



Support de formation Administrateur

Notes de frais

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les administrateurs seront capables de

- Paramétrer les types de dépense utilisés par l'entreprise
- Définir les profils de remboursements des collaborateurs
- Créer une note de frais pour un collaborateur
- Valider et Contrôler les notes de frais
- Procéder au remboursement des notes de frais et générer les exports associés



Programme de la formation

Espace Module

- Créer et Valider les notes de frais
- Gérer les notes de frais
- Effectuer les exports compta

Espace Admin

- Créer et modifier le paramétrage des types de dépenses et des profils notes de frais
- Administrer les axes analytiques





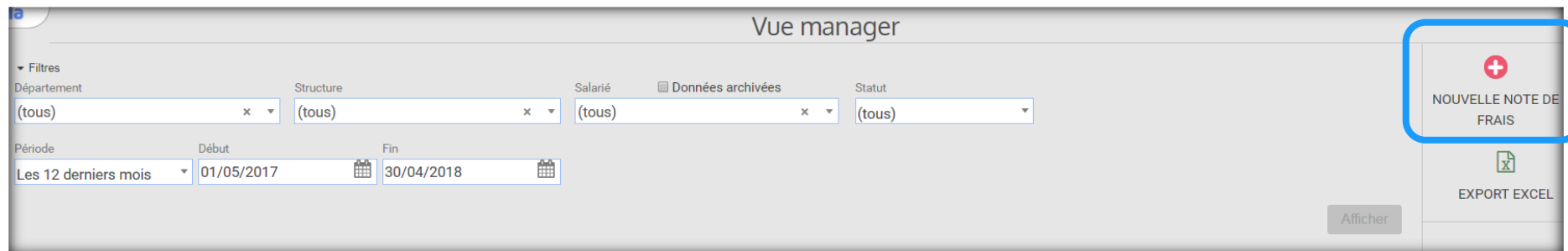
Espace Module



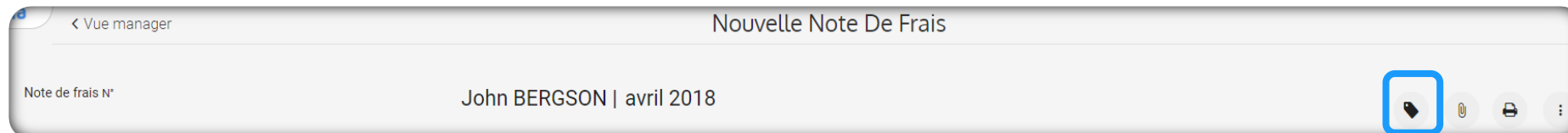
Créer et gérer les notes de frais

Création d'une nouvelle note de frais pour un collaborateur

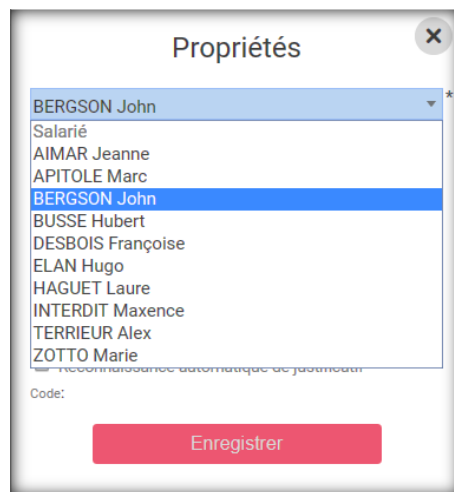
Accès : Notes de frais > Vu Manager > Nouvelle note de frais



The screenshot shows the 'Vue manager' interface. It features several filter dropdowns: 'Département' (set to '(tous)'), 'Structure' (set to '(tous)'), 'Salarié' (set to '(tous)'), and 'Statut' (set to '(tous)'). There is also a 'Données archivées' checkbox. The 'Période' section includes a dropdown for 'Les 12 derniers mois', a 'Début' date field (01/05/2017), and a 'Fin' date field (30/04/2018). On the right side, there is a red plus icon button labeled 'NOUVELLE NOTE DE FRAIS' and an 'EXPORT EXCEL' button. An 'Afficher' button is located at the bottom right.



