



myTravelExpenses Tool

Quick Start User Guide V1

Table des matières

Accéder à myTravelExpenses

Liste des Notes de Frais

**Formulaire Note de Frais: Affichage et
impression**

Note de Frais: Modification et envoi pour audit

Notes de Frais sans réservation

Zone Assistant(e)

Accès à myTravelExpenses: Page d'accueil

Ceci est la page d'accueil permettant d'accéder aux outils de gestion des notes de frais

Services pour salarié

Synthèse | Répertoire | Index



myTravelExpenses

Dans cette zone, vous pouvez gérer et traiter les décomptes de frais.

Alias

[Mes notes de frais](#)



Nouveautés - Changement de nom de l'outil Notes de frais

Chers collègues,

Nous avons le plaisir de vous informer que l'outil U.go Notes de frais a été renommé myTravelExpenses. Cet outil va progressivement être déployé dans toutes les entités du Groupe Airbus dans un objectif d'harmonisation et de simplification du processus Notes de frais pour tous les employés du Groupe.

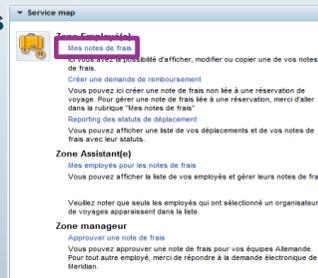
Cordialement,
FAS Travel Expense Support Team

Alias

[myTravelExpenses Hub](#)

Pour accéder à vos notes de frais voyages

Cliquez sur "myTravelExpenses" puis sur "Mes notes"



Ou cliquez sur "Mes notes de frais"

Ce lien vous mène à la page d'accueil de myTravelExpenses sur le Hub, où vous trouverez des informations quant au processus de gestion des frais de voyage

▼ Sujets apparentés

▼ Utilisé le plus fréquemment

[Mes notes de frais](#)
[myTravelExpenses Hub](#)
[Mes employés pour les notes de frais](#)

Dans cette zone, vous trouvez les liens que vous avez utilisés récemment

Liste des Notes de Frais de voyage

Cette liste contient toutes vos notes de frais de voyage

Cette liste est mise à jour:

- pour les voyages avec réservation: le lendemain de la création et le lendemain du retour
- pour un voyage sans réservation: dès la création/modification de la note de frais

Afficher/Imprimer la note de frais sélectionnée dans la liste

Modifier la note de frais sélectionnée dans la liste

Créer une note de frais **sans réservation**

Exporter la liste vers un fichier Excel

Rafraîchir la liste

Mes déplacements

56

All My Expense Reports (17)

Importations cartes de crédit (0)

[Modif. demande](#) [Définir nouvelle requête](#) [Personnaliser](#)

Vue: Airbus

Afficher/Imprimer

Modifier

Copier

Supprimer

Créer nouveau décompte des frais

Exportation

Mettre à jour

Filter Options

N° déplacement	Date de début	Date de fin	Pays dépl.	Destination	Motif	Remboursmt	Devises	Statut d'autorisation	Statut de traitement
1002381218	15.04.2013	15.04.2013	FR	PAR	VISITE EPSON	49,40	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1002153189	21.08.2012	21.08.2012	FR	PAR	VISITE SHOWROOM RICOH	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000327275	11.07.2012	11.07.2012	FR	PARIS	TEST XEROX	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1002128518		11.07.2012	FR	PAR	VISITE XEROX POUR TESTS	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1001987662	09.05.2012	12.05.2012	DE	DUSSELDORF	DRUPA 2012	228,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000284036	21.09.2011	22.09.2011	FR	Domaine de Balesta, 31360 Roquefort sur Garonne	Team Booster	183,73	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000271006	11.05.2011	12.05.2011	FR	SAILLAT	Visite usine à papier International Paper	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000188841	02.07.2009	03.07.2009	FR	BALMA	TRAINING ACROBAT PRO2	49,80	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000188839	18.06.2009	19.06.2009	FR	BALMA	TRAINING ACROBAT PRO	49,80	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000176870	27.04.2009	29.04.2009	FR	toulouse					

