



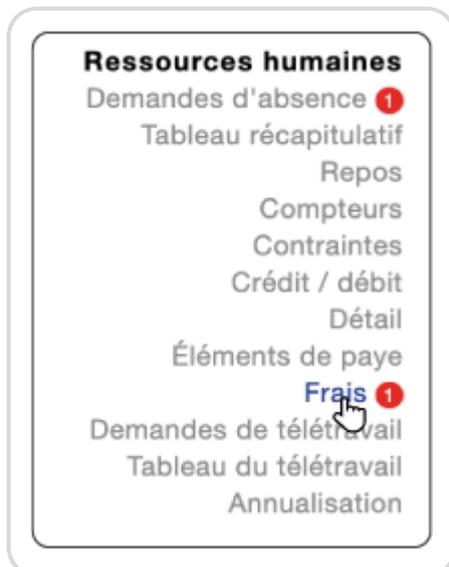
Comment supprimer ou archiver une note de frais ?



Comment faire pour supprimer ou archiver une note de frais qui a déjà été sauvegardée ?



Rien de plus simple ! Pour commencer, rendez-vous sur **Ressources Humaines** → **Frais**.



Gérer les notes de frais

Une fois sur la liste des notes de frais, il vous suffit de cocher celle que vous souhaitez supprimer ou archiver en cliquant sur la petite case au début de sa ligne puis de cliquer sur **Archiver** ou **Supprimer** dans le menu déroulant situé en bas du tableau.

Gérer les notes de frais

Jour	Utilisateur	Client / projet	Type	Montant	Statut	Description
À PAYER						
<input checked="" type="checkbox"/> 10/02/2025	Elliott Martin	Client 1 - Projet 3	hôtel avec TVA	146,00 €	Valide	Nouvelle chaussures de sécurité
<input type="checkbox"/> 06/02/2025	Fanny Fernandez	Client 1 - Projet 1	hôtel avec TVA	82,50 €	Valide	

Payer

Context menu options: Imprimer, Supprimer, **Archiver**, Désarchiver, Changer le statut en...

Archiver une note de frais

La note de frais supprimée ou archivée n'apparaîtra alors plus dans la liste.



Pour la retrouver, si vous l'avez archivée, vous pouvez cliquer sur **Filtrer** en haut à droite puis cocher **tous** dans **Paiement** et avec **les archives** dans **Frais**. N'oubliez pas d'appuyer de nouveau sur **Filtrer** en bas pour appliquer votre filtre.

Paiement
 non-réglé tous payé

Date de début

Date de fin

Client

Type

Frais
 sans les archives avec les archives

Filtrer les notes de frais archivées

Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26