

LES REPONSES A VOS QUESTIONS





Profiter pleinement
des solutions Clic&Tag !



Notes de Frais

Comment accéder à une vision synthétique des dépenses ?

- Cliquez sur l'onglet "**Notes de Frais**". Vous visualisez les budgets dépassés sur le mois et l'année, le tableau de bord, la répartition des postes dépenses de l'utilisateur (et de la société si avez les droits d'accès) et la liste des dernières opérations effectuées dans le logiciel.

 Devis Facture
 Note de Frais
 Robo Compta
 Mes Documents

Accueil
Notes
Statistiques
Préférences

Liste d'alertes de dépassements




Nature	janv-13	2013	Budget	Ecart
 Téléphone	0,00	0,00	0,00	0,00%
 Portable	0,00	0,00	0,00	0,00%
 Avion	1258,00	1258,00	0,00	0,00%
 Frais km	458,30	458,30	0,00	0,00%
 Postal	45,00	45,00	0,00	0,00%
 Restauration	93,70	93,70	0,00	0,00%

Tableau de bord

<u>Dépenses de l'année</u>	627	7	↘
<u>Dépenses du mois</u>	31	1	↗
<u>Réglées (année)</u>	0	0	↗
<u>En attente de validation</u>	0	0	↗
<u>En attente de règlement</u>	0	0	↘


Natures de dépenses de l'utilisateur

Nature	Dépenses
Cadeau	1 890
Avion	1 258
Equipement	555
Echantillon	518
Frais km	458
Téléphone	156
Hotel	89
Restaurant	59
Taxi	55
Timbre	45



Natures de dépenses de la société

Nature	Dépenses
Cadeau	1 890
Avion	1 258
Equipement	555
Echantillon	518
Frais km	458
Téléphone	156
Hotel	89
Restaurant	59
Taxi	55



Historique des opérations

Date	Note	Montant	Description
31/01/2013	0000010	558,00	JANVIER 2013
12/01/2013	0000011	13,70	
11/01/2013	0000017	13,70	
11/01/2013	0000012	0,00	
11/01/2013	0000016	13,70	
11/01/2013	0000015	0,00	
11/01/2013	0000013	30,80	
31/12/2012	0000009	33,50	DECEMBRE 2012
29/12/2012	0000001	28,10	
04/12/2012	0000004	14,90	

Comment créer une note ?

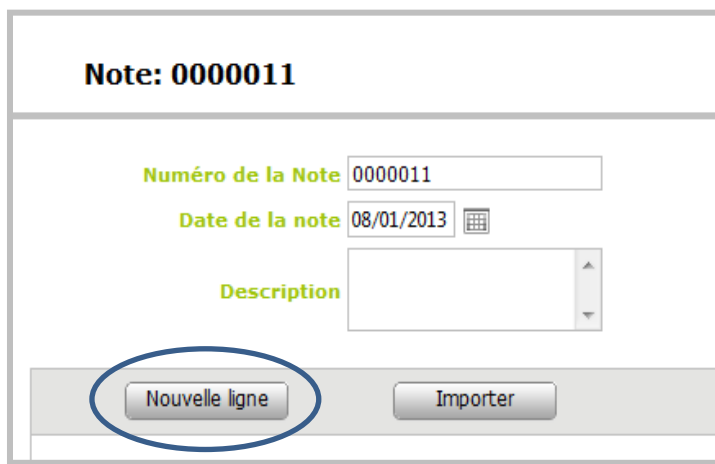
- Rendez-vous dans l'onglet "**notes**" du menu.



- Cliquez sur l'onglet "**nouvelle note**" puis indiquez les informations utiles concernant la note (numéro de note/date/description). Vous pouvez alors commencer à enregistrer vos notes de frais.



- Cliquez sur "**nouvelle ligne**", choisissez la nature de la note grâce aux onglets puis remplissez les champs nécessaires.