Statut d'autorisation/ Statut de traitement sont des indicateurs importants

- Demande saisie / Validé pour autorisation = Voyage réservé (non commencé)
- Dépl. Effectué / En cours de traitement = Voyage prêt pour saisie de la note de frais
- Dépl. Effectué / Validé pour autorisation = En attente de validation de l'équipe d'audit
- Dépl. Accepté / En cours de traitement = En attente de validation du manager
- Dépl. Accepté / Approuvé = En attente de transfert vers la Finance
- Dépl. Accepté / Approuvé et Enregistré = Transfert vers la Finance demandé
- Dépl. Accepté / ComptaFin. Tans. = Transmis à la Finance pour paiement

N° Déplacement commençant par

- '1' = voyage réservé en ligne
- '2' = voyage réservé hors ligne
- '3' = voyage sans réservation

Formulaire Note de Frais: Affichage et impression

Depuis la liste des Notes de frais, sélectionnez la ligne correspondant à la note de frais et cliquez sur **“Afficher/Imprimer”**

Le formulaire de note de frais va s'afficher dans une nouvelle page

(*) Le formulaire de note de frais peut varier selon le pays ou la Division

Matricule 56075 Département AC01
Nom M. FABIEN DOMEQ Centre Coût CA00430102

DEROULEMENT DEPLACEMENT			
Destination	Date	Motif/Localité/Pays	Cat. int./Activité
09.05.2012 14:20	-	DRUPA 2012	Conférence / Séminaire...
12.05.2012 09:40	-	DUSSELDORF Allemagne	tous les déplacements
Passage frontière retour			
		Localité/Pays	Cat. int./Activité
09.05.2012 16:15	-	FRA	Conférence / Séminaire...
09.05.2012 17:30	-	Allemagne	tous les déplacements
09.05.2012 17:30	-	FRA	Conférence / Séminaire...
09.05.2012 18:20	-	Allemagne	tous les déplacements
09.05.2012 18:20	-	DUS	Conférence / Séminaire...
11.05.2012 19:30	-	Allemagne	tous les déplacements
11.05.2012 19:30	-	DUS	Conférence / Séminaire...
11.05.2012 20:25	-	Allemagne	tous les déplacements
11.05.2012 20:25	-	FRA	Conférence / Séminaire...
11.05.2012 21:55	-	Allemagne	tous les déplacements
11.05.2012 21:55	-	FRA	Conférence / Séminaire...
12.05.2012 09:40	-	Allemagne	tous les déplacements

CALCUL FORFAITAIRE						
Repas						
Date	Heure	Pays	Société	RetSté	Nombre	Mnt remboursement en EUR
09.05.12	14:20	DE		29,50	1	29,50
10.05.12	11.05.12			59,00	2	118,00
12.05.12	12.05.12			0,00	1	0,00
Mnts totaux repas en EUR						147,50
Mnts totaux Calcul forfaitaire en EUR						147,50

JUSTIFICATIF INDIVIDUEL				
Date	N°J	Pièce		Mnt en EUR
23.02.12	001	Frais de réservat	payé par AIRBUS S.A.S	1,20
15.03.12	002	Frais de réservat	payé par AIRBUS S.A.S	9,27
09.05.12	003	Taxi / Bus / Métr		65,50
11.05.12	004	Taxi / Bus / Métr		15,00
11.05.12	005	Frais divers		0,00
30.05.12	006	Frais de réservat	payé par AIRBUS S.A.S	7,72
Mnt rembours. justif. individuel ds EUR				80,50

MONTANTS TOTAUX	
Mnt remboursement en EUR	228,00

MONTANT TOTAL DU DEPLACEMENT	
Montant remboursement dépl. en EUR	228,00
payé par entreprise	18,19
Total frais de déplac. en EUR	246,19

AFFECTATION DES COÛTS			
Frais dépl. à transférer : (avec récepteur CO) ds :	EUR	228,00	
228,00 EUR	sur		
	Société	AI	
	Centre de coûts	CA00430102	

