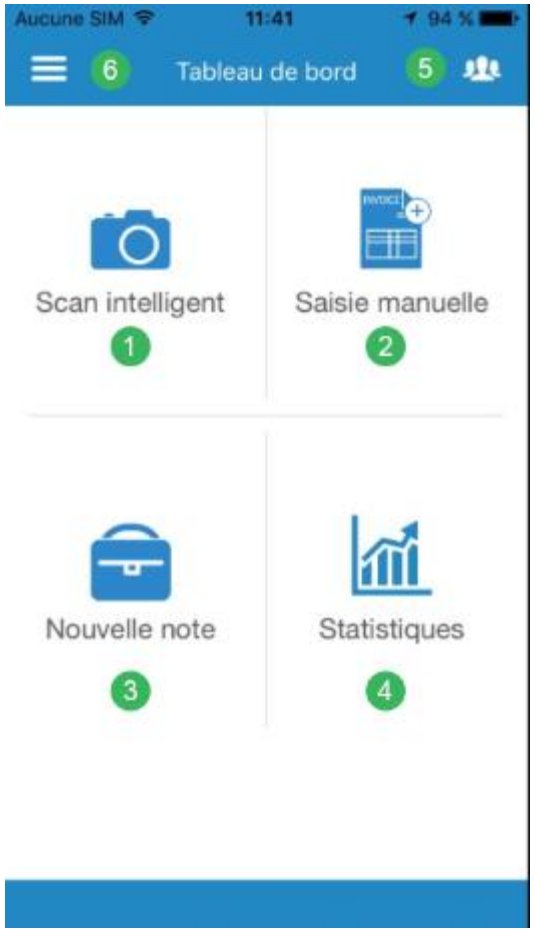
Expensya

Guide d'utilisation IPhone

Que contient mon tableau de bord ?



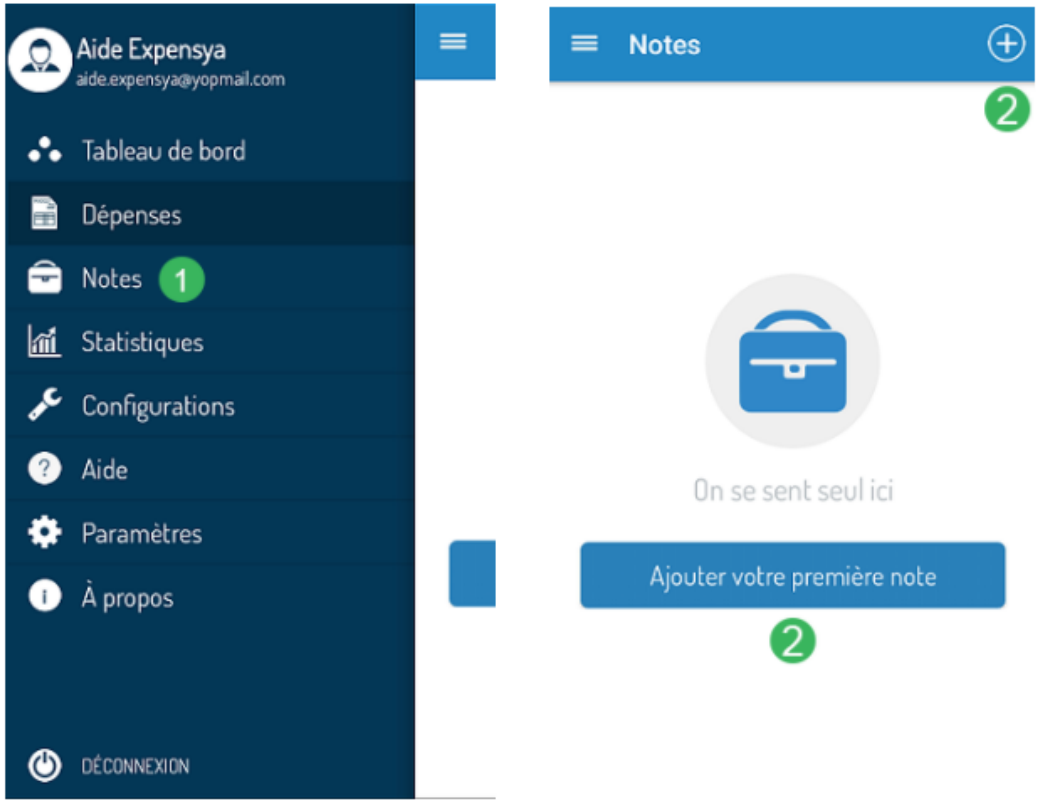
Il y a :

1. Une icône « Scan intelligent »
2. Une icône « Saisie manuelle »
3. Une icône « Nouvelle Note »
4. Une icône « Statistiques »
5. « Support et actualités »
6. Les trois barres qui regroupent les différents menus comme le Tableau de bord, Dépenses, Note, Statistiques, Configuration, Aide, Paramètres, A propos et Déconnexion

Comment créer une note ?

