

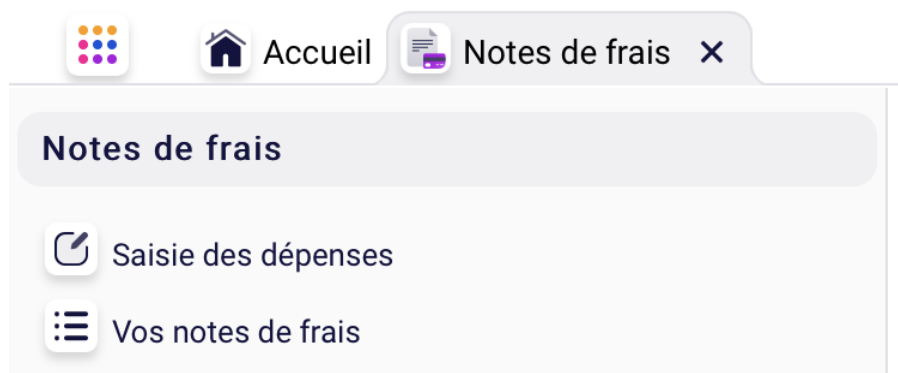
# Notes de frais

## 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.
- 

[3 - Notes de frais.pdf](#)

---

Revision #1

Created 2025-01-10 16:17:53 UTC

Updated 2025-01-10 16:22:44 UTC