



Saisie des notes de frais

Ce document décrit le fonctionnement de la saisie des notes de frais sur le
site fflutte.carlabella.com

SOMMAIRE

1	Préambule.....	3
2	Première connexion.....	3
3	Généralités.....	3
3.1	Accès/Menu.....	3
3.2	Filtres.....	3
3.3	Icônes.....	4
3.3.1	Au niveau général.....	4
3.3.2	Au niveau du Détail.....	4
4	Notes de frais.....	5
4.1	Création d'une note de frais.....	5
4.2	Saisie des frais - Manuel.....	6
4.3	Saisie des frais – Par import d'image.....	7
4.4	Saisie des frais – Frais en Attente.....	8
4.5	Cas particulier – Les Invitations.....	9
4.6	Remise des frais au contrôle.....	10
4.7	Suivi d'une note de frais.....	10
4.8	Réintégration de frais refusés.....	12

1 Préambule

Cette documentation a pour objectif de vous montrer l'utilisation de la saisie des notes de frais. Avant de commencer, vous devez prendre connaissance des guides 3-2 et 3-3 qui contiennent des éléments ou fonctionnements (utilisation de l'application Carlapic notamment) importants.

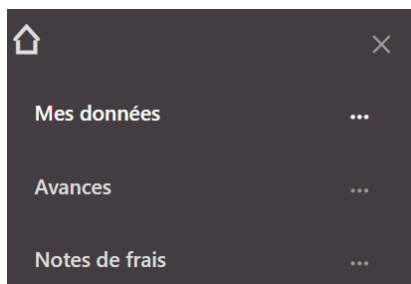
2 Première connexion

Après votre première connexion et la détermination de votre nouveau mot de passe, vous avez accès à la création des notes de frais. Pour toutes informations, prenez connaissance du document : 2 - CONNEXION CARLA BELLA

3 Généralités

Vous êtes en accès : 

3.1 Accès/Menu



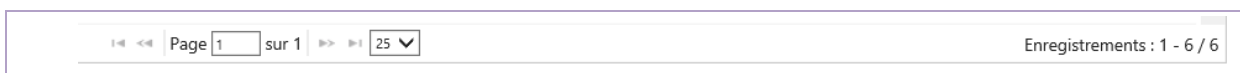
Nb :  indique qu'un ou plusieurs sous menus sont existants et disponibles.

Le bouton  permet de revenir en arrière.

3.2 Filtres

Dans chacune des grilles (comme dans le reste de l'application d'ailleurs), il est possible :

- De trier selon une colonne en cliquant sur le titre de la colonne ou de rechercher un enregistrement en saisissant la valeur
- De parcourir les pages, lorsque la grille en contient plusieurs, à l'aide des boutons de navigation


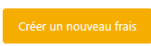

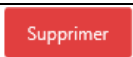


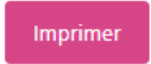
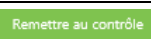


Enfin, une page affichera jusqu'à 50 enregistrements




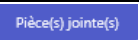


3.3 Icônes

3.3.1 Au niveau général

Saisie d'un nouveau frais	
	Création d'une nouvelle note de frais
	Création d'une nouvelle ligne de frais
	Création d'une nouvelle ligne de frais par import d'image et reconnaissance optique
	<p>Suppression d'une ou plusieurs ligne(s)</p> <p>Suppression d'une ligne : utiliser la coche se trouvant en début de ligne <input type="checkbox"/></p> <p>Suppression de plusieurs lignes d'une même page : utiliser la coche se trouvant en entête de grille </p> <p>Et enfin pour supprimer toutes les pages , utiliser la coche se trouvant en entête de grille </p>
	Imprimer la note de frais : Permet de sortir un état de la note de frais
	Remettre la note de frais au contrôle

3.3.2 Au niveau du Détail

Ligne de Frais en saisie	
	Modification de la ligne
	Visualisation de la ligne
	Dupliquer un frais (pour les frais remboursés au réel, Carlamaestro incrémente automatiquement le numéro de justificatif). Vous êtes en création d'un nouveau frais dont les valeurs sont initialisées par le frais d'origine. Vous pouvez modifier, compléter avant de le valider
	Insertion d'une pièce jointe


