



# 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. At the top, there are filter dropdowns for 'Département' (set to '(tous)'), 'Structure' (set to '(tous)'), 'Salarié' (set to '(tous)'), and 'Statut' (set to '(tous)'). Below these are date pickers for 'Période', 'Début' (01/05/2017), and 'Fin' (30/04/2018). On the right side, there is a red plus icon in a circle labeled 'NOUVELLE NOTE DE FRAIS' and an 'EXPORT EXCEL' button. A blue box highlights the 'NOUVELLE NOTE DE FRAIS' button.

The screenshot shows the 'Nouvelle Note De Frais' form. The title is 'Nouvelle Note De Frais'. Below the title, it says 'Note de frais N°' followed by 'John BERGSON | avril 2018'. On the right side, there is a blue box around a cursor icon, and other icons for attachment, print, and menu.

The screenshot shows the 'Propriétés' dialog box. It has a dropdown menu with 'BERGSON John' selected. Below the dropdown is a list of names: 'Salarie', 'AIMAR Jeanne', 'APITOLE Marc', 'BERGSON John', 'BUSSE Hubert', 'DESBOIS Françoise', 'ELAN Hugo', 'HAGUET Laure', 'INTERDIT Maxence', 'TERRIEUR Alex', and 'ZOTTO Marie'. A blue arrow points from the 'BERGSON John' entry in the list to the right. At the bottom, there is 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"/>					A valider		
<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="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

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 for expense notes. At the top, it displays 'Note de frais N°17000024' and 'Marc APITOLE | novembre 2017'. Below this are filter and sort options: 'Filtres: Aucun', 'Tri: Date', and 'Colonnes supplémentaires: Aucune'. A table lists expense notes, with one entry highlighted: 'dim. 26/11/2017 Restaurant midi' for 30,00 € (out of 50,00 €). A red '+' icon is next to this entry. A modal window titled 'Remboursement' is open, showing the 'Validation' step (2) with a 'Commentaire responsable' field and 'Valider' and 'Refuser' buttons. The modal also shows a progress bar with steps: 1. Saisie, 2. Validation, 3. Contrôle, 4. Remboursement.

This is a close-up of the validation modal. It shows the 'Remboursement' header with '30,00 €'. The progress bar indicates the current step is '2 Validation En cours depuis 4 mois'. Below this is a text input field for 'Commentaire responsable'. A large red 'Valider' button is highlighted with a blue border. Below the button are links for 'Remettre à Nouvelle', 'Plus d'infos', and 'Refuser'.

# Gérer les notes de frais

Passer la note de frais au statut « A rembourser »

Accès : Notes de frais > Vu Manager

Vue manager  
Novembre 2017 - APITOLE Marc - 17000024

Note de frais N°17000024  
Marc APITOLE | novembre 2017

Filtres: Aucun  
Tri: Date  
Colonnes supplémentaires: Aucune

Sélectionner tout  
SUPPRIMER  
DÉPLAFONNER LE REMBOURSEMENT

Remboursement: 30,00 €

- Saisie
- Validation
- 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

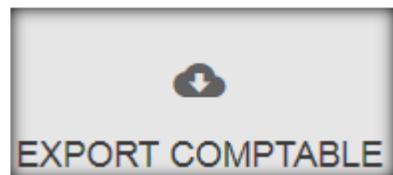
Département	Structure	Salarié	<input type="checkbox"/> Données archivées ?	Profil de note de frais	Type de note de frais
(tous) x ▼	(tous) x ▼	(tous) x ▼		(tous) ▼	(tous) ▼
Type de dépense	<input type="checkbox"/> Refacturable	Mode de paiement	Justificatifs	Statut	Marque
(tous) ▼		(tous) x ▼	(tous) ▼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

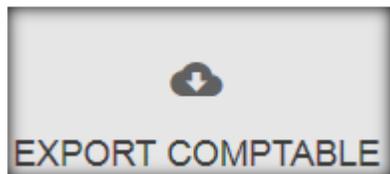
Département	Salarié	<input type="checkbox"/> Données archivées ?	Type de dépense	<input type="checkbox"/> Refacturable	Mode de paiement	
(tous) x ▼	(tous) x ▼		(tous) ▼		(tous) x ▼	
Justificatifs	Marque		Statut	Période	Début	Fin
(tous) ▼	exporté en compta x ▼		À Rembourser x ▼	x ▼	01/07/2017	30/06/2018

