

MANUEL D'UTILISATION



NOTE DE FRAIS

Le manuel d'aide complet de votre logiciel.



www.rca.fr

1- Logiciel

1.1 - Installation du logiciel

Avant d'utiliser le logiciel "Note de Frais", vous devez l'installer sur votre ordinateur. Pour cela, vous devez télécharger le fichier d'installation depuis notre site Internet www.rca.fr.

Vous pouvez ensuite l'installer soit :

- *En local* : Installation sur un poste isolé ou nomade (par exemple sur un portable pour aller en clientèle),
- *En réseau* : Installation sur le serveur et sur les postes distants ou fixes.

En local : Installation sur un poste isolé ou nomade

Objectif : Vous pouvez utiliser le logiciel en local avec une totale autonomie.

Principe : Le logiciel est installé en local (Par défaut dans le répertoire "C:\Program Files\RCA>NoteDeFrais").

Avantage : Pour un poste nomade tel qu'un portable, le logiciel est utilisable même en cas de déplacement.

En réseau : Installation sur le serveur et sur les postes distants ou fixes

Objectif : Vous pouvez utiliser le logiciel en réseau pour partager les fichiers.

Principe : Dans un premier temps, vous devez installer le logiciel en local sur le serveur pour qu'il soit accessible sur le réseau. Dans un deuxième temps, vous devez créer manuellement un raccourci sur chacun des postes distants utilisant le logiciel.

Avantage : La mise à jour du logiciel et la saisie du code d'utilisation sont à faire uniquement sur le serveur. Les fichiers peuvent être stockés directement dans un répertoire unique du serveur pour être accessibles à partir des postes distants et pour être sauvegardés de façon globale.

A noter : Un fichier ne peut être ouvert que par un utilisateur à la fois.

Conseil d'installation

Si vous disposez d'un réseau, nous vous conseillons d'installer le logiciel en réseau pour une utilisation globale.

Si vous disposez de postes nomades, nous vous conseillons d'installer également le logiciel en local pour permettre une utilisation du logiciel pendant les déplacements. Un poste nomade peut avoir une installation en réseau et une installation en local.

1.2 - Présentation du logiciel

Vous venez de télécharger et d'installer le logiciel "Note de Frais" sur votre ordinateur.

Le logo ci-dessous apparaît sur votre bureau :



Note de Frais

Vous êtes désormais opérationnel(le) et prêt(e) à utiliser le logiciel pour vos clients !

Logiciel Note de Frais : concept et marché

La boîte à outils RCA

Chaque jour vous conseillez votre client dans la gestion de son entreprise et dans ses choix d'investissement et de financement. Au-delà des missions dites de « conseil » qui font l'objet d'une facturation complémentaire, vos préconisations sont souvent orales. Peu formalisées, elles ne sont donc pas mises en valeur et sont bien souvent mal facturées. Seul le temps passé est comptabilisé, alors que la Valeur Ajoutée de votre conseil est bien réelle.

Avec la Boîte à Outils Conseil de RCA, nous mettons à votre disposition une palette de logiciels pour mettre en valeur votre conseil : analyse du coût de revient, prévisionnel d'investissement, optimisation fiscale, diagnostic... désormais chacun de vos conseils fera l'objet d'une édition formalisée et d'un diaporama associé. La Boîte à Outils Conseil de RCA sera enrichie régulièrement. Note de frais est le 4ème logiciel de cette nouvelle gamme utile après Simul'Auto, Prévisionnel d'Investissement et Analyse du Coût de Revient.

Note de Frais en quelques mots

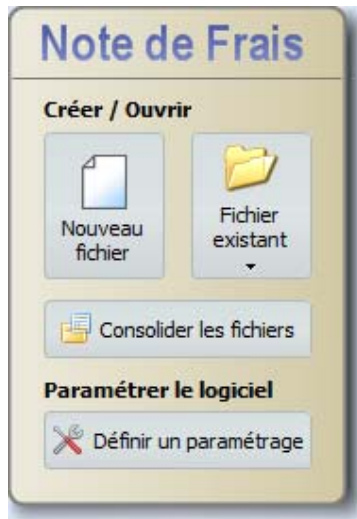
L'objectif est de mettre à la disposition de vos clients un outil pratique et utile de gestion des notes de frais. Très simple d'installation et d'utilisation, NOTE DE FRAIS offre à votre client une saisie guidée de ses frais. C'est un outil sécurisé qui procure des fonctionnalités supplémentaires par rapport à vos feuilles Excel® : le contrôle de TVA, la gestion automatique des barèmes kilométriques, la refacturation de frais...

Le logiciel propose des états de restitution standardisés qui tiennent compte des obligations administratives, mais aussi des états d'analyse détaillés très utiles pour votre client. Enfin, vous pouvez consolider simplement les notes de frais afin de récupérer les écritures comptables dans votre outil de production.

1.3 - Page d'accueil

Vous venez de double-cliquer sur l'icône du logiciel présente sur votre bureau ; le logiciel vous propose une page d'accueil, afin de choisir les actions que vous souhaitez réaliser.

Page d'accueil



Depuis la page d'accueil, vous pouvez :

- **Nouveau fichier** : Le logiciel crée un nouveau fichier et lance l'assistant de création,
- **Ouvrir un fichier existant** : Vous devez sélectionner un des fichiers récents de la liste. L'historique des fichiers récents est conservé automatiquement selon l'option "Garder l'historique des fichiers ouverts" dans le menu "Option",
- **Ouvrir un autre fichier existant** : Vous devez utiliser la dernière option "Ouvrir un autre fichier...",
- **Consolider les fichiers** : Générer une écriture comptable ou un fichier d'analyse à partir de plusieurs fichiers de note de frais,
- **Définir un paramétrage** : Sauvegarder des paramètres d'utilisation par défaut pour les transmettre aux utilisateurs.

1.4 - Licence d'utilisation

Vous pouvez saisir la licence en utilisant "[Saisir la Licence](#)" depuis la page d'accueil du logiciel .

Saisir la licence



Note De Frais

Abonnement

Le logiciel est utilisable
jusqu'au 01/02/2011 (Reste 348 jours)

Date du jour : jeudi 18 févr. 2010

Licence d'utilisation

Nom RCA

Ville NANTES

Code

✓ Enregistrer la licence ✗ Fermer

[Comment commander le logiciel ?](#)

Au démarrage, le logiciel affiche un message d'avertissement 15 jours avant la fin de la période de validité des codes. Vous devez saisir précisément le nom, la ville et le code d'utilisation.

A noter : Attention, vous devez respecter la casse lors de la saisie. Nous vous conseillons de faire un "copier / coller" depuis le document que vous avez reçu.

Gestion des licences pour le cabinet

Il convient de vous référer à la *Convention de Diffusion du Logiciel "NOTE DE FRAIS"* ; document signé à la souscription de l'abonnement du logiciel.

Cette convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la société RCA concède à l'Abonné qui l'accepte, le droit de diffuser le Logiciel "Note de Frais" auprès de ses propres Clients, cela par extension de l'actuel Contrat d'abonnement Service RCA souscrit par l'Abonné auprès de la société RCA.

Gestion pour le client du cabinet

Le code licence lui est donné par son cabinet. Pour son utilisation, il convient de se référer aux conditions générales d'utilisation du logiciel "Note de Frais ".

