



François Yelle © 2000



**CONTRAT DE LICENCE D'EXPLOITATION ET DE GARANTIE LIMITÉE****LISEZ ATTENTIVEMENT LES CONDITIONS STIPULÉES CI-DESSOUS.**

En installant, copiant, ou en utilisant de façon quelconque le logiciel, vous vous engagez à accepter les conditions de ce contrat. Si vous n'êtes pas d'accord avec les conditions, ne copiez pas, n'installez pas, ou n'utilisez pas le produit. François Yelle vous concède les droits d'utilisation du logiciel et de la documentation. Vous êtes responsable du choix du programme adapté à vos besoins ainsi que de son utilisation, de son installation et de ses résultats. Ce logiciel comme tous les logiciels de François Yelle sont protégé par les lois en matière de droits d'auteurs. François Yelle (auteur et concepteur) conserve en permanence les droits de propriété du programme.

**AUTORISATION D'UTILISATION DU LOGICIEL.**

- 1- Vous pouvez effectuer des copies de sauvegarde dans le cas où ces mêmes copies ne servent qu'à cette fin.
- 2- Les droits octroyés vous permettent d'utiliser le logiciel sur un ou plusieurs ordinateurs en réseau.
- 3- Vous pouvez transférer le programme et le présent contrat à un tiers, dans le seul cas où ce dernier accepte de respecter les conditions du contrat. Si vous transférez le programme et les droits d'utilisation, vous devez en même temps céder toutes les copies du programme à ce tiers et détruire celles qui ne sont pas cédées. Toutes cessions ainsi effectuées mettent alors fin à votre contrat de licence

**IL VOUS EST INTERDIT DE :**

- 1- Vendre ou louer le programme, ni de récolter directement ou indirectement une somme d'argent pour le logiciel ou les fonctions s'y rattachant. Vous pouvez le copier et le distribuer en y attachant obligatoirement cette licence et la documentation intégrale telle que fournie par l'auteur
  - 2- Décompiler, désassembler ou reconstituer en tout ou en partie le programme.
  - 3- Modifier la documentation et l'aide du programme.
- Si vous ne vous conformez pas à l'une ou plusieurs des conditions ci-dessus, vos droits de licence et ce contrat sont automatiquement annulés. Cette annulation vient s'ajouter aux recours en matière pénale, civile ou autres dont l'auteur peut se prévaloir, sans toutefois les remplacer.

**GARANTIE LIMITÉE**

Le programme fourni vous est concédé sous licence tel quel, sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite. L'auteur ne garantit pas que les fonctions du programme sont conformes à vos exigences ou que son exploitation sera exempte d'erreurs ou se déroulera exactement comme le décrit la documentation du programme. L'auteur garantit que le média (disquettes ou CD si fournis par celui-ci) sont exemptes de vices de matière et de main-d'oeuvre dans des conditions normales d'utilisation pendant une durée de trois (3) mois à compter de la date où elles vous seront livrées.

**LIMITATIONS DES RECOURS ET DE LA RESPONSABILITÉ**

L'auteur ne saurait en aucun cas être tenu responsable envers vous pour les dommages, y compris les manques à gagner, économies perdues ou autres dommages, accessoires ou conséquents, découlant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser le programme, même si l'auteur a été prévenue de l'éventualité de ces dommages.

**GÉNÉRALITÉS**

Puisqu'il est indiqué par une mention que le programme peut-être utilisé dans le cadre d'un système-réseau, il est entendu que la nature particulière du réseau, le nombre d'appareils en cause le type d'ordinateur et sa capacité de mémoire peuvent influencer son rendement. Par conséquent l'auteur ne peut garantir le rendement du programme sur ce type d'installation.

Le présent contrat sera régi par les lois canadiennes et sera interprété conformément à ces lois.

Vous déclarez que vous avez pris connaissance du présent contrat. En installant, copiant, ou en utilisant de façon quelconque le logiciel, vous vous engagez à respecter les conditions de ce contrat. Il est également entendu que ce contrat constitue l'intégralité des ententes intervenues entre les deux (2) parties et que ce contrat annule et remplace tous les renseignements que vous avez reçus en ce qui concerne l'objet du dit contrat.

Le service à la clientèle peut être rejoint par courriel à l'adresse [admind@fyelle.com](mailto:admind@fyelle.com)

L'auteur (F.Yelle) se réserve le droit de modifier les spécifications du logiciel sans préavis.

## Contenu

### 1. Installation

1.1 Avant d'installer .....	5
1.2 Installation monoposte .....	5
1.3 Installation réseau .....	6

### 2. Démarrage Initial

2.1 Lancement initial du logiciel .....	7
2.2 Préparation comptable et configuration de votre compagnie .....	8
2.3 Comment obtenir de l'aide .....	9
2.4 Stratégies pour économiser vos efforts et votre temps .....	9

### 3. Opérations aux Fichiers

3.1 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un client .....	10
3.2 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un fournisseur .....	10
3.3 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un article d'inventaire .....	11
3.4 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un employé .....	11
3.5 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un vendeur .....	12
3.6 Comment ajouter ou modifier un compte de grand-livre .....	12
3.7 Comment ajouter ou modifier une catégorie d'inventaire .....	13
3.8 Comment ajouter ou modifier un classement client, fournisseur ou employé .....	13
3.9 Comment ajouter ou modifier un projet .....	14
3.10 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un usager .....	14
3.11 Comment modifier les préférences d'un utilisateur .....	14

### 4. Opérations Journalières

4.1 Comment créer ou modifier une écriture de journal .....	15
4.2 Comment créer ou modifier une commande de vente .....	15
4.3 Comment créer une facture de vente .....	16
4.4 Comment fermer les ventes de la journée .....	17
4.5 Comment inscrire les achats et dépenses .....	17
4.6 Comment effectuer un encaissement aux comptes-clients .....	18
4.7 Comment effectuer un paiement aux comptes-fournisseurs .....	18
4.8 Comment préparer les salaires .....	19
4.9 Comment effectuer la paye des employés .....	19
4.10 Comment imprimer ou visionner les chèques .....	19
4.11 Comment préparer une commande d'achat au fournisseur .....	20
4.12 Comment effectuer la réception des marchandises .....	20
4.13 Comment effectuer des corrections aux comptes-clients .....	20
4.14 Comment effectuer des corrections aux comptes fournisseurs .....	21

## 5. Opérations Périodiques

5.1	Comment signaler la fin d'une année civile pour les employés .....	22
5.2	Comment effectuer une fermeture d'année fiscale .....	22
5.3	Comment remettre à zéro les accumulateurs des clients et des fournisseurs .....	22
5.4	Comment préparer les formulaires de payes pour les employés .....	22
5.5	Comment préparer les états financiers .....	23
5.6	Comment préparer les payes de vacances .....	23
5.7	Comment effectuer le traitement des taxes de vente .....	23
5.8	Comment effectuer les remises salariales .....	23
5.9	Comment préparer et effectuer la prise d'inventaire .....	24
5.10	Comment préparer les états de comptes-clients .....	24
5.11	Comment effectuer la révision des prix de vente dans l'inventaire .....	25

## 6. Opérations Spéciales

6.1	Comment modifier les paramètres de la paye .....	26
6.2	Comment effectuer une correction au système de commissions .....	26
6.3	Comment effectuer l'analyse et la vérification du grand-livre .....	27
6.4	Comment modifier les états financiers .....	27
6.5	Configuration des documents et des imprimantes .....	27

### 1.1 Avant d'installer

ADMINO est un logiciel conçu pour le système d'exploitation Windows® de Microsoft soit les versions 32 bits de Windows 98, ME, NT version 4 ainsi que Windows® 2000 et Windows® XP. Les versions 16 bits comme Windows 3.1 ou 3.11 ne pourront pas être utilisées. Avant de commencer l'installation de ADMINO, vous devez fermer toutes les applications ouvertes sur votre poste de travail.

#### Utilisateurs de Sirius 4 et Sirius 5

Si une version du logiciel Sirius version 4 ou 5 se trouve sur votre poste de travail, vous devez vous assurer que le chemin de l'installation sera différent lors de l'installation de ADMINO. Ceci permettra à votre logiciel Sirius de demeurer fonctionnel et clarifiera l'aspect et la structure de vos répertoires. Il n'est cependant pas nécessaire d'enlever le Logiciel Sirius. Celui-ci doit rester en place si vous désirez utiliser les outils de transfert de données disponibles sur notre site internet pour transférer les données de vos compagnies dans ADMINO.

#### Utilisateurs de ADMINO version 5

Si une version du logiciel ADMINO version 5 se trouve sur votre poste de travail, vous devez vous assurer que le chemin de l'installation sera différent de la version 5. Les données de la version 5 doivent rester en place si vous désirez utiliser les outils de transfert de données disponibles sur notre site internet pour transférer les données de vos compagnies dans ADMINO. Vous pourrez enlever ADMINO 5 après le transfert.

#### Installation sur un réseau

Si vous effectuez l'installation sur un réseau, veuillez vous assurer que vous possédez les droits requis sur le serveur pour la création de répertoire.

### 1.2 Installation monoposte

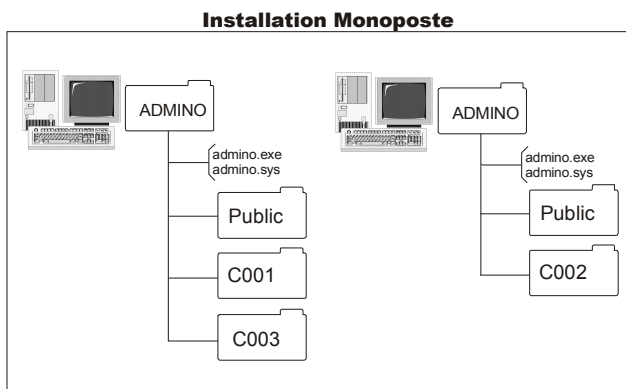
Démarrez le programme d'installation fourni ou téléchargé "iADMINO.EXE."

