



# Guide de l'utilisateur



# Contenu

## Le collaborateur

Introduction .....	4
Connexion et navigation .....	5
Visualisation et création des notes de frais .....	7
Ajout et gestion des justificatifs.....	12
Délégation de saisie .....	14
Soumission d'une note de frais .....	16
Impression de la note de frais .....	17
Alertes et rappels.....	18
Messages e-mails.....	19
Historique des notes de frais.....	20

## Le valideur

But de la validation .....	22
Changer de rôle .....	22
Valider une note.....	23
Editer une note .....	24
Délégation de validation .....	25

## Le gestionnaire

Export des notes de frais.....	27
Statistiques en ligne .....	28
Analyse des montants exportés .....	28
Génération de statistiques sur Excel .....	30



# Introduction

L'application Phileas est une application en ligne accessible à l'aide d'un navigateur Internet. Il est conseillé d'utiliser une version récente de navigateur pour une meilleure expérience utilisateur.

L'application a été testée et fonctionne sous les navigateurs suivants :

- ✓ Internet Explorer (à partir de la version 8)
- ✓ Mozilla Firefox (à partir de la version 3,6)
- ✓ Google Chrome (à partir de la version 11)
- ✓ Safari (à partir de la version 5.0.6)
- ✓ Opera (à partir de la version 12)



L'application nécessite que le langage 'JavaScript' soit activé au niveau du navigateur et que celui-ci accepte les cookies.

L'application fonctionnera également sur vos tablettes (iPad ou Android) avec une définition d'écran minimale de 1024 pixels conseillée.



# Connexion et navigation

## 1. Connexion

Saisissez d'abord l'adresse [www.phileas.fr](http://www.phileas.fr) dans la barre d'adresse de votre navigateur puis cliquez sur « login ».

The screenshot shows a web browser window with a light gray background. At the top right, there is a language selector dropdown set to "FR". Below it, the text "Veuillez vous identifier" is displayed. There are two input fields: "Identifiant\*" and "Mot de passe\*". Underneath these fields is a dark blue button labeled "S'IDENTIFIER" with a user icon. To the left of the "Mot de passe" field is a link "Mot de passe oublié ?" with a question mark icon. At the bottom of the form is a horizontal bar divided into five colored segments: blue, purple, green, red, and teal. The Phileas Gestion logo, featuring a stylized orange and red hot air balloon icon followed by the text "PHILEAS GESTION", is located at the bottom center of the page.

### Ecran de connexion

Choisissez votre langue de départ grâce au sélecteur.

Dans le champ « Identifiant », saisissez votre identifiant utilisateur. Dans le champ « Mot de passe », saisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « valider ».

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ».

The screenshot shows a web browser window with a light gray background. The text "Veuillez saisir votre identifiant" is displayed. There is an input field labeled "Identifiant \*". Below it is a dark blue button labeled "OBTENIR" with a key icon. At the bottom of the page is a link "Revenir à la page de connexion". At the bottom center is the Phileas Gestion logo.

### Ecran de réinitialisation du mot de passe

Saisissez votre identifiant utilisateur, un nouveau mot de passe vous sera envoyé à l'adresse e-mail renseignée dans votre compte utilisateur.



A la première connexion ou après une réinitialisation du mot de passe, l'écran de changement du mot de passe vous invite à choisir un nouveau mot de passe :

La zone identifiant est pré-remplie.

Saisissez 2 fois le nouveau mot de passe choisi et cliquez sur le bouton « Changer ».

## 2. Navigation dans le logiciel

Le coin supérieur droit du logiciel vous propose un menu de changement du mot de passe ou de déconnection :



Suivant vos droits dans l'application, vous disposez d'un menu déroulant pour changer de rôle :



Pour la saisie classique des frais, il convient de sélectionner le rôle « collaborateur ».

