

Etape de mise en place

Ce chapitre décrit étape par étape les paramétrages à effectuer afin d'utiliser l'application frais professionnels

- [Gestion des structures](#)
- [Gestion des rubriques](#)
- [Gestion des bénéficiaires](#)
- [Traitements statistiques](#)
- [Véhicules de services](#)
- [Garages](#)

Gestion des structures

Etape de mise en place

Pour utiliser l'application Frais professionnels, il faut tout d'abord effectuer quelques paramétrages.

Administration > Gestion des structures

Il est possible de définir les paramètres d'une structure au niveau section.

- Onglet Généralités

Section : Services gérés en commun

Généralités | Banque | Editions / Messages | Secteurs

Interface

☐ Paye ☒ Comptabilité

Sections et options principales

Section de la paye :

Section comptable :

Section comptable de la contre partie :

N° Compte de la contre partie :

☐ Création des affectations analytiques lors de la saisie d'un frais

☐ Comptabilisation regroupée par rubrique ☐ Gestion de la TVA récupérable

☒ Tri des rubriques par ordre alphabétique lors de la saisie d'un frais

Destination du fichier à intégrer en paye :

Logo

Fichier logo :

Codes des rubriques de régularisation de frais kilométriques

Pour l'année en cours :

Pour l'année précédente :

Plusieurs choix sont possibles:

Interface :

- Paye : si on veut générer un fichier à intégrer en paye via le module de gestion des saisies du logiciel de GRH
 - Si on choisit d'interfacer avec la paie , une coche supplémentaire apparaît :

Double Barème KM

- Comptabilité : si on veut générer des écritures dans le logiciel de comptabilité

Sections et options principales

- Section de la paye : pour l'importation des bénéficiaires dans l'application notamment
- Section comptable : associer la section comptable et le numéro de compte de la contre partie pour les virements
- Section comptable de la contre partie : associer la section comptable et le numéro de compte de la contre partie pour les virements

- Les différents choix sur l'affectation analytiques , le mode de comptabilisation et la gestion de la TVA, un choix également sur le tri
- Le répertoire du fichier généré à intégrer en paye : **ce champ devient obligatoire si on choisit l'interface "Paye"**

Logo

Le chemin pour récupérer le logo.

Codes des rubriques de régularisation de frais kilométriques

Il y a également la possibilité d'indiquer les rubriques à prendre en compte pour les régularisation de frais kilométriques (pour l'année en cours et l'année précédente)

- Banque

12

Généralités

Banque

Editions / Messages

Secteurs

Relevé d'identité bancaire

Informations bancaires

Code emetteur :

Choix IBAN

Code banque :

15135

Code guichet :

00500

Numéro de compte

08004272975

Clé RIB :

63

Intitulé :

AS SIMONE VEIL SIEGE

Domiciliation :

CE GRAND EST

IBAN

IBAN :

FR76

1513

5005

0008

0042

7297

563

BIC :

CEPAFRPP513

Recalculer IBAN

Virements

Date des virements : le

Début de mois

mois courant

☒ Virements SEPA
 ☐ RIB Payeur unique (lots)

Ou ☒ Date du jour

☐ Forcer la balise Batchbooking à True (si le contrat de la banque ne le prévoit pas)

☒ Utiliser la version SEPA N°3 (Par exemple pour la Banque Postale)

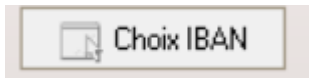
☒ Générer les écritures comptables

Compte comptable des virements :

5171400000

Cet onglet permet de saisir les informations du RIB et les paramètres d'initialisation de la date des virements.

En cliquant sur







Nous avons une liste de IBAN qu'on peut sélectionner.

