

La gestion des notes de frais de demain, dès aujourd'hui !

SOLUTION WEB ET MOBILE UTILISÉE PAR PLUS DE 4000 ENTREPRISES

LE PORTAIL EXPERT ?

Solution tout en un pour la gestion des dépenses de vos clients

Plateforme dédiée aux professionnels de la comptabilité:



Solution web et mobile

Gérer les dépenses des clients en toute simplicité, en les équipant de la solution web et mobile.



Intégration en un clic

Exporter les données des dossiers et les intégrer aux logiciels comptables en un seul clic.



Une plateforme pour tout centraliser

Faciliter et centraliser la vérification et le contrôle des dépenses des clients.
Gérer les comptes de tous vos clients depuis un seul compte « Expensya Expert »



Les utilisateurs ayant un compte "Expensya Expert" peuvent également ajouter d'autres collaborateurs en utilisant aussi la plateforme et faisant partie du même cabinet.



| SOMMAIRE

Page 4

Créer son compte Expensya Expert

Page 8

Comment ajouter un utilisateur?

Page 11

Paramétrer un modèle comptable

Page 18

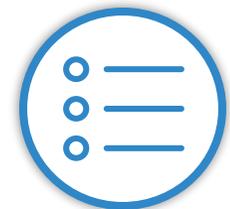
Comment ajouter vos clients ?

Page 23

Les paramétrages de votre client

Page 31

Récupérer les notes de frais des clients





Comment créer son compte Expensya Expert ?

Comment s'inscrire à Expensya Expert ?

Expensya Expert

Accueil Partenariats Connexion FR

DEVENEZ UN PARTENAIRE EXPENSYA

🏠 Cabinet Expert

👤 Michel 👤 Martin

✉ cabinet.expert@yopmail.com

🔒 🔒

📞 Numéro de téléphone

🇫🇷 France

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

J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) et la [politique de confidentialité](#) d'Expensya

S'enregistrer

+33 1 85 09 28 40 support@expensya.com

Vous êtes un professionnel de la comptabilité, et la gestion des frais pros de vos clients vous prend tout votre temps ?

Expensya Expert vous offre la solution, tout en un, pour la gestion des dépenses de vos clients : saisie automatique des factures, données partagées dans le Cloud et intégration dans votre logiciel de production comptable.



Si votre cabinet est déjà rattaché à Expensya Expert :

Demander à votre Administrateur de vous inviter sur le compte du Cabinet

Si vous souhaitez créer le compte Expensya Expert de votre cabinet :

Cliquer sur le lien suivant <https://www.expensya.com/partner/#/Signup>

Remplissez le formulaire d'inscription et validez.

| Accéder A Mon Compte Expert



Vous recevrez donc un mail vous informant que votre compte Expert a bien été créé sur Expensya,

Il ne vous reste plus qu'à accéder à votre compte.

Qu'est-ce qu'un Administrateur sur Expensya Expert ?

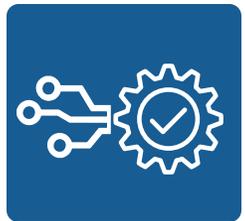
The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' (User List) page in the Expensya Expert application. The interface includes a top navigation bar with the Expensya Expert logo, user roles ('Administrateur', 'Collaborateur'), and the current user's name ('Michel Martin'). A left sidebar contains navigation options: Administration, Dossiers, Utilisateurs, Toutes les notes, and Mes modèles comptables. The main content area features a search bar with fields for 'Nom, prénom ou email' and 'Groupes d'utilisateurs', an 'Ajouter' button, and a table of users. The table has columns for 'Utilisateur', 'Email', 'Fonction', and 'État'. One user, Michel Martin, is listed with the role 'Administrateur' and a 'Validé' status. A pagination control at the bottom shows page 1 of 1. A chat icon is visible in the bottom right corner.

Utilisateur	Email	Fonction	État
Michel Martin	cabinet.expert@yopmai...	Administrateur	Validé



L'administrateur est l'utilisateur qui a les accès les plus avancés. Il peut entre autres :

