



Guide d'utilisation Expensya

Adhérent CFTC

Version web



SOMMAIRE

- [Activation](#)
 1. [Activez votre compte](#)
 2. [Mot de passe oublié](#)
- [Tableau de bord](#)
- [Dépenses](#)
 1. [Comment ajouter une dépense ?](#)
 2. [Formulaire d'ajout d'une dépense](#)
 3. [Comment ajouter des frais kilométriques ?](#)
 4. [Ajout et gestion des véhicules](#)
- [Notes](#)
 1. [Qu'est-ce qu'une Note ? – Comment ajouter une Note ?](#)
 2. [Comment assigner une dépense à une Note ?](#)
 3. [Comment envoyer sa Note pour validation ?](#)
 4. [Flux de validation](#)
- [Paramètres personnels](#)



Activation

Activez votre compte

Une fois que votre Fédération a validé votre compte MyCFTC, vous allez recevoir un mail pour activer votre compte Expensya.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le lien dans ce mail.

Entrez l'adresse mail que vous avez communiquée à la création de votre compte MyCFTC, puis définissez votre mot de passe.

Ensuite, cliquez sur vos initiales en haut à droite, puis « Paramètres », puis le 4^e onglet « Compte bancaire » et renseignez votre RIB. Sauvegardez.

Données personnelles

Une dernière étape pour rejoindre votre équipe sur Expensya

E-mail professionnel

Prénom * Nom *

Le mot de passe doit contenir au moins 9 caractères avec au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

J'accepte les conditions générales d'utilisation et la politique de confidentialité d'Expensya

Cette page est protégée par un dispositif reCAPTCHA et soumise aux règles de confidentialité et aux conditions d'utilisation de Google

Mot de passe oublié

Au cas où vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en générer un nouveau, il suffit alors de :

- Cliquer sur **Mot de passe oublié**
- Renseigner votre adresse mail et cliquez sur "Envoyer"
- Accédez au mail envoyé par Expensya
- Réinitialiser un mot de passe et sauvegarder

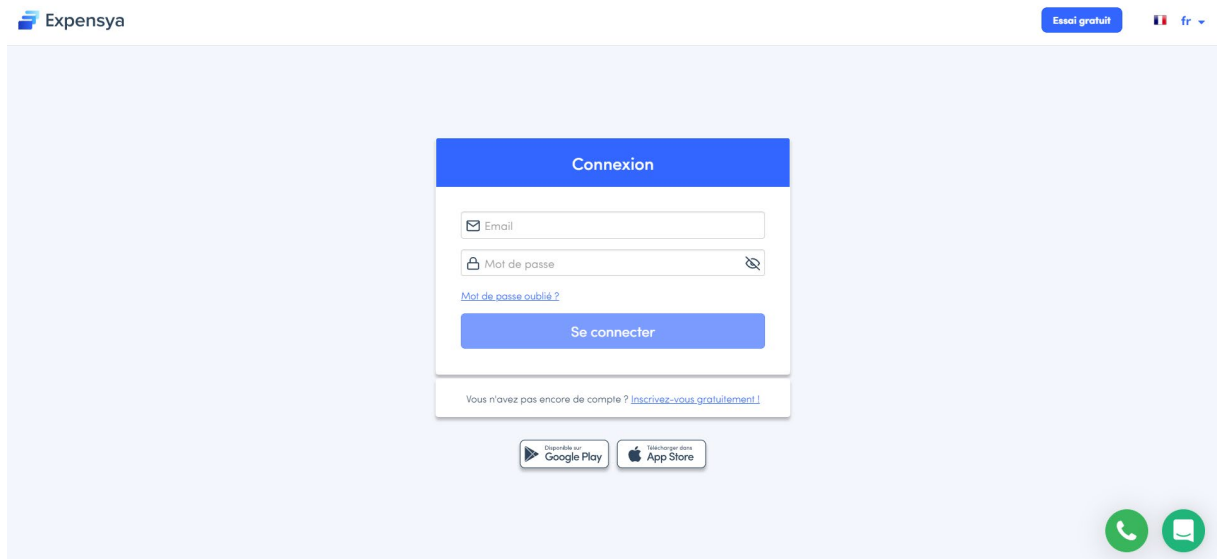




Tableau de bord

Tableau de bord

Le tableau de bord est la première page que vous verrez une fois connecté sur votre compte. Vous y trouverez les dépenses à vérifier et les notes en cours ainsi que des statistiques sous forme de diagramme et de courbe évolutive.