Quand on coche "Virements SEPA", il faut vérifier que l'IBAN soit alimenté, dans le cas contraire, on peut l'alimenter en cliquant sur "Recalculer IBAN"

En activant la coche "Virements SEPA", 2 coches s'activent et deviennent disponibles

- ☐ Forcer la balise Batchbooking à True (si le contrat de la banque ne le prévoit pas)
- ☒ Utiliser la version SEPA N°3 (Par exemple pour la Banque Postale)

- Editions / Messages

 Généralités
  Banque
  Editions / Messages
  Secteurs

Titre des relevés et commentaires

Titre des relevés :

Commentaire haut de page du relevé

Commentaire bas de page du relevé

☒ Détailler les kilomètres parcourus par immatriculations en bas des relevés

Assurance véhicules personnels

Délai d'avertissement d'échéance (en mois) :

Message à éditer :




Messages sur l'écran d'accueil

Délai d'avertissement d'échéance (en jours) :

Autres paramètres

Nombre de périodes d'imputation à lister :

☐ Edition de la date des frais

Dans cet onglet, on peut

ajouter des commentaires en haut et bas de page du relevé

donner un titre de relevé




délai et message d'avertissement pour l'assurance véhicules personnels

délai des messages sur l'écran d'accueil

autres paramètres : période d'imputation à lister et le choix d'édition de la date des frais.

- Secteurs

Code Secteur	Libellé du Secteur
00	Secteur par défaut
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	



après avoir effectué la gestion des structures, nous pouvons continuer à paramétrer les autres éléments et pour se faire, sélectionner tout d'abord la structure à paramétrer au niveau du menu "Structure"

Les menus s'activent après avoir sélectionné la structure.

Gestion des rubriques

Fichiers de base > Rubriques

Accueil Liste des rubriques

Recherche

Nom de la rubrique ou code référence :

Rechercher

☐ Afficher les rubriques à ne plus utiliser

☒ Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)

☐ Afficher les rubriques de l'association

Tri

☒ par Catégorie ☐ par Nom de rubrique ☐ par Code Réf.

Libelle	Code Rubrique	Compte ou Rubrique de Paye
- [AUTRES]		
Commentaire	9999	
Fournitures de bureau	0500	
Timbres	0600	
Téléphone	0550	
- [DEPLACEMENTS SALARIES]		
Carburant	0200	
Hôtel	0205	
Méto	0230	
Parking	0210	
Péage	0215	
Restaurant	0220	
Taxi	0225	
Train	0235	
Transport autre	0240	
- [FRAIS DE FORMATION]		
Hôtel Formation	1001	
Repas Formation	1002	
- [INDEMNITES KILOMETRIQUES]		
Indemnité kilométrique	0300	
Indemnités kilométriques Formation	1000	

4 catégorie(s) / 17 rubrique(s) listée(s)

Icons: printer, magnifying glass, Excel, folder, etc.

Au niveau de l'entête représente la partie recherche de l'écran, recherche des rubriques

Recherche

Nom de la rubrique ou code référence :

Rechercher

☐ Afficher les rubriques à ne plus utiliser

☒ Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)

☐ Afficher les rubriques de l'association

Tri

☒ par Catégorie ☐ par Nom de rubrique ☐ par Code Réf.



Pour créer une nouvelle catégorie de rubrique cliquer sur

Gestion des catégories de rubrique





Saisie d'une catégorie de rubrique

Libellé : Nouvelle catégorie

☐ Concerne des rubriques kilométriques

☐ Concerne des rubriques liées à l'utilisation d'un véhicule de service

☐ Ne plus utiliser

Il faut choisir un libellé indiquant la catégorie

3 coches sont disponibles :




- rubriques kilométriques
- rubriques liées à l'utilisation d'un véhicule de service
- ne plus utiliser

Il est possible de créer autant de catégories que nécessaires.

Après avoir créé les catégories, et sélectionné une catégorie avec laquelle nous allons rattacher notre rubrique, nous pouvons par la suite se lancer dans la création de cette dernière en cliquant



sur



Saisie d'une rubrique

Libellé :

☐ Ne plus utiliser

Généralités

☒ Utilisable au niveau association ☐ Ne pas afficher dans le portail

Caractéristiques


Code Rubrique :

Code opération

☒ Produit ☐ Pourcent





☐ Suivi en nombre ☐ Rubrique non payée

☐ Suivi sur l'édition du relevé

Montant : 

Comptabilité

Compte :



La partie "Caractéristiques" est identique que l'on interface avec la paye ou avec la comptabilité.

