

COMMENT UTILISER N2F

1- Connection à votre compte

Vous avez reçu un lien de connexion. Reportez-vous au doc « Mini-guide-utilisateurs-N2F »

2- Paramétrer votre compte

Votre compte a été pré-paramétré, rendez-vous sur l'interface WEB www.n2f.com pour vérifier et compléter les paramètres => aller dans « paramètres »

- **Adresse mail** : si vous souhaitez utiliser une autre adresse mail demandez le nous sur compta@elycoop.fr

- **Nom, prénom, numéro de téléphone** : vérifier et saisissez votre numéro de téléphone si vous voulez recevoir des notifications sur votre smartphone.

- **RIB** : il doit figurer dans votre compte N2F pour que l'on puisse vous rembourser vos notes de frais ; si votre RIB n'est pas saisi (contrats CAPE en général), saisissez le. Si il est saisi, vérifiez le !

- **Notifications** : paramétrez les notifications que vous souhaitez recevoir par mail et/ou par SMS

The image shows a screenshot of the N2F website's 'Paramètres personnels' (Personal Settings) page. The page is divided into several sections: 'Informations générales', 'Moyen de paiement et véhicule', and 'Coordonnées bancaires'. Three blue callout boxes with white text point to specific areas: 'Notifications' points to the 'Ajouter une photo' button and the 'NOTES-DE-FRAIS' section; 'Nouveau véhicule' points to the 'Véhicule favori' dropdown menu; and 'RIB' points to the 'Coordonnées bancaires' section, specifically the 'Nom de la banque', 'BIC', and 'IBAN' input fields. The page header includes 'N2F | Notes de frais' and a navigation bar with 'Mes notes de frais', 'Recherche avancée', and 'Paramètres'. A sidebar on the left lists various menu items like 'Paramètres personnels', 'Préférences', 'Véhicules', etc.

- Véhicules

Vous devez saisir les informations et documents complets de votre véhicule pour pouvoir vous faire rembourser vos frais kilométriques :

- Marque, modèle, catégorie, type de carburant, immatriculation, puissance, classification
- **Vous devez impérativement joindre : votre carte grise, votre permis de conduire et votre attestation d'assurance**, par glisser/déposer ou en ajoutant (cliquer sur le plus) dans le cadre du bas
- Votre véhicule doit être validé par Elycoop avant que vous ne puissiez l'utiliser dans vos notes de frais (nous recevons automatiquement la demande de validation).
- Vous pouvez aussi saisir un vélo => en catégorie « 2 roues <50 cm3 »

Nouveau véhicule

▸ Type

Type de véhicule

- Personnel
- Appartenant à l'entreprise
- De prêt
- De location

Le remboursement d'indemnités kilométriques est possible pour ce véhicule.

▸ Informations générales

Marque
Champ requis

Modèle
Champ requis

Catégorie

Carburant

Immatriculation

Puissance (Cv)
Champ requis

Classification

▸ Complément

Méthode de remboursement

Barème

Nb Km parcourus en 2026

La distance déjà parcourue dans l'année de mise en place de N2F est nécessaire pour le calcul du barème (valeur entière)

▸ Documents du véhicule

+

PERSONNEL

Barème variable

Glisser déposer les 3 documents

3- Créer votre première dépense

Principe :

- Uniquement les frais 2026

- N2F fonctionne par note de frais, une note de frais comprenant plusieurs dépenses de tout type (frais kilométriques, frais de repas, achat fournitures, etc)
- Nous vous conseillons de créer puis transmettre régulièrement vos notes de frais : une ou deux par mois
- Saisir vos dépenses dans la note de frais du mois dès que celle-ci est réalisée : **attention toute dépense supérieure à 70 jours ne sera plus éligible (sauf motif exceptionnel)**

Modalités

Sur l'application smartphone :

=>  pour nouvelle note de frais

=> 3 possibilités : appareil photo pour photographier votre facture, indemnités pour saisir des frais Kilométriques (si véhicule OK), ou saisie manuelle



=> Saisir une dépense :

- Photographier votre facture
- L'application lit les info de la facture : date, nom fournisseur, montant TTC, TVA et affiche votre centre de coût (code analytique Louty).
- **Vous devez saisir/vérifier la catégorie de dépense** (les mêmes que dans notes de frais Louty)
- Vérifier les infos proposées :
 - Date, fournisseur, montant TTC
 - **TVA** : corriger si besoin => TVA => aller sur la flèche => choisir « pas de taxe » ou saisir les montants de TVA dans les taux proposés
 - **« Payé par » : 3 modalités possibles**
 - ⇒ **Perso** : vous avez payé par vos propres moyens de paiement personnel et vous souhaitez vous faire rembourser cette dépense
 - ⇒ Carte **Pro** : cette option sera possible avec la mise en place de cartes de paiement N2F (pour les associé-e-s uniquement, mise en place d'ici quelques mois)
 - ⇒ Mise sur compte courant **Pro** : cette dépense ne vous sera pas remboursée et sera mise sur votre compte courant
- **Cadre de saisie informatif** : situé sous la rubrique « centre de coût » il contient les consignes liées à la catégorie de dépense. Y saisir les info demandées (nom du client ou de l'invité, précisions sur la dépense, etc ...)

Nota 1 : vous pouvez aussi saisir une dépense sur l'interface WEB de la même façon.

Nota 2 : vous pouvez envoyer une **facture par mail à n2f@n2f.com** à partir de l'adresse mail figurant sur votre compte => **un robot** réceptionnera la facture et **créera automatiquement une dépense** dans votre compte N2F. Vous pourrez alors la traiter de la même façon que si vous l'aviez photographiée.

=> saisir vos indemnités kilométriques

- Une fois votre véhicule validé, aller sur **indemnités** en bas à droite de l'appli
- Saisissez le point de départ, d'arrivée, les étapes éventuelles
- L'appli calcul le nombre de Km et le montant remboursable
- Vous pouvez créer des trajets favoris.

4- Transmettre votre note de frais

Une fois toutes vos dépenses complétées vous pouvez transmettre votre note de frais en sélectionnant **SOUMETTRE**

Pour ce faire, toutes vos dépenses doivent être complétées

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 « ! »** :

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

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

Une fois que votre note de frais a été soumise, vous serez informé-e par mail ou sms (selon vos choix dans les paramètres de votre compte) de son avancée : validation comptable, approbation par votre chargé-e d'accompagnement (pour les modalités de remboursement / mise en compte courant), intégration en comptabilité.