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 (tous) x

Salarié (tous) x

Données archivées ⓘ

Type de dépense (tous) ▼

Refacturable

Mode de paiement (tous) x

Justificatifs (tous) ▼

Marque (tous) ▼

Statut (tous) ▼

Période (tous) x

Début 01/07/2017

Fin 30/06/2018

Afficher

Detailed description of the screenshot: The image shows a software interface for filtering expense data. It features a 'Filtres' (Filters) section with several dropdown menus and checkboxes. The 'Département' (Department) is set to '(tous)'. The 'Salarié' (Employee) is also '(tous)'. There is a checkbox for 'Données archivées' (Archived data) which is unchecked. The 'Type de dépense' (Expense type) is '(tous)'. A 'Refacturable' checkbox is also unchecked. The 'Mode de paiement' (Payment mode) is '(tous)'. Below these, there are more filters: 'Justificatifs' (Receipts) is '(tous)'. Under 'Justificatifs', there are two sub-sections: 'Marque' (Brand) with a dropdown set to 'Ordre de virement effectué' (Direct debit order), and 'Statut' (Status) with a dropdown set to 'À Rembourser' (To be reimbursed). To the right, there are date filters: 'Période' (Period) is '(tous)', 'Début' (Start) is '01/07/2017', and 'Fin' (End) is '30/06/2018'. At the bottom right of the filter area is a grey 'Afficher' (Show) button. Several elements are highlighted with blue rounded rectangles: the 'Ordre de virement effectué' dropdown, the 'À Rembourser' dropdown, and the 'Afficher' button.

# 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
✓ Sélectionner tous les 1 éléments							
1/1 sélectionnés	une note de	BUSSE Hubert	0.00 €	0.00 €	Nouvelle	1800008	BUSSE Hubert
✓ Valider		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Nouvelle	1800007	
→ À Rembourser		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	1800006	
→ Rembourser		BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	1700023	
✗ Refuser	017	BERGSON John	136.31 €	136.31 €	Remboursée	1700023	
✗ Annuler	017	APITOLE Marc	50.00 €	30.00 €	Demande d'info compta.	1700024	BERGSON John APITOLE Marc
📄 Télécharger les justificatifs	017	BERGSON John	277.26 €	277.26 €	Remboursée	1700022	
🖨 Imprimer							
🗑 Supprimer							
→ Re-signer les justificatifs							

Action de masse





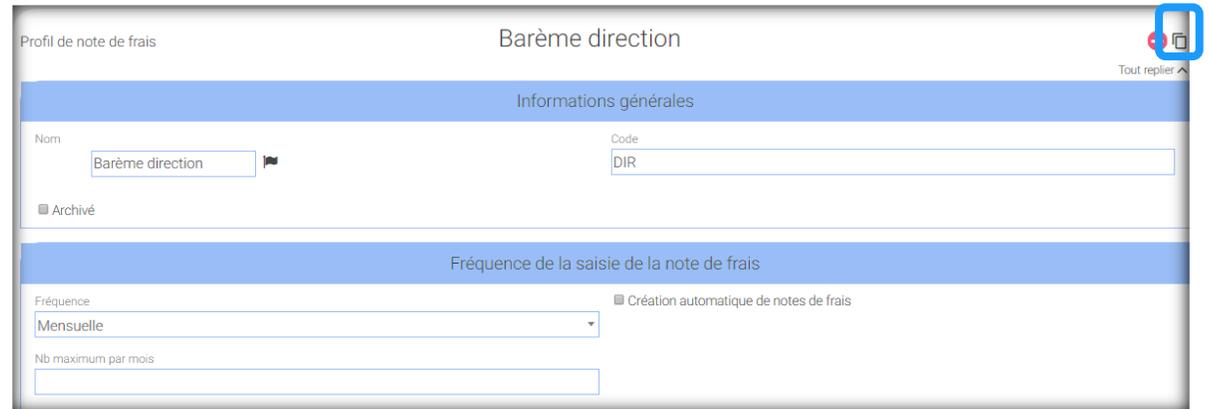
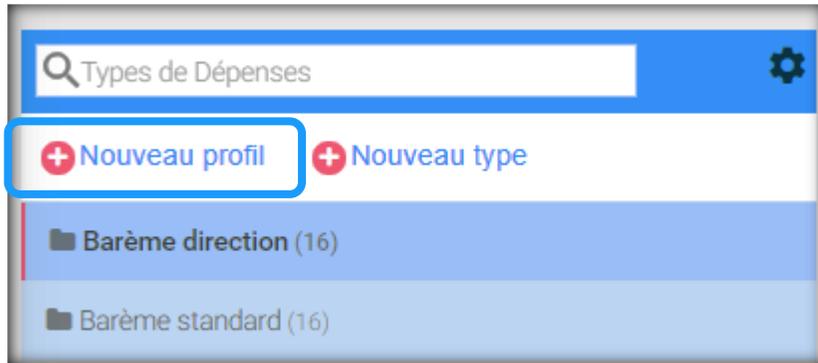
# Espace Administrateur



