



**virtuo**  
Paie & Ressources humaines



## Guichet Web - Compte de dépenses (CDD)

# Guide de l'utilisateur - **EMPLOYÉ**

Version 4.4  
Juillet 2017

[www.mondossiercisssca.com](http://www.mondossiercisssca.com)

Votre nouveau numéro d'employé :

Code d'utilisateur :

Mot de passe temporaire :



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 MediSolution.

Dans le document, le masculin est utilisé comme genre non marqué dans le seul but d'alléger le texte.

© MediSolution (2009) inc., 2017  
Tous droits réservés.

---

**MédiSolution  
Montréal**

110, boul. Crémazie Ouest  
10e étage  
Montréal (Québec) H2P 1B9  
Tél. : 514 850-5000  
Télec. : 514 850-5005  
Sans frais : 1 800 361-4187

**MédiSolution  
Boisbriand**

3655, avenue des Grandes-Tourelles  
2<sup>e</sup> étage  
Boisbriand (Québec) J7H 0E2  
Tél. : 514 850-5000  
Télec. : 514 850-5005  
Sans frais : 1 800 361-4187

**MédiSolution  
Mississauga**

5915, Airport Road  
Bureau 810  
Mississauga (Ontario) L4V 1T1  
Tél. : 905 673-4100  
Télec. : 905 673-3114  
Sans frais : 1 800 668-7530

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Compte de dépenses Web</b> .....	<b>1-1</b>
1.1	Introduction .....	1-1
1.2	Symboles .....	1-2
1.3	Restrictions générales .....	1-2
1.4	Menu .....	1-3
<b>2</b>	<b>Employés</b> .....	<b>2-1</b>
2.1	<b>Menu Employé</b> .....	<b>2-1</b>
2.1.1	Mon profil .....	2-1
2.1.2	Comptes de dépenses .....	2-2
2.2	<b>Création d'un compte de dépenses</b> .....	<b>2-5</b>
2.2.1	Ajouter une ligne de dépense .....	2-9
2.2.2	Enregistrer le compte de dépenses .....	2-9
2.2.3	Justification .....	2-9
2.2.4	Ajouter une pièce jointe .....	2-10
2.2.5	Soumettre le compte de dépenses à l'approbateur .....	2-13
2.2.6	Refus du compte de dépenses .....	2-13
2.2.7	Pour corriger le compte de dépenses : .....	2-14
2.3	<b>Mandataires</b> .....	<b>2-15</b>
2.3.1	Fenêtre Sommaire des mandataires .....	2-15
2.3.2	Création d'un mandataire .....	2-15
2.3.3	Modification d'un mandataire .....	2-16
2.3.4	Suppression d'un mandataire .....	2-16
<b>3</b>	<b>Le cycle d'approbation</b> .....	<b>3-1</b>
3.1	Le cycle d'approbation en bref .....	3-1
<b>4</b>	<b>Remboursement des dépenses</b> .....	<b>4-1</b>

## Compte de dépenses Web

## Chapitre 1

### 1.1 Introduction

Ce document décrit les paramètres et fonctions nécessaires à la saisie des comptes de dépenses jusqu'à l'approbation finale.



Le terme « CDD », lorsqu'utilisé dans ce document, fait référence au module « Compte de dépenses Web ».

### > Compte de dépenses


Se connecter

Lorsque l'employé accède au CDD, le logiciel affiche la page de démarrage à l'option « Comptes de dépenses (courants) » à partir de laquelle l'employé peut saisir, corriger, supprimer et soumettre un compte de dépenses pour fins d'approbation. Le CDD affiche automatiquement les comptes de dépenses de l'employé.












Comptes de dépenses Ajouter

Courants

Actions	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut	
  	2016006	Colloque	6 juin 2016	6 juin 2016	125,53	En cours de saisie	
  	2016007	Dépenses mois avril C123	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53	En attente d'approbation	
  	2016008	Dépenses mois mai C123	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25	En attente d'approbation	

## 1.2 Symboles

Les icônes suivantes sont utilisées dans l'application pour donner rapidement accès aux actions les plus courantes :

Icône	Description
	Édition
	Suppression
	Impression
	Calendrier
	Un drapeau apparaît lorsqu'une justification ou une pièce justificative est requise
	Permet de se déplacer à la première page de la grille
	Permet de se déplacer à la dernière page de la grille
	Permet de se déplacer à la page suivante de la grille
	Permet de se déplacer à la page précédente de la grille

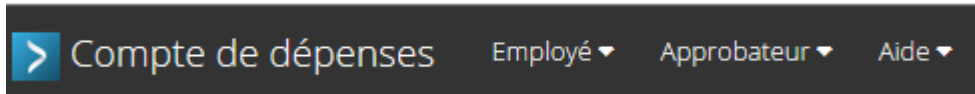
## 1.3 Restrictions générales

Les restrictions générales suivantes s'appliquent :

- Un utilisateur ne peut ouvrir qu'une session à la fois.
- Le contenu des fenêtres n'est pas enregistré automatiquement. Si vous quittez une fenêtre sans enregistrer, vous perdez les changements que vous y avez effectués.

## 1.4 Menu

Le menu comprend quatre (4) éléments, mais deux seulement sont disponibles pour l'employé, les deux autres étant disponible pour l'administrateur :

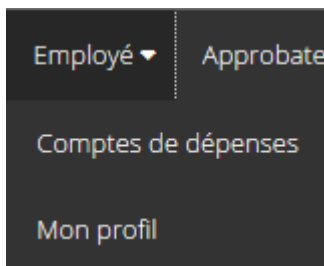


- Le menu **Employé** est disponible à tous les employés.
- Le menu **Approbateur** est disponible seulement pour les approbateurs, délégués et administrateurs.
- Le menu **Paramètre** est disponible seulement pour les administrateurs.
- Le menu **Gestion** est disponible seulement pour les administrateurs.

