Comment réaliser un export comptable ou paie ?

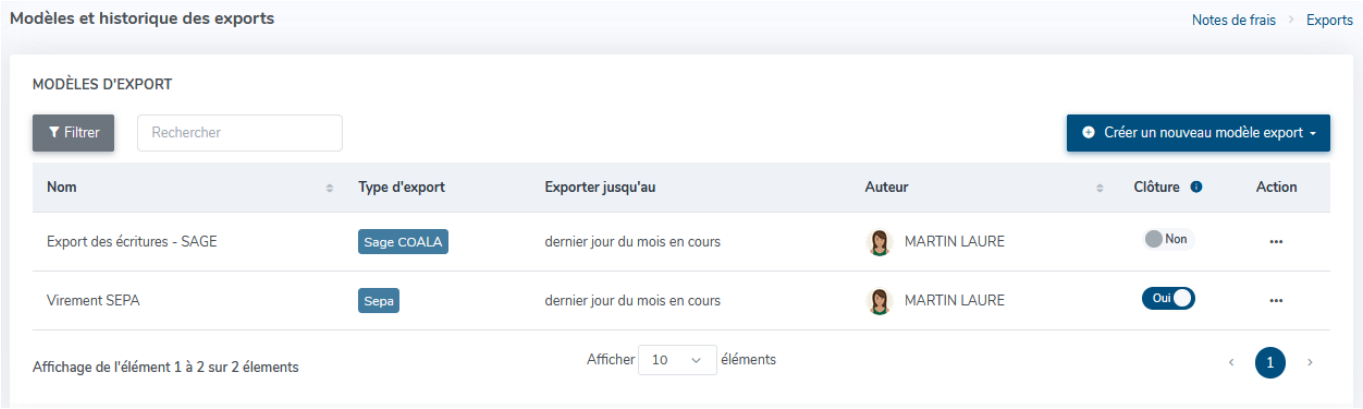
Sur oHRis, le service comptable peut exporter les données des remboursements réalisées vers la paye et envoyer les ordres de virement au format SEPA. La gestion des notes de frais se trouve allégée grâce à cette dématérialisation.

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**

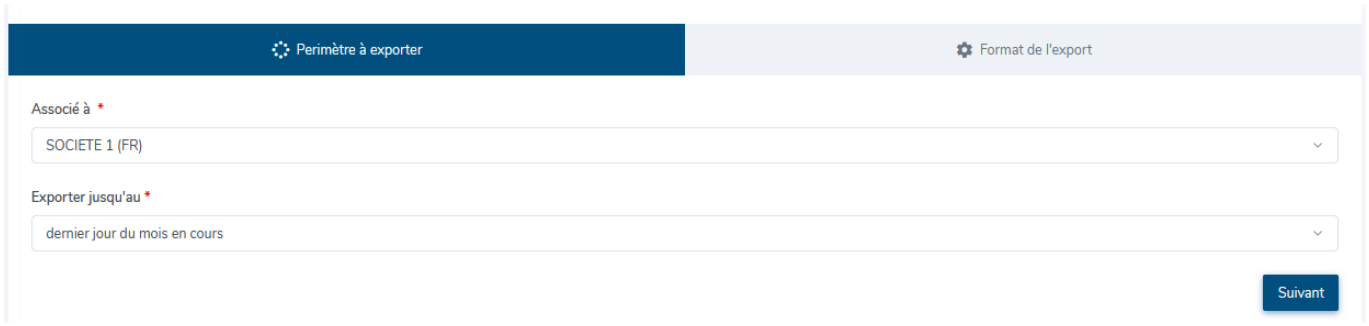
- Modèles d'extractions
- Etape 1
- Etape 2
- Etape 3
- Etape 4



