

Vous allez recevoir un lien vous permettant de créer votre compte **DEXT** par e-mail.

Il vous faudra également télécharger l'application mobile grâce au texto reçu.

RÉCUPÉRATION DES FACTURES

Vous disposez de plusieurs méthodes pour collecter et envoyer vos factures dans **DEXT** :

1 – Application mobile (prise de photos)

L'application vous permet de prendre en photo vos factures d'achat, de vente et vos notes de frais, puis de les envoyer directement dans **DEXT** afin que le cabinet puisse les récupérer et les comptabiliser.

Choisissez le type de document avant de prendre la photo : achat, vente, devis, note de frais ou relevé bancaire.



2 – Transfère des factures reçues par mail

Vous pouvez également transférer les e-mails reçus contenant des factures d'achat afin qu'elles soient directement importées dans DEXT. Pour cela, il vous suffit d'utiliser les adresses e-mail qui vous ont été attribuées par **DEXT**.

Voici le chemin à suivre pour les retrouver sur votre compte en ligne (et non sur l'application) :

Paramètre du dossier → Extraction → Adresses e-mail d'envoi

Voici les vôtres :

Achats :

Une facture par fichier : **XXX**

Une facture par page : **XXX**

Ventes :

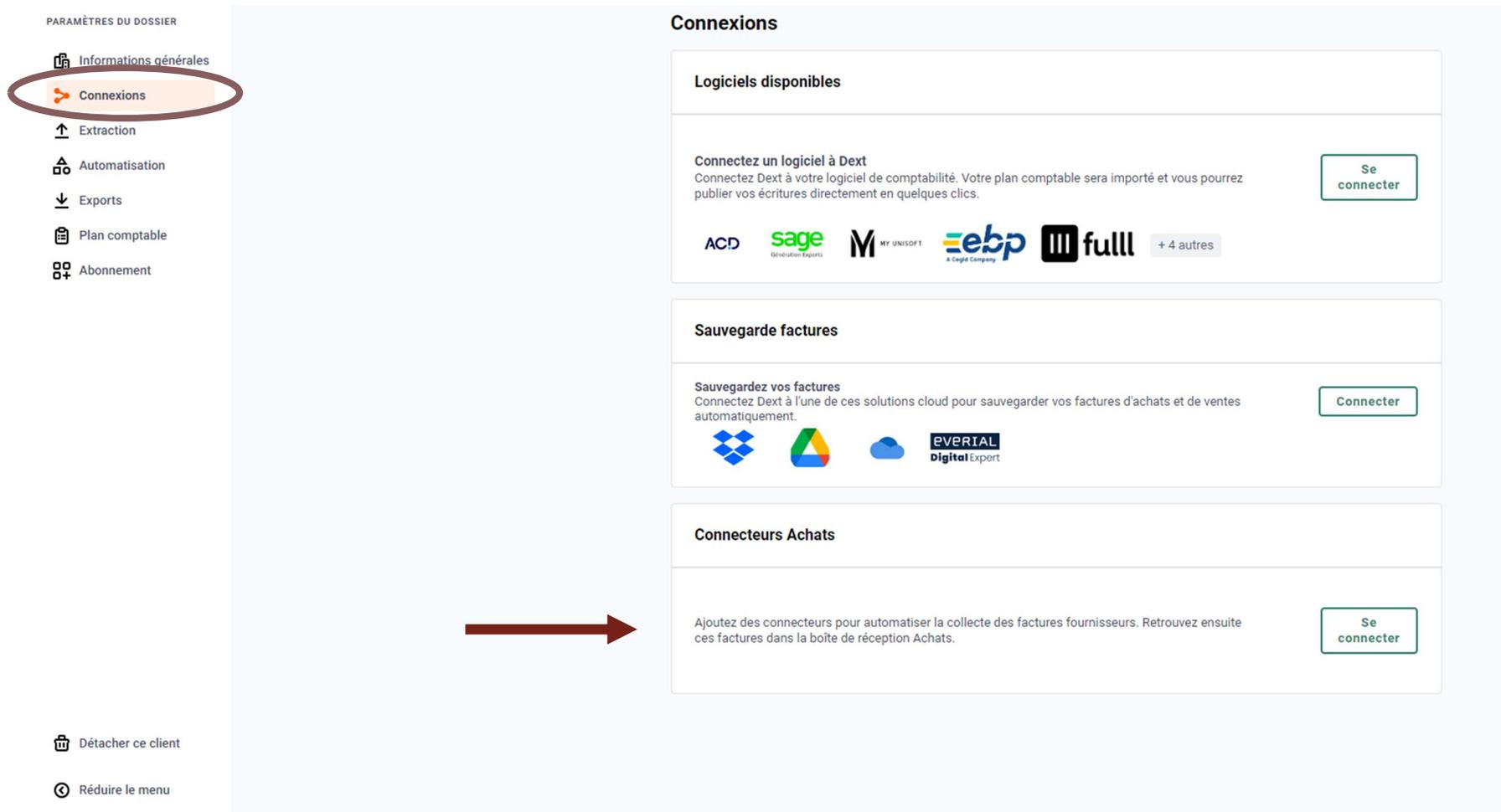
Une facture par fichier : **XXX**

Une facture par page : **XXX**

3 - Mise en place de connecteurs