4 Notes de frais

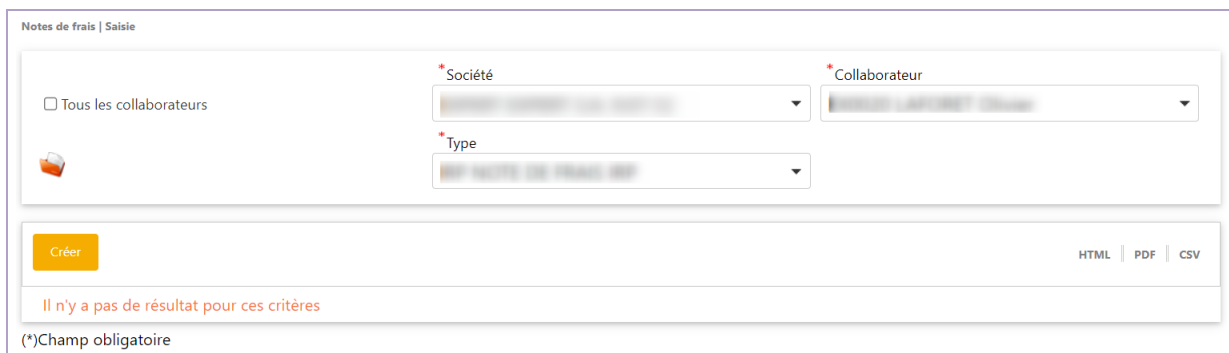
4.1 Création d'une note de frais

Cliquez sur , puis .

Lors de votre première connexion, aucune note de frais ne sera visible.

Le Type correspond à tous les types de formulaires auxquels vous avez accès.

Cliquez sur .




Notes de frais | Saisie

Tous les collaborateurs

* Société

* Collaborateur

* Type

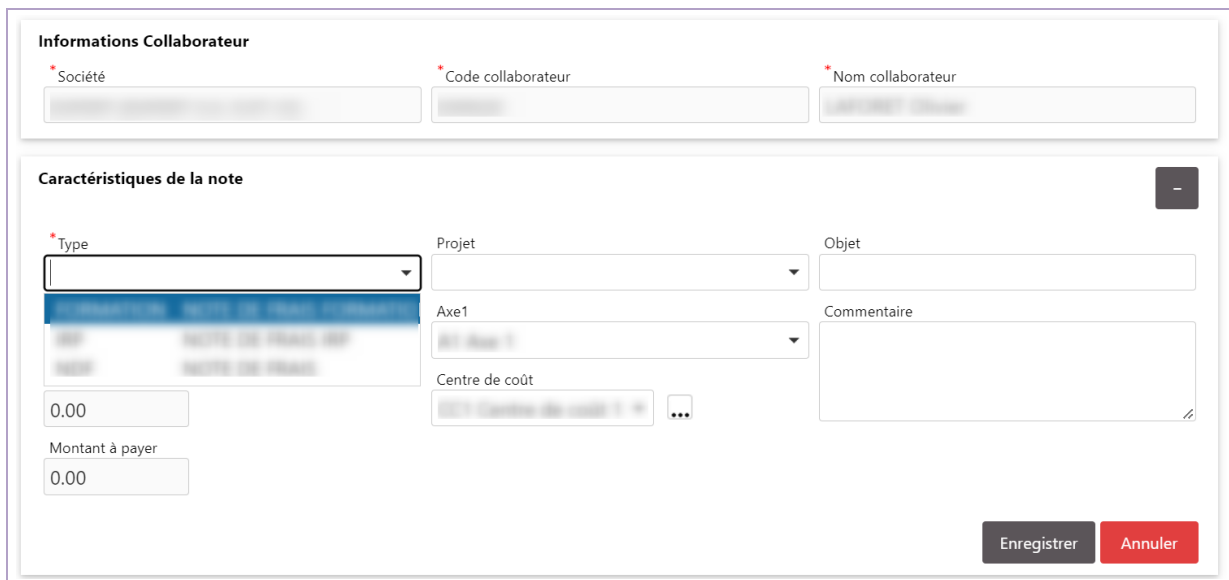


HTML | PDF | CSV

Il n'y a pas de résultat pour ces critères

(*)Champ obligatoire

Choisissez le type de formulaire pour lequel vous voulez créer une note de frais. Le cas échéant, remplissez les champs obligatoires dans l'en-tête de la note de frais.



