



Gestion des factures

Guide Utilisateur

Août 2020

Ce guide décrit la version standard du module de gestion des factures. Veuillez noter que la configuration de votre entreprise a été spécifiquement personnalisée en fonction de votre utilisation.



Copyright août 2020 Traveldoo. Tous droits réservés.

Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Le logiciel décrit dans le présent document est fourni dans le cadre d'un accord de licence ou d'un accord de non-divulgence. Le logiciel ne peut être utilisé ou reproduit que conformément aux termes de ces accords. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, archivée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, y compris la photocopie et l'enregistrement) pour tout autre usage que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de Traveldoo.

Traveldoo

79-83 rue Baudin

92300 Levallois-Perret

France

www.traveldoo.com

Sommaire

1 À propos de la gestion des factures	1
Le workflow de gestion des factures	2
Configurer la gestion des factures	3
2 Traiter des factures	5
Afficher une liste de factures pour traitement	7
Statut des factures	9
Afficher une facture individuelle	9
Statut des prestations	11
Rapprocher des factures	11
Contrôler les disparités	12
Régulariser une facture	12
Réaliser les imputations analytiques	14
Affichage de messages système en cours de traitement	15
3 Approuver ou contester des factures	19
Approuver une facture	19
Contester une facture	20
Rappeler une facture approuvée ou contestée	21
4 Exporter des factures vers un système comptable	23
Glossaire	25

1 À propos de la gestion des factures

Ce guide est destiné à des responsables des factures, c'est-à-dire des utilisateurs qui traitent des factures provenant de différentes sources et approuvent leur règlement.

Dans ce guide, le terme *facture* fait référence à la note détaillée d'un voyage d'affaires telle que celle envoyée par un prestataire de voyages, un service de gestion des paiements ou encore une entreprise de gestion de voyages. Elle inclut le coût des services de voyage (vol, train, hôtel, location de voiture) et les frais de service correspondants. Les données des factures sont conservées dans des fichiers de données qui sont importés dans le système de gestion des factures via un processus automatisé.

Les responsables des factures sont définis en tant que tels (Invoice Manager) dans leur profil utilisateur, dans l'outil d'administration. Cette option leur permet d'accéder à l'icône Facture dans le menu supérieur :




Figure 1: Icône Facture


Un clic sur l'icône Facture permet d'afficher l'interface utilisateur du module Invoice.

Le processus de gestion des factures se découpe en trois phases :

- **traitement** : rapprochement, régularisation, contrôle des disparités, allocation budgétaire
- **approbation** : approbation (ou contestation) de factures pour règlement
- **exportation** (phase optionnelle) : exportation des données de la facture vers un système comptable externe pour analyse approfondie ou règlement

Si les phases de traitement, d'approbation et d'exportation peuvent être automatisées, l'utilisateur peut aussi décider de réaliser certaines tâches manuellement.

Note: Si le module d'extraction est activé (comme indiqué par l'icône  dans la barre de menus supérieure), vous avez la possibilité de créer un rapport reprenant les détails des factures importées pour une plage de dates spécifique. Pour plus d'informations, consultez le [Guide Utilisateur sur l'extraction des données](#).

Si le module d'interface est aussi activé (comme indiqué par l'icône  dans la barre de menus supérieure), vous pouvez contrôler la réussite de l'opération d'importation de facture. Vous pouvez également créer un rapport présentant les détails de toute erreur survenue lors de l'importation.

Contactez votre administrateur système ou le service clients pour plus d'informations sur l'activation de ces modules.

Le workflow de gestion des factures

Un workflow de gestion des factures type est illustré ci-dessous. Cette illustration décrit le workflow de gestion des factures d'une agence de voyages ; un workflow similaire existe pour les factures de prestataires de voyages et émetteurs de cartes de paiement :

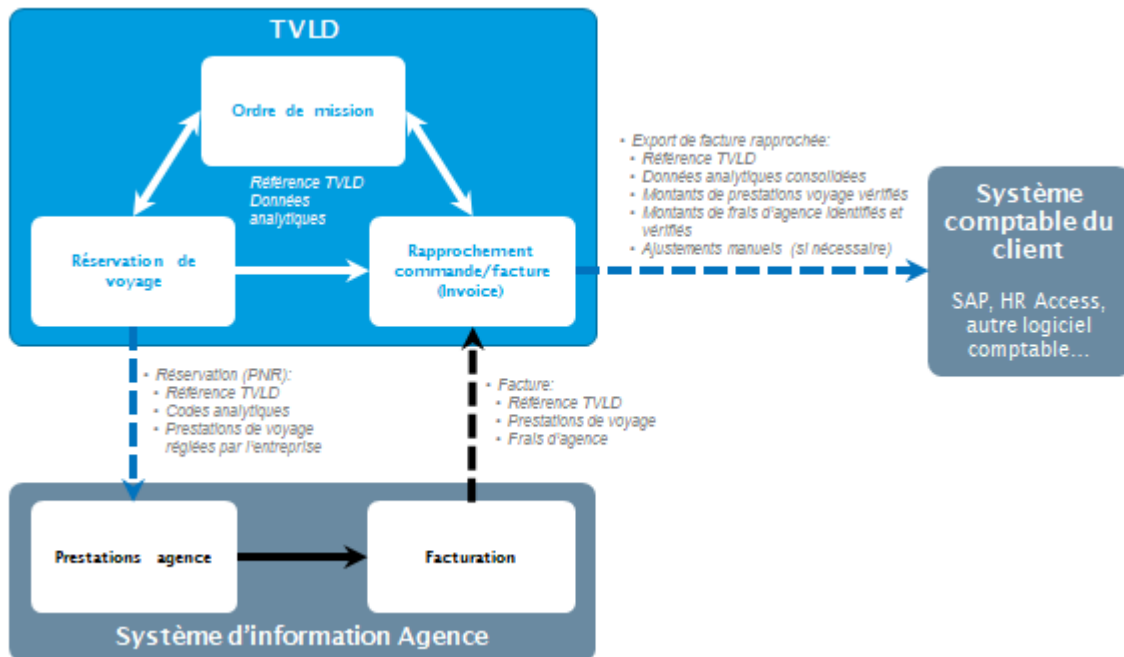


Figure 2: Workflow de gestion des factures

Lorsqu'un voyage est réservé dans l'outil de gestion des voyages, une référence de commande (au format TVLDxx-nnnn) est créée. Cette référence est transmise à l'agence de voyages qui s'occupe de l'émission des billets et est inscrite dans ses données de facturation.