# Visualisation et création des notes de frais

Lorsque vous sélectionnez le rôle collaborateur vous arrivez sur l'écran de création et de visualisation et d'édition de vos notes de frais :

The screenshot shows the DPI software interface with the following elements:

- Header:** DPI logo, "Collaborateur" role indicator, user profile "PIERRE Michel", and PHILEAS GESTION logo.
- Navigation:** "NOTES DE FRAIS" (selected), "HISTORIQUE", "JUSTIFICATIFS", and "DÉLÉGATION".
- Title:** "MES NOTES DE FRAIS".
- Search and Filter:** "Filtrer" button and "Filtrage actuel : Ébauche, Proposition, Validée, Exportable".
- Action Bar:** "+ Crée une ébauche de note de frais".
- Table:** A grid displaying notes de frais with columns: ALERTES, IMPRIMER, OBJET, STATUT, DATE DE CRÉATION, NB FRAIS, MONTANT SAISI, MONTANT À REMBOURSER, DÉTAIL, and SUPPRIMER. The data is as follows:

ALERTES	IMPRIMER	OBJET	STATUT	DATE DE CRÉATION	NB FRAIS	MONTANT SAISI	MONTANT À REMBOURSER	DÉTAIL	SUPPRIMER
-		note de frais n°3	Ébauche	24 juillet 2014		0,00 €			
-		note de frais n°1	Validée	18 juillet 2014	2	51,00 €	548,19 €		
-		note de frais n°2	Exportable	22 juillet 2014	2	93,70 €	38,70 €		

Cet écran est sous la forme d'une liste. Si vous avez déjà saisi des notes de frais, les informations relatives à la note apparaissent en ligne : « Objet », « statut » de validation de votre note, « Date de création », « Montant », etc.

## 1. Création d'une note de frais

Pour créer une nouvelle note de frais, cliquez sur le bouton « Crée une ébauche de note de frais » et confirmez votre action en cliquant sur le bouton « OK »

The dialog box has the following components:

- Header:** "Création d'une nouvelle ébauche".
- Text:** "Etes-vous sûr de vouloir créer une nouvelle ébauche ?".
- Buttons:** "Ok" (with checkmark) and "Annuler" (with cross).

L'écran du détail de la nouvelle ébauche de note de frais apparaît :

The screenshot shows the 'MA NOTE DE FRAIS' interface. At the top, a status bar indicates the note's status: 'Ébauche' (Draft) for the author 'Pierre Michel', 'Proposition' (Proposal), 'Validée' (Approved), and 'Exportable'. Below the status bar are two buttons: 'Soumettre pour validation' (Submit for validation) and 'Supprimer' (Delete). A section titled 'Frais déclarés' (Declared expenses) contains a button '+ Ajouter un nouveau frais' (Add new expense). A table header row includes columns for 'NATURE DU FRAIS' (Type of expense), 'DATE DU FRAIS' (Date of expense), 'MONTANT SAISI' (Amount entered), 'KM' (Kilometers), 'MONTANT REMBOURSÉ' (Reimbursed amount), 'MODIFIER' (Modify), and 'SUPPRIMER' (Delete). A message 'Rien à afficher' (Nothing to display) is shown below the table. At the bottom left is a 'Retour à la liste' (Return to list) button.

NB : Le « fil d'Ariane » vous indique constamment le statut en cours de votre note.

## 2. Création de frais

Pour saisir un frais, cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau frais ».

The screenshot shows the 'AJOUT D'UN FRAIS' (Add expense) window with the title 'SAISIE DE FRAIS'. A sub-section titled 'DATE DU FRAIS' (Expense date) contains a 'Choisir la date\*' (Select date\*) button and a date picker dialog. The dialog shows the month 'Déc' (December) and the year '2014'. The calendar grid displays the days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and the dates from 1 to 31. At the bottom of the dialog is a 'Fermer cette fenêtre' (Close this window) button.

Sélectionnez la date du frais.

Un formulaire avec le frais par défaut s'affiche alors pour le jour concerné (ici le frais « repas / déplacement » de la catégorie « frais classiques »).

