

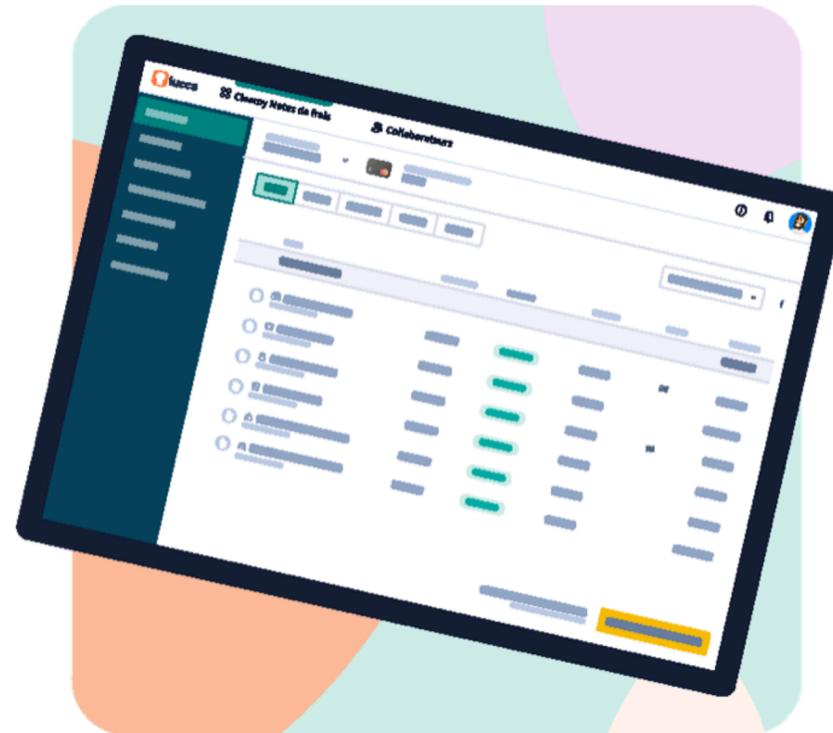
hunyw<sup>ers</sup>®



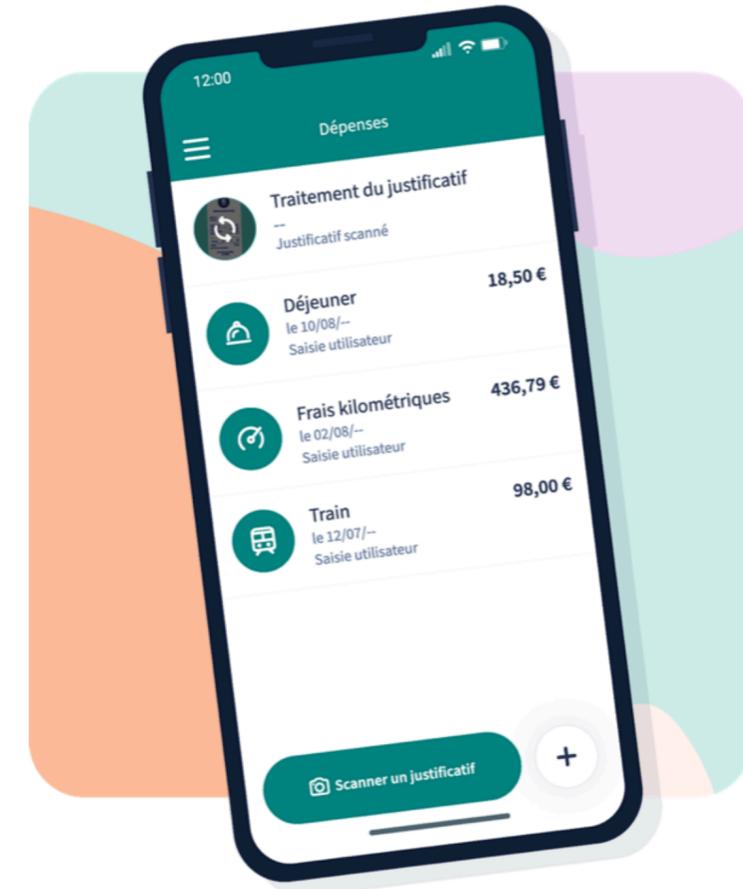
# CLEEMY – NOTES DE FRAIS

# Vous pouvez accéder à Cleemy Notes de frais depuis :

**Web**



**Mobile**



L'URL est de la forme

**<https://hunyvers.ilucca.net>**

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

# Page d'accueil

lucca Solutions Collaborateurs

Daniel Hernandez

Ma ligne directe : 01 22 49 23 00

Rechercher un collaborateur Organigramme

### Aujourd'hui

Absents

En télétravail

### Mes applications

Cleemy Notes de frais **3**

[Approuver les notes de frais \(4 en attente\)](#)

