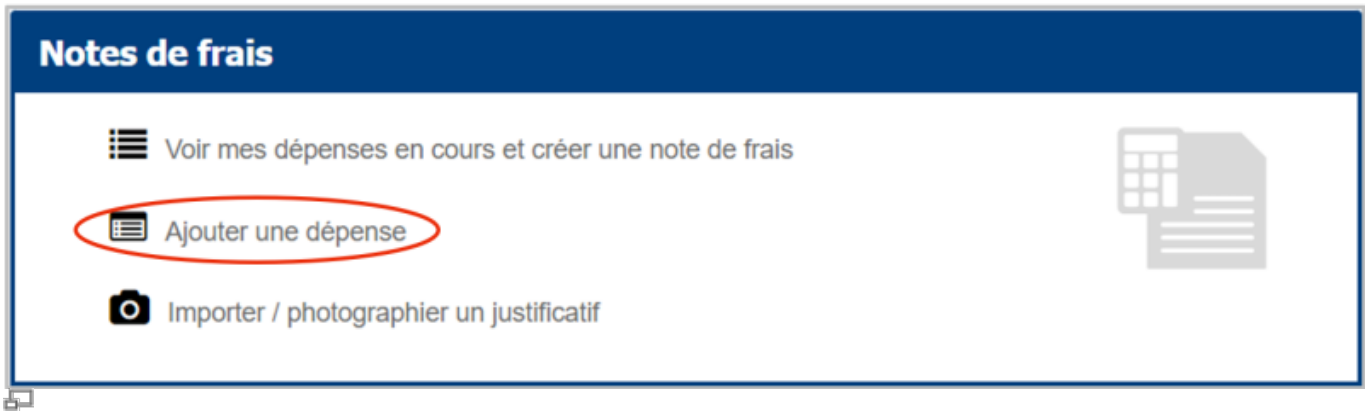
Comment saisir une dépense ?

En tant qu'utilisateur, vous avez la possibilité de saisir une dépense de deux façons depuis la page d'accueil de votre instance :

- **1.** En saisissant votre dépense,
- **2.** En important votre justificatif.

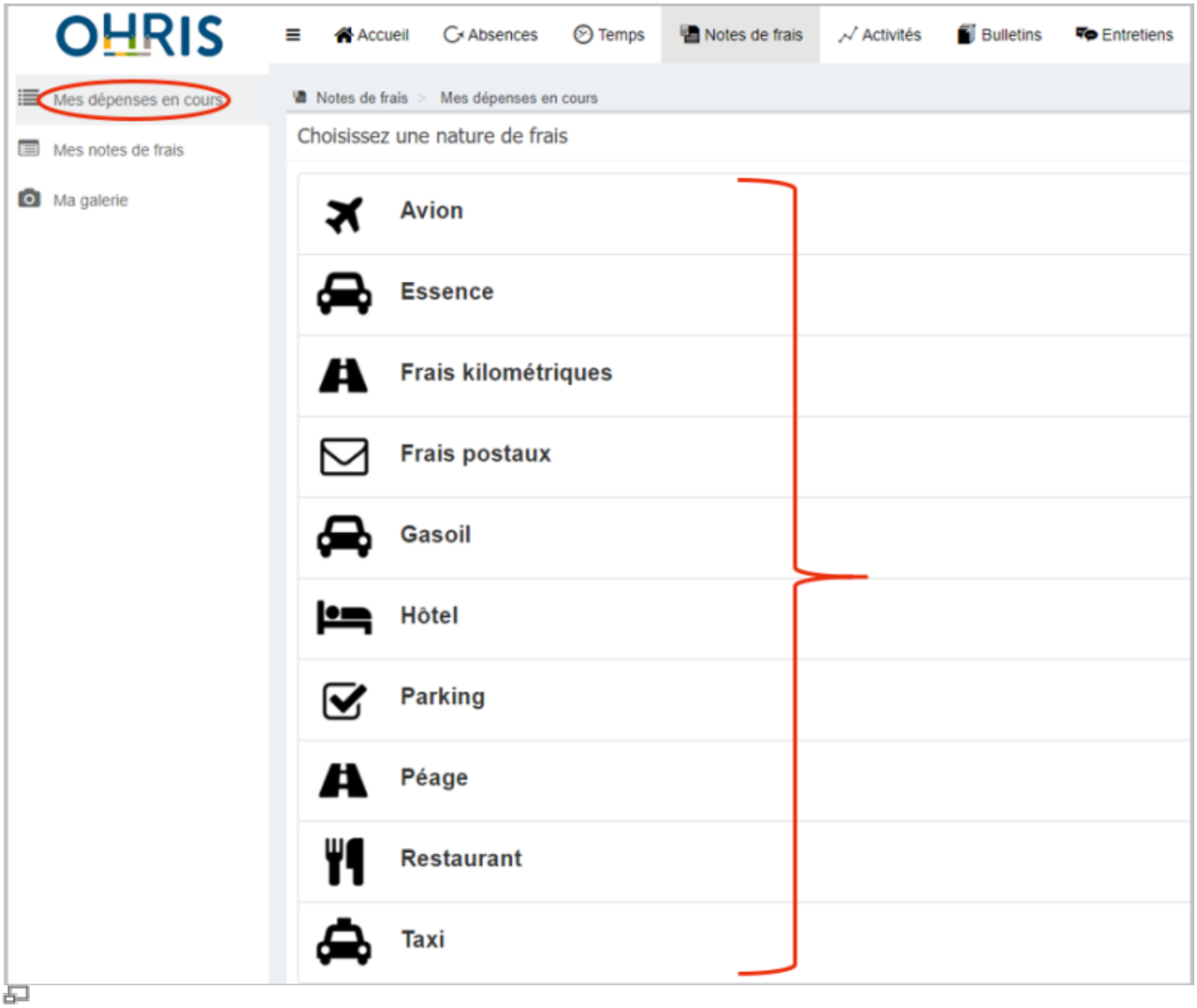
Cas 1 : Créez votre dépense en la saisissant dans oHRis

