

Trousse de démarrage
AB magique



AB Magique



Message important de VL Communications Inc.

Bonjour,

Vous avez en tête d'effectuer l'installation du logiciel AB Magique ? Voici quelques points importants dont vous devez prendre note avant d'effectuer ce changement.

Il est possible que vous travailliez déjà, vos employés et vous-même, avec un logiciel de facturation depuis quelques temps voir quelques années. Vous êtes très familier avec votre logiciel, au point de pouvoir exécuter la majorité des tâches avec un minimum d'effort. L'expérience acquise s'est faite avec la pratique et le temps.

Nous pouvons vous installer la version démonstrateur du nouveau logiciel AB Magique et nous espérons que vos employés et vous-même serez en mesure de faire une bonne pratique avec celui-ci. En effet, si vous êtes la seule personne ayant travaillé avec AB Magique et que vos employés n'ont pas eu cette opportunité, ils risquent d'avoir de la difficulté à effectuer le même travail, à la même vitesse, si le temps consacré au logiciel n'a pas été suffisant.

Nous vous conseillons donc d'avoir une rencontre avec vos employés pour qu'ils soient bien au fait de la différence entre les deux logiciels, et ce, dans le but de simplifier la transition.

Nous vous demandons de bien étudier les options que vous avez à utiliser de façon journalière et de prendre contact avec le support technique, lors de vos pratiques avec AB Magique, si vous avez des questions auxquelles vous n'avez pas trouvé de réponses. Il existe aussi un didacticiel pour vous permettre de vous familiariser avec le logiciel ; celui-ci se retrouve sous le point d'interrogation, en haut à droite, dans le menu principal du logiciel AB Magique et se nomme « Didacticiel AB Magique via notre site web... ». Il requiert cependant des haut-parleurs puisqu'il s'agit en fait d'un cours sur les différentes options du logiciel.

N'oubliez pas que toute transition de logiciel implique le développement de nouvelles habitudes qui seront acquises par l'exécution répétée des diverses fonctions du nouveau logiciel.

N'hésitez pas à contacter le support technique pour toutes questions concernant l'usage, et/ou l'équipement nécessaire au bon fonctionnement d'AB Magique. Nous vous souhaitons un bon apprentissage avec la version démonstrateur d'AB Magique.

L'équipe de VL Communications

Configurations préliminaires pour les nouveaux utilisateurs d'AB Magique

Cette procédure a été conçue afin de vous aider à régler les paramètres d'AB Magique. Il est essentiel que vous configuriez ces paramètres avant même d'utiliser le logiciel. Nous vous suggérons également de respecter l'ordre dans lequel les différentes étapes de configuration vous sont présentées.

Étape 1	Votre raison sociale	Page 4
Étape 2	Paramètres	Page 5-6-7-8
Étape 3	Montage des modes de perception	Page 8-9
Étape 4	Montage des modes de déboursé	Page 9-10
Étape 5	Utilisateurs	Page 10-11
Étape 6	Techniciens	Page 11
Étape 7	Définition de l'année fiscale	Page 11
Étape 8	Votre charte des comptes (facultatif)	Page 12-13
Étape 9	Bilan d'ouverture (facultatif)	Page 13-14
Étape 10	Montage des spécialités	Page 14-15
Étape 11	Configurer la messagerie de courriels (facultatif)	Page 15
Étape 12	Montage de la liste des raisons de rendez-vous (facultatif)	Page 16
Étape 13	Montage de l'assistant à l'édition de la feuille de travail	Page 17-18
Étape 14	Montage des localisations des items de l'inventaire (facultatif)	Page 18-19
Étape 15	Soldes reportés recevables	Page 19-20-21-22-23
Étape 16	Soldes reportés payables	Page 23-24-25-26
Étape 17	Droit(s) spécifique(s) sur les pneus	Page 26-27
Étape 18	Frais environnementaux sur huile & filtre	Page 27-28

* Facultatif : Les étapes portant la mention « facultatif » ne sont pas obligatoires. Celles-ci s'adressent uniquement à une clientèle souhaitant utiliser ces diverses fonctions.

Étape 1 : Votre raison sociale

Votre raison sociale s'imprime sur l'entête de chacune de vos évaluations et factures ainsi que sur tous les rapports et documents. Celle-ci inclut les informations suivantes :

Votre raison sociale (nom de votre commerce)
Adresse
Ville
Province
Code Postal
Téléphone
Télécopieur (facultatif)
Votre numéro de TPS
Votre numéro de TVQ
Votre site Web (facultatif)
Votre adresse courriel (facultatif)
Votre page web promotion (facultatif)
Adresse de votre serveur de commandes Internet (facultatif)

Afin d'entrer votre raison sociale :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre raison sociale** ».

Vous devez remplir tous les champs avec un astérisque (*), les autres champs étant facultatifs. Lorsque les champs ont été complétés, vous avez la possibilité d'ajouter une image (logo) à votre entête de facture. Pour ce faire :

- Cliquez sur le bouton « **Rechercher votre logo** » dans le coin droit au haut de l'écran ;
- Sélectionnez l'emplacement de votre fichier ;
- Lorsque l'emplacement a été sélectionné, cliquez sur l'image désirée. Celle-ci s'affiche dans le coin gauche au bas de l'écran ;
- Si l'image affichée est bien celle souhaitée, cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ». Une fenêtre de confirmation s'affiche. Vous devez cliquer sur le bouton « **Oui** » afin de valider. L'image s'affiche alors dans le coin droit au haut de la fenêtre ;
- Lorsque tous les champs ont été complétés et que votre image a été sélectionnée, cliquez sur le bouton « **Ok** » dans le coin gauche au bas de l'écran, afin de sauvegarder vos paramètres.

Étape 2 : Paramètres

Il est important de bien paramétrer le logiciel avant même de débiter son utilisation, afin d'optimiser son rendement ainsi que l'exactitude des résultats produits. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Paramètres** ».

Taxes et taux horaire

Vous devez vous assurer que les données inscrites, les pourcentages de taxes (TPS et TVQ), sont exactes. Vous devez également entrer les données qui vous sont propres tels le tarif horaire en vigueur, votre taux horaire coûtant moyen ainsi que le nombre de jours de validité des évaluations.

Entreposage de pneus

Si vous faites de l'entreposage de pneus, vous devez inscrire le ou les numéros d'items correspondants. Veuillez noter que le ou les numéros d'entreposage doivent avoir été créés au préalable dans l'inventaire. Lors de l'inscription de votre ou vos numéros d'entreposage de pneus, n'oubliez pas d'ajouter une virgule avant et entre ceux-ci (exemple : ,901,902,903).

Voici la marche à suivre afin de créer votre ou vos items d'entreposage de pneus :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Créer une fiche item** » ;
- La première étape de la création d'un item consiste à entrer le code de ligne auquel s'associe cet item. Si votre item est un service, nous vous conseillons fortement de l'associer au code de ligne « **SERVI** », pour service, afin de bien distinguer les produits des services. Si le code de ligne « **SERVI** » n'est pas présent dans la liste, vous devez procéder à sa création. Afin de créer un code de ligne :
 - Cliquez sur le bouton « **Créer** » ;
 - Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » ;
 - Entrez les caractères de votre code de ligne, suivi de la touche « **Entrée** » ;
 - Cliquez sur le bouton « **Fermer** » au bas de la fenêtre.
- Lorsque votre code de ligne est créé, cliquez sur la flèche au côté du champ « **Code de ligne** » et sélectionnez le code désiré ;
- Entrez votre numéro d'item, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- N'inscrivez rien dans le champ « **Famille** ». Celui-ci est généralement réservé aux items provenant des différentes listes de prix ;
- Dans le champ « **Description française** », inscrivez la description de votre item, soit « **Entreposage de pneus** » ou autre. Veuillez noter que vous êtes en mesure de créer plus d'un

item d'entreposage. À titre d'exemple, vous pourriez tenir un item d'entreposage pour les pneus seulement, un second pour les pneus et les roues d'acier et un troisième pour les pneus et les « mags » (enjolveurs) ;

- Vous avez ensuite la possibilité d'ajouter une remarque (facultatif). Celle-ci s'inscrit au dessous de votre item lors de la facturation ;
- Sélectionnez ensuite la spécialité à laquelle vous souhaitez associer votre item. Cliquez sur la flèche au côté du champ « **Spécialité** » et sélectionnez la spécialité de votre choix. Si vous désirez créer une toute nouvelle spécialité, référez-vous à l'étape 10 de cette trousse de démarrage ;
- Le champ « **Fournisseur** » doit demeurer désert, étant vous-même le fournisseur de ce service ;
- Dans la section « **Précisions sur le type de l'item** », cliquez sur la case « **Un Service** » afin d'y apposer un crochet ;
- Entrez le prix désiré dans la case « **Prix_1** », et n'inscrivez rien dans les cases restantes de la fiche item ;
- Cliquez sur le bouton « **Ok** » afin de sauvegarder votre fiche item.

