

Tenue de livres et la comptabilité

Comment consultez les dépôts directs en attente et les envoyer vers votre institution financière?

Afin de consulter les dépôts directs en attente, cliquez sur le menu "Dépôts Directs" sous le menu "Comptabilité". Cette liste présente l'historique des fichiers de dépôts directs qui ont précédemment été envoyé vers votre institution financière.

En sélectionnant ce module, une notification vous informera du nombre de dépôts directs qui sont en attente d'être généré.

 **▲ 1 transaction(s) en attente, cliquez sur le + pour générer un fichier de dépôt direct** 

Si vous ne voyez pas cette notification, c'est que vous n'avez pas de dépôt direct en attente. Voici une liste de FAQ qui vous explique comment utiliser les dépôts directs avec Actif.

- [Comment configurer les dépôts directs avec Actif ?](#)
- [Comment produire des dépôts directs avec Actif ?](#)



Comme la notification l'indique, cliquez sur le  afin de générer un nouveau fichier de dépôt direct.

Choisissez le type de fichier de dépôt direct que vous souhaitez produire (fournisseur ou employé) et cliquer sur "Envoyer".

Cochez ensuite tous les dépôts directs en attente que vous souhaitez inclure dans le fichier et cliquez sur "Envoyer".

Vous verrez apparaître un nouveau fichier de dépôt direct dans la liste. Cliquez sur l'icône 

pour le télécharger et l'envoyer à votre institution financière.

Avis de dépôt direct

Vous pouvez aussi cliquer sur l'enveloppe afin d'envoyer un courriel aux destinataires du dépôt direct afin de leur informer du paiement. Un document PDF sera attaché à ce courriel démontrant les factures qui ont été payées avec ce dépôt.

Note : Les transactions dans un fichier point tfe ne peuvent pas dépasser 30 jours, (dans le passé ou le futur).

Référence ID de l'article : #1238

Auteur : Actif

Dernière mise à jour : 2022-11-05 17:14