



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Expense

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho Expense

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho Expense?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Vues selon le rôle

3. Reçus et saisie par balayage

- 3.1 Balayer un reçu (Autoscan)
- 3.2 Autres façons d'ajouter des reçus

4. Dépenses

- 4.1 Créer une dépense manuellement
- 4.2 Options utiles

5. Kilométrage et indemnités journalières

- 5.1 Déclarer du kilométrage
- 5.2 Indemnités journalières (Per Diem)

6. Rapports de dépenses

- 6.1 Créer et soumettre un rapport
- 6.2 Cycle de vie d'un rapport
- 6.3 Suivre un rapport

7. Voyages et demandes de voyage

- 7.1 Créer une demande de voyage
- 7.2 Après l'approbation

8. Avances et cartes d'entreprise

- 8.1 Avances de fonds (Advances)
- 8.2 Cartes d'entreprise (Corporate Cards)

9. Approbations (pour les approbateurs)

- 9.1 Approuver un rapport
- 9.2 Délégation

10. Remboursements

- 10.1 Modes de remboursement
- 10.2 Suivre son remboursement

11. Application mobile

- 11.1 Fonctions

12. Bonnes pratiques

- 12.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

13. Utilisateurs et rôles

- 13.1 Rôles
- 13.2 Ajouter des utilisateurs
- 13.3 Départ d'un employé

14. Paramètres de l'organisation

- 14.1 Configuration de base
- 14.2 Kilométrage et indemnités

15. Politiques de dépenses

- 15.1 Créer une politique
- 15.2 Règles de contrôle

16. Flux d'approbation

- 16.1 Types de flux
- 16.2 Configurer l'approbation

17. Cartes d'entreprise et voyages

- 17.1 Configurer les cartes
- 17.2 Configurer les voyages

18. Intégrations

- 18.1 Intégrations Zoho
- 18.2 Autres intégrations

19. Sécurité et conformité

- 19.1 Contrôles de sécurité
- 19.2 Confidentialité et Loi 25

20. Éditions et licences

- 20.1 Éditions
- 20.2 Suivre l'utilisation

21. Liste de vérification du déploiement

- 21.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

- A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho Expense
2. Interface et navigation
3. Reçus et saisie par balayage
4. Dépenses
5. Kilométrage et indemnités journalières
6. Rapports de dépenses
7. Voyages et demandes de voyage
8. Avances et cartes d'entreprise
9. Approbations (pour les approbateurs)
10. Remboursements
11. Application mobile
12. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Expense

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Expense offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Gratuite, Standard, Premium, Enterprise) et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Expense?

Zoho Expense est le logiciel de gestion des dépenses et des déplacements professionnels de Zoho. Il permet de saisir les reçus par balayage, de calculer le kilométrage et les indemnités journalières, de regrouper les dépenses dans des rapports, de les faire approuver selon les politiques de l'entreprise, puis de rembourser les employés et de transférer les données en comptabilité.

Il gère aussi les demandes de voyage, les avances de fonds et les cartes de crédit d'entreprise.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://expense.zoho.com> (ou <https://expense.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Expense.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Expense dès le premier jour : la majorité des reçus se saisissent sur le moment, avec le téléphone.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Accueil (Home)	Résumé : dépenses non déclarées, rapports en attente, avances, actions à faire
Dépenses (Expenses)	Liste de vos dépenses, y compris celles créées par balayage de reçus
Rapports (Reports)	Rapports de dépenses à soumettre, en approbation ou remboursés
Voyages (Trips)	Demandes de voyage, itinéraires et réservations
Avances (Advances)	Avances de fonds reçues et leur application aux rapports
Cartes (Cards)	Transactions des cartes d'entreprise à justifier
Approbations (Approvals)	Rapports et voyages à approuver, pour les approbateurs
Analyses (Analytics)	Rapports de gestion sur les dépenses
Admin	Paramètres de l'organisation, réservés aux administrateurs

2.2 Vues selon le rôle

- Vue Mes dépenses (My Expenses) : pour tous les employés
- Vue Approbations : pour les approbateurs et les gestionnaires
- Vue Admin : pour les administrateurs et le service des finances
- Basculez de vue avec le sélecteur en haut de l'écran, selon vos droits

[↑ Retour à l'index](#)

3. Reçus et saisie par balayage

3.1 Balayer un reçu (Autoscan)

1. Dans l'application mobile, touchez l'icône de l'appareil photo et photographiez le reçu.
2. Autoscan extrait automatiquement le commerçant, la date, le montant, la devise et les taxes.
3. Vérifiez les champs proposés et choisissez la catégorie de dépense.
4. Enregistrez; la dépense est créée avec le reçu joint.

