

ENVOI AUTOMATIQUE DES ECRITURES COMPTABLES

MAJ 07.11.2019*

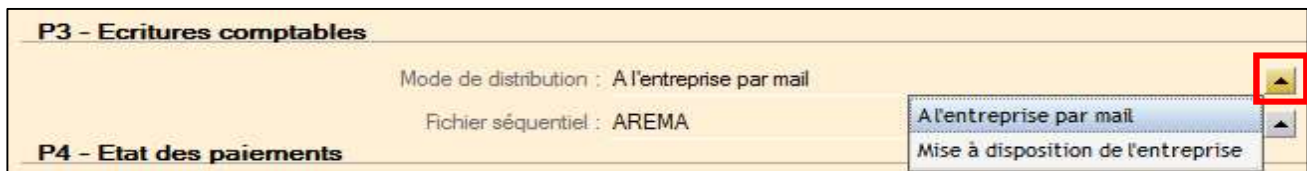
**Les derniers éléments mis à jour figurent en bleu dans les fiches d'aide en ligne.*

1. Objectif

→ Programmer l'envoi automatique des fichiers d'écritures comptables.

2. Application logiciel

Se rendre dans le menu Relation client > Tâches à réaliser pour sélectionner un mode de distribution :



The screenshot shows a menu titled "P3 - Ecritures comptables" with the following options: "Mode de distribution : A l'entreprise par mail" and "Fichier séquentiel : AREMA". A dropdown menu is open, showing "A l'entreprise par mail" (highlighted) and "Mise à disposition de l'entreprise". A red box highlights the dropdown arrow.

Ce choix impacte le bloc « Ecritures comptables » dans le menu Relation client > Cycle de paie. Renseigner la date / l'heure de l'envoi du fichier. Possibilité de ne pas joindre l'édition PDF (seul le fichier séquentiel sera alors envoyé).



The screenshot shows the "Ecritures comptables" configuration screen. The "A l'entreprise par mail" option is selected and highlighted with a red box. Below, there is a "Ne pas joindre l'édition PDF" checkbox (unchecked), a "Historique" button, and a time selection field set to "28" à "10" h " " min. A red arrow points to the "Destinataire des écritures : collab@test.fr" field.

Renseigner une adresse mail.

Si on choisit l'option « Mise à disposition de l'entreprise » > on renseigne l'adresse d'un serveur distant avec syntaxe de type [ftp://utilisateur:motdepasse@siteftp](#)
Attention : il n'est pas possible de renseigner un port personnalisé. Le port par défaut du protocole doit être utilisé.

Déposer automatiquement à l'adresse FTP suivante : ftp://xxxxxxxxxxxxxxxx

Le cycle de paie fonctionne avec l'automate.
Vérifier que ce dernier soit bien activé.



Attention : cette fiche évoque la possibilité d'envoyer les fichiers par mail.

Merci de bien vouloir consulter la fiche liée aux recommandations RGPD avant de choisir une option adaptée à vos préoccupations en terme de sécurité > mot-clé « rgpd » dans l'aide en ligne (fiche « Mise en conformité avec le RGPD – Recommandations »).

Attention aux dates renseignées : le calcul se fait en jours ouvrés.

DATE RENSEIGNEE	DATE RETENUE
La date définie est un chiffre X entre 1 et 14	Le logiciel retient le X^{ème} jour ouvré du mois d'après le mois de paie.
Exemple pour les paies du mois de mars : en saisissant « 1 », le logiciel retient le 1 ^{er} jour ouvré du mois d'avril.	
La date définie est un chiffre X entre 15 et 30	Le logiciel retient 30 - X jours ouvrés avant la fin du mois de paie.
Exemple pour les paies du mois de mars : en saisissant « 25 », le logiciel retient 30-25 soit 5 jours ouvrés avant la fin du mois de paie, soit le 24 mars.	

Exemple de mail reçu :



3. Rappels

- Il est possible de différencier les dates d'envoi et les destinataires par groupes de salariés : cliquer sur « Salariés » > choisir une catégorie. Cliquer sur le « + » en bas de bloc pour ajouter de nouveaux blocs (à affecter à d'autres groupes).



- Le bouton « Historique » permet de voir les données relatives aux tâches effectuées.

Historique des périodes validées			
Période validée	Identifiant utilisateur	Date de la validation	Supprimer Fermer
09/2017	Serveur	Le 20/09/2017 à 09:22	
08/2017	Serveur	Le 19/09/2017 à 16:41	