- Lorsque vous avez terminé, veuillez revenir aux paramètres en cliquant sur « **Paramètres** » et « **Paramètres** ».

Surveillance du profit minimum

Vous avez la possibilité d'établir un pourcentage de profit minimum à la facturation client. Entrez le pourcentage de profit désiré au côté de « **% de profit minimum d'une ligne de facture** » ainsi qu'au côté de « **% de profit minimum d'une facture** ». Vous pouvez ensuite cliquer sur la case « **Alerter lors de vente sous le profit minimum** » afin d'y apposer un crochet. Lorsque vous facturez un item dont le pourcentage de profit est inférieur aux critères antérieurement paramétrés, un personnage au visage rougeâtre s'affiche au bas de l'évaluation ou de la facture afin de vous prévenir que le profit désiré n'est pas atteint.

Jour du mois à considérer pour le calcul...

Si vous souhaitez ajouter des frais d'administration (intérêts) aux clients ayant des factures en souffrance de plus de 30 jours (ou autre), vous devez d'abord établir la date à laquelle le logiciel doit se référer afin de calculer les frais d'administration. Vous pouvez inscrire le 1^{er} du mois au 28 du mois (28 étant le mois de février, donc le mois le plus petit). Voici quelques précisions additionnelles afin de faciliter votre compréhension en ce qui a trait au fonctionnement des frais d'administration dans le logiciel AB Magique.

Le calcul des frais d'administration s'effectue à l'aide des quatre (4) paramètres suivants :

1. La date de la facture.
2. La valeur du terme (nombre de jours) situé dans l'entête de la facture.
Remarque : Lors de la création d'une évaluation, ce champ prend toujours la valeur inscrite dans la fiche du client, sous l'onglet « **Politique de facturation** » (en général, le terme utilisé est 30 jours).
3. Le taux d'intérêt à appliquer sur les factures en souffrance : Si la valeur du taux d'intérêt (dans l'onglet « **Politique de facturation** » de la fiche client) a été préalablement définie, cette valeur est appliquée. Dans le cas contraire, le logiciel applique la valeur du taux d'intérêt inscrit dans les « **Paramètres** ».

4. Le jour du mois à considérer afin de déterminer si la ou les factures sont en souffrance ou non. Ce paramètre est déterminé par l'utilisateur (vous) dans la configuration des paramètres du système.

À quel moment sont appliqués les frais d'administration ?

Les frais d'administration sont calculés et appliqués lors de l'utilisation du bouton prévu à cet effet, dans le module « **Vos comptes à recevoir** », dont le libellé est « **Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance** ».

De quelle façon le logiciel effectue-t-il le calcul des frais d'administration ?

À titre d'exemple, laissons supposer que vous avez choisi, comme jour du mois à considérer pour le calcul des frais d'administration, le 10 de chaque mois.

Première possibilité

Si la date, au moment où vous utilisez le bouton « **Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance** », est le 9 avril 2007 ou inférieure (8, 7, 6, 5, etc.), la date de référence pour le calcul des frais d'administration sera le 10 du mois précédent, donc le 10 mars 2007.

Deuxième possibilité

Si la date, au moment où vous utilisez le bouton « **Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance** », est le 10 avril 2007 ou supérieure (11, 12, 13, 14, etc.) la date de référence pour le calcul des frais d'administration sera le 10 du mois courant, donc le 10 avril 2007.

Pour chacun des comptes à recevoir, le logiciel analyse chacune des factures dont le solde n'est pas réglé et effectue la vérification suivante :

Si, la date de la facture + le terme consenti est plus petit que la date de référence, les frais d'administration seront alors calculés

Exemple :

3 mars 2007 + 30 jours= 3 avril 2007

Suivant nos deux (2) possibilités mentionnées ci-dessus :

Sous la première possibilité, aucun frais d'administration n'a été calculé, puisque le 3 avril 2007 est supérieur à la date de référence du 10 mars 2007.

Sous la deuxième possibilité, des frais d'administration ont été calculés, puisque le 3 avril 2007 est inférieur à la date de référence du 10 avril 2007.

Comment sont générés les frais d'administration ?

Pour chacun des comptes à recevoir ayant des factures en souffrance, une nouvelle facture sera automatiquement générée. La somme de cette facture correspond aux frais d'administration. Celle-ci compte la liste de toutes les factures soumises aux frais d'administration. La valeur de tous les frais est reportée au compte « **Revenus d'intérêts sur compte à recevoir** », dans la rubrique « **Revenu des ventes** » de votre grand livre.

Pourcentage du taux d'intérêt à appliquer

Vous devez inscrire le pourcentage d'intérêt que vous souhaitez appliquer sur les factures en souffrance. (Exemple : 2 %, étant le pourcentage d'intérêt généralement utilisé). Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Ok** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre afin de sauvegarder vos nouvelles configurations.

Étape 3 : Montage des modes de perception

Les modes de perception sont les différents choix de paiement qui apparaissent lors du paiement d'une facture de vente ou d'un compte recevable. Afin de configurer vos modes de perception :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Montage des modes de perception** ».

Sept modes de perception sont déjà existants dans le logiciel. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ainsi que de supprimer un mode de perception. Veuillez noter que pour ceux et celles qui ne souhaitent pas utiliser le module de comptabilité, un seul compte bancaire est disponible pour les modes de perception : Banque.

Afin d'ajouter un mode de perception :

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » au bas de l'écran ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du mode de perception désiré suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez sur la flèche dans la colonne « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », et sélectionnez le compte bancaire auquel vous souhaitez associer votre mode de perception.

Afin de modifier un mode de perception déjà existant :

- Double-cliquez sur le mode de perception désiré. Vous êtes alors en mesure de modifier la description du mode en question ainsi que le compte d'encaisse du grand livre qui lui est associé.

Afin de supprimer un mode de perception :

- Cliquez sur le mode de perception désiré afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

La colonne « **Désactiver ce mode** » a pour fonction de désactiver un mode de perception précis. La suppression d'un mode de perception est possible si et seulement si celui-ci n'a pas été utilisé. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, vous pouvez alors cliquer sur la case « **Désactiver ce mode** » afin d'y apposer un crochet. Le mode de perception en question n'est donc plus disponible à la facturation.

Lorsque vos modes de perception ont tous été paramétrés, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Pour ceux et celles qui désirent utiliser le module de comptabilité, vous pourrez revenir au « Montage des modes de perception » lorsque votre charte de compte aura été complétée. Vous verrez cette étape postérieurement dans cette trousse de démarrage.

Étape 4 : Montage des modes de déboursé

Les modes de déboursé sont les choix de paiement qui apparaissent lors du règlement d'une facture d'achat ou d'un compte payable. Afin de configurer vos différents modes de déboursé :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Montage des modes de déboursé** ».