Munissez vous de votre justificatif où des données nécessaires pour déclarer votre dépense.



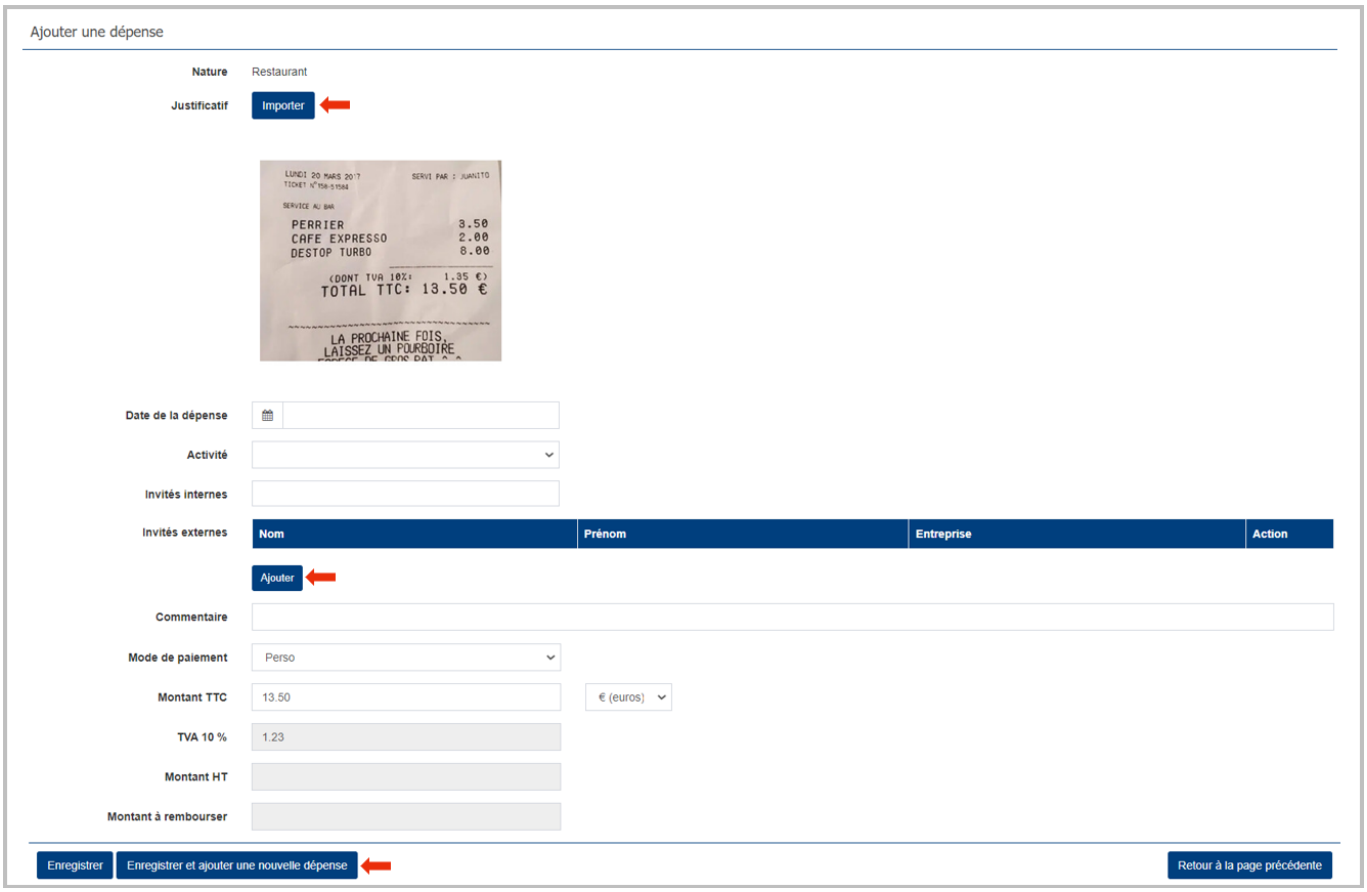
1. Cliquez sur “**Ajouter une dépense**”.

