

01 / LE PRINCIPE

Tes frais rangés. Ton mois sous les yeux.

Photographie, transfère ou dépose un justificatif. Codex prépare ton dossier et ton tableau de frais.



Illustration conceptuelle · Jérémie / JRM.AI

Trois entrées, un seul suivi

Une facture transférée par mail, un ticket photographié ou un PDF déposé dans Drive. Le skill conserve les originaux et alimente Google Sheets : un accueil graphique, puis un journal par mois et par année.

CE QUE TU RETROUVES

Google Drive : les justificatifs classés par date et catégorie.

Google Sheets : montants, listes de catégories et points à vérifier.

Gmail : les mails rangés après livraison vérifiée de toutes les pièces.

Le skill, le ZIP, les prompts et le classeur Excel sont sur jrm.ai. Téléchargement libre. Les exemples du guide utilisent des données fictives.

02 / INSTALLER

Le dossier complet, puis un premier contrôle.

Tu peux partir de zéro : Codex doit vérifier les prérequis et te guider si un outil manque.

Avant de commencer

Prévois Codex en local, Internet, un dossier privé « Mes frais » et Python 3.9 ou plus récent. Codex doit aussi disposer des outils pour lire les PDF et photos. Les scripts utilisent la bibliothèque standard : pas de dépendance pip, serveur n8n ou clé OpenAI propre au skill.

Télécharger et décompresser

Récupère **jrm.ai-gestion-frais.zip** depuis la fiche. Conserve **SKILL.md**, **agents/**, **references/** et **scripts/** ensemble. Joins ce dossier à Codex ou indique son chemin exact.

DEMANDE D'INSTALLATION

Inspecte le dossier jrm.ai-gestion-frais que je viens de fournir. Installe le skill complet dans `~/.agents/skills/jrm.ai-gestion-frais`. Si une version existe, compare-la avant de la remplacer. Vérifie Python 3.9 ou plus récent et lance `scripts/self_test.py`. Confirme les fichiers présents et les connexions manquantes. Ne synchronise encore aucun frais et ne programme aucune récurrence.

Ouvrir un nouveau chat

Après installation, saisis **\$jrm.ai-gestion-frais**. S'il n'apparaît pas, contrôle que SKILL.md est directement dans le dossier installé, puis redémarre Codex si nécessaire. Le test local des scripts ne valide pas encore la connexion Google.

Pour découvrir l'application : [Installer Codex, pas à pas](#).

03 / CONNECTER

Gmail, Drive et Sheets.

Vérifie chaque compte.

Les connexions se font depuis les applications ou plugins disponibles dans ta version de Codex.

1. Gmail

Connecte la boîte qui recevra les justificatifs. Le connecteur doit pouvoir lire les messages et pièces jointes, rechercher, créer des libellés et modifier leur affectation. La lecture seule ne permet pas le tri.

2. Google Drive et Google Sheets

Connecte le compte qui recevra les originaux et le classeur. Il faut pouvoir créer des dossiers, déposer et déplacer les fichiers, relire les résultats, puis modifier cellules, listes, tables et graphiques dans Sheets.

3. Autoriser et vérifier

Connecte-toi toi-même dans la fenêtre officielle Google. Ne colle aucun mot de passe ni code dans le chat. Fais vérifier **séparément** les comptes Gmail et Drive : ils peuvent être différents si tu le souhaites. Les capacités réellement disponibles priment sur le nom du plugin.

CONTRÔLE AVANT LA CONFIGURATION

Vérifie mes comptes Gmail et Google Drive/Sheets, leurs droits de lecture et d'écriture, ainsi que Python et les outils PDF/photos. Indique les capacités manquantes et guide-moi pour les connecter. Ne lance pas encore la synchronisation.

Une session Gmail ouverte dans le navigateur intégré sert aux réglages. Elle ne remplace pas le connecteur utilisé pour classer les mails après traitement.

04 / COLLECTER

Ta boîte actuelle suffit.

Avec Gmail personnel, +frais permet de repérer les justificatifs sans créer un nouveau compte.

UN EXEMPLE À ADAPTER

prenom.nom+frais@gmail.com arrive dans **prenom.nom@gmail.com**.
Sur un domaine d'entreprise, fais d'abord vérifier le routage.

Le filtre Gmail, dans le navigateur intégré

Ouvre Gmail dans le navigateur de Codex et connecte-toi. Dans les options de recherche, renseigne ton adresse **+frais** dans le champ **À**. Crée un filtre qui applique le libellé d'entrée prévu avec Codex. Laisse les messages dans la boîte de réception à ce stade : l'archivage vient après vérification.

En pratique

Facture reçue : transfère le mail avec toutes ses pièces jointes.

Ticket : photographie-le entier, à plat, avec une lumière suffisante. Envoie l'image et, si utile, le motif professionnel.

PDF existant : dépose-le dans le dossier Drive d'entrée.

Le bon périmètre

À l'installation, précise l'entreprise, les comptes, le début de collecte et le dossier privé qui conservera le suivi. Vérifie les liens du dossier et du classeur remis par Codex. Une recherche directe de l'adresse peut aussi collecter les messages sans filtre.

[Alias Gmail](#) · [Filtres Gmail](#)

05 / PREMIER ESSAI

Une pièce suffit pour vérifier le circuit.

