

CONTRÔLE DES VERSIONS

Version	Élaboré par	Révisé par	Approuvé par
01	Patricia Vertedor Capucine Brana Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalisation Financier / Juridique RH
	12/07/2024	30/08/2024	30/08/2024
02	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalisation Financier / Juridique RH
	11/09/2024 Actualización del apartado 3-Ámbito de aplicación.		

Contenu

1. Introduction.....	2
2. Fonctions.....	2
3. Champ d'application.....	2
4. Politique de frais.....	2
5. Inscription depuis l'e-mail de bienvenue.....	3
6. Inscription et utilisation depuis la version mobile.....	3
6.1. Inscription depuis la version mobile	3
6.2. Utilisation depuis la version mobile.....	4
7. Enregistrement et mode d'utilisation depuis la version web.....	7
7.1. Enregistrement depuis le site web	7
7.2. Mode d'utilisation depuis le site web.....	7
8. États du rapport.....	9
9. Incidents et mise à jour des données	9
10. Annexes	10

	MANUEL EN FRANÇAIS	AZ_MN_03
	APPLICATION NOTE DE FRAIS	Ed. 02 11.09.24
		PERSONNEL

1. Introduction

Ce manuel explique comment utiliser l'application de note de frais d'Expensya au niveau utilisateur. L'outil de gestion des notes de frais est Expensya Next. Il peut être utilisé depuis la version mobile (app) ou depuis le web. L'utilisation de la version mobile est recommandée.

2. Fonctions

Les responsabilités de chaque département ou utilisateur sont établies comme suit :

Fonctions	Responsable
Introduire des frais	Utilisateur
Vérifier / rejeter les frais	Responsable de l'utilisateur
Révision des frais	Financier/Légal
Inscription / modifications	RH

3. Champ d'application

S'applique aux employés des sociétés suivantes :

- CORPORACIÓN EMPRESARIAL ALTRA, S.L.
- AIRZONE CLIMA, S.L.
- AIRZONE FRANCE SARL.
- AIRZONE ITALIA.
- AIRZONE NORTH AMERICA.

L'outil ne peut pas être utilisé par les employés des pays suivants: Allemagne et Pologne.

La raison pour laquelle cet outil ne peut pas être utilisé par ces employés est basée sur des spécifications de nature légale/fiscale des territoires mentionnés.

4. Politique de frais

Il est très important que l'employé connaisse la politique de frais applicable à son marché avant de réaliser le rapport de frais, car il existe des variations dues à la législation de chaque pays.

Les politiques de frais de chaque marché sont élaborées par le département des RH et mises à la disposition de tous les employés.

AIRZONE	MANUEL EN FRANÇAIS	AZ_MN_03
	APPLICATION NOTE DE FRAIS	Ed. 02 11.09.24
		PERSONNEL

5. Inscription depuis l'e-mail de bienvenue

Pour les nouveaux employés.

Une fois enregistré par les RH, l'employé recevra un e-mail de bienvenue d'Expensya lui demandant de confirmer son compte.

Une fois que vous avez cliqué sur "Confirmer le compte", vous serez redirigé vers le site web d'Expensya pour confirmer vos informations personnelles, compléter votre numéro de téléphone et créer un mot de passe. Après avoir effectué ces étapes, vous pourrez gérer vos dépenses depuis la version mobile ou web.

6. Inscription et utilisation depuis la version mobile

Téléchargez l'application « Expensya Next » depuis votre boutique d'applications (App Store ou Google Play).



Illustration 1 - Icône de l'application mobile.

6.1. Inscription depuis la version mobile

Pour les employés déjà enregistrés dans la précédente note de frais.

Procédez comme suit :

Étape 1 :

Ouvrez l'application et cliquez sur "Vous avez oublié votre mot de passe ? Réinitialisez-le".

Étape 2 :

Ajoutez l'adresse e-mail d'Airzone puis appuyez sur "Mot de passe oublié".

Étape 3 :

Vous recevrez un e-mail pour réinitialiser le mot de passe. Cliquez sur "Réinitialiser le mot de passe".

Étape 4 :

Après avoir réinitialisé le mot de passe, vous pouvez vous connecter à votre compte.

6.2. Utilisation depuis la version mobile

Il est recommandé d'utiliser la version mobile pour gérer les dépenses plus rapidement.

Une fois connecté, vous pouvez gérer les dépenses qui, selon la politique de dépenses applicable, sont remboursables.

Les étapes à suivre depuis l'outil pour les intégrer correctement sont les suivantes :

1. **Créez une note**, cliquez sur l'icône bleue , un menu déroulant s'ouvre et cliquez sur "Créer une note". Attribuez un nom qui identifie les dépenses, par exemple si vous allez joindre des tickets : "Voyage à Madrid tickets".