Après la lecture et l'acceptation de la licence d'exploitation, le répertoire d'installation devra être spécifié (par défaut C:\ADMINO6).

Par la suite suivez les instructions pour compléter l'installation du logiciel. Lorsque l'installation sera terminée, vous devrez redémarrer votre système afin que les changements apportés à la configuration puissent prendre effet. Si votre configuration est adéquate, le système ne vous demandera pas de redémarrer.

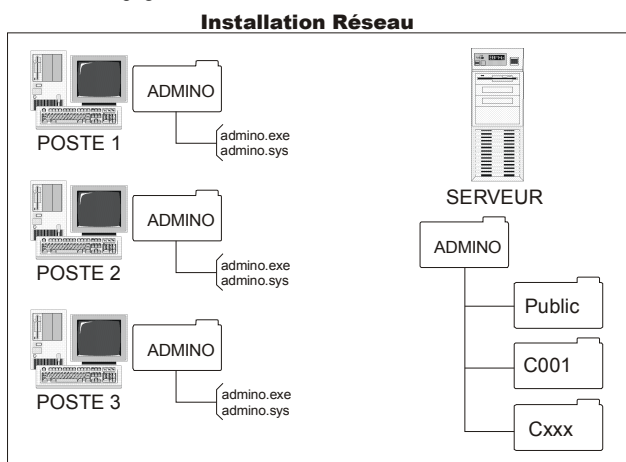
## 1.3 Installation réseau

L'installation réseau du logiciel est identique à l'installation monoposte. La seule différence se situe avant de démarrer le logiciel pour la première fois. Le schéma ci-dessous illustre la différence entre l'installation monoposte et l'installation réseau selon le sens utilisé dans ce manuel.



Il existe plusieurs façons de définir une installation de type réseau. D'une certaine façon l'installation monoposte ci-haut peut être considérée comme un réseau puisque les deux postes peuvent partager les répertoires C001, C002 et C003. Cependant ils ne partagent pas le répertoire public et c'est sur cette base que nous allons définir une installation réseau pour ADMINO.

Dans le schéma réseau ci-bas, le serveur ne contient pas le logiciel. Il contient un répertoire dans lequel se trouve le répertoire public ainsi que les répertoires de données pour chacune des compagnies. Les postes de travail eux contiennent le répertoire avec le logiciel mais ne contiennent pas de répertoire public. Il faut comprendre que le répertoire public contient les informations permettant au logiciel d'accéder aux données des compagnies.



Au démarrage, ADMINO cherche le répertoire public afin d'obtenir les informations qui lui permettent d'accéder aux données. Pour trouver le répertoire public, le logiciel utilise l'information de la 2<sup>e</sup> ligne du fichier ADMINO.SYS qui se trouve toujours avec le programme ADMINO.EXE.

L'avantage d'utiliser la technique de l'installation réseau est que tous les postes de travail partagent la configuration publique (désignation des compagnies, banque de scénarios d'impressions, logos, etc...) et l'administration des informations sur le réseau est beaucoup plus simple.

Si vous désirez employer ce type d'installation voici les étapes à suivre:

- 1) Effectuez l'installation monoposte (voir 1.2) sur chacune des stations de travail. (NE DÉMARREZ PAS LE LOGICIEL).
- 2) Créez un répertoire accessible à toutes les stations sur le serveur (EX: ADM).
- 3) Dans ce répertoire (sur le serveur) copiez le répertoire PUBLIC de l'une des stations qui a reçu l'installation de ADMINO.
- 4) Effacez les répertoires PUBLIC sur TOUTES les stations qui ont reçu l'installation de ADMINO.
- 5) En utilisant NOTEPAD de Windows®, modifiez la 2<sup>e</sup> LIGNE SEULEMENT du fichier ADMINO.SYS avec le chemin approprié vers le répertoire public sur le serveur.  
 EX:     (ancienne ligne) PUBLIC           (nouvelle ligne) \\SERVEUR\LECTEUR\ADM\PUBLIC
- 6) Sauvegardez le fichier et répétez l'opération pour tous les postes qui ont reçus l'installation de ADMINO (vous pouvez copier le fichier ADMINO.SYS que vous venez de modifier car le logiciel n'a pas encore été lancé).
- 7) Votre installation est maintenant complète et le logiciel prêt à être lancé.

## Démarrage Initial

### 2.1 Lancement initial du logiciel

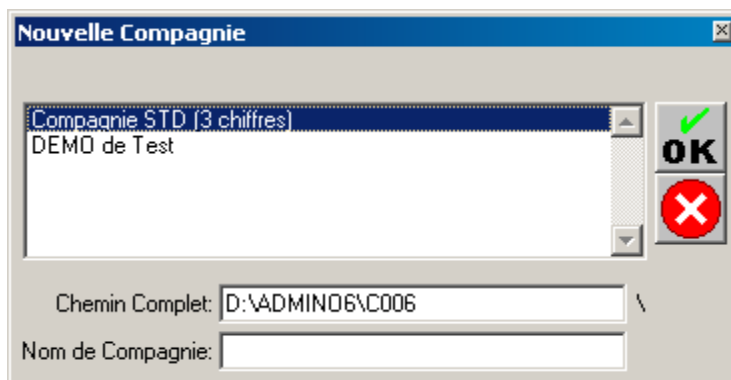
Lancez le logiciel en double-cliquant l'icône sur votre bureau de travail ou encore avec la sélection de ADMINO dans le menu DÉMARRER (START) de Windows. Après l'initialisation, vous verrez apparaître le dialogue suivant:



Ce dialogue de bienvenue vous indiquera la marche à suivre lors du lancement initial de ADMINO.

Cette étape comporte la création d'une structure de données pour une compagnie. Vous avez le choix entre la préparation automatique qui crée localement (dans le poste de travail) 1 structure vide pour votre compagnie et une structure avec données pour effectuer des tests.

La création manuelle permet de choisir un type de structure et l'endroit où la structure sera créé. Le dialogue de création de compagnie vous permet de choisir un type de compagnie (parmi les choix offerts), de définir un chemin d'accès où les données résideront (choisi par défaut selon le répertoire ADMINO) et un nom de votre choix pour la nouvelle compagnie.



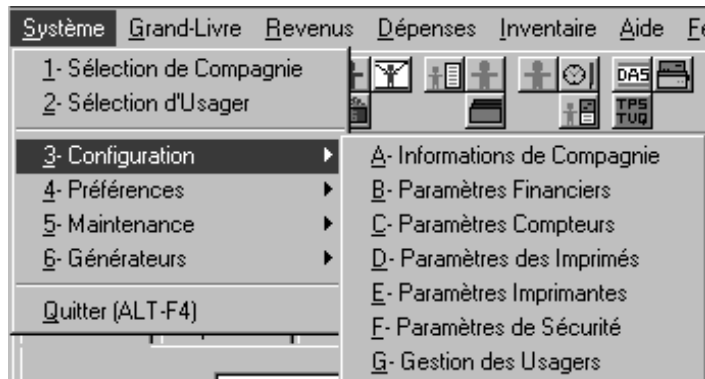
[INSTALLATION RÉSEAU] Ce dialogue apparaîtra au démarrage du premier poste de travail seulement. Le chemin devra être modifié selon la localisation désirée des données (EX: \\SERVEUR\LECTEUR\ADMINO\C001). Le démarrage subséquent des autres postes verront immédiatement la compagnie créée par le premier poste.

Par la suite le menu principal apparaîtra et le logiciel sera désormais fonctionnel..

## 2.2 Préparation comptable et configuration de votre compagnie

La préparation comptable et la configuration de votre nouvelle compagnie sont d'une importance capitale pour une exploitation efficace du logiciel pour votre entreprise. Certains paramètres comme les dates d'année fiscale doivent être spécifiées dès le départ sinon elles ne pourront plus être modifiées après le début des transactions comptables sans employer des outils spéciaux.

Prenez quelques instants afin de revoir les paramètres suivants et de leur assigner des valeurs appropriées.



**Informations de Compagnie:** inscrivez l'adresse et autres informations de la compagnie.

**Paramètres Financiers:** inscrivez vos dates d'année fiscale et corrigez les taux de taxes au besoin.

**Paramètres des Compteurs:** inscrivez vos numéros de départ (factures, commandes etc...)

**Paramètres des Imprimés:** sélectionnez et activez les imprimés désirés pour cette compagnie.

**Paramètres des Imprimantes:** indiquez sur quelle imprimante sera envoyé chacun des documents.

Par la suite examinez votre charte de compte dans le menu Grand-Livre. Ajoutez ou modifiez les comptes nécessaires pour votre compagnie. (vous pouvez vous référer à la section 3.6 *Comment ajouter ou modifier un compte de grand-livre*).

Si vous avez effectué des modifications à votre charte de comptes, vous devrez vérifier la configuration des paramètres financiers (à nouveau) et vos états financiers avec le générateur d'états financiers dans le menu Système (référez-vous à la section 6.5 *Comment modifier les états financiers*).

Vous devez maintenant vérifier les différents classements et catégories utilisés dans le logiciel pour vous assurer qu'ils reflètent la réalité de votre entreprise. (ceux créés par défaut sont de type général).