Informations Collaborateur

* Société

* Code collaborateur

* Nom collaborateur

Caractéristiques de la note

* Type

Projet

Objet

Axe1



Centre de coût


0.00

Montant à payer

0.00

Commentaire

Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez, puis cliquez sur .

Vous pouvez désormais saisir des frais.

Notes de frais | Saisie | Note de frais (Modification) Retour

Informations Collaborateur

* Société * Code collaborateur * Nom collaborateur

Caractéristiques de la note 5 Montant total de la note : 0.00 +

Frais Calendrier Frais en attente

Créer
 Création par OCR
 Créer Per Diem
 Pièce(s) jointe(s)
HTML | PDF | CSV

Aucun frais en cours de saisie

4.2 Saisie des frais - Manuel

Cliquez sur Créer un nouveau frais . Le masque de saisie de la note de frais s'ouvre :

Données générales

* Date du frais

* Code Nature

* Montant total TTC EUR Euro ▼

Montant remb. DEV

* Nombre

Commentaire

Ok+Suivant
 Ok
 Annuler

En fonction de la nature du frais que vous allez saisir, au moins 3 informations sont obligatoires par défaut (les champs de saisie obligatoires sont indiqués par un * :

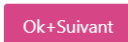
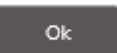
- Champ « **Date du frais** » : Vous pouvez saisir une date, plusieurs dates ou une plage de date, en cliquant sur
- Champ « **Code nature** » : vous pouvez sélectionner une nature de frais, soit en la sélectionnant dans la liste associée au champ, soit en cliquant sur un des icônes, qui représentent les natures de frais « favoris » (les plus souvent utilisées) :

* Code Nature

- Et « **Montant** »

En outre, dans le paramétrage réalisé, en fonction de la nature d'autres champs sont à renseigner obligatoirement (Lieu de départ, invités, , commentaire,...)

Pour enregistrer votre saisie, 2 possibilités :

-  permet d'enregistrer votre frais et de revenir sur le masque de saisie d'un nouveau frais
-  permet d'enregistrer votre frais et de revenir à la liste des frais (les frais saisis). Dans ce cas, on constate que les champs de l'entête de la note de frais « **Caractéristiques de la note** » se sont automatiquement mis à jour.

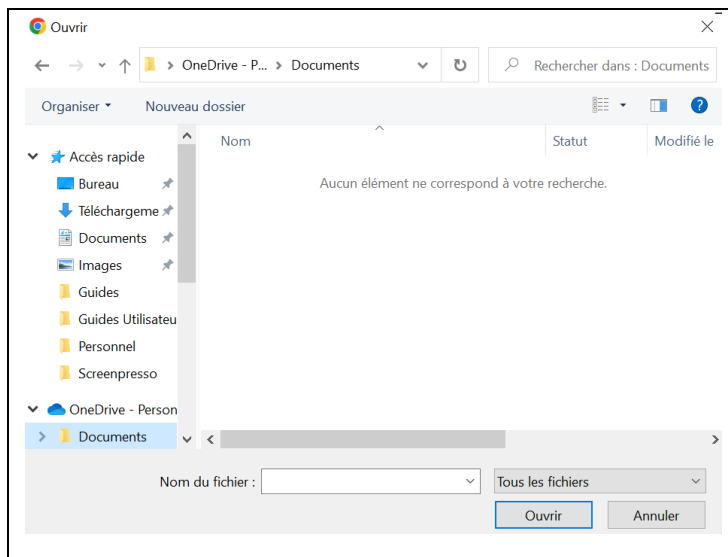
Vous saisissez vos frais au fil de l'eau.



INFO : Tant que votre note de frais n'est pas remise au contrôle, vous pouvez : Rajouter des frais, Supprimer des frais, Modifier des frais saisis, Visualiser des frais saisis, Dupliquer des frais.

4.3 Saisie des frais – Par import d'image

Cliquez sur  . L'explorateur de fichiers s'ouvre :



Sélectionnez votre facture ou reçu et cliquez sur ouvrir.

Le masque de saisie sera alors prérempli avec les éléments que l’outil d’OCR (reconnaissance optique) aura su interpréter (Date, montant, type de nature, T.V.A.,...).