[Contrôler \(9 note\(s\) de frais à traiter\)](#)

23,00 €	40,00 € <b>2</b>
En cours de traitement	Ma situation

### Communications

Séminaire annuel / Annual seminar 2023  
Publié le 30 août 2023 par Nicolas Merat

Règles interne de l'entreprise / Employee handbook  
Publié le 30 août 2023 par Nicolas Merat

Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario  
Publié le 30 août 2023 par Nicolas Merat

- 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

Statuts Natures Semaines Axes analytiques ▾

Créer une nouvelle dépense

Motif / Source Date Statut Créée Montant dépensé

Vous n'avez pas encore créé de dépenses

Déposez vos justificatifs pour les importer automatiquement ou téléchargez des fichiers depuis votre ordinateur.

Choisir un fichier ⓘ

[Consulter la politique de frais](#)

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

Vous pouvez créer des dépenses au fur et à mesure et les envoyer en fin de mois pour demander un remboursement, vous créez ainsi une note de frais !

lucca Cleemy Notes de frais Collaborateurs

Dépenses Statuts Natures Semaines ETABLISSEMENT

Motif / Source Date Statut Créée

**Vous n'avez pas encore créé de dépenses**

Déposez vos justificatifs pour les importer automatiquement ou téléchargez des fichiers depuis votre ordinateur.

Choisir un fichier ⓘ

[Consulter la politique de frais](#)

**Créer une nouvelle dépense** ✕

**Glisser-déposez un justificatif ici**

OU

**Importer un justificatif**

Les formats PDF, PNG, JPG, DOC et XLS inférieurs à 100 Mo sont acceptés.

Saisir sans justificatif

Téléchargez l'application Cleemy pour capturer vos justificatifs.

DISPONIBLE SUR Google Play Télécharger sur l'App Store

Pour créer une nouvelle dépense, deux solutions possibles : soit en important un justificatif soit en saisie manuelle sans justificatif



✱ Dîner
✕



**Glisser-déposez un justificatif ici**

ou

Les formats PDF, PNG, JPG, JPEG, DOC et XLS inférieurs à 40 Mo sont acceptés.

Nature * Dîner		Date * 05/09/2024
Montant déclaré *		Devise € (EUR)
<input type="checkbox"/> Dépense à l'étranger		
TVA 20 % * 0,00	TVA 10 % * 0,00	TVA 5.5 % * 0,00
Montant remboursé 0,00		€ (EUR)
ETABLISSEMENT * Hunyvers		
Invités internes <input type="button" value="+ Ajouter un invité"/>		
Invités externes <input type="button" value="+ Ajouter un invité"/>		
Fournisseur		
Commentaire		

🚨 2
 Créer une copie
Enregistrer la dépense
Annuler

Veillez à affecter votre dépense à la bonne catégorie (Hotel, restaurant, péage, train...) si elle ne se fait pas automatiquement.

**A noter :**

- Si vous invitez à déjeuner un collaborateur, sélectionnez la nature "Déjeuner invitation" + veillez à l'ajouter dans le champs "Invité interne" cela décomptera automatiquement le ticket restaurant
- La direction a mis en place des plafonds pour certaines dépenses, merci de les respecter : repas du midi 25€/personne, dîner 35€/personne et hôtel 150€/nuit

# Onglet dépenses

Enregistrer une dépense en brouillon

#7209 - Déjeuner

Nature *	Déjeuner	Date *	26/07/2023
Montant déclaré *	8,90	Devise	€
<input type="checkbox"/> Dépense à l'étranger			
TVA 20 % *	0,00	TVA 10 % *	0,81
TVA 5.5 % *	0,00		
Centre de coût *	Production		
Clients	Artemis		
Projets			
1 invité interne			
Aiglemont Jean			
+ Ajouter un invité			
Invités externes			
+ Ajouter un invité			

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

Créer une copie

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.