**Catégories d'inventaire:** contrôlent le comportement comptable des produits de l'inventaire pour la vente et l'achat. (référez-vous à la section 3.7 *Comment ajouter ou modifier une catégorie d'inventaire*)

**Classements clients, fournisseurs, employés:** contrôlent le comportement comptable des clients, fournisseurs ou employés dans les différents outils et options du logiciel. (référez-vous à la section 3.8 *Comment ajouter ou modifier un classement*)

Si vous utilisez le système de paye de ADMINDO, vous devriez vérifier les paramètres de paye dans le menu Dépenses. (référez-vous à la section 6.1 *Comment modifier les paramètres de paye*)

Si votre année financière est déjà débutée, vous devrez effectuer les opérations suivantes:

- Inscrive vos soldes initiaux dans la charte des comptes
- Inscrive vos factures de ventes historiques et utiliser le transfert avec l'option historique activée.
- Inscrive vos factures d'achats historiques et utiliser le transfert avec l'option historique activée.
- Inscrive vos payes historiques et utiliser le traitement de payes avec l'option historique activée.
- Vérifier tous vos soldes avant de continuer et de créer des transactions.

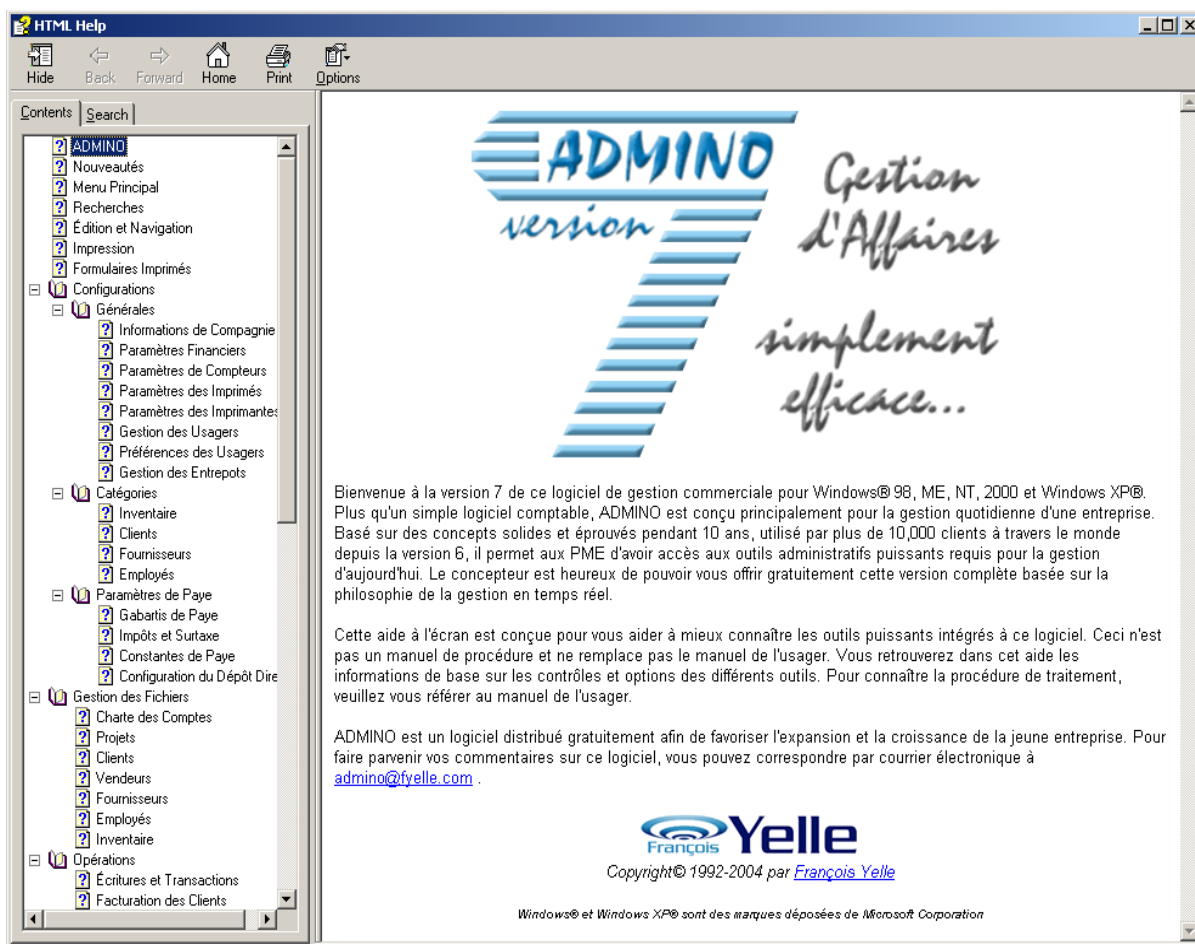
(référez-vous aux sections pertinentes pour les traitements historiques)

**VOUS NE POURREZ PLUS AJOUTER D'HISTORIQUE APRÈS AVOIR CRÉÉ UNE TRANSACTION**

Vous êtes maintenant prêts à utiliser le logiciel pour votre compagnie. Vous devrez toutefois bâtir votre inventaire, listes de clients et fournisseurs ainsi que créer vos fiches d'employés.

## 2.3 Comment obtenir de l'aide

Une assistance sous forme d'aide à l'écran est disponible en tout temps dans le logiciel. Il suffit de sélectionner dans le menu Aide l'option *Aide pour ADMINO* pour afficher le dialogue d'aide à l'écran.



Dans cette aide vous retrouverez les options du logiciel et une explication des outils et contrôles pour les dialogues présentés. Le présent manuel est un guide de procédures pour vous diriger au bon endroit dans le logiciel. Il ne contient pas toutes les possibilités offertes par les outils du logiciel. Il indique la technique recommandée pour les opérations de base seulement.

L'aide à l'écran est conçue pour vous indiquer ce que font les contrôles dans les outils du logiciel. Ces deux systèmes d'aide assument que vous avez la formation et/ou les connaissances comptables requises pour effectuer les tâches administratives mentionnées. CE NE SONT PAS DES MANUELS DE FORMATION COMPTABLE.

## 2.4 Stratégies pour économiser vos efforts et votre temps

ADMINO est d'abord et avant tout un logiciel de gestion commerciale. Ceci veut dire qu'il a été conçu pour une utilisation quotidienne en temps réel comme la facturation en présence du client, la prise de commande téléphonique ou encore l'encaissement à la réception du courrier avant le dépôt dans l'institution financière. Bref, l'action dans le logiciel se passe au moment de l'événement.

Bien qu'il ne soit pas toujours pratique ou possible de le faire, un événement de gestion devrait être entré dans le système aussitôt que possible. Il est prouvé qu'un traitement immédiat permet plus de transparence dans le système comptable et empêche la perte de temps associée à la recherche éventuelle d'indices ou références lorsque le traitement est reporté à plus tard.



Le logiciel accentue ce point en permettant une correction rétroactive des événements quotidiens. À moins d'une raison physique ou pratique de ne pas traiter immédiatement les événements des gestions, il est toujours préférable de ne pas remettre à plus tard ce qui peut être traité tout de suite.

## Opérations aux Fichiers


### 3.1 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un client

Sélectionnez l'option du menu Revenus – 2 Comptes-Clients ou cliquez  (vert) dans la barre d'outils.


#### Pour ajouter une fiche:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du client sans oublier son numéro de compte.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.


#### Pour modifier une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le client désiré.
- Modifiez les informations de la fiche.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.



#### Pour effacer une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le client désiré.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).  
(notez qu'une fiche avec un solde dû ne pourra pas être effacée)


### 3.2 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un fournisseur

Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 2 Comptes-Fournisseurs ou cliquez  (rouge) dans la barre d'outils.


#### Pour ajouter une fiche:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du fournisseur sans oublier son numéro de compte.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.


#### Pour modifier une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le fournisseur désiré.
- Modifiez les informations de la fiche.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.



#### Pour effacer une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le fournisseur désiré.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).  
(notez qu'une fiche avec un solde dû ne pourra pas être effacée)


## 3.3 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un article d'inventaire

Sélectionnez l'option du menu Inventaire – 1 Produits ou cliquez  dans la barre d'outils.


### Pour ajouter une fiche:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du produit sans oublier son numéro de produit.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.


### Pour modifier une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le produit désiré.
- Modifiez les informations de la fiche.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.




### Pour effacer une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le produit désiré.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).  
(notez qu'un produit facturé mais non reporté ne pourra pas être effacée)


## 3.4 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un employé

Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 5 Employés ou cliquez  (jaune) dans la barre d'outils.


### Pour ajouter une fiche:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations de l'employé sans oublier son numéro d'assurance sociale et son gabarit par défaut. Celui-ci déterminera les titres des cumulatifs en page 3 qui pourront être remplis en cliquant sur .
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.

### Pour modifier une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche l'employé désiré.
- Modifiez les informations de la fiche.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.



### Pour effacer une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche l'employé désiré.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).  
(notez qu'un employé avec un prétraitement actif ne pourra pas être effacé)


## 3.5 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un vendeur

Sélectionnez l'option du menu Revenus – 8 Vendeurs.


### Pour ajouter une fiche:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du vendeur sans oublier son numéro de vendeur.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.


### Pour modifier une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le vendeur désiré.
- Modifiez les informations de la fiche.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.



### Pour effacer une fiche:

- Sélectionnez dans la recherche le vendeur désiré.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).


## 3.6 Comment ajouter ou modifier un compte de grand-livre

Sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 2 Charte des Comptes ou cliquez  dans la barre d'outils.


### Pour ajouter un compte:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du compte et inscrivez le solde initial s'il y a lieu.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.
- Vous devrez alors ajouter ce compte dans les états financiers via le générateur d'états financiers.

### Pour modifier un compte:

- Sélectionnez dans la recherche le compte désiré.
- Modifiez les informations du compte.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.
- Les modifications d'un compte existant se reportent automatiquement aux états financiers.



