



Cleemy Notes de frais

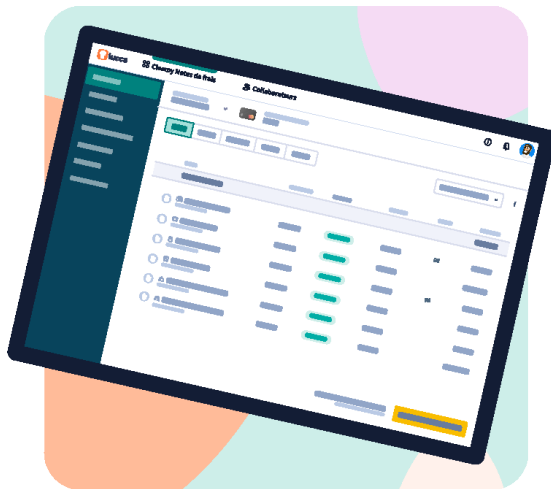
Gestion des notes de frais

Guide utilisateur et manager

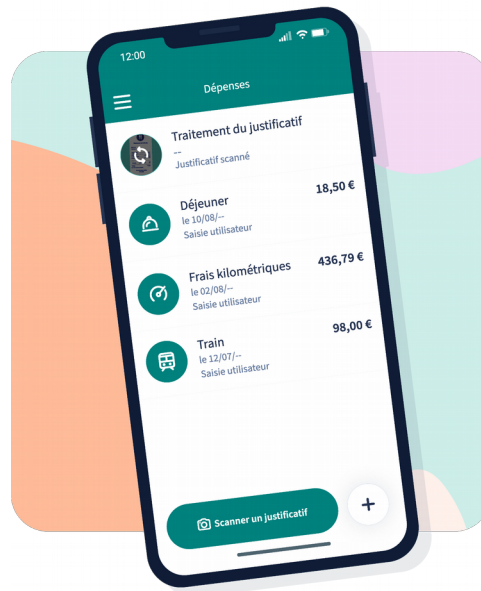


Vous pouvez accéder à Cleemy Notes de frais depuis :

Web



Mobile

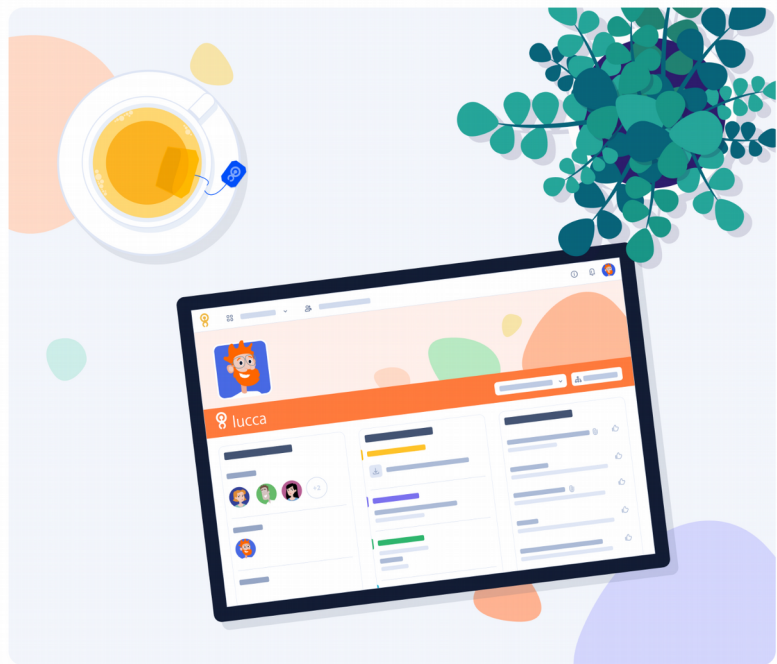


L'URL est de la forme

<https://fft-isere.ilucca.net>

(demandez à votre administrateur si vous ne connaissez pas votre URL)

Accès et authentification web



Identifiant*

dhernandez@lucca.fr

Mot de passe*

☒ Se souvenir de moi

Se connecter

ou

 Continuer avec Google

1

2

1

En cas d'oubli de mot de passe, cliquez ici et saisissez votre email.

2

Si vous n'avez pas de mot de passe, cliquez ici et saisissez votre email.

Si vous avez une connexion Google Apps, il suffit de cliquer sur le bouton et de vous authentifier avec Google.

 Connexion avec Google

Page d'accueil

Solutions **Collaborateurs**

Daniel Hernandez
Ma ligne directe : 01 22 49 23 00

lucca

Rechercher un collaborateur **Organigramme**

Aujourd'hui

En télétravail

Anniversaires
Aucun anniversaire
[Afficher les anniversaires à venir](#)

Mes applications

Cleemy Notes de frais

[Approuver les notes de frais \(1 en attente\)](#)

[Contrôler \(6 note\(s\) de frais à traiter\)](#)

452,00 € En cours de traitement	1 144,00 € Ma situation
------------------------------------	----------------------------

Communications

Séminaire annuel @
Publié le 7 mars 2022 par Daniel Hernandez

Buenas prácticas para el teletrabajo
Publié le 28 février 2022 par Antonio Gómez

¡Lucca está reclutando!
Publié le 28 février 2022 par Antonio Gómez

1

Vous visualisez le montant des notes de frais que vous avez en cours.

2

Vous visualisez la totalité des frais que vous avez engagés.

3

Des liens rapides vous permettent d'accéder directement à certains onglets.

Onglet dépenses

Créer une nouvelle dépense

Dépenses

Situation & notes de frais

Collecte de justificatifs

Statuts Natures Semaines **Axe analytique : centre de coût**

Créer une nouvelle dépense


Motif / Source	Date	Statut	Créée	Montant dépensé
 <p>Aucune dépense</p> <p>Déposez vos justificatifs ici pour créer automatiquement vos dépenses.</p> <p>Consulter la politique de frais</p>				

1

Créez manuellement une nouvelle dépense depuis ce bouton d'action.

