

# Création et validation des notes de frais dans l'environnement SAP Sysco France – F24

**Sysco®**  
France



Décembre 2020

# Mode opératoire création et validation de Notes de Frais dans SAP Sysco France F24

Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

Ce document est un **mode opératoire** dont l'objet est de vous présenter pas à pas, les étapes à suivre pour **créer et valider une Note de Frais** dans SAP Sysco France F24.

Le nouveau module de création de notes de frais reste similaire au précédent et présente peu de différences. A noter, la validation de la note de frais est maintenant automatiquement reliée à votre rattachement hiérarchique présent dans le système d'information RH.

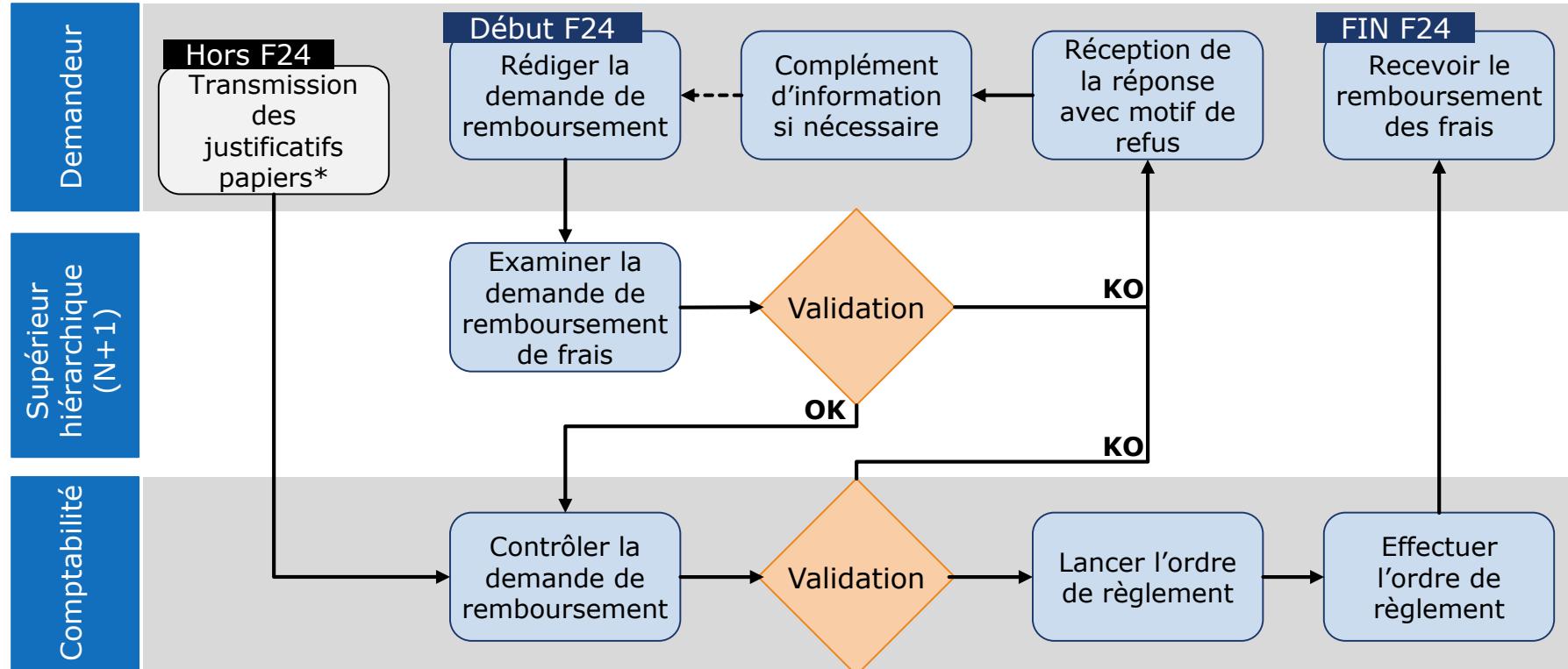
Vous pouvez également accéder à des vidéos de démonstration du mode opératoire en cliquant sur les liens ci-dessous :