Les fichiers contenant les relevés de facturation sont transmis par l'agence de voyages, via l'interface sortante spécifiée au moment de la configuration initiale par l'équipe d'implémentation de Traveldoo. Les prestations associées à la référence de commande, ainsi que les frais de l'agence, sont automatiquement rapprochées (mises en correspondance) avec la référence de commande.

Si le rapprochement automatisé échoue (du fait que la référence de commande est introuvable dans le fichier de facture par exemple), le module Invoice lance un processus de régularisation automatique pour trouver la correspondance entre les prestations et les détails utilisateur présents dans le relevé de facture (ID employé ou combinaison nom-prénom par exemple). Si cette régularisation automatique échoue, l'utilisateur peut tenter une régularisation manuelle via l'interface utilisateur du module Invoice (voir [Régulariser une facture](#) à la page 12).

À des fins d'analyse, il est possible que le coût d'une prestation (vol, train, etc.) soit réparti entre deux ou plusieurs objets de coûts : centres de coûts, codes de projet ou départements d'entreprise. Pour de plus amples informations, voir [Réaliser les imputations analytiques](#) à la page 14.

La configuration du workflow du module Invoice permet une approbation automatique des factures en l'absence d'anomalies (voir [Configurer la gestion des factures](#) sur la page opposée). Si des anomalies sont détectées ou si la configuration exige une approbation manuelle, vous pouvez approuver ou

contester la facture manuellement (voir [Approuver ou contester des factures](#) à la page 19). Pour approuver manuellement une facture, il convient de vérifier au préalable la validité des dépenses liées au voyage, des frais d'agence, des allocations budgétaires et des reçus liés. Tant qu'une facture, approuvée ou contestée, n'a pas été exportée dans un système comptable externe, il est possible de la rappeler.

Les factures approuvées ou contestées peuvent être exportées dans le système comptable de votre entreprise pour règlement (si elles sont approuvées) ou autre (si elles sont contestées). Les fichiers contenant les informations de facturation à exporter sont transmis via l'interface sortante spécifiée au moment de la configuration initiale par l'équipe d'implémentation. Le processus d'export s'exécute depuis le module Dépense. Pour plus d'informations, consultez le [Guide Utilisateur de l'outil de gestion des notes de frais](#).

Configurer la gestion des factures

L'outil d'administration permet de configurer le module Invoice. La configuration initiale, qui inclut notamment le paramétrage du processus de facturation et des interfaces avec les agences de voyages, les prestataires, les sociétés de gestion des paiements et les systèmes de comptabilité, est prise en charge par l'équipe d'implémentation de Traveldo.

L'administrateur système de votre entreprise pourra quant à lui s'occuper d'autres tâches d'administration, notamment :

Onglet Org

- Champs personnalisés : attribution de champs de facture personnalisés (pour les imputations analytiques) à une unité organisationnelle
- Propriétés de workflow : configuration du processus d'approbation par défaut des factures (automatisé ou manuel) : automatisé, automatisé avec valeurs supprimées ou manuel
- Ressources techniques : attribution de l'interface entrante des relevés de facture à une unité organisationnelle

Onglet Users

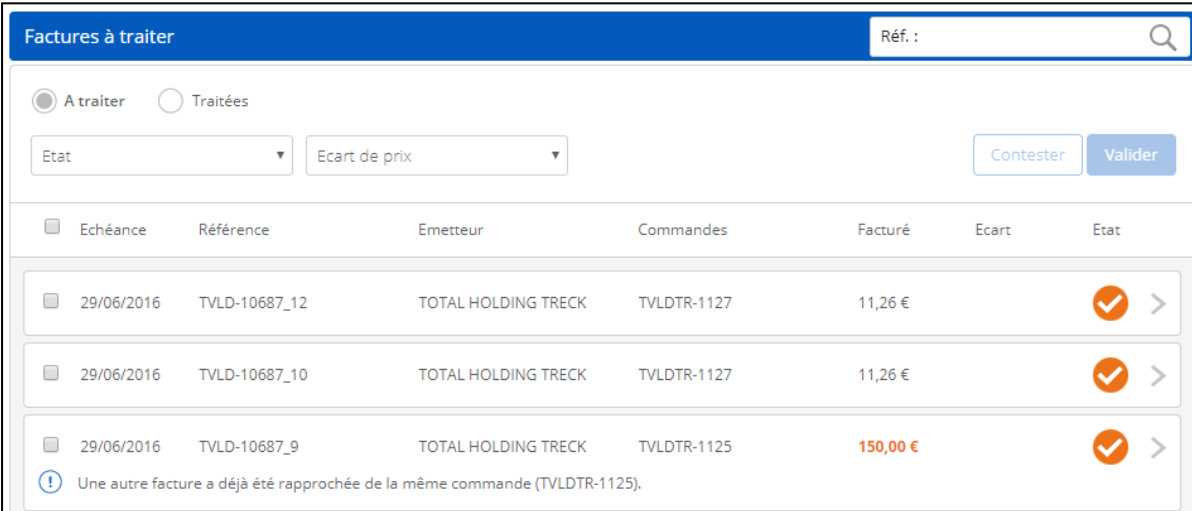
- Profil d'utilisateur (droits d'utilisation) : activation du paramètre Invoice Manager pour l'utilisateur ou les utilisateurs qui auront accès au module Invoice

Ces tâches sont décrites dans *Administration Guide*, disponible (en anglais) auprès du service clients, ou [ici](#) (connexion requise).

