

Prise en main Notes de frais

- Saisie d'une Note de Frais à garder
- Valider / Refuser une Note de Frais

Saisie d'une Note de Frais à garder

Prérequis : ce module est dépendant et associé à la solution de gestion des Frais Professionnels et à son paramétrage. Si cette solution n'est pas utilisée dans votre association, la saisie des notes de frais ne sera pas disponible.

La première étape est de se connecter au site web monportaleig.fr et de renseigner vos identifiants (vous avez au préalable reçu un mail vous demandant de créer votre mot de passe en l'associant avec votre adresse mail) :

Ensuite vous accédez au tableau de bord qui vous permet de lancer l'application "Notes de frais" :

Notes de frais

Mes notes de frais

Filter

Rechercher...

À partir du 30/03/2025

+

Demande	Date du frais	Rubrique	Quantité	Montant/Taux	Total	Commentaire	PJ	État ↑
18/06/2025	16/06/2025	Déplacement voiture	50 km	0,70€	34,85€			En attente
24/04/2025	31/03/2025	Repas	1	12,90€	12,90€	Très bon.		Validé
24/04/2025	01/04/2025	Péage	1	8,43€	8,43€			Validé
24/04/2025	03/04/2025	Parking	1	12,50€	12,50€			Validé
31/03/2025	31/03/2025	Déplacement voiture	158 km	0,61€	95,75€			Refusé +
24/04/2025	09/04/2025	Transport (train,avion,etc...)	1	650,00€	650,00€	Télétravail		Refusé +

Éléments par page : 20 1 à 6 de 6 < >

Pour consulter la pièce jointe associée à une note de frais, il vous suffit de cliquer sur l'icône "trombone" dans la colonne PJ,

En bas à droite de l'image, vous disposez de 2 icônes permettant de télécharger la pièce jointe, puis de fermer la fenêtre :



Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande, en la saisissant ou en utilisant le calendrier.

Une zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les demandes de remboursement des repas, il vous suffit de taper "repas" dans la zone de recherche.

Vous pouvez également trier les données affichées par colonne, en cliquant sur l'entête de colonne, pour classer les données par ordre croissant ou décroissant par exemple, ou par type de rubrique.

Ajouter une Note de frais

Vous pouvez ajouter une demande de frais professionnels directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton



situé en haut à droite.

L'écran de saisie d'une demande de remboursement d'un frais est adaptatif en fonction du type de frais sélectionné.

Par exemple, le fait de choisir "Repas" comme type de frais initialise l'écran en fonction du paramétrage de la rubrique REPAS présente dans la solution desktop de gestion des frais professionnels.


Créer une note de frais

Date du frais*
30/06/2025

Lieu

Type de frais*

Justificatifs
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Commentaire



Créer une note de frais

Date du frais* 30/06/2025	Lieu
------------------------------	------

Type de frais* Repas

Nombre* 0	Montant* 0
--------------	---------------

Total TTC 0,00 €

☐ Payé par CB de l'association

Type frais formation Aucun


Véhicule de service Aucun

Justificatifs

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Vous devez fournir un justificatif

Commentaire



Autre exemple, si vous devez saisir une note de frais pour un déplacement en voiture avec un véhicule personnel :

Soit le véhicule du salarié est déjà renseigné dans la fiche bénéficiaire dans iG Frais Professionnels, dans ce cas la cylindrée et l'immatriculation, ainsi que le taux qui varie en fonction de la puissance fiscale sont remplis automatiquement et il n'y a plus que le nombre de kilomètres

parcours à saisir.

Créer une note de frais

Date du frais* 03/07/2025	Lieu
------------------------------	------

Type de frais* Déplacement voiture

Cylindrée* 4	Immatriculation* IG-999-RH
Nombre* 150	Taux* 0,606

Total TTC 90,90 €

Type frais formation Aucun

Justificatifs
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Commentaire

✓ ✕

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service, il faudra sélectionner le Type de frais "Transport" et sélectionner le "Véhicule de service" à l'aide du menu déroulant :

Créer une note de frais

Date du frais*  Lieu

Type de frais*

Nombre* Montant*

Vous devez ajouter un nombre

Total TTC

☐ Payé par CB de l'association

Type frais formation

Véhicule de service

Aucun ✓

Nouveau véhicule de service CO

VOLVO 245

Si vous disposez d'une carte bancaire professionnelle, une option "Payé par CB de l'association" permet d'indiquer que ce frais est déjà payé. Cette demande n'est pas à rembourser mais permet de justifier les dépenses réalisées.

L'ajout du justificatif du frais est obligatoire. La demande ne pourra pas être validée sans ce dernier, cette obligation est matérialisée par un cadre "rouge" avec la mention "Vous devez fournir un justificatif", sans quoi la validation de la note de frais n'est pas possible.

