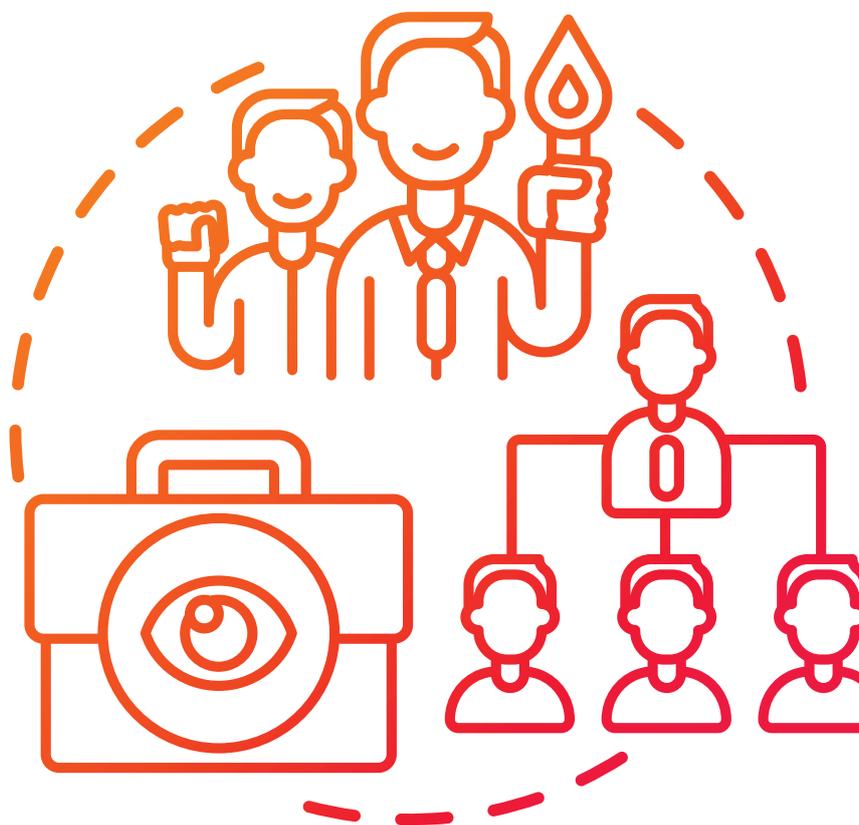


Notice explicative SALARIE SUPERVISEUR

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



A.D.E.A
Association des Étudiants Ardennais



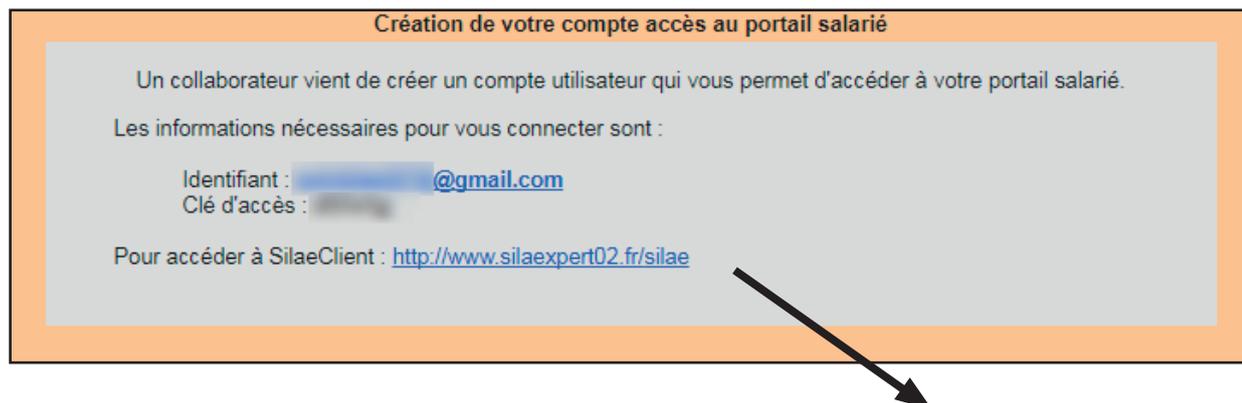
Objectif

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).

