

Guide de l'utilisateur

ACCEO Transphere - Acomba

acceo
transphere

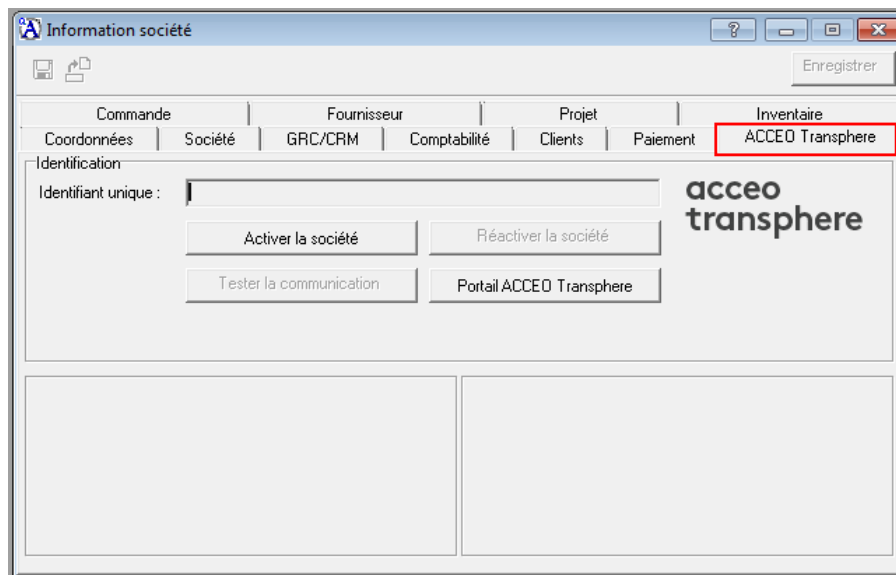
Contenu

Activation.....	3
Activer la société	4
Tester la communication.....	7
Clients Transphere.....	8
Configuration.....	8
Information société	8
Comptes recevables	10
Fiche client.....	11
Gestion ACCEO Transphere CC.....	13
Facturation	14
Création d'une facture	14
Transmettre les transactions.....	16
Exemple d'une facture ACCEO Transphere	18
Consultation des factures envoyées.....	19
Encaissement ACCEO Transphere	20
Paramètres des encaissements Transphere.....	20
Fenêtre d'encaissement Transphere.....	21
Paiement client.....	23
Vérification des soldes ACCEO Transphere	24
Fournisseurs Transphere	26
Configuration.....	26
Information société	26
Fiche fournisseur	28
Gestion ACCEO Transphere CF	30
Inviter tous les fournisseurs	31
Voir les invitations sur la plateforme	32
Récupérer les liens d'affaires	33
Saisie d'une facture fournisseur	34
Paiement électronique d'une facture fournisseur	35
Consulter les transactions soumises	39

Activation

ACCEO Transphere est une plateforme infonuagique sécurisée qui permet des échanges transactionnels de données et de paiement, et ce, à même le logiciel Acomba. Ainsi, il est possible de générer une facture directement à partir d'Acomba et de l'envoyer via ACCEO Transphere. Le client est avisé par courriel qu'une facture l'attend dans le portail ACCEO Transphere. Transphere permet également d'effectuer des paiements aux fournisseurs et de désigner jusqu'à deux personnes pour approuver ou refuser ces paiements.

Pour pouvoir accéder à la plateforme ACCEO Transphere, un compte doit d'abord être créé pour la société dans ACCEO Transphere. Dans la fenêtre **Information société**, l'onglet **ACCEO Transphere** a été ajouté en vue d'activer la société et de définir les paramètres de configuration Transphere.



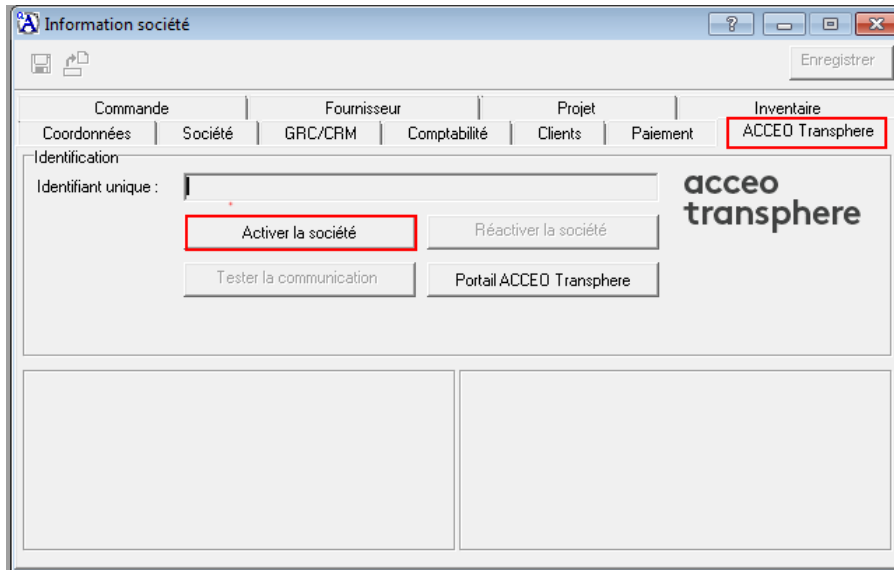
Quatre boutons sont affichés :

- **Activer la société** : permet d'[activer la société](#) en créant un compte sur la plateforme ACCEO Transphere.
- **Tester la communication** : après avoir activé la société, permet de [tester la communication](#) entre Acomba et la plateforme ACCEO Transphere.
- **Réactiver la société** : affiche la fenêtre **Saisir la clé de configuration ACCEO Transphere** en vue de réactiver le compte de la société dans le cas où une nouvelle clé de configuration a été générée pour la société sur la plateforme Transphere. Cette option est utilisée par l'administrateur de système.
- **Portail ACCEO Transphere** : affiche la fenêtre **Identification** permettant à l'utilisateur de se connecter à la plateforme ACCEO Transphere.

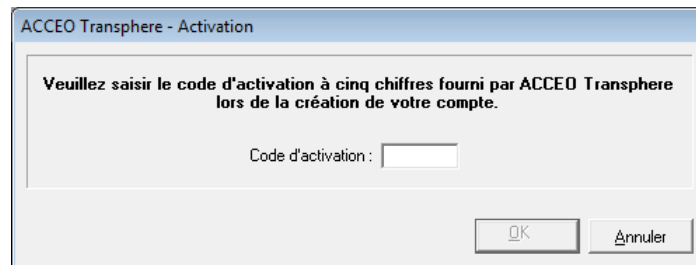
Activer la société

Pour activer la société, procéder comme suit :

1. Dans Acoma, cliquer sur le menu **Saisie** et sélectionner **Société > Information société**.



2. Cliquer sur l'onglet **ACCEO Transphere**, puis sur le bouton **Activer la société**. La fenêtre **ACCEO Transphere – Activation** s'affiche.



3. Ne rien saisir pour l'instant dans le champ **Code d'activation** et laisser la fenêtre ouverte.

La fenêtre **ACCEO Transphere – Créer votre compte** s'affiche.

4. Saisir l'information appropriée : renseignements personnels, identifiant, mot de passe et questions de sécurité.
5. Lire et accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur **Sauvegarder**. La fenêtre **Activer votre Acomba** s'affiche.

6. Copier le code d'activation.

- De retour à la fenêtre d'activation, coller le code d'activation à cinq chiffres fourni par ACCEO Transphere et cliquer sur **OK**.

Note : Si le compte ACCEO Transphere qui vient d'être activé a déjà au moins une organisation, un message s'affiche indiquant qu'il est possible d'associer la société actuelle à une organisation existante ou d'en créer une nouvelle. Sélectionner l'organisation existante ou en créer une nouvelle.

Dans le cas d'une nouvelle organisation, la fenêtre permettant de saisir les coordonnées de la société s'affiche.

- Saisir les coordonnées de l'organisation. Les champs suivis de * sont obligatoires.
- Cliquer sur **OK**.

10. De retour à la fenêtre **Information société**, l'identifiant de la société est indiqué dans le champ **Identifiant unique**. L'identifiant constitue le lien entre la société Acoma et le compte Transphere. Ce champ est en lecture seule.
11. Pour définir les paramètres en lien avec l'encaissement et le dépôt ACCEO Transphere, voir [Encaissement ACCEO Transphere](#) et [Dépôt ACCEO Transphere](#).
12. Cliquer sur **Enregistrer**.

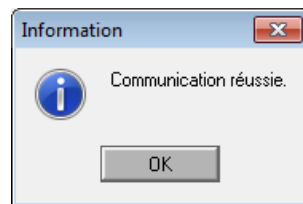
Note : À cette étape-ci, il est recommandé de faire une copie de sauvegarde de la société afin de conserver les données en lien avec ACCEO Transphere.

Tester la communication

Une fois que la société est activée, il est important de vérifier que la communication est établie entre Acoma et la plateforme ACCEO Transphere.