The screenshot displays the Expensya dashboard for user Sandra Dupont. The interface includes a top navigation bar with the Expensya logo, a highlighted 'Tableau de bord' menu item, and other options like 'Dépenses', 'Notes', and 'Demandes'. A user profile 'Sandra Dupont' is visible in the top right. Below the navigation, there are three main action buttons: 'Ajouter une dépense', 'Créer une note', and 'Demander une avance'. A large greeting 'Bonjour Sandra !' is followed by links for 'Support technique' and 'Visite guidée'. A section titled 'e-Factures' provides instructions on configuring the system to collect invoices from various websites. Below this is a button to 'Créer une note et gérez simplement vos dépenses'. A summary card shows 'Total des dépenses à rembourser par Rebranding' for 'Sandra Dupont'. The main content area features a pie chart titled 'Dépenses par catégorie entre le 06/12/2020 et le 13/12/2020 (TND)'. The chart shows a single category 'Péage' representing 100% of the total. The chart is split into 'Total' and 'Remboursable' sections, with 'Péage' being the only category shown.



Dépenses

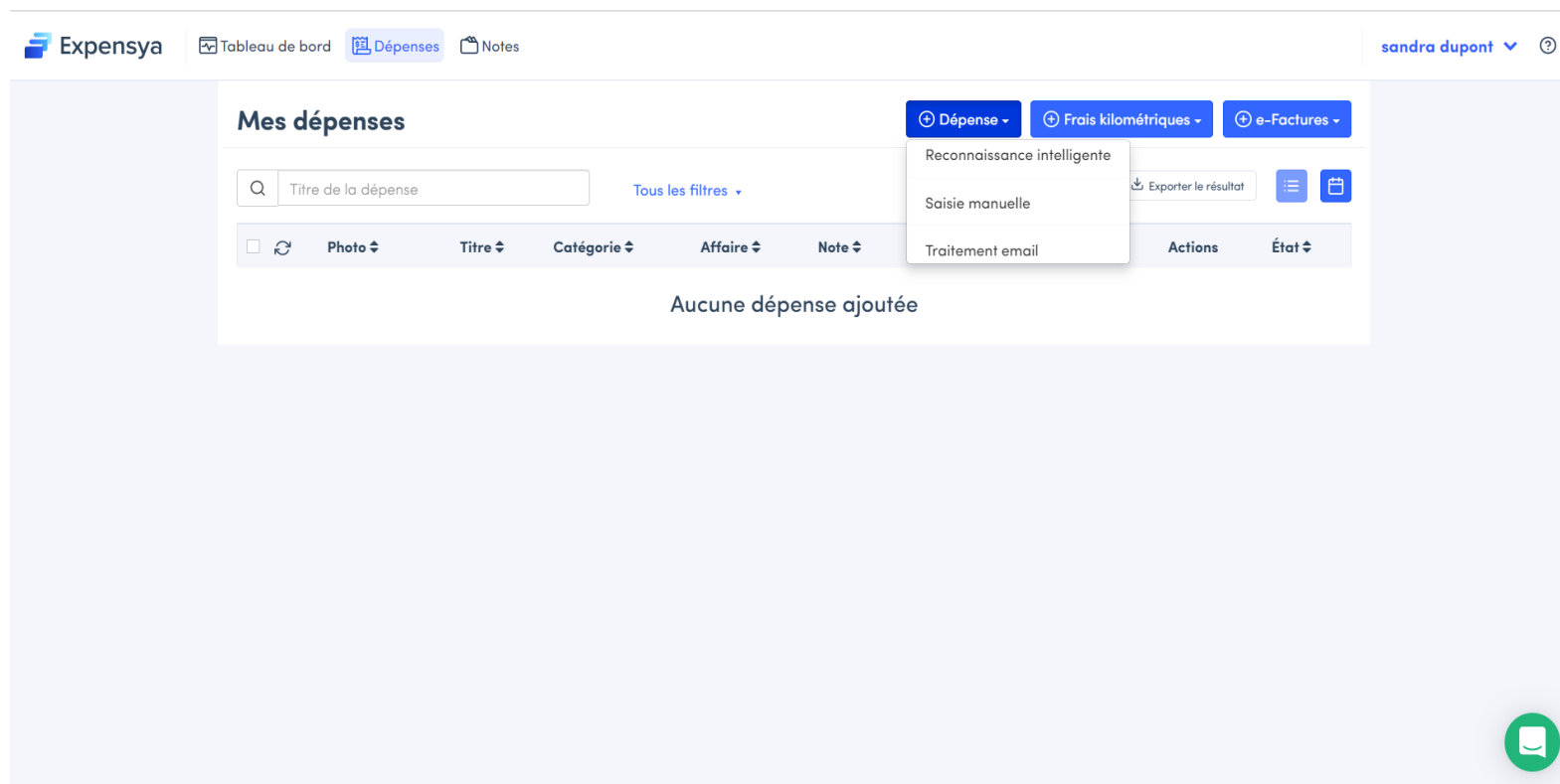
Comment ajouter une dépense?

