

Mémo Rapide Utilisateur Yooz – HEMU-CL

Gestion des factures fournisseurs et notes de frais

1. Comment envoyer une facture ?

✓ Toujours via fournisseurs@hemu-cl.ch

- Le fournisseur peut l'envoyer directement
- OU vous transférez la facture reçue

⚠ Ne jamais:

- Importer une facture "à la main" dans Yooz
- Envoyer des questions à cette adresse (non lue)

Pour les projets

- **Artistique** : Prénom_430_CodeProjet
- **R&I** : Prénom_453_CodeProjet

2. Comment faire une note de frais ?

Étape 1 — Importer les justificatifs

→ Yooz → Capture → Import

- Glisser-déposer plusieurs PDF
- OU un seul PDF regroupé (Max 15 fichiers)

Étape 2 — Vérifier les infos du document

- Fournisseur : **vous-même**
- Numéro de facture : **AAAA MM JJ**
- Montant total : utiliser = et + pour additionner

Étape 3 — Compléter les lignes

Pour chaque type de dépense → 1 ligne

- Repas / Déplacements / Séjour / Achat
- Description
- Ventilation :
 - Mission interne → votre ventilation collaborateur
 - Projet artistique → code projet
 - R&I → code projet R&I

Étape 4 — Exécuter la ventilation

→ obligatoire pour envoyer la note

→ réparti automatiquement entre les sites

Étape 5 — Enregistrer

→ Partie chez votre responsable pour validation

3. À quoi faire attention ?

Les pièges les plus fréquents

- Manque de justificatif ou document illisible → rejet
- Mauvaise ventilation → erreur analytique
- Oubli d'ajouter une ligne par type de dépense

Astuces

- Utilisez = dans le champ Montant total pour calculer
 - Prenez en photo vos reçus tout de suite après l'achat
-

4. Comment suivre ma note de frais ?

Yooz → **Mes tâches** → **À suivre**

Statuts possibles :

- **En validation**
- **Validé**
- **Comptabilisé**
- **Payé**