

PRÉSENTATION DES NOTES DE FRAIS

Validation des temps de la mission

Au retour de sa mission, l'agent doit **valider les dates et heures réelles** de sa mission. Pour pouvoir effectuer cette étape appelée « temps validés », l'ordre de mission doit être en statut validé .

Via la page d'accueil, deux choix sont possibles pour sélectionner l'ordre de mission :

1 La recherche de l'OM peut se faire depuis le pavé « Ordre de mission ».

Attention tous les OM n'apparaissent pas à cet endroit.

The screenshot displays a user interface for mission management. It is divided into several sections:

- Informations:** Shows the user's status as 'OFFLINE'.
- Mes objets:** A summary of mission orders and expenses:
 - Ordres de missions: 3 in creation, 15 in validation, 3 validated.
 - Ordres de missions permanents: 0 in creation, 1 in validation, 1 validated.
 - Notes de frais: 0 in creation, 0 in validation, 0 validated.
 - Mes frais: 0 OCR, 0 refused, 0 card.
 - Avance: 0 in creation, 1 in validation, 0 validated.
- Ordres de mission:** A list of mission orders with details such as destination and amount. An orange box highlights the 'Ordres de mission' header, and an orange bracket groups the first four items. A large orange circle with the number '1' is placed to the right of this list.
- Ordres de mission permanents:** A list of permanent mission orders, including '10 - DL frais réél' and '9 - DL test rejet sifac'.
- Notes de frais:** Currently empty, showing 'Aucun élément'.
- Avances:** A list of advances, including '61 - MP - test' for 550,50 EUR.

Validation des temps de la mission

2 Accès par l'icône « Ordres de mission » puis sélectionner l'OM de votre choix dans la liste des OM.

Si vous ne trouvez pas votre OM, vous pouvez faire une recherche à l'aide de l'entonnoir.

ID	Description	Type	Lieu	Rôle	Montant
507	MP - OMP dans le cadre de mes fonctions	FRAIS REELS	France	ASSISTANT DE SAISIE	0,00 EUR
506	MP - OMP dans le cadre de mes fonctions	FRAIS REELS	France	ASSISTANT DE SAISIE	0,00 EUR
476	Colloque Ingenius	STANDARD	Montreal	ASSISTANT DE SAISIE	2 429,36 EUR
475	EJ OMP STANDARD	STANDARD	Metz	ASSISTANT DE SAISIE	0,00 EUR
468	nd SANS achat immédiat				

Validation des temps de la mission

Rechercher l'OM par le nom du collaborateur et par le statut « validé » de l'OM.

Ordres de mission
7 élément(s) affiché(s) sur 7

Nom : pes Statut : Validé

Objet	Identifiant	OM Permanent	Début	Fin	Matricule	Destination	Prénom	Nom	Rôles	Statut	Actions	Type	Archivés	
Nom *	pes													
Statut *	Validé													
Archivés *	Non													
												Réinitialiser	Rechercher	
	334 - MP - test		Type : STANDARD	Début : 02/01/2023	Fin : 04/01/2023	Lieu : Metz	Rôle : ASSISTANT DE SAISIE	Alerte : Bloquant						0,00 EUR
	244 - MP - OM pays à risque standard		Type : STANDARD	Début : 27/12/2022	Fin : 28/12/2022	Lieu : Cam Pha	Rôle : ASSISTANT DE SAISIE						0,00 EUR	
	243 - MP - TEST OM standard étranger		Type : STANDARD	Début : 19/12/2022	Fin : 20/12/2022	Lieu : Montreal	Rôle : ASSISTANT DE SAISIE						0,00 EUR	
	240 - MP - test OM ss frais étranger		Type : SANS FRAIS	Début : 28/12/2022	Fin : 30/12/2022	Lieu : Montreal	Rôle : ASSISTANT DE SAISIE						0,00 EUR	

Validation des temps de la mission

Cliquer sur le bouton
« Emettre »

