



Guide d'utilisation Expensya Employé Mobile



SOLUTION WEB ET MOBILE UTILISÉE PAR PLUS DE 5000 ENTREPRISES

Guide d'utilisation Expensya © Expensya 2021



- [Connexion](#)
- [Dépenses](#)
 - Mon interface mobile
 - Comment ajouter une dépense avec la reconnaissance intelligente ?
 - Comment ajouter une dépense manuelle ?
 - Comment ajouter des invités ?
 - Comment ajouter ou modifier mes véhicules ?
 - Comment ajouter un frais kilométrique ?
- [Notes](#)
 - Qu'est-ce qu'une note ?
 - Comment assigner une dépense à une Note? Et comment envoyer ma note pour validation ?
 - Comment supprimer ma note ?
 - Les différents statuts
- [Accès délégués](#)



Connexion

Installer l'application sur vos appareils mobiles



01

Accédez à votre store
App store sur la version iOS
Play store sur la version Android

02

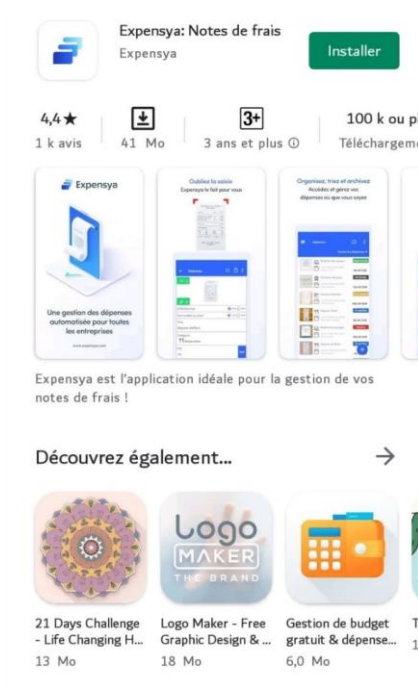
Lancez une recherche avec le
mot Expensya
depuis la barre de recherche

03

Téléchargez l'application

04

Se connecter avec
votre adresse mail





Dépenses

Mon interface mobile

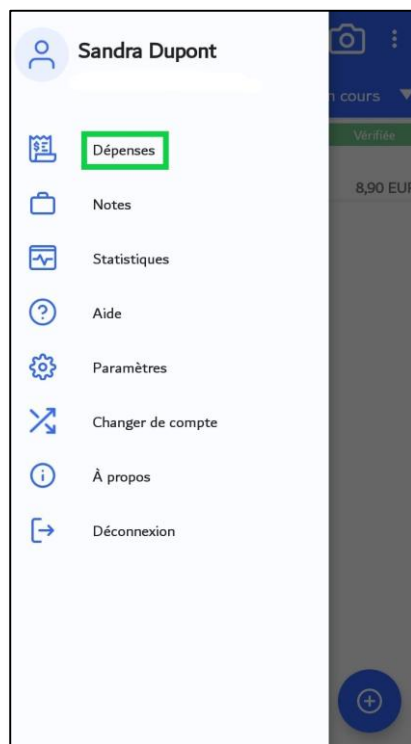


Une fois connecté à votre compte, vous accédez directement à liste de vos dépenses.

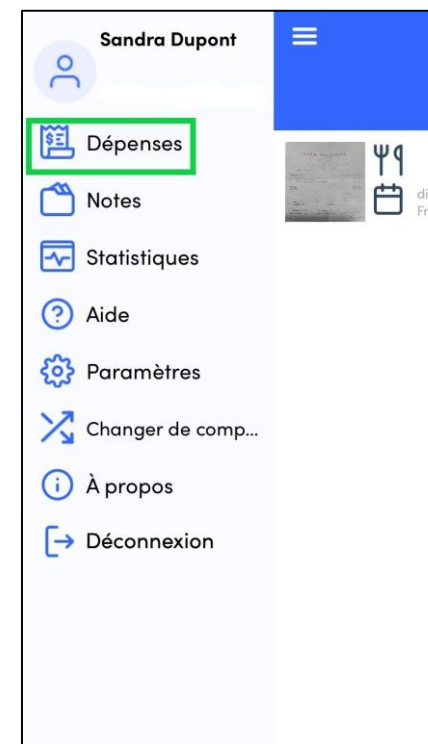
Sur cette interface, vous pouvez voir :

- Vos dépenses saisies,
- Une barre latérale à gauche de la page vous permettant de naviguer entre les différents onglets.

A noter que toutes les actions présentes sur le module WEB se trouvent sur l'application mobile.