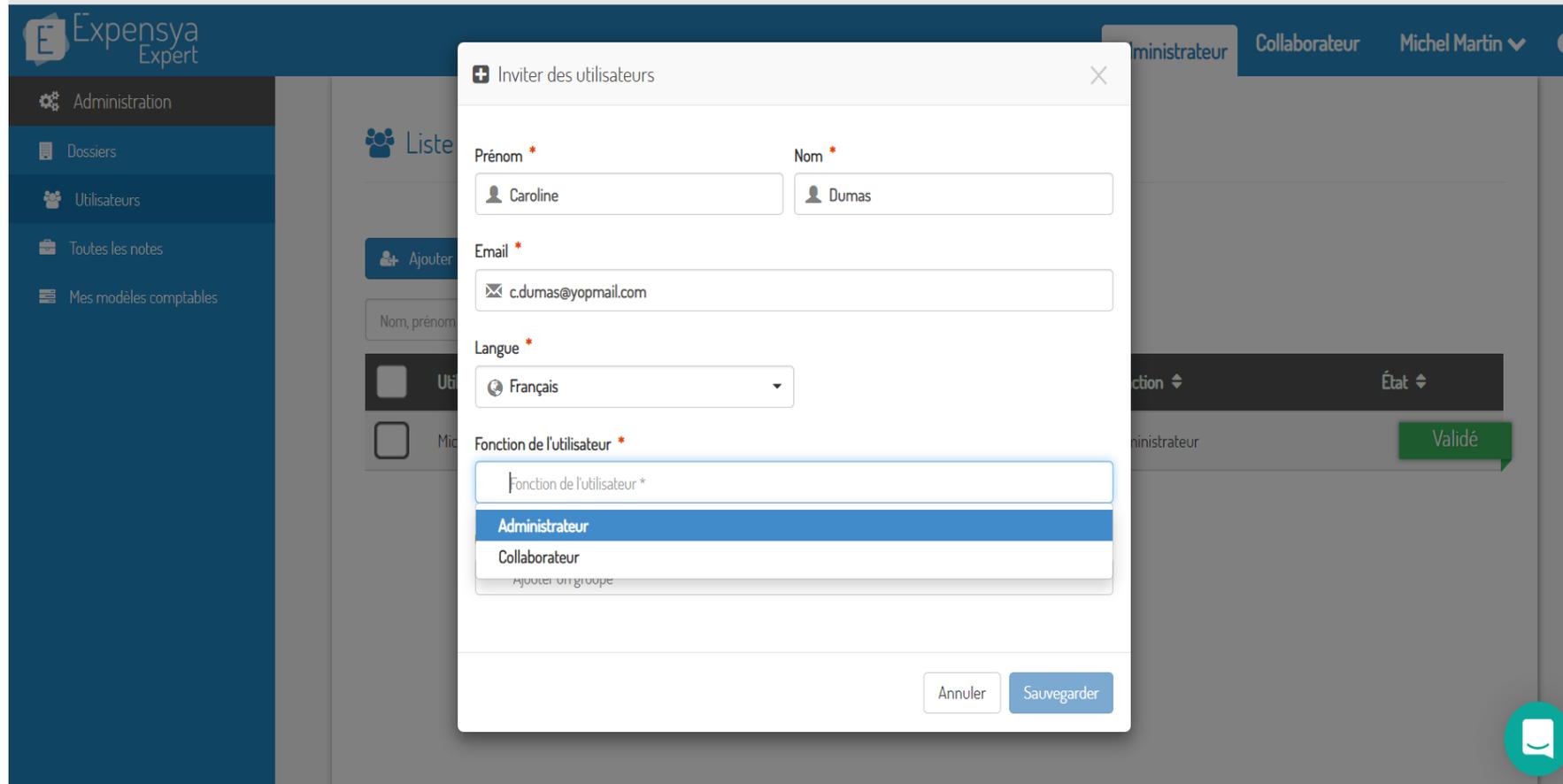
- Gérer les utilisateurs du compte Expensya Expert,
- Ajouter, modifier et configurer les dossiers clients,
- Gérer les groupes utilisateurs et les dossiers associés,
- Modifier et consulter l'ensemble des dépenses des dossiers clients ,
- Accéder aux comptes Expensya de tous les dossiers client.



Comment ajouter un utilisateur ?

Comment ajouter un collaborateur interne

Remplir le formulaire d'ajout de vos collaborateurs



The screenshot displays the Expensya Expert web application interface. A modal window titled "Inviter des utilisateurs" is open, allowing for the addition of a new user. The form contains the following fields:

- Prénom ***: Input field containing "Caroline".
- Nom ***: Input field containing "Dumas".
- Email ***: Input field containing "c.dumas@yopmail.com".
- Langue ***: Dropdown menu set to "Français".
- Fonction de l'utilisateur ***: Dropdown menu with "Administrateur" selected.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". A green "Validé" message is visible in the background, indicating a successful action.



Une fois connecté, commencez par ajouter vos collaborateurs (les comptables interne à votre cabinet).

Pour cela, rendez-vous sur l'onglet Administrateur, sous-menu « Utilisateurs », puis cliquez sur « Ajouter » et remplissez le formulaire d'inscription, puis « Sauvegarder ».

Comment ajouter un collaborateur interne

Ajouter un groupe d'utilisateur pour votre collaborateur

Expensya Expert

Administration

Dossiers

Utilisateurs

Toutes les notes

Mes modèles comptables

Inviter des utilisateurs

Prénom * Caroline

Nom * Dumas

Email * c.dumas@yopmail.com

Langue * Français

Fonction de l'utilisateur * Collaborateur

Groupes d'utilisateurs ? Bureau Paris

Créer un nouveau groupe: Bureau Paris

Annuler Sauvegarder



Ensuite, configurez un groupe d'utilisateur. La création du groupe vous permettra d'assigner un client à un groupe de collaborateurs.



Paramétrer un modèle comptable

Comment ajouter un modèle comptable

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

Administration

Dossiers

Utilisateurs

Toutes les notes

Mes modèles comptables

Mes modèles comptables ?