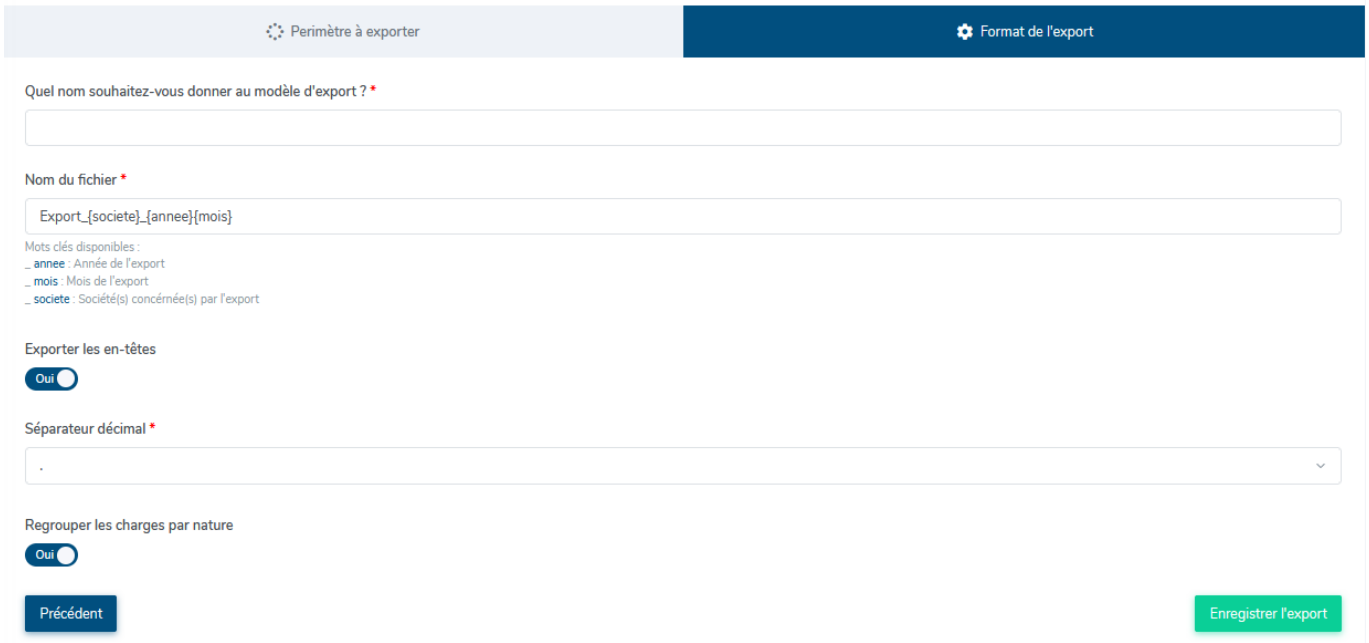
Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. Tous les modèles créés sont visibles et accessibles par toutes les personnes en possession du rôle.
Pour générer un nouvel export, cliquez sur “**Créer un nouveau modèle d'export**” et ici sélectionnez “**€ Comptable**”.



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



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.



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** .



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).

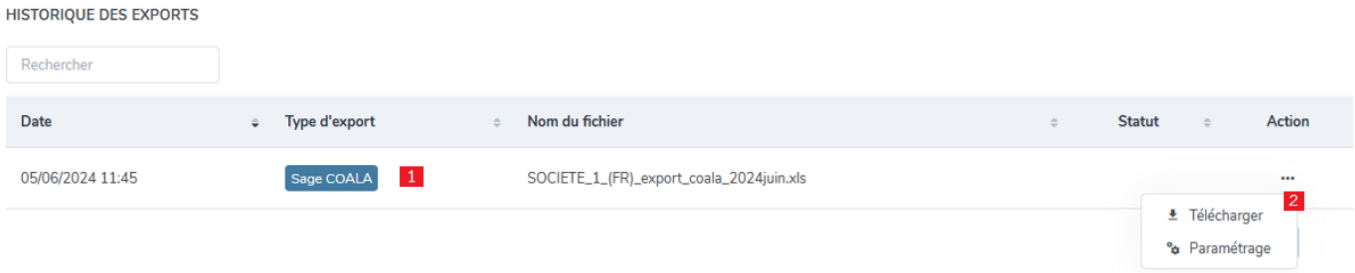
La coche “Clôture” :
-si vous générez un fichier pour contrôle, ne cochez pas cette case.
-si vous avez déjà réalisé tous les contrôles nécessaires et que toutes les notes de frais doivent être marquées comme exportées en comptabilité, vous devez cocher cette case. Elle aura pour effet de “marquer les 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.



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**.