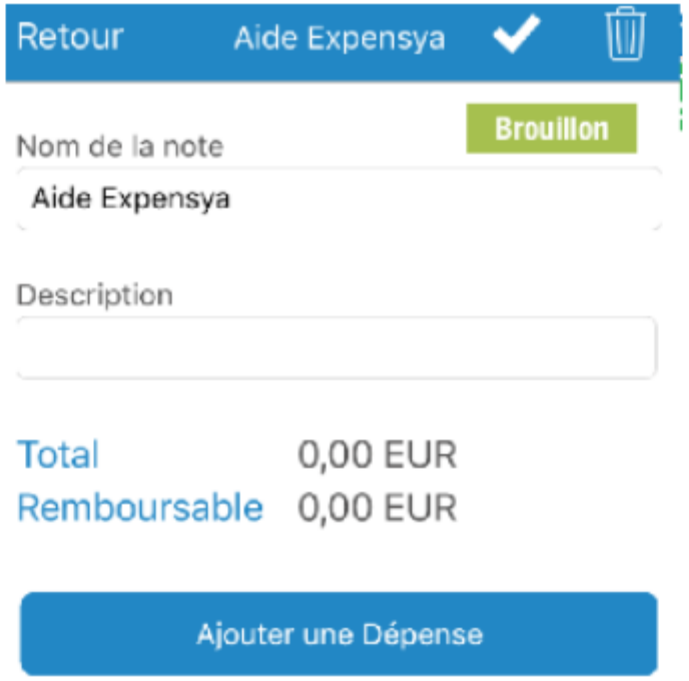
1 Cliquez sur « Notes » dans le menu latéral

2 Créez votre première Note à travers le bouton « Ajouter votre première Note » ou bien en appuyant sur le « + » en haut



Suppression d'une Note sur le mobile :

Sur ***IPhone*** ou ***Android,*** vous pouvez supprimer une Note en accédant à cette dernière et en appuyant sur l'icône de la « corbeille ».

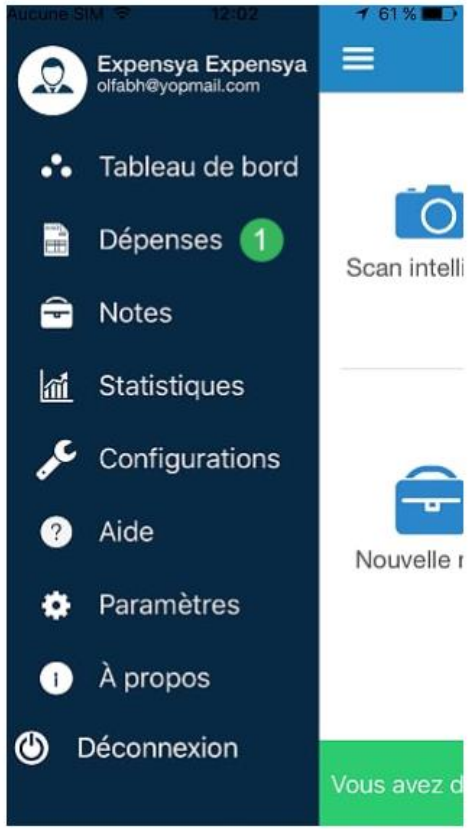


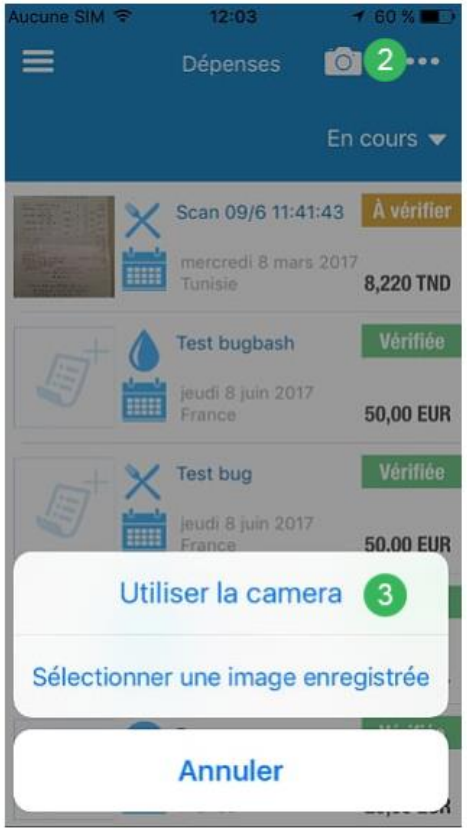
Comment fonctionne la reconnaissance intelligente ?