The screenshot shows the 'Nouvelle Note De Frais' form. The title bar reads '< Vue manager' and 'Nouvelle Note De Frais'. The main content area displays 'Note de frais N°' followed by 'John BERGSON | avril 2018'. On the right side, there is a blue square button with a cursor icon, and other icons for attachments, printing, and a menu.



The screenshot shows the 'Propriétés' dialog box. It has a title bar with a close button. The main area is a list of names under the heading 'Salarié'. The names listed are: BERGSON John, AIMAR Jeanne, APITOLE Marc, BERGSON John (highlighted in blue), BUSSE Hubert, DESBOIS Françoise, ELAN Hugo, HAGUET Laure, INTERDIT Maxence, TERRIEUR Alex, and ZOTTO Marie. At the bottom, there is a 'Code:' field and a red 'Enregistrer' button.

→ Sélectionner le salarié concerné

Créer et gérer les notes de frais

Création d'une nouvelle note de frais pour un collaborateur

Accès : Notes de frais > Vu Manager > Nouvelle note de frais

Filtres: Aucun

Tri: Date

Colonnes supplémentaires: Aucune

Nouvelle dépense

Types de Dépenses

Libellé

Total TTC: 0 €

Plus d'options

Clients

Projets

Refacturable

Remboursé: 0,00 €

Référence justificatif

Ajouter un justificatif depuis ...

Mon Ordinateur Cloud Eurécia

Il sera reconnu automatiquement [Désactiver](#)

Enregistrer

Remboursement: 0,00 €

1 Saisie En cours depuis moins d'une minute

Soumettre à validation

Envoyer les notifications par e-mail

2 Valider

3 Contrôle

4 Remboursement

Renseignez pour chaque dépense :

- La date de la dépense
- Le type de dépense
- Le montant de la dépense
- Le(s) axe(s) analytique(s)
- Un justificatif de paiement
- Enregistrer

Valider ou refuser une note de frais

Sans accéder au détail de la note de frais

Accès : Notes de frais > Vu Manager

Notes de Frais

⚙️ 🔄

Actions	Note	Salarié	Total TTC	Net remb.	Statut	N° pièce	À traiter par
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A valider	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	novembre 2017	APITOLE Marc	50.00 €	30.00 €	A valider	17000024	BERGSON John

Notes de frais

⚙️ 🔄 1 élément

Actions	Note	Salarié	Début	Fin	Total KM	HT	TVA	Total TTC	Net remb.	Statut	N° pièce	À traiter par
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		BERGSON John	01/10/2021	31/10/2021	0.00	20.73 €	2.07 €	22.80 €	15.00 €	Nouvelle	<u>21000001</u>	BERGSON John

☑ Sélectionner tous les 1 éléments

0/1 sélectionnés

- ✓ Valider
- ➔ À Rembourser
- ➔ Rembourser
- ⊘ Refuser
- ⊗ Annuler
- ☁ Télécharger les justificatifs
- 🖨 Imprimer
- 🗑 Supprimer
- ➔ Re-signer les justificatifs

Valider ou refuser une note de frais

Avec accès au détail de la note de frais

Accès : Notes de frais > Vu Manager

The screenshot shows the Vu Manager interface. At the top, it displays 'Note de frais N°17000024' and 'Marc APITOLE | novembre 2017'. Below this, there are filters for 'Aucun' and 'Date', and a 'Tri' dropdown. A table lists expense notes, with one entry highlighted: 'dim. 26/11/2017 Restaurant midi' for 30,00 € on a 50,00 € limit. A red plus sign indicates a detail view is available. On the right, a sidebar shows the 'Remboursement' process with steps: 1. Saisie, 2. Validation (En cours depuis 4 mois), 3. Contrôle, and 4. Remboursement. The 'Validation' step is active, showing a 'Commentaire responsable' field with a 'Valider' button and a 'Refuser' button.

This is a detailed view of the 'Validation' step. It shows the 'Remboursement' amount as 30,00 €. The process steps are: 1. Saisie (checked), 2. Validation (En cours depuis 4 mois), 3. Contrôle, and 4. Remboursement. The 'Validation' step is highlighted with a blue circle. Below the step indicator, there is a text input field for 'Commentaire responsable'. A large red 'Valider' button is prominently displayed, along with a 'Remettre à Nouvelle' link and 'Plus d'infos' and 'Refuser' links.