- Créer une Note de Frais → [Lien 1](#)
- Envoyer en validation une Notes de Frais → [Lien 2](#)
- Valider une Note de Frais → [Lien 3](#)

Nous vous rappelons que les dépenses de déplacements doivent se faire en accord avec les règles définies par Sysco France, vous pouvez les retrouver sur l'intranet

La Direction Administrative et Financière

# Description du processus de création et validation de Notes de Frais



\*Dans le cadre du nouveau processus, les justificatifs sont à envoyer directement à la comptabilité et non à votre supérieur hiérarchique (N+1)

# Sommaire

- 1. Démarrer une note de frais**
2. Saisir une note de frais
3. Valider une note de frais
4. Recevoir le paiement d'une note de frais

# Se connecter à SAP Sysco France F24



1 Pour se connecter à l'environnement SAP Sysco France F24. Dans l'environnement SAP, cliquez sur : **Sysco France F24**

Nouveau mot de passe

Mandant 374

Utilisateur

MotPasse  MotPasse

Langue FR

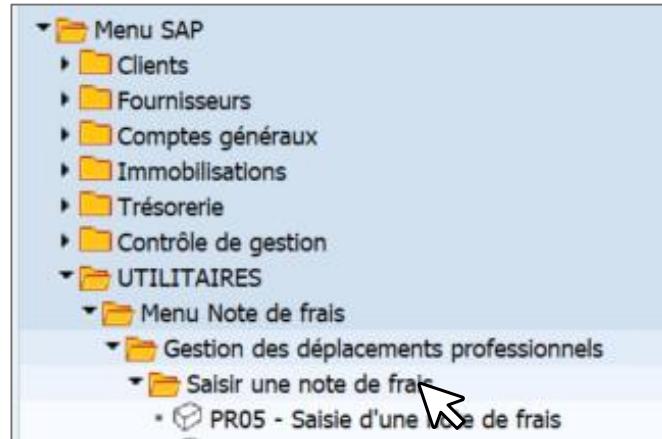
**Rappel Incident et support**  
Pour remonter tout incident concernant SAP,  
Merci d'ouvrir un tickets d'incident sur GLPI  
Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00  
Pour les urgences logistiques uniquement,  
vous pouvez contacter l'astreinte de Nuit  
au 01 80 20 70 63 de 18h00 à 08h00.

L'équipe Informatique Sysco France.

2 Renseignez votre code USER SAP Sysco France F24.  
*Si vous ne disposez pas d'accès, le mot de passe vous sera communiqué par e-mail.*

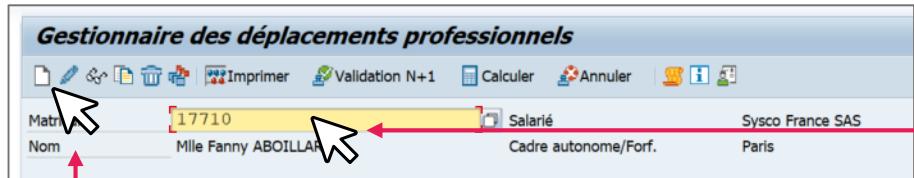
# Accéder à l'outil notes de frais

Le menu note de frais est dans la ligne «**UTILITAIRES**» de votre menu SAP



Vous pouvez également accéder au menu en cliquant en haut à gauche la transaction **PR05**

# Démarrer une nouvelle note de frais



**Gestionnaire des déplacements professionnels**

Matricule : 17710      Salarié      Cadre autonome/Forf.      Paris

Imprimer   Validation N+1   Calculer   Annuler   Système

1

Vous devez normalement voir s'afficher votre **matricule\*** ainsi que votre nom. Si ce n'est pas le cas, vous devez renseigner votre matricule et appuyer sur « Entrée »

