

Expensya : Guide d'utilisation Employé (Web)

Table des matières

1.	Assistance de la solution EXPENSYA	2
2.	Connexion	2
3.	Tableau de bord	3
4.	Paramètres Personnels.....	3
4.1	Configuration des paramètres de votre compte	3
4.2	Ajout et gestion des véhicules	4
4.3	Gestion des accès délégués.....	4
5.	Dépenses	5
5.1	Comment ajouter une dépense avec la reconnaissance intelligente (depuis un reçu) ?	5
5.2	Comment ajouter une dépense manuelle ?	6
5.3	Comment ajouter une dépense via le traitement mail ?.....	6
5.4	Le formulaire de dépense	7
	Les champs obligatoires du formulaire de dépense (indiqués par un astérisque rouge *)	7
	Différentes catégories de dépenses.....	8
5.5	Comment saisir un invité ?	8
5.6	Cas particuliers : division d'un justificatif s'il comporte plusieurs catégories de dépenses	9
5.7	Comment ajouter des frais kilométriques?.....	11
5.8	Quelques rappels sur la politique de voyage en date de Janvier 2026	13
	Règles de la politique de voyage – Les messages d'alerte	13
5.9	Demande d'exception à la règle de politique de voyage	14
6.	Notes	15
6.1	Qu'est-ce qu'une Note ?	15
6.2	Comment assigner une dépense à une Note?	15
6.3	Suivi de votre note : quelle est l'étape du workflow ?.....	16
7.	Les différents statuts	17
8.	Rappel des bonnes pratiques.....	17

1. Assistance de la solution EXPENSYA

Ce guide de présentation de la solution Expensya vous permet de saisir et de gérer vos notes de frais professionnels de manière autonome.

En cas de problème, merci de faire un mail à l'adresse suivante : expensya.paysdelaloire@vyv3.fr

2. Connexion

Pour se connecter à Expensya il faut se rendre sur le lien suivant : <https://app.expensya.com/portal>

Renseigner son adresse mail professionnelle puis cliquer sur « Continuer ». Cela renvoie sur une nouvelle page.

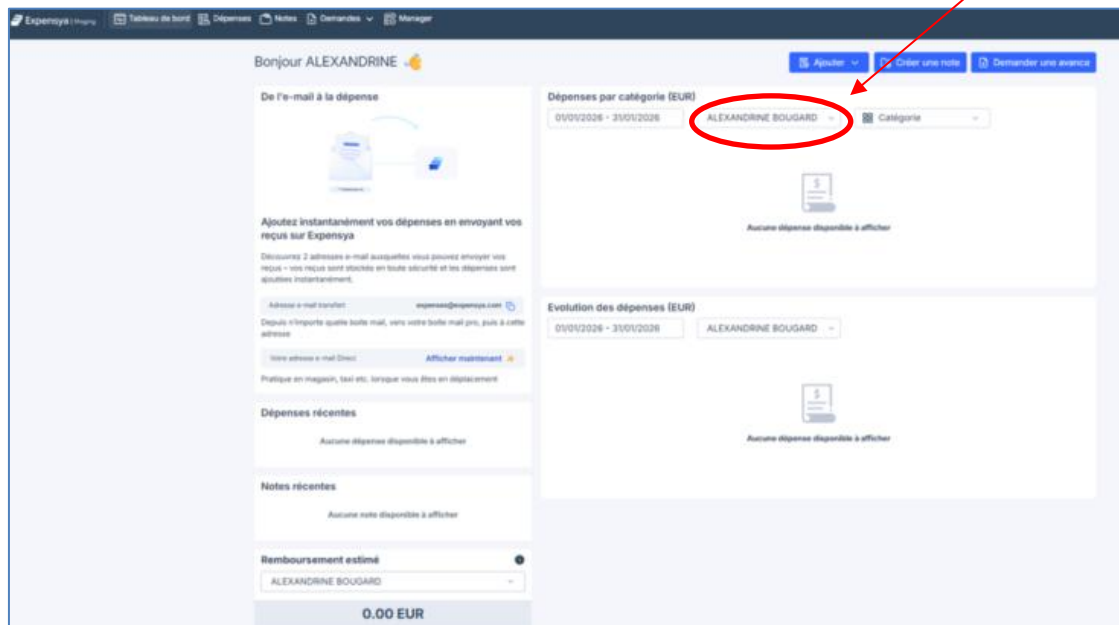
Il faut soit retaper son adresse mail ou alors choisir l'entité d'appartenance du salarié, ici « VYV3 ». Avec l'authentification en SSO, le mot de passe ne sera pas demandé.