The screenshot displays a web application interface for mission management. At the top, there are navigation tabs: "Ordre de mission 412", "Généralités", "Voyage", "Frais", "Engagements", "Fiche Collaborateur", and "Compléments". A search bar on the right contains "Validé". Below the tabs, a green header bar shows "STANDARD" and "AS-AB-RO_RTA--J (6)". A "Valider" button is visible, with "API_UL : Validé Sifac" below it. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for "Objet*" (Test annulation d'une prestation depuis Goelette concernant un OM différent), "Destination*" (Paris, Paris, France), "Lieu de départ*" (EZELISE, France), and "Lieu de retour*" (EZELISE, France). There is also a checkbox for "Demander l'intervention du Pôle Voyage" and a "Remarque" field. The right column contains "Mois d'imputation*" (02/2023), "Début*" (01/03/2023 08:00), "Fin*" (03/03/2023 22:00), "Date création" (15/02/2023), "Demande d'avance" (checkbox for "Générer une avance pour la mission"), and "Modes de transports" (Choisissez...). Below this is a "Répartition analytique" section with a "100" indicator and labels for "I.J.L : Institut Jean Lamour (RTA--)", "Centre de coût/Centre financier : IJL (RTA--LA000)", and "EOTP : IJL MISSIONS (RTA--IJ MISSIONS)". An orange callout box points to a modal window on the right, which is circled in orange. The modal contains four buttons: "Extraction" (with a document icon), "Annuler" (with a minus icon), "Emettre" (with a circular arrow icon), and "Rappeler" (with a square arrow icon). The "Emettre" button is highlighted with a dashed orange circle.

Le bouton « Emettre »
permet d'ouvrir la fenêtre
de validation des temps

Validation des temps de la mission

- 1 La validation se fait à la fin de la mission de l'agent.
L'agent peut modifier les temps.
Cette modification va permettre un recalcul automatiquement des Indemnités Journalières qui seront imputées sur la NDF.

1

Déclaration des temps

Type de saisie Réel

Date de début de la mission 26/09/2022 11:14

Saisie au réel 26/09/2022 11:14

Date de fin de la mission 01/10/2022 07:02

Saisie au réel 01/10/2022 07:02

Enregistrer

TRAITEMENT DES NOTES DE FRAIS



Traitement d'une note de frais

1^{er} choix pour accéder à la création d'une note de frais

1

Accès à l'icône « Notes de frais » puis appuyer sur le bouton « + » en bas de la page

The dashboard is divided into several sections:

- Informations:** OFFLINE. A red box with a '1' highlights the 'Notes de frais' icon in the left sidebar.
- Mes objets:** Includes 'Ordres de missions' (3 en création, 15 en validation, 3 validés), 'Ordres de missions permanents' (0 en création, 1 en validation, 1 validés), 'Notes de frais' (0 en création, 0 en validation, 0 validés), 'Mes frais' (0 Frais OCR, 0 Frais refusés, 0 Frais carte), and 'Avance' (0 en création, 1 en validation, 0 validés).
- Ordres de mission:** Lists items like '440 - Formation' (0,00 EUR), '438 - test modifier un voyage avant validation' (338,40 EUR), '433 - MP - Congrès les émotions en contrôle' (752,10 EUR), '343 - DL notif pôle voyage' (0,00 EUR), and '340 - DL mission rétroactive 2019 - vérif repas' (0,00 EUR).
- Ordres de mission permanents:** Lists '10 - DL frais réél' (Destination: France) and '9 - DL test rejet sifac' (Destination: France).
- Notes de frais:** Currently empty ('Aucun élément').
- Avances:** Lists '61 - MP - test' (550,50 EUR).

