

Fonction Importation

Importer un fichier d'écritures

Généralité

Vous pouvez importer des lignes d'écritures en provenance de vos logiciels de gestion commerciale ou autre.

Diverses conditions sont nécessaires pour que l'importation puisse se faire :

- 1 - Que votre logiciel de gestion commerciale puisse exporter un fichier au format Texte (Txt), ou Excel (xls ouxlsx)
- 2 – Que le fichier comporte au minimum les trois informations suivantes :
 - La date de la facture
 - Le nom du tiers (identique dans ABC Trésorerie)
 - Le montant de la facture, HT ou TTC

Il est possible d'importer d'autres informations comme un numéro d'indentification de ligne (qui doit être unique), le libellé de l'écriture, le taux de TVA appliquée ou le montant de la TVA, la date d'échéance et la date de règlement ainsi que le délai de règlement appliqué sur la facture.

Pour importer un fichier d'écritures, vous devez d'abord créer un modèle d'importation ; Ensuite, c'est ce modèle qui sera utilisé pour importer tous vos fichiers ayant la même origine.

Ainsi, vous devrez créer un modèle pour chacune de vos exportations : Fournisseurs, Clients ou Frais de fonctionnement.

Une fois créé, vous utiliserez ce modèle pour importer tous vos fichiers de même origine.

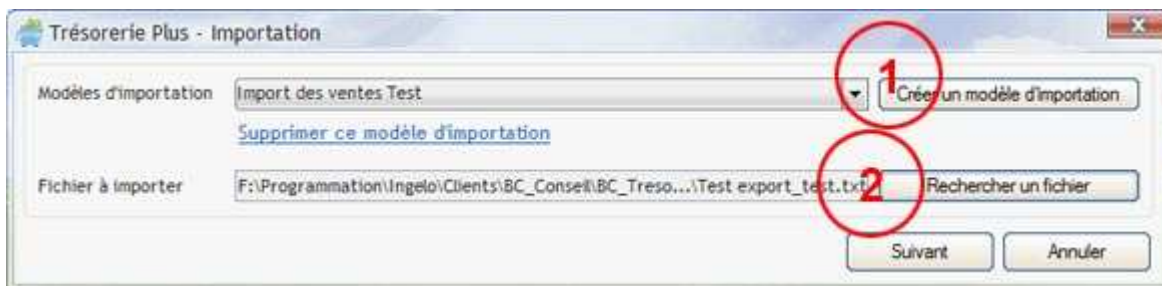
Importer un fichier d'écritures

Étape 1

Cliquez sur le menu « Importation », puis sur le choix « Importer un fichier »



La fenêtre suivante s'ouvre :



1 – Vous sélectionnez le modèle d'importation correspondant au fichier à importer dans la liste des modèles.

Vous pouvez également créer un nouveau modèle à partir de cette fenêtre en cliquant sur le bouton « **Créer un modèle d'importation** »