Ajouter

Nom du modèle comptable	Date de création
aucun modèle comptable n'a été ajouté	



Vous pouvez également ajouter un ou plusieurs modèles comptables que vous pourrez ensuite assigner à vos dossiers

Comment ajouter un modèle comptable

Expensya Expert

Administration

Dossiers

Utilisateurs

Toutes les notes

Mes modèles comptables

Ajouter un modèle comptable

Nom du modèle comptable

Type du modèle comptable

Standard cabinet expert

Vide ?

Standard France ?

Description de votre modèle comptable

Annuler Sauvegarder



Vous pouvez alors donner un nom à votre modèle comptable et choisir le type de modèle (le modèle comptable standard français est disponible sur Expensya).
Enfin, « Sauvegarder ».

La configuration du plan comptable d'un dossier client passe par la configuration des catégories.

Comment configurer les catégories de dépenses

Ajouter, modifier et configurer les catégories de dépenses

The screenshot shows the Expensya Expert interface. The top navigation bar includes the Expensya Expert logo, user roles (Administrateur, Collaborateur), and the user name (Michel Martin). The left sidebar contains menu items: Administration, Dossiers, Utilisateurs, Toutes les notes, and Mes modèles comptables. The main content area is titled 'Modifier le modèle comptable' and contains two input fields: 'Nom du modèle comptable' (with a red asterisk) containing 'Standard cabinet expert' and 'Description' containing 'Description de votre modèle comptable'. A 'Sauvegarder' button is located to the right of the description field. Below this is the 'Liste des catégories' section, which features a 'Filtres' bar with dropdown menus for 'Compte de charges', 'Catégorie', 'Compte de TVA', and 'Activée', along with a search icon. A table below the filters lists categories with columns for 'Catégorie', 'Description', 'Type', 'Compte de charges', 'Compte de TVA', and 'État'. The table shows four categories: Matériel, Diesel, Internet, and Téléphone, all with 'Activée' status. A 'Ajouter une catégorie' button is located above the table. The page number '1-10 de 22' is visible in the top right corner of the content area.

Catégorie	Description	Type	Compte de charges	Compte de TVA	État
Matériel		Frais	605100	445660	Activée
Diesel		Frais	602210	445660	Activée
Internet		Frais	626100	445660	Activée
Téléphone		Frais	626100	445660	Activée



Une fois sauvegardé, vous pourrez commencer à configurer les catégories de dépenses de vos dossiers.

Attention : le client ne pourra plus configurer les catégories si ce dernier est rattaché à un compte Expert.

Comment configurer les catégories de dépenses

Remplir le formulaire d'une nouvelle catégorie

✎ Modifier une catégorie - Restauration ✕

Sous-catégorie ?
Valeurs par défaut ▾
[Modifier cette liste](#)

[✎ Paramètres basiques](#) [📅 Comptabilité](#) [⚙️ Personnalisation](#)

Icône ?
✕ ▾

Description ?
Vos commentaires ici

Intitulé de la catégorie • ?
Restauration

Intitulé en anglais • ?
Meals

Annuler Suivant Sauvegarder



Vous pourrez maintenant configurer les catégories de dépenses

Comment configurer les catégories de dépenses

Remplir les comptes de charges et les comptes de TVA

✎ Modifier une catégorie - Restauration ✕

Sous-catégorie ?

Valeurs par défaut ▼

[Modifier cette liste](#)

[Paramètres basiques](#) [Comptabilité](#) [Personnalisation](#)

Compte de charges

625300

Compte de TVA

445660

Année *	Taux de récupération de la TVA *
2019 ▼	100 %
2018 ▼	100 %
2017 ▼	100 %

[Annuler](#) [Suivant](#) [Sauvegarder](#)



Vous pouvez aussi attribuer à chaque catégorie de dépense un compte de charge, un compte de TVA et des taux de récupération de TVA sur 3 années (l'année en cours et les deux années précédentes)

Comment configurer les catégories de dépenses

Configurer les catégories prédéfinies

✎ Modifier une catégorie - Restauration

La reconnaissance intelligente est capable d'identifier un certain nombre de catégories prédéfinies, ici vous pouvez les relier à vos propres catégories. Exemple : vous pouvez grouper « métro, bus, train » sous une catégorie à vous, appelée « Transport »

Liste des catégories prédéfinies

- Administratif (visas, papiers, ...) →
- Avion - Avion →
- Bar - test →
- Bowling - Divertissement →
- Bus - Transport →

Catégories prédéfinies ajoutées

- Aliments (grandes surfaces, ...) ✕
- Restauration ✕

Annuler

Retour

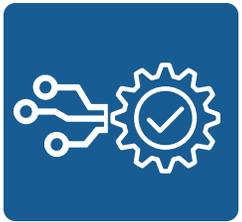
Suivant

Sauvegarder



Vous pouvez définir les catégories prédéfinies afin de permettre à notre OCR de mieux détecter les factures, une fois que les clients les prendront en photo

Toutes les données renseignées dans les catégories se retrouveront dans l'export comptable adapté à votre cabinet.



Comment ajouter un client ?