Dans ce document, nous expliquons le fonctionnement des menus Approbateur et Employé.

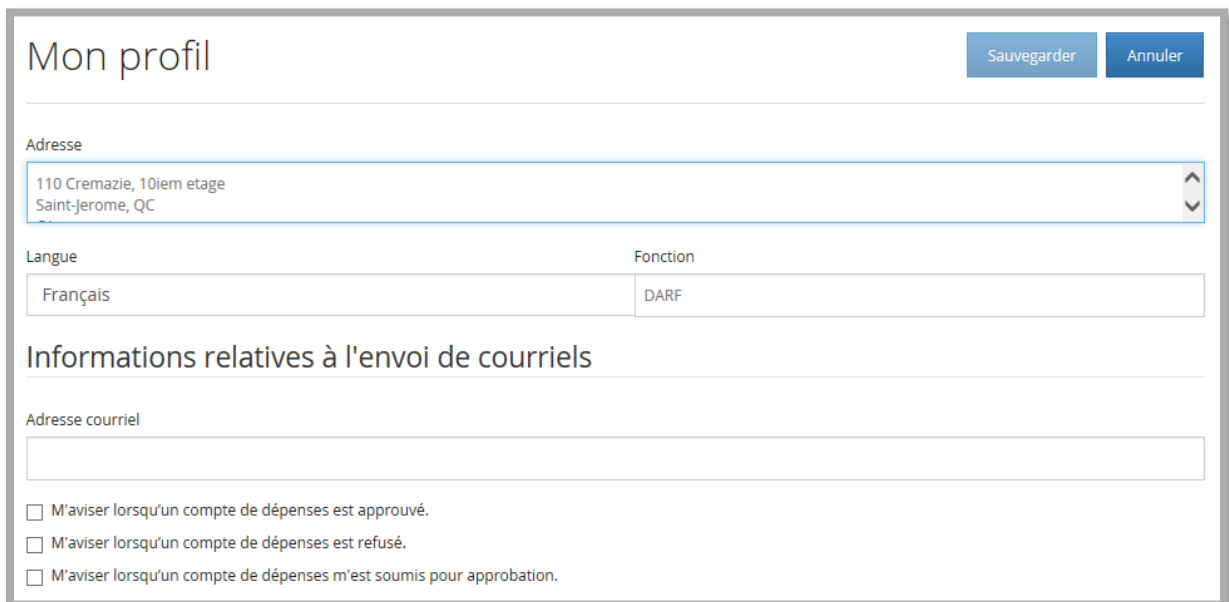
## 2.1 Menu Employé

Le menu **Employé** comprend trois (3) sous-menus : Compte de dépenses, Mon profil et Mandataires. Le sous-menu **Mandataires** est disponible seulement pour l'employé qui n'a pas l'accès d'autoriser un compte de dépenses. L'employé ayant l'accès d'autoriser un CDD devra passer via le menu **Approbateur**.



### 2.1.1 Mon profil

Le sous-menu **Mon profil** du menu **Employé** permet de définir certaines informations personnelles utiles lors de la saisie ou de l'impression du compte de dépenses.

A screenshot of a web form titled 'Mon profil'. In the top right corner, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. The form contains several fields: an 'Adresse' field with the text '110 Cremazie, 10iem etage Saint-Jerome, QC'; a 'Langue' field with 'Français'; a 'Fonction' field with 'DARF'; an 'Informations relatives à l'envoi de courriels' section with an 'Adresse courriel' field; and three checkboxes for notification preferences: 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.', 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé.', and 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.'.

Champ	Description
Adresse	Adresse de l'employé (provient de Virtuo RH)
Langue	Langue d'utilisation du CDD (provient de Virtuo RH)
Fonction	Fonction de l'employé au sein de l'entreprise (provient de Virtuo RH)
Adresse courriel	Courriel de l'employé (provient de Virtuo RH)
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses est approuvé	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépense sera approuvé.
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses est refusé	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépense sera refusé.
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépense est soumis en approbation et qu'il est un approbateur autorisé pour celui-ci.

