

GLEEMY

Les notes de frais dématérialisées



GUIDE UTILISATEUR

ACCÈS WEB ET MOBILE

Vous pouvez accéder à Cleemy depuis :



vosre ordinateur
[\(Voir slide suivante\)](#)



vosre smartphone ou tablette
[\(Voir slide 18\)](#)

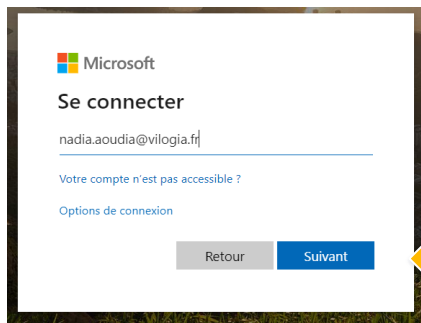
L'URL est de la forme
<https://vilogia.ilucca.net>



ACCES ET AUTHENTIFICATION WEB

https://vilogia.ilucca.net

1



Microsoft

Se connecter

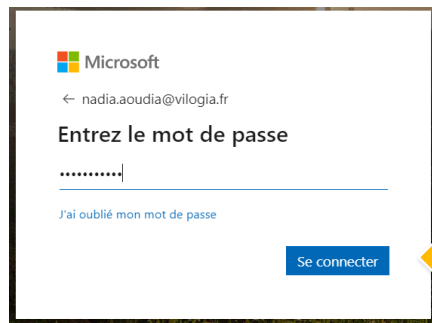
nadia.aoudia@vilogia.fr

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

Retour Suivant

2



Microsoft

← nadia.aoudia@vilogia.fr

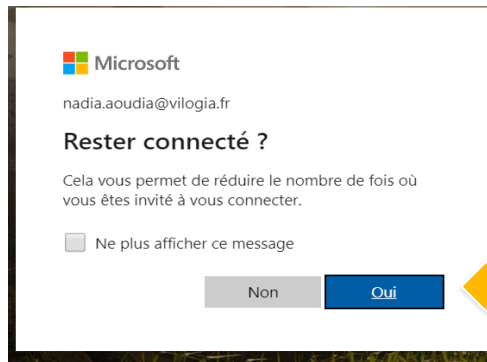
Entrez le mot de passe

.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

3



Microsoft

nadia.aoudia@vilogia.fr

Rester connecté ?

Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

☐ Ne plus afficher ce message

Non Oui

4

1

Cliquez sur le lien de connexion

Lors de la première connexion et si vous venez de vous connecter à votre ordinateur, vous allez être redirigé vers une page d'authentification Microsoft

2

Saisissez votre e-mail Vilogia et cliquez suivant

3

Saisissez votre mot de passe Windows puis cliquer sur Se connecter

4

Un message vous propose de rester connecté ou non.
Cliquer sur l'un ou l'autre des boutons et vous accédez alors à la page d'accueil de Cleemy (Cf. slide suivante)

PAGE D'ACCUEIL

Accueil

Collaborateurs 41

Marie Bragoulet

Ma ligne directe : 01 22 49 23 00
Mon manager : Daniel Hernandez

Rechercher un collaborateur

Cleemy 1

730,62 €
En cours de traitement

905,78 €
Ma situation

2

3

- Valider (1 note(s) de frais en attente)
- Consulter mes notes de frais
- Saisir des dépenses

1

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

2

Vous visualisez la totalité des frais que vous avez engagé.

3

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

ONGLET DÉPENSES

EXEMPLE : AFFICHAGE LISTE

Cleemy

Collaborateurs

Dépenses

Utilisateur
Bresnier Valentin

Affichage liste
Affichage tableau
Synthèse dépenses
Justificatifs 13

Ajouter dépense
Déclarer note de frais

		Date	Nature	Dépensé	TVA	Devis	Remboursé	Réglée par		Source	Etat
☒		20/06/2019	Train	67,00 €	0,00 €	EUR	67,00 €	Carte société		Saisie utilisateur	
☒		13/06/2019	Déjeuner	27,00 €	2,45 €	EUR	27,00 €	Carte société		Saisie utilisateur	
☒		10/06/2019	Taxi	14,00 €	0,00 €	EUR	14,00 €	Carte société		Saisie utilisateur	
☒		19/06/2019	Déjeuner	130,00 €	11,82 €	EUR	130,00 €	Collaborateur		Saisie utilisateur	
☒		04/06/2019	Frais kilométriques	336,88 €	0,00 €	EUR	336,88 €	Collaborateur		Saisie utilisateur	
☒		17/06/2019	Hôtel	300,00 €	0,00 €	EUR	300,00 €	Collaborateur		Saisie utilisateur	

