

## 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 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 6/2021 CERVAIS Sandra 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.

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

	€	Récurrance	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.	Montant plafonné		
	€	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	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 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

---

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.

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

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.

## 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

## 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 GERVAIS Sandra Arrêter la simulation en cours

TOTAL : 290 EUR

Hôtel	120,00
Parking / Péage	45,00
Restaurant	75,00
Taxi / Transport	50,00

Attacher documents

Non soumis pour validation

Soumettre pour validation

Note de frais non remboursée

Mes frais pour Juin 2021

Ajouter un frais | Détail des frais pour l'édition

	Recurrence	Date	Infos. date	Type de frais	Distance km	Raison	Moyen de paiement	H.T.	TVA 20 %	T.T.C.	Montant plafonné	Justificatif(s)	Action	
<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

## 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) x ?

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.