

Comment réaliser un export comptable ou paie ?

Sur oHRis, le service comptable peut exporter les données des remboursements réalisées vers la paie et envoyer les ordres de virement au format SEPA. La gestion des notes de frais se trouve allégée grâce à cette dématérialisation.

En tant que gestionnaire comptable sur oHRis vous pouvez réaliser des exports comptable ou paie.

Comment réaliser un export comptable ?

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

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)

Modèles et historique des exports Notes de frais > Exports

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer + Créer un nouveau modèle export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	 MARTIN LAURE	Non	...
Virement SEPA	Sepa	dernier jour du mois en cours	 MARTIN LAURE	Oui	...

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Afficher 10 éléments < 1 >

Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. Tous les modèles créés sont visibles et accessibles par toutes les personnes en possession du rôle.

Pour générer un nouvel export, cliquez sur “**Créer un nouveau modèle d'export**” et ici sélectionnez “**€ Comptable**”.

Réaliser un nouveau modèle d'export

X

Quel type d'export souhaitez-vous réaliser ?

Cegid CCMX
EBP Compta
EBP Compta V3
Oxygene
Sage 100 (format 199 caractères)
Sage 100C
Sage COALA
Standard comptable

Cliquez sur le libellé du type d'export que vous souhaitez effectuer.

⚙ Perimètre à exporter

⚙ Format de l'export

Associé à *

SOCIETE 1 (FR) ▾

Exporter jusqu'au *

dernier jour du mois en cours ▾

Suivant

Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner la structure et la période à prendre en compte. Dans le champ **“Exporter jusqu'au”** vous disposez de 4 alternatives définies, ou de la possibilité de personnaliser.

Perimètre à exporter

Format de l'export

Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'export ? *

Nom du fichier *

Export_{societe}_{annee}{mois}

Mots clés disponibles :

- _annee : Année de l'export
- _mois : Mois de l'export
- _societe : Société(s) concernée(s) par l'export

Exporter les en-têtes

Oui

Séparateur décimal *

.

Regrouper les charges par nature

Oui

Précédent

Enregistrer l'export

Définissez le nom de votre modèle d'export : c'est le libellé qui s'affichera en 1ère page.
 Vous pouvez ensuite définir le nom de votre fichier (attention de respecter les clés obligatoires et de ne pas utiliser de caractères spéciaux non pris en charge).
 Ensuite selon le type d'export sélectionné, différents champs seront à compléter/à cocher.
 Cliquez enfin sur **Enregistrer l'export**.

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer

Rechercher

Créer un nouveau modèle export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
sepa Société 1_M-1 1	Sepa 2	dernier jour du mois précédent 3	MARTIN LAURE 4	Non 5	... 6

Une fois votre modèle créé, il s'affiche en 1ère page avec :

- 1- son libellé
- 2- le type d'export correspondant
- 3- la période d'export paramétrée
- 4- le nom de l'auteur du modèle
- 5- la coche de clôture : en activant cette coche "Clôture" les notes de frais exportées passeront au statut "Payée" et ne seront pas exportées de nouveau, elles seront "marquées".
- 6- l'icône permettant plus d'actions (les 3 petits points).

La coche "Clôture" :

- si vous générez un fichier pour contrôle, ne cochez pas cette case.
- si vous avez déjà réalisé tous les contrôles nécessaires et que toutes les notes de frais doivent être marquées comme exportées en comptabilité, vous devez cocher cette case. Elle aura pour effet de "marquer les notes de frais" (marquage technique dans la base de données oHRis) pour qu'elles ne soient plus exposées dans votre futur fichier d'export comptable.

Pour générer votre export, il convient de cliquer sur l'icône **Plus d'actions** du libellé choisi.

MODÈLES D'EXPORT

Filter

Rechercher

Créer un nouveau modèle export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
sepa Société 1_M-1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Non	...
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	MARTIN LAURE		...