1. Pour la version **Iphone**, cliquez sur le menu latéral pour avoir accès au tableau de bord, puis cliquez sur "Dépenses"

2. Pour prendre en photo votre facture, il suffit de cliquez sur l'appareil photo

3. Utilisez la caméra pour prendre une photo de votre reçu





Il ne vous reste plus qu'a prendre en photo votre facture, la cadrer puis valider la reconnaissance intelligente en vérifiant les données extraites de la facture automatiquement.

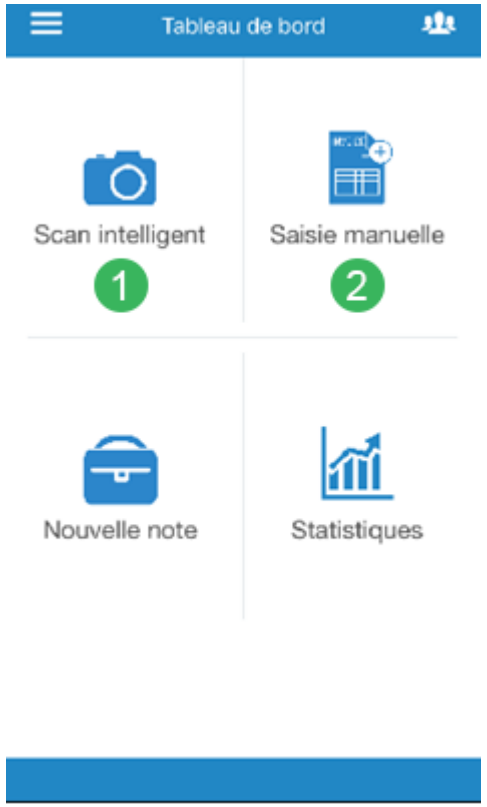
Vous pouvez aussi ajouter plusieurs factures à la fois en cliquant sur l'icône de validation avec le "+":

Sur Iphone

Comment ajouter mes dépenses ? (Partie 1) :

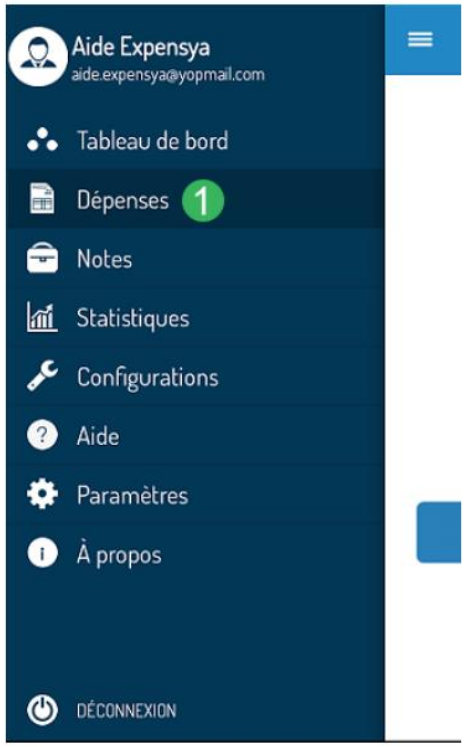
L'ajout des dépenses peut se faire directement depuis le « Tableau de bord » de deux manières :

1. Scan Intelligent
2. Saisie manuelle



Vous pouvez ensuite visualiser les dépenses ajoutées en vous rendant dans le menu "Dépenses" :