2 Vous cliquez ensuite sur  et vous arrivez sur l'écran suivant :

3 Vous devez alors renseigner la **date** de début et de fin de mois.



**Mlle Fanny ABOILLARD, Mat. 17710**

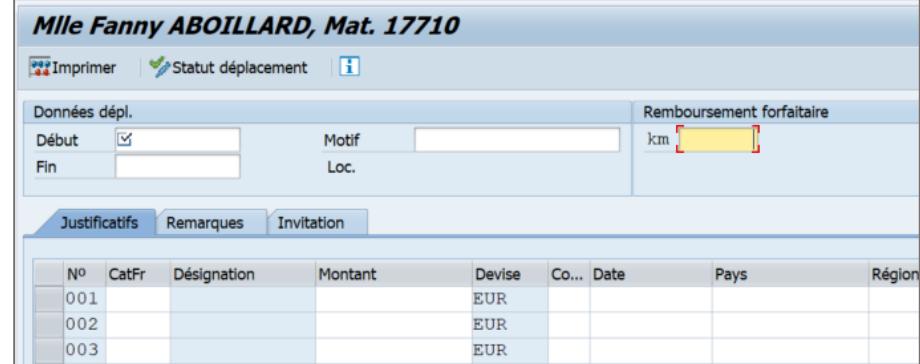
Imprimer   Statut déplacement   i

Données dépl.

Début	01.11.2020	Motif	NDF 11/20	km	150
Fin	30.11.2020	Loc.			

Justificatifs   Remarques   Invitation

Nº	CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...	Date	Pays	Région
001				EUR				
002				EUR				
003				EUR				



**Mlle Fanny ABOILLARD, Mat. 17710**

Imprimer   Statut déplacement   i

Données dépl.

Début	<input checked="" type="checkbox"/>	Motif		km	150
Fin		Loc.			

Justificatifs   Remarques   Invitation

Nº	CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...	Date	Pays	Région
001				EUR				
002				EUR				
003				EUR				

La **zone motif** sera alimentée automatiquement sous le format NDF « MM/AA ».

Si nous devez utiliser votre **véhicule personnel** (uniquement après accord de votre supérieur) dans le cadre de vos déplacements professionnels, vous percevrez une **indemnité kilométrique forfaitaire**. Il vous faut avoir renseigné le nombre de kilomètres parcourus.

\*Si vous ne connaissez pas votre matricule vous pouvez vous référer à votre fiche de paie sur lequel il est inscrit

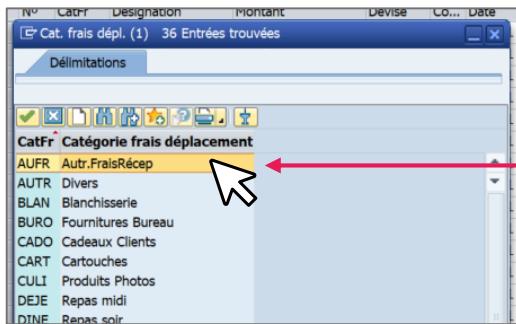
# Sommaire

1. Démarrer une note de frais
- 2. Saisir une note de frais**
3. Valider une note de frais
4. Recevoir le paiement d'une note de frais

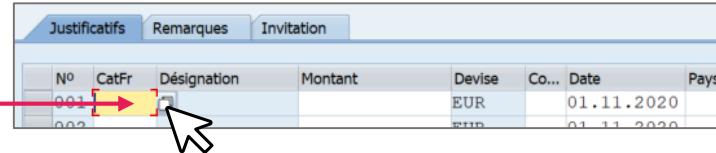
# Saisir des dépenses

Vous allez pouvoir ensuite **remplir votre note de frais** en fonction de vos justificatifs. Un justificatif de dépense doit correspondre à une ligne de saisie en indiquant la catégorie de frais engagés.

