



En 3 clics, la gestion **100% nomade** de vos notes de frais !

SUPPORT SALARIE – Application mobile **MyNDF**



SUPPORT SALARIE - Application mobile





PRESENTATION

En 3 clics, la gestion **100% nomade** de vos notes de frais!

Grâce à MyNDF de Ededoc, la gestion des notes de frais devient **simple et rapide**



Ce que propose **MyNDF** :

- Facilité d'usage
- Catégorisation des dépenses
- Taux de TVA personnalisés
- Trajets professionnels
- Indemnités kilométriques
- Enregistrement rapide des dépenses
- Suivi en temps réel



SOMMAIRE

ACCES	généralités
INTERFACE	généralités
AJOUT D'UN VEHICULE	personnalisation
AJOUT D'UN TRAJET	personnalisation
SUIVRE SES NOTES	gestion ndf
DECLARER UNE NOTE DE FRAIS	gestion ndf
MODIFIER UNE NOTE	gestion ndf
SUPPRIMER UNE NOTE	gestion ndf
VISUALISER SES NOTES	gestion ndf

*Capture d'écran réalisée avec la version 1.2.2
Support : redmi note 9 pro*

Ndf : note de frais



ACCES

généralités

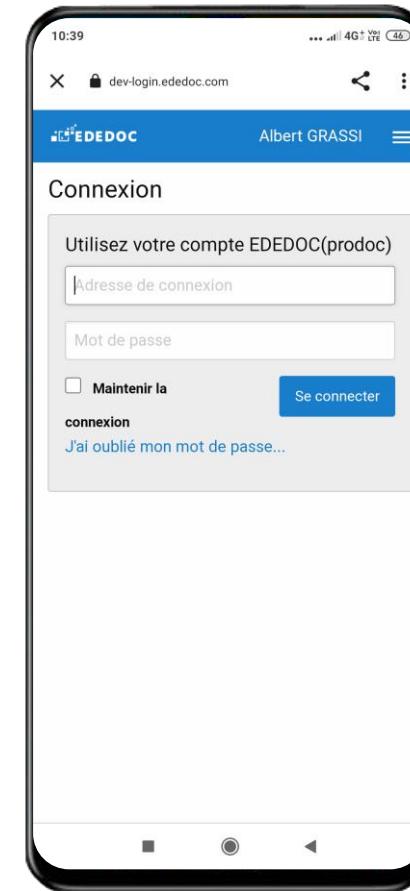
Accéder à l'application en la téléchargeant sur les **stores** :



Se connecter avec son compte salarié depuis **l'application**.

Pour la première connexion, cela vous redirigera sur une page de connexion **Ededoc**

Pour les futurs, vous pouvez vous connecter avec votre **mot de passe** ou par **biométrie***



*Par empreinte digitale



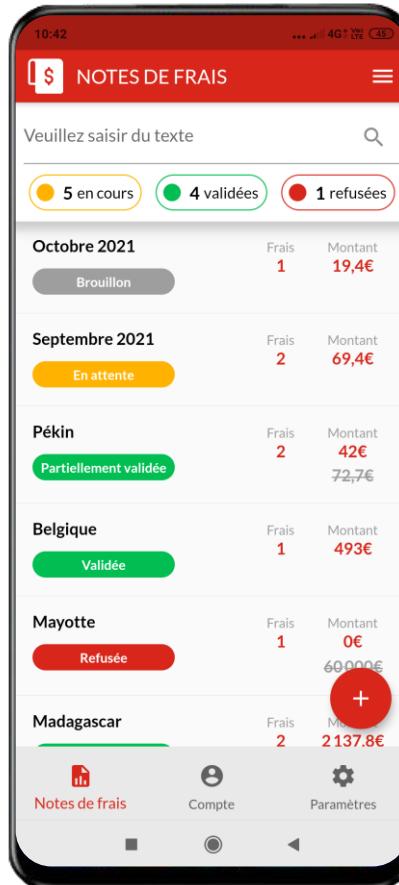
INTERFACE

généralités

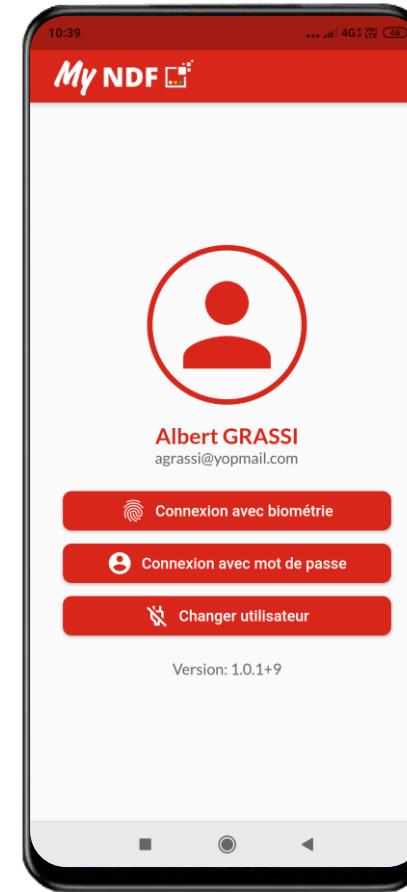
La navigation dans l'application se veut simple et intuitive.