Montant total (hors km)

538,00 €

Dont TVA

14,27 €

Indemnités kilométriques

336,88 €

Distance

986

Aide

1

Voir les dépenses saisies mais non soumises en note de frais sous divers format (Affichage liste ou tableau)

2

Saisir une nouvelle dépense

3

Créer une note de frais regroupant les dépenses sélectionnées

ONGLET DÉPENSES

EXEMPLE : AFFICHAGE TABLEAU

Cleemy

Collaborateurs

3

Dépenses

Utilisateur
Bresnier Valentin

[Procédures](#)

Affichage liste
 Affichage tableau
 Synthèse dépenses

Justificatifs 13

Ajouter dépense
Déclarer note de frais

Date	Frais kilométriques		Déjeuner		Hôtel		Train	Taxi	Total
	Distance	Montant	Participants	Montant	Nuitées	Montant			
04/06/2019	986	336,88 €	-	-	-	-	-	-	336,88 €
10/06/2019	-	-	-	-	-	-	-	14,00 €	14,00 €
13/06/2019	-	-	1	27,00 €	-	-	-	-	27,00 €
17/06/2019	-	-	-	-	3	300,00 €	-	-	300,00 €
19/06/2019	-	-	3	130,00 €	-	-	-	-	130,00 €
20/06/2019	-	-	-	-	-	-	67,00 €	-	67,00 €
Total	986	336,88 €	4	157,00 €	3	300,00 €	67,00 €	14,00 €	874,88 €

Montant total (hors km)

538,00 €

Dont TVA

14,27 €

Indemnités kilométriques

336,88 €

Distance

986

L'affichage tableau permet de consulter les dépenses saisies en fonction de la date de la dépense et de la nature du frais.

Vous pouvez saisir une nouvelle dépense en cliquant directement dans une case du tableau.
En fonction de la case choisie, la nature, la date et/ou le montant de la dépense seront présélectionnées.

ONGLET DÉPENSES

AJOUTER UNE DÉPENSE

Nouvelle dépense

Nature *

Déjeuner

Date dépense *

01/10/2019

Montant (TTC) *

EUR

Dépense à l'étranger

TVA 20,00% *

Récupérable

10,00% *

Récupérable

Remboursé (EUR) *

Type de frais *

Frais de mission

Commentaire *

Invités internes

Ajouter un collaborateur

Participants

1

* Champs obligatoires

Justificatif *

Glisser-déposer votre fichier ici

Ou [parcourir](#)

Choisir parmi les justificatifs importés

Enregistrer

Enregistrer & Nouveau

[Annuler](#)

Vous pouvez saisir vos dépenses à la volée. Vous pouvez en saisir plusieurs à la suite en cliquant sur « **Enregistrer & Nouveau** ».

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.

Pensez à sélectionner votre Type de frais: Mission, Formation et Astreinte (uniquement pour les frais kilométrique) ou Représentant du personnel / Mobilité Interne pour certains collaborateurs.

ONGLET DÉPENSES

REMBOURSEMENT TRANSPORT EN COMMUN

Nouvelle dépense

Nature * Mensuel Transpo...

Justificatif *

Date dépense *

Montant total * Carte grise

Montant (EUR) * 1

Temps de travail * 1

Attestation * Mensuel Transport en commun domicile-travail

AEN Logement * Annuel Transport en commun domicile-travail

AEN Voiture * Non

Commentaire

* Champs obligatoires

Alerte en cas de dépassement de plafond

Enregistrer

Nouvelle dépense

Nature * Remboursement...

Justificatif *

Date dépense * 01/10

Montant total * 1

Montant (EUR) *

Temps de travail * 1

Attestation * Aucun

Commentaire

* Champs obligatoires

Enregistrer

Enregistrer & Nouveau

Annuler

1

Sélectionnez la nature correspondant à votre situation,

2

Votre pourcentage de temps de travail est rappelé,

3

Sélectionnez le taux de remboursement:

Si votre temps de travail est supérieur ou égal à 50%, sélectionnez le 1^{er} taux. Sinon sélectionnez le taux correspondant à votre pourcentage de temps de travail.

ONGLET DÉPENSES

REMBOURSEMENT TRANSPORT EN COMMUN

Nouvelle dépense

Nature *
Remboursement...