### Pour effacer un compte:

- Sélectionnez dans la recherche le compte désiré.
- Vous ne pourrez effacer le compte que s'il **NE FIGURE PAS** dans une transaction du grand-livre
- Cliquez  pour effacer le compte (après confirmation).
- Vous devez vous assurer d'équilibrer les soldes du grand-livre si ce compte avait un solde initial.


## 3.7 Comment ajouter ou modifier une catégorie d'inventaire

Sélectionnez l'option du menu Inventaire – 3 Catégories.


### Pour ajouter une catégorie:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations de la catégorie.
- Si la quantité des produits de cette catégorie doit être prise en charge vous devez sélectionner le type de gestion inventaire QUANTITÉS. Vous devrez alors spécifier tous les comptes de grand-livre pour cette catégorie. Si la gestion inventaire est AUCUNE, les comptes d'inventaire et de variation ne seront pas requis.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.

### Pour modifier une catégorie:

- Sélectionnez dans la recherche la catégorie désirée.
- Modifiez les informations de la catégorie. Un avertissement apparaîtra si vous modifiez le type de gestion inventaire car ce type de changement pourrait affecter la gestion des quantités dans l'inventaire.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.

### Pour effacer une catégorie:

- Sélectionnez dans la recherche la catégorie désirée.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).  
(vous ne pourrez pas effacer de catégorie s'il y a des factures ouvertes)

## 3.8 Comment ajouter ou modifier un classement



(classements clients, fournisseurs et employés)

Sélectionnez l'option du menu Revenus – 7 Classements-Clients ou


Sélectionnez l'option du menu Dépenses – A Classements-Fournisseurs ou

Sélectionnez l'option du menu Dépenses – B Paramètres de Paye – 1 Classements-Employés


### Pour ajouter un classement:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du classement.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.


### Pour modifier un classement:

- Sélectionnez dans la recherche le classement désiré.
- Modifiez les informations du classement.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.



### Pour effacer un classement:

- Sélectionnez dans la recherche le classement désiré.
- Cliquez  pour effacer la fiche (après confirmation).  
(vous ne pourrez pas effacer un classement s'il est utilisé par une fiche)


## 3.9 Comment ajouter ou modifier un projet

Sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 5 Projets ou cliquez  dans la barre d'outils.


### Pour ajouter un projet:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations du projet.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.

### Pour modifier un projet:

- Sélectionnez dans la recherche le projet désiré.
- Modifiez les informations du projet.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.



### Pour effacer un projet:

- Sélectionnez dans la recherche le projet désiré.
- Cliquez  pour effacer le projet (après confirmation).
- Vous ne pourrez plus accéder au tri dans les rapports pour ce projet.


## 3.10 Comment ajouter ou modifier la fiche d'un usager

Sélectionnez l'option du menu Système – 3 Configuration – G Gestion des Usagers


### Pour ajouter un usager:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez le nom d'usager et le niveau de sécurité pour cet usager.
- Entrez un mot de passe (optionnel) jusqu'à 6 caractères (ATTENTION les minuscules et/ou majuscules devront être respectés lors de l'entrée du mot de passe).
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.

### Pour modifier un usager:

- Sélectionnez dans la recherche l'usager désiré.
- Modifiez les informations désirées.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.


### Pour effacer un usager:

- Sélectionnez dans la recherche l'usager désiré.
- Cliquez  pour effacer l'usager (après confirmation).

## 3.11 Comment modifier les préférences d'un usager


Vous devez être admis dans le système sous le nom d'usager dont vous désirez modifier les préférences. Sélectionnez l'option du menu Système – 4 Préférences – A De l'Usager.

- Modifiez les informations des préférences.

- Cliquez  pour sauvegarder les informations.




## Opérations Journalières

### 4.1 Comment créer ou modifier une écriture de journal






Sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 1 Écritures et Transactions ou cliquez  dans la barre d'outils.

#### Pour ajouter une écriture:



Par défaut vous êtes déjà en mode d'ajout de nouvelle transaction.

- Entrez la date de la transaction (seulement une date de l'année fiscale en cours plus 12 mois supplémentaires sera permise).
- S'il s'agit d'une écriture de remise salariale ou de remise de taxe, cochez la boîte  **Écriture de Remise (T/S)**
- Entrez la description ou note pour la transaction (60 caractères).
- Entrez une référence (client, chèque, etc.) pour rechercher la transaction (optionnel).
- Sélectionnez les comptes avec  ou entrez le numéro de compte dans la grille à la première colonne. La description du compte apparaîtra (en vert pour un compte débiteur, rouge pour un compte créditeur).
- S'il y a lieu, sélectionnez le projet avec  ou entrez le numéro de projet dans la grille à la deuxième colonne.
- Entrez le montant pour chaque compte dans la colonne débit ou crédit selon le cas. Le montant manquant pour balancer une écriture peut être inscrit par le logiciel automatiquement en pesant la touche F2 dans la case d'un montant pour cette ligne. Une écriture non-balancée ne pourra pas être sauvegardée.
- Lorsque l'écriture est complète et balancée, cliquez  pour sauvegarder la transaction.


#### Pour modifier une écriture:

- Cliquez  pour sélectionner la transaction à partir de la recherche d'écritures.
- Une fois sélectionnée, elle sera affichée.
- La date n'est pas accessible pour modification (vous devez utiliser  pour modifier la date)
- Modifiez au besoin la description ou la note.
- Modifiez au besoin la référence.
- Modifiez la sélection des comptes avec  ou entrez le numéro de compte dans la grille à la première colonne.
- S'il y a lieu, modifiez le projet avec  ou entrez le numéro de projet dans la grille à la deuxième colonne.
- Modifiez le montant pour chaque compte dans la colonne débit ou crédit selon le cas. Le montant manquant pour balancer une écriture peut être inscrit par le logiciel automatiquement en pesant la touche F2 dans la case d'un montant pour cette ligne. Une écriture non-balancée ne pourra pas être sauvegardée.
- Lorsque les modifications sont complètes, cliquez  pour sauvegarder la transaction.

#### Pour annuler une écriture:

- Cliquez  pour sélectionner la transaction à partir de la recherche d'écritures.
- Une fois sélectionnée, elle sera affichée.
- Utiliser le bouton  pour annuler la transaction (après confirmation). La transaction sera mise à zéro mais ne disparaîtra pas du journal.

### 4.2 Comment créer ou modifier une commande de vente

Sélectionnez l'option du menu Revenus – A Autres Documents – B Commandes ou cliquez  dans la barre d'outils. Selon la dimension de la fenêtre de ADMINO, le dialogue de commande apparaîtra sur une seule page (1024x768 pixels) ou sur 3 pages (onglets).

#### Pour ajouter une commande:

Par défaut vous êtes déjà en mode d'ajout de nouvelle commande.

## Pour modifier une commande:

Si la sécurité est activée, vous devrez vous assurer d'avoir les droits requis pour cette opération. Cliquez pour sélectionner la commande à partir de la recherche. Une fois sélectionnée, la commande sera affichée.

### Dans les deux cas:

- Corrigez la date de la commande s'il y a lieu.
- Sélectionnez un client avec ou entrez le numéro de client dans la case **Client** et pesez ENTER ou TAB. Les informations dans la fiche du client rempliront les cases sur la page. Effectuez les corrections au besoin.
- Si votre dialogue de commande est sur 3 pages, cliquez sur l'onglet **Page 2**.
- Sélectionnez les articles avec ou entrez le numéro de produit dans la grille à la première colonne. La description et le prix du produit apparaîtront selon les informations de la fiche inventaire et les critères (colonne de prix) de la fiche client.
- Modifiez la quantité dans la deuxième colonne s'il y a lieu.
- Vous pouvez modifier le prix manuellement ou le sélectionner avec . Dans ce dialogue de sélection de prix se trouve aussi l'outil de détaxage.
- Vous pouvez modifier l'escompte manuellement ou utiliser l'outil pour calculer l'escompte.
- L'application des taxes peut être ajustée avec l'outil (TPS et TVP).
- Un numéro de série peut être inscrit dans la dernière colonne.
- Vous pouvez insérer (INS) ou effacer (DEL) des lignes au besoin.
- Vous pouvez inscrire des commentaires en entrant celui-ci directement dans la case description. Aucune description ou aucun prix ne sera imprimé pour un commentaire.
- Vous pouvez également visionner les informations sur le produit en cliquant . Une fenêtre apparaîtra avec les informations de la fiche de produit et une grille des achats historiques effectués par ce client. Dans cette grille vous pouvez visionner un des documents en le double-cliquant.
- Si votre dialogue de commande est sur 3 pages, cliquez sur l'onglet **Page 3**.
- Sur cette page apparaît le total de la commande. Si le client laisse un dépôt pour cette commande, vous devez cocher la case  **Dépôt au Compte** pour activer un Reçu-Acompte (qui sera lancé immédiatement après la sauvegarde de la commande). Il vous suffira d'entrer le montant du dépôt et le règlement à la page 3 de ce reçu.
- Cliquez pour sauvegarder la commande. Le dialogue d'impression apparaîtra selon la configuration des paramètres pour les imprimés.

## 4.3 Comment créer ou modifier une facture de vente

Sélectionnez l'option du menu Revenus – 1 Facturation des Clients ou cliquez dans la barre d'outils.

Selon la dimension de la fenêtre de ADMINDO, le dialogue de facturation apparaîtra sur une seule page (1024x768 pixels) ou sur 3 pages (onglets).

### Pour ajouter une facture:



Par défaut vous êtes déjà en mode d'ajout de nouvelle facture.