Une fenêtre s'ouvre.



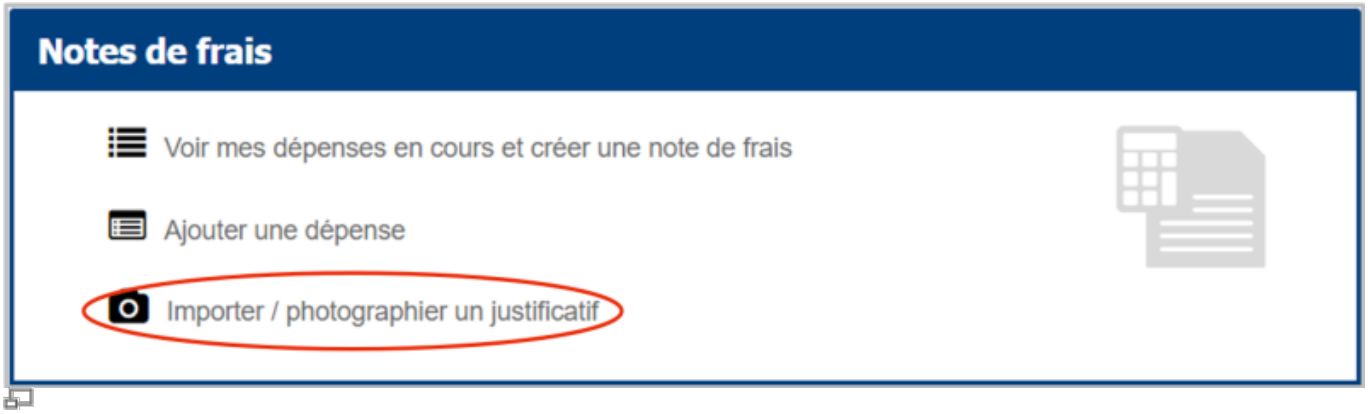
2. Sélectionnez la catégorie de votre dépense.

Le formulaire de saisie des dépenses s'affiche.