Comment ajouter vos clients

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

Administration

Dossiers

Utilisateurs

Toutes les notes

Mes modèles comptables

Liste des dossiers

+ Ajouter un nouveau dossier

Raison sociale ou code du dossier

Email

Groupes d'utilisateurs

Raison sociale

Email

Code du dossier

Statut de l'offre

Licences prises en charge

Date de début de l'offre

Date de fin de l'offre

Vous n'avez pas encore de dossiers Expensya



Maintenant, il ne vous reste plus qu'à ajouter vos clients/dossiers, Pour cela, rendez-vous dans le menu "Dossiers" et cliquez sur « Ajouter un nouveau dossier »

Comment ajouter vos clients

Remplir le formulaire d'ajout, Spécifiez le modèle comptable

Expensya Expert

Tableau de bord Administrateur Collaborateur Michel Martin

+ Nouveau dossier

Données Principales

Détails du dossier

Raison sociale * SA Muriel

Code du dossier 007

Email de l'administrateur * samuriel@yopmail.com

Pays * France

Monnaie * EUR

Nom du modèle comptable

Modèle comptable standard

Groupes d'utilisateurs ?

Ajouter un groupe

Statut de l'offre: Gratuite en période d'essai ?

Annuler Sauvegarder



Remplissez le formulaire d'ajout en spécifiant la raison sociale, l'adresse mail de votre client (ou de la personne qui sera administrateur Expensya chez votre client), Les champs ayant une petite étoile rouge sur le côté sont des champs obligatoires Choisissez aussi le modèle comptable que vous voulez attribuer à votre client

Comment ajouter vos clients

Remplir le formulaire d'ajout, Spécifiez le modèle comptable

The screenshot shows the 'Nouveau dossier' (New file) form in the Expensya Expert application. The interface includes a top navigation bar with 'Tableau de bord', 'Administrateur', 'Collaborateur', and 'Michel Martin'. A left sidebar contains menu items like 'Administration', 'Dossiers', 'Utilisateurs', etc. The main form area is titled 'Nouveau dossier' and contains several sections:

- Données Principales**: A tab at the top of the form.
- Détails du dossier**: Contains fields for 'Raison sociale' (SA Muriel), 'Code du dossier' (007), 'Email de l'administrateur' (samuriel@yopmail.com), 'Pays' (France), and 'Monnaie' (EUR).
- Offre applicable à ce dossier**: Shows 'Statut de l'offre: Gratuite en période d'essai'.
- Nom du modèle comptable**: A dropdown menu set to 'Modèle comptable standard'.
- Groupes d'utilisateurs**: A dropdown menu with 'Ajouter un groupe' and 'Bureau Paris' as options.

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons, and a chat icon.



Suite à cela, mentionnez le groupe d'utilisateur qui vous permettra de faire une liaison entre le dossier et le ou les collaborateurs en charge de ce client.

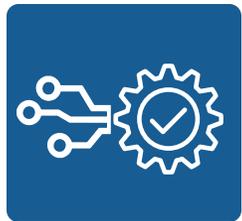
Comment ajouter vos clients

Activation du compte de votre client



Une fois que vous aurez ajouté votre client, il sera automatiquement rattaché à votre compte Expert.

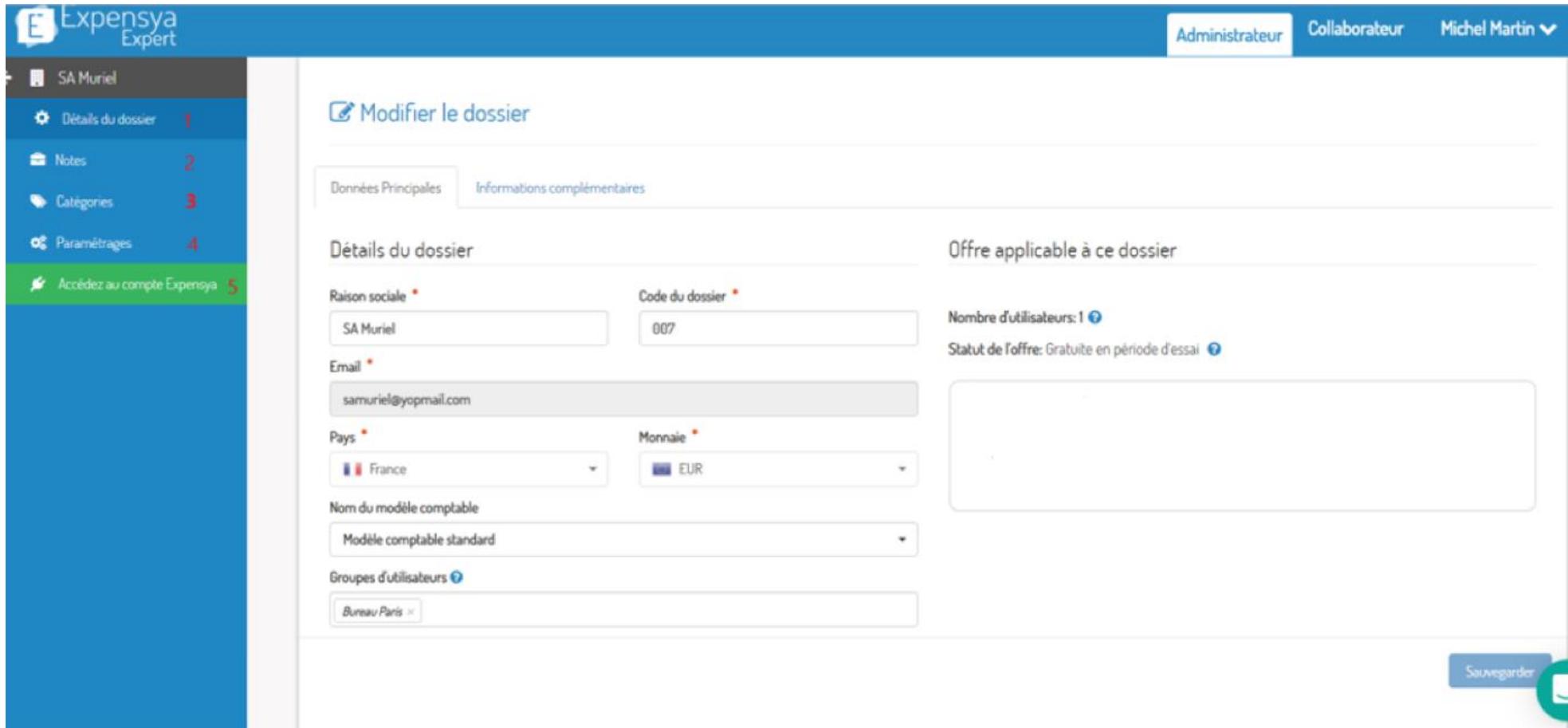
Le client recevra un mail pour activer son compte Expensya.