1.5 - Mise à jour du logiciel

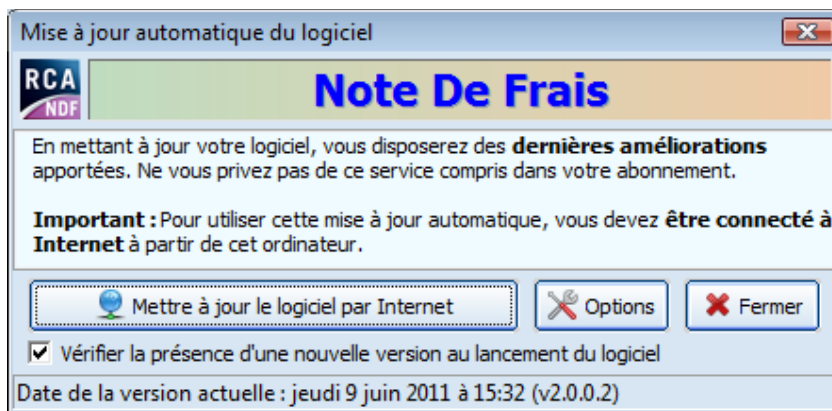
Les mises à jour sont comprises dans votre abonnement. Effectuez-les régulièrement.

Mettre à jour le logiciel permet de profiter des dernières améliorations mais également de posséder les mises à jours "légales" et notamment le barème kilométrique.

Mise à jour du logiciel

Il vous est possible de mettre à jour simplement le logiciel sans être obligé de réaliser une installation complète. Pour cela, vous devez être connecté à Internet.

1 - Utilisez l'option "[Mettre à jour par Internet...](#)" dans le menu "?",



2 - Cliquez sur le bouton "[Mettre à jour le logiciel par Internet](#)" : Le logiciel se connecte à Internet pour vérifier la présence d'une nouvelle mise à jour par rapport à votre installation. Dans le cas d'un serveur PROXY, vous pouvez paramétrer les options de connexion (Voir le bouton "Options") pour le nom du serveur, le nom de l'utilisateur et le mot de passe.

A noter : La date de la version actuelle est indiquée en bas de la fenêtre de mise à jour (voir ci-dessus).

1.6 - Sauvegarder les fichiers

Vous pouvez enregistrer vos fichiers de la manière suivante :

Si le fichier n'existe pas

Vous devez enregistrer votre saisie dans un fichier portant l'extension ".ndf". La sauvegarde n'est pas automatique, vous devez comme dans Word ou dans Excel enregistrer manuellement votre saisie. Pour cela, vous pouvez utiliser l'option "Enregistrer..." dans le menu "Fichier".

Si le fichier existe déjà

Lorsque le fichier a déjà été enregistré une 1ère fois, vous pouvez enregistrer votre saisie en utilisant soit le



bouton dans la barre d'outils, soit l'option "Enregistrer..." dans le menu "Fichier" ou soit la touche "CTRL+S". Si vous souhaitez copier, renommer ou déplacer le fichier, vous pouvez utiliser l'option "Enregistrer sous..." dans le menu "Fichier".

A noter : Dans le cas d'une utilisation réseau, vous pouvez choisir un répertoire de sauvegarde sur le serveur, afin de garantir une sécurité de sauvegarde des fichiers.

1.7 - Assistant de création

L'assistant de démarrage vous guide dans le paramétrage de l'application. Il se lance automatiquement à la création du fichier.

Assistant de création

Informations

Cet assistant rapide vous permet de créer une nouvelle saisie. Merci de remplir les informations suivantes :

Mois de début de la saisie Janvier 2011

Utilisez-vous une CB professionnelle ? Oui Non

Fichier de paramétrage

Avez-vous un fichier de paramétrage ? Oui Non

Fichier RCA\NoteDeFrais\Fichiers\Exemple param.pndf

Aide (F1) Suivant Annuler

Informations

- **Mois de début** : Vous précisez le mois et l'année de la première note de frais que vous saisissez,
- **CB professionnelle** : Vous devez indiquer si vous utilisez une carte bancaire professionnelle pour régler vos frais.

Fichier de paramétrage

Si votre cabinet vous a transmis un fichier de paramétrage, indiquez le chemin de celui-ci pour le récupérer.

Il s'agit d'un fichier dont l'extension est ".pndf".

Vous pouvez également récupérer ces mêmes données de paramétrage depuis un fichier de note de frais dont l'extension est ".ndf".

Entreprise

Vous devez renseigner les informations générales de l'entreprise.

- *Raison sociale*
 - *Adresse*
 - *Code postal*
 - *Ville*
-

Responsable de l'administratif

Le rôle du Responsable de l'administratif est primordial, c'est cette personne qui :

- *paramètre le logiciel (soit elle-même, soit en récupérant le paramétrage auprès du cabinet),*
- *diffuse le fichier de paramétrage auprès des utilisateurs,*
- *réceptionne les notes de frais,*
- *consolide les notes de frais,*
- *communique les exports au cabinet (éditions, écriture comptable...).*

Vous devez indiquer la personne remplissant ce rôle :

- *Nom / prénom* : Nom et prénom du responsable administratif
 - *Email* : Il sera repris automatiquement lors de la génération des e-mails d'envoi des états de restitution.
-

Salarié

Vous devez renseigner les informations générales du salarié.

- *Nom / prénom / initiales*
 - *Fonction*
-

Véhicule personnel

Vous avez la possibilité d'avoir deux véhicules. Pour chacun d'entre eux, Vous devez renseigner les informations suivantes :

- *Type* : Voiture / Deux roues,
- *Modèle* : Marque et modèle du véhicule,
- *Puissance Fiscale* : Nombre de CV du véhicule,
- *Nb km par an* : Donner une estimation du nombre de Km effectués par an pour obtenir le taux d'indemnisation propre à la tranche du barème correspondant,
- *Le taux d'indemnisation au Km* : Il est alimenté automatiquement par le logiciel en fonction des informations saisies et du barème fiscal. Si l'entreprise applique un taux différent, vous pouvez le saisir dans cette zone.

Important : Les données que vous saisissez dans cet assistant de démarrage seront modifiables dans le menu "*Paramètres*" du logiciel (entreprise, salarié, véhicule, responsable de l'administratif).

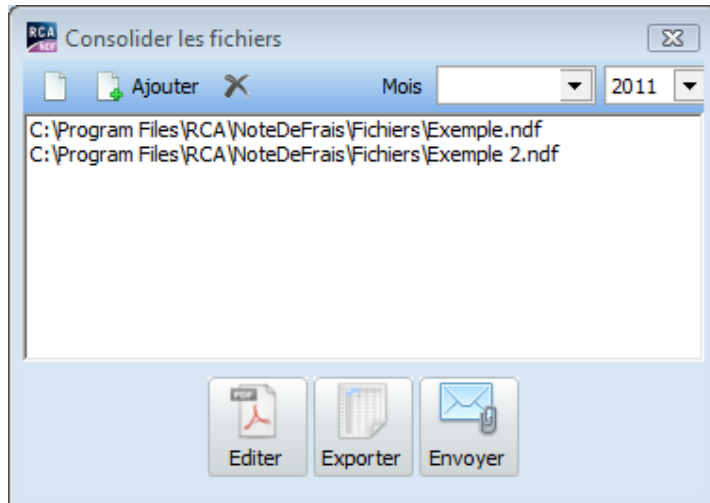
1.8 - Consolider les fichiers

Vous pouvez consolider un ensemble de fichiers en choisissant "*Consolider*" dans le menu "*Options*".

Consolider les fichiers

Utilisez le bouton "*Ajouter*" pour choisir les fichiers à consolider.

Astuce : Vous pouvez choisir plusieurs fichiers simultanément en maintenant la touche "Ctrl" ou "Shift" de votre clavier.