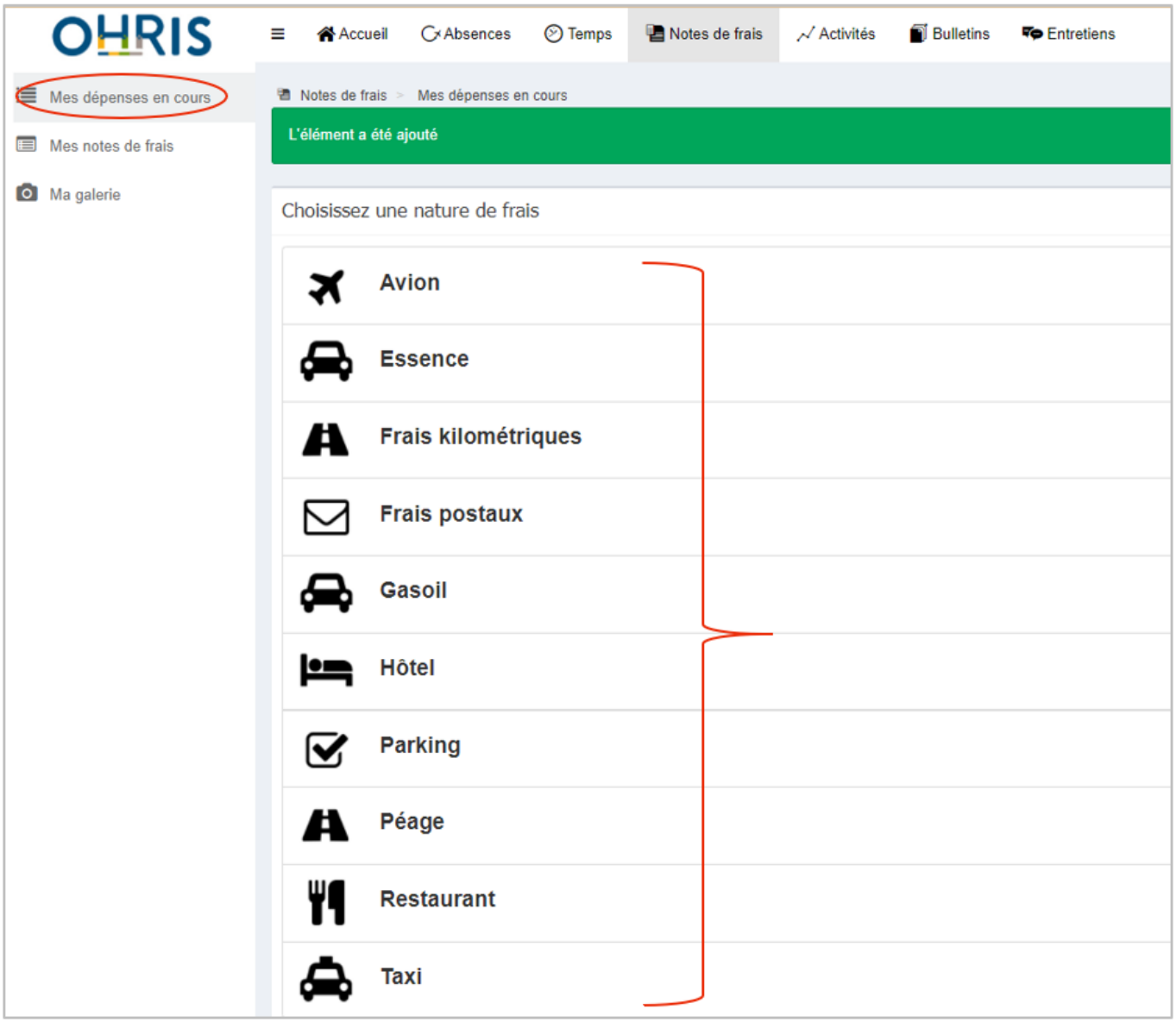
3. Cliquez sur “**Importer**” pour insérer le justificatif de votre dépense,
4. Complétez les éléments manquants, rajouter les invités s'il s'agit d'une dépense “Restaurant” comme dans l'exemple en cliquant sur “**Ajouter**”,
5. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Cas 2 : Créez votre dépense en important votre justificatif