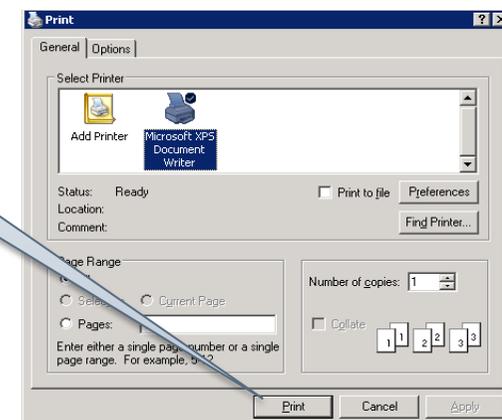
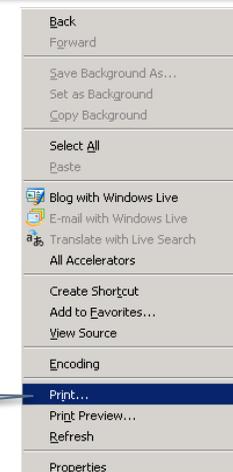
Informations complémentaires sur justificatif individuel				
N°J Doc.	Montant	Dev.	Date	Pays

Pour imprimer la note de frais

1) Cliquez sur le bouton droit de la souris n'importe où sur l'écran

2) Sélectionnez **imprimer...**

3) Sélectionnez l'imprimante et cliquez sur **“Imprimer”**



Pour visualiser toute la note de frais, cliquez ici pour dérouler vers le bas



Note de Frais de voyage: Modification & envoi pour audit

Depuis la liste des Notes de frais, sélectionnez la ligne correspondant à la note de frais et cliquez sur “**Modifier**”

Mes déplacements et frais (M. FABIEN DOMEQC, 00056075)

All My Expense Reports (17)

Importations cartes de crédit (0)

[Modif. demande](#) [Définir nouvelle requête](#) [Personnaliser](#)

 Vue: Airbus [Afficher/Imprimer](#) [Modifier](#) [Copier](#) [Supprimer](#) [Créer nouveau décompte des frais](#) [Exportation](#) [Mettre à jour](#) [Filtre Options](#)

N° déplacement	Date de début	Date de fin	Pays dépl.	Destination	Motif	Remboursmt	Devise	Statut d'autorisation	Statut de traitement
1002381218	15.04.2013	15.04.2013	FR	PAR	VISITE EPSON	49,40	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1002153189	21.08.2012	21.08.2012	FR	PAR	VISITE SHOWROOM RICOH	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000327275	11.07.2012	11.07.2012	FR	PARIS	TEST XEROX	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1002128518		11.07.2012	FR	PAR	VISITE XEROX POUR TESTS	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1001987662	09.05.2012	12.05.2012	DE	DUSSELDORF	DRUPA 2012	228,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000284036	21.09.2011	22.09.2011	FR	Domaine de Balesta, 31360 Roquefort sur Garonne	Team Booster	183,73	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000271006	11.05.2011	12.05.2011	FR	SAILLAT	Visite usine à papier International Paper	0,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000188841	02.07.2009	03.07.2009	FR	BALMA	TRAINING ACROBAT PRO2	49,80	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000188839	18.06.2009	19.06.2009	FR	BALMA	TRAINING ACROBAT PRO	49,80	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
3000176870	27.04.2009	29.04.2009	FR	toulouse	training In-design	83,00	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.

 Dernier rafraichissement 25.03.2016 17:34:46 CET [Mettre à jour](#)

Note de Frais de voyage: Données générales

Modifier Décompte des frais (1001987662)

1 → 2 → 3 → 4 →

Données générales Saisir les pièces Contrôler et envoyer Clôturé

Salarié(s) M. FABIEN DOMECCQ (00056075) Schéma Voyages avec réservation

← Etape précédente Saisir les pièces → Sauvegarder version préliminaire

► Calendrier déplacement ► Pièces jointes (0)

Données générales

Date de début: * 09.05.2012 14:20

Date de fin: * 12.05.2012 09:40

Destination

Pays/Région: Allemagne

Destinataire: * DUSSELDORF

Autres objectifs: 6 Destinations: 09.05.2012 FRA; 09.05.2012 FRA; 09.05.2012 DUS; 11.05.2012 DUS; 11.05.2012 DUS

Informations supplémentaires

Cat.dépl., légale: Déplacement

Catégorie de déplacement (interne): * Conférence / Séminaire...