AJOUT D'UN FRAIS

SAISIE DE FRAIS  
2 déc. 2014

Choisir un frais

**i** N'oubliez pas de joindre les justificatifs.

**Repas/déplacements**

Montant TTC (€)\*

TVA à 5,5%

TVA à 10%

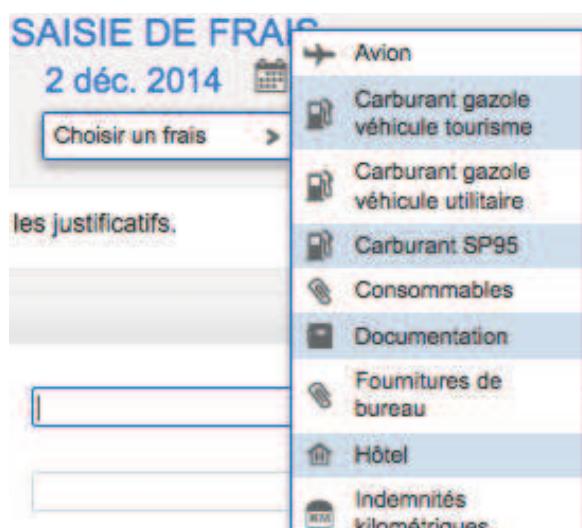
TVA à 20%

Commentaire\*

Enregistrer Fermer cette fenêtre

Pour sélectionner un autre frais, positionnez votre souris sur le menu déroulant « Choisir un frais ».

La liste de sélection des frais apparaît :



Le menu est variable selon les structures, mais il propose le plus souvent, classés par ordre alphabétique :

- Avion
- Carburant gazole véhicule tourisme ;
- Carburant gazole véhicule utilitaire ;
- Carburant SP95 ;
- Consommables ;
- Fournitures de bureau ;
- Hôtel ;
- Indemnités kilométriques ;
- Location de véhicule tourisme ;
- Location de véhicule utilitaire ;
- Locations, loyer ;
- Mission, réception ;
- Parking ;
- Péages ;
- Poste ;
- Repas /déplacements ;
- Repas /invitations ;
- Taxi ou bus ;
- Téléphone ;
- Train ;
- Autres.

Suivant le frais choisi, vous êtes invité à saisir les informations nécessaires à sa prise en compte.

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider votre saisie.

 Enregistrer

Un récapitulatif des informations saisies s'affiche. Vous pouvez les modifier directement dans cette fenêtre. Sinon, cliquez sur le bouton « Fermer cette fenêtre » pour revenir à l'écran précédent.

 Fermer cette fenêtre

Lorsque vous revenez à l'écran précédent, vous pouvez voir la liste des frais que vous venez de saisir.

MA NOTE DE FRAIS du 9 décembre 2014 note de frais n°4

Ébauche Proposition Validée Exportable TOTAL À REMBOURSER 663,50 €

Soumettre pour validation Supprimer

Frais déclarés Ajouter un nouveau frais

NATURE DU FRAIS	DATE DU FRAIS	MONTANT SAISI	KM	MONTANT REMBOURSÉ	MODIFIER	SUPPRIMER
Indemnités kilométriques	3 décembre 2014		1 100	621,50 €		
Péages	3 décembre 2014	24,00 €		24,00 €		
Repas/déplacements	3 décembre 2014	18,00 €		18,00 €		
		Total		663,50 €		

Retour à la liste

### 3. Modification d'un frais saisi

Pour apporter une modification à votre saisie, cliquez sur l'icône crayon du frais à modifier qui apparaît alors dans le formulaire.

Effectuez votre modification puis cliquez sur « Enregistrer » pour valider puis sur « Fermer » pour revenir à la liste des frais.

### 4. Suppression d'un frais saisi

Pour supprimer un frais saisi, cliquez sur la corbeille . Une confirmation vous permet d'annuler l'action en cas d'erreur.

Pour revenir à la liste des notes de frais cliquez sur le bouton « retour à la liste »

Retour à la liste

# Ajout et gestion des justificatifs

Vous pouvez ajouter un justificatif, préalablement scanné / photographié et transféré sur votre ordinateur, directement dans vos notes de frais, de deux façons.

## 1. Import lors de la création d'une note

Cliquez sur le bouton suivant directement dans la fenêtre de création d'une note de frais :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez d'abord sur « Choisir un fichier ». Parcourez votre disque dur à la recherche du fichier désiré puis cliquez sur « Charger le fichier ».

NB : Seuls les fichiers PDF, JPG, PNG ou GIF sont acceptés.

Le fichier apparaît dans la « Bibliothèque », mais il n'est pas encore attaché à votre note.

Sélectionnez-le en cochant la case située au-dessus de l'image, puis cliquez sur le bouton « Associer les justificatifs sélectionnés ».

Validez votre choix puis, si vous n'avez pas d'autre justificatif à importer, cliquez sur « fermer cette fenêtre ».