The 'Notes de frais' list view shows the following entries:

Code	Description	Ordre de mission	Collaborateur	Type	Mise à jour	Rôle	Montant
0005	746/0002 - DL avance	180		STANDARD	24/11/2022	ASSISTANT DE SAISIE	315,00 EUR
00050C	6/0001 - DL NDF	169		STANDARD	24/11/2022	ASSISTANT DE SAISIE	105,00 EUR
00050C	3/0004 - MFA / NDF = Avance / exercice 2023	358		STANDARD	13/02/2023	ASSISTANT DE SAISIE	401,25 EUR

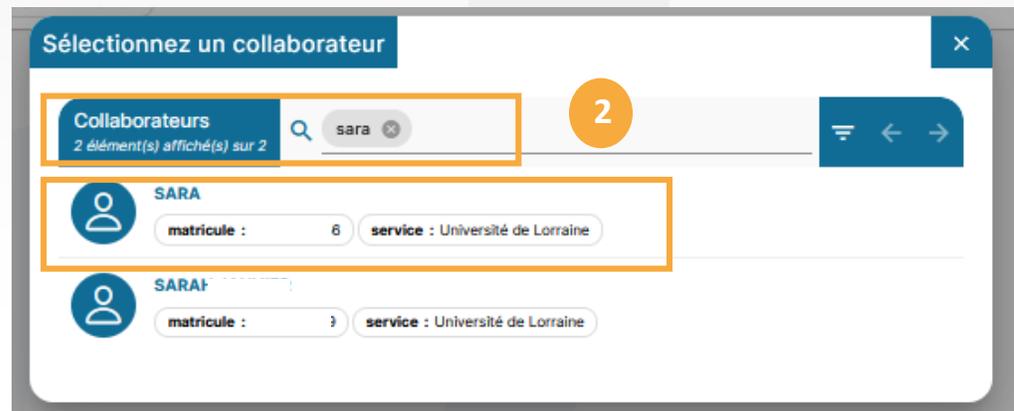
1



Traitement d'une note de frais

1^{er} choix pour accéder à la création d'une note de frais

2 Rechercher le collaborateur et cliquer sur celui-ci



3 Cliquer sur « Ordre de mission » et rechercher le n° de l'OM



Traitement d'une note de frais

2^{ème} choix pour accéder à la création d'une note de frais

1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil, section « Notes de frais »

2 Rechercher le collaborateur et cliquer sur celui-ci

The screenshot shows a dashboard with several sections. A green box highlights the 'Notes de frais' button in the 'Mes objets' section. Another green box highlights a '+' button in the 'Ordres de mission' section. A green circle with the number '1' is placed near the '+' button. The dashboard also shows 'Informations' (OFFLINE), 'Ordres de missions', 'Ordres de missions permanents', 'Notes de frais', 'Mes frais', 'Avance', and 'Avances'.