Gérer les notes de frais

Passer la note de frais au statut « A rembourser »

Accès : Notes de frais > Vu Manager

Novembre 2017 - APITOLE Marc - 17000024

Note de frais N°17000024 Marc APITOLE | novembre 2017

Remboursement 30,00 €

3 Contrôle En cours depuis moins d'une minute

À rembourser



Par note de frais

Action de masse



Notes de Frais

12 élément(s)

Actions	Note	Salarié	Total TTC	Net remb.	Statut	N° pièce	À traiter par
<input checked="" type="checkbox"/>	ne note de	BUSSE Hubert	0.00 €	0.00 €	Nouvelle	18000008	BUSSE Hubert
<input type="checkbox"/>		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Nouvelle	18000007	
<input type="checkbox"/>		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	18000006	
<input type="checkbox"/>	017	BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	17000023	
<input type="checkbox"/>	017	APITOLE Marc	50.00 €	30.00 €	Demande d'info compta.	17000024	BERGSON John APITOLE Marc
<input type="checkbox"/>	017	BERGSON John	277.26 €	277.26 €	Remboursée	17000022	

- Sélectionner tous les 1 éléments
- 1/1 sélectionnés
- ✓ Valider
- À Rembourser
- Rembourser
- ⊘ Refuser
- ⊗ Annuler
- ☁ Télécharger les justificatifs
- 🖨 Imprimer
- 🗑 Supprimer
- Re-signer les justificatifs

Votre solution Performance & Bien-être



Gérer les exports compta

Générer l'export compta

Accès : Notes de frais > Analyse des dépenses/ Export compta

▼ Filtres

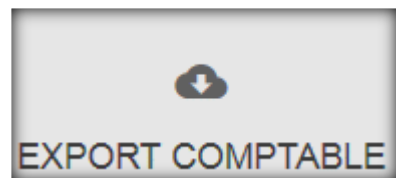
Département	Structure	Salarié	<input type="checkbox"/> Données archivées ?	Profil de note de frais	Type de note de frais
(tous) x ▼	(tous) x ▼	(tous) x ▼		(tous) ▼	(tous) ▼
Type de dépense	<input type="checkbox"/> Refacturable	Mode de paiement	Justificatifs	Marque	
(tous) ▼		(tous) x ▼	(tous) ▼	(aucune marque) x ▼	
Statut	Période	Début	Fin		
À Rembourser x ▼		01/07/2017	30/06/2018		

Afficher

Gérer les exports compta

Générer l'export compta

Accès : Notes de frais > Analyse des dépenses/ Export compta



Paramètres de l'export ✕

Type d'export
Sage ligne 100 std

Date d'écriture
08/06/2018

Marquer tous les éléments de la liste comme
exporté en compta

EXPORT COMPTABLE



Génération du fichier au format de votre logiciel de comptabilité

Gérer les exports compta

Générer le fichier de virement SEPA

Accès : Notes de frais > Analyse des dépenses/ Export compta

▼ Filtres

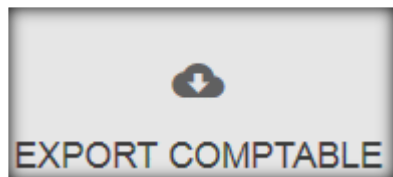
Département	Salarié	<input type="checkbox"/> Données archivées ?	Type de dépense	<input type="checkbox"/> Refacturable	Mode de paiement	
(tous) x ▼	(tous) x ▼		(tous) ▼		(tous) x ▼	
Justificatifs	Marque		Statut	Période	Début	Fin
(tous) ▼	exporté en compta x ▼		À Rembourser x ▼	x ▼	01/07/2017	30/06/2018