Onglet dépenses

Créer une nouvelle dépense



Déposez un justificatif par glisser-déposer ou copier-coller pour compléter la dépense.

Choisir un fichier

Déjeuner

Date *
2 juin 2020

Nature *
Déjeuner

Participants *
1

Montant déclaré *
Devise
€

☐ Dépense à l'étranger

TVA 20 %
0,00

TVA 10 %
0,00

Centre de coût *
Production

Clients *

Invités internes
+ Ajouter un invité

Invités externes
+ Ajouter un invité


Fournisseur *

Enregistrer la dépense Annuler

Les dépenses peuvent être supprimées ou modifiées à tout moment par le collaborateur tant qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une note de frais.

Onglet dépenses

Enregistrer une dépense en brouillon



Déposez un justificatif par glisser-déposer ou copier-coller pour compléter la dépense.

Choisir un fichier

Déjeuner

Date *
9 juin 2020

Nature *
Déjeuner

Participants *
1

Montant déclaré *
30,00

Devise
€

☐ Dépense à l'étranger


TVA 20 %
0,00


TVA 10 %
2,73

Centre de coût *
CC04 - Support

Clients

Votre dépense est invalide. Souhaitez-vous tout de même l'enregistrer ?

 1

 1

Enregistrer la dépense

Annuler

Vous pouvez enregistrer une dépense même si elle comporte des informations obligatoires manquantes. Cette dépense aura le statut «Invalide» et ne pourra pas être déclarée au sein d'une note de frais.

Alertes et erreurs:



Une alerte permet de mettre en évidence une dépense anormale.



Une erreur, rend la dépense invalide et bloque donc sa déclaration.

Onglet dépenses

Importer vos justificatifs

The screenshot shows the 'Onglet dépenses' interface. At the top, there are tabs for 'Statuts', 'Natures', and 'Semaines', along with a dropdown for 'Axes analytiques'. A button 'Créer une nouvelle dépense' is visible. Below this is a table with columns: 'Motif / Source', 'Date', 'Statut', 'Créée ↓', and 'Montant dépensé / Montant remboursable'. A red circle with the number 1 highlights the 'Importer un justificatif' button. A red circle with the number 2 highlights the 'Justificatif SNCF Paris-Marseille.pdf' entry in the table. Below the table, there is a section titled 'Déposez vos fichiers ici' with instructions: 'Seuls les formats PDF, PNG, JPEG, JPG, et 05/06/2020 ≤ 3 Mo seront traités par la lecture automatique.' A red circle with the number 1 highlights the 'Déposez vos fichiers ici' section.

Motif / Source	Date	Statut	Créée ↓	Montant dépensé / Montant remboursable
Justificatif SNCF Paris-Marseille.pdf	--/------			--.-- € / --.-- €
Toutes	Invalides	A vérifier	Créer une nouvelle dépense	
Situation & notes de frais				
Collecte de justificatifs				
Train justificatif scanné	05/12/2019	Invalide	Aujourd'hui	13,87 € / 13,87 €
Péages Import	20/01/2020	Il y a 6 jours		1216,00 € / 0,00 €
Péages Import	23/01/2020	Il y a 6 jours		1,50 € / 0,00 €
Gasoil Import	22/05/2020	Invalide	Il y a 6 jours	167,20 € / 0,00 €
Train Saisie utilisateur	05/06/2020	Il y a 6 jours		230,00 € / 230,00 €
Péages Justificatif translaté	05/06/2020	Il y a 6 jours		0,00 € / 0,00 €
				1628,57 € / Dont 243,87 € remboursables

1

Importez ou déposez un justificatif pour créer une nouvelle dépense complétée par lecture automatique des champs.

Cleemy saisira pour vous les informations détectées telles que la date, le montant ou la TVA.

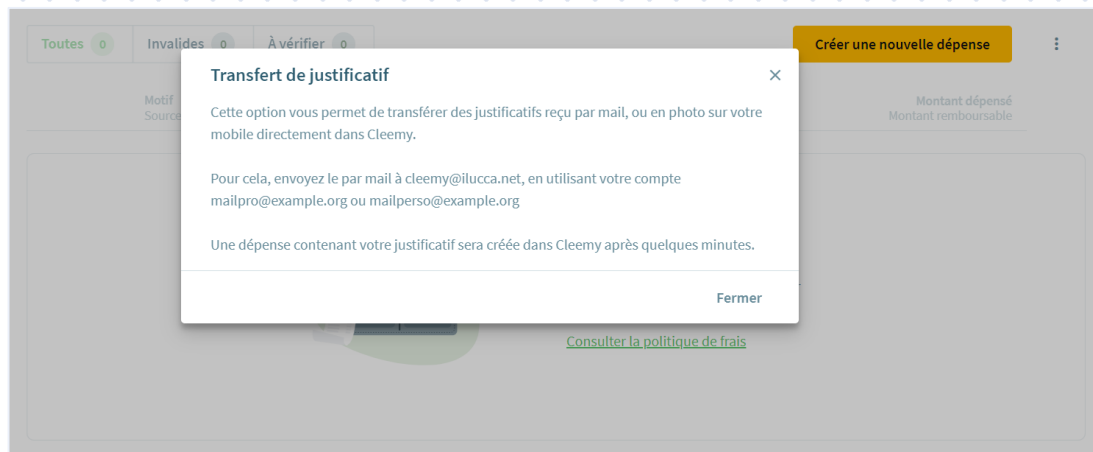
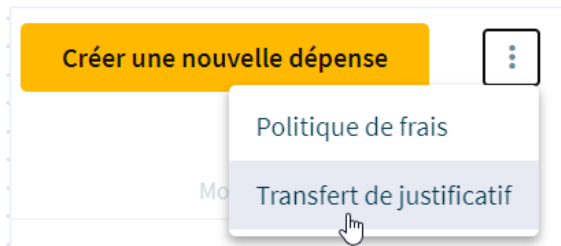
2

Visualisez le justificatif en cours de traitement.

