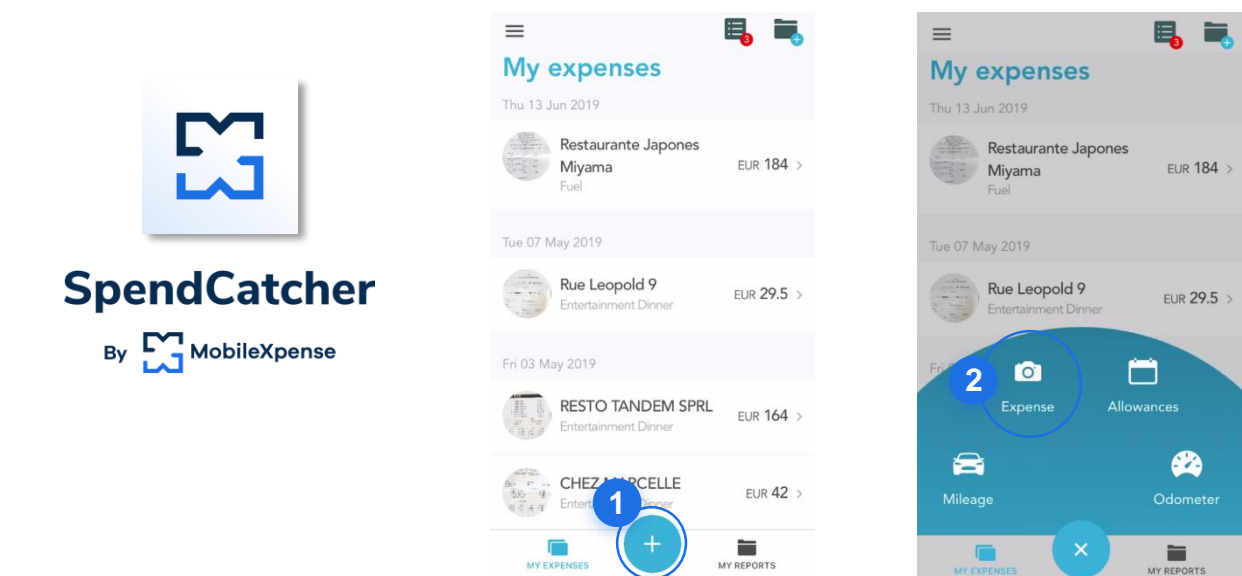




Nouvelle dépense – SpendCatcher sans OCR

Etape 1: Ouvrir l’application SpendCatcher



- 1 Cliquer sur le bouton “+” pour ouvrir le menu.
- 2 Cliquer sur “Frais” pour créer une nouvelle dépense.

Etape 2: Scanner le reçu



- 10 La sélection du pays est automatique si la géolocalisation est activée. Il est aussi possible de choisir le pays manuellement.
- 11 Sélectionner une catégorie pour la dépense.
- 12 Sélectionner le moyen de paiement. Si plusieurs cartes de crédit sont associées au profil, choisir celle qui correspond à la dépense.
- 13 Une fois les champs obligatoires complétés, sélectionner le bouton “Compléter manuellement” afin de compléter la dépense avec la date, le montant, fournisseur, etc.
- 14 Lorsque toutes les informations sont complétées, le bouton « Sauver » apparaîtra en bas de l’écran afin de sauvegarder la note de frais.
- 15 Après l’avoir sauvée, elle sera disponible dans votre liste des transactions. Vous pouvez cliquer sur vos dépenses afin de voir le détail.
- 16 Sur cette page, vous pouvez choisir de modifier ou compléter l’information concernant la dépense.

