

# Saisie d'une Note de Frais

Prérequis : ce module est dépendant et associé à la solution des 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 à la page web de monportailrh et de renseigner vos identifiants (vous avez au préalable reçu un mail avec ces identifiants) :

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

Ce module vous permet de déposer et suivre vos demandes de remboursement concernant vos frais professionnels.

**Tableau de bord - Mon portail ELO**  
La liste présentée ci-dessous reprend les informations essentielles permettant d'identifier vos demandes à savoir la date du frais, la date de dépôt de votre demande, le type de frais, les informations de valorisation, votre commentaire, l'accès aux pièces jointes et le suivi de son état.

Bienvenue sur le tableau de bord de votre compte. Vous pouvez accéder ici à vos applications et administrer votre mot-de-passe.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

## Vos applications

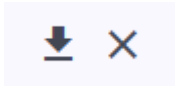
- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.

Notes de frais								Direction Générale		SB	?
Notes de frais											
Mes notes de frais								Filtre 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 €	
<input type="checkbox"/> 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	



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.

---

Revision #3

Created 30 June 2025 09:28:39 by Stephane DUBOIS

Updated 30 June 2025 10:28:06 by Stephane DUBOIS