✱ Dîner
✕



**Glisser-déposez un justificatif ici**  
ou

[Choisir un fichier](#)

Les formats PDF, PNG, JPG, JPEG, DOC et XLS inférieurs à 40 Mo sont acceptés.

Nature * Dîner		Date * 02/08/2024
Montant déclaré * 23,00		Devise € (EUR)
<input type="checkbox"/> Dépense à l'étranger		
TVA 20 % * 0,00	TVA 10 % * 0,00	TVA 5.5 % * 1,20
Montant remboursé 23,00		€ (EUR)
ETABLISSEMENT * Hunyvers		✕ ▾
Invités internes		
<a href="#">+ Ajouter un invité</a>		
Invités externes		
<a href="#">+ Ajouter un invité</a>		
Fournisseur		
Commentaire		

Vous pouvez affecter une dépense à une autre entité en sélectionnant le s »sectionnant ici, pour permettre une re-facturation rapide

# Onglet dépenses

## Importer vos justificatifs

The screenshot shows the Lucca expense management interface. At the top, there are tabs for 'Statuts', 'Natures', 'Semaines', and 'Axes analytiques'. A 'Créer une nouvelle dépense' button is visible with a red '1' callout. Below the tabs, there is a table with columns for 'Motif / Source', 'Date', 'Statut', and 'Créée'. A red '2' callout points to the 'Motif / Source' column. A specific entry is highlighted: 'Justificatif SNCF Paris-Marseille.pdf' with the status 'Traitement en cours'. Below the table, there is a 'Glisser-déposez vos fichiers ici' area with a red '1' callout. A list of expenses is shown below, including 'Déjeuner', 'Transports - SNCF', and 'Dîner'. A 'Préparer la note de frais' button is at the bottom right.

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 fichiers PNG, JPEG, JPG et PDF de moins de 3Mo seront soumis à la lecture automatique.*

Chaque dépense scannée / uploadée est lue en OCR, les montants seront reportés automatiquement mais il convient de les vérifier.

# Onglet dépenses

## Regroupement des dépenses

1

Statuts Natures Semaines Axes analytiques ▾

Motif / Source	Date	Statut	Créé	Montant dépensé
2				
À traiter 1				8,90 € Dont 8,90 € remboursables
🍷 Déjeuner Saisie utilisateur	26/07/2023	À traiter	Il y a plus d'un mois	8,90 €
3				
À vérifier 1				136,05 € Dont 0,00 € remboursables
🚆 Transports - SNCF Carte Cleemy	03/06/2023	À vérifier	Il y a plus d'un mois	136,05 € 0,00 €
4				
À déclarer 3				117,60 € Dont 117,60 € remboursables
🍷 Déjeuner Saisie utilisateur	03/10/2023	À déclarer	Aujourd'hui	30,00 €
🚆 Forfait déplacement Saisie utilisateur	18/08/2023	À déclarer	Il y a plus d'un mois	72,60 €
🚕 Taxi Saisie utilisateur	18/08/2023	À déclarer	Il y a plus d'un mois	15,00 €
1				
En attente de la banque 1				3,60 € Dont 0,00 € remboursables
🚆 Transports - SNCF Saisie utilisateur	11/08/2023	En attente de la banque	Il y a plus d'un mois	3,60 € 0,00 €

Reimbursable 126,50 € | Total des dépenses 266,15 €

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.

4 **Statut «en attente de la banque »**: Dépense pour laquelle le justificatif a déjà été importé et qui a été réglée par une carte cleemy, en attente de synchronisation

# Onglet dépenses

## Politique de frais

The screenshot shows the 'Dépenses' (Expenses) tab interface. On the left is a dark sidebar with three menu items: 'Dépenses', 'Situation et notes de frais', and 'Demandes d'avance'. The main area has a top navigation bar with 'Statuts', 'Natures', 'Semaines', and 'Axes analytiques'. Below this is a table header with columns 'Motif / Source', 'Date', and 'Statut'. A large green graphic with a plus sign and document icons is in the center, with a red circle '1' pointing to it. To the right, a 'Créer une nouvelle dépense' button has a red circle '2' and a dropdown menu with 'Politique de frais', 'Transfert de justificatif', and 'Montant dépensé'. Below the graphic, text reads 'Vous n'avez pas encore créé de dépenses' and 'Déposez vos justificatifs pour les importer automatiquement ou téléchargez des fichiers depuis votre ordinateur.' Below this is a 'Choisir un fichier' button with a red circle '1' and a link 'Consulter la politique de frais'.