Rendez-vous sur l'onglet « **Dépenses** »

Cliquez sur « **+ Dépense** ». Vous pouvez alors ajouter une dépense en choisissant entre ces 3 différentes manières :

- Reconnaissance intelligente
- Traitement email
- Saisie manuelle

Pour plus d'informations, veuillez cliquer [ici](#).



The screenshot shows the 'Expensya' dashboard with the 'Dépenses' tab selected. The user is 'sandra dupont'. The main section is titled 'Mes dépenses' and contains a search bar for 'Titre de la dépense', a filter dropdown 'Tous les filtres', and a table with columns: Photo, Titre, Catégorie, Affaire, Note, Actions, and État. A dropdown menu is open under the '+ Dépense' button, listing three options: 'Reconnaissance intelligente', 'Saisie manuelle', and 'Traitement email'. The table currently displays 'Aucune dépense ajoutée'. A green chat icon is visible in the bottom right corner.

Formulaire d'ajout d'une dépense

Le formulaire d'ajout d'une dépense se présente sous forme de différents champs à remplir comme la date, le titre, la catégorie...

Les champs avec la petite étoile en rouge sont des champs obligatoires.

Remplissez le champ « Informations complémentaires » avec le détail du motif de votre dépense.

Pour plus d'informations et pour découvrir les autres onglets tels que : "Marchand", "Invité ajouté" et "Fichier attaché", veuillez consulter la page [d'aide en ligne d'Expensya](#)

Modifier dépense

Actions ▾

Dépense * Marchand Invités ajoutés (0) Transactions associées (0) Fichiers attachés (0)

Facturable au client À Rembourser

Titre * 8d9a6fcb-0cd0-4a07-ae21-01918e09735

Date * 28/11/2020

Catégorie * Carburant

Moyen de paiement * Espèces

Pays * France

TTC * 53,87

TVA 8,98 20 %

Note (Non classifiée)

Description Vos commentaires ici

Vérifiée

Sélectionner un reçu

Annuler Sauvegarder et suivant Sauvegarder

Comment ajouter des frais kilométriques ?