Date dépense *
01/10/2019

Montant total *
75 Temps ...

Montant (EUR) *
56,25

Temps de travail *
100%

Attestation *
Aucun

Commentaire
J'atteste sur l'honneur utiliser les transports en commun pour aller de mon domicile à mon lieu de travail

Justificatif *

Glisser-déposer votre fichier ici
Ou [parcourir](#)

[Choisir parmi les justificatifs importés](#)

?

* Champs obligatoires

Enregistrer

Enregistrer & Nouveau

[Annuler](#)

4

Sélectionnez le texte d'attestation sur l'honneur.

ONGLET DÉPENSES

FRAIS KILOMETRIQUE

Nouvelle dépense ✕

Nature * **Frais kilométriques** ⓘ

Date dépense * **11/10/2019** ⓘ

Lieu de départ * **Paris, France**

Lieu d'arrivée * **Toulouse, France**

Ajouter une étape 2 retour

Distance * **679**

Montant (EUR) * ⓘ

Type de frais * **Frais de mission** ⓘ

Commentaire * **Mission 1** ⓘ

1 Champs obligatoires

! Le champ Distance est obligatoire.
Le champ Montant est obligatoire.

Enregistrer **Enregistrer & Nouveau**



Justificatif
Nature sans reçu

Nouvelle dépense ✕

Nature * **Carte grise**

Date dépense * **11/10/2019** ⓘ

Montant (EUR) * **0,00** ⓘ

Remboursé (EUR) * **0,00** ⓘ

Chevaux fiscaux * **texte**

Plaque d'immatriculation * **texte**

Commentaire **Mission 1**

* Champs obligatoires

Justificatif *

 **Glisser-déposer votre fichier ici**
Ou [parcourir](#)

[Choisir parmi les justificatifs importés](#)

Enregistrer **Enregistrer & Nouveau** Annuler

1

Pour votre première dépense de type frais kilométriques, vous pouvez rencontrer les messages d'alerte suivants.

2

Ceci provient du fait que les chevaux fiscaux de votre véhicule ne sont pas encore validés.

3

Pour cela, compléter la nature de type Carte grise afin de transmettre cette dernière au service paie. Une fois cette dépense contrôlée, vous pourrez renseigner vos dépenses de frais kilométriques.

ONGLET DÉPENSES

FRAIS KILOMETRIQUE

Nouvelle dépense

Nature * ?

Date dépense * 14

Lieu de départ *

Lieu d'arrivée *

1 ☐ Aller-retour

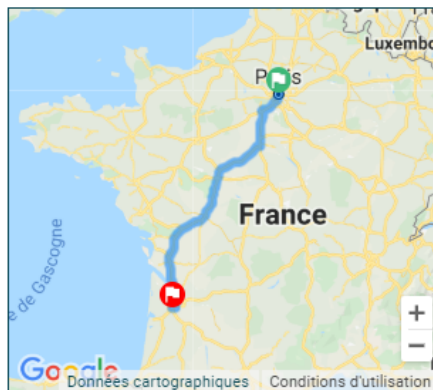
Distance *

Montant (EUR) * ?

Type de frais *

Commentaire * ?

* Champs obligatoires



Justificatif

Nature sans reçu

Enregistrer

Enregistrer & Nouveau

[Annuler](#)

1

Chevaux fiscaux renseignés, le calcul du montant remboursé peut se faire correctement.

ONGLET DÉPENSES

DÉCLARER UNE NOTE DE FRAIS

Nouvelle Note 

Vous avez sélectionné 8 dépense(s). Vous allez créer 4 note(s) de frais.

Note de frais 1 :

- Titre : Octobre 2019 - Frais de
- Montant des dépenses : 336,74 €

Note de frais 2 :

- Titre : Octobre 2019 - Frais de
- Montant des dépenses : 520,82 €

Note de frais 3 :

- Titre : Octobre 2019
- Montant des dépenses : 88,00 €

Note de frais 4 :

- Titre : Octobre 2019 - Astreint
- Montant des dépenses : 35,84 €

Créer [Annuler](#)

Lorsque vous déclarez vos dépenses, Cleemy regroupe les dépenses de même type au sein de différentes note de frais.

En cliquant sur « **Créer** », un mail de notification est envoyé aux personnes responsables de la validation en fonction du type de la note de frais.