Vous pouvez paramétrer des connecteurs entre **DEXT** et vos comptes en ligne afin que les factures présentes sur ces comptes soient automatiquement récupérées dans DEXT (ex : SFR, Orange, EDF, OVH, Amazon...).

Paramètre du dossier → Connexions → Connecteurs Achats → Se connecter → Ajouter des connexions



The screenshot displays the 'PARAMÈTRES DU DOSSIER' (Document Parameters) menu on the left, with 'Connexions' (Connections) highlighted. The main content area is titled 'Connexions' and contains three sections:

- Logiciels disponibles** (Available Software): A section for connecting accounting software. It includes a 'Se connecter' (Connect) button and logos for ACD, sage (Généraliste Experts), MY UNISOFT, ebp (A Sage Company), and fulll, along with a '+ 4 autres' (4 others) link.
- Sauvegarde factures** (Invoice Backup): A section for backing up invoices. It includes a 'Connecter' (Connect) button and logos for Google Drive, OneDrive, and EVERIAL DigitalExpert.
- Connecteurs Achats** (Purchase Connectors): A section for automating the collection of supplier invoices. It includes a 'Se connecter' (Connect) button and the text: 'Ajoutez des connecteurs pour automatiser la collecte des factures fournisseurs. Retrouvez ensuite ces factures dans la boîte de réception Achats.'

A red arrow points from the 'Connecteurs Achats' section towards the right side of the page.