Il est possible d'indiquer si le niveau de visibilité de la rubrique au niveau de l'association si on coche sur

☒ **Utilisable au niveau association**

sinon au niveau de la section uniquement.

Un numéro de référence de 4 chiffres servira de code pour la saisie et la visualisation des saisies de frais professionnels.

Le code opération est soit "produit" : saisie d'un nombre ; soit "pourcent" : saisie d'un montant dont un certain pourcentage sera remboursé.

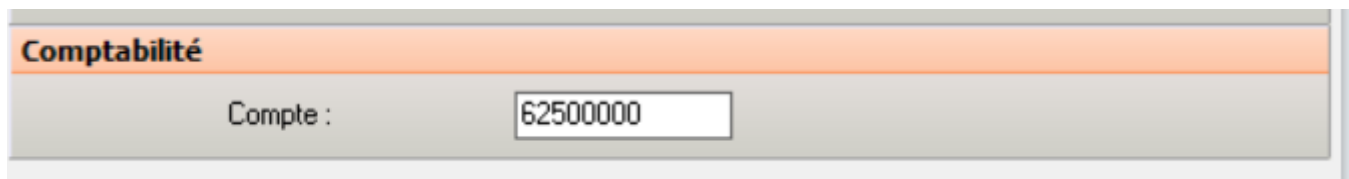
Si l'utilisateur souhaite suivre cette rubrique en nombre il peut l'indiquer en cochant la case correspondante. Si la rubrique est non payée, elle est par défaut suivie en nombre.

Si on souhaite également afficher la rubrique au niveau du relevé de frais professionnel une case à cocher est également disponible (affichage en bas de page dans la zone cumul du relevé)

On peut également saisir le montant, si produit : valeur proposée à 1□ si pourcent valeur proposée à 100%. Si la rubrique est non payée, ce champ n'est évidemment pas disponible.

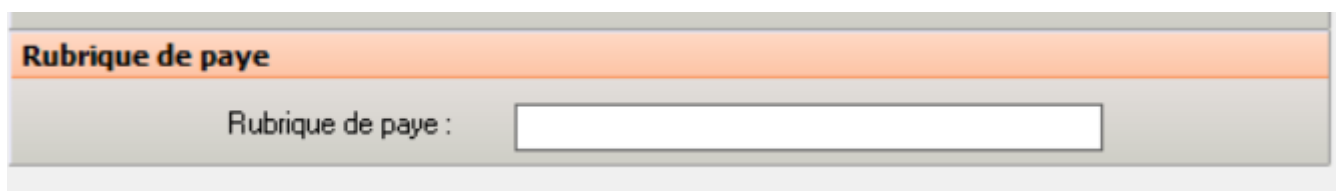
Par contre, une différence se manifeste dans la 2ème partie selon le choix effectué au niveau de l'interface.

Si interface comptabilité :



The screenshot shows a software interface with a grey header bar containing the word 'Comptabilité' in bold. Below the header is a light grey rectangular area. On the left side of this area is the label 'Compte :'. To the right of the label is a white rectangular input field containing the number '62500000'.

