Cegid XRP Ultimate

Déplacements et Frais professionnels

cegid

Document de release de la version H4.01

COMMENT GARDER L'ISO FONCTIONNALITE
FONCTIONNALITES
- Nouveautés
  - Gestion des déplacements depuis le portail
  - Saisie rapide d'une note de frais depuis le portail
  - Prise en compte des délégations de saisie depuis le portail
  - Design du portail
  - Calcul de distance automatique depuis le portail
  - Gestion des dépenses "cartes affaires" depuis le portail
  - Consommer une avance depuis le portail
  - Déléguer ses droits de validation depuis le portail
  - Gestion d'alertes affichées dans le portail pour les éléments à valider
  - Saisie des dépenses dans un contexte de mobilité
  - Extraction des repas pris en charge par la société
  - Génération de statistiques autour des notes de frais et demandes de déplacement
- Modifications
  - Recopie des données d'un déplacement sur la commande d'achat générée

STRUCTURES DE DONNEES
- Créations de tables
  - QFSTT - Statistiques
  - QFTST - Type de statistiques
  - QFPRS - Paramétrage des restitutions des statistiques

Ce document présente les évolutions survenues sur le module Qualiac® Déplacements et Frais professionnels en H4.01.

Comment garder l'iso fonctionnalité

Aucune modification de paramétrage n'est nécessaire pour que le fonctionnement soit comme avant le passage de la release.

Fonctionnalités

Nouveautés

Gestion des déplacements depuis le portail

Depuis cet environnement, les collaborateurs peuvent créer, modifier mais également suivre l'avancement du statut de validation de leurs déplacements.
Les managers peuvent contrôler la validité des déplacements des collaborateurs qui leurs sont rattachés.

Explications

Depuis "l'espace collaborateur", l'utilisateur peut gérer ses déplacements. Il peut en préparer de nouveaux ou en modifier, mais également en rechercher dans son historique.

Les déplacements préparés sont classés en fonction des statuts suivants :
- "En cours de saisie", lorsqu'ils ne sont pas encore intégrés au circuit de validation.
- "Prévus", lorsqu'ils sont intégrés au circuit de validation, sans avoir encore été approuvés.
- "A réaliser", lorsqu'ils ont été acceptés par le manager et que le début de la mission se situe dans le futur.
- "Refusé", lorsque le manager a refusé au moins un des éléments associés au déplacement.

La recherche depuis l'historique correspond aux déplacements réalisés. Elle s'effectue sur une période donnée (année, mois ou trimestre courant) et sélectionne les éléments dont :
- Le début de mission est supérieur ou égal au début de la période sélectionnée.
- La fin de mission est inférieure à la date du jour.

Transactions concernées

Transaction QFCEDNP Consultation des en-têtes des notes et déplacements depuis le portail

Transaction QFCDDDP Consultation du détail d'une demande de déplacement

Transaction QFCHEVP Contrôle

Transaction QFCDDDP Consultation du détail d'un déplacement à valider

Saisie rapide d'une note de frais depuis le portail

Une option a été ajoutée pour créer en quelques clics une note contenant l'ensemble des frais à déclarer.

Explications

La saisie rapide est accessible depuis l'écran affichant les notes de frais en cours de saisie.
L'écran permet à l'utilisateur de saisir quelques informations de la note et de sélectionner l'ensemble des frais qu'il souhaite déclarer.
La liste des données de la note accessibles est la suivante :
- la typologie
- les dates de début et fin de mission
- l'objet
- le segment analytique

Après avoir validé, un nouvel écran s'affiche et récapitule la sélection de l'utilisateur. Il peut alors compléter les frais en saisissant notamment les montants engagés et/ou les quantités suivant les besoins. De plus, il peut également accéder à l'en-tête de la note générée, pour éventuellement renseignée des informations inaccessibles depuis la saisie rapide.
Une fois la saisie finalisée, le bouton "Terminer" affiche le détail complet de la note permettant une dernière vérification avant de la soumettre.

