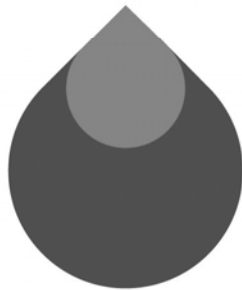


OPÉRATION DU SYSTÈME

Simple comptable supérieur*



Version 2010

Cahier de référence

Luc Belisle
Marc-André Hubert
Johanne Perron

ENTREPRISE
OPÉRATIONS
BANCAIRES
FOURNISSEURS
CLIENTS

EMPLOYÉS ET PAIE
STOCKS ET
SERVICES
TEMPS ET
FACTURATION

 **LE GROUPE HOUDES**
CONCEPTEUR DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

* Marque de commerce appartenant à Sage Accpac International Inc.

CONCEPTION ET RÉALISATION

Luc Belisle, CGA
Marc-André Hubert
Johanne Perron

Professeurs aux départements de Techniques administratives du cégep de Saint-Félicien et du collège d'Alma.

VALIDATION ET EXPÉRIMENTATION

Des élèves et des enseignants en comptabilité et gestion.

NOTE

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé comme générique.

LE GROUPE HOUDES

1682, rue Tessier
Saint-Félicien (QUÉBEC)
G8K 1M3

Téléphone : (418) 251-1162
Télécopieur : (418) 679-9281
Courriel : houdes2003@videotron.ca
Site web : <http://www.groupehoudes.ca>

Droits d'auteur et droits de reproduction

Toutes les demandes de reproduction doivent être acheminées à :
Copibec (reproduction papier) – (514) 288-1664 – (800) 717-2020
licences@copibec.qc.ca

SIMPLE COMPTABLE help files and screen shots Copyright © 2006 SAGE ACCPAC INTERNATIONAL, INC. reprinted by permission from SAGE ACCPAC INTERNATIONAL INC. ACCPAC, SIMPLE COMPTABLE, SIMPLY ACCOUNTING, and the SIMPLE COMPTABLE and SIMPLY ACCOUNTING logos are registered trademarks or trademarks of SAGE ACCPAC INTERNATIONAL, INC. in Canada and the United States. Used under license.

ISBN 978-2-923337-47-0

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2010

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Canada, 2010

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	1
INTRODUCTION	1.1
Présentation du cahier de référence	1.2
Utilisation du cahier de référence	1.2
Structure de simple comptable supérieur 2010	1.3
INFORMATIONS ET MANIPULATIONS DE BASE	2.1
Fenêtre d'accueil	2.2
Présentation des textes	2.7
Chargement de Simple comptable	2.8
Récupération (restauration) d'une copie de sauvegarde	2.8
Prise d'une copie de sauvegarde	2.9
Accès aux fichiers dans le répertoire de travail	2.9
Quelques manipulations de base	2.10
Utilisation de l'aide	2.19
 <u>FÉLI-ROULE</u>	
MODIFICATION DES PRÉFÉRENCES ET DES PARAMÈTRES DE L'ENTREPRISE	3.1
Affichage de la fenêtre de changement de date de session au lancement de Simple comptable ...	3.2
Modification des informations sur l'entreprise	3.3
Définir le point (.) comme séparateur de décimale	3.4
Modifications des paramètres des formulaires	3.5
MODULE ENTREPRISE	4.1
Modification du plan comptable	4.2
Affichage et impression du plan comptable	4.12
Inscription et correction de transactions au module entreprise	4.15
Transactions au module entreprise	4.15
Affichage et impression de la balance de vérification	4.28
MODULE FOURNISSEURS	5.1
Création d'une fiche fournisseur	5.2
Correction ou modification à une fiche fournisseur	5.8
Suppression et désactivation d'une fiche fournisseur	5.9
Affichage et impression de la liste des fournisseurs	5.10
Inscription et correction de transactions au module fournisseurs	5.14
Transactions au module fournisseurs	5.14
MODULE CLIENTS	6.1
Création d'une fiche client	6.2
Correction ou modification à une fiche client	6.8
Suppression et désactivation d'une fiche client	6.9
Affichage et impression de la liste des clients	6.10
Inscription de transactions au module clients	6.12
Transactions au module clients	6.12