Rendez-vous sur l'onglet « **Dépenses** »

Cliquez sur « **+Frais kilométriques** » -> Ajouter

Expensya calcule automatiquement vos frais kilométriques selon les barèmes configurés par votre Fédération. Il vous suffit simplement de renseigner les informations sur le véhicule utilisé et renseigner le lieu de départ et d'arrivée.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la [page d'aide en ligne d'Expensya](#)

The screenshot displays the Expensya web application interface. On the left, the 'Mes dépenses' section shows a search bar and a table with columns for 'Photo', 'Titre', 'Catégorie', 'Affaire', 'Note', 'Date', 'TVA', 'Total', 'Actions', and 'État'. A green box highlights the 'Ajouter' button in the 'Frais kilométriques' dropdown menu. The main area shows the 'Nouveaux frais kilométriques' form with fields for 'Facturable au client', 'Véhicule', 'Départ', 'Arrivée', 'Trajet(s)', 'Total Valeur à rembourser', 'Tarification', 'Date', 'Note', 'Titre', and 'Description'. A map of France is visible on the right side of the form.

Ajout et gestion des véhicules

Vous pouvez rajouter votre véhicule depuis l'onglet Dépenses -> +Frais kilométriques -> Mes véhicules

Et remplir le formulaire : nom du véhicule, type du véhicule, puissance fiscale et carte grise.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter [l'aide en ligne d'Expensya](#)

The screenshot shows the Expensya web interface. At the top, there is a navigation bar with the Expensya logo and several menu items: 'Tableau de bord', 'Dépenses', 'Notes', 'Demandes', and 'Administration'. On the right side of the navigation bar, there is a link for 'Aide Expensya'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mes dépenses'. There are three buttons: '+ Dépense', '+ Frais kilométriques', and '+ e-Factures'. The '+ Frais kilométriques' button is highlighted with a green box, and a dropdown menu is open below it, showing 'Ajouter' and 'Mes véhicules'. Below the buttons, there is a search bar with the placeholder 'Titre de la dépense' and a link for 'Tous les filtres'. Below the search bar, there is a table header with columns: 'Photo', 'Titre', 'Catégorie', 'Affaire', 'Note', 'Date', 'TVA', 'Total', 'Actions', and 'État'.

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau véhicule' form. The form has a title bar with a plus icon and the text 'Ajouter un nouveau véhicule'. Below the title bar, there are two tabs: 'Détails du véhicule' (selected) and 'Justificatifs (Carte grise, etc.) (0)'. The form contains several input fields and a dropdown menu:

- 'Nom, Immatriculation du véhicule': Example: Peugeot 308
- 'Type du véhicule': Voiture
- 'Puissance fiscale': Example: 6 CV
- 'Distance déjà déclarée hors Expensya en 2020': Example: 200 Km
- 'Distance déjà déclarée hors Expensya en 2019': Example: 200 Km

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.



Notes

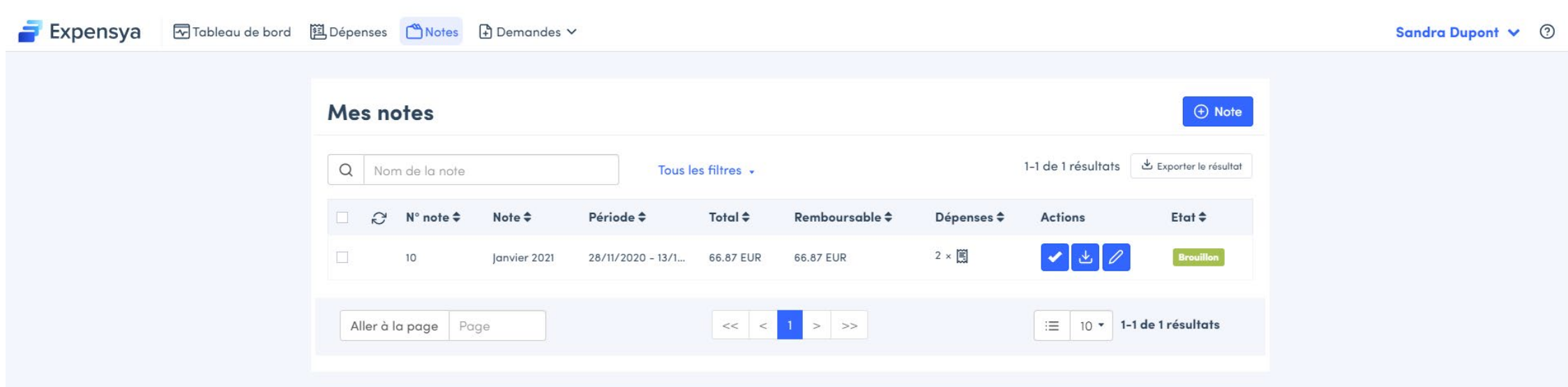
Qu'est-ce qu'une Note ? - Comment ajouter une Note ?