Attention, uniquement les fichier PNG, JPEG, JPG et PDF de moins de 3Mo seront soumis à la lecture automatique.

Onglet dépenses

Transfert de justificatif



Transférez vos justificatifs reçus par email à cleemy@ilucca.net pour créer automatiquement une dépense dans Cleemy notes de frais.

Onglet dépenses

Regroupement des dépenses

1

StatutsNaturesSemainesAxe analytique : clients ▼

StatutsNaturesSemainesAxes analytiques ▼

Créer une nouvelle dépense ▼ ⋮

Motif / Source	Date	Statut	Créée ↓	Montant dépensé
▼ À traiter 1				29,89 € Dont 29,89 € remboursables
Restaurant (déjeuner) Justificatif scanné	04/12/2019	À traiter	Hier	29,89 €
▼ À vérifier 2				183,20 € Dont 183,20 € remboursables
Train Justificatif importé	04/08/2020	À vérifier	Il y a plus d'un mois	45,00 €
Entretien véhicule Justificatif importé	10/03/2020	À vérifier	Il y a plus d'un mois ⚠	138,20 €
▼ À déclarer 6				221,85 € Dont 221,85 € remboursables
Hébergement Saisie utilisateur	20/10/2020	À déclarer	Hier	20,00 €
Internet Justificatif importé	15/10/2020	À déclarer	Il y a 5 jours	18,45 €
Entretien véhicule				

Montant total (hors dépenses à traiter) : 405,05 €
Dont remboursable : 405,05 €

Préparer la note de frais

- 1
- Avant de déclarer vos dépenses, vous pouvez les traiter en les regroupant selon différents critères : le statut, la nature, la semaine concernée ou par section analytique (en fonction de votre paramétrage).
- 2
- Statut «à traiter» :** Dépense pour laquelle il manque un élément obligatoire ou qui présente une alerte bloquante. Ces dépenses ne peuvent pas être déclarées.
- 3
- Statut «à vérifier» :** Dépense créée automatiquement nécessitant votre vérification.

Onglet dépenses

Politique de frais

The screenshot displays the 'Dépenses' (Expenses) section of a software application. On the left, a dark sidebar contains three main menu items: 'Dépenses' (highlighted in green), 'Situation & notes de frais', and 'Collecte de justificatifs'. The main content area features a top navigation bar with tabs for 'Statuts', 'Natures', 'Semaines', and 'Axes analytiques'. Below this is a table with columns 'Motif / Source', 'Date', 'Statut', and 'Créé'. The table is currently empty, displaying a message 'Aucune dépense' (No expense) accompanied by an illustration of a document being scanned. A red circle with the number '1' points to a link 'Consulter la politique de frais' (View expense policy). A dropdown menu is open, showing 'Créer une nouvelle dépense' and 'Politique de frais' (highlighted with a red circle and number '2').

Retrouvez les règles appliquées par votre société en matière de gestion des notes de frais :

1

En accès direct, lorsque votre espace ne contient pas de dépense.

2

À tout moment, dans les options avancées.

Onglet dépenses

Préparer une note de frais

Montant total (hors dépenses à traiter) : 196,77 €
Dont remboursable : 178,27 €

Préparer la note de frais

Statuts	Natures	Semaines	Axes analytiques	Créer une nouvelle dépense	
Statut	Motif / Source	Date	Statut	Créée ↓	Montant dépensé
✓	Restaurant (déjeuner) 1				29,89 € Dont 29,89 € remboursables
✓	Restaurant (déjeuner) Justificatif scanné	04/12/2019	À traiter	Hier	29,89 €
✓	Hébergement 1				20,00 € Dont 20,00 € remboursables
✓	Hébergement Saisie utilisateur	20/10/2020	À déclarer	Hier	20,00 €
✓	Train 3				166,40 € Dont 166,40 € remboursables
✓	Train Justificatif importé	08/07/2020	À déclarer	Il y a plus d'un mois	79,60 €
✓	Train Justificatif importé	05/08/2020	À déclarer	Il y a plus d'un mois	39,80 €
✓	Train	12/08/2020	À déclarer	Il y a plus d'un mois	47,00 €

7 dépenses sélectionnées pour déclaration.

Montant de la sélection : 360,05 €
Dont remboursable : 360,05 €

Déclarer les dépenses sélectionnées

- 1 Cliquez sur «**Préparer la note de frais**» afin de déclarer vos dépenses pour approbation. Toutes les dépenses hors celles «à traiter» (qui ne peuvent être déclarées) seront sélectionnées.
- 2 Si besoin, désélectionnez les dépenses que vous ne souhaitez pas inclure dans votre note de frais.
- 3 Cliquez sur «**Déclarer les dépenses sélectionnées**» pour déclarer les dépenses choisies sous une ou plusieurs notes de frais.

Onglet dépenses

Déclarer une note de frais

Notes de frais en préparation

Dépenses réglées par

Vos moyens de paiement

Jun 2020

✈ Avion 04/06/2020 123,00 €

🚗 Frais kilométriques 02/06/2020 266,30 €

🍽 Dîner 04/05/2020 45,00 €

Montant total des dépenses 434,30 €

Application des plafonds -10,00 €

Montant remboursé 424,30 €

Dépense réglée par

Carte de société

Jun 2020 - Carte société

🛖 Péages 04/06/2020 42,10 €

Montant total 42,10 €

Montant remboursé 0,00 €

Déclarer mes notes de frais

Annuler

Vous pouvez regrouper toutes les dépenses dans une même note de frais. Cleemy Notes de frais propose un nom par défaut que vous pouvez modifier.

En cliquant sur « Déclarer mes notes de frais », un mail de notification est envoyé à la personne responsable de l'approbation de la note de frais.

