



MINI-GUIDE POUR L'UTILISATION

DU LOGICIEL DES NOTES DE FRAIS (N2F)



COMITÉ RÉGIONAL
NOUVELLE-AQUITAINE

- ✓ 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



FÉDÉRATION
FRANÇAISE
Gym

COMITÉ RÉGIONAL
NOUVELLE-AQUITAINE

COMMENT ACCÈDER À N2F ?

Vous pouvez utiliser N2F de **deux façons** :

- via **Internet** (sur un ordinateur par exemple)
- ou bien via **l'application** directement (sur un téléphone, une tablette)

Si vous souhaitez y accéder via Internet, il faudra cliquer sur ce lien :

<https://app.n2f.com>

Si vous souhaitez y accéder via une application, voici les liens de téléchargement :

- App Store (iPhone) :

[App N2F - note de frais - App Store](#)

- Google Play (Android) :

[N2F - Note de frais - Applications sur Google Play](#)



Logo de l'application

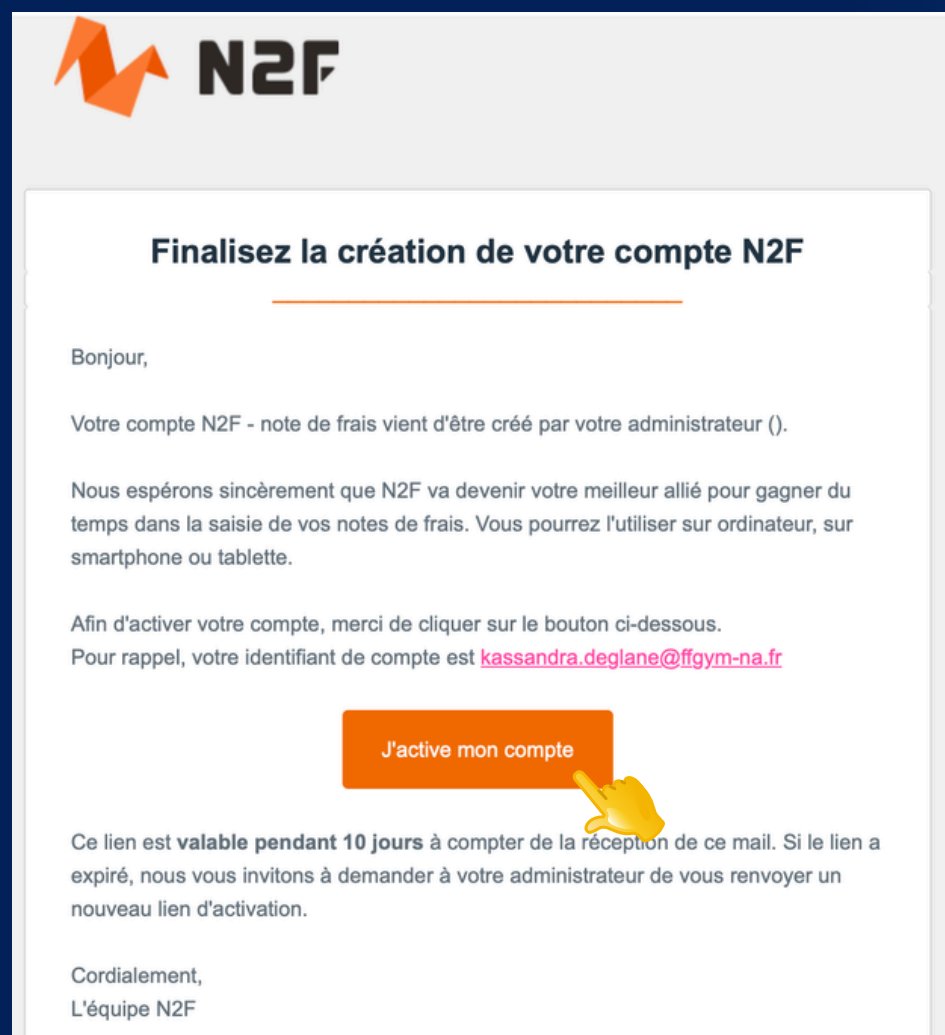


FÉDÉRATION
FRANÇAISE
Gym

COMITÉ RÉGIONAL
NOUVELLE-AQUITAINE

COMMENT ACTIVER MON COMPTE N2F ?

Ci-dessous, voici le mail que vous allez recevoir.



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 ?** ».

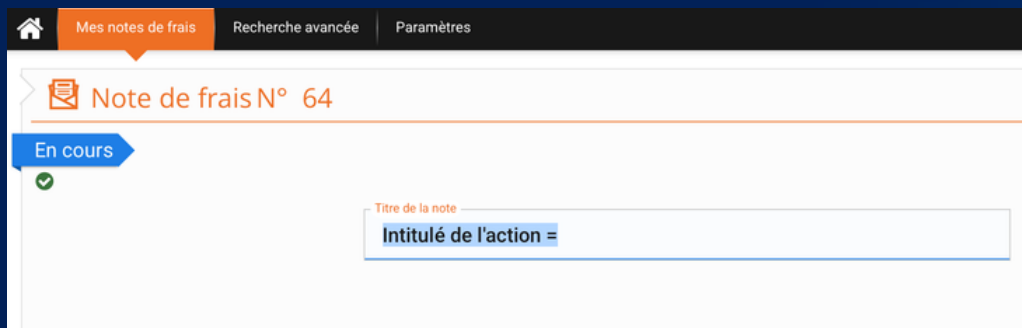
Votre identifiant de connexion (login) est l'adresse e-mail utilisée pour vous envoyer le lien d'activation.