RELATIONS ENTRE LES COMPTES ASSOCIÉS ET LES OPÉRATIONS	7.1
Comptes associés du module ENTREPRISE	7.2
Comptes associés du module FOURNISSEURS.....	7.4
Comptes associés du module CLIENTS.....	7.9
RAPPROCHEMENT BANCAIRE	8.1
Préparation du rapprochement bancaire	8.2
Affichage et impression du rapport de rapprochement de comptes.....	8.9
PRODUCTION DE RAPPORTS	9.1
Affichage et impression des journaux	9.2
Affichage et impression du rapport détails chronologiques des fournisseurs.....	9.3
Affichage et impression du rapport de taxes.....	9.5
Affichage et impression de l'état des résultats	9.7
Affichage et impression du bilan	9.9
<u>LEMIEUX INFORMATIQUE – NOVEMBRE</u>	
INFORMATIONS	10.1
Module EMPLOYÉS ET PAIE	10.2
Module STOCKS & SERVICES.....	10.5
MODULE EMPLOYÉS ET PAIE.....	11.1
Création d'une nouvelle catégorie d'emploi.....	11.2
Création de la fiche employé	11.4
Correction ou modification à une fiche d'employé	11.14
Suppression et désactivation d'une fiche d'employé.....	11.14
Affichage et impression de la liste des employés	11.15
Inscription et correction de transactions au module employés et paie.....	11.16
Transactions au module paie.....	11.16
MODULE STOCKS ET SERVICES	12.1
Création d'une nouvelle catégorie de stock et de service en y incluant un article déjà créé	12.2
Création de fiches stock.....	12.5
Ajout d'une fiche de service	12.13
Correction ou modification d'une fiche stock ou service	12.15
Suppression ou désactivation d'une fiche stock ou de service	12.15
Affichage et impression de la liste des stocks et services.....	12.16
Inscription et correction de transactions liées au module STOCKS ET SERVICES	12.18
Transactions au module FOURNISSEURS.....	12.18
Transactions au module CLIENTS.....	12.30
Ajustement d'inventaire.....	12.43
FONCTION TEMPS ET FACTURATION	13.1
Inscription de transactions liées à la fonction TEMPS ET FACTURATION	13.2

TRANSACTIONS DIVERSES	14.1
Inscription de transactions diverses	14.2
RELATIONS ENTRE LES COMPTES ASSOCIÉS ET LES OPÉRATIONS	15.1
Module CLIENTS	15.2
Module EMPLOYÉS ET PAIE	15.4
Module STOCKS ET SERVICES	15.9
RELEVÉ D'EMPLOI	16.1
Émission du dernier chèque de paie, incluant les vacances cumulées	16.2
Modification de la fiche de l'employé	16.4
Impression du relevé d'emploi	16.5
TRANSACTIONS RÉCURRENTES	17.1
Ajout d'une transaction récurrente	17.2
Rappel d'une transaction récurrente	17.4
Modification ou suppression d'une transaction récurrente	17.5
<u>LEMIEUX INFORMATIQUE – DÉCEMBRE</u>	
NOMENCLATURE DES PRODUITS À ASSEMBLER	18.1
BULLETIN DE VENTE, BON DE COMMANDE, ASSEMBLAGE ET GESTION DES AFFAIRES QUOTIDIENNES	19.1
Inscription de transactions liées aux modules clients, fournisseurs, stocks et services et à la fonction Gestion des affaires quotidiennes	19.2
PROCÉDURES DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE ET D'ANNÉE CIVILE	20.1
Fin d'année civile	20.2
Fin d'année financière	20.7
MES RAPPORTS	21.1
Création des groupes de rapports	21.2
Affichage et enregistrement d'un rapport dans un groupe de rapports	21.3
ANNEXES	1
Récupération (restauration) d'une copie de sauvegarde	2
Prise d'une copie de sauvegarde	4
Accès aux fichiers dans le répertoire de travail	5
Utilisation de l'aide	7