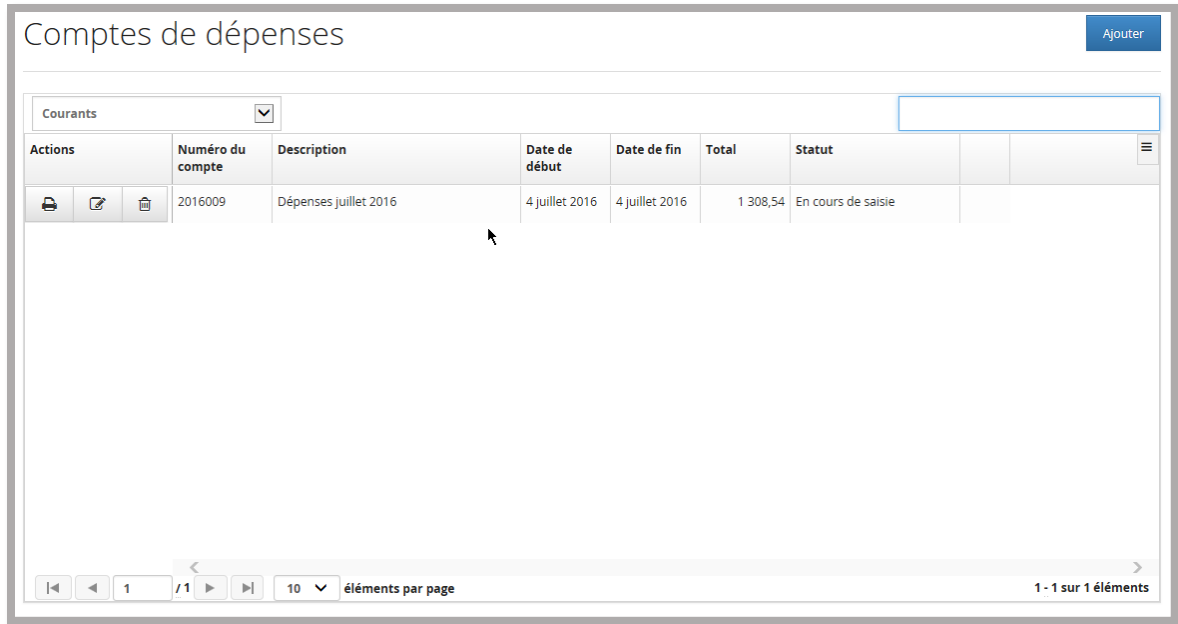
### 2.1.2 Comptes de dépenses

Le sous-menu **Comptes de dépenses** du menu **Employé** permet de consulter, de saisir ou supprimer un compte de dépenses.

La fenêtre **Sommaire** présente les comptes de dépenses non conservés en historique donc ceux en cours de saisie ou en attente d'approbation.

L'employé peut filtrer les données par statut, par numéro d'employé (s'il agit comme mandataire) et par clé de recherche. Le filtre « Employé » ne s'affiche que si l'utilisateur courant peut agir à titre de mandataire pour un ou plusieurs autres employés. L'employé lui-même s'affiche dans la liste proposée. Le dernier filtre permet une recherche automatique à partir d'une chaîne de caractères.













Cette grille affiche tous les comptes de dépense de l’employé actuellement authentifié avec un maximum de 5 occurrences par page. La grille peut être triée par les entêtes de colonnes. Le champ en haut à droite permet de filtrer les données de la grille. Lorsque l’utilisateur entre une chaîne de caractère, les données se filtrent automatiquement

Champs	Description
	Permet de créer un nouveau compte de dépenses
Courants (Filtre 1)	Permet de filtrer les comptes de dépenses affichés à l’écran selon leur statut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Courants</b> : Affiche les statuts « En cours de saisie », « En attente de signature », « En attente d’approbation » et « En correction ».</li> <li>- <b>En approbation</b> : Affiche les statuts « En attente d’approbation »</li> <li>- <b>En correction</b> : Affiche les statuts « En correction »</li> <li>- <b>Approuvé</b> : Affiche les statuts « Approuvé ».</li> <li>- <b>Tous</b> : Affiche tous les statuts qui ne sont pas en historique (voir paramètre système pour le nombre de mois avant historique)</li> <li>- <b>Historique</b> : Affiche tous les statuts qui sont en historique (voir paramètre système pour le nombre de mois avant historique)</li> </ul>
Employé	Ce filtre n’apparaît que si l’utilisateur est un demandeur pour d’autres utilisateurs (réclamants). La liste contiendra tous les employés pour qui l’utilisateur peut saisir des comptes de dépenses (y compris lui-même).
Numéro	Le numéro du compte de dépenses
Description	La description du compte de dépenses
Date début	La date de la première dépense saisie dans le compte de dépenses

---

Champs	Description
Date fin	La date de la dernière dépense saisie dans le compte de dépenses
Total	Le montant total du compte de dépenses avec la devise appliquée
	Cet indicateur s'affiche lorsqu'une règle n'est pas respectée ou qu'une justification est demandée
Statut	Permet de suivre l'avancement du compte de dépenses dans le processus d'approbation
	Permet de modifier le compte de dépenses sélectionné
	Permet de supprimer le compte de dépenses sélectionné
	Permet d'imprimer le compte de dépenses sélectionné
	Navigue à la première page de la grille
	Navigue à la page précédente de la grille
	Navigue à la page suivante de la grille
	Navigue à la dernière page de la grille

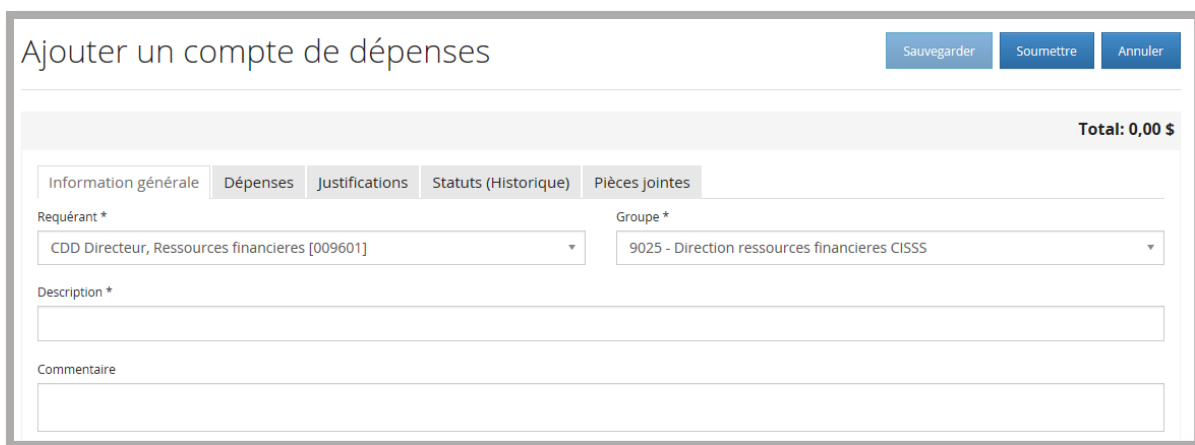
## 2.2 Création d'un compte de dépenses

Pour ajouter un compte de dépenses suivre les étapes suivantes :

1. À partir du menu **Employé**, sélectionner **Compte de dépenses**

2. Cliquer sur , la fenêtre de saisie d'affiche

Les champs « Requérant » et « Groupe » s'inscriront automatiquement selon les informations de la personne qui crée le compte de dépenses.