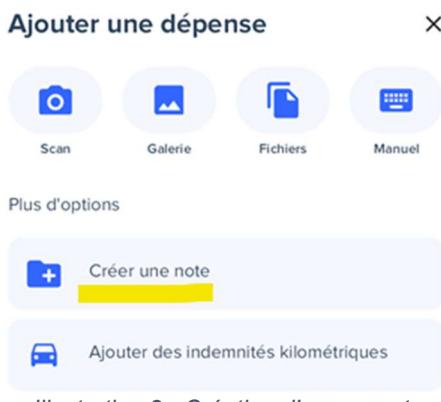


Illustration 2 - Création d'un rapport.

Il est recommandé de regrouper les factures par mois ou par événement, selon ce qui est le plus facile à gérer. Il n'est pas nécessaire d'envoyer les factures une par une. (Si c'est une seule facture ou un ticket, cela peut être fait depuis l'icône "Dépenses")

2. **Pour ajouter une autre dépense différente d'un repas**, cliquez sur "Ajouter une dépense", puis dans le menu déroulant, cliquez sur "Scanner" pour scanner le ticket.



Illustration 3- Vue ajouter une dépense depuis "Scan"

Le programme enregistre automatiquement les données, il est nécessaire de vérifier les données intégrées à la dépense, car il peut indiquer une catégorisation erronée et compléter celles qui n'ont pas été enregistrées. Cliquez sur "Enregistrer" pour terminer. La dépense sera marquée comme "À envoyer".

Illustration 4- Exemple d'enregistrement de ticket.

- Il est très important de prendre les photos des **tickets** depuis l'application, option "**Scan**" (l'image ne doit pas être sélectionnée depuis la galerie du mobile). Vérifiez que l'image a été correctement téléchargée avec le "**cadenas fermé et en vert**" comme indiqué sur l'image. Cela signifie que l'image a été numérisée et cryptée par Expensya et a une validité légale totale.



Illustration 5 - Fichier correctement crypté.

Si l'image est téléchargée depuis un fichier déjà enregistré, l'image sera téléchargée avec le cadenas ouvert et en rouge, ce qui signifie que l'image n'a pas été correctement enregistrée et que le ticket doit être conservé au format papier.



Scan 03/09 10:37:35

ΨΨ · 2 août 2024 R ⚡ ⚡

Voyage à Madrid ticket

Illustration 6- Fichier non crypté.

4. En aucun cas, il ne sera accepté d'ajouter des invités dans les dépenses.

5. Lorsque toutes les dépenses incluses dans le rapport sont à l'état “À envoyer”, il est possible de cliquer sur “Glisser pour envoyer”. Cela enverra le rapport pour validation par le responsable.



6. Il n'est pas possible de modifier les rapports après les avoir envoyés. Vous recevrez une notification lorsque le rapport sera “validé” et “archivé” (validation finale) par le département Financier/Légal.
7. Il n'est pas possible de modifier les rapports après les avoir envoyés. Vous recevrez une notification lorsque le rapport sera “validé” et “archivé” (validation finale) par le département Financier/Légal.

	MANUEL EN FRANÇAIS	AZ_MN_03
	APPLICATION NOTE DE FRAIS	Ed. 02 11.09.24
		PERSONNEL

7. Enregistrement et mode d'utilisation depuis la version web

Cela se fait depuis le site web <https://www.expensya.com/Portal/>.

7.1. Enregistrement depuis le site web

Étape 1:

Depuis la page d'accueil:

- Si vous avez déjà le mot de passe, connectez-vous et vous pouvez déjà inclure les dépenses.
- Si vous n'avez pas le mot de passe : Cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe".



Illustration 7- Enregistrement depuis le site web.

Étape 2:

Indiquez votre e-mail professionnel et cliquez sur "Envoyer". Un e-mail pour réinitialiser le mot de passe vous sera envoyé. Après avoir réinitialisé le mot de passe, il est possible de se connecter pour inclure des dépenses.

7.2. Mode d'utilisation depuis le site web

Une fois connecté, il est possible de gérer les dépenses qui, selon la politique de dépenses applicable, sont remboursables.

Les étapes pour les incorporer correctement sont les suivantes :

1. Créez un rapport, cliquez sur l'icône "Rapports" en haut.



Cliquez sur l'icône "+ Note" et créez une note (dossier). Donnez-lui un nom qui identifie les dépenses, par exemple si vous allez joindre des tickets : "Voyage à Madrid tickets".

Il est recommandé de regrouper les dépenses par mois ou par événement, selon ce qui est plus facile à gérer, il n'est pas nécessaire d'envoyer les dépenses une par une. (Si c'est juste une facture ou un ticket, cela peut être fait depuis l'icône "Dépenses").