Une Note est similaire à une boîte à factures qui regroupe des dépenses liées à un même événement ou à une période donnée.

Une Note vous offrira une vue synthétique sur le montant total des dépenses assignées à cette note.

Le nom de la note devra être du format « Nom Prénom Motif Date » : Dupont Sandra formation FIME 01-2023

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter l'[aide en ligne d'Expensya](#).



The screenshot displays the 'Mes notes' section of the Expensya application. At the top, there is a navigation bar with the Expensya logo, 'Tableau de bord', 'Dépenses', 'Notes' (highlighted), and 'Demandes'. The user's name 'Sandra Dupont' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Mes notes' section features a search bar with the placeholder 'Nom de la note', a 'Tous les filtres' dropdown, and a '1-1 de 1 résultats' indicator. A table lists the notes, with one entry visible. The table has columns for 'N° note', 'Note', 'Période', 'Total', 'Remboursable', 'Dépenses', 'Actions', and 'Etat'. The entry for note number 10 shows a total of 66.87 EUR and a status of 'Brouillon'. Below the table, there is a pagination control showing 'Aller à la page' and 'Page', and a '1-1 de 1 résultats' indicator.

<input type="checkbox"/>	N° note ↕	Note ↕	Période ↕	Total ↕	Remboursable ↕	Dépenses ↕	Actions	Etat ↕
<input type="checkbox"/>	10	Janvier 2021	28/11/2020 - 13/1...	66.87 EUR	66.87 EUR	2 x 📄	✓ ⬇️ ✎	Brouillon

Qu'est-ce qu'une Note - Comment ajouter une Note ?

Pour créer une Note, il suffit de :

- Vous rendre sur l'onglet **Note**
- Cliquer sur «+ Note »
- Attribuer un nom ou une référence pour la Note à ajouter
- Sauvegarder

Expensya | Tableau de bord | Dépenses | Notes | sandra dupont

Mes notes

Q Nom de la note [Tous les filtres](#) [Exporter le résultat](#)

<input type="checkbox"/>	N° note	Note	Période	Total	Remboursable	Dépenses	Actions	Etat
Aucune note ajoutée Les filtres actuels ne donnent aucun résultat								

Expensya | Tableau de bord | Dépenses | Notes | sandra dupont

+ Nouvelle note

Nom de la note *

Description

[Retourner à la liste](#) [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et revenir](#)

Comment assigner une Dépense à une Note?

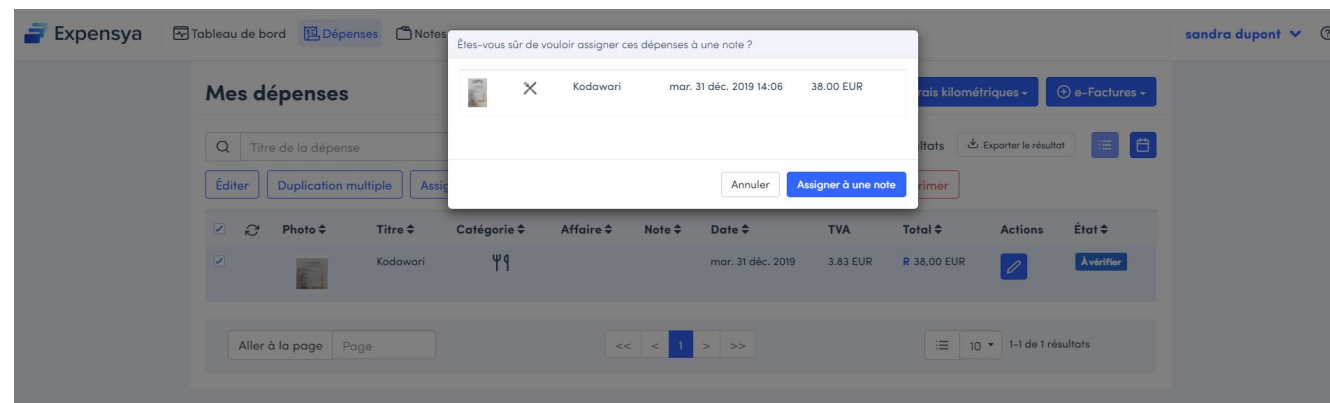
Assigner un frais (dépense ou frais kilométriques) à une note consiste à regrouper tous les frais dans une note de frais, appelée Note dans Expensya.