2 Traiter des factures

Les données de factures sont enregistrées dans des fichiers .csv ou .xml. Les fichiers sont enregistrés chaque jour dans le répertoire défini comme interface entrante dans l'outil d'administration, puis importés dans le système de gestion des factures par le biais d'un processus automatisé.

L'interface entrante est attribuée à une unité organisationnelle dans l'outil d'administration. Cette opération permet d'octroyer l'accès aux factures à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs spécifique, pour traitement. Les factures sont répertoriées dans le premier écran du module Invoice :



The screenshot shows a web interface titled "Factures à traiter". At the top right, there is a search bar labeled "Réf. :". Below the title, there are two radio buttons: "A traiter" (selected) and "Traitées". There are two dropdown menus: "Etat" and "Ecart de prix". To the right of these are two buttons: "Contester" and "Valider". Below this is a table with the following columns: "Echéance", "Référence", "Emetteur", "Commandes", "Facturé", "Ecart", and "Etat". The table contains three rows of invoice data, each with a checkbox on the left and a checkmark icon on the right. The first two rows have a value of "11,26 €" in the "Facturé" column. The third row has a value of "150,00 €" in the "Facturé" column. Below the table, there is a warning message: "Une autre facture a déjà été rapprochée de la même commande (TVLDTR-1125)." with a warning icon.

<input type="checkbox"/>	Echéance	Référence	Emetteur	Commandes	Facturé	Ecart	Etat
<input type="checkbox"/>	29/06/2016	TVLD-10687_12	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1127	11,26 €		✓ >
<input type="checkbox"/>	29/06/2016	TVLD-10687_10	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1127	11,26 €		✓ >
<input type="checkbox"/>	29/06/2016	TVLD-10687_9	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1125	150,00 €		✓ >

! Une autre facture a déjà été rapprochée de la même commande (TVLDTR-1125).

Figure 3: Factures prêtes pour traitement

Le traitement se déroule de la façon suivante :

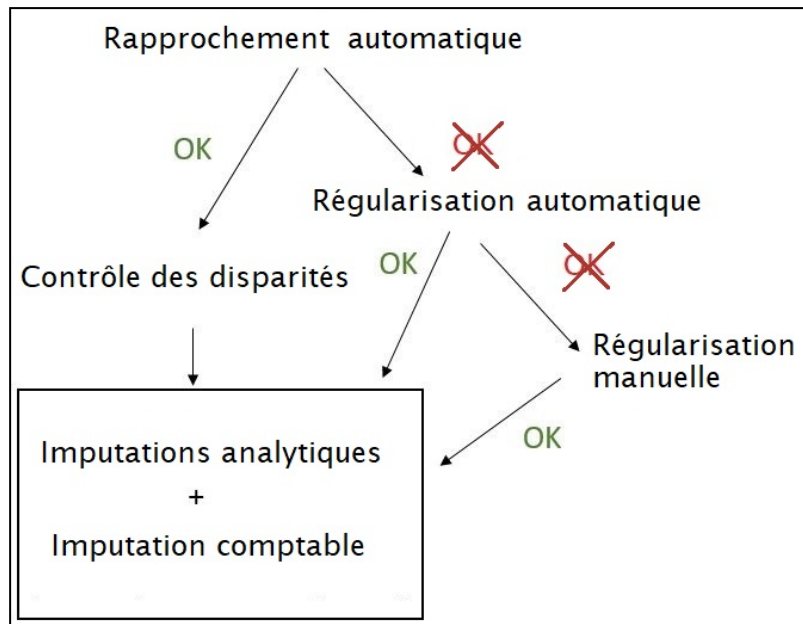



Figure 4: Flux de traitement des factures

Les étapes de la phase de traitement sont les suivantes :

- **Rapprochement automatique** : si la facture comporte une référence de commande (format : TVLDxx-nnnn), un processus automatisé tente d'associer la facture au voyage correspondant réservé dans la base de données des voyages.
- **Contrôle des disparités** : si le système de gestion des factures localise le voyage sur la base de la référence de commandes, il vérifie ensuite la présence éventuelle d'une disparité entre le montant de la facture et le montant de la réservation dans la base de données des voyages. Vous pouvez utiliser les règles de tolérance de l'outil d'administration pour paramétrer cette tolérance.
- **Régularisation automatique** : si le rapprochement automatisé échoue (du fait que la référence de commande est introuvable dans le fichier de facture par exemple), le système de gestion des factures tente une régularisation automatique pour trouver la correspondance entre une prestation et les détails utilisateurs du relevé de facture, un ID employé ou une combinaison nom-prénom par exemple.
- **Régularisation manuelle** : si la régularisation automatique ne fonctionne pas, il est possible d'apporter des régularisations manuelles - voir [Régulariser une facture](#) à la page 12.
- **Imputations analytiques** : les factures peuvent être associées à un ensemble de champs personnalisés afin de catégoriser les coûts des prestations - voir [Réaliser les imputations analytiques](#) à la page 14.
- **Imputation comptable** : les factures peuvent être associées aux numéros de compte comptables (codes GL) utilisés dans la section comptabilité d'une application d'ERP par exemple. Au moment de l'exportation des données de factures vers un système comptable, ces codes pourront servir à l'analyse des données dans le logiciel comptable. Pour de plus amples informations, voir [Exporter des factures vers un système comptable](#) à la page 23.

Au terme de la phase de traitement, la facture est prête pour approbation. La phase d'approbation est décrite dans la section [Approuver ou contester des factures](#) à la page 19.

Afficher une liste de factures pour traitement

Lorsque vous sélectionnez l'icône  (Facture) dans la barre de menus supérieure, le premier écran qui apparaît dans le module Invoice est la liste des factures importées automatiquement et qui sont en attente de traitement. Ces factures ont été importées d'un relevé numérique : elles ne sont pas encore rapprochées, aucune allocation budgétaire n'a été faite et elles ne sont donc pas prêtes à être approuvées :

<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2016	TVLD-10687_12	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1127	11,26 €	<input checked="" type="checkbox"/>	>
<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2016	TVLD-10687_10	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1127	11,26 €	<input checked="" type="checkbox"/>	>
<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2016	TVLD-10687_9	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1125	150,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	>

! Une autre facture a déjà été rapprochée de la même commande (TVLDTR-1125).