3 onglets vous permettant :

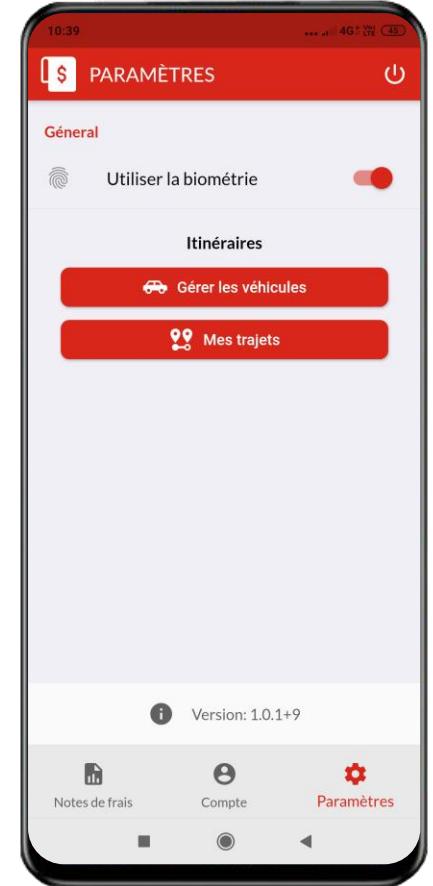
- De **Visualiser** vos notes de frais déjà envoyées, en brouillons et/ou pour en **créer** de nouvelles : onglet « **note de frais** »
- D'obtenir des **informations** sur votre compte utilisateur : onglet « **compte** »
- De **personnaliser** votre compte avec l'ajout de véhicules et de trajets : onglet « **paramètres** »



Onglet « **notes de frais** »



Onglet « **compte** »



Onglet
« **paramètres** »



AJOUTER UN VEHICULE

personnalisation

Depuis l'application, accéder à l'onglet « Paramètres »

Choisir

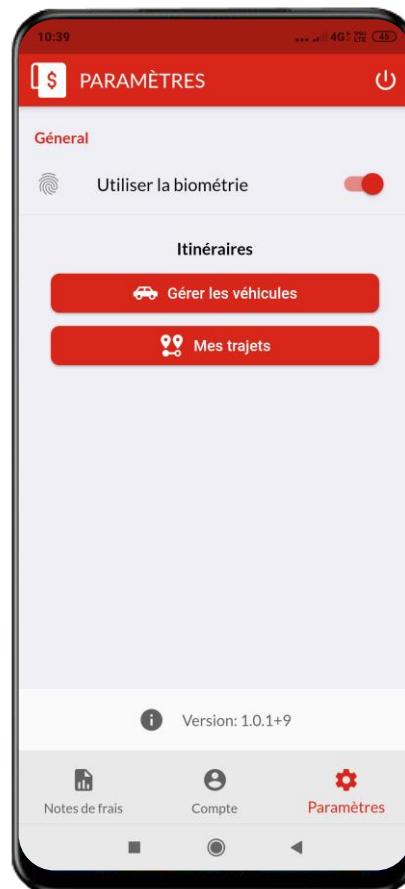
Gérer les véhicules

Vous arrivez sur la liste de vos véhicules enregistrés. Tout véhicule pourra être modifié.