Afficher

Gérer les exports compta

Générer le fichier de virement SEPA

Accès : Notes de frais > Analyse des dépenses/ Export compta



Paramètres de l'export ✕

Type d'export
SEPA pain.001.001.03

Date d'écriture
08/06/2018

Marquer tous les éléments de la liste comme
Ordre de virement effectué

EXPORT COMPTABLE



L'export SEPA se génère

Gérer les exports compta

Générer le bordereau de paiement

Accès : Notes de frais > Analyse des dépenses/ Export compta

▼ Filtres

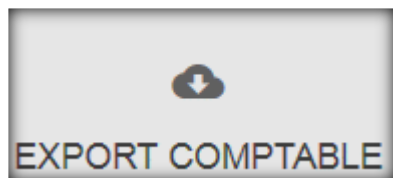
Département	Salarié	<input type="checkbox"/> Données archivées ⓘ	Type de dépense	<input type="checkbox"/> Refacturable	Mode de paiement
(tous) x ▼	(tous) x ▼		(tous) ▼		(tous) x ▼
Justificatifs	Marque	Statut	Période	Début	Fin
(tous) ▼	Ordre de virement effectué x	À Rembourser x ▼	x ▼	01/07/2017 📅	30/06/2018 📅

Afficher

Gérer les exports compta


Générer le bordereau de paiement

Accès : Notes de frais > Analyse des dépenses/ Export compta



Paramètres de l'export ✕

Type d'export
Bordereau de virement ▼

Date d'écriture
08/06/2018 

Marquer tous les éléments de la liste comme
▼

EXPORT COMPTABLE



Génération du bordereau de paiement

Gérer les notes de frais

Passer la note de frais au statut « Rembourser »

Accès : Notes de frais > Vu Manager

Remboursement 30,00 €

Saisie

Validation

Contrôle

BERGSON John 12/04/2018 17:30
L'envoi de mail a été désactivé par le salarié.

4 Remboursement En cours depuis 11 minutes

Modalités de remboursement

12/04/2018

Devise € *

Remboursement par Virement

Remboursé



Par note de frais

Notes de Frais

12 élément(s)

Actions	Note	Salarié	Total TTC	Net remb.	Statut	N° pièce	À traiter par
<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionner tous les 1 éléments						
	une note de	BUSSE Hubert	0.00 €	0.00 €	Nouvelle	1800008	BUSSE Hubert
		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Nouvelle	1800007	
		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	1800006	
		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	1700023	
		APITOLE Marc	50.00 €	30.00 €	Demande d'info compta.	1700024	BERGSON John APITOLE Marc
		BERGSON John	277.26 €	277.26 €	Remboursée	1700022	

Action de masse





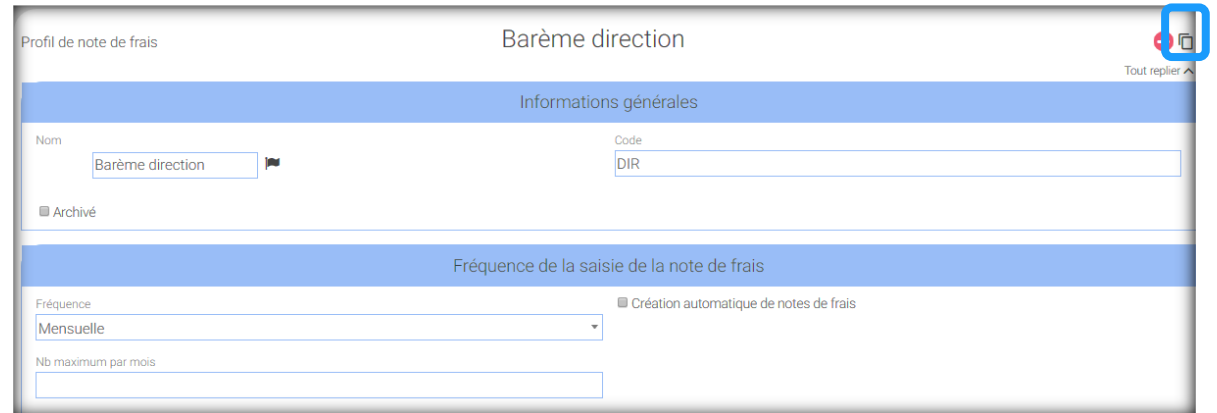
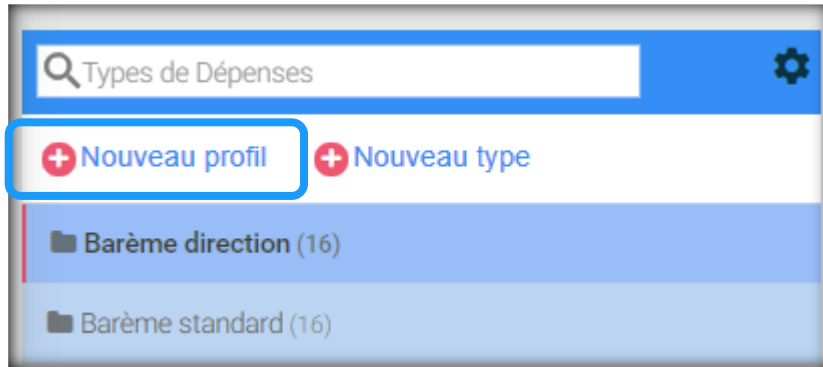
Espace Administrateur