3. Tableau de bord

Le tableau de bord est la première page visible lors de la connexion.

Il s'agit d'un récapitulatif de toutes les dépenses à vérifier, des notes en cours ainsi que des statistiques sous forme de diagramme et de courbe évolutive.

En tant que manager, vous pourrez visualiser les données de vos collaborateurs (en changeant le nom ci-dessous).

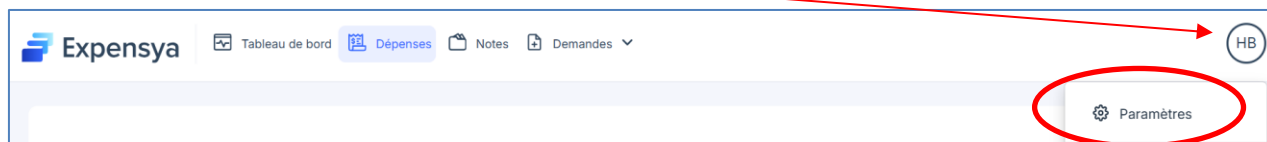


4. Paramètres Personnels

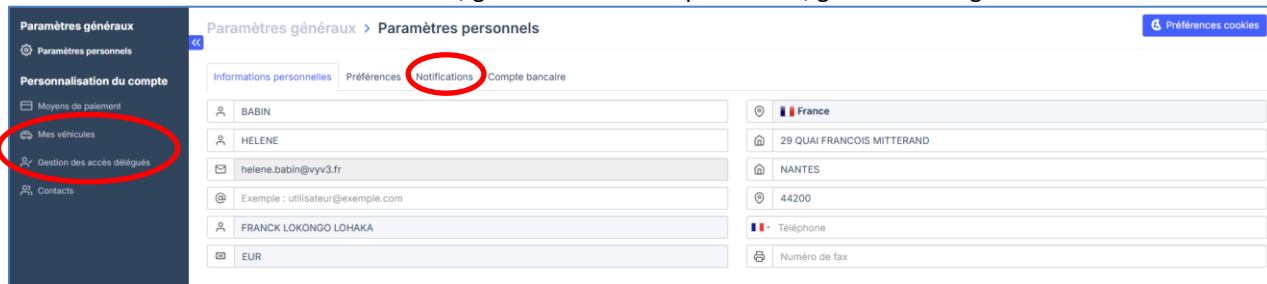
4.1 Configuration des paramètres de votre compte

Quel que soit votre profil, vous avez la possibilité de configurer votre compte personnel sur Expensya.

Il suffit de cliquer sur vos initiales en haut de la page puis d'aller dans « Paramètres ».



Dans cette interface, vous pouvez compléter vos informations personnelles, définir vos configurations par défaut, activer ou désactiver les notifications mail, gérer vos véhicules personnels, gérer vos délégations.



L'adresse renseignée est obligatoirement votre site de travail habituel, elle sera le lieu de départ pour vos indemnités kilométriques. Cette règle ayant été validée par la DRH, l'adresse ne doit pas être modifiée.

4.2 Ajout et gestion des véhicules

Pour ajouter un véhicule personnel, deux options possibles :

- Depuis les **paramètres personnels** dans le menu « **Mes véhicules** » puis « Ajouter un nouveau véhicule »
 - Soit « Reconnaissance intelligente », vous ajoutez votre carte grise et le logiciel lit les informations et les renseignant automatiquement (les informations sont tout de même à vérifier)
 - Soit « Saisie manuelle », les informations sont à saisir manuellement avec l'ajout du scan de la carte grise dans « Justificatifs »
- Depuis l'onglet **Dépenses**, cliquer sur « Ajouter » puis « Indemnités kilométriques », puis sur « Cliquer ici pour ajouter un véhicule » ou « + ».

Renseigner les informations du formulaire et cliquer sur « **Soumettre** ». **Merci de bien indiquer l'immatriculation.** L'ajout d'un scan de votre carte grise est obligatoire lors de la création d'un véhicule.

Afin de pouvoir envoyer une note de frais d'indemnités kilométriques en validation chez votre manager, le service comptable devra valider les informations du véhicule en amont. Si des informations ne sont pas correctes, le service comptable rejettera votre véhicule et vous devrez le renvoyer en validation.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un nouveau véhicule". It has three tabs: "Détails du véhicule" (selected), "Justificatifs (Carte grise, etc.) (0)", and "Historique". The form contains the following fields:

- Nom, Immatriculation du véhicule***: A text input field containing "Peugeot 308, AB-123-DE".
- Type du véhicule***: A dropdown menu with "Voiture" selected.
- Puissance fiscale***: A text input field and a "CV" label.
- Distance déjà déclarée hors Expensya en 2026 ?**: A text input field with "0" and a "Km" label.
- Distance déjà déclarée hors Expensya en 2025 ?**: A text input field with "0" and a "Km" label.
- Type d'énergie**: A dropdown menu with "Exemple : Essence" selected.