Pour saisir vos **catégories**, cliquez sur le **matchcode** et accédez à l'ensemble des natures de frais existantes



3 Le menu ci-dessous s'affiche :



Justificatifs							
	Justificatifs	Remarques	Invitation				
N°	CatFr	Désignation		Montant	Devise	Co...	Date
001					EUR	01.11.2020	
002					EUR	01.11.2020	

2 Pour chaque saisie, vous pouvez **commenter** votre dépense en double cliquant sur votre ligne de frais.



Justific. 001 du 01.11.2020				
Cat. frais dépl	Montant	Dev.	Taux	CD
DEJE Repas midi	17.00	EUR	1.00000	V3

Info comp. Edit.

Description

# Cas particuliers : repas (1/3)

La saisie d'un **repas midi entraîne le retrait d'un ticket restaurant ou d'un forfait repas.**

CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...
1 DEJE	Repas midi	17.00	EUR	V3

Il existe **deux types de catégorie concernant les invitations**:

- INV1 : Invitation d'un collaborateur Sysco
- INVE : Invitation d'une personne externe à Sysco

Ces deux catégories entraînent comme les repas midi une déduction des tickets restaurant ou forfait repas. Il est donc important de bien renseigner la date correspondant à votre justificatif.

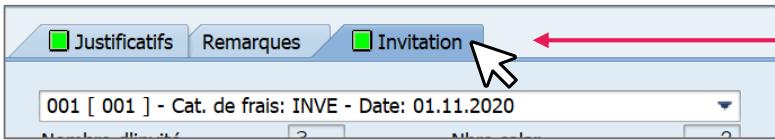
1 Renseignez les **catégories** et saisissez les **montants**. Ensuite tapez sur « Entrée » et une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Nº	CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...	Date
001	INVE		60	EUR		01.11.2020
002	INV1		30	EUR		02.11.2020

2 Il vous sera alors demandé de renseigner le **nombre total de personnes présentes** lors du repas, et le nombre total de salariés SYSCO France présents.

3 Indiquez également un **motif**.

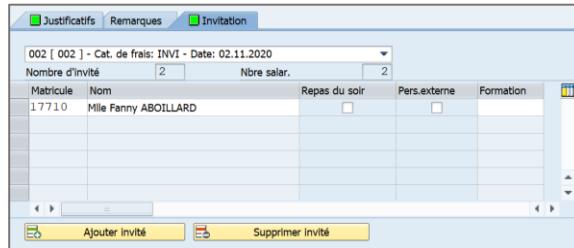
# Cas particuliers : repas (2/3)



Une fois rempli, vous devez aller dans l'onglet « **Invitation** ». Grâce au menu déroulant vous pourrez visualiser chaque invitation et renseigner le nom des participants.

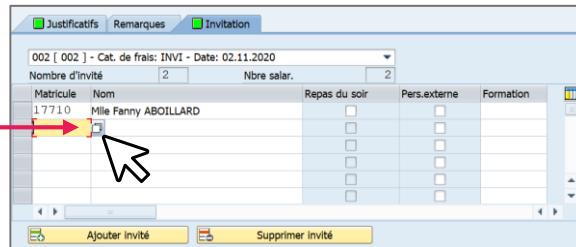
5 Par défaut **votre nom apparaît déjà**.

Vous avez la possibilité de cocher **repas du soir**, si cela concerne un dîner.



Pour **ajouter un invité**, cliquez sur le bouton « **Ajouter invité** »

6



# Cas particuliers : repas (3/3)

Grâce au **matchcode**, allez chercher le matricole RH de l'invité

7

Matricole	Nom	Repas du soir	Pers.externe	Formation
17710	Mlle Fanny ABOILLARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Mme Anne Isabelle RODARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ajouter invité      Supprimer invité

Matricole	Nom	Repas du soir	Pers.externe	Formation
17710	Mlle Fanny ABOILLARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Mme Anne Isabelle RODARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	client dupont	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ajouter invité      Supprimer invité

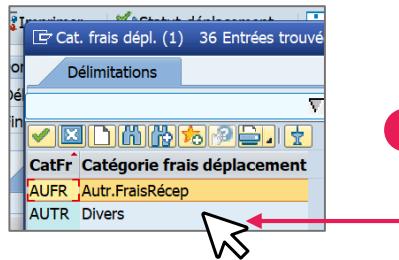
8

Lors de la saisie d'un **invité externe**, il faudra noter son nom et cocher « personne externe »