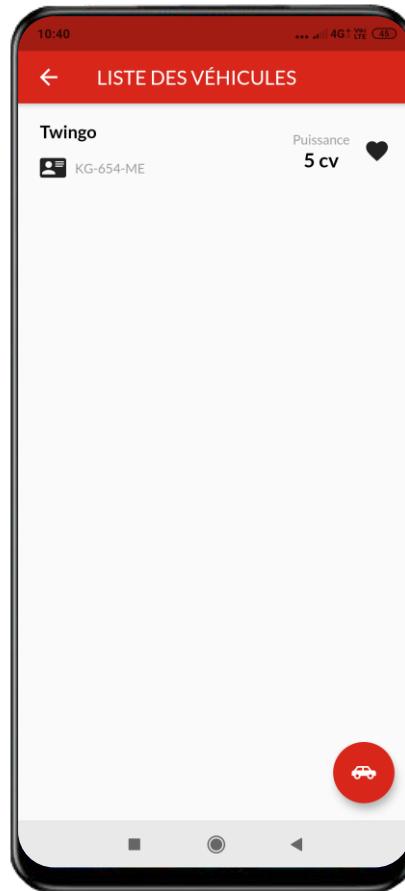
Pour ajouter un nouveau véhicule, utiliser le bouton suivant :

puis remplir les champs et appuyer sur « Crée »

Le véhicule est bien enregistré et pourra être utilisé dans la saisie de vos notes



Paramètres



Liste véhicule



Ajouter



AJOUTER UN TRAJET

personnalisation

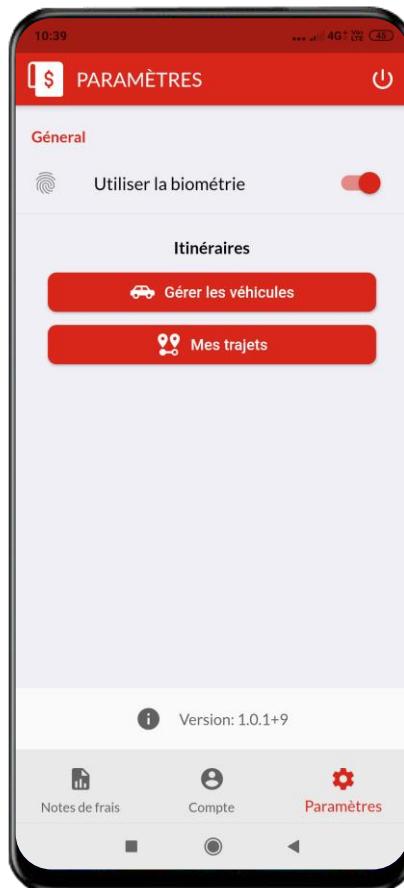
Depuis l'application, accéder à l'onglet « Paramètres »

Choisir

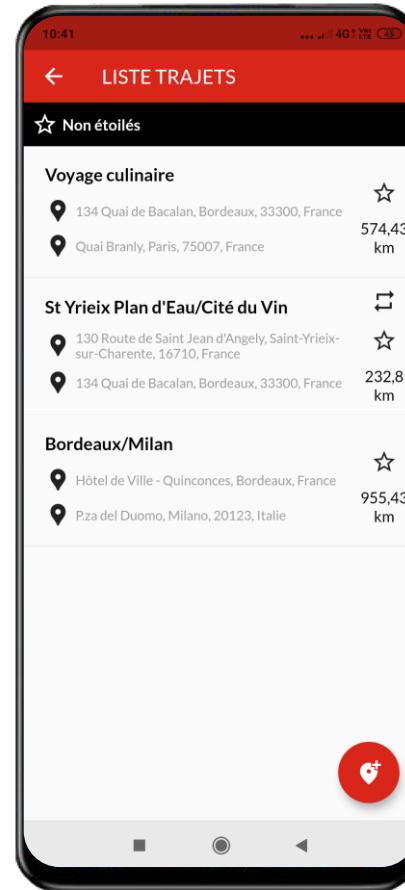
Mes trajets

Vous arrivez sur la liste de vos trajets enregistrés. Tout trajet pourra être modifier.

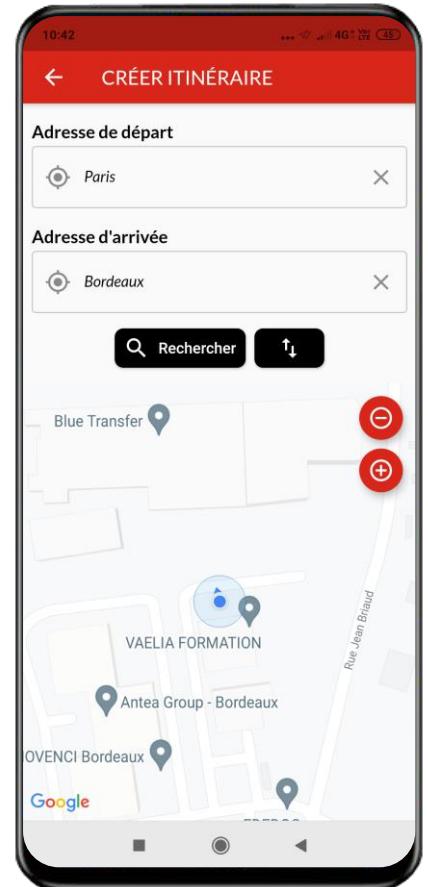
Pour ajouter un nouveau trajet, utiliser le bouton suivant :