Conseil Nuagix — Photographiez le reçu à plat, bien éclairé, et gardez l'original papier tant que votre politique l'exige.

3.2 Autres façons d'ajouter des reçus

- Téléverser des fichiers (PDF, images) depuis l'ordinateur, par lot
- Transférer les reçus par courriel à l'adresse de réception propre à votre compte
- Importer des reçus depuis Zoho WorkDrive, Google Drive ou Dropbox
- Relier automatiquement les reçus électroniques de certains services (ex. : covoiturage), selon les intégrations activées
- Accéder à la Boîte de reçus (Receipt Inbox) pour convertir les reçus en dépenses

[↑ Retour à l'index](#)

4. Dépenses

4.1 Créer une dépense manuellement

1. Dépenses (Expenses) > Nouvelle dépense (New Expense).
2. Saisissez la date, le commerçant, le montant et la devise.
3. Choisissez la catégorie (ex. : Repas, Hébergement, Fournitures).
4. Indiquez les taxes (TPS et TVQ) si elles ne sont pas détectées automatiquement.
5. Ajoutez la description, le projet ou le client, et joignez le reçu.
6. Cochez Facturable (Billable) si la dépense doit être refacturée à un client, puis enregistrez.

4.2 Options utiles

- Dépenses détaillées (Itemize) : répartir un reçu en plusieurs catégories (ex. : hôtel et repas)
- Devises étrangères : conversion en CAD selon le taux du jour ou le taux réel payé
- Participants : indiquer les invités d'un repas d'affaires
- Détection des doublons pour éviter de déclarer deux fois la même dépense
- Alertes de politique affichées dès la saisie (ex. : montant maximal dépassé)

Attention — Une dépense sans reçu au-delà du seuil fixé par votre politique peut bloquer la soumission du rapport.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Kilométrage et indemnités journalières

5.1 Déclarer du kilométrage

1. Dépenses > Nouvelle dépense > Kilométrage (Mileage).
2. Choisissez la méthode : distance saisie, relevé de l'odomètre, calcul par carte (départ et arrivée) ou suivi GPS dans l'application mobile.
3. Choisissez le véhicule si l'organisation en a défini plusieurs.
4. Le montant est calculé selon le taux au kilomètre fixé par l'administrateur.
5. Ajoutez le motif du déplacement et enregistrez.

Conseil Nuagix — Utilisez le suivi GPS ou le calcul par carte : il fournit une preuve de trajet, utile en cas de vérification fiscale.

5.2 Indemnités journalières (Per Diem)

Lorsque votre organisation utilise des indemnités journalières, sélectionnez Indemnité journalière (Per Diem), indiquez les dates et la destination : Zoho Expense calcule le montant selon les taux définis. Vous pouvez retirer les repas déjà fournis (ex. : déjeuner inclus à l'hôtel) pour ajuster le montant.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Rapports de dépenses

6.1 Créer et soumettre un rapport

1. Rapports (Reports) > Nouveau rapport (New Report).
2. Donnez un nom clair (ex. : Congrès Québec — septembre 2026) et indiquez la période ou le voyage associé.
3. Ajoutez les dépenses non déclarées (Unreported Expenses).
4. Appliquez une avance, s'il y a lieu.
5. Corrigez les violations de politique signalées ou ajoutez une justification.
6. Cliquez sur Soumettre (Submit) pour l'envoyer en approbation.

6.2 Cycle de vie d'un rapport

État	Signification
Brouillon (Draft)	Rapport en préparation, modifiable
Soumis / En attente (Submitted / Awaiting Approval)	Rapport envoyé à l'approbateur
Approuvé (Approved)	Validé par tous les approbateurs requis
Rejeté (Rejected)	Retourné avec un commentaire; à corriger et soumettre de nouveau
Remboursé (Reimbursed)	Paiement versé à l'employé

6.3 Suivre un rapport

- Historique complet des actions et des commentaires dans le rapport
- Rappeler un rapport soumis (Recall) pour le corriger avant approbation
- Téléchargement en PDF avec les reçus joints
- Soumission automatique possible à la fin d'une période, selon la configuration

[↑ Retour à l'index](#)

7. Voyages et demandes de voyage

7.1 Créer une demande de voyage

1. Voyages (Trips) > Nouveau voyage (New Trip).
2. Indiquez le motif, les dates, la destination (nationale ou internationale) et le type de déplacement.
3. Ajoutez les préférences de vol, d'hôtel, de voiture ou de train.
4. Estimez le budget et, au besoin, demandez une avance de fonds.
5. Soumettez la demande pour approbation.