1. Dans Acoma, cliquer sur le menu **Saisie** et sélectionner **Société > Information société**.

2. Cliquer sur le bouton **Tester la communication**. Le message suivant s'affiche.



3. Cliquer sur **OK**.

Note : il est recommandé de faire cette procédure de temps à autre afin de s'assurer que le lien entre Acoma et ACCEO Transphere fonctionne correctement.

Clients Transphere

Configuration

Une fois que le compte ACCEO Transphere est activé, diverses étapes de configuration sont requises dans le module Clients.

- [Information société](#)
- [Comptes recevables](#)
- [Fiche client](#)

Note : Le module Clients doit être démarré pour que les fonctions ACCEO Transphere soient disponibles dans Acomba.

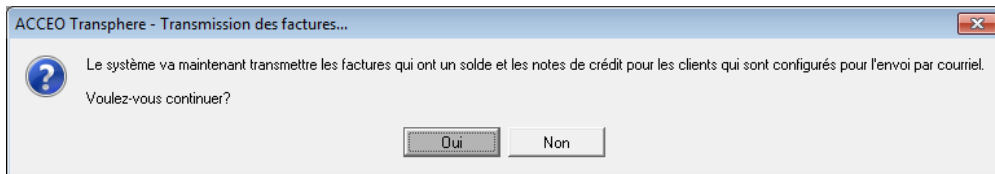
Information société

[menu **Saisie, Société, Information société, onglet ACCEO Transphere**]

Dans la fenêtre **Information société**, l'onglet **ACCEO Transphere** est accessible. Cet onglet permet de définir les paramètres en lien avec l'encaissement ACCEO Transphere.

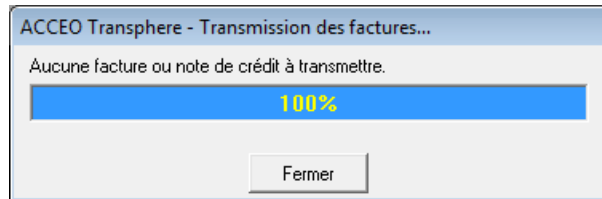
1. Cocher la case **Encaissement ACCEO Transphere**.
2. Dans le champ **Paiement minimal autorisé**, saisir le montant minimal exigible pour le paiement des factures, si applicable.
3. Cocher la case **Exiger le paiement complet** pour exiger le paiement complet du montant dû, si applicable.
4. Cliquer sur le bouton **Comptes recevables** pour définir les comptes de chaque mode de paiement Transphere (voir [Comptes recevables](#)).
5. Cliquer sur **Enregistrer**.

À la fermeture de la fenêtre, un message s'affiche indiquant que le système va transmettre les factures qui ont un solde et les notes de crédit pour les clients qui sont configurés pour l'envoi par courriel.



Il est recommandé de les transmettre maintenant (voir [Transmettre les transactions](#)). Il est également possible de les transmettre ultérieurement.

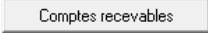
6. Cliquer sur **Oui**.

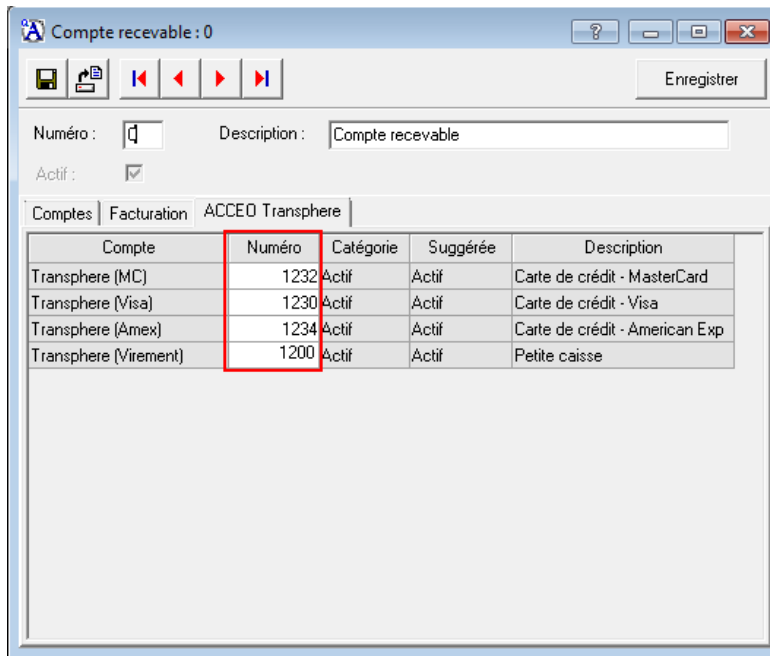


7. Lorsque la transmission est terminée, cliquer sur **Fermer**.

Comptes recevables

[menu **Saisie, Société, Information société**, onglet **ACCEO Transphere**]

Dans la fenêtre **Information société**, onglet **ACCEO Transphere**, le bouton  donne accès à la fenêtre du compte recevable défini par défaut pour la société. Chaque mode de paiement Transphere doit être lié à un compte du plan comptable.



1. Cliquer sur le bouton **Comptes recevables**. La fenêtre s'ouvre par défaut sous l'onglet **ACCEO Transphere**.
2. Dans la colonne **Numéro**, associer un compte à chaque mode de paiement en double-cliquant dans le champ pour en sélectionner un dans la liste.
3. Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer la configuration des modes de paiement Transphere.
4. Si requis, répéter ces étapes pour les autres comptes recevables utilisés par la société.

Fiche client

[menu **Saisie, Clients, Clients**]

Dans la fiche **Client**, des paramètres en lien avec ACCEO Transphere doivent être définis sous l'onglet **Coordonnées** et l'onglet **Dossier (suite)**.

Onglet **Coordonnées**

Dans le groupe **Internet**, la colonne **Facturation** a été ajoutée.

Client : 2653798

Numéro : 2653798 Clé de tri : Gagnon & Fils

Coordonnées | Dossier | Dossier (suite) | Taxe | PPA | Divers | Sélections

Adresse

Nom : Gagnon & Fils

a/s de : Éric Gagnon

Adresse : 3256 rue Pilote

Ville : Québec QC

Pays : CA

Code postal :

Téléphone

Description	Numéro	Poste
Téléphone		
Télécopieur		
Cellulaire		

Internet

Site Internet :

Description	E-Mail	Pub	État compte	Facturation
E-Mail principal	egagnon@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail autre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cacher détails

1. Dans la colonne **Facturation**, cocher la case correspondant à l'adresse courriel à utiliser pour l'envoi de factures par courriel. Une seule adresse peut être sélectionnée.
2. Cliquer sur **Enregistrer**.
3. Répéter ces étapes pour tous les clients qui recevront leurs transactions via Transphere.

Onglet Dossier (suite)

Dans le groupe **Compte à recevoir**, la case à cocher **ACCEO Transphere** a été ajoutée.

The screenshot shows a software window titled 'Client : 2653798'. The interface includes a menu bar with 'Coordonnées', 'Dossier', 'Dossier (suite)', 'Taxe', 'PPA', 'Divers', and 'Sélections'. The 'Dossier (suite)' tab is active. The 'Compte à recevoir' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- État de compte : Standard
- Chèque sans provision : 0
- Intérêt : 24.00
- Avis de crédit : 0
- Escompte sur taxes et transport :
- ACCEO Transphere :

Other visible fields include 'Type de marge : Aucune', 'Langue du client : Français', 'Prix : Prix regulier', 'Client comptoir : ', 'Commande permise : ', 'Back-order permis : ', 'Ouverture du dossier Date : 26/07/16', and 'Achats Total des achats : 2 001.21', 'Dernier achat : 28/06/17'.

1. Cocher la case **ACCEO Transphere** pour que le client puisse recevoir ses transactions via Transphere.
2. Cliquer sur **Enregistrer**.
3. Répéter ces étapes pour tous les clients qui recevront leurs transactions via Transphere.

Gestion ACCEO Transphere CC

[menu **Saisie**, **Clients**, **Gestion ACCEO Transphere CC**]

Dans le module Clients, la fonction **Gestion ACCEO Transphere CC** a été ajoutée en vue de fournir un accès rapide aux fonctions de gestion des transactions Transphere.

Note : la fonction **Gestion ACCEO Transphere CC** est accessible si l'utilisateur a le privilège requis (fenêtre **Usager** > onglet **Privilèges** > sous-onglet **Client** > option **Gestion ACCEO Transphere CC**).



- **Accéder à la plateforme** : affiche la page **Identification** de la plateforme afin de permettre à l'utilisateur de se connecter à ACCEO Transphere.
- **Transmettre les transactions** : transmet toutes les transactions qui n'ont pas encore été envoyées à Transphere (voir [Transmettre les transactions](#)).

À la droite du bouton **Transmettre les transactions** :



: l'icône est bleue lorsqu'il y a de nouvelles transactions à transmettre. La fonction de transmission est alors disponible.