Paramètres



Liste trajet



Créer l'itinéraire



AJOUTER UN TRAJET

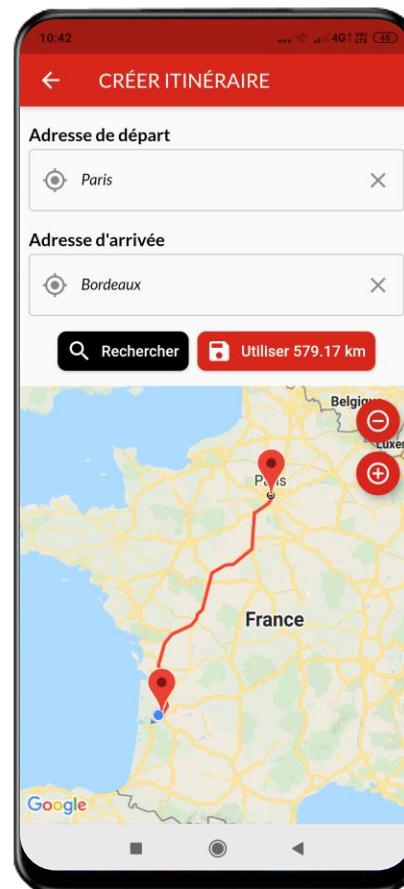
personnalisation

Après avoir indiqué l'adresse de départ et d'arrivée, rechercher l'itinéraire. Un trajet vous sera donc proposé, si cela convient cliquer sur :

Choisir un nom pour ce trajet
Cocher la case si ce trajet est aller-retour

Sauvegarder

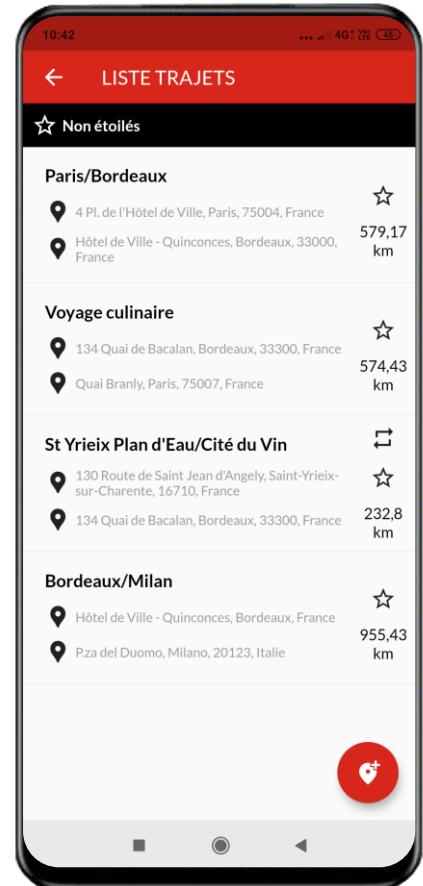
Le trajet est bien enregistré et pourra être utilisé dans la saisie de vos notes



Choix itinéraire



Nom itinéraire



Liste actualisée



SUIVRE SES NOTES

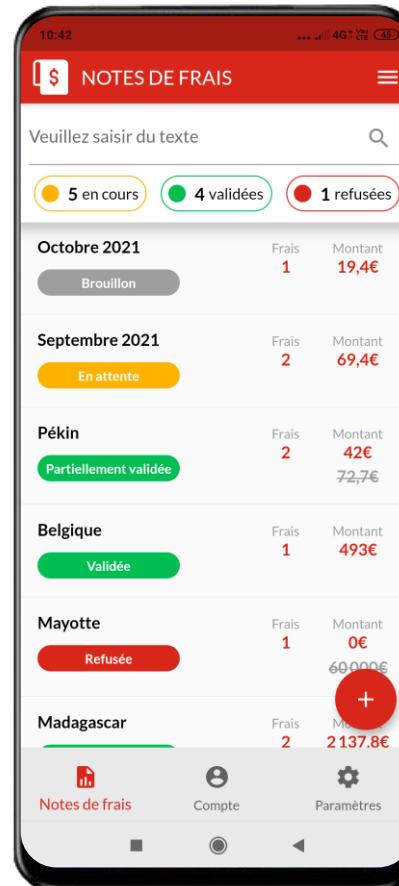
gestion ndf

Accéder à vos notes de frais depuis l'onglet « Notes de frais »