Remplace les champs entre crochets. Conserve le chemin du dossier privé pour les prochains chats.

CONFIGURER ET TESTER

Utilise \$jrm.ai-gestion-frais pour préparer ma première installation. Mon entreprise : [NOM]. Je souhaite utiliser ma boîte Gmail actuelle avec l'adresse [MON_ADRESSE+frais@gmail.com] et mon Google Drive [COMPTE]. Vérifie séparément les comptes et leurs droits. Guide-moi si une connexion manque. Crée et vérifie les libellés Gmail, le dossier Frais et le classeur avec accueil graphique. Conserve la configuration dans [DOSSIER PRIVÉ PERSISTANT]. Propose-moi le filtre Gmail. Après livraison vérifiée de toutes les pièces, archive les mails sous le bon libellé. Commence par un seul justificatif de test. Ne programme aucune récurrence et ne partage rien avec un tiers.

Les six points à vérifier

1. Le compte Google est celui choisi.
2. L'original est accessible dans Drive.
3. La ligne figure dans le bon mois, selon la date du justificatif.
4. Les montants et la catégorie correspondent à la pièce.
5. L'accueil et le détail de TVA se recalculent.
6. Le mail est rangé seulement après livraison vérifiée de toutes ses pièces.

Une pièce bloquée bloque la finalisation du message entier. Une pièce livrée mais incertaine peut être classée « À vérifier ». Le mail archivé reste retrouvable sous son libellé et dans la recherche Gmail.

06 / LIRE LE RÉSULTAT

Un accueil pour décider. Un filtre pour détailler.

Captures réelles de Google Sheets. Les 16 dépenses de cet exemple sont fictives.



L'accueil réunit les totaux, l'évolution mensuelle et la répartition par catégorie.



En sélectionnant une typologie, les indicateurs et les graphiques suivent le filtre.

Le fichier Excel permet de découvrir la présentation. Il ne synchronise rien à lui seul ; l'affichage des graphiques et listes peut varier selon ta version d'Excel.

07 / CONTRÔLER

Un mois. Des lignes claires. Les originaux à un clic.

Les corrections humaines sont conservées lors des synchronisations suivantes.

Date	Fournisseur	Catégorie	HT	TVA relevée	TTC	Devise	Payeur	Statut
02/09/2026	Hôtel des Pins	Hébergement	250,00	25,00	275,00	EUR	Entreprise démo	Contrôlé
04/09/2026	Papeterie Atlas	Fournitures	150,00	30,00	180,00	EUR	Entreprise démo	À vérifier
06/09/2026	Bistro des Halles	Restauration	90,00	9,00	99,00	EUR	Entreprise démo	Contrôlé
08/09/2026	Télécom Démo	Télécommunications	40,00	8,00	48,00	EUR	Entreprise démo	Contrôlé

Journal mensuel : date, fournisseur, catégorie modifiable, HT, TVA facturée, TTC et statut.

La catégorie reste modifiable

La liste déroulante est préremplie. Corrige-la si nécessaire : les synthèses doivent suivre la catégorie effective. Les journaux distinguent mois et année. Un montant absent reste vide ; les devises restent séparées.

Le classement suit le justificatif

Les dossiers se créent au premier besoin, par exemple **Frais / 2026 / 09 / Restauration**. Sans date exploitable, la pièce rejoint « À vérifier / Date inconnue ». On ne remplace pas sa date par celle de réception du mail.

TVA FACTURÉE ≠ TVA RÉCUPÉRABLE

Le tableau prépare la révision comptable. « Contrôlé » signifie un contrôle documentaire, pas une validation fiscale ni une autorisation de remboursement. La TVA récupérable reste à valider selon ta situation avec le cabinet. Conserve les originaux : ce classement n'autorise pas à détruire les pièces papier.

08 / CONTINUER

Une demande courte. Un résultat à vérifier.

Les scripts prennent en charge les calculs, doublons, empreintes et préparations répétitives.

POUR LES PROCHAINES MISES À JOUR

Utilise \$jrm.ai-gestion-frais. Mets à jour mes frais avec la configuration enregistrée dans [DOSSIER PRIVÉ PERSISTANT]. Vérifie les dossiers et les connexions, traite les nouvelles pièces, préserve mes corrections dans Sheets et trie les mails après vérification de leur livraison. Donne-moi le bilan et les éléments à compléter.

Luna pour les lots courants

Si ton compte le propose, essaie Luna avec un effort faible sur un circuit déjà configuré et des pièces lisibles. Vérifie un petit lot représentatif. Un effort élevé ou un modèle plus capable peut aider pour une pièce complexe ; aucun gain chiffré de vitesse ou de coût n'est garanti.

Si quelque chose bloque

Connexion absente : reconnecte le bon service puis contrôle les droits.

Dossier supprimé : laisse Codex vérifier les identifiants avant de reconstruire.

Photo illisible : renvoie une pièce lisible, sans deviner les montants.

Exécution interrompue : reprends avec le même dossier privé ; ne supprime pas le registre pour forcer une relance.

Le skill ne tourne pas en continu par sa seule installation. Après un test réussi, tu peux demander une exécution récurrente selon les capacités de Codex. Aucune récurrence n'est créée par ce guide.

[Retrouver le skill et les ressources](#) · [Découvrir le Lab](#) · [Contacter Jérémie](#)