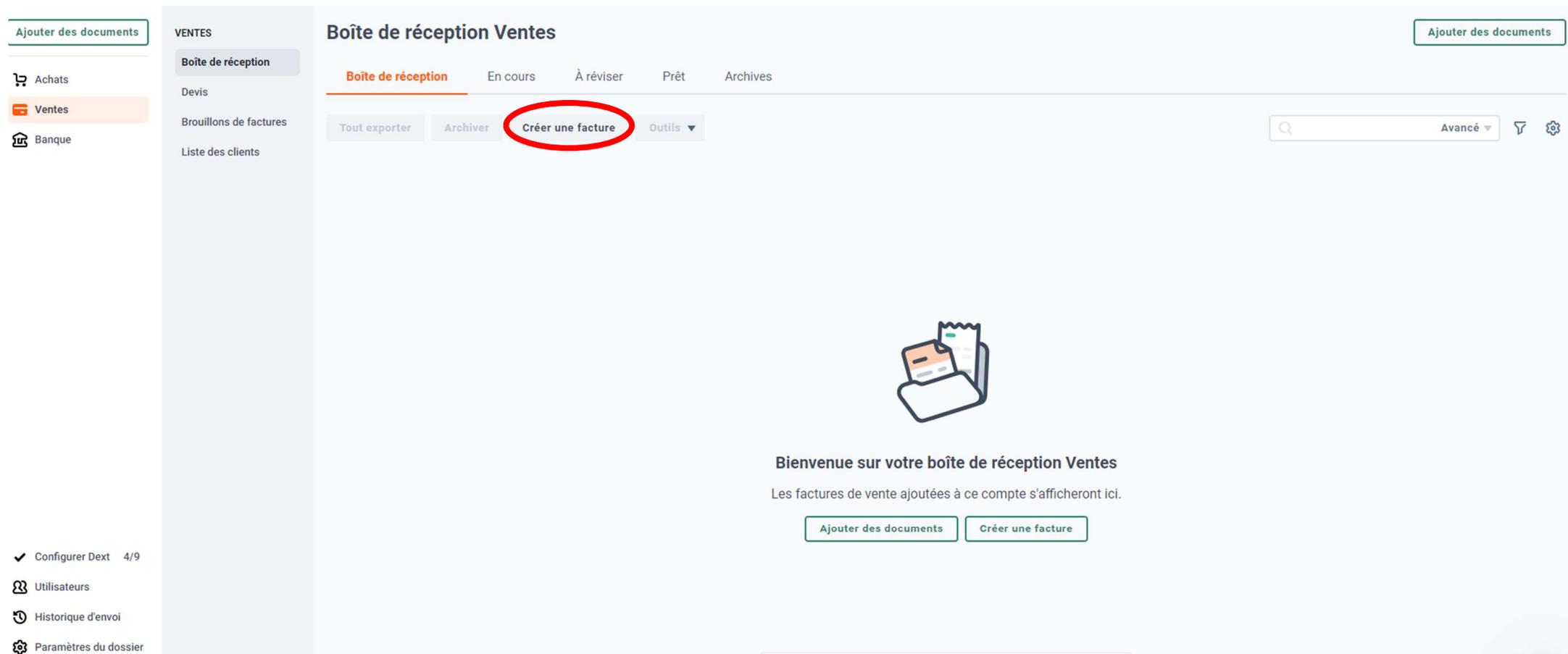
At the bottom left, there are two additional menu items: 'Détacher ce client' (Detach this client) and 'Réduire le menu' (Collapse menu).

FACTURER VOS CLIENTS

Vous pouvez établir vos factures de ventes qui seront automatiquement déposées dans **DEXT**.

Pour cela, vous devez suivre le chemin suivant :