# 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'. Below the buttons are two categories: 'Barème direction (16)' and 'Barème standard (16)'. The 'Barème direction (16)' category is highlighted with a blue bar. The page contains the following fields:

- Nom: Barème direction
- Code: DIR
- Archivé:
- Fréquence de la saisie de la note de frais: Mensuelle
- Nb maximum par mois: [empty field]
- Création automatique de notes de frais:

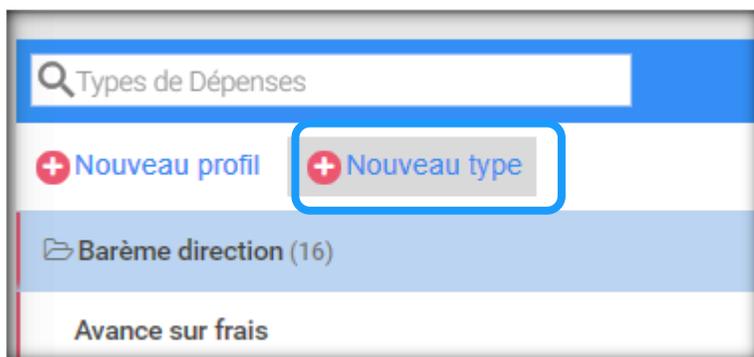
Cet onglet permet de gérer les paramètres ci-dessous :

- 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



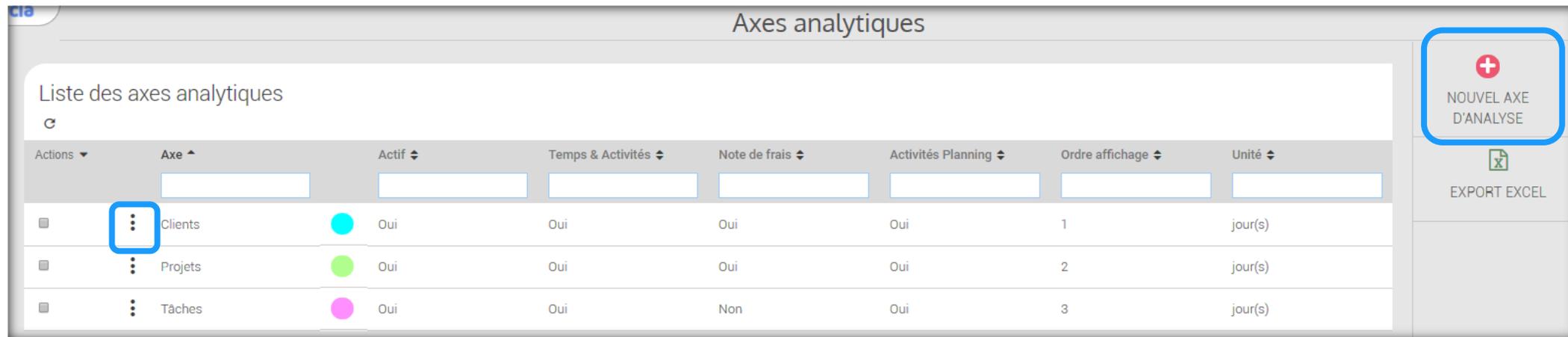
Cet onglet permet de gérer les paramètres ci-dessous :

- 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 shows the 'Axes analytiques' interface. At the top right, there is a sidebar with two buttons: 'NOUVEL AXE D'ANALYSE' (highlighted with a blue box) and 'EXPORT EXCEL'. The main area contains a table titled 'Liste des axes analytiques' with the following columns: Actions, Axe, Actif, Temps & Activités, Note de frais, Activités Planning, Ordre affichage, and Unité. The table lists three axes: 'Clients', 'Projets', and 'Tâches'.