Android



IOS

Comment ajouter une dépense avec la reconnaissance intelligente

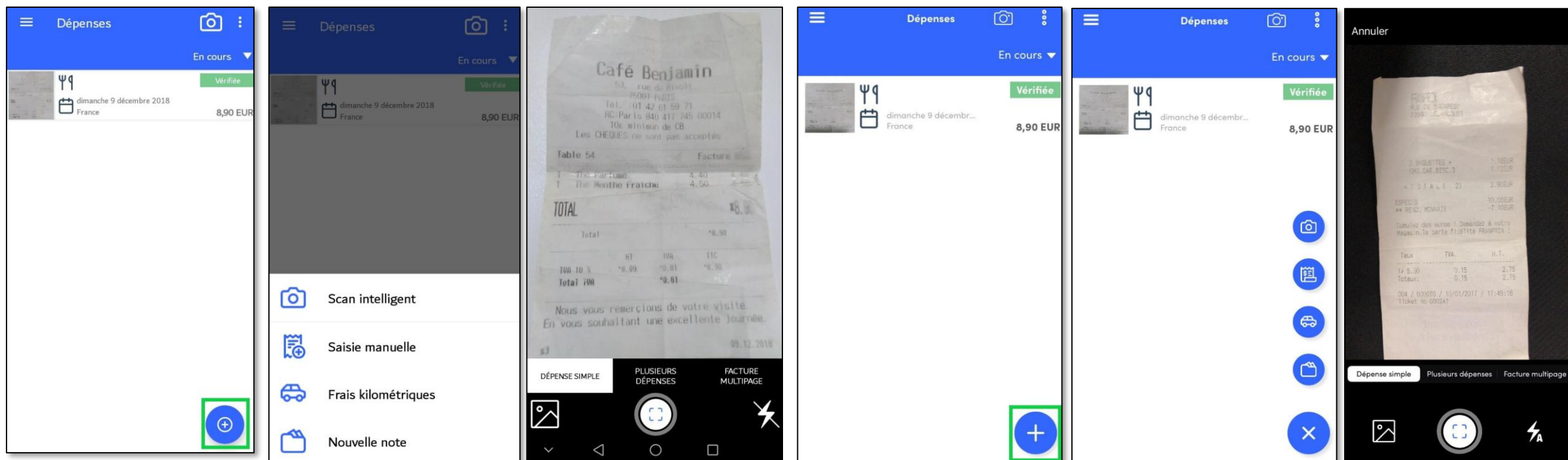


Cliquez sur le « + » en bas à droite , puis sur  Scan intelligent OU 

Cadrer la photo de votre facture puis laissez le système de reconnaissance intelligente (OCR) lire la facture et en extraire toutes les données pertinentes: montant, catégorie, TVA.....

Vous avez trois possibilités pour utiliser la fonction d'analyse rapide: Scan simple / Scan multiple et Scan de facture multipage

Dès que le statut de la dépense est **À vérifier**, les informations du formulaire de dépense peuvent être revues (les champs obligatoires ont une étoile rouge) afin que la dépense passe au statut « vérifié ».



Le scan simple



Choisissez la fonction de scan simple lorsque vous avez une seule photo de facture à ajouter

Android

Nommer l'image



Assigner la dépense à une Note

Rogner l'image

Annuler l'image

Enregistrer l'image

Pivoter l'image

Annuler l'image



Pivoter l'image

Enregistrer l'image

Le scan multiple

Choisissez la fonction de scan multiple lorsque vous souhaitez prendre en photo plusieurs factures

Nommer l'image



Assigner la dépense à une Note

Rogner l'image

Annuler l'image

Pivoter l'image

Enregistrer la dépense

Android

Annuler l'image

Pivoter l'image

Enregistrer la dépense et prendre une nouvelle



Enregistrer l'image

IOS

Le scan de facture multipage

Choisissez la fonction de scan de facture multipage lorsque vous souhaitez prendre des photos d'une facture de plusieurs pages