1. Sous-menu "Dépenses" dans le menu latéral

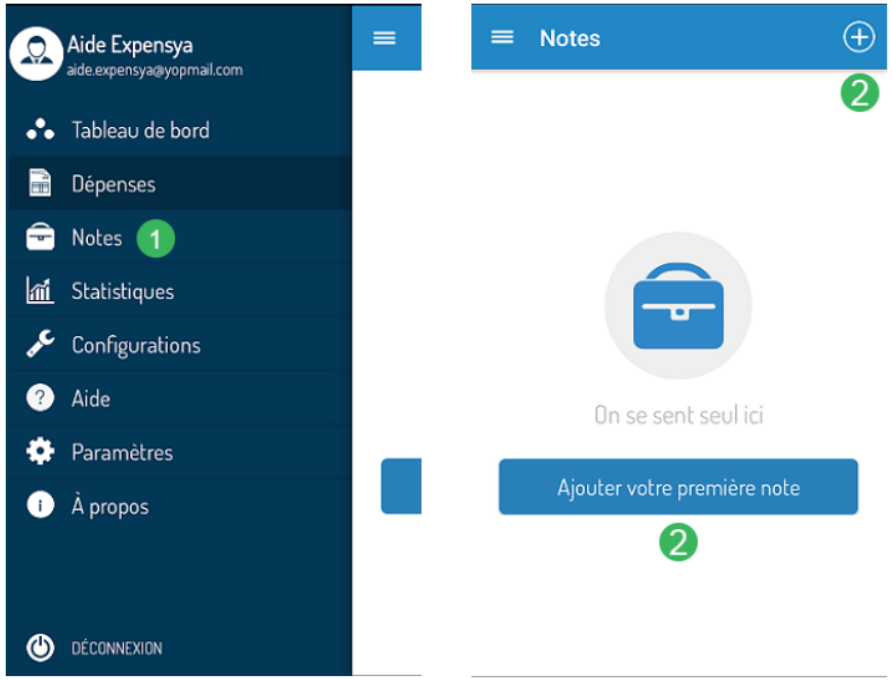


Comment ajouter mes dépenses ? (Partie 2) :

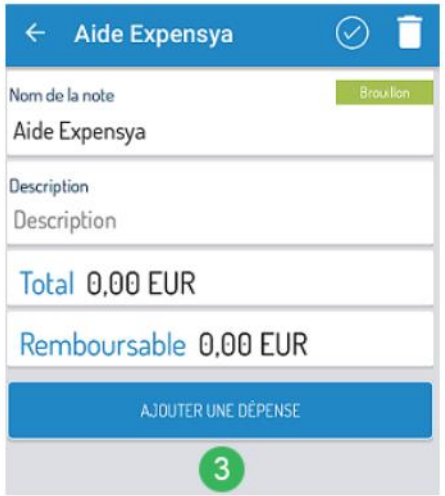
Comme sur le Web, si vous souhaitez directement ajouter une dépense à une Note, rendez-vous directement sur la Note en question :

1. Appuyez sur « Notes » dans le menu latéral,

2. Ajoutez votre première note si vous n'en avez pas encore,



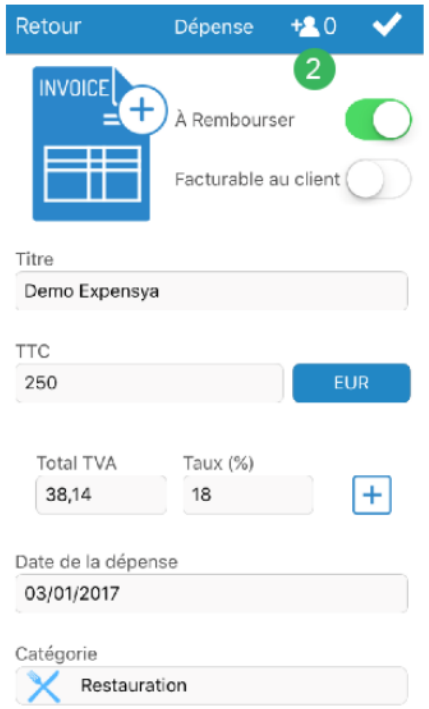
3. Appuyez sur la note à laquelle vous souhaitez ajouter vos dépenses, et utilisez le bouton "Ajouter une dépense".



Que contient le formulaire d'ajout d'une dépense ? :

1 Renseignez les différents champs d'une dépense avec la possibilité d'insérer une photo qui existe déjà dans le mobile :

2 Gérez vos invités :



La gestion de mes véhicules pour mes frais kilométriques (Partie 1) :

Mobile IPhone **:**

1. Accédez au formulaire du frais kilométrique à partir du menu « Dépenses »
2. Appuyez sur les 3 points en hauts à gauche de la page
3. Appuyez sur « Listes des véhicules » ou sur « Ajouter des frais kilométriques »

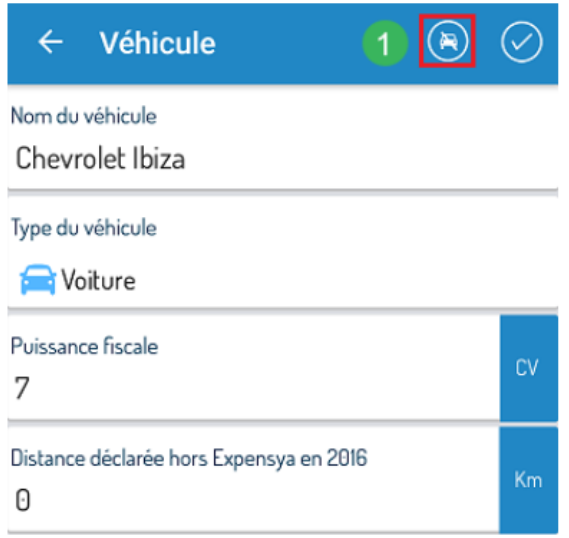
4. Appuyez sur le « + »