NB : Vous pouvez à tout moment visionner votre justificatif numérisé en cliquant dessus. Il s'ouvrira alors en taille réelle dans une nouvelle fenêtre.

## BIBLIOTHÈQUE

Associer les justificatifs sélectionnés



## 2. Gestion des justificatifs via la librairie

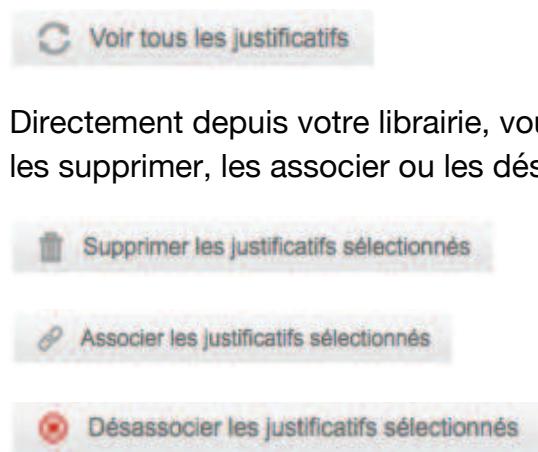
Vous pouvez accéder à votre Librairie de justificatifs en cliquant sur l'onglet « Justificatifs ».



Par défaut, seuls les justificatifs « orphelins » s'affichent.

A screenshot of the 'GESTION DES JUSTIFICATIFS' page. The top section is titled 'IMPORT DES JUSTIFICATIFS' and contains a note about allowed file extensions: 'Extensions autorisées : jpg, png, gif (&lt; 10 Mo) et pdf (&lt; 1 Mo)'. Below this is a file upload form with a placeholder 'Aucun fichier choisi' and buttons for 'Choisir un fichier' and 'Charger le fichier'. The bottom section is titled 'BIBLIOTHÈQUE' and shows a thumbnail of a document named '-165375.png'. To the left of the thumbnail is a link 'Voir tous les justificatifs'.

Pour voir la liste complète de vos justificatifs, cliquez sur :



# Délégation de saisie

Philéas Gestion vous donne également la possibilité de saisir des notes de frais pour le compte d'une autre personne de votre société. Pour ce faire, votre collègue doit d'abord, **depuis son propre compte** sur Philéas, vous désigner comme délégué.

Pour commencer, cliquez sur l'onglet « Délégation »

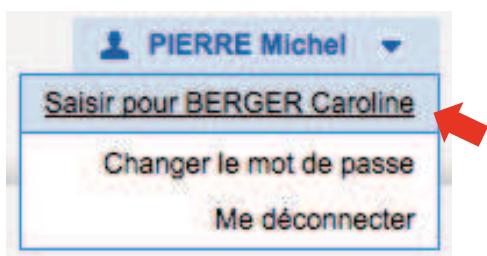


Dans la fenêtre suivante, votre collègue doit vous sélectionner dans la liste puis cliquer sur le bouton « Ajouter » afin de vous donner le pouvoir de délégation.

A screenshot of a modal window titled 'DÉLÉGATION DE SAISIE'. At the top, there's a message: 'Désignez les délégués pouvant saisir les notes de frais à votre place.' Below this, there are two columns. The left column is labeled 'DÉLÉGUÉS' and contains a single name: 'PIERRE Michel'. The right column is labeled 'COLLABORATEURS' and lists several names: ARMAND Chris, BENJAMIN Alex, BERNARD Clement, BERTRAND Camille, DELATOUR Albin, and DUVAL Denis. Between the two columns are two buttons: '<< Ajouter' (left) and '>> Retirer' (right).