Ventes → Boîte de réception → Créer une facture

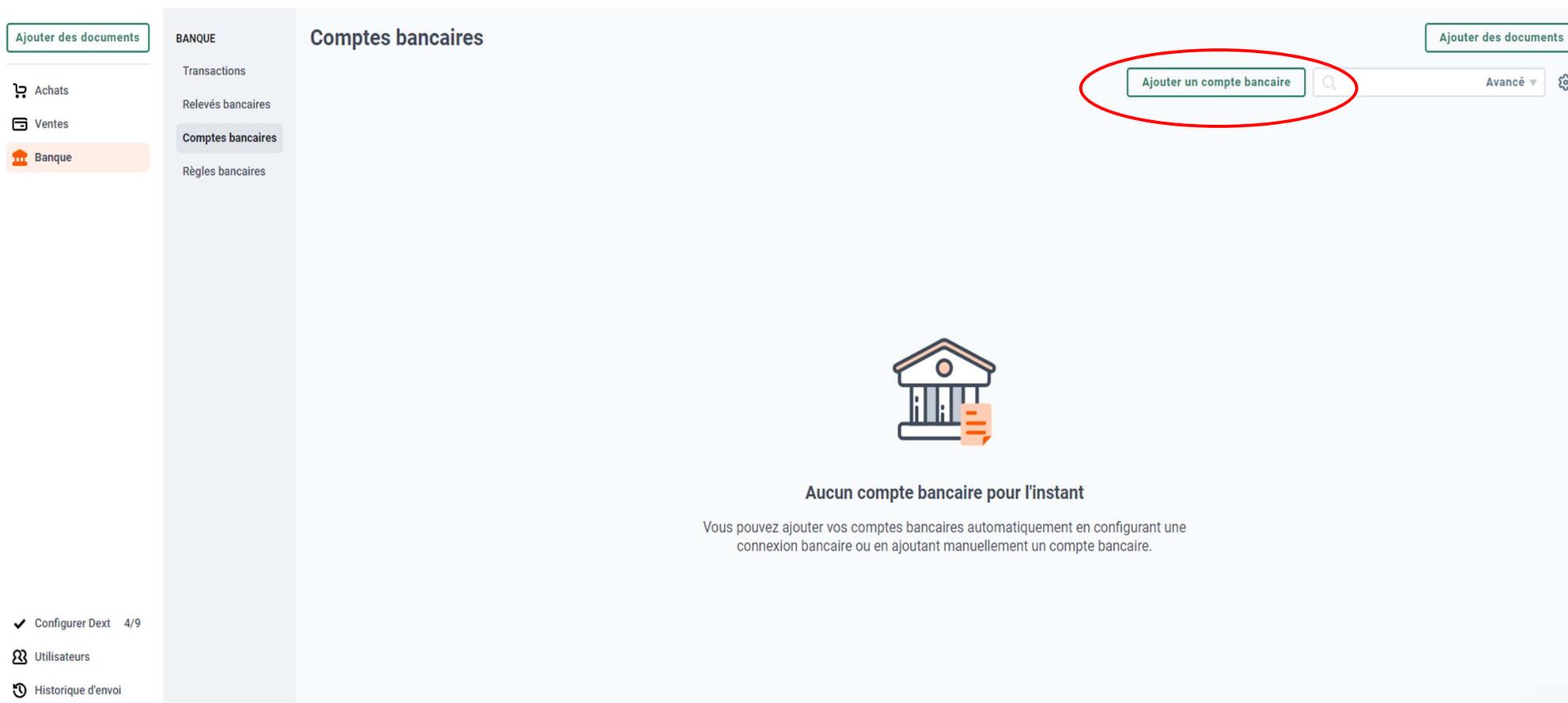


The screenshot displays the DEXT software interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Ajouter des documents', 'Achats', 'Ventes' (highlighted), and 'Banque'. Below this, there are links for 'Configurer Dext 4/9', 'Utilisateurs', 'Historique d'envoi', and 'Paramètres du dossier'. The main area is titled 'Boîte de réception Ventes' and features a sub-menu with 'Boîte de réception' (selected), 'En cours', 'À réviser', 'Prêt', and 'Archives'. Below the sub-menu, there are buttons for 'Tout exporter', 'Archiver', 'Créer une facture' (circled in red), and 'Outils'. A search bar with 'Avancé' and filter icons is also present. The central content area shows an illustration of a printer and a document, with the text: 'Bienvenue sur votre boîte de réception Ventes' and 'Les factures de vente ajoutées à ce compte s'afficheront ici.' At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter des documents' and 'Créer une facture'.

CONNECTER VOTRE BANQUE

Cette fonctionnalité permet de connecter votre relevé bancaire à **DEXT**, ce qui vous permet de récupérer toutes les opérations présentes sur votre relevé. Cela ne nous donne en aucun cas accès à vos comptes. Elle permet simplement de récupérer l'ensemble des mouvements bancaires afin que vous puissiez rattacher vos factures à chacune des opérations.

Banque → Comptes bancaires → Ajouter un compte bancaire



The screenshot shows the 'Comptes bancaires' (Bank Accounts) section of the DEXT interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Ajouter des documents', 'Achats', 'Ventes', and 'Banque' (highlighted). The main content area is titled 'Comptes bancaires' and contains a sub-menu with 'Transactions', 'Relevés bancaires', 'Comptes bancaires' (selected), and 'Règles bancaires'. In the top right corner, there is a search bar with the text 'Ajouter un compte bancaire' and a magnifying glass icon, which is circled in red. Below the search bar, there is a message: 'Aucun compte bancaire pour l'instant' (No bank accounts for the moment), accompanied by a bank building icon. Below the message, it states: 'Vous pouvez ajouter vos comptes bancaires automatiquement en configurant une connexion bancaire ou en ajoutant manuellement un compte bancaire.' (You can add your bank accounts automatically by configuring a bank connection or by manually adding a bank account.)

