

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	6
Les actions de la liste	6
Soumettre votre note de frais pour validation	7

Visionner le webinar enregistré "Les notes de frais"

Durée : 25 min. 31 sec.

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

Ress. Humaines

Mes notes de frais

Mois/Année 6/2021

GERVAIS Sandra

X Arrêter la simulation en cours

TOTAL : 290 EUR

Hôtel

120,00

Parking / Péage

45,00

Restaurant

75,00

Taxi / Transport

50,00

Attacher documents

Aucun attachement

Numéro : 61

La note de frais a été soumise pour validation le 20/07/2021.

X Annuler votre demande

🔔 Faire une relance de validation

€ Note de frais non remboursée

Frais

Justificatifs transverses

Mes frais pour juin 2021

Détail des frais pour l'édition

4 éléments - 1/1 - 200

	€	Réurrence	Date	Infos. date	Type de frais	Distance km	Raison	Moyen de paiement	H.T.	TVA 20 %	T.T.C.	Montant plafonné	Justificatif(s)	Action
€	Frais ponctuel	08/06/2021	Mardi		Taxi / Transport		Taxi aller-retour formation Client	Carte de crédit personnelle	41,67 €	8,33 €	50,00 €	50,00 €	Aucun attachement	①
€	Frais ponctuel	08/06/2021	Mardi		Hôtel		Déplacement Formation Client	Carte de crédit personnelle	100,00 €	20,00 €	120,00 €	120,00 €	Aucun attachement	①
€	Frais ponctuel	17/06/2021	Jeudi		Parking / Péage		Parking aéroport déplacement Formation Client	Carte de crédit personnelle	37,50 €	7,50 €	45,00 €	45,00 €	Aucun attachement	①
€	Frais ponctuel	24/06/2021	Jeudi		Restaurant		Restaurant Salon	Carte de crédit personnelle	62,50 €	12,50 €	75,00 €	75,00 €	Aucun attachement	①
						0,00								

4 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

EnregistrerEnregistrer et créer un autre frais

Périodicité

RéurrenceFrais ponctuel, à une date donnée

Date*01/06/2021

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

Justificatif au format électronique

Le fichier contient des données personnelles

☐ Si vous cochez cette case cela indique que le justificatif contient des données personnelles vous concernant

Fichier

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

- 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.
- 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.

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

5/8

Pour chaque ligne de frais vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents électroniques justifiant le frais.

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

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.

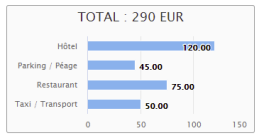
 Soumettre pour validation

Pour cela, cliquez sur le lien

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

Mes notes de frais *  Mois/Année 6/2021 CERVAIS Sandra Amarrer la simulation en cours

TOTAL : 290 EUR



Aucun attachement

Non soumis pour validation













Soumettre pour validation

Note de frais non remboursée

Frais Justificatifs transverses

Mes frais pour juin 2021

Ajouter un frais Détail des frais pour l'édition



	Récurrence	Date	Infos. date	Type de frais	Distance km	Raison	Moyen de paiement	Devise du frais			Justificatif(s)	Action	
								H.T.	TVA 20 %	T.T.C.			
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	01/06/2021	Mardi	Taxi / Transport	Taxi aller-retour formation Client	Carte de crédit personnelle	41,67 €	8,33 €	50,00 €	50,00 €	Aucun attachement	  
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	08/06/2021	Mardi	Hôtel	Déplacement Formation Client	Carte de crédit personnelle	100,00 €	20,00 €	120,00 €	120,00 €	Aucun attachement	  
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	17/06/2021	Jeudi	Parking / Péage	Parking aéroport déplacement Formation Client	Carte de crédit personnelle	37,50 €	7,50 €	45,00 €	45,00 €	Aucun attachement	  
<input type="checkbox"/>	€	Frais ponctuel	24/06/2021	Jeudi	Restaurant	Restaurant Salon	Carte de crédit personnelle	62,50 €	12,50 €	75,00 €	75,00 €	Aucun attachement	  
								0,00					

4 éléments · 1/1 · 200

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 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.