Générer l'export

Générer pour un utilisateur

Modifier

Paramétrage

Supprimer

Vous pouvez réaliser une prévisualisation du fichier qui sera généré en laissant l'option “Clôture” à “Non”.

1. Identifiez le modèle d'export qui vous correspond.
2. Cliquez le bouton “Clôture” pour le faire passer à “Oui”. Ainsi, les notes de frais que vous exporterez, ne ressortiront pas dans votre prochain export.
3. Cliquez en colonne Action sur les 3 petits points “Plus d'action” et sélectionnez “Générer l'export”.

Téléchargez le fichier généré directement dans l'**Historique des exports**.

HISTORIQUE DES EXPORTS

Rechercher

Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action
05/06/2024 11:45	Sage COALA	SOCIETE_1_(FR)_export_coala_2024juin.xls		...

Télécharger

Paramétrage

- 1- L'export généré est historisé,
- 2- Et en colonne **Action** vous pouvez télécharger votre fichier.

Il n'est pas possible de supprimer un export comptable dès lors qu'il est marqué.

Comment réaliser un export paie ?

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

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)

Modèles et historique des exports Notes de frais > Exports

MODÈLES D'EXPORT

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
export paie Société 1_M-1	Standard	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Non	...
sepa Société 2_M-1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Oui	...
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	MARTIN LAURE	Oui	...

Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. Tous les modèles créés sont visibles et accessibles par toutes les personnes en possession du rôle.

Pour générer un nouvel export, cliquez sur **“Créer un nouveau modèle d'export”** et ici sélectionnez **“€ Paie”**.

Réaliser un nouveau modèle d'export



Quel type d'export souhaitez-vous réaliser ?

Export SAGE

Standard

Cliquez sur le libellé du type d'export que vous souhaitez effectuer.

Perimètre à exporter

Format de l'export

Associé à *
SOCIETE 1 (FR)

Exporter jusqu'au *
dernier jour du mois précédent

Suivant

Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner la structure et la période à prendre en compte. Dans le champ **“Exporter jusqu'au”** vous disposez de 4 alternatives définies, ou de la possibilité de personnaliser.

Perimètre à exporter

Format de l'export

Quel nom souhaitez-vous donner au modèle d'export ? *

Nom du fichier *

Export_{societe}_{annee}{mois}

Mots clés disponibles :

annee : Année de l'export

mois : Mois de l'export

societe : Société(s) concernée(s) par l'export

Exporter les en-têtes

Oui

Précédent

Enregistrer l'export

Définissez le nom de votre modèle d'export : c'est le libellé qui s'affichera en 1ère page.
Vous pouvez ensuite définir le nom de votre fichier (attention de respecter les clés obligatoires et de ne pas utiliser de caractères spéciaux non pris en charge).
Ensuite selon le type d'export sélectionné, différents champs seront à compléter/à cocher.
Cliquez enfin sur **Enregistrer l'export** .

MODÈLES D'EXPORT

Filtrer		Rechercher		Créer un nouveau modèle export	
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
sepa Société 1_M-1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Non	...
1	2	3	4	5	6

Une fois votre modèle créé, il s'affiche en 1ère page avec :

- 1- son libellé
- 2- le type d'export correspondant
- 3- la période d'export paramétrée
- 4- le nom de l'auteur du modèle
- 5- la coche de clôture : en activant cette coche "Clôture" les notes de frais exportées passeront au statut "Payée" et ne seront pas exportées de nouveau, elles seront "marquées".
- 6- l'icône permettant plus d'actions (les 3 petits points).

La coche "Clôture" :

- si vous générez un fichier pour contrôle, ne cochez pas cette case.
- si vous avez déjà réalisé tous les contrôles nécessaires et que toutes les notes de frais doivent être marquées comme exportées en comptabilité, vous devez cocher cette case. Elle aura pour effet de "marquer les notes de frais" (marquage technique dans la base de données oHRis) pour qu'elles ne soient plus exposées dans votre futur fichier d'export paie.