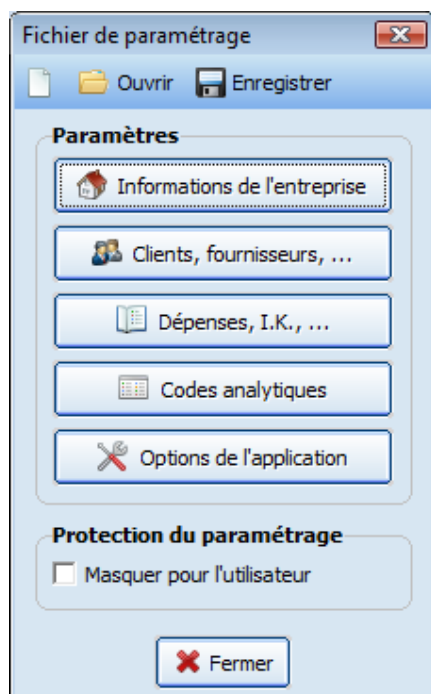
Le logiciel compile tous les fichiers et vous propose des données consolidées de toutes les notes de frais correspondantes :

- *Editer* : Présentation de l'écriture comptable consolidée en PDF,
- *Exporter* :
 - *Exporter les frais vers Excel* : Création d'un fichier Excel comportant les états d'analyse consolidés,
 - *Générer l'écriture comptable* : Création d'un fichier texte contenant l'écriture comptable consolidée (récupérable en comptabilité),
- *Envoyer* : Génération automatique d'un mail à destination du responsable de l'administratif avec les pièces jointes suivantes :
 - *Edition Pdf de l'écriture comptable consolidée,*
 - *Export Excel des états d'analyses consolidés,*
 - *Fichier texte de l'écriture comptable consolidée.*

1.9 - Définir le fichier de paramétrage

Un paramétrage par défaut est inclus au logiciel. Toutefois, vous pouvez définir un paramétrage spécifique.

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton "[Définir un paramétrage](#)" :



Le fichier de paramétrage contient les règles utilisées par l'entreprise. Il permet d'harmoniser sa gestion des notes de frais.

Le fichier de paramétrage peut contenir :

- [Les informations générales de l'entreprise](#) : Raison sociale, adresse, responsable administratif...
- [La liste des clients, fournisseurs, ...](#) : Liste des comptes clients, fournisseurs... de l'entreprise,
- [La liste des dépenses](#) : Liste des catégories et dépenses personnalisées,
- [La liste des codes analytiques](#) : Liste des codes analytiques applicables dans l'entreprise,
- [Les options de l'application](#) : Configuration d'utilisation personnalisée applicable dans l'entreprise,
- [La protection du paramétrage](#) : Permet de protéger le paramétrage renseigné pour :
 - les dépenses / Ik,
 - les codes analytiques,
 - les options de l'application.

Echanges entre le cabinet et l'entreprise

Le fichier de paramétrage peut être totalement ou partiellement préparé par le cabinet.

Dans ce cas, il enregistre (bouton "[Enregistrer](#)") un fichier "*pnd*" pour le transmettre à l'entreprise qui peut alors l'importer dans l'application.

Récupération du fichier de paramétrage par l'entreprise

L'entreprise récupère (Bouton "[Ouvrir](#)") le fichier préparé par le cabinet.

Elle peut parcourir les différentes rubriques pour les modifier si nécessaire ou les diffuser en l'état pour être utilisées lors de la création des fichiers par les salariés depuis l'assistant de création.

2 - Paramètres

2.1 - Informations de l'entreprise

Vous devez renseigner les informations générales de l'entreprise et du Responsable de l'administratif. Cette boîte proposée dans l'[assistant de création](#) est accessible en utilisant "[Informations de l'entreprise](#)" dans le menu "[Paramètres](#)".

Entreprise

The screenshot shows a dialog box titled "Entreprise" with a close button in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The first section, titled "Entreprise", contains the following fields: "Raison sociale" with the value "Entreprise LEMOULIN", "Adresse 1" with "15 rue des roseaux", "Adresse 2" which is empty, "Code postal" with "44000", and "Ville" with "NANTES". The second section, titled "Responsable de l'administratif", contains "Nom / Prénom" with "Pierre CHEVALIER" and "E-mail" with "pierre.chevalier@lemoulin.fr". At the bottom of the dialog are two buttons: "Valider" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

- **Entreprise** : Vous devez renseigner les informations générales de l'entreprise :
 - *Raison sociale*
 - *Adresse*
 - *Code postal*
 - *Ville*
- **Responsable de l'administratif** : Vous devez indiquer la personne remplissant ce rôle :
 - *Nom / prénom*
 - *Email*

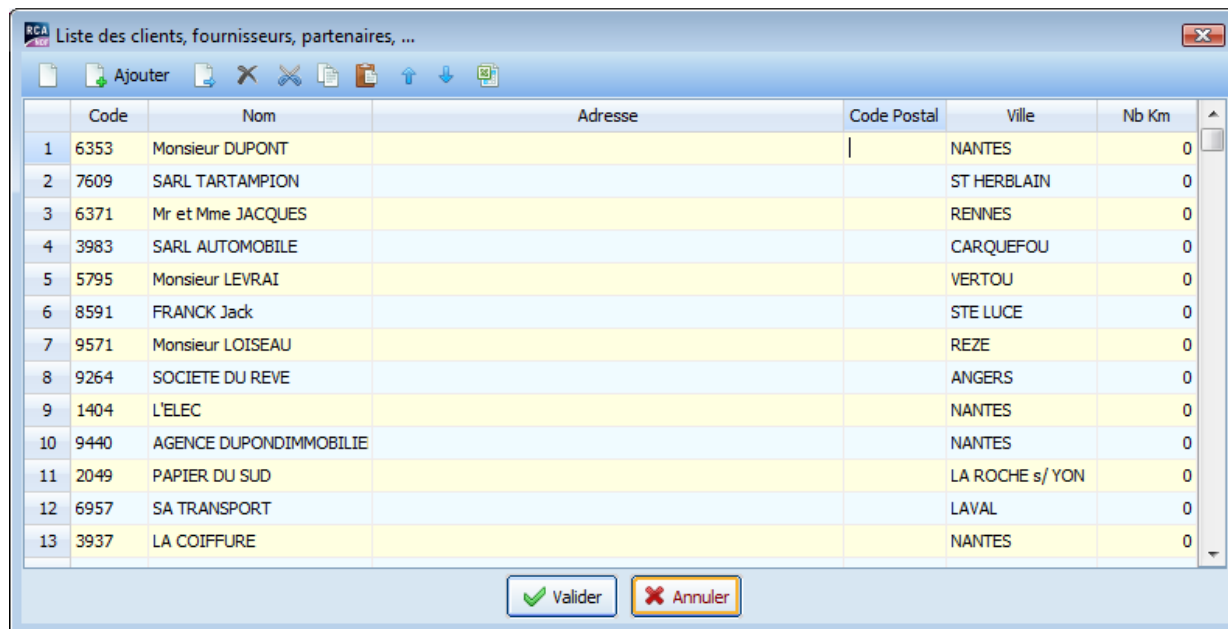
Important : Le rôle du responsable de l'administratif est primordial, c'est cette personne qui :

- Paramètre le logiciel (soit elle-même, soit en récupérant le paramétrage auprès du cabinet),
- Diffuse le fichier de paramétrage auprès des utilisateurs,
- Réceptionne les notes de frais,
- Consolide les notes de frais,
- Communique les exports au cabinet (éditions, écritures comptables...).

2.2 - Clients, Fournisseurs, ...

Vous pouvez renseigner la liste des clients et fournisseurs utilisée pour les notes de frais en choisissant "[Clients, fournisseurs, ...](#)" dans le menu "[Paramètres](#)".

Liste des clients, fournisseurs, ...



