

Comment activer la gestion physique des justificatifs ?

Cette page vous expose comment effectuer le paramétrage d'une gestion non dématérialisée des notes de frais.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Notes de frais > Paramètres**

Cet écran vous permet d'effectuer différents paramétrages, dont celui des justificatifs.

Rdv dans cette première rubrique "Justificatifs".

Sélectionnez les **formats** de justificatifs qui seront autorisés à l'import, renseignez le **poids** de fichier maximal autorisé, cochez à "Non" le champ "**Justificatifs à valeur légale**" qui permet de certifier les notes de frais lorsque la gestion est dématérialisée. et cochez à "OUI" le champ "**Gestion physique des justificatifs**".

Cliquez sur **Enregistrer** en bas de page.

Paramètres

- Justificatifs**
- Emails
- Véhicule
- Devises
- Workflow
- Exports comptable spécifique

Extensions de fichiers autorisées *

x jpeg x pdf x png x jpg

Poids maximal *

3

Justificatifs à valeur légale

Non

Gestion physique des justificatifs

Oui

Enregistrer

A l'activation de cette option :

Lorsque le collaborateur envoie sa note de frais, une nouvelle fenêtre est générée, lui proposant d'imprimer sa note de frais pour la transmettre par courrier à son employeur, accompagné de ses justificatifs papier.

L'adresse renseignée sur l'écran **Paramétrage > Général > Structures/Services > Editer > Notes de frais** est présente sur l'impression proposée au collaborateur.

La note de frais a été transmise à AMELIE WARZEWSKI



Modalités à suivre :

Merci de bien vouloir me transmettre vos notes de frais dans les X jours ouvrés.

Adresse du destinataire :

OHRIS
17 Rue du ...
59500 DOUAI



Imprimer ma note de frais

Fermer

From:
<https://documentation-hyper.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:
https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/param_ndf:comment_activer_la_gestion_physique_des_justificatifs

Last update: 2024/10/11 10:28