La liste peut être filtrée en utilisant les boutons suivants :

7 en cours 4 validées 1 refusées

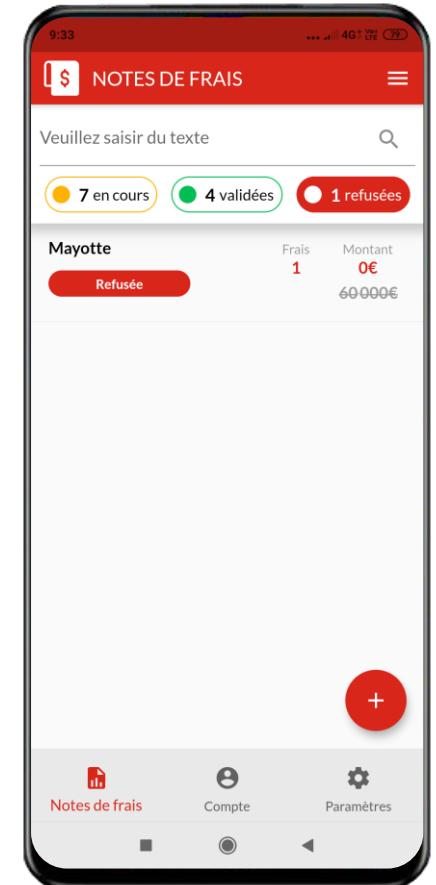
Il est également possible d'utiliser la barre de recherche textuelle pour atteindre une note spécifique.



Liste des notes



Notes filtrées sur « en cours »



Notes filtrées sur « refusée »



DECLARER UNE NOTE DE FRAIS

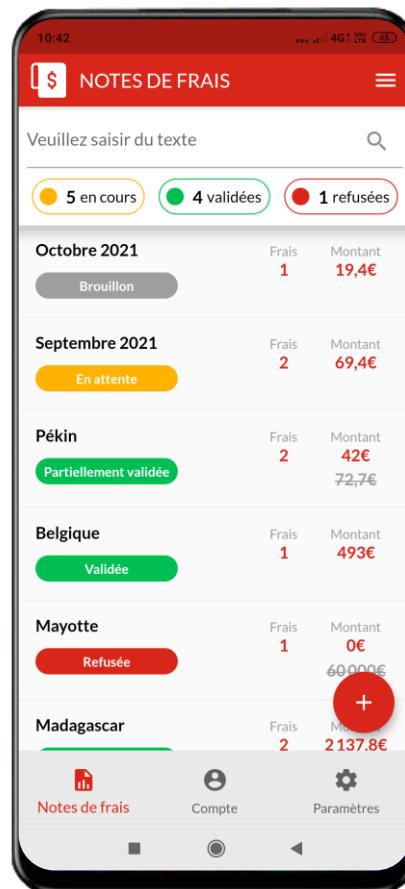
gestion ndf

Accéder à vos notes de frais depuis l'onglet « Notes de frais »
Vous arrivez sur la liste de vos ndf saisies. Différents états de la note sont disponibles :

Brouillon	La note n'a pas été envoyée en validation
En attente	La note est en attente de validation
Acceptée	La note a été acceptée en 1 ^{er} niveau
A modifier	Renvoi de la note pour modification
Validée	La note a été validée (2 ^{ème} niveau)
Refusée	La note a été refusée
Partiellement validée	La note est validée mais une modification a été effectuée sur une ou plusieurs dépenses.

Pour créer une nouvelle note, choisir le bouton suivant :

Saisir le nom de la note



Liste des notes



Nom de la note



Note créée



DECLARER UNE NOTE DE FRAIS

gestion ndf

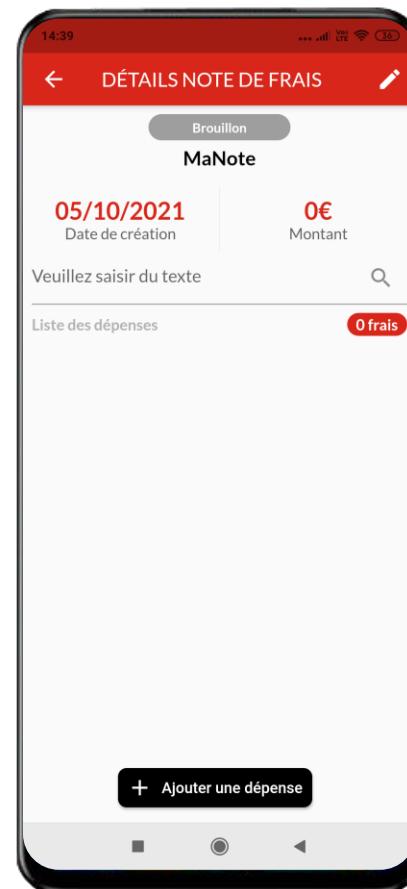
Après avoir créer la note de frais, il est nécessaire de lui ajouter des dépenses.