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

The screenshot shows the Lucca expense management interface. At the top, there are summary statistics: "Remboursable 126,50 €" and "Total des dépenses 266,15 €". A green button labeled "Préparer la note de frais" is highlighted with a red circle containing the number 1. Below this, the interface shows a list of expenses with columns for "Motif / Source", "Date", "Statut", "Créée", and "Montant dépensé". The list includes items like "Saisie utilisateur", "Transports - SNCF", "Déjeuner", "Forfait déplacement", and "Taxi". A red circle with the number 2 points to the "À déclarer" status of the "Déjeuner" item. At the bottom right, a green button labeled "Déclarer les dépenses" is highlighted with a red circle containing the number 3. The interface also shows a sidebar on the left with navigation options like "Dépenses", "Situation et notes de frais", "Demandes d'avance", and "Carte de paiement".

Motif / Source	Date	Statut	Créée	Montant dépensé
Saisie utilisateur				136,05 € Dont 0,00 € remboursables
Transports - SNCF Carte Cleemy	03/06/2023	À vérifier	Il y a plus d'un mois	136,05 € 0,00 €
Déjeuner Saisie utilisateur	03/10/2023	À déclarer	Aujourd'hui	30,00 €
Forfait déplacement Saisie utilisateur	18/08/2023	À déclarer	Il y a plus d'un mois	72,60 €
Taxi Saisie utilisateur	18/08/2023	À déclarer	Il y a plus d'un mois	15,00 €

3 dépenses sélectionnées pour déclaration.

Remboursable 126,50 € | Total des dépenses 266,15 €

Remboursable 117,60 € | Total sélectionné 117,60 €

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

▼	Octobre 2023		
	Déjeuner	03/10/2023	30,00 €
	Taxi	18/08/2023	15,00 €
	Forfait déplacement	18/08/2023	72,60 €

Montant total des dépenses	117,60 €
Application des plafonds	0,00 €
Montant remboursé	117,60 €

Dépense réglée par  
Carte Cleemy

▼	Juin 2023 - Carte Cleemy		
	Transports	03/06/2023	136,05 €

Montant total des dépenses	136,05 €
Montant pris en charge	136,05 €

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 avec une carte Cleemy, Cleemy Notes de frais va regrouper ces dépenses dans une note de frais séparée.

Les indemnités kilométriques doivent être saisies sur Cleemy également



# Remise des justificatifs



Pour les unités légales françaises, les justificatifs sont dématérialisés et conservés dans une archive à valeur probante. 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 les jeter!

## **Enveloppe :**

Pour les unités légales étrangères, 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 user interface for expense notes. At the top, the user is identified as 'Bresnier Valentin (...)'. Below this, a 'Situation financière' section displays two boxes: 'Remboursements en attente' (1 553,99 €) and 'Avances ponctuelles' (0,00 €). A callout '1' points to the 'Remboursements en attente' box. Below this is a 'Notes de frais' section with a dropdown menu set to 'Tous les statuts'. A callout '2' points to this dropdown. The main part of the interface is a table of expense notes. A callout '2' points to the 'Statut' column header, and another callout '2' points to an 'Annuler' link in the 'Statut' column of the first row. A callout '3' points to an orange alert icon in the 'Statut' column of the fourth row.