3. Inscrire une description et un commentaire au besoin

Champ	Description
Requérant*	Nom du requérant (obligatoire). Si l'utilisateur est un demandeur pour un autre employé, il pourra sélectionner cet employé dans cette liste déroulante.
Groupe*	Groupe de dépenses du compte de dépenses (obligatoire). Seuls les groupes de dépenses permis pour le requérant seront suggérés dans cette liste déroulante (voir le champ « Imputation des dépenses » de la gestion des employés pour cette liste). Le groupe suggéré par défaut sera celui défini au champ « Groupe par défaut » de la gestion des employés.
Description*	Description du compte de dépense (obligatoire).
Commentaire	Commentaires supplémentaires
Devise*	Devise du compte de dépense (obligatoire). Par défaut, la devise définie aux paramètres système sera suggérée. La liste disponible dans cette liste dépend du système financier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Virtuo FMS : Toutes les devises définies dans les « Classifications permises dans le CDD » seront disponibles.</li> <li>- Virtuo Paie : Il n'y a pas de devise. Le champ devise n'est pas visible dans le compte de dépenses.</li> </ul>

#### 4. Cliquer sur l'onglet **Dépenses**

Ajouter un compte de dépenses

Sauvegarder Soumettre Annuler

Total: 0,00 \$

Information générale **Dépenses** Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

Dépenses Ajouter

No	Date Description	Type de dépense	Titre d'emploi	Reçu	Quantité	Prix unitaire	Total
						Total	0,00

#### 5. Cliquer sur Ajouter, la fenêtre de saisie s'affiche

Dépenses

Date \* Type de dépense \* Reçu

AAAA-MM-JJ Sélectionnez une option





Description

Titre d'emploi

Quantité Prix unitaire Total

1 0 0

Sauvegarder Annuler







Champ	Description
	Permet d'ajouter une nouvelle dépense au compte de dépenses
	Permet de copier la ligne de dépense sélectionnée
	Permet de modifier la ligne de dépense sélectionnée
	Permet de supprimer la ligne de dépense sélectionnée
#	Représente le numéro de la ligne de dépense (non modifiable). Incrémenté par défaut selon les paramètres du système.
Date	Date de la dépense (obligatoire).
Description	Description de la dépense.
Type de dépense	Type de dépense (obligatoire). Seuls les types de dépense actifs pour la date saisie ainsi que pour l'employé et/ou son/ses rôles seront visibles (voir la gestion des types de dépense).
Reçu	Numéro de reçu de la dépense. Le numéro de reçu peut ou non être obligatoire dépendant de la règle de validation en cours.
Titre d'emploi	Titre d'emploi pour lequel la dépense doit être imputée <b>Utilisé avec Magistra</b> . (facultatif).
Projet	Numéro de projet auquel est associée la dépense. Cette donnée peut ou non être obligatoire et/ou visible selon le paramétrage du système financier. Notez que le numéro de projet est validé lors de la sauvegarde du compte de dépense. <b>Utilisé seulement avec Virtuo FMS</b> .
Quantité	Quantité de la dépense (Nombre de nuit pour l'hôtel, nombre de kilomètres, etc...) Obligatoire
Prix unitaire	Prix unitaire de la dépense. Le prix unitaire peut être suggéré par le système selon un Taux prédéfini pour la date et le type de dépense. Il peut également être ou non modifiable selon ce taux.
Total	Valeur total de la dépense ou valeur par défaut selon le type de dépense (non modifiable).
Étiquette 2013 : 123 KM	Cette information est affichée uniquement si la section « Cumulatif global » des « Paramètres système » est défini et si une des dépenses saisies est définie dans la liste des « Type de dépense à cumuler ». La structure du message est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Étiquette : Description des dépenses cumulatives</li> <li>- 2013 : Année correspondant aux années de l'année financières de la date de dépense la plus petite. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'année fiscale commence le 2012-01-01 et se termine le 2012-12-31, on aura 2012</li> <li>▪ l'année fiscale commence le 2012-04-01 et se termine le 2013-03-31, on aura 2012-2013</li> </ul> </li> </ul>

- 123 : Quantité cumulée pour tous les « Type de dépense à cumuler » pour ce réclamant pour l'année financière correspondant à la date de la dépense la plus vieille (excluant le compte de dépenses actuel).
- KM : Nom de l'unité de mesure défini au champ « Unité de mesure » des paramètres système

Numéro du compte: 2016006 Total: 125,53

Information générale **Dépenses** Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

Dépenses Ajouter

No	Date Description	Type de dépense	Titre d'emploi	Reçu	Quantité	Prix unitaire	Total	
1	2016-06-06 Colloque Québec	Hôtel			1	125,0000	125,00	  
2	2016-06-06 Colloque Québec	KM - 5000 et plus			1	0,5300	0,53	  
<b>Total</b>							<b>125,53</b>	

km 2016 : 7631 KM



Après la saisie, le compte de dépenses se présente comme ci-dessus. Le « Cumulatif 2014 » dans le coin inférieur gauche, affiche le cumulatif de l'année financière courante et permet de suivre l'évolution du kilométrage – un seul cumulatif est permis. Dans le cas du kilométrage, s'il doit y avoir changement de taux en cours d'année financière, il faut se référer à ce champ pour vérifier si le premier seuil est atteint.