Pour se faire, cliquer sur le bouton suivant :

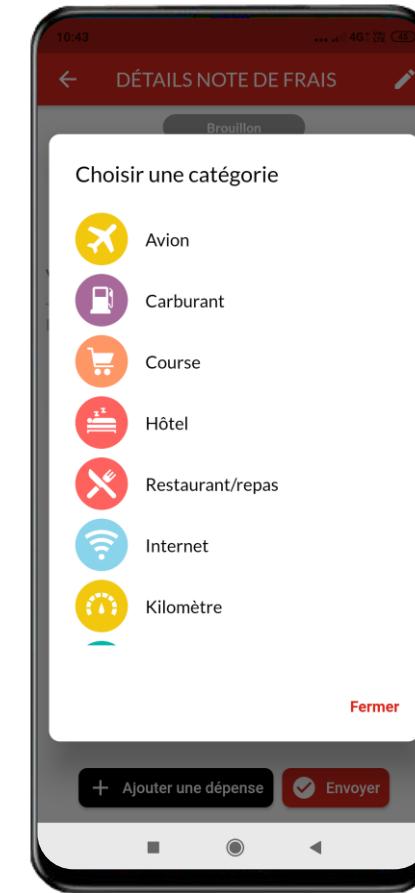
+ Ajouter une dépense

Choisir la catégorie de dépense dans la liste

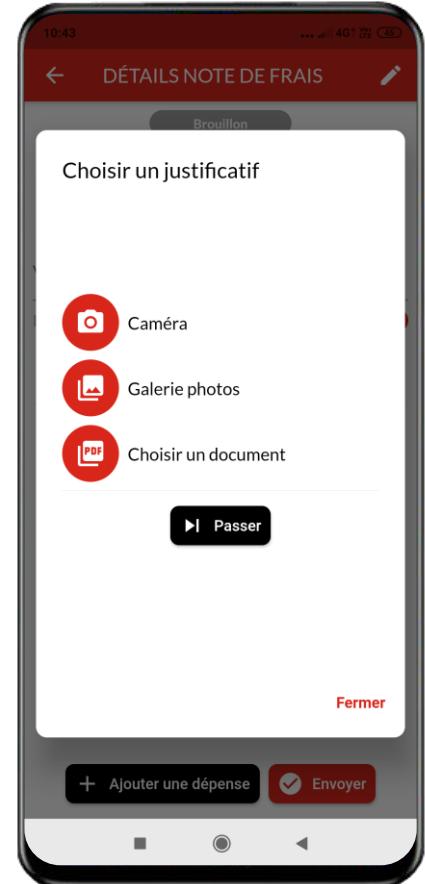
Choisir un justificatif (il est possible de passer cette étape afin d'intégrer le justificatif plus tard), depuis le mode caméra ou dans vos documents



Détail de la note



Catégorie dépense



Choisir le justificatif



DECLARER UNE NOTE DE FRAIS

gestion ndf

En fonction de la catégorie, renseigner les champs demandés

L'option « refacturable » sera utilisé si la note de frais est refacturer au client/fournisseur/prestataire

Il est possible d'ajouter plusieurs lignes de montants si la TVA n'est pas la même. Le calcul des montants est automatique au moment de la saisie

Toutes les dépenses s'ajouteront dans la note en mode brouillon, donc modifiable, jusqu'à l'envoi en validation

Saisie d'une dépense



MODIFIER UNE NOTE DE FRAIS

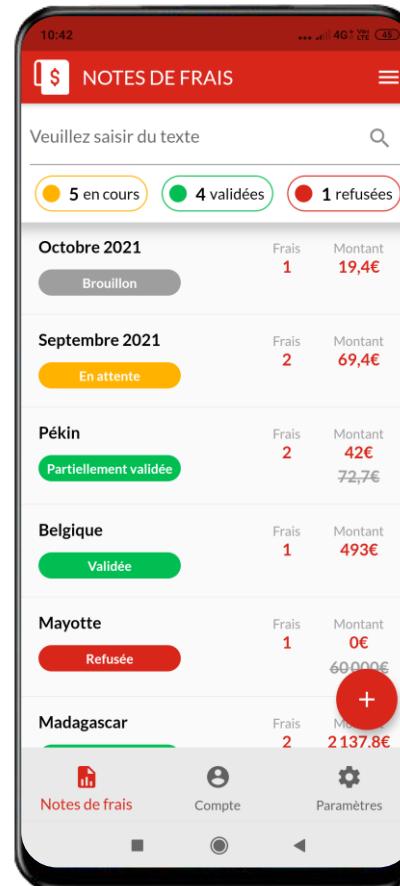
gestion ndf

Accéder aux notes depuis l'onglet
« Notes de frais »

Cliquer sur une note pour la
modifier.