Paramétrer les types de dépenses et les profils notes de frais

Créer les profils de notes de frais

Accès : Espace admin > Notes de frais > Profils et Regroupement

A screenshot of the 'Barème direction' profile configuration page. The page is titled 'Profil de note de frais' and 'Barème direction'. It has a search bar with the text 'Types de Dépenses' and a gear icon. Below the search bar are two buttons: '+ Nouveau profil' and '+ Nouveau type'. Underneath these buttons are two categories: 'Barème direction (16)' and 'Barème standard (16)'. The 'Barème direction' category is highlighted in blue. The page contains several sections: 'Informations générales' with fields for 'Nom' (Barème direction) and 'Code' (DIR), and 'Fréquence de la saisie de la note de frais' with a dropdown for 'Fréquence' (Mensuelle) and a checkbox for 'Création automatique de notes de frais'. There is also a field for 'Nb maximum par mois'.

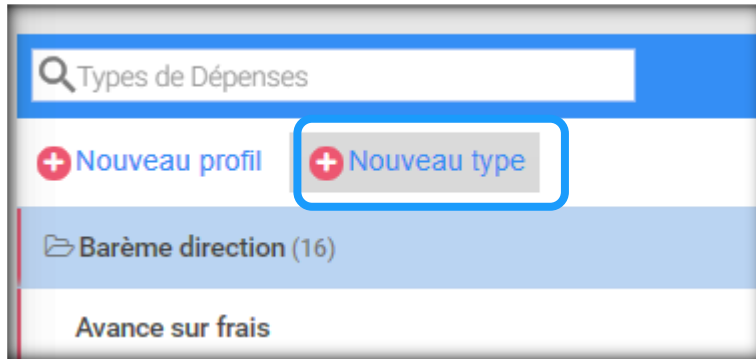
Cet onglet permet de gérer les paramètres ci-dessous :

- La fréquence des notes de frais
- Le nombre maximum de notes de frais par mois
- L'activation des justificatifs à valeur probante
- Les informations à afficher et saisir par dépense
- Les options d'affichage de la notes de frais
- Les options d'impression

Paramétrer les types de dépenses et les profils notes de frais

Créer les Types de dépenses

Accès : Espace admin > Notes de frais > Profils et Regroupement



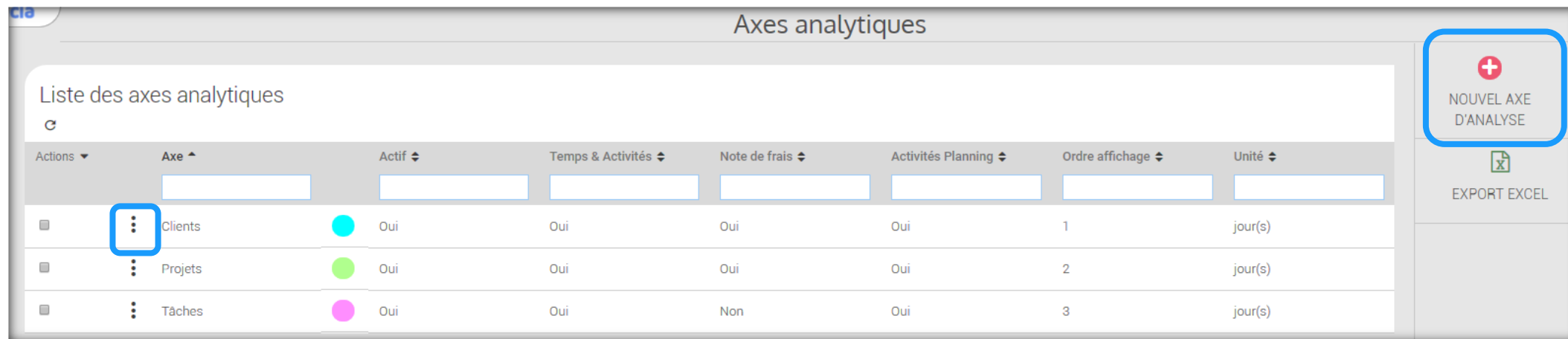
Cet onglet permet de gérer les paramètres ci-dessous :