7.2 Après l'approbation

- Les réservations sont faites par vous ou par l'agent de voyages (Travel Desk), selon la configuration
- Les options de réservation et billets sont joints au voyage
- Les dépenses engagées pendant le voyage sont associées au voyage
- Un rapport de dépenses peut être créé directement depuis le voyage

Conseil Nuagix — Associer chaque dépense à son voyage permet de comparer le budget approuvé au coût réel du déplacement.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Avances et cartes d'entreprise

8.1 Avances de fonds (Advances)

- Demander une avance avant un déplacement, avec approbation
- L'avance est déduite automatiquement du remboursement lors de l'application au rapport
- Si les dépenses sont inférieures à l'avance, le solde est dû à l'entreprise
- Avances en devises étrangères, selon l'édition

8.2 Cartes d'entreprise (Corporate Cards)

1. Les transactions de la carte arrivent automatiquement par le flux bancaire ou par importation du relevé.
2. Ouvrez Cartes (Cards) et associez chaque transaction à son reçu; l'appariement automatique propose les correspondances.
3. Complétez la catégorie, les taxes et la description.
4. Ajoutez les transactions au rapport de dépenses; elles ne sont pas remboursées à l'employé puisque l'entreprise les a déjà payées.

Note — Les dépenses personnelles faites par erreur avec une carte d'entreprise doivent être marquées comme personnelles pour être remboursées à l'entreprise.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Approbations (pour les approbateurs)

9.1 Approuver un rapport

1. Ouvrez Approbations (Approvals) ou le lien reçu par courriel.
2. Consultez chaque dépense, son reçu et les alertes de politique.
3. Approuvez, rejetez le rapport en entier ou, selon la configuration, rejetez certaines dépenses seulement.
4. Ajoutez un commentaire clair en cas de rejet.
5. Le rapport passe à l'approbateur suivant ou aux finances pour le remboursement.

9.2 Délégation

Pendant vos vacances, déléguez vos approbations à un collègue (Mon profil > Délégation, selon la configuration). Les rapports lui sont acheminés pendant la période choisie.

Conseil Nuagix — Fixez-vous un délai d'approbation (ex. : 3 jours ouvrables) : des remboursements rapides réduisent les frustrations et les retards de soumission.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Remboursements

10.1 Modes de remboursement

Mode	Description
Remboursement manuel	Paielement par chèque ou virement enregistré par les finances
Dépôt direct	Paielement par virement bancaire, selon le pays et l'édition
Fichier bancaire	Exportation d'un fichier de paiements à téléverser dans votre banque
Paie	Remboursement avec la paie, via l'intégration avec votre système de paie
Zoho Books	Paielement enregistré dans Books lorsque les rapports y sont transférés

10.2 Suivre son remboursement

- L'état du rapport passe à Remboursé lorsque le paiement est enregistré
- Une notification par courriel confirme le remboursement
- Le montant net tient compte des avances et des dépenses non remboursables (cartes d'entreprise)

[↑ Retour à l'index](#)

11. Application mobile

11.1 Fonctions

- Balayer les reçus avec Autoscan, même hors ligne (synchronisation au retour du réseau)
- Suivi GPS du kilométrage
- Créer et soumettre des rapports de dépenses
- Approuver les rapports et les voyages en déplacement
- Recevoir les rappels de soumission et les notifications de remboursement
- Consulter les transactions de carte à justifier

[↑ Retour à l'index](#)

12. Bonnes pratiques

12.1 Recommandations Nuagix

- Balayez chaque reçu le jour même, directement avec l'application mobile
- Soumettez vos rapports au moins une fois par mois, ou à la fin de chaque voyage
- Choisissez toujours la bonne catégorie et séparez les taxes TPS et TVQ pour faciliter les crédits de taxe
- Indiquez le client ou le projet pour toute dépense refacturable
- Expliquez toute exception à la politique dans la description
- Justifiez vos transactions de carte d'entreprise chaque semaine
- Conservez les reçus papier tant que votre politique interne l'exige

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 13. Utilisateurs et rôles
- 14. Paramètres de l'organisation
- 15. Politiques de dépenses
- 16. Flux d'approbation
- 17. Cartes d'entreprise et voyages
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

