

Formation du Module
INTERFACE COMPTABLE

1. Comment ouvrir le module Interface Comptable _____
2. Comment inscrire les comptes du Grand Livre _____
3. Comment remplir les sections du GL dans le Module Contrôle des Caisses :
 - a. Divisions _____
 - b. Taxes _____
 - c. Escomptes _____
 - d. Modes de paiements _____
4. Comment remplir les sections du GL dans le Module Gestion des Stocks:
 - a. Fournisseurs _____
 - b. Catégories _____
5. Comment remplir les sections du GL dans le Module Horodateur:
 - a. Code de paie _____
6. Comment utiliser le dépôt journalier _____
7. Comment sortir la liste des comptes de GL _____

Nom de la personne formée : _____

Date de la formation : _____ Formatrice : _____

Heure de formation : _____

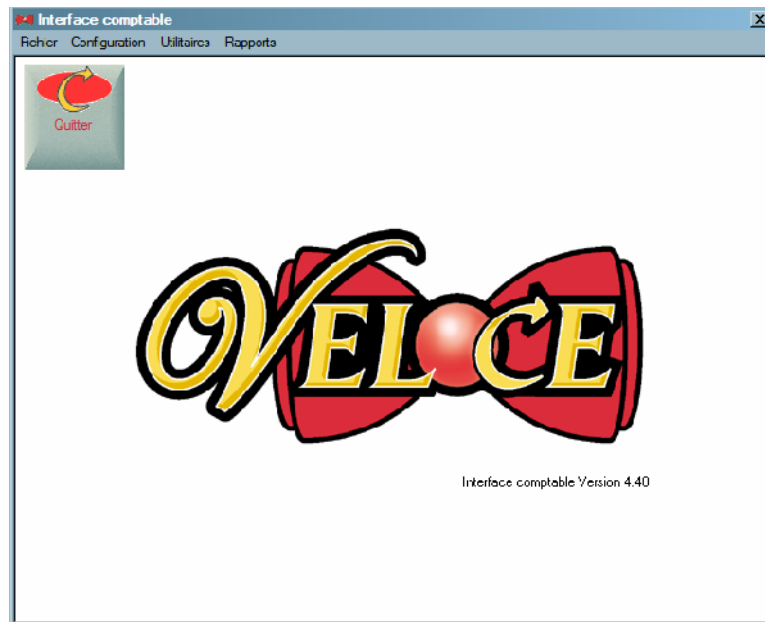
Signature : _____

FORMATION

INTERFACE COMPTABLE

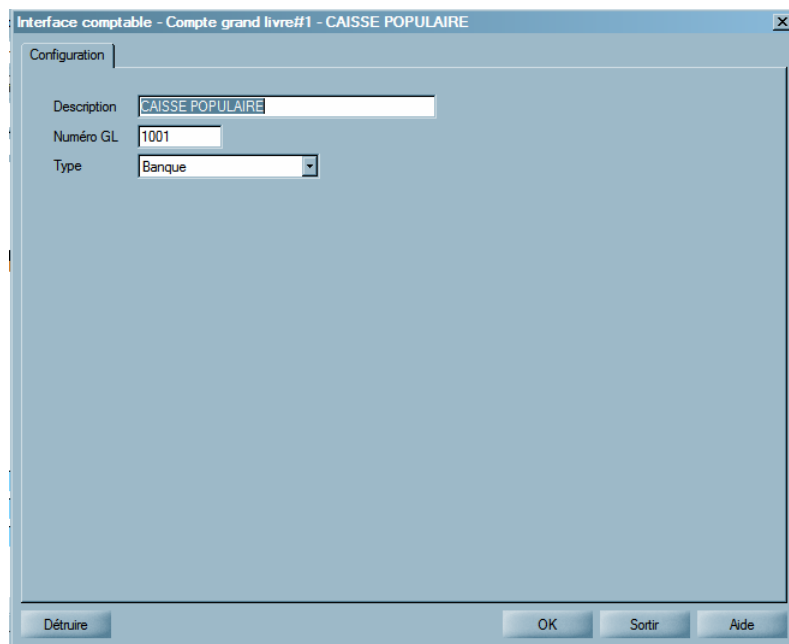
1. Comment ouvrir le module Interface Comptable :

- Ouvrir le BackOffice Veloce,
- Cliquer sur le Module Interface Comptable.



2. Comment inscrire les comptes du Grand Livre :

- Dans le menu Fichier, sélectionner Comptes du Grand livre...
- Cliquer sur Ajouter,
- Entrer la description du Grand Livre,
- Entrer le numéro du Grand Livre,
- Indiquer le type de ce compte,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque compte de Grand livre.



Interface comptable - Compte grand livre#1 - CAISSE POPULAIRE

Configuration

Description CAISSE POPULAIRE

Numéro GL 1001

Type Banque

Détruire OK Sortir Aide

3. Comment remplir les sections du GL dans le Module Contrôle des Caisses

a. Divisions :

- Ouvrir le module Contrôle des Caisses,
- Dans le menu Menu, sélectionner Divisions...,
- Cliquer sur la première division,
- Dans l'onglet « Lien », entrer le numéro du GL correspondant à cette division,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque division.

b. Taxes :

- Ouvrir le module Contrôle des Caisses,
- Sélectionner Taxes... dans le menu Facture,
- Cliquer sur la première taxe,
- Dans l'onglet « Lien », entrer les numéros du GL correspondant à cette taxe,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque taxe.

c. Escomptes :

- Ouvrir le module Contrôle des Caisses,
- Sélectionner Escomptes... dans le menu Facture,
- Cliquer sur le premier escompte,
- Dans l'onglet « Lien », entrer le numéro du GL correspondant à cet escompte,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque escompte que vous avez.

d. Modes de paiements :

- Ouvrir le module Contrôle des Caisses,
- Sélectionner Modes de paiements... dans le menu Facture,
- Cliquer sur le premier mode de paiement,
- Dans l'onglet « Lien », entrer le numéro du GL correspondant à ce mode,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque mode de paiement que vous avez.