	Code	Nom	Adresse	Code Postal	Ville	Nb Km
1	6353	Monsieur DUPONT			NANTES	0
2	7609	SARL TARTAMPION			ST HERBLAIN	0
3	6371	Mr et Mme JACQUES			RENNES	0
4	3983	SARL AUTOMOBILE			CARQUEFOU	0
5	5795	Monsieur LEVRAI			VERTOU	0
6	8591	FRANCK Jack			STE LUCE	0
7	9571	Monsieur LOISEAU			REZE	0
8	9264	SOCIETE DU REVE			ANGERS	0
9	1404	L'ELEC			NANTES	0
10	9440	AGENCE DUPONDIMMOBILIE			NANTES	0
11	2049	PAPIER DU SUD			LA ROCHE s/ YON	0
12	6957	SA TRANSPORT			LAVAL	0
13	3937	LA COIFFURE			NANTES	0

Cette liste est saisissable mais elle peut aussi être :

- **Importée** : à partir Fichier de paramétrage,
- **Copiée/collée** : si vous disposez de cette liste dans un export Excel, Acces ou TXT, vous pouvez l'insérer d'un simple copier/coller.

2.3 - Dépenses, I.K,...

Vous pouvez renseigner la liste des dépenses généralement utilisées pour vos notes de frais en choisissant " [Dépenses, I.K,...](#)" dans le menu " [Paramètres](#)".

Liste des dépenses

Libellé	No Compte	TVA	No Compte TVA
Transport	625100	19,60	445660
Restauration	625700	5,50	445660
Consommation	625600	19,60	445660
Restaurant	625600	5,50	445660
Hébergement	625100	19,60	445660
Hôtel	625100	19,60	445660
Autres frais	472000	19,60	445660
Amende	637800	0,00	445660
Assurance véhicule	616300	0,00	445660
Autre assurance	616100	0,00	445660
Cadeaux client	623400	19,60	445660

No Compte (Autres)

TVA par défaut: 445660
Régulé par CB Pro.: 425100
Solde à régler: 425100

Buttons: Valider, Annuler, Refresh

Les dépenses sont nécessairement rattachées à des catégories.

Pour chaque nouvelle dépense ou catégorie ajoutée à l'aide du bouton " [Ajouter](#) ", vous devez préciser :

- **Libellé** : Nature de la dépense qui se retrouvera dans la liste déroulante lors de la saisie des frais,
- **N° Compte** : Compte d'imputation comptable de la dépense pour la génération de l'écriture comptable,
- **Taux de TVA** : Indispensable pour la gestion automatisée de la TVA,
- **N° Compte TVA** : Indiquer le un numéro de compte de TVA différent de celui indiqué par défaut. Permet de gérer différent poste de TVA dont celui concernant des dépenses effectuées à l'étranger.

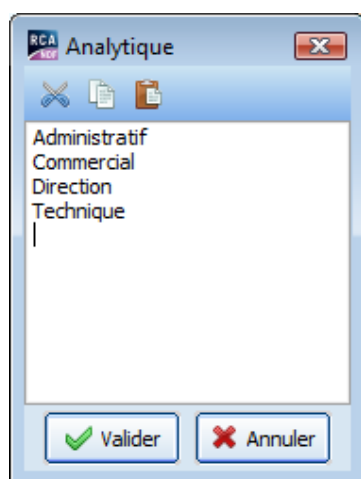
A savoir : Lors de la création d'une nouvelle dépense, le logiciel reprend, par défaut, le taux de TVA et le numéro de compte de la catégorie associée. Dans le doute, conservez ces données pré paramétrées.

A noter : Cette liste peut être importée avec le [Fichier de paramétrage](#).

2.4 - Codes analytiques

Dans le cas d'une comptabilité analytique ou pour une gestion par regroupement des frais, vous pouvez renseigner la liste des codes analytiques en choisissant " [Codes analytiques](#)" dans le menu " [Paramètres](#)".

Liste des codes analytiques



Saisissez la liste des codes analytiques dans la zone de texte en retournant à la ligne pour chaque nouveau code.

A noter : Cette liste peut également être importée avec le [Fichier de paramétrage](#).

2.5 - Options de l'application

Vous pouvez définir les colonnes et options de saisie par défaut en choisissant "[Options de l'application](#)" dans le menu "[Paramètres](#)".

Options de l'application

Affichage des colonnes

Libellé Refacturation
 Nb Km Pièce
 TVA Analytique
 CB Pro Commentaire

Options de saisie

Afficher la liste des comptes
 Ajout de nouvelles dépenses
 Afficher le nb de Km pour dépense IK
 Paiement par CB Pro par défaut
 Numérotation automatique des pièces

Edition en PDF

Ajout de l'écriture comptable à la suite de la note de frais
 Afficher les adresses complètes

Pièces jointes par email

Edition en PDF
 Ecriture comptable en fichier CSV
 Export vers Excel
 Fichier Note de Frais (.NDF)

✓ Valider ✗ Annuler

Affichage des colonnes

En cochant ces options, vous affichez les colonnes de saisie :

- **Libellé** : Description du déplacement,
- **Nb KM** : Affiche le nombre de kilomètres pour les dépenses IK,
- **TVA** : Montant de la TVA afférente à la dépense,
- **CB Pro** : Utilisation de la carte bancaire professionnelle pour le paiement de la dépense,
- **Refacturation** : Refacturation de la ligne de frais,
- **Pièce** : Numérotation automatique des justificatifs,
- **Analytique** : Affectation d'un code analytique à la dépense engagée,
- **Commentaire** : Ajout d'un commentaire à la ligne de dépense.

Options de saisie

- [Afficher la liste des comptes](#) : Affiche un menu déroulant sur les cellules de la colonne "Compte" permettant la sélection du client, fournisseur...
 - [Ajout de nouvelles dépenses](#) : Autorise les utilisateurs à ajouter de nouvelles dépenses dans la liste,
 - [Afficher le Nb de Km pour dépense IK](#) : Saisie automatique du nombre de kilomètres paramétré dans les "clients / fournisseurs". Si cet élément est décoché, malgré le choix d'un client ou fournisseur de votre base, vous devrez saisir le nombre de kilomètres parcourus,
 - [Paiement par CB pro par défaut](#) : Par défaut les frais sont considérés comme réglés avec la CB pro,
 - [Numérotation automatique des pièces](#) : L'application se charge d'attribuer un numéro chronologique à reporter sur vos pièces justificatives.
-

Edition en Pdf

- [Ajout de l'écriture comptable à la suite de la note de frais](#) : Cette option vous propose d'insérer l'écriture comptable du mois en annexe de votre note de frais.
 - [Afficher les adresses complètes](#) : Permet d'ajouter, sur la ligne de frais, l'information concernant l'adresse de départ et l'adresse de destination du déplacement paramétrée dans les "clients / fournisseurs".
-

Pièces jointes par email

- [Edition en Pdf](#) : Note de Frais éditée au format PDF,
- [Ecriture comptable en fichier TXT](#) : Génération d'un fichier d'export d'écriture comptable,
- [Export vers Excel](#) : Génération d'un fichier Excel d'analyse des frais,
- [Fichier Note de Frais \(.ndf\)](#) : Sauvegarde de votre fichier "Note de Frais".

Important : Certaines informations ne sont plus accessibles en fonction des choix que vous retenez. C'est notamment le cas de l'écriture comptable qui ne pourra pas être correctement gérée sans contrôler le montant de TVA afférente à chaque dépense ; si vous décochez "TVA", les options "Ajout de l'écriture comptable à la suite de la note de frais" et "Ecriture comptable en fichier TXT" seront automatiquement désactivées.

A noter : Toutes ces options peuvent également être importées avec le [Fichier de paramétrage](#).

