

MEDIA/COMMANDES
NOTES DE FRAIS & REGIES

FONCTIONNALITES



Média est un véritable « bureau de production » qui permet de gérer des engagements au travers de trois axes principaux : les contrats, les bons de commande, les notes de frais et les régies.

La saisie des engagements s'effectue à partir de 2 fichiers, un regroupant les salariés et l'autre les fournisseurs. Ces deux bases de données sont communes aux différents dossiers (un dossier = une entité juridique ou une production).

Chaque document saisi doit être affecté à une production dénommée **section** dans Média. Vous disposez de 15 caractères pour codifier vos sections.

Voici deux exemples de codification d'une section sur 9 caractères (*15 caractères maximum*) :

X-XXX-XX-XXX

1^{er} caractère : Type de production (T=talk, J=jeux, D=documentaire ...etc.)

2^e, 3^e et 4^e caractère : code de l'émission

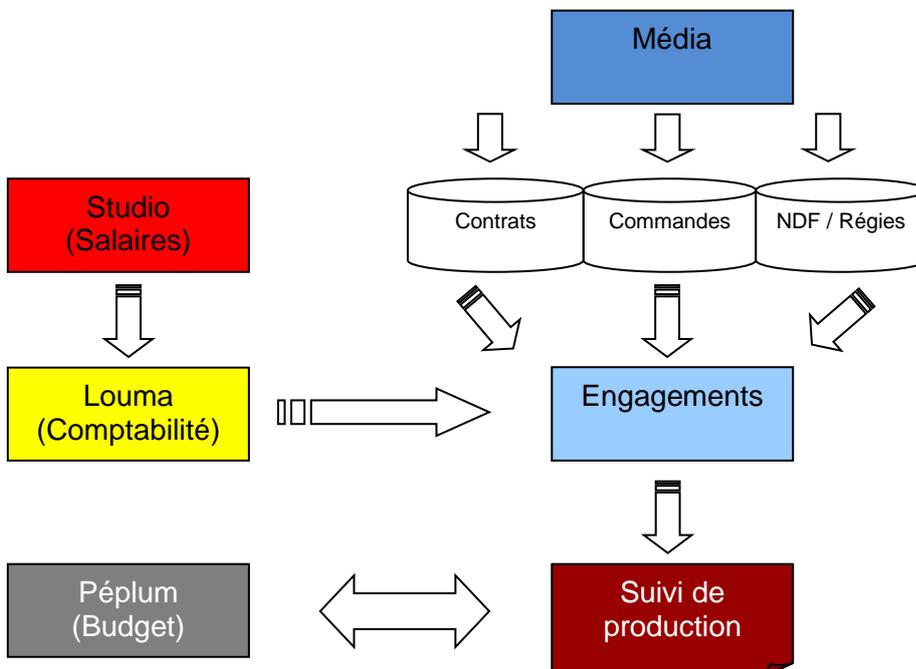
5^e et 6^e caractère : année

7^e, 8^e et 9^e caractère : n° de sujet

Pour pouvoir effectuer le suivi de vos productions, vous devez également affecter chaque engagement à une nature de dépense appelée **poste budgétaire**, ce code vous est fourni par le **logiciel de devis et de coût de production Péplum**.

Ces principes de codification (sections et postes budgétaires) devront être également appliqués dans Louma et Studio.

Les liens entre Média, Studio, Louma et Péplum s'effectuent au travers des sections et des postes budgétaires.



Les Bons de commandes :

Chaque bon de commande est rattaché à un fournisseur et à une ou plusieurs sections.

Les Notes de frais et les Régies :

Une note de frais peut être liée à un salarié ou à un invité. Elle n'est pas précédée d'une avance régie.

Une avance régie doit être justifiée par des retours de régie. Vous pouvez faire une demande de régie pour une personne et rentrer les retours sur des personnes différentes si vous le souhaitez.