A screenshot of a form titled 'Note: 0000011'. The form has three input fields: 'Numéro de la Note' with the value '0000011', 'Date de la note' with the value '08/01/2013' and a calendar icon, and 'Description' which is an empty text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Nouvelle ligne' and 'Importer'. The 'Nouvelle ligne' button is circled in blue.

Comment créer une note ?

Numéro Nouvelle dépense Note N° 0000011 Date de la dépense 08/01/2013

Libellé N° Pièce

Natures

N° de compte

Groupe des natures

- Cadeau
- Documentation
- Echantillon
- Equipement
- Fourniture
- Frais km
- Hotel
- Invitation
- Poste
- Restauration
- Téléphone
- Transport

Montant

TTC TVA Aucune

HT 0,00 0,00

Organisation

Projet/Affaire

Client

Note

Annuler Enregistrer

- Cliquez sur "**suivant**" pour passer à votre prochaine note ou sur "**enregistrer**" pour sortir de la note.
- La création d'une note peut regrouper l'ensemble des notes de frais du mois, ou l'ensemble des notes de frais d'un employé par exemple.

Comment modifier une note existante ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**notes**" du menu.



- Puis cliquez sur l'onglet « **éditer** » (symbolisé par un crayon) à droite de la note.



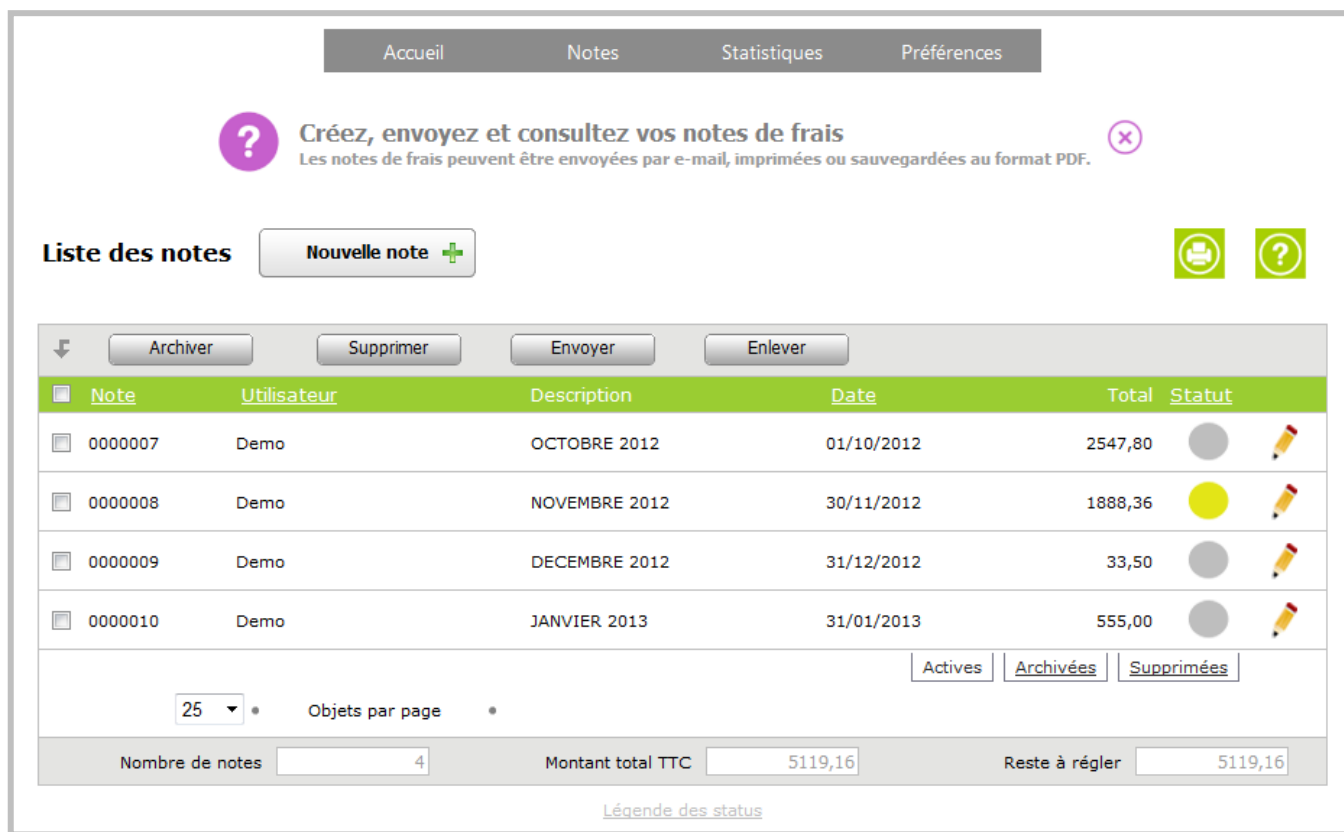
Note	Utilisateur	Description	Date	Total	Statut
0000007	Demo	OCTOBRE 2012	01/10/2012	2547,80	