Modifier ou supprimer une note de frais

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une note de frais tant que cette dernière est marquée "En attente". Si elle est marquée "Validée", vous ne pouvez plus la modifier mais vous pouvez la supprimer car elle n'a pas encore été intégrée dans la gestion des frais professionnels.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur la note de frais concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

Valider / Refuser une Note de Frais

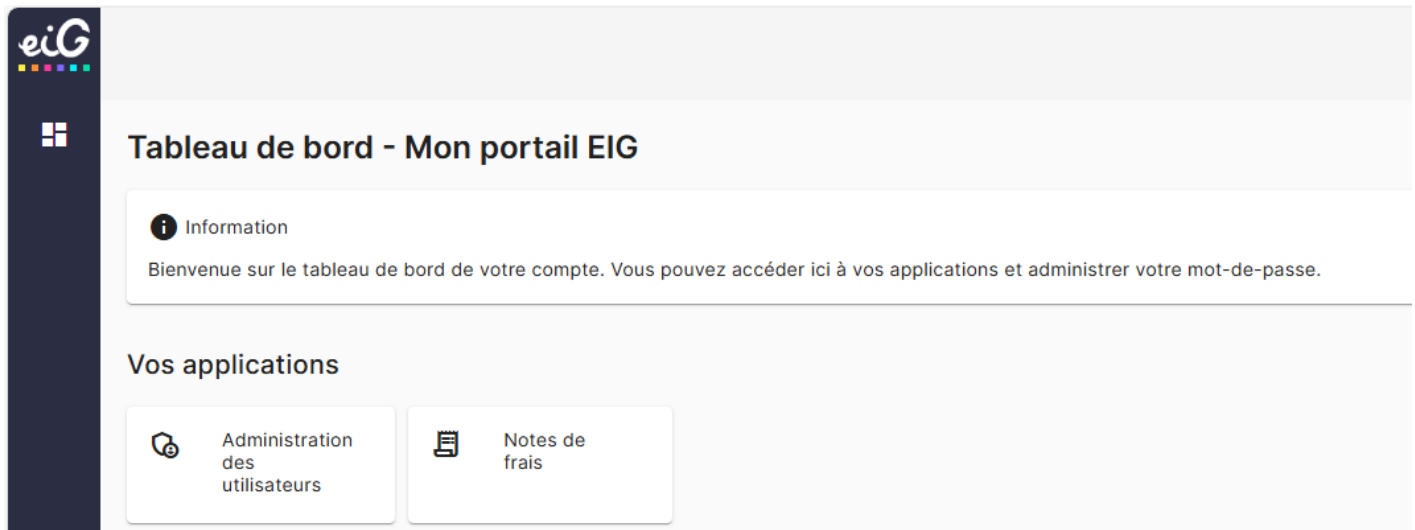
Prérequis : cette validation est accessible pour les utilisateurs de l'application Notes de frais ayant un rôle d'Administrateur ou de Chef de service.

La première étape est de se connecter au site web monportaleig.fr et de renseigner vos identifiants (vous avez au préalable reçu un mail vous demandant de créer votre mot de passe en l'associant avec votre adresse mail) :



The image shows a login form for the eiG application. At the top is the eiG logo, which consists of the letters 'eiG' in a stylized black font, followed by a horizontal row of six colored squares: yellow, orange, pink, purple, cyan, and green. Below the logo, the word 'Connexion' is displayed in a large, bold, black sans-serif font. Underneath, there are two input fields. The first is labeled 'Nom d'utilisateur*' and contains the text 'chiefdemo1@eig.fr'. The second is labeled 'Mot de passe*' and contains ten black dots. To the right of the password field is a link that reads 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form is a dark blue button with the white text 'Se connecter'.

Ensuite vous accédez au tableau de bord qui vous permet de lancer l'application "Notes de frais" qui vous ai mise à disposition et gérer les comptes utilisateurs si vous êtes administrateur :



Cette application vous permet de suivre les demandes de remboursement concernant les frais professionnels des salariés afin de les valider en vue d'un import dans le module de gestion des frais professionnels, ou de les refuser.

La liste présente à l'écran reprend les informations essentielles permettant d'identifier les demandes à savoir la date du frais, la date de dépôt de la demande, le type de frais, les informations de valorisation, les commentaires, l'accès aux pièces jointes et le suivi de son état.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- Validé** : pour les demandes déjà validées par un chef de service ou un administrateur
- Refusé +** : pour les demandes déjà refusées par un chef de service ou un administrateur
- ✓** **✗** : pour les demandes en attente de traitement

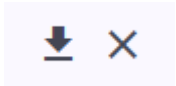
Pour gérer les demandes de son service, le valideur doit donc se positionner sur l'onglet "Frais équipe", et les puces indiquées ci-dessous par des flèches rouges permettent de visualiser le nombre de demandes en attente (penser à utiliser le filtre par date pour retrouver des demandes antérieures à la date présentée par défaut).



Pour consulter la pièce jointe associée à une note de frais, il vous suffit de cliquer sur l'icône "trombone" dans la colonne PJ,

En bas à droite de l'image, vous disposez de 2 icônes permettant de télécharger la pièce jointe,



puis de fermer la fenêtre :



Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande, en la saisissant ou en utilisant le calendrier.

Une zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les demandes de remboursement des repas, il vous suffit de taper "repas" dans la zone de recherche.

Vous pouvez également trier les données affichées par colonne, en cliquant sur l'entête de colonne, pour classer les données par ordre croissant ou décroissant par exemple, ou par type de rubrique.

Les demandes peuvent être Validées  ou Refusées  , avec obligation de motiver les refus :

Refuser un frais

Déplacement voiture

SAMS Vivien

16/06/2025

Veuillez saisir un motif de refus*

✓

✕

Seuls les salariés peuvent ajouter de nouvelles Notes de Frais.

Les demandes validées peuvent ensuite être importées et traitées par les utilisateurs du module iG Frais Professionnels.