Si une partie des dépenses a été réglée par carte de société, Cleemy Notes de frais va regrouper ces dépenses dans une note de frais séparée.

13

Remise des justificatifs



Si vous avez notre option des justificatifs dématérialisés, il vous suffit d'ajouter votre justificatif à votre dépense dans Cleemy Notes de frais. Une fois votre note de frais approuvée et contrôlée vous pouvez la jeter !

Enveloppe :

Regroupez tous les justificatifs de votre note de frais dans une enveloppe.

Reportez le numéro de la note de frais que vous venez de déclarer, ainsi que votre nom et la date avant de la transmettre à la comptabilité.

Onglet notes de frais

Suivre ses notes de frais

The screenshot shows a web application interface for managing expenses. On the left is a dark sidebar with three icons: a folder for 'Dépenses', a document for 'Situation & notes de frais', and a refresh icon for 'Collecte de justificatifs'. The main area has a header with 'Utilisateur: Bresnier Valentin (...)' and a 'Situation financière' section showing 'Remboursements en attente' of 2 975,36 €. Below this is a 'Notes de frais' section with a dropdown menu set to 'Tous les statuts'. A table lists expense notes with columns for N°, Date, Titre, Montant, Régie par, and Statut. Callout 1 points to the 'Tous les statuts' dropdown. Callout 2 points to the 'Statut' column header. Callout 3 points to an 'Annuler' button in the 'Statut' column of the first row. The table contains the following data:

N°	Date	Titre	Montant	Régie par	Statut
1535	30/04/2020	Mars 2020 - Carte société	72,00 €	Carte société	Créée
1534	30/04/2020	Mars 2020	1 094,43 €	Collaborateur	Créée
1526	31/03/2020	Février 2020 - Carte société	99,00 €	Carte société	Approuvée & contrôlée
1525	31/03/2020	Février 2020	1 027,88 €	Collaborateur	Approuvée
1517	02/03/2020	Janvier 2020 - Carte société	99,00 €	Carte société	Approuvée & contrôlée

1

Filtre «Statut»

Cette liste déroulante permet de filtrer et d'afficher les notes de frais en fonction de leur état : « **Créée** », « **Validée** » ou « **Payée** ».

2

Statut

Il est toujours possible d'annuler une note de frais qui est seulement à l'état « **Créée** ». Lorsqu'une note de frais est annulée, son contenu se retrouve dans l'onglet « **Dépenses** ».

3

Cette alerte signale une anomalie (ex : le dépassement d'un plafond, la déclaration d'une dépense un jour d'absence).

Onglet notes de frais

Suivre sa situation financière



1

Remboursement en attente

Somme du montant des notes de frais déclarées en attente de paiement.

2

Avances ponctuelles

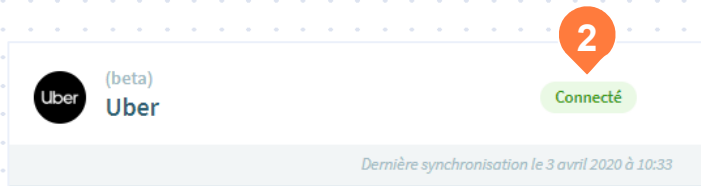
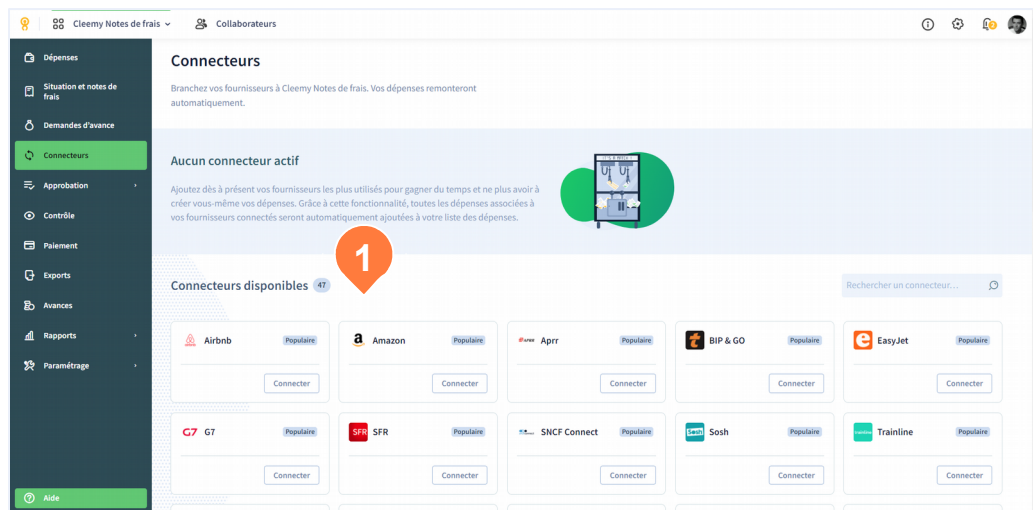
Résumé des avances ponctuelles en cours du collaborateur. Cette fenêtre n'apparaît que si vous avez un jour reçu des avances. En cliquant sur la fenêtre vous pouvez obtenir l'historique.

3

Avances permanentes

Onglet connecteurs

Synchroniser les remontées de factures



Cleemy Notes de frais peut collecter automatiquement les justificatifs de vos achats auprès de sites marchands. Vous retrouverez vos justificatifs dans l'onglet Dépenses le lendemain de leur émission par le fournisseur.

1

Connecteurs disponibles

Liste des fournisseurs disponibles; il vous suffit de sélectionner le site marchand et renseigner vos identifiants de connexion propre à ce fournisseur.

2

Statut d'un fournisseur

Connecté: Connexion fonctionnelle.
Action requise: Action requise de votre part pour établir la connexion.
Erreur: Connexion stoppée, en cours de correction chez notre partenaire.

