



DOSSIER PRATIQUE CFTC ESF

Mini guide EEM

Nous allons voir ci-dessous comment :

- Comment se connecter sur EEM
- Comment créer des lignes de frais les plus courantes
- Comment créer un rapport + l'affecter à un centre de cout

NB ceci n'est qu'un mini guide et non une explication complète de l'outil EEM, il existe une documentation complète en français.

Objet

Ce document présente une utilisation simplifié d'EEM en français

Le principe d'EEM est de créer des lignes de frais puis de les grouper dans un ou plusieurs rapports, c'est ce dernier qui est soumis au manager pour approbation.

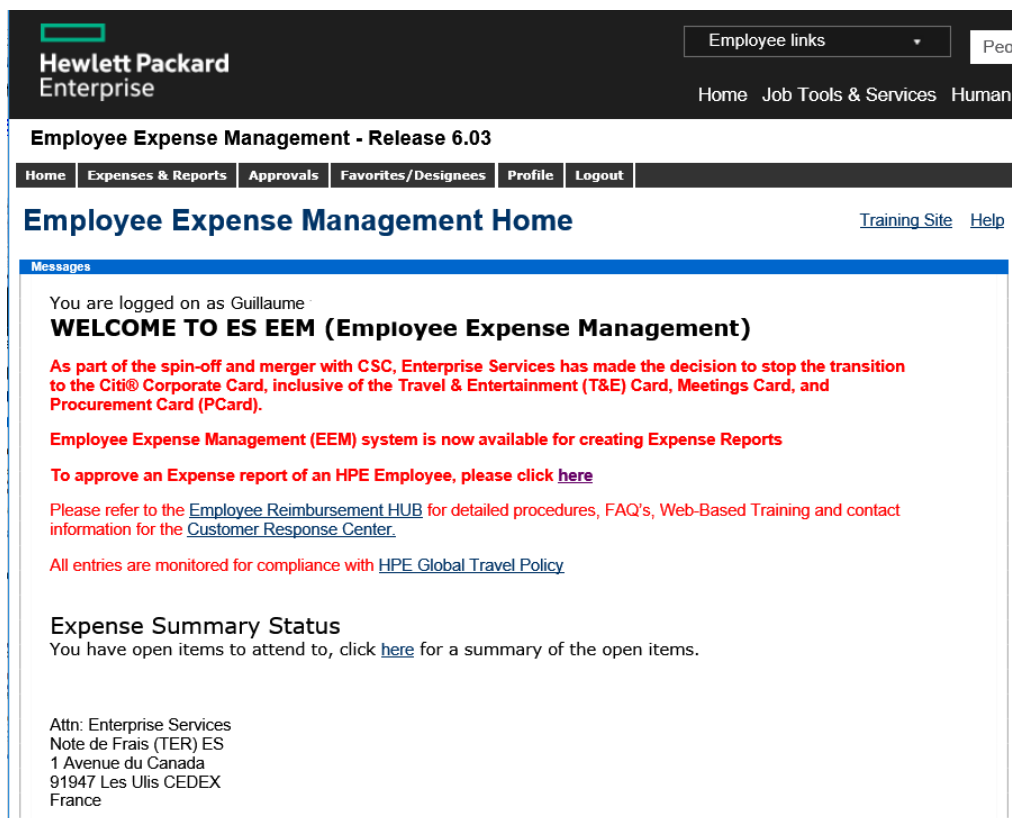
NB : il est recommandé de payer ses dépenses avec l'American Express, si tel n'est pas le cas, indiquer pourquoi :

- Pas d'Amex
- L'amex ne fonctionne pas
- Le commerçant n'accepte pas les Amex
- ...

Connexion

Se connecter à l'adresse suivante :

<https://eem.houston.hpecorp.net/eemes/login.do?task=1>



Hewlett Packard Enterprise

Employee links Peo

Home Job Tools & Services Human

Employee Expense Management - Release 6.03

Home Expenses & Reports Approvals Favorites/Designees Profile Logout

Employee Expense Management Home [Training Site](#) [Help](#)

Messages

You are logged on as Guillaume

WELCOME TO ES EEM (Employee Expense Management)

As part of the spin-off and merger with CSC, Enterprise Services has made the decision to stop the transition to the Citi® Corporate Card, inclusive of the Travel & Entertainment (T&E) Card, Meetings Card, and Procurement Card (PCard).