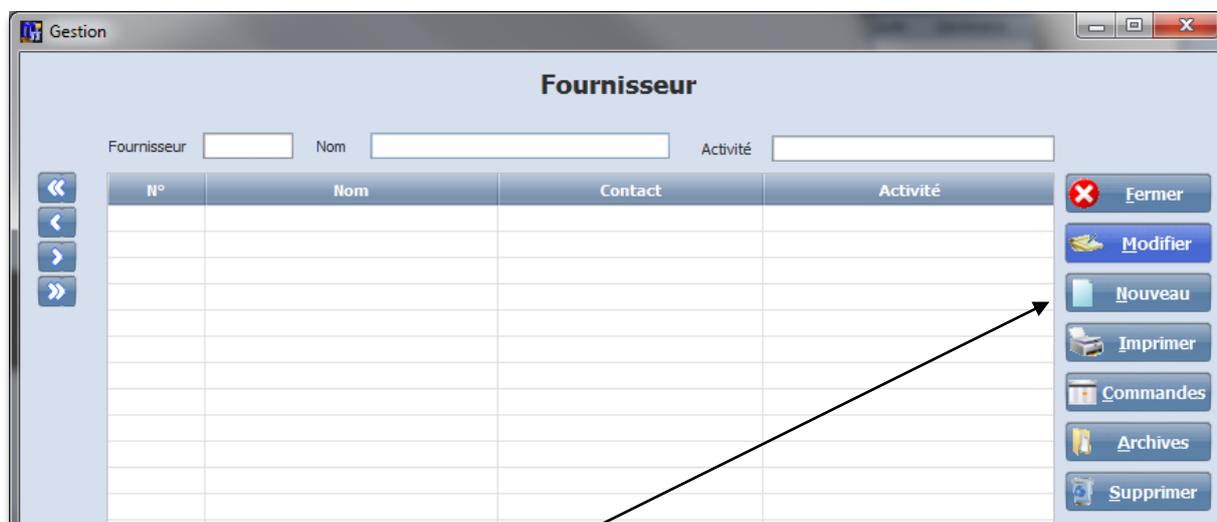
SOMMAIRE

COMMANDES	5
Les fournisseurs.....	5
Saisie d'une fiche fournisseur.....	5
Onglet Info	6
Onglet contact.....	7
Onglet Note.....	7
Modification d'une fiche fournisseur.....	8
Liste des fournisseurs	9
Les commandes	10
Saisie d'un bon de commande	10
Entête de la commande.....	11
Détail de la commande.....	12
Etats récapitulatifs	13
Par fournisseur.....	13
Par section	14
Archivage	15
NOTES DE FRAIS & REGIES.....	17
Saisie d'une note de frais	17
Entête de la Note de frais	18
Détail de la Note de frais	19
Saisie d'une avance régie	20
Entête de l'avance régie	21
Détail de l'avance régie	22
Saisie d'un retour de régie.....	23
Récapitulatif d'une demandes de régie.....	25
Etats récapitulatifs	26
Par section	26
Par Salarié	27

COMMANDES

Les fournisseurs

Saisie d'une fiche fournisseur



Pour créer un nouveau Fournisseur, cliquez sur

Onglet Info

Fiche fournisseur / XOTIS

Infos Banques Contacts Note

N° Fournisseur 3

Nom XOTIS

Activité MATERIEL INFORMATIQUE

Contact Hervé

Adresse 7 Rue du Chemin Vert

Compl. adresse

Code postal 02200 Ville MERCIN ET VAUX N° de siret

Pays FRANCE N° TVA intracommunautaire

Téléphone 03 23 76 37 37 Fax

Email contact@xotis.com

Règlement Virement à 45 jours Code règlement V45

Compte 401XOTIS Code TVA 2

Crée le 17/02/2003 par PIERRE Modifié le 08/08/2018 par HD

Fermer Nouveau Imprimer Commandes Archives Supprimer

Remarque : Chaque fiche de renseignement portera le nom de l'utilisateur qui l'a créée ou modifiée.

Le **N° Fournisseur** est attribué automatiquement par Média.

Activité : information créée en saisissant directement dans la liste.

Contact : si vous vous indiquer un nom, celui-ci apparaîtra sur l'entête du bon de commande en dessous de la raison sociale. C'est le contact par défaut qui sera affiché.

Email : vous permet d'envoyer directement vos bons de commande par email.

Règlement : se remplit automatiquement avec le **Code règlement :**

 Les codes acceptés sont :

(T)raite, (C)hèque, (V)irement, (P)rélèvement, (B)illet à ordre, (L)CR, (A)utre
30, 60 ou 90 jours
FDM pour Fin de mois
5, 10, 15, 20 25 pour décalage sur le mois suivant

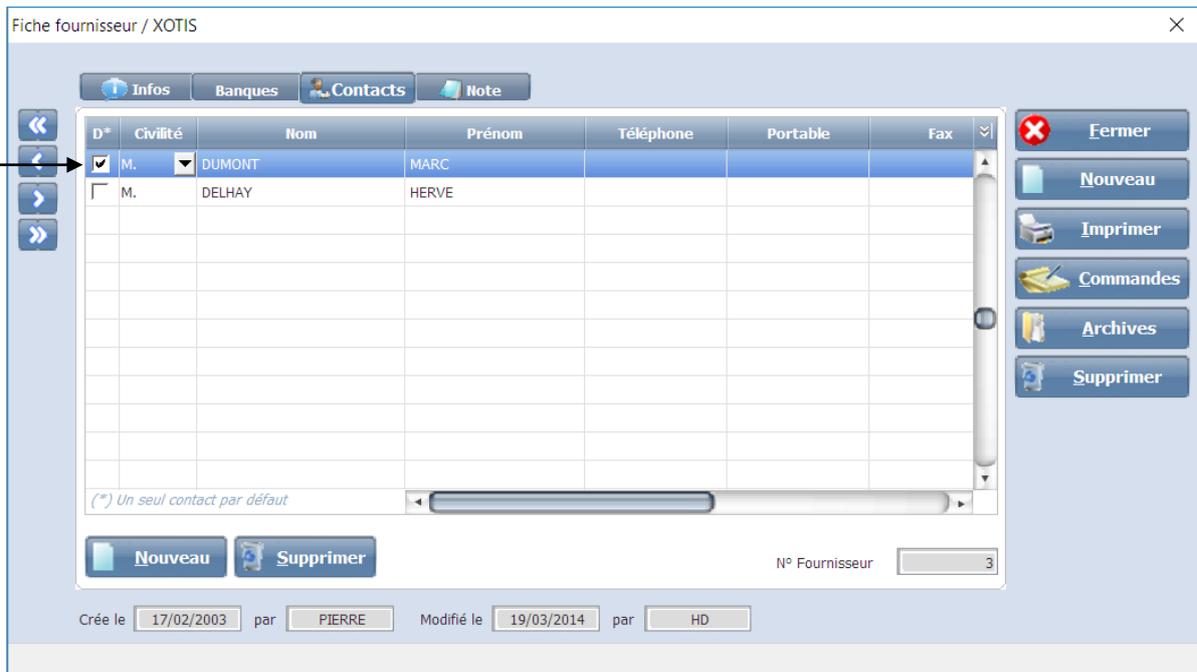
Exemple : T30FDM pour traite à 30 jours fin de mois
V60FDM10 pour virement à 60 jours fin de mois le 10 suivant

Compte : n° de compte comptable du Fournisseur, apparaît sur le bon de commande si renseigné.