Onglet demandes d'avance

Suivre les demandes d'avances

The screenshot displays the 'Demandes d'avance' (Advance Requests) module. The sidebar on the left contains various navigation items, with 'Demandes d'avance' highlighted. The main content area shows a message: 'Vous n'avez aucune demande en cours' (You have no advance requests in progress), accompanied by an illustration of a wallet and a button labeled 'Demander une avance'. A modal window titled 'Demander une avance' is open, showing the current balance: 'Votre solde actuel est de 0,00 €'. The modal contains two input fields: 'Motif' (Reason) and 'Montant' (Amount), both marked with a red '1' in a speech bubble, indicating they are required. At the bottom of the modal, there is a yellow button labeled 'Envoyer la demande' (Send request) marked with a red '2' in a speech bubble, and a link labeled 'Annuler' (Cancel).

Ce module vous permettra de réaliser des demandes d'avance auprès de votre manager, de suivre son statut ainsi que consulter l'historique des demandes passées.

1

Le formulaire contient deux champs obligatoires : le montant et le motif qui vous permet de justifier et contextualiser votre demande.

2

«**Envoyer la demande**», permet de transmettre votre demande pour approbation à votre manager.

Onglet approbation

Réservé au manager

Sélectionnez un appro...
Bragoulet Marie (3)

[Déléguer mes droits d'approbation](#)

N°	Date	Collaborateur	Titre	Montant	Réglée par	Approuvateur	Contrôlé
1755	28/02/2022	Geste Florence	Décembre 2021	158,00 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non
1753	28/02/2022	Bresnier Valentin	Janvier 2022	339,60 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non
1754	28/02/2022	Bresnier Valentin	Janvier 2022 - Carte société	42,10 €	Carte société	Marie Bragoulet	Non

Approbation

Dans l'onglet approbation, toutes les notes de frais en attente d'approbation du manager sont affichées. Le manager peut les valider, refuser ou demander des précisions. Les notes de frais sont affichées en fonction de leur date de création, qu'elles soient contrôlées ou non. N.B.: l'approbation est maintenant disponible sur l'application mobile (voir diapo 27)

1

Détails

Le manager peut accéder aux détails d'une note de frais en cliquant sur celle-ci dans la liste.

2

Cette alerte signale une anomalie (ex : le dépassement d'un plafond, la déclaration d'une dépense un jour d'absence).

Onglet approbation

Réservé au manager

Sélectionnez un appro...
Bragoulet Marie (3)

N°	Date	Collaborateur	Titre	Montant	Régulée par	Approuvateur	Contrôlé
1755	28/02/2022	Geste Florence	Décembre 2021	158,00 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non
1753	28/02/2022	Bresnier Valentin	Janvier 2022	339,60 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non

175 Mon compte

Données publiques

Données de connexion

Notifications

☒ Je souhaite déléguer mon devoir d'approbation à Archer Marie-Françoise pendant mes congés

Délégation en cas d'absence

Enregistrer Annuler

1

Délégation

Le manager peut déléguer ses droits d'approbation en cas d'absence

Onglet approbation - Avances

Réservé au manager

The screenshot displays the 'Avances' (Advances) tab in the 'Cleemy Notes de frais' application. The left sidebar contains navigation options: Dépenses, Situation et notes de frais, Demandes d'avance, Connecteurs, Approbation (marked with a '4'), Notes de frais (marked with a '3'), and Avances (marked with a '1' and highlighted in green). The main content area is titled 'Demandes d'avances' and shows a request from 'Clisson Brigitte' for 150,00 €, dated 'Le 01/03/2021'. The request details include the motif 'Déjeuner d'intégration des nouveaux' and the montant '150,00 €'. Below this, the 'Solde d'avance prévisionnel de Clisson Brigitte' is shown as 150,00 €. A table breaks down the balance: 'Solde d'avance' (0,00 €), 'En cours d'approbation' (150,00 €), and 'En attente de paiement' (0,00 €). The total 'Solde prévisionnel' is 150,00 €. The interface includes an 'Approuver' (Approve) button and a 'Refuser' (Refuse) button. Red callout boxes with numbers 1 and 2 highlight the 'Approuver' button and the 'Solde prévisionnel' table, respectively.

1 Approuver

2 Solde prévisionnel

Approbation - Avances

Dans cet onglet, toutes les demandes d'avances en attente d'approbation du manager sont affichées. Le manager peut les valider ou les refuser.

1

Approbation

Le manager peut approuver ou refuser la demande d'avance des collaborateurs.

2

Solde prévisionnel

Le manager peut consulter le solde d'avance prévisionnel du collaborateur avec le détail de sa situation.

Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, **trois possibilités** :

The image shows a web interface for 'Mon compte' (My account) and a mobile app interface. The web interface has a header with a cityscape and a user profile for Daniel Hernandez. A dropdown menu is open, showing 'Mon dossier BI', 'Mon compte', and 'Mes contacts'. An orange arrow points from 'Mon compte' to the 'Mon compte' section of the web interface. This section has a sidebar with 'Données publiques', 'Données de connexion', 'Notifications', and 'Délégation en cas d'absence'. The 'Données de connexion' section contains fields for 'Login' (dhernandez), 'Email' (dhernandez@example.org), 'Mot de passe' (with a 'Nouveau mot de passe' button), and 'Connexion mobile' (with a 'Générer un code de connexion' button). An orange arrow points from 'Générer un code de connexion' to the mobile app interface. The mobile app interface is green and shows a laptop screen with a login form. Below the laptop, there is text: 'Pour récupérer votre code de connexion, connectez-vous d'abord depuis votre ordinateur. Cliquez sur votre avatar en haut à droite puis générez un code dans la rubrique « Données de connexion » de votre compte.' and a button 'Saisissez le code ci-dessous'. A red circle with the number '1' is next to the text. Below this is a 'Code' input field and a 'Connexion' button.