At the bottom are three buttons: "Annuler", "Soumettre", and "Sauvegarder".

Two red callout boxes with arrows point to specific parts of the form:

- One box points to the "Justificatifs" tab with the text: "Ajout de votre carte grise".
- Another box points to the "Nom, Immatriculation du véhicule*" field with the text: "Merci d'indiquer votre immatriculation, la puissance fiscale et le type d'énergie".

4.3 Gestion des accès délégués

Expensya vous permet de donner ou de recevoir une délégation d'accès à un autre compte.

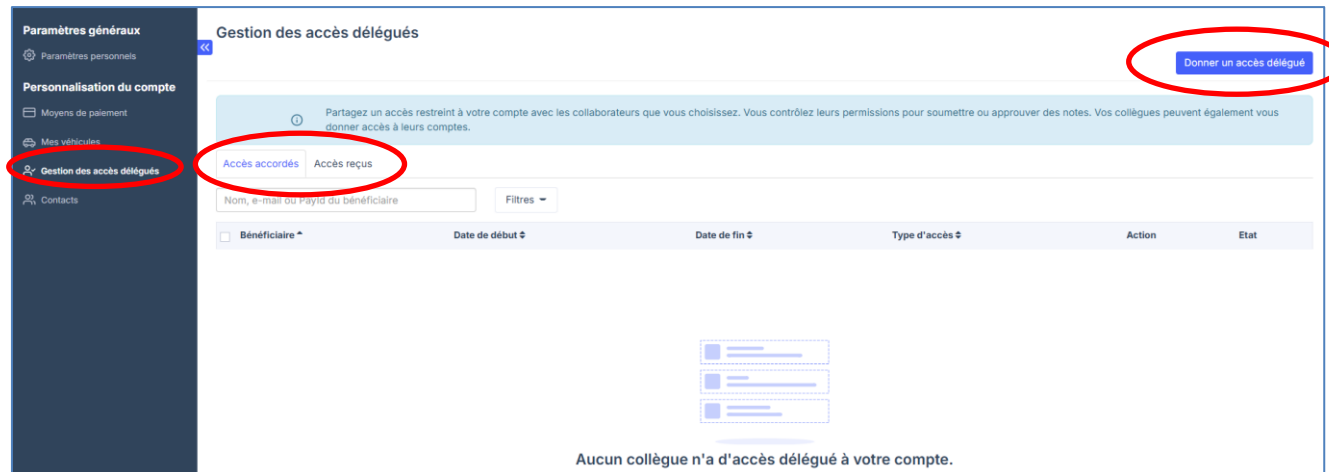
Cette fonctionnalité vous permet de **déléguer la saisie ou la validation de vos notes de frais** à un collègue ou à un responsable.

La gestion des accès délégués se fait depuis le menu « Paramètres généraux », sous le menu « Gestion des accès délégués ».

Pour donner une délégation, cliquez sur « Donner un accès délégué », renseignez le nom du bénéficiaire, le type d'accès que vous souhaitez lui donner (nous vous conseillons « Approuver / Rejeter » uniquement), la période et cliquez sur « Sauvegarder ».

Vous pouvez facilement visualiser les délégations données ou reçues dans les onglets « Accès donnés » et « Accès reçus ».

Attention à bien limiter vos délégations dans le temps, en n'oubliant pas de renseigner la date de fin.



5. Dépenses

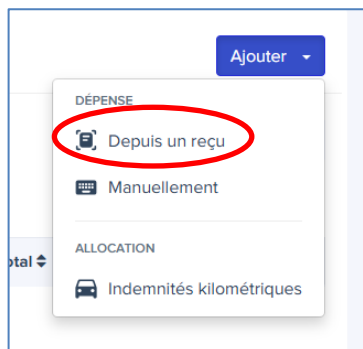
Une dépense correspond à un montant engagé et payé avec vos propres moyens financiers dans un contexte professionnel. Chaque dépense doit être justifiée et doit correspondre à un reçu ou une facture qui prouve sa nature et le montant engagé.

Attention : pour des raisons de contrôle, chaque scan doit correspondre à un seul justificatif. Il ne faut donc pas scanner plusieurs justificatifs sur une même page.

Vous n'avez pas besoin de conserver les reçus papier, car ils seront stockés dans l'outil avec vos dépenses et vous n'aurez plus besoin d'envoyer les originaux au service comptabilité.