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 cliquant sur les dépenses souhaitées et sur « **Assigner à une note** ».
- Depuis le menu **Notes**, en cliquant sur la Note concernées, puis sur **Actions sur la note** et sur « **Ajouter des dépenses** ».

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la [page d'aide en ligne](#)



Comment envoyer sa Note pour validation?

Pour envoyer votre note à votre manager, il faut suivre l'une des deux options:

- Depuis la liste des notes, cliquer sur l'icône d'envoi
- Ouvrir la note à envoyer et cliquer sur le bouton «**Envoyer**»





Attention: Vous ne pouvez pas envoyer une note contenant des dépenses non vérifiées (à l'état "A vérifier").

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la [page d'aide en ligne](#)

Mes notes

Expensya Tableau de bord Dépenses Notes Demandes Administration Aide Expensya

1-1 de 1 résultats

N° note	Note	Période	Total	Remboursable	Dépenses	Actions	Etat
5	Novembre 2020	19/01/2018 - 19/0...	51,00 EUR	51,00 EUR	1 x	   	

Envoyer




Modifier note

Expensya Tableau de bord Dépenses Notes Demandes Administration Aide Expensya

Total 51,00 EUR N° note : 5

Remboursable 51,00 EUR

Envoyer

Photo	Titre	Catégorie	Affaire	Date	TVA	Total	Actions	État
	formation lyon			ven. 19 janv. 2018		R 51,00 EUR T 51 EUR		Vérifiée

Flux de validation

Votre note suivra alors le flux de validation et de remboursement mis en place par la Fédération.

Voici ci-dessous un exemple de flux de validation standard.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la [page d'aide en ligne](#)





Paramètres Personnels

Configuration des paramètres du compte

Vous avez la possibilité de configurer votre compte personnel sur Expensya.

Il suffit de cliquer sur votre nom en haut de la page puis d'aller dans « Paramètres »

Dans cette interface, vous pouvez configurer les paramètres du compte : les informations personnelles, les configurations par défaut, les notifications par mail, votre RIB et vos véhicules.

The screenshot shows the Expensya user interface. At the top, there is a navigation bar with the Expensya logo, a breadcrumb trail (Tableau de bord > Dépenses > Notes), and a user profile dropdown for 'sandra dupont'. A dark blue sidebar on the left contains a menu with options: Paramètres généraux, Paramètres personnels (selected), Personnalisation du compte, Moyens de paiement, Mes sites marchands, Gestion des accès délégués, Mes véhicules, and Contacts. The main content area is titled 'Paramètres généraux > Paramètres personnels' and features four tabs: Informations personnelles (active), Configurations par défaut, Notifications, and Compte bancaire. The 'Informations personnelles' tab contains two columns of form fields. The left column includes fields for 'dupont', 'sandra', 'sandrakupont@yopmail.com', 'Exemple: utilisateur@exemple.com', a language dropdown set to 'Français', and a currency dropdown set to 'EUR'. The right column includes a country dropdown set to 'France', an 'Adresse' field, a 'Code postal' field, a 'Numéro de téléphone' field, and a 'Numéro de fax' field. A 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form area. A green chat icon is visible in the bottom right corner of the page.