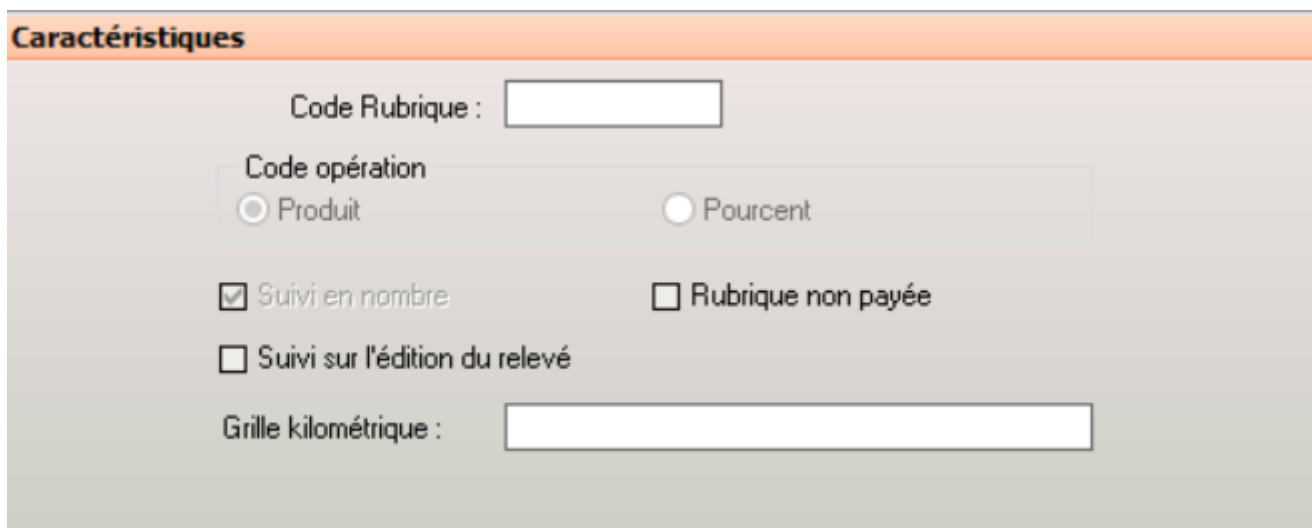
Si interface paye :



The screenshot shows a software interface with a grey header bar containing the text 'Rubrique de paye' in bold. Below the header is a light grey rectangular area. On the left side of this area is the label 'Rubrique de paye :'. To the right of the label is an empty white rectangular input field.

Attention, selon la catégorie de rubrique choisie, les éléments à alimenter au niveau de la création de la rubrique ne sont pas les mêmes.

Pour la catégorie "rubrique kilométrique",



The screenshot shows a form titled "Caractéristiques" with an orange header. The form is set against a light gray background. It contains the following fields and options:

- Code Rubrique :** A text input field.
- Code opération:** A section containing two radio buttons: ☒ **Produit** and ☐ **Pourcent**.
- ☒ **Suivi en nombre** and ☐ **Rubrique non payée**.
- ☐ **Suivi sur l'édition du relevé**.
- Grille kilométrique :** A text input field.

Nous avons les mêmes coches, par contre l'opération est produit par défaut et est non modifiable et il est également suivi en nombre par défaut.

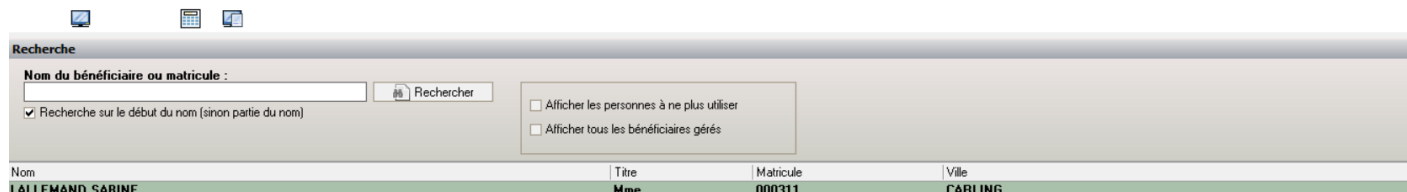
La différence se situe au niveau du montant, nous n'avons plus l'élément montant, nous devons sélectionner une grille kilométrique (barème) . Si la rubrique est non payée, ce champ n'est évidemment pas disponible.

Au niveau de l'entête, nous pouvons sélectionner le type de véhicule

Une rubrique portant la référence 9999 est une rubriques spéciale qui permet de renseigner un commentaire lors de la saisie d'un relevé de fais professionnel. Ce commentaire permet de préciser les motifs d'un déplacement par exemple.