Employee Expense Management (EEM) system is now available for creating Expense Reports

To approve an Expense report of an HPE Employee, please click [here](#)

Please refer to the [Employee Reimbursement HUB](#) for detailed procedures, FAQ's, Web-Based Training and contact information for the [Customer Response Center](#).

All entries are monitored for compliance with [HPE Global Travel Policy](#)

Expense Summary Status

You have open items to attend to, click [here](#) for a summary of the open items.

Attn: Enterprise Services
Note de Frais (TER) ES
1 Avenue du Canada
91947 Les Ulis CEDEX
France

NB : lors de votre première connexion il faut vérifier votre profile et éventuellement mettre à jour vos données Amex et bancaires

- il faut grouper le code banque et le code guichet lors de la saisie dans la rubrique :
Bank Registration Code)
- il faut également accoler la clé RIB à votre compte

Il est possible aussi de choisir la langue pour certaines informations (exemple les libellés d'opérations).

Création d'une ligne de frais

Pour commencer à créer une ligne de frais il existe 2 moyens d'accéder à la page de saisie :

Cliquer sur **Expenses & Reports** puis [Create Expenses](#)

Ou

Cliquer sur **Expenses & Reports** puis **Expenses & Reports** **App**
[Create & Submit a Report](#)

puis pour créer une ligne de frais cliquer sur **Create New Cash Expense Item(s)**

Pour chaque ligne de frais, le principe est le même on renseigne:

- une catégorie de dépense
- la date de la dépense
- Le montant de la ou les dépense(s)
- On coche si on a un justificatif "Receipt Provided"
- On indique éventuellement si le montant contient de la TVA et on renseigne le taux
- Le commentaire "Comments"

Exemple : indemnités kilométriques

Sélectionner "indemnités kilométriques" dans [Select a category](#)

HP Employee Expense Management - Release 3.6

Create Expense

Please do not use the refresh button on your browser during this session.

Expense Item Details

Enter the expense date, category, amount, and other information related to this expense.

Date: 24-Sep-2010
Expense Country: France
Currency: EUR - Euro
Amount: 0.00 EUR
Rate: 0.00 EUR
Payment Amount: 0.00 EUR

Category: Indemnités kilométriques

Receipt Provided?
Comments (Mandatory): AR domicile Fussy cause coupure électrique

Actions to Take

Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes.
Click here to return to Welcome page.

Continue Return

Renseigner les champs "Date" et "Comments" puis cliquer sur

Continue

Remplir les zones suivantes:

Mileage Details

[Training Site](#) [Help](#)

Mileage Details

Number of Kilometers: 25
From Location: domicile
To Location: HP Fussy
Vehicle Power: 7 CV

Actions to Take

Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes.
Click here to return to Welcome page.

Calculate Confirm & Save Return

Cliquer sur **Calculate** pour calculer avec les données saisies

Standard	Distance	Rate	Amount
	25	0.561	14.03

Actions to Take

Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes.
Click here to return to Welcome page.

Calculate Confirm & Save Return

Cliquer sur **Confirm & Save** pour valider votre saisie

Exemple : hôtel + repas

Si dans la facture contient le total hôtel et repas, il suffit de cliquer sur le bouton **Split** pour séparer les frais d'hôtel et de repas dans 2 catégories dès qu'on arrive sur l'écran "Create Expense".

Expense Item Details
Enter the expense date, category, amount, and other information related to this expense.

Facture contenant des dépenses qui peuvent être ventilées en plusieurs catégories

24-Sep-2010

Expense Country: France | Amount: 500,00 EUR | Category: Séparation facture @ [Select a category](#) | **Split**

Currency: EUR - Euro | Rate: | Payment Amount: 500,00 EUR

Receipt Provided?