Activité: tous les déplacements

Motif: * DRUPA 2012

Commentaire:

Affectation coûts: 100,00 % Centre de coûts CA00430102 (CA00430102), Société AI (AIRBUS S.A.S)

Forfaits pour repas et hébergement

Remboursement forfaitaire pour repas: Nombre des déductions: 0 Saisir déductions pour les repas

Remboursement forfaitaire pour nuitées:

Trajet

Distance totale: 0 km Cat. véhicule: Voiture personnelle Classe véhic.: Entrer les détails du trajet

← Etape précédente Saisir les pièces → Sauvegarder version préliminaire

La nouvelle page qui s'affiche vous permet de saisir ou modifier les données générales

Cliquez ici pour ajouter des destinations, avec indemnités associées

Cliquez ici pour changer l'affectation de coût

Le champ d'affectation de coût doit être mis à jour, si besoin, avec l'information correcte

Contactez votre manager ou votre contrôleur de gestion si vous ne connaissez pas l'affectation de coût à saisir

Cliquez ici pour saisir vos frais kilométriques.

Les lieux de départ et d'arrivée doivent être saisis avec précision

Cette section n'apparaît que si vous pouvez demander des remboursements "per diem"

Cliquez sur "Saisir les pièces" pour continuer

Le bouton "sauvegarder version préliminaire" est présent à chaque étape. Il vous permet de sauvegarder vos modifications sans envoyer la note de frais pour audit.

Note de Frais de voyage: Saisir des reçus

Pour les notes de frais de voyage avec réservation, certaines lignes sont déjà renseignées depuis les données de réservation.

Ne les supprimez pas. Mettez les à jour si nécessaire



Salarié(s) M. FABIEN DOMEcq (00056075) Schéma Voyages avec réservation Date de début 09.05.2012 Date de fin 12.05.2012

Créer une nouvelle ligne pour entrer les détails du reçu

Créer une nouvelle ligne par copie de la ligne sélectionnée

Supprimer la ligne sélectionnée

Pièces de ce décompte de frais

Nouvelle entrée Copier Supprimer

N°	Statut	Cat. frais	Montant du justificatif	Devises pièce	Date de la pièce	Montant	Devises interne	Info.	Justificatif pap.	Origine
001	▲	Frais de réservation		1,20 Euro européen	23.02.2012	1,20	Euro européen		<input type="checkbox"/>	AirPlus
002	▲	Frais de réservation		9,27 Euro européen	15.03.2012	9,27	Euro européen		<input type="checkbox"/>	AirPlus
003	■	Taxi / Bus / Métro		65,50 Euro européen	09.05.2012	65,50	Euro européen		<input type="checkbox"/>	Entrée manuelle

Description:

Accepter Accepter et nouvelle entrée Saisir Justificatif individuel Contrôler Copier Supprimer

Sauvegarder les saisies effectuées pour la ligne sélectionnée

■	Taxi / Bus / Métro		15,00	Euro européen	11.05.2012	15,00	Euro européen		<input type="checkbox"/>	Entrée manuelle
■	Frais divers		0,00	Euro européen	11.05.2012	0,00	Euro européen		<input type="checkbox"/>	Entrée manuelle
▲	Frais de réservation		7,72	Euro européen	30.05.2012	7,72	Euro européen		<input type="checkbox"/>	AirPlus

← Etape précédente Contrôler → Sauvegarder version préliminaire

Cliquez sur "Contrôler" pour continuer la saisie

Note de Frais de voyage: Contrôle et envoi pour audit

Modifier Décompte des frais (1001987662)

1

2

3

4

Données générales

Saisir les pièces

Contrôler et envoyer

Clôturé

Salarié(s) M. FABIEN DOMEQ (00056075) Schéma Voyages avec réservation Date de début 09.05.2012 Date de fin 12.05.2012

◀ Etape précédente
Sauvegarder version préliminaire

Action de clôture

Sauvegarder ébauche I only want to save my expense report and send it later

Sauvegarder et envoyer pour autorisation I want to save my expense report and send it now for further processing