Six modes de déboursé sont déjà existants dans le logiciel. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ainsi que de supprimer un mode de déboursé. Veuillez noter que pour ceux et celles qui ne souhaitent pas utiliser le module de comptabilité, un seul compte bancaire est disponible pour les modes de déboursé : Banque.

Afin d'ajouter un mode de déboursé :

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » au bas de l'écran ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du mode de déboursé désiré suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez une fois sur la flèche dans la colonne « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », et sélectionnez le compte bancaire auquel vous souhaitez associer votre mode de déboursé.

Afin de modifier un mode de déboursé déjà existant :

- Double-cliquez sur le mode de déboursé désiré. Vous êtes alors en mesure de modifier la description du mode en question ainsi que le compte d'encaisse du grand livre qui lui est associé.

Afin de supprimer un mode de déboursé :

- Cliquez sur le mode de déboursé désiré afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

La colonne « **Carnet de chèques associé** » s'adresse à ceux et celles qui désirent imprimer leurs chèques à partir du logiciel AB Magique. Cliquez sur la case « **Carnet de chèques associé** » afin d'y apposer un crochet. Vous devez inscrire votre numéro de chèque immédiat dans la colonne « **Prochain numéro de chèque** ». Si vous possédez plus d'une banque, vous avez alors la possibilité d'imprimer des chèques provenant de plus d'un compte bancaire (prenez note que vous devez avoir créé votre charte de compte au préalable, voir étape 8).

La colonne « **Désactiver ce mode** » a pour fonction de désactiver un mode de déboursé. La suppression d'un mode de déboursé est possible si et seulement si celui-ci n'a pas été utilisé. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, vous pouvez alors cliquer sur la case « **Désactiver ce mode** » afin d'y apposer un crochet. Le mode de déboursé en question n'est donc plus disponible à la facturation.

Lorsque vos modes de déboursé ont été paramétrés, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Pour ceux et celles qui désirent utiliser le module de comptabilité, vous pourrez revenir au « Montage des modes de déboursé » lorsque votre charte de compte aura été complétée. Vous verrez cette étape postérieurement dans cette trousse de démarrage.

Étape 5 : Utilisateurs (accessible uniquement sur le serveur)

Cette option sert principalement au montage des différents utilisateurs du logiciel AB Magique. Il permet d'attribuer un mot de passe et de restreindre l'accès à certains modules du logiciel. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Utilisateurs** ».

Afin de créer un nouvel utilisateur :

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** » dans le coin gauche au bas de l'écran ;
- Entrez le nom de l'utilisateur dans le champ « **Nom** » ;
- Inscrivez un mot de passe. Celui-ci peut être composé de chiffres, de lettres ou une combinaison des deux. Notez qu'il y a un maximum de 10 caractères à respecter ;
- Vous devez réinscrire le mot de passe afin de bien valider ce dernier ;
- Dans le tableau de droite, vous devez apposer un crochet aux différentes sections ou modules du logiciel auxquels vous désirez que cet utilisateur ait accès. Si vous désirez que celui-ci ait accès à tous les modules, cliquez sur le bouton « **Autoriser tous les accès** ». À l'inverse, si vous désirez que celui-ci n'ait aucun accès, cliquez sur le bouton « **Bloquer tous les accès** ».

Afin de modifier un utilisateur déjà existant :

- Cliquez sur celui-ci afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Vous avez alors la possibilité de modifier son nom, son mot de passe ainsi que ces différents accès.

Afin de supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur celui-ci afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

Étape 6 : Techniciens

Cette option sert principalement au montage des techniciens (mécaniciens). En assignant un numéro à chacun de vos techniciens, vous avez la possibilité de visionner leur rapport de productivité. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Techniciens** ».

Afin d'ajouter un nouveau technicien :

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** » au bas de la fenêtre ;
- Entrez le nom du technicien ainsi que son tarif horaire ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Ok** » dans le coin gauche au bas de l'écran.

Afin de modifier un technicien déjà existant :

- Cliquez sur ce dernier afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » au bas de la fenêtre ;
- Vous avez alors la possibilité de modifier son nom ainsi que son tarif horaire ;
- Lorsque les changements ont été effectués, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre.

Afin de supprimer un technicien :

- Cliquez sur ce dernier afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

Veillez noter que vous avez la possibilité de supprimer un technicien si et seulement si ce dernier n'a jamais été utilisé en facturation. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, cliquez sur le bouton « **Modifier** » et cliquez sur la case « **Actif** » afin de retirer le crochet. De cette façon, le technicien en question n'est donc plus accessible à la facturation.

Lorsque vos ajouts et/ou modifications ont été effectués, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de l'écran.

Étape 7 : Définition de l'année fiscale

La définition de la période fiscale est un préalable à l'utilisation des modules de recevables, payables ainsi que du module de comptabilité. Il se peut que votre installateur l'ait déjà défini avant même que vous ne débutiez vos opérations avec le logiciel. Afin de vérifier votre période fiscale :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Définition de votre année fiscale** », situé à gauche de l'écran ;
- Vous devez entrer la date de début ainsi que la date de fermeture de votre période annuelle comptable ;
- L'option « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** » vous permet d'interdire au logiciel d'accepter toutes écritures passées le nombre de jours inscrit. Exemple : Votre année fiscale a été définie du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2007 et vous avez inscrit 90 jours dans le champ « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** ». Vous serez donc en mesure de produire des écritures pour la période couvrant votre année fiscale en plus de 90 jours dépassant la fin de votre année fiscale, dans notre exemple, approximativement jusqu'à la fin du mois de mars. Cette option évite les erreurs de manipulation où les utilisateurs peuvent entrer l'année 2017 au lieu de 2007. Vous devez également considérer la période d'attente entre le jour où se termine votre année fiscale et le jour où votre comptable vous remet vos écritures de régularisation. Cette attente peut se prolonger, dans certains cas, sur une période de six (6) mois. Nous vous suggérons donc d'inscrire 180 jours dans le champ « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre afin de sauvegarder.

Étape 8 : Votre charte des comptes (facultatif)

Certaines précisions doivent être apportées à cette section, car elles concernent autant l'ajout que la modification et la suppression d'un compte. Pour effectuer le montage de la charte de compte :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Votre charte des comptes** », situé à gauche de l'écran.

Les rubriques de la charte de comptes correspondent aux différents groupements de comptes tels l'« Actif », le « Passif », le « Revenu des ventes », le « Coût des ventes », les « Frais d'exploitation » ainsi que les « Frais d'administration ». Elles regroupent à leur tour, les sous-types de comptes qui leur sont rattachés, d'où la possibilité d'en ajouter. Pour ce faire :

- Cliquez sur le type de compte désiré (actif, passif, revenu des ventes, etc.) ;
- Vous apercevez, dans le coin gauche au bas de l'écran, la table des sous types de comptes. Afin de faire l'ajout d'un sous type de compte, cliquez sur le bouton « **Créer** » dans le coin droit au haut de la table ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du compte à ajouter, suivi de la touche « **Entrée** ».

Note : Veillez à ne pas faire d'erreur, car on ne peut modifier ou supprimer un sous-type de compte.

Chacun des sous types de comptes renferme les comptes du grand livre que vous retrouvez dans la table de droite de l'écran.

Afin d'ajouter un compte de grand livre :

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** », situé au haut de la table à droite ;
Sélectionnez le numéro de compte souhaité en cliquant sur la flèche au côté du champ « **Numéro** » ;
- Entrez la description ;
- Si le compte est un compte débiteur, vous devez apposer un crochet à la case « **Compte débiteur** » (les comptes débiteurs sont généralement les comptes d'actif, de coût des ventes, de frais d'exploitation ainsi que de frais d'administration) ;
- Lorsque les renseignements s'appliquant au compte ont bien été entrés, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre.