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**

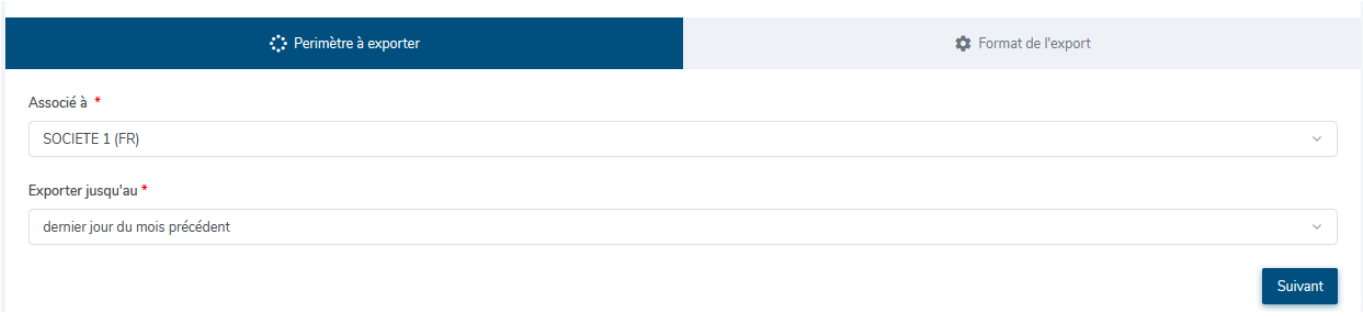
- Modèles d'extractions
- Etape 1
- Etape 2
- Etape 3
- Etape 4



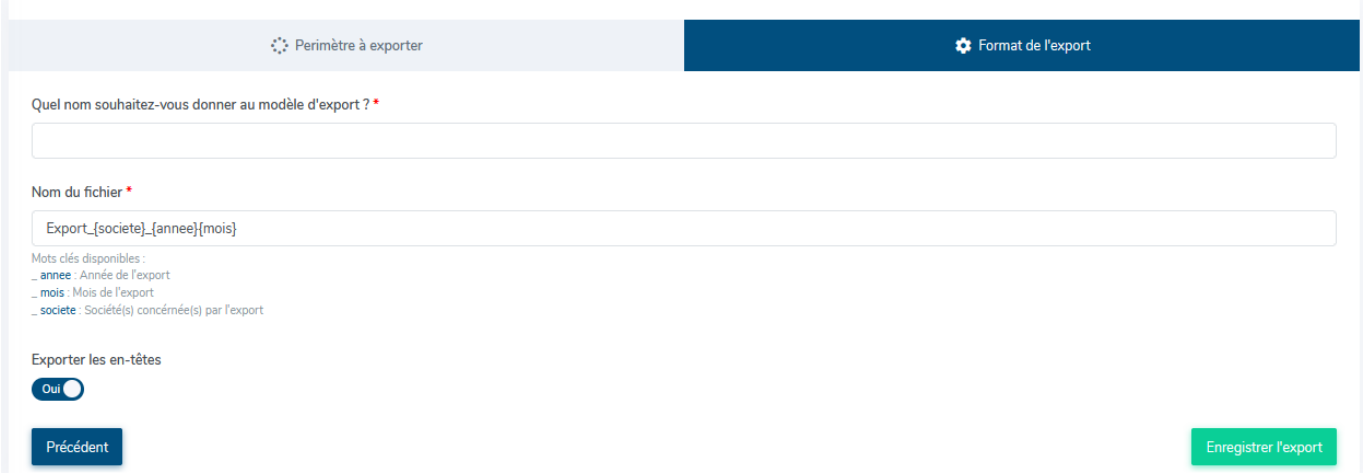
Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. Tous les modèles créés sont visibles et accessibles par toutes les personnes en possession du rôle.
Pour générer un nouvel export, cliquez sur "**Créer un nouveau modèle d'export**" et ici sélectionnez "**€ Paie**".



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



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.



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** .



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).