: l'icône est grise lorsqu'il n'y a aucune transaction à transmettre. La fonction de transmission n'est donc pas disponible.

- **Encaissement** : affiche la fenêtre d'encaissement (voir [Encaissement ACCEO Transphere](#)).
- **Rapport** : affiche la fenêtre **Rapport des clients** > onglet **ACCEO Transphere**, en vue de générer le rapport [Vérification des soldes ACCEO Transphere](#).

Facturation

Création d'une facture

[menu **Saisie, Facturation, Facturation**]

Lors de la facturation d'un client ACCEO Transphere, il est possible d'envoyer la facture vers la plateforme ACCEO Transphere en cliquant sur le bouton **E-Mail**. Le client reçoit ensuite un courriel provenant de Transphere pour l'aviser qu'il peut consulter sa facture sur la plateforme.

Pour l'envoi des transactions via Transphere, deux conditions s'appliquent :

- une partie du montant de la facture doit être **À recevoir**;
- la facture doit être conclue en cliquant sur **E-Mail**.

Dans la fenêtre **Facturation**, l'onglet **Transphere** a été ajouté au bas de la fenêtre à côté de l'onglet **Adresse**. Cet onglet est présent si le client est configuré pour l'envoi de transactions via Transphere.

Les paramètres sous cet onglet sont directement liés aux paramètres de configuration définis dans la fenêtre **Information société** > onglet **ACCEO Transphere** > groupe **Encaissement ACCEO Transphere**.

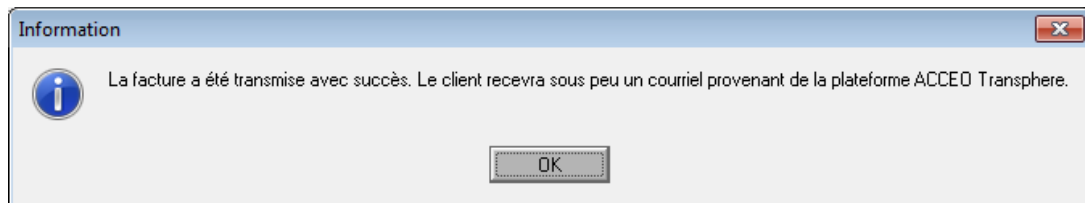
- Le champ **Paiement minimal** affiche le montant minimal exigé, si applicable. Il est possible de le modifier pour la facture en cours si requis.
Note : le paiement minimal exigé ne doit pas dépasser le solde de la facture.
- La case **Exiger le paiement complet** est cochée ou non en fonction des paramètres de configuration. Il est possible de cocher ou de décocher la case pour la facture en cours si requis.

Pour créer une transaction à transmettre à la plateforme Transphere, procéder comme suit :

1. Saisir les données de la transaction.
2. Finaliser la transaction selon l'une des deux options suivantes :
 - Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer la transaction, sans l'envoyer vers Transphere. Elle pourra être transmise plus tard (voir [Transmettre les transactions](#)).

Ou

- Cliquer sur **E-mail** pour transmettre la transaction dès maintenant vers la plateforme Transphere. Un message s'affiche indiquant que la transaction a été transmise avec succès.




3. Cliquer sur **OK**. Le client recevra un courriel provenant de la plateforme ACCEO Transphere pour l'aviser.


Transmettre les transactions

[menu **Saisie, Clients, Gestion ACCEO Transphere CC**]

Dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CC**, la fonction **Transmettre les transactions** permet d'envoyer à Transphere les factures qui ont un solde et les notes de crédit qui n'ont jamais été transmises.

À la droite du bouton **Transmettre les transactions** :

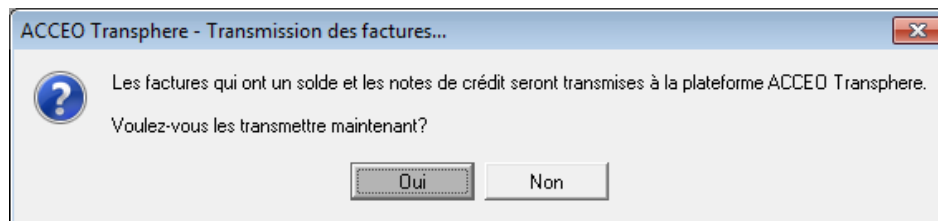
 : l'icône est bleue lorsqu'il y a de nouvelles transactions à transmettre. La fonction de transmission est alors disponible.

 : l'icône est grise lorsqu'il n'y a aucune transaction à transmettre. La fonction de transmission n'est donc pas disponible.



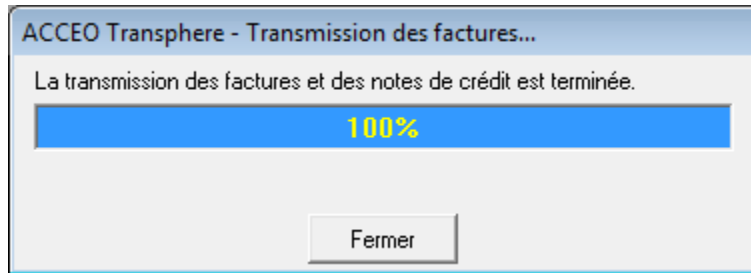
Pour transmettre les transactions, procéder comme suit :

1. Dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CC**, cliquer sur le bouton **Transmettre les transactions**. Un message de confirmation s'affiche.



2. Cliquer sur **Oui**.

Un message s'affiche indiquant le pourcentage de progression de la transmission.



3. Une fois la transmission terminée, cliquer sur **Fermer**.

ACCEO Transphere envoie un courriel aux clients pour les aviser que des factures sont maintenant disponibles sur la plateforme.

Alexe Drouin 7710, Boulevard Wilfrid-Hamel Québec, QC, G9G9G9 Tél: 4188300000 Site internet : www.magasinrenovation.com	FACTURÉ À Gagnon & Fils
--	----------------------------

Les factures suivantes sont maintenant disponibles:

- #400119
- #400120

[Consulter mes factures](#)

Si vous avez déjà effectué le paiement de ces factures, merci d'ignorer ce courriel.

Le courriel affiche le numéro des factures et fournit un lien vers ACCEO Transphere en vue de consulter les transactions et les régler.

Exemple d'une facture ACCEO Transphere

Lorsqu'une facture est transmise via Transphere, le logo ACCEO Transphere est affiché dans la partie supérieure droite de la fenêtre.

Facturation : Facture (Client = 2653798, Numéro = 400117) [Vendeur = Test]

Facture **Facture** **Facture**

Date : 30/08/17
 Client : 2653798 Gagnon & Fils
 Facturer à :
 Numéro : 400117 Commande :
 Référence :
 Description :

Recevable : 0 Compte recevable
 Vendeur : 9999 Test
 Terme : 1 ... Net 30 jour(s)
 Expédition :
 Territoire : 9999
 Projet : 0/

...	Numéro	Description	Commandé	Facturé	Prix	Rabais %	Prix vente	Sous-total	B.O.	Groupe
1	DMiroir30x40	Miroir biseauté 30" X 40"	1	1	49.95	0.00	49.95	49.95	<input checked="" type="checkbox"/>	134
2										
3										
4										
5										
6										

Totaux | Détail facturation | Détail client | Adresse

Sous-total : 49.95
 Transport : 0.00
 Taxes : 7.48
 Dépôt : 0.00
 Solde : 57.43
 AAA

Paiement : 0 - À recevoir Montant : 57.43

Impression : Copie : 1

Ce client est configuré pour l'envoi par courriel

Nouveau E-Mail

1. Cliquer sur le lien **ACCEO Transphere** pour accéder directement à la page **Factures envoyées** de la plateforme ACCEO Transphere (si l'utilisateur est déjà connecté à ACCEO Transphere).
2. Dans la liste, double-cliquer sur la ligne de la facture appropriée pour visualiser les détails.

Consultation des factures envoyées

Pour consulter les factures envoyées aux clients dans ACCEO Transphere, procéder comme suit :

1. Dans le **Menu principal** d'ACCEO Transphere, cliquer sur **Factures envoyées**.

2. Dans la fenêtre **Factures envoyées**, onglet **Filtres**, définir les critères de sélection pour afficher des factures en particulier ou cliquer sur **Rechercher** pour afficher toutes les factures envoyées.

