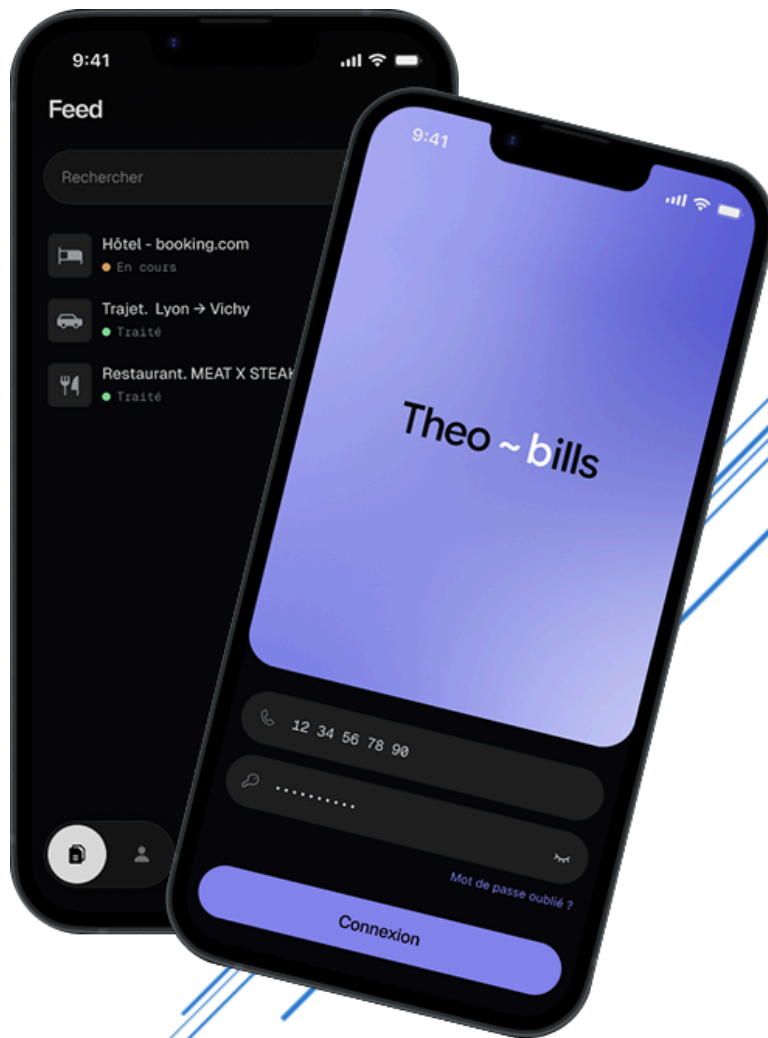


THEO~BILLS

Application de gestion des achats et note des frais

Guide pour les utilisateurs mobile



Theo ~ asso

Table des matières

Guide utilisateur mobile	2
Téléchargement de l'application depuis les stores	2
1. Application mobile Theo~bills	2
1.1. Connexion	2
1.2. Mot de passe oublié	2
2. Configuration	3
3. Utilisation de l'application mobile	4
3.1. Création d'une dépense (achat)	4
3.2. Création d'une note de frais (note de frais)	6
3.3. Création d'une indemnité kilométrique	8
4. Suivi de mes dépenses / note de frais	9
5. Support	10

Guide utilisateur mobile

Téléchargement de l'application depuis les stores

Depuis votre smartphone rendez-vous sur Apple Store et Android Store pour télécharger l'application.



1. Application mobile Theo~bills

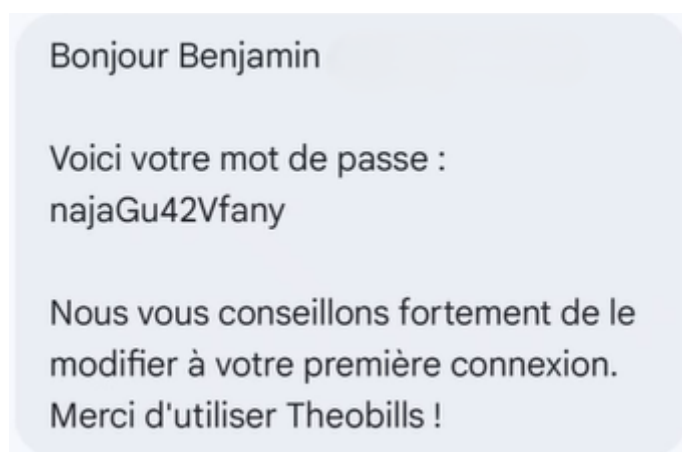
1.1. Connexion

Après avoir téléchargé l'application à partir du store (Apple Store ou Google Store), lancer l'application.