Transactions concernées

Transaction QFISNFE Saisie note de fais

Transaction QFCDNFE Détail note de frais

Prise en compte des délégations de saisie depuis le portail

Le portail autorise désormais l'utilisateur connecté à saisir les notes de frais et les déplacements des collaborateurs pour lesquels il possède des habilitations.

Explications

L'espace collaborateur, du portail, donne accès à la liste des salariés pour lesquels l'utilisateur connecté possède des autorisations de saisie. Les éléments de cette liste sont lus à partir des droits existants, associés aux mnémoniques, dont le paramétrage autorise la saisie.

Après la sélection d'un élément, l'interface se met à jour. Le nom du collaborateur actif, affiché dans l'en-tête, est modifié. Les différents indicateurs sont recalculés. L'ensemble des éléments affichés sont filtrés en tenant compte du collaborateur actif. De même, toute création de note de frais ou demande de déplacement lui est désormais rattachée.

L'entrée "pour "soi-même" de cette liste permet à l'utilisateur connecté de revenir à son propre environnement.

Design du portail

Afin d'intégrer les nouvelles fonctionnalités proposées par cet environnement, le design a évolué.

Explications

Le portail propose deux espaces distincts, "l'espace collaborateur" qui s'affiche dès l'ouverture du portail et "l'espace de validation".
Dans chacun de ces espaces les notes de frais sont isolées des déplacements.
L'accueil de chacun de ces espaces présente à l'utilisateur une information synthétique pour éventuellement l'inciter à engager prioritairement des actions (apporter une correction à un frais refusé, relancer un manager pour accélérer la validation ...)

L'espace collaborateur est dédié à la saisie des déplacements et des notes de frais.
Depuis "l'accueil" de cet espace, l'utilisateur accède à la liste des collaborateurs pour lesquels il est autorisé à saisir.

Les boutons "Saisir /Modifier" et "Suivre" affiche sous forme de vignettes les notes de frais. La vignette contient un résumé des dépenses. Depuis le bouton "Saisir/Modifier", les notes de frais affichées sont "en cours de saisie" ou "refusées". Le bouton "Suivre" filtre les notes déjà intégrées au circuit de validation.

Les boutons "Préparer / Modifier" et "Rechercher" sont le pendant des 2 boutons précédents adaptés aux déplacements. Les critères de sélection diffèrent donc. Ainsi le bouton "Préparer / Modifier", affiche les déplacements dont le statut est "prévu", "à confirmer", "à réaliser". Le bouton "Rechercher" affiche les déplacements déjà réalisés.

En cliquant sur le libellé d'une vignette, le détail de l'élément s'affiche. C'est depuis cet écran de détail, qu'il est possible d'agir sur la note de frais ou la demande de déplacement, en utilisant les différents boutons disponibles. Le clic sur le libellé d'une ligne permet d'accéder au détail de celle-ci.

L'espace de validation, est dédié au contrôle des éléments. Il reste accessible uniquement aux personnes habilitées à valider des déplacements et/ou des notes de frais.

Depuis l'accueil de cet espace, l'utilisateur peut déléguer ses droits de validation, les boutons "Contrôler" permettent d'accéder à la liste des éléments à vérifier.
Cette liste permet une multi-sélection des éléments afin de pouvoir les traiter par lot.

Mise en place

Afin de profiter de l'ergonomie de cette interface, l'URL d'appel de l'application Qualiac® diffère. Elle doit faire référence à la ressource Qualiac_qdf.html en remplacement de Qualiac.html.
Pour faciliter l'accès des utilisateurs, à cet environnement, un thème "Frais professionnels" a spécialement été développé. Il permet de gérer l'ouverture automatique des écrans ainsi qu'une partie de la charte graphique.
Le thème peut être passé en paramètre de l'URL d'appel. Il est ainsi pris en compte dès la connexion.
Le portail est un conteneur dont la dynamique des panneaux est gérée par un scénario enregistré dans la base de données. Pour déployer ce paramétrage, il est nécessaire d'exécuter le traitement d'initialisation avec l'option "Gestion des panneaux des conteneurs".

Calcul de distance automatique depuis le portail

Lors de la déclaration de frais kilométriques, depuis le portail, dont l'itinéraire est précisé, il est possible de faire appel à un service calculant automatiquement le kilométrage.