Dans cette notice, nous expliquons les actions que vous devez réaliser en tant que superviseur. Pour les notes de frais, vous pouvez être le superviseur qui valide les saisies du salarié et ou celui qui déclenche le paiement des notes de frais.

Connexion au portail salarié

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

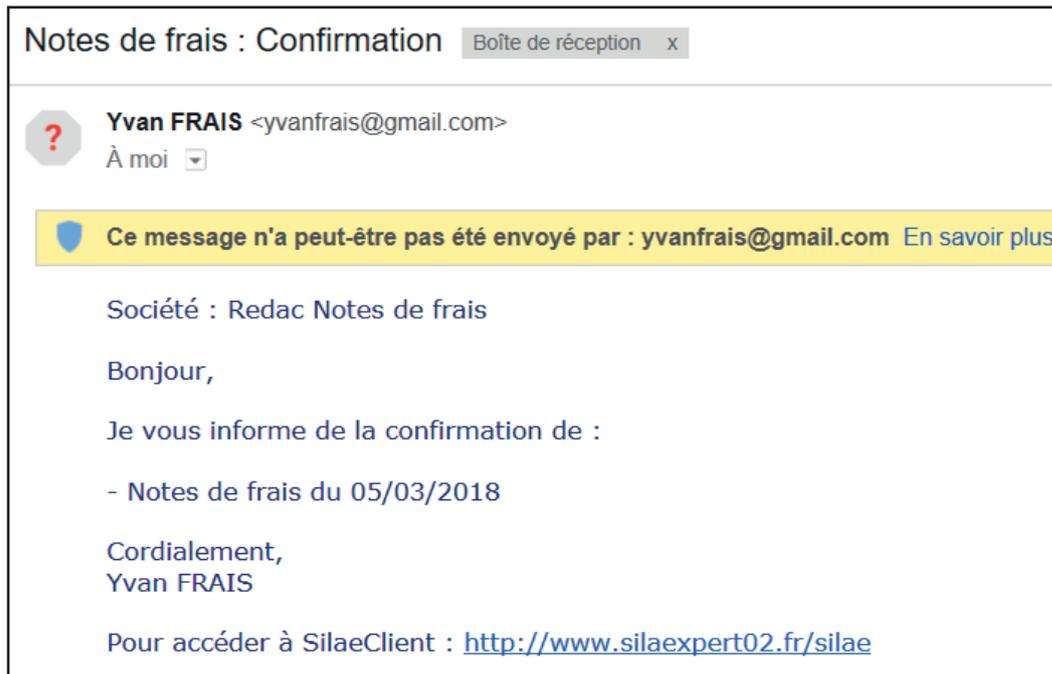


Cliquez sur le lien qui s'affiche pour générer l'interface puis renseignez l'identifiant et le mot de passe figurant dans ce mail > Entrer

- Vous êtes désormais connecté(e) à votre portail salarié.

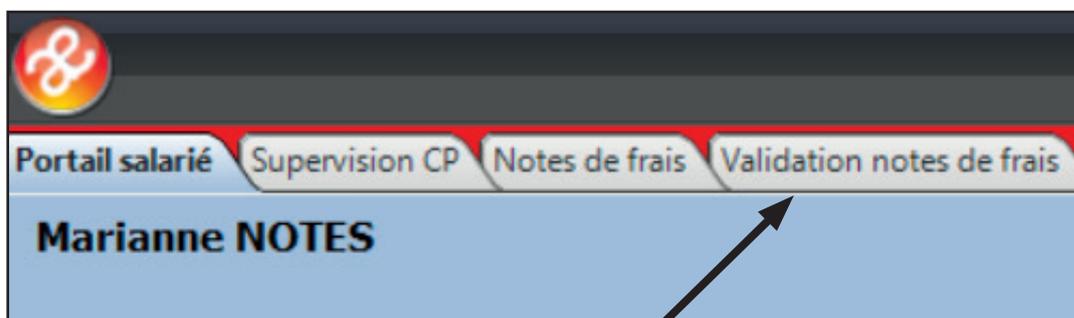
Si vous êtes le superviseur qui valide les notes de frais des salariés :

- Lorsqu'un des salariés dont vous gérez la validation des notes de frais confirme ses saisies, vous recevez un mail de ce type



Cela signifie que cette note de frais est en attente de votre validation.

