

Notice explicative SALARIÉ SUPERVISÉ

GERER LES NOTES DE FRAIS SUR LE PORTAIL SALARIE (SUR ORDINATEUR)



A.D.E.A
Association des Étudiants Ardennais

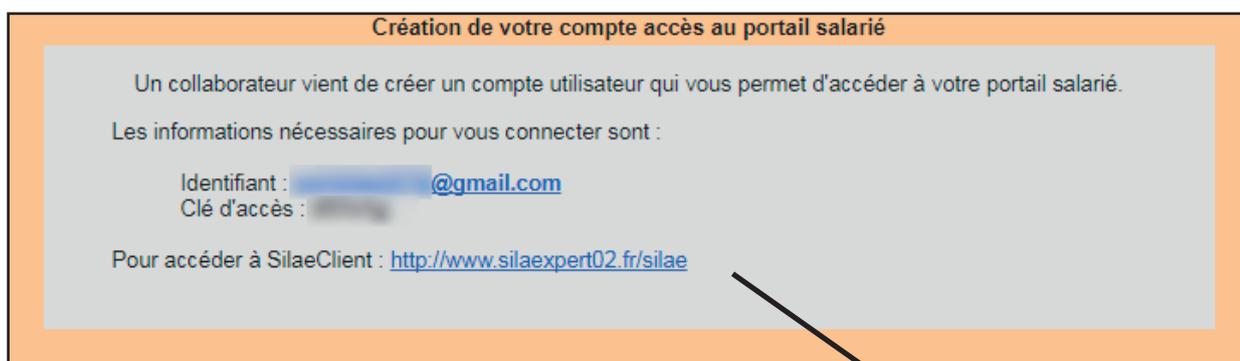


Objectif

Le portail salarié est un outil permettant aux salariés d'avoir accès à une interface pour visualiser leurs bulletins, leurs compteurs de congés, réaliser les demandes de congés et les saisies pour notes de frais (selon le paramétrage défini) Ces demandes sont ensuite traitées par un ou plusieurs superviseur(s).

Connexion au portail salarié

- Vous avez reçu sur votre boîte mail personnelle ou professionnelle un mail ainsi présenté :



Cliquez sur le lien qui s'affiche pour générer l'interface puis renseignez l'identifiant et le mot de passe figurant dans ce mail > Entrer

- Le portail s'ouvre cliquez sur l'onglet « Notes de frais »

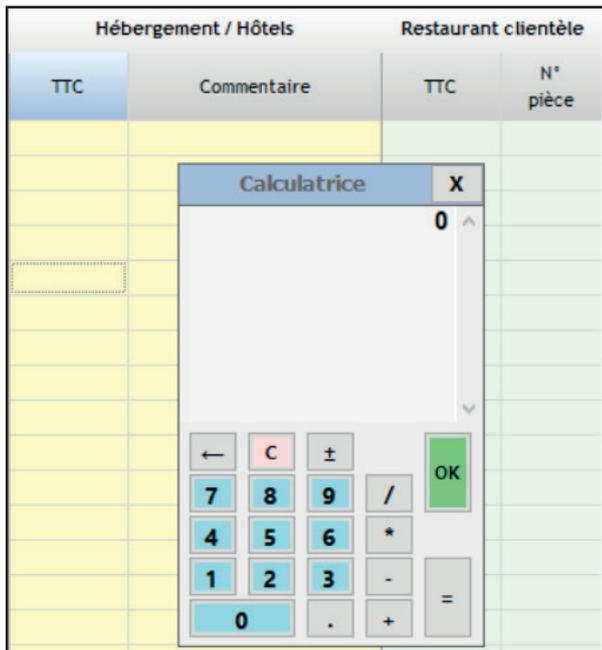


Affichage du nom de la personne validant vos saisies

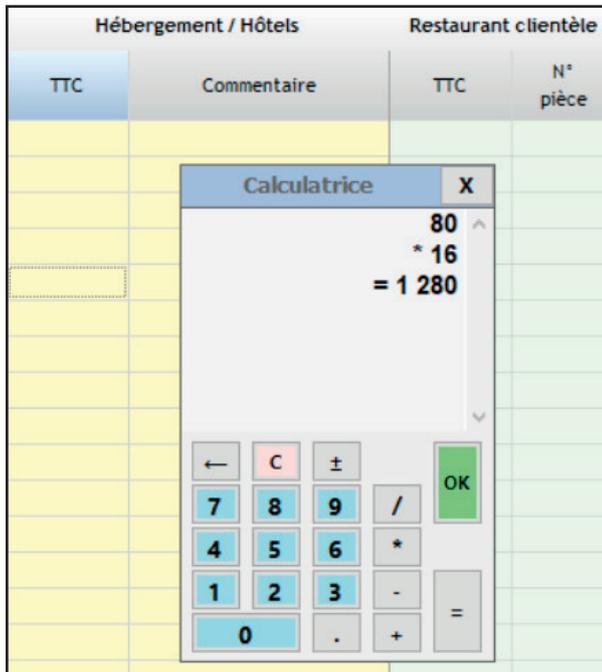
Yvan FRAIS				Redac Notes de frais						
Superviseur : Marianne NOTES										
Notes de frais - Mars 2018										
	Libellé	Transport en commun			Hébergement / Hôtels		Restaurant clientèle		N° pièce	
		TTC	TVA	HT	TTC	Commentaire	TTC			
09	Jeudi	01	Mars							
	Vendredi	02								
	Samedi	03								
	Dimanche	04								
10	Lundi	05								
	Mardi	06								
	Mercredi	07								
	Jeudi	08								
	Vendredi	09								
	Samedi	10								
	Dimanche	11								
11	Lundi	12								
	Mardi	13								
	Mercredi	14								
	Jeudi	15								
	Vendredi	16								
	Samedi	17								
	Dimanche	18								

