

## Utiliser Operis Notes de Frais

### Les étapes de la note de frais

1. Réunir les justificatifs
2. Saisir la note de frais
3. Soumettre la note de frais
4. Imprimer le compte rendu de saisie
5. Envoyer le compte rendu et les justificatifs

### Consignes

Votre approbateur ne recevra votre note de frais qu'après rattachement de vos justificatifs. Afin d'accélérer ce rattachement, n'oubliez pas :

- d'éditer le compte-rendu de saisie (en utilisant l'icône Imprimer)
- d'utiliser une enveloppe par note de frais

Pour information la politique voyage Groupe est mise en place dans Traveledoo ; les messages ne sont pas bloquants

### Adresse d'envoi du compte-rendu et des justificatifs

**EIFFAGE – Notes de Frais**  
TSA 91127  
06118 LE CANNET CEDEX

### Accès à l'outil

[www.notes-de-frais.operis.eiffage.com](http://www.notes-de-frais.operis.eiffage.com)

La connexion est automatique si vous êtes sur le réseau Eiffage. A l'extérieur ou sur Firefox, vous devrez saisir votre identifiant Eiffage Eiffage\login windows (ex. : Eiffage\jdanielou) et mot de passe

### En cas de difficultés

MyDSI <http://mydsi.eiffage.loc> pour tous problèmes techniques et de paramétrage  
Boîte générique [Notesdefrais.egs@eiffage.com](mailto:Notesdefrais.egs@eiffage.com) en cas de difficulté dans le suivi des notes de frais

### Créer une nouvelle note

1. Cliquer  Nouvelle Note sur la page d'accueil

2. Remplir le formulaire d'entête de note de frais

3. Cliquer le bouton 



Les données obligatoires sont signalées par un astérisque (\*)

### Ajouter une dépense « manuellement »

1. Dans la note de frais cliquer sur 
2. Choisir le type de dépense

3. Compléter le formulaire

4. Cliquer sur 



Il convient de calculer ou saisir la TVA pour certains types de frais

## Ajouter une dépense « carte bancaire »

1. Accéder à votre profil et renseigner votre carte bancaire

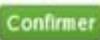


2. Une fois la carte renseignée, la banque envoie chaque soir les transactions réalisées. Celles-ci apparaissent dans le menu « Dépenses »



3. Cliquer sur ce bouton  pour ajouter la dépense à une note de frais

## Soumettre une note de frais

1. Cliquer sur  dans la note de frais
2. Vérifier les informations et cliquer sur 

## Imprimer le compte rendu de saisie

Utiliser le bouton PDF  en en-tête de la note pour éditer le compte-rendu de saisie



C'est ce document qui assure l'identification de votre note de frais. Les emails ou captures d'écran ne sont pas acceptés et seront rejetés

## Envoyer le compte rendu et les justificatifs

Le compte-rendu et les justificatifs (sans agrafe, ni trombone) sont à transmettre à l'adresse Eiffage – Notes de frais



Dans tous les cas, le compte rendu de saisie doit être envoyé (même si la note de frais ne comporte que des indemnités kilométriques)

## Rappeler une note de frais

Le bouton  dans la note de frais vous permet de reprendre la main sur votre note de frais pour la corriger

## Suivre le rattachement de ses justificatifs

Utiliser l'icône Historique  pour suivre l'évolution de votre note de frais



En attente de justificatif La note de frais est en attente de la réception et numérisation des justificatifs

Lorsque les justificatifs sont rattachés, vous êtes notifié par email et le circuit d'approbation est déclenché

## Valider une note de frais

1. Depuis la page d'accueil cliquer sur la note de frais à valider

Notes de frais à valider				
Date	Note de frais	Collaborateur	Dépensé	
20/01/2016	Voyage à Athènes	Julien Test	425,00 €	

2. Utiliser le trombone en en-tête de la note pour consulter les justificatifs



3. Il est possible de modifier les montants

N°: 9772		Dépenses		Renvoyer		Valider	
Julien Leroy		103,00 €		Renvoyer		Valider	
Allocation budgétaire		Remboursable à l'employé		103,00 €			
Date	Description	Dépendé	Conforme	Proposé			
14/01/2016	Repas d'affaire	103,00 €	103,00 €	103,00			

4. Enfin le bouton  passera la note à l'étape comptabilisation et le bouton 