### Pour modifier une facture:

Si la sécurité est activée, vous devrez vous assurer d'avoir les droits requis pour cette opération. Cliquez pour sélectionner la facture désirée à partir de la recherche. Une fois sélectionnée, la facture sera affichée.


### Dans les deux cas:

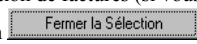
- Corrigez la date de la facture s'il y a lieu.
- Sélectionnez un client avec ou entrez le numéro de client dans la case **Client** et pesez ENTER ou TAB. Les informations dans la fiche du client rempliront les cases sur la page. Effectuez les corrections au besoin.
- Si votre dialogue de facturation est sur 3 pages, cliquez sur l'onglet **Page 2**.
- Sélectionnez les articles avec ou entrez le numéro de produit dans la grille à la première colonne. La description et le prix du produit apparaîtront selon les informations de la fiche inventaire et les critères (colonne de prix) de la fiche client.
- Modifiez la quantité dans la deuxième colonne s'il y a lieu.
- Vous pouvez modifier le prix manuellement ou le sélectionner avec . Dans ce dialogue de sélection de prix se trouve aussi l'outil de détaxage.
- Vous pouvez modifier l'escompte manuellement ou utiliser l'outil pour calculer l'escompte.
- L'application des taxes peut être ajustée avec l'outil (TPS et TVP).
- Un numéro de série peut être inscrit dans la dernière colonne.
- Vous pouvez insérer (INS) ou effacer (DEL) des lignes au besoin.
- Vous pouvez inscrire des commentaires en entrant celui-ci directement dans la case description. Aucune description ou aucun prix ne sera imprimé pour un commentaire.

- Vous pouvez également visionner les informations sur le produit en cliquant . Une fenêtre apparaîtra avec les informations de la fiche de produit et une grille des achats historiques effectués par ce client. Dans cette grille vous pouvez visionner un des documents en le double-cliquant.
- Si votre dialogue de facturation est sur 3 pages, cliquez sur l'onglet **Page 3**.
- Sur cette page apparaît le total de la facture. Vous pouvez porter le montant de la facture au compte du client (sauf pour un client COMPTANT) ou entrer le règlement dans les cases prévues à cet effet. Le montant de la remise peut être divisé parmi les cases (100\$ dans VISA et 50\$ dans comptant) selon le besoin. La touche F2 permet d'inscrire le solde dû dans la case où se trouve le curseur en tenant compte des autres règlements en cours.
- Cliquez  pour sauvegarder la facture. Le dialogue d'impression apparaîtra selon la configuration des paramètres pour les imprimés.


## 4.4 Comment fermer les ventes de la journée

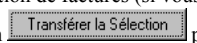
### Pour fermer uniquement la caisse:

Sélectionnez l'option du menu Revenus – 6 Fermeture du Tiroir-Caisse ou cliquez  dans la barre d'outils.


- Le dialogue de fermeture de caisse apparaîtra avec toutes les factures ouvertes déjà sélectionnées.
- Modifiez la sélection de factures (si vous ne désirez pas fermer toutes les factures)
- Cliquez le bouton  pour effectuer la fermeture. Le système vous demandera si vous désirez imprimer un rapport de fermeture. Lorsque le rapport sera imprimé (si désiré) il vous demandera si vous désirez procéder avec la fermeture. Le rapport de fermeture ne sera plus disponible pour les factures fermées. Vous devrez utiliser le rapport de vente si une copie des ventes de cette journée est requise.

### Pour fermer et transférer les factures:

Sélectionnez l'option du menu Revenus – 5 Fermeture / Transfert des Ventes ou cliquez  dans la barre d'outils.

- Le dialogue de fermeture/transfert apparaîtra avec toutes les factures à transférer déjà sélectionnées.
- Modifiez la sélection de factures (si vous ne désirez pas transférer toutes les factures)
- Cliquez le bouton  pour effectuer le transfert. Si une facture ou reçu cause une transaction débalancée (à cause d'un compte manquant, une catégorie manquante ou tout autre raison) un message vous indiquera l'effet débalancé et un rapport d'erreur vous sera offert à la fin du transfert. Les autres factures ne seront pas affectées par cette erreur (dans le cas d'un transfert de lots, les effets erronés seront exclues du lot).


## 4.5 Comment inscrire les achats et dépenses

Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 1 Achats et Dépenses ou cliquez  dans la barre d'outils. Le dialogue des achats apparaîtra sur 3 pages (onglets).


### Pour ajouter un achat:

Par défaut vous êtes déjà en mode d'ajout de nouvel achat.



### Pour modifier un achat:


Si la sécurité est activée, vous devrez vous assurer d'avoir les droits requis pour cette opération. Cliquez  pour sélectionner la facture d'achat désirée à partir de la recherche. Une fois sélectionnée, l'achat sera affichée.

### Dans les deux cas:





- Corrigez la date de la facture s'il y a lieu.
- Sélectionnez un fournisseur avec  ou entrez le numéro de fournisseur dans la case **Fournisseur** et pesez ENTER ou TAB. Les informations dans la fiche fournisseur rempliront les cases sur la page. Effectuez les corrections au besoin.
- Entrez le numéro de facture (en haut à droite) dans la case **Numéro** (ce numéro doit être unique pour ce fournisseur).
- Cliquez sur l'onglet **Page 2**.
- Le compte de dépense par défaut (dans la fiche du fournisseur) sera déjà chargé.

### Si vous entrez des montants directs aux dépenses:



- Sélectionnez les comptes avec  ou entrez le numéro de compte dans la grille à la première colonne. La description du compte apparaîtra pour confirmer la sélection.
- Inscrivez le montant de la dépense. Les taxes se calculeront en fonction des taux en vigueur.
- Vous pouvez détaxer le montant en cliquant avec le bouton de droite sur .

- Vous pouvez appliquer cette ligne de dépense sur un projet en sélectionnant le projet avec .
- Vous pouvez également corriger les taxes pour cette ligne manuellement (colonnes à l'extrême droite).
- Vous pouvez insérer (INS) ou effacer (DEL) des lignes au besoin.
- Vous pouvez inscrire des commentaires en entrant ceux-ci directement dans la case description. Aucune description ou aucun prix ne sera imprimé pour un commentaire.


### Si vous entrez des produits aux dépenses:




- Sélectionnez les articles avec  ou entrez le numéro de produit dans la grille à la troisième colonne. La description et le coût du produit apparaîtront selon les informations de la fiche inventaire.
- Modifiez la quantité dans la quatrième colonne s'il y a lieu.
- Vous pouvez modifier le coût selon le prix payé.
- Vous pouvez modifier l'escompte manuellement ou utiliser l'outil  pour calculer l'escompte.
- L'application des taxes peut être ajustée avec l'outil  (TPS et TVP). Vous pouvez également corriger les taxes pour cette ligne manuellement (colonnes à l'extrême droite).
- Vous pouvez insérer (INS) ou effacer (DEL) des lignes au besoin.
- Vous pouvez inscrire des commentaires en entrant ceux-ci directement dans la case description. Aucune description ou aucun prix ne sera imprimé pour un commentaire.
- Vous pouvez également visionner les informations sur le produit en cliquant . Une fenêtre apparaîtra avec les informations de la fiche de produit et une grille des achats historiques effectués chez ce fournisseur. Dans cette grille vous pouvez visionner un des documents en le double-cliquant.

### Dans les deux cas:

- Cliquez sur l'onglet **Page 3**.
- Sur cette page apparaît le total de l'achat.
- Vous pouvez porter le montant de la facture au compte du fournisseur (par défaut) ou cocher la case de paiement immédiat pour effectuer le paiement. Le paiement immédiat ne pourra pas être utilisé si le report (fermeture/transfert) immédiat n'est pas activé. Si le paiement immédiat est sélectionné, vous devrez cliquer sur  pour préparer le chèque et activer le bouton de sauvegarde.
- Cliquez  pour sauvegarder la facture d'achat. Le dialogue d'impression apparaîtra si l'option d'impression de facture d'achat est coché dans les paramètres financiers à la page des dépenses.


## 4.6 Comment effectuer un encaissement aux comptes-clients




Sélectionnez l'option du menu Revenus – 3 Encaissements ou cliquez  dans la barre d'outils.

- Sélectionnez un client avec  ou entrez le numéro de client dans la case **No. Compte** et pesez ENTER ou TAB. Les informations du compte-client et les factures dûes seront affichées dans la boîte de sélection des factures à payer.
- Corrigez la date de l'encaissement (au besoin).
- Entrez le numéro et le montant du chèque ou paiement reçu. Dès qu'un montant sera confirmé dans la case, la boîte de sélection des factures à payer sera activée.
- Sélectionnez les factures à payer (double-cliquez) pour les transférer dans la boîte des factures sélectionnées (les montants de distributions changeront selon le montant de la facture).
- Si vous ne désirez pas appliquer le montant global de la facture, cliquez la facture avec le bouton de droite pour faire apparaître le dialogue du montant payé.
- Vous pouvez visionner une facture (du côté factures à payer) en la cliquant 1 fois (pour la mettre en surbrillance) et en cliquant  pour afficher le sommaire du document.
- Cliquez  pour sauvegarder l'encaissement et effectuer la transaction.

## 4.7 Comment effectuer un paiement aux comptes-fournisseurs


Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 3 Paiements ou cliquez  dans la barre d'outils.






- Sélectionnez un fournisseur avec  ou entrez le numéro de fournisseur dans la case **No. Compte** et pesez ENTER ou TAB. Les informations du compte-fournisseur et les factures dûes seront affichées dans la boîte de sélection des factures à payer.