Nommer l'image



Assigner la dépense à une Note

Rogner l'image

Annuler l'image

Pivoter l'image

Enregistrer la dépense

Android

Pivoter l'image

Enregistrer la page et prendre en photo une autre

Annuler l'image



Enregistrer la dépense

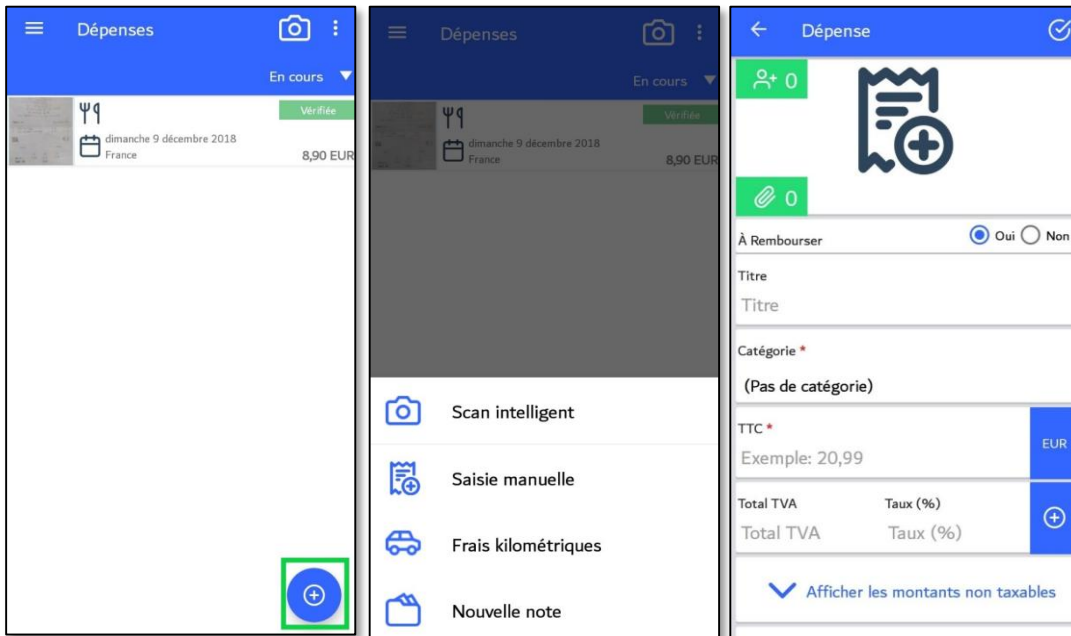
IOS

Comment ajouter une dépense manuelle

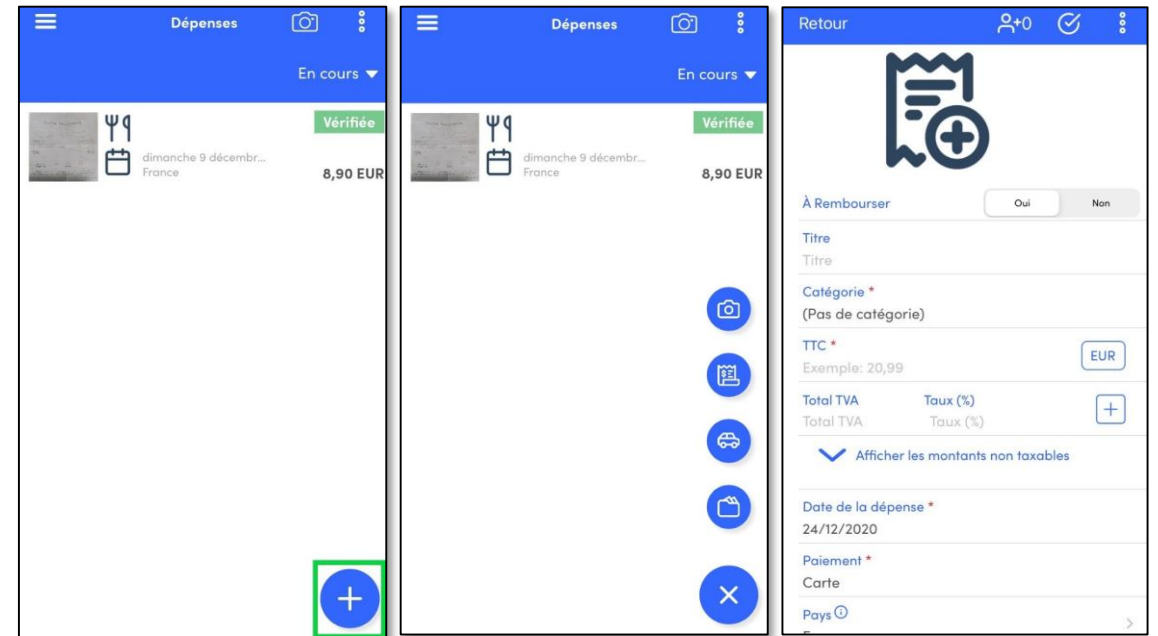


Cliquez sur le « + » en bas à droite , puis sur  Saisie manuelle ou 

Remplissez les champs du formulaire de dépense (catégorie, date, montant...), insérer la facture et sauvegarder (les champs obligatoires ont une étoile rouge).



Android



IOS

Comment ajouter des invités depuis la version Android



Expensya vous donne la possibilité d'ajouter vos invités (internes ou externes à votre société) :

Cliquez sur l'icône du petit homme avec le signe "+" sur le formulaire de la facture

Ajoutez un contact existant en cliquant sur l'homme en bleu avec le signe "+"

Cliquez sur l'onglet "Ajoutés" puis sur le bouton "Terminer"

The screenshot shows the 'Dépense' (Expense) form. At the top left, there is a green box highlighting the contact icon (a person with a plus sign) and the text '0'. Below this, there are fields for 'À Rembourser' (Reimbursed) with radio buttons for 'Oui' (Yes) and 'Non' (No), 'Titre' (Title), 'Catégorie *' (Category), 'TTC *' (Total Tax Inclusive) with an example of 20,99, and 'Total TVA' (Total VAT) with a plus sign icon. At the bottom, there is a blue button labeled 'Afficher les montants non taxables' (Show non-taxable amounts).