Comments (optional): hotel + diner

Actions to Take
Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes.
[Click here to return to Welcome page.](#)

Continue **Delete** **Return**

Cliquer sur **Continue** pour donner le détail des dépenses

Créer la première catégorie de dépense :

Sélectionner "Logement (hôtel) - Chambre/Tax" dans [Select a category](#)

Puis remplir toutes les zones comme dans l'exemple ci-dessous

Create Expense [Training Site](#) [Help](#)

Please do not use the refresh button on your browser during this session.

Item Total: 500,00 | Total remaining: 500,00

Enter the amounts and category information in the fields below and click Add. When the remaining amount is zero, click Save to save the splits. Click on an item in the list box above to edit a split.

Expense Item Details
Enter the expense date, category, amount, and other information related to this expense.

Date: 24-Sep-2010 | Category: Coûts de chambre d'hôtel, laverie seulement si > 7 jours. TV payante non remboursable, minibar non remboursable. Coûts de délocalisation sont exclus et doivent être réclamés via GMAC. Logement (Hôtel) - Chambre/Tax @ [Select a category](#)

Expense Country: France | Amount: 400 EUR

Expense City: Paris | Currency: EUR - Euro | Rate: | Payment Amount: 400 EUR

Receipt Provided?

Vat Tax Rate: 5.5% | VAT Amount: 20,85 EUR | Is VAT charged on the invoice? yes no

Vendor: Not Listed | Reason: Approved hotel selected

Number of Nights: 4 | Comments (optional): hotel

Actions to Take
Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes.
[Click here to return to Welcome page.](#)

Add **Save** **Cancel Split** **Return**

Puis cliquer sur **Add**

Créer la seconde catégorie de dépense (et ainsi de suite) :

Sélectionner "Repas ..." dans [Select a category](#)

Create Expense [Training Site](#) [Help](#)

Please do not use the refresh button on your browser during this session.

Id	Date	Amount	Curr	Category	Actions to Take
0	24-Sep-2010	400,00	EUR	Logement (Hôtel) - Chambre/Tax	Edit Delete

Item Total Total remaining

Enter the amounts and category information in the fields below and click Add. When the remaining amount is zero, click Save to save the splits. Click on an item in the list box above to edit a split.

Expense Item Details

Enter the expense date, category, amount, and other information related to this expense.

Date Expense Country Category Amount EUR [Select a category](#)

Currency Rate Payment Amount EUR

Receipt Provided?

Vat Tax Rate VAT Amount EUR Is VAT charged on the invoice? @ yes no

Number of Meals

Comments (optional)

Actions to Take

Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes. [Click here to return to Welcome page.](#)

Cliquer sur **Add** puis pour en finir avec cette ligne de dépense (vérifier que le Total remaining est à zéro comme dans l'écran ci-dessous) cliquer sur **Save**

Create Expense

Please do not use the refresh button on your browser during this session.

Id	Date	Amount	Curr	Category	Actions to Take
0	24-Sep-2010	400,00	EUR	Logement (Hôtel) - Chambre/Tax	Edit Delete
0	24-Sep-2010	100,00	EUR	Repas - personnel à emporter TVA 5,5	Edit Delete

Item Total Total remaining

Exemple : train ou taxi ou métro

Remplir le formulaire comme ci-dessous pour les frais de transport

Create Expense

Please do not use the refresh button on your browser during this session.

Expense Item Details	
Enter the expense date, category, amount, and other information related to this expense.	
Date	24-Sep-2010
Expense Country	France
Currency	EUR - Euro
Receipt Provided?	<input checked="" type="checkbox"/>
Comments (optional)	train
Category	Taxi, transport public (pas de billets d'avions, ni voiture de location) Taxi/Metro/Bus/Train <input type="button" value="Select a category"/> <input type="button" value="Split"/>
Amount	21 EUR
Rate	1
Payment Amount	21 EUR