DÉLÉGUÉS	COLLABORATEURS
PIERRE Michel	ARMAND Chris BENJAMIN Alex BERNARD Clement BERTRAND Camille DELATOUR Albin DUVAL Denis

C'est fait ! Connecté sous votre propre identifiant, vous pouvez maintenant constater que le nom de votre collègue est apparu : cliquez sur le lien « Saisir pour... »

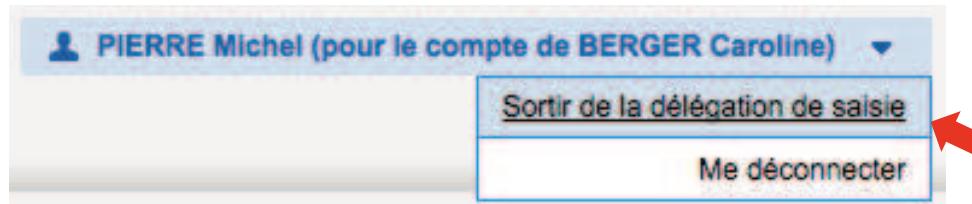


Un message d'alerte vous indique que vous saisissez pour le compte d'un tiers.

- i Délégation de saisie activée
- ! Attention : Délégation de saisie pour BERGER Caroline !

Vous pouvez maintenant saisir vos notes puis les soumettre éventuellement pour validation, comme vous l'auriez fait pour vous-même.

N'oubliez pas, quand vous avez terminé, de quitter la délégation de saisie :



NB : Les notes saisies en délégation n'apparaissent **pas** dans votre historique, mais dans celui de la personne pour laquelle vous saisissez.

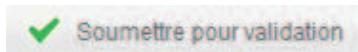
# Soumission d'une note de frais

De retour sur la liste de vos notes de frais, le montant à rembourser de la note apparaît vers la droite du tableau :

MES NOTES DE FRAIS								
■ Filtrer Filtrage actuel : ■ Ébauche ■ Proposition ■ Validée ■ Exportable								
<input type="button" value="Créer une ébauche de note de frais"/>								
ALERTE	IMPRIMER	OBJET	STATUT	DATE DE CRÉATION	NB FRAIS	MONTANT SAISI	MONTANT À REMBOURSER	DÉTAIL
-	<input type="button" value="Imprimer"/>	note de frais n°4	■ Ébauche	9 décembre 2014	3	39,05 €	660,55 €	<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
-	<input type="button" value="Imprimer"/>	note de frais n°1	■ Validée	18 juillet 2014	2	51,00 €	548,19 €	<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
-	<input type="button" value="Imprimer"/>	note de frais n°2	■ Exportable	22 juillet 2014	2	93,70 €	38,70 €	<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Dans la colonne « statut » le terme « Ébauche » est apparu, ainsi qu'un carré de couleur grise ■. Ceci indique le statut de votre note de frais et sa position dans le circuit de validation.

Tant qu'une note de frais possède le statut d'ébauche, elle ne peut pas être consultée par votre hiérarchie. Pour soumettre la note de frais à votre manager cliquez sur l'icône crayon pour la modifier puis sur le bouton « soumettre pour validation » :



Cliquez sur OK pour soumettre la note. Attention, vous ne pourrez plus modifier la note de frais une fois transmise à votre hiérarchie. Une confirmation s'affiche à l'écran et votre note passe dans le fil d'Ariane au statut de « proposition ».



Cliquez en bas de cet écran sur le bouton « retour à la liste » :



La colonne « statut » fait apparaître le terme « Proposition » précédé d'un carré de couleur jaune. Voici les différents statuts que peut prendre votre note de frais :

- ■ Ébauche (gris) : Votre note est à l'état d'ébauche votre responsable ne peut pas la consulter, elle est en dehors du circuit de validation;
- ■ Proposition (jaune) : Lorsque vous décidez que votre ébauche est prête à être transmise vous la transformez en « proposition » de note de frais qui intègre le circuit de validation. Votre note est donc en attente de validation ;
- ■ Validée (orange) : La note de frais a été approuvée par votre manager direct, elle est transmise à la hiérarchie pour validation complémentaire;

- ■ Exportable (vert) : La note de frais a été approuvée par un responsable hiérarchique, votre note est en attente de traitement pour remboursement.
- ■ Rejetée (rouge) : La note rejetée apparait dans l'historique de vos notes de frais.

NB : Un e-mail vous notifie à chaque changement de statut de votre note de frais dans le cycle de validation.