Explications

Depuis l'écran de saisie des frais kilométriques, l'utilisateur peut saisir les adresses de départ et d'arrivée de son déplacement. Un bouton lui permet alors de faire appel à un service qui affiche sur une carte les itinéraires permettant de relier ces 2 lieux. Après la validation d'un trajet, le kilométrage est automatiquement repris sur la déclaration.
Cette fonctionnalité est également disponible, lors du contrôle des notes de frais comportant des frais kilométriques. L'approbateur peut accéder au même service est ainsi vérifier la cohérence de la déclaration.
Aujourd'hui, le produit propose l'appel aux services de Google Maps ou de Mapquest.

Transactions concernées

Transaction QFITLFP

Mise en place

Le paramétrage de cette fonctionnalité est réalisé à partir des occurrences du paramètre DISTQDF
Les occurrences définissent :

- la clé permettant d'accéder au service ;
- des options prises en compte pour déterminer le trajet utilisé ;
- des options prises en compte pour l'affichage des résultats.

Avant toute utilisation de ces services, il est nécessaire de créer un compte auprès du fournisseur. C'est lors de cette inscription qu'une clé d'accès est attribuée. Ces services deviennent payants lorsque le nombre d'appels dépasse un certain seuil. Il est donc nécessaire de bien calibrer la volumétrie des appels.

Gestion des dépenses "cartes affaires" depuis le portail

Il est désormais possible de gérer les dépenses issues des relevés "cartes affaires", depuis le portail.

Explications

Pour soumettre les dépenses réalisées via ce type de paiement, elles doivent être associées à une note de frais. Cette association est réalisable depuis le portail, à partir du détail d'une note de frais où un bouton permet d'accéder à la liste de ces dépenses. L'utilisateur sélectionne alors l'ensemble les éléments qu'il souhaite voir ajouter à la note traitée. L'association est finalisée après l'import de cette sélection.

Les dépenses, présentes dans cette liste, sont classées selon les "statuts" suivants :
- Déclaré partiellement: Ce sont des dépenses éclatées sur plusieurs notes de frais.
- Déclaré totalement: Ces dépenses sont entièrement déclarées. Elles sont liées à une note de frais qui est désormais dans le circuit de validation ou remboursée.
- Non déclaré: Ces dépenses doivent être associées à une note de frais ou qualifiées de "personnelles".
- Personnel: Ce sont les dépenses qualifiées de personnelles, car elles n'ont pas été engagées dans un contexte professionnel.

Transactions concernées

Transaction QFILCAP Lignes cartes affaires

Consommer une avance depuis le portail

Il se peut que des avances réglées aux collaborateurs ne soient pas soldées. Ce montant doit être remboursé à la société ou déduit du remboursement d'une prochaine note de frais. Dans ce cas, le collaborateur doit pouvoir intégrer une avance à une de ses déclarations.

Explications

Une avance est réglée au collaborateur avant son départ en mission. Pour une raison quelconque, la mission peut être annulée.
Une solution consiste à lui demander le remboursement de cette avance. Une autre solution est de lui demander d'intégrer cette avance à une prochaine note de frais. En déduisant le montant de cette avance du remboursement de la note, il s'affranchit de toute somme due à la société.
Depuis l'écran de détail d'une note de frais, un bouton donne accès à l'utilisateur à la liste des "avances à consommer". L'ajout, à la note, d'un élément de la liste permet de solder le compte du collaborateur. Ce solde est effectif lors de la comptabilisation de la note de frais en associant, dans le module finances, les pièces liées aux différents mouvements comptables.
Lorsque ce compte est soldé, l'interface bloque l'accès au bouton "Consommer une avance."

Transactions concernées

Transaction QFIAVC Avances

Déléguer ses droits de validation depuis le portail

En prévision d'une absence, les personnes en charge du contrôle des notes de frais ou demandes de déplacement peuvent directement déléguer leurs droits à d'autres collaborateurs.