Afin de modifier un compte de grand livre déjà existant :

- Cliquez sur le compte souhaité afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** », situé au haut de la table ;
- Vous avez alors la possibilité de modifier le numéro du compte de grand livre ainsi que la description y étant associée ;
- Lorsque les modifications ont été effectuées, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre.

Afin de supprimer un compte de grand livre :

- Cliquez sur le compte souhaité afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** », situé au haut de la table ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

Veillez noter que vous avez la possibilité de supprimer un compte de grand livre si et seulement si ce dernier n'a jamais été utilisé. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, cliquez sur le bouton « **Modifier** » et cliquez sur la case « **Compte désactivé** » afin d'y apposer un crochet. De cette façon, le compte n'est plus disponible lors des différentes transactions.

Étape 9 : Bilan d'ouverture (facultatif)

Les écritures d'ouverture ont pour but d'ajuster les soldes des comptes du grand livre. Pour ceux et celles qui débutent une nouvelle année fiscale, les comptes affectés seront les comptes d'actif et de passif. À l'inverse, pour ceux et celles dont l'année fiscale a déjà débuté, vous devez affecter les comptes du grand livre de tous les types de comptes, y compris les comptes de revenu des ventes, du coût des ventes, ainsi que les frais d'exploitation et d'administration (ce qui se traduit par l'entrée de votre balance de vérification). Afin d'entrer vos soldes d'ouverture :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;

- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Votre bilan d'ouverture** », situé à gauche de l'écran ;
- Afin de sélectionner un compte de grand livre, vous devez cliquer sur le signe « + » au côté du type de compte désiré. Vous devez ensuite cliquer sur le signe « + » au côté du sous type de compte désiré et s'affiche la liste des comptes du grand livre ;
- Pour sélectionner un compte, cliquez deux fois sur celui-ci. Il se reporte dans la table de droite de l'écran ;
- Vous devez ensuite inscrire le solde du compte dans la colonne « **débit** » ou « **crédit** ». Afin de sauter de la colonne « **débit** » à la colonne « **crédit** », appuyez sur la touche « **Entrée** » ;
- Lorsque le montant a été inscrit, appuyez sur la touche « **Entrée** » afin de poursuivre à la ligne suivante. Vous devez faire de même pour chacun des comptes de grand livre à traiter ;
- Lorsque votre écriture est complétée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » dans le coin droit au bas de la fenêtre.

Prenez note que le bilan d'ouverture est modifiable en tout temps.

Étape 10 : Montage des spécialités

Les spécialités sont les catégories dans lesquelles l'on classe les ventes et les achats. Afin de configurer vos différentes spécialités :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Montage des spécialités** ».

Afin d'ajouter une spécialité :

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » dans le coin gauche au haut de la table ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom de votre nouvelle spécialité, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Dans la colonne « **Associé au compte du Grand Livre** », vous devez sélectionner le compte avec lequel votre nouvelle spécialité sera associée. Pour ceux et celles qui ne prévoient pas utiliser le module de comptabilité, vous devez sélectionner le compte « **Ventes** ». Pour ceux et celles qui souhaitent utiliser le module de comptabilité, lors du montage de la charte de compte, si vous avez ajouté un ou plusieurs comptes dans la rubrique « **Revenu des ventes** », vous avez alors plus d'un choix d'association ;
- Lorsque le compte associé a été sélectionné, il ne vous reste plus qu'à associer une couleur à la nouvelle spécialité. Pour ce faire, cliquez sur la flèche au côté de « **Couleur associée à cette spécialité** » et cliquez sur la couleur souhaitée. Les couleurs servent principalement à identifier rapidement chacune des lignes d'une évaluation.

Afin de modifier une spécialité :

- Double-cliquez sur celle-ci afin de la mettre en surbrillance ;
- Effectuez la ou les modifications désirées, suivi de la touche « **Entrée** ».

Afin de supprimer une spécialité :

- Cliquez sur celle-ci afin de la mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » au haut de la table ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression. Veuillez noter que vous avez la possibilité de supprimer une spécialité si et seulement si cette dernière n'a jamais été utilisée. Par contre, si celle-ci a été utilisée antérieurement, cliquez sur la case « **Désactivé** » afin d'y apposer un crochet. De cette façon, la spécialité en question n'est plus accessible lors de la facturation.
- Lorsque les changements ont été effectués, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de l'écran.

Étape 11 : Configurer la messagerie de courriels (facultatif)

La messagerie de courriels vous permet d'expédier : évaluation, facture, état de compte, rappel de service, etc. par courriel. Pour être en mesure d'utiliser cette option du logiciel, vous devez tout d'abord configurer votre messagerie comme suit :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Configurer la messagerie de courriels** ».

Vous devez remplir les cinq champs suivants :

- Votre adresse de courriel
- Le nom d'utilisateur
- Mot de passe
- Serveur POP3
- Serveur SMTP

Voici comment trouver ces informations sur votre ordinateur :

- Au bureau de Windows, ouvrez votre logiciel de messagerie Outlook Express ;
- Au haut de la fenêtre, cliquez sur « **Outils** » ;
- Sélectionnez ensuite « **Comptes...** » ;
- Cliquez sur l'onglet « **Courrier** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Propriétés** », situé à droite de la fenêtre ;
- Cliquez sur l'onglet « **Serveurs** ».

Toutes les informations nécessaires à la configuration de la messagerie de courriels du logiciel AB Magique sont comprises dans cette fenêtre. Recopiez simplement ces informations dans les champs appropriés du logiciel AB Magique. Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Ok** » afin de sauvegarder vos configurations.

Veillez noter qu'afin d'expédier une évaluation et/ou facture à un client, l'adresse de courriel de celui-ci doit avoir été préalablement enregistrée dans sa fiche client.

Étape 12 : Montage de la liste des raisons de rendez-vous (facultatif)

Le montage de la liste des raisons de rendez-vous vous permet de créer tous les types de raisons possibles ainsi que le temps approximatif à l'exécution des tâches de travail associées à ces dernières. Ces différentes raisons sont directement liées à la grille de rendez-vous. Afin d'accéder au montage en question :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Configurer la liste des raisons de rendez-vous** ».

Le logiciel AB Magique compte, par défaut, plusieurs raisons de rendez-vous déjà existantes. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer une raison de rendez-vous.

Afin d'ajouter une raison de rendez-vous :

- Cliquez sur le bouton « + » dans le coin droit au haut de la fenêtre ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute au bas de la fenêtre. Entrez le nom de la raison désirée suivie de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez ensuite sur la flèche dans la colonne « **Temps alloué** » et sélectionnez la durée approximative de la raison du rendez-vous ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche, au bas de la fenêtre.

Afin de modifier une raison de rendez-vous déjà existante :

- Positionnez-vous sur la raison à modifier ;
- Cliquez sur le bouton qui a l'aspect d'un papier et d'un crayon dans le coin droit au haut de la fenêtre ;
- Modifiez le nom de la raison suivie de la touche « **Entrée** » ou cliquez sur la flèche afin de modifier la durée de la raison en question ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche, au bas de la fenêtre.

Afin de supprimer une raison de rendez-vous :

- Positionnez-vous sur la raison à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton qui a l'aspect d'un cercle rouge dans le coin droit au haut de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche, au bas de la fenêtre.

Veillez noter qu'il est également possible d'ajouter une raison de rendez-vous à partir de la grille de rendez-vous du logiciel AB Magique.

Étape 13 : Montage de l'assistant à l'édition de la feuille de travail

L'assistant à l'édition des feuilles de travail destinées à vos techniciens vous permet de créer des remarques prédéfinies, vous évitant ainsi de les inscrire manuellement à chaque fois. Afin d'accéder au montage de l'assistant à l'édition de la feuille de travail :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Montage de l'assistant à l'édition des feuilles de travail** ».
Vous remarquez que la fenêtre contient deux tables. La table de gauche comporte une liste des différentes spécialités, tels filtration, suspension, échappement, etc. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ainsi que de supprimer une ou plusieurs spécialités.

