

# Aide en ligne



**Prextra**  
Solution ERP adaptée à vos opérations

# Processus de la saisie de dépenses

## Table des matières

1. Préalables	2
1.1 Contrôle de production	2
1.2 Fiche employée	3
1.2.1 Case à cocher « Transférer à la paie les temps de production »	3
1.2.2 Champ « Fournisseur »	4
1.3 Types de dépenses	4
2. Saisie d'une dépense	5
3. Listes des saisies de dépenses	7
4. Coût de production	8
4.1 Impact sur le coût	8
4.1.1 Bouton « Argent »	8
5. Approbation des dépenses	9
5.1 Actions	9
5.1.1 Statut « En attente »	9
5.1.2 Statut « Approuvé »	10
5.1.3 Statut « Refusé »	10
5.2 Bouton « Historique »	10
5.3 Bouton « Transférer »	10
5.3.1 Transférer la dépense de type « Facturation »	11
5.3 Transférer la dépense de type « Paie »	12

# Processus de la saisie de dépenses

La saisie de dépenses vous permet de saisir vos dépenses via la version mobile de Prextra.

Un compte de dépenses peut aussi être relié à un bon de travail afin d'affecter le coût de production d'un bon de travail.

Il est aussi possible de transférer le compte de dépenses et de créer une facture de dépense ou de transférer cette dépense à la paie de l'employé.

## 1. Préalables

### 1.1 Contrôle de production

Dirigez-vous dans la section « Saisie de dépenses » de l'option « Contrôle de production » du menu « Maintenance » du module « Production ».

Vous devez relier un poste de travail et une opération dans les champs propices, afin de pousser ces informations dans une nouvelle séquence d'opération dans la job auquel une saisie de dépense est reliée.

The screenshot displays the 'Contrôle de production' interface with the following settings:

- Taux fixe usine :
- Taux réel selon postes de travail :
- Ne pas réquisitionner plus que qté en main :
- Poinçon via utilisateur Prextra - par compétences employés :

**Saisie des temps (Écran tactile)**

- Afficher op. machine :
- Affiche op. selon la date du jour :
- Afficher saisie quantité :
- Afficher saisie matériel :
- Entrée des temps par compétences :
- Tactile - Demander le NIP sur entrée de temps :

**Saisie de dépenses**

- Poste travail :  Compte de dépense
- Opération :

Two black arrows on the right side of the form point to the 'Compte de dépense' and 'Opération' dropdown menus.

**NOTE :** Les postes de travail et les opérations proviennent des options « Postes de travail » et « Opérations standards » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier ». De plus, le poste de travail doit être coché « Sous-traitance / Dépense » via l'option « Postes de travail ».

## 1.2 Fiche employée

Dirigez-vous dans le bouton « Poinçon » de l'option « Employé » du menu « Maintenance » du module « Paie ».

The screenshot shows a software window titled "Poinçon" with the following fields and values:

- Capteur NIP : 111
- Dimanche : [dropdown arrow]
- Lundi : JOUR
- Mardi : JOUR
- Mercredi : JOUR
- Jeudi : JOUR
- Vendredi : JOUR
- Samedi : [dropdown arrow]
- Superviseur : [dropdown arrow]
- Superviseur Opt. : Choisissez une/des options
- Transférer à la paie les temps de production :
- Fournisseur : CDID

At the bottom of the window are two buttons: "Modifier" and "Fermer". Two black arrows point to the "Transférer à la paie les temps de production" checkbox and the "Fournisseur" field.

**NOTE :** Afin de faire afficher ces champs, vous devez ajouter les valeurs « fuseproductiontime » et « vendid » dans la configuration « paemployeeshowfields ».

**NOTE :** Vous trouverez aussi cet écran via l'option « Horaires de travail employés » du menu « Maintenance » du module « Capteurs de temps ».

### 1.2.1 Case à cocher « Transférer à la paie les temps de production »

Si vous désirez rembourser le compte de dépenses d'un employé via le processus de paies, vous devez cocher la case « Transférer à la paie les temps de production ».