- Sélectionnez les factures à payer (double-cliquez) pour les transférer dans la boîte des factures sélectionnées (les montants de distributions changeront selon le montant de la facture).
- Si vous ne désirez pas payer le montant global de la facture, cliquez la facture avec le bouton de droite pour faire apparaître le dialogue du montant payé.
- Vous pouvez visionner une facture (du côté factures à payer) en la cliquant 1 fois (pour la mettre en surbrillance) et en cliquant  pour afficher le sommaire du document.
- Cliquez  pour préparer le chèque et activer le bouton de sauvegarde. Dans le dialogue du chèque, les informations de base sont remplies par défaut. Vous pouvez les modifier au besoin.
- Cliquez  pour sauvegarder le paiement et effectuer la transaction.

## 4.8 Comment préparer les salaires


Cette section assume que vous avez contrôlé les paramètres de paye et les gabarits qui seront utilisés par les employés. (veuillez vous référer à la section *Comment modifier les paramètres de paye*)


Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 6 Traitement de la Paye – A Prétraitement de la Paye ou cliquez  dans la barre d'outils.

- Sélectionnez un employé avec  ou entrez le numéro d'assurance sociale de l'employé dans la case N.A.S. et pesez ENTER .
- Par défaut le gabarit de la fiche employé sera sélectionné mais sera accessible au changement tant et aussi longtemps qu'aucun élément ne figurera dans la grille.
- Corrigez les dates de paye s'il y a lieu (ces dates sont déterminées en fonction de la dernière paye et du nombre de payes par année).
- Cliquez  (au dessus de la grille) pour choisir parmi les éléments disponibles selon ce gabarit. Selon l'élément choisi vous pourrez entrer le montant ou les heures et un tarif horaire.
- Pour les commissions de vente, le bouton  sera actif pour vous permettre de sélectionner les commissions à payer.
- Un gain peut être appliqué à un projet avec le bouton  ou en inscrivant le no. de projet dans la 3<sup>e</sup> colonne.
- Cliquez  pour sauvegarder le prétraitement.
- Le prétraitement peut être repris et corrigé ou modifié au besoin jusqu'au traitement de paye.


## 4.9 Comment effectuer la paye des employés

Cette section assume que vous avez effectué le prétraitement de paye pour les employés visés.

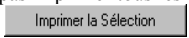
Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 6 Traitement de la Paye – B Traitement de la Paye ou cliquez  dans la barre d'outils.

- Le dialogue de traitement de paye apparaîtra avec tous les employés ayant un prétraitement actif déjà sélectionnés. Modifiez la sélection d'employés (si vous ne désirez pas traiter tous les employés)
- Si vous cochez  Traitement Automatique (aucune pause) le traitement de la paye se fera sans interruptions pour tous les employés sélectionnés.
- Cliquez  pour commencer le traitement. Si l'option du traitement automatique n'est pas cochée, vous verrez alors le résultat du traitement et pourrez contrôler le numéro de chèque avant d'effectuer la sauvegarde.


## 4.10 Comment imprimer ou visionner les chèques


Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 7 Chèques ou cliquez  dans la barre d'outils.

### Pour imprimer un nouveau chèque:


- Le dialogue de traitement des chèques apparaîtra avec tous les chèques à imprimer déjà sélectionnés. Modifiez la sélection de chèques (si vous ne désirez pas imprimer tous les chèques). Vous pouvez visionner un résumé du chèque en le double-cliquant avant de l'imprimer.
- Cliquez  pour commencer l'impression des chèques. Les chèques imprimés se retrouveront alors dans les archives des chèques.

### Pour visionner ou imprimer un chèque archivé:

- Cliquez  pour obtenir la recherche des archives. Sélectionnez le chèque désiré et il se placera dans la fenêtre principale. Vous pouvez alors le visionner en le double-cliquant.

- Vous pouvez le réimprimer en cliquant le bouton 


## 4.11 Comment préparer une commande d'achat au fournisseur

Sélectionnez l'option du menu Inventaire – 2 Commandes de Produits ou cliquez  dans la barre d'outils. Le dialogue de commande apparaîtra sur 3 pages (onglets).







### Pour ajouter une commande:

Par défaut vous êtes déjà en mode d'ajout de nouvelle commande.


### Pour modifier une commande:


Si la sécurité est activée, vous devrez vous assurer d'avoir les droits requis pour cette opération. Cliquez  pour sélectionner la commande d'achat désirée à partir de la recherche. Une fois sélectionnée, la commande sera affichée.



### Dans les deux cas:

- Corrigez la date de la facture s'il y a lieu.
- Sélectionnez un fournisseur avec  ou entrez le numéro de fournisseur dans la case **Fournisseur** et pesez ENTER ou TAB. Les informations dans la fiche fournisseur rempliront les cases sur la page. Effectuez les corrections au besoin.
- Entrez les autres détails pertinents sur cette page pour cette commande d'achat.
- Vous pouvez à ce point décider d'utiliser l'auto commande pour ce fournisseur. L'auto commande est un outil qui permet de vérifier les produits inventaires fournis par ce fournisseur qui répondent à certains critères de quantité (décrits dans l'aide à l'écran). Grâce à cet outil, les produits qui répondent aux critères sont placés sur la commande avec les quantités requises. Pour activer le dialogue d'auto commande cliquez sur 
  - Cliquez sur l'onglet **Page 2** passer aux produits.
  - Sélectionnez les articles avec  ou entrez le numéro de produit dans la grille à la première colonne. La description et le coût du produit apparaîtront selon les informations de la fiche inventaire.
  - Le numéro de substitut (voir aide de la fiche inventaire) apparaîtra automatiquement. Le numéro de substitut est le numéro de produit du fournisseur et peut être modifié au besoin. Si le numéro est un nouveau numéro de substitut il sera ajouté aux substituts du produit à la sauvegarde de la commande.
  - Modifiez la quantité dans la troisième colonne s'il y a lieu.
  - Vous pouvez modifier le coût manuellement ou avec l'outil  de sélection de coût.
  - Vous pouvez insérer (INS) ou effacer (DEL) des lignes au besoin.
  - Vous pouvez inscrire des commentaires en entrant celui-ci directement dans la case description. Aucune description ou coût ne sera imprimé pour un commentaire.
  - Vous pouvez également visionner les informations sur le produit en cliquant . Une fenêtre apparaîtra avec les informations de la fiche de produit et une grille des commandes clients en attente pour ce produit. Dans cette grille vous pouvez visionner un des documents en le double-cliquant.
  - Cliquez  pour sauvegarder la commande d'achat. Le dialogue d'impression apparaîtra après la sauvegarde.

## 4.12 Comment effectuer la réception des marchandises

Sélectionnez l'option du menu Inventaire – 2 Commandes de Produits ou cliquez  dans la barre d'outils. Le dialogue de commande apparaîtra sur 3 pages (onglets). Recevoir une commande d'achat équivaut à effectuer une modification de commande.

Si la sécurité est activée, vous devrez vous assurer d'avoir les droits requis pour cette opération. Cliquez  pour sélectionner la commande d'achat désirée à partir de la recherche. Une fois sélectionnée, la commande sera affichée.

- Cliquez sur l'onglet **Page 2** passer aux produits.
- Si la commande est reçue au complet cliquez l'outil d'auto réception 
- Sinon vous pouvez entrer la quantité reçue dans la quatrième colonne pour les produits reçus. Si le chiffre est rouge dans cette colonne, la commande est complète pour ce produit.
- Cliquez  pour sauvegarder la commande. Les quantité reçue des produits sera reportée à l'inventaire.

## 4.13 Comment effectuer des corrections au comptes-clients

La seule méthode pour effectuer des corrections au comptes-clients est d'effectuer une facture de redressement pour ce client. Il y a plusieurs raisons pour favoriser cette méthode. Elle permet d'ajuster l'inventaire s'il y a lieu, d'effectuer une transaction de redressement pour le grand-livre, d'effectuer la correction au compte du client (au transfert de la facture) et de permettre une référence permanente (facture) pour la correction ou redressement.


#### **4.14 Comment effectuer des corrections au comptes-fournisseurs**

La seule méthode pour effectuer des corrections au comptes-fournisseurs est d'effectuer une facture d'achat de redressement pour ce fournisseur. Il y a plusieurs raisons pour favoriser cette méthode. Elle permet d'ajuster l'inventaire s'il y a lieu, d'effectuer une transaction de redressement pour le grand-livre, d'effectuer la correction au compte du fournisseur (au transfert de la facture d'achat) et de permettre une référence permanente (facture d'achat) pour la correction ou redressement.

## Opérations Périodiques


### 5.1 Comment signaler la fin d'une année civile pour les employés

La fin d'une année civile signifie pour les employés une remise à zéro des accumulateurs de paye et l'impression des formulaires de paye (T4 et relevés 1). Pour effectuer cette remise à zéro Sirius offre un outil spécialisé. Cette fermeture devrait être faite avant de traiter des payes pour la nouvelle année civile.

- Pour effectuer cette fermeture sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 3 Traitements Périodiques – A Fermeture d'Année Civile.
- Le dialogue apparaîtra et la section du haut concerne les employés.
- Cochez l'option et cliquez  pour effectuer la fermeture.


### 5.2 Comment effectuer une fermeture d'année fiscale

La fermeture d'année fiscale est l'opération périodique la plus importante dans le logiciel. Elle effectue UNE OPÉRATION IRRÉVERSIBLE en créant les archives pour l'année fermée et le réajustement des soldes au grand livre pour l'année en cours. Ce réajustement implique le calcul du bénéfice net et la remise à zéro des comptes de résultats. Plusieurs contrôles devraient être effectués avant de fermer une année fiscale. La fermeture d'année fiscale devient obligatoire dans le logiciel lorsque 24 périodes sont écoulées depuis le début de l'année fiscale en cours. La loi prévoit un délai maximum de 6 mois entre la fin de l'année fiscale et la remise du rapport d'impôt corporatif. Le logiciel permet 6 mois supplémentaires pour effectuer la fermeture fiscale. Ceci devrait vous donner amplement le temps d'effectuer les écritures de régularisation avant d'effectuer la fermeture fiscale.

