

# NICOKA – NOTES DE FRAIS



## Contenu

1. Notes de Frais .....	2
1.1. Présentation .....	2
1.2. Champs Standards.....	2
1.3. Type .....	3
1.4. Paramétrage .....	5
1.5. Validation .....	6
1.5.1. Définition.....	6
1.5.2. Etapes .....	7
1.5.3. Déroulement .....	8
1.6. Export PDF.....	11

## 1. Notes de Frais

### 1.1. Présentation

Ce module vous permet de gérer les notes de frais de vos collaborateurs. Il existe deux modes de saisie :

- Soit en salissant une dépense par note de frais :

Créer une nouvelle Note de frais

Date\*

Type\*

Montant\*  Euro

Commentaires

Affectation

Référence

Joindre un justificatif

Nom du fichier  Aucun fichier choisi

- Soit en saisissant de multiples dépenses pour une même note de frais :

Affectation

Référence\*   Société\*

Joindre un justificatif

<input type="checkbox"/>	Date	Type	Distance	Montant	Devise	Mode de paiement	Participants	Commentaires
<input type="checkbox"/>	11/03/2019	Déjeuner		45,00	EUR	CB	Kevin OPEN	Présentation

Remarques : vous pouvez activer ou désactiver l'un ou l'autre des modes (ou bien les deux).

### 1.2. Champs Standards

Liste des champs standards :

- **Société** : l'organisation du collaborateur, il s'agit d'une information visible uniquement via le module « rapport ».
- **Date** : date de la dépense
- **Type** : type de note de frais (voir chapitre 1.3)
- **Montant** : montant de la dépense
- **Distance** : visible uniquement pour les types de frais associé à une distance.
- **Devise** : devise de la dépense. Si le frais est saisi dans une devise différente de la devise de l'organisation, le montant sera enregistré dans les deux devises et sera converti
- **Mode de paiement (facultatif)** : liste paramétrable de mode de paiement.
- **Commentaire**
- **Participants** : en fonction du type de frais vous pouvez activer l'ajout de participants. Les utilisateurs pourront alors spécifier avec quels collaborateurs et/ou quels contacts ils ont déjeuné par exemple
- **Affectation** : cela vous permet d'associer vos dépenses à un projet ou bien à un client.
- **Justificatif** : attacher un document (tous les types de format sont acceptés)
- **Statut** : il s'agit du statut dans le processus de validation :
  - Nouvelle : note de frais vient d'être créée
  - En cours : note frais a été soumise pour validation

## 1.3. Type

Il s'agit des différents types de dépenses, ils sont associés à deux unités :

- **Montant** : pour cette unité, vous devez saisir un montant.
- **Distance** : pour cette unité vous devez saisir une distance et c'est la formule de calcul associée au type qui déterminera automatiquement le montant.

Voici la liste des types standards, cette liste est entièrement paramétrable :

Libellé	Référence Externe	Unité	Minimum	Maximum	Justificatif nécessaire	Comptes
Abonnement Téléphone		Montant				Orinea Compte de charge : 625100
Billetterie		Montant			X	Orinea Compte de charge : 625100
Courier		Montant				Orinea Compte de charge : 625200



# Nicoka Notes de Frais

Libellé	Référence Externe	Unité	Minimum	Maximum	Justificatif nécessaire	Comptes
Déjeuner		Montant	0,00	9 999,00	X	Orinea Compte de charge : 625100
Diner		Montant	33,00	3 180,00		
Fournitures		Montant				
Hôtel		Montant			X	
Km		Distance (KM)	0,00	527,00		
Taxi		Montant			X	
Téléphone		Montant				

Pour chaque type vous pouvez définir :

- **Référence Externe** : cette zone peut être utilisée afin d'interfacer Nicoka avec un autre système
- **Unité** : montant ou distance
- **Minimum** : montant ou distance minimum autorisé
- **Maximum** : montant ou distance maximum autorisé
- **Justificatif nécessaire** : lorsque que l'option est sélectionnée, l'ajout d'une pièce justificative est obligatoire, lorsque que ce type de dépense est saisi.
- **Comptes** : vous pouvez spécifier ici le numéro compte (par société) correspondant de votre comptabilité, ainsi que le taux de TVA. Ces informations vous permettront d'effectuer un export vers votre outil de comptabilité
- **Formule** : dans le cas des unités de type distance, vous devez définir une formule de calcul :

