Comment activer la gestion physique des justificatifs ?

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

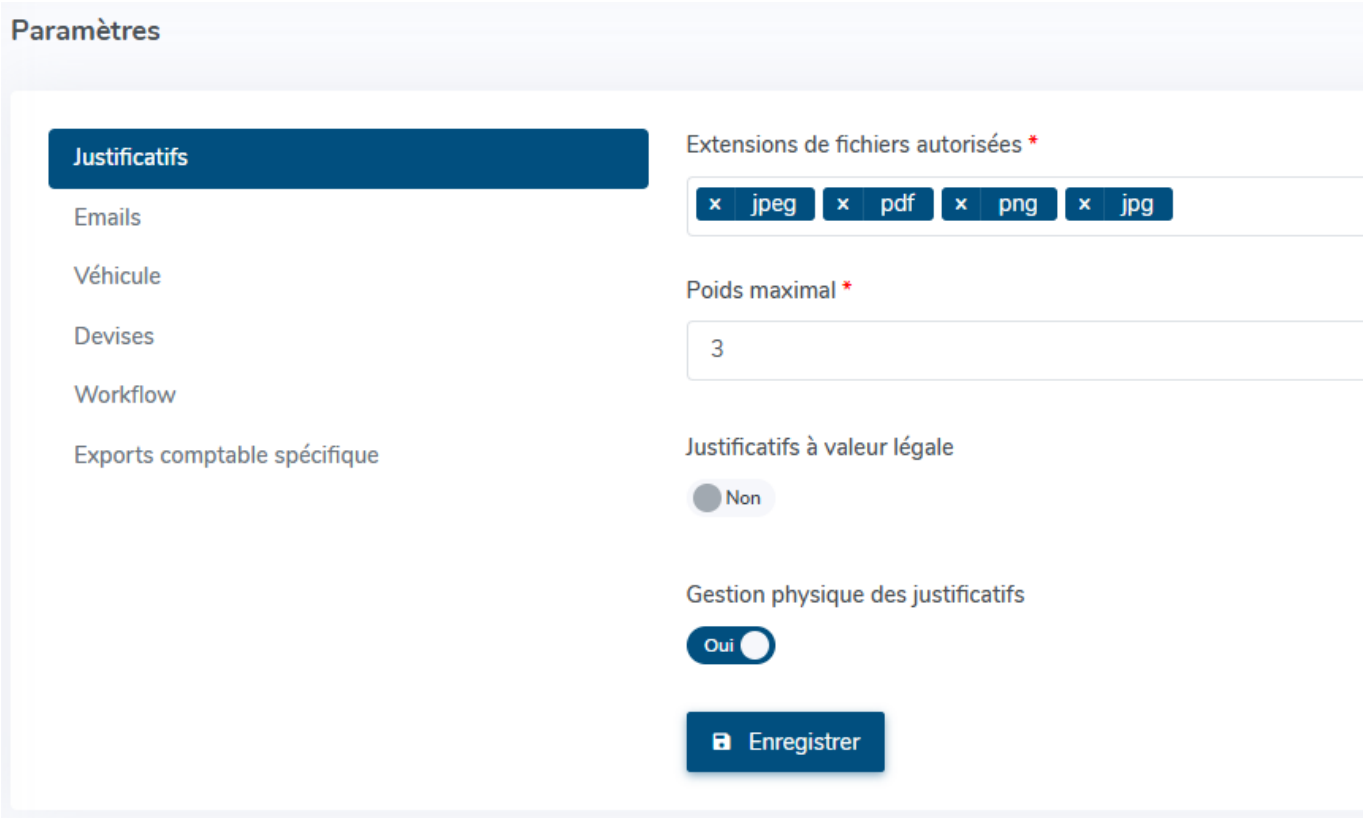
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Notes de frais > Paramètres**

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

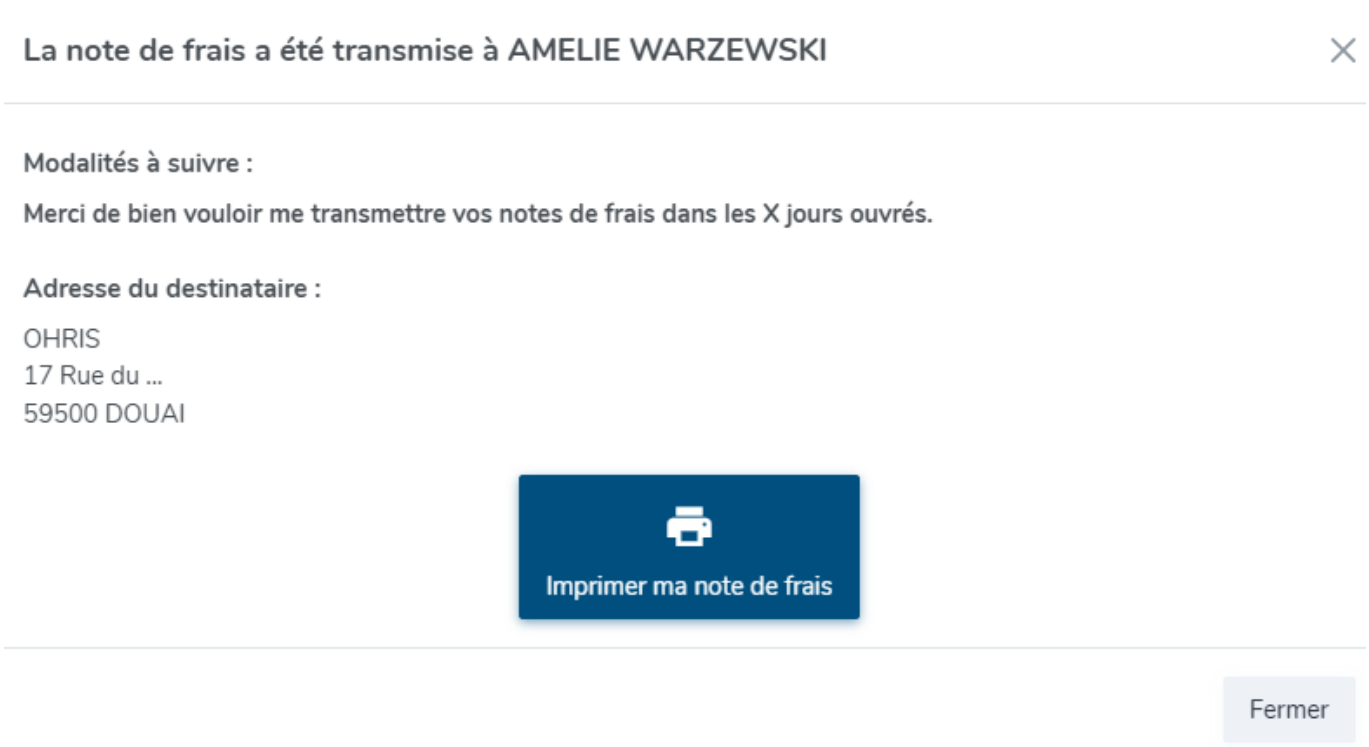
Rdv dans cette première rubrique “Justificatifs”.

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.



A l'activation de cette option :
Lorsque le collaborateur envoi 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.



From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_ndf:comment_activer_la_gestion_physique_des_justificatifs

Last update: **2024/10/11 08:28**