## **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

Modèles et historique des exports				Notes	de frais → Exports
MODÈLES D'EXPORT					
▼ Filtrer Rechercher				<ul> <li>Créer un nouveau mo</li> </ul>	odèle export 👻
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture •	Action
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	8 MARTIN LAURE	Non	
Virement SEPA	Sepa	dernier jour du mois en cours	8 MARTIN LAURE	Oui	
Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 élements		Afficher 10 v 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**".

Last update: 2024/06/05 module\_notes\_de\_frais:comment\_realiser\_un\_export\_comptable https://manuel.ohris.info/doku.php/module\_notes\_de\_frais:comment\_realiser\_un\_export\_comptable 13:56

Réaliser un nouveau	modèle	d'export
---------------------	--------	----------

 $\times$ 

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.

2025/07/17 15:32 3/9		comment_realiser_un_export_comptable
<li>Personal Alternative Personal Alternative Perso</li>	erimètre 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 : <b>anne</b> : Année de l'export <b>mois</b> : Mois de l'export <b>societe</b> : Société(s) concérnée(s) par l'export		
Exporter les en-têtes		
Oui		
Séparateur décimal *		
		~
Regrouper les charges par nature		
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					
<b>T</b> Filtrer Rechercher				Oréer un nouveau monorma de la construcción de l	dèle export 🔸
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
sepa Société 1_M-1	Sepa	dernier jour du mois précédent	8 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 comptable.

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

Last update: 2024/06/05 module\_notes\_de\_frais:comment\_realiser\_un\_export\_comptable https://manuel.ohris.info/doku.php/module\_notes\_de\_frais:comment\_realiser\_un\_export\_comptable 13:56

MODÈLES D'EXPORT				
▼ Filtrer Rechercher				<ul> <li>Créer un nouveau modèle export +</li> </ul>
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture      Action
sepa Société 1_M-1 1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Non
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours		Générer l'export     Générer pour un utilisateur
				<ul> <li>Modifier</li> <li>Paramétrage</li> </ul>
				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	Ŷ	Type d'export		¢	Nom du fichier	¢	Statut	¢	Action
05/06/2024 11:45		Sage COALA	1		SOCIETE_1_(FR)_export_coala_2024juin.xls				
								<ul> <li>Télécha</li> <li>Paramé</li> </ul>	rger trage

- 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

2025/07/17 15:32 5/9 comment realiser un export comptable Modèles et historique des exports Notes de frais 
> Exports MODÈLES D'EXPORT Oréer un nouveau modèle export • Rechercher Type d'export Exporter jusqu'au Auteur Clôture 0 Action Nom MARTIN LAURE Non export paie Société 1\_M-1 Standard dernier jour du mois précédent dernier jour du mois précédent sepa Société 2\_M-1 Sepa MARTIN LAURE Oui Oui Export des écritures - SAGE Sage COALA dernier jour du mois en cours MARTIN LAURE ....

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. Last update: 2024/06/05 module\_notes\_de\_frais:comment\_realiser\_un\_export\_comptable https://manuel.ohris.info/doku.php/module\_notes\_de\_frais:comment\_realiser\_un\_export\_comptable 13:56

🛟 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'exportmois : Mois de l'exportsociete : Société(s) concérnée(s) par l'export	
Exporter les en-têtes	
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					
<b>▼ Filtrer</b> Rechercher				Créer un nouveau mo	dèle export 🔸
Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	<ul> <li>Clôture I</li> </ul>	Action
sepa Société 1_M-1	Sepa 2	dernier jour du mois précédent 3	MARTIN LAURE	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 paie.

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

2025/07/17 15:32	7/9		comment	_realiser_un_export_comptable
MODÈLES D'EXPORT				
▼ Filtrer Rechercher				• Créer un nouveau modèle export +
Nom	• Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture O Action
sepa Société 1_M-1 1	Sepa	dernier jour du mois précédent	MARTIN LAURE	Non
Export des écritures - SAGE	Sage COALA	dernier jour du mois en cours	8 MARTIN LAURE	Générer l'export     Générer pour un utilisateur     Modifier
				⁰o 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	e Statut e Action
05/06/2024 15:02	Standard 1	Export_SOCIETE_1_(FR)_2024mai.csv	
05/06/2024 11:45	Sage COALA	SOCIETE_1_(FR)_export_coala_2024juin.xls	<ul> <li>L Télécharger</li> <li>⁰ Paramétrage</li> </ul>

- 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.



## 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 :

Ł	✓ Marquer comme payée Rechercher									
	N° <sup>≑</sup>	Utilisateur	⇔ Statut ⇔	≎ Date	Libellé	<ul> <li>Montant</li> <li>TTC</li> </ul>	Montant à rembourser	Nb. dépenses	Remboursé 🏺	Action
	107	FONTENAY MAXENCE	Validée	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€	~

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** 

<b>T</b> Filtre	Rechercher									
N° <sup>≑</sup>	≎ Utilisateur	≎ Statut	≎ Date	Libellé	¢	Montant TTC	Montant à rembourser	Nb. dépenses	Remboursé <sup>‡</sup>	Action
107	FONTENAY MAXENCE	Payée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 rdv client FRUG		71,80€	71,80€	2	71,80€	Ŧ
106	BEKER JEAN PIERRE	Validée	05/06/2024	Notes de frais mai 2024 Becker		134,04€	134,04€	2	134,04€	T

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