3 Cliquer sur « Ordre de mission » et rechercher le n° de l'OM

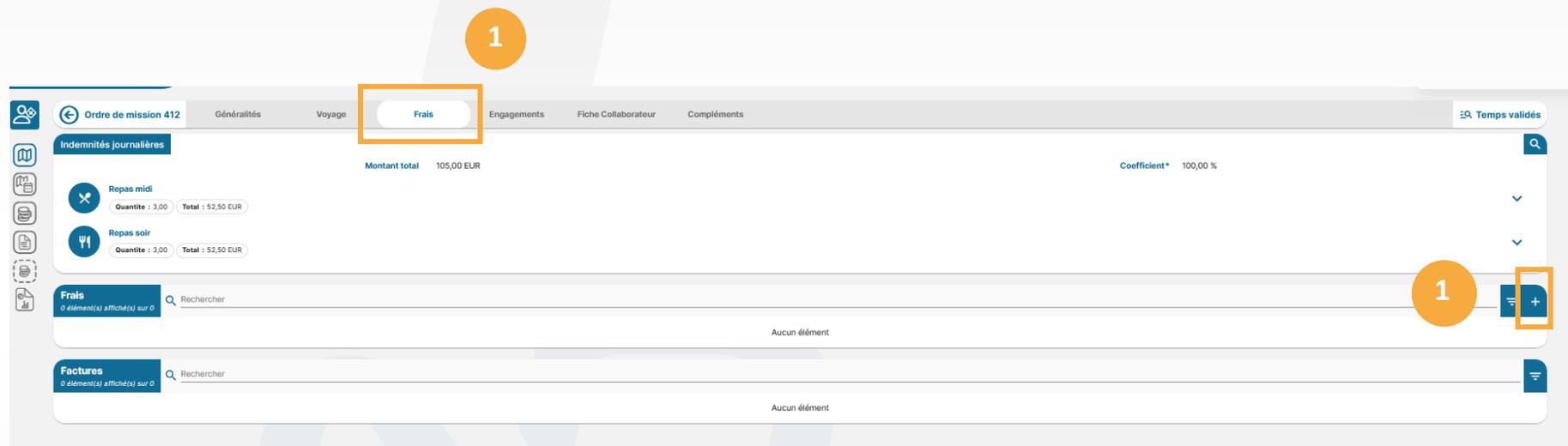
The screenshot shows a dialog titled 'Sélectionnez un collaborateur'. It contains a search bar with 'sara' entered. Below the search bar, there are two entries: 'SARA' and 'SARAH'. The 'SARA' entry is highlighted with an orange box and a green circle with the number '2'. The dialog also shows 'matricule' and 'service' fields for each entry.

The screenshot shows two instances of the 'Création d'une note de frais' dialog. The left instance shows three options: 'Note de frais hors mission', 'Ordre de mission', and 'Ordre de mission permanent'. The 'Ordre de mission' option is highlighted with a purple box and a purple circle with the number '3'. The right instance shows a search bar with 'Rechercher' and a list of mission orders. The first item, '472 - Partenariat Agadir / UL - NDF avec des devises étrangères', is highlighted with a purple box and a purple circle with the number '3'. The dialog also shows 'Type entité' and 'Lieu' fields for each item.

Traitement d'une note de frais

3^{ème} choix pour accéder à la création d'une note de frais

1 Accès direct par l'onglet « frais » de l'ordre de mission puis appuyer sur le bouton « + » en bas à droite.



Traitement d'une note de frais

1/2 Structure du formulaire d'une note frais - onglet « Généralités »

Le formulaire de la note de frais reprend les éléments relatifs à l'OM sélectionné comme :

- l'objet
- l'ordre de mission (N°)
- le mois d'imputation
- les éléments analytiques (modifiable)

Note de frais 00 [redacted] 0003

Généralités Frais Compléments

En création

ⓘ L'Etat de frais doit être <> de 0
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

STANDARD

Objet	Visite université Paris LBN 2508 OS	Mois d'imputation	08/2022
Ordre de mission	472 - [link]	Montant remboursable	0,00 €
Montant dépensé		Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 AMUE (1010)
Dossier : NOTILUS (pas touche) (NOTILUS) EOTP : NOTILUS19 (NOTILUS19)

Traitement d'une note de frais

2/2 Structure du formulaire d'une note frais - onglet « Frais »

1 Via l'onglet « frais », le bouton « + » permet d'ajouter les dépenses

Notilus

UNIVERSITÉ DE LORRAINE

Note de frais 00 9/0003

Généralités **Frais** Fiche collaborateur Compléments

En création

L'Etat de frais doit être <-> de 0
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

Frais
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Rechercher

Aucun élément

2 Permet de renseigner chaque type de dépense et d'ajouter des pièces justificatives

Frais

Saisie de frais Mes frais Pieces jointes

Date* _____

Ville / Pays* Lyon, Rhone, France

Prestation* Prestation *

Justificatif N° _____

Enseigne _____

Quantité _____

Montant* _____ EUR

Remarque _____

Enregistrer

Traitement d'une note de frais

Indemnités journalières

1

Lorsque l'OM a été saisi en « type standard », les indemnités journalières calculés dans celui-ci apparaissent automatiquement lors de la création de la NDF