- Le Compte de charge
- Le ou les Compte(s) de TVA
- Le ou les taux de TVA et le ou les pourcentage(s) de TVA récupérable
- Le Type de remboursement : Frais réels, Forfaitaire, Indemnités kilométriques
- La gestion des invités
- La déduction des titres restaurant
- L'ajout des justificatifs
- Les contrôles à la saisie

Administrer les axes analytiques

Créer ou dupliquer un axe analytique

Accès : Espace admin > Note de Frais > Axes analytiques > Ouvrir



The screenshot displays the 'Axes analytiques' management interface. It features a table with columns for 'Actions', 'Axe', 'Actif', 'Temps & Activités', 'Note de frais', 'Activités Planning', 'Ordre affichage', and 'Unité'. Three axes are listed: 'Clients', 'Projets', and 'Tâches'. A blue box highlights the vertical ellipsis menu icon for the 'Clients' row. On the right sidebar, a blue box highlights the 'NOUVEL AXE D'ANALYSE' button, and another box highlights the 'EXPORT EXCEL' button.

Actions	Axe	Actif	Temps & Activités	Note de frais	Activités Planning	Ordre affichage	Unité
☐	⋮ Clients	● Oui	Oui	Oui	Oui	1	jour(s)
☐	⋮ Projets	● Oui	Oui	Oui	Oui	2	jour(s)
☐	⋮ Tâches	● Oui	Oui	Non	Oui	3	jour(s)

Les axes analytiques permettent d'affecter du temps passé à une ou plusieurs activités à des fins de statistiques ou encore dans le cadre de validation intermédiaires.

Administrer les axes analytiques

Créer ou dupliquer un axe analytique

Accès : Espace admin > Note de frais > Axes analytiques > Ouvrir

Espace Admin > Paramètres généraux > Axes analytiques > Clients > Général

< Axes analytiques Clients

GÉNÉRAL COMPTES ...

Description * ... Clients

Ordre affichage ... 1

Devise ... €

Actif ...

Temps et activités

Afficher dans Temps & Activités ...

Rendre obligatoire la saisie ...

Sur l'axe

Activer les clés de répartitions ...

Cacher durant la saisie des feuilles de temps ...

Forcer la saisie du champ commentaire lorsque l'axe est sélectionné ...

Gestion de workflow de validation par les gestionnaires ...

Mode gestion de projet Définition budget Notes de frais et coûts annexes ...

Notes de frais

Afficher dans Notes de Frais ⓘ

Rendre obligatoire la saisie ...

Sur l'axe

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

Aide

Dans l'onglet « GENERAL » :

- Donner un nom à l'axe dans le champ « Description ».
- Cocher la case « Afficher dans Notes de Frais » afin de pouvoir utiliser cet axe dans les feuilles de temps.
- Cocher la case « Rendre obligatoire la saisie » si vous souhaitez que cet axe soit obligatoirement renseigné lors de la déclaration des notes de frais.

Administrer les axes analytiques

Créer ou dupliquer un axe analytique

Accès : Espace admin > Note de frais > Axes analytiques > Ouvrir > [axe souhaité] > COMPTES

Voilà une capture d'écran de l'interface utilisateur pour la gestion des axes analytiques, spécifiquement l'onglet « COMPTES ». Le tableau principal affiche cinq lignes de données correspondant à des clients (Client 1 à Client 5). Les colonnes du tableau sont : Actif, Compte, Code, Code de regroupement, Charge (jours), Coûts (par défaut), Coût de revient journalier, Prix de vente (par défaut), Prix vente journalier, Budget, et Imputable. Une barre de recherche est visible en haut à droite. À droite du tableau, une barre latérale contient des boutons : « ENREGISTRER + RETOUR », « ENREGISTRER » (surligné en bleu), et « SUIVANT ».