Comment voir toutes mes notes ?

- A partir de la page d'accueil Notes de Frais, rendez-vous dans l'onglet "notes".



- Vous trouverez toutes les notes créées sur votre profil ainsi que la légende des statuts sous le tableau récapitulatif.

A screenshot of the 'Notes de Frais' page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Notes', 'Statistiques', and 'Préférences'. Below the navigation bar, there is a purple question mark icon and the text 'Créez, envoyez et consultez vos notes de frais'. Underneath this, it says 'Les notes de frais peuvent être envoyées par e-mail, imprimées ou sauvegardées au format PDF.' Below this is a section titled 'Liste des notes' with a 'Nouvelle note +' button and two icons (print and help). Below the list title, there are four buttons: 'Archiver', 'Supprimer', 'Envoyer', and 'Enlever'. The main part of the page is a table with the following columns: 'Note', 'Utilisateur', 'Description', 'Date', 'Total', and 'Statut'. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Actives', 'Archivées', and 'Supprimées'. Below the table, there is a dropdown menu set to '25' and the text 'Objets par page'. At the very bottom, there is a summary bar with three fields: 'Nombre de notes' (4), 'Montant total TTC' (5119,16), and 'Reste à régler' (5119,16). Below the summary bar, there is a link for 'Légende des statuts'.

Comment sortir une note au format PDF ?

Comment imprimer une note ?

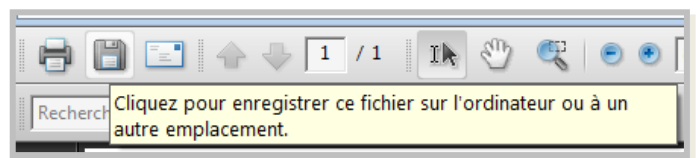
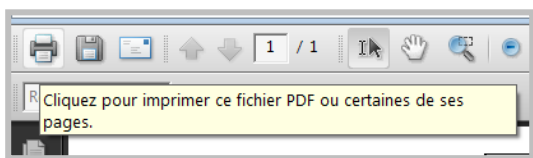
- Rendez-vous dans l'onglet "**notes**" du menu.



- Sélectionnez une ou plusieurs notes à formater en PDF en les cochant grâce à la case située à gauche de la note. Puis cliquer sur l'icône **Imprimante**.



- Une fenêtre s'ouvre avec votre note au format PDF. Choisissez dans les options de cette fenêtre pour enregistrer ou imprimer.