Une note validée /
partiellement validée ou
refusée ne peut pas être
modifiée

La modification de la note réagit
comme à la création. (ajout de
dépense et/ou modification des
montants...)



Liste des notes



Note de frais
modifiable



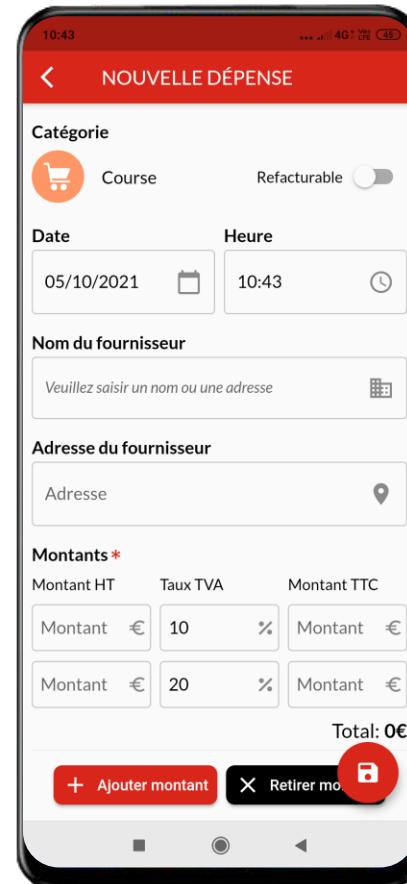
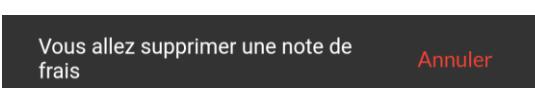
SUPPRIMER UNE NOTE DE FRAIS

gestion ndf

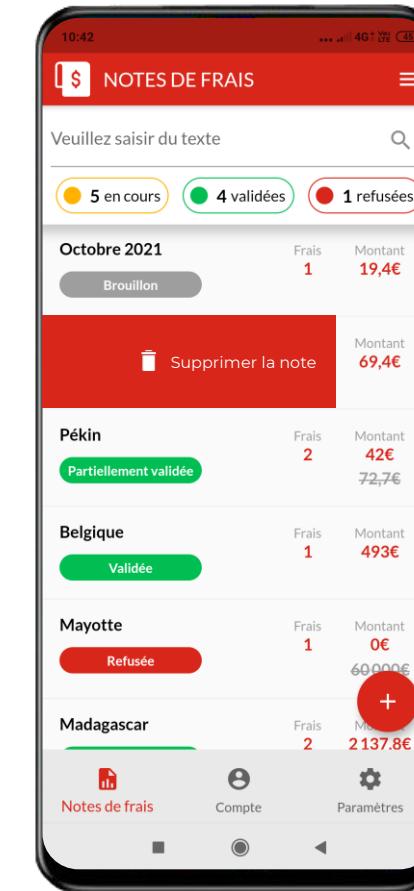
Accéder aux notes depuis l'onglet
« Notes de frais »

Glisser vers la droite la note afin de la supprimer.

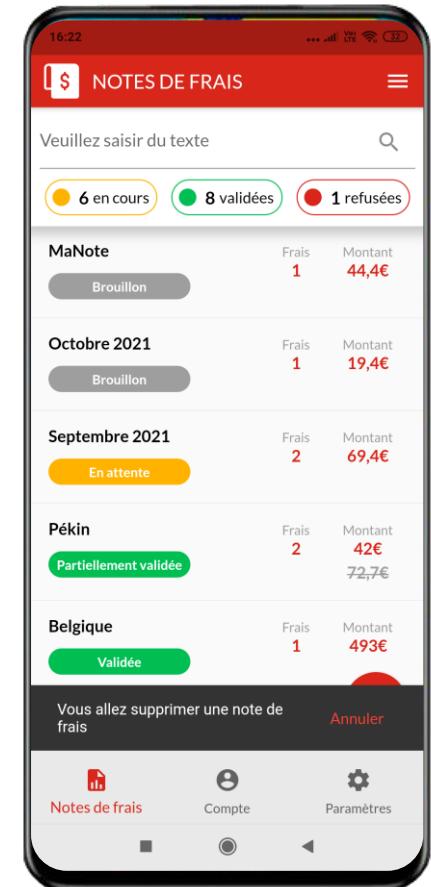
Il est possible d'annuler la suppression via la notification sur le bas de l'écran :