Options pour ouvrir le tableau dans un tableur pour l'enregistrer ensuite naviguer sur différentes périodes (mois)

- Vous pouvez désormais saisir les frais occasionnés par l'exercice de votre métier sur le mois correspondant.
- **A noter** : selon le paramétrage défini en amont (non accessible pour vous), soit les colonnes TVA et HT sont automatiquement renseignées d'après la saisie du TTC, soit il vous faut renseigner vous même les colonnes TTC et TVA
- Dans le cas d'une saisie des indemnités kilométriques saisir un nombre de kilomètres et non un montant
- **Colonne Commentaire** pour saisir d'éventuels commentaires (ou informations)
- **Colonne N° pièce** pour saisir un faisant référence à une pièce justificative (autre...)



A noter au niveau d'une saisie, il est possible de générer une calculatrice en cliquant sur la touche « + » de votre clavier



On réalise le calcul En utilisant la touche « Entrée » du clavier une 1 ère fois, le résultat s'affiche sur l'écran de la calculatrice



En utilisant une 2 ème fois la touche « Entrée » du clavier, le résultat est intégré dans le tableau de saisie des notes de frais

Exemple

de saisie sur mars 2018 > Sauver dans le volet de droite

Notes de frais - Mars 2018				
Hébergement / Hôtels			Restaurant clientèle	
TTC	Commentaire	TTC	N° pièce	
526.00	Hôtel Le Bonaparte			

- Une fois que vous êtes certain(e) de votre saisie, cliquez sur « Confirmer les saisies »
Un volet apparait dans la partie inférieure de la page confirmer ou annuler

 Confirmer les saisies :

Libellé : Notes de frais du 21/03/2018 (saisie libre)

Vous pouvez modifier le libellé

- Attention, en confirmant, les saisies disparaissent du tableau principal et un mail est envoyé au superviseur afin qu'il prenne connaissance et valide la note de frais

Suivre vos saisies notes de frais

- Même si vos saisies ont disparu du tableau principal, vous pouvez à tout moment vous reconnecter au portail et accéder à un récapitulatif de vos notes de frais en cliquant dans le volet de droite sur « Récapitulatif »



- Sur cette fenêtre, vous pouvez voir l'état des demandes si elles ont été validées par le superviseur (avec date), si elles ont été payées et par quel mode (Bulletin virement)

Notes de frais - Récapitulatif								
Filtres								
Texte : <input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Voir les notes de frais validées <input checked="" type="checkbox"/> Voir les notes de frais payées					
Libellé	Montant total	Date de confirmation	Utilisateur ayant confirmé	Date de validation	Utilisateur ayant validé	Date de paiement	Utilisateur ayant autorisé le paiement	Mode de paiement
Notes de frais du 21/03/2018 (saisie libre)	526.00	16/03/2018 15:05:46	yvanfrais@gmail.com					
Notes de frais du 06/03/2018	95.00	16/03/2018 12:14:46	yvanfrais@gmail.com	16/03/2018 12:15:23	mariannenotes@gmail.com			
Notes de frais du 05/03/2018	216.78	16/03/2018 10:35:32	yvanfrais@gmail.com	16/03/2018 11:36:29	mariannenotes@gmail.com	16/03/2018 12:12:17	mariannenotes@gmail.com	Bulletin

- Il est possible de filtrer les notes de frais via le champ « Texte » ou via les coches « Voir les notes de frais validées » et « Voir les notes de frais payées »

- En double cliquant sur une ligne, vous accédez aux détails de vos saisies

Exemple

Yvan FRAIS									
Superviseur : Marianne NOTES									
Notes de frais du 21/03/2018 (saisie libre)									
			Transport en commun			Hébergement / Hôtels		Restaurant clientèle	
Libellé			TTC	TVA	HT	TTC	Commentaire	TTC	N° pièce
12	Mercredi	21 Mars				526.00	Hôtel Le Bonaparte		
Total						526.00			

Sur le bulletin (exemple d'un paiement via le bulletin)

Notes de frais du 21/03/2018 (saisie libre)				526.00	
Réintégration fiscale	23.50				
Net à payer				2 014.25	

Dans le cas ci dessus, le remboursement des frais passe par le bulletin
 Autre option remboursement via un virement (sans impact sur le bulletin) Dans ce cas, c'est une ligne grisée/neutre et qui n'impacte pas les autres montants qui apparaît sur le bulletin