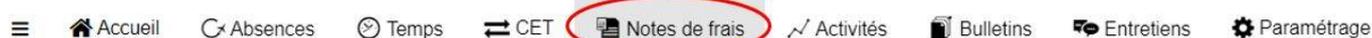


Comment réaliser un export comptable ou paie ?

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

Cas n°1 : Vous souhaitez réaliser un export comptable



Accueil Absences Temps CET **Notes de frais** Activités Bulletins Entretiens Paramétrage

1. Cliquez sur le module **“Notes de frais”** sur votre bandeau supérieur.



2. Sur le menu de gauche, cliquez sur **“Exports”** pour dérouler le menu puis choisissez **“Export comptable”**

Notes de frais > Exports > Export comptable

Choix de l'export

Type: Standard

Séparateur de fichier: ;

Séparateur décimal: ,

Exporter les en-têtes

Options

Société: Société test

Exporter jusqu'au: 26/01/2022

Format de date: JJ/MM/AAAA

Nom du fichier: Export-société-Test-26/01/22

Regrouper les charges par nature

Clôture

Marquer les notes de frais suite à l'export

 [Exporter](#)

3. Dans la rubrique **“Choix de l'export”** : Déroulez le menu **“Type”** pour choisir le type d'export que vous souhaitez réaliser, en accord avec votre logiciel de paie. (Sage, Cegid, EBP...)

4. Selon le type d'export que vous avez sélectionné, vous pourrez choisir ou non le séparateur de fichier et/ou le séparateur décimal en déroulant les menus.

5. A nouveau, selon le type d'export que vous aurez sélectionné vous pourrez choisir ou non d'exporter les en-têtes. Cochez la case prévue à cet effet, pour les exporter.

6. Dans la rubrique **“Options”** : Sélectionnez la société concernée.

7. Indiquez la date jusqu'à laquelle les données doivent être exportées puis choisissez le format de date.

8. Choisissez le nom que devra porter votre fichier. **9.** Cochez la case pour que les notes de frais soient regroupées par nature dans le fichier.

10. Dans la rubrique **“Clôture”** : Cochez la case pour qu'il y est un marquage sur les notes de frais qui auront été exportées*.

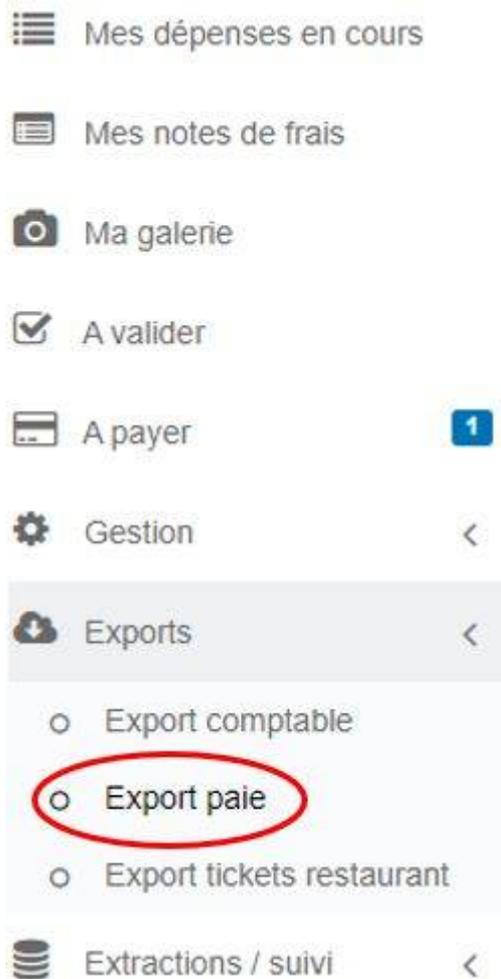
Enfin, cliquez sur **“Exporter”** pour réaliser votre export comptable.



* Vous retrouverez le marquage dans l'historique de chaque note de frais. Celui-ci comportera une ligne indiquant qu'un export comptable a eu lieu.

Cas n°2 : Vous souhaitez réaliser un export paie

1. Rendez-vous à nouveau sur le module **“CET”** figurant sur votre bandeau supérieur.



2. Cliquez sur “Exports” puis cliquez cette fois sur “Export paie”

A screenshot of the 'Export paie' configuration screen. The breadcrumb trail at the top is 'Notes de frais > Exports > Export paie'. The screen is divided into sections: 'Choix de l'export' with a 'Type' dropdown set to 'Standard' and an unchecked checkbox for 'Exporter les en-têtes'; 'Options' with a 'Société' dropdown set to 'Société test', an 'Exporter jusqu'au' date field set to '28/01/2022', and a 'Nom du fichier' field containing 'Export -SOCIETE TEST -28012022.csv'; and 'Clôture' with an unchecked checkbox for 'Marquer les notes de frais suite à l'export'. A blue 'Exporter' button with a red arrow is located at the bottom right.

3. Dans la rubrique “**Choix de l'export**” : Déroulez le menu “**Type**” pour choisir le type d'export que vous souhaitez réaliser (Standard ou Sage)

4. Si vous avez sélectionné un export Sage, un menu déroulant vous permettra de choisir le séparateur décimal de votre fichier.

5. Si vous souhaitez exporter les en-têtes, cochez la case prévue à cet effet.

6. Dans la rubrique “**Options**” : Déroulez le menu pour sélectionner la société concernée.

7. Indiquez la date jusqu'à laquelle les données doivent être exportées puis choisissez le format de

date.

8. Choisissez le nom que devra porter votre fichier.

9. Cochez la case pour que les notes de frais soient regroupées par nature dans le fichier.

10. Dans la rubrique “**Clôture**” : Cochez la case pour qu'il y est un marquage sur les notes de frais qui auront été exportées*.

Enfin, cliquez sur “**Exporter**” pour réaliser votre export comptable

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_notes_de_frais:comment_realiser_un_export_comptable

Last update: **16/02/2022**