6. Saisir la date de la dépense (AAAA-MM-JJ)
7. Saisir le type de dépense en utilisant la liste déroulante
8. Inscire un numéro de reçu (champ facultatif ou obligatoire selon la règle de la dépense)
9. Inscire la description de la dépense
10. Saisir la quantité
11. Inscire le coût unitaire, si aucune règle n'est paramétrée, sinon le système l'inscrira automatiquement
12. Inscire une justification si nécessaire (selon la règle)
13. Ajouter une pièce jointe (si nécessaire)


**Sauvegarder**

14. Enregistrer à l'aide du bouton


### 2.2.1 Ajouter une ligne de dépense

1. Cliquer sur  ou sur copier  pour accélérer la saisie en copiant les informations suivantes de la dernière ligne de dépense : **Date**, **# reçu**, **Note**.
2. Suivre les étapes 6 à 14 ci-dessus.

### 2.2.2 Enregistrer le compte de dépenses


1. Enregistrer le CDD à l'aide du bouton .

Si le système détecte une erreur lors de la validation des règles, un message s'affichera



**Erreur lors de la sauvegarde.**

- (dépense #1) - Veuillez inscrire la justification.
- (dépense #2) - Veuillez inscrire la justification.

2. Pour quitter sans enregistrer, cliquer sur le bouton .

### 2.2.3 Justification

Pour chaque règle qui requiert une justification, une nouvelle ligne sera ajoutée dans cet onglet. Lors de la sauvegarde du compte de dépense, si une justification est obligatoire, le système donnera une erreur indiquant de la/les saisir. Lorsqu'une justification est nécessaire selon les règles établies de l'établissement, un message apparaîtra ainsi qu'un champ « Justification » permettant d'y inscrire la raison de la dépense.

Justifications		
#	Message	Justifications
1	Une justification est obligatoire pour ce genre de dépense. Veuillez cliquer sur l'onglet "Justification" pour la saisir. Une justification est obligatoire. Veuillez utiliser l'onglet "Justification" à cet effet.	<input type="text"/>

Champ	Description
#	Représente le numéro de la ligne de dépense qui requiert une justification
Message	Message défini dans la règle qui requiert la justification afin de rectifier une situation erronée.
Justifications	Justification de la dépense (saisie par le réclamant)

1. Inscrire la justification



2. Enregistrer à l'aide du bouton

## 2.2.4 Ajouter une pièce jointe

L'onglet « Pièces jointes » permet d'annexer toutes les pièces jointes pour justifier un compte de dépenses. Cette option du CDD est uniquement disponible lorsqu'un compte est en voie d'être saisi ou qu'un approbateur a refusé d'approuver votre compte de dépenses. Pour ajouter une pièce jointe, suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionner l'onglet Pièce jointes




Numéro du compte: 2016006 Total: 125,53 \$


Information générale | Dépenses | Justifications | Statuts (Historique) | **Pièces jointes**

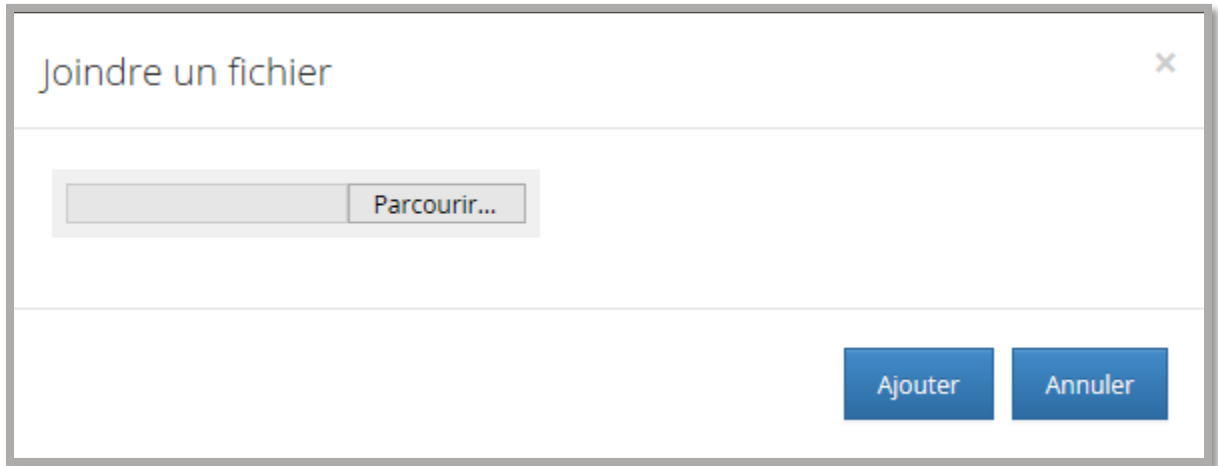
Pièces jointes Ajouter

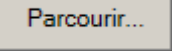
Date	Pièce jointe (fichier)
mardi 12 juillet 2016 16:19	CDD-FICHIER ATTACHÉ.pdf