Unité Distance (KM) ▼

Formule

Si ▼	Voiture CVs ▼	Inférieur ou égale à ▼	3,00
alors le résultat sera ▼	Valeur Sasie ▼	* ▼	0,408

Si ▼	Voiture CVs ▼	Inférieur ou égale à ▼	4,00
alors le résultat sera ▼	Valeur Sasie ▼	* ▼	0,491

Si ▼	Voiture CVs ▼	Inférieur ou égale à ▼	5,00
alors le résultat sera ▼	Valeur Sasie ▼	* ▼	0,540

Si ▼	Voiture CVs ▼	Inférieur ou égale à ▼	6,00
alors le résultat sera ▼	Valeur Sasie ▼	* ▼	0,565


Si ▼	Voiture CVs ▼	Supérieur à ▼	6,00
alors le résultat sera ▼	Valeur Sasie ▼	* ▼	0,592

[Ajouter une règle](#)

### 1.3.1. Gestion de la TVA

Dans la partie compte du paramétrage de votre type de frais :

#### Comptes Comptables

<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Lex Corp ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">606500</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Compte de profit</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">20 % ▼</span>	
---	---	---	---	---

[Ajouter](#)

Vous pouvez spécifier le compte de charge et le taux de TVA du frais. Le calcul de montant HT et du montant de TVA est basé sur ce taux.

### 1.4. Paramétrage

Il s'agit des points de paramétrage du module :

**Montant maximum autorisé** ?\*

**Sélection de la devise** ?

**Afficher le mode paiement** ?

**Période de saisie autorisée** ?

**Activer la saisie multi-ligne** ?

**Activer la saisie simple** ?

**Période d'envoi des frais pour validation** ?

- **Montant Maximum Autorisé** : il s'agit du montant maximum par défaut que l'on retrouve dans le paramétrage des types de frais.
- **Sélection de la devise** : autorise la saisie d'un frais dans une devise différente de la devise société.
- **Afficher le mode paiement** : active la possibilité d'associer une dépense à un mode paiement.
- **Période de saisie autorisée** : il s'agit de la période autorisée pour la date de la dépense. Si la date de dépense est en dehors de cette période, le frais ne pourra pas être saisi.
- **Période d'envoi des frais pour validation** : il s'agit de la période autorisée pour l'envoi des frais en validation. Vous pouvez désactiver ce paramètre pour autoriser l'envoi quel que soit la période.

## 1.5. Validation

Vous pouvez affecter un processus de validation à vos notes de frais :

Libellé	Entité	Inclure	Assigné à	Actif	Ajouter	Màj	Sup.
<input type="checkbox"/> Validation Note de frais simple	Note de frais	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>	+		
Validation Responsable du projet		Tout le monde	Responsable de l'entité de référence	<input checked="" type="checkbox"/>			
Validation Administrative		Tout le monde	Aux suivantes : Service (Direction)	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Validation Notes de Frais multi lignes	Note de frais multiple	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>	+		
Validation Responsable		Tout le monde	Responsable de l'entité de référence	<input checked="" type="checkbox"/>			
Validation Administrative		Tout le monde	Aux suivantes : Service (Direction)	<input checked="" type="checkbox"/>			

[Créer un nouveau Workflow](#)

### 1.5.1. Définition

Le processus se définit par :

**Libellé\***

**Inclure**

**Actions après la validation finale**

<input type="text" value="Envoyer un email"/>	<input type="text" value="Workflow - Validation"/>
<input type="text" value="Notifier"/>	<input type="text" value="Notification de Validation (Workflow Standard)"/>

+ Ajouter une Action

**Actions après le refus final**

<input type="text" value="Envoyer un email"/>	<input type="text" value="Workflow - Demande de validation"/>
<input type="text" value="Notifier"/>	<input type="text" value="Notification de Refus (Workflow Standard)"/>