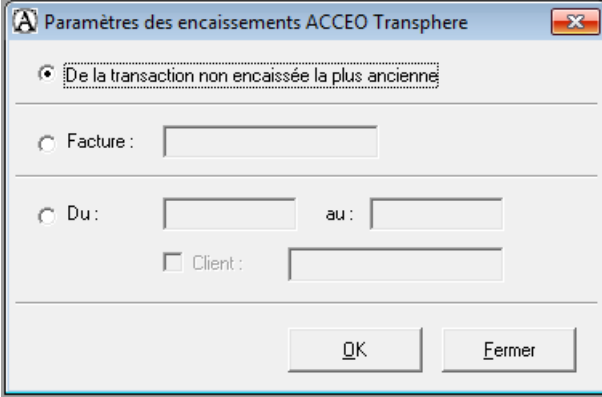
N° facture	N° client	Nom du client	Date d'envoi	Date d'émission	Description
400044-0	2653798	Gagnon & Fils	2017-01-23 15:32:42	2017-01-23	
400040-0	2653798	Gagnon & Fils	2017-01-17 15:55:04	2017-01-17	
400038-0	2653798	Gagnon & Fils	2016-12-19 10:45:38	2016-12-19	
400037-0	2653798	Gagnon & Fils	2016-12-19 10:37:07	2016-12-19	

Encaissement ACCEO Transphere

Paramètres des encaissements Transphere

[menu **Saisie**, **Clients**, **Gestion ACCEO Transphere CC**]

La fenêtre **Paramètres des encaissements ACCEO Transphere** permet de générer la liste des transactions à encaisser.



The screenshot shows a dialog box titled "Paramètres des encaissements ACCEO Transphere". It features a list of radio buttons for selection. The first option, "De la transaction non encaissée la plus ancienne", is selected. Below it are three other radio button options: "Facture:", "Du:", and "Client:". The "Du:" and "au:" options have associated date input fields. The "Client:" option has an associated text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Fermer".

- **De la transaction non encaissée la plus ancienne** : sélectionnée par défaut, cette option permet d'obtenir toutes les transactions non encaissées depuis la plus ancienne.
- **Facture** : permet de sélectionner une facture en particulier afin de récupérer les encaissements associés à cette facture.
- **Du / au** : permet de spécifier un intervalle de dates afin d'obtenir les encaissements inclus dans cet intervalle.
- **Client** : permet de sélectionner un client en particulier afin d'obtenir les encaissements spécifiques à ce client.
- **OK** : génère la liste des encaissements selon les paramètres définis.

Fenêtre d'encaissement Transphere

Après avoir défini les paramètres de l'encaissement, la fenêtre **Encaissement ACCEO Transphere** s'affiche.

Note : Cette fenêtre est également accessible en sélectionnant une facture à partir de la liste des factures (menu **Saisie, Facturation, Factures**) et en cliquant sur le logo ACCEO Transphere.

	Paiement	Règlement	Facture	Client	Information additionnelle	Mode	Montant
<input type="checkbox"/>	16/04/08		200016-0	_FF	Réf.: CRT1-88M-P3N&Z		5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/20	16/05/03	200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CCEJ9V4N [Mon compte Desjardins/815-11111-****4567]	VISA	10.00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/20	16/05/03	200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CDEM3T9E [Mon compte Desjardins/815-11111-****4567]	VISA	20.00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/20	16/05/03	200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CEEP4J8M [Mon compte Desjardins/815-11111-****4567]	VISA	30.00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/20	16/05/03	200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CJEX7F6T [Mon compte Desjardins/815-11111-****4567]	VISA	40.00
<input type="checkbox"/>	16/04/20		200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CU-T4J3M	AMEX	10.00
<input type="checkbox"/>	16/04/20		200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CV-N8E6T	VISA	20.00
<input type="checkbox"/>	16/04/20		200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CW-K7M2T	AMEX	30.00
<input type="checkbox"/>	16/04/20		200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CX-K6P2K	AMEX	40.00
Cr	16/04/20		200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8CY-M7F4L [Paiement CRT1-8CW-K7M2T]	AMEX	-30.00
Cr	16/04/20		200018-0	Individu4	Réf.: CRT1-8D0-M9W2Q [Paiement CRT1-8CU-T4J3M]	AMEX	-10.00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/20		200019-0	Individu3	Réf.: CRT1-8CO-L6U7M	AMEX	25.00

Total des encaissements sélectionnés : 110.00

Description des boutons dans la barre d'outils :



Masque les paiements déjà encaissés (option activée par défaut à l'ouverture de la fenêtre).



Masque les paiements réglés avec la carte de crédit Visa.



Masque les paiements réglés avec la carte de crédit Master Card.



Masque les paiements réglés avec la carte de crédit American Express.



Masque les paiements réglés par virement.



Affiche la fiche client.



Affiche la facture.



Affiche l'encaissement.



Désélectionne/sélectionne toutes les lignes.



Retourne à la fenêtre **Paramètres des encaissements**.

La première colonne dans la table permet de sélectionner les transactions à encaisser dans Acomba :

- indique que la transaction est déjà encaissée.
- indique que la transaction peut être encaissée.
- indique que la transaction est sélectionnée en vue d'être encaissée.

La deuxième colonne dans la table indique la nature de la transaction :

- **Cr** pour les crédits retournés par la plateforme ACCEO Transphere.
- **Re** pour les rejets retournés par la plateforme ACCEO Transphere.
- **Vide** pour les paiements réglés via la plateforme ACCEO Transphere.
- **Rb** pour les remboursements retournés par la plateforme ACCEO Transphere.

Paiement : date à laquelle la transaction a été effectuée sur la plateforme ACCEO Transphere.

Règlement : date à laquelle le montant du paiement devrait être versé dans le compte bancaire.

Facture : numéro de la facture associée à la transaction.

Client : numéro du client associé à la transaction.

Information additionnelle : description incluse dans le paiement créé lors de l'encaissement de la transaction (Réf.)

Mode : mode de paiement de la transaction : virement ou carte de crédit.

Montant : montant de la transaction.

Total des encaissements sélectionnés : somme des transactions sélectionnées dans la table. Ce total n'inclut pas les escomptes.

Enregistrer : enregistre la sélection des transactions à encaisser.

Dans Acomba, les encaissements sont gérés comme suit :

- L'encaissement d'un paiement crée un paiement associé à la transaction ou à un « Autre frais (client) ».
- L'encaissement d'un crédit crée une inscription client de type « Autre frais (client) ».
- L'encaissement du rejet d'un virement crée une inscription de type « Autre frais (client) ».
- L'encaissement d'un remboursement crée une inscription de type « Crédit (client) ».

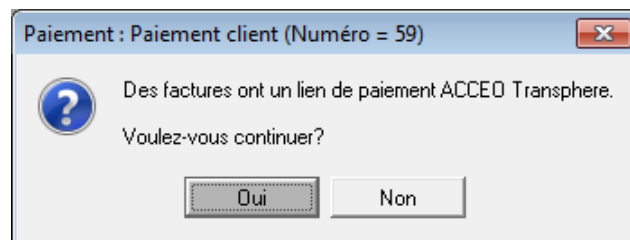
Paieement client

[menu **Saisie, Clients, Paiement client**]

Lorsque le client paie une facture ACCEO Transphere sans passer par la plateforme ACCEO Transphere, la procédure de paiement est effectuée dans Acomb.

✓	T	Date	Numéro	Référence	Montant	Payé	Solde	Paieement	Escompte
<input type="checkbox"/>	F	16/12/16	400036		459.90	0.90	459.00		
<input type="checkbox"/>	F	19/12/16	400037		25.00	0.00	25.00		
<input type="checkbox"/>	F	19/12/16	400038		57.49	50.00	7.49		
<input type="checkbox"/>	F	17/01/17	400040		804.81	0.00	804.81		
<input type="checkbox"/>	F	19/01/17	400042		11.50	0.00	11.50		
<input type="checkbox"/>	F	23/01/17	400043		22.98	0.00	22.98		
<input type="checkbox"/>	F	23/01/17	400044		34.48	0.00	34.48		
<input checked="" type="checkbox"/>	F	23/01/17	400045		804.81	0.00	804.81	804.81	0.00

En enregistrant le paieement, un message s'affiche pour indiquer que des factures ont un lien de paieement Transphere.



- Cliquer sur **Oui** pour confirmer.

Une fois le paieement effectué, le montant payé pour chaque facture avec lien de paieement est transféré vers la plateforme ACCEO Transphere.

Note : les escomptes ne sont pas gérés avec ACCEO Transphere. Si l'organisation gère des escomptes, il est recommandé de communiquer avec le soutien technique.

Vérification des soldes ACCEO Transphere

[menu **Rapports, Clients, Rapports des clients**, onglet **ACCEO Transphere**]

Ce rapport permet de comparer les soldes aux comptes avec ceux de la plateforme ACCEO Transphere.

1. Définir les paramètres du rapport (tri, intervalle de dates, etc.)
2. Dans le groupe **Options**, exclure certaines transactions si requis :
 - Exclure les factures dont le solde est à zéro
 - Exclure les factures dont les soldes sont égaux
3. Cliquer sur **Produire**.

Receivable	Date	Client	Nom	Facture	Description	Total (A)	Solde (A)	Total (T)	Solde (T)	Écart
Compte recevable	17/01/17	2653798	Gagnon & Fils	400040		804.81	804.81	804.81	804.81	0.00
Compte recevable	18/01/17	2653798	Gagnon & Fils	400041		574.88	0.00	574.88	0.00	0.00
Total						1 379.69	804.81	1 379.69	804.81	0.00
Factures trouvées seulement dans ACCEO Transphere										
	19/01/17	2653798	Gagnon & Fils	400042-0				11.50	0.00	

Le rapport affiche le total des transactions Acomba et le solde ainsi que le total des transactions Transphere et le solde. La colonne **Écart** affiche l'écart entre les deux soldes.