# Utiliser la catégorie « divers »

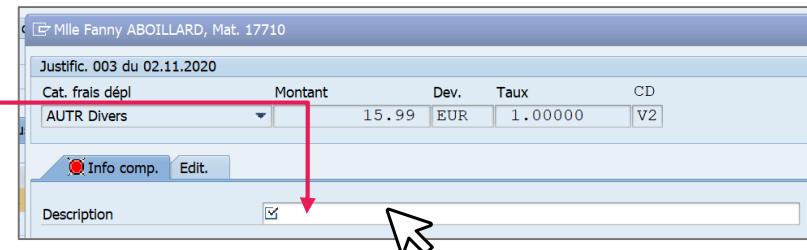
Si aucune catégorie n'existe pour votre type de dépense, vous avez la possibilité d'utiliser la catégorie « **Divers** ». Il vous sera alors demandé la **description de cet achat**.

Il est important de **noter le plus d'informations possible**, notamment pour que votre supérieur hiérarchique puisse **valider votre dépense** mais également pour que la comptabilité puisse **imputer la charge** dans le bon compte comptable



Sélectionnez la catégorie « divers » et appuyer sur « Entrée ».

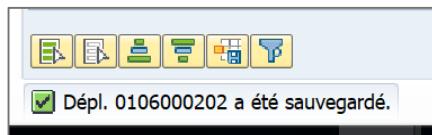
Renseignez une **description** précise de la dépense



# Enregistrer une note de frais

1 Une fois l'intégralité de vos frais saisis dans SAP, vous devez **enregistrer votre note de frais** en cliquant sur la **disquette** en haut de l'écran

2 Votre **note de frais est sauvegardée** et SAP vous indique le **numéro de déplacement** en bas à gauche de l'écran



# Imprimer une note de frais

Vous devrez **imprimer votre note de frais**, et **agrafer vos justificatifs** à celle-ci puis **l'envoyer à la comptabilité** pour traitement.



Gestionnaire des déplacements professionnels

Imprimer Validation N+1 Calculer Annuler

Matricule 17710 Nom Mlle Fanny AMBOILLARD Salaré Cadre autonome/Forf. Sysco France SAS Paris

Liste déplacements Statut Dépl. Depart Retour Lieu Pays Motif

106000202 01.11.2020 30.11.2020 FR NDF 11/20

Calcul Code de correction Montant rembours. Dev.

A décompter 105,99 EUR

1

Cliquez sur la note de frais à imprimer afin de la mettre en surbrillance

2

Cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer »

3

Une **simulation** de votre note de frais va s'afficher sur l'écran



Formulaire standard du calcul des frais de déplacement

01.12.2020 JUSTIFICATIF DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Destinat. Motif/Pays  
01.11.2020 00:00 - NDF 11/20  
30.11.2020 00:00 Autres Villes

JUSTIFICATIF INDIVIDUEL

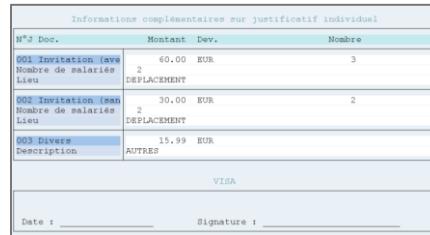
Date	N°J	Pièce	CDIS	Mont. en	EUR
01.11.20	001	Invitation (avec	V3	60,00	
02.11.20	002	Invitation (sans	D0	30,00	
02.11.20	003	Divers	V2	15,99	

Mont rembourse. justif. individuel de EUR 105,99

Montants totaux Mont remboursement en EUR 105,99

AFFECTATION DES COSTS

Frais dépl. à transférer à (avec récepteur CO) de : EUR	105,99
105,99 EUR sur Société	BFG
Centre de coûts	NAP1010
Ctr de profit	BT-NAP1