+ Ajouter une Action

**Actif**

C'est ici que vous allez spécifier :

- **Libellé** : le libellé de votre processus
- **Inclure** : il s'agit ici de définir les collaborateurs sujets au processus. Ceci vous permet de définir des processus différents en fonction du rôle dans votre organisation.
- **Actions après la validation finale** : en cas de validation de chaque étape du processus, vous définissez ici le modèle de notification ayant pour cible le collaborateur.
- **Actions après le refus final** : en cas de refus d'une des étapes du processus, vous définissez ici le modèle de notification ayant pour cible le collaborateur.

*Remarque : vous avez la possibilité d'envoyer des emails, des notifications dans l'application ou bien des SMS. Chaque notification se base sur des « modèles » paramétrables.*

## 1.5.2. Etapes

Votre processus doit contenir au moins une étape :



Libellé*	Validation Responsable du projet
Position*	1
Template d'email	Workflow - Demande de validation ▼
Modèle de Notification	Notification standard pour les processus de validation ▼
Assigné à	Responsable de l'entité de référence ▼
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>

L'étape est défini par :

- **Libellé** : le libellé de l'étape
- **Position** : la position dans le processus de validation, il s'agit de l'ordre de passage.
- **Template d'email** : il s'agit de modèle utilisé pour le courriel qui sera envoyé à la cible de l'étape.
- **Modèle de Notification** : il s'agit de modèle utilisé pour la notification dans l'application qui sera envoyé à la cible de l'étape.
- **Assigné à** : il s'agit de la ou les cibles de l'étape. Vous avez la possibilité d'assigné à :
  - *Administrateur* : l'administrateur du système
  - *Responsable* : il s'agit du responsable hiérarchique du demandeur
  - *Responsable de l'entité de référence* : si la note de frais est affecté à un projet, le système ciblera le responsable du projet. S'il n'y a pas de référence au niveau de la note de frais, le système ciblera le responsable hiérarchique du collaborateur.
  - Aux suivantes : cela vous permet de cibler un groupe de personne.

Service (0/6)

Zone d'intervention (0/7)

Emplacement (0/4)

Intitulé du poste (0/10)

Ressource (1/12)

Par exemple un service, une personne, une zone géographique... on retrouve ces informations dans la fiche du collaborateur.

### 1.5.3. Déroulement

Si vous avez paramétré un processus de validation :

ID	Date	Référence	Type	Statut	Justif.	Montant
M20	19/04/2016	Projet : Projet Test	Déjeuner, Km	Nouvelle		75,84
Total						75,84

Téléchargement vers excel    Exporter en PDF

Une enveloppe apparaîtra dans votre liste de note de frais.


**Envoyer pour validation**
✕




Vous êtes sur le point d'envoyer les Notes de frais multiple suivantes en validation :

20


Envoyer

En cliquant sur envoyer vous déclencherez le processus de validation. La ou les cibles de

la première étape de votre processus seront alors notifiées. 

**Vous avez 20 Notifications**



**Loïs Lane a demandé votre validation pour Note de frais multiple n° M20 - à l'instant**

Vous avez deux possibilités pour valider ou refuser un frais :

- En cliquant sur le lien de la notification (ou du courriel) :

Affectation

Référence    Projet    Projet Test

---

Joindre un justificatif

[NDF\\_0001.pdf](#)

---

Montant validé    0

Date	Type	Distance	Montant	Devis	Mode de paiement	Commentaires
19/04/2016	Déjeuner	0,00	25,66	EUR	3	
19/04/2016	Km	123,00	50,18	EUR	3	

---

Historique de validation
















Auteur	Date	Statut	Raison
Lois Lane	19/04/2016 10:41	<span style="background-color: #4a5568; color: white; padding: 2px;">Demande envoyée</span>	

Valider
Refuser



Le système vous redirige vers le détail du frais, un bloque « historique de validation » affiche l'historique des différentes étapes de validation avec deux boutons « valider » ou « refuser ». En cas de refus, vous devrez spécifier une raison, qui sera incluse dans le courriel envoyé au collaborateur. En cas de validation, la prochaine étape du processus est déclenchée.