4. Comment remplir les sections du GL dans le Module Gestion des Stocks:

a. Fournisseurs

- Ouvrir le module Gestion des Stocks,
- Sélectionner Fournisseurs... dans le menu Fichier,
- Cliquer sur le premier fournisseur,
- Dans l'onglet « Lien », entrer le code correspondant à ce fournisseur,
- Entrer le numéro du GL correspondant à ce fournisseur,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque fournisseur que vous avez.

b. Catégories

- Ouvrir le module Gestion des Stocks,
- Sélectionner Catégories... dans le menu Fichier,
- Cliquer sur la première catégorie,
- Entrer le numéro du GL correspondant à cette catégorie,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque catégorie.

5. Comment remplir les sections du GL dans le Module Horodateur:

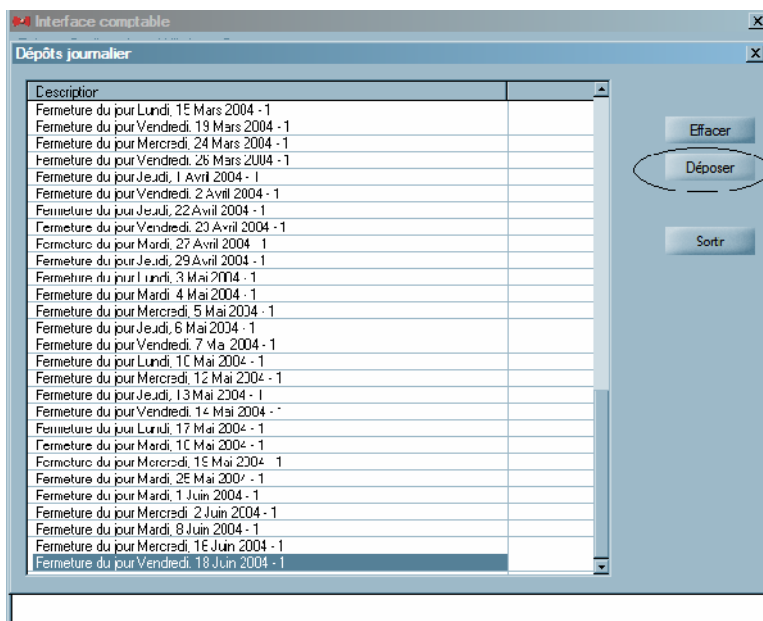
c. Code de paie

- Ouvrir le module Horodateur,
- Sélectionner Employés... dans le menu Configuration,
- Cliquer sur le premier employé,
- Dans l'onglet « Lien », entrer le code correspondant à cet employé,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque employé.

Comment utiliser le dépôt journalier :

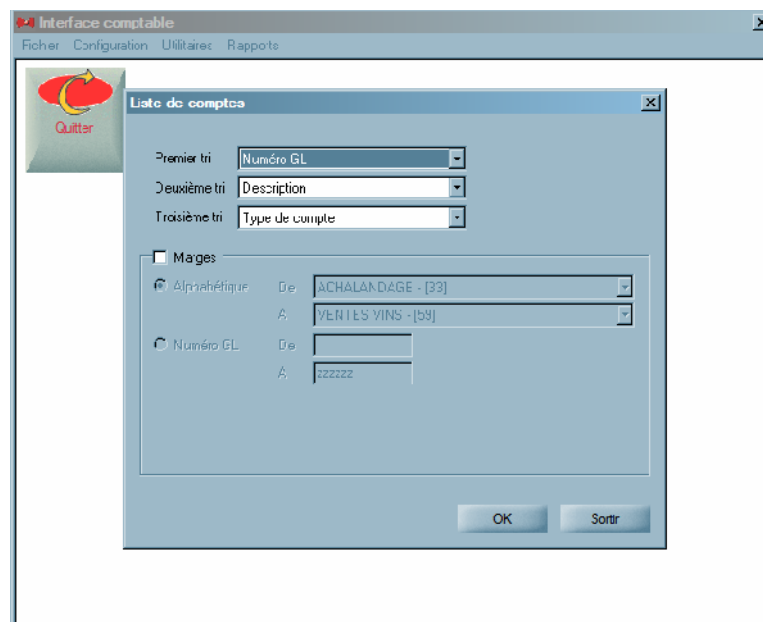
Note : Après avoir configuré votre chemin de transfert, inscrit les numéros de compte du Grand Livre et suite à une première fermeture de journée, vous pourrez utiliser le dépôt journalier.

- Sélectionner Dépôt journalier... dans le menu utilitaires,
- Sélectionner ensuite la journée à déposer,
- Cliquer sur déposer.



6. Comment sortir la liste des comptes de GL :

- Sélectionner liste des comptes...dans le menu Rapports,
- Inscrire les tris selon la préférence d'impression,
- Indiquer les marges si désirées,
- Appuyer sur OK pour visualiser le rapport à l'écran, puis sur l'icône de l'imprimante si vous désirez l'imprimer.



Voilà qui complète le Module « Interface comptable ».