## Impression de la note de frais

Vous pouvez imprimer vos notes de frais quel que soit leur statut en cliquant sur l'icône « imprimer »  de la liste des notes de frais :

ALERTES	IMPRIMER	OBJET	STATUT	DATE DE CRÉATION	NB FRAIS	MONTANT SAISI	MONTANT À REMBOURSER	DÉTAIL	SUPPRIMER
-		note de frais n°4	■ Proposition	9 décembre 2014	3	39,05 €	660,55 €		
-		note de frais n°1	■ Validée	18 juillet 2014	2	51,00 €	548,19 €		
-		note de frais n°2	■ Exportable	22 juillet 2014	2	93,70 €	38,70 €		

L'application génère un document au format PDF (lisible avec Adobe Reader) que vous pourrez imprimer.

# Alertes et rappels

En fonction des règles définies par votre société, les alertes vous permettent de déceler les éventuelles anomalies liées à la saisie de vos frais. Certains messages d'erreur vous empêcheront d'enregistrer votre frais, tandis que d'autres auront pour but de vous inciter à la vigilance. Voici quelques exemples :

- Vous avez saisi un frais un jour férié ou un week-end : le logiciel ne vous empêche pas d'enregistrer votre frais mais vous signale une incohérence.



Il vous la signalera également dans la liste de vos frais, tout à gauche :

Frais déclarés								
		NATURE DU FRAIS	DATE DU FRAIS	MONTANT SAISI	KM	MONTANT REMBOURSÉ	MODIFIER	SUPPRIMER
		Repas/déplacements	6 décembre 2014	46,00 €		25,00 €		
		Hôtel	6 décembre 2014	500,00 €		500,00 €		
				Total		525,00 €		

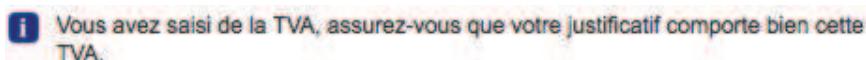
- Vous avez saisi un frais dépassant le seuil autorisé. Le logiciel vous informe et informe votre manager de cette anomalie.



- Vous avez saisi manuellement un montant erroné dans la ligne « TVA ». Le logiciel vous empêche d'enregistrer tant que la correction n'est pas été faite.

Montant TTC (€)*	<input type="text" value="24"/>
TVA à 20%	<input type="text" value="6"/> Montant TVA incohérent

- Vous avez saisi un montant avec TVA, le logiciel vous rappelle que vous devez attacher un justificatif numérisé comportant cette TVA à votre note de frais :



NB : Plusieurs erreurs peuvent être constatées sur un seul frais, un chiffre est alors positionné à droite de l'icône d'alerte :



# Messages e-mails

Selon le paramétrage spécifique à votre entreprise, vous serez également amené à recevoir des notifications par e-mail.

Voici une alerte-type que vous recevrez par e-mail lorsque votre manager aura accepté – ou refusé – de valider votre note de frais.

The screenshot shows an email from 'PHILEAS GESTION' with the subject 'NOTE DE FRAIS'. The body of the email starts with 'Bonjour Pierre Michel,' followed by 'Votre note de frais "note de frais n°4" a changé de statut :'. A table then displays the note's details:

OBJET	STATUT	DATE DE CRÉATION	MONTANT À REMBOURSER
note de frais n°4	Validée	9 déc. 2014	660,55 €

Below the table, a comment from 'Berger Caroline' is shown: 'Commentaire de Berger Caroline . Approuvée'. The word 'Approuvée' is circled in red. The email concludes with 'Pour voir le détail de la note, connectez-vous à l'application Philéas Gestion, puis cliquez [ici](#).'. At the bottom, it says 'L'équipe Philéas Gestion.'

NB : Le statut de votre note de frais ( « validée » ) est mentionné en orange ■ tandis que le commentaire éventuel de votre manager s'inscrit dans la ligne « commentaire ».

# Historique des notes de frais

Pour accéder à l'historique des notes de frais, cliquez sur « historique » au niveau du menu :



Une liste similaire au listing des notes de frais apparaît :

HISTORIQUE DES NOTES DE FRAIS											
ALERTE	IMPRIMER	N°	RÉV	STATUT	DATE DE CRÉATION	NB DE FRAIS	MONTANT SAISI	MONTANT À REMBOURSER	DATE D'EXPORT	DATE DE REJET	DÉTAIL
! 1	🖨️	16		■ Exportée	17 avril 2013	2	110,00 €	150,50 €	17 avril 2013		👁️
-	🖨️	15		■ Rejetée	12 avril 2013	2	7,50 €	27,75 €		17 avril 2013	👁️

