

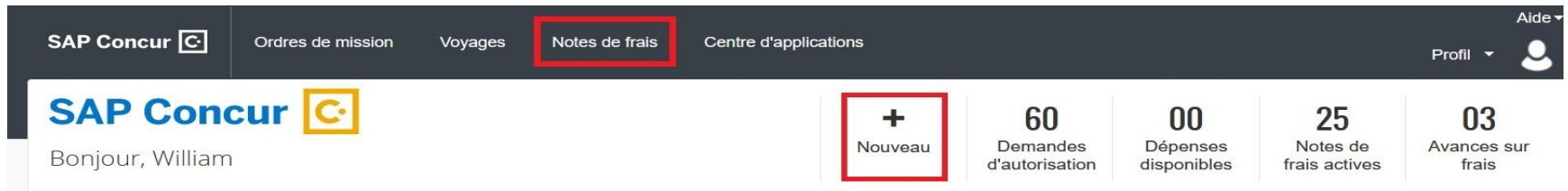
Guide Utilisateurs  
Note de frais pour le  
remboursement de la prime  
d'installation-Télétravail




01102021

## Créer une note de frais

- Pour créer une note de frais, vous pouvez accéder à la page note de frais, ou utiliser l'accès rapide en cliquant sur **Nouveau** → Commencer une note de frais.

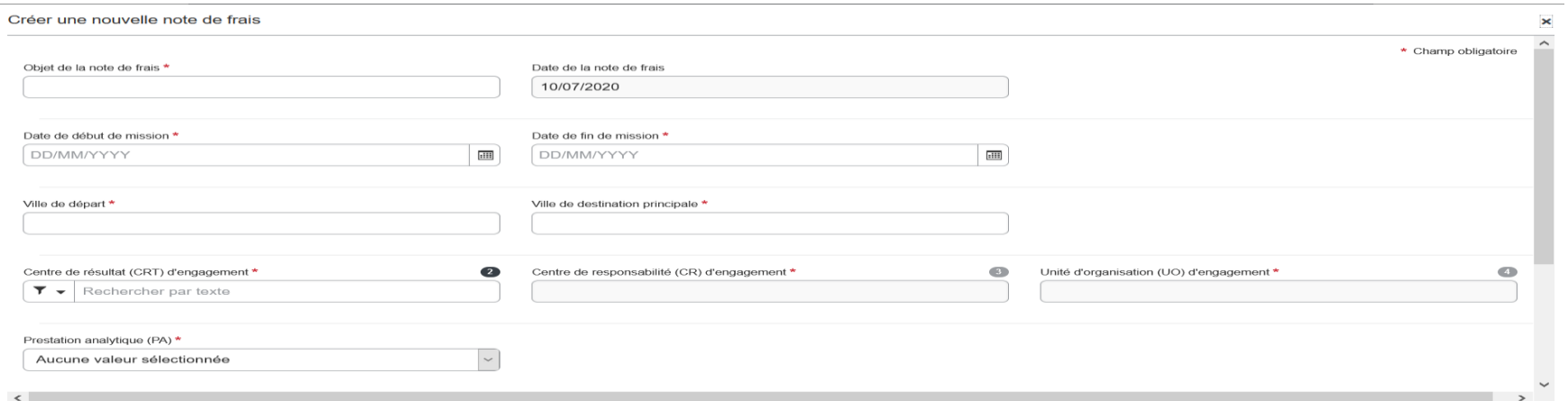


SAP Concur  Ordres de mission Voyages **Notes de frais** Centre d'applications Aide

Bonjour, William

**Nouveau** 60 Demandes d'autorisation 00 Dépenses disponibles 25 Notes de frais actives 03 Avances sur frais

Remplissez les champs requis pour créer la note de frais \* :



Créer une nouvelle note de frais

Objet de la note de frais \*  Date de la note de frais

Date de début de mission \*  Date de fin de mission \*

Ville de départ \*  Ville de destination principale \*

Centre de résultat (CRT) d'engagement \*  Centre de responsabilité (CR) d'engagement \*  Unité d'organisation (UO) d'engagement \*

Prestation analytique (PA) \*

\* Champ obligatoire

- Pour finir cliquez sur « **Créer une note de frais** »

Annuler **Créer une note de frais**

## Compléter l'en-tête de la note de frais

### Objet :

Rbst Prime d'installation

### Pour le CRT/CR/UO et la Prestation Analytique :

Cliquez sur la flèche qui descend puis sélectionnez « Soit »

Vous pourrez ainsi faire des recherches par Texte (Ex : Siège) ou par code (24)...

La prestation analytique sera **ST99**

Cliquez sur « créer une note de frais »

Créer une nouvelle note de frais x

Créer à partir d'un ordre de mission approuvé

Objet de la note de frais\* \* Champ obligatoire

Rsbt Prime d'installation

Type de Mission\*  
1. Mission Standard

Date de la note de frais  
09/09/2021

---

Date de début de mission\*  
01/09/2021

Heure de départ\*  
06

Date de fin de mission\*  
01/09/2021

---

Heure d'arrivée\*  
06

---

Ville de départ\*  
paris

Ville de destination principale\*  
paris

---

Centre de résultat (CRT) d'engagement\* 2

Centre de responsabilité (CR) d'engagement\* 3

Unité d'observation (UO) d'engagement\* 4

Rechercher par l'un ou l'autre

Texte  
Code  
**Soit**

par texte

Annuler Créer une note de frais

## Ajouter la dépense




Test 0,00 € 

Non soumis

Détails de note de frais  Imprimer  Gérer les justificatifs 

**Ajouter une dépense** Modifier Supprimer Copier Affecter Regrouper les dépenses Déplacer vers 


Une fois créée, vous pouvez ajouter la dépense « Prime d'installation-Télétravail »