13. Utilisateurs et rôles

13.1 Rôles

Rôle	Accès
Soumetteur (Submitter)	Crée des dépenses, des rapports, des voyages et des demandes d'avance
Approbateur (Approver)	Approuve les rapports et les voyages qui lui sont soumis, en plus des droits de soumetteur
Administrateur (Admin)	Accès complet : paramètres, politiques, utilisateurs, remboursements
Rôle personnalisé	Permissions précises (ex. : agent de voyages, responsable des remboursements), selon l'édition

13.2 Ajouter des utilisateurs

1. Admin > Utilisateurs (Users) > Nouvel utilisateur (New User), ou importez un fichier.
2. Saisissez le nom, le courriel, le numéro d'employé et le service.
3. Attribuez le rôle, la politique de dépenses et le gestionnaire (pour l'approbation hiérarchique).
4. L'utilisateur reçoit une invitation et occupe une licence dès son activation.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Expense. Avec Zoho People, les employés, services et gestionnaires peuvent être synchronisés automatiquement.

13.3 Départ d'un employé

1. Vérifiez que tous ses rapports sont soumis, approuvés et remboursés.
2. Récupérez ou soldez les avances non appliquées.
3. Réassignez ses approbations en attente et retirez-le des flux d'approbation.
4. Annulez sa carte d'entreprise et dissociez-la de son profil.
5. Désactivez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Ne supprimez pas un utilisateur qui a des rapports : désactivez-le pour conserver l'historique nécessaire aux vérifications.

[↑ Retour à l'index](#)

14. Paramètres de l'organisation

14.1 Configuration de base

1. Admin > Profil de l'organisation : nom, adresse, logo, devise de base (CAD), fuseau horaire, exercice financier.
2. Admin > Catégories (Categories) : activez ou créez les catégories de dépenses et associez-les aux comptes comptables.
3. Admin > Taxes : créez la TPS et la TVQ et un groupe TPS + TVQ; indiquez si les taxes sont récupérables.
4. Admin > Devises : activez les devises étrangères et la méthode de conversion.
5. Admin > Services (Departments), projets et clients : structure pour la ventilation des dépenses.

14.2 Kilométrage et indemnités

- Taux au kilomètre par véhicule, avec taux dégressifs selon la distance cumulée, si requis
- Taux d'indemnités journalières par destination et par type de repas
- Préférences de suivi GPS et de calcul par carte
- Unités : kilomètres

Conseil Nuagix — Alignez vos taux de kilométrage sur les taux raisonnables publiés par les autorités fiscales pour éviter qu'un remboursement soit considéré comme un avantage imposable. Validez avec votre comptable.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Politiques de dépenses

15.1 Créer une politique

1. Admin > Politiques (Policies) > Nouvelle politique.
2. Nommez la politique (ex. : Employés, Direction, Ventes).
3. Définissez les limites par catégorie (montant par dépense, par jour) et le seuil d'obligation de reçu.
4. Choisissez les catégories, les devises et les méthodes de kilométrage permises.
5. Indiquez si une violation bloque la soumission ou exige une justification.
6. Associez la politique aux utilisateurs concernés.

15.2 Règles de contrôle

- Détection des dépenses en double
- Dépenses trop anciennes (ex. : plus de 90 jours) refusées ou signalées
- Champs obligatoires selon la catégorie (ex. : participants pour les repas d'affaires)
- Limites quotidiennes pour les repas et l'hébergement
- Règles de blocage personnalisées, selon l'édition

Conseil Nuagix — Commencez avec une politique simple et quelques limites claires, puis ajustez après trois mois d'utilisation réelle.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Flux d'approbation

16.1 Types de flux

Type	Fonctionnement
Hiérarchique	Le rapport va au gestionnaire de l'employé, puis au niveau supérieur selon le montant
Personnalisé	Approbateurs définis selon des critères (montant, service, projet, catégorie)
Parallèle	Plusieurs approbateurs en même temps, selon l'édition
Approbation automatique	Approuver automatiquement sous un seuil, ou rejeter selon des règles

16.2 Configurer l'approbation

1. Admin > Préférences > Rapports (ou Approbations).
2. Choisissez le type de flux pour les rapports, les voyages et les avances.
3. Définissez les critères et les approbateurs pour chaque niveau.
4. Désignez l'étape finale de validation par les finances avant le remboursement.
5. Testez avec un rapport fictif.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Cartes d'entreprise et voyages

17.1 Configurer les cartes

1. Admin > Cartes d'entreprise (Corporate Cards) > Ajouter une carte.
2. Connectez le flux bancaire de la carte ou prévoyez l'importation des relevés.
3. Attribuez chaque carte à son titulaire.
4. Configurez l'appariement automatique et la catégorisation selon le code de commerçant (MCC).
5. Planifiez un rapprochement mensuel avec le relevé de la banque.