Note : Une différence entre les deux soldes est généralement due au fait que les transactions effectuées via la plateforme ACCEO Transphere n'ont pas encore été encaissées dans le système Acomba. Sinon, communiquer avec le soutien technique pour corriger la situation.

Dans des situations exceptionnelles, des factures pourraient être présentes seulement dans Acomba ou seulement dans Transphere. Dans ce cas, le rapport pourrait afficher les sections suivantes :

- Factures trouvées seulement dans Acomba
- Factures trouvées seulement dans ACCEO Transphere

Fournisseurs Transphere

Configuration

Avant de pouvoir payer des factures provenant des fournisseurs via ACCEO Transphere, deux étapes de configuration sont requises dans Acomba.

- [Information société](#)
- [Fiche fournisseur](#)

Note : Le module Fournisseurs doit être démarré pour que les fonctions ACCEO Transphere soient disponibles dans Acomba.

Information société

[menu **Saisie, Société, Information société**, onglet **ACCEO Transphere**]

Dans la fenêtre **Information société**, l'onglet **ACCEO Transphere** est accessible. Cet onglet permet de définir les paramètres en lien avec le dépôt ACCEO Transphere et d'inviter les fournisseurs à joindre Transphere.

The screenshot shows the 'Information société' window with the 'ACCEO Transphere' tab selected. The 'Identification' section contains a unique identifier field and buttons for 'Activer la société', 'Réactiver la société', 'Tester la communication', and 'Portail ACCEO Transphere'. Below this, the 'Encaissement ACCEO Transphere' section has a checked checkbox and a 'Paieement minimal autorisé' field set to 0.00. The 'Dépôt ACCEO Transphere' section, highlighted with a red box, has a checked checkbox and buttons for 'Configuration bancaire', 'Inviter tous les fournisseurs', and 'Inviter automatiquement les nouveaux fournisseurs'.

1. Sous l'onglet **ACCEO Transphere**, cocher la case **Dépôt ACCEO Transphere**.
2. Cliquer ensuite sur le bouton **Configuration bancaire**.

La fenêtre **Dépôt ACCEO Transphere** s'affiche.

3. Dans la fenêtre **Dépôt ACCEO Transphere**, onglet **Général**, saisir l'information suivante :

- Nom de la société
- Numéro d'institution
- Numéro de succursale/caisse
- Numéro de compte/folio

Note : Ces données doivent correspondre à celles qui ont été définies dans ACCEO Transphere pour le paiement des factures fournisseurs.

4. Cliquer sur **OK** pour confirmer.

5. De retour à la fenêtre **Information société**, onglet **ACCEO Transphere**, il est possible de cliquer sur le bouton **Inviter tous les fournisseurs** pour procéder à l'invitation des fournisseurs maintenant.

Tous les fournisseurs pour qui une adresse courriel valide est définie dans leur fiche sous l'onglet **Coordonnées**, reçoivent un courriel d'ACCEO Transphere les invitant à s'inscrire à ACCEO Transphere. **Note :** ces fournisseurs doivent avoir eu une relation d'affaires avec la société au cours des deux dernières années en vertu de la loi anti-pourriel.

Pour consulter les invitations qui ont été générées, dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CF**, cliquer sur le lien **Voir les invitations sur la plateforme**.

6. Pour qu'une invitation soit lancée automatiquement lors de la création d'un nouveau fournisseur, cocher la case **Inviter automatiquement les nouveaux fournisseurs**. Une adresse courriel doit être définie dans la fiche du fournisseur.

7. Cliquer sur **Enregistrer**.

Fiche fournisseur

[menu **Saisie**, **Fournisseurs**, **Fournisseurs**, onglet **Dépôt électronique**]

Dans la fiche **Fournisseur**, des paramètres en lien avec ACCEO Transphere doivent être définis sous l'onglet **Coordonnées** et l'onglet **Dépôt électronique**.

1. Sous l'onglet **Coordonnées**, saisir une adresse courriel.

Numéro : 101 Clé de tri : Fournisseur 1

Coordonnées Dossier Dépôt électronique Représentant

Adresse
 Nom : Fournisseur 1
 a/s de :
 Adresse :
 Ville :
 Pays :
 Code postal :

Téléphone

Description	Numéro	Poste
Téléphone		
Télécopieur		

Internet
 Site Internet

Description	E-Mail	Pub	Dépôt électronique
E-Mail principal :	fournisseur1@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail personnel :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail autre :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Cocher la case **Dépôt électronique** pour que cette adresse soit utilisée pour l'envoi de courriels.
3. Cliquer ensuite sur l'onglet **Dépôt électronique**.

Numéro : 101 Clé de tri : Fournisseur 1

Coordonnées Dossier Dépôt électronique Représentant

Dépôt direct

Institution : 815
 Succursale : 20026
 Compte : 1234567

Dépôt ACCEO Transphere

Invitation par courriel à s'inscrire à ACCEO Transphere

Lien d'affaires :

Enregistrer et inviter

4. Cocher la case **Dépôt ACCEO Transphere**.

5. Le champ **Lien d'affaires** est en lecture seule. Ce lien sera affiché dans le champ lors de la [récupération des liens d'affaires](#) et la mention « Lien actif » sera affichée en-dessous.
6. Cliquer sur le bouton **Enregistrer et inviter** pour inviter le fournisseur à joindre ACCEO Transphere. La mention « Invitation envoyée » s'affiche en-dessous du bouton en guise de confirmation. S'il s'agit d'un fournisseur existant, le bouton indique **Inviter**.

Note : Il est possible d'attendre et d'envoyer une invitation à tous les fournisseurs en même temps une fois que les fiches des fournisseurs sont configurées (voir [Inviter tous les fournisseurs](#)).

Le fournisseur reçoit un courriel provenant de la plateforme Transphere l'avisant que la société implante actuellement une plateforme de paiement sécurisée pour payer ses fournisseurs.

Selon le délai défini dans Transphere, le fournisseur reçoit un deuxième courriel l'invitant à créer son compte Transphere en cliquant sur le lien [CRÉER VOTRE COMPTE](#).

Quincaillerie Plus inc.

Madame,
Monsieur,

Alexe Drouin utilise maintenant la plateforme sécurisée ACCEO Transphere pour payer ses fournisseurs.

En créant votre compte, vos données financières resteront confidentielles. Aucune information bancaire ne sera enregistrée dans notre système comptable.

Lorsque nous effectuerons un paiement, vous recevrez un courriel précisant le montant, la date de disponibilité des fonds ainsi que la liste des factures payées.

Cliquez sur le lien suivant pour créer votre compte : [CRÉER VOTRE COMPTE](#).

Note : Vous aurez besoin d'une image d'un spécimen de chèque (pdf, jpg ou bmp).

Si vous avez déjà un compte, cliquez ici pour [ACCÉDER À VOTRE COMPTE ACCEO TRANSPHERE](#) et commencer à vous faire payer par Alexe Drouin.

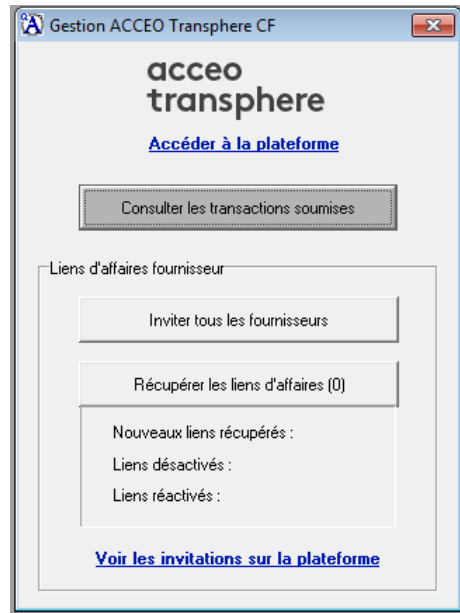
7. Procéder ainsi pour tous les fournisseurs que vous souhaitez payer via ACCEO Transphere.

Gestion ACCEO Transphere CF

[menu **Saisie**, **Fournisseurs**, **Gestion ACCEO Transphere CF**]

Dans le module Fournisseurs, la fonction **Gestion ACCEO Transphere CF** a été ajoutée en vue de fournir un accès rapide aux fonctions de gestion des transactions Transphere.

Note : la fonction **Gestion ACCEO Transphere CF** est accessible si l'utilisateur a le privilège requis (fenêtre **Usager** > onglet **Privilèges** > sous-onglet **Fournisseur** > option **Gestion ACCEO Transphere CF**).