Poste budgétaire : permet d'affecter toute commande passée pour ce fournisseur à une nature de dépense par défaut (modifiable à la saisie de la commande).

Code TVA : nécessaire si vous disposez de l'option liaison comptable

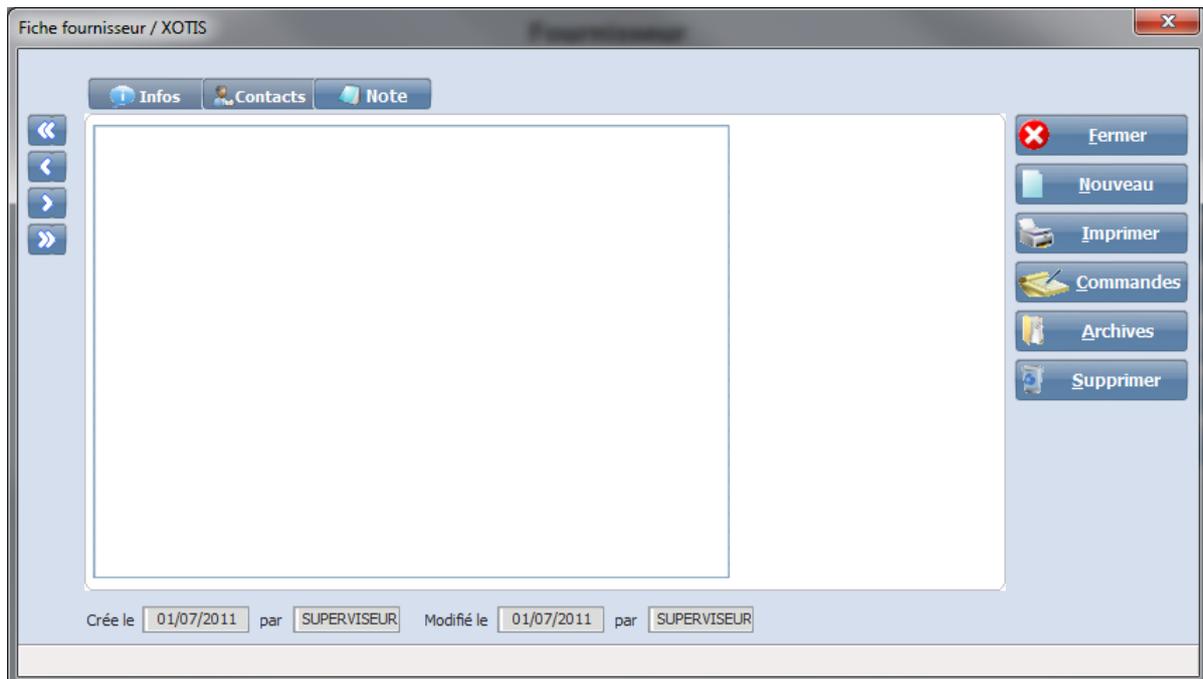
Onglet contact



Liste des contacts du fournisseur

— Définit le contact par défaut pour qu'il figure que les commandes

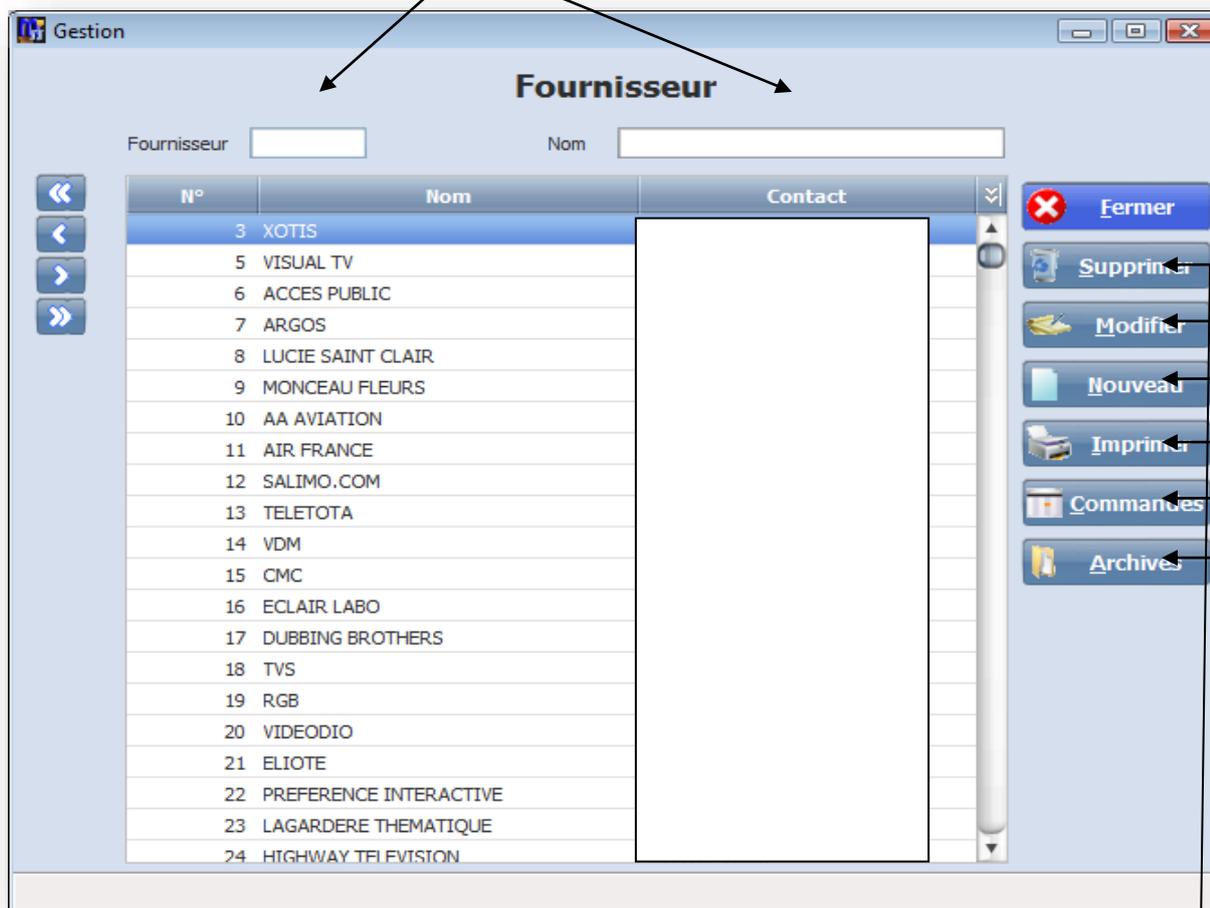
Onglet Note



Cet onglet vous permet d'inscrire des renseignements rattachés au fournisseur.

Modification d'une fiche fournisseur

Vous avez la possibilité d'effectuer vos recherches par code ou par nom.



Pour supprimer un fournisseur cliquez sur _____

Pour modifier un fournisseur, utilisez la touche _____ ou double cliquez sur son nom _____

Pour créer un nouveau fournisseur, cliquez sur _____

Pour imprimer tout ou une partie des fournisseurs, cliquez sur _____

Permet d'afficher les commandes du fournisseur sélectionné, cliquez sur _____

Permet d'afficher les commandes archivées du fournisseur sélectionné, cliquez sur _____

— Premier fournisseur

— Fournisseur précédent

— Fournisseur suivant

— Dernier fournisseur

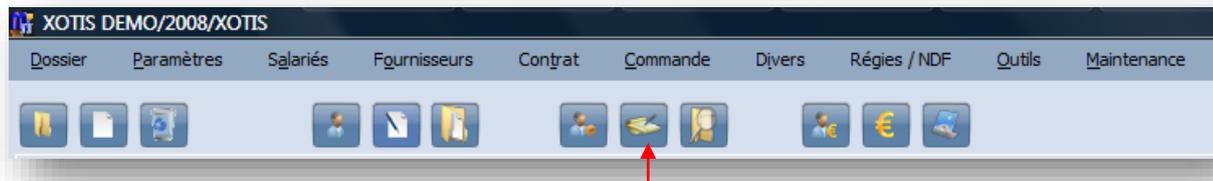
Liste des fournisseurs

The image shows a software dialog box titled 'Edition' with the main heading 'Liste des fournisseurs'. It features a range filter 'De la lettre A à la lettre Z'. A 'Type de sortie' dropdown menu is open, showing options: 'Impression', 'Ecran' (selected), 'Excel', and 'PDF'. Below this are two text input fields: 'Fichier d'export' and 'Répertoire', with a magnifying glass icon to the right of the second field. At the bottom are three buttons: 'Ok' (with a green checkmark), 'Configurer' (with a printer icon), and 'Fermer' (with a red X icon). Three black arrows point from the text below to the 'Ecran' option, the 'Fichier d'export' field, and the magnifying glass icon.