Afin d'ajouter une spécialité :

- Cliquez sur le bouton « + » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute au bas de la table. Inscrivez le nom de votre nouvelle spécialité, suivi de la touche « **Entrée** ».

Afin de modifier une spécialité déjà existante :

- Positionnez-vous sur la spécialité à modifier ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'un papier et d'un crayon ;
- Effectuez la ou les corrections nécessaires, suivi de la touche « **Entrée** ».

Afin de supprimer une spécialité :

- Positionnez-vous sur la spécialité à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'un cercle rouge ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

Dans chacune des spécialités énumérées dans la table de gauche, des tâches de travail leur sont associées, elles, dans la table de droite. Des tâches de travail sont déjà présentes par défaut dans le logiciel AB Magique. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ainsi que de supprimer une tâche de travail.

Afin d'ajouter une tâche de travail :

- Cliquez sur le bouton « + » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute au bas de la table. Inscrivez le nom de votre nouvelle tâche de travail, suivi de la touche « **Entrée** ».

Afin de modifier une tâche de travail déjà existante :

- Positionnez-vous sur la tâche à modifier ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'un papier et d'un crayon ;
- Effectuez la ou les corrections nécessaires, suivi de la touche « **Entrée** ».

Afin de supprimer une tâche de travail :

- Positionnez-vous sur la tâche à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'un cercle rouge ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de l'écran.

Étape 14 : Montage des localisations des items de l'inventaire (facultatif)

Pour ceux et celles qui tiennent une grande quantité d'inventaire, le logiciel AB Magique vous permet d'associer différentes localisations à vos produits. Tout d'abord, vous devez créer vos localisations et ensuite les associer aux différents items de votre inventaire. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Montage des localisations des items de l'inventaire** ».

Afin de créer une nouvelle localisation :

- Cliquez sur le bouton « **+ 1** » ;
- Entrez la description de votre localisation (notez qu'il y a un maximum de 10 caractères à respecter), suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » au bas de la fenêtre.

Afin de modifier une localisation déjà existante :

- Positionnez-vous sur la localisation à modifier ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'un crayon ;
- Effectuez la ou les corrections nécessaires, suivi de la touche « **Entrée** ».

Afin de supprimer une localisation :

- Positionnez-vous sur la localisation à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'un X rouge ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression.

Afin d'associer une localisation à un item d'inventaire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Inventaire et liste de prix** » ;

- Recherchez l'item souhaité à l'aide des outils de recherche situés dans la section de gauche de l'écran ;
- Lorsque vous avez trouvé votre item, double-cliquez sur celui-ci afin d'afficher sa fiche item ; Tout au bas de la fiche item, dans le coin droit, vous apercevez l'option de localisation. Cliquez sur la flèche au dessous du champ de localisation et sélectionnez la localisation désirée ;
- Lorsque la localisation a été sélectionnée, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre, dans le coin gauche, afin de sauvegarder vos changements.

Prenez note qu'il est possible de visualiser la localisation d'un item en facturation. Vous devez inscrire l'item sur la facture et cliquez ensuite sur le bouton ayant l'aspect d'une bibliothèque, situé dans le coin gauche au bas de l'évaluation ou de la facture.

Étape 15 : Soldes reportés recevables

L'entrée de vos comptes recevables doit se faire en quatre (4) étapes : (1) la création de vos clients, (2) la création de votre item « **Solde reporté** » en inventaire, (3) l'entrée des soldes reportés ainsi que (4) la régularisation de vos ventes.

(1) La création de vos clients :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Clients** » ;
- Cliquez sur « **Créer une fiche client** ».

ou

- Entrez le numéro de téléphone du client dans le champs « **téléphone-1** », puis cliquez sur le bouton « **411** » ;
- Selon le type de client, cliquez sur « **Rechercher une personne** » ou « **Rechercher une entreprise** » ;
- Une fenêtre apparaît et affiche les coordonnées client. Cliquez sur le bouton « **Importer vers la fiche** » ;
- Cliquez sur « **Importer les coordonnées au complet** ».

Onglet « Coordonnées client »

- Remplissez les champs au haut de l'écran (type, langue, nom, etc.) ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Créer la fiche et compléter** ».

Remarquez qu'il y a sept (7) onglets : Véhicule(s), Facturation, Mémo, Rendez-vous, Destinataires, Client AB Magique et Pneus entreposés. Veuillez noter que nous traiterons uniquement les onglets « Véhicule(s) », « Facturation » et « Mémo », les autres onglets étant d'un niveau plus avancé.

Onglet « Véhicule(s) client »

- Afin d'ajouter un véhicule à votre client, cliquez sur le bouton « **Ajouter** », situé dans le coin droit au haut de la fenêtre ;
- Sélectionnez l'année, la marque, le modèle, le sous-modèle ainsi que la cylindrée du véhicule ;
- Lorsque le véhicule a été sélectionné, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre ;
- De retour à la fenêtre initiale, n'oubliez pas d'inscrire le numéro de plaque, le kilométrage, le numéro de série ainsi que le conducteur du véhicule, tous situés dans le coin droit au bas de la fenêtre ;

Lorsque l'identification du véhicule est terminée, cliquez sur l'onglet « **Facturation** ».

Onglet « Facturation »

- Veuillez remplir les champs en fonction de ce qui s'applique au client.

Client soumis à la matrice de profit	Référez-vous à l'étape 20 de cette trousse de démarrage.
Soumis à la taxe-1	Si le client est soumis à la TPS, apposez un crochet.
Soumis à la taxe-2	Si le client est soumis à la TVQ, apposez un crochet.
Soumis au droit spécifique sur les pneus	Si le client est soumis au \$3.00 de taxes sur les pneus, apposez un crochet.
Facturer les frais environnementaux inclus dans le prix	Apposez un crochet si vous désirez que les frais sur les filtres et les huiles soient inclus dans le prix de vente et non facturés séparément.
Taux horaire	Le tarif horaire pour ce client (si différent du tarif horaire inscrit dans les « Paramètres », étape 2).
Marge de crédit	La limite de crédit auquel le client a droit. Si vous ne désirez pas accorder de limite de crédit à votre client, veuillez ne rien inscrire.
Termes	Nombre de jours avant l'application des frais d'intérêts.
Taux d'intérêt	Le pourcentage d'intérêt à appliquer.

Lorsque vous avez complété les champs inclus dans l'onglet « **Facturation** », cliquez sur l'onglet « **Mémo** ».

Onglet « Mémo »

- Vous avez la possibilité d'inscrire une ou plusieurs remarques se rapportant au client (certaines spécifications liées au véhicule, par exemple). Si vous souhaitez que ce mémo s'affiche lors de la facturation, apposez un crochet à la case « **Affiche mémo à la facturation** » ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Ok** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre. Votre fiche client est maintenant sauvegardée.

Vous devez faire de même pour la création de chacun de vos clients.

(2) La création de votre item « Solde reporté » en inventaire :

Vous devez créer un item, non taxable, au niveau de l'inventaire, pour vos soldes reportés, et ce, de la façon suivante :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Créer une fiche item** ».