Figure 5: Factures à traiter

Élément	Description
1	Champ de recherche : permet de rechercher des factures sur la base de sa référence ou référence de commande, partielle ou complète. S'applique aux factures traitées et en attente de traitement.
2	Filtrage des factures en fonction de l'étape atteinte dans la phase de traitement : <ul style="list-style-type: none"> • En attente : pas encore traitée • Traitée : envoyée en comptabilité
3	Filtrage par statut. <p>Pour les factures en attente, les options possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous • À régulariser : factures nécessitant une régularisation avant rapprochement • À compléter : factures dont les imputations analytiques doivent être terminées pour qu'elles puissent être approuvées • Peuvent être complétées : factures dont les imputations analytiques peuvent être terminées avant approbation • Rapprochées : factures mises en correspondance avec des voyages • Régularisées : factures régularisées et en attente d'approbation <p>Pour les factures traitées, les options possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous • Approuvées : factures approuvées • Contestées : factures marquées comme contestées et en attente

Élément	Description
4	<p>de résolution</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapprochées : factures mises en correspondance avec des voyages• Régularisées : factures régularisées et en attente d'approbation <p>Filtrage par tolérance ou écart de prix.</p> <p>Si une tolérance est définie dans les règles tarifaires de l'outil d'administration, les options possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tous• Hors tolérance : factures dépassant la tolérance autorisée• Dans la tolérance : factures se trouvant dans la plage de tolérance définie• Sans écart : factures dont le montant facturé correspond au montant de la réservation initiale <p>Si aucune tolérance n'a été définie, les options possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tous• Avec écart : factures dont le montant facturé (colonne Facturé) diffère du montant de la réservation initiale• Sans écart : factures dont le montant facturé correspond au montant de la réservation initiale
5	<p>Boutons permettant d'approuver ou de contester les factures sélectionnées (activés lorsqu'au moins une facture en attente d'approbation est sélectionnée).</p>
6	<p>Cochez les cases pour sélectionner toutes, une partie des factures ou une seule d'entre elles pour approbation ou contestation.</p>
7	<p>Date à laquelle la facture doit être réglée.</p>
8	<p>Référence de la facture : ce peut être un numéro ou un texte de description permettant d'identifier la facture.</p>
9	<p>Entreprise qui a émis la facture (agence de voyages par ex.).</p>
10	<p>Référence de la commande : identifiant unique du voyage.</p>
11	<p>Montant de la facture.</p>
12	<p>Si le montant facturé diffère du montant de la réservation initiale, cette colonne affiche la différence correspondante.</p>
13	<p>Voir Statut des factures sur la page opposée.</p>

Statut des factures

Voici la liste des indicateurs de statut des factures répertoriées dans la liste « À traiter ».

Statut des factures	
Statut	Description
	En attente de rapprochement
	Rapprochée
	En attente d'approbation (une action supplémentaire peut être requise, renseigner les imputations analytiques par exemple)
	Raisons possibles : <ul style="list-style-type: none"> • Imputations analytiques renseignées • Aucun champ n'est obligatoire, mais des champs optionnels relatifs aux imputations analytiques peuvent être remplis
	Contestée
	En attente d'approbation
	Approuvée
	Étape précédente non terminée

Afficher une facture individuelle

Dans la liste **À traiter**, sélectionnez la facture à afficher dans le détail :

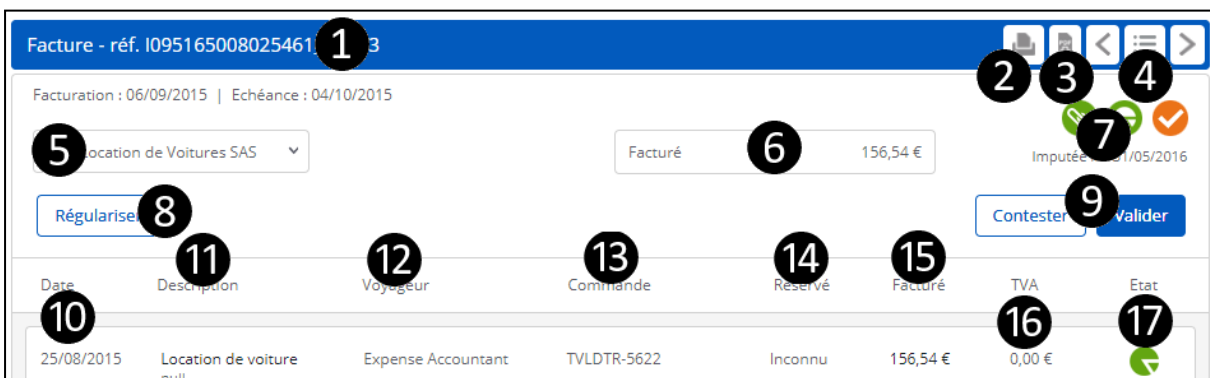








Figure 6: Afficher les détails d'une facture

Élément	Description
1	Référence de la facture : ce peut être un numéro ou un texte de description permettant d'identifier la facture. Facturation : date d'émission de la facture.