Dans le cas où vous souhaiteriez exporter vos fournisseurs dans un fichier, indiquez :

- le type de sortie _____
- le fichier d'export _____
- le répertoire du fichier d'export _____

Saisie d'un bon de commande



La saisie d'un nouveau bon de commande s'obtient soit par le fichier des fournisseurs, (appel du fournisseur puis **Commandes** et **Nouveau**) soit par la gestion des commandes (**Nouveau** puis appel du fournisseur par la **loupe**).

Vous avez la possibilité d'effectuer vos recherches par N° de commande, par section, par émission, par fournisseur ou par référence.

Section	Libellé Section	Date commande	N°	Référence	Nom Fournisseur	Code Fournisseur	Emission
EM801S2	Emission 1 saison 2008 Sujet 2	09/01/2009	15		AIR FRANCE	11	EM801S2
EM801S1	Emission 1 saison 2008 Sujet 1	13/02/2009	19		VISUAL TV	5	EM801S1
EM801S0	Emission 1 saison 2008 hors sujet	06/04/2009	20		XOTIS	3	EM801S0
EM801S0	Emission 1 saison 2008 hors sujet	27/08/2009	22		10 FRANCS PRODUCTION	582	
EM801S1	Emission 1 saison 2008 Sujet 1	10/11/2009	26		TIGRE PRODUCTIONS	512	
EM801S0	Emission 1 saison 2008 hors sujet	04/03/2010	27		XOTIS	3	

Pour modifier une commande double cliquez sur la ligne ou utilisez la touche

Pou saisir une nouvelle commande cliquez sur

Pour afficher ou éditer un état récapitulatif des commandes par fournisseur ou par section

Entête de la commande

N° Commande : Numéro d'ordre du bon de commande donné automatiquement par Média.

Date Commande : par défaut date du jour.

Fournisseur : la loupe permet d'accéder à la table des fournisseurs.

Section : cette zone doit être impérativement renseignée, car chaque commande doit être affectée à une section analytique. Un bon de commande peut être multi-section.