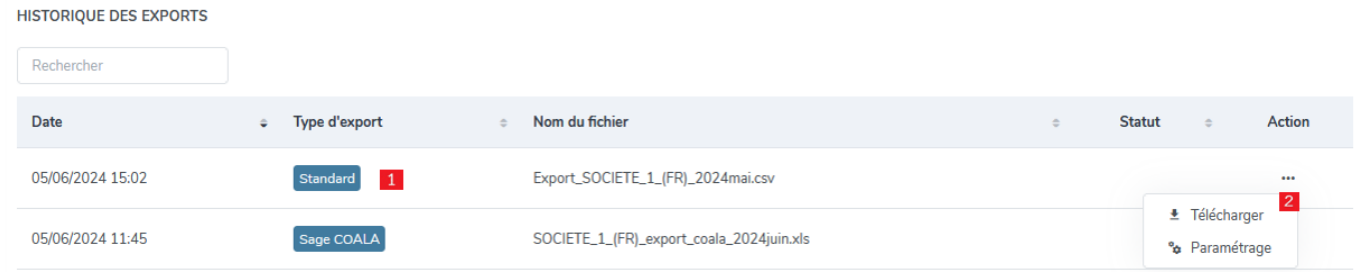
La coche “Clôture” :
-si vous générez un fichier pour contrôle, ne cochez pas cette case.
-si vous avez déjà réalisé tous les contrôles nécessaires et que toutes les notes de frais doivent être marquées comme exportées en comptabilité, vous devez cocher cette case. Elle aura pour effet de “marquer les 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.



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“.

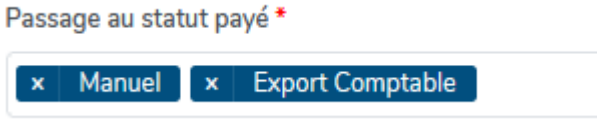
Téléchargez le fichier généré directement dans l'**Historique des exports**.



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** ,

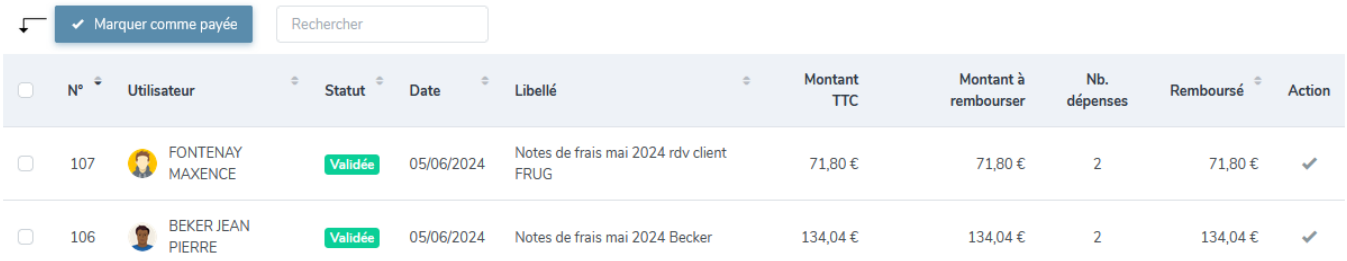


les notes de frais exportées au statut “Validée” passeront au statut “Payée” en plus du marquage. Sinon, elles resteront au statut “Validée”.

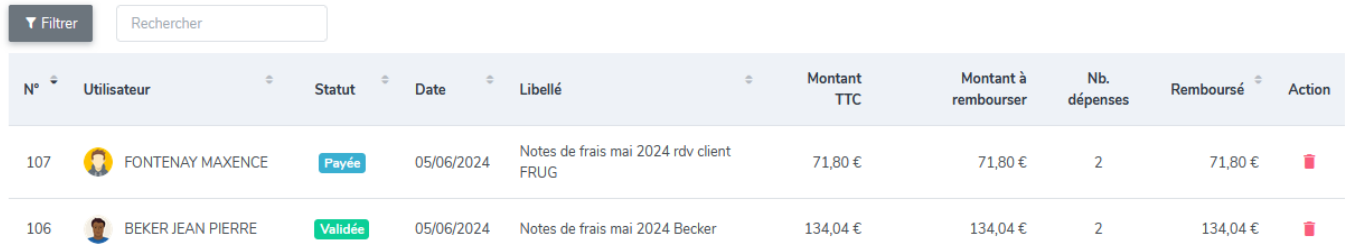
Solution manuelle pour passage en statut “Payée” d'une note de frais

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

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



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**



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.



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**