

Expensya : Guide d'utilisation Valideur (Web + Mobile)

Table des matières

1.	Assistance de la solution EXPENSYA	1
2.	Les différents statuts	1
3.	Le manager	2
3.1	Le rôle de Manager	2
3.2	Workflow de validation d'une note de frais chez VYV ³ PDL	2
3.3	Comment approuver les notes depuis le web ?	3
	Rejet total ou approbation partielle :	4
	Quelques alertes :	5
3.4	Comment approuver les notes depuis le mobile ?	6
4.	Rappel des bonnes pratiques.....	7



1. Assistance de la solution EXPENSYA

Ce guide de présentation de la solution Expensya vous permet de valider les notes de frais de vos collaborateurs. En cas de problème, merci de faire un mail à l'adresse suivante : expensya.paysdelaloire@vyv3.fr

2. 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

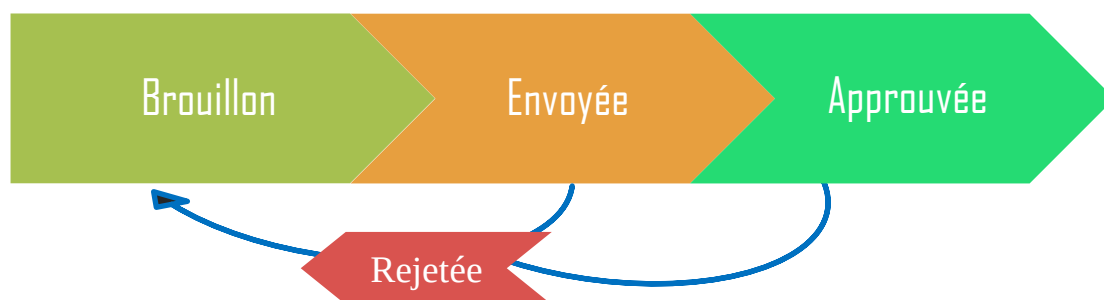
3. Le manager

3.1 Le rôle de Manager

Lorsque les collaborateurs ont saisi leurs dépenses et envoyé leurs notes, elles doivent être revues et approuvées par les managers prédéfinis dans le circuit de validation.

Vous pourrez consulter les notes à approuver de vos collaborateurs sur l'interface web en cliquant sur l'onglet « Manager » en haut de la page.

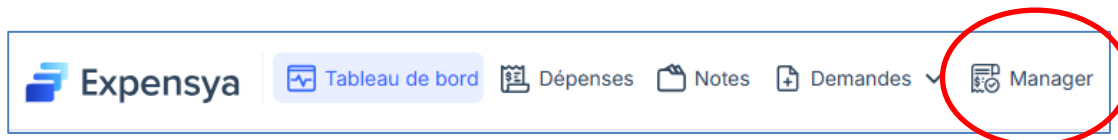
Vous pourrez contrôler les dépenses de chaque note, approuver la note en entier, partiellement ou bien la rejeter.



3.2 Workflow de validation d'une note de frais chez VYV³ PDL

Le workflow de validation d'une note de frais s'effectue ainsi :

- Le salarié envoie sa note en approbation à son manager
- Le manager reçoit une notification par mail de note à approuver dans EXPENSYA.
- Le manager peut consulter les notes à approuver à partir de l'onglet « **Manager** »



Une fois la note de frais **approuvée par le manager**, elle est **transmise au service comptabilité pour validation** de sa conformité financière (respect des règles comptables et fiscales). Le service comptable recevra une notification par mail.

Une fois la note approuvée par le service comptabilité, elle sera **comptabilisée dans SAGE** le lendemain (outil comptable) via une interface automatique, afin d'être **remboursée lors de la prochaine campagne de paiement** (selon le calendrier en vigueur).

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).

3.3 Comment approuver les notes depuis le web ?

La liste des notes à approuver est visible depuis l'onglet « Manager ».

Manager

Notes | Avances | Restitutions

Notes non conformes
Pour un contrôle rapide, vous pouvez filtrer les notes qui nécessitent une vérification supplémentaire de votre part.
Filtrer par notes non conformes

Q Nom de la note Filtres 1-2 de 2 résultats Exporter le résultat

Etat : Envoyée Effacer tout

☐	N°	Note	Employé	Période	Total	Remboursable	Dépenses	Actions	Etat
☐	17458	R - 01/26 - Standa...	HELENE BABIN	27/01/2026 - 27/0...	202.80 EUR	202.80 EUR	1 x		Envoyée
☐	16908	R - 11/25 - Standa...	HELENE BABIN	06/11/2025 - 06/1...	12.50 EUR	12.50 EUR	1 x		Envoyée

2 Résultats

En cliquant sur la note vous pouvez rentrer dedans et visualiser les dépenses associées.

