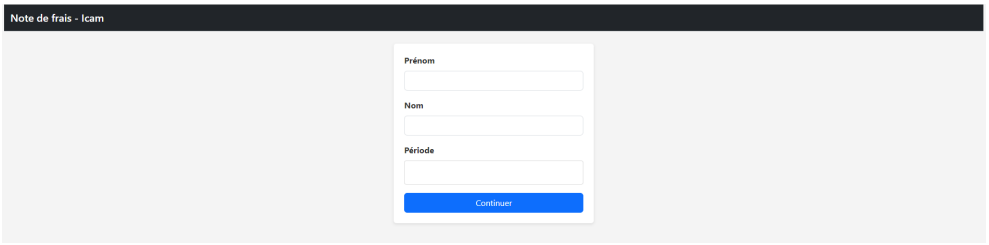
Notes de Frais en ligne Icam Alumni
Déposez votre note de frais en quelques clics

Création

Sur https://ndf.icamalumni.fr , renseigner **prénom, nom** et la **période que couvrent vos notes de frais** puis **cliquer sur « Continuer »**



Pour chaque évènement, renseigner chaque type de frais, et ajouter les justificatifs

Renseigner le nom de l'évènement (1) exemple : Point carrière, Rencontre intergénérationnelle, réunion de promo, bureau. Aucune abréviation ne sera acceptée hormis celle du CA et de l'AG.

Entrer la **date** (2) **de l'évènement**, et **saisir vos frais** liés à cet évènement.

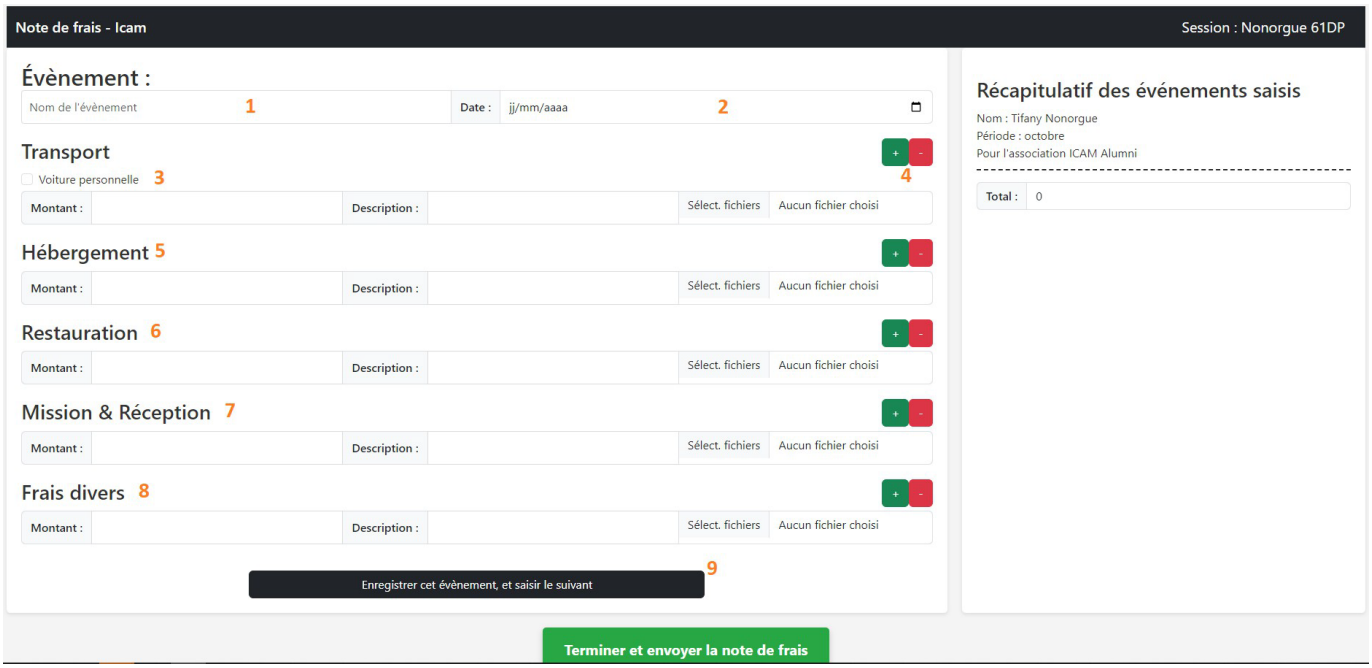
Rubrique Transport :

- **Si le transport est en voiture : cocher d'abord la coche « *Voiture personnelle* » pour faire apparaitre le champ « *km* »** (3)
- **Sinon** saisir directement **le coût de votre déplacement,** puis **le mode de déplacement.**

Ajouter votre justificatif en cliquant sur le bouton « ***Sélect. Fichiers*** » à droite de la ligne.