Mon compte

Données publiques	Login	dhernandez
Données de connexion	Email	dhernandez@example.org
Notifications	Mot de passe	<button>Nouveau mot de passe</button>
Délégation en cas d'absence	Connexion mobile	<button>Générer un code de connexion</button>

1

Pour récupérer votre code de connexion, connectez-vous d'abord depuis votre ordinateur. Cliquez sur votre avatar en haut à droite puis générez un code dans la rubrique « Données de connexion » de votre compte.

Saisissez le code ci-dessous

Code

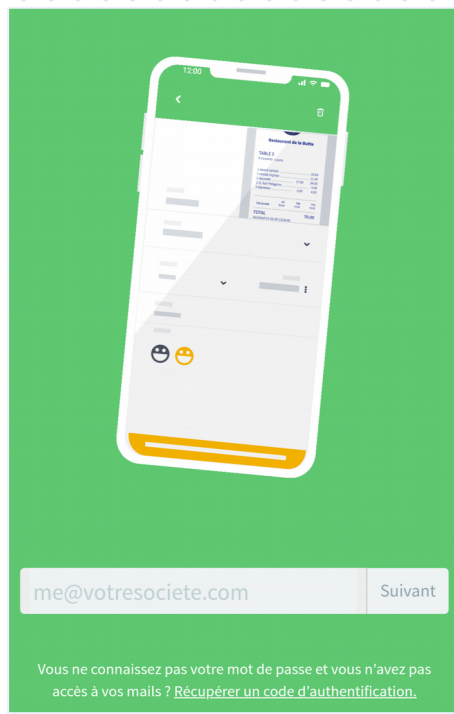
1

Avec le code à 6 chiffres

Depuis l'interface Mon compte sur la version web de Cleemy Notes de frais, vous pouvez générer un code à 6 chiffres qu'il vous suffit de saisir dans l'application. Attention le code n'est valable que 20 minutes.

Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, **trois possibilités** :




2

Avec le Magic Link

Saisissez votre email, et nous vous enverrons un lien qui vous connectera automatiquement à votre compte. Attention, pour cela il faut que vous ayez accès à votre messagerie professionnelle depuis votre smartphone ou tablette.

Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, **trois possibilités** :



me@votresociete.com

Suivant

Connectez-vous via votre compte d'entreprise (SSO)

Vous ne connaissez pas votre mot de passe et vous n'avez pas accès à vos mails ? [Récupérer un code d'authentification.](#)

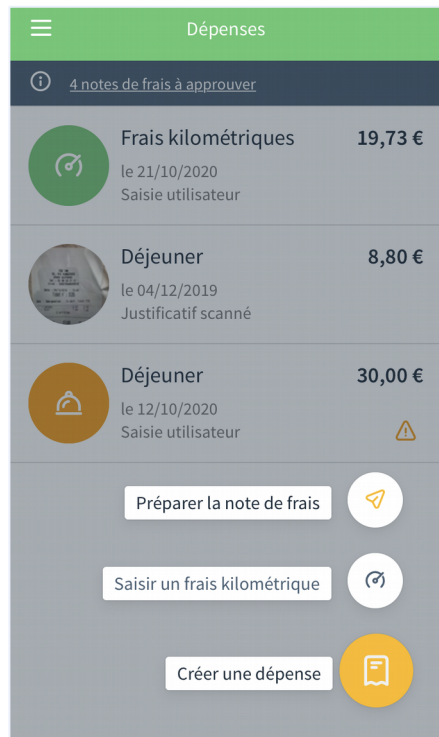
3

Avec votre compte entreprise

Si vous avez une connexion Google Apps (ou autre compte entreprise), il suffit de cliquer sur le bouton et de vous authentifier.

3

Saisir une dépense



1

Pour créer une dépense, utilisez le bouton **+**.

Il vous donnera la possibilité de créer une nouvelle de dépense, de saisir un frais kilométrique ou de préparer votre note de frais.

Lecture automatique des justificatifs (OCR)



1

Si la lecture automatique des justificatifs est activée, il vous suffit de sélectionner «Scanner mon justificatif» pour lancer la création automatique de la dépense associée. « Traitement du justificatif » apparaît tant que l'OCR n'a pas terminé de fonctionner.

2

La mention «à traiter» concerne les dépenses incomplètes : soit car elles n'ont pas pu être créées par l'OCR soit parce qu'une information obligatoire (ex: analytique) demande la saisie du collaborateur. Il vous suffit de cliquer dessus pour la compléter.

Déclarer une note de frais

The image shows two screenshots of a mobile application for managing expenses.

Left Screenshot: 'Dépenses' screen

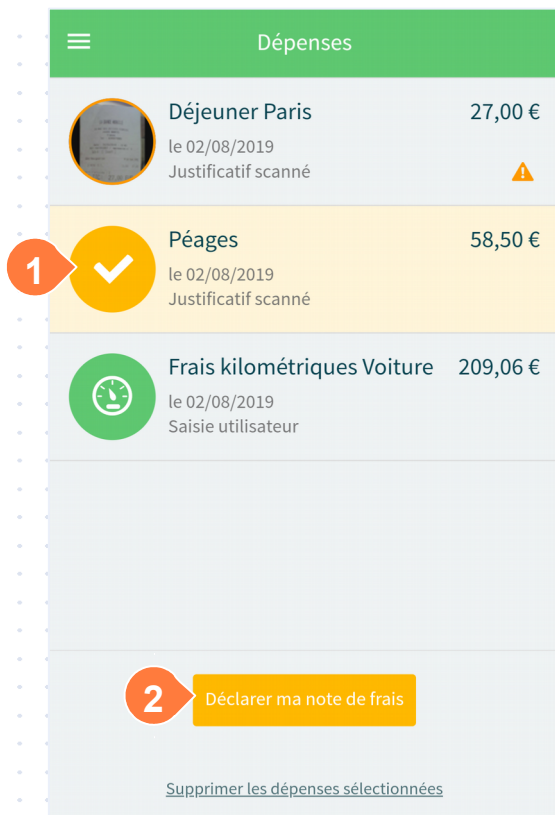
- Header: **Dépenses**
- Sub-header: **4 notes de frais à approuver**
- Expense 1: **Traitement du justificatif** (le 21/10/2020, Saisie utilisateur). Status: **À traiter**. Callout 1 points to the refresh icon.
- Expense 2: **Déjeuner** (le 04/12/2019, Justificatif scanné). Callout 1 points to the refresh icon.
- Expense 3: **Déjeuner** (le 12/10/2020, Saisie utilisateur). Callout 2 points to the warning icon.
- Bottom: A yellow circle with a '+' icon. Callout 3 points to it.

