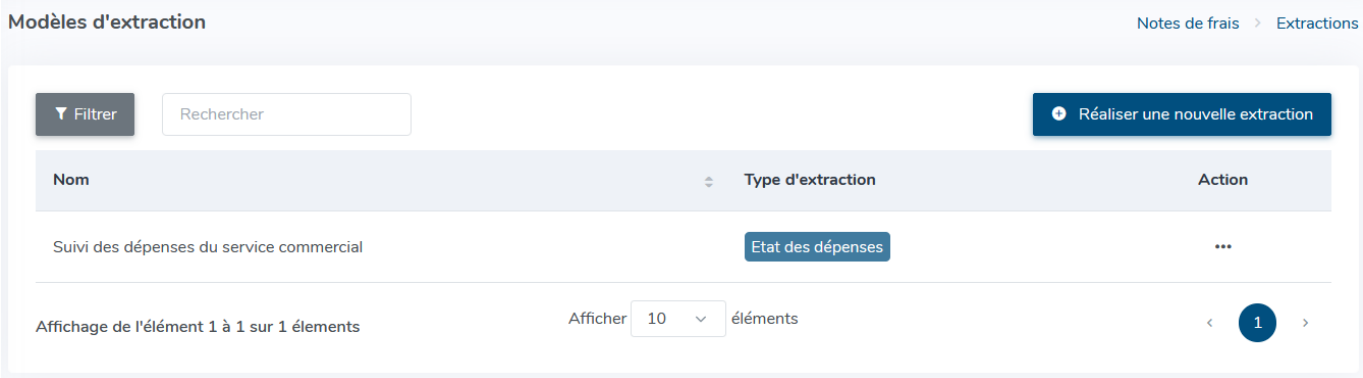
# Comment obtenir un état des dépenses ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité d'extraire un état des dépenses au format excel ou csv.

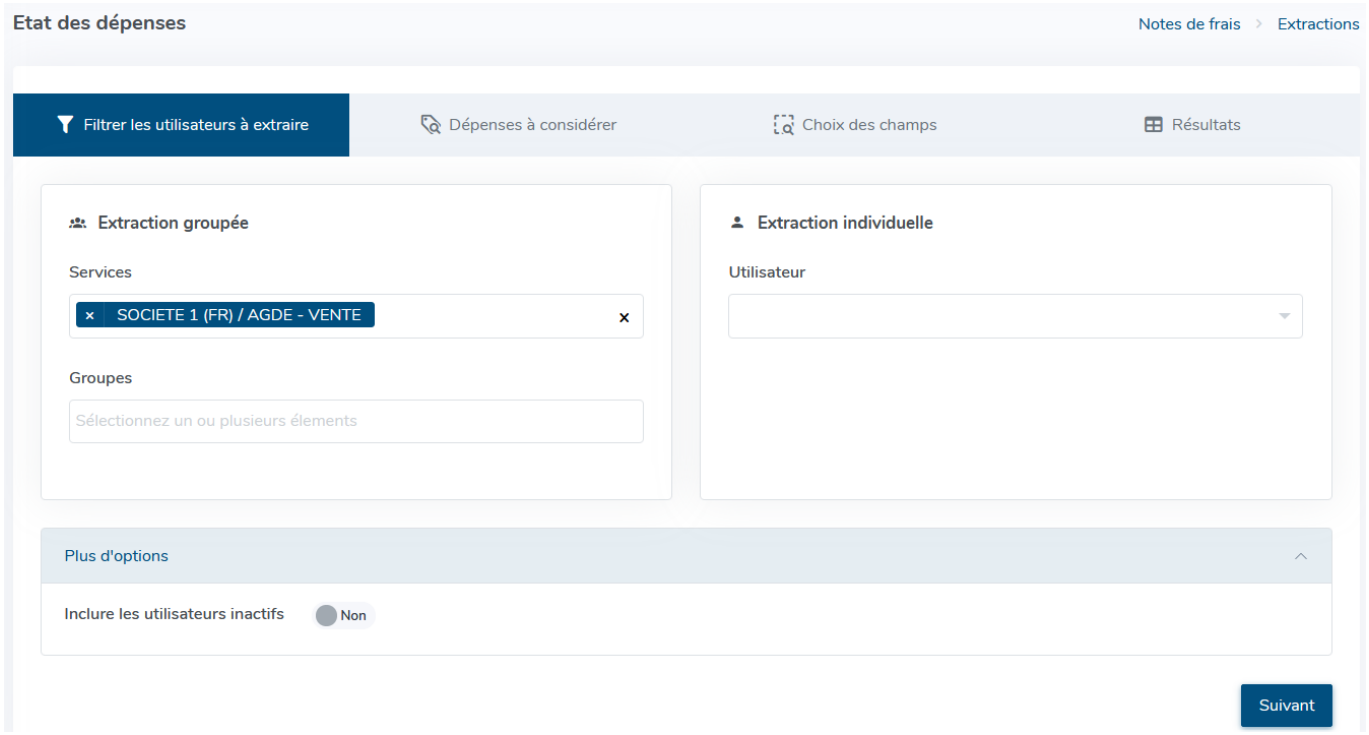
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Notes de frais > Extractions**

Le principe de fonctionnement de l'extraction est le même que celui du module absences.