Vous devez renseigner :

- Votre numéro de téléphone pour vous connecter
- Le mot de passe reçu par sms.

Vous recevrez votre mot de passe par SMS.



Vous êtes connecté à l'application.

1.2. Mot de passe oublié

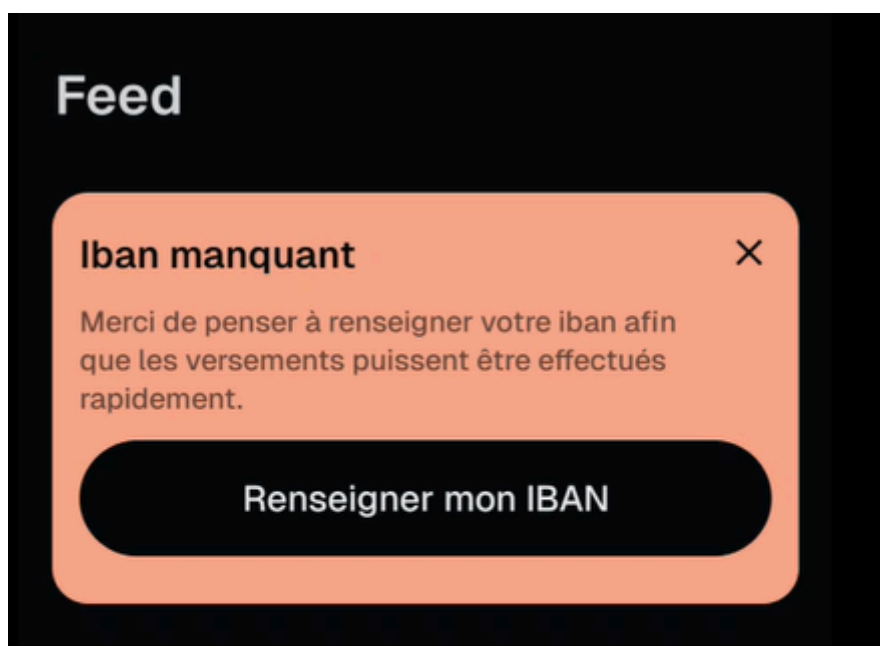
En cas d'oubli du mot de passe ou de mot de passe erroné, nous vous invitons à utiliser « mot de passe oublié » pour recevoir un nouveau mot de passe.

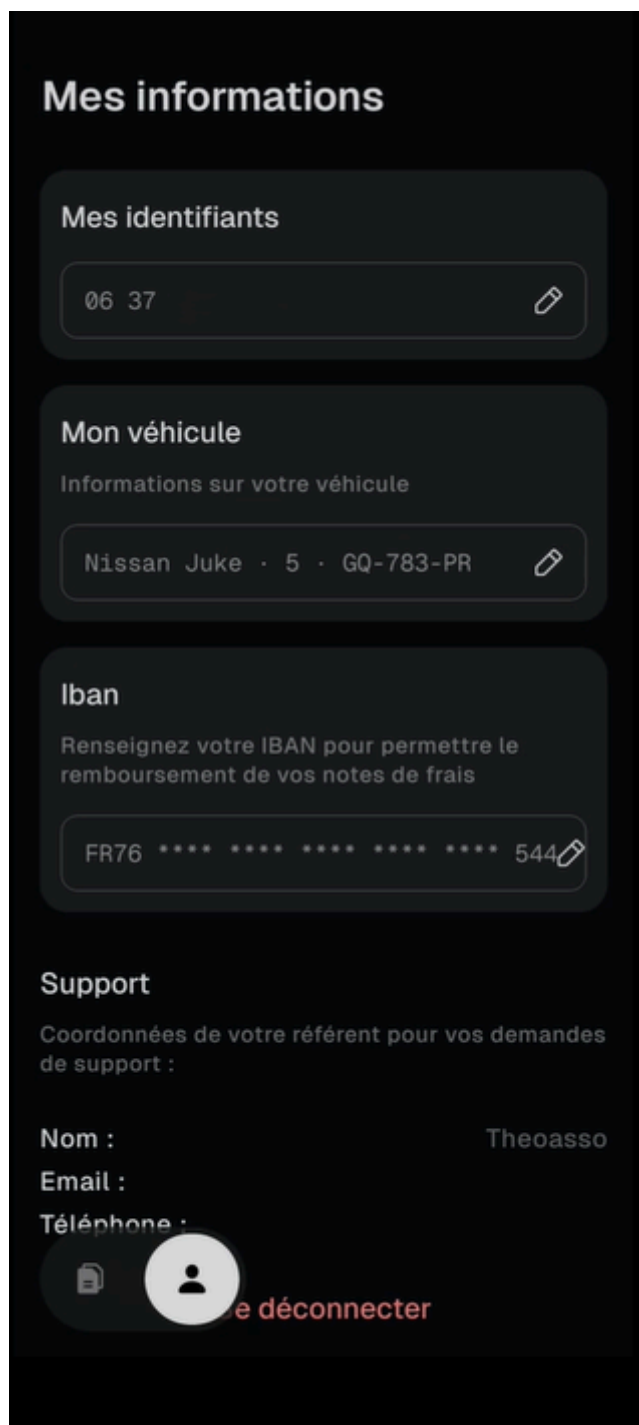
Il suffira de renseigner votre numéro de téléphone portable dans la section « mot de passe oublié » pour recevoir un nouveau mot de passe.

