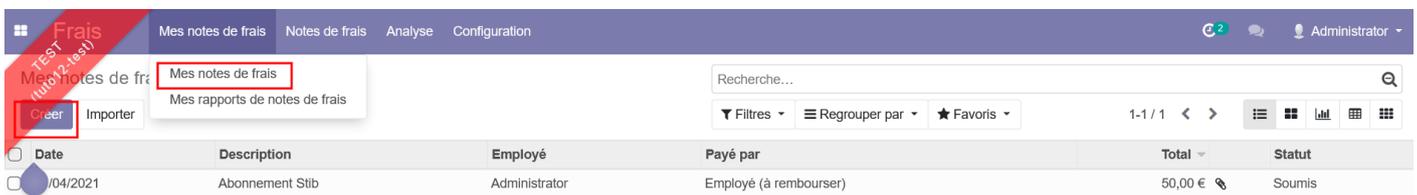


Encoder une note de frais

Créer la note de frais

Après avoir [configurer vos articles de notes de frais](#),

- Allez dans **Frais** < *Mes notes de frais*
- Cliquez sur "Créer"



- Remplissez les champs obligatoires (bleu)

The screenshot shows the 'Créer le Rapport' (Create Report) form for a new expense note. The form is titled 'Mes notes de frais / Nouveau' and has 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons. The form is divided into several sections: 'Description' (e.g. 'Déjeuner avec un Client'), 'Produit' (Product), 'Prix unitaire' (Unit price), 'Quantité' (Quantity), 'Taxes', 'Total', 'Payé par' (Paid by), 'Référence de la facture' (Invoice reference), 'Date', 'Compte' (Account), 'Employé' (Employee), and 'Bon de commande' (Purchase order). The 'Produit' field is highlighted in blue, indicating it is a required field. The 'Payé par' field has two radio buttons: 'Employé (à rembourser)' (Employee (to be reimbursed)) and 'Société' (Company). The 'Employé' field is also highlighted in blue. The 'Total' field shows 0,00 €.

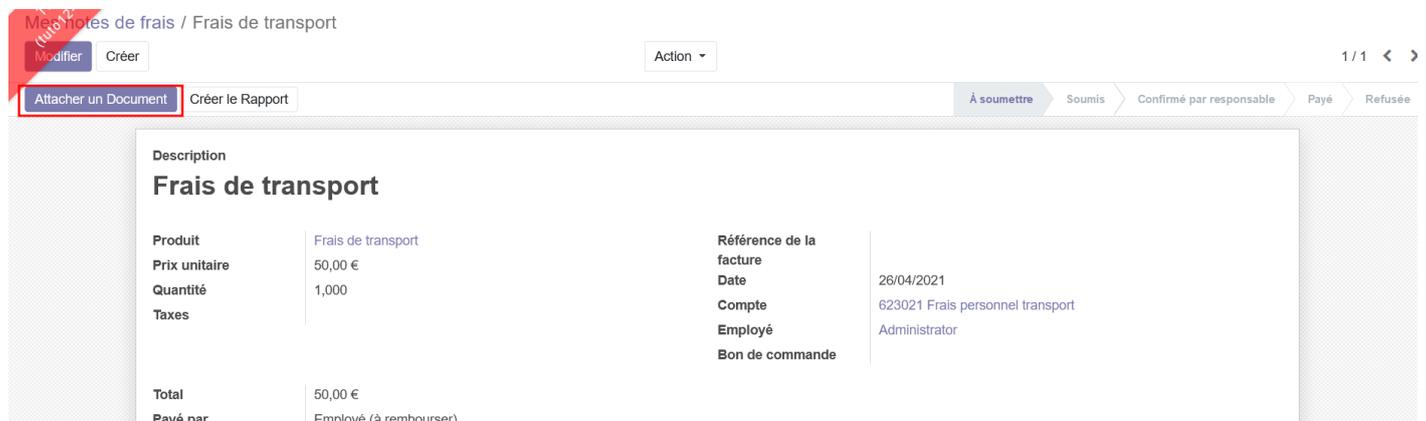
Vos articles de notes de frais déjà encodées se trouveront en liste dans la case "Produit".

- Cliquez sur "Sauvegarder" et votre note de frais passera en statut "A soumettre"

Pour soumettre les notes de frais, il faut au préalable les lier à un rapport de note de frais qui sera lui soumis à vos gestionnaires pour validation et remboursement.

Ajouter un document

Lorsque vous avez sauvegardé votre note de frais, un nouveau bouton apparait sur ce dernier, "Attacher un document".