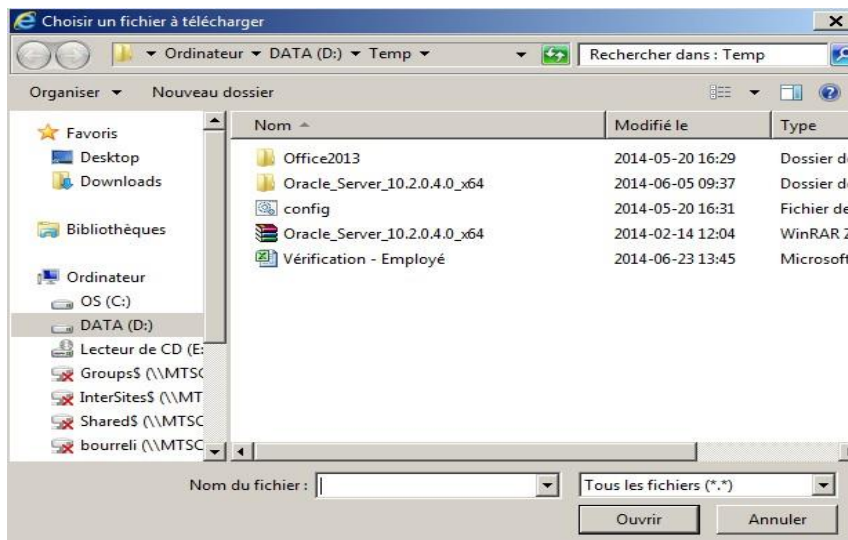


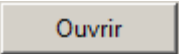



2. Numériser la pièce jointe et enregistrer sur un fichier.
3. Cliquer sur le bouton , la fenêtre suivante s'affiche

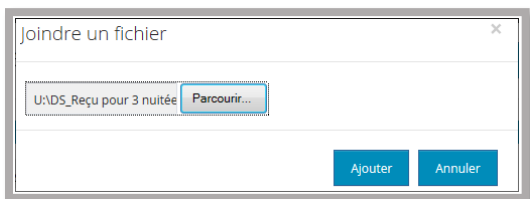


4. Cliquer sur le bouton 
5. Choisir l'endroit où est la pièce jointe et sélectionner cette dernière



6. Cliquer sur le bouton 

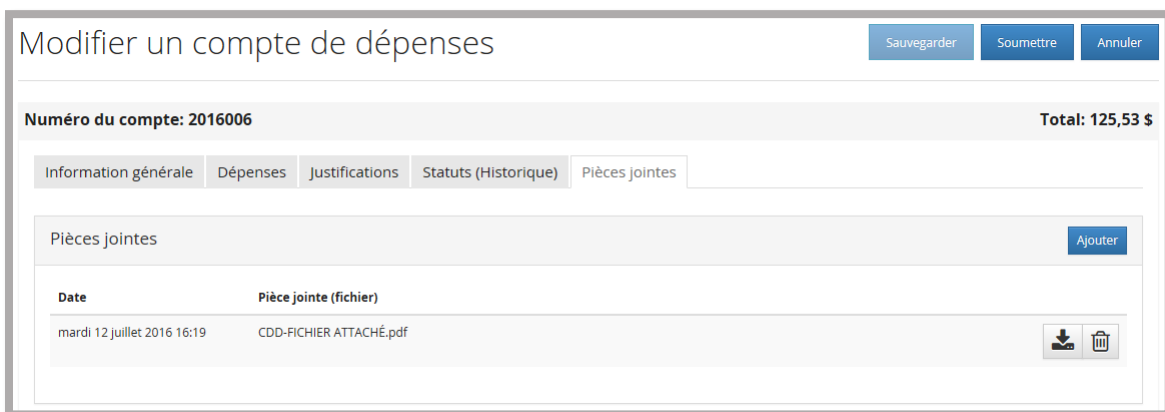
## 7. Le CDD insère le lien requis dans la même fenêtre



## 8. Cliquer sur le bouton




## 9. Le CDD réaffiche alors l'onglet où l'on retrouve le fichier de la pièce jointe qu'on vient d'ajouter



Comme vous pouvez le constater, la pièce jointe a été ajoutée et l'icône de téléchargement de la pièce jointe est présente. En cliquant sur cette icône, le CDD affiche alors la pièce justificative. Voici un exemple de pièce justificative :



## 10. Cliquer sur



pour enregistrer le tout.

## 2.2.5 Soumettre le compte de dépenses à l'approbateur

Une fois toutes les dépenses inscrites au compte de dépenses, les pièces jointes ajoutées et les justifications saisies, lors de l'enregistrement, le système validera si toutes les règles sont respectées. Le statut doit être préalablement à « En cours de saisie ».

Lorsque tout est conforme :

**Soumettre**

1. Cliquer sur **Soumettre** pour soumettre le compte de dépenses à l'approbateur.

Une fois le compte de dépenses soumis, il est très facile de suivre le processus d'approbation via l'historique du compte de dépenses au bas de ce dernier.

2. À l'aide de l'onglet « Statuts (historique) », ouvrir l'historique

Numéro du compte: 2016006				Total: 125,53 \$
Information générale	Dépenses	Justifications	Statuts (Historique)	Pièces jointes
Statuts (Historique)				
Statut	Responsable	Date	Commentaire	
Créé par	CDD ye 004877, CDD ye 004877 [004877]	mardi 12 juillet 2016 16:22		
Soumis par	CDD ye 004877, CDD ye 004877 [004877]	mardi 2 août 2016 14:55		

Le statut du compte de dépenses passe alors à « En attente d'approbation ». Toutefois, si le CDD a détecté des erreurs, des messages les signaleront; corrigez les erreurs et soumettez le compte une nouvelle fois.