Pour générer votre export, il convient de cliquer sur l'icône **Plus d'actions** du libellé choisi.

MODÈLES D'EXPORT

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'à	Auteur	Clôture	Action
sepa Société 1_M-1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Non	...
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	MARTIN LAURE		

Créer un nouveau modèle export

- Générer l'export
- Générer pour un utilisateur
- Modifier
- Paramétrage
- Supprimer

Vous pouvez réaliser une prévisualisation du fichier qui sera généré en laissant l'option "Clôture" à "Non".

1. Identifiez le modèle d'export qui vous correspond.
2. Cliquez le bouton "Clôture" pour le faire passer à "Oui". Ainsi, les notes de frais que vous exporterez, ne ressortiront pas dans votre prochain export.
3. Cliquez en colonne Action sur les 3 petits points "Plus d'action" et sélectionnez "Générer l'export".

Téléchargez le fichier généré directement dans l'**Historique des exports**.

HISTORIQUE DES EXPORTS

Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action
05/06/2024 15:02	Standard	Export_SOCIETE_1_(FR)_2024mai.csv		...
05/06/2024 11:45	Sage COALA	SOCIETE_1_(FR)_export_coala_2024juin.xls		Télécharger Paramétrage

- 1- L'export généré est historisé,
- 2- Et en colonne **Action** vous pouvez télécharger votre fichier.

Il n'est pas possible de supprimer un export paie dès lors qu'il est marqué.

Si vous avez complété le paramètre "**Export Comptable**" et/ou "**Export Paie**" dans **Paramétrage > Notes de frais > Paramètres, rubrique Workflow**,

Passage au statut payé *

Manuel Export Comptable

les notes de frais exportées au statut "Validée" passeront au statut "Payée" en plus du marquage. Sinon, elles resteront au statut "Validée".

Solution manuelle pour passage en statut “Payée” d'une note de frais

Rendez-vous sur l'écran : **Notes de frais > A payer**

En tant que Gestionnaire, lorsque vous accédez aux notes de frais à payer :

↩

✓ Marquer comme payée





Rechercher

<input type="checkbox"/>	N°	Utilisateur	Statut	Date	Libellé	Montant TTC	Montant à rembourser	Nb. dépenses	Remboursé	Action
<input type="checkbox"/>	107	 FONTENAY MAXENCE	Validée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 rdv client FRUG	71,80 €	71,80 €	2	71,80 €	✓
<input type="checkbox"/>	106	 BEKER JEAN PIERRE	Validée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 Becker	134,04 €	134,04 €	2	134,04 €	✓

Les notes de frais s'affichent en statut “Validée”
et en colonne “Action” le clic sur la coche permet de la basculer en statut “Payée”.
Sinon, une action en masse peut être effectuée via la coche en tête de ligne, puis clic sur **Marquer comme payée**

⌵ Filtrer

Rechercher

N°	Utilisateur	Statut	Date	Libellé	Montant TTC	Montant à rembourser	Nb. dépenses	Remboursé	Action
107	 FONTENAY MAXENCE	Payée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 rdv client FRUG	71,80 €	71,80 €	2	71,80 €	
106	 BEKER JEAN PIERRE	Validée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 Becker	134,04 €	134,04 €	2	134,04 €	

En colonne **Statut**, la note de frais n°107 est passée en “Payée”

Pour rappel, l'export comptable est lié au statut “Validée” et/ou “Payée”, seule la coche du champ **Clôture** permet le marquage des notes de frais : cette coche a pour effet de marquer les notes de frais (marquage technique dans la base de données oHRis) pour qu'elles ne soient plus exposées dans votre futur fichier d'export.

Clôture ⓘ

☐ Non

☒ Oui

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

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

Last update: **2024/06/05 13:56**