Les paramètres de votre client

Le Dossier

Accédez aux informations concernant votre dossier



En accédant au dossier, vous pourrez :

1. **Éditer les données** principales du dossier (Ex : dénomination, code dossier, groupes, devise, etc...).
2. Visualiser **et exporter l'ensemble des Notes** qui vous ont été envoyées par le dossier.
3. **Éditer les catégories comptables** auxquelles le dossier peut assigner des dépenses.
4. **Éditer des paramètres généraux** du compte Expensya du dossier (Ex : gestion de la TVA à l'étranger).
5. **Accéder directement au compte Expensya** de votre client.

Le Dossier

Paramétrages du dossier

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

SA Muriel

Détails du dossier

Notes

Catégories

Paramétrages

Accédez au compte Expensya

Paramétrages

CONFIGURATIONS DES EXPORTS COMPTABLES

Compte tiers pour les dépenses remboursables ?
Exemple : 401000

Code journal pour les dépenses remboursables ?
Exemple : NDF

Compte tiers pour les dépenses non remboursables ?
Exemple : 512000

Code journal pour les dépenses non remboursables ?
Exemple : AC

Sauvegarder

Dépense Validation Comptabilité

Facturable au client : Permettre aux collaborateurs d'indiquer si une dépense doit être remboursée par un client à leur entreprise. Oui

Avoirs et Annulations : Permettre aux collaborateurs d'ajouter les factures d'avoir et de gérer les annulations. Non

Indemnité forfaitaire (PerDiem) : Forfait journalier calculé à partir des détails d'un déplacement professionnel pour certains pays. Non

Remboursable : Permettre aux collaborateurs d'indiquer si une dépense doit être remboursée par leur entreprise. Oui



Dans les paramètres de votre dossier vous pouvez :

- 1 – Définir les comptes tiers pour les dépenses remboursables et non remboursables ainsi que les codes journaux.
- 2 - Définir la nature des dépenses que générera votre dossier.

Le Dossier

Paramètres de TVA

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

SA Muriel

Détails du dossier

Notes

Catégories

Paramétrages

Accédez au compte Expensya

Paramétrages

CONFIGURATIONS DES EXPORTS COMPTABLES

Compte tiers pour les dépenses remboursables [?](#)
Exemple : 401000

Code journal pour les dépenses remboursables [?](#)
Exemple : NDF

Compte tiers pour les dépenses non remboursables [?](#)
Exemple : 512000

Code journal pour les dépenses non remboursables [?](#)
Exemple : AC

Sauvegarder

Dépense Validation Comptabilité

TVA à l'étranger : Cacher le champ TVA lorsqu'une dépense est engagée à l'étranger. Non

Taux de change modifiable : Autoriser aux collaborateurs la modification du taux de change pour les dépenses à l'étranger. [?](#) Non