Ajouter des frais 

0  
Dépenses disponibles

+  
Créer une dépense

Rechercher un type de frais

- Train
- Transport en commun
- ^ 03. Repas
  - Déjeuner - hors restaurant Afpa (forfait)
  - Dîner (forfait)
- ^ 08. Autre
  - Frais d'agence (autres)
  - Frais d'agence (hôtel)
  - Frais divers
  - Prime d'installation-Télétravail 

## Formulaire de dépenses

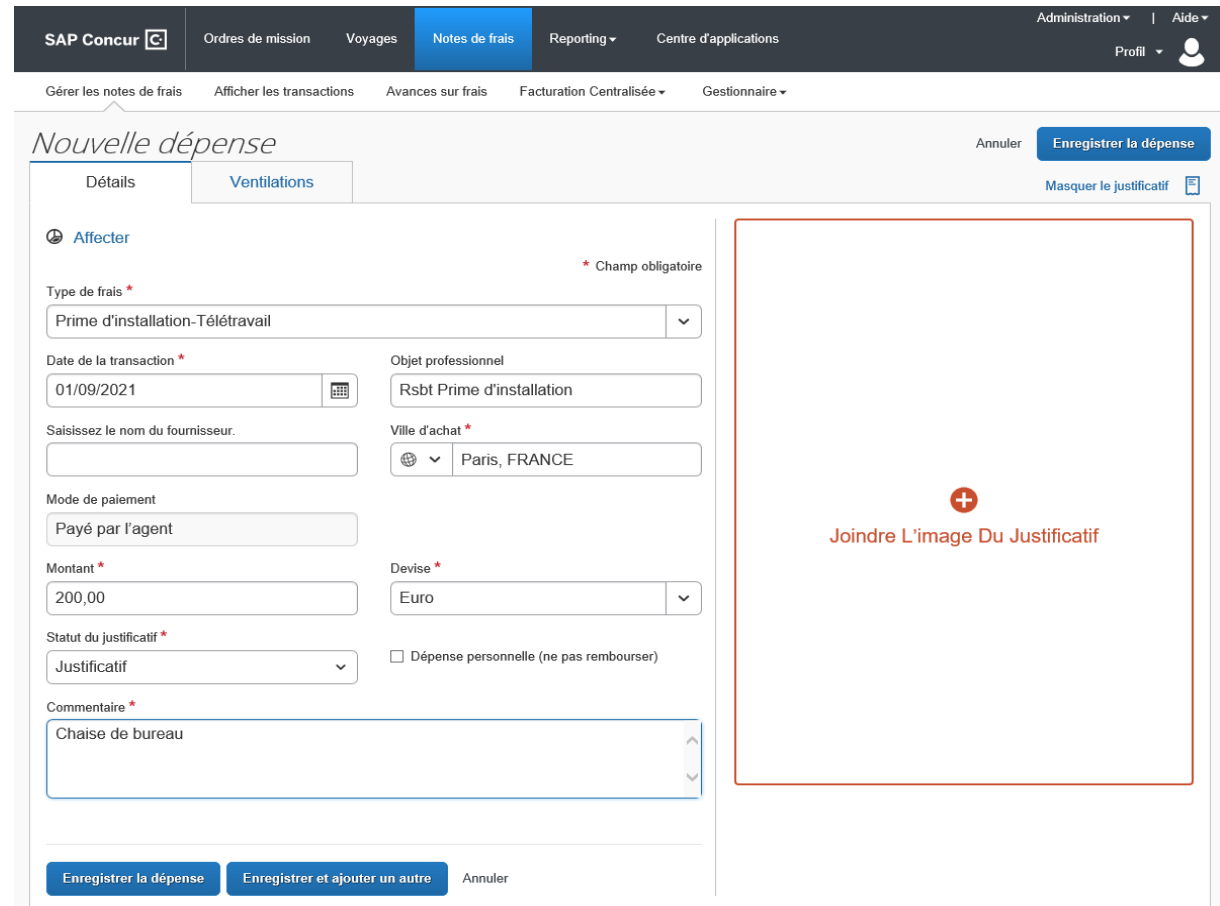
➤ Certains champs du formulaires sont obligatoires \* :

\*Ville d'achat

\*Montant – le remboursement est plafonné à 150€ quelque soit le montant renseigné

\*Commentaire

\* Joindre le justificatif (facture ou ensemble de factures).  
**Si plusieurs factures, merci de privilégier la numérisation de l'ensemble des pièces sur un seul fichier**



**SAP Concur** | Ordres de mission | Voyages | **Notes de frais** | Reporting | Centre d'applications | Administration | Aide | Profil

Gérer les notes de frais | Afficher les transactions | Avances sur frais | Facturation Centralisée | Gestionnaire

### Nouvelle dépense

Annuler | **Enregistrer la dépense** | Masquer le justificatif

**Affecter**

\* Champ obligatoire

Type de frais \*  
Prime d'installation-Télétravail

Date de la transaction \*  
01/09/2021

Objet professionnel  
Rsbt Prime d'installation

Saisissez le nom du fournisseur.

Ville d'achat \*  
Paris, FRANCE

Mode de paiement  
Payé par l'agent

Montant \*  
200,00

Devise \*  
Euro

Statut du justificatif \*  
Justificatif

Dépense personnelle (ne pas rembourser)

Commentaire \*  
Chaise de bureau

**Enregistrer la dépense** | **Enregistrer et ajouter un autre** | Annuler

**Enregistrer la dépense et Soumettre la note de frais auprès de votre N+1**

**Afpa** 