- Pour effectuer cette fermeture sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 3 Traitements Périodiques – B Fermeture d'Année Fiscale.
- Le dialogue apparaîtra avec les instructions.
- Cliquez  pour effectuer la fermeture après avoir lu les instructions.

### 5.3 Comment remettre à zéro les accumulateurs des clients et fournisseurs

Pour remettre à zéro les accumulateurs d'achats de clients et d'achats chez les fournisseurs, Sirius offre un outil spécialisé.


- Pour effectuer cette fermeture sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 3 Traitements Périodiques – A Fermeture d'Année Civile.
- Le dialogue apparaîtra et la section du centre concerne les clients et celle du bas concerne les fournisseurs.
- Cochez l'option ou les options désirés et cliquez  pour effectuer la remise à zéro.

### 5.4 Comment préparer les formulaires de paye pour les employés




A la fin d'une année civile, en plus d'effectuer la fermeture d'année civile (remise à zéro des accumulateurs pour les employés), l'employeur doit fournir aux employés les feuillets de renseignements T4 (fédéral) et Relevés 1 (provincial).

A cause de la nature spéciale du système de paye par gabarits, le système d'assemblage des feuillets de renseignements doit lui aussi être spécialement adapté.

#### Étape 1: La configuration des formulaires


- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – C Rapports et Utilitaires de Paye – B Configuration des Formulaires T4 et R1 – 1 Configuration des Formulaires T4 ou 2 Configuration des Formulaires R1.
- Lorsque le dialogue apparaît, trois sections sont visibles. La section du haut comporte 24 boutons **CASE 1** pour chacune des cases pouvant être configurées.
- La section dans le bas à droite comporte les objets (lignes pertinentes dans les gabarits) qui pourront être attribués à une case .
- La section du bas à gauche contient les objets attribués à la case sélectionnée.
- Cliquez le bouton d'une case à configurer (la case sélectionnée apparaîtra en bleu).
- Sélectionnez (double-cliquez) les objets que vous désirez attribuer à cette case. (référez vous au manuel de l'employeur pour la rédaction des formulaires de paye afin de connaître les objets attribuables).
- Répétez l'opération pour les autres cases à configurer.
- Cliquez  pour sauvegarder la configuration du formulaire.

## Étape 2: L'impression des formulaires

- Avant d'imprimer les formulaires vous devez vous assurer d'avoir en main les fichiers FT4.F04 et FR1.F04 dans le répertoire de compagnie.
- Vous pouvez créer ces fichiers avec le générateur de formulaire de Sirius ou les télécharger de notre site internet dans la section support – outils – formulaires pour ADMINDO.
- Vous ne pourrez pas imprimer les T4 ou Relevés 1 sans ces fichiers.
- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – C Rapports et Utilitaires de Paye – C Impression des Formulaires T4 et R1 – 1 Impression des Formulaires T4 ou 2 Impression des Formulaires R1.
- Dans le dialogue d'impression des formulaires, la date de l'année civile par défaut est celle de l'année dernière (vous pouvez la modifier au besoin). Pour pouvez également sélectionner une catégorie d'employés visée pour l'impression.
- Cliquez  pour connaître le nombre de formulaires qui seront imprimés en mode automatique.
- Cliquez  pour sélectionner manuellement les employés pour qui imprimer le formulaire.
- Cliquez  pour activer le mode automatique d'impression de formulaire.

## 5.5 Comment préparer les états financiers


Cette section assume que vos états financiers sont configurés selon votre charte de compte. Si vous voulez vous assurer de cette configuration consultez la section comment effectuer l'analyse et la vérification du grand-livre.

- Pour préparer les états financiers sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 4 États Financiers – l'états financiers de votre choix.
- Pour chacun des rapports financiers vous pouvez choisir des paramètres de durée par période ou date à date selon vos besoins.
- Les rapports financiers peuvent également être demandés pour un ou un groupe de projets.
- Lorsque vos paramètres sont choisis, cliquez  pour lancer l'impression du rapport.

## 5.6 Comment préparer les payes de vacances



Cette section assume que vos gabarits sont configurés correctement. Consultez la section comment modifier les paramètres de paye pour la configuration des gabarits.




La paye de vacance consiste à effectuer le paiement des sommes accumulées par l'employé à titre de vacances pour une période déterminée. Le paiement s'effectue toujours sur la case vacances à payer de la fiche de l'employé, jamais sur la case vacances accumulées. C'est pourquoi une fois par année, à une date déterminée (1er avril ou 1er mai pour la plupart des compagnies), nous devons effectuer le transfert des vacances accumulées au vacances à payer.

- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 4 États Financiers – C Rapports et Utilitaires de Paye – E Transfert pour Payes de Vacances.
- Cliquez  pour effectuer le transfert pour tous les employés. Le transfert peut aussi être fait manuellement dans les cumulatifs de la fiche de chaque employé.
- Par la suite effectuer un prétraitement de paye pour les employés visés en utilisant le gabarit pour les payes de vacances.
- Effectuez le traitement de la paye comme à l'habitude comme compléter l'opération.

## 5.7 Comment effectuer le traitement des taxes de vente




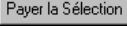

Périodiquement vous devez remettre le montant des taxes de vente perçues moins le montant des taxes de vente payées. Cette opération s'appelle traitement des taxes de vente. La période varie en fonction du statut de la compagnie. Par défaut le logiciel assume le traitement 4 fois par année (au 3 mois).

- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 9 Traitement des Taxes de Vente ou cliquez  dans la barre d'outils pour faire apparaître le dialogue de traitement.
- Par défaut la période d'examen est le trimestre dernier (par rapport à la date courante). Vous pouvez modifier cette période en cliquant 
- Le système évalue immédiatement la période indiquée pour les comptes de grand-livre spécifiés dans la configuration des taxes (paramètres financiers).
- Les comptes ayants un montant détecté par l'examen seront affichés sur une ligne dans la boîte de sélection.
- Par défaut toutes les lignes seront sélectionnées pour le traitement. Vous devez sélectionner les lignes que vous désirez traiter.
- La section du bas (TOTAL Ventes et TOTAL Achats) vous permettent de voir les montants selon les documents de vente et d'achat. Si un débalancement est perçu (ajustement au G/L), le montant du débalancement sera affiché en rouge dans le bas à droite.

- En double-cliquant une ligne dans la boîte de sélection, il est possible de modifier le montant.
- Sélectionnez les lignes à traiter et cliquez  pour obtenir une impression du résumé de remise.
- Si le montant est négatif (crédit) vous n'avez pas à effectuer de paiement.
- Sinon cliquez  pour obtenir le dialogue du chèque de paiement.
- Ajustez la date du paiement et optionnellement le compte d'encaisse pour le paiement.
- Sélectionnez ou entrez le nom (payer à) pour le paiement du chèque.
- Cliquez  pour sauvegarder le chèque, la transaction et le traitement.


## 5.8 Comment effectuer le traitement des remises salariales

Périodiquement vous devez remettre le montant des déductions à la source et des portions employeur versés et retenues lors du traitement de la paye. Cette opération s'appelle traitement des remises salariales. La période varie en fonction du statut de la compagnie. Par défaut le logiciel assume le traitement 1 fois par mois.





- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – 8 Traitement des Remises ou cliquez  dans la barre d'outils pour faire apparaître le dialogue de traitement.
- Par défaut la période d'examen est le mois dernier (par rapport à la date courante). Vous pouvez modifier cette période en cliquant .
- Le système évalue immédiatement la période indiquée pour les comptes de grand-livre ayant la case remises salariales cochée dans leur fiche (gestion de la charte).
- Les comptes ayant un montant détecté par l'examen seront affichés sur une ligne ainsi que la description de la remise dans la boîte de sélection.
- Par défaut toutes les lignes seront sélectionnées pour le traitement. Vous devez sélectionner les lignes que vous désirez traiter selon les remises fédérales ou provinciales.
- La section du bas (Masse Salariale Brute) vous permettent de voir les montants complémentaires pour le traitement.
- En double-cliquant une ligne dans la boîte de sélection, il est possible de modifier le montant.
- Sélectionnez les lignes à traiter et cliquez  pour obtenir une impression du résumé de remise.
- Cliquez  pour obtenir le dialogue du chèque de paiement.
- Ajustez la date du paiement et optionnellement le compte d'encaisse pour le paiement.
- Sélectionnez ou entrez le nom (payer à) pour le paiement du chèque.
- Cliquez  pour sauvegarder le chèque, la transaction et le traitement.

## 5.9 Comment effectuer la prise d'inventaire




La prise inventaire se fait à partir du rapport de prise inventaire.

- Sélectionnez l'option du menu Inventaire – 5 Rapports – A Listes Inventaire pour faire apparaître le dialogue des rapports inventaire.
- Sélectionnez le format prise inventaire et vous pouvez optionnellement choisir une catégorie visée.
- Cliquez  pour imprimer le rapport.

## 5.10 Comment préparer les états de comptes-clients

- Sélectionnez l'option du menu Revenus – 4 États de Comptes-Clients ou cliquez  dans la barre d'outils.
- Ajustez au besoin la date (comptes en date du). Cette date contrôle l'âge attribuée aux factures dûes et affecte le calcul des frais (si activés).
- Ajustez le montant minimum si désiré (ce montant permet d'exclure les clients dont le solde n'atteint pas le minimum indiqué).
- Sélectionnez un classement (si désiré).
- Activez si vous le désirez les frais d'administration. Spécifiez le taux annuel et le nombre de jour pour enclencher l'évaluation des frais (aucuns frais ne seront chargés sur les factures qui ont un âge inférieur au nombre de jours spécifié).
- Cliquez  pour connaître le nombre d'états de compte qui seront imprimés en mode automatique.
- Cliquez  pour sélectionner manuellement les clients pour qui imprimer un état de compte.
- Cliquez  pour activer le mode automatique d'impression d'états de comptes.

