

INTERFACE COMPTABLE

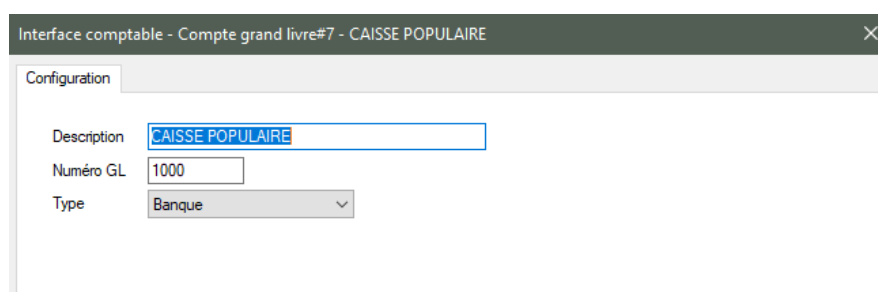
Inscrire les comptes du Grand Livre.....	2
Remplir les sections du GL dans le module Contrôle des caisses.....	2
Remplir les sections du GL dans le module Gestion des stocks.....	3
Remplir les sections du GL dans le module Horodateur.....	4
Utiliser le dépôt journalier	4
Sortir la liste des comptes du GL.....	5

Ouvrir le BackOffice Veloce puis appuyer sur le Module Interface Comptable



Inscrire les comptes du Grand Livre

1. Dans le menu Fichier, sélectionner Comptes du Grand livre...
2. Cliquer sur Ajouter
3. Entrer la Description du Grand Livre
4. Entrer le Numéro du Grand Livre
5. Indiquer le Type de ce compte
6. Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
7. Répéter les étapes pour chaque compte de Grand livre



Interface comptable - Compte grand livre#7 - CAISSE POPULAIRE

Configuration

Description: CAISSE POPULAIRE

Numéro GL: 1000

Type: Banque

Remplir les sections du GL dans le Module Contrôle des Caisses

Divisions

1. Cliquer sur le Module Interface Comptable
2. Ouvrir le module Contrôle des Caisses
3. Dans le menu Ventes, sélectionner Divisions...
4. Cliquer sur la première division
5. Dans l'onglet Lien, entrer le numéro du GL correspondant à cette division
6. Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
7. Répéter les étapes pour chaque division

Taxes

1. Ouvrir le module Contrôle des Caisses
2. Dans le menu Facture, sélectionner Taxes
3. Cliquer sur la première taxe
4. Dans l'onglet Lien, entrer les numéros du GL correspondant à cette taxe
5. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les informations
6. Répéter les étapes pour chaque taxe

Escomptes

1. Ouvrir le module Contrôle des Caisses

2. Dans le menu Facture, sélectionner Escomptes
3. Cliquer sur le premier escompte
4. Dans l'onglet Lien, entrer le numéro du GL correspondant à cet escompte
5. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les informations
6. Répéter les étapes pour chaque escompte que vous avez

Modes de paiements

1. Ouvrir le module Contrôle des Caisses
2. Dans le menu Facture, sélectionner Modes de paiements
3. Cliquer sur le premier mode de paiement
4. Dans l'onglet « Lien », entrer le numéro du GL correspondant à ce mode
5. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les informations
6. Répéter les étapes pour chaque mode de paiement que vous avez

Remplir les sections du GL dans le Module Gestion des Stocks

Fournisseurs

1. Ouvrir le module Gestion des Stocks
2. Dans le menu Fichier, sélectionner Fournisseurs
3. Cliquer sur le premier fournisseur
4. Dans l'onglet Lien, entrer le code correspondant à ce fournisseur
5. Entrer le numéro du GL correspondant à ce fournisseur
6. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les informations
7. Répéter les étapes pour chaque fournisseur que vous avez

Catégories

1. Ouvrir le module Gestion des Stocks
2. Dans le menu Fichier, sélectionner Catégories
3. Cliquer sur la première catégorie
4. Entrer le numéro du GL correspondant à cette catégorie
5. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les informations
6. Répéter les étapes pour chaque catégorie

Remplir les sections du GL dans le Module Horodateur

Code de paie



1. Ouvrir le module Horodateur
2. Dans le menu Configuration, sélectionner Employés
3. Cliquer sur le premier employé
4. Dans l'onglet Lien, entrer le code correspondant à cet employé
5. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les informations
6. Répéter les étapes pour chaque employé

Utiliser le dépôt journalier

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

1. Dans l'Interface Comptable, aller dans le menu Utilitaires puis sélectionner Dépôt journalier
2. Sélectionner ensuite la journée à déposer
3. Cliquer sur Déposer

Sortir la liste des comptes de GL



1. Dans le module Interface Comptable, aller dans le menu Rapports et sélectionner Liste des comptes,
2. Inscrire les Tris selon la préférence d'impression,
3. Indiquer les Marges si désirées,
4. Appuyer sur OK pour visualiser le rapport à l'écran, puis sur l'icône de l'imprimante si vous désirez l'imprimer.