N°	Date	Titre	Montant	Réglée par	Statut	
1920	31/08/2023	Juillet 2023 - Carte société	59,40 €	Carte société	Créée	 <a href="#">Annuler</a>
1919	31/08/2023	Juillet 2023	453,60 €	Collaborateur	Créée	
1910	31/07/2023	Juin 2023 - Carte société	59,40 €	Carte société	Approuvée	
1909	31/07/2023	Juin 2023	383,77 €	Collaborateur	Approuvée & contrôlée	
1901	30/06/2023	Mai 2023 2/2	169,00 €	Collaborateur	Approuvée & contrôlée	
1900	30/06/2023	Mai 2023 - Carte société	46,00 €	Carte société	Approuvée & contrôlée	

1

## 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

## 2 Statut

Il n'est possible d'annuler une note de frais que si son statut est 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 demandes d'avance

Suivre les demandes d'avances

The screenshot displays the 'Demandes d'avance' (Advance Requests) section of a software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Dépenses', 'Situation et notes de frais', 'Demandes d'avance' (highlighted), 'Carte de paiement', and 'Approbation'. The main area shows a table with columns for 'Date', 'Motif', 'Montant', and 'Statut'. One entry is visible: '27/09/2023', 'Voyage d'affaires', '500,00 €', and 'Approuvé'. Below the table is a form to create a new request. The form includes a field for 'Votre solde actuel' (Your current balance) with a red callout '1', a 'Motif' (Reason) field with 'Salon' entered, and a 'Montant' (Amount) field with '500' entered. At the bottom of the form are two buttons: 'Envoyer la demande' (Send request) and 'Annuler' (Cancel), with a red callout '2' pointing to the 'Envoyer la demande' button.

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.

Il n'est plus nécessaire d'archiver vos fichiers une fois la note de frais remboursée



# Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, trois possibilités :

Mon compte

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

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 « Mon compte ».

Saisissez le code ci-dessous :

Code Connexion

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

me@votresociete.com

[Connectez-vous via votre compte d'entreprise \(SSO\).](#)

Vous n'avez pas accès à vos mails ou vous n'utilisez pas d'adresse e-mail pour vous authentifier ? [Récupérer un code d'authentification.](#)

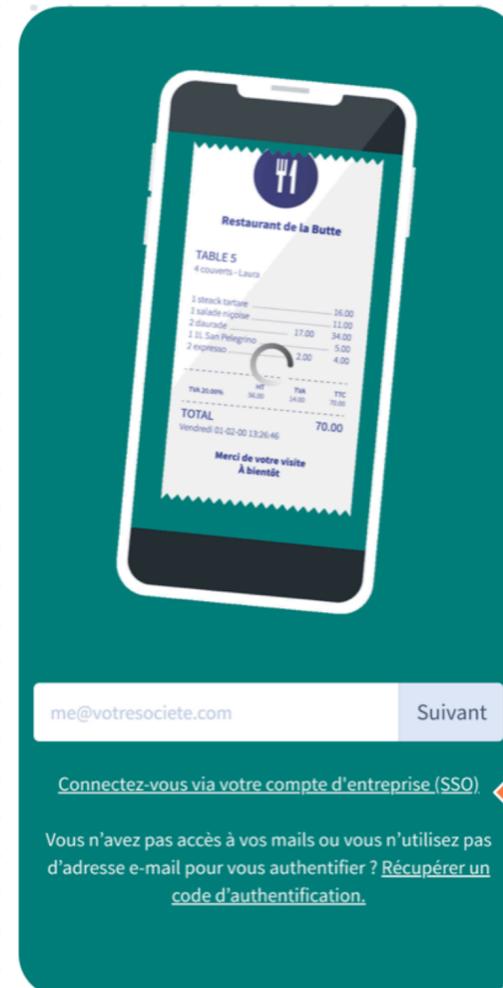
2

## 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 :



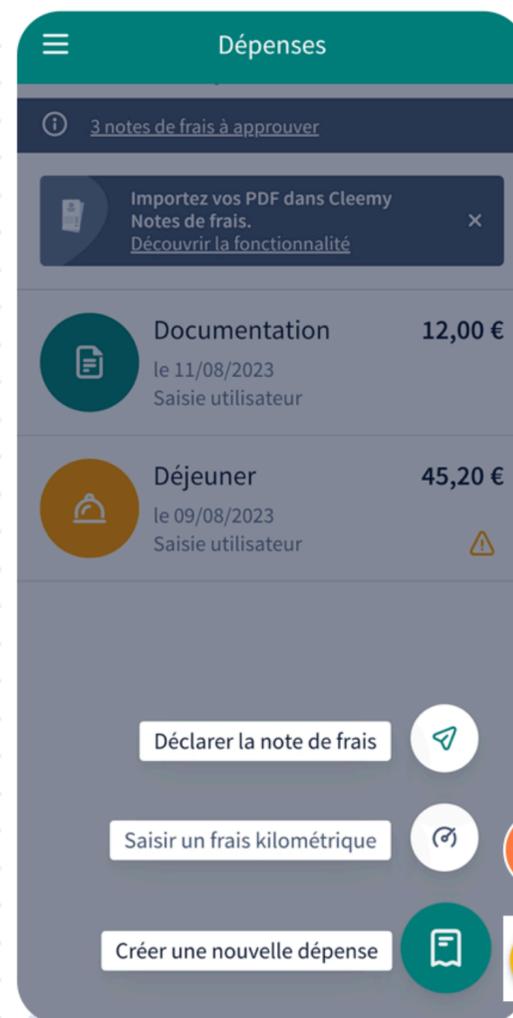
[Connectez-vous via votre compte d'entreprise \(SSO\)](#)

