

# Notilus

## La note de frais

5107 - EGOS 2024

Missionnaire : - 0005020041 Type : FRAIS REELS Début : 03/07/2024 Fin : 07/07/2024 Destination : Milan Rôle : ASSISTANT DE SAISIE

0,00 EUR

1- Entrer dans la mission pour laquelle vous souhaitez créer une note de frais.

Ordre de mission 5107

Généralités Voyage Frais Engagements Fiche missionnaire Compléments Validé

FRAIS REELS (0005020041)

Valider  
Traitement automatique SIFAC - UPEC : Validé Sifac

Objet*	EGOS 2024	Mois d'imputation*	07/2024
Destination*	Milan, Milan, Italie	Début*	03/07/2024 09:00
Lieu de départ*	Avenue du Chaperon Vert 15, 94110 ARCUEIL, France	Fin*	07/07/2024 20:00
Lieu de retour*	Avenue du Chaperon Vert 15, 94110 ARCUEIL, France	Date création	17/07/2024
Modes de transports	Autor ( +2 autres)	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ
Remarque	Mission saisie a posteriori		

Edition

- Demande annulation
- Saisie des temps
- Modification Mission

2- En bas à droite de votre écran cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu puis cliquer sur « Saisie des temps ».

3- Ajuster les dates de la mission si nécessaire (en cas de départ ou de retour modifié). Puis cliquer sur « Enregistrer ».

**Vous ne devez toucher à rien d'autre dans la mission. Cela risquerai de bloquer votre dossier et la création de la note de frais.**

4- Dans la barre de menu à gauche de l'écran cliquer sur note de frais (la pile de pièce).

5- En bas à droite de l'écran cliquer sur le +

Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre sur « Ordre de mission »

Cliquer sur la mission pour laquelle vous souhaitez créer la note de frais

6- Cliquer sur l'onglet frais de la fenêtre.

7- Cliquer sur le + en haut à droite de la fenêtre.

8- La fenêtre qui s'ouvre comporte 3 onglets et permet soit de créer une ligne de frais (onglet « Saisie des frais ») pour une dépense qui n'était pas prévue au départ (un taxi pour cause de grève des transports par exemple), soit de rapatrier les lignes de frais prévisionnels saisies dans l'ordre de mission (onglet « Mes frais »). Dans ce cas vous n'avez qu'à vérifier et ajuster les informations pour chaque ligne de frais.

L'onglet « Pièces jointes » permet de déposer ses justificatifs pour chaque ligne de frais. Attention, sans justificatif déposé dans cet onglet il est impossible d'enregistrer (de valider) une ligne de frais (le bouton « Enregistrer » en bas à droite de cette fenêtre restera en grisé).

9- Une fois votre ligne de frais enregistrée elle apparaît en bleu.

Si vous souhaitez supprimer une ligne de frais, passez le curseur sur la pile de pièce de la ligne de frais. Une petite case apparaît que vous pouvez cocher. Là vous allez pouvoir cliquer sur la corbeille en bas à droite de l'écran pour supprimer la ligne de frais.



10- Une fois tous vos frais enregistrés dans votre note de frais vous pouvez cliquer « Emettre en bas à droite de l'écran. Cela va envoyer votre note de frais dans le circuit de validation. Tant que votre note de frais n'a pas été contrôlée/ validée par le responsable budgétaire vous avez la possibilité de la rappeler pour la modifier. En cas de soucis sur votre note de frais elle sera rejetée par le valideur. Cette action vous redonnera la main sur la note de frais. Vous recevrez aussi un mail vous informant du rejet et de la raison.