2. Configuration

Dès votre arrivée sur l'application, une bannière rouge signale que vous devez renseigner un certain nombre d'éléments :

- Votre IBAN (qui permettra le remboursement des notes de frais),
- Votre véhicule puissance et motorisation (qui permettra de calculer les indemnités kilométriques en fonction du barème fiscal)





Dès que vous avez renseigné vos informations, vous pouvez utiliser l'application.

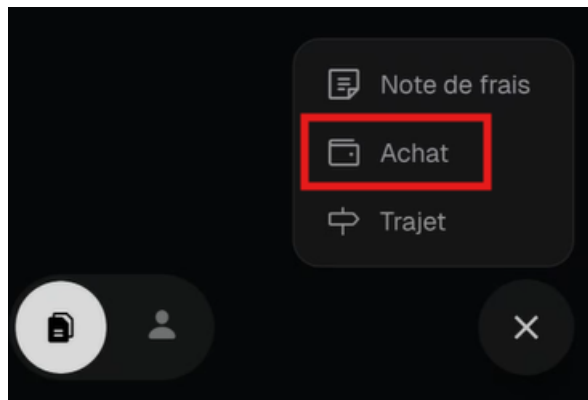
3. Utilisation de l'application mobile

3.1. Création d'une dépense (achat)

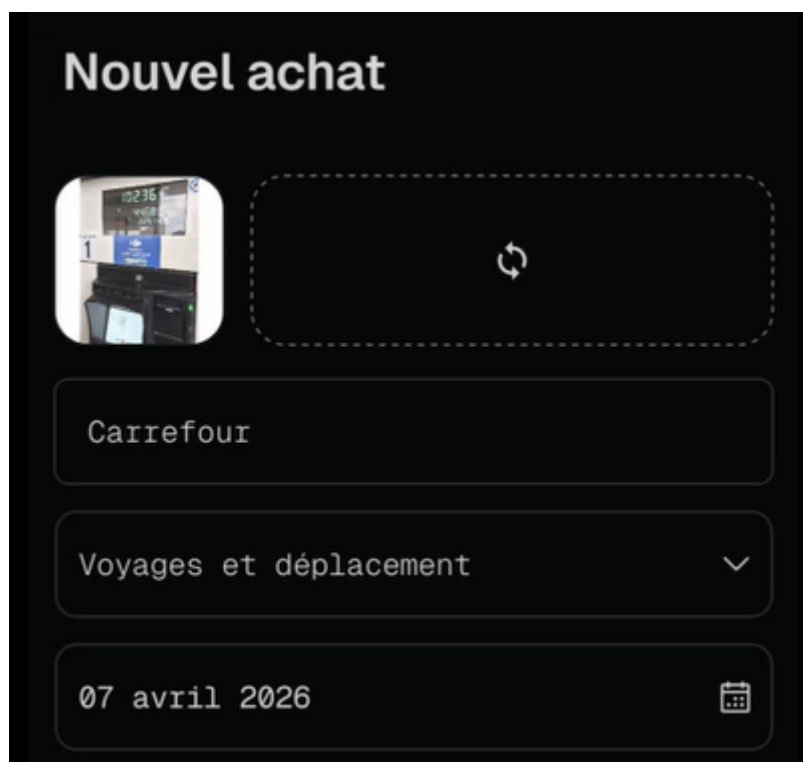
Dans l'application Theo~bills, la terminologie dépense fait référence à un achat que vous avez effectué et que le paiement a été réalisé avec un moyen de paiement de l'association. Une dépense n'est pas associée à une demande de remboursement.