Gestion des bénéficiaires

Fichiers de base > Bénéficiaires



The screenshot shows a web application interface for searching beneficiaries. At the top, there are three small icons: a monitor, a calendar, and a document. Below them is a section titled "Recherche". Inside this section, there is a text input field labeled "Nom du bénéficiaire ou matricule :". To the right of this field is a button with a magnifying glass icon and the text "Rechercher". Below the input field, there is a checked checkbox with the text "Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)". To the right of this checkbox, there are two unchecked checkboxes: "Afficher les personnes à ne plus utiliser" and "Afficher tous les bénéficiaires gérés". Below the search section, there is a table with four columns: "Nom", "Titre", "Matricule", and "Ville". The first row of the table contains the following data: "LALLEMAND SABINE", "Mme", "000311", and "CARLING".

Nom	Titre	Matricule	Ville
LALLEMAND SABINE	Mme	000311	CARLING



The screenshot shows a web application interface for listing beneficiaries. At the top, there is a section titled "1 personne(s) listée(s)". Below this section, there is a checkbox with the text "Fiche personne à ne plus utiliser". Below the checkbox, there are four icons: a document, a document with a pencil, a document with a red X, and a document with a green checkmark. To the right of these icons, there is a small icon of a folder with a plus sign.

Nous avons la partie "recherche" qui permet de trouver facilement un bénéficiaire.

Pour ajouter un ou plusieurs bénéficiaires, on clique sur le bouton nouveau



Initialisation depuis la GRH

Nouvelle fiche bénéficiaire



En cliquant sur Initialisation depuis la GRH , on a l'option suivant

si on a choisi l'interface paye : seule l'initialisation depuis la GRH est disponible. Par contre, si on a choisi l'interface comptable nous avons la possibilité de créer une nouvelle fiche bénéficiaire.


Initialisation depuis la GRH Nouvelle fiche bénéficiaire

Recherche

Matricule :

Nom :

☒ Salariés avec un contrat actif uniquement

 Rechercher

Création d'une fiche bénéficiaire


Initialisation depuis la GRH Nouvelle fiche bénéficiaire

Recherche

Matricule : 2149

Nom :

☒ Salariés avec un contrat actif uniquement

 Rechercher

Informations sur le salarié trouvé en GRH

Nom : AIT OUSSAYER

Prénom : ABDELLAH

Civilité : Monsieur

Adresse : 21 rue de l'Ecole


57460 BEHREN LES FORDACH

Date de naissance : 15/01/1976

Message

Ce salarié est associé à une autre section en GRH

On peut lancer la recherche par matricule et ou par nom et ensuite filtrer un salarié avec contrat actif ou non et ensuite cliquer sur

 Rechercher

Il est autorisé d'associer à une section FP un bénéficiaire d'une autre section GRH mais un message indique la discordance.

Pour insérer un bénéficiaire appartenant à une section différente en GRH il faut connaître le

matricule exact.

dans le cas de l'interface comptable, on peut créer une nouvelle bénéficiaire en cliquant sur "Nouvelle fiche bénéficiaire"

Donc soit, on alimente manuellement les données du bénéficiaires, soit on récupère les informations depuis la GRH et on arrive sur l'écran suivant :

**Création d'une fiche personne**Titre : Monsieur

Nom : Nouveau bénéficiaire

Prénom :

Nom JF :

☐ Ne plus utiliser

Matricule : 000000

Date de création : 06/01/2023 15

Cliquez sur l'image
pour
la modifier**Note importante :**Généralités | RIB / Véhicule | Comptabilité | Notes | Relevé Automatique**Adresse**

N° et Libellé de la voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville :

Code Pays : Pays :

Téléphone : Fax : Mobile :

E-mail :

**N° Sécurité Sociale et Naissance**

Numéro de SECU : Clé :

Date naissance : / / 15

Avance permanente sur frais

Montant de l'avance permanente : 0,00



Lorsque l'importation d'une personne est possible, la fiche de création d'un bénéficiaire apparaîtra . Certains champs sont initialisés avec les valeurs lues en GRH (adresse, N° Sécu, date de naissance etc.). Les fiches bénéficiaires sont utilisables pour toute l'association (selon les droits utilisateurs).