Vous n'avez pas accès à vos mails ou vous n'utilisez pas d'adresse e-mail pour vous authentifier ? [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.

# Saisir une dépense

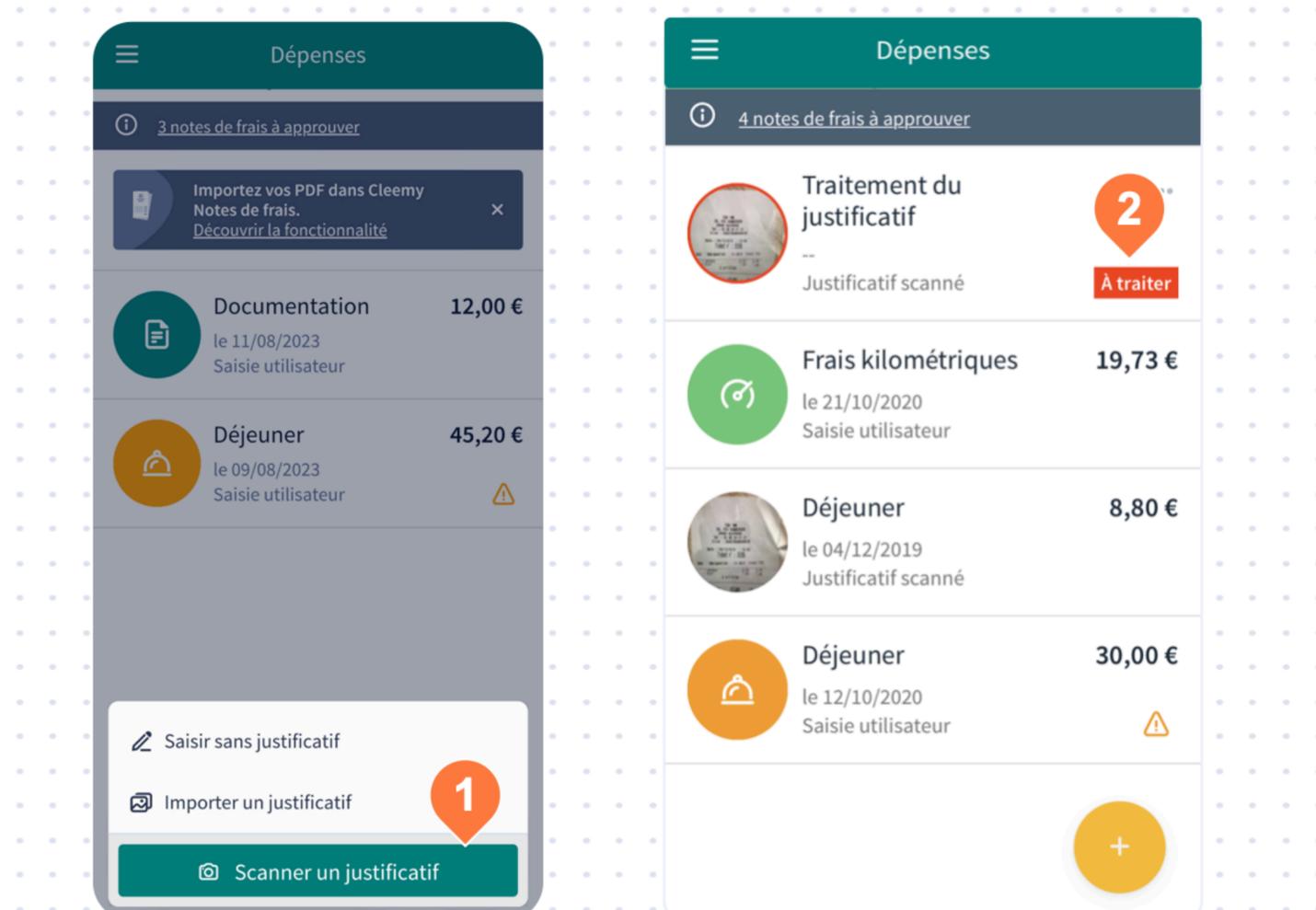


1

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.

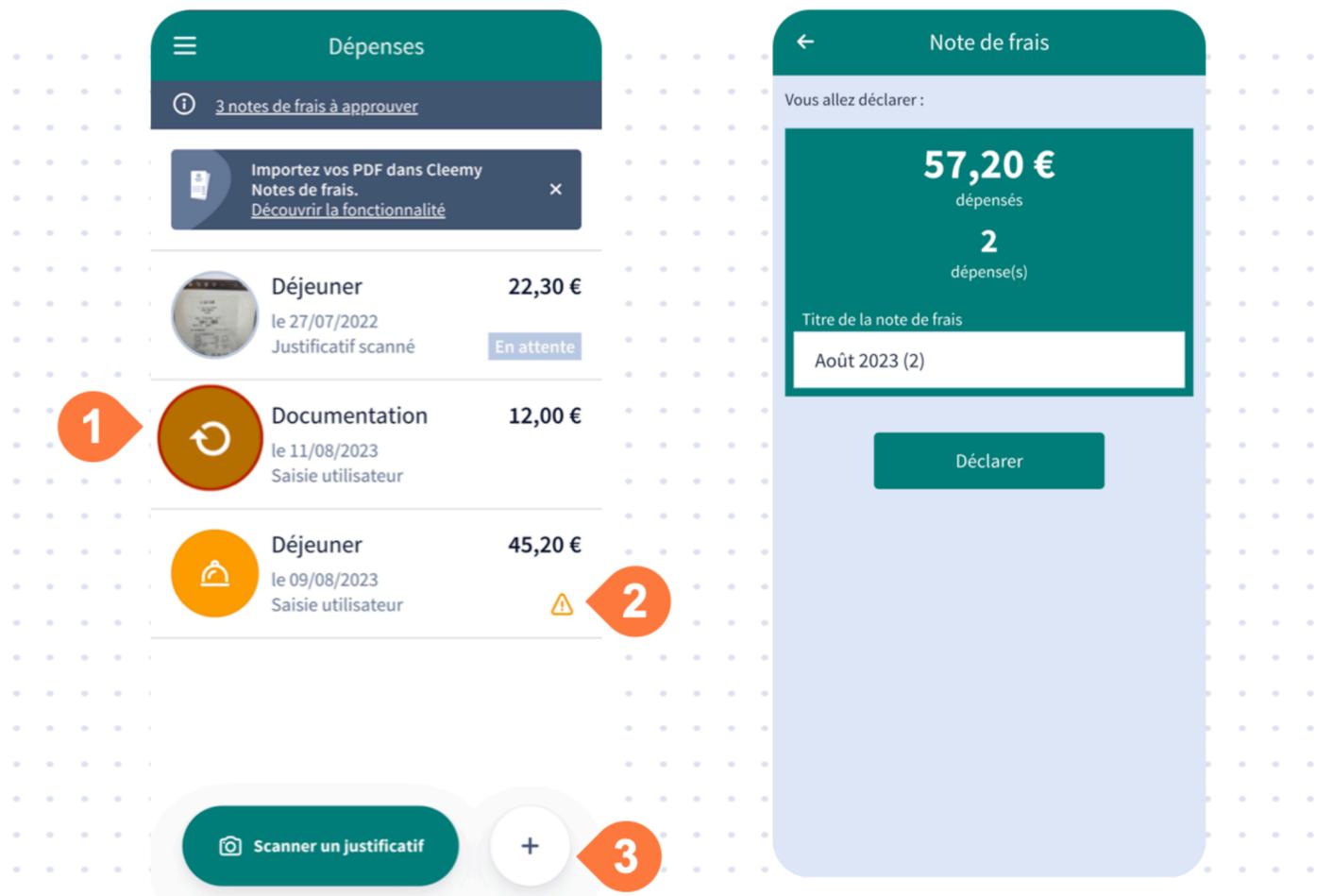
# Lecture automatique des justificatifs (OCR)



