



Tutoriel Dolibarr

-

Notes de frais

Pour bénéficier de cette fonctionnalité vous devrez  
[demander à notre service support d'activer](#)  
[le module « Notes de frais »](#)

## Table des matières

1. L'espace Note de frais .....	3
2. Créer une Note de frais .....	4
3. Approuver et payer / Refuser une Note de frais.....	6

## 1. L'espace Note de frais

Pour consulter le tableau de bord des Notes de frais, rendez-vous dans le menu **GRH > Notes de frais**

Vous y trouverez des statistiques ainsi que les dernières Notes de frais modifiées.

The screenshot displays the Dolibarr interface. The top navigation bar is purple and contains several menu items: Accueil, Tiers, Produits | Services, Projets, Commerce, Facturation | Paiement, Banques | Caisses, Comptabilité, **GRH** (highlighted with a red box), Agenda, Tickets, and Outils. The left sidebar menu includes 'Demande de congés' and 'Notes de frais' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'ESPACE NOTES DE FRAIS' and features a 'Statistiques' section with a donut chart. The chart shows a single purple slice representing 'Frais kilométriques'. A legend to the right of the chart lists categories: Frais kilométriques (purple), Autre (teal), Transport (yellow), Repas (orange), Entretien et réparation (green), and Entretien et réparation (blue). Below the chart, a table shows 'Total' as 50 €. On the right side, there is a section titled 'Les 1 dernières notes de frais modifiées' with one entry: ER2212-0001, modified by SuperA.

## 2. Créer une Note de frais

Cliquez sur **Notes de frais > Nouveau**

Notes de frais

Nouveau

Liste

1. Entrez une date de début et de fin de la note de frais.  
Sur cette période, vous pourrez déclarer plusieurs dates et types de dépenses.
2. Choisissez l'Utilisateur effectuant la demande de Note de frais
3. Choisissez le Responsable qui approuvera la Note de frais
4. Cliquez sur **Créer note de frais**

NOUVELLE NOTE DE FRAIS

Date début	1	01/02/2023	Maintenant
Date fin		28/02/2023	Maintenant
Utilisateur	2	Jean-Claude CONVENANT	
Utilisateur responsable de l'approbation	3	sandrine	
Note (publique)			
Note (privée)			

Créer note de frais Annuler

Saisissez la première ligne de votre Note de frais :

Indiquez la Date, le Type de frais et un montant HT ou TTC, puis cliquez sur **Ajouter**



Vous pouvez également rattacher ces frais à un Projet et ajouter une Description si vous le souhaitez.

Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	
01/02/2023	Maintenant	Frais kilométriques	Déplacement Nîmes-Marseille A/R	0%		150	1	Ajouter

Continuez de saisir vos autres frais.

Vous pouvez joindre à chaque ligne un document ou un justificatif, tel qu'un reçu par exemple.

Pour cela, cliquez sur **Téléverser un nouveau document maintenant**.

No ligne	Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Montant HT	Montant TTC	
1	01/02/2023		Frais kilométriques	Déplacement Nîmes-Marseille A/R	0%	150	150,00	1	150,00	150,00	 
Téléverser un nouveau document maintenant - Lier la ligne à un document téléversé											
Sélect. fichiers   Aucun fichier choisi   Envoyer fichier											
<input checked="" type="checkbox"/> Sauver le fichier sur le serveur sous le nom "(PROV4)-nom du fichier source" (sinon "nom du fichier source")											
Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté				
01/02/2023 Maintenant		Repas	Repas midi	0%		35	1	Ajouter			

Une fois tous les frais saisis, cliquez sur **Valider et envoyer pour approbation**.

**VALIDER ET ENVOYER POUR APPROBATION**

Dans la fenêtre qui s'affiche, confirmez en cliquant sur **Oui**.

→ Un mail sera automatiquement envoyé à au Responsable de l'approbation.

### 3. Approuver et payer / Refuser une Note de frais

Rendez-vous dans **GRH > Notes de frais > Liste**

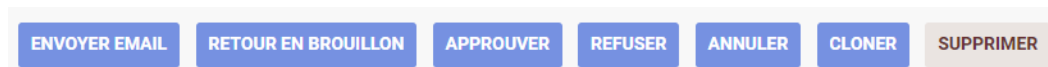
Pour voir la liste des Notes de frais en attente d'approbation, cliquez sur **Liste > Validé**

- Notes de frais
- Nouveau
- Liste
- Brouillon
- Validé**
- Approuvé
- Payé
- Annulé
- Refusé

Cliquez sur la référence de la Note de frais pour y accéder.

En bas de la Note de frais, des boutons vous permettent d'exécuter diverses actions :

- **Envoyer la Note de frais par e-mail**
- **Retour en brouillon** : passe la note au statut Brouillon afin que l'utilisateur à l'initiative de la Note de frais la modifie et la renvoie pour validation
- **Approuver** la Note de frais
- **Refuser** la Note de frais



**Approuver** la Note de frais vous permettra ensuite de saisir le règlement de la Note de frais via le bouton **Saisir règlement**.

→ Un mail sera automatiquement envoyé au créateur de la Note de frais après avoir cliqué sur Approuver.

**Refuser** la Note de frais passera la Note de frais au statut « Refusé »

→ Un mail sera automatiquement envoyé au créateur de la Note de frais après avoir cliqué sur Refuser.

→ L'utilisateur à l'initiative de la Note de frais pourra alors cliquer sur **Modifier** pour modifier sa Note de frais et demander à nouveau son approbation