The screenshot shows the 'Ajoutés (0)' (Added (0)) contact list. At the top, there is a search bar labeled 'Nom ou email du contact'. Below it, there is a list of contacts: François Dupont, Nadine Legrand, and Nathalie Vallin. Each contact has a blue icon with a plus sign. At the bottom, there is a blue button labeled 'NOUVEAU CONTACT' (New Contact).

The screenshot shows the 'Ajoutés (1)' (Added (1)) contact list. At the top, there is a search bar labeled 'Nom ou email du contact'. Below it, there is a list of contacts: François Dupont. Each contact has a blue icon with a plus sign. At the bottom, there is a blue button labeled 'TERMINER' (End).

The screenshot shows the 'Dépense' (Expense) form. At the top left, there is a green box highlighting the contact icon (a person with a plus sign) and the text '1'. Below this, there are fields for 'À Rembourser' (Reimbursed) with radio buttons for 'Oui' (Yes) and 'Non' (No), 'Titre' (Title), 'Catégorie *' (Category), 'TTC *' (Total Tax Inclusive) with an example of 20,99, and 'Total TVA' (Total VAT) with a plus sign icon. At the bottom, there is a blue button labeled 'Afficher les montants non taxables' (Show non-taxable amounts).

NB : Pour créer un nouveau contact, cliquez sur le bouton "Nouveau contact", remplissez le formulaire d'ajout du contact puis cliquez sur "Ajouter"

Comment ajouter des invités depuis la version IOS



Expensya vous donne la possibilité d'ajouter vos invités (internes ou externes à votre société) :

Cliquez sur l'icône du petit homme avec le signe "+" sur le formulaire de la facture

Ajoutez un contact existant en cliquant sur l'homme en bleu avec le signe "+"

Cliquez sur l'onglet "Ajoutés" puis sur le bouton "Terminer"

NB : Pour créer un nouveau contact, cliquez sur le bouton "Nouveau contact", remplissez le formulaire d'ajout du contact puis cliquez sur "Ajouter"

Comment ajouter ou modifier mes véhicules

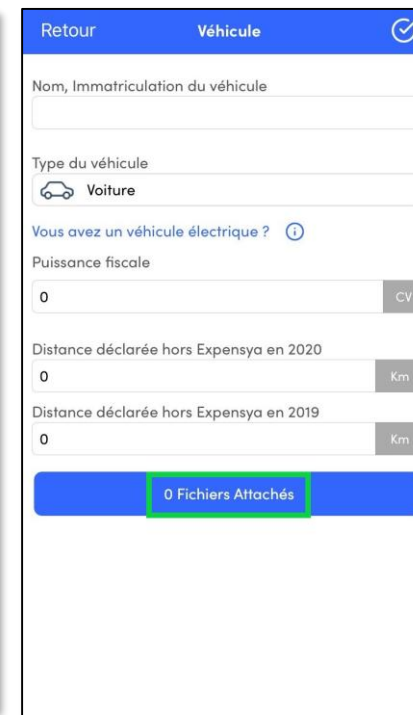
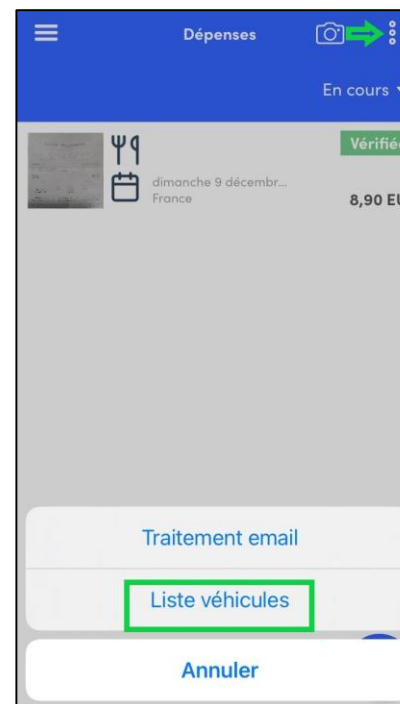
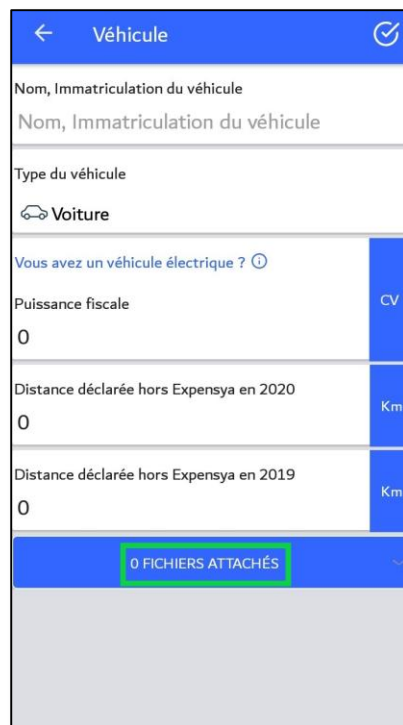
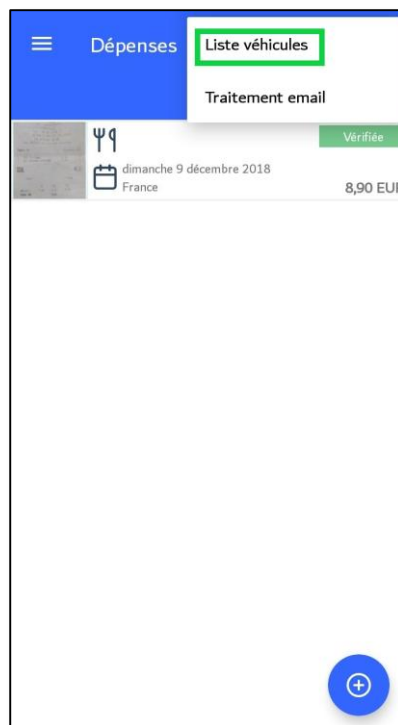