- **Accéder à la plateforme** : affiche la page **Identification** de la plateforme afin de permettre à l'utilisateur de se connecter à ACCEO Transphere.
- **Consulter les transactions soumises** : permet de consulter les transactions qui ont été soumises dans ACCEO Transphere (voir [Consulter les transactions soumises](#)).
- **Inviter tous les fournisseurs** : envoie une invitation à tous les fournisseurs en même temps (voir [Inviter tous les fournisseurs](#)).
- **Récupérer les liens d'affaires** : permet de récupérer les liens d'affaires en vue de les saisir dans chacune des fiches fournisseurs (voir [Récupérer les liens d'affaires](#)). Le nombre de liens d'affaires à récupérer est indiqué entre parenthèses.
- **Voir les invitations sur la plateforme** : permet de consulter la liste des invitations envoyées aux fournisseurs sur la plateforme ACCEO Transphere ([Voir les invitations sur la plateforme](#)).

Inviter tous les fournisseurs

[menu **Saisie, Fournisseurs, Gestion ACCEO Transphere CF**]

La fonction **Inviter tous les fournisseurs** permet d'envoyer une invitation à tous les fournisseurs en même temps. Les fournisseurs reçoivent un courriel provenant d'ACCEO Transphere les invitant à se créer un compte sur la plateforme.

Note : une adresse courriel doit être définie dans la fiche fournisseurs et l'option **Dépôt ACCEO Transphere** doit être activée sous l'onglet **Dépôt électronique**. Les fournisseurs doivent avoir eu une relation d'affaires avec la société au cours des deux dernières années en vertu de la loi anti-pourriel.

Pour inviter tous les fournisseurs, procéder comme suit :

1. Dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CF**, cliquer sur le bouton **Inviter tous les fournisseurs**.

Acomba transmet alors l'information des fournisseurs vers ACCEO Transphere. Une fois l'information reçue, Transphere envoie un courriel à chaque fournisseur l'avisant que la société implante actuellement une plateforme de paiement sécurisée pour payer ses fournisseurs.

Par la suite, le fournisseur reçoit un deuxième courriel l'invitant à créer son compte Transphere en cliquant sur le lien [CRÉER VOTRE COMPTE](#).

Quincaillerie Plus inc.

Madame,
Monsieur,

Alexe Drouin utilise maintenant la plateforme sécurisée ACCEO Transphere pour payer ses fournisseurs.

En créant votre compte, vos données financières resteront confidentielles. Aucune information bancaire ne sera enregistrée dans notre système comptable.

Lorsque nous effectuerons un paiement, vous recevrez un courriel précisant le montant, la date de disponibilité des fonds ainsi que la liste des factures payées.

Cliquez sur le lien suivant pour créer votre compte : [CRÉER VOTRE COMPTE](#).

Note : Vous aurez besoin d'une image d'un spécimen de chèque (pdf, jpg ou bmp).

Si vous avez déjà un compte, cliquez ici pour [ACCÉDER À VOTRE COMPTE ACCEO TRANSPHERE](#) et commencer à vous faire payer par Alexe Drouin.

2. Après avoir envoyé les invitations, il est possible d'aller [voir les invitations sur la plateforme](#).

Voir les invitations sur la plateforme

[menu **Saisie, Fournisseurs, Gestion ACCEO Transphere CF**]

Pour consulter les invitations fournisseurs sur la plateforme, procéder comme suit :

1. Dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CF**, cliquer sur le lien **Voir les invitations sur la plateforme**. La fenêtre **Invitations fournisseurs** s'affiche.

Invitations fournisseurs ✕

Rafraîchir

Filtres Résultats

Inclure états d'envoi Annulée Bloquée Lien créé

État d'invitation Toutes Sans action Transaction de vérification Créer le lien

Courriel du fournisseur	État d'envoi	Envoyé le	Tentatives d'envoi	Nom de l'invité	Progression	Dernière mise à jour le	Lien d'affaires électroniques
jsmith@hotmail.com	Réinviter ✕	2017-09-03 05:00:00	0		○ ○ ○ ○ ○		
ptremblay@hotmail.com	Réinviter ✕	2017-08-31 16:02:39	1	Pierre Tremblay	● ● ● ○ ○	2017-09-01 08:01:10	
eblouin@hotmail.com	Débloquer	2017-09-12 10:43:49	2		○ ○ ○ ○ ○		
ngagne@hotmail.com	Réinviter ✕	2017-09-05 10:16:05	1		○ ○ ○ ○ ○		
dpaquet@hotmail.com	Réinviter ✕	2017-09-05 10:17:45	1		○ ○ ○ ○ ○		
sgroulx@hotmail.com	Réinviter ✕	2017-09-05 10:29:33	1		○ ○ ○ ○ ○		
egagnon@hotmail.com	Lien créé	2017-09-11 13:04:30	2	Éric Gagnon	● ● ● ● ●	2017-09-11 13:54:50	670001006626 ●

La liste affiche tous les fournisseurs à qui une invitation a été envoyée par courriel.

- La colonne **État d'envoi** indique l'état des invitations pour chaque fournisseur :
 - Le bouton **Inviter** permet d'envoyer l'invitation au fournisseur manuellement.
 - Le bouton **Réinviter** permet d'envoyer à nouveau l'invitation au fournisseur.
 - L'état **Annulée** indique que l'invitation a été annulée à l'aide du bouton ✕.
- La colonne **Envoyé le** indique la date de l'envoi au fournisseur.
- La colonne **Tentatives d'envoi** indique le nombre de fois que l'invitation a été envoyée au fournisseur.
- La colonne **Progression** indique l'avancement. Lorsque tous les cercles sont verts, ceci indique que le fournisseur a créé son compte et le lien d'affaires est affiché dans la colonne **Lien d'affaires électronique**.

2. Pour actualiser la liste, cliquer sur **Rafraîchir**.

Récupérer les liens d'affaires

[menu **Saisie, Fournisseurs, Gestion ACCEO Transphere CF**]

Lorsque chacun des fournisseurs a accepté l'invitation et que son lien d'affaires est créé dans ACCEO Transphere, il est possible de récupérer le lien d'affaires.

Note : le nombre de liens d'affaires pouvant être récupérés est indiqué entre parenthèses sur le bouton **Récupérer les liens d'affaires**.

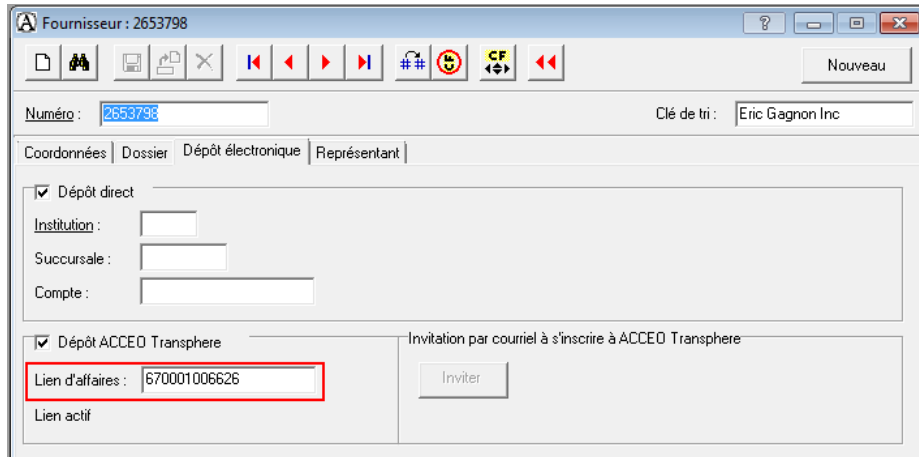


Pour récupérer les liens d'affaires, procéder comme suit :

1. Dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CF**, cliquer sur le bouton **Récupérer les liens d'affaires**.

L'information suivante est alors affichée en-dessous du bouton :

- le nombre de nouveaux liens récupérés;
- le nombre de liens désactivés;
- le nombre de liens réactivés.

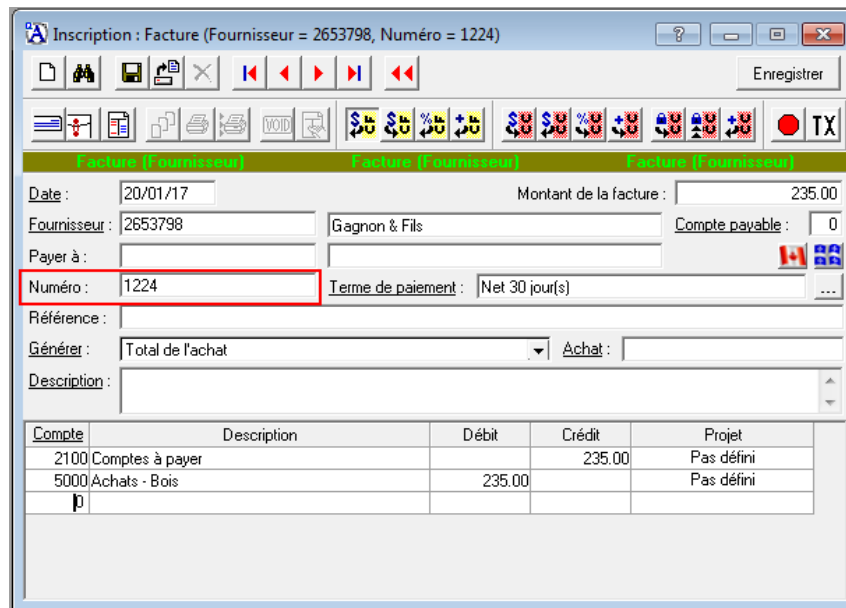


Dans la fiche fournisseur, le lien d'affaires provenant d'ACCEO Transphere est récupéré et enregistré automatiquement, sous l'onglet **Dépôt électronique**, champ **Lien d'affaires**. De plus, la mention **Actif** est affichée en-dessous du bouton **Inviter**.