2.6 - Salarié / Véhicule

Vous devez renseigner les informations générales du salarié et de son véhicule habituel en choisissant "[Salarié/Véhicule](#)" dans le menu "[Paramètres](#)"

Salarié

Vous renseignez :

- [Nom / prénom / initiales](#)
- [Fonction](#)

Véhicule personnel

Vous pouvez indiquer deux véhicules. Vous renseignez, pour chacun des véhicules :

- [Type](#) : Voiture / Deux roues,
- [Modèle](#) : Marque et modèle du véhicule,
- [Puissance Fiscale](#) : Nombre de CV du véhicule,
- [Nb km par an](#) : Donner une estimation du nombre de Km effectués par an pour obtenir le taux, d'indemnisation propre à la tranche du barème correspondant,
- [Le taux d'indemnisation au Km](#) : Il est alimenté automatiquement par le logiciel en fonction des informations saisies et du barème fiscal. Si l'entreprise applique un taux différent, vous pouvez le saisir dans cette zone.

A noter : Il s'agit ici des véhicules habituels du salarié. En cas de changement ponctuel d'un autre véhicule, vous pourrez le modifier dans la saisie comme précisé dans la rubrique [Véhicule occasionnel](#) .

Changement de véhicule : Si vous changez de véhicule, il suffit de modifier les caractéristiques du véhicule personnel. Le nouveau taux d'indemnisation sera appliqué à tous les nouveaux déplacements sans impacter l'historique.

A savoir : Lorsque vous changez de véhicule en cours d'année, le nombre de Km repart à zéro pour l'application du barème. A titre d'exemple, en changeant de véhicule en fin d'année, sachant que vous ferez moins de 5 000 Kms avec le nouveau véhicule, vous appliquerez la première tranche du barème même si vous avez déjà fait plus de 5000 Kms depuis le début de l'année.

2.7 - Barème kilométrique

Vous pouvez consulter le barème kilométrique en choisissant "[Barème kilométrique](#)" dans le menu "[Paramètres](#)".

Barème kilométrique

Voiture		Deux roues	
Puissance	d < 5 000km	5 000 km < d < 20 000 km	d > 20 000 km
3 CV	$d \times 0,405$	$(d \times 0,242) + 818$	$d \times 0,283$
4 CV	$d \times 0,487$	$(d \times 0,274) + 1063$	$d \times 0,327$
5 CV	$d \times 0,536$	$(d \times 0,3) + 1180$	$d \times 0,359$
6 CV	$d \times 0,561$	$(d \times 0,316) + 1223$	$d \times 0,377$
7 CV	$d \times 0,587$	$(d \times 0,332) + 1278$	$d \times 0,396$
8 CV	$d \times 0,619$	$(d \times 0,352) + 1338$	$d \times 0,419$
9 CV	$d \times 0,635$	$(d \times 0,368) + 1338$	$d \times 0,435$
10 CV	$d \times 0,668$	$(d \times 0,391) + 1383$	$d \times 0,46$
11 CV	$d \times 0,681$	$(d \times 0,41) + 1358$	$d \times 0,478$
12 CV	$d \times 0,717$	$(d \times 0,426) + 1458$	$d \times 0,499$
13 CV et plus	$d \times 0,729$	$(d \times 0,444) + 1423$	$d \times 0,515$

d = distance parcourue dans l'année

A titre purement informatif, vous pouvez consulter le barème "[Voiture](#)" et "[Deux roues](#)" à l'aide des onglets de même nom.

A noter : Le barème kilométrique est remis à jour automatiquement lors de la mise à jour annuelle du logiciel.

2.8 - Fichier de paramétrage

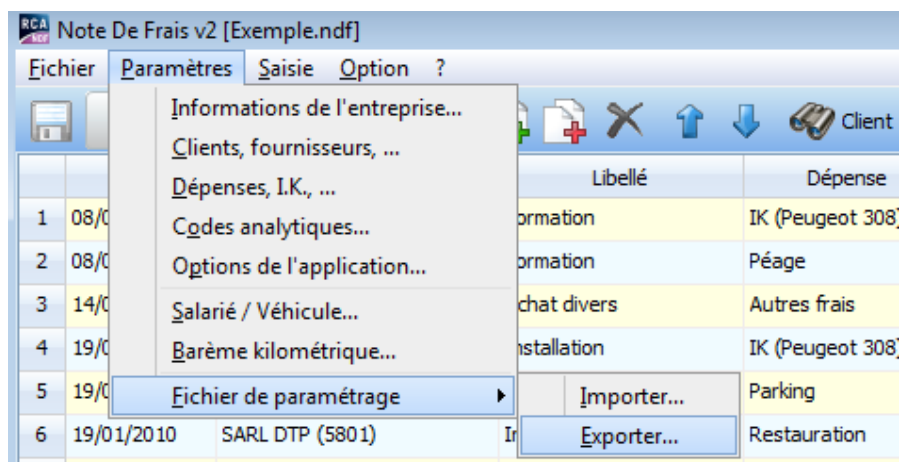
Le fichier de paramétrage contient les règles utilisées par l'entreprise. Il permet d'harmoniser sa gestion des notes de frais.

Définir un paramétrage

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton "Définir un paramétrage".

Exporter / Récupérer un paramétrage

Depuis votre fichier, dans le menu "Paramètres", choisissez "Fichier de paramétrage" pour sélectionner "Importer" ou "Exporter".



A noter : Vous pouvez réimporter un nouveau paramétrage en cours d'année pour réactualiser et mettre à jour, par exemple, les listes de comptes clients, fournisseurs... ou les listes de dépenses...

3 - Note de frais

3.1 - Saisie des frais

La saisie des frais s'opère dans le tableau principal du logiciel. Il s'apparente volontairement au format que vous utilisez habituellement dans Excel mais propose de très nombreuses options et fonctionnalités que vous ne retrouvez pas dans vos grilles actuelles de saisie.

	Date	Client	Libellé	Dépense	Nb Km	TTC	TVA	CB Pro	Refact.	Pièce	Commentaire
1	08/01/2010	CAP NORD (9147)	Formation	IK (Peugeot 308)	200	92,00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	08/01/2010	CAP NORD (9147)	Formation	Péage		15,00	2,46	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
3	14/01/2010	Entreprise LEMOULIN	Achat divers	Autres frais		50,00	8,19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	
4	19/01/2010	SARL DTP (5801)	Installation	IK (Peugeot 308)	125	57,50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	19/01/2010	SARL DTP (5801)	Installation	Parking		50,00	8,19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	
6	19/01/2010	SARL DTP (5801)	Installation	Restauration		25,00	1,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
7	22/01/2010	AUCADRE (9108)	SAV	IK (Peugeot 308)	220	101,20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mise à jour
8	22/01/2010	AUCADRE (9108)	SAV	Parking		20,00	3,28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Mise à jour
9	22/01/2010	AUCADRE (9108)	SAV	Péage		15,00	2,46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Mise à jour
10	25/01/2010	PAPIER DU SUD (2049)	Installation	IK (Peugeot 308)	130	59,80		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	25/01/2010	PAPIER DU SUD (2049)	Installation	Restauration		17,00	0,89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	

Barre d'outils



Les fonctions de base :

- **Enregistrer** : Enregistrer les dernières modifications effectuées sur le fichier en cours,
- **Mois en cours** : Accéder à la liste des mois, en ajouter et modifier ou supprimer le mois en cours,
- **Ajouter une nouvelle ligne** : Ajouter une nouvelle ligne en bas de tableau,
- **Insérer une nouvelle ligne** : Insérer une nouvelle ligne à la position en cours,
- **Dupliquer toute la ligne** : Recopier toute la ligne en cours juste en dessous de celle-ci,
- **Dupliquer partiellement la ligne (F9)** : Recopier la ligne en cours en reprenant la date, le client et le libellé,
- **Supprimer une ou plusieurs ligne(s)** : Supprimer la ou les ligne(s) sélectionnée(s),
- **Rechercher un compte (F5)** : Ouvrir la boîte de recherche des comptes clients, fournisseurs...,
- **Déplacer une ligne vers le haut ou vers le bas** : Déplacer la ligne en cours vers le haut ou vers le bas,
- **Recopier la saisie vers le bas** : Recopier la saisie de la cellule en cours vers le bas jusqu'à la fin du tableau ou jusqu'à la sélection,
- **Calculatrice (F7)** : Ouvre une fenêtre calculatrice intégrant une formule de calcul. Le résultat est automatiquement repris dans la zone active,
- **Liste des frais récurrents** : Ouvre une fenêtre vous proposant une liste des frais récurrents.
- **Aide (F1)** : Ouvrir l'aide intégrée du logiciel.