Il est toujours possible de modifier l’intégralité des champs du masque de saisie.

Le reste du processus est le même que pour la saisie manuelle (4.2).

4.4 Saisie des frais – Frais en Attente

Si vous avez photographié des facture ou des reçus avec CarlaPic, un nouvel onglet Frais en Attente apparaît.

Frais en attente										
Date	Code Nature	Pièces jointes	Sens	Montant saisi ML - EUR	Montant Devise	Devise	Personnel	Origine	Commentaire	
31/05/2022	M_BUS_RER_TRE		-	7.80	7.80 EUR		<input type="checkbox"/>			

Cliquez sur le frais que vous souhaitez ajouter à votre note de frais et cliquez sur [Modifier](#).

Comme pour l’import par image, le masque de saisie sera prérempli avec les éléments que l’outil d’OCR aura su interpréter.

Cliquez sur [Ok](#), le frais sera automatiquement ajouté à votre note de frais en cours.

4.5 Cas particulier – Les Invitations

Les repas de type invitation imposent la déclaration des participants au repas (invités Internes/Externes) :

La saisie des invités se fait via le bouton **Invité(s)** situé à droite du champ « Internes/Externes ».

Les invités internes peuvent être sélectionnés dans les listes. Il est possible de filtrer par le service ou d'accéder directement par le nom de la personne.

Les invités externes doivent être saisis manuellement. La société et le nom sont obligatoires.

4.6 Remise des frais au contrôle

Lorsque tous les frais ont été saisis, il faut envoyer la note en validation.

Pour remettre votre note de frais au contrôle (envoyer sa note au contrôleur de niveau 1), cliquez sur le bouton

Remettre au contrôle

Un message de confirmation apparaît :

indique

Confirmez-vous la remise au contrôle ?

Après cette action, vous pourrez visualiser votre note dans le menu Suivi.

OK

Annuler

Cliquez sur

OK



INFO : Les contrôleurs seront avertis par un email d'alerte qu'ils ont des NDF à contrôler.

4.7 Suivi d'une note de frais

Une fois que votre note de frais est remise au contrôle, vous ne pouvez plus la modifier.

Cependant, vous pouvez à tout moment suivre les différentes étapes de traitement de cette dernière, jusqu'à son paiement.

Pour accéder au menu de suivi de vos notes de frais, cliquez sur

• Suivi

L'écran suivant apparaît :

Notes de frais | Suivi | Suivi des notes de frais

Tous les collaborateurs

* Société

* Collaborateur

Note de frais

* Statut

N° note

Montrer détail frais

De / /

à / /

Appliquer

Cliquez ensuite sur **Appliquer** pour accéder à la liste de vos notes de frais « A contrôler ». Cette liste fait apparaître les notes en cours de validation et le contrôleur qui doit valider la note.

Notes de frais | Suivi | Suivi des notes de frais

Tous les collaborateurs

Société: [dropdown] Collaborateur: [dropdown]

Note de frais

Statut: **A contrôler** N° note: [input] De: [input] à: [input]

Montrer détail frais

Appliquer

Imprimer | Statistiques

HTML | PDF | CSV

> Limite	Av. Dispo.	Code collaborateur	Nom	Prénom	N° note	Montant de la note	Montant société	Montant à payer	A refacturer	Aller-Retour	Av. Perm.	Code Axe1	Code Centre de coût	Code Projet	Code contrôleur	Code ordre de mission	Code population	Code service	Code société	Code type note	Complément1	Complément2	Complément3	Complément4	Contrôle Date	Contrôle précédent
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	5	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	2	4200.95	0.00	4200.95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	1	493.83	0.00	493.83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	4	1260.89	0.00	1260.89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	<input checked="" type="checkbox"/>

Selection : 0 / 4 Page 1 sur 1 Enregistrements : 1 - 4 / 4

Vous pouvez consulter le détail de votre note (en mode visualisation uniquement). Il suffit de sélectionner la ligne concernée puis de cliquer sur **Voir détail**.