- Vous pouvez alors vous connecter à votre portail pour valider les saisies



Cliquez sur l'onglet
« Validation notes de frais »

- La fenêtre se transforme :

Notes de frais							
Filtres							
Texte : <input type="text"/>		Début : <input type="text"/>		Fin : <input type="text"/>			
Numéro dossier	Raison sociale	Matricule	Salarié	Libellé	Date de confirmation	Utilisateur ayant confirmé	
RedacNotFr	Redac Notes de frais	00002	FRAIS Yvan	Notes de frais du 05/03/2018	16/03/2018 10:35:32	yvanfrais@gmail.com	

- Options de recherche de filtre avec les champs « Texte », « Début » et « Fin »
- Cliquez sur une ligne d'un salarié puis sur l'option dans le volet de droite « Récapitulatif détaillé des demandes du salarié » pour accéder à un récapitulatif des notes de frais du salarié (avec filtres « Voir les notes de frais validées » « Voir les notes de frais payées »)

Notes de frais - Récapitulatif - FRAIS Yvan						
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	
Notes de frais du 05/03/2018	216.78	16/03/2018 10:35:32	yvanfrais@gmail.com			

- En double cliquant sur la ligne de la note de frais, on accède aux détails des saisies

Notes de frais du 05/03/2018										
				Transport en commun			Hébergement / Hôtels		Restaurant clientèle	
Libellé				TTC	TVA	HT	TTC	Commentaire	TTC	N° pièce
10	Lundi	05	Mars	11.53	0.65	10.88	95.00	Hôtel Tournesol 13009	110.25	1
Total				11.53	0.65	10.88	95.00		110.25	

Options

- Modifier directement les saisies dans les colonnes

				Transport en commun			Hébergement / Hôtels		Restaurant clientèle	
Libellé				TTC	TVA	HT	TTC	Commentaire	TTC	N° pièce
10	Lundi	05	Mars	11.53	0.65	10.88	95.00	Hôtel Tournesol 13009	110.25	
Total				11.53	0.65	10.88	95.00		110.25	

- Réaliser un clic droit sur la ligne : Ajouter une ligne / Ignorer cette ligne / Ajouter un document.

Notes de frais du 05/03/2018										
Transport en commun				Hébergement / Hôtels			Restaurant clientèle			
TTC	TVA	HT	TTC	Commentaire		TTC	N° pièce			
11.53	0.65	10.88	95.00	Hôtel Tournesol 13009		110.25	1			
11.53	0.65	10.88	Saisie confirmée le 16/03/2018 à 10:35 par yvanfrais@gmail.com							
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une ligne <input checked="" type="checkbox"/> Ignorer cette ligne <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un document										

Exemple lorsqu'on a ajouté un document une épingle est affichée > clic droit dessus > on peut visualiser / supprimer le document

Hébergement / Hôtels			Restaurant c	
TTC	Commentaire	TTC		
			Saisie confirmée le 16/03/2018 à 15:48 par	
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une ligne <input checked="" type="checkbox"/> Ignorer cette ligne <input checked="" type="checkbox"/> Voir le document <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer le document				

- Pour valider les saisies cliquer sur « Valider les saisies » dans le volet de droite > OUI

Actions	
	Sauver
	Annuler
	Valider les saisies
	Ouvrir dans tableur...

Validation	
Valider les saisies :	
FRAIS Yvan - Notes de frais du 05/03/2018	
<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>

- Une fois validées, les saisies disparaissent du tableau principal
- Un mail est envoyé au superviseur chargé du paiement des notes de frais afin de l'informer de la validation des saisies

Votre rôle de superviseur « validation » est terminé

Si vous êtes également le superviseur qui déclenche le paiement des notes de frais, vous pouvez continuer la lecture (page suivante)