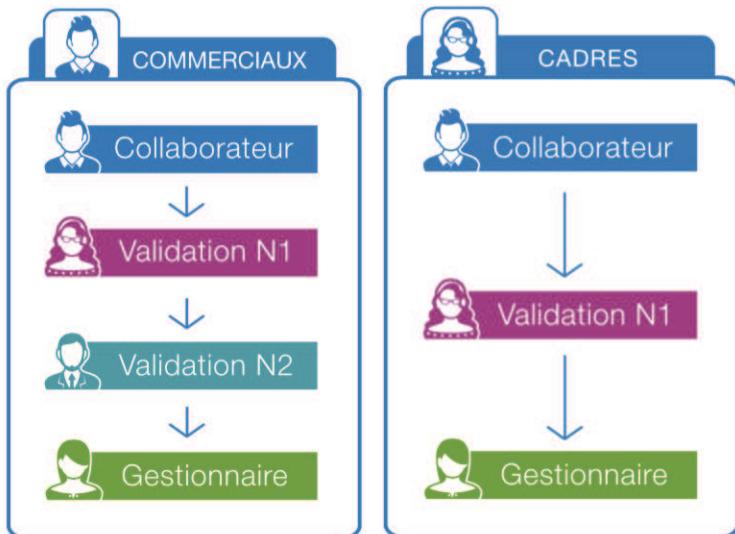
Les notes présentes dans l'historique ne peuvent être qu'au statut « ■ Exportée » ou « ■ Rejetée ». Lorsqu'une note est exportée cela signifie que le remboursement a été effectué ou sera intégré à la prochaine paye.

Le bouton « détail »  vous permet de lister les frais présents sur la note.

Les dates d'export et de rejet sont affichées vers la droite du tableau.



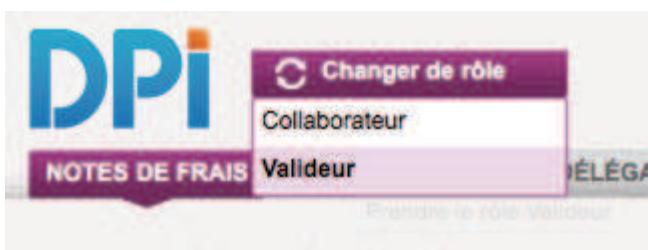
# But de la validation



Suivant votre schéma de validation (workflow), vous pouvez avoir différentes étapes dans la validation de vos notes de frais (N1 ou valideur, et N1 + N2 ou valideur et contrôleur). Quel que soit le rôle, valideur ou contrôleur, la finalité reste la même. Le valideur ou le contrôleur peuvent ajouter, modifier ou supprimer les frais saisis, et visualiser les justificatifs.

Lors de la saisie d'un commentaire, celui-ci figurera sur l'e-mail envoyé au collaborateur ainsi que sur l'e-mail envoyé au valideur suivant dans le workflow, si il y en a un.

## Changer de rôle



Pour basculer du mode « collaborateur » vers le mode « valideur », vous devez utiliser le menu de changement de rôle, à côté du logo.

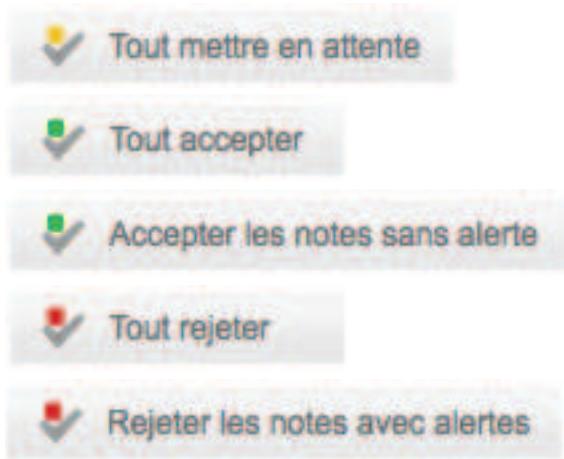
NB : La couleur de l'interface change alors et devient entièrement mauve.

# Valider une note

En mode « Valideur », l'écran affiche une liste de toutes les notes émises par vos collaborateurs que vous avez la charge de valider.