Notes de frais | Suivi | Informations sur la note sélectionnée

Retour

Numéro de pièce	Société	Nom collaborateur	Montant de la note	Montant à payer	Date création
8	[input]	[input]	60.00	60.00	01/05/2022

Pièce(s) jointe(s) PDF | CSV

Pièces jointes	Icône	Code nature frais	Jour du frais	Date de frais	Justif	Nb	KM référence	Montant saisi DEV	Code devise	Montant remb. ML	Montant TVA appliquée	Montant barème	Commentaire	Code zone	Code pays
		FRAIS_DIVERS	Mardi	31/05/2022	001	1		60.00 EUR		60.00	10.00				

Selection : 0 / 1 Page 1 sur 1 Enregistrements : 1 - 1 / 1

Toujours en mode visualisation, vous pouvez voir le détail d'un frais en cliquant sur le bouton **Visualiser**.

Vous pouvez aussi réimprimer votre note, via le bouton **Imprimer**.

Pour retourner sur la liste de vos notes de frais, cliquez sur le bouton **Retour**.

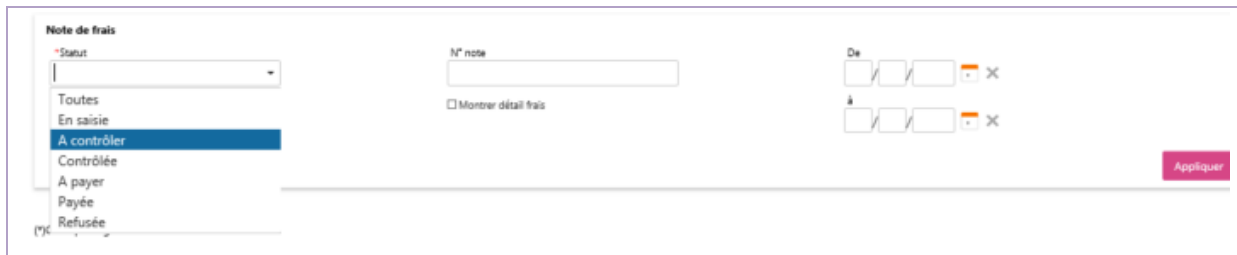
INFO :

En fonction de sa position dans son cycle de vie, la note change de statut :

- Avant la remise au contrôle : statut « **En saisie** »
- Après la remise au contrôle : statut « **A contrôler** » (avec indication du niveau de contrôle)

- Après le dernier niveau de validation : statut « **Contrôlée** »
- Après envoi au paiement : statut « **Payée** ». (Attention lors du passage au statut payé, le paiement n'est pas instantanément effectif sur votre compte, un certain délai peut intervenir : génération des virements par la comptabilité, dates de valeur...)
- Après un refus de la note : statut « **Refusée** »

Vous pouvez ainsi appeler l'historique de toutes vos notes (et pas seulement vos notes au contrôle) par statut :



4.8 Réintégration de frais refusés

Lorsque des frais vous ont été refusés, vous avez la possibilité (selon la raison du refus) de les réintégrer dans votre prochaine note de frais. Pensez à remplir l'en-tête de votre note de frais avant d'intégrer les frais refusés.

Dans votre espace de saisie, un onglet Frais Refusés apparaît :



Cliquez sur cet onglet et sélectionnez les frais que vous souhaitez réintégrer.


Cliquez sur le bouton . Un message

Frais		Calendrier		Frais refusés												
Pièces jointes	Date du frais	Justif.	Numéro Avance	Code Nature	Code Centre de coût	Nombre	Devise	Montant saisi DEV	Montant saisi ML	Montant TVA appliquée	Cause du refus	Dérogation	Facturation société	Non comptabilisé	Commentaire	Type de formulaire
<input checked="" type="checkbox"/>	31/05/2022	001		AVION		1	EUR	140.00	140.00	0.00	Frais non remboursable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		REUNION Réunion

Supprimer frais refusé(s) PDF CSV

Selection : 0 / 1 Page 1 sur 1 25 Enregistrements : 1 - 1 / 1

demandant confirmation apparaît :

 indique
Les frais refusés sélectionnés seront ajoutés dans la note courante.
Confirmez-vous ce choix?

Cliquez sur

Ceci a pour effet de basculer le frais refusé dans votre nouvelle note de frais. Il conviendra de vous entendre avec votre valideur sur la raison pour laquelle vous réintégrez le(s) frais.

Si vous ne souhaitez pas réintégrer les frais refusés, sélectionnez les, et cliquez sur

Supprimer frais refusé(s)