

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

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

# 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.

Mes notes de frais

0,00 €

Non remboursée

Enregistrer

L'application ne connaît pas le barème kilométrique de l'année 2024. Demandez rapidement à la personne qui s'occupe de VSA de l'initialiser, sinon impossible de saisir des frais kilométriques. Pour paramétrer les barèmes kilométriques, il faut aller dans Ress. Humaines > Paramètres > Barèmes kilométriques. Merci.

Choix à faire pour les frais kilométriques qui seraient saisis :  
Choisir un véhicule ou le bus/transporteur par défaut

Non soumis pour validation  
Soumettre pour validation  
Soumettre et valider la demande en une seule fois

Frais

Synthèse

Date	Client	Projet	Raison	Distance	Hôtel	Divers / à préciser	Parking / Péage	Telephone	Restaurant	Taxi	Train / Avion	Transport	Actions
Semaine n° 01													
01/01/2024				km									
02/01/2024				km									
03/01/2024				km									
04/01/2024				km									
05/01/2024				km									
06/01/2024				km									
07/01/2024				km									
Semaine n° 02													
08/01/2024				km									
09/01/2024				km									
10/01/2024				km									
11/01/2024				km									

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.

WORKFLOW

Non soumis pour validation

Soumettre pour validation

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) x

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.