Lorsque cette case est cochée, une nouvelle case « Transférer les dépenses approuvées à la paie » sera disponible via l'option « Transfert des temps dans la paie » du menu « Transactions

» du module « Production », afin de transférer à la paie les montants des comptes de dépenses, lorsque celle-ci sera approuvée.

**NOTE :** Le remboursement du compte de dépenses sera transféré dans le RAD préalablement sélectionné dans le champ « RAD » du type de dépenses du compte de dépenses. Veuillez vous référer au point 1.3 du présent document pour les types de dépenses.

### 1.2.2 Champ « Fournisseur »

Si vous désirez rembourser le compte de dépenses d'un employé via un décaissement, vous devez relier un compte fournisseur dans le champ « Fournisseur ».

Ainsi, lorsque le compte de dépenses sera approuvé, vous serez en mesure de créer une facture de dépenses pour ce fournisseur, auquel est relié l'employé qui a entré le compte de dépenses.

**NOTE :** Les fournisseurs proviennent de l'option « Fournisseurs » du menu « Maintenance » du module « Comptes à payer ».

## 1.3 Types de dépenses

Pour créer les types de dépenses, dirigez-vous dans l'option « Types de dépenses » du menu « Maintenance » du module « Production ».

The screenshot shows a window titled "Types de dépenses". It contains several input fields and a checkbox. The "Code" field contains "D1". The "Descr. Français" field contains "Dépense" and has a globe icon to its right. The "Type" field is a dropdown menu currently showing "Compte GL". The "Compte GL" field contains "3024" and has a dropdown menu showing "REMBOURSEMENT DÉPENSES". The "Item" field contains "REM.DEP" and has a dropdown menu. The "Actif" field has a checked checkbox. At the bottom of the window are two buttons: "Enregistrer" and "Fermer".

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Code : (*)	Saisissez le code de votre type de dépenses.

<b>Champ :</b>	<b>Description :</b>
<b>Descr. Française : (*)</b>	Saisissez la description française de votre type de dépenses.
<b>Type :</b>	Sélectionnez le type de la dépense, soit un RAD ou un compte de Grand Livre. Selon votre sélection, le champ suivant affichera soit « Compte GL » ou « RAD », ainsi vous permettant de choisir si la dépense sera remboursée via la paie de l'employé ou via un décaissement d'une facture de dépense.
<b>Compte GL : (*)</b>	Ce champ sera affiché si vous avez préalablement choisi « Compte GL » dans le champ précédent. Une dépense de type « Compte GL », vous permettra de rembourser l'employé via un décaissement d'une facture de dépense. Choisissez le compte de Grand Livre qui sera lié à ce type de dépenses. Ces choix proviennent de l'option « Comptes de Grand Livre » du menu « Maintenance » du module « Grand Livre ».
<b>RAD : (*)</b>	Ce champ sera affiché si vous avez préalablement choisi « RAD » dans le champ précédent. Choisissez le RAD qui sera lié à ce type de dépenses. Une dépense de type « RAD », vous permettra de rembourser l'employé via un remboursement sur sa paie. Ces choix proviennent de l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie ».
<b>Item : (*)</b>	Sélectionnez l'item qui sera relié à la dépense, qui sera utilisé comme item de sous-traitance dans la séquence ajouté à la job. Ces choix proviennent de l'option « Items » du menu « Maintenance » du module « Inventaire ». <b>NOTE :</b> L'item doit être un item gérer « non-stock ».

**(\*) Champ obligatoire**

## 2. Saisie d'une dépense

Dirigez-vous dans l'option « Saisie d'une dépense - mobile » du menu « Production » du module « Mobile » afin de saisir un compte de dépenses.