Explications

Depuis l'espace de validation, l'utilisateur peut désormais gérer ses délégations.
Un écran liste l'ensemble des délégations valides à la date du jour ou effectives à l'avenir. Chaque élément de cette liste peut être supprimé. Cet écran permet également d'ajouter une nouvelle délégation.

Transactions concernées

Transaction QFIEDUP Délégations des droits de validation

Gestion d'alertes affichées dans le portail pour les éléments à valider

Afin de faciliter le contrôle des notes ou des demandes, des alertes peuvent être générées afin d'indiquer à l'approbateur les points sur lesquels il doit être vigilant. Ces alertes sont ensuite affichées lors du traitement de chaque élément.

Explications

L'analyse des données présentes sur les lignes d'une note ou d'une demande, peut produire des alertes.
L'analyse est effectuée à partir de règles dont la nature est "contrôle d'une ligne".
Chaque règle est constituée d'étapes réalisant des tests sur les données, qui en fonction du résultat, génère ou non une anomalie. La génération d'une anomalie est réalisée par une étape dont l'opérateur est "Ajouter une anomalie". Une anomalie est stockée dans la base de données sous la forme d'un complément de frais associé aux lignes. La définition du type de complément indique qu'il s'agit d'une anomalie.

Les anomalies sont exploitées dans le portail et affichées en pied de page du détail d'un déplacement ou d'une note de frais à valider. Le libellé des éléments en alerte change de couleur. L'opérateur identifie immédiatement ceux à contrôler en priorité.

Dans le même cadre, on signale également que l'élément a précédemment été refusé. L'approbateur peut facilement contrôler que le collaborateur a apporté les modifications permettant de l'accepter.

Transactions concernées

Transaction QFIEDUP Délégations des droits de validation

Saisie des dépenses dans un contexte de mobilité

Une application mobile permet désormais aux collaborateurs de gérer leurs frais professionnels depuis un mobile.

Explications

L'application permet aux utilisateurs de:
- saisir et soumettre leurs dépenses ;
- suivre l'avancement de leurs déclarations ;
- consulter les remboursements qui leur ont été versés.

Les frais saisis peuvent être soumis depuis cette application, mais restent également accessibles depuis le portail de la version desktop.

Lors de la saisie d'un frais depuis l'application, il est possible de proposer son rattachement automatique à une note de frais en utilisant une règle dont la nature est "génération d'un en-tête" et l'exécution effective pour l'évènement "Soumission des frais saisis".

Extraction des repas pris en charge par la société

Tous repas d'un collaborateur, ayant fait l'objet d'un remboursement peuvent lui ôter le droit à un titre restaurant. L'extraction permet de facilement justifier chacun de ces retraits.

Explications

Un repas est dit "pris en charge par la société" dans les deux situations suivantes :
- Lorsque le salarié déclare une dépense représentée par une nature de dépense dont la caractéristique "déduit ticket restaurant" est active.
- Lorsque le salarié est déclaré en tant que participant à un repas organisé et réglé par un collègue.

Dans ces deux cas, la caractéristique "déduit ticket restaurant" des natures de dépense doit être active.
Pour justifier à un collaborateur le retrait de titres restaurants, l'édition peut être exécutée en précisant un collaborateur et en cochant l'option "édition détaillée".
L'état présente alors l'ensemble des notes de frais à l'origine du retrait de ces titres.

De même, une sortie ASCII de cette édition peut être utile pour intégrer dans l'outil de paie le nombre de titres restaurant à retirer à chaque collaborateur ayant eu des repas pris en charge.

Transactions concernées (ou liste des modifications)

Transaction QFERPC Récapitulatif des repas pris en charge.

Mise en place

Définition des natures de dépense :

Il est impératif de compléter la définition des natures de dépenses en activant la caractéristique "déduit titre restaurant" pour celles permettant cette déduction.

Génération de statistiques autour des notes de frais et demandes de déplacement

Les statistiques cumulent des données issues des différentes entités du module. L'agrégat de ces informations est réalisé, par un traitement, qui s'appuie sur la définition des types de statistiques.
Dans le portail, elles sont affichées sous forme de graphique. Leur présentation et la sélection des données sont paramétrées au travers d'une restitution.