Élément	Description
	Échéance : échéance de la facture.
2	Possibilité d'imprimer la facture, pour servir de reçu par exemple.
3	Possibilité de créer un exemplaire PDF de la facture, pour servir de reçu par exemple.
4	Options de navigation : Icône Fonction  Affiche la facture précédente dans la liste.  Affiche la liste « À traiter ».  Affiche la facture suivante dans la liste.
5	Nom de l'agence de voyages ou du prestataire qui crée la facture. A sélectionner pour voir l'identifiant et l'adresse.
6	Montant de la facture. En cas d'écart entre ce montant et la somme des frais de service et du coût de la réservation, le montant total de la réservation (Réservé) et le montant de l'écart (Écart) sont également affichés.
7	Indique l'étape de traitement atteinte par la facture - voir Statut des factures à la page précédente.
8	Permet de régulariser manuellement la facture pour la faire correspondre avec les détails du voyage et du voyageur - voir Régulariser une facture à la page 12.
9	Permet d'approuver ou de contester une facture - voir Approuver ou contester des factures à la page 19.
10	Date de transaction de la prestation.
11	Description de la prestation : type de service (vol, train, etc.) ou frais de service. Des détails peuvent aussi être inclus : origine et destination du voyage aérien ou ferroviaire, transporteur, numéro de vol ou de train ; nom, adresse de l'hôtel, dates d'arrivée et de départ, etc.
12	Nom du voyageur.
13	Référence de la commande : identifiant unique du voyage.
14	Coût de réservation de la prestation.
15	Montant facturé pour la prestation.
16	Montant de la TVA sur la prestation.
17	Indique le statut de traitement de la prestation - voir Statut des prestations sur la page opposée.

Statut des prestations

Voici les indicateurs de statut des prestations individuelles pouvant apparaître dans une facture.

Statut des prestations	
Statut	Description
	<p>Une des suivantes (survoler l'icône pour voir laquelle s'applique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'imputations analytiques demandées ; les imputations analytiques n'ont pas été configurées pour cette facture : aucun champ personnalisé n'a été défini pour la facture dans la configuration de l'unité organisationnelle (ou du parent). • Aucun champ relatif aux imputations analytiques n'est obligatoire, mais des champs optionnels peuvent être renseignés. • Cet article doit être régularisé pour pouvoir procéder aux imputations analytiques : voir Régulariser une facture sur la page suivante et effectuez la régularisation avant de continuer.
	<p>Imputations analytiques non renseignées : voir Réaliser les imputations analytiques à la page 14.</p>
	<p>Raisons possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imputations analytiques renseignées. • Les champs obligatoires relatifs aux imputations analytiques sont remplis. Des champs optionnels peuvent être remplis : voir Réaliser les imputations analytiques à la page 14.

Rapprocher des factures

Lorsqu'un voyageur réserve un voyage, sa commande est référencée en interne au moyen d'un identifiant de suivi, ou *commande*, au format TVLDxx-nnnn. Cette référence interne est transmise à l'agence de voyages ou au prestataire devant être inscrit dans la facture du voyage.

Lorsque la facture parvient au système de gestion des factures, les prestations associées à la référence, ainsi que les frais de l'agence ou du prestataire correspondant, sont mis en correspondance avec les détails du voyage au moyen d'un processus de rapprochement automatisé. Une intervention manuelle est nécessaire uniquement dans des cas exceptionnels (voir [Régulariser une facture](#) sur la page suivante).

La référence est affichée dans la colonne correspondante de l'affichage de la facture :

Echéance	Référence	Emetteur	Commandes	Facturé	Ecart	Etat
29/06/2016	TVLD-10687_12	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1127	11,26 €		✓ >
29/06/2016	TVLD-10687_10	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1127	11,26 €		✓ >
29/06/2016	TVLD-10687_9	TOTAL HOLDING TRECK	TVLDTR-1125	150,00 €		⚠ >

Une autre facture a déjà été rapprochée de la même commande (TVLDTR-1125).

Figure 7: Références de commandes

Contrôler les disparités

Si le système de gestion des factures localise le voyage sur la base de la référence de commandes, il vérifie ensuite la présence éventuelle d'une disparité entre le montant de la facture et le montant de la réservation dans la base de données des voyages. Vous pouvez utiliser les règles de tolérance de l'outil d'administration pour paramétrer cette tolérance. Il est possible de définir des tolérances de manière individuelle, pour les services et les frais d'agence, en combinant différents critères : plage de dates, emplacement, type de service, classe.

Si le système détecte une disparité qui n'entre pas dans la marge de tolérance définie, l'écart correspondant est mis en surbrillance dans la liste des factures à traiter.

Echéance	Référence	Emetteur	Commandes	Facturé	Ecart	Etat
22/05/2016	656561512	Agence de voyage	TVLDTR-1081	1 392,49 €	25,00 €	⚠ >

⚠ Cette facture contient 2 articles dont les montants excèdent les écarts tolérés.

Figure 8: Écarts

Pour définir une facture comme étant « Contestée » - voir [Contester une facture](#) à la page 20.

Régulariser une facture

Si le rapprochement automatisé échoue (du fait que la référence de commande est introuvable dans le fichier de facture par exemple), le système de gestion des factures tente une régularisation automatique pour trouver la correspondance entre une prestation et les détails utilisateurs du relevé de facture, un ID employé ou une combinaison nom-prénom par exemple.


Si cette régularisation ne réussit pas, un bouton Régulariser s'affiche pour vous inviter à effectuer la régularisation manuellement :

Figure 9: Bouton Régulariser sur une facture

Cliquez sur le bouton pour afficher une fenêtre dans laquelle mettre en correspondance la référence et le nom du voyageur :

Figure 10: Régularisation manuelle d'une facture

Pour régulariser une facture manuellement :

1. Cliquez sur l'icône  (Facture) en haut de l'écran.
2. Dans la liste **À traiter**, sélectionnez la facture à régulariser. (Conseil : sélectionnez la première facture dans la liste, puis utilisez la commande > en haut pour faire défiler les factures et localiser celles pouvant être régularisées, identifiées par un bouton **Régulariser**.)
3. Dans l'écran de détails, cliquez sur le bouton **Régulariser**.

4. Dans la fenêtre **Régulariser une facture**, renseignez le champ **Référence** avec la référence de commande ou le champ **Voyageur** avec les noms et prénom du voyageur.
5. Cliquez sur **Régulariser**.