## 2.2.6 Refus du compte de dépenses

Lorsqu'un compte de dépenses est refusé par le gestionnaire, ce dernier retourne à l'employé, dans la section « courantes » avec le statut « En correction ». Accédez-y-en mode modification et consultez le commentaire à l'historique des statuts pour apporter les ajustements appropriés.

Comptes de dépenses

Ajouter

Courants							
Actions	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut	
  	2016008	Dépenses mois mai C123	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25	En attente d'approbation	
  	2016007	Dépenses mois avril C123	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53	En attente d'approbation	
  	2016006	Colloque	6 juin 2016	6 juin 2016	125,53	En correction	

Sauvegarder
Soumettre
Annuler

**Modifier un compte de dépenses**

---

Numéro du compte: 2016006
Total: 125,53 \$

Information générale
Dépenses
Justifications
Statuts (Historique)
Pièces jointes

---

**Statuts (Historique)**

Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par	CDD ye 004877, CDD ye 004877 [004877]	mardi 12 juillet 2016 16:22	
Soumis par	CDD ye 004877, CDD ye 004877 [004877]	mardi 2 août 2016 14:55	
Refusé par	Admin [admin]	mardi 2 août 2016 15:02	

### 2.2.7 Pour corriger le compte de dépenses :

1. Ouvrir le compte de dépenses à l'aide du bouton
2. Apporter la ou les correction(s)
3. Enregistrer à l'aide du bouton Sauvegarder
4. Soumettre à nouveau à l'aide du bouton Soumettre

Un commentaire dans l'historique du compte de dépenses indique la nature du rejet.

**Statuts (historique)**

Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par	Bourret, Jonathan [103329]	dimanche 6 juillet 2014 21:06	
Soumis par	Bourret, Jonathan [103329]	dimanche 6 juillet 2014 21:06	
Rejeté par	Bourret, Lise [110286]	dimanche 6 juillet 2014 21:09	Mauvaise raison

## 2.3 Mandataires

Un mandataire est un employé qui peut créer des comptes de dépenses pour un autre employé (par exemple, une secrétaire pourrait créer les comptes de dépenses pour son directeur) ou de déléguer la tâche d'approbateur à une tierce personne pour une période donnée.

Les demandeurs sont disponibles à partir de 2 menus : Approbateur et Employé. La seule différence entre les 2 est que par le menu Approbateur, l'utilisateur pourra sélectionner pour quel réclamant il veut configurer un demandeur, alors que par l'option Employé, le réclamant ne peut être que lui-même.

### 2.3.1 Fenêtre Sommaire des mandataires



Actions	Mandataire	Requérant	Signature requise	Date de début	Date de fin
	CDD Directeur, Ressources humaines [000926]	CDD Directeur, Ressources financières [009601]	✓	25 juillet 2016	25 juillet 2016

Cette grille affiche tous les mandataires du CDD avec un maximum de 5 occurrences par page. La grille peut être triée par les colonnes par les entêtes de colonnes. Le champ en haut à droite permet de filtrer les données de la grille. Lorsque l'utilisateur entre une chaîne de caractère, les données se filtrent automatiquement.

### 2.3.2 Création d'un mandataire

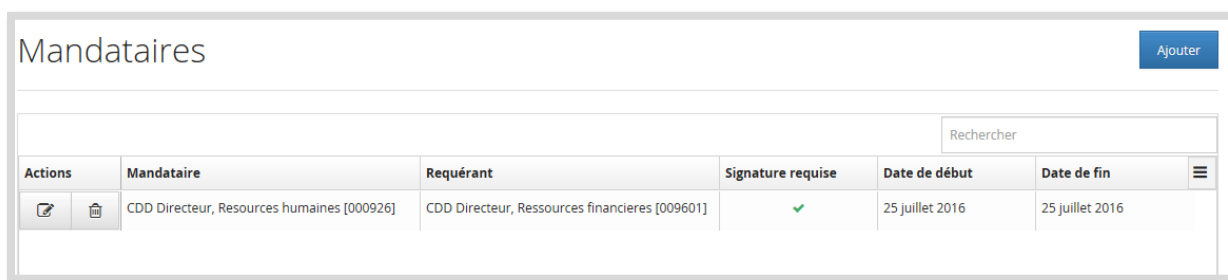
Champ	Description
Mandataire	Employé qui pourra saisir les comptes de dépenses du réclamant (obligatoire)
Réclamant	Employé de qui on désire permettre la délégation de la saisie des comptes de dépenses (obligatoire). Le réclamant ne peut être identique au demandeur.
Date de début	Date de début à partir de laquelle le droit de saisie est accordé (obligatoire)


Champ	Description
Date de fin	Date de fin jusqu'à laquelle le droit de saisie est accordé. Si aucune, le droit de saisie ne prendra jamais fin.
Signature requise?	Permet d'indiquer si une signature du réclamant est requise lors de la soumission du compte de dépense par le demandeur.



1. Saisir le champ « Mandataire » et « Réclamant »
2. Saisir les dates de début et de fin
3. Cocher « Signature requise » si nécessaire
4. Cliquez sur  pour conserver les paramètres ou sur  pour ignorer les modifications et revenir à la fenêtre précédente.