Pour ajouter le véhicule avec lequel vous allez saisir vos indemnités kilométriques :

Cliquez sur les trois points en haut à droite de la page et sur « liste véhicules »

Remplissez le formulaire en saisissant les informations concernant votre véhicule et sauvegardez

Attention, vous ne pourrez sauvegarder vos IK qu'une fois le véhicule approuvé par le service comptabilité de VYV3 et VYV3 IT



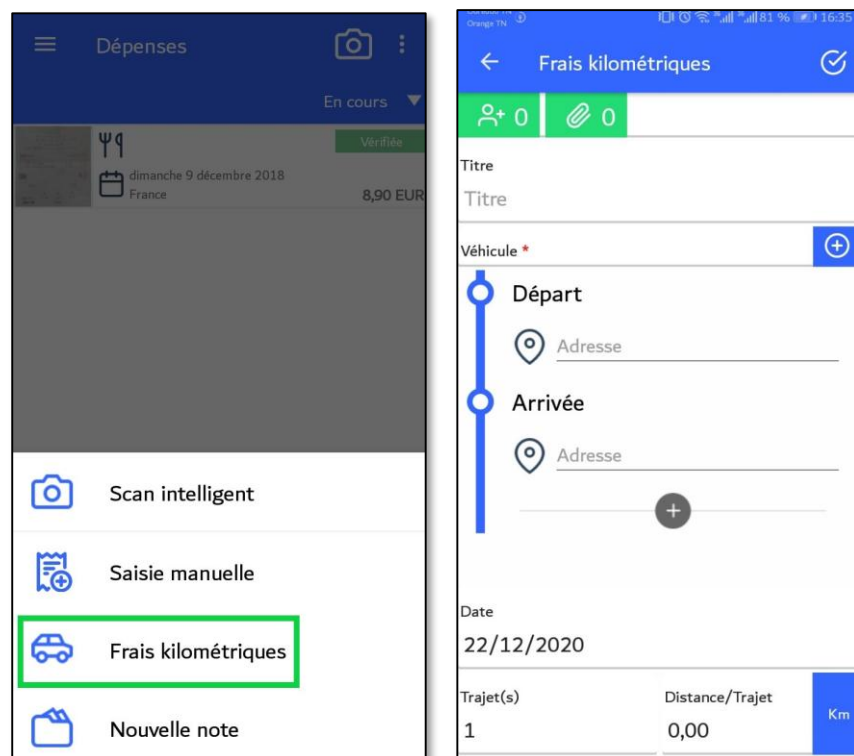
NB : Vous pouvez ajouter votre carte grise en cliquant sur « Fichiers attachés ».