A noter : Les mois précédés d'une coche Janvier 2011 correspondent aux notes de frais déjà validées.

Astuce : La fonction "Dupliquer" recopie les données des colonnes "Date", "Compte" et "Libellé" pour prédéfinir rapidement plusieurs lignes sur un même déplacement. Ce mode d'utilisation évite de ressaisir plusieurs fois les mêmes informations.

A savoir : Vous pouvez surligner plusieurs cellules avec les touches "Shift + flèches multidirectionnelles" pour faire des recopies multiples en un seul clic sur le bouton "Recopier".

Colonnes

- **Date** : Date de la dépense ou de l'événement ayant entraîné les frais,
- **Compte** : Choix du compte client, fournisseur... pour lequel la dépense est engagée,
- **Libellé** : Objet du déplacement ou de la dépense...,
- **Dépense** : Définit le type de frais : IK, transport, restauration, hôtellerie...,
- **Nb Km** : Nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel,
- **TTC** : Montant réglé,
- **TVA** : Montant calculé ou saisi de la TVA,
- **CB Pro** : Case à cocher si paiement par CB pro,
- **Refact.** : Case à cocher si les frais sont à refacturer au client/fournisseur/...,
- **Pièce** : Saisie manuelle ou chrono automatique du justificatif,
- **Analytique** : Choix du code analytique à laquelle la dépense est rattachée.

La TVA est calculée automatiquement par le logiciel mais n'est fiscalement déductible pour l'entreprise qu'à la seule et unique condition que son montant figure sur le justificatif. Si vous n'avez pas de TVA portée sur vos justificatifs, vous devez forcer la zone à "0". De même, si le montant calculé par le logiciel est différent de celui porté sur le justificatif, vous devez forcer la zone avec le montant porté sur le justificatif.

Si votre dépense est éligible à plusieurs taux de TVA, notamment les notes de restaurant, il convient de saisir votre note sur deux lignes distinctes pour une bonne gestion du calcul de la TVA et de l'écriture comptable qui sera transmise au service comptable.

Astuce : Le logiciel peut recalculer directement le montant TTC en saisissant le montant de TVA si vous n'avez pas précisé de montant préalablement.

A noter : Vous pouvez définir les colonnes à afficher dans les [Options de l'application](#) .

A savoir : De nombreuses règles de saisie sont intégrées dans le logiciel pour vous accompagner intuitivement dans la saisie de vos frais. A titre d'exemple, vous ne pouvez saisir des "Km" qu'avec la dépense "IK" sans possibilité de gestion de TVA, un numéro de pièce s'incrémente automatiquement à chaque nouvelle dépense spécifiée sauf pour les IK...

Astuce : Si vous ne saisissez pas vos justificatifs par ordre chronologique, il vous suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne pour trier toutes vos dépenses par ordre chronologique. Le tri est aussi disponible sur toutes les autres colonnes.

Synthèse


Synthèse	
Total des frais TTC	660,60
Réglé par CB Pro	0,00
Acompte reçu	0,00
Solde dû	660,60

Cette synthèse présente, pour la note de frais en cours, les éléments suivants :

- **Total des frais** : Cumul des règlements TTC,
- **Réglé par CB Pro** : Cumul des règlements TTC effectués avec la carte bancaire professionnelle,
- **Acompte reçu** : Montant de l'acompte ou de l'avance sur frais versés à l'utilisateur,
- **Solde dû** : Solde net à verser au titre du remboursement des frais engagés sur la période.

Récapitulatif





Récapitulatif	Mois	Année
Nb Km parcourus	840	1580
Frais à refacturer	107,00	250,05
En %	16%	20%

 Tous les cumuls par dépenses

Il s'agit d'une synthèse sur le mois en cours ainsi qu'un cumul sur l'année :

- **Les Km parcourus** : Total des kilomètres effectués au titre des déplacements effectués,
- **Les frais à refacturer** : Total des frais refacturés par l'entreprise au titre des frais engagés,
- **En %** : Pourcentage des frais refacturés sur le total des frais engagés,
- **Tous les cumuls par dépenses** : Accès au tableau de synthèse des dépenses par catégorie.

Edition / Exportation

Edition / Exportation		
 Valider la note de frais		
 Editer	 Exporter	 Envoyer

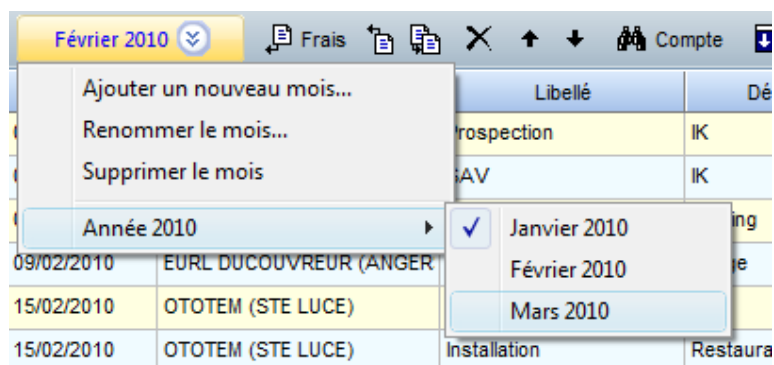
Dès lors que vous avez validé votre note de frais en cliquant sur le bouton "**Valider la note de frais**", vous pouvez :

- **Editer** : Edite la note de frais du mois et l'écriture comptable au format Pdf,
- **Exporter** : Exporte la note de frais au format Excel ou l'écriture comptable au format texte,
- **Envoyer** : Génère automatiquement un mail à destination du Responsable de l'administratif avec les différentes pièces jointes associées.

3.2 - Liste de mois

Le logiciel vous permet d'historiser toutes vos notes de frais, mois par mois pour chaque année.

Liste des mois



Dans cette liste vous pouvez :

- *Ajouter un nouveau mois* : Saisie d'une nouvelle période,
- *Renommer un mois* : Permet de renommer le mois en cours,
- *Supprimer un mois* : Supprime définitivement le mois en cours,
- *Année* : Cliquez pour accéder à la liste des mois. Les mois précédents comportant une note de frais validée sont précédés d'un "V".

A savoir : Lorsque vous ajoutez une nouvelle période, le logiciel vous propose par défaut le mois en cours.

3.3 - Recherche d'un compte

Vous pouvez utiliser cette fonction pour retrouver un compte parmi une longue liste.

Recherche d'un compte



Cliquez sur  ou faites "F5" pour accéder à la boîte de recherche.



Code	Nom	Ville
6353	Monsieur DUPONT	NANTES
7609	SARL TARTAMPION	ST HERBLAIN
6371	Mr et Mme JACQUES	RENNES
3983	SARL AUTOMOBILE	CARQUEFOU
5795	Monsieur LEVRAI	VERTOU
8591	FRANCK Jack	STE LUCE
9571	Monsieur LOISEAU	REZE
9264	SOCIETE DU REVE	ANGERS

Vous pouvez rechercher un client, fournisseur, ... par :

- **Code** : Code client de gestion interne,
- **Nom** : Dénomination du client, fournisseur, prospect... ou nom du contact,
- **Ville** : Ville du déplacement habituel.