Right Screenshot: 'Note de frais' screen

- Header: **Note de frais**
- Text: **Vous allez déclarer :**
- Summary: **251,54 €** engagés (4 dépense(s), 2 note(s) de frais).
- Summary: **118,60 €** remboursés.
- Text: **132,94 €** correspondent à des frais de type carte société.
- Text: **Voir le détail**
- Button: **Déclarer**

- 1 Ce symbole indique que la dépense a été créée hors ligne et n'a pas encore été synchronisée. Glissez la liste vers le bas pour forcer une synchronisation.
- 2 Ce symbole indique une dépense avec alerte : plafond atteint, dépense un jour d'absences...
- 3 Pour déclarer toutes vos dépenses au sein d'une note de frais, cliquez sur ce bouton puis sur « Préparer la note de frais ». Vous aurez alors un récapitulatif de ce qui va être déclaré.

Déclarer une note de frais



Déclarer uniquement certaines dépenses :

vous pouvez sélectionner des dépenses via un appui long sur la ligne que vous souhaitez sélectionner.

- 1** Ce symbole indique que la dépense est sélectionnée.
- 2** Vous pouvez déclarer une note de frais comprenant la dépense sélectionnée.

Vous pouvez créer des dépenses sans avoir accès à internet, dans ce cas elles apparaîtront comme non synchronisées. Il faut les synchroniser avant de pouvoir les déclarer en note de frais. Pour lancer une synchronisation, glissez la page vers le bas, vous verrez apparaître le mot « Synchroniser ».

Si vous devez imputer vos dépenses sur des sections analytiques, ou ajouter des invités, une connexion internet est nécessaire.

Approuver une note de frais

←


Approbation


N° 1554

À rembourser


Mai 2020

380,00 €

 Valentin Bresnier

 Le 30/06/2020

9 dépenses

 Fournitures


le 04/05/2020

12,00 €

axi


le 04/05/2020

14,00 €

 Taxi


le 05/05/2020


26,00 €


 Dîner

le 07/05/2020

35,00 €

 Le montant de la dépense est supérieur au plafond.

 Approuver

 Refuser

1

2

3

←

Retour à la note de frais

N° 4

À rembourser

Dîner

35,00 €

 Valentin Bresnier

 Le 07/05/2020

 Le montant de la dépense est supérieur au plafond.

Centre de coût

Gestion

Clients

Accor Hotels

Participants

1

Invités internes

Aucun invité interne

 Le montant de la dépense est supérieur au plafond.

 Refuser

Annuler

1

2

Visualisez les notes de frais à approuver de vos collaborateurs supervisés depuis le menu Approbation.

- 1 Cliquez sur une dépense pour consulter ses informations détaillées comme son justificatif.
- 2 Si vous souhaitez refuser une seule dépense, il vous suffit de la faire glisser vers la gauche et valider depuis la liste ou de cliquer sur «Refuser» depuis la dépense.
- 3 Une fois vos vérifications terminées, vous pouvez approuver la note de frais.

Conseil : concentrez-vous sur les dépenses avec une alerte.

Refuser une note de frais

←

Approbation

N° 1554
Mai 2020

À rembourser
380,00 €

Valentin Bresnier

Le 30/06/2020

9 dépenses

Fournitures
le 04/05/2020

12,00 €

axi
le 04/05/2020

14,00 €

Taxi
le 05/05/2020

26,00 €

Dîner
le 07/05/2020

35,00 €

Le montant de la dépense est supérieur au plafond.

Approuver

Refuser 1

Refuser cette note de frais

Motif
Préciser le motif du refus

2

Refuser

Annuler

1




Si vous souhaitez refuser toutes les dépenses de la note de frais, cliquez directement sur le bouton Refuser.

2

Vous devrez renseigner obligatoirement le motif avant de pouvoir refuser la note de frais.

Synchronisation bancaire

Powens

Statuts	Natures	Semaines	Axes analytiques ▾	Créer une nouvelle dépense ▾ ⋮		
Motif / Source	Date	Statut	Créée ↓	Montant dépensé		
▾ À vérifier				576,10 € Dont 170,10 € remboursables		
 Hôtel Banque : Budget Insi...	21/10/2020	À vérifier	Aujourd'hui	 	234,00 € 105,00 €	

Statuts	Natures	Semaines	Axes analytiques ▾	Créer une nouvelle dépense ▾ ⋮		
Motif / Source	Date	Statut	Créée ↓	Montant dépensé		
▾ À vérifier				576,10 € Dont 170,10 € remboursables		
 Péages Rapprochement	21/10/2020	À vérifier	Aujourd'hui	 	42,10 €	

1

Source de la dépense

Powens. Dépenses remontées automatique de vos cartes de société ou affaire. La dépense reste invalide tant qu'elle n'est pas complète.

2

Source : Rapprochement

Si vous avez synchronisé Cleemy Notes de frais avec des flux bancaires, ceux-ci sont automatiquement rapprochés des dépenses créées par reconnaissance de caractères (slide 19).

Carte Cleemy

Vérification d'identité

1 Renseigner mon profil

Complétez vos informations personnelles pour obtenir votre carte Cleemy.