La gestion de mes véhicules pour mes frais kilométriques (Partie 2) :

5 Remplissez les différents champs

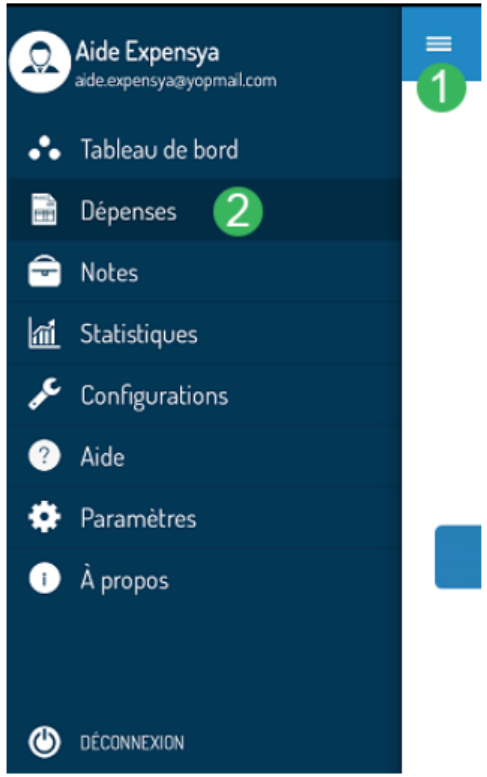
- **Supprimer un véhicule (depuis le mobile)**

1 Cochez l'icône en rouge pour désactiver un véhicule



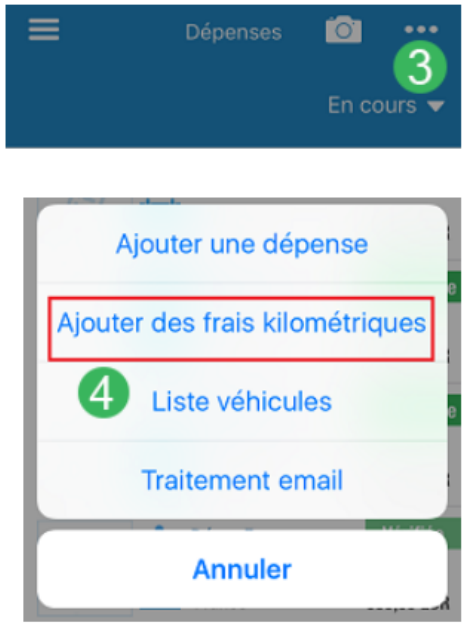
Comment ajouter mes frais kilométriques (Partie 1) ? :

1 2 Appuyez sur « Dépenses » dans le menu latéral



3 Appuyez sur les trois points qui se trouvent en haut à droite de l'écran

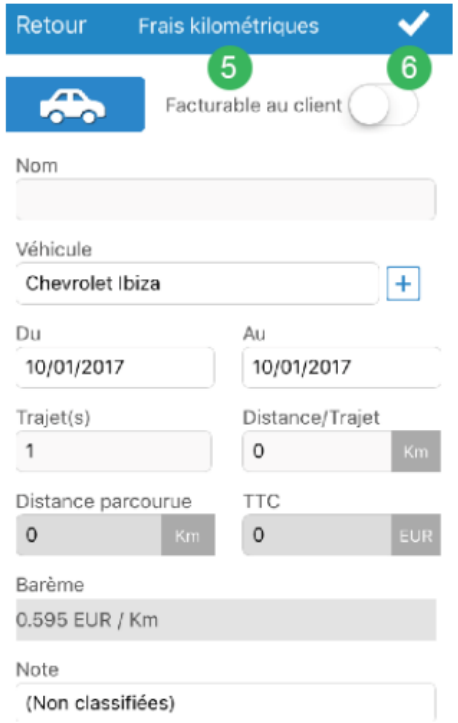
4 Une fenêtre apparaîtra, appuyez sur « Ajouter des frais kilométriques »



Comment ajouter mes frais kilométriques (Partie 2) ? :