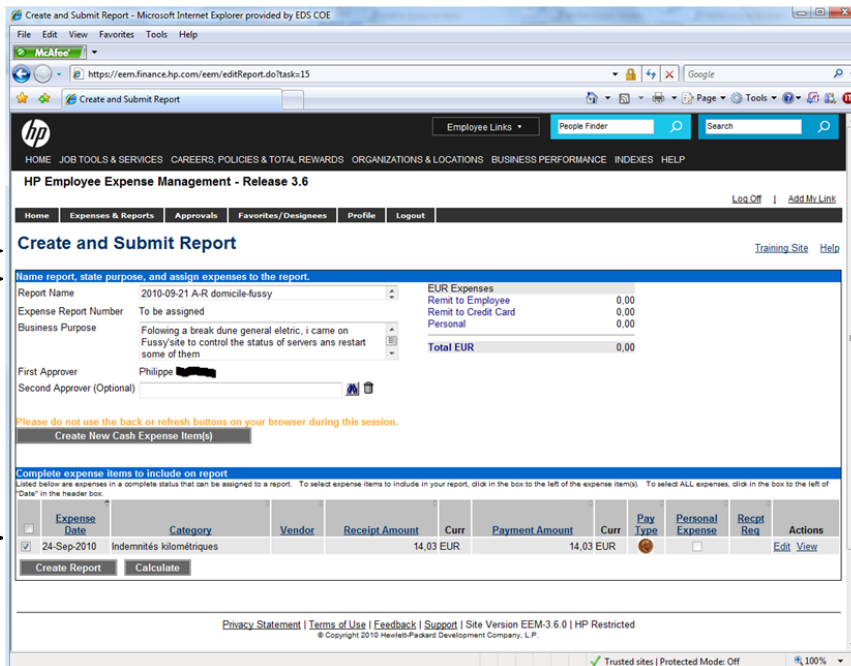
Actions to Take
Click Save to save changes to an item. Clicking the Return button will return you to the previous screen without any changes. Click here to return to Welcome page.

Cliquer sur

Pour finir vos saisies et revenir sur l'écran précédent cliquer sur

Création du rapport + affectation centre de cout

Cliquer sur **Expenses & Reports** puis **Create & Submit a Report**



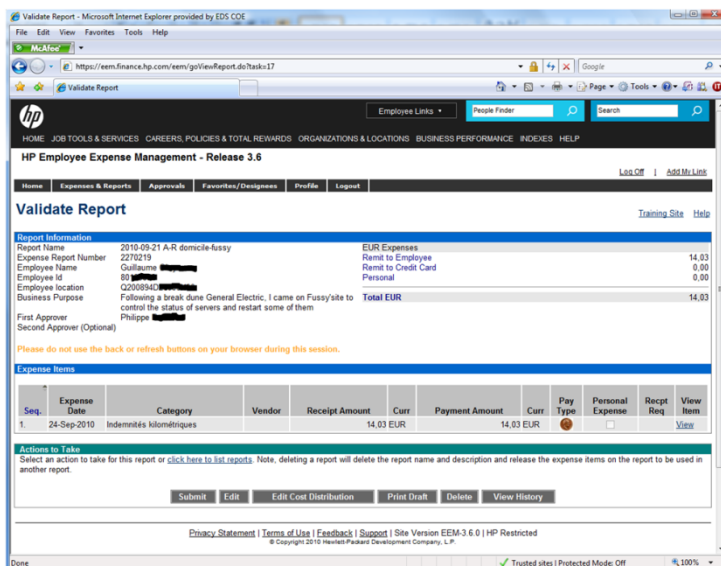
Donner un nom au rapport "report name"

Donner les raisons du rapport "Business Purpose"

Cocher les lignes à prendre en compte pour ce rapport

Puis cliquer sur **Create Report**

L'écran ci-dessous apparait :



Pour affecter votre report à un autre centre de cout (cost center) que celui de votre manager (Ex facturation à un client, facturation à la direction ...)