A savoir : Pour faciliter votre recherche, vous pouvez aussi trier chaque colonne par ordre croissant ou décroissant.

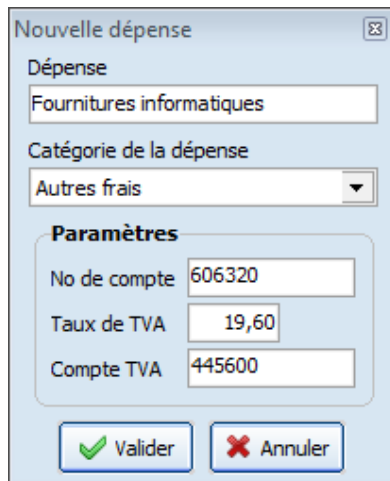
Astuce : Vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de la colonne.

3.4 - Ajout d'une nouvelle dépense

Vous pouvez créer de nouvelles dépenses directement depuis la saisie lorsque la nature saisie n'est pas de la liste.

Nouvelle dépense

Lorsque vous saisissez une dépense non référencée dans la liste des dépenses, le logiciel vous demande de la préciser.



Vous devez indiquer :

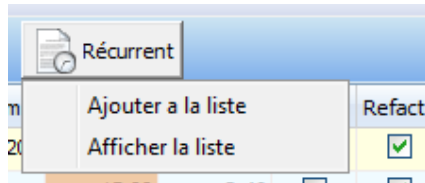
- *Le libellé de la dépense* : Il est repris automatiquement de la saisie mais reste modifiable si nécessaire,
- *La catégorie à laquelle rattachée la dépense* : Choisir la catégorie correspondante à la dépense dans la liste prédéfinie,
- *Le numéro de compte* : Compte d'imputation comptable de la dépense,
- *Le taux de TVA* : Taux de TVA applicable à la nature de la dépense,
- *Le compte de TVA* : Compte d'imputation comptable de la TVA.

A savoir : Le logiciel reprend, par défaut, le taux de TVA et le numéro de compte de la catégorie associée. Dans le doute, conservez ces données préparamétrées.

3.5 - Frais récurrents

Pour reprendre les frais qui reviennent souvent dans vos déplacements, vous pouvez utiliser la liste des frais récurrents.

Récurrent



Vous pouvez à partir du bouton "Récurrent" [ajouter à la liste](#) la ligne en sélection comme frais récurrent.

Afficher la liste

Vous pouvez également [afficher la liste](#) des frais récurrents.



Cette boîte affiche la liste des frais ajoutés. Vous pouvez avec la barre d'outils:

- Vider la liste,
- Supprimer la ligne de frais sélectionnée,
- Déplacer la ligne vers le haut ou vers le bas.

Utiliser la liste

Lors de l'ouverture d'un nouveau mois de saisie, le logiciel ouvre la fenêtre des frais Récurrents. Sélectionnez les frais puis cliquez sur "Ajouter". L'ensemble de ces frais est ajouté automatiquement dans le mois en cours.

A noter : Vous pouvez ajouter à tout moment dans le mois en cours un ou plusieurs frais récurrents.

3.6 - Déplacement IK

Exceptionnellement, vous ne pouvez pas utiliser l'un des deux véhicules habituels ; le logiciel vous permet de saisir un déplacement avec un véhicule de remplacement.

Saisie des déplacements en IK

Dans vos notes de frais vous pouvez indiquer l'utilisation d'un autre véhicule en saisie directe (vous ne changez pas le paramétrage du véhicule personnel habituel).

Pour cela, double-cliquez dans la zone "Nb Km" pour accéder au bouton "..."



Vous pouvez alors renseigner, en cochant "Autre véhicule", les caractéristiques de ce véhicule. Elles ne s'appliquent qu'à la ligne de frais en cours.

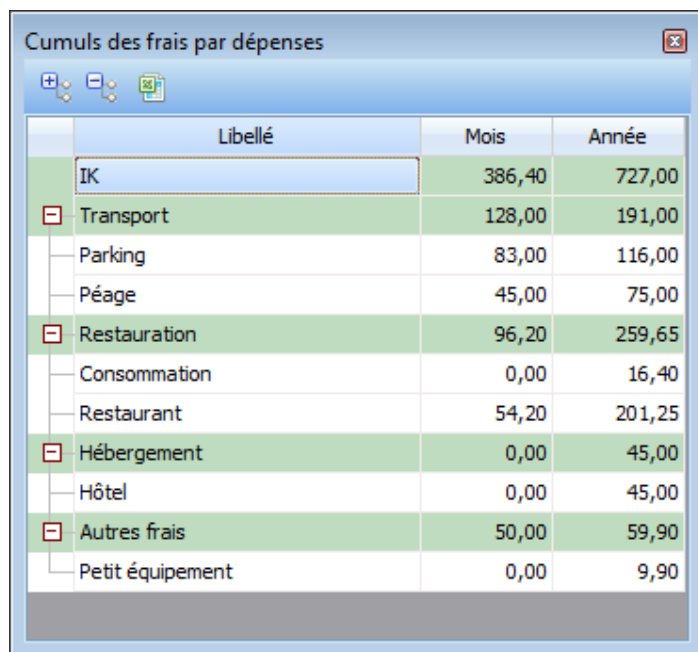
En cliquant sur "...", vous pouvez également choisir l'adresse complète de départ et de destination. Puis indiquez s'il s'agit du site ou du client, ainsi que la distance parcourue. Vous pouvez effectuer une recherche via Google Maps pour connaître l'itinéraire exact.

A savoir : Lorsque vous validez l'utilisation d'un autre véhicule, le logiciel le précise dans la colonne "Dépense" en portant la mention "IK (voiture 5CV)" par exemple.

3.7 - Cumuls des frais

Pour une lecture synthétique des dépenses par catégorie, le logiciel vous propose un tableau des cumuls des frais.

Cumuls des frais par dépenses



Libellé	Mois	Année
IK	386,40	727,00
<input checked="" type="checkbox"/> Transport	128,00	191,00
Parking	83,00	116,00
Péage	45,00	75,00
<input checked="" type="checkbox"/> Restauration	96,20	259,65
Consommation	0,00	16,40
Restaurant	54,20	201,25
<input checked="" type="checkbox"/> Hébergement	0,00	45,00
Hôtel	0,00	45,00
<input checked="" type="checkbox"/> Autres frais	50,00	59,90
Petit équipement	0,00	9,90

Cette boîte affiche tous les cumuls de dépenses classées par catégorie, pour le mois en cours et le cumul sur l'année.

3.8 - Edition / Exportation

3.8.1 - Editer la note de frais

Vous pouvez éditer vos notes de frais au format PDF.

