

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Saisir mes notes de frais</b> .....	3
<b>Déclaration des frais</b> .....	3
Les actions de la liste .....	3
Ajouter un frais .....	4
<b>Justificatifs transverses</b> .....	5
Les actions de la liste .....	5
<b>Soumettre votre note de frais pour validation</b> .....	6

# Saisir mes notes de frais

La déclaration de vos notes de frais se fait dans le menu **Ressources Humaines > Mes notes de frais**.

Commencez par contrôler que le mois de saisie grâce au filtre situé à gauche de l'écran. En effet, si vous réalisez votre saisie au début du mois pour le mois précédent, il sera nécessaire de sélectionner le mois juste avant de commencer votre déclaration de notes de frais.

L'écran se compose de trois parties :

- Des boîte présentant : la synthèse de vos frais, l'état du workflow de validation, les informations de remboursement
- La liste des frais déclarés
- La liste des justificatifs transverses

**IMPORTANT** : Nous ne pouvez soumettre pour validation vos frais qu'une seule fois par mois.

## Déclaration des frais

The screenshot shows the 'Mes notes de frais' interface. At the top, there is a summary bar with the amount '197,50 €' and buttons for 'Avance sur frais' and 'Non remboursée'. Below this is a status bar indicating 'Non soumis pour validation' and a 'Soumettre pour validation' button. The main content area is titled 'Mes frais pour mai 2022' and contains a table of expenses. The table has columns for recurrence, date, activity, type of expense, distance, internal activity, client, project, reason, payment method, and financial details (H.T., TVA 10%, T.T.C., capped amount). Three expenses are listed: a dinner (22.73 €), parking (47.50 €), and train tickets (125.00 €). A total of 0.00 is shown at the bottom of the table.

											Devise du frais							
☐	€	Réurrence	Date	Infos. date	Activité du CRA	Type de frais	Distance km	Activité interne	Client	Projet Client	Raison	Moyen de paiement	H.T.	TVA 10 %	T.T.C.	Montant plafonné	Justificatif(s)	Action
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	08/05/2022	Demanche		Dîner					Diner astreinte	Carte de crédit entreprise	22,73 €	2,27 €	25,00 €	25,00 €	Aucun attachement	
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	16/05/2022	Lundi		Parking					Parking présentation client	Carte de crédit entreprise	47,50 €	0,00 €	47,50 €	47,50 €	Aucun attachement	
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	30/05/2022	Lundi		Train / Avion					Billets train AR Lyon	Carte de crédit entreprise	125,00 €	0,00 €	125,00 €	125,00 €	Aucun attachement	
													0,00					

## Les actions de la liste

### Les actions globales

**Ajouter un frais**

Permet d'ajouter un frais.

Voir ci-après le détail de cette action.

## Les actions sur chaque ligne



### Modifier le frais

Permet de modifier un frais après la saisie initiale.



### Attacher des documents

Permet d'attacher le justificatif propre au frais.



### Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer le frais

## Ajouter un frais

Création d'une ligne de frais Enregistrer Enregistrer et créer un autre frais

---

**Périodicité**

Réurrence

Date \*

---

**Informations sur le frais**

Type de frais \*

 Choisissez, s'il vous plaît, le type de frais (ci-dessus) que vous souhaitez ajouter afin de pouvoir renseigner tous les détails de votre frais.

Raison du frais \*

Référence du justificatif

---

**Attacher le frais à une activité**

- Choisissez si le frais est récurrent mensuellement ou pas (case à cocher)
- Si le frais est ponctuel : choisissez la date à laquelle la dépense a été effectuée ; elle doit se trouver sur le justificatif.
- Si le frais est récurrent : choisissez la plage de mois d'application.
- Choisissez le mode de paiement utilisé.
- Choisissez le type de dépense.
- Montant ou kilomètres :

- Pour les frais de type frais kilométriques, indiquez la distance et en fonction du paramétrage de l'application, choisissez le véhicule ou la puissance du véhicule.
- Pour les autres frais, indiquez le montant hors taxe, puis saisissez la TVA. Vous pouvez saisir plusieurs montants de TVA avec des taux différents en cliquant sur +. Si vous ne connaissez que le montant TTC, indiquez le dans la zone HT.
- Indiquez la raison du frais.
- Si c'est une invitation au restaurant, cochez la case Invitation et indiquez le nombre de convives à table
- Si le frais est en lien avec une activité client, n'oubliez pas de choisir le client ; ce frais pourra être refacturé au client.
- Si un client a été choisi, le frais peut être liée encore plus finement à une affaire pour faciliter encore plus la re-facturation éventuelle de ce frais.
- Cliquez sur le bouton **enregistrer** pour sauvegarder le frais.

Pour chaque ligne de frais vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justificatifs du frais. Les justificatifs de frais à la ligne sont importants si votre entreprise refacture ces frais à votre client et qu'elle doit produire un justificatif de chaque dépense. Si le justificatif est bien attaché vous faites gagner énormément de temps à la personne qui réalise la facturation.

## Justificatifs transverses

Vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justificatifs de vos dépenses. Attention, ces documents sont transverses à tous les frais déclarés.

Ajout d'un ou plusieurs document(s)
Enregistrer

i Vous pouvez attacher vos différents documents à un ou plusieurs frais différents car un justificatif peut concerner plusieurs frais différents.

**Document**

---

Type de document \*

Notes de frais \*

**Fichiers**

---

Le fichier contient des données personnelles  ?

Fichier

## Les actions de la liste

## Les actions globales

### Ajouter des justificatifs

Permet d'ajouter un justificatif.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de choisir un fichier, puis en cliquant sur le bouton Attacher, le document se télécharge sur le serveur et s'associe à la note de frais.

### Document pour agraffer vos justificatifs

Permet de récupérer le document type à imprimer ; document sur lequel les justificatifs pourront être agrafés avant qu'il soit scanné.

## Les actions sur chaque ligne



### Visualiser le justificatif

Permet de récupérer le document justificatif qui a été sauvegardé dans l'application.



### Supprimer le justificatif

Supprime le document justificatif.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer le justificatif
- Modifier le frais

## Soumettre votre note de frais pour validation

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

 Soumettre pour validation

Pour cela cliquez sur le lien

dans la boîte, tout en haut de l'écran.

Non soumis pour validation  
Soumettre pour validation

Frais Synthèse Justificatifs transverses

Importer un frais par reconnaissance automatique Glissez ici votre fichier

Mes frais pour mai 2022

€	Réurrence	Date	Infos. date	Activité du CRA	Type de frais	Distance km	Activité interne	Client	Projet Client	Raison	Moyen de paiement	Devise du frais			Justificatif(s)	Action									
												H.T.	TVA 10 %	T.T.C.	Montant plafonné										
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	08/05/2022	Dimanche	Diner					Diner astreinte	Carte de crédit entreprise	22,75 €	2,27 €	25,00 €	25,00 €	Aucun attachement									
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	16/05/2022	Lundi	Parking					Parking présentation client	Carte de crédit entreprise	47,50 €	0,00 €	47,50 €	47,50 €	Aucun attachement									
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	30/05/2022	Lundi	Train / Auto					Billets train AR Lyon	Carte de crédit entreprise	125,00 €	0,00 €	125,00 €	125,00 €	Aucun attachement									
												0,00													

Soumettre pour validation Soumettre

### Demande de validation des notes de frais du mois de août 2022

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

LOISU Juliette (Pas d'autre validateur trouvé)

Commentaire

- 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 boite 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 note de frais puis la soumettre à nouveau.