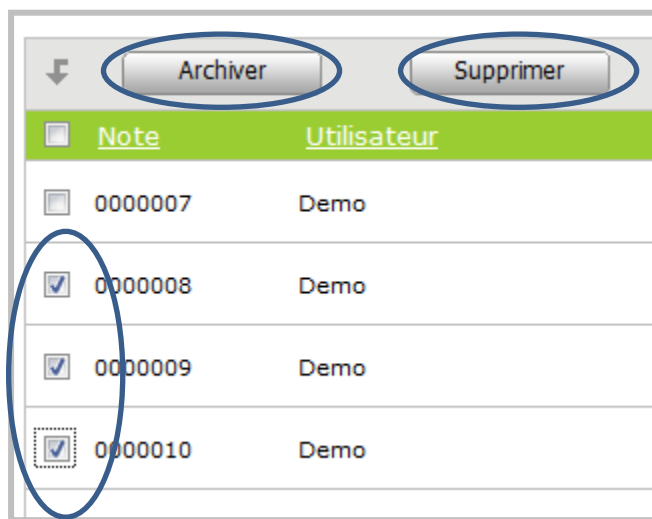


Comment archiver/supprimer des notes ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**notes**" du menu.



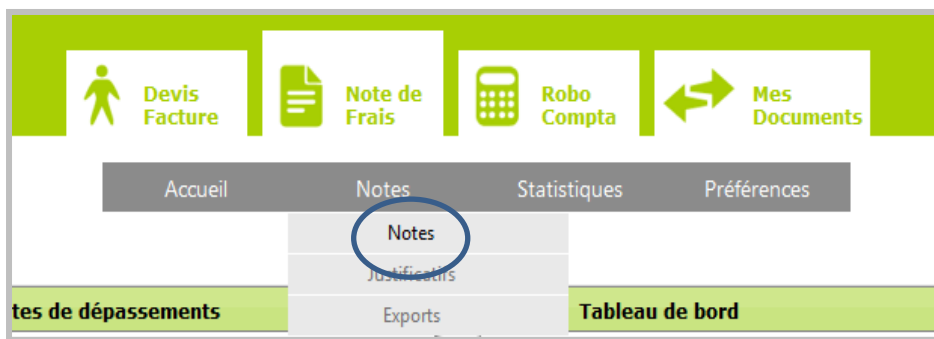
- Sélectionnez une ou plusieurs notes à archiver/supprimer en cochant les cases situées à gauche des notes.







- Enfin, cliquez sur "**archiver**" ou "**supprimer**" en haut du tableau.

Comment récupérer une note archivée ou supprimée ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**notes**" du menu.



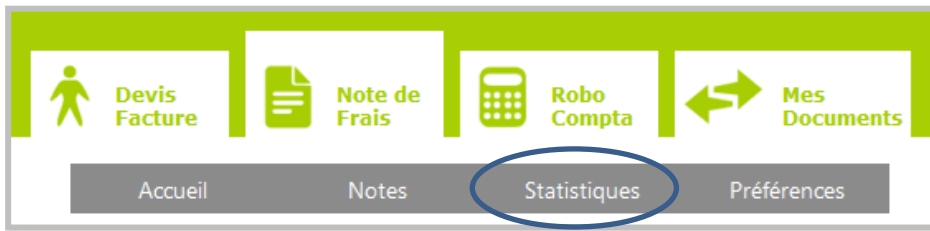
- En bas de la liste des notes, cliquez dans la rubrique "**archivées**" ou "**supprimées**". Sélectionnez les notes concernées puis récupérez-les dans les rubriques de la barre de tâche.

Date	Total	Statut	
01/10/2012	2547,80	●	
30/11/2012	1888,36	●	
31/12/2012	33,50	●	
31/01/2013	555,00	●	
<input type="button" value="Actives"/> <input type="button" value="Archivées"/> <input type="button" value="Supprimées"/>			

- Retournez dans les rubriques "**actives**" ou "**archivées**" pour les retrouver.

Comment connaître la nature des frais dépensés ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**statistiques**" du menu.



- Vous trouverez des tableaux statistiques sur le montant des dépenses de vos employés ainsi que la nature des plus grosses dépenses de votre entreprise.