Une fois dans la note, vous pouvez visualiser les dépenses sous forme de liste ou dans un calendrier en cliquant sur cette icône .

En cliquant sur la dépense vous pouvez rentrer dedans et visualiser le justificatif associé.

En validant la note, vous pourrez :

- Approuver toute la note
- Approuver **partiellement** la note en rejetant une ou plusieurs dépenses
- Rejeter toute la note.

Détails de la note Envoyée
N° note : 16908

Cette note appartenant à HELENE BABIN est en attente d'approbation. Rejetez les dépenses qui ne vous conviennent pas avant de l'approuver.

Nom de la note * Description
R - 11/25 - Standard VVY3 PDL - HELENE BABIN

Sauvegarder

Total : 12.50 EUR - Remboursable : 12.50 EUR
Employé : HELENE BABIN
Approbateur : FRANCK LOKONGO LOHAKA

1 Dépense(s) assignée(s) à cette note.

Approuver 1/1 Tout approuver Tout rejeter Options d'affichage

☐	Photo	Titre	Catégorie	Type de note	Date	TVA	Total	Remboursable	Actions
☐		Péage Nantes - Angers Aller	ST	ST	jeu. 6 nov. 2025	2.08 EUR	12.50 EUR	12.50 EUR	À approuver

Historique note
mar. 20 janv. 2026 15:03
HELENE BABIN a envoyé cette note

Si le collaborateur s'est trompé dans sa note, veuillez rejeter la dépense concernée afin que le collaborateur la corrige.

Rejet total ou approbation partielle :

Il est possible d'approuver ou de rejeter une ou plusieurs dépense(s) au sein d'une même note. Le manager devra motiver son rejet. En cas de non approbation, un mail d'alerte est envoyé à la personne concernée.

The screenshot shows a web interface for managing expenses. At the top, it says "2 Dépense(s) assignée(s) à cette note." Below this are three buttons: "✓ Approuver 1/2", "✓ Tout approuver", and "✗ Tout rejeter". A red circle highlights the "Approuver 1/2" button, with a callout box labeled "2" pointing to it. Another red circle highlights the "À rejeter" button in the "Actions" column of the expense list, with a callout box labeled "1" pointing to it. The expense list has columns: Photo, Titre, Catégorie, Type de note, Date, TVA, Total, Remboursable, and Actions. Two expenses are listed: "Hotel paris" and "Hôtel - Paris".

Photo	Titre	Catégorie	Type de note	Date	TVA	Total	Remboursable	Actions
	Hotel paris Ajoutée manuellement	Division	ST	mer. 19 nov. 2025		R 5.53 EUR	5.53 EUR	À rejeter
	Hôtel - Paris Ajoutée manuellement	Division	ST	mer. 19 nov. 2025	1.18 EUR	R 13.00 EUR	13.00 EUR	À approuver

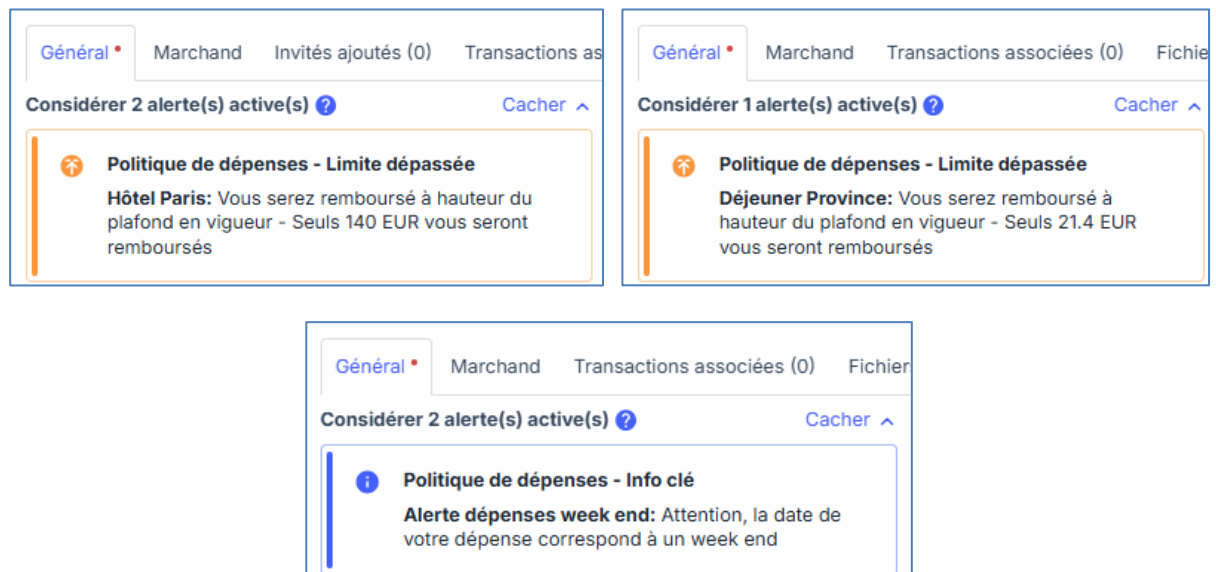
Une zone de texte s'affichera pour motiver le rejet