Référence : zone de saisie qui sera suivi d'un n° de bon de commande affecté par Média (ex : « N° de devis »/n° bcd)

Délai de réalisation : s'il y a lieu, zone de texte

Emission : saisie éventuelle

Contact : coordonnées de la personne qui saisit le bon de commande

Objet : Cette zone vous permet de saisir du texte et de faire appel aux phrases types en appuyant sur la touche **F2** (ex : « Selon votre devis n° »)

Règlement : Le mode de règlement est celui indiqué au niveau du fournisseur. Vous pouvez également accéder aux phrases types (touche **F2**)

Bas de page : reprend automatiquement le texte indiqué au niveau des paramètres dossiers / onglet édition, ou saisie ou accès aux phrases types (touche **F2**)

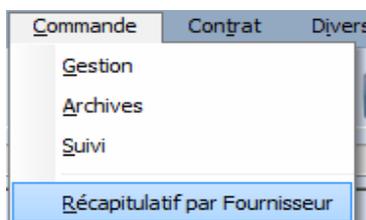
Signataire : le signataire principal indiqué au niveau du paramétrage du dossier est pris par défaut mais peut être modifié en utilisant la loupe.

Une fois l'entête de la commande saisie, vous avez les possibilités suivantes :

- Modifier l'adresse de livraison
- Saisir le détail de la commande
- Afficher la commande avant de l'imprimer

Etats récapitulatifs

Par fournisseur



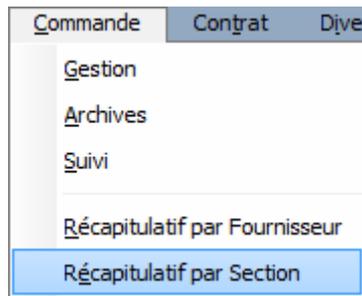
Cette édition permet d'éditer vos bons de commandes classés par fournisseur pour une période donnée.
Sélection du fournisseur et de la période :
Choix du type de commande à éditer :

L'interface 'Récapitulatif par fournisseur' de XOTIS. Elle contient des champs pour 'Du Fournisseur', 'Au Fournisseur' (avec la valeur '999'), 'Commandes entre le' (01/01/2009) et 'et le' (31/12/2009). Des boutons radio permettent de sélectionner 'Commandes' (En cours, Archivées, Toutes) et 'Tri' (Par code, Alphabétique). Un menu 'Type de sortie' est ouvert, montrant 'Impression', 'Ecran' (sélectionné), 'Excel' et 'PDF'. Des champs 'Fichier d'export' et 'Répertoire' sont également présents. En bas, il y a des boutons 'Ok', 'Configurer' et 'Fermer'.

Dans le cas où vous souhaiteriez exporter cet état dans un fichier, indiquez :

- le type d'export
- le fichier d'export
- le répertoire du fichier d'export

Par section



Cette édition permet d'éditer vos bons de commandes classés par section analytique, pour une ou plusieurs émissions.

A screenshot of a software dialog box titled 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS' and 'Récapitulatif par section'. The dialog box contains several input fields and options:

- 'Section début' and 'Section fin' fields, both containing 'ZZZZZZZ'.
- 'sujet début' and 'sujet fin' fields, both containing 'ZZZZZZZ'.
- 'Date Début Période' field containing '01/02/2009'.
- 'Date Fin Période' field containing '09/02/2009'.
- 'Commandes' section with three radio buttons: 'En cours' (selected), 'Archivées', and 'Toutes'.
- 'Type de sortie' section with four radio buttons: 'Impression', 'Ecran' (selected), 'Excel', and 'PDF'.
- 'Fichier d'export' and 'Répertoire' fields, both empty.
- Buttons at the bottom: 'Ok' (with a green checkmark), 'Configurer' (with a printer icon), and 'Fermer' (with a red X icon).

Arrows from the text above point to the 'Section début' field, the 'Ecran' radio button, the 'Fichier d'export' field, and the 'Répertoire' field.

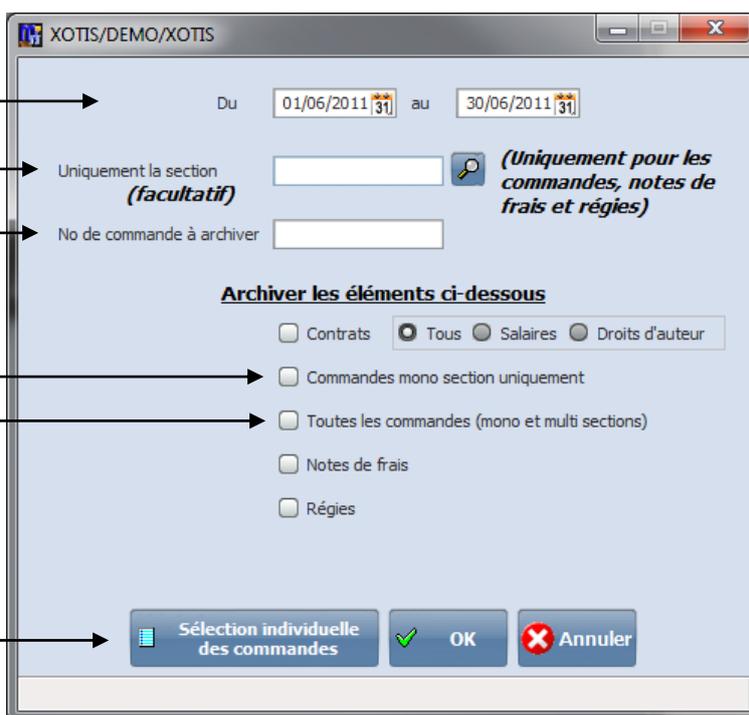
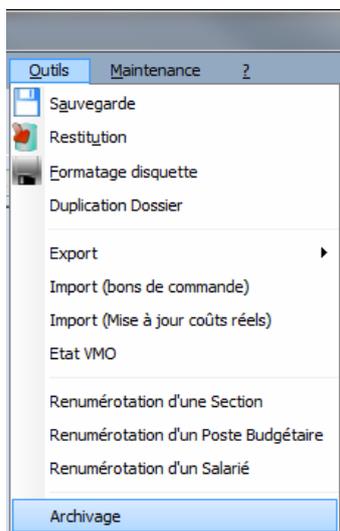
Dans le cas où vous souhaiteriez exporter cet état dans un fichier, indiquez :

- le type d'export
- le fichier d'export
- le répertoire du fichier d'export

Archivage

Lorsqu'une facture fournisseur a été saisie en comptabilité, vous devez archiver la commande correspondante afin que la charge n'apparaisse pas en double au niveau du suivi de production (Péplum).