Je confirme que tous les frais indiqués sont justifiés professionnellement

Synthèse

Total forfaits repas	147,50 EUR
Total justificatifs individuels	80,50 EUR
Total justificatifs payés	18,19 EUR
Total Expenses	246,19 EUR
Payé par l'entreprise	- 18,19 EUR
Montant du remboursement	228,00 EUR
Montant payé	228,00 EUR

Affectation coûts

228,00 EUR Société AI (AIRBUS S.A.S), Centre de coûts CA00430102 (CA00430102)

◀ Etape précédente
Sauvegarder version préliminaire

“Sauvegarder ébauche”: sauvegarde vos modifications et conserve la note de frais ‘ouverte’ pour des modifications futures

“Sauvegarder et envoyer pour autorisation”: sauvegarde vos modifications effectuées et ‘ferme’ la note de frais à la saisie, pour permettre son audit

⚠ Une fois envoyée pour autorisation, la note de frais ne peut plus être modifiée

Cliquez ici si vous souhaitez revoir les détails de votre note de frais avant de la sauvegarder

Cliquez ici pour confirmer l’option **d’action de clôture** sélectionnée ci-dessus

⚠ le nom du bouton change selon l’option d’action de clôture choisie

Note de Frais de voyage: Contrôle et envoi pour audit

Modifier Décompte des frais (1001987662) [Aide](#)

1 2 3 4
Données générales Saisir les pièces Contrôler et envoyer Clôturé

Salarié(s) M. FABEN DOMEQ (00056075) Schéma Voyages avec réservation Date de début 09.05.2012 Date de fin 12.05.2012

◀ Etape précédente Sauvegarder et envoyer pour autorisation

Votre note de frais a été sauvegardée

Le décompte des frais 1001987662 a été sauvegardé

Afficher formulaire de frais

◀ Etape précédente Sauvegarder et envoyer pour autorisation

Vous pouvez maintenant imprimer le formulaire et l'envoyer à l'équipe d'audit avec tous les reçus originaux et les documents requis, selon la procédure interne d'audit de note de frais

Note de frais voyage sans réservation: Création

Mes déplacements et frais (M. FABIEU DOMEQ, 00056075)

Depuis la liste des Notes de frais, cliquez sur “Créer nouveau décompte des frais”

All My Expense Reports (17) Importations cartes de crédit (0)

Modif. demande Définir nouvelle requête Personnaliser

Vue: Airbus Afficher/Imprimer Modifier Copier Supprimer **Créer nouveau décompte des frais** Exportation Mettre à jour Filtre Options

N° déplacement	Date de début	Date de fin	Pays dépl.	Destination	Motif	Remboursmt	Devis	Statut d'autorisation	Statut de traitement
1002381218	15.04.2013	15.04.2013	FR	PAR	VISITE EPSON	49,40	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1002153189	21.08.2012	21.08.2012	FR	PAR					

Saisir toutes les informations concernant le voyage et la note de frais (données générales, destination, pièces (reçus), frais kilométriques si applicable).

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Créer Décompte des frais

1 2 3 4
Données générales Saisir les pièces Contrôler et envoyer Clôturé

Salarié(s) Mme AGNES PIERA (00114890) Schéma Voyages sans réservation

Étape précédente Saisir les pièces Sauvegarder version préliminaire

Calendrier déplacement

Données générales

Date de début: * 00:00

Date de fin: * 00:00

Destination

Pays/Région: * France

Destinataire: *

Autres objectifs: Aucune destination entrée

Informations supplémentaires

Catégorie de déplacement (interne): * Régularisation

Motif: *

Commentaire:

Avances: 0,00 Euro européen

Affectation coûts: 100,00 % Centre de coûts 398 (TO Avionics Softwar), Société BA01 (Airbus Operations)

Trajet

Distance totale: 0 km Cat. véhicule: Voiture personnelle Classe véhic.:

Étape précédente Saisir les pièces Sauvegarder version préliminaire

La saisie s'effectue selon les mêmes étapes et règles que pour les voyages avec réservation

Zone Assistant(e): Accès

Depuis la page d'accueil myTravelExpenses

Services pour salarié

Synthèse | Répertoire | Index

myTravelExpenses

Dans cette zone, vous pouvez gérer et traiter les décomptes de frais.