- Via l'écran global des validations :

Liste des validations à effectuer

Type	Demandeur	Libellé	Mà j le	
Demande d'accès	Xavier Vilain	Etude Test	05/01/2015 22:45	  
Note de frais	Steve, Lorel	Projet : Database / Billeterie : 48,00 € - 01/09/2015	04/01/2016 12:58	  
Note de frais	Steve, Lorel	Projet : CRM / Billeterie : 156,00 € - 01/07/2015	04/01/2016 13:00	  
Note de frais	Steve, Lorel	Km : 14,69 € (36,0 Distance (KM)) - 30/06/2015	04/01/2016 13:05	  
Note de frais multiple	Lois Lane	Projet : Projet Test : 75,84 € - 19/04/2016	19/04/2016 10:41	  

Dans cet écran vous retrouvez l'ensemble de vos demandes de validation. Vous pouvez valider ou refuser directement depuis cet écran (sans avoir à ouvrir le frais) en utilisant

les boutons :  

Pour afficher le détail du frais il suffit de cliquer sur 

**Modifier Note de frais multiple**

Retour Exporter en PDF

Affectation

Référence Projet Projet Test

Joindre un justificatif

NDF\_0001.pdf

Montant validé 0

Date	Type	Distance	Montant	Devis	Mode de paiement	Commentaires
19/04/2016	Déjeuner	0,00	25,66	EUR	3	
19/04/2016	Km	123,00	50,18	EUR	3	

Historique de validation

Auteur	Date	Statut	Raison
Lois Lane	19/04/2016 10:41	Demande envoyée	

Valider
Refuser

NDF\_0001.pdf

Si la note de frais comporte des pièces justificatives, l'écran se divisera en deux parties et vous aurez à droite le visuel des pièces jointes.

### Historique de validation

Auteur	Date	Statut	Raison
Lois Lane	19/04/2016 10:41	Demande envoyée	
Xavier VILAIN	19/04/2016 11:55	Validé	
Lex Luthor	19/04/2016 11:57	Validé	

## 1.6. Export PDF

Vous avez la possibilité d'exporter vos notes de frais au format PDF, via notre module de génération de modèle de PDF :

ENTÊTE

Société: Société Période: Premier jour du mois à Dernier jour du Mois

Nom: Nom Prénom: Prénom Projet: Label

CORPS

ID Système: ID Système Date de la dépense: Date de la dépense Type: Type Distance: Distance Montant: Montant

Total de la Note de Frais: Total (Montant) Devis: Devis

Nombre de Repas Midi: Σ (Nombre) Déjeuner

Nombre de Nuits Hotel: Σ (Nombre) Hotel

Nombre Repas Soir: Σ (Nombre) Diner

Km parcourus: Total (Distance) KM

PIED DE PAGE

Note de Frais de la Période en Cours

Composants Graphique

Note de frais

ID Système	Type	Total Montant	Total Distance	Montant
Devis	Statut pour validation	Commentaires	Distance	Entité
Ressource	Référence	Entité de référence	Id de l'entité de référence	
Σ (Montant) Taxi		Σ (Montant) Hotel		Σ (Montant) Déjeuner
Σ (Montant) Diner		Σ (Montant) Téléphone		
Σ (Montant) Abonnement Téléphone		Σ (Montant) Fournitures		
Σ (Montant) Courrier		Σ (Montant) Billetterie		Σ (Montant) Km
Σ (Montant) Test		Date de la dépense	Σ (Nombre) Taxi	
Σ (Nombre) Hotel		Σ (Nombre) Déjeuner		Σ (Nombre) Diner
Σ (Nombre) Téléphone		Σ (Nombre) Abonnement Téléphone		
Σ (Nombre) Fournitures		Σ (Nombre) Courrier		Σ (Nombre) Billetterie
Σ (Nombre) Km		Σ (Nombre) Test		Lien vers l'objet

Ressource

Projet