Remarque : Ce menu est accessible en fonction du niveau de supervision.



Période d'archivage

Archivage de toutes les commandes de la section spécifiée (loupe pour accéder à la liste des sections)

Archivage de la commandé spécifiée uniquement

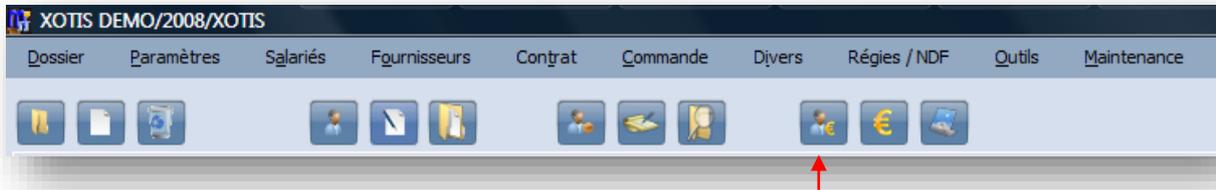
Archivage de toutes les commandes mono-section

Archivage de toutes les commandes mono et multi sections

Ouverture d'une fenêtre contenant la liste de toutes les commandes pour les sélectionner individuellement

NOTES DE FRAIS & REGIES

Saisie d'une note de frais



N°	Date	Objet	Montant	Nom	Section
493	29/04/2013	Note de frais magnéto Spielberg	96,85		61294
492	23/04/2013		100,50		61296
491	23/04/2013	Rendez vous projet de documentaire	77,60		61316
489	22/04/2013	frais divers	11,95		1MI10101
488	18/04/2013	NDF - remboursement voyage	85,00		6130604
487	17/04/2013	Remboursement Facture téléphonique	200,26		1MI10101
485	10/04/2013	Relevé CB JB 03/13	140,38		6130603
484	09/04/2013	Relevé CB Mois de Mars 2013	49,90		1MI10101
483	09/04/2013	Relevé CB Mois de Mars 2013	100,00		61279
482	09/04/2013	Relevé CB du mois de Mars 2013	422,65		6130604

Pour modifier une note de frais double cliquez sur la ligne ou utilisez la touche **Modifier**
Pour saisir une nouvelle note de frais cliquez sur **Nouveau**

Entête de la Note de frais

N° Note de frais : Numéro d'ordre donné automatiquement par Média.

Date Note de frais : par défaut date du jour.

Salarié : la loupe permet d'accéder à la table des salariés.

Section : cette zone doit être impérativement renseignée, car chaque Note de frais doit être affectée à une section analytique. Une note de frais ne peut pas être multi-section

Objet : Cette zone vous permet de saisir du texte et de faire appel aux phrases types en appuyant sur la touche **F2** (ex : « Tournage sujet »)

Règlement : Vous pouvez compléter votre texte en ayant accès aux phrases types (touche **F2**)

Bas de page : reprend automatiquement le texte indiqué au niveau des paramètres dossiers / onglet édition, ou saisie ou accès aux phrases types (touche **F2**)

Signataire : le signataire principal indiqué au niveau du paramétrage du dossier est pris par défaut mais peut être modifié en utilisant la loupe.

The screenshot shows a software window titled 'Note de frais' with a sub-header 'Note de frais 30'. The form contains the following fields and controls:

- Date**: 08/08/2018 (with a calendar icon)
- Salarié**: [Empty field with a magnifying glass icon]
- Devise**: EURO Euro (dropdown menu)
- Section**: EM801S1 (with a magnifying glass icon)
- Archivée**:
- Confidentialité**:
- Objet**: Tournage sujet "Coupe de monde" (text area with scrollbars)
- Règlement**: [Empty text area with scrollbars]
- Bas de page**: [Empty text area with scrollbars]
- Signataire**: Marc DUMONT Hervé DELHAY (text area with scrollbars)

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red X icon). An arrow points from the text below to the 'OK' button. At the bottom left, there are fields for 'Créé le', 'par', 'Modifié le', 'par', and 'Archivé le', each followed by an empty input box.

Une fois l'entête de la Note de frais saisie, vous pouvez accéder au détail en cliquant sur **OK**

Détail de la Note de frais

Note de frais 493

Date	<input type="text" value="29/04/2013"/>	Salarié	<input type="text" value="181"/>	
Devise	<input type="text" value="EURO Euro"/>	Section	<input type="text" value="61294"/>	
Archivée	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="CEREMONIE DE CANNES 2013"/>		
Confidentialité	<input type="text"/>	Emission	<input type="text"/>	
		N° chèque	<input type="text"/>	

<input type="text" value="GREGORY"/> <input type="text" value="y Daumesnil"/>	<input type="text" value="75012"/> <input type="text" value="PARIS"/>
--	---

Date	Désignation	Montant HT	TVA	Taux	Montant TVA	Montant TTC	Poste budgétaire
22/03/2013	Fnac	31,03	2	20,00	6,21	37,24	640
30/03/2013	Fnac	31,98	2	20,00	6,40	38,38	640
10/04/2013	Fnac	16,39	2	20,00	3,28	19,67	640
		79,40		TOTAUX	15,89	95,29	