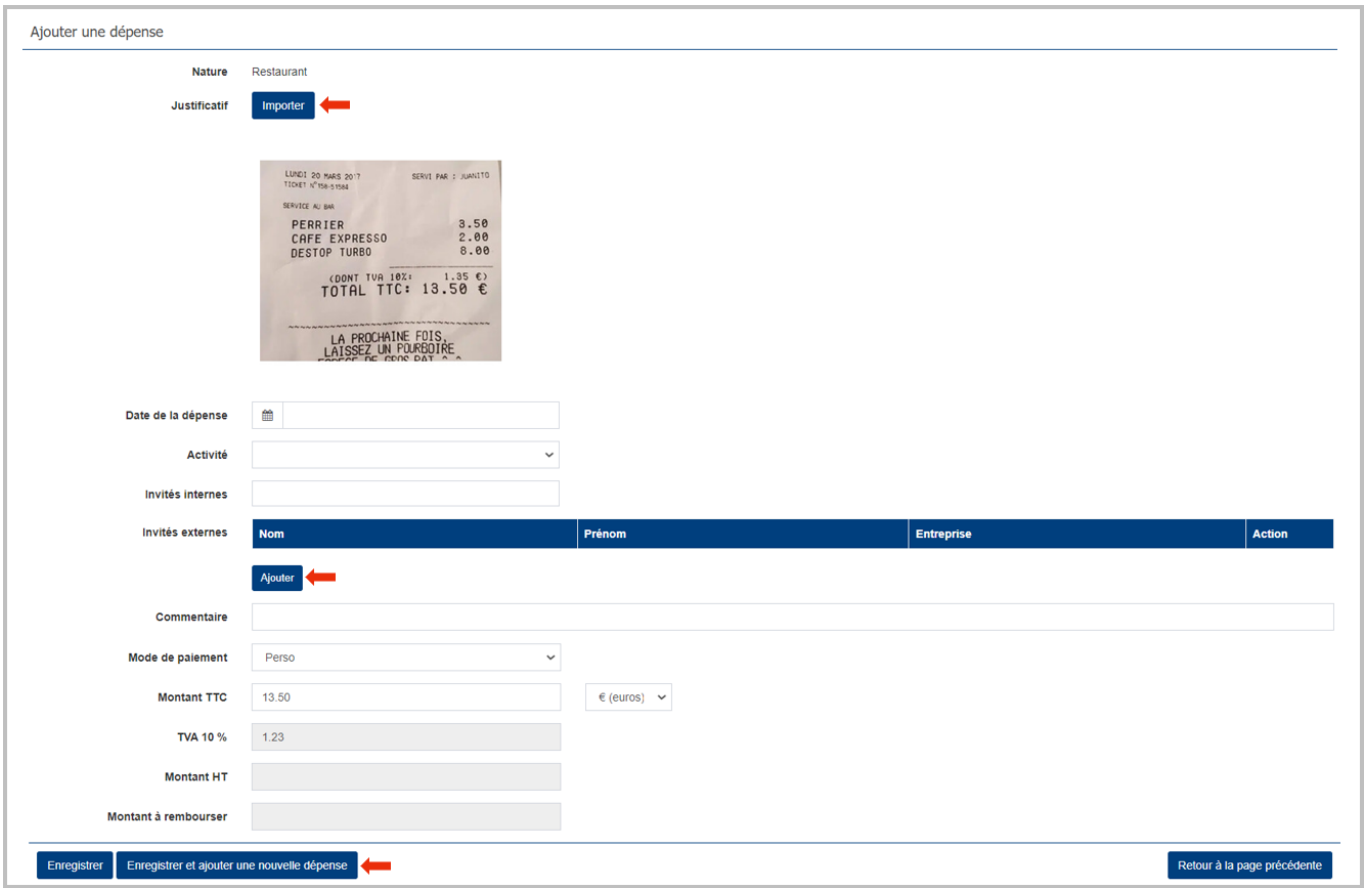
1. Cliquez sur “**Importer / photographier un justificatif**”.

Une fenêtre s'ouvre où vous visualisez un message en vert comme quoi votre justificatif a bien été importé.



2. Sélectionnez la catégorie de votre dépense.

Le formulaire de saisie des dépenses s'affiche, mais le justificatif est déjà intégré.



3. Complétez les éléments manquants, rajouter les invités s'il s'agit d'une dépense “Restaurant” comme dans l'exemple en cliquant sur “**Ajouter**”,
4. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

From:
https://cnrs-manuels.ohris.info/ - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_notes_de_frais:comment_saisir_une_depense

Last update: **16/02/2022**