

# Utiliser Operis Notes de Frais

### Les étapes de la note de frais

- 1. Réunir les iustificatifs
- 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 iustificatifs. 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 Traveldoo ; les messages ne sont pas bloquants

Adresse d'envoi du compte-rendu et des iustificatifs

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

## Accès à l'outil

#### 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 en cas de difficulté dans le suivi des notes de frais

## Créer une nouvelle note

1. Cliquer

Nouvelle Note sur la page d'accueil

Créer une note de frais		
	Nouvelle Note	>
Créer une (	demande d'avance	
*	Nouvelle demande	>

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

1	Sophie Anne (85464)
Nom de la note de frais*	Nom de la note de frais*
Entité de votre profil*	01109
Activité de votre profil*	650200
Entité (si différente)	Entité (si différente)
Activité (si différente)	Activité (si différente)
Commentaires	Ecrivez ici votre commentaire (500 car. max).

3. Cliquer le bouton Créer



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

#### Aiouter une dépense « manuellement »

- 1. Dans la note de frais cliquer sur Ajouter une dépense 👻
- 2. Choisir le type de dépense

outer une dépense		
	Choisir un type	
Transport		
Bus/Metro		
Billet d'avion		
Billet de train		

3. Compléter le formulaire

Туре	Repas d'affaire
N° justicatif*	Nº justicatif*
	Dépense répétée
Date de la dépense*	18
Motif*	Motif*
Restaurant	Restaurant
Lieu de la dépense*	Lieu de la dépense*
Moyen de paiement*	Moyen de paiement*
Montant*	0,00 EUR \$
Commentaires	Ecrivez ici votre commentaire (500 car.

4. Cliquer sur Terminer



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



#### Aiouter 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 »

🗐 EIF.	FAGE 📴 🔤	Anne Sophie 8			
Accueil   Créer	note de frais   Validations	Validation d'avances   Notes de frais   Justification	fs   <u>Dépenses</u>   Avances   P	rofil	
Portefeuille	de dépenses				
Toutes les carte	es 🔻	Toutes les dépenses	De : 33/MM/AAA	A 🛅 à : JJ	MM/AAAA
Date	Description		Dépensé	1 Etat	
13/12/2016	Repas d'affaire		27,80 €	0	0

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

#### Soumettre une note de frais

- Cliquer sur 1. dans la note defrais
- Vérifier les informations et cliquer sur Confirmer 2.

## 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 reietés

#### 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 Rappeler 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

de votre note de frais

Utiliser l'icône Historique 🔘 pour suivre l'évolution



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

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 fra	ais 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

Dépenses 103,00 € ⊤∨A 8-30 € Remboursable à l'employé 103,00 €		c Sourise le : 840	
Dépensé	Conforme	Proposé	Renvoyer Valider
103	,00 € 103,00 €	103,00	
	Dépensé 103 vor détais	Dépensé Conforme 103,00 € 103,00 € ver dea	Dépensé Conforme Proposé 103,00 € 103,00 € 103,00 € 103,00

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