<input type="button" value="Nouvelle ligne"/>	<input type="button" value="Insérer ligne"/>	<input type="button" value="Supprimer ligne"/>	<input type="button" value="Validation"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="HT (F4)"/>	<input type="button" value="Retour"/>
---	--	--	---	--	--	---------------------------------------

Les taux de TVA doivent être paramétrés au préalable, pour cela il suffit d'accéder au choix Paramètres/TVA

Vous pouvez soit saisir le montant HT et le code TVA soit le code tva et le montant TTC

Si la TVA n'est pas récupérable : pas de saisie de code, le montant HT sera = au montant TTC

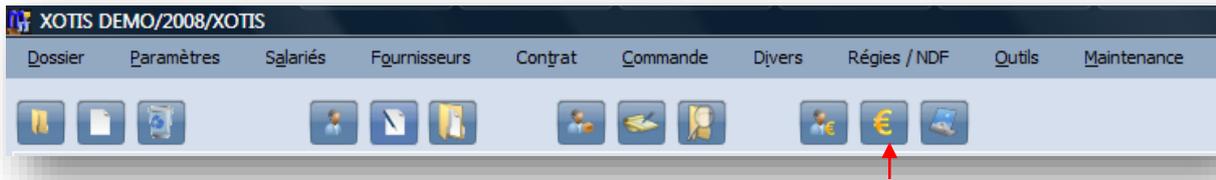
Si vous modifiez le montant de la TVA, le montant HT sera recalculé

Il n'est pas possible de saisir un montant de tva sans code.

Chaque ligne de commande doit être affectée à un poste budgétaire (si l'option a été paramétrée au niveau du dossier). La recherche s'effectue en cliquant sur la touche **F2** ou par le **clic droit de la souris**.

Une fois la saisie terminée, cliquez sur **Validation**.

Saisie d'une avance régie



The screenshot shows the main interface of the XOTIS software. The title bar reads 'XOTIS DEMO/PRODUCTION/XOTIS'. The main window is titled 'Demandes de régie en cours'. Below the title, there are search fields for N°, Date, Section, and Nom. A table lists the current requests. Below the table, there are three status bars: 'Demande > Retour(s)', 'Demande = Retour(s)', and 'Demande < Retour(s)'. Below the status bars, there is a section titled 'Retours de régie / Notes de frais' with a search field. Below this section, there is a table listing the returns. At the bottom, there are input fields for 'Demande', 'Retour(s)', and 'A recevoir'.

N°	Date	Objet	Montant	Nom	Section
18	14/10/2014		500,00		EM801S0
15	30/06/2014		150,00		EM801S0
6	08/11/2010		500,00	ABOMEY	EM801S2
5	18/10/2010		500,00	ALCATRAZ	EM801S0
2	10/11/2009		500,00	ABTO	EM801S1
1	08/01/2009		250,00	ABA	EM801S1

N°	Date	Objet	Montant	Nom	Section
18-1	14/10/2014		175,00	ABOMELI	EM801S0

Demande: 500,00 Retour(s): 175,00 A recevoir: 325,00

Entête de l'avance régie

N° demande de régie : Numéro d'ordre donné automatiquement par Média.

Date : par défaut date du jour.

Salarié : la loupe permet d'accéder à la table des salariés.

Section : cette zone doit être impérativement renseignée, car chaque demande de régie doit être affectée à une section analytique. Une demande de régie ne peut pas être multi-section

Objet : Cette zone vous permet de saisir du texte et de faire appel aux phrases types en appuyant sur la touche **F2** (ex : « Tournage sujet »)

Règlement : Vous pouvez compléter votre texte en ayant accès aux phrases types (touche **F2**)

Bas de page : reprend automatiquement le texte indiqué au niveau des paramètres dossiers / onglet édition, ou saisie ou accès aux phrases types (touche **F2**)

Signataire : le signataire principal indiqué au niveau du paramétrage du dossier est pris par défaut mais peut être modifié en utilisant la loupe.

The screenshot shows a software window titled "Demande de régie" with a subtitle "Demande de régie 19". The interface includes several input fields and buttons. The "Objet" field contains the text "Tournage sujet 'coupe du monde'". The "Signataire" field lists "Marc DUMONT" and "Hervé DELHAY". At the bottom right, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X). An arrow points from the text below to the "OK" button. At the bottom of the window, there are fields for "Créé le", "Modifié le", and "Archivé le", each followed by a "par" label and an empty input field.

Une fois l'entête de la demande de régie saisie, vous pouvez accéder au détail en cliquant sur **OK**

Saisie d'un retour de régie

Positionnez-vous d'abord sur la demande de régie à laquelle sera rattaché le retour, puis cliquez sur nouveau

The screenshot displays the 'Demandes de régie en cours' window. At the top, there are search filters for 'N°', 'Date', 'Section', and 'Nom'. Below this is a table with the following data:

N°	Date	Objet	Montant	Nom	Section
21	09/08/2018	Tournage sujet "coupe du monde"	250,00		EM801S1
18	14/10/2014		500,00		EM801S0
15	30/06/2014		150,00		EM801S0
6	08/11/2010		500,00		EM801S2
5	18/10/2010		500,00		EM801S0
2	10/11/2009		500,00		EM801S1

Below the table, there are three status bars: 'Demande > Retour(s)', 'Demande = Retour(s)', and 'Demande < Retour(s)'. The second bar is highlighted in green.

The second section is 'Retours de régie / Notes de frais', which contains an empty table with the same columns as the first table. To the right of this table is a toolbar with buttons: 'Nouveau', 'Modifier', 'Aperçu', 'Imprimer', 'Récap. DR', and 'Supprimer'.