Saisie d'une facture fournisseur

La procédure d'inscription des factures n'a pas changé pour les fournisseurs qui ont un lien d'affaires avec ACCEO Transphere.

Toutefois, il est important de saisir le numéro de la facture du fournisseur afin de la retracer facilement dans ACCEO Transphere.




Paiement électronique d'une facture fournisseur

[menu **Saisie**, **Fournisseurs**, **Paiement fournisseurs**, bouton 

✓ T	Date	Numéro	Référence	Montant	Payé	Solde	Paiement	Escompte
<input checked="" type="checkbox"/>	F 14/09/17	5126		45.00	45.00	0.00	45.00	0.00
<input type="checkbox"/>	F 14/09/17	5847		254.00	0.00	254.00		

Transactions
 Nombre : 2 Total : 299.00 Solde : 254.00 Total payé : 45.00

Pour payer une facture fournisseur, procéder comme suit :

1. Dans la fenêtre de paiement, cliquer sur le bouton **Paiement en attente**  pour afficher **Paiement - Dépôt électronique en attente pour les fournisseurs**
2. Cocher la case de chacune des factures à payer et cliquer sur **Enregistrer**.
3. De retour à la fenêtre principale, cliquer sur l'onglet **Traitement différé** et sur **Impression des chèques / Paiements**.

Paramètres d'impression des chèques / paiements

Type de paiement

Chèque de comptabilité

Chèque fournisseur

Dépôt ACCEO Transphere

Dépôt direct fournisseur

PPA en attente

Type d'impression

Impression sur formulaire

Inclure les avis contenant uniquement des versements périodiques

Imprimer une liste des paiements à produire

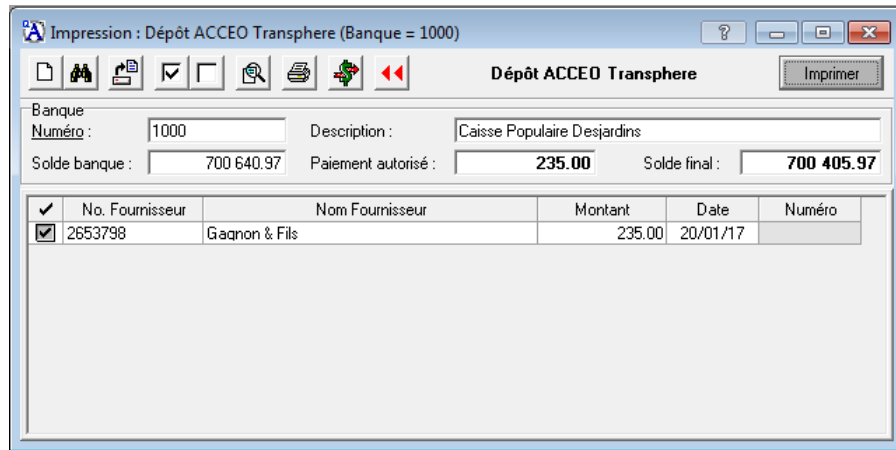
Banque

Numéro : 1000 Caisse Populaire Desjardins

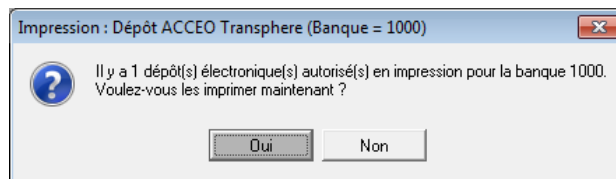
OK Annuler

4. Dans le groupe **Type de paiement**, sélectionner **Dépôt ACCEO Transphere**.

5. Cliquer sur **OK**.

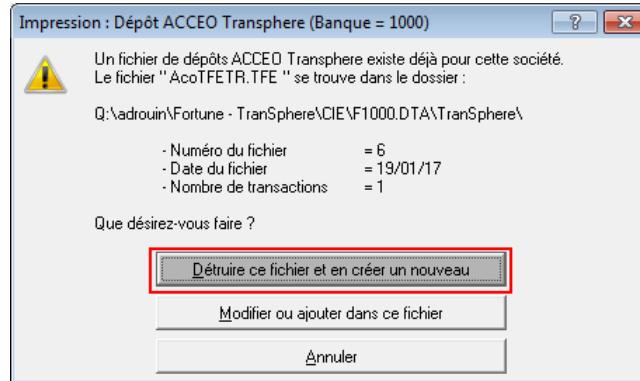


6. Cocher les paiements appropriés et cliquer sur **Imprimer**. Un message s'affiche.

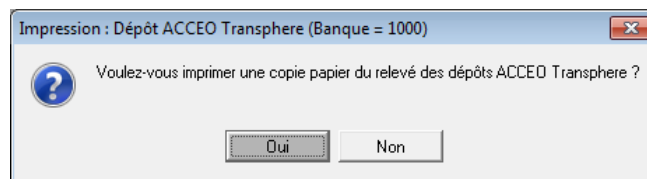


7. Cliquer sur **Oui**.

Un message s'affiche si un fichier de dépôt existe déjà.

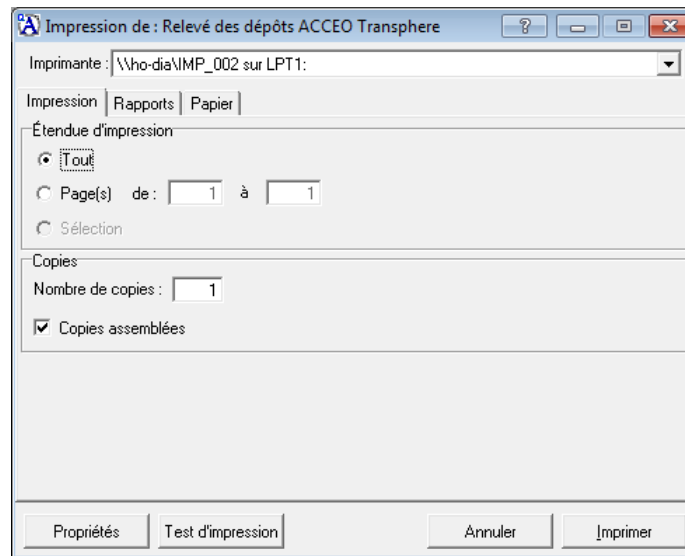


8. Cliquer sur **Détruire ce fichier et en créer un nouveau** afin de créer un fichier de dépôt pour le paiement électronique en cours. Un message s'affiche.

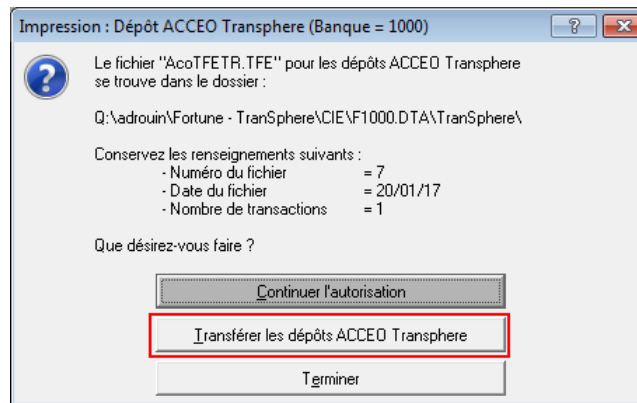


9. Cliquer sur **Oui** pour imprimer le relevé des dépôts ACCEO Transphere, si applicable.

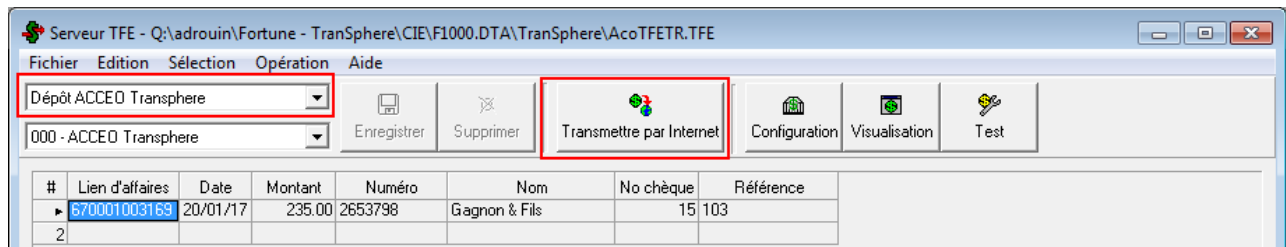
La fenêtre d'impression s'affiche.