Cliquer sur **Edit Cost Distribution** l'écran ci-dessous apparait :

Cost Distribution

[Training Site](#) [Hel](#)

Expense Report								
Report Name:		2011-05 DP nanterre						
Expense Report Number:		3670058						
Select Items to Allocate the Cost								
To allocate all current items on the report at one time, click in the box to the left of "Date" in the header box.								
<input type="checkbox"/>	Expense Date	Category	Vendor/Comments	Payment Amount	Cost Location	WBS Code	%	Contact Name
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Indemnités kilométriques	house to train station	42,26 EUR				
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Parking/Péages	parking	3,00 EUR				
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Repas - personnel à emporter TVA 5,5		24,00 EUR				
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Taxi/Metro/Bus/Train	train afternoon	30,10 EUR				
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Taxi/Metro/Bus/Train	train morning	27,90 EUR				
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Taxi/Metro/Bus/Train	rer	18,80 EUR				

Sélectionner les dépense que vous voulez affecter à un centre de cout, si vous voulez sélectionner toutes les dépenses cliquer sur le haut de la colonne à gauche de "Expense

Date" puis cliquer sur **Allocate** puis remplissez comme suit :

NB : pour que la zone "Location Description" apparaisse il faut cocher à gauche "Add this to my favorites", comme ça lors d'un prochain report on pourra le retrouver sans le ressaisir :

Cost Distribution

[Training Site](#) [Hel](#)

Cost Location Allocation					
Cost Location	WBS Code	Comments	% Allocation	Amount	Contact Name
Total Amount 146,06 Total Allocated 0,00 Amount Remaining 146,06					
Intra-corporate transactions (cross charges between different legal entities) will be performed only if the cross charge amount is a minimum of \$1000 USD.					
<small>Enter a valid Cost Location (either select from Favorite Cost Locations or enter it manually), or select an existing record (if one already exists) from the top to modify. For more information on location codes, please refer to your financial analyst or consult the Accounting Financial Manual (AFM). Next enter the percentage that is to be allocated (any remaining will be charged to your native Cost Location). To select the responsible Contact Employee (manager responsible), click on the binoculars to search by name. To delete, select an existing record then press Delete button.</small>					
Favorite Cost Locations	8100730000000000	Déplacement Elus			Sebastien Petain
Cost Location	8100730000000000				<input checked="" type="checkbox"/> Add this to my Favorites
Location Description		Déplacement Elus			
Contact Name		Sebastien Petain			
<small>Enter a valid WBS Code (either select from Favorite WBSs or click on the binoculars), or select an existing record (if one already exists) from the top to modify. Next enter the percentage that is to be allocated. To delete, select an existing record then press Delete button.</small>					
Favorite WBSs	[Select Favorite WBS Code]				
WBS Code					<input type="checkbox"/> Add this to my Favorites
Comments					
Percentage		100,0000000000	%		
Allocation Amount		146,06			
<input type="button" value="Add/Update"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Finish"/>					

NB :

n'oubliez pas de remplir sur l'avant dernière ligne le pourcentage à facturer sur le centre de cout, si l'ensemble est à facturer mettre "100"

Cliquer sur **Add/Update** pour mettre à jour le rapport

Cost Distribution

Cost Location Allocation

Cost Location	WBS Code	Comments	%	Allocation Amount	Contact Name
8100730000000000			100,0000000000	146,06	Sebastien Petain Edit

Total Amount 146,06 Total Allocated 146,06 Amount Remaining 0,00

Puis cliquer sur **Finish** quand la valeur de "Amount remaining" est égale à 0 (zéro)

L'écran ci-dessous doit apparaître :

Cost Distribution

[Training Site](#) [Help](#)

