



Gestion des frais de déplacement

Guide utilisateur

Portail Agent / GFD

Mes frais

Guide utilisateur

Portail Agent / GFD



Je saisis un frais 1/3

Depuis le menu :
Ajouter un frais

Vous devez renseigner :

Sélectionnez la mission pour laquelle vous réalisez le frais. Le choix doit se faire à partir de la liste.

Vous pouvez aussi modifier le type de déplacement selon la liste déroulante.

Si vous avez plusieurs véhicules enregistrés, sélectionnez celui utilisé. (le véhicule apparaît une fois que le véhicule personnel est utilisé dans le mode de transport).

Saisissez vos trajets avec les dates et les horaires puis renseignez le transport.

Attention : Certaines communes peuvent s'écrire SAINT ou ST, n'hésitez pas à modifier la saisie si le système ne trouve pas la commune

**Cliquez sur le bouton
« Calculer les indemnités ».**



Mission
900000163 - 01/01/2025 au 31 ▼

Motif (facultatif)
Déplacement dans la circonscription

Type de déplacement
Mission ▼

Véhicule
PEUGEOT (EM-181-ZR) ▼

Autorisation d'Utilisation de Véhicule :
Déplacement Professionnel ▼

Commentaire (facultatif)
Commentaires, remarques, notes, etc.

Trajets

Sens	Lieu	Date	Heure	Transport
Objet				
Aller ▼	BOURGOIN JALLIEU (38)	18/06/2025	08:00	Véhicule perso ▼ Distance : 38,00
	ST ROMAIN EN GAL (69)	18/06/2025	09:30	
Retour ▼	ST ROMAIN EN GAL (69)	18/06/2025	09:30	Véhicule perso ▼ Distance : 38,00
	BOURGOIN JALLIEU (38)	18/06/2025	09:30	
+				

Calculer les indemnités

Je saisis un frais 2/3

Vous devez renseigner :

Le tableau des repas permet de déterminer la quantité de repas à rembourser.

Prise en charge forfaitaire : 10 €

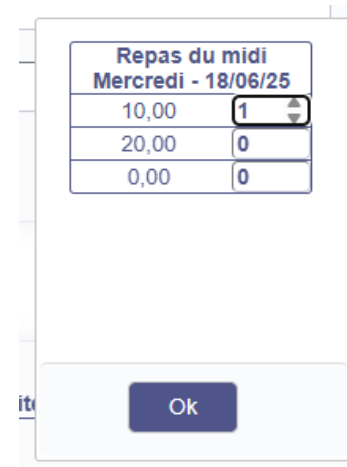
Si repas au restaurant : 20 € avec justificatif

Cliquez sur « Ok ».

Le tableau récapitulatif des frais s'ouvre. Pour ajouter des frais supplémentaires cliquez sur l'icône +.

Une fois la saisie contrôlée, **cliquez sur « Enregistrer ».**

(Pour l'ajout des pièces jointes, voir étape 3/3)



Repas du midi Mercredi - 18/06/25	
10,00	1
20,00	0
0,00	0

Ok

Frais Recalculer les indemnités

Type	Quantité	Prix Unitaire	Montant	Observation
 Indemnités kilométriques	8,00	0,32	2,56 €	
 Repas du midi	1,00	10,00	10,00 €	Mercredi - 18/06/25
				

