

Notes de frais

- [Notes de frais](#)

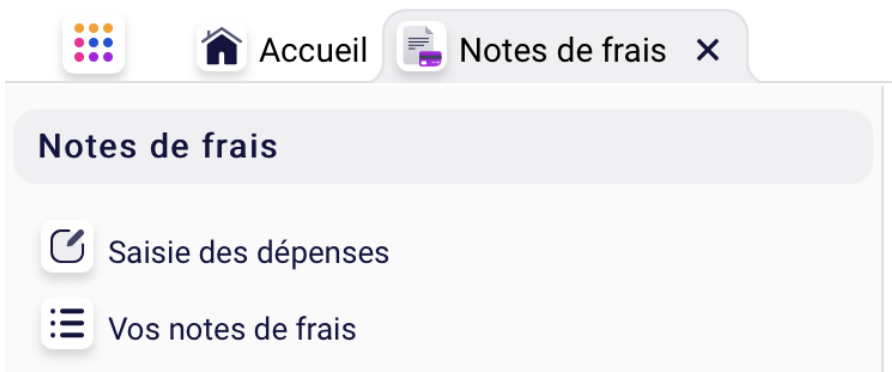
Notes de frais

Choisir sa plateforme de saisie

- Les notes de frais peuvent être saisies depuis un mobile ou un ordinateur.
- La procédure est identique sur les deux plateformes.
- Une WebApp peut être installée sur smartphone (Android ou iOS) pour faciliter l'accès.

Décrire le processus des notes de frais dans Inedee

1. **Dépense vs Note de frais :**
 - Une **note de frais** regroupe des dépenses pour un mois donné (ex. : janvier 2022).
 - Une **dépense** correspond à un justificatif unique (ex. : remboursement d'un repas).
2. **Gérer les dépenses :**
 - Créer, modifier ou supprimer une dépense via la barre latérale : **Applications > Notes de frais > Saisie des dépenses**.
3. **Rattacher une note de frais à un dossier :**
 - Les notes de frais doivent être associées à un dossier (par ex. : "190960").
 - Trois onglets disponibles : **Récents**, **Internes**, ou **Recherche**.
4. **Types de dépenses possibles :**
 - **Importation d'images/PDF** (tickets, factures – JPEG ou PDF).
 - **Indemnités kilométriques** (trajet avec calcul automatique du kilométrage).
 - **Avances sur frais** (en cas de frais importants ou déplacements prolongés).



Enregistrer une note de frais depuis un smartphone

1. Aller dans : **Applications > Notes de frais > Saisie des dépenses**.
2. Créer une nouvelle dépense :
 - Importer une image ou un PDF depuis la photothèque, ou prendre une photo.
 - Renseigner les informations automatiquement extraites (dates, montants...).
 - Vérifier et compléter les champs nécessaires.
3. Ajouter une indemnité kilométrique :

- Sélectionner **Indemnités kilométriques**, indiquer l'adresse de départ et d'arrivée.
 - Vérifier le kilométrage calculé automatiquement.
4. Programmer une avance :
 - Aller dans **Avances**, remplir les champs, et enregistrer.
 5. Soumettre une note de frais :
 - Cliquer sur **Soumettre** pour envoyer au superviseur.
 - Les dépenses sont soumises mois par mois.

Enregistrer une note de frais depuis un ordinateur

Le processus est identique à celui sur smartphone, avec la possibilité d'importer des fichiers directement depuis l'ordinateur.

Superviser les notes de frais des collaborateurs

1. **Saisir des notes de frais pour un collaborateur :**
 - Aller dans : **Applications > Notes de frais > Saisie pour un membre de votre équipe**.
 - Sélectionner un collaborateur, ajouter des dépenses, et valider ou soumettre.
 - Le collaborateur est notifié par email.
 2. **Valider une note de frais :**
 - Dans **Applications > Notes de frais > Liste et validation**, cliquer sur **Valider** pour approuver la totalité.
 3. **Refuser une note de frais :**
 - Refuser une dépense spécifique ou la note entière.
 - Une notification est envoyée au collaborateur avec le motif du refus.
-