

**Notez que ce guide ne s'adresse pas aux utilisateurs d'Acomba X.**

Ce guide s'adresse aux utilisateurs avancés d'Acomba et nécessite des connaissances quant à la navigation détaillées dans les répertoires de votre disque dur et votre installation Acomba.

Pour utiliser l'exportation des reçus de dépenses vers Acomba, vous avez quelques étapes simples à suivre.

## Étape 1- Paramètres

Dans le menu  **Paramètres**, tout au bas, vous devez entrer les numéros des comptes grand livre des taxes et des comptes payables:

**Taxes de ventes**

Afficher les taxes de vente dans les soumissions  Oui  Non

Je fais des achats ou des ventes dans plusieurs provinces  Oui  Non

Entrez toutes les taxes que vous facturez. Vous pourrez ensuite les modifier pour chaque projet si vous avez des clients dans d'autres juridiction.

Taxe	Taux	Numéro de taxe	GL À recevoir
TPS	5%	5687	<input type="text"/>
TVQ	9.975%	3131	<input type="text"/>

[Ajouter une autre taxe](#)

**Informations comptables**

Compte payable pour les fournisseurs

## Étape 2 - Pour chaque projet

Pour chaque projet, vous devez entrer le même numéro de projet que dans Acomba

**Aménagement paysager** 

Numéro de projet (Acomba)

Statut du projet  En cours  Terminé

### Étape 3 - Pour chaque reçu de dépenses

Vous devez indiquer:

- Le fournisseur
- Le Compte d'achat
- Et le numéro de la facture

#### Reçu au dossier

Nom du projet

Titre \_\_\_\_\_

Date

Catégorie

Matériaux	Sous-traitance	Location
Outils	Autre	

Montant payé (incluant les taxes)   
[entrer un montant sans taxe]

Cette dépense doit être remboursée à l'employé

Oui	Non
-----	-----

Notes \_\_\_\_\_



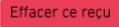
#### Informations comptables

Fournisseur  

Compte d'achat  

Numéro de facture

Ajout : 25 mars 2019  
Dernière modification : 25 mars 2019





# Elper<sup>MC</sup> Utilisation du module Acomba

Les **fournisseurs** doivent inclure les 2 informations suivantes:

Le nom et le numéro de référence. Vous pouvez les configurer en appuyant sur la roue



## Édition d'un item

Description	BMR
Numéro de référence	25235

[Effacer cet item de la base de données](#)

Fermer

Et le **compte d'achat** doit aussi inclure le nom et le numéro de compte:

## Édition d'un item

Compte GL	matériaux
Numéro de compte GL	0150

[Effacer cet item de la base de données](#)

Fermer

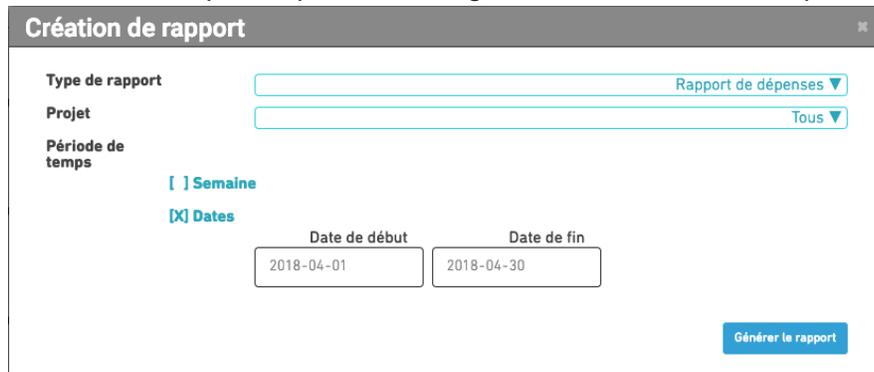
## Obtenir le fichier exporté pour Acomba

Créez un nouveau rapport avec les informations suivantes:

Type de rapport: Dépenses

Projet: tous (ou un projet spécifique)

Période de temps: Cliquez Dates à gauche et choisissez une période



**Création de rapport**

Type de rapport: Rapport de dépenses ▼

Projet: Tous ▼

Période de temps

Semaine

Dates

Date de début: 2018-04-01

Date de fin: 2018-04-30

Générer le rapport

Cliquez ensuite sur “Générer”.

Vous pouvez maintenant télécharger le fichier d'exportation Acomba en cliquant: **acomba**

Le fichier se nomme CFimport.010 (ou un autre nombre comme extension).

**À noter:** Si vous importez plusieurs fois les mêmes dépenses dans Acomba (avec les mêmes numéros de facture et de comptes), Acomba ignorera la 2e importation. Il ne créera donc pas de doublons.

## Pour importer le fichier dans Acomba: importation automatique

(ceci est un extrait du guide d'utilisateur d'Acomba)

L'importation automatique est possible avec l'application Fournisseurs d'Acomba. Au démarrage, l'application vérifie, dans le répertoire de la société, l'existence de fichiers du nom CFimport.001 (ou toute série de 3 chiffres). Si le système détecte un fichier CFimport dans le sous-dossier Import du dossier de la société, il déclenche automatiquement la procédure d'importation.

Si une ou des erreurs surviennent lors de l'importation, seules les transactions et les paiements rejetés ne sont pas inscrits dans le Compte fournisseurs. Il y a alors création et mise à jour d'un

# Elper<sup>MC</sup> Utilisation du module Acomba

fichier CFimport.err, dans lequel le système inscrit le nom du fichier en tentative d'importation suivi de la liste des erreurs rencontrées. Si le fichier CFimport.err existe déjà, résultat d'une importation ayant échoué précédemment, les nouvelles erreurs rencontrées sont tout simplement ajoutées au fichier existant. Le fichier des transactions fournisseurs à importer est renommé CFimp.nnn, où « nnn » a la même valeur qu'à l'origine.

Donc si votre entreprise se nomme ABCCONSTRUCTION, le répertoire où mettre les fichiers CFimport devrait être, dans la plupart des cas:

C:\F1000\ABCCONSTRUCTION\Import\

S'il n'y est pas, merci de contacter le soutien technique d'Acomba pour vous aiguiller dans le processus d'importation.

## Quoi faire si j'ai des erreurs

Si vous avez des reçus avec des notes en rouge, c'est que des informations sont manquantes et ne permettent donc pas d'exporter ce reçu vers Acomba:

DÉTAILS DES REÇUS				
Date	Détails du reçu	Catégorie	Total avant taxes	Informations comptables
2019-03-25	<b>Cette dépense ne sera pas exportée car il manque des informations requises.</b>	Matériaux	869,75\$	Projet: Aménagement paysager #Projet: 36346 #Fournisseur: Non-défini #Facture: 35345 #GL Payable: 5324564365 #GL Dépense: Non-défini #GL TPS: 35255 #GL TVQ: 543566

Pour corriger la situation, vous devez suivre l'étape de ce guide liée à l'erreur.