Mes notes de frais / Frais de transport

Modifier Créer Action

1 / 1 < >

Attacher un Document Créer le Rapport À soumettre Soumis Confirmé par responsable Payé Refusée

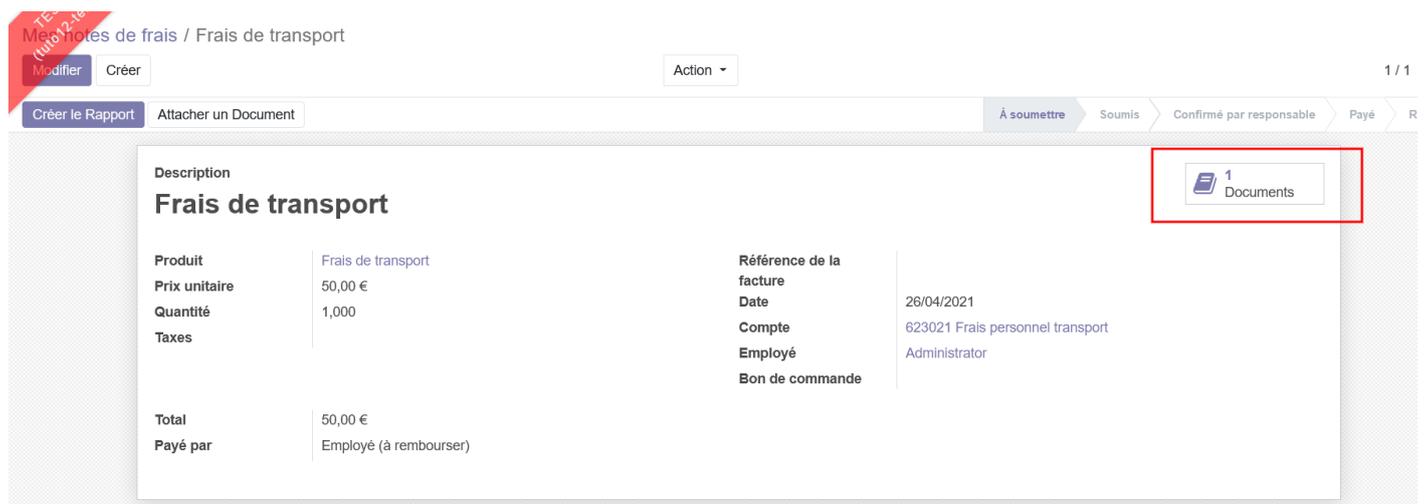
Description

Frais de transport

Produit	Frais de transport	Référence de la facture	
Prix unitaire	50,00 €	Date	26/04/2021
Quantité	1,000	Compte	623021 Frais personnel transport
Taxes		Employé	Administrator
		Bon de commande	
Total	50,00 €		
Payé par	Employé (à rembourser)		

- Cliquez sur le bouton "Attacher un document" et sélectionnez le document dans votre ordinateur.

Votre document ainsi téléchargé, se retrouve sur votre note de frais dans le bouton "Documents".



Mes notes de frais / Frais de transport

Modifier Créer Action

1 / 1

Créer le Rapport Attacher un Document À soumettre Soumis Confirmé par responsable Payé R

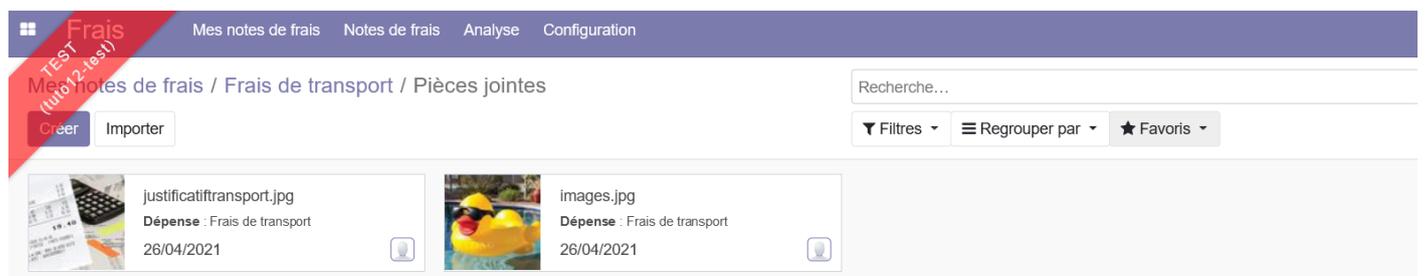
Description

Frais de transport

1 Documents

Produit	Frais de transport	Référence de la facture	
Prix unitaire	50,00 €	Date	26/04/2021
Quantité	1,000	Compte	623021 Frais personnel transport
Taxes		Employé	Administrator
		Bon de commande	
Total	50,00 €		
Payé par	Employé (à rembourser)		

- Cliquez sur "Documents" pour accéder à vos pièces jointes.



Mes notes de frais / Frais de transport / Pièces jointes

Recherche...

Filtres Regrouper par Favoris

Créer Importer

 justificatiftransport.jpg Dépense : Frais de transport 26/04/2021	 images.jpg Dépense : Frais de transport 26/04/2021
---	--

- Cliquez sur l'un de vos documents pour en modifier le contenu et y ajouter une description si nécessaire.



Sauvegarder Annuler

nom

justificatiftransport.jpg

Type

Fichier

Contenu de Fichier

justificatiftransport.jpg

Type Mime

image/jpeg

Attaché à

Modèle de la ressource

hr.expense

Champ ressource

ID de la ressource

3

Nom de Ressource

Frais de transport

Est un document public

Historique

Création

Administrator le 26/04/2021 10:47:55

Description

Revision #5

Created 26 April 2021 07:58:37 by Admin

Updated 26 April 2021 09:42:50 by Admin