Note — La disponibilité des flux bancaires et de certaines cartes prépayées varie selon le pays.

17.2 Configurer les voyages

- Activer le module Voyages et définir les champs de la demande
- Désigner les agents de voyages (Travel Desk) chargés des réservations
- Définir les politiques de voyage (classe de vol, plafond d'hôtel)
- Relier une agence ou une plateforme de réservation partenaire, selon les intégrations offertes

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho Books	Transférer les rapports approuvés en dépenses et comptes à payer, avec comptes et taxes
Zoho People	Synchroniser employés, services et gestionnaires
Zoho Payroll	Rembourser les dépenses avec la paie, selon le pays
Zoho CRM	Associer des dépenses à des clients ou des affaires
Zoho Projects	Associer des dépenses facturables à des projets
Zoho Analytics	Analyses avancées des dépenses
Zoho WorkDrive	Importer les reçus stockés

18.2 Autres intégrations

- Comptabilité : QuickBooks Online, Xero et autres
- Services de covoiturage et plateformes de voyage, selon la région
- Stockage : Google Drive, Dropbox, OneDrive
- Collaboration : Slack, Microsoft Teams
- API REST (OAuth 2.0) et webhooks

Conseil Nuagix — Faites correspondre chaque catégorie de dépense à un compte de Zoho Books avant la première synchronisation : la comptabilisation sera automatique et fiable.

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Rôles et permissions limités au strict nécessaire
- Journal d'audit (Audit Trail) : historique des modifications des dépenses et des rapports
- Verrouillage des rapports après approbation
- Conservation électronique des reçus avec la dépense
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Limitez l'accès aux rapports des autres employés aux approbateurs et aux finances
- Les reçus peuvent contenir des renseignements personnels (adresses, invités) : restreignez les exportations
- Désactivez le suivi GPS hors des trajets professionnels et informez les employés
- Définissez une durée de conservation des reçus conforme à vos obligations fiscales
- Traitez les demandes d'accès et de rectification des employés

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Éditions et licences

20.1 Éditions

Édition	Pour qui
Gratuite (Free)	Très petites équipes : fonctions de base, nombre d'utilisateurs limité
Standard	PME : Autoscan, kilométrage, politiques et approbations de base
Premium	Organisations en croissance : voyages, avances, cartes d'entreprise, flux avancés, rôles personnalisés
Enterprise	Grandes organisations : capacités accrues et personnalisation poussée
Zoho One / Zoho Finance Plus	Expense inclus avec les autres applications de la suite

20.2 Suivre l'utilisation

Admin > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre d'utilisateurs actifs et la consommation d'Autoscan. Les limites exactes varient selon l'édition.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Profil de l'organisation, devise (CAD), fuseau horaire et exercice financier configurés
- ☐ TPS, TVQ et taxes récupérables configurées et validées par votre comptable
- ☐ Catégories de dépenses créées et associées aux comptes comptables
- ☐ Taux de kilométrage et d'indemnités journalières définis
- ☐ Politiques de dépenses rédigées et associées aux utilisateurs
- ☐ Flux d'approbation configurés et testés
- ☐ Utilisateurs, services et gestionnaires importés (ou synchronisés avec Zoho People)
- ☐ Cartes d'entreprise connectées
- ☐ Mode de remboursement choisi
- ☐ Intégration avec Zoho Books configurée
- ☐ Paramètres de confidentialité (Loi 25) appliqués
- ☐ Employés formés et application mobile installée

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Expense. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Dépense	Expense
Rapport de dépenses	Expense Report
Reçu	Receipt
Balayage automatique	Autoscan
Boîte de reçus	Receipt Inbox
Kilométrage	Mileage
Indemnité journalière	Per Diem
Dépense non déclarée	Unreported Expense
Catégorie	Category
Facturable	Billable
Politique	Policy
Violation de politique	Policy Violation
Approbateur	Approver
Soumetteur	Submitter
Avance	Advance
Carte d'entreprise	Corporate Card
Voyage	Trip
Agent de voyages	Travel Desk
Remboursement	Reimbursement
Journal d'audit	Audit Trail

[↑ Retour à l'index](#)