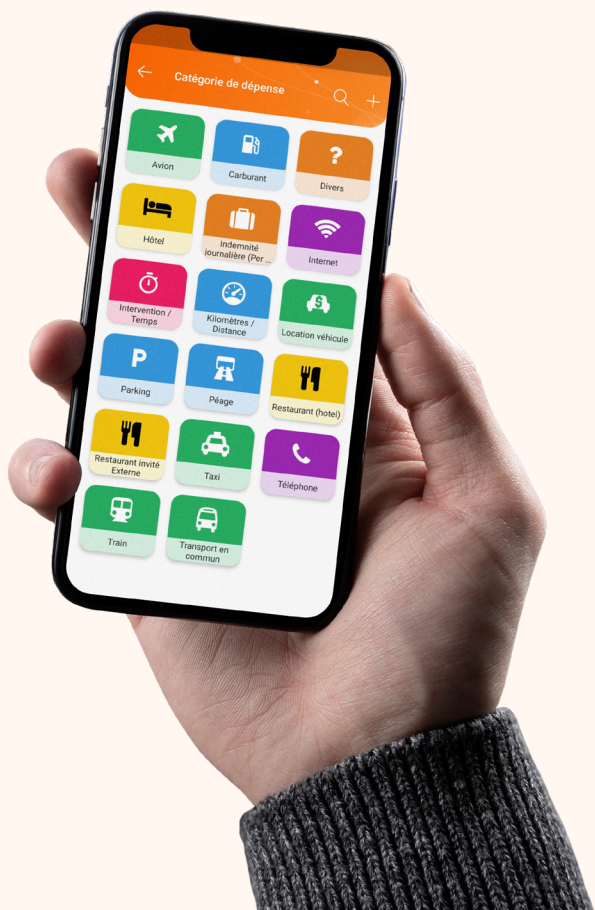


# MINI-GUIDE

## DU NOUVEAU DÉCLARANT N2F



- ✓ Activation de mon compte N2F
- ✓ Installation de l'application N2F
- ✓ Création de ma première note de frais
- ✓ Dépense « incomplète »
- ✓ Statut de ma note de frais

## 01 COMMENT ACTIVER MON COMPTE N2F ?

Vous avez reçu un lien d'activation par e-mail. Cliquez sur « **J'active mon compte** » pour choisir un mot de passe.

Ce mot de passe sera connu de vous seul. Si vous l'oubliez, il sera ainsi nécessaire de le changer. Pour cela, allez sur <https://auth.n2f.com/fr>, entrez votre identifiant, cliquez sur « **Continuer** », puis sur « **Mot de passe oublié ?** ».

Votre identifiant de connexion (login) est l'adresse e-mail utilisée pour vous envoyer le lien d'activation.

# 02

## COMMENT INSTALLER L'APPLICATION N2F ?

Depuis votre smartphone, rendez-vous sur [Google Play Store](#) ou [l'App Store](#).  


Entrez « **N2F** » dans la zone de recherche. Veillez à télécharger **l'application** édité par N2JSoft avec le logo suivant : 


Depuis votre ordinateur, aucune installation n'est requise, il vous suffit de vous rendre sur [www.n2f.com](http://www.n2f.com), de cliquer sur « **Se connecter** » et d'entrer vos identifiants.

Vous êtes désormais prêt pour votre première note de frais !

# 03

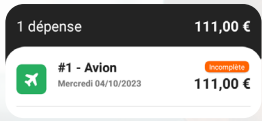
## COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Pour gagner du temps, **utilisez l'application mobile**. Ouvrez l'application, cliquez sur l'icône  et prenez votre justificatif en photo. **N2F possède un scan intelligent qui détectera les informations les plus importantes** (dont la catégorie de frais) et les pré-remplira dans la dépense. Si une information venait à manquer, complétez le champ concerné, puis validez.

**Votre première dépense est faite.** Répétez l'opération pour vos autres dépenses. Une fois terminé, cliquez sur . Votre note de frais (et toutes les dépenses liées) est envoyée dans le circuit de validation !

**Rappel :** une note de frais est une enveloppe qui se compose d'une ou plusieurs dépenses.

## MA DÉPENSE EST MARQUÉE COMME « INCOMPLÈTE », QUE FAIRE ?



Si l'une de vos dépenses est indiquée comme **incomplète**, vous ne pourrez pas soumettre votre note de frais. En effet, ce message signifie que **des informations requises** pour la prise en compte et le remboursement de vos dépenses **sont manquantes**.

Ouvrez la **dépense concernée**, vous pourrez alors renseigner les champs manquants.

**Sur mobile**, pour identifier les informations requises, vous pourrez vous référer au **point d'exclamation « ! »** :

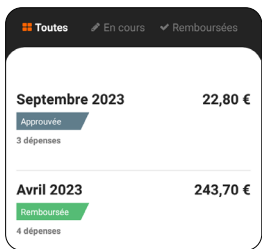
Montant TTC 

**Sur l'interface web**, ce champ apparaîtra en surbrillance rouge :

€

Une fois ces champs remplis, **validez de nouveau la dépense**.

## COMMENT SAVOIR OÙ EN EST MA NOTE DE FRAIS ?



Une note de frais peut avoir **différents statuts**, ce qui vous permet de suivre son parcours.

- **En cours** : Vous ne l'avez encore pas soumise à votre manager, vous pouvez la modifier et ajouter des dépenses
- **En traitement** : Vous avez soumis votre note de frais pour approbation, elle n'est plus modifiable
- **Approuvée** : Votre manager a approuvé votre note de frais
- **Vérifiée** : Le service administratif a vérifié votre note de frais
- **Paiement en cours / Remboursée** : Votre note de frais a été comptabilisée, votre remboursement sera effectué dans quelques jours

Vous pouvez également consulter **le circuit de validation** de votre note de frais pour avoir plus de détails sur les étapes de traitement de la note.

## BON DÉMARRAGE !