

PROCEDURE D'INTEGRATION DES ENCAISSEMENTS

- o **1^{ère} ETAPE : AU SECRETARIAT** : (travail à faire par le caissier)
 - **Import/Export**
 - **Mise à jour des payeurs en comptabilité**
 - **Enregistrer dans C:\APLTMP** (si vous êtes en mono poste) ou **V:\APLTMP** (si vous êtes en réseau).
 - Cliquer sur le bouton **enregistrer**
 - Cliquer sur **OK**

- o **2^e ETAPE : EN FACTURATION** : (Travail à faire par le Caissier)
 - **Edition des encaissements (Procédure)**
 - Historique
 - Edition Caisse (Pour éditer les règlements CAISSE)
 - Edition Banque (Pour imprimer les règlements Chèques)
 - **Transfert des encaissements en Comptabilité (Procédure)**
 - Historique
 - Transfert en comptabilité
 - Cochez « contrepartie par jour et par journal)
 - Choisissez le lecteur réseau V
 - Taper un libellé-OK-aperçu-Editer-Fermer
 - Répondre OK à toutes les questions qui suivent

- o **3^e ETAPE : EN COMPTABILITE** (travail à faire par le comptable)
 - **Outils**
 - **Intégrer les clients, OK, OUI, Aperçu, Suite (jusqu'à la fin)**
 - **Annuler.**

- o **4^e ETAPE : EN COMPTABILITE** (travail à faire par le comptable)
 - **Paramètre**
 - **Devises**
 - **Affectation par devises**
 - **A devises, sélectionner CFA**
 - **A compte de : Taper FA puis cliquer sur afficher, tout affecter, ensuite OK, et annuler.**

- o **5^e ETAPE : EN COMPTABILITE** (travail à effectuer par le comptable)
 - **Outils**
 - **Intégrer des écritures définitives**
 - **Trésorerie – OK – OK – Aperçu – Suite**

N.B. Si vous n'avez pas de nouvelles inscriptions, les étapes 1, 3 et 4 peuvent être sautées.

PROCEDURE D'INTEGRATION FACTURATION

Voici la procédure :

- o **1^{ère} ETAPE : EN FACTURATION** (travail à effectuer par le Facturier)
 - **Traitements → Transfert vers la compta**
- o **Saisir le libellé (exemple : Facturation janvier 2015)**

- o **2^{ème} ETAPE : AU SECRETARIAT** : (travail à faire uniquement si vous avez une ou des inscriptions nouvelles)
 - **Import/Export**
 - **Mise à jour des payeurs en comptabilité**
 - **Enregistrer dans C:\APLTMP** (si vous êtes en mono poste) ou **V:\APLTMP** (si vous êtes en réseau).
 - **Cliquer sur le bouton enregistrer**
 - **Cliquer sur OK**
- o **3^{ème} ETAPE : EN COMPTABILITE** (travail à faire uniquement si vous avez une ou des inscriptions nouvelles)
 - **Outils**
 - **Intégrer les clients, OK, OUI, Aperçu, Suite (jusqu'à la fin)**
 - **Annuler.**
- o **4^{ème} ETAPE : EN COMPTABILITE** (travail à faire uniquement si vous avez une ou des inscriptions nouvelles)
 - **Paramètre**
 - **Devises**
 - **Affectation par devises**
 - **A devises, sélectionner CFA**
 - **A compte de : Taper FA puis cliquer sur afficher, tout affecter, ensuite OK, et annuler.**
- o **5^{ème} ETAPE : EN COMPTABILITE** (travail à effectuer par le comptable)
 - **Outils**
 - **Intégrer des écritures définitives**
 - **Ventes – OK – OK – Aperçu – Suite**

NB : Si vous n'avez pas de nouvelles inscriptions, les étapes 2-3-4 peuvent être sautées. Aller directement aux étapes 1 et 5.

SAUVEGARDE

Nous attirons encore votre attention sur l'importance des sauvegardes. C'est le seul moyen de sauver une situation qui est déjà désespérée. Nous vous recommandons vivement de sauvegarder tous les jours quelque soit l'urgence ou l'empressement.

IL FAUT SAUVEGARDER, TOUJOURS SAUVEGARDER, ENCORE SAUVEGARDER ET CHAQUE JOUR SAUVEGARDER.

F I C A P L O N S E N E G A L

Téléphone : 33-825-70-50

Portable Patrick : 77-658-35-47

Email : ficaplonsenegal@yahoo.fr

Dakar, le 11 septembre 2017.

Le service technique et de la formation