### 2.3.3 Modification d'un mandataire

Pour modifier un mandataire, il suffit de suivre les étapes suivantes :




Mandataires						Ajouter
						Rechercher
Actions	Mandataire	Requérant	Signature requise	Date de début	Date de fin	
 	CDD Directeur, Ressources humaines [000926]	CDD Directeur, Ressources financières [009601]	<input checked="" type="checkbox"/>	25 juillet 2016	25 juillet 2016	

1. Cliquer sur le bouton d'édition 
2. Modifier les données
3. Appuyer sur le bouton 

### 2.3.4 Suppression d'un mandataire

Pour supprimer un mandataire, deux options possibles :

1. Supprimer le mandataire à l'aide du bouton 
2. Inscrire une date de fin au mandataire.

### 3.1 Le cycle d'approbation en bref

Une fois le compte de dépenses soumis par l'employé ou par le Mandataire, le processus suivant s'enclenche :

1. Le système recherche, en ordre ascendant de niveau d'approbation, les approbateurs désignés pour l'employé qui a soumis le compte de dépenses, soit en fonction de son groupe d'imputation, soit en tant qu'individu appartenant à un sous-groupe.
2. Le système assigne le compte de dépenses au premier approbateur dans la chaîne d'approbation sauf dans les cas suivants :
  - Le seul approbateur trouvé est l'employé lui-même. Dans ce cas, on repart de l'étape 1 pour le niveau d'approbation suivant.
  - L'approbateur a délégué sa tâche d'approbation à un autre employé. Dans ce cas ce dernier se voit assigner l'approbation du compte de dépenses.

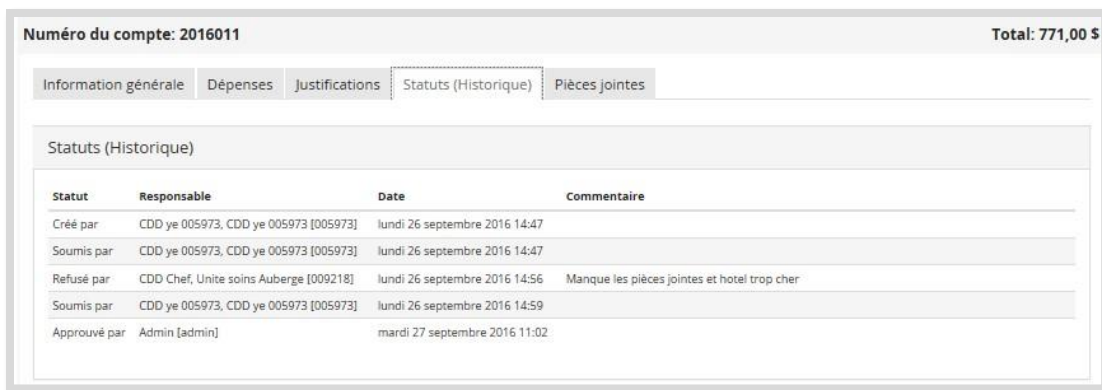


Si le niveau d'approbation trouvé n'est pas obligatoire, on repart de l'étape 1 pour le niveau d'approbation suivant

3. L'approbateur (ou l'approbateur délégué) approuve le compte de dépenses.
4. La séquence d'approbation se poursuit avec l'étape 1 pour le niveau d'approbation suivant.

Lorsque l'on ouvre une dépense, au bas de chaque dépense se trouve l'historique du processus d'approbation.

5. Sélectionner l'onglet Statuts (historique) afin d'ouvrir l'historique



Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par	CDD ye 005973, CDD ye 005973 [005973]	lundi 26 septembre 2016 14:47	
Soumis par	CDD ye 005973, CDD ye 005973 [005973]	lundi 26 septembre 2016 14:47	
Refusé par	CDD Chef, Unite soins Auberge [009218]	lundi 26 septembre 2016 14:56	Manque les pièces jointes et hotel trop cher
Soumis par	CDD ye 005973, CDD ye 005973 [005973]	lundi 26 septembre 2016 14:59	
Approuvé par	Admin [admin]	mardi 27 septembre 2016 11:02	

À partir de l'historique, vous pouvez voir qui et quand le compte de dépenses a été créé, soumis et approuvé.

Il y aura autant de lignes que de niveaux d'approbation.

## Remboursement des dépenses

## Chapitre 4

Le CDD WEB peut être lié directement avec votre logiciel financier ou directement à MédiAccès.

Après avoir passé au travers des différents niveaux d'approbation, c'est lors de l'approbation du dernier niveau d'approbation que le compte de dépenses sera automatiquement transmis à MédiAccès via la fenêtre « Corrections par groupe d'employés ».

Corrections par groupe d'employés															
No d'empl	T	Code	S	Valeur	Sal Hebdo	SSV	Projet	T.F	Heures TE	St	Site	Ph	Date	Mt	Poste
000378	7	805		25.00		730321									
000378	7	315		256.00		730321									
000378	7	807		12.00		730321		5302							
000378	7	807		15.00		730321		5302							
000378	7	807		25.00		730321									
000378	7	315		153.00		730321									
000385	7	807		15.00		730321									
000385	7	805		25.00		730321									
000602	6	307		7.25											
000722	1	07005													
000722	1	07005													
000722	1	07005													
009999	3	27301		-10.00											
102846	7	807		15.00		624001									
103920	7	807		15.00		624001		0210							

Par conséquent, les données de cette fenêtre apparaîtront également au niveau du rapport « Transactions temporaires ».

No de paie: 10					
000378 No yé 000378 , Prénom yé 000378					
7	315	Km Non Impos.		256.00	73032100
7	805	Retenue Salaire		25.00	73032100
7	807	Repas		12.00	73032100 5302
7	807	Repas		15.00	73032100 5302
7	807	Repas		25.00	73032100
7	807	Repas		12.00	73032100
7	807	Repas		15.00	73032100

Lors de la transmission de la paie, les dépenses seront remboursées aux employés.