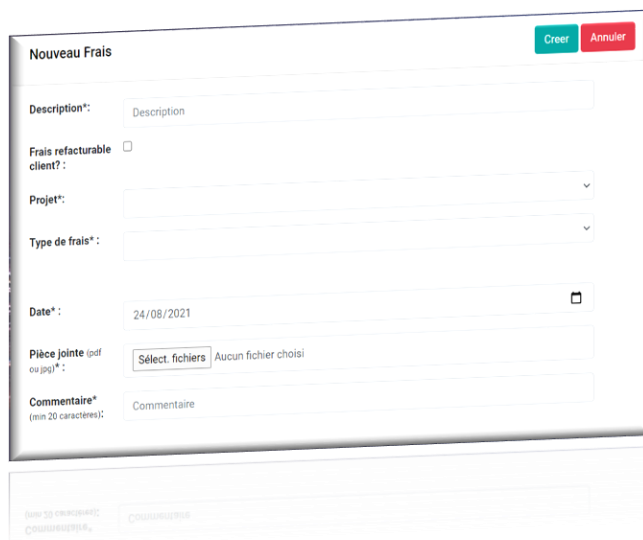


Cette fiche présente une manière simple et rapide pour saisir une note de frais sur SILEX. Pour plus de détail, consultez le « [Guide utilisateur SILEX – Collaborateur](#) » sur l'intranet.

Depuis le menu FRAIS, cliquez sur



Nouveau Frais



- Renseignez **description** claire pour pouvoir retrouver votre note de frais facilement dans la liste.
- Cochez la case « **Frais refacturable client ?** » si le frais a été engendré pour le compte d'un client.
- Sélectionnez le **projet** auquel rattacher la note de frais. Tous les frais doivent être liés à un projet. S'il s'agit de fourniture pour la vie de bureau par exemple, sélectionnez le projet interne dédié.
- Sélectionnez un **type de frais** parmi la liste proposée. De la sélection du type dépend l'affichage ou non de certaines rubriques sur l'écran de saisie. Reportez-vous au guide utilisateur Portail SI Interne – Collaborateur pour le détail.
- Sélectionnez la **base de remboursement**. Il s'agit d'informer sur le lieu où a été payé le frais.
- La **date** du frais et la **pièce jointe** sont obligatoires.
- Le **commentaire** doit être informatif. Il est obligatoire dans certains cas.



Soumettre les frais

Il existe **2 possibilités** pour soumettre les frais.

- Soumettre les notes de frais unes par unes en cliquant sur le lien **Soumettre** dans la colonne Action sur la ligne du tableau des frais.
- Soumettre toutes les notes de frais à l'état de brouillon en cliquant sur le bouton **Soumettre mes Frais**.

Une fois soumises, les notes de frais sont traitées par Marie-Noëlle. Elles peuvent être confirmées, puis payées ou refusées – le refus sera motivé obligatoirement.

Statut des notes de frais

Brouillon

La note de frais est **modifiable**. Elle n'est **pas visible** par Marie-Noëlle. Elle peut aussi être supprimée.

Soumis

La note de frais n'est **pas modifiable**. Elle est **visible** par Marie-Noëlle pour être analysée. Elle ne peut pas être supprimée.

Confirmé

La note de frais n'est **pas modifiable**. Cet état indique que la note de frais est **validée**, qu'il ne manque aucune pièce justificative et qu'elle va pouvoir être traitée (payée). Elle ne peut pas être supprimée.

Payé

La note de frais est **traitée en totalité**. Elle n'est **pas modifiable** et ne peut pas être supprimée.

Refusé

La note de frais n'est **pas modifiable**. Elle ne peut pas être supprimée.