The screenshot shows the DPI software interface in 'Validateur' mode. At the top, there's a header with the DPI logo, a user dropdown for 'BERGER Caroline', and the PHILEAS GESTION logo. Below the header, there are tabs for 'NOTES DE FRAIS' (selected), 'HISTORIQUE', and 'DÉLÉGATION'. The main area is titled 'VALIDATION DES NOTES' and includes a search bar with filters ('Filtrer', 'Filtrage actuel : Proposition') and several buttons: 'Tout mettre en attente', 'Tout accepter', 'Accepter les notes sans alerte', 'Tout rejeter', and 'Rejeter les notes avec alertes'. Below these buttons is a table with columns: ALERTES, IMPRIMER, BÉNÉFICIAIRE, OBJET, STATUT, DATE DE CRÉATION, NB FRAIS, MONTANT À REMBOURSER, DÉTAIL, ATTENTE, ACCEPTER, REJETER, and COMMENTAIRES. A single row is visible in the table, showing a note from 'PIERRE Michel' dated '9 décembre 2014' with a total of '660.55 €'. At the bottom left of the table area is a button labeled 'Valider' with a checkmark icon.

Vous disposez de 5 boutons pour valider ou rejeter une ou des notes directement depuis cet écran :



Tout mettre en attente

Tout accepter

N'accepter que les notes qui ne comportent pas d'alerte.

Tout rejeter

Ne rejeter que les notes qui comportent une ou des alertes.

NB : En cas de rejet, la note retourne au collaborateur pour modification.

# Editer une note

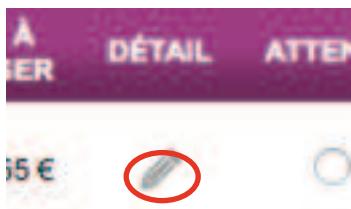
NOTE DE FRAIS DE PIERRE MICHEL du 9 décembre 2014 note de frais n°4

Ébauche Pierre Michel Proposition voyage formation Validée Exportable TOTAL À REMBOURSER 660,55 €

Accepter la note de frais  Rejeter la note de frais

Frais déclarés

Ajouter un nouveau frais	NATURE DU FRAIS	DATE DU FRAIS	MONTANT SAISI	KM	MONTANT REMBOURSÉ	MODIFIER	SUPPRIMER
	Indemnités kilométriques	3 décembre 2014	1 100		621,50 €		
	Péages	3 décembre 2014		18,00	18,00 €		
	Repas/déplacements	3 décembre 2014		21,05	21,05 €		
		Total			660,55 €		



Pour éditer une note et en examiner le contenu, cliquez depuis l'écran d'accueil dans la colonne « Détail » sur le stylo.

Pour accepter ou rejeter la note de votre collaborateur, cliquez sur l'un des deux boutons suivants :



Commentaire de suppression

Vous pouvez saisir un commentaire :  
Approuvée

Ok  Annuler

Dans un cas comme dans l'autre, vous devez rédiger un commentaire à l'attention de l'émetteur de la note :

# Délégation de validation

Philéas Gestion vous donne également la possibilité de valider des notes de frais pour le compte d'une autre personne de votre société. Pour ce faire, votre collègue doit d'abord, **depuis son propre compte** sur Philéas, vous désigner comme délégué.

Pour commencer, cliquez sur l'onglet « Délégation »



Votre collègue doit maintenant sélectionner le manager de son choix dans la liste et renseigner la date de début et la date de fin de la délégation de validation.

A screenshot of a configuration form titled 'DÉLÉGATION POUR LE RÔLE DE VALIDEUR' for group 'Groupe de validation 5 - Validation DPI prod'. The form includes fields for 'Donner délégation à \*' (selected: 'BERGER Caroline - IDF - (validateur)'), 'A partir du \*' (date: '03/07/2015'), and 'Jusqu'au \*' (date: '23/07/2015'). At the bottom are buttons for 'Enregistrer les modifications' (with a checkmark icon) and 'Retour' (with a circular arrow icon).

NB : Si un délégué n'a pas le rôle « validateur », ce rôle lui sera automatiquement assigné pendant toute la durée de la délégation.

Le délégué verra apparaître dans le flux de notes à valider celles pour lesquelles il aura reçu délégation.