



Comment créer des catégories de notes de frais ?



J'aimerais créer une nouvelle catégorie de notes de frais pour les nuits d'hôtel de mes salariés en déplacement régulier. Comment faire dans Opentime ?



Lorsque vous créez une note de frais dans Opentime, vous pouvez sélectionner un **type de frais associé**. On retrouve par exemple ces catégories classiques : frais de restauration, frais de déplacement, frais d'hébergement ou encore frais d'abonnement.

Dans Opentime, ces types de frais sont **entièrement personnalisable en fonction de l'entreprise**.

Créer un type de frais

- Pour cela, si vous avez un profil Administrateur, rendez-vous sur **Configuration** → **Frais** → **Modifier le barème des notes de frais**
- Cliquez sur le bouton vert et blanc **+ Frais**
- Dans la pop in qui s'ouvre, **ajoutez un nom au type de frais** et un code analytique (ce dernier est facultatif)
- Cliquez sur **Sauvegarder**

Le nouveau type de frais a été ajouté au tableau des types de frais présents sur cette page. Vous le retrouverez **en dernier dans la liste**. Il s'ajoute en même temps automatiquement à la liste déroulante **Type de frais** sur la page **Ressources Humaines** → **Frais** dans laquelle vous créez une nouvelle note de frais.

Pour **associer une unité, un barème ou un taux de TVA** au type de frais, cliquez sur l'une des valeurs par défaut : **€**, **1€** ou **0 %** à la ligne correspondante.

Vous pouvez alors modifier les valeurs et cliquer sur **Sauvegarder**.

Modifier un type de frais

Vous avez déjà créé un type de frais et vous souhaitez le modifier car le nom de la catégorie de frais a évolué ou le barème n'est plus le bon ?

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Frais** → **Modifier le barème des notes de frais**
- Cliquez sur **l'une des valeurs des deux premières colonnes (Type ou Code analytique)** à la ligne de votre type de frais, pour les modifier
- OU cliquez sur **l'une des valeurs des trois dernières colonnes (Unité, barème ou taux de TVA)** à la ligne de votre type de frais, pour les modifier
- N'oubliez pas de **sauvegarder** en bas de la fenêtre qui s'ouvre



Attention, si vous modifiez un barème, cela s'appliquera sur toutes les notes de frais avec ce type de frais sélectionné, quel que soit leur statut au moment de la modification (même les notes de frais déjà validées).

Pour **modifier le barème à partir d'une certaine date**, rendez-vous en bas de la page dans l'encart bleu **Modifier le barème des notes de frais à la date** :. Vous pouvez y définir une date à partir de laquelle vos barèmes seront différents.

Choisissez une date déjà définie dans la liste déroulante ou **ajoutez une nouvelle date grâce les cases prévues à cet effet** puis cliquez sur **Charger** ou **Ajouter**.

La page se recharge avec la liste des types de frais **à la date souhaitée**. Vous pouvez vérifier que vous faites les modifications à la bonne date en regardant **la date indiquée sous le bouton + Type** ou en haut de chaque fenêtre pop in de modification d'un type de frais.

Supprimer ou archiver un ou plusieurs types de frais

Si certains types de frais ne vous sont plus utiles, vous pouvez les supprimer en vous rendant sur **Configuration** → **Frais** → **Modifier le barème des notes de frais**

- **Cochez la case présente en début de ligne du type de frais** que vous souhaitez supprimer (vous pouvez en cocher plusieurs à la fois)
- Cliquez sur la **liste déroulante en bas du tableau** des types de frais

- Sélectionner **Supprimer** ou **Archiver** dans cette liste
- Cliquez sur **Ok** au message de confirmation qui s'affiche



Vous ne pouvez pas supprimer de type de frais s'il a déjà été utilisé dans la saisie d'une note de frais, il vous faudra l'archiver !

Vous pouvez aussi archiver un type de note de frais en cliquant sur son nom ou son code analytique et en cochant la case **Archivé** dans la fenêtre qui s'affiche. N'oubliez pas de **Sauvegarder**.

Lorsqu'un type de frais est supprimé, il **disparaît totalement de la liste**. Lorsqu'il est archivé, il reste dans ce tableau mais **sa ligne est hachurée en gris**. Dans les deux cas, les types de frais **n'apparaîtront plus dans la liste déroulante lors de la création d'une note de frais**.

Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26