

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Saisir mes notes de frais	3
Déclaration des frais	3
Les actions de la liste	3
Ajouter un frais	4
Justificatifs transverses	5
Les actions de la liste	5
Soumettre votre note de frais pour validation	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 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 boîtes 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 : Vos frais ne pourront être soumis pour validation qu'une seule fois par mois.

Déclaration des frais

Mes notes de frais

Mois/Année 5/2022

MALION Louis

197,50 €

Avance sur frais

Non remboursée

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

Ajouter un frais

3 éléments - 1/1 - 200

	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	<div>Demarche</div>		<div>Diner</div>					Diner astreinte	Carte de crédit entreprise	22,73 €	2,27 €	25,00 €	25,00 €	Aucun attachement	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	Frais ponctuel	16/05/2022	Lundi		<div>Parking</div>					Parking présentation client	Carte de crédit entreprise	47,50 €	0,00 €	47,50 €	47,50 €	Aucun attachement	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	Frais ponctuel	30/05/2022	Lundi		<div>Train / Avion</div>					Billets train ARI Lyon	Carte de crédit entreprise	125,00 €	0,00 €	125,00 €	125,00 €	Aucun attachement	<div><div></div><div></div><div></div></div>
0,00																	

3 éléments - 1/1 - 200

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 supprimer le frais.

Ajouter un frais

Création d'une ligne de frais

Enregistrer

Enregistrer et créer un autre frais

Périodicité

Réurrence

Frais ponctuel, à une date donnée


Date *

02/05/2022

Informations sur le frais

Type de frais *

-- Choisissez la nature de la dépense --



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 lié encore plus finement à une affaire pour faciliter encore plus la re-facturation éventuelle de ce frais.
- Vous pouvez ajouter une pièce jointe à chaque ligne de frais. Si cet élément comporte des données personnelles, pensez à cocher la case dédiée.
- Cliquez sur le bouton **enregistrer** pour sauvegarder le frais.

Pour chaque ligne de frais vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justifiant le frais. Les justificatifs de frais 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 *
Document à attacher à une ou plusieurs Notes de frais ▼

Notes de frais *
Plusieurs choix possibles

Fichiers

Le fichier contient des données personnelles
☐ ?

Fichier

Recherchez dans vos fichiers
Glissez vos fichiers ici

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.

Les actions sur chaque ligne



Visualiser le justificatif

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



Modifier les frais associés



Supprimer le justificatif Supprime le document justificatif.

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.

Mes notes de frais

197,50 €

Avance sur frais

Non remboursée

Non soumis pour validation

Soumettre pour validation

Frais

Synthèse

Justificatifs transverses

Importer un frais par reconnaissance automatique

Cliquez ici votre fichier

Mes frais pour mai 2022

Ajouter un frais

3 éléments

1/1

200

	€	Récurrance	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			Diner					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 / Auto					Billets train AR Lyon	Carte de crédit entreprise	125,00 €	0,00 €	125,00 €	125,00 €	Aucun attachement	
0,00																		

3 éléments

1/1

200

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 boîte en haut.
- Dès qu'une mise à jour du workflow 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.