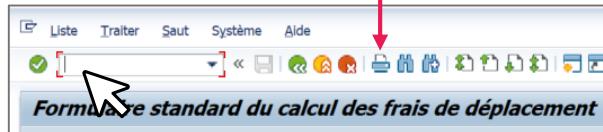


Informations complémentaires sur justificatif individuel

N°J Doc.	Montant	Dev.	Nombre
001 Invitation (ave	60,00	EUR	3
Nombre de salariés	2		
Lieu			
002 Invitation (san	30,00	EUR	2
Nombre de salariés	2		
Lieu			
003 Divers	15,99	EUR	
Description			
		VISA	

4

Il vous suffira de l'imprimer via le **bouton imprimante** sur la barre d'outil supérieure

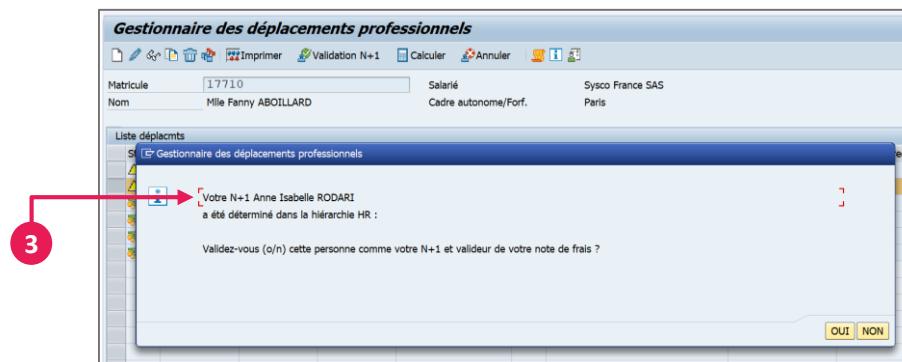


# Envoyer une note de frais en validation (1/2)

1 Dans votre gestionnaire de déplacement sous SAP (PR05), votre note de frais apparaît en statut « en attente d'envoi » symbolisé par le **triangle jaune**



2 Vous devez alors **cliquer sur la note de frais afin de la mettre en surbrillance**, et ensuite cliquer sur « **Validation N+1** »



SAP vous indiquera directement votre **supérieur hiérarchique**, qui se trouve dans la hiérarchie HR de SAP

3

# Envoyer une note de frais en validation (2/2)

Deux possibilités se présentent :



1 Le N+1 proposé est correct, vous avez donc à cliquer sur « Oui ». La saisie dans SAP est alors terminée.

OU

1 Le N+1 proposé n'est pas le bon, vous devez cliquer alors sur « Non »



2 Un nouveau pop-up apparaîtra vous demandant de faire un **ticket GLPI** pour que votre RRH puisse changer le rattachement hiérarchique.

# Créer un ticket GLPI

## Dans quel cas créer un ticket GLPI ?

La création d'un ticket GLPI vous permet de faire remonter :

- **un incident informatique ou un blocage** lors de la saisie de la note de frais
- **une erreur d'affectation automatique de N+1 si le validateur n'est pas le bon.**

Si c'est une question que vous souhaitez poser, vous pouvez alors l'adresser à : [compta.ndf@sysco.com](mailto:compta.ndf@sysco.com)

Lors de la création de votre ticket GLPI vous devez **indiquer la catégorie ci-dessous en spécifiant la zone concernée**. Ce ticket sera rattaché à votre RRH directement.

**Modification structure hiérarchique**

**TOUT LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES**

Identifiant SAP : BFFICB15  
Matricole RH : 17710  
Email : fanny.aboillard@sysco.com

N+1 proposé par Sap pour validation NDF (hors délégitaire) : Anne Isabelle RODARI  
(Mettre AUCUN si Sap n'a pas réussi à déterminer votre N+1)

N+1 correct à votre connaissance : Stéphane BRUN

Quel est le message que Sap vous a indiqué ? (cocher la case)

Un N+1 a été déterminé dans la hiérarchie (mais pour moi ce n'est pas le bon)  
 Votre N+1 n'a pas pu être déterminé dans la hiérarchie HR  
 Votre N+1 n'a pas pu être déterminé dans l'info-type 105

Commentaire :

Message à destination de votre RRH : le N+1 proposé par Sap est selon moi incorrect ou bien Sap n'a pas pu le déterminer. Je vous remercie de bien vouloir faire la correction appropriée dans la hiérarchie ou bien dans l'info-type 105 s'il s'agit d'un problème de rattachement User / Matricole.