Alias
[Mes notes de frais](#)

Nouveautés - Information Hôtel

Dans le cadre de la nouvelle politique voyage Airbus Group, le champ "Description" est maintenant obligatoire. Merci de le compléter. Merci de rentrer le nom de l'hôtel dans le champ demandé : vous pouvez faire une recherche en mettant le nom de l'hôtel en lettres capitales suivi de * (Astérix). Si votre hôtel a été réservé en utilisant le processus PTP, les informations nécessaires seront pré-remplies de façon à faciliter la communication des éléments demandés.

Nouveautés - Changement de nom de l'outil Notes de frais

Chers collègues,

Nous avons le plaisir de vous informer que l'outil U.go Notes de frais a été renommé myTravelExpenses. Cet outil va progressivement être déployé dans toutes les entités du Groupe Airbus dans un objectif d'harmonisation et de simplification du processus Notes de frais pour tous les employés du Groupe.

Cordialement,
 FAS Travel Expense Support Team

Alias
[myTravelExpenses Hub](#)

1- Cliquez sur "myTravelExpenses"
 Une nouvelle page s'affiche

myTravelExpenses

Retour

Service map

Zone Employé(e)

Mes notes de frais

Ici vous avez la possibilité d'afficher, modifier ou copier une de vos notes de frais.

[Créer une demande de remboursement](#)

Vous pouvez ici créer une note de frais non liée à une réservation de voyage. Pour gérer une note de frais liée à une réservation, merci d'aller dans la rubrique "Mes notes de frais"

[Reporting des statuts de déplacement](#)

Vous pouvez afficher une liste de vos déplacements et de vos notes de frais avec leur statuts.

Zone Assistant(e)

[Mes employés pour les notes de frais](#)

Vous pouvez afficher la liste de vos employés et gérer leurs notes de frais.

Veillez noter que seuls les employés qui ont sélectionné un organisateur de voyages apparaissent dans la liste.

2- Cliquez sur "Mes employés pour les notes de frais"

Zone Assistant(e): Modifier les notes de frais des employés

La liste qui s'affiche contient tous les voyageurs qui vous ont déclaré(e) comme 'arranger' dans myTravel@Airbus (outil de réservation en ligne)

Vous avez la possibilité d'ajouter ou de supprimer un voyageur de cette liste

Liste des salariés

Vue: variant_flo Créer salarié Supprimer les salariés Filter Options

Nom	Prénom	Matricule	Centre de coûts	E-mail
LE ROUX	GERARD	11409	43	GERARD.LE-ROUX@AEROLIA.COM
DUPONT	ERIC	14561	156	ERIC.DUPONT@AEROLIA.COM
LAVAIRE	MICKAEL	16178	155	MICKAEL.LAVAIRE@AEROLIA.COM
GOUIN	NICOLAS	20407	188	NICOLAS.GOUIN@AEROLIA.COM
				HUGO.STEVANT@AEROLIA.COM
				RAYMOND.NAYEL@AEROLIA.COM

Sélectionnez l'employé dans la liste pour visualiser, créer ou modifier une note de frais le concernant

La liste des notes de frais est actualisée automatiquement

Pour changer d'employé, sélectionnez la ligne le nommant et cliquez sur "Mettre à jour"

Expense reports for Assistant (4)

Modif. demande Définir nouvelle requête Personnaliser

Vue: Airbus Afficher/Imprimer Modifier Copier Supprimer Créer nouveau décompte des frais Copie à un autre salarié Exportation Mettre à jour Filter Options

N° déplacement	Date de début	Date de fin	Pays dépl.	Destination	Motif	Remboursmt	Devises	Statut d'autorisation	Statut de traitement
		03.2012	FR	LIL	XXXXX	272,66	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
		11.2011	FR	LIL	FORMATION	165,40	EUR	Dépl. effect.	En cours de traitement
		09.2011	FR	SNR	CCC	126,05	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.
1001541390	26.10.2010	28.10.2010	FR	PAR	FORMATION ECONOMIQUE	211,24	EUR	Dépl. accepté	ComptaFin. trans.

Cliquez sur "Créer nouveau décompte de frais" pour créer une note de frais pour l'employé

Les étapes pour créer une note de frais sont les mêmes que pour un employé qui saisit sa propre note de frais