ONGLET DÉPENSES

SYNTHÈSES DES DÉPENSES

The screenshot displays the 'ONGLET DÉPENSES' (Expense Tab) interface. At the top, there's a header with the Cleemy logo, a user menu for 'Bresnier Valentin', and a 'Collaborateurs' (3) button. Below the header, there's a navigation bar with 'Dépenses' selected. The main content area shows a summary table of expenses for May, June, and July 2019. The table includes categories like 'Déjeuner', 'Frais kilométriques', 'Hôtel', 'Taxi', and 'Train', with columns for each month and a cumulative total. A sidebar on the left contains 'Situation & notes de frais'. A 'Justificatifs' button shows 13 items, and an 'Ajouter dépense' button is present.

	◀ Mai 2019	Juin 2019	Juillet 2019 ▶	Cumul depuis le 01/01/2019
Déjeuner	157,00 €	178,00 €	-	959,90 €
Frais kilométriques	560,05 €	336,88 €	-	3 137,12 €
Hôtel	245,00 €	300,00 €	-	1 225,00 €
Taxi	36,79 €	47,50 €	-	220,84 €
Train	118,00 €	132,50 €	-	766,40 €
	1 116,84 €	994,88 €	0,00 €	6 309,26 €

Un tableau synthétise vos dépenses par mois et par nature. Vous retrouvez également le cumul de vos dépenses depuis le début de l'année en cours.

ONGLET DÉPENSES

PROCÉDURES

The screenshot shows the Cleemy application interface. At the top, there's a header bar with a Cleemy logo and a 'Cleemy' tab. Below this, a sidebar on the left contains a 'Dépenses' tab and a 'Situation & notes de frais' section. The main content area displays the 'Dépenses' tab with a user selection dropdown set to 'Utilisateur Bresnier Valentin'. Below the dropdown are three buttons: 'Affichage liste', 'Affichage tableau', and 'Synthèse dépenses', followed by a 'Justificatifs 13' button. A welcome message reads: 'Bienvenue sur Cleemy, votre application de gestion des notes de frais. Le principe est très simple :'. Below this, three numbered steps are listed: 1. 'Vous saisissez vos dépenses dans Cleemy (onglet dépenses).', 2. 'Une ou plusieurs fois par mois, vous soumettez vos dépenses regroupées au sein d'une note de frais à l'approbation de votre manager.', and 3. 'Vous pouvez suivre le statut de vos notes de frais dans l'onglet du même nom pour savoir quand elles sont validées, puis payées.' A circular callout with a yellow '1' in a speech bubble points to a 'Procédures' link in the top right corner of the interface.

Utilisateur
Bresnier Valentin

Affichage liste Affichage tableau Synthèse dépenses Justificatifs 13

Bienvenue sur Cleemy, votre application de gestion des notes de frais.

Le principe est très simple :

1. Vous saisissez vos dépenses dans Cleemy (onglet dépenses).
2. Une ou plusieurs fois par mois, vous soumettez vos dépenses regroupées au sein d'une note de frais à l'approbation de votre manager.
3. Vous pouvez suivre le statut de vos notes de frais dans l'onglet du même nom pour savoir quand elles sont validées, puis payées.

Procédures

1

Vous retrouvez les règles appliquées par votre société en matière de gestion des notes de frais.

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 a menu containing 'Dépenses' and 'Situation & notes de frais'. The main area has a header with 'Utilisateur: Bresnier Valentin (...)'. Below this is a 'Situation financière' section with a green box labeled 'Remboursements en attente' showing '1 058,55 €'. A callout '1' points to this box. Below is the 'Notes de frais' section with a dropdown menu set to 'Tous les statuts'. A callout '2' points to the 'Statut' column header. The table lists expense entries with columns: N°, Date, Titre, Montant, Réglée par, Statut, and an 'Annuler' link. A callout '3' points to the 'Statut' column of the third row. A hand cursor is shown over the 'Annuler' link of the first row.

N°	Date	Titre	Montant	Réglée par	Statut	
1451	17/07/2019	Juin 2019	80,50 €	Collaborateur	Créée	Annuler
1450	17/07/2019	Juin 2019 - Carte société	39,50 €	Carte société	Créée	
1441	28/06/2019	Mai 2019 - Carte société	138,79 €	Carte société	Validée	
1440	28/06/2019	Mai 2019	978,05 €	Collaborateur	Validée	
1431	31/05/2019	Avril 2019 - Carte société	128,10 €	Carte société	Validée & contrôlée	
1430	31/05/2019	Avril 2019	960,05 €	Collaborateur	Payée	

1

Remboursement en attente

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

2

Filtre "Statut"

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

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 sous le menu « **Dépenses** ».

