**Procédure de Soumission des Notes de Frais avec BookandGo**

**Introduction :**

Ce guide est conçu pour aider les employés du département financier de Sisley à comprendre et à suivre la procédure de soumission des notes de frais à travers l'outil BookandGo. Cette plateforme vise à simplifier et à rationaliser le processus de gestion des dépenses professionnelles.

**1. Accès à BookandGo :**

* Connectez-vous à la plateforme BookandGo en utilisant vos identifiants de connexion fournis par le service informatique de Sisley.
* En cas de problème d'accès, veuillez contacter le support technique dédié.

**2. Navigation dans BookandGo :**

* Familiarisez-vous avec l'interface de BookandGo. Explorez les différentes fonctionnalités disponibles pour la soumission des notes de frais, y compris la création d'une nouvelle note de frais.

**3. Sélection du Type de Dépense :**

* Lors de la création d'une note de frais, spécifiez le type de dépense, tel que défini dans la politique de frais de Sisley. Choisissez la catégorie appropriée pour chaque dépense engagée.

**4. Saisie des Informations :**

* Remplissez le formulaire de note de frais avec précision en indiquant la date, la nature de la dépense, le montant, et d'autres détails requis par BookandGo.
* Assurez-vous de suivre les directives de la politique de frais de Sisley tout au long du processus.

**5. Joindre les Justificatifs :**

* Utilisez la fonction de téléchargement ou de transfert de fichiers de BookandGo pour attacher tous les justificatifs pertinents à votre note de frais. Les documents doivent être clairs et complets.

**6. Soumettre la Note de Frais :**

* Une fois le formulaire rempli et les justificatifs attachés, soumettez la note de frais via l'interface BookandGo.
* Gardez une copie électronique de la soumission pour vos dossiers personnels.

**7. Suivi de l'Approbation :**

* Surveillez le statut de votre note de frais dans BookandGo. En cas de rejet ou de besoin d'approbation supplémentaire, suivez les instructions fournies par le système.

**8. Suivi et Remboursement :**

* Une fois la note de frais approuvée, le processus de remboursement sera enclenché conformément aux politiques internes de Sisley.
* Pour toute question ou problème lié au remboursement, contactez le département financier de Sisley.

**Notes Complémentaires :**

* Assurez-vous de suivre les procédures et délais spécifiques à BookandGo pour éviter tout retard dans le traitement de votre note de frais.
* Pour des questions techniques ou d'utilisation de BookandGo, contactez le support informatique de Sisley.