	MANUEL EN FRANÇAIS	AZ_MN_03
	APPLICATION NOTE DE FRAIS	Ed. 02 11.09.24
	PERSONNEL	

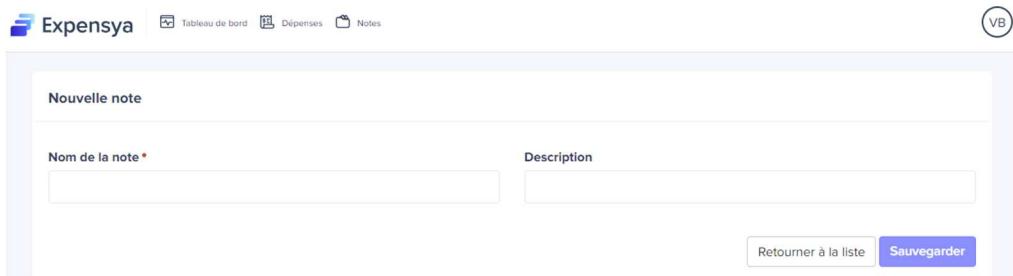


Illustration 8 - Crédation d'une note.

2. Pour ajouter une dépense, cliquez sur "Ajouter", puis dans le menu déroulant, sélectionnez "Depuis un reçu".

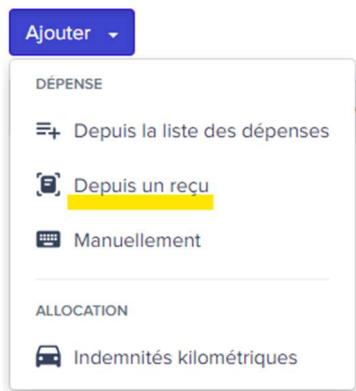


Illustration 9- Vue déroulante ajouter dépense.

Téléchargez le reçu, le programme enregistre automatiquement les données, vérifiez les données incorporées, car il peut indiquer une catégorisation ou un montant erroné et complétez ceux qui n'ont pas été enregistrés. Cliquez sur "Enregistrer" pour terminer.

3. Il est préférable de prendre des photos des tickets et des factures avec l'application mobile Expensya pour que l'image soit correctement numérisée et cryptée. Si cela est fait depuis la version web, l'image apparaîtra avec le cadenas ouvert et vous devrez conserver le ticket en format papier. Si l'image est téléchargée depuis un fichier déjà enregistré, l'image sera téléchargée avec le cadenas ouvert et en rouge, ce qui signifie que l'image n'a pas été correctement enregistrée et que vous devez conserver le ticket en format papier.



Illustration 10- Fichier non crypté.

4. En aucun cas, il ne sera accepté d'ajouter des invités dans les dépenses.

Dépense

Général * Marchand Invités ajoutés (0) Fichiers attachés (0)

Titre *

- Ensuite, à partir de l'interface des rapports, cliquez sur "Action" puis "Envoyer", pour envoyer le rapport à la validation par le responsable.
- Il n'est pas possible de modifier les rapports après les avoir envoyés. Une notification sera envoyée lorsque le rapport sera "validé" et "archivé" (validation finale) par le département Financier/Juridique.
- En tant que responsable (le cas échéant), vous recevrez une notification pour valider les rapports des collègues. En les validant (depuis l'application ou le web), ils seront automatiquement envoyés au département Financier/Juridique pour la validation finale et le remboursement.

8. États du rapport

Les états par lesquels passera le rapport de dépenses exécuté par l'employé sont les suivants :

État	Description
Brouillon	Les rapports de dépenses actuels, seuls vous pouvez les voir
Envoyé	Envoyé au premier niveau de validation
Approuvé	Envoyé au Dpt. Financier/Juridique pour le deuxième niveau de validation et remboursement
Archivé	Traité par le Dpt. Financier/Juridique, le rapport est archivé

9. Incidents et mise à jour des données

Pour toute mise à jour des données de profil de l'employé, ou concernant les coordonnées bancaires pour le remboursement des dépenses, un email doit être envoyé avec la demande au Département des Ressources Humaines rrhh@airzonefrance.fr en indiquant la modification requise.

Pour toute incidence de nature technique, l'application dispose d'un service client auquel l'employé peut s'adresser directement. Voici les coordonnées:

- support@expensya.com et par chat  (sur le site web et sur iOS)

	MANUEL EN FRANÇAIS	AZ_MN_03
	APPLICATION NOTE DE FRAIS	Ed. 02 11.09.24
		PERSONNEL

10. Annexes

Tutoriels pour les utilisateurs :

Tutoriel : [Comment ajouter mes dépenses depuis l'application ?](#)

Tutoriel : [Comment ajouter mes dépenses depuis le site web ?](#)