✓ Configurer Dext 4/9

👤 Utilisateurs

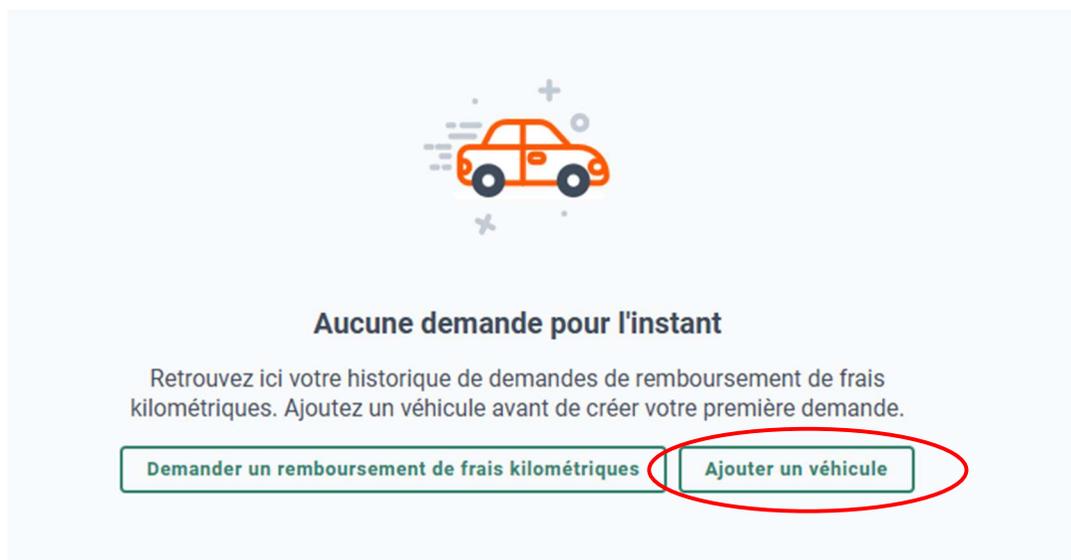
🕒 Historique d'envoi

ÉTABLIR LES NOTES DE FRAIS

Indemnités kilométriques

Cette fonctionnalité permet de calculer en fonction de votre véhicule le montant de vos indemnités kilométriques qu'il vous sera possible de vous rembourser.

Pour cela, il faut dans un premier temps compléter le module « Véhicule » : **Indemnités kilométriques → Ajouter un véhicule**

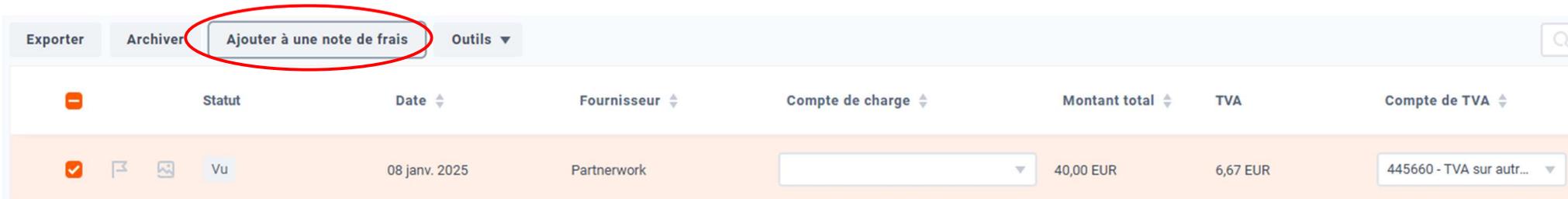


Une fois le véhicule ajouté, vous pourrez commencer à utiliser le module : **Indemnités kilométriques → Demander un remboursement de frais kilométriques**

Créer une note de frais

1 – Déposer dans DEXT les factures concernées par la note de frais.

2 – Cocher les factures concernées par la note de frais et cliquer sur « Ajouter à une note de frais ».



The screenshot shows a software interface with a table of invoices. The table has columns for Statut, Date, Fournisseur, Compte de charge, Montant total, TVA, and Compte de TVA. A red circle highlights the 'Ajouter à une note de frais' button in the top navigation bar. The first row of the table is highlighted in orange and has a checkmark in the first column.

Statut	Date	Fournisseur	Compte de charge	Montant total	TVA	Compte de TVA
<input checked="" type="checkbox"/> Vu	08 janv. 2025	Partnerwork		40,00 EUR	6,67 EUR	445660 - TVA sur autr...

3 – Remplir les informations demandées concernant la note de frais.

4 – En cas d'erreur, pas de panique : si vous supprimez la note de frais, la ou les factures concernées seront instantanément redirigées vers la boîte de réception.