Liste des notes



Suppression



Notification pour annuler



VISUALISATION DES NOTES

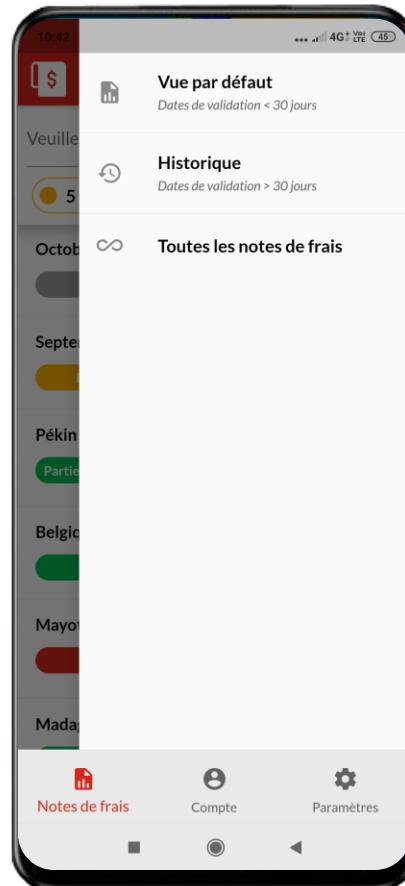
gestion ndf

Accéder aux notes depuis l'onglet
« Notes de frais »

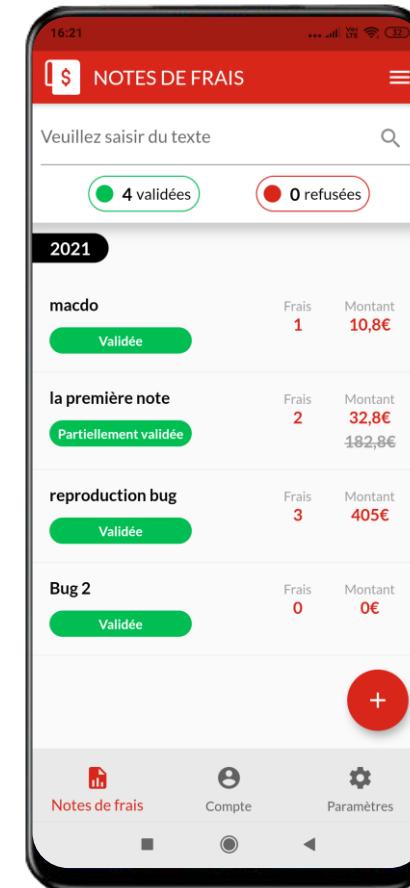
Cliquer sur le burger menu sur la
partie haut droite :

Ces options vont vous permettre de
régler la vue de vos notes de frais :

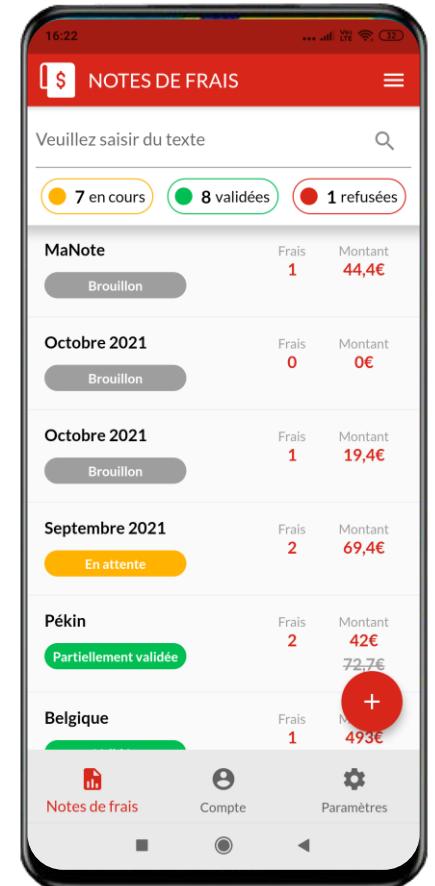
- Vu par défaut : toutes les notes inférieur à 30j
- Historique : toutes les notes supérieur à 30j
- Toutes les notes de frais



Paramétrage de la
vue



Historique



Toutes les notes