Note: Selon les paramètres de votre entreprise et l'implémentation en place avec votre agence de voyages et le fournisseur de votre solution de carte logée, il est possible que des étiquettes personnalisées s'affichent en lieu et place de la référence de commande (TVLDxx-nnnn). Vous pouvez récupérer les références du relevé et les enregistrer dans la facture, qui sera alors considérée comme régularisée automatiquement (c'est-à-dire pas rapprochée avec un voyage existant dans la base de données des voyages, mais présentant toutes les données requises).

Réaliser les imputations analytiques




Pour chaque facture, les prestations peuvent être associées à un ensemble de champs personnalisés. Ces champs permettent de catégoriser les coûts des différentes prestations (pour les classer par service ou code de projet par exemple).

Lorsqu'une facture est rapprochée, les champs personnalisés associés au voyage correspondant sont copiés dans la facture. Pour que cela fonctionne, les champs personnalisés configurés dans le module de voyage doivent aussi être configurés dans le module Invoice.

Note: Les champs personnalisés des factures sont configurés par l'administrateur système. Pour en savoir plus, consultez le *Guide d'administration*, disponible auprès du service clients.

Le statut des imputations analytiques de chaque prestation répertoriée sur la facture est indiqué dans la colonne Statut.




Statut des prestations

Statut	Description
	<p>Une des suivantes (survoler l'icône pour voir laquelle s'applique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'imputations analytiques demandées ; les imputations analytiques n'ont pas été configurées pour cette facture : aucun champ personnalisé n'a été défini pour la facture dans la configuration de l'unité organisationnelle (ou du parent). • Aucun champ relatif aux imputations analytiques n'est obligatoire, mais des champs optionnels peuvent être renseignés. • Cet article doit être régularisé pour pouvoir procéder aux imputations analytiques : voir Régulariser une facture à la page 12 et effectuez la régularisation avant de continuer.
	<p>Imputations analytiques non renseignées : voir ci-dessous.</p>
	<p>Raisons possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imputations analytiques renseignées. • Les champs obligatoires relatifs aux imputations analytiques sont remplis. Des champs optionnels peuvent être remplis.

Lorsque des imputations analytiques sont possibles ou demandées, il suffit de sélectionner l'icône pour afficher une fenêtre dans laquelle vous pouvez ensuite sélectionner le motif du voyage et allouer le coût de la prestation aux catégories définies par les champs personnalisés. Exemple :

Figure 11: Exemple d'imputations analytiques d'une prestation

Pour réaliser les imputations analytiques d'une prestation :

1. Cliquez sur l'icône  (Facture) en haut de l'écran.
2. Dans la liste **À traiter**, sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez procéder aux imputations analytiques. (Conseil : dans la liste, sélectionnez la première facture accompagnée de l'icône , puis cliquez sur le contrôle > en haut pour faire défiler les factures. Les factures pour lesquelles les imputations analytiques doivent encore être renseignées présentent une icône  dans la colonne Statut.)
3. Dans la colonne Statut de la facture sélectionnée, sélectionnez l'icône montrée précédemment.
4. Dans la fenêtre Imputations analytiques :
 - Si un champ Motif est présent, sélectionnez le motif du voyage ou laissez le motif par défaut.
 - Renseignez les champs personnalisés en saisissant les informations pertinentes ou en faisant des sélections dans les listes déroulantes. Le caractère * signale un champ obligatoire.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affichage de messages système en cours de traitement

Au cours de la phase de traitement, il est possible que des messages système s'affichent dans des conditions spécifiques. Cette section fournit davantage d'informations sur ces messages.

Les données suivantes manquent au paramétrage de votre société. Ces valeurs sont obligatoires afin de générer une facture.

Au moment d'approuver ou de contester une facture, des données comptables manquantes ont été détectées, comme cela est indiqué dans la fenêtre contextuelle. Soumettez une demande à l'administrateur système pour finaliser la configuration.

Une valeur de section analytique est inconnue. Veuillez saisir des données valides.

Au cours du rapprochement, une anomalie a été détectée dans les allocations budgétaires incluses avec les lignes d'une facture (par exemple, un centre de coût dans l'enregistrement de facture n'existe pas dans le système de gestion des factures). Le rapprochement automatisé est arrêté afin que la situation puisse être corrigée. Cette opération peut nécessiter une régularisation manuelle voir [Régulariser une facture](#) à la page 12) ou une valeur de champ personnalisée manquante devoir être fournie (voir [Réaliser les imputations analytiques](#) à la page 14).

Une autre facture a déjà été rapprochée avec le même bon de commande (référence). D'autres factures ont été rapprochées avec la même commande (référence).

Ces messages indiquent qu'une ou plusieurs factures ont déjà été rapprochées avec le voyage concerné par la facture. Ce message est à but informatif uniquement.

Au moins une valeur analytique a expiré.

Durant le traitement, au moins une valeur de champ personnalisé supprimée dans le cadre des imputations analytiques a été récupérée. En fonction du processus, l'approbation de facture peut être effectuée ou stoppée. Si l'approbation est stoppée, une valeur de champ personnalisé valide doit être fournie (voir [Réaliser les imputations analytiques](#) à la page 14).

Les présents frais dépassent le montant maximal autorisé par votre société (max. : nnn).

Votre entreprise a défini un plafond de dépenses pour une agence ou un service de voyages et le montant de la facture dépasse ce plafond. Vous devez approuver ou contester la facture manuellement - voir [Approuver ou contester des factures](#) à la page 19.

Cette facture contient n prestation(s) dont le montant dépasse l'écart toléré.

Votre entreprise a défini une tolérance (montant ou pourcentage) pour un type de service particulier et la facture comporte une ou plusieurs prestations dont le montant dépasse cette tolérance. Vous devez approuver ou contester la facture manuellement - voir [Approuver ou contester des factures](#) à la page 19.

Cette valeur analytique a expiré.

Cette valeur analytique est inconnue.

L'un de ces messages s'affiche lorsqu'une valeur inconnue a été détectée pour un champ personnalisé, soit parce que la valeur a été supprimée (expirée) soit parce que la valeur n'existe pas dans le système de gestion des factures (inconnue). Les contrôles de validité ne sont effectués que pour les champs personnalisés de type Liste, Liste longue fermée et Lecture seule.

