	Notes de frais déplacement projet A
☐	9	En cours	19/01/2022	Livia Fontaine	Société test / Test 1	Notes de frais 01 2022

1. Sélectionnez les notes de frais souhaitées en les cochant et cliquez sur “**Traiter les notes de frais sélectionnées**”.

Une pop-up apparaît.

Traiter les notes de frais sélectionnées

☒ Valider ☐ Refuser

Commentaire

Enregistrer Fermer

2. Cliquez sur “**Valider**” ou “**Refuser**” puis cliquez sur “**Enregistrer**”.

Un message vous informe que les modifications ont été prises en compte.



Si vous refusez, le commentaire est obligatoire.

Cas n°2 : Vous souhaitez accéder au détail des notes de frais

Notes de frais - A valider										
Note de frais à valider										
⌵ Traiter les notes de frais sélectionnées										
	Numéro	Statut	Date	Déclarant	Services	Libellé	Montant TTC	Montant à rembourser	Nb. dépenses	Remboursé
☐	10	En cours	19/01/2022	Livia Fontaine	Société test / Test 1	Notes de frais déplacement projet A	71.87 €	50.31 €	2	0.00 €
☐	9	En cours	19/01/2022	Livia Fontaine	Société test / Test 1	Notes de frais 01 2022	44.45 €	31.12 €	1	0.00 €

1. Cliquez sur la note de frais pour laquelle vous souhaitez visualiser toutes les dépenses.

Vous accédez à la liste des dépenses faisant partie de la note de frais sélectionnée.

Notes de frais

>

A valider

Informations

Numéro

10

Déclarant

Livia Fontaine

Libellé

Notes de frais déplacement
projet A

Statut

En cours

Services

Test 1

Date

19/01/2022

Synthèse

Montant TTC

71.87 €

Montant HT

67.65 €

Montant à rembourser

50.31 €

TVA 10%

4.22 €

Dépenses

⌵

Valider les dépenses sélectionnées

⬅

☐	Statut	Numéro	Date	Nature	Activité	Montant TTC	Montant à rembourser	TVA	% de TVA récupérable	Eléments	Validation - Axe hiérarchique	Validation comptable
☒	En cours	15	15/11/2017	Restaurant		46.40 €	32.48 €	4.22 €	100.00	📄 🔍	✅ 🚫 ❌	
☐	En cours	16	15/02/2017	Taxi		25.47 €	17.83 €		100.00	📄 🔍	✅ 🚫 ❌	

Vous avez la possibilité de sélectionner les dépenses de votre choix et de cliquer sur **“Valider les dépenses sélectionnées”** pour les valider en masse.

Vous pouvez choisir d'accepter certaines dépenses en cliquant sur le bouton vert. A côté de la dépense figurera le statut “validé”.

Cette dépense sera ensuite envoyée en validation comptable.

Vous pouvez choisir d'en refuser d'autres en cliquant sur le bouton rouge contenant une croix. Un encart apparaîtra dans lequel vous devrez rédiger un commentaire.

Vous pouvez demander un complément d'informations en cliquant sur le bouton orange. Un encart apparaîtra dans lequel vous pourrez rédiger votre question.



En cliquant sur le premier icône sous “Eléments” vous avez la possibilité de télécharger le ticket de caisse associé à la dépense.

En cliquant sur le deuxième icône, vous pouvez tout simplement le visualiser.

Si vous cliquez sur la dépense, vous aurez accès au détail complet.

Notes de frais > A valider

Dépense

Nature Restaurant

Date 15/11/2021

Justificatifs



Montant TTC 46.40 €

Mode de paiement Perso

TVA 10 % 4.64 €

Montant HT 41.76 €

Montant à rembourser 32.48 €

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_notes_de_frais:comment_valider_une_note_de_frais

Last update: **16/02/2022**

