

## Formation

### L02 – Prise en main de Cleemy note de frais

#### Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, vous maîtriserez l'environnement Lucca- Cleemy note de frais,

##### Public

Nouvel utilisateur : Comptables,  
Directeur financier,

##### Prérequis

Connaitre les règles de gestion de la comptabilité au sein de l'entreprise

##### Durée

0,5 jours (9h00 – 12h30)  
Soit 3,5 heures de formation

##### Modalité et délai d'accès :

Formation accessible toute l'année.  
Nous contacter pour planifier la formation et obtenir un devis (max : 5 stagiaires)

##### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques et/ou des quizz d'évaluation
- Remise d'un support de formation
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec la solution installée
- Pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est disponible pour échanger sur l'accessibilité de nos formations

##### Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats à la formation

- Fiche de présence
- Exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation
- QCM de validation des compétences
- Certificat de fin de formation

#### Programme :

##### Socle commun

##### Organisation

- Unités légales et établissements
- Départements
- Catégories socio-professionnelles
- Calendriers
- Cycle de travail
- Axes analytiques
- TVA
- Devises

##### Authentification

- Paramètres d'authentification

##### Rôles et permissions

- Rôles et périmètres

##### Import

- Utilisateurs
- Départements
- Axes analytiques

##### Collaborateurs

- Ajouter un collaborateur
- Modifier une donnée

##### Cleemy

##### Dépense

- Saisie/ suppression d'une dépense sur mobile/ ordinateur
- Préparer la note de frais
- Politiques de frais

## Formation

### L02 – Prise en main de Cleemy note de frais

#### Programme (suite) :

##### Situation/ note de frais

- Remboursement en attente
- Editer les notes de frais
- Imprimer justificatifs

##### Avances

- Demandes d'avance par le salarié
- Vérification des avances en cours

##### Approbation

- Approuver/ refuser une note de frais
- Approuver/ refuser une avance

##### Contrôle

- Contrôle par dépenses/ note de rais
- Impressions
- Modification d'une dépense

##### Export

- Export des notes de frais en paie
- Export des notes de frais en comptabilité
- Historique des exports

##### Rapport

- Dépenses
- Invités internes/externes
- Kilométrage
- Justificatifs
- Archives à valeur probante

##### Paramétrage

- Créer/modifier une nature
- Plan comptable /plan de paie
- Politique de frais
- Procédures