**NOTE :** Votre utilisateur doit être relié à un employé.

Saisie de dépenses

Employé  
Drouin Régis

No de référence  
123

Date  
11/11/2020

Projet  
1

Description projet  
Nouvelle boutique

Numéro de Job  
J261-1

# BT  
4854 - Installation de la machine à gâteau

Dépense  
D1 - Dépense

Montant  
100.00

Devise  
CAD

Documents

Enregistrer

Fermer

Champ :	Description :
<b>Employé : (*)</b>	Affiche l'employé auquel votre utilisateur est relié. Si vous êtes un employé superviseur, vous serez en mesure d'entrer une dépense pour un employé autre que le vôtre.
<b>No de référence : (*)</b>	Saisissez le numéro de référence manuellement pour ce compte de dépenses.
<b>Date : (*)</b>	Saisissez la date pour laquelle la dépense s'applique.
<b>Projet : (*)</b>	Sélectionnez le projet de Grand Livre auquel vous désirez relier la dépense, si applicable. <b>NOTE :</b> pour un partenaire de type CCQ.
<b>Description projet : (*)</b>	La description du projet sera renseignée automatiquement en fonction du projet sélectionné dans le champ précédent.

<b>Champ :</b>	<b>Description :</b>
<b>Numéro de job : (*)</b>	<p>Ce champ est renseigné automatiquement en fonction de l'employé auquel votre utilisateur est relié.</p> <p><b>NOTE :</b> Si vous désirez créer un compte de dépenses interne, c'est-à-dire qui n'affectera pas une job directement, il est possible de créer une job pour l'inventaire, afin d'utiliser cette job pour entrer la dépense.</p> <p>De plus, via la fiche de l'item qui est relié au BOM de votre job de l'inventaire, vous pouvez cocher la case « Exclure travaux en cours » via le bouton « Production », afin de vous assurer de pas prendre les coûts de cet item dans le calcul de votre job.</p>
<b># BT : (*)</b>	<p>Sélectionnez le numéro de BT dans la liste disponible.</p> <p>Cette liste contient tous les BT reliés à la job précédemment sélectionnée.</p>
<b>Dépense : (*)</b>	<p>Sélectionnez le type de dépense de la dépense.</p> <p>Ceci déterminera la méthode de remboursement de la dépense à l'employé.</p> <p>Veillez vous référer au point 1.3 du présent document pour les types de dépenses.</p>
<b>Montant : (*)</b>	<p>Saisissez le montant pour votre compte de dépenses.</p> <p><b>NOTE :</b> Inscrivez le montant incluant les taxes.</p>
<b>Devise : (*)</b>	<p>Sélectionnez la devise de votre compte de dépenses.</p>

#### **(\*) Champ obligatoire**

**Le bouton « Documents »** vous permet d'ajouter des documents à relier à votre saisie de dépenses.

**Le bouton « Enregistrer »** vous permet d'enregistrer votre saisie de dépenses.

**Le bouton « Fermer »** vous permet fermer la saisie de dépenses, sans enregistrer les modifications.

### **3. Listes des saisies de dépenses**

Lorsqu'un compte de dépenses est créé, celui-ci sera affiché dans cette option.

Dirigez-vous dans l'option « Liste des saisies de dépense » du menu « Transactions » du module « Production », afin de visualiser les comptes de dépenses.



Numéro de Job	Note	Document	# ST	Date	Employé	Codé Item	Montant	Devis	Type de dépenses	Référence	Action	# Trans.
J246-1			4638	09/09/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	En attente	
J-246-1			4729	09/09/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	En attente	

## 4. Coût de production

### 4.1 Impact sur le coût

Lorsque la dépense a été saisie et reliée à une job, un sous assemblage sera automatiquement ajouté, pour lier le compte de dépenses dans la job. Le coût de la job est ainsi impacté.

**NOTE :** La séquence proviendra du poste de travail et de l'opération qui a été reliée dans le contrôle de production. De plus, l'item de sous-traitance sera l'item relié au type de la dépense du compte de dépenses.

Dirigez-vous dans l'option « Réquisition Matériel/Temps » du menu « Transactions » du module « Production ».

Séq.	#BT	#BT Parent	Items	Description	Qté requise	Qté Complétée	Qté restante
1	4854	0	INS	La machine, l'installation est comensie. Emplouv.1.Drouin Régis Date : 31/09/2020	1.00	0.00	1.00

Séquence	Postes de travail	Opérations	No BC	Pièce sous-contrat	Prex S-C	Setup (minute)	Temps	Format	Status
10	Homme à tout faire	Homme à tout faire			0.00	0.00000	0.00	HF   Heure	En attente
20	Sous-Contract	Sous-Contract		REM.DEP	0.00	0.00000	0.00	HF   Argent	En attente

#### 4.1.1 Bouton « Argent »

Ce bouton vous permet de consulter votre compte de dépenses relié à cette job.