5 Renseignez les champs suivants : véhicule, départ, arrivée, date et note

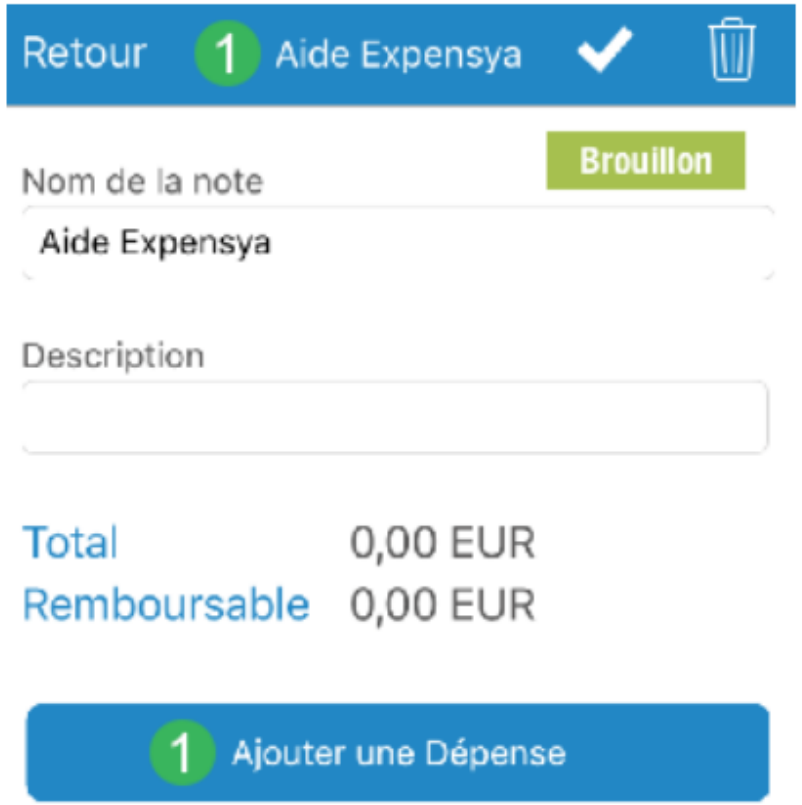
6 Sauvegardez



Comment assigner une dépense à une Note (Partie 1) ? :

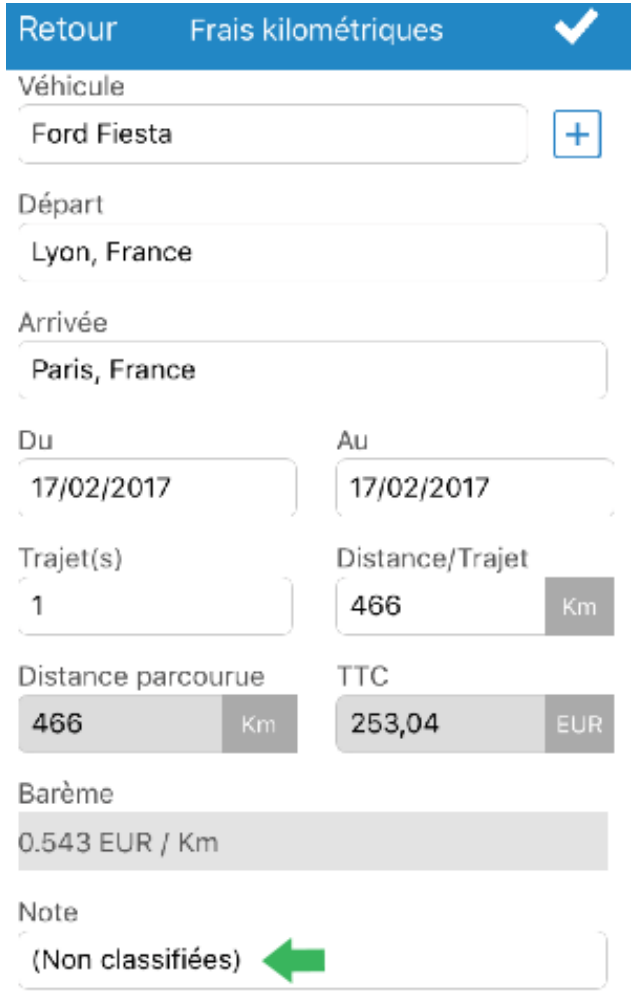
1 Vous pouvez assigner des dépenses et des frais kilométriques existant, depuis une Note à travers l'option « Ajouter dépense », ou bien vous pouvez sélectionner les dépenses à partir de la liste des dépenses.

Sur IPhone



Comment assigner une dépense à une Note (Partie 2) ? :

Pour chaque formulaire de dépense (nouvelle dépense en saisie manuelle ou avec le Scan Intelligent), un champs est dédié à l'assignation de la dépense à une note:

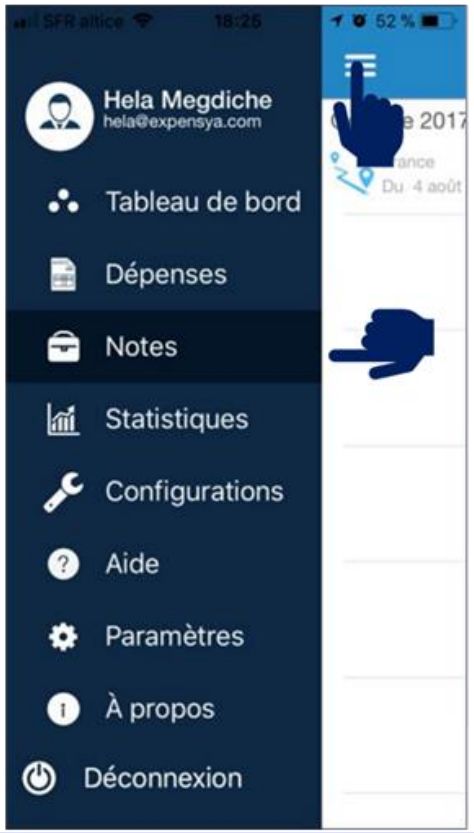


Comment envoyer une note au valideur ? :

Etape 1

Une fois avoir créé une note de frais et rassemblé vos dépenses dans la note.
Appuyez sur le petit Burger pour accéder au menu.

Puis appuyer sur Notes.

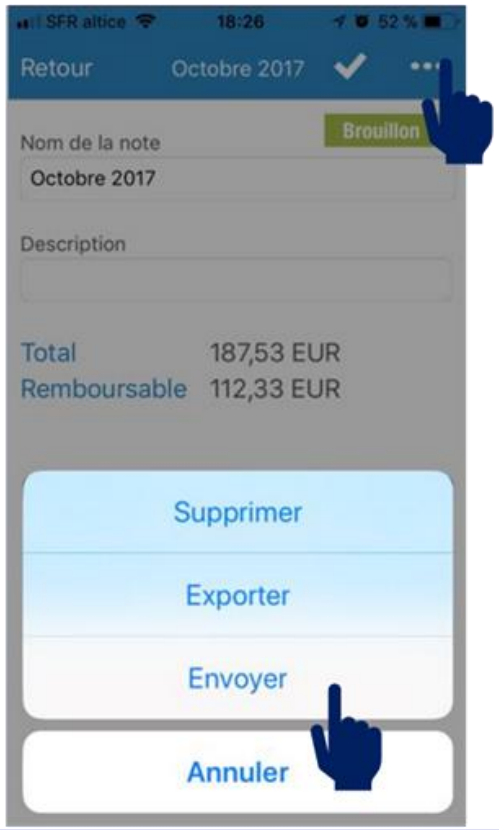


Etape 2

Vous retrouvez votre note de frais.
Appuyer sur la note que vous souhaitez envoyer au N+1.

Etape 3

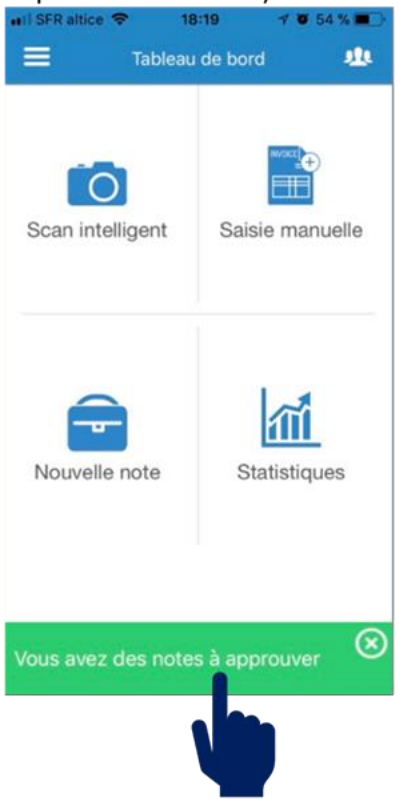
Appuyer sur les 3 points en haut à droite de l'écran.
Une liste d'actions apparait.
Appuyer sur envoyer pour remettre au contrôle au N+1 ou Approuver pour envoyer à la comptabilité s'il n'y a pas de niveau de validation.



Comment valider une note de frais d'un collaborateur ? :

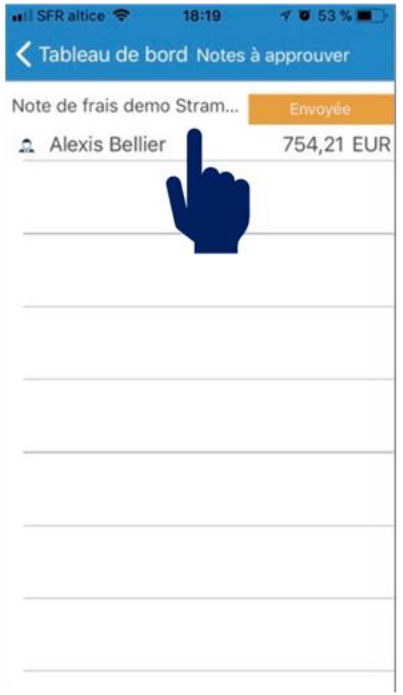
Etape 1

Une notification de couleur verte apparaît lorsque vous lancez l'application. Appuyez dessus, pour accéder aux notes de frais à contrôler (Approuver ou rejeter des dépenses de la note)



Etape 2

Appuyer sur la note que vous souhaitez contrôler.