Voici ce que vous devez inscrire dans les champs suivants :

Code de ligne :	Cliquez sur le bouton « Créer » ; Cliquez sur le bouton « Ajouter » afin d'ajouter un code ; Inscrivez « SR » suivi de la touche « Entrée » ; Cliquez sur le bouton « Fermer » ; Cliquez sur la flèche au côté de « Code de ligne » ; Sélectionnez le code « SR ».
Item # :	SOLDE
Famille :	Ne rien inscrire
Description française :	Solde Reporté
Description -2 :	Ne rien inscrire
Remarque adjointe à la facturation :	Ne rien inscrire
Spécialité :	Divers
Fournisseur :	Ne rien inscrire
Précision sur le type de l'item :	Retirer les crochets au niveau de la TPS & TVQ
Prix_1 :	Ne rien inscrire
Prix_2 :	Ne rien inscrire
Prix_3 :	Ne rien inscrire
Prix_4 :	Ne rien inscrire
Coûtant :	Ne rien inscrire
Matrice de profit non activé :	Ne rien inscrire
Carcasse :	Ne rien inscrire
Frais environnementaux :	Ne rien inscrire
Droit spécifique sur pneu :	Ne rien inscrire

Temps d'inst. suggéré :	Ne rien inscrire
Se vend en quantité de :	Ne rien inscrire
Si gardé en inventaire :	Ne pas cocher
Maximum à garder en inventaire :	Ne rien inscrire
Qté en inventaire :	Ne rien inscrire
Qté carcasse en inventaire :	Ne rien inscrire
Localisation :	Ne rien sélectionner

Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Ok** » dans le coin gauche, au bas de l'écran, afin de sauvegarder.

(3) L'entrée des soldes reportés :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Créer une évaluation** » ;
- Vous devez sélectionner votre client (à l'aide de la barre de défilement ou avec l'outil de recherche par nom). Lorsque vous êtes positionné sur le client désiré, cliquez sur le bouton « **Ok** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran ;
- L'évaluation est maintenant ouverte. Dans le champ « **Item #** », inscrivez SOLDE, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- La colonne « **Quantité** » affiche le chiffre 1, appuyez sur la touche « **Entrée** » ;
- Dans la colonne « **Prix unitaire** », entrez le montant du solde reporté (taxes incluses) de votre client, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- La fenêtre de sélection des techniciens s'affiche. Cliquez sur le technicien désiré ;
- Lorsque l'évaluation est terminée, assurez-vous que le total de celle-ci soit exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **Go** » dans le coin droit au haut de l'évaluation ;
- La fenêtre de production de la facture s'affiche. Vous avez la possibilité de modifier les données suivantes :
 - La date de la facture
 - Les termes de paiement (généralement 30 jours)
 - Le numéro de garantie (si applicable)
 - Le numéro de commande (si applicable)
 - Les termes spéciaux (si vous désirez que le solde à payer soit réparti sur plusieurs paiements égaux)
 - Imprimer ou ne pas imprimer la facture (suggéré)
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une fenêtre de perception s'affiche. Cliquez sur le bouton « **(Esc) Vers comptes à recevoir** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Vous devez faire de même avec chacun de vos soldes reportés clients.

(4) La régularisation de vos ventes :

La toute dernière étape du transfert de vos soldes reportés consiste en la régularisation de vos ventes. Lors de l'entrée des factures clients, celles-ci ont généré des ventes qui, en réalité, ne n'en sont pas. Vous devez prendre en note le montant total des soldes reportés recevables entrés dans le logiciel AB Magique. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Vos comptes à recevoir** » ;
- Prenez en note le solde des comptes à recevoir, situé dans le coin droit au bas de la fenêtre ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Afin de rétablir vos montants de ventes, vous devez effectuer une écriture comptable dans le module de comptabilité. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Effectuer des écritures** », situé dans le menu de gauche de l'écran ;
- La première étape de l'écriture consiste à sélectionner un journal. Sélectionnez « **Journal général** » ;
- Entrez la date à laquelle vous avez produit vos soldes reportés ;
- Dans le champ « **Référence #** », vous avez la possibilité d'inscrire une courte remarque. Lorsque celle-ci est entrée, appuyez sur la touche « **Entrée** » ;
- Dans le champ « **Description** », inscrivez « **Renversement des soldes reportés** » ou autre, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s'affiche. Cliquez sur le signe « + » situé au côté d'«**Actif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + » situé au côté de « **Compte à recevoir** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé «**11 000 Compte à recevoir** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute dans la colonne « **Débit** », du côté droit de l'écran. Appuyez sur la touche « **Entrée** » afin de sauter à la colonne « **Crédit** ». Inscrivez le montant total de vos soldes recevables, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + » au côté de « **Revenu des ventes** », dans la section de gauche de l'écran ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Ventes** » ;
- Double-cliquez sur « **30 000 Ventes** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute dans la colonne « **Débit** » du côté droit de l'écran. Inscrivez le montant total de vos soldes recevables, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Lorsque l'écriture est terminée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** ».

Étape 16 : Soldes reportés payables

L'entrée de vos comptes payables doit se faire en trois (3) étapes : (1) la création de vos fournisseurs, (2) l'entrée des soldes reportés ainsi que (3) la régularisation de vos achats. Prenez note qu'il est inutile ici de procéder à la création d'un item en inventaire, car ce dernier a déjà été créé lors des soldes reportés recevables (étape 15). Nous utiliserons donc le même item.

(1) La création de vos fournisseurs :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Fournisseurs** » ;
- Cliquez sur « **Créer une fiche fournisseur** ».

Onglet « Coordonnées fournisseur »

- Complétez les champs au haut de l'écran (Civilité, langue, nom, etc.) ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Créer la fiche et compléter** ».

OU

- Entrez le numéro de téléphone du fournisseur dans le champs « **téléphone-1** », puis cliquez sur le bouton « **411** » ;
- Selon le type de fournisseur, cliquez sur « **Rechercher une personne** » ou « **Rechercher une entreprise** » ;
- Une fenêtre apparaît et affiche les coordonnées fournisseur. Cliquez sur le bouton « **Importer vers la fiche** » ;
- Cliquez sur « **Importer les coordonnées au complet** ».

Onglet « Facturation »

- Veuillez remplir les champs suivants en fonction de ce qui s'applique au fournisseur. Prenez note que les niveaux de prix ainsi que la matrice de prix ne sont pas abordés à cette étape de la trousse de démarrage. Veuillez donc ne rien inscrire dans ces champs.

Soumis à TPS	Si le fournisseur est soumis à la TPS, apposez un crochet.
Soumis à TVQ	Si le fournisseur est soumis à la TVQ, apposez un crochet.
Marge de crédit	La limite de crédit auquel vous avez droit. Si vous ne possédez pas de limite de crédit chez ce fournisseur, veuillez ne rien inscrire.

Veuillez noter que les champs « **Termes** », « **Taux d'intérêts** », et « **Jour du mois de la production des états de comptes** » sont inutiles à cette étape. Veuillez donc ne rien inscrire.

Lorsque vous avez terminé de remplir les champs inclus dans l'onglet « **Facturation** », cliquez sur l'onglet « **Mémo** ».

Onglet « Mémo »

- Vous avez la possibilité d'inscrire une ou plusieurs remarques se rapportant au fournisseur. Si vous souhaitez que ce mémo s'affiche lors de la facturation, apposez un crochet à la case « **Affiche mémo à la facturation** » ;

- Il est également possible de reproduire la fonction « copier-coller » au niveau de la facturation fournisseur. À titre d'exemple, à chaque fois que vous produisez une facture d'achat pour le fournisseur Hydro Québec, c'est le compte de grand livre « **Électricité** » que vous utilisez. Donc, au lieu d'avoir à l'inscrire à chaque fois, en apposant un crochet au côté de l'option « **Lors de la création d'un bon de commande, transcrire toujours sa dernière facture** », le compte d'électricité va s'inscrire automatiquement à chaque fois que vous produirez une facture pour Hydro Québec. Vous aurez simplement à modifier le montant.
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Ok** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre. Votre fiche fournisseur est maintenant sauvegardée.

Vous devez faire de même pour la création de chacun de vos fournisseurs.