**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



- 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

The screenshot shows the 'Dépenses' app interface. At the top, there is a header 'Dépenses' and a notification '3 notes de frais à approuver'. Below this is a banner for importing PDFs. The main list contains three expense entries:

Expense	Amount	Date	Status
Déjeuner	22,30 €	le 27/07/2022	Justificatif scanné
Documentation	12,00 €	le 11/08/2023	Saisie utilisateur (Selected)
Déjeuner	45,20 €	le 09/08/2023	Saisie utilisateur (Warning)

At the bottom, there is a button 'Déclarer ma note de frais' and a link 'Supprimer les dépenses sélectionnées'.

## 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.**

# Synchronisation bancaire

Powens

Statuts	Natures	Semaines	Axes analytiques		Créer une nouvelle dépense	
Motif / Source	Date	Statut	Créée	↓	Montant dépensé	
À vé.					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 vé.					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).



**CLEEMY – NOTES DE FRAIS :**

**VALIDATION MANAGERS**

# 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	
1924	31/08/2023	Epineau Cécile	Juillet 2023	759,70 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non	1
1919	31/08/2023	Bresnier Valentin	Juillet 2023	453,60 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non	2
1920	31/08/2023	Bresnier Valentin	Juillet 2023 - Carte société	59,40 €	Carte société	Marie Bragoulet	Non	1

### 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) [Déléguer mes droits d'approbation](#)

N°	Date	Collaborateur	Titre	Montant	Réglée par	Approbateur	Contrôlé	
1924	31/08/2023	Epineau Cécile	Juillet 2023	759,70 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non	! ✓ 👤 ⌘ ✉
1919	31/08/2023	Bresnier Valentin	Juillet 2023	453,60 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non	!
1920	31/08/2023	Bresnier Valentin	Juillet 2023 - Carte société	59,40 €	Carte société	Marie Bragoulet	Non	!

**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

lucca Cleemy Notes de frais Collaborateurs

Dépenses Situation et notes de frais Demandes d'avance Carte de paiement Approbation 5 Notes de frais 3 Avances 2 Aide

Demandes d'avances

Collaborateur	Montant
Clisson Brigitte Le 01/03/2021	150,00 €
Bresnier Valentin Le 23/12/2022	260,00 €

Clisson Brigitte  
Demande effectuée le 01/03/2021

Motif  
Déjeuner d'intégration des nouveaux

Montant  
150,00 €

Solde d'avance prévisionnel de Clisson Brigitte 150,00 €

## 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.

Les managers de chaque service doivent valider les notes de frais avant de passer au paiement au service comptabilité

# Approuver une note de frais

**Approbation**

N° 1924  
Juillet 2023  
À rembourser  
759,70 €

Cécile Epineau  
Le 31/08/2023

**2 dépenses**

rais kilométriques 702,90 €  
12/07/2023

Déjeuner le 18/07/2023 56,80 €

Le montant de la dépense est supérieur au seuil d'alerte.

Refuser Approuver

**Retour à la note de frais**

N° 2  
Déjeuner  
À rembourser  
56,80 €

Cécile Epineau  
Le 18/07/2023

Le montant de la dépense est supérieur au seuil d'alerte.

**Centre de coût**  
Support

**Clients**  
Accor Hotels

**Participants**  
2

**Invités internes**  
Maurice Bouchard

**Invités externes**  
Aucun invité externe

Annuler Refuser

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° 1924 À rembourser  
Juillet 2023 759,70 €

👤 Cécile Epineau  
📅 Le 31/08/2023 ⚠️

2 dépenses

rais kilométriques 12/07/2023	702,90 €	🚫
🏠 Déjeuner le 18/07/2023	56,80 €	

⚠️ Le montant de la dépense est supérieur au seuil d'alerte.

1

🚫 Refuser  Approuver

×

### Refuser cette dépense

Attention, le refus d'une dépense entraîne sa suppression de la note de frais en cours.

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.

A VOUS DE JOUER !