Comment ajouter un frais kilométrique



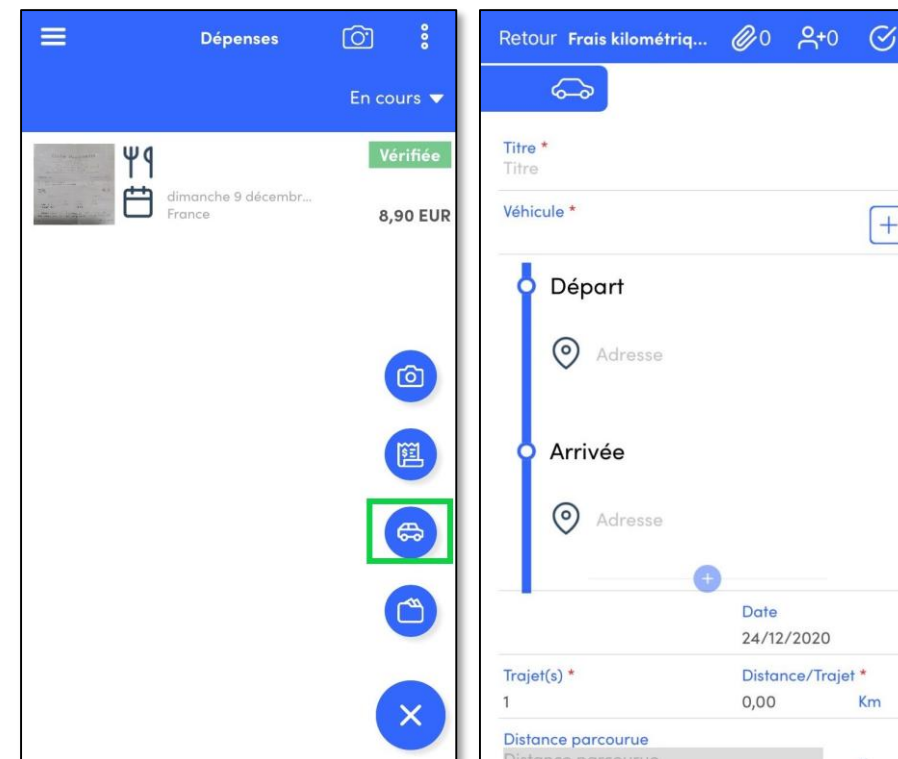
Cliquez sur  Frais kilométriques ou 

Renseignez vos informations et le système s'occupera de calculer vos indemnités par rapport à la distance, le type de véhicule ainsi que le barème établi par la politique voyage.



The Android app interface shows the 'Dépenses' (Expenses) screen. At the bottom, a menu is visible with options: 'Scan intelligent', 'Saisie manuelle', 'Frais kilométriques' (highlighted with a green box), and 'Nouvelle note'. The 'Frais kilométriques' option is selected, leading to a form titled 'Frais kilométriques'. The form includes fields for 'Titre', 'Véhicule', 'Départ' (with an 'Adresse' field), 'Arrivée' (with an 'Adresse' field), 'Date' (22/12/2020), and a table for 'Trajet(s)' with columns 'Distance/Trajet' and 'Km'. The table shows 1 journey with a distance of 0,00 km.

Android



The iOS app interface shows the 'Dépenses' (Expenses) screen. At the bottom, a menu is visible with options: 'Scan intelligent', 'Saisie manuelle', 'Frais kilométriques' (highlighted with a green box), and 'Nouvelle note'. The 'Frais kilométriques' option is selected, leading to a form titled 'Retour Frais kilométriques...'. The form includes fields for 'Titre', 'Véhicule', 'Départ' (with an 'Adresse' field), 'Arrivée' (with an 'Adresse' field), 'Date' (24/12/2020), and a table for 'Trajet(s)' with columns 'Distance/Trajet' and 'Km'. The table shows 1 journey with a distance of 0,00 km.

IOS



Notes

Qu'est-ce qu'une Note ?



- Une **note** est une enveloppe regroupant un ensemble de dépenses liées à un même événement ou à une période donnée ou par type de note.
- Pour VYV, EXPENSYA a créé un développement nommé « Custom logic » :
 - Cette fonctionnalité permet que chaque note de frais envoyée en validation ne contienne que des **dépenses effectuées sur le même mois et sur le même type de note.**

Par exemple, si vous saisissez toutes vos dépenses du mois de novembre sur des notes de type Standard, CSE, et Formation, en reprenant toutes vos dépenses du mois et en les envoyant en validation, cela créera directement 3 notes de frais (car 3 types de notes).

- Le libellé de la note a été automatisé, il ne sera pas modifiable/ne doit pas être modifié.
- Comme dans la version WEB, vous pouvez envoyer en validation vos dépenses via l'outil custom logic (cf. le manuel d'utilisation web). Une astuce pour enclencher le custom logic : il faut maintenir le doigt sur une ligne de dépense. Celle-ci est sélectionnée et une coche apparaît permettant de sélectionner plusieurs dépenses et les envoyer en validation

Comment assigner une dépense à une Note? Et comment envoyer ma note pour validation ?



Assigner un frais (dépense ou frais kilométrique) à une note consiste à regrouper tous les frais dans une note de frais, appelée **Note** dans Expensya. Chaque frais doit être assigné à une note pour pouvoir être envoyé en validation.

Depuis le menu « Dépenses », sélectionner les lignes en maintenant le doigt dessus jusqu'à ce que la coche bleue apparaisse. Puis une fois toutes sélectionnées, appuyer sur :

Annuler	Dépenses (3)		
	🍴 Réunion de service...	Vérifiée	✓
	jeudi 19 août 2021 Castres, France	18,80 EUR	
	🍴 Formation - 1 repas	Vérifiée	✓
	mercredi 11 août 2021 Toulouse, France	19,60 EUR	
	🍴 Formation - Invitati...	Vérifiée	✓
	lundi 9 août 2021 Agen, France	1,50 EUR	
	⋮ Scan 19/10 09:10:44	À vérifier	
	mercredi 29 septemb...	8,90 EUR	