10. Définir les paramètres d'impression et cliquer sur **Imprimer**.



11. Cliquer sur **Transférer les dépôts ACCEO Transphere**. La fenêtre **Serveur TFE** s'affiche.

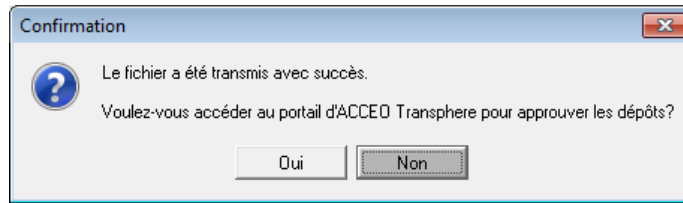


Note : cette fenêtre est également accessible à partir de l'onglet **Traitement différé** en cliquant sur le bouton .

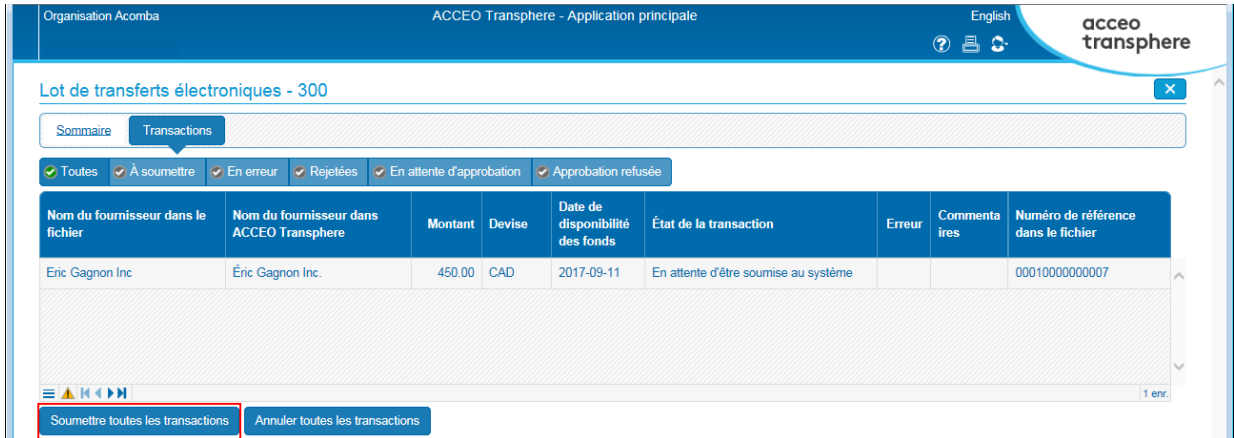
12. Vérifier que le type de paiement dans la partie supérieure gauche de la fenêtre correspond à **Dépôt ACCEO Transphere**. Sinon, sélectionner le type approprié dans la liste déroulante.

13. Cliquer sur **Transmettre par Internet**.

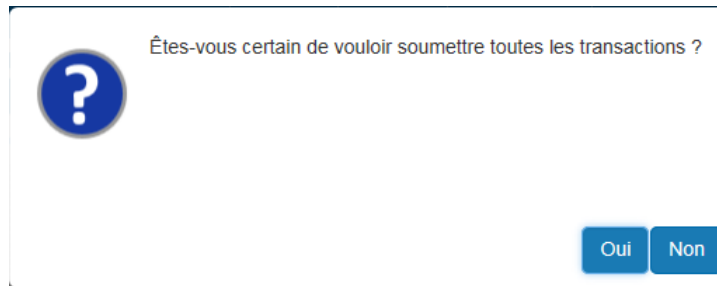
Un message confirme que le fichier a été transmis à la plateforme ACCEO Transphere.



14. Cliquer sur **Oui** pour accéder directement au portail ACCEO Transphere en vue d'approuver les dépôts.



15. Dans la fenêtre **Lot de transferts électroniques**, cliquer sur le bouton **Soumettre toutes les transactions**.



16. Cliquer sur **Oui** pour soumettre les transactions.

Nom du fournisseur indiqué dans le fichier	Nom du fournisseur dans ACCEO Transphere	Montant	Devise	Date de disponibilité des fonds	État de la transaction	Erreur
Gagnon & Fils	Gagnon & Fils	235.00	CAD	2017-01-20	Soumise au système	

Dans la fenêtre, l'**État de la transaction** indique « Soumise au système ».

ACCEO Transphere envoie un courriel afin de confirmer que le paiement de la facture fournisseur a été soumis correctement.

Consulter les transactions soumises

[menu **Saisie**, **Fournisseurs**, **Gestion ACCEO Transphere CF**]

Lorsque les factures fournisseurs sont payées et que les paiements ont été soumis, il est possible de consulter les transactions soumises.

1. Dans la fenêtre **Gestion ACCEO Transphere CF**, cliquer sur le bouton **Consulter les transactions soumises**. La fenêtre **Transactions ACCEO Transphere** s'affiche.

Transactions ACCEO Transphere

Intervalle de dates
Du : 01/01/17 au : 06/09/17

Fournisseurs
Sélection :
Tous

États des transactions

Tous

Rejetée après avoir été soumise au système

Annulée

Refusée par un approbateur

Erreur lors de la dernière soumission au système

En attente d'approbation

Partiellement approuvée

En attente d'être soumise au système













Soumise au système

OK Fermer




2. Spécifier un intervalle de dates **Du/au** pour les transactions à consulter.
3. Sélectionner l'option **Tous** pour visualiser les transactions de tous les fournisseurs ou sur l'option **Sélection** pour sélectionner un fournisseur en particulier.
4. Dans le groupe **État des transactions**, cocher la case **Tous** pour consulter tous les états ou cocher uniquement la case des états à consulter.
5. Cliquer sur **OK**. La fenêtre **Transphere - État des transactions soumises** s'affiche. Cette fenêtre permet de consulter les transactions en fonction des états spécifiés à l'étape précédente. Elle permet aussi de renverser des transactions qui sont rejetées, annulées ou refusées.

État	N° lot	Création	Fonds dispon.	Paiement	Fournisseur	Nom du fournisseur	Banque	N° Transphere	Montant
Renversée	500	11/09/17	11/09/17	6	2653798	Eric Gagnon Inc	1000	00010000000006	125.00
Erreur	300	12/09/17	11/09/17	7	2653798	Eric Gagnon Inc	1000	00010000000007	450.00





Description des boutons dans la barre d'outils :

-  Masque les transactions dont l'état correspond à **Rejetée, Annulée** ou **Refusée**.
-  Masque les transactions dont l'état correspond à **Erreur, Att. appr.** ou **Part. appr.**
-  Masque les transactions dont l'état correspond à **Attente**.
-  Masque les transactions dont l'état correspond à **Soumise**.
-  Masque les transactions qui sont renversées dans la liste.
-  Affiche le paiement de la transaction sélectionnée dans la liste.
-  Affiche la fiche du fournisseur associé à la transaction sélectionnée dans la liste.
-  Affiche le lot sur la plateforme ACCEO Transphere.
-  Désélectionne toutes les transactions qui sont sélectionnées dans la liste.
-  Sélectionne toutes les transactions qui ne sont pas sélectionnées dans la liste.
-  Retourne à la fenêtre **Transactions ACCEO Transphere**.
-  Affiche le renversement de la transaction sélectionnée dans la liste.

La première colonne dans la liste permet de sélectionner les transactions à renverser dans Acomba :

-  Indique que la transaction est déjà renversée.
-  Indique que la transaction peut être renversée.
-  Indique que la transaction est cochée en vue d'être renversée.

La deuxième colonne dans la liste indique l'état de la transaction à l'aide d'une pastille de couleur :

- **Rejetée après avoir été soumise, Annulée, Refusée par un approbateur** : les transactions correspondant à l'un de ces trois états sont identifiées par une pastille rouge .
- **Erreur lors de la dernière soumission au système, En attente d'approbation, Partiellement approuvée** : les transactions correspondant à l'un de ces trois états sont identifiées par une pastille jaune .
- **En attente d'être soumise au système** : les transactions correspondant à cet état sont identifiées par une pastille bleue .
- **Soumise au système** : les transactions correspondant à cet état sont identifiées par une pastille verte .

Les autres colonnes dans la liste affiche l'information suivante : le numéro de lot, la date de création du fichier électronique, la date de disponibilité des fonds, le numéro du paiement Acomba, le numéro et nom du fournisseur, le numéro de compte de banque dans le plan comptable, le numéro de référence Transphere et le montant du paiement.

6. Pour renverser une transaction dont l'état est **Annulée**, **Rejetée** ou **Refusée** (pastille rouge ●), cocher la case de la ligne appropriée et cliquer sur le bouton **Renverser**. Une fois renversée, un **X** rouge est affiché dans la 2^e colonne.

Une transaction de type « Autres frais (Fournisseur) » est alors générée dans Acomba pour renverser le dépôt ACCEO Transphere.