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

< Axes analytiques

Clients

GÉNÉRAL COMPTES ...

Voir les comptes

Rechercher

Rechercher (descriptions et codes)

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

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

>

SUIVANT

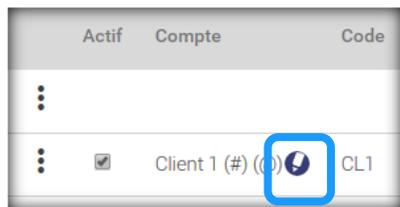
Dans l'onglet « COMPTES »

- 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

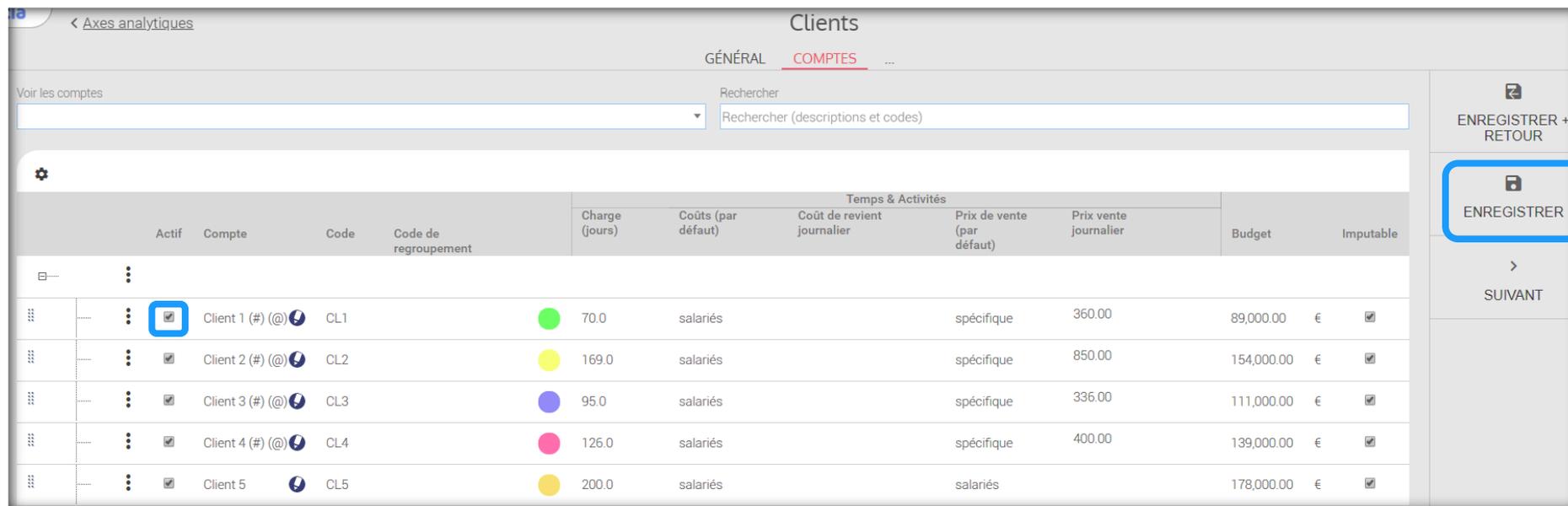
	Prévisionnel	Réalisé (1)	RAF théorique (2)	RAF réévalué (1) - (2)	Balance (3)	Coût de revient (3) - (1)
Charge (jours)	70	0.0	70.0	0	-70.0	
Budget	89000	0.00€	0.0	0	-89000.0	0.00€

- 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](http://www.eurecia.com)

**Service Client**  
[support@eurecia.com](mailto:support@eurecia.com)  
+ 33 (0)5 62 20 49 37