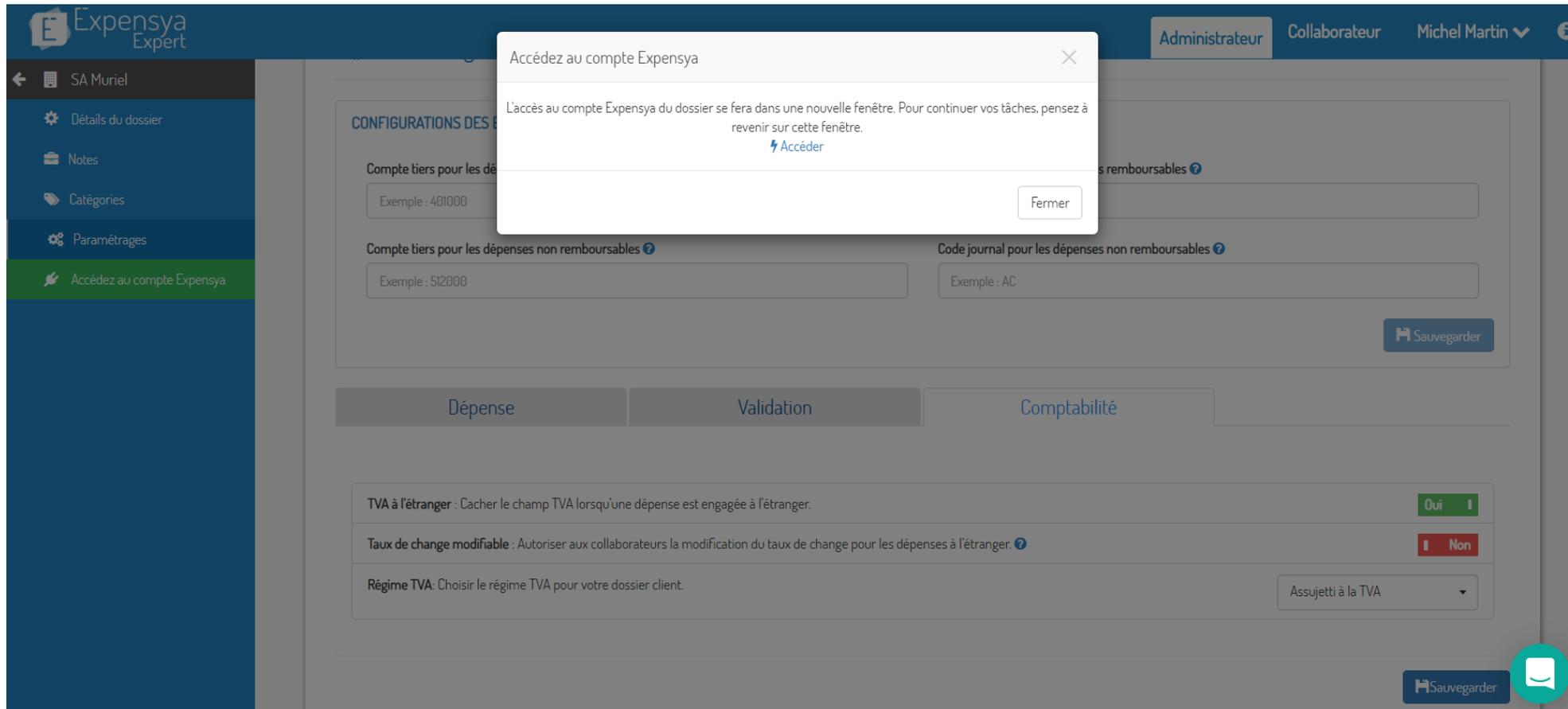
Régime TVA: Choisir le régime TVA pour votre dossier client. Assujetti à la TVA

Sauvegarder



- 1- Définir si le champ de TVA devra apparaître ou pas lorsque le client effectue une dépense à l'étranger.
- 2- Préciser le régime TVA du dossier.

Accéder au compte entreprise de votre dossier



The screenshot displays the Expensya Expert web application interface. A modal dialog box is centered on the screen, titled "Accédez au compte Expensya". The dialog contains the following text: "L'accès au compte Expensya du dossier se fera dans une nouvelle fenêtre. Pour continuer vos tâches, pensez à revenir sur cette fenêtre." Below the text is a blue button with a lightning bolt icon labeled "Accéder" and a "Fermer" button. The background interface is dimmed and shows a sidebar on the left with a menu item "Accédez au compte Expensya" highlighted in green. The main content area is titled "CONFIGURATIONS DES" and includes fields for "Compte tiers pour les dépenses remboursables" (Example: 401000), "Compte tiers pour les dépenses non remboursables" (Example: 512000), and "Code journal pour les dépenses non remboursables" (Example: AC). There are also tabs for "Dépense", "Validation", and "Comptabilité", and a "Sauvegarder" button.



Vous pouvez aussi accéder au compte de votre client depuis le bouton vert qui se trouve dans la barre latérale à gauche de votre page.

Cela va vous permettre d'avoir un aperçu de ce qui se passe chez votre client et/ou de faire les paramétrages (Ajout utilisateurs, moyens de paiement, barème frais kilométriques, etc...).

Aperçu du compte de votre client

The screenshot shows the Expensya web application interface. The browser address bar indicates the URL: <https://www.expensya.com/Portal/#/Admin/CompanyUsers?page=1>. The page title is 'Administration > Utilisateurs de l'entreprise'. The main content area shows a summary of user statistics:

- Type: Essai gratuit
- Période: jeu. 2 mai 2019 → sam. 1 juin 2019
- Nombre de licences utilisées: 1/1
- Nombre des employés: Vous avez 1 utilisateur(s) actifs au total

Below the summary, there are tabs for 'Utilisateurs', 'Groupes', and 'Accès délégués'. The 'Utilisateurs' tab is selected. There are filter fields for 'Nom, email ou matricule de l'employé', 'Nom du manager', 'Tous les états', and 'Groupes d'utilisateurs'. An 'Ajouter' button is visible below the filters.