Envoyer en validation
Assigner
Duplication multiple
Annuler

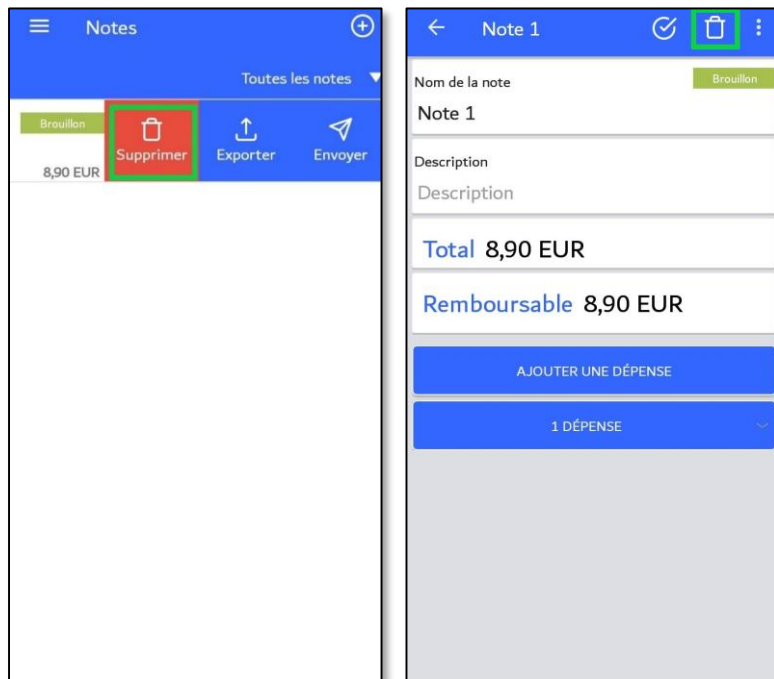
Retour	Envoyer en validation	Envoyer
Les dépenses suivantes seront attribuées à une nouvelle note		
Nom de la note 📎 R - 08/21 - Standard - MICHAEL TARAL		19,50 EUR
Formation - Invitation		1,50 EUR
Formation - 1 repas		19,60 EUR
Nom de la note 📎 R - 08/21 - GPEC - MICHAEL TARAL		18,80 EUR
Réunion de service - 1 repas		18,80 EUR

Comment supprimer ma Note ?

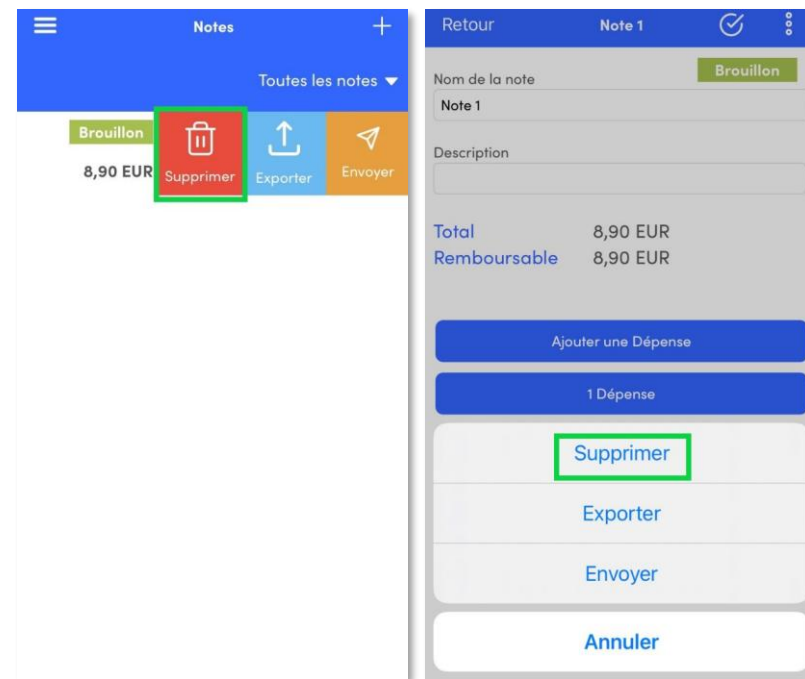


Vous pouvez supprimer votre Note en un seul click depuis la version Android ou IOS :

- Accédez à la Note en question puis cliquez sur l'icône de la poubelle en haut de la page
- Ou glissez vers la gauche avec votre doigt et supprimez la Note en question



Android



IOS

NB: La Note ne peut être supprimée que si elle est à l'état brouillon, une fois envoyée, le valideur doit la rejeter pour qu'elle soit de nouveau éditée et disponible pour être supprimée.

Les différents statuts



Lors de la création d'une dépense ou d'une note, un statut y est associé. Cela permet de suivre le flux depuis la création jusqu'à l'archivage de la dépense/note.

