

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

- Un positionnement sera réalisé en début de formation pour chaque participant
- 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