Généralités | **RIB / Véhicule** | Comptabilité | Notes | Relevé Automatique

Relevé d'identité bancaire

Intitulé : Domiciliation :

IBAN :

BIC :

Véhicule personnel et/ou véhicule de service utilisé

Moyen de transport :

☐ Permis de conduire Type de permis :

Puissance fiscale du véhicule personnel : 0 CV ☐ Majoration véhicule électrique

Immatriculation du véhicule personnel :

Véhicule personnel assuré jusqu'au : / / 15

Véhicule de service principalement utilisé :

Dans le second onglet (RIB/Véhicule) de la fiche bénéficiaire (image ci-dessus) il est possible de définir en plus de l'IBAN les informations sur le mode de transport utilisé par la personne. Il est surtout recommandé d'y indiquer l'immatriculation et la cylindrée du véhicule principal du bénéficiaire ainsi que la date d'expiration de l'assurance de ce même véhicule.



L'onglet comptabilité est très important. Il permet de définir le mode de paiement notamment mais également **une ventilation spécifique** pour la personne donnée.



Nous pouvons saisir des notes rattachées à un bénéficiaire.

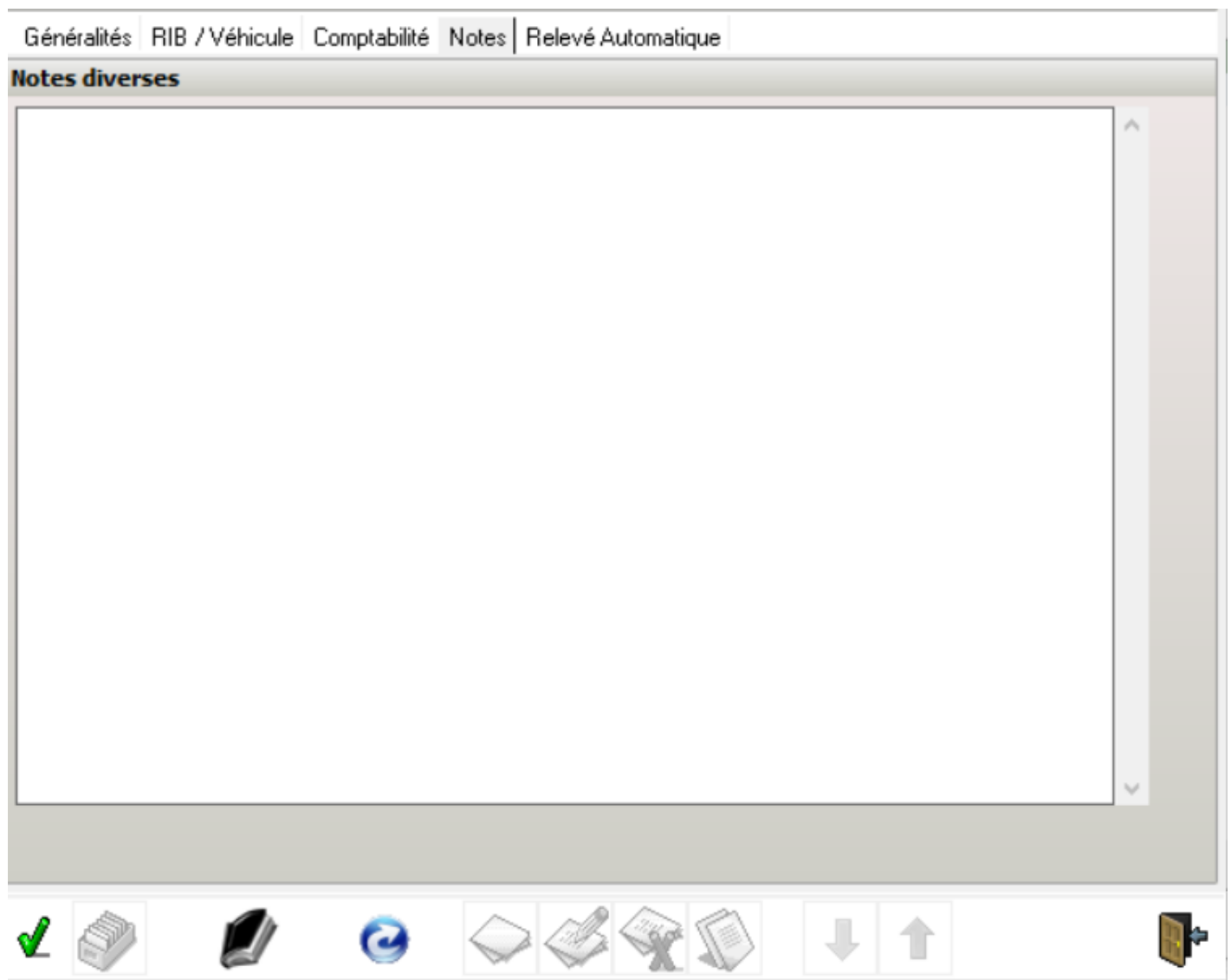
Une note importante : qui est disponible au niveau des informations générales du bénéficiaires et qui est visible même si on change d'onglet.

