

Comment réaliser un export comptable ou paie ?

Sur oHRis, le service comptable peut exporter les données des remboursements réalisés 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'extraction](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)

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

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



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.

The screenshot shows a configuration interface for export settings. At the top, there are two tabs: 'Perimètre à exporter' (selected) and 'Format de l'export'. Below these are two dropdown menus: 'Associé à *' containing 'SOCIETE 1 (FR)' and 'Exporter jusqu'au *' containing 'dernier jour du mois en cours'. A blue 'Suivant' button is located at the bottom right.

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					
<input type="button" value="Filtrer"/>		<input type="text" value="Rechercher"/>		<input type="button" value="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	<input checked="" type="checkbox"/> Non	...

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

Filtrer		Rechercher	Créer un nouveau modèle export			
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action	
sepa Société 1_M-1 1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	<input checked="" type="radio"/> Non	2	3
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	MARTIN LAURE	<input type="radio"/> Générer l'export	<input type="radio"/> Générer pour un utilisateur	<input type="radio"/> Modifier

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 1			SOCIETE_1_(FR)_export_coala_2024juin.xls		2

- 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'extraction
- 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	<input type="radio"/> Non	...		
sepa Société 2_M-1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	<input checked="" type="radio"/> Oui	...		
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	MARTIN LAURE	<input checked="" type="radio"/> 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	1 Sepa	2 dernier jour du mois précédent	3 MARTIN LAURE	4 Non	5 ...

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

Filtrer		Rechercher				
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action	
sepa Société 1_M-1 1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	<input checked="" type="radio"/> Non	2	3 Générer l'export 3 Générer pour un utilisateur 3 Modifier 3 Paramétrage 3 Supprimer
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	MARTIN LAURE	<input type="radio"/>	2	

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

Historique des exports						
Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action		
05/06/2024 15:02	Standard 1	Export_SOCIETE_1_(FR)_2024mai.csv	2	3 Télécharger 3 Paramétrage		
05/06/2024 11:45	Sage COALA	SOCIETE_1_(FR)_export_coala_2024juin.xls				

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 *

x Manuel x 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 :

<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	106	BEKER JEAN PIERRE	Validée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 Becker	134,04 €	134,04 €	2	134,04 €	<input checked="" type="checkbox"/>

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**

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

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**