Vous êtes désormais prêt pour votre première note de frais !

COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Via Internet :

Comment devez-vous nommer votre note ?

The screenshot shows a web interface for creating an expense note. At the top, there are tabs for 'Mes notes de frais', 'Recherche avancée', and 'Paramètres'. Below the tabs, the title of the note is 'Note de frais N° 64'. There is a blue button labeled 'En cours' with a green checkmark. The main field for the note title is labeled 'Titre de la note' and contains the text 'Intitulé de l'action ='.

Lorsque vous créez une nouvelle note, le champ contient par défaut le texte « **Intitulé de l'action =** ».

Supprimez ce texte en le sélectionnant, puis saisissez

uniquement l'intitulé de votre action.

- Si une **convocation** a été envoyée, **reprenez exactement l'intitulé indiqué sur la convocation.**
- S'il n'y a pas de convocation, renseignez **un intitulé clair et précis**, afin que votre note soit facilement identifiée et traitée par le pôle concerné.

Quels sont les informations importantes à rentrer dans la N2F ?

Pour que votre note de frais soit traitée correctement, veuillez à **renseigner les informations suivantes** :

- **L'intitulé de l'action** : utilisez le bon intitulé (voir l'étape précédente).
- **La date de la note de frais** : indiquez **la date à laquelle vous créez votre note.**
- **La date de l'action** : renseignez **la date de l'événement** concerné (championnat, formation, déplacement, réunion, etc.).
- **Le lieu / la destination** : indiquez **précisément le lieu où s'est déroulée l'action ou le déplacement.**
- **Le motif du déplacement** : ce champ est **très important**. Prenez le temps de **consulter la liste des motifs proposés** et sélectionnez celui qui correspond le mieux à votre déplacement avant de valider.

COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Via Internet :

Comment réaliser une N2F en général ?

Pour créer une note de frais, suivez les étapes ci-dessous :

1. Connectez-vous à N2F.
2. Cliquez sur « **+ Nouvelle note de frais** ».
3. Renseignez **le titre de la note**.
4. Sélectionnez « **État de frais de mission** ».
5. Cliquez sur « **+ Nouvelle dépense** ».
6. Choisissez la catégorie correspondant à votre dépense (repas, hébergement, transport, etc.).
7. Renseignez les informations demandées :
 - **la date de la dépense ;**
 - **le montant ;**
 - **le mode de paiement ;**
 - **le lieu de la dépense ;**
 - **un commentaire**, si nécessaire, afin d'apporter des précisions utiles au traitement de votre demande.
8. Ajoutez **le justificatif correspondant à chaque dépense**. Aucun remboursement ne pourra être effectué sans justificatif, et votre note de frais ne pourra pas être validée sans justificatif. Ils seront aussi vérifiés par le pôle correspondant et pourront vous être refusés en cas de non-respect
9. Si **votre mission comprend plusieurs dépenses**, répétez l'opération en cliquant de nouveau sur « **+ Nouvelle dépense** » jusqu'à ce que **toutes les dépenses soient saisies**.
10. Une fois toutes les dépenses ajoutées, vérifiez les informations renseignées avant de valider et d'envoyer votre note de frais.

COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Via Internet :

Les détails à ne pas oublier en fonction de la catégories de dépense ?

Indemnités KM - 2/3/4/5/6 personnes et +

Pour une demande d'indemnités kilométriques, veuillez à renseigner les informations suivantes :

- **Calculez la distance à l'aide du lien de calcul** mis à votre disposition. Indiquez votre lieu de départ et votre lieu de destination. Vous pouvez directement **calculer le trajet aller-retour**.
- Sélectionnez **le trajet réellement effectué** si plusieurs itinéraires sont proposés.
- N'oubliez pas **de renseigner le nom des personnes covoiturées** lorsque vous choisissez une catégorie d'indemnités kilométriques correspondant à un covoiturage (2 personnes et plus). Cette information est indispensable pour le traitement de votre demande.

Les détails à ne pas oublier en fonction de la catégories de dépense ?

Documents divers

La catégorie « **Documents divers** » ne concerne aucune dépense financière.

Elle est utilisée pour **transmettre des documents nécessaires au traitement de votre dossier**, par exemple :

- les listes de présence d'une formation ;
- les feuilles de présence d'un championnat ;
- ou tout autre document demandé dans le cadre d'une mission.

Ces documents permettent aux assistantes de disposer des éléments nécessaires pour traiter les notes de frais, valider les formations ou effectuer les vérifications administratives. **Pensez à joindre le document correspondant afin de faciliter le traitement de votre dossier.**

COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Via Internet :

Les détails à ne pas oublier en fonction de la catégories de dépense ?