Informations générales

Titre : <input type="text" value="Monsieur"/>	Nom : <input type="text" value="AIT OUSSAYER"/>	 Cliquez sur l'image pour la modifier
	Prénom : <input type="text" value="ABDELLAH"/>	
	Nom JF : <input type="text" value="AIT OUSSAYER"/>	
<input type="checkbox"/> Ne plus utiliser	Matricule : <input type="text" value="002149"/>	
Date de création : <input type="text" value="06/01/2023"/>		

Note importante :

Un onglet Note existe également, cette note est éditable et modifiable.



Nous avons également le dernier Onglet "Relevé automatique"

Généralités | RIB / Véhicule | Comptabilité | Notes | Relevé Automatique |

Relevé automatique généré lors de l'ouverture de période

☐ Génération automatique activée pour ce bénéficiaire

Rubrique	Signe	Nb/Montant	Taux	Total	Section	Secteur	Traitement Stat.
----------	-------	------------	------	-------	---------	---------	------------------

0 ligne(s) listée(s)



Traitements statistiques

L'objectif de cet écran est de permettre d'avoir des statistiques par rapport aux saisies.

Nous pourrions donc au niveau de ce menu, gérer les traitements statistiques qui pourront être associés à une ligne de saisie de frais professionnel.

The screenshot shows a web form with a light green header bar containing the title "Saisie d'une catégorie de traitement statistique". Below the header, there is a text input field labeled "Libellé :" with the value "Nouvelle catégorie de traitement statistique". Underneath the input field is a checkbox labeled "Ne plus utiliser". Below this is a tabbed interface with two tabs: "Généralités" (which is active) and "Description". Under the "Généralités" tab, there is a checkbox labeled "Utilisable au niveau association". Below the tabs is a section titled "Description" with a large, empty text area and a vertical scrollbar on the right side.

Saisie d'une catégorie de traitement statistique

Libellé :

☐ Ne plus utiliser

Généralités | Description

☐ Utilisable au niveau association

Description

Recherche

Nom du traitement statistique

☒ Recherche sur le début

Libellé

N° de dossier OPCS SANTÉ

TEST STAT

Gestion des traitements statistiques

Saisie d'un traitement statistique



Libellé : Nouveau traitement statistique

☐ Ne plus utiliser

Généralités

☐ Utilisable au niveau association

Description

Il est possible d'ajouter une catégorie de traitement statistique (en cliquant sur ) et, dans chaque catégorie, ajouter des traitements statistiques ()



Saisie d'un traitement statistique

Libellé :

☐ Ne plus utiliser

Généralités

☐ Utilisable au niveau association

Description

egdsvxwcefqscxw



Il est possible également d'indiquer si le l'on veut que le traitement ou la catégorie soit utilisable au niveau de l'association sinon le traitement ou la catégorie ne seront proposés qu'au niveau de la section.

Il est prévu également la possibilité de renseigner un descriptif du traitement statistique dans la zone de saisie présente sur la fiche du traitement. Un mémo est également présent sur la fiche de la catégorie.

Depuis la liste des traitements statistiques, comme sur la plupart des listes de l'application, une recherche par nom ou partie du nom du traitement est disponible.