(2) L'entrée des soldes reportés :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Créer un bon de commande** » ;
- Vous devez sélectionner votre fournisseur (à l'aide de la barre de défilement ou avec l'outil de recherche par nom). Lorsque vous êtes positionné sur votre fournisseur, cliquez sur le bouton « **Ok** » au haut de la fenêtre ;
- Le bon de commande est maintenant ouvert. Dans le champ « **Item #** », inscrivez SOLDE, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- La colonne « **Quantité** » affiche le chiffre 1, appuyez sur la touche « **Entrée** » ;
- Dans la colonne « **Prix unitaire** », inscrivez le montant du solde reporté (taxes incluses) de votre fournisseur, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Lorsque le bon de commande est terminé, assurez-vous que le total de celui-ci soit exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **Go** » dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- La fenêtre de production de la facture s'affiche. Vous avez la possibilité de modifier les données suivantes :
 - La date de la facture
 - Le numéro de la facture (**obligatoire**)
 - Les termes de paiement (généralement 30 jours)
 - Les termes spéciaux (si vous désirez que le solde à payer soit réparti sur plusieurs paiements égaux)
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une fenêtre d'option de paiement s'affiche. Cliquez sur le bouton « **(Esc) Vers comptes à payer** ».

Vous devez faire de même avec chacun de vos soldes reportés fournisseurs.

(3) La régularisation de vos achats :

La toute dernière étape du transfert de vos soldes reportés consiste en la régularisation de vos achats. Lors de l'entrée des factures fournisseurs, celles-ci ont générées des achats qui, en réalité, ne n'en sont pas. Vous devez prendre en note le montant total des soldes reportés payables entrés dans le logiciel AB Magique. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Vos comptes à payer** » ;
- Prenez en note le solde des comptes à payer, situé dans le coin droit au bas de la fenêtre ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Afin de rétablir vos montants d'achats, vous devez effectuer une écriture comptable dans le module de comptabilité. Pour ce faire :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Effectuer des écritures** », situé dans le menu de gauche de l'écran ;
- La première étape de l'écriture consiste à sélectionner un journal. Sélectionnez « **Journal général** » ;
- Entrez la date à laquelle vous avez produit vos soldes reportés ;
- Dans le champ « **Référence #** », vous avez la possibilité d'inscrire une courte remarque. Lorsque celle-ci est entrée, appuyez sur la touche « **Entrée** » ;
- Dans le champ « **Description** », inscrivez « **Renversement des soldes reportés** » ou autre, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s'affiche. Cliquez sur le signe « + » situé au côté de « **Passif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + » au côté de « **Comptes à payer** » ;
- Double-cliquez sur « **20 000 Comptes à payer** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute dans la colonne « **Débit** ». Inscrivez le montant total de vos soldes payables, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Coût des ventes** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + » au côté d' « **Achats** » ;
- Double-cliquez sur « **40 000 Achats** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute dans la colonne « **Débit** ». Appuyez sur la touche « **Entrée** » afin de sauter à la colonne « **Crédit** ». Inscrivez le montant total de vos soldes payables, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Lorsque l'écriture est terminée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** ».

Étape 17 : Droit(s) spécifique(s) sur les pneus

Le droit spécifique sur les pneus consiste à charger à la facturation des frais supplémentaires de \$3.00 par pneu neuf. Veuillez noter que ces charges s'ajoutent automatiquement dans le logiciel AB Magique lors de la facturation d'un ou de plusieurs pneus. Si, au contraire, le droit spécifique ne se charge pas lors de la facturation :

- Ouvrez le logiciel AB Magique ;
- Cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Dans la section de gauche de l'écran, inscrivez, par exemple, « **6G** » pour Goodyear (6G étant le code de ligne) dans le champ « **Code de ligne débutant par** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier ces items** » ;
- Une fenêtre intitulée « **Modifier l'ensemble des items suivant** » s'affiche ;
- Vous devez apposer un crochet dans les trois (3) champs suivants :

- La valeur du droit spécif. sur pneus par...	Valeur : \$3.00
- La spécialité par...	Spécialité : Pneus
- Cocher (ou non) comme étant pneu...	Cochez si un pneu...

- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Appliquer** », situé au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Quitter** », situé dans la section de gauche au bas de l'écran.

Vous devez faire de même avec tous vos codes de ligne de pneus.

Les droits spécifiques se transfèrent dans le compte du grand livre intitulé « **Droits spécifiques à payer** », dans la rubrique « **Passif** ». De plus, ils sont automatiquement inclus dans la section « **Remises de taxes gouvernementales** ».

Étape 18 : Frais environnementaux sur huile & filtre

Les frais environnementaux sur les huiles et filtres fonctionnent de la façon suivante : \$0.05 pour chaque litre d'huile (vrac), \$0.50 par filtre si celui-ci est d'un diamètre de moins de huit (8) pouces et de \$1.00 si le diamètre est supérieur à 8 pouces. De plus, si vous vendez de l'huile au litre, considérer une somme de \$0.10 le litre, soit \$0.05 pour l'huile et \$0.05 pour le contenant.

Prenez note que les frais environnementaux, en ce qui concerne les filtres, s'appliquent uniquement sur les filtres à l'huile. Par contre, les différentes listes de prix de filtration ne comptent pas uniquement des filtres à l'huile, mais également des filtres à air et des filtres à carburant. Il est donc impossible d'associer les frais environnementaux à un code de ligne en particulier, car ceux-ci s'associeraient à tous les types de filtres compris dans la liste en question et non uniquement aux filtres à l'huile. Vous devez donc procéder à une recherche afin de cerner quels sont les numéros d'items uniquement pour les filtres à l'huile.

Exemple : Prenons la liste de prix FRAM. La liste contient des filtres de toutes sortes. Par contre, si vous regardez la liste attentivement, vous remarquerez que les filtres à l'huile débutent avec le code BPH, les filtres à air avec le code CA et les filtres à carburant avec le code PCS.

FRA	BPH3612	Filtre à l'huile
FRA	BPH3614	Filtre à l'huile
FRA	BPH3682	Filtre à l'huile

FRA	CA10083	Filtre à air
FRA	CA10084	Filtre à air
FRA	CA10085	Filtre à air
FRA	PCS1144-6	Filtre à carburant
FRA	PCS11441A	Filtre à carburant
FRA	PCS11442A	Filtre à carburant

Lorsque vous avez déterminé que les filtres à l'huile débutent avec le code BPH, il vous faut ensuite déterminer, au niveau de la codification des items, quels sont les filtres ayant un diamètre de moins de huit (8) pouces et quels sont ceux ayant un diamètre de plus de huit (8) pouces. Car les frais environnementaux ne sont pas les mêmes dépendamment du diamètre du filtre. Rappelons que les frais environnementaux sont de \$0.50 pour les filtres ayant un diamètre de moins de huit (8) pouces et de \$1.00 pour les filtres ayant un diamètre de plus de huit (8) pouces. Lorsque ces informations ont été trouvées, vous pouvez alors procéder à l'association des frais environnementaux. Pour ce faire :

- Ouvrez le logiciel AB Magique ;
- Cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Dans la section de gauche de l'écran, inscrivez, par exemple, « **FRA** » dans le champ « **Code de ligne débutant par** » et inscrivez le code « **BPH** », par exemple, dans le champ « **Numéro d'item débutant par** » (le numéro que vous devez inscrire dans le champ « **Numéro d'item débutant par** » doit correspondre à une catégorie spécifique de filtres, donc les filtres étant plus petit que huit (8) pouces ou ceux étant plus grand que huit (8) pouces) ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier ces items** » ;
- Un tableau à deux (2) onglets s'affiche. Cliquez sur le premier onglet, intitulé « **Remplacer une ou des rubriques par une valeur...** » ;
- Veuillez apposer un crochet à la case au côté de « **La valeur des frais environnementaux par...** » ;
- Entrez ensuite la valeur des frais environnementaux à appliquer, soit \$0,50 ou \$1,00 pour les filtres à l'huile, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Lorsque la valeur a été entrée, cliquez sur le bouton « **Appliquer** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de traiter les items filtrés ;
- Lorsque la progression est terminée, cliquez sur le bouton « **Ok** » afin de fermer la fenêtre ;
- Le prix vendant des items traités est alors augmenté de la valeur inscrite.