Explications

Les statistiques sont associées à un type de statistiques qui détermine leur mode création (saisi ou généré). Il précise également la période, le niveau d'agrégat, ainsi que les critères complémentaires à prendre en compte lors du cumul des données.

Les périodes gérées sont le mois, l'année, le semestre ou le trimestre.

Le niveau d'agrégat indique si les statistiques sont liées aux en-têtes ou aux lignes et détermine les critères implicites pour lesquels les données sont cumulées.
Les critères implicites pour lesquels les données sont cumulées sont:
l'établissement, la période, le type de statistiques, la catégorie de la classe de frais, la classe de frais, le groupe de l'intervenant, l'intervenant, le lieu, le segment analytique.

Dans le cas où le niveau d'agrégat est la ligne, la nature de dépense, son regroupement statistiques, et la nature du frais ou service qu'elle représente sont pris en compte.

Les données cumulées ou calculées sont :
- La quantité
- Le montant dépensé
- Le montant remboursé calculé à partir de la politique de remboursement
- Le montant réellement remboursé
- Le nombre d'en-têtes (notes de frais ou demande de déplacement)
- Le nombre de lignes
- Le nombre de lignes refusées
- Le nombre de lignes ne satisfaisant pas la politique de remboursement
- Le délai de soumission
- Le délai d'approbation
- Le délai de remboursement

L'utilisateur accède aux statistiques depuis l'espace de validation du portail. Lorsqu'elle est définie, sa restitution par défaut s'affiche. Dans le cas contraire, un écran lui propose de définir une restitution.
Le paramétrage des restitutions détermine les statistiques à extraire en précisant :
- le type des statistiques
- la donnée des statistiques à mettre en avant
- le type de graphique utilisé pour l'affichage
- jusqu'à 5 critères permettant d'affiner la sélection

Deux jeux de données, correspondant à 2 restitutions différentes ou à 2 périodes d'une même restitution, peuvent être simultanément affichés. Cette fonctionnalité permet de rapidement constater l'évolution d'une donnée.

Transactions concernées (ou liste des modifications)

Transaction QFITST Type de statistiques
Transaction QFISTT Statistiques
Transaction QFIPRS Paramétrage des restitutions des statistiques
Transaction QFTSTT Transfert en statistiques
Transaction QFCRSTTH Restitution de statistiques histogramme
Transaction QFCRSTTS Restitution de statistiques secteur

Mise en place

L'alimentation des statistiques est réalisée depuis le traitement par étape TFSTT qui doit donc être intégré au flux des classes de frais.

Suivant les statistiques souhaitées, il peut s'avérer important d'attendre la validation définitive des éléments. Dans ce cas, le traitement doit être exécuté après cette validation.

Modifications

Recopie des données d'un déplacement sur la commande d'achat générée

De nouvelles zones des commandes d'achat peuvent être alimentées à partir d'informations présentes sur les entités du module frais et déplacements professionnels.

Explications

L'affectation des données des commandes d'achat est pilotée par le paramétrage défini. Il peut être complété par une règle capable de prendre en charge l'alimentation de certaines informations des commandes. La liste des informations gérées s'est enrichie avec les paramètres 1,2 3 présents sur les en-têtes ainsi que les paramètres associés aux en-têtes des commandes d'achat.
Toutefois, les données de la commande sont éventuellement contrôlées. C'est pourquoi il convient d'être attentif aux données du module frais et déplacement professionnels qui les alimentent.

Transactions concernées (ou liste des modifications)

Transaction QFTGCA Génération des commandes d'achat.
Transaction QFIREG Règles
Transaction QFIERP Etapes

Mise en place

Il est nécessaire de créer ou compléter une règle qui prendra en charge l'alimentation des données des commandes d'achat.
L'affectation des données est effectuée par des étapes dont l'opérateur est "affecter l'entête d'achats". Ces étapes doivent ensuite être associées à une règle dont la nature est "Affectation en-tête d'achats" et dont l'exécution est effective sur l'évènement "Génération commande d'achats"

Structures de données

Créations de tables

QFSTT - Statistiques

QFTST - Type de statistiques

QFPRS - Paramétrage des restitutions des statistiques