Statuts Natures Semaines Axes analytiques

Déposer vos justificatifs pour créer automatiquement de nouvelles dépenses ou [ajoutez des fichiers depuis votre ordinateur.](#)

Motif / Source	Date	Statut	Crée	Montant dépensé
À déclarer 1				
Train Saisie utilisateur	22/08/2016	À déclarer	Il y a	54,30 € remboursables 54,30 €

2 Renseigner mon profil

Date de naissance *
02/01/1979

Email *
mbart@example.org

N° de téléphone *
ex. : +33 612345678

Ce numéro sera utilisé pour autoriser toutes vos opérations (consultation des cartes, paiement en ligne...). Il ne sera en aucun cas transmis à votre employeur.

3 Activer ma carte Annuler

1

Carte attribuée

Lorsqu'une carte Cleemy vous est attribuée, vous devrez alors compléter vos informations pour l'obtenir.

2

Renseigner mon profil

Le numéro de téléphone vous permettra de valider vos paiements en ligne.

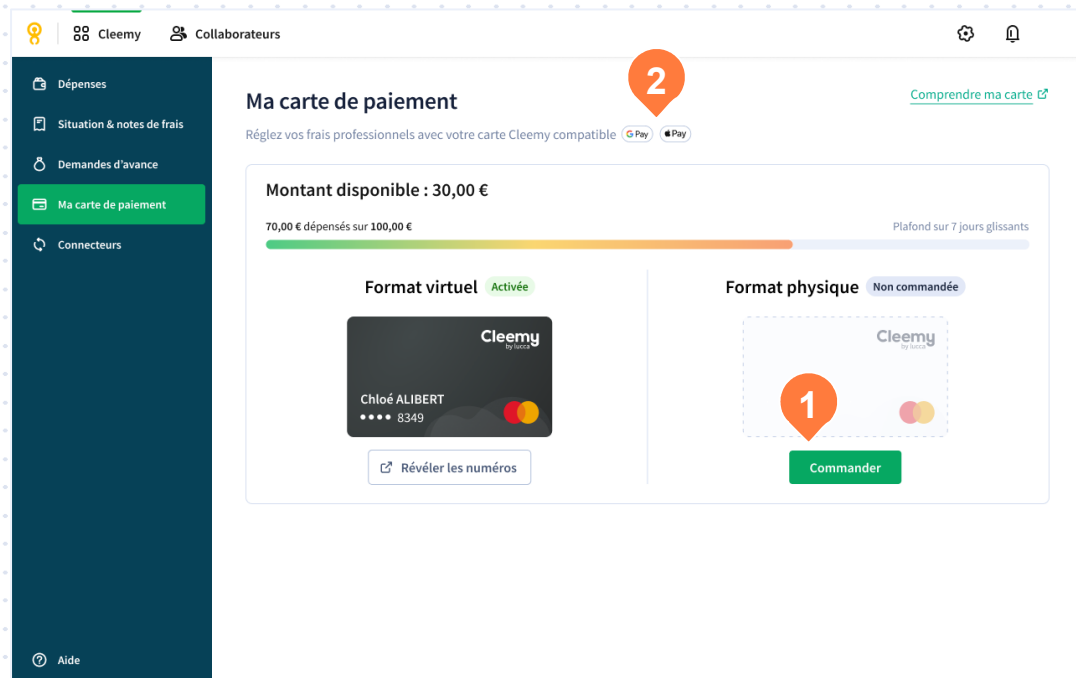
3

Activer ma carte

Vous allez recevoir un sms pour valider votre numéro de téléphone et effectuer une étape de vérification d'identité.

Carte Cleemy

Commande au format physique



1

Commande du format physique

Cette option est disponible uniquement si votre gestionnaire vous a autorisé à commander vous-même votre format physique. Dans le cas contraire, ce dernier effectuera la commande pour vous.

2

Apple et Google Pay

La carte Cleemy est compatible Apple et Google Pay pour tout marchand acceptant le sans contact. Il n'y a pas de limite de montant lié au sans contact car une authentification (code, faceID...) est demandée au paiement.

Carte Cleemy

Consultation de ma carte

1

Suivi de livraison

Une fois votre carte commandée par vous-même ou votre gestionnaire, vous pourrez suivre vos informations de livraison.

2

Activation du format physique

Un premier achat chez un commerçant avec saisie du code pin est nécessaire pour activer le format physique de votre carte.

Carte Cleemy

Consultation de ma carte

Ma carte de paiement [Comprendre ma carte](#)

Réglez vos frais professionnels avec votre carte Cleemy compatible

Montant disponible : 30,00 €

70,00 € dépensés sur 100,00 € Plafond sur 7 jours glissants

Format virtuel Activée

Chloé ALIBERT
**** 8349

Format physique Activée

Chloé ALIBERT
**** 1039

[Révéler les numéros](#) [Révéler le code PIN](#)

1

Montant disponible

Montant disponible en fonction du plafond de votre carte et du montant dépensé.

2

Révéler les numéros / code PIN

Consultez les numéros du format virtuel ou votre code PIN, en validant l'opération depuis le SMS reçu.

3

Options avancées - Format physique

Suspendez temporairement votre carte ou faites opposition en cas de perte. Le format virtuel sera toujours actif.

Carte Cleemy

Synchronisation en 24 heures

Statuts

Natures

Semaines

Axes analytiques

Créer une nouvelle dépense

	Source	Date	Statut	Créée		Montant dépensé
1						83,20 €
						Dont 0,00 € remboursables
	🔍 Déjeuner – Relay Travel	25/02/2022	À déclarer	Il y a 14 jours	⚠️	31,20 €
	🔍 Carte Cleemy					0,00 €
	🔍 Dîner	08/02/2022	À déclarer	Il y a 14 jours	🔒	31,00 €
	🔍 Carte Cleemy					0,00 €
	🔍 Déjeuner	24/02/2022	À déclarer	Il y a 14 jours	👤	21,00 €
	🔍 Carte Cleemy					0,00 €

🗨 Remboursable

0,00 €

📄 Total des dépenses

83,20 €

Préparer la note de frais