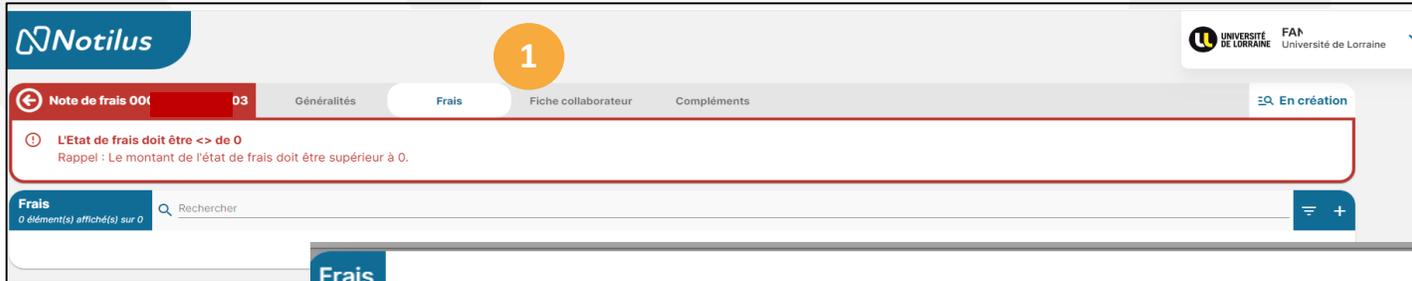
Ce qui n'est pas le cas pour un OM saisi en type « frais réel », car aucune indemnité journalière n'est calculée

The screenshot shows a software interface for managing expenses. At the top, there are tabs for 'Généralités', 'Frais', 'Fiche collaborateur', and 'Compléments'. The 'Frais' tab is active. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a filter icon. The main content area displays a list of expense items. The first three items are highlighted with an orange box and a '1' in a circle. Each item has a date, a 'Montant' of 17,50 EUR, a 'Montant remboursable' of 17,50 EUR, and a 'Quantité' of 1,00 repas. The items are: 'Repas midi' on 03/03/2023, 'Repas soir' on 03/03/2023, and 'Repas midi' on 02/03/2023. The interface also shows '1 Note de frais' and 'En création' in the top right corner.

Type	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
Repas midi	03/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
Repas soir	03/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
Repas midi	02/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas

Traitement d'une note de frais

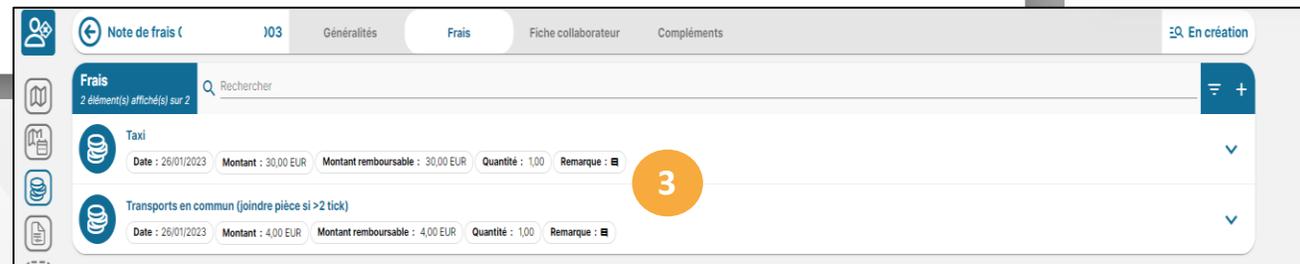
Frais prévisionnels – mission type « standard » ou « frais réel »



1 Accès aux frais prévisionnels en cliquant sur l'onglet « frais » de la NDF



2 Sélectionner les frais prévisionnels qui sont rapatriés de l'OM



3 Rapatriement des frais prévisionnels dans l'onglet « Frais » de la NDF



MERCI
—