Code item	Description	Estimée	Réel	Date
REM.DEP	Remboursement de dépenses	\$0.0000		11/11/2020
Drouin Régis	123		100.00 CAD	11/11/2020
<b>Total :</b>			<b>100.00 CAD</b>	

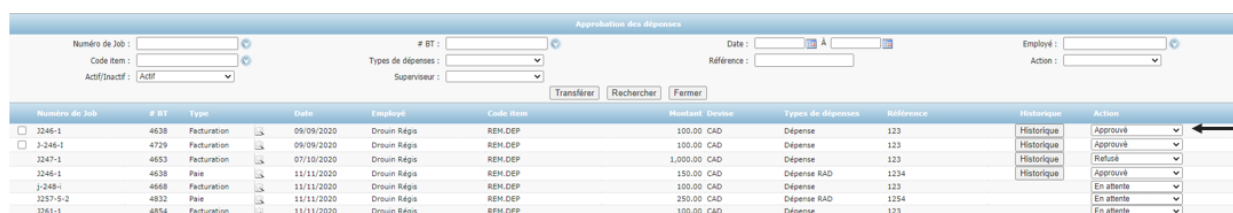
**NOTE :** Il est possible d'ajouter une nouvelle dépense, lorsqu'une première dépense a été entrée. Il est aussi possible de renverser le compte de dépenses, lorsque celle-ci a été refusée, en entrant le montant inverse afin de ne pas affecter la job.

## 5. Approbation des dépenses

Lorsqu'un compte de dépenses est créé, cette dépense doit être approuvée par un superviseur.  
**NOTE** : L'employé auquel votre utilisateur est relié doit être coché « Superviseur » via la fiche employée, afin d'être en mesure d'approuver un compte de dépenses.

Afin d'approuver les dépenses, dirigez-vous dans l'option « Approbation des dépenses » du menu « Transactions » du module « Production ».

Sélectionnez les paramètres désirés, puis cliquez sur « Rechercher » afin de raffiner la recherche des saisies de dépenses.



The screenshot shows the 'Approbation des dépenses' interface. At the top, there is a search form with fields for 'Numéro de Job', '# BT', 'Date', 'Employé', 'Code Item', 'Types de dépenses', 'Superviseur', 'Référence', and 'Action'. Below the search form are three buttons: 'Transférer', 'Rechercher', and 'Fermer'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Numéro de Job', '# BT', 'Type', 'Date', 'Employé', 'Code Item', 'Montant', 'Devise', 'Type de dépenses', 'Référence', 'Historique', and 'Action'. The table contains several rows of expense data, including entries for 'Facturation', 'Paie', and 'Dépense' with various amounts and dates.

Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant	Devise	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
<input type="checkbox"/> 2246-1	4638	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REN.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 2-246-1	4729	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REN.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 2247-1	4653	Facturation	07/10/2020	Drouin Régis	REN.DEP	1,000.00	CAD	Dépense	123	Historique	Refusé
<input type="checkbox"/> 2246-1	4638	Paie	11/11/2020	Drouin Régis	REN.DEP	150.00	CAD	Dépense RAD	1234	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 2-246-1	4668	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REN.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente
<input type="checkbox"/> 2257-5-2	4832	Paie	11/11/2020	Drouin Régis	REN.DEP	250.00	CAD	Dépense RAD	1254	Historique	En attente
<input type="checkbox"/> 2261-1	4854	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REN.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente

Afin de modifier le statut de la demande de dépense, sélectionnez l'action adéquate dans la colonne « Action ».

Veuillez vous référer au point 3.1 du présent document pour le détail des actions.

**Le bouton « Transférer »** vous permet de transférer la dépense soit en une facture de dépense ou soit sur la paie de l'employé pour le remboursement. **NOTE** : Veuillez vous référer au point 5.3 du présent document pour ce bouton.