Cette facture contient nnn remboursement(s) ou ligne(s) négative(s).

Le voyageur a annulé la réservation et la facture est une note de crédit contenant un montant de remboursement. Ce message est à but informatif uniquement.

Cette facture a été régularisée, car il n'y a pas de bon de commande correspondant.

Aucune commande correspondante n'a été trouvée pour la facture au moment du rapprochement ; le rapprochement automatisé n'a pas été possible. Cependant, des détails des voyageurs (noms, matricule par ex.) ont été détectés et la facture a été automatiquement régularisée. Ce message est à but informatif uniquement.

Cette facture contient un écart comparé au bon de commande.

Le voyageur a réservé le voyage à un prix spécifique, mais le prix du billet mentionné dans la facture est différent. La facture affiche le montant de l'écart. Vous devez approuver ou contester la facture manuellement - voir [Approuver ou contester des factures](#) à la page 19.

Cette dépense ne correspond à aucun service de voyage.

Cette dépense ne correspond pas à un service (vol, train, hôtel ou voiture) du voyage associé. En fonction du processus, l'approbation de facture peut être effectuée ou stoppée. Un nouveau message pourrait indiquer la cause du problème.

Les présents frais de service dépassent le montant maximal autorisé par votre société (max. : *nnn*).

Votre entreprise a défini un plafond de dépenses pour une agence ou un service de voyages et le montant de la facture dépasse ce plafond. Vous devez approuver ou contester la facture manuellement - voir [Approuver ou contester des factures](#) à la page 19.

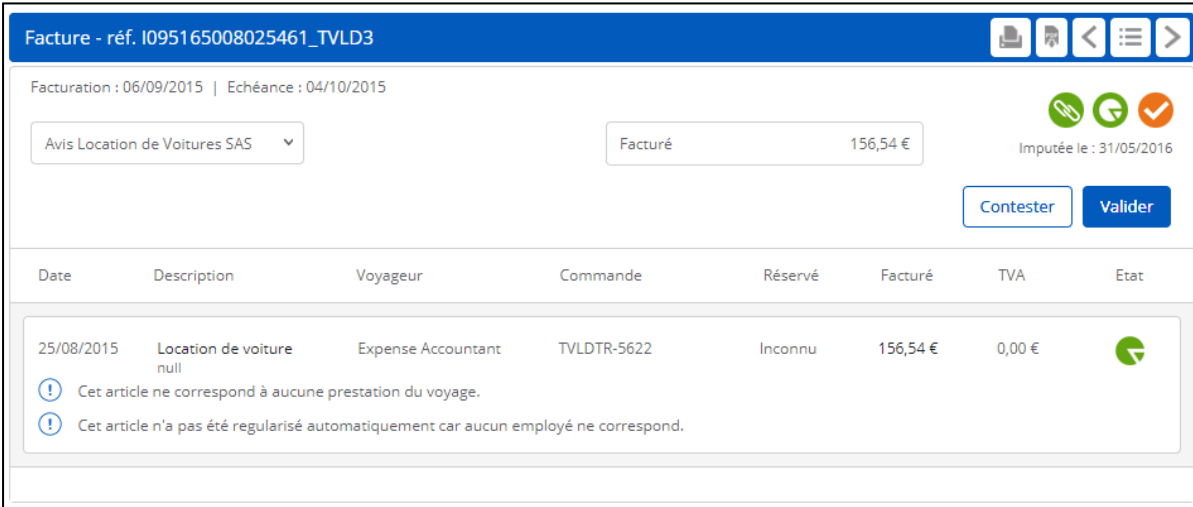
3 Approuver ou contester des factures

Une facture est approuvée automatiquement dès lors que *tous* les critères suivants sont remplis :

- le processus d'approbation des factures par défaut est défini comme automatique dans l'outil d'administration (voir [Configurer la gestion des factures](#) à la page 3)
- la facture est rapprochée avec une commande
- la facture est conforme aux paramètres d'écart de prix autorisés par votre entreprise (règles de tolérance)
- les imputations analytiques sont complètes (là où cela est nécessaire)

Dans d'autres cas, une approbation ou contestation manuelle est requise. Vous pouvez pour cela utiliser les boutons **Approuver** ou **Contester**, disponibles :

- dans l'écran « Factures à traiter », lorsqu'une ou plusieurs factures sont sélectionnées
- dans l'écran Facture d'une facture sélectionnée



Facture - réf. I095165008025461_TVLD3

Facturation : 06/09/2015 | Echéance : 04/10/2015

Avis Location de Voitures SAS

Facturé 156,54 €

Imputée le : 31/05/2016

Contester Valider

Date	Description	Voyageur	Commande	Réservé	Facturé	TVA	Etat
25/08/2015	Location de voiture null	Expense Accountant	TVLDTR-5622	Inconnu	156,54 €	0,00 €	

ⓘ Cet article ne correspond à aucune prestation du voyage.


ⓘ Cet article n'a pas été regularisé automatiquement car aucun employé ne correspond.

Figure 12: Approuver ou contester une facture

Approuver une facture

Vous pouvez approuver une facture manuellement si elle contient des prestations qui correspondent à des références de commande et que le montant facturé en question correspond au montant de la réservation (ou respecte la marge de tolérance configurée).

Pour approuver une facture manuellement :

1. Cliquez sur l'icône  (Facture) en haut de l'écran.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cochez la case (si elle est visible) en regard de la facture à approuver.
 - Sélectionnez la ligne de facturation à afficher dans les détails.
3. Cliquez sur le bouton **Approuver**.
4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer l'approbation de la facture.

Dans l'écran « Factures à traiter », la facture concernée prend le statut « Traitée ».

Dans la colonne Statut, l'icône  indique que la facture est approuvée.

Contester une facture


Si une facture n'est pas liée à une référence de commande, ou si le montant facturé ne correspond pas au montant de la réservation, vous pouvez la marquer comme contestée et résoudre la situation manuellement, avec l'agence de voyages ou le prestataire.