3

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

ONGLET VALIDATION

RÉSERVÉ AU MANAGER

Sélectionnez un valideur
Bragoulet Marie (3)

Déposer mes droits de validation

N°	Date	Collaborateur	Titre	Montant	Régulée par	Valideur	Contrôlé
1450	17/07/2019	Bresnier Valentin	Juin 2019 - Carte société	39,50 €	Carte société	Marie Bragoulet	Non
1451	17/07/2019	Bresnier Valentin	Juin 2019	80,50 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non
1445	28/06/2019	Epina Cécile	Mai 2019	315,51 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non

Validation

Dans l'onglet validation, toutes les notes de frais en attente de validation 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.

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 VALIDATION

RÉSERVÉ AU MANAGER

 Cleemy

1 Collaborateurs

20



Sélectionnez un valideur
Bragoulet Marie (3)

[Déléguer mes droits de validation](#)

N°	Date	Collaborateur	Titre	Montant	Réglée par	Valdeur	Contrôlé
1450	17/07/2019	Bresnier Valentin	Juin 2019 - Carte société	39,50 €	Carte société	Marie Bragoulet	Non
1451	17/07/2019	Bresnier Valentin	Juin 2019	80,50 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non
1445	28/06/2019	Epina Cécile	Mai 2019	315,51 €	Collaborateur	Marie Bragoulet	Non

Mon compte

Données publiques

Données de connexion

Notifications

Délégation en cas d'absence

La délégation ne s'applique que pour les applications Figgo, Cleemy, Timmi (Timmi Timesheet).

☒ Je souhaite déléguer mon devoir de validation à Hernandez Daniel

[pendant mes congés](#)

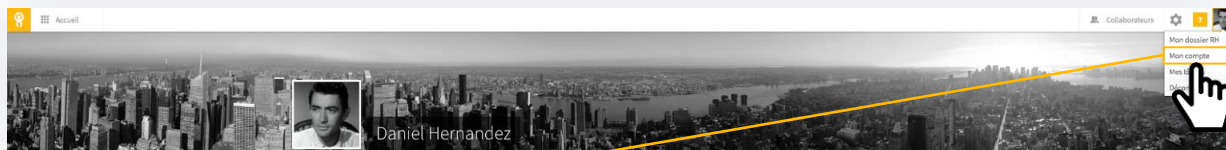
1

Délégation

Le manager peut déléguer ses droits de validation en cas d'absence

ACCÈS À L'APPLICATION MOBILE

Pour vous connecter à votre compte, **deux 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



1

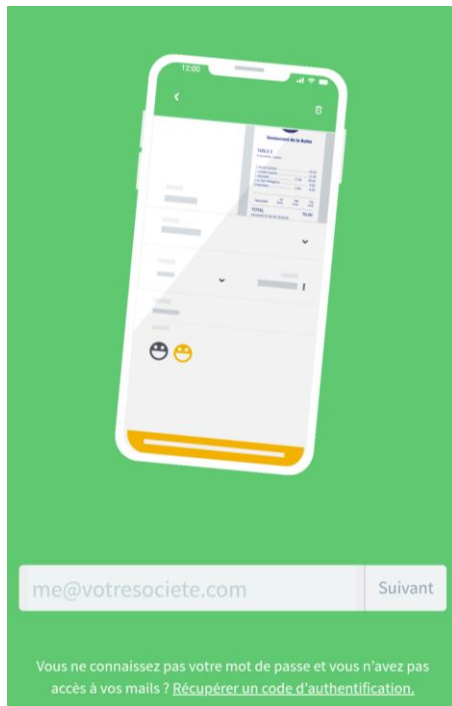
Avec le code à 6 chiffres

Depuis l'interface, 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, **deux possibilités** :



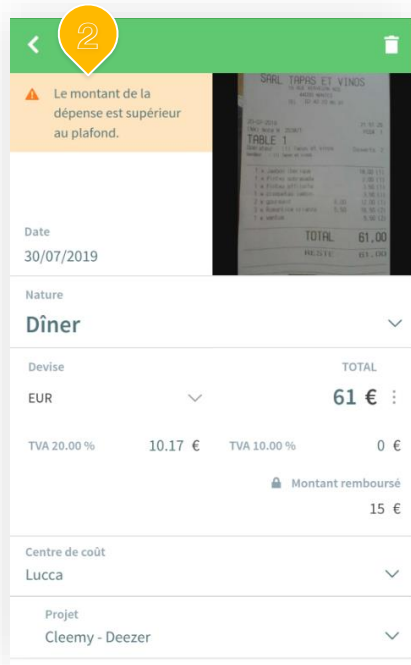
2

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.