Recherche

Nom du traitement statistique :



Rechercher

☐ Afficher les traitements à ne plus utiliser☒ Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)

Libelle

N° de dossier OPCO SANTE

1 catégorie(s) / 0 traitement(s) listé(s)



Véhicules de services

Un menu a été ajouté au niveau de Fichiers de base > Véhicules de services.

La fiche de création d'un véhicule se présente comme suit :

**Saisie d'un véhicule de service**

Libellé : Nouveau véhicule de service

☐ Ne plus utiliser

Généralités | Suivi | Contrat d'entretien

☒ Utilisable au niveau association**Caractéristiques du véhicule**

Immatriculation :

Marque :

ALFA ROMEO ▾

Puissance fiscale du véhicule (en CV) :

0 ▴ ▾

Mode d'acquisition

Location ▾

Date de livraison

/ / 15

Date début d'utilisation :

/ / 15

Date fin d'utilisation :

/ / 15

Véhicule assuré jusqu'au :

/ / 15

Date contrôle technique :


/ / 15

Garage gestionnaire :

Informations complémentaires

Les véhicules de services sont accessibles au niveau association. Outre le libellé du véhicule l'utilisateur peut saisir l'immatriculation, choisir la marque, définir la cylindrée ainsi que les dates caractérisant le véhicule (livraison, début et fin d'utilisation, assurance).

Garage gestionnaire :  

L'utilisateur peut également choisir le garage gestionnaire du véhicule. Le bouton  permettant la gestion et la sélection d'un garage. (la gestion des garages est vu sur la page [Garage](#)

Deux onglets sont également disponible : Suivi et Contrat d'entretien

Généralités Suivi Contrat d'entretien

Révisions et relevés kilométriques


Date	Garage	Kilometrage	Commentaire
------	--------	-------------	-------------



Nouveau Modifier Supprimer Voir tout



Evénements divers

Généralités Suivi Contrat d'entretien

Caractéristiques du contrat d'entretien


Date du contrat: 






Nombre de kilomètres :  

Durée du contrat en mois :  

Projection

Informations insuffisantes pour calculer les données relatives au contrat d'entretien

 Rafraichir

Via l'onglet « suivi » (ci dessus), il est possible de renseigner des notes sur le suivi effectué sur un véhicule (interventions, réparations, contrôles etc.) , et via l'onglet "Contrat d'entretien" on peut également renseigner le contrat d'entretien lié à ce dernier. On peut visualiser une projection du kilométrage parcourus par un véhicule par rapport au contrat saisi

Saisie d'un véhicule de service

Libellé :

☐ Ne plus utiliser

Généralités | Suivi | Contrat d'entretien






Révisions et relevés kilométriques

Date	Garage	Kilometrage	Commentaire
21/03/2013	GARAGE L.D.A.	30 000 km	
15/03/2013	RENAULT LILLE-LA MADELEINE	90 000 km	Révision des 90000 Kms
30/11/2012	RENAULT LILLE-LA MADELEINE	75 000 km	Révision des 75000 Kms
05/04/2012	RENAULT FACHES-THUMESNIL	60 122 km	Révision des 60000 Kms
05/04/2012	Relevé kilométrique	60 122 km	
30/09/2011	Relevé kilométrique	44 520 km	
30/09/2011	RENAULT FACHES-THUMESNIL	44 520 km	Révision des 45000 Kms

Evénements divers

Voir uniquement les relevés kilométriques
Voir uniquement les révisions

Extraction de la liste des révisions et relevés kilométriques du véhicule.

Filtre sur les événements voulus

Garages

La dernière icône du menu concernant les fichiers de base correspond à la gestion des fiches garages proposées notamment comme on a pu le voir depuis la gestion du suivi des véhicules de service.

La fiche se présente comme sur l'image ci-dessous. Il est possible de choisir de ne plus utiliser une fiche en cochant la case correspondante. Un garage peut être défini au niveau association sinon il sera défini uniquement pour la section créatrice du garage.

**Saisie d'un garage**Libellé : ☐ Ne plus utiliser

Généralités

☒ Utilisable au niveau association**Adresse du garage**

Nom :

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

**Informations**

^

v