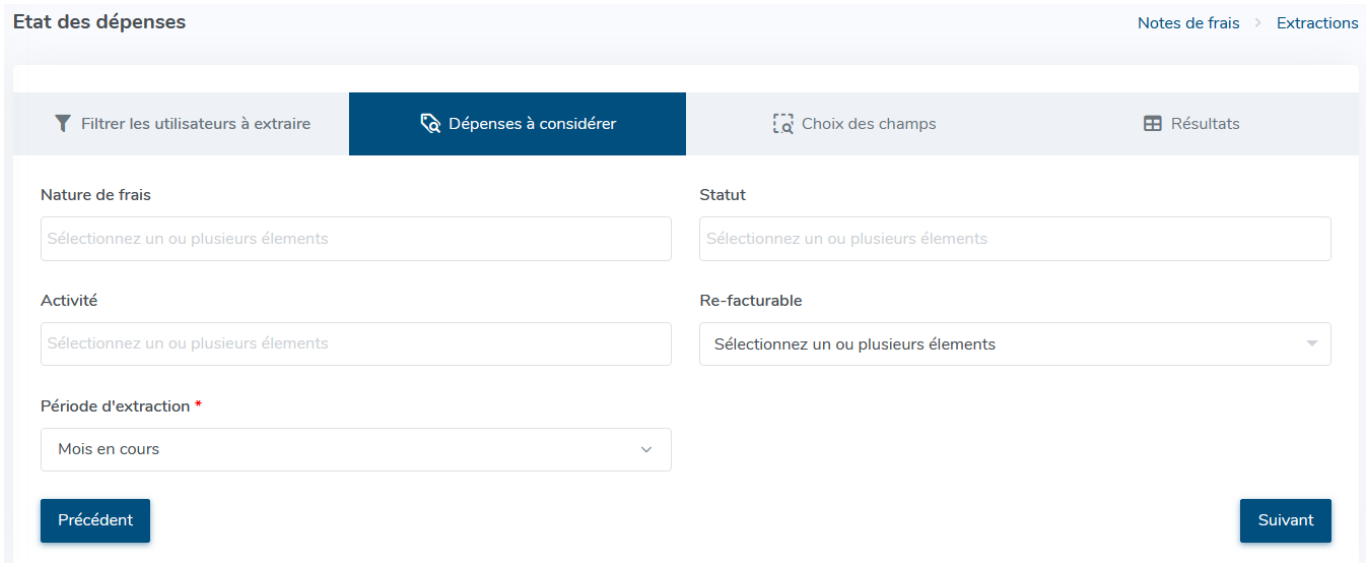

- Modèles d'extractions
- Etape 1
- Etape 2
- Etape 3
- Etape 4

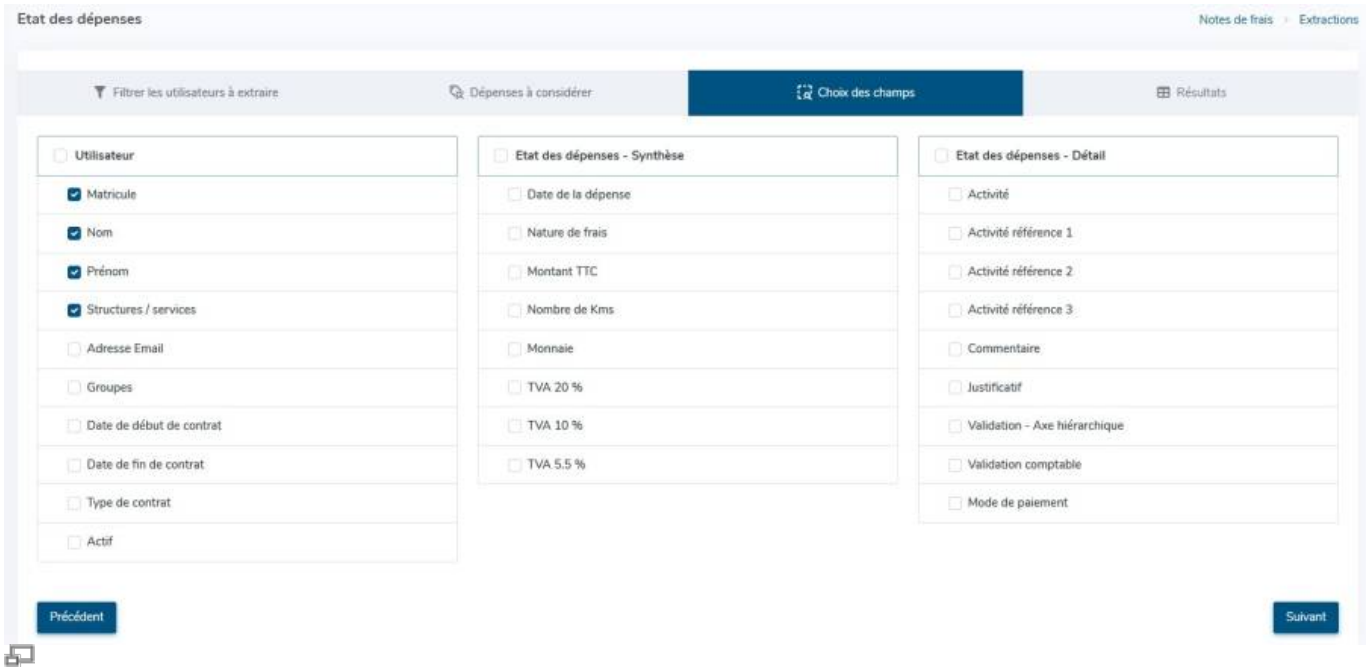

Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. En tant que gestionnaire, vous ne visualisez que vos extractions.
Pour générer une nouvelle extraction, cliquez sur “**Réaliser une nouvelle extraction**” et ici sélectionnez “**Etat des dépenses**”.



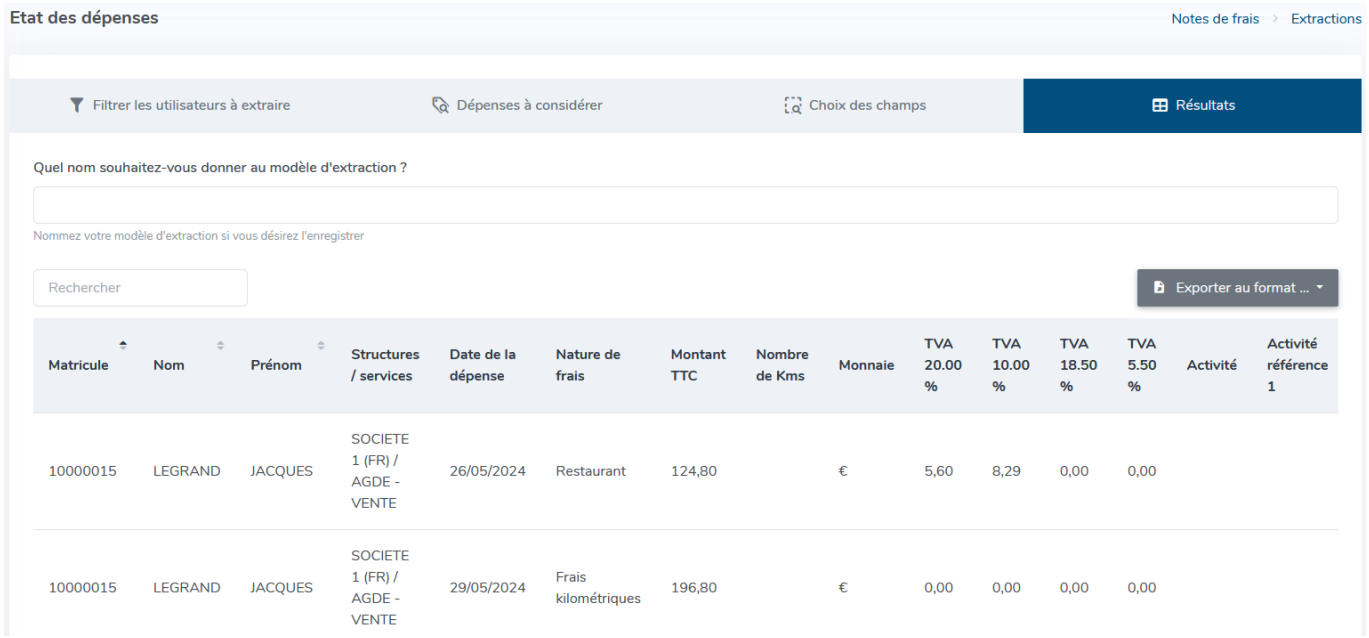

Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner le périmètre ou l'utilisateur souhaité.




Sélectionnez les natures de frais / activités / statuts que vous souhaitez cibler, également la période ainsi que la possibilité de refacturation ou non.




Cochez les valeurs que vous souhaitez extraire et voir s'afficher.




Vous obtenez un tableau complet qu'il vous est possible de nommer si vous souhaitez le garder comme modèle (auquel cas il s'affichera en 1ère page).
Vous pouvez également exporter ces données au format excel ou csv.
Et cliquez enfin sur le bouton “**Terminer**” en bas de page.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
**https://manuel.ohris.info/doku.php/module_notes_de_frais:comment_extraire_les_depenses**

Last update: **2025/11/05 14:04**