**Le bouton « Fermer »** vous permet de fermer l'approbation des dépenses.

### 5.1 Actions

Afin d'approuver, de refuser ou de mettre en attente un compte de dépenses, vous devez modifier le champ « Action » de la dépense.

Lorsqu'une décision est prise, il est possible de modifier celle-ci, du moment que la dépense n'est pas encore transférée en facture de dépense ou en remboursement sur la paie de l'employé.

#### 5.1.1 Statut « En attente »

La demande n'a pas encore été traitée par un superviseur.

## 5.1.2 Statut « Approuvé »

Lorsque vous modifiez le statut de la dépense à « Approuvé », vous approuvez la dépense.

Lorsque la dépense est approuvée, vous serez en mesure de rembourser l'employé soit via une facture de dépense ou via la paie de l'employé, veuillez vous référer au point 3.2 du présent document.

## 5.1.3 Statut « Refusé »

Lorsque vous modifiez le statut de la dépense à « Refusé », vous refusez la dépense.

**NOTE :** Lorsque vous refusez une dépense, il est préférable de renverser la dépense préalablement entrée via le bouton « Argent » de la job, afin de ne pas impacter le coût de la job.

## 5.2 Bouton « Historique »

Ce bouton vous permet d'afficher une fenêtre de l'historique des actions de ce compte de dépenses.

Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant	Devise	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
<input type="checkbox"/> 3246-1	4638	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3-246-1	4729	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
3247-1	4653	Facturation	07/10/2020	Drouin Régis	REH.DEP	1,000.00	CAD	Dépense	123	Historique	Refusé
3246-1	4639	Paie	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	150.00	CAD	Dépense RAD	1234	Historique	Approuvé
3-246-1	4668	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123		En attente
3257-5-2	4832	Paie	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	250.00	CAD	Dépense RAD	1254		En attente
3261-1	4854	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123		En attente

Cliquez sur le bouton « Historique ».

Date	Actions	Nom utilisateur
07/10/2020 14:25	Approuvé	Trayce Larochelle (CDID)

Fermer

## 5.3 Bouton « Transférer »

Ce bouton vous permet de transférer la dépense soit en une facture de dépense ou soit sur la paie de l'employé pour le remboursement.

### 5.3.1 Transférer la dépense de type « Facturation »

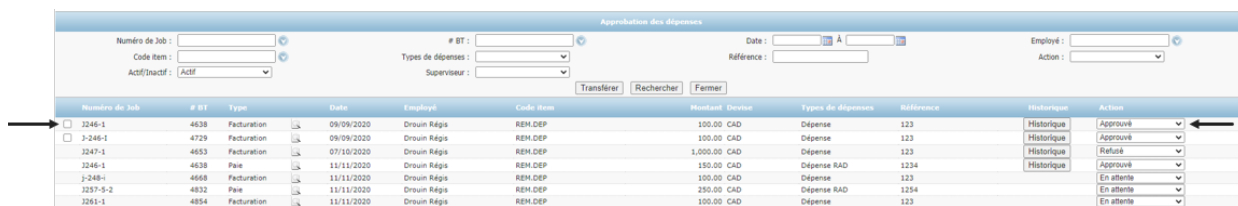
Lorsque le compte de dépenses est relié à une dépense de type « Compte GL », dans la colonne « Type » de l'écran d'approbation des dépenses, le système affichera « Facturation », afin de générer une facture d'achat pour le remboursement du compte de dépenses.



Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant	Devise	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
<input type="checkbox"/> 3246-1	4638	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3-246-1	4729	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3247-1	4653	Facturation	07/10/2020	Drouin Régis	REM.DEP	1,000.00	CAD	Dépense	123	Historique	Refusé
<input type="checkbox"/> 3246-1	4638	Paié	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	150.00	CAD	Dépense RAD	1234	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3-246-1	4668	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente
<input type="checkbox"/> 3257-5-2	4832	Paié	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	250.00	CAD	Dépense RAD	1254	Historique	En attente
<input type="checkbox"/> 3261-1	4854	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente

Lorsque la dépense sera approuvée par un superviseur, une case à cocher sera affichée à gauche de celle-ci, vous permettant de sélectionner cette dépense afin de créer une facture de dépenses au fournisseur relié à l'employé, pour par la suite la décaisser et ainsi, rembourser l'employé.