Cependant, veuillez noter qu'un simple reçu de carte de crédit n'est pas considéré comme une preuve d'achat valide.

5.1 Comment ajouter une dépense avec la reconnaissance intelligente (depuis un reçu) ?

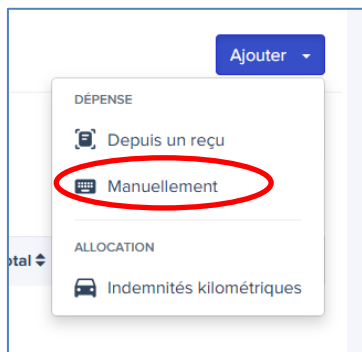


Sur l'onglet « **Dépenses** », cliquer sur « **Ajouter** », puis sur « **Depuis un reçu** ».

Sélectionner la ou les factures à importer et cliquer sur « Ajouter X dépense(s) ». 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).

Le nom du fichier sera repris dans le « titre » de la dépense il sera à modifier en mettant le **motif de déplacement**. Certaines informations remonteront en fonction de leur lisibilité : date, montant, catégorie de dépense, elles seront à vérifier.

5.2 Comment ajouter une dépense manuelle ?



Sur l'onglet « **Dépenses** », cliquer sur « **Ajouter** », puis sur « **Manuellement** ». Remplir les champs obligatoires du formulaire de dépense (date, catégorie, montant...), insérer la facture ou le justificatif et sauvegarder (les champs obligatoires ont une étoile rouge).

5.3 Comment ajouter une dépense via le traitement mail ?

Transférer vos factures reçues ou scan effectués depuis votre adresse mail **professionnelle** vers l'adresse Expensya expenses@expensya.com

Vous pouvez également transférer vos factures reçues ou scans effectués depuis votre adresse mail (**personnelle ou professionnelle**) vers l'adresse e-mail « direct » qui se situe dans vos paramètres (usage personnel).

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).

Le nom du fichier sera repris dans le « titre » de la dépense, il sera à modifier en mettant **le motif de déplacement**. Certaines informations remonteront en fonction de leur lisibilité : date, montant, catégorie de dépense, elles seront à vérifier.

5.4 Le formulaire de dépense

Onglet pour saisir les invités en cas de repas avec invités.

Les champs obligatoires du formulaire de dépense (indiqués par un astérisque *)

- **La date** de la dépense
- **Le type de note** : Standard (= **type de note par défaut**), Formation, CSE (accessible uniquement par les membres du CSE).
- **Votre section analytique** : en règle générale : ne pas toucher et laisser « VENTIL » - le comptable modifiera si nécessaire en fonction de votre motif de déplacement
- **La catégorie de la dépense** correspond à sa nature (liste des catégories ci-après)
- **Le montant TTC** de la dépense
- **Le nombre de nuitées** : obligatoire seulement pour une dépense d'hôtel
- **La description** : elle est obligatoire quand la catégorie « cadeau » est alimentée ou lors d'une demande d'exception
- **Les invités** : lors de la saisie d'un déjeuner ou d'un dîner avec invités. Si vos invités sont des membres d'autres unions qui ne sont pas encore dans le référentiel d'EXPENSYA, vous ne les retrouverez pas. Si vos invités sont externes au groupe VYV, vous pouvez faire « + » pour les ajouter manuellement.

À noter :

- Les lignes relatives à la TVA sont à vérifier/compléter lorsqu'une TVA est applicable, mais peuvent être laissées vides ou n'apparaissent pas lorsque le justificatif n'en comporte pas.
- Le moyen de paiement par défaut : carte bancaire

Différentes catégories de dépenses

Avion Cadeaux Carburant diesel Carburant essence Consommables Diner Paris avec invités Diner Paris Seul Diner Province avec invités Diner Province Seul	Déjeuner Paris avec invités Déjeuner Paris Seul Déjeuner Province avec invités Déjeuner Province Seul Entretien et réparation de véhicule Fournitures de bureau Frais postaux Hôtel Paris/IDF Hôtel Province	Location de véhicule Parking (horodateurs) Péage Petit déjeuner Petit matériel Taxi Train Transport en commun
---	--	--

5.5 Comment saisir un invité ?

Pour ajouter un invité interne au groupe VYV, il suffit de saisir son nom dans la barre de recherche, puis de cliquer sur le « + »

Pour ajouter un invité externe, il faudra cliquer sur le signe « + » et la fenêtre ci-dessous s'ouvrira.