Selon les paramètres de votre entreprise, il est possible que vous soyez invité à fournir davantage d'informations avant de pouvoir marquer la facture comme contestée.

Si vous exportez vos données de factures dans le système comptable de votre entreprise (voir [Exporter des factures vers un système comptable](#) à la page 23), les données des factures contestées comme celles des factures approuvées seront exportées dans un même lot.

Note: Une demande de crédit liée à la facture contestée est envoyée au prestataire par le biais d'un processus hors ligne. La facture de crédit correspondante est traitée via le relevé numérique et le module Invoice.

Pour marquer une facture comme contestée :

1. Cliquez sur l'icône  (Facture) en haut de l'écran.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cochez la case (si elle est visible) en regard de la facture à contester.
 - Sélectionnez la ligne de facturation à afficher dans les détails.
3. Dans l'écran de détails, cliquez sur le bouton **Contester**.
4. Dans la fenêtre « Contester une facture », sélectionnez **Contester**.

Dans l'écran « Factures à traiter », la facture concernée prend le statut « Traitée ».

Dans la colonne Statut, l'icône  indique que la facture est contestée.

Rappeler une facture approuvée ou contestée

Pour annuler l'approbation ou la contestation d'une facture, vous devez d'abord rappeler celle-ci, ce qui est possible uniquement si elle n'a pas encore été exportée dans un système comptable.

Facture - réf. TVLD-10687_7

Facturation : 30/05/2016 | Echéance : 29/06/2016

TOTAL HOLDING TRECK

Facturé	150,00 €
Réservé	39,00 €
Ecart	111,00 €


Validée le : 20/06/2016

Rappeler

Date	Description	Voyageur	Commande	Réservé	Facturé	TVA	Etat
30/05/2016	Frais de réservation null	Expense Userter	TVLDTR-1125	Inconnu	75,00 € 75,00 €	0,00 €	🔄
30/05/2016	Train null	Expense Userter	TVLDTR-1125	39,00 €	75,00 € 36,00 €	0,00 €	🔄
20/07/2016	De : PARIS GARE DE LYON Vers : LYON PART DIEU		SNCF 6681				

Figure 13: Rappeler une facture

Pour rappeler une facture :

1. Cliquez sur l'icône  (Facture) en haut de l'écran.
2. Dans l'écran « Factures à traiter », sélectionnez la catégorie « Traitées ».
3. Sélectionnez la facture à rappeler dans la liste.
4. Dans l'écran des détails de la facture, sélectionnez **Rappeler**.
5. Dans la fenêtre de rappel de la facture, sélectionnez à nouveau **Rappeler**.

Dans l'écran « Factures à traiter », la facture concernée reprend le statut « en attente ».

4 Exporter des factures vers un système comptable

Vous avez la possibilité d'exporter les détails des factures approuvées et contestées dans le système comptable de votre entreprise pour entreprendre une analyse plus avancée ou les payer.

Les données des factures à exporter sont d'abord rassemblées dans un lot qui peut également inclure les données relatives aux notes de frais et demandes d'avance. Une fois le lot complété, il convient de le clôturer pour pouvoir l'exporter.

Il est possible, à des fins d'exportation, d'associer une facture aux numéros de comptes comptables (codes GL) utilisés par le système comptable de votre entreprise. Ces codes serviront à l'analyse des données de factures exportées dans le logiciel comptable. L'administrateur système définit différents types de règles pour le mappage des codes GL : comptes de facturation (pour les montants hors taxes), comptes de TVA (pour les montants de TVA) et comptes fournisseurs (pour les montants toutes taxes incluses). Pour en savoir plus, consultez le *Guide d'administration*, disponible auprès du service clients.

Note: L'utilisateur chargé d'exporter les données doit disposer du droit de gestion des exports. Contactez votre administrateur système ou le support en cas de besoin.

Le processus d'export est décrit dans le [Guide Utilisateur de l'outil de gestion des notes de frais](#).

Glossaire

A

allocations budgétaires

Processus consistant à répartir le coût d'une prestation facturée entre deux objets de coûts ou plus (centres de coûts, codes de projet, départements d'entreprises ou autre).

C

champ personnalisé

Champ défini par l'utilisateur pouvant être affiché en plus des champs standard des outils de gestion des frais de déplacements professionnels. Les factures peuvent être associées à un ensemble de champs personnalisés dans le système de gestion des factures : ces champs peuvent alors servir à catégoriser les coûts des différentes prestations.

commande

Réservation de voyage en ligne.

F

facture

Facture détaillée émise par une agence de voyages, un prestataire de voyages ou un émetteur de cartes de paiement. La facture inclut le coût des services de voyage (vol, train, hôtel, location de voiture) et les frais de service de l'émetteur.

G

Grand livre (GL)

Dans un logiciel comptable, référentiel principal des données comptables transférées depuis les différents modules du système comptable. Les règles de mappage des codes GL dans l'outil d'administration permettent le mappage des types de dépenses Traveldoo sur les codes utilisés dans le Grand livre (codes GL).

I

interface entrante

Connexion de données utilisée par le module Invoice pour importer les factures d'un système d'information externe vers le système de gestion des factures.

interface sortante

Connexion de données utilisée par le module Invoice pour exporter les factures du système de gestion des factures vers un système comptable externe.

P

prestation

Enregistrement d'un service de voyage spécifique : billet d'avion, billet de train, facture hôtelière, etc.

R

rapprochement

Processus consistant à mettre en correspondance les prestations facturées dans une facture avec une référence de commande et le voyage correspondants.

référence de commande

Identifiant d'un voyage correspondant à une réservation de voyage.
Format : TVLDxx-nnnn.

régularisation

Processus consistant à mettre en correspondance une prestation dans une facture avec un voyageur spécifique. La régularisation est utile en cas d'échec du processus de rapprochement.

responsable des factures

Utilisateur qui traite les factures d'un émetteur de facture et les approuve pour règlement.