Etape 3

Par un mouvement (Gauche/Droite) comme si vous glissiez des images pour aller vers la suivante. Vous pouvez défiler les différentes dépenses de la notes).

Les dépenses arrivent déjà en statut approuvées. Vous pouvez les rejeter unitairement en cliquant sur rejeter.

Etape 4

Lorsque vous revenez en arrière sur la dépense elle passe en statut rejetée.

Vous pouvez revenir sur votre choix en cliquant sur approuver.

Comment valider une note de frais d'un collaborateur ? :

Etape 5

A la fin de la note de frais, cliquer sur Approuver.

Etape 6

Envoyer votre motif de rejet de dépenses si vous avez rejeté des dépenses.

Etape 7

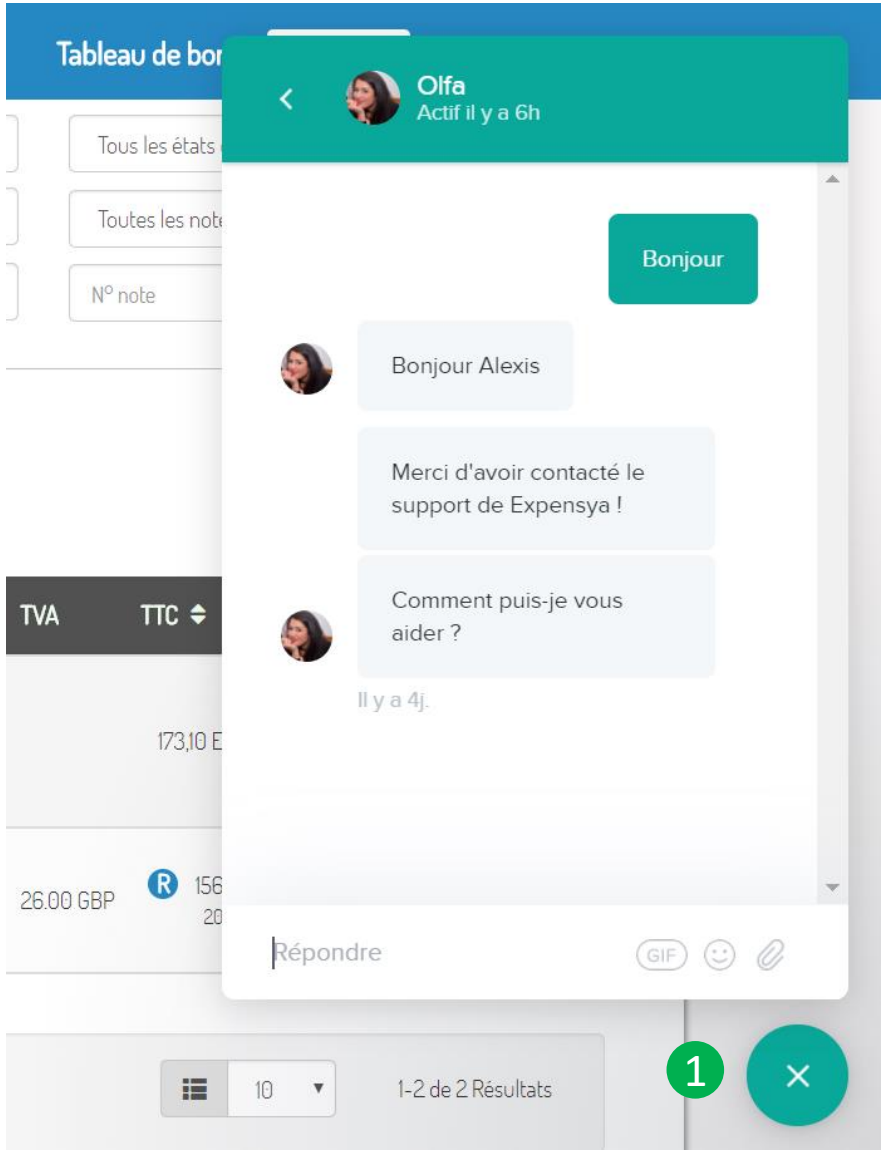
Vous n'avez plus de notes de frais à approuver.

Support utilisateur

DES QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ?

PARLONS EN, NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS AIDER ! ☺

LE SUPPORT EXPENSYA EST À VOTRE DISPOSITION DEPUIS LE LIVE CHAT



Expensya

Merci