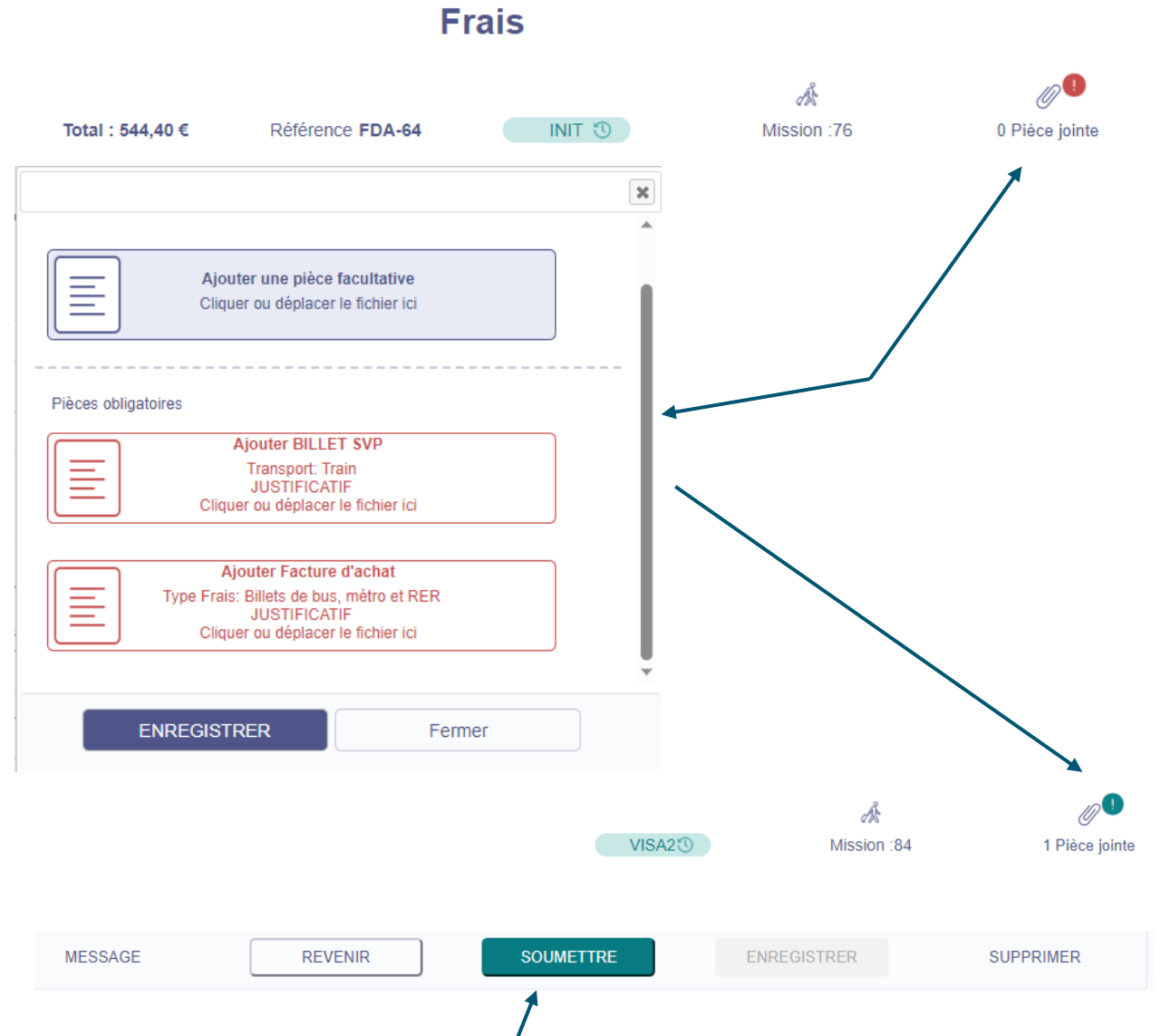
Je saisis un frais 3/3

Une fois que le frais est enregistré, il faut rajouter les **pièces justificatives**.

Dans le cas où des pièces jointes sont obligatoires, le logiciel accrochera une pastille rouge au trombone. Une fois la pièce ajoutée la pastille devient verte.

Vous devez :

- Cliquez sur le trombone.
- Le système ouvre une fenêtre vous permettant d'insérer une pièce jointe.
- Cliquez pour accéder à l'explorateur de fichier ou faire glisser le document. (il est préférable de limiter la longueur du nom du fichier)
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour terminer votre saisie. Un message vous indique que les pièces sont bien rattachées.
- Cliquez sur le bouton « Fermer ».
- Une fois que les pièces sont bien enregistrées, cliquez sur « Soumettre ». pour transférer votre demande de remboursement vers le prochain viseur. **Attention**, s'il n'est pas soumis, le frais ne pourra pas être traité.



Frais

Total : 544,40 € Référence FDA-64 INIT

Mission : 76 0 Pièce jointe

Ajouter une pièce facultative
Cliquer ou déplacer le fichier ici

Pièces obligatoires

Ajouter BILLET SVP
Transport: Train
JUSTIFICATIF
Cliquer ou déplacer le fichier ici

Ajouter Facture d'achat
Type Frais: Billets de bus, métro et RER
JUSTIFICATIF
Cliquer ou déplacer le fichier ici

ENREGISTRER Fermer

VISA2

Mission : 84 1 Pièce jointe

MESSAGE REVENIR SOUMETTRE ENREGISTRER SUPPRIMER