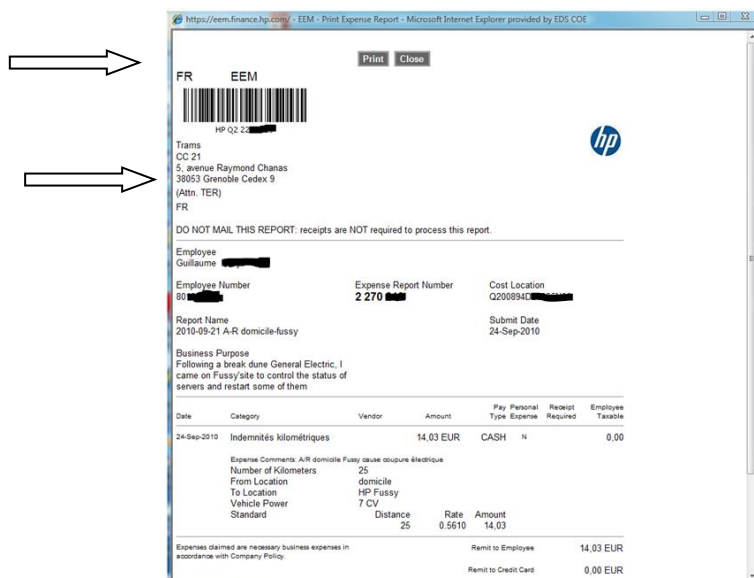
Expense Report								
Report Name:		2011-05 DP nanterre						
Expense Report Number:		3670058						
Select Items to Allocate the Cost								
To allocate all current items on the report at one time, click in the box to the left of "Date" in the header box.								
<input type="checkbox"/>	Expense Date	Category	Vendor/Comments	Payment Amount	Cost Location	WBS Code	%	Contact Name
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Indemnités kilométriques	house to train station	42,26 EUR	8100730000000000		100,0000000000	Sebastien Petain
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Parking/Péages	parking	3,00 EUR	8100730000000000		100,0000000000	Sebastien Petain
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Repas - personnel à emporter TVA 5,5		24,00 EUR	8100730000000000		100,0000000000	Sebastien Petain
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Taxi/Metro/Bus/Train	train afternoon	30,10 EUR	8100730000000000		100,0000000000	Sebastien Petain
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Taxi/Metro/Bus/Train	train morning	27,90 EUR	8100730000000000		100,0000000000	Sebastien Petain
<input type="checkbox"/>	19-May-2011	Taxi/Metro/Bus/Train	rer	18,80 EUR	8100730000000000		100,0000000000	Sebastien Petain

Cliquer sur

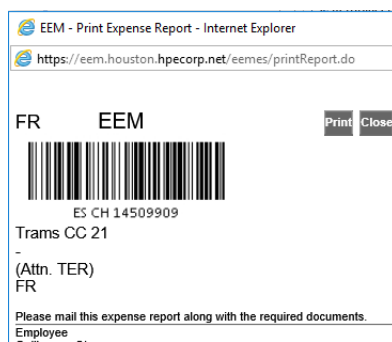
Cliquer sur puis choisissez la langue française puis OK

Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur  pour imprimer le rapport

Ce document devra être envoyé à l'adresse figurant en haut à gauche de ce dernier accompagné de toutes les factures et justificatifs des frais de ce rapport.



Si l'adresse n'apparaît pas comme sur cet exemple :



Revenir sur la page principale (home) d'EEM pour trouver l'adresse :

Pour ESF-DXC c'est maintenant :

Attn: Enterprise Services
Note de Frais (TER) ES
1 Avenue du Canada
91947 Les Ulis CEDEX
France

NB : envoyer seulement un rapport par enveloppe !!!!

Voilà, on vous a dit l'essentiel. Merci pour votre attention ! N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques sur ce dossier et de vos astuces pratiques IT pour que d'autres employés puissent en bénéficier.

Si vous avez reçu ce dossier d'un collègue :

[S'abonner aux communications pratiques de la CFTC ESF \(Flash hebdo et dossiers pratiques\)](#)

**TOUSUNIQUES,
TOUSUNIS!**
Equipe **CFTC**
La Vie à Défendre



Equipe CFTC ESF-DXC : un syndicat + un réseau social !

<http://www.cftcdxc.fr/correspondants>

cftcesf@hpe.com cftcdxc.fr

[S'abonner aux communications pratiques de la CFTC ESF](#)

Vous informer en temps réel, vous donner la parole et répondre à vos questions : [le Blog](#) !

Témoignages : www.cftcdxc.fr/envie-dadherer