

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes notes de frais en grille	3
<i>Soumettre votre note de frais pour validation</i>	3

Mes notes de frais en grille

Cette page permet de saisir ses notes de frais, mois par mois, à l'aide d'un tableau (une grille) où les montants attendus sont les montants TTC.

Les types de frais apparaissent en colonne.

Vous pouvez quand même associer une ligne de frais à un client et une affaire en vue d'une refacturation éventuelle, cependant vous ne pourrez pas détailler la TVA ou préciser des invitations, par exemple.

Pour une saisie plus détaillée, rendez-vous sur la page **Mes notes de frais**.

Après la saisie des montants des frais, une action globale en haut à droite de la grille, permet d'enregistrer.

Soumettre votre note de frais pour validation

Une fois vos dépenses saisies, vous devez les soumettre pour validation à votre manager.

Pour cela cliquez sur le lien Soumettre pour validation dans la boîte, tout en haut de l'écran.

Soumettre pour validation 🔍 🗄️ ✕

Demande de validation des notes de frais du mois de janvier 2024

Personne(s) à qui envoyer la demande de validation * ?

PERDRIX Brigitte (manager) ✕

Commentaire

Annuler Soumettre

- Choisissez le ou les managers qui doivent recevoir votre demande de validation.
- Utilisez la zone de commentaire pour apporter des précisions éventuelles.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour soumettre votre demande.
- Votre manager recevra un e-mail avec la demande.
- L'avancement de la validation est également visible dans la boîte en haut.
- Dès qu'une mise à jour du workflows sera effectuée par le manager, vous recevrez un e-mail.
- En cas de refus de votre manager, vous verrez la raison et vous devrez adapter votre notes de frais puis la soumettre à nouveau.