Indemnités KM - 1 personnes

The screenshot shows the N2F web application interface for creating a travel expense note. The browser address bar shows 'app.n2f.com'. The page title is '#1 - 2.5 Indemnités KM - 4 personnes (Intitulé de l'action =)'. The interface is divided into several sections:

- Map:** Displays a map with a blue route between two locations. The departure address is '35 Av. Gustave Eiffel, 33600 Pessac, France' and the arrival address is '1 Rue Erasme, 87700 Aix-sur-Vienne, France'. The distance is calculated as 471.6 km.
- Dépense (Expense) Section:**
 - Date:** Set to 'mercredi 15/07/2026'.
 - Description:** A text input field.
 - Informations sur le trajet (Travel Information):** Includes a dropdown for 'Trajets favoris' and input fields for 'Distance' (471.6 Km) and 'Indemnité' (0.5 € / Km).
 - Montant TTC:** Calculated as 235.8 €.
- Analytique (Analytical) Section:**
 - Remboursable:** A toggle switch is currently turned on.
 - Noms des personnes covoiturées:** A text input field.
 - Commentaire:** A text area containing the text: '35 Av. Gustave Eiffel, 33600 Pessac, France -> 1 Rue Erasme, 87700 Aix-sur-Vienne, France -> 35 Av. Gustave Eiffel, 33600 Pessac, France'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate).

Avant de compléter votre note de frais :

- **Calculez votre trajet à l'aide de Google Maps**
- Indiquez **le trajet aller simple ou aller-retour**, selon votre déplacement.
- Sélectionnez **le trajet réellement effectué** si plusieurs itinéraires sont proposés.

Une fois ces informations reportées dans N2F, il vous reste

à compléter :

- la date du déplacement ;
- la description du trajet (ex. : Lyon → Dijon - Championnat régional).

La distance et le montant de l'indemnité seront ensuite calculés automatiquement par N2F.

Si votre N2F est complète, vous pouvez la soumettre, elle sera envoyée dans le circuit de validation !

COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Via l'application :

Comment devez-vous nommer votre note ?

Pour créer une nouvelle note de frais depuis l'application N2F, commencez par appuyer sur le bouton « + » (**bouton orange**), puis sélectionnez « **Créer une nouvelle note de frais** ».

Dans le champ **Titre de la note**, le texte « **Intitulé de l'action =** » apparaît automatiquement. Comme sur la version ordinateur, il est important de le **supprimer avant de saisir votre propre intitulé**. Si une convocation a été envoyée, reprenez exactement l'intitulé indiqué sur celle-ci.

En l'absence de convocation, indiquez un intitulé clair et précis, afin que votre note de frais puisse être facilement identifiée et traitée par le pôle concerné.

Quels sont les informations importantes à rentrer dans la N2F ?

Pour que votre note de frais soit traitée correctement, veillez à **renseigner les informations suivantes** :

- **L'intitulé de l'action** : utilisez le bon intitulé (voir l'étape précédente).
- **La date de la note de frais** : indiquez **la date à laquelle vous créez votre note**.
- **La date de l'action** : renseignez **la date de l'événement** concerné (championnat, formation, déplacement, réunion, etc.).
- **Le lieu / la destination** : indiquez **précisément le lieu où s'est déroulée l'action ou le déplacement**.
- **Le motif du déplacement** : ce champ est **très important**. Prenez le temps de **consulter la liste des motifs proposés** et sélectionnez celui qui correspond le mieux à votre déplacement avant de valider.

COMMENT CRÉER MA PREMIÈRE NOTE DE FRAIS ?

Via l'application :

Comment réaliser une N2F en général ?

Pour créer une note de frais, suivez les étapes ci-dessous :

1. Connectez-vous à N2F.
2. Cliquez sur « + ».
3. Renseignez **le titre de la note**.
4. Sélectionnez « **État de frais de mission** ».
5. Cliquez sur « + » avec le guide intelligent ou saisissez vous même manuellement.
6. Choisissez la catégorie correspondant à votre dépense (repas, hébergement, transport, etc.).
7. Renseignez les informations demandées :
 - la date de la dépense ;
 - le montant ;
 - le mode de paiement ;
 - le lieu de la dépense ;
 - un commentaire, si nécessaire, afin d'apporter des précisions utiles au traitement de votre demande.
8. Ajoutez **le justificatif correspondant à chaque dépense**. Aucun remboursement ne pourra être effectué sans justificatif, et votre note de frais ne pourra pas être validée sans justificatif. Ils seront aussi vérifiés par le pôle correspondant et pourront vous être refusés en cas de non-respect
9. Si **votre mission comprend plusieurs dépenses**, répétez l'opération en cliquant de nouveau sur « + Nouvelle dépense » jusqu'à ce que **toutes les dépenses soient saisies**.
10. Une fois toutes les dépenses ajoutées, vérifiez les informations renseignées avant de valider et d'envoyer votre note de frais.

Retrouvez un guide vidéo complet pour l'application sur...

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.

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 pas encore soumise au Comité Régional, 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 : Le pôle concerné 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 !