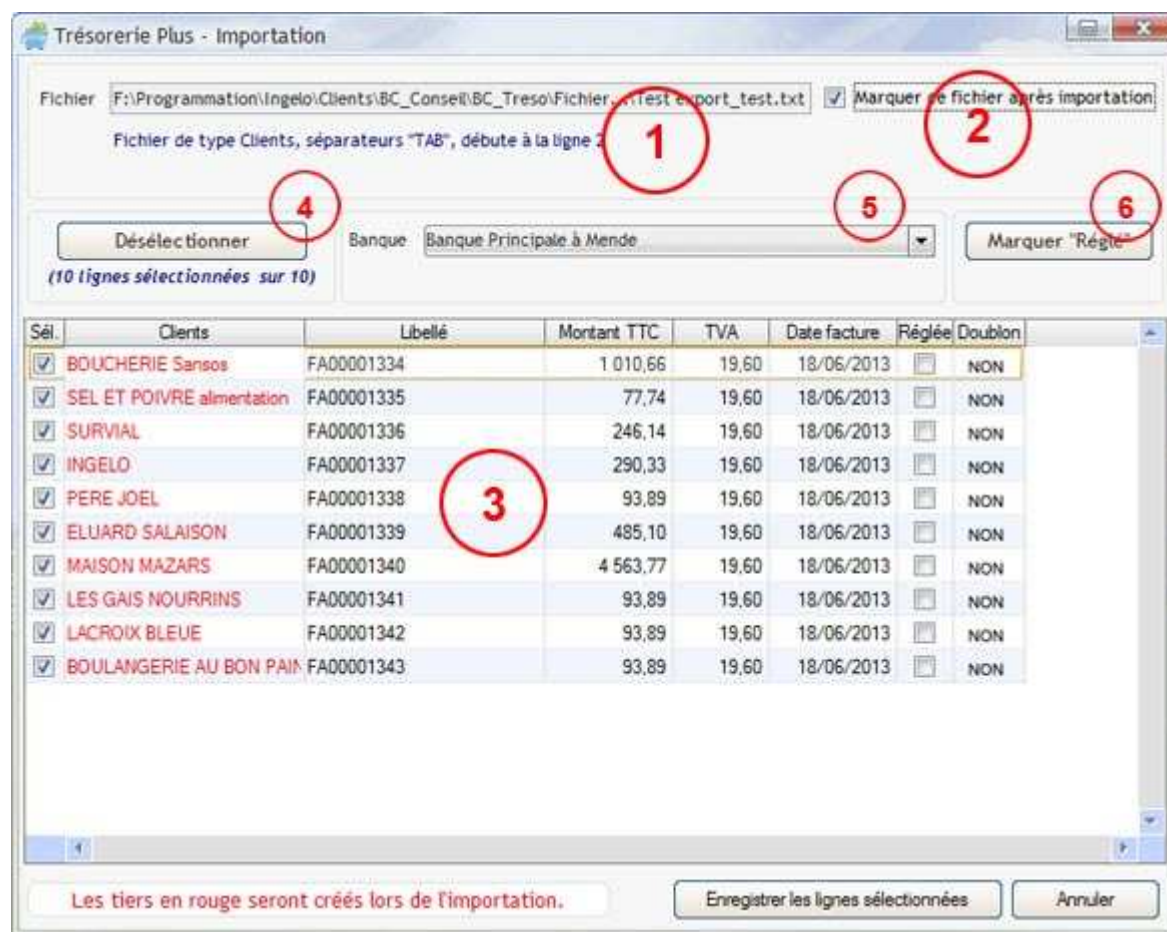
2 – Vous sélectionnez le fichier à importer. Son extension peut-être :

- TXT
- CSV
- XLS
- XLSX

Cliquez sur le bouton « **Suivant** »

Étape 2

Cette fenêtre vous affiche votre fichier tel qu'il va être importer. Vous allez pouvoir sélectionner et désélectionner les lignes à importer, et éventuellement les « marquer » comme étant réglées.



1 – Cette zone vous donne des informations sur le fichier importé et son modèle. Si le fichier a déjà été importé (et marqué comme tel **2**), un message en rouge vous prévient.

2 – Nous vous conseillons de laisser coché cette information ; Une fois importé votre fichier sera renommé selon la convention suivante :

Importé le JJ-MM-AAAA_Nom d'origine du fichier ex : *Importé le 29-09-2013_Test export.txt*

3 – La table contient l'intégralité des lignes de votre fichier structuré comme vous l'avez défini dans votre modèle d'importation.

Les tiers en rouge (Fournisseurs, Clients ou Frais) n'ont pas été trouvés dans votre dossier et seront créés lors de l'importation.

4 – Le bouton « **Désélectionner** » permet de sélectionner ou désélectionner toutes les lignes affichées à la fois. Vous pouvez effectuer cette action ligne par ligne en cliquant directement dans la table, dans la colonne « **Sél.** ».

5 – Vous devez sélectionner la banque qui sera impacté par cette importation.

6 – Le bouton « **Marquer réglé** » vous permet de cocher en une seule fois toutes les lignes de la table comme étant réglées. Vous pouvez effectuer cette action ligne par ligne directement dans la table dans la colonne « **Réglée** »

Pour importer effectivement les données, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les lignes sélectionnées** ». Un message vous informe du bon déroulement de l'importation, la fenêtre se ferme ensuite.