The table below shows the list of users:

	Nom d'employé	Monnaie	Matricule	Type	Valideur(s)	Dernière connexion	État
<input type="checkbox"/>	Muriel SA samuriel@yopmail.com	EUR		Administrateur	(aucun Valideur)	jeu. 2 mai 2019	Validé



Un second onglet s'ouvrira et vous serez dirigé directement sur le compte de votre Client en tant qu'Administrateur.

Vous pourrez alors consulter la liste des utilisateurs, les affaires, les champs personnalisés et tout autre paramètre du compte de votre client.

Paramétrer le compte tiers des utilisateurs

The screenshot displays the Expensya user management interface. A modal window titled "Mettre à jour un utilisateur" is open, showing the following fields:

- Validé** (green button)
- Navigation: Utilisateur, Validation/Approbation (1), Axes analytiques
- Prénom: Muriel
- Nom: SA
- Email: samuriel@yopmail.com
- Matricule: 401muriel (highlighted with a green border)
- Langue: Français
- Pays: France
- Monnaie: EUR
- Fonction de l'utilisateur: Administrateur
- Affaire par défaut: Sélectionnez une affaire
- Groupes d'utilisateurs: Ajoutez un groupe avec le bouton (+)
- Sous-traitant: Nom du sous-traitant

The background shows the "Administration" section with a user profile for "SA Muriel" and a notification "Validé".



Dans le cas où votre client a plus d'un utilisateur sur Expensya, le compte tiers de chaque utilisateur sera à renseigner dans la case matricule.

Configurer les moyens de paiement

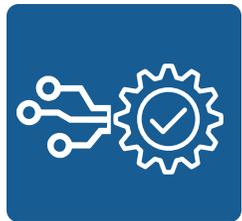
The screenshot displays the Expensya administration interface. A modal window titled "Nouveau moyen de paiement" is open, allowing the configuration of a new payment method. The form includes the following fields and options:

- Nom ***: Text input containing "CB BNP".
- Type du moyen ***: Dropdown menu with "Carte" selected.
- Compte comptable**: Text input containing "512".
- Code journal**: Text input containing "B0".
- Compte auxiliaire**: Text input with the placeholder "Exemple: 512120".
- Les 4 derniers chiffres ?**: Text input with the placeholder "Exemple: 5014".
- Assigner à des utilisateurs: ?**: A multi-select dropdown menu with "Muriel SA" selected.
- Description**: Text area with the placeholder "Description".
- Activer ce moyen de paiement**

At the bottom of the modal are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder".



Vous pouvez aussi assigner une carte pro pour chaque collaborateur ou bien groupe dans l'entreprise. Vous pouvez renseigner les différents moyens de paiement pro de votre client ainsi que leurs comptes comptables via l'onglet Moyens de Paiement



**Récupérer les notes de frais
des clients**

Aperçu des notes sur votre portail

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

SA Muriel

Détails du dossier

Notes

Catégories

Paramétrages

Accédez au compte Expensya

Liste des notes

Filtres

Nom de la note

Date de la dépense

Envoyée à la compta

Du ex: 31/12/2019

Au ex: 31/12/2019

Toutes En cours Archivées

1-1 de 1

N° note	Note	Employé	Période	Total	Remboursable	Dépenses	Etat
3	Mai 2019	Muriel SA	03/11/2017 - 02/05/2019	30.80 EUR	16.30 EUR	2	À la compta

Aller à la page Page

<< < 1 > >>

10

1-1 de 1 Résultats



IMPORTANT : Vous ne verrez apparaître les notes de votre client dans votre portail Expert qu'une fois que le client aura "approuvé" sa note ou celle de son collaborateur. La Note arrivera dans votre compte Expert au statut "à la compta".

Accéder aux Notes que vous recevez

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

SA Muriel

Détails du dossier

Notes

Catégories

Paramétrages

Accédez au compte Expensya

> Modifier note

Vous ne pouvez pas modifier cette mission car elle a déjà été envoyée à la compta

Actions

Total 30,80 EUR Remboursable 16,30 EUR À la compta

Nom de la note • Description

Mai 2019 Décrivez le but de votre note ici pour mieux vous organiser !

2 Dépense(s) assignée(s) à cette note

Tout archiver Tout rejeter Archiver 2/2

Photo	Titre	Catégorie	Affaire	Date	TVA	Total	Actions
	péage			ven. 3 nov. 2017	2,72 EUR	R 16,30 EUR	Archivée
	09-06			jeu. 2 mai 2019	1,32 EUR	14,50 EUR	Archivée



Une fois, la Note reçue sur votre portail, vous pouvez accéder aux dépenses de celle-ci, modifier certains champs puis, l'archiver ou même la rejeter. Lorsque vous rejetez une Note, celle-ci retournera vers la personne qui l'a saisie sur Expensya. Une fois archivée, cela veut dire qu'elle est prête à être intégrée en comptabilité.