Remplir les éléments obligatoires avec un point rouge puis cliquer sur « Ajouter »

PS : si c'est une personne du Groupe VYV mais qu'elle n'est pas créé, merci d'en faire la demande sur : expensya.paysdelaloire@vyv3.fr

5.6 Cas particuliers : division d'un justificatif s'il comporte plusieurs catégories de dépenses

Un même justificatif peut inclure plusieurs types de dépenses, comme des nuitées d'hôtel et des repas. Pour respecter les règles de TVA et la politique de dépenses de l'entreprise, la dépense **doit** être divisée afin de ventiler les montants par catégorie. Cette fonctionnalité vous permet de consulter et d'ajuster les ventilations, tout en vérifiant la conformité de la dépense avec les règles internes et les politiques de remboursement.

Vous obtiendrez alors au moins deux dépenses distinctes, par exemple une dépense **Hôtel Paris**, avec Taxe de séjour et **Petit-déjeuner**.

Cette option peut être **proposée automatiquement par Expensya** lors de la saisie d'une dépense :

Dépense

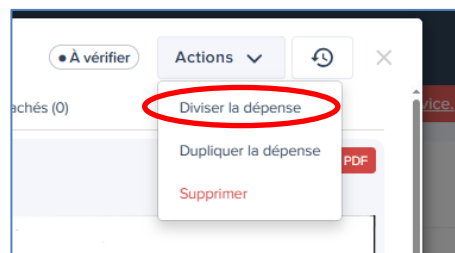
Général • Marchand Invités ajoutés (0) Transactions associées (0)

Considérer 1 alerte(s) active(s) ? Cacher

⚡ Catégories multiples identifiées. Divisez la dépense pour un remboursement précis.

Diviser la dépense

Elle peut également être activée manuellement depuis la dépense, via « **Actions** » puis « **Diviser la dépense** » :



Après avoir cliqué sur **Diviser la dépense**:

- Si le système identifie plusieurs catégories, des suggestions de division s'affichent automatiquement. Chaque suggestion indique la catégorie détectée et le montant attribué, tels qu'ils figurent sur le reçu. Vous pouvez cliquer sur une suggestion pour la modifier ou sur **Ajouter une dépense** pour en créer une nouvelle.

Dépense

Général • Marchand Invités ajoutés (0) Transactions associées (0) Fichiers attachés (0)

Considérer 2 alerte(s) active(s) ? Cacher

⚡ Politique de dépenses - Limite dépassée
Hôtel Paris: Vous serez remboursé à hauteur du plafond en vigueur - Seuls 140 EUR vous seront remboursés

⚡ Catégories multiples identifiées. Divisez la dépense pour un remboursement précis.

Diviser la dépense

Titre • Hôtel Réunion Paris

Date • 19/11/2025

Type de note • Standard VYV3 PDL

Section analytique • VENTIL - Mon analytique par...

Catégorie • Hôtel Paris

Nombre de nuits • 1

Moyen de paiement • Carte

Pays • France

TTC • 255,00

Total à rembourser = 140 EUR

Demandez une exception ?

Facture N° : 145864
Chambre : 201

Arrivée : 19/11/2025
Départ : 20/11/2025

Tableau des dépenses

DATE	QTE	DESIGNATION	PRIX HT	PRIX TTC	OPCIONS	TOTAL
19/11	1	CASSE-CROÛTE	5,53	6,64		6,64
19/11	1	PETIT-DEJEUNER	13,00	15,60		15,60
TOTAL			18,53	22,24		22,24

Montant Total T.T.C. en Euros : 273,53

Actions/Annuler

Montant Net à Payer en Euros : 0,00

Valeur totale : 273.53 EUR / 273.53 EUR

Annuler

Diviser la dépense

Diviser la dépense

Hôtel Réunion Paris
Hôtel Paris
255,00 EUR

Hôtel Réunion Paris
Hôtel Paris
5,53 EUR

Hôtel Réunion Paris
Casse croûte / Collation
13,00 EUR

+ Ajouter une dépense.

- Si le système identifie une seule catégorie, deux suggestions de division s'affichent par défaut: la première inclut le montant total, la seconde affiche 0. Vous pouvez ensuite ventiler des montants entre différentes catégories, ou cliquer sur Ajouter une dépense pour en créer une nouvelle.

Dans les deux cas, vous pouvez créer jusqu'à 5 dépenses, à condition que leur total soit égal au montant de la dépense initiale. Chaque dépense respecte les règles de l'entreprise et les politiques du pays concerné, et ne peut pas être divisée de nouveau.

Cliquez sur **Diviser la dépense** pour confirmer. Le bouton **Diviser la dépense** reste inactif tant que le total des divisions n'est pas égal au montant initial.