Editer au format PDF

Entreprise LEMOULIN
15 rue des roseaux
44000 NANTES

Note de frais
JM-2011-01

Période : Janvier 2011

Employé
Nom : Jean MARTIN
Fonction : Responsable Technique

Véhicule(s)
Peugeot 308 (7CV) : Taux IK = 0,461 €

Date	Client	Libellé	Dépense	Nb Km	TTC	TVA	CB Pro	Refact	Pièce
08/01/2010	CAP NORD (9147)	Formation	IK (Peugeot 308)	200	92,00			Oui	
Départ : 15 rue des roseaux , 44000 NANTES - Destination : NANTES									
08/01/2010	CAP NORD (9147)	Formation	Péage		15,00	2,46		Oui	1
14/01/2010	Entreprise LEMOULIN	Achat divers	Autres frais		50,00	8,19			2
19/01/2010	SARL DTP (5801)	Installation	IK (Peugeot 308)	125	57,50				
Départ : 15 rue des roseaux , 44000 NANTES - Destination : CARQUEFOU									
19/01/2010	SARL DTP (5801)	Installation	Parking		50,00	8,19			3
19/01/2010	SARL DTP (5801)	Installation	Restauration		25,00	1,30			4
22/01/2010	AUCADRE (9108)	SAV	IK (Peugeot 308)	220	101,20				
Départ : 15 rue des roseaux , 44000 NANTES - Destination : RENNES - Commentaire : Mise à jour									
22/01/2010	AUCADRE (9108)	SAV	Parking		20,00	3,28			5
Commentaire : Mise à jour									
22/01/2010	AUCADRE (9108)	SAV	Péage		15,00	2,46			6
Commentaire : Mise à jour									
25/01/2010	PAPIER DU SUD (2049)	Installation	IK (Peugeot 308)	130	59,80				
Départ : 15 rue des roseaux , 44000 NANTES - Destination : LA ROCHE s/ YON									
25/01/2010	PAPIER DU SUD (2049)	Installation	Restauration		17,00	0,89			7
28/01/2010	Monsieur LOISEAU (9571)	Prospection	IK (Peugeot 308)	165	75,90				
Départ : 15 rue des roseaux , 44000 NANTES - Destination : REZE									
28/01/2010	Monsieur LOISEAU (9571)	Prospection	Parking		13,00	2,13			8
28/01/2010	Monsieur LOISEAU (9571)	Prospection	Péage		15,00	2,46			9
28/01/2010	Monsieur LOISEAU (9571)	Prospection	Restaurant		54,20	2,83			10
Commentaire : Avec M. Lobbeau									

Synthèse

Visa du salarié :	Total des frais TTC	660,60 €
	Total réglé par CB Pro	0,00 €
	Acompte versé	0,00 €
	Solde à payer	660,60 €

Visa administratif

Mode de règlement :
Date de règlement :
Banque :

Récapitulatif

Nb Kilomètres parcourus	840 Km
Frais à refacturer (16,20%)	107,00 €

Catégorie de dépenses

IK	386,40 €
Transport	128,00 €
Restauration	96,20 €
Hébergement	0,00 €
Autres frais	50,00 €

Page 1

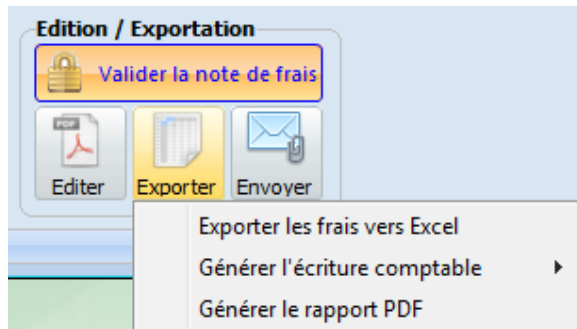
Cette fonction vous génère automatiquement votre note de frais au format PDF. En fonction des options que vous aurez retenues, elle annexe l'écriture comptable sur une deuxième page.

Important : Pour éditer, vous devez avoir validé la note de frais.

3.8.2 - Exporter les frais

Vous pouvez exporter les données de vos notes de frais dans Excel ou générer automatiquement l'écriture comptable correspondante.

Exporter les frais dans Excel



La fonction "*Exporter*" vous offre deux possibilités :

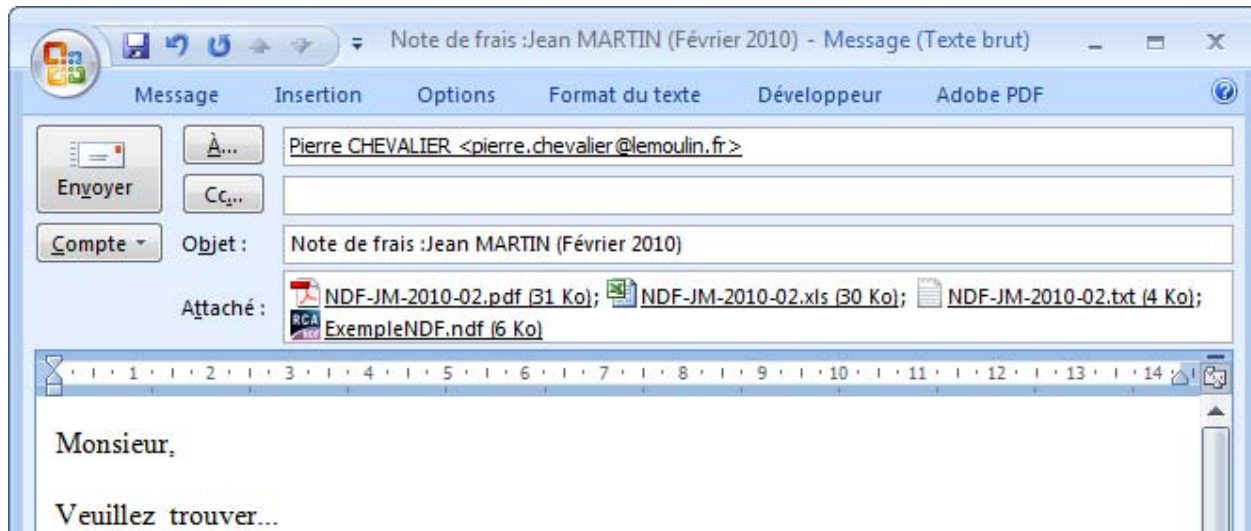
- *Exporter les frais vers Excel* : Génération d'un fichier Excel pour une analyse :
 - *Par comptes* : Synthèse par regroupement des frais par compte client, fournisseur...,
 - *Par dépense* : Synthèse par regroupement des frais par nature de dépense,
 - *CB Pro* : Récapitulatif des frais réglés par carte bancaire professionnelle,
 - *A refacturer* : Récapitulatif des frais à refacturer,
 - *Par analytique* : Synthèse par regroupement des frais par code analytique,
 - *Par déplacement* : Synthèse par regroupement des frais affectés au même client à la même date,
- *Générer l'écriture comptable* : Production de l'écriture comptable dans un fichier texte récupérable par tous les logiciels de comptabilité,
- *Générer le rapport PDF* : le logiciel vous propose d'éditer une analyse des dépenses sur l'année, mois par mois. Il vous présente également un graphique reprenant la répartition des dépenses cumulées en pourcentage.

Important : Pour exporter, vous devez avoir validé la note de frais.

3.8.3 - Envoyer les éléments

Vous pouvez envoyer tous les éléments nécessaires à la gestion de vos notes de frais directement par mail.

Envoyer les éléments par E-mail



La fonction "[Envoyer](#)" génère automatiquement un mail à destination du responsable de l'administratif qui intègre les pièces jointes suivantes :

- [Edition PDF de la note de frais,](#)
- [Export Excel pour analyse,](#)
- [Ecriture comptable au format texte,](#)
- [Fichier de sauvegarde \(.ndf\).](#)

Important : Pour exporter, vous devez avoir validé la note de frais.

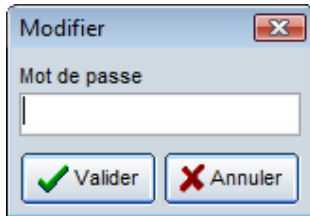
A noter : Les fichiers mis en pièces jointes automatiquement peuvent être définis dans les [Options de l'application](#) .

4 - Options

4.1 - Mot de passe

Vous pouvez définir un mot de passe sur le fichier en choisissant "*Mot de passe*" dans le menu "*Options*".

Mot de passe



Saisissez le mot de passe souhaité. Celui-ci sera alors demandé à l'ouverture du fichier.