Pour enregistrer une nouvelle dépense, sur la page d'accueil de l'application (Feed), cliquer en bas à droite sur le « + ».

- Sélectionnez : **ACHATS**



En haut à gauche, vous devez voir « **nouvel achat** » (si vous avez nouvelle note, c'est que vous avez cliqué sur « note de frais » au lieu de « achat »).

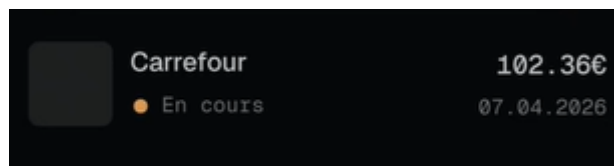


Il vous suffit de scanner le ticket de la dépense et de renseigner (si cela n'a pas été détecté par l'application), les champs suivants :

- Fournisseur : soit il est déjà prérempli avec le scan soit vous devez le renseigner dans « ajouter un titres »,

- Type de dépense : c'est un menu déroulant avec plusieurs typologies de dépenses :
 - Voyage et déplacement pour les billets de train ou de péage,
 - Réception pour les tickets de restaurant,
 - Frais postaux pour les factures de la Poste
 - Frais de télécommunication pour les abonnements mobiles,
 - Location mobilière pour vos abonnements (Microsoft, google ...)
 - (Liste non exhaustive) ...
- La date de la dépense (qui sera lu sur le ticket par l'application mobile),
- Le montant de la dépense (€) qui correspond au montant payé
- Le montant de la TVA (TVA) si l'association est assujettie à la TVA
- Commentaire : texte libre pour communiquer une information au trésorier sur la dépense et dans quel contexte celle-ci a été réalisée.

La dépense est enregistrée dans l'application avec un état « en cours ». Celle-ci est en attente de validation par le trésorier de l'association.



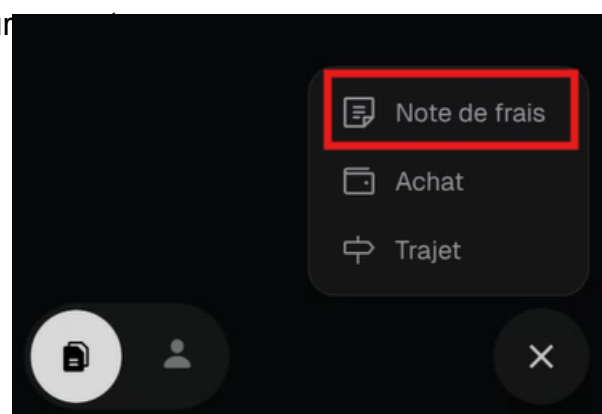
NOTE : Les champs montant de la dépense (€) et le montant de la TVA (TVA) doivent être renseigné avec 2 chiffres après la virgule. Si la dépense est de 1.2€, il faudra indiquer 1.20€ pour quelle puisse être enregistrée.

3.2. Création d'une note de frais (note de frais)

Dans l'application Theo~bills, la terminologie note de frais fait référence à une dépense que vous avez effectué à titre personnel pour le compte de l'association et que cette dépense donne lieu à un remboursement.

Pour enregistrer une nouvelle dépense, sur la page d'accueil de l'application (Feed), cliquer en bas à droite sur le « + ».

- Sélectionnez : **NOTE DE FRAIS**



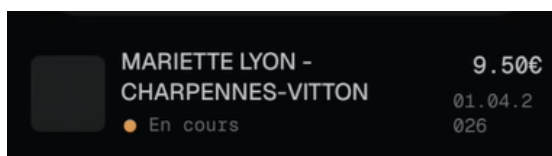
En haut à gauche, vous devez voir « nouvelle note » (*si vous avez nouvel achat, c'est que vous avez cliqué sur « achat » au lieu de « note de frais »*).



