

Valider / Refuser une Note de Frais

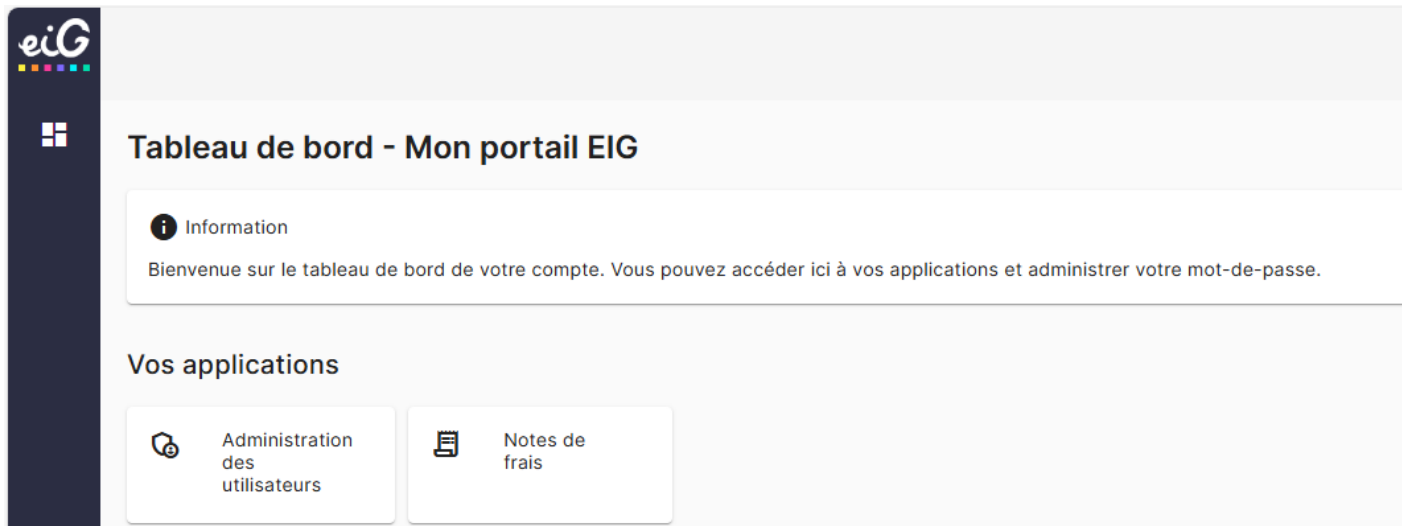
Prérequis : cette validation est accessible pour les utilisateurs de l'application Notes de frais ayant un rôle d'Administrateur ou de Chef de service.

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 page for 'eiG'. At the top is the 'eiG' logo in a stylized black font, with a row of six colored squares (yellow, orange, pink, purple, cyan, green) below it. The word 'Connexion' is centered in a bold black font. Below this 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. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom is a dark blue button with the text 'Se connecter' in white.

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).

Notes de frais

Direction Générale 11

Mon espace salarié

Frais équipe

Notes de frais de l'équipe

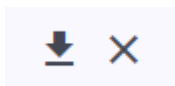
Filtre Rechercher... À partir du 30/03/2025

Matricule	Nom	Demande	Date du frais	Rubrique	Lieu	Quantité	Montant/Taux	Tva	Total	Payé par empl.	Commentaire	PJ	État ↑
000163	BIIRSON	30/06/2025	09/07/2025	Repas		1	20,00€	0	20,00€	Non			✓ ✗
000115	SAMS	19/06/2025	19/06/2025	Déplacement voiture	AVIGNON	50 km	0,70€	0	34,85€	Non	TRAJET CARPENTRAS		✓ ✗
000115	SAMS	16/06/2025	16/06/2025	Déplacement voiture		50 km	0,70€	0	34,85€	Non			✓ ✗
000163	BIIRSON	18/06/2025	16/06/2025	Déplacement voiture	LE MANS	50 km	0,70€	0	34,85€	Non			✓ ✗
000115	SAMS	16/06/2025	16/06/2025	Déplacement voiture		159 km	0,70€	0	110,82€	Non			✓ ✗

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.

Revision #1

Created 17 July 2025 15:30:09 by Nathalie EECKAUTE

Updated 17 July 2025 15:33:22 by Nathalie EECKAUTE