Avec mes remerciements.

Il vous sera donc demandé de **remplir le formulaire** proposé pour que votre RRH puisse imputer vos notes de frais à la bonne personne

3 Une notification GLPI vous informera de la résolution de l'incident. Vous pourrez **envoyer votre note de frais en validation**, et SAP vous proposera votre N+1 avec les corrections apportées par votre RRH

**Catégorie \***

Objet

ndf

Entité racine

»11- Notes de frais (NDF)

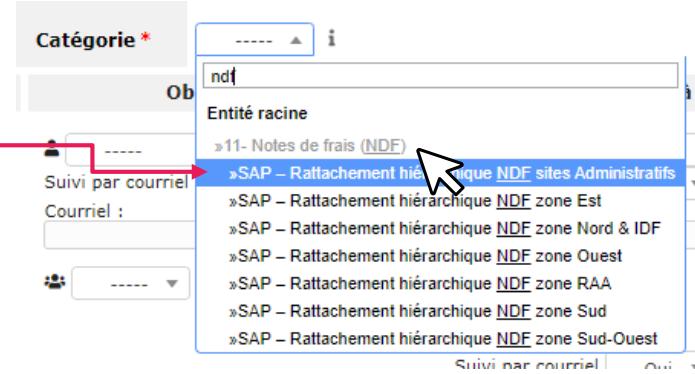
»SAP – Rattachement hiérarchique **NDF sites Administratifs**

1

Suivi par courriel

Courriel :

Suivi par courriel | Oui

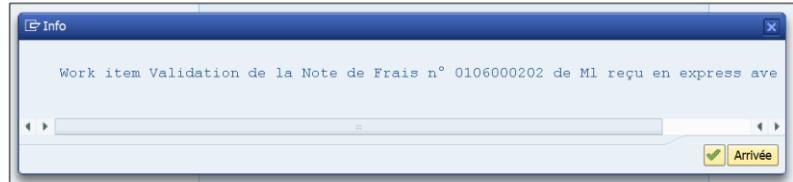


# Sommaire

1. Démarrer une note de frais
2. Saisir une note de frais
- 3. Valider une note de frais**
4. Recevoir le paiement d'une note de frais

# Valider une note de frais (1/3)

Le processus décrit dans les trois pages «Validation d'une note de frais » concerne uniquement les personnes en charge de valider des notes de frais.

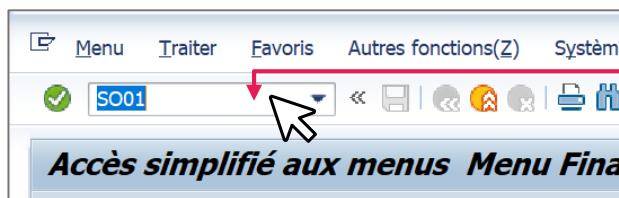
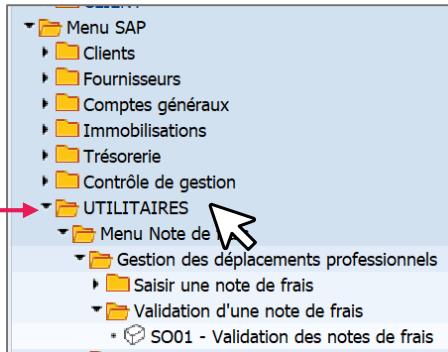


1

Lors de votre **connexion à SAP**, une **fenêtre** vous indique que vous avez une **note de frais à valider**

Pour valider la note de frais vous devez **aller dans le pavé « UTILITAIRES » DE SAP**

2



3

Vous pouvez également accéder au même menu en saisissant en haut à gauche la transaction « **SO01** »

# Valider une note de frais (2/3)

Vous pourrez consulter dans votre **Business Workplace** toutes les notes de frais en **attente de validation** de vos N-1.