SAISIR UNE DÉPENSE



1

Pour créer une dépense, utiliser le bouton +.
Il vous donnera la possibilité de prendre en photo votre justificatif, de créer une nouvelle de dépense ou de saisir un frais kilométrique.

2

Dans le bandeau orange, les alertes présentes sur la dépense

LECTURE AUTOMATIQUE DES JUSTIFICATIFS (OCR)

Dépenses		
	Traitement du justificatif -- Justificatif scanné	Invalide
	Dîner le 30/07/2019 Justificatif scanné	61,00 € ⚠
	Frais kilométriques (Distance) le 30/07/2019 Saisie utilisateur	103,60 €
	Hôtel le 28/07/2019 Banque : Budget Insight	72,54 €
	Déjeuner invités le 10/07/2019 Banque : Budget Insight	60,40 € ⚠
+		

1

Si la lecture automatique des justificatifs est activée, il vous suffit de prendre en photo un ticket de caisse 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 Invalide concerne les dépenses incomplètes: Soit car elles n'ont pas été créées par l'OCR, soit parce qu'une information obligatoire (ex: analytique) demande la saisie par le collaborateur.

DÉCLARER UNE NOTE DE FRAIS

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

Left Screenshot: 'Dépenses' (Expenses)

- Header:** Dépenses
- Item 1:** Traitement du justificatif (Justificatif scanné) - Invalide (marked with a red 'X' icon)
- Item 2:** Dîner (le 30/07/2019, Justificatif scanné) - 61,00 € (marked with a yellow warning triangle icon)
- Item 3:** Frais kilométriques (Distance) (le 30/07/2019, Saisie utilisateur) - 103,60 €
- Item 4:** Hôtel (le 28/07/2019, Banque : Budget Insight) - 72,54 € (marked with a yellow circle icon labeled '1')
- Item 5:** Déjeuner invités (le 10/07/2019, Banque : Budget Insight) - 60,40 € (marked with a yellow circle icon labeled '3' and a yellow plus icon)

Right Screenshot: 'Note de frais' (Expense Note)

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

1

Ce symbole indique une dépense non synchronisée

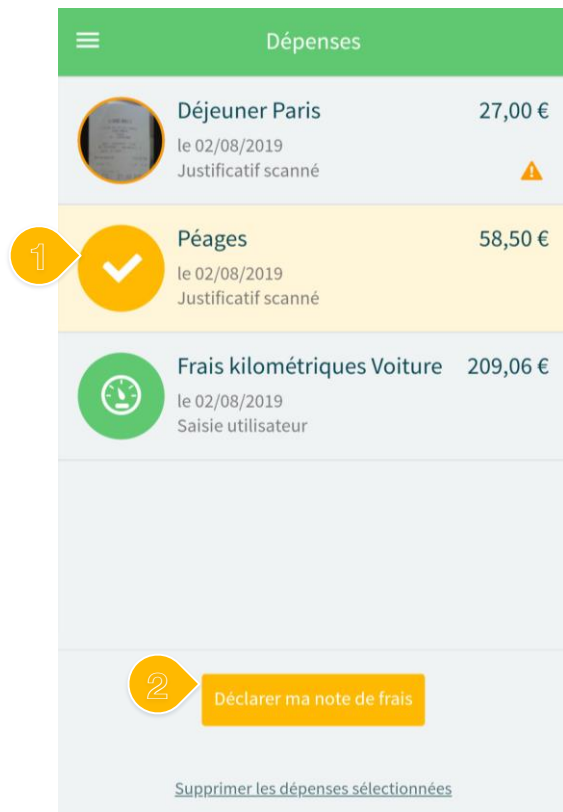
2

Ce symbole indique une dépense avec alerte : plafond atteint, dépense un jour d'absences...

3

Pour déclarer la note de frais, cliquez sur ce bouton puis sur « Déclarer ma note de frais ». Vous aurez alors un récapitulatif de ce qui va être déclaré.

DÉCLARER UNE NOTE DE FRAIS



Sélection des dépenses à déclarer :

vous pouvez sélectionner des dépenses via un tap sur leur miniature ou 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.