The modal dialog is titled "1 dépense(s) rejetée(s) et 1 dépense(s) approuvée(s)". It contains a section labeled "Message de rejet *" with a text input field containing the text "Erreur de catégorie de dépense". A red circle highlights this text input field, with a callout box labeled "3" pointing to it. At the bottom of the modal are two buttons: "Approuver 1/2" and "Approuver 1/2 et suivant →".

Comme le manager, le service comptable peut également approuver partiellement des dépenses ou rejeter totalement une note.

Quelques alertes :

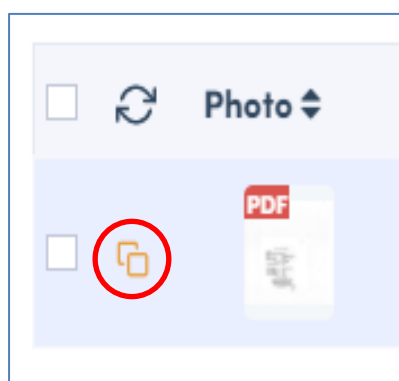
En cliquant sur la ligne de dépense, **le message d'anomalie sera affiché en haut de l'écran** pour le manager, comme dans les messages suivants.



Des pictogrammes pourront également être affichés à gauche des dépenses afin que le manager soit alerté sur ses contrôles.



Ce pictogramme indique qu'une demande de dépassement de plafond de remboursement a été effectuée ou simplement une alerte sur la politique de dépenses



Ce pictogramme indique que cette dépense a peut-être été dupliquée

3.4 Comment approuver les notes depuis le mobile ?

Lorsque vous accédez à votre compte via l'application mobile, il suffit d'appuyer sur les 3 tirets en haut à gauche de la page et d'aller dans Manager afin de pouvoir consulter les notes de frais de vos collaborateurs.

Si le collaborateur s'est trompé dans sa note, veuillez rejeter la dépense concernée afin que le collaborateur la corrige.

← Notes à approuver

déjeuner - 20/01/2021 Envoyée

Nathalie Vallin 34,00 EUR

Déjeuner

À approuver

Catégorie
Restauration

Paiement Date de la dépense
Carte mercredi 20 janvier 2...

Lieu Invité(s)
France 0

Description

TVA 0,00 EUR
TTC 34,00 EUR

R À Rembourser 34,00 EUR

1/2 Rejeter

Approuver la note

déjeuner - 20/01/2021
(le collaborateur n'a ajouté aucun commentaire)

Employé Nathalie Vallin

Date de la note 20 janvier

TTC 34,00 EUR
A REMBOURSER 34,00 EUR

NB DEPENSES 1

Message de l'approuvateur

Ajouter un commentaire

0 Dépense(s) rejetée(s) et 1 dépense(s) approuvée(s)

Approuver (1/1)

Déjeuner

À approuver

Catégorie
Restauration

Paiement Date de la dépense
Carte mercredi 20 janvier 2...

Lieu Invité(s)
France 0

Description

TVA 0,00 EUR
TTC 34,00 EUR

R À Rembourser 34,00 EUR

1/2 Rejeter

Retour Test formation

À approuver

☒ Une exception a été demandée

Catégorie Type de note
Diner Province Seul Standard

Paiement Date de la dépense
Carte mercredi 20 octobre 2...

Lieu Invité(s)
France 0

1/2 > Rejeter

L'acceptation ou le refus des « Exceptions » est disponible comme dans l'écran ci-dessus à partir d'une coche

4. Rappel des bonnes pratiques

- Dans l'idéal, les collaborateurs doivent faire **une note de frais par mois** en 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 pour vous, les managers**, et la **comptabilité**, tout en restant adaptable selon la situation du collaborateur.
- En cas de déplacement exceptionnel du collaborateur, il est possible de créer la note de frais immédiatement.
- Les collaborateurs doivent **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**
 -  **Attention**, la **demande d'exception est automatiquement approuvée** dès que vous approuvez la note, si vous n'êtes pas en accord avec cette demande il faut ouvrir la dépense concernée et cliquer sur « **Rejeter** » en dessous de la phrase « **Une exception a été demandée** » avant d'approuver la note