Après la division, chaque partie devient une dépense distincte. Vous pouvez ouvrir chaque dépense pour vérifier ou modifier ses détails avant la soumission.

Mes dépenses

Ajouter

Q

Titre de la dépense

Filtres

1-3 de 3 résultats

Exporter le résultat

État de la dépense : En cours Effacer tout

☐	Photo	Titre	Catégorie	Type de note	Note	Date	TVA	Total	Actions	État
☐		Hôtel Réunion Paris Ajoutée manuellement	Division	ST		mer. 19 nov. 2025	0.68 EUR	R 13.00 EUR		À soumettre
☐		Hôtel Réunion Paris Ajoutée manuellement	Division	ST		mer. 19 nov. 2025		R 5.53 EUR		À soumettre
☐		Hôtel Réunion Paris Ajoutée manuellement	Division	ST		mer. 19 nov. 2025		R 255.00 EUR		À soumettre

5.7 Comment ajouter des frais kilométriques?

Sur l'onglet « **Dépenses** », cliquer sur « **Ajouter** », puis sur « **Indemnités kilométriques** ».

Renseigner les informations demandées (Véhicule, adresse de départ (automatiquement remplie avec votre adresse de site de travail), adresse d'arrivée, nombre de trajets, date...) et cliquer sur **Sauvegarder**.

Expensya utilise Google Maps et le trajet le plus court. Il calcule automatiquement le montant de l'indemnité kilométrique selon les barèmes configurés par votre entreprise et votre convention.

- Si vous faites un aller-retour, mettre nombre de trajet « 2 » (Exemple : Nantes-Le Mans)

Indemnités kilométriques

Général • Fichiers attachés (0)

Véhicule • Test [image] +

Détails du véhicule

Départ • 29 QUAI FRANCOIS MITTERAND, 44200, N... X

Arrivée • 84 Rue du Miroir, Le Mans, France X

+ Ajouter une nouvelle destination

Trajet(s) • 2 ↓↑ 188,01 Km

Total 376.02 Km 250.05 EUR ?

Valeur à rembourser 250.05 EUR

Comment a-t-elle été calculée ?

Période • 28/11/2025 28/11/2025

Note (Pas encore dans une note) +

Type de note • Standard VYV3 PDL

Section analytique • VENTIL - Mon analytique par défaut X

Titre • ven. 28 nov. 2025 NANTES-Le Mans

Description Ajouter toute information que vous souhaitez conserver sur cette indemnité kilométrique

Sauvegarder

- Si vous faites une boucle, vous pouvez ajouter autant d'étapes que nécessaire, l'adresse de départ devra être celle d'arrivée (Exemple : Nantes-Angers-La Roche sur Yon-Nantes), le nombre de trajet sera « 1 ».

Indemnités kilométriques

Actions

Général

Fichiers attachés (0)

Véhicule

Départ

Arrivée

Trajet(s)

Test

Détails du véhicule

29 QUAI FRANCOIS MITTERAND, 4...

29 Rue Auguste Gautier, Angers, Fr...

110 Boulevard d'Italie, La Roche-sur...

29 Quai François Mitterrand, 44200...

Ajouter une nouvelle destination

1

↓↑

291,29

Km

Départ/Arrivée Domicile ?

Total

291.29 Km

193.71 EUR

Valeur à rembourser

193.71 EUR

Comment a-t-elle été calculée ?

Date

28/11/2025

Note

(Pas encore dans une note)

Type de note

Standard VYV3 PDL

Section analytique

VENTIL - Mon analytique par défaut

Titre

ven. 28 nov. 2025 NANTES-Nantes

Description

Ajouter toute information que vous souhaitez conserver sur cette indemnité kilométrique

Plan

Satellite

<

>

Sauvegarder et suivant

Sauvegarder

5.8 Quelques rappels sur la politique de voyage en date de Janvier 2026

- Le plafond de remboursement d'un déjeuner/diner à Paris ou en province est de 21,40€.
- Le plafond de remboursement d'une nuitée en province est de 90€.
- Le plafond de remboursement d'une nuitée à Paris est de 140€.

Tous ces plafonds sont signalés par un **message d'alerte** en cas de dépassement lors de la saisie du formulaire de dépense. **A titre exceptionnel et compte tenu de certaines circonstances vous empêchant de respecter les plafonds de remboursement définis, si vous souhaitez être remboursé à un montant supérieur au plafond, il faudra demander une exception et remplir la zone « Description » afin de motiver ce souhait** (voir point [5.9](#)).

