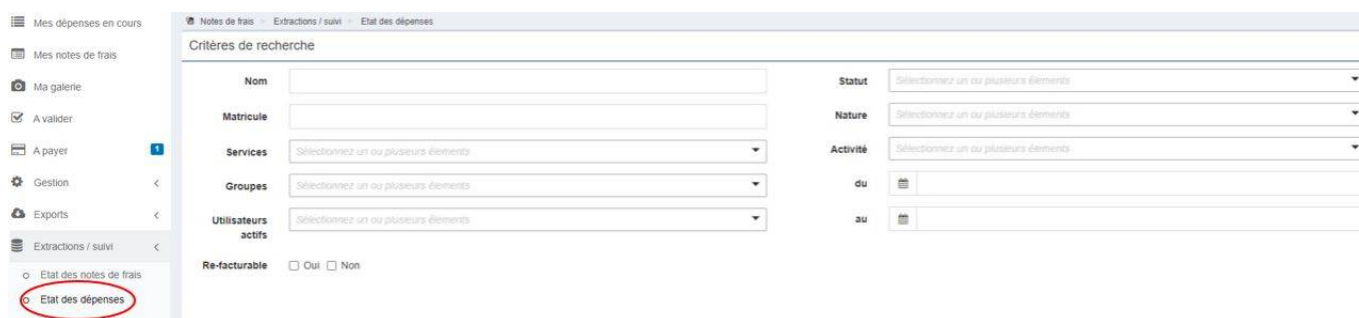


Comment obtenir un état Excel des dépenses ?

Accueil Absences Temps CET **Notes de frais** Activités Bulletins Entretiens Paramétrage

1. Cliquez sur le module “**Notes de frais**” figurant sur votre bandeau supérieur.



2. Cliquez sur “**Extractions/suivi**” pour dérouler le menu puis choisissez “**Etat des dépenses**”.

3. Renseignez les différents champs en fonctions des dépenses que vous souhaitez faire apparaître.



Vous pouvez filtrer votre recherche par utilisateur, par nature de frais ou activité, et également par service ou groupe.

Cet écran vous permet notamment de renseigner la période pour laquelle vous souhaitez extraire les dépenses.



4. Cliquez dans l'encart “**Choix des champs**” pour que tous les champs s'affichent puis sélectionnez les champs que vous souhaitez faire apparaître dans votre extraction.

5. Cliquez sur “**Sélectionner tout**” pour sélectionner directement tous les champs.

6. Déroulez le menu “Format” et sélectionnez “**Excel**”.

7. Cliquez sur “**Exporter**”.



Si vous êtes amenés à effectuer cette extraction régulièrement, vous pouvez enregistrer tout vos critères en cliquant sur “**Enregistrer**” de sorte à ne plus avoir à les renseigner lors des prochains exports.

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_notes_de_frais:comment_extraire_les_depenses

Last update: **16/02/2022**