Actif	Compte	Code	Code de regroupement	Charge (jours)	Coûts (par défaut)	Coût de revient journalier	Prix de vente (par défaut)	Prix vente journalier	Budget	Imputable
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 1 (#) (@)	CL1		70.0	salariés		spécifique	360.00	89,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 2 (#) (@)	CL2		169.0	salariés		spécifique	850.00	154,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 3 (#) (@)	CL3		95.0	salariés		spécifique	336.00	111,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 4 (#) (@)	CL4		126.0	salariés		spécifique	400.00	139,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 5 (#) (@)	CL5		200.0	salariés		salariés		178,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

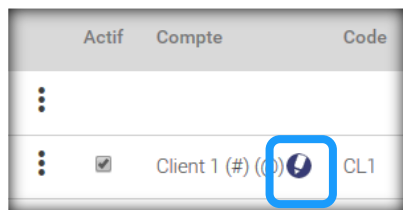
Dans l'onglet « COMPTES »

- Cliquer sur les 3 points verticaux, puis choisir « Insérer une nouvelle ligne » pour créer un compte.
- Dans la nouvelle ligne créée, saisir le nom du compte dans la colonne « Compte », ainsi que les informations souhaitées dans les autres colonnes.
- Cliquer sur « Enregistrer ».

Administrer les axes analytiques

Paramétrer un compte analytique

Accès : Espace admin > Note de frais > Axes analytiques > Ouvrir > [axe souhaité] > COMPTES



Dans l'onglet « COMPTES »

- Cliquer sur le bouton avec le crayon pour modifier le compte

Client 1

CLIENTS / CLIENT1 GESTIONNAIRE(S) VISIBLE POUR (#) TAUX SPÉCIAUX (#) PROJETS LIÉ(S) (@) ...

Compte * Code * Code de regroupement * Couleur planning

Client 1 CL1 [] #66FF33

Coût de revient - Prix de vente - Facturation

Type de facturation Réel (régie) Devise €

Coûts (par défaut) salariés Coût de revient journalier 0

Prix de vente (par défaut) spécifique Prix vente journalier 360

Début 25/08/2014 Fin 31/08/2015

Clôturé le Facturé le

Commentaires

Avancement et suivi budgétaire

	Prévisionnel	Réalisé (1)	RAF théorique (2)	RAF réévalué (1) - (2)	Balance (3)	Coût de revient (3) - (1)
Charge (jours)	70	0.0	70.0	0	-70.0	
Budget	89000	0.00€	0.0	0	-89000.0	0.00€

- L'onglet « visible pour » permet de limiter la visibilité d'un compte analytiques à certains utilisateurs.
- Le dernier onglet, porte le nom de l'axe suivant et permet de faire la liaison entre les axes.

Administrer les axes analytiques

Désactiver un compte analytique

Accès : Espace admin > Note de frais > Axes analytiques > Ouvrir > [axe souhaité] > COMPTES

				Temps & Activités						
Actif	Compte	Code	Code de regroupement	Charge (jours)	Coûts (par défaut)	Coût de revient journalier	Prix de vente (par défaut)	Prix vente journalier	Budget	Imputable
<input type="checkbox"/>	Client 1 (#) (@)	CL1		70.0	salariés		spécifique	360.00	89,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 2 (#) (@)	CL2		169.0	salariés		spécifique	850.00	154,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 3 (#) (@)	CL3		95.0	salariés		spécifique	336.00	111,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 4 (#) (@)	CL4		126.0	salariés		spécifique	400.00	139,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Client 5	CL5		200.0	salariés		salariés		178,000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans l'onglet « COMPTES »

- Décocher la case à cocher dans la colonne « Actif » pour désactiver un compte analytique.
- Cliquer sur « Enregistrer ».



Merci !



Bien plus qu'un SIRH...



www.eurecia.com

Service Client
support@eurecia.com
+ 33 (0)5 62 20 49 37