Il vous suffit de scanner le ticket de la dépense et de renseigner (si cela n'a pas été détecté par l'application), les champs suivants :

- Fournisseur : soit il est déjà prérempli avec le scan soit vous devez le renseigner dans « ajouter un titres »,
- Type de dépense : c'est un menu déroulant avec plusieurs typologies de dépenses :
 - o Voyage et déplacement pour les billets de train ou de péage,
 - o Réception pour les tickets de restaurant,
 - o Frais postaux pour les factures de la Poste
 - o Frais de télécommunication pour les abonnements mobiles,
 - o Location mobilière pour vos abonnements (Microsoft, google ...)
 - o (liste non exhaustive) ...
- La date de la dépense (qui sera lu sur le ticket par l'application mobile),
- Le montant de la dépense (€) qui correspond au montant payé
- Le montant de la TVA (TVA) si l'association est assujettie à la TVA
- Commentaire : texte libre pour communiquer une information au trésorier sur la dépense et dans quel contexte celle-ci a été réalisée.

La dépense est enregistrée dans l'application avec un état « en cours ». Celle-ci est en attente de validation par le trésorier de l'association.



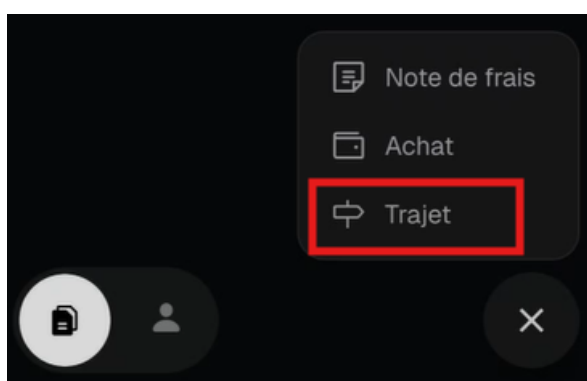
NOTE : Les champs montant de la dépense (€) et le montant de la TVA (TVA) doivent être renseigné avec 2 chiffres après la virgule. Si la dépense est de 1.2€, il faudra indiquer 1.20€ pour quelle puisse être enregistré.

3.3. Création d'une indemnité kilométrique

Dans l'application Theo~bills, la terminologie indemnité kilométrique (ou IK) fait référence à un trajet que vous avez effectué avec votre véhicule personnel pour les besoins de l'association. Une indemnité kilométrique créera une dépense pour laquelle une indemnité vous est due.

Pour enregistrer une nouvelle dépense, sur la page d'accueil de l'application (Feed), cliquer en bas à droite sur le « + ».

- Sélectionnez : **TRAJET**



Il vous suffit de renseigner les champs suivants :

- Le trajet (dénomination dans l'application : ajouter un titre),
- La date du déplacement,
- Le nombre de kilomètre parcourus,
- Le véhicule utilisé (le vôtre qui est déjà renseigné)

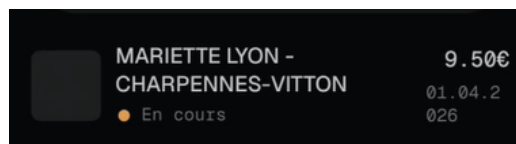
L'application va calculer, à partir de la puissance de votre véhicule et la distance parcouru, une indemnité en s'appuyant sur le barème fiscal en vigueur.



4. Suivi de mes dépenses / note de frais

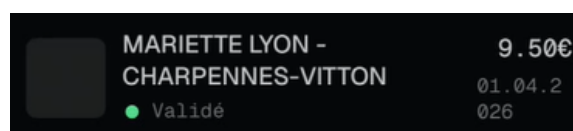
Pour connaître l'état d'avancement de vos dépenses, dans l'application vous avez 3 statuts :

- En cours :



L'état « en cours » informe l'utilisateur que la dépense est en cours de validation par le trésorier. L'état « en cours » est visuellement indiqué d'une pastille orange.

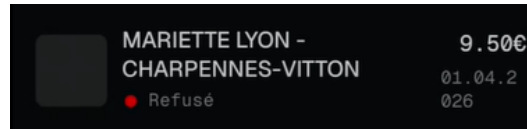
- Validée :



L'état « validée » informe l'utilisateur que la dépense a été validé par le trésorier. L'état « validé » est visuellement indiqué d'une pastille verte.

Si c'est un achat, la dépense sera correctement intégrée dans le FEC et si c'est une note de frais, celle-ci sera intégrée dans le FEC et dans le fichier XLM SEPA pour les remboursements.

- Refusée :



L'état « refusée » informe l'utilisateur que la dépense a été refusée par le trésorier. L'état « refusée » est visuellement indiqué d'une pastille rouge.

Dans ce cas-là, nous vous invitons à vous rapprocher du trésorier pour connaître la raison du refus.

5. Support

En cas de difficulté rencontrée avec l'application Theo~bills, vous pouvez nous adresser un mail à : theobills@theoasso.com.