Exporter les notes de frais

Expensya Expert

Administrateur Collaborateur Michel Martin

SA Muriel

Détails du dossier

Notes

Catégories

Paramétrages

Accédez au compte Expensya

> Modifier note

Vous ne pouvez pas modifier cette mission car elle a déjà été envoyée à la compta

Actions

Total 30,80 EUR Remboursable 16,30 EUR À la compta

Nom de la note

Description

2 Dépense(s) assignée(s) à cette note

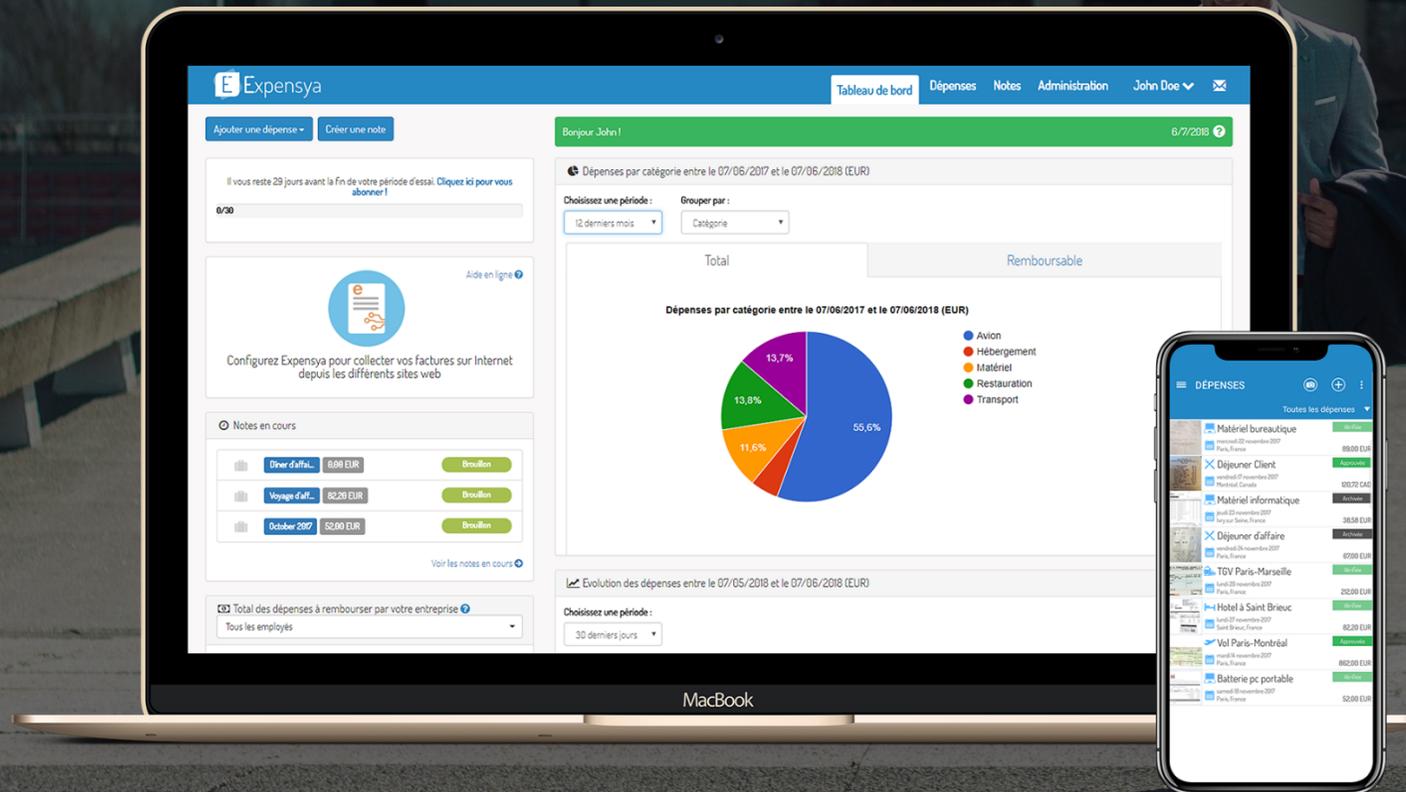
Photo	Titre	Catégorie	Affaire	Date	TVA	Total	Actions
	péage			ven. 3 nov. 2017	2,72 EUR	R 16,30 EUR	<input type="button" value="Archivée"/> <input type="button" value="Modifier"/>
	09-06			jeu. 2 mai 2019	1,32 EUR	14,50 EUR	<input type="button" value="Archivée"/> <input type="button" value="Modifier"/>



Enfin, il ne vous reste plus qu'à exporter les Notes sous les formats disponibles sur votre portail.

Attention : les formats comptables ne sont disponibles que depuis votre portail Expert. Votre client n'aura accès qu'aux formats d'export Excel et PDF standard Expensya.

LA GESTION DES NOTES DE FRAIS DE DEMAIN



Essayez gratuitement Expensya sur www.expensya.com ou en téléchargeant l'application mobile



Disponible sur
APP STORE



Disponible sur
GOOGLE PLAY



Disponible sur
WINDOWS PHONE