At the bottom of the window, there are three input fields: 'Demande' (value: 250,00), 'Retour(s)' (value: 0,00), and 'A recevoir' (value: 250,00).

Le bas de la fenêtre vous indique l'état d'avancement de votre avance régie

Récapitulatif d'une demandes de régie

The screenshot shows a software window titled 'XOTIS DEMO/PRODUCTION/XOTIS'. The main area is divided into two sections:

- Demandes de régie en cours:** A table with columns: N° (22, 18, 15, 6, 5, 2), Date (09/08/2018, 14/10/2014, 30/06/2014, 08/11/2010, 18/10/2010, 10/11/2009), Objet (Tournage sujet "coupe du monde"), Montant (250,00, 200,00, 150,00, 500,00, 500,00, 500,00), Nom (empty), and Section (EM801S1, EM801S0, EM801S0, EM801S2, EM801S0, EM801S1). Below the table are three colored bars: 'Demande > Retour(s)' (green), 'Demande = Retour(s)' (green), and 'Demande < Retour(s)' (red).
- Retours de régie / Notes de frais:** A table with columns: N° (22-1), Date (04/09/2018), Objet (empty), Montant (86,05), Nom (empty), and Section (EM801S1).

Navigation buttons on the right include: Fermer, Nouveau, Modifier, Aperçu, Imprimer, Déplacer, Supprimer, Nouveau, Modifier, Aperçu, Imprimer, Récap. DR, and Supprimer. A summary bar at the bottom shows: Demande: 250,00; Retour(s): 86,05; A recevoir: 163,95.

Permet d'avoir une vision récapitulative d'une avance régie afin d'en vérifier le solde

Récapitulatif de la demande de régie 22			
Section : EM801S1 - emission 1 sujet 1		Elise RUE LEPIC 75018 Tél. :	
Tournage sujet "coupe du monde"		09/08/2018	
	TTC	HT	TVA
Avance régie	250,00	250,00	
Total régie :	250,00	250,00	0,00
<hr/>			
Retour régie 22-1		ABA	
EM801S1		04/09/2018	
	TTC	HT	TVA
Taxi	52,00	52,00	
restaurant	23,50	21,36	2,14
papeterie	10,55	9,59	0,96
<i>Sous total :</i>	86,05	82,95	3,10
Total retours :	86,05	82,95	3,10
Ecart :	163,95		

Edition du 12/09/2018

Par section



Cette édition permet d'éditer vos demandes, retour de régie ou notes de frais classés par section pour une période donnée.

Sélection des sections des salariés et de la période :

Choix du type de document à éditer :

Écran de configuration de l'état 'Récapitulatif par Section'. Le formulaire contient les champs suivants :

- Section début : 0
- Section fin : ZZZZZ
- Salarié début : (vide)
- Salarié fin : ZZZZZZ
- Date début : 10/08/2018
- Date fin : 10/08/2018
- Type de document : Note de frais, Demande de régie, Retour de régie, Demande et Retour de régie
- Etat : En cours, Archivé, Tous
- Type de sortie : Impression, Ecran, Excel, PDF
- Fichier d'export : Export
- Répertoire : C:\media\Export\

À droite, une table intitulée 'Multi-dossiers' est visible avec un bouton 'Ok' et un menu déroulant. Les boutons 'Ok', 'Configurer' et 'Fermer' sont situés en bas.

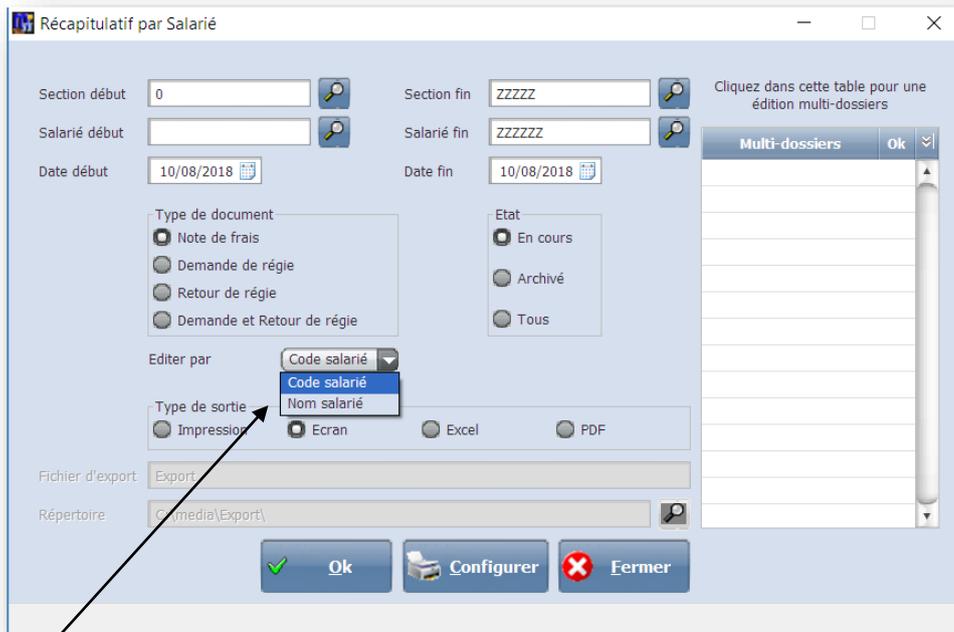
Dans le cas où vous souhaiteriez exporter cet état dans un fichier, indiquez :

- le type d'export (Excel ou Pdf)
- le fichier d'export
- le répertoire du fichier d'export

Par Salarié



Cette édition permet d'éditer vos demandes, retour de régie ou notes de frais classés par salarié pour une période donnée.



Le tri des salariés peut se faire par code ou par ordre alphabétique