



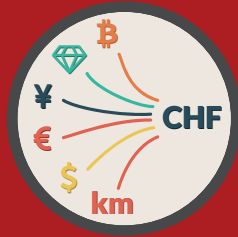
Notes de frais

CONFIGURATION



1. Définir les unités

Distances, devises, et libellés



2. Fixer les devises finales et les taux de change actuels

Devises dans lesquelles le collaborateur peut être remboursé



3. Spécifier les types de dépenses

Taxi, parking, hôtel, fournitures,...



4. C'est parti !

Informez vos collaborateurs et managers du nouveau processus

UTILISATION



Le collaborateur déclare une note de frais, joint un justificatif, renseigne les dépenses et précise les missions liées. Il consulte le statut de sa demande de remboursement.



Le manager reçoit un email et statue sur sa demande avec ou sans commentaire.



Les RH précisent le mode de remboursement et une date indicative de paiement par la comptabilité.



Les RH et les managers analysent les dépenses par type, par service, ou par personne.



Les RH exportent les informations pour la comptabilité.