En cas de déjeuner, l'approbation de la note par le service comptabilité générera la déduction automatique d'un ticket restaurant à chaque remboursement de déjeuner, le mois suivant sur le bulletin de salaire du collaborateur et des invités internes s'il y en a (pour ceux qui en bénéficient).

Règles de la politique de voyage – Les messages d'alerte

Ce sont des messages **d'alerte** et non des messages bloquants.

Voici quelques exemples :

Général • Marchand Invités ajoutés (0) Transactions as

Considérer 2 alerte(s) active(s) ? Cacher ^

Politique de dépenses - Limite dépassée
Hôtel Paris: Vous serez remboursé à hauteur du plafond en vigueur - Seuls 140 EUR vous seront remboursés

Général • Marchand Transactions associées (0) Fichier

Considérer 1 alerte(s) active(s) ? Cacher ^

Politique de dépenses - Limite dépassée
Déjeuner Province: Vous serez remboursé à hauteur du plafond en vigueur - Seuls 21.4 EUR vous seront remboursés

Général • Marchand Transactions associées (0) Fichier

Considérer 2 alerte(s) active(s) ? Cacher ^

Politique de dépenses - Info clé
Alerte dépenses week end: Attention, la date de votre dépense correspond à un week end

5.9 Demande d'exception à la règle de politique de voyage

Si vous demandez le remboursement d'une dépense pour un montant supérieur au plafond, seul le montant plafonné est remboursable par défaut.

Si le montant de la dépense dépasse le plafond autorisé, vous avez la possibilité d'effectuer une **demande d'exception** afin de vous faire rembourser de la totalité de la dépense.

Idéalement, cette demande d'exception devra être validée par le manager en amont du déplacement/avant l'engagement de la dépense.

Message d'alerte concernant le plafond de remboursement

Exemple : Ticket à 25€, total à rembourser de 21.40€ (plafond en vigueur)

Si vous souhaitez vous faire rembourser les 25€, il faudra cliquer sur « **Demander une exception** »

Dépense

• À vérifier Actions

Général • Marchand Transactions associées (0) Fichiers attachés (0)

Considérer 1 alerte(s) active(s) Cacher

Politique de dépenses - Limite dépassée
Déjeuner Province: Vous serez remboursé à hauteur du plafond en vigueur - Seuls 21.4 EUR vous seront remboursés

Titre • LE RELAIS - RESTAURANT REUNION ANG

Date • 26/11/2025

Type de note • Standard VYV3 PDL

Section analytique • VENTIL - Mon analytique par ...

Catégorie • Déjeuner Province seul

Moyen de paiement • Carte

Détails du moyen de paiement

Pays • France

Pays de la dépense

TTC • 25,00

Total à rembourser = 21.4 EUR
Demander une exception ?

☒ À rembourser
☐ Avoir / Annulation

Afficher les montants non taxables

TVA • 2,27 10 %

Ajouter une ligne TVA

Note • Aucune note disponible

Description

Ajouter toute information que vous souhaitez conserver sur cette dépense.

LE RELAIS
9 RUE DE LA GARE
49100 ANGERS
FRANCE
TEL : 02.41.88.42.51
SIRET : 93994740400017
APE 5610A - TVA Intra FR38939947404
PAR : ADMIN LE 26/11/2025 13:55:12
TPV : RELAIS-C1 REF : T1-2-3415
1 REPAS COMPLET 25,00
SOUS-TOTAL : 25,00
TOTAL HT : 22,73
TOTAL PAYE (EUR) : 25,00
10,00 à : 22,73 HT 2,27 TVA 25,00 TTC
REGLEMENT :
CB : 25,00
JUSTIFICATIF NON VALABLE POUR ENCAISSEMENT
NUM J1-2-1046 PAR ADMIN LE 26/11/2025 13:55:13
04.6.2507.576 Justificatif repas Vente 1P

Sauvegarder

La **description** deviendra alors **obligatoire** si vous faites une demande d'exception

6. Notes

6.1 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).