4

Pour valider et visualiser la note de frais, vous devez **double cliquer** sur la ligne de la note de frais correspondante



5

Ce nouvel écran apparaît et vous avez **plusieurs choix**:

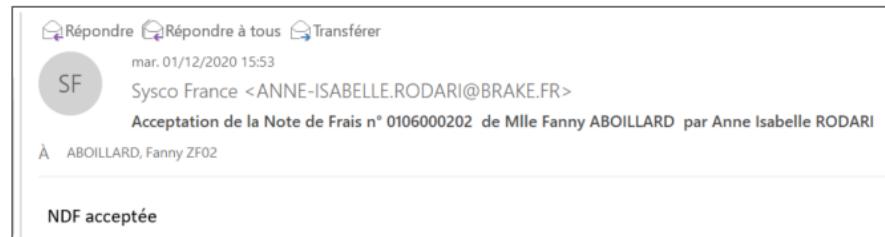
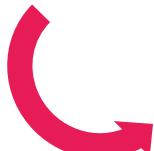
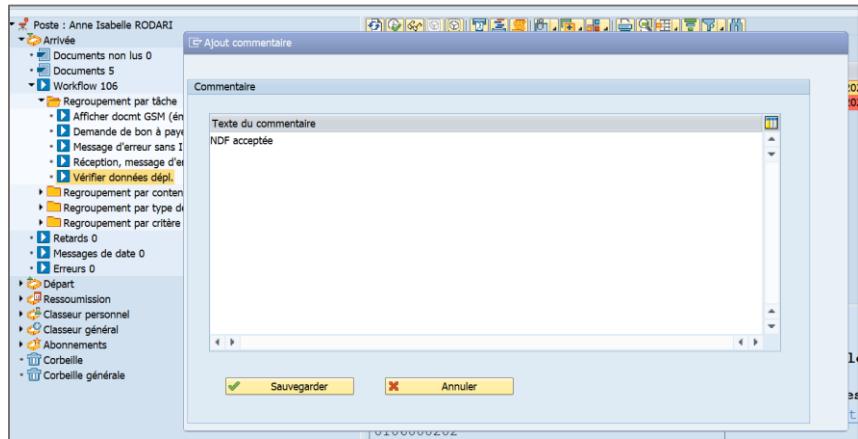
- Valider** la note de frais
- Refuser** la note de frais
- Ne rien faire / **Interrompre** le traitement

6

Vous avez également la possibilité d'afficher la note de frais concernée.  
Vous aurez donc un **aperçu de la note de frais** via la transaction PR05 pour **contrôler les dépenses** réalisées.

# Valider une note de frais (2/3)

Lors de la validation ou du refus de la note de frais en-cours de traitement, vous avez la **possibilité de laisser un commentaire** que votre **collaborateur recevra par mail**.



# Sommaire

1. Démarrer une note de frais
2. Saisir une note de frais
3. Valider une note de frais
- 4. Recevoir le paiement d'une note de frais**

# Recevoir le paiement d'une note de frais

Lorsque votre note de frais est **validée par votre responsable**, un **workflow de validation** est **envoyé à la comptabilité**.

Le traitement de cette note de frais **ne pourra se faire qu'à réception de la note de frais imprimée, datée et signée, accompagnée des justificatifs originaux** à l'adresse postale ci-dessous :

**SYSCO France SAS**  
Service Note de frais  
14 Rue Gerty Archimède  
CS 91712  
75589 – PARIS Cedex 12

La comptabilité procèdera à la **vérification des justificatifs** et des catégories renseignées, et si tout est correct **procèdera au règlement de la note de frais sous 8 jours à compter de sa réception**.

Pour toutes questions, vous pouvez les adresser à : [compta.ndf@sysco.com](mailto:compta.ndf@sysco.com)