## 5.11 Comment effectuer la révision des prix de vente dans l'inventaire

- Sélectionnez l'option du menu Inventaire – 4 Changements de Prix pour faire apparaître le dialogue.
- Sélectionnez un classement (si désiré).
- Sélectionnez un mode pour le traitement:  
**Prix Référence:** effectue une révision de prix basé sur le changement du prix référence pour chacun des articles. Les prix sont ajustés en fonction du pourcentage appliqué au prix référence.  
**Prix Direct:** effectue une révision basé uniquement sur le prix visé. Les prix sont ajustés en fonction du calcul effectué sur eux-même (ou selon le calcul).
- Sélectionnez la méthode de calcul pertinente au mode choisi.
- Cochez les prix que vous désirez cibler par cette révision.  
**Trois modes de traitement sont disponibles:**
- Cliquez  pour effectuer un traitement par sélection manuelle des produits.
- Cliquez  pour effectuer un traitement rotatif (défilement des articles) où le système vous présente les articles un à un pour effectuer la révision (très populaire avec le mode référence)
- Cliquez  pour activer le traitement automatique de la révision de prix. Le système effectue les changements sans intervention.


## Opérations Spéciales

### 6.1 Comment modifier les paramètres de paye


La configuration des paramètres de paye est essentielle afin d'assurer le bon fonctionnement du système de paye pour votre compagnie. C'est sans doute l'un des endroits du logiciel très complexe pour l'utilisateur.

Pour bien comprendre le principe de fonctionnement du système de paye de Sirius, on doit au moins connaître la section suivante. De façon simple, le système de paye crée les payes des employés à partir d'une recette appelé gabarit. Cette recette contient une suite d'ingrédients et pour chaque ingrédient une mesure (méthode de calcul) est fournie. En plus chaque ingrédient sait quand et où il doit s'ajouter à la recette. Les mesures (méthodes de calcul) s'appuient sur des constantes de mesures (tables d'impôts et autres paramètres) pour effectuer leur travail.



#### Étape 1 Tables d'imposition

- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – B Paramètres de Paye – C Table d'Impôt Fédérale pour faire apparaître la grille des paliers d'imposition fédérale.
- Les valeurs doivent être ajustées avec le guide de l'employeur approprié.
- Cliquez  pour sauvegarder les modifications apportées.
- Répétez l'opération pour la table provinciale et les tables de surtaxe s'il y a lieu (au moment de l'impression de ce manuel aucune surtaxe n'était en vigueur)

#### Étape 2 Autres Paramètres de Paye

- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – B Paramètres de Paye – G Autres Constantes de Paye pour faire apparaître le dialogue des paramètres de payes statiques.
- Effectuez les contrôles ou modifications selon les paramètres fournis par le gouvernement ou organismes régissant les taux et paramètres illustrés.
- Cliquez  pour sauvegarder les modifications apportées.



#### Étape 3 Gabarits de Paye

- Sélectionnez l'option du menu Dépenses – B Paramètres de Paye – B Gabarits pour faire apparaître le dialogue des gabarits de paye.
- Sélectionnez un gabarit existant avec  ou créez le vous même. (vous pouvez charger un gabarit existant, le modifier et le sauvegarder sous un autre nom).
- Vous pouvez ajouter les ingrédients de votre choix (gains, déductions ou portions employeur).
- Utilisez l'aide à l'écran pour connaître les modalités de chacun des ingrédients.
- Une règle primordiale ne doit cependant jamais être enfreinte. Une ligne qui utilise une référence de calcul pointant vers une autre ligne doit le faire sur une ligne QUI EST AU-DESSUS D'ELLE (qui porte un numéro de ligne plus petit). On ne peut demander au système d'effectuer un calcul sur une ligne qui n'existe pas encore dans le déroulement de la recette.
- N'oubliez pas de signaler les groupes d'impressions pour les éléments qui doivent apparaître sur le talon de paye et dans les cumulatifs de la fiche de l'employé.
- Cliquez  pour sauvegarder le gabarit de paye sous le nom indiqué.


### 6.2 Comment effectuer une correction au système de commissions

Sélectionnez l'option du menu Dépenses – C Rapports et Utilitaires de Paye – F Saisie des Commissions.


#### Pour ajouter une commission:

- Cliquez  dans le côté droit de la recherche.
- Entrez les informations de la commission.
- Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur  pour sauvegarder les informations.

#### Pour modifier une commission:



- Sélectionnez dans la recherche la commission désirée.
- Modifiez les informations de la commission.
- Cliquez  pour sauvegarder les informations.

## Pour effacer une commission:

- Sélectionnez dans la recherche la commission désirée.
- Cliquez  pour effacer la commission (après confirmation).



## 6.3 Comment effectuer l'analyse et la vérification du grand-livre

Sélectionnez l'option du menu Grand-Livre – 8 Analyse et Vérification.

- Cliquez  pour commencer la vérification du grand-livre.
- Si une erreur est rencontrée, l'indicateur du processus sera rouge et le bouton  sera activé pour vous permettre de visionner ou imprimer les erreurs.

## 6.4 Comment modifier les états financiers

Sélectionnez l'option du menu Système – 6 Générateurs – A, B, C ou D selon l'état que vous désirez modifier.

- Le générateur apparaît avec l'état choisi chargé dans la grille.
- Tous les comptes doivent figurer dans l'un des états financiers (soit état des résultats ou bilan).
- Si un des comptes de grand-livre (pas un commentaire ou un outil quelconque) apparaît en noir au lieu de vert (débit) ou rouge (crédit), il n'existe plus dans le grand-livre et devrait être effacé.
- Le code SBN doit figurer dans l'état des résultats # 1 à un endroit entre les revenus et les dépenses pour indiquer au logiciel comment calculer le bénéfice net.
- Le code BN permet au bilan d'afficher le bénéfice net à l'endroit désiré.
- La colonne +- permet l'inversion du montant pour affichage (EX: amortissement cumulé () dans la même colonne que l'actif).
- Les colonnes A,B,C,D,E,F,G,H,M représentent les accumulateurs (calculatrices internes) servant à calculer les montants dans les totaux.
- La boîte de sélection à droite permet de voir les comptes qui ne figurent pas dans l'état financier. Vous pouvez sélectionner un compte de cette boîte pour l'ajouter dans l'état financier.
- Cliquez  pour imprimer le format de l'état financier.
- Cliquez  pour sauvegarder l'état financier.

## 6.5 Configuration des documents et des imprimantes

Selon l'équipement dont vous disposez, vous pourrez choisir le type d'impression qui convient pour votre entreprise. Certains imprimés ne seront pas disponibles sur certains équipements. Le logiciel favorise l'impression graphique Windows® mais peut accommoder l'impression de type terminal (DOS) pour la plupart des imprimés.

### Pour les imprimés:

- Sélectionnez l'option du menu Système – 3 Configuration – D Paramètres des Imprimés pour faire apparaître le dialogue des imprimés.
- Pour chacun des documents dont vous pouvez spécifier le type d'imprimé, il y a 7 paramètres à configurer.
- le premier est le type (ou le nom) de l'imprimé.
- Le suivant est l'ajustement d'impression (valide en mode terminal seulement) pour déplacer la référence verticale selon votre imprimante.
- Le suivant est l'impression de l'entête (coché ou non).
- Ensuite vient le nombre de copies par défaut.
- Le dernier paramètre permet de déterminer le mode d'impression pour le logiciel (jamais n'imprime pas ce document).
- Dans le bas du dialogue, la police par défaut est sélectionnée parmi celles fournies avec le logiciel. Les polices admissibles ne doivent pas être proportionnelles. Ce sont toutes des polices à pas fixe (ie: toutes les lettres occupent le même espace).
- RESTRICTIONS: le type Ruban 40 cols. n'est pas disponible pour une imprimante autre que l'imprimante DOS # 1, 2 ou 3. Les formulaires sur mesure (????.F0?) ne sont pas disponibles sur une imprimante DOS.
- Sur la deuxième page dans le bas, vous pouvez spécifier un fichier graphique de type BMP en guise d'entête pour les imprimés (voir l'aide à l'écran pour les détails du fichier).

## Pour les imprimantes:

- Sélectionnez l'option du menu Système – 3 Configuration – E Paramètres des Imprimantes pour faire apparaître le dialogue des imprimantes
- Pour chacun des documents configurés précédemment plus les rapports, et autres imprimés, vous pouvez sélectionner l'imprimante appropriée.
- Les imprimantes disponibles sont celles installées sur votre poste plus les 3 imprimantes DOS fournies par le système d'impression terminal.
- La troisième page contient les paramètres indépendants qui seront appliqués sur les imprimantes DOS (si employées).
- RESTRICTIONS: les imprimantes DOS ne peuvent pas changer de caractère durant l'impression et l'impression DOS est basée sur 132 colonnes seulement. A moins d'imprimer sur du papier d'une largeur de 14 pouces, l'impression sera effectuée avec du caractère compressé (17-20 cpi). Le code pour l'activation du caractère compressé doit donc figurer dans le code d'initialisation.
- L'impression DOS doit également spécifier le port de sortie LPT1 à 8 ou COM 1 à 4.
- L'impression DOS ne peut pas bénéficier de la prévisualisation disponible avec l'impression graphique.