Cochez la dépense désirée et cliquez sur le bouton « Transférer », afin de générer la facture de dépense.



Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant	Devise	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
<input checked="" type="checkbox"/> 3246-1	4638	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3-246-1	4729	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3247-1	4653	Facturation	07/10/2020	Drouin Régis	REM.DEP	1,000.00	CAD	Dépense	123	Historique	Refusé
<input type="checkbox"/> 3246-1	4638	Paié	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	150.00	CAD	Dépense RAD	1234	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> 3-246-1	4668	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente
<input type="checkbox"/> 3257-5-2	4832	Paié	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	250.00	CAD	Dépense RAD	1254	Historique	En attente
<input type="checkbox"/> 3261-1	4854	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REM.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente

La facture de dépenses sera par la suite disponible via l'option « Factures de dépenses » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer ».

**NOTE :** L'item relié au type de la dépense sera l'item facturé sur la facture dépense, ainsi le compte de Grand Livre relié à la catégorie de produit de l'item sera celui facturé.

**NOTE :** Le fournisseur relié à la facture générée, sera le fournisseur relié dans le champ « Fournisseur » du bouton « Poinçon » de l'employé auquel cette dépense est reliée.

**NOTE :** Il est possible de sélectionner plusieurs comptes de dépenses et de cliquer sur le bouton « Transférer », afin de concaténer les dépenses sur une même facture de dépenses lorsque les comptes de dépenses proviennent du même employé.

### 5.3 Transférer la dépense de type « Paie »

Lorsque le compte de dépenses est relié à une dépense de type « RAD », dans la colonne « Type » de l'écran d'approbation des dépenses, le système affichera « Paie ».

Lorsque celle-ci sera approuvée par un superviseur, vous serez en mesure de transférer ce compte de dépenses dans la paie de l'employé.

Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code item	Montant	Devise	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
<input type="checkbox"/> J246-1	4638	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
<input type="checkbox"/> J-246-1	4729	Facturation	09/09/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	Approuvé
J247-1	4653	Facturation	07/10/2020	Drouin Régis	REH.DEP	1,000.00	CAD	Dépense	123	Historique	Refusé
J246-1	4638	Paie	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	150.00	CAD	Dépense RAD	1234	Historique	Approuvé
J-248-1	4668	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente
J237-S-2	4832	Paie	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	250.00	CAD	Dépense RAD	1254	Historique	En attente
J261-1	4854	Facturation	11/11/2020	Drouin Régis	REH.DEP	100.00	CAD	Dépense	123	Historique	En attente

**NOTE :** Vous devez avoir préalablement coché la case « Transférer à la paie les temps de production » du bouton « Poinçon » de la fiche de l'employé.

Lorsque la dépense est approuvée, dirigez-vous dans l'option « Transfert des temps dans la paie » du menu « Transactions » du module « Production » et cochez la case « Transférer les dépenses approuvées à la paie » afin de transférer les comptes de dépenses approuvées des employés à la paie.

**NOTE :** Le remboursement du compte de dépenses sera transféré dans le RAD préalablement sélectionné dans le champ « RAD » du type de dépenses du compte de dépenses. Veuillez vous référer au point 1.3 du présent document pour les types de dépenses.

**Transfert des temps dans la paie**

Année :

Période :  (04/10/2020) - (10/10/2020)

Départ :  ▼

Superviseur :  ▼

Transférer les dépenses approuvées à la paie :  ←

# Empl.	Nom
<a href="#">Tout sélectionner</a> - <a href="#">Effacer tout</a> # Employé débutant par : <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif temp. <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Tous	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Drouin Régis

Vous serez ainsi en mesure de procéder au processus de la paie de l'employé, incluant le remboursement de son compte de dépenses.

Veuillez vous référer à la documentation « [Paie](#) » pour ce processus.