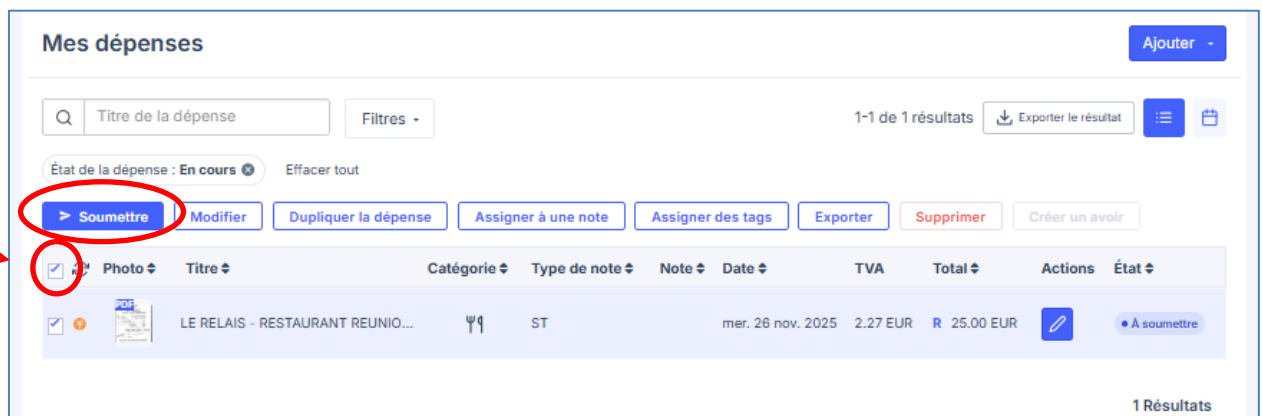
- Le libellé de la note a été automatisé, il ne sera pas modifiable/ne doit pas être modifié.

6.2 Comment assigner une dépense à une Note?

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.

Il est possible d'assigner des frais à une note depuis le menu « **Dépenses** », en cochant sur les dépenses souhaitées et en cliquant sur « **Soumettre** »



Vous obtiendrez alors l'écran suivant (ne pas modifier le nom de la note) :



Une fois que vous aurez cliqué sur « Confirmer », la/les note(s) **seront envoyées en validation** chez le Manager et les dépenses passeront au statut « Envoyée », elles ne seront plus modifiables.

En cas d'erreur sur une dépense, votre manager devra rejeter celle-ci afin que vous puissiez la modifier et la soumettre à nouveau.

Vous pouvez également rappeler la note tant que le manager ne l'a pas validée dans l'onglet « Notes » puis en allant sur la note concernée et en faisant « Rappeler »



Une notification par mail sera envoyée à chaque étape du workflow de validation.

6.3 Suivi de votre note : quelle est l'étape du workflow ?

La consultation et le suivi des notes de frais transmises en validation est possible depuis l'onglet « Notes ». On peut filtrer les notes selon leur statut en cliquant sur « Filtres ».

Mes notes + Note

Recherche: Filtres 1-4 de 4 résultats Exporter le résultat

☐	N°	Note	Période	Total	Remboursable	Dépenses	Actions	Etat
☐	17442	R - 01/26 - Standar...	20/01/2026 - 21/01/...	130.72 EUR	130.72 EUR	2 x		Envoyée
☐	17438	R - 12/25 - Formatio...	01/12/2025 - 01/12/...	120.72 EUR	120.72 EUR	1 x		En approbation
☐	17437	R - 12/25 - Standard...	01/12/2025 - 01/12/...	120.72 EUR	120.72 EUR	1 x		Archivée
☐	16893	R - 05/25 - Standar...	13/05/2025 - 13/05/...	20.60 EUR	20.60 EUR	2 x		Archivée

4 Résultats

En cliquant sur la note avec le crayon , vous pouvez visualiser en haut de la note le nom du prochain valideur :

Nom de la note *

R - 01/26 - Standard VYV3 PDL - HELENE BABIN

Total : 120.71 EUR - Remboursable : 120.71 EUR
 Employé : HELENE BABIN
 Approbateur : SIEGE COMPTA

Et en bas de la note, vous avez l'historique du circuit de validation :

Historique note

jeu. 5 févr. 2026 12:00	FRANCK LOKONGO LOHAKA a approuvé cette note
jeu. 5 févr. 2026 11:58	HELENE BABIN a envoyé cette note
jeu. 5 févr. 2026 11:58	HELENE BABIN a créé cette note

7. 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

8. Rappel des bonnes pratiques

- Dans l'idéal, **une note de frais par mois** regroupant le maximum de justificatifs, afin de **limiter les coûts de facturation** (puisque l'éditeur facture par note).
- **Éviter 1 ticket = 1 note** ; privilégier le **regroupement** pour plus de fluidité dans la **validation par les managers** et la **comptabilité**, tout en restant adaptable selon votre situation.
- En cas de déplacement exceptionnel, il est possible de créer la note de frais immédiatement.
- **Systématiser le contrôle du montant TTC** même si reconnaissance et pré-remplissage automatique des données
- **Privilégier les véhicules de services** ou les **transports en commun** (train) si possible plutôt que l'utilisation du véhicule personnel
- Possibilité de **déléguer** ses tâches en cas d'**absence durable**
- Toute **demande d'exception** (déplacement plafond en vigueur) devra être **validé au préalable par le manager**