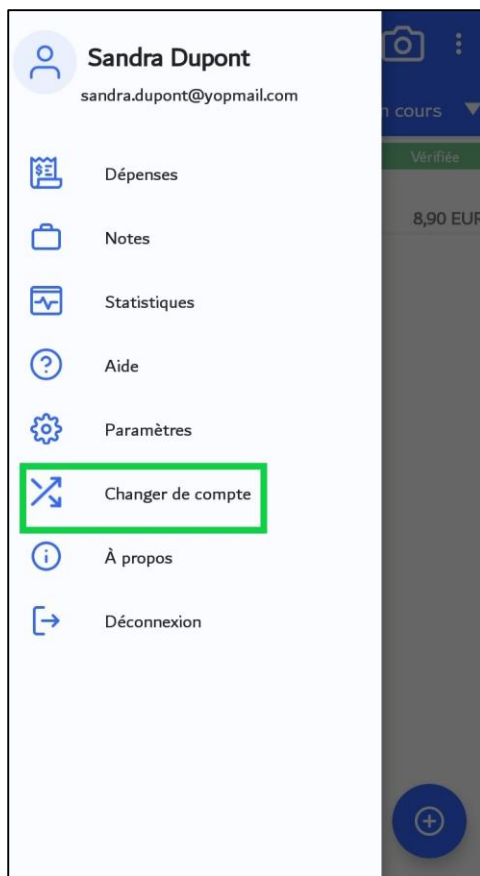
Téléchargée	Dépense en cours d'analyse par l'outil de reconnaissance intelligente
A vérifier	Dépense analysée par Expensya et à vérifier par le collaborateur
A soumettre	Dépense vérifiée par le collaborateur et prête à être envoyée
Brouillon	Note/Dépense créée mais non envoyée en validation
Envoyée	Note/Dépense envoyée par le collaborateur au valideur de niveau 1 et à valider par valideur de niveau 1
En approbation	Note/Dépense validée par valideur de niveau 1 et à valider par les valideurs 2, 3, ...
Approuvée	Note/Dépense validée par le dernier niveau de validation
Rejetée	Note/Dépense rejetée par un valideur ou un administrateur
Archivée	Note/Dépense exportée en comptabilité



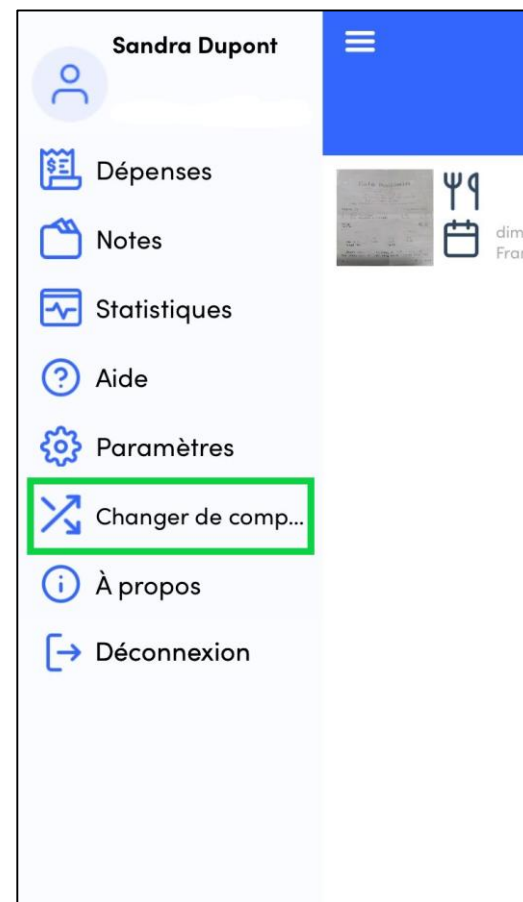
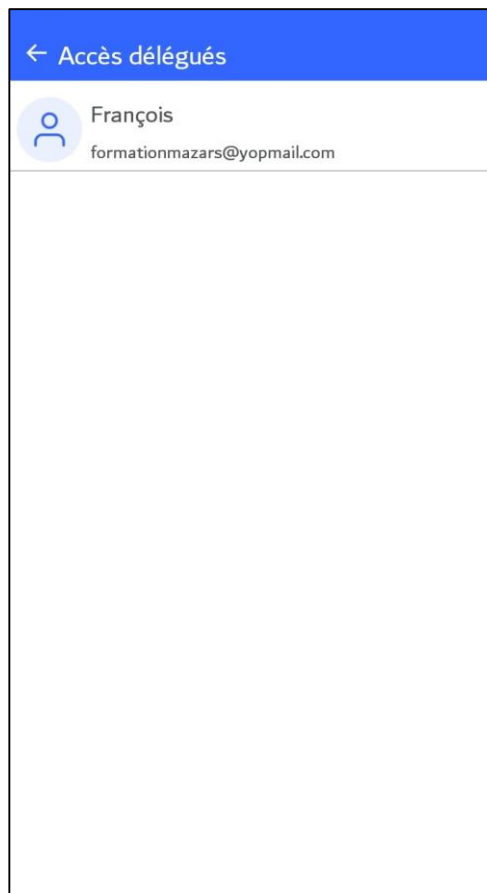
Accès délégués

Accès délégués

Cette fonctionnalité vous permet d'accéder au compte d'autres collaborateurs pour validation et ou ajout de frais, sans vous déconnecter de votre compte



Android



IOS