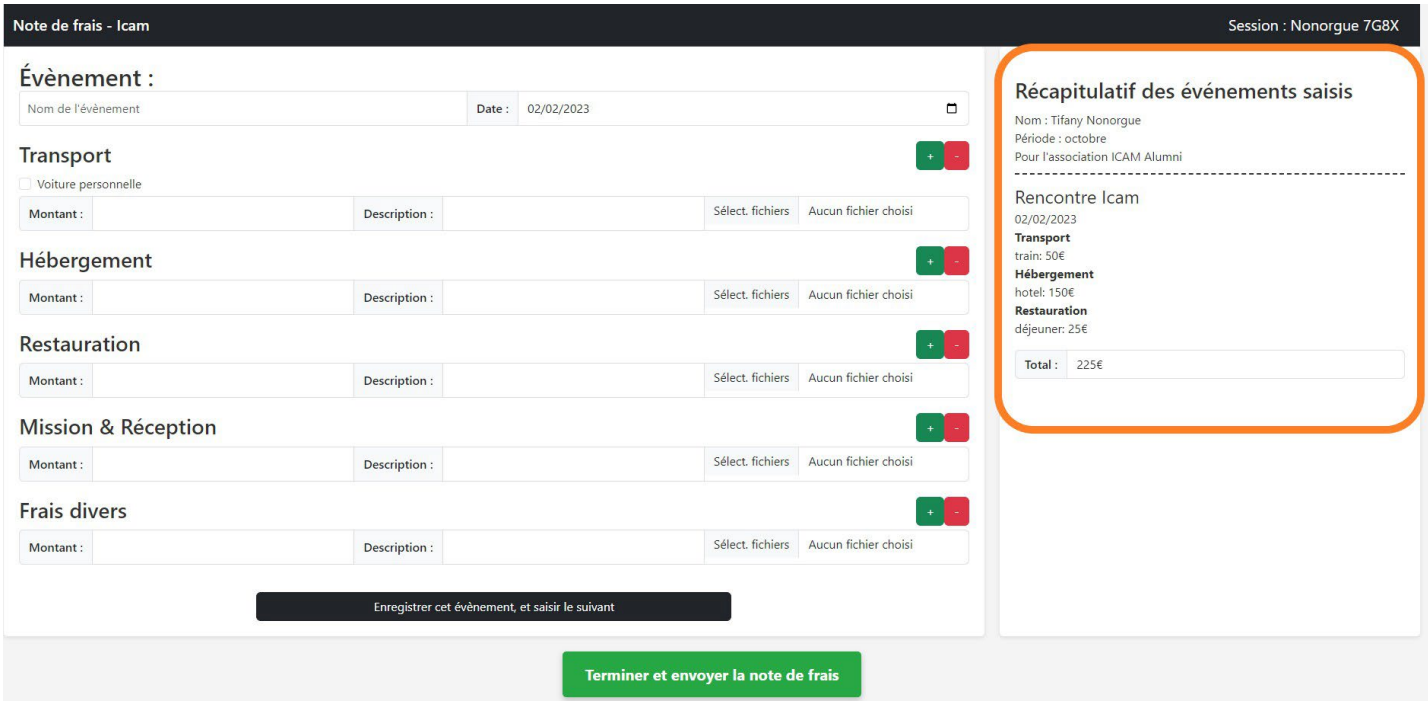
Attention : les factures que vous voulez vous faire rembourser doivent être au **nom de l'association.**

Pour saisir une autre dépense dans la même catégorie, **cliquer sur le** « **+** » (4).

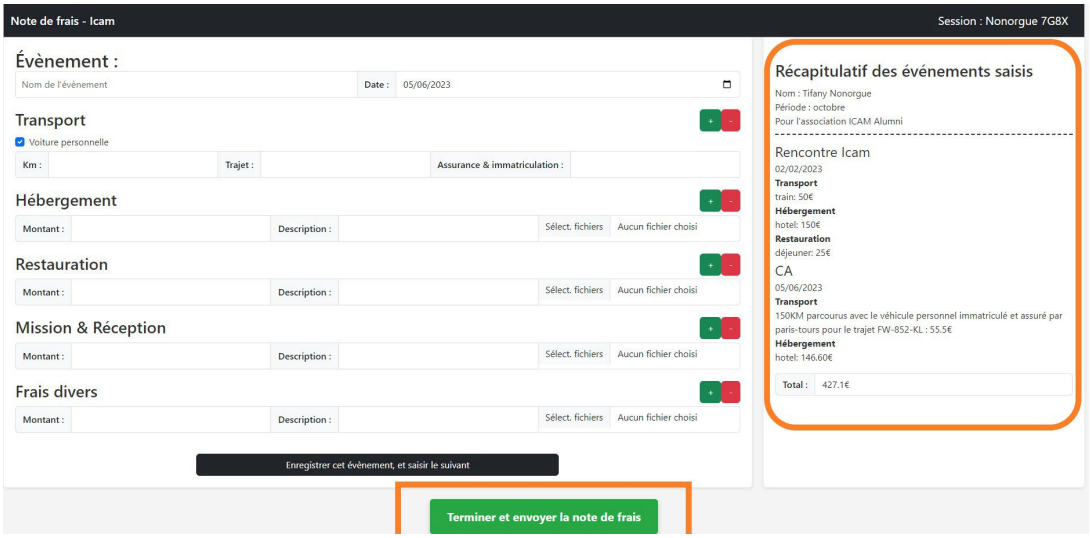


Enregistrer et ajouter un autre évènement

Une fois l'événement renseigné avec les justificatifs,
cliquer sur « ***Enregistrer cet évènement, et saisir le suivant*** » (9).
sur la colonne de droite, apparait un récapitulatif sous forme de ticket de caisse



Vous pouvez désormais saisir votre second évènement et recommencer autant de fois que vous avez d'évènement. Tout se mettra sur la colonne de droite.



Une fois votre note de frais terminée, **cliquer en bas de la page sur « *Terminer et envoyer la note de frais* »**.

Pour obtenir de l'aide ou transmettre une suggestion

Contact : assoc@icam.fr ou tifany.nonorgue@icam.fr