Vous devez faire de même avec tous les filtres à l'huile de moins de huit (8) pouces, les filtres à l'huile de plus de huit (8) pouces, ainsi que les huiles. Les frais environnementaux s'ajouteront automatiquement lors de la facturation d'huile et/ou d'un filtre à l'huile.

Étape 19 : Répertoire des listes de prix (facultatif)

Veillez noter que pour procéder à cette étape, vous devez d'abord créer vos fournisseurs et vos spécialités.

Cette étape sert principalement à configurer et mettre à jour les listes de prix dont vous souhaitez utiliser. Afin de configurer une ou plusieurs listes de prix :

- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Répertoire des listes de prix VL** ».

Le tableau du répertoire des listes de prix s'affiche. Ce tableau compte trois (3) onglets. Le premier onglet, intitulé « **Volet-1 : Répertoire des listes de prix que vous utilisez...** », se résume aux listes de prix actives que vous possédez actuellement. Le second onglet, intitulé « **Volet-2 : Répertoire des listes de prix disponibles chez VL...** » renferme toutes les listes de prix qui sont disponibles chez VL. L'onglet 3, intitulé « **Comment le tout fonctionne...** », vous présente un texte explicatif sur le fonctionnement des listes de prix, leur configuration, etc. Il serait important de bien lire le texte explicatif afin de bien saisir les termes utilisés ainsi que les différents formats des listes de prix. Lorsque vous avez terminé votre lecture, vous pouvez procéder à l'ajout de listes de prix.

Afin d'ajouter une liste de prix à votre répertoire :

- Cliquez sur l'onglet « **Volet-2 : Répertoire des listes de prix disponibles chez VL...** » ;
- Apposez un crochet à la case au côté de la liste de prix désirée ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin d'ajouter cette liste de prix à votre répertoire ;
- Dans la table, situé du côté gauche de l'écran, vous devez entrer un code de ligne pour la liste de prix en question. Pour ce faire, vous devez cliquer sur la flèche au-dessous du champ « **Configurer votre code de ligne pour cette liste** ». Sélectionnez ensuite le code de ligne désiré (à l'exception des listes de prix où le code de ligne est inclus, exemple : Napa – tout produit. Notez également qu'il est préférable que vous entriez les mêmes codes de ligne que votre fournisseur. À titre d'exemple, lorsque votre fournisseur vous fait parvenir une facture de pièces, le ou les codes de ligne des produits facturés sont inscrits sur la facture, au-devant des numéros de pièces. Si le code de ligne de votre fournisseur pour la compagnie FRAM est FRA, veuillez, vous aussi, entrer FRA).

Si le code de ligne souhaité n'est pas présent dans la liste :

- Cliquez sur le bouton « **Créer un nouveau code de ligne** » ;
- Une table s'affiche du côté droit de l'écran. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** », situé tout au haut de la table ;
- Entrez les caractères de votre code de ligne, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la table ;
- Cliquez ensuite sur la flèche au-dessous du champ « **Configurer votre code de ligne pour cette liste** » et sélectionnez le code de ligne en question.

- Cliquez sur la flèche au-dessous du champ « **Associé au fournisseur** » et sélectionnez le fournisseur désiré dans la liste (prenez note que les fournisseurs présents dans la liste proviennent de votre fichier fournisseur) ;
- Cliquez sur la flèche au-dessous du champ « **Associé à la spécialité** » et sélectionnez la spécialité désirée dans la liste présentée (afin de créer une ou plusieurs nouvelles spécialités, veuillez vous référer à l'étape 10 de cette trousse de démarrage) ;
- Lorsque terminé, cliquez sur l'onglet « **Volet-1 : Répertoire des listes de prix que vous utilisez ...** » afin de vérifier que la liste est bien présente (vous pouvez activer plusieurs listes de prix avant de passer à cette étape) ;
- Il ne vous reste plus qu'à mettre à jour la liste en question. Pour ce faire, cliquez sur l'icône ayant l'aspect d'un carré de couleur jaune, situé tout au bas de l'écran, dans votre barre de tâches de Windows (à droite, près de l'horloge) ;
- Une table, intitulée « **Gestionnaire des mises à jour de listes de prix** », s'affiche dans le coin droit au bas de l'écran ;
- Cliquez sur le bouton « **Examiner maintenant** » ;
- Une seconde table s'affiche tout au haut de l'écran. Un processus de « **Récupération de liste de prix** » s'exécute. La ou les listes de prix que vous avez activé précédemment s'affichent ;
- Cliquez sur le bouton « **Lancer la mise à jour** », situé dans le coin droit au haut de la table ;
- Une progression s'exécute. Lorsque terminée, la phrase suivante s'affiche et clignote : « **La mise à jour de prix a été effectuée avec succès** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin droit au haut de la table ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Masquer** » dans le gestionnaire des mises à jour de listes de prix, situé dans le coin droit au bas de l'écran.
- Cliquez sur le bouton « **Quitter** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran.

Vous devez faire de même pour toutes les listes de prix dont vous désirez ajouter à votre répertoire.

Notez qu'uniquement le champ fournisseur est configurable lorsqu'il s'agit d'une liste de prix dont les codes de lignes sont inclus

Étape 20 : Configuration des imprimantes

En ce qui a trait à la configuration des différentes impressions avec le logiciel AB Magique, prenez note que quasi chaque fenêtre possède, dans le haut de celle-ci, un champ vous permettant de sélectionner une imprimante spécifique. Cliquez simplement sur la flèche au côté du champ "Imprimer sur ..." et sélectionnez l'imprimante désirée.

Si vous n'effectuez pas de présélection, le logiciel imprimera sur l'imprimante par défaut, définie dans votre système d'exploitation Windows.

*****Les notions de comptabilité : un préalable à l'utilisation de la comptabilité*****

La section de gestion comptable des logiciels AB Magique et/ou InfoCat Plus nécessite des connaissances de base, de votre part, en matière de comptabilité. Des termes tels que:

Écriture

Constante

Conciliation bancaire

Variation d'inventaire

Balance de vérification

Charte des comptes

Les différents journaux : général, caisse recettes, caisse déboursés, achats, ventes

Régularisation (Comment les inscrire)

Écriture d'ouverture

Chèque NSF

Débit et crédit

Ces éléments doivent être connus par vous et votre personnel afin d'utiliser cette section du logiciel. Nous insistons immédiatement sur ce point afin d'écartier toute mauvaise interprétation au sujet du service offert par le département du support technique de VL Communications. Nous ne remplaçons pas votre comptable.

Par analogie, si nous avons un coffre d'outils avec lequel nous pouvons faire de petites réparations cela ne veut pas dire que nous avons nécessairement les connaissances requises pour effectuer une réparation majeure sur la voiture d'un client. Votre logiciel est votre coffre d'outils; alors être capable de produire une facture ne veut pas dire que vous avez les connaissances pour produire des écritures comptables.

Le support technique ne peut être qu'un guide pour l'utilisation de cette section qu'est la comptabilité; le support technique ne peut, en aucun cas, devenir votre conseiller comptable. Ainsi, bien que l'équipe du support technique demeure disponible pour répondre à vos questions, elle ne peut en aucun cas remplacer une consultation auprès d'un comptable agréé. Son unique rôle est de vous renseigner sur l'utilisation des logiciels de VL Communications.

Si par manque de maîtrise de ces notions, des erreurs sont commises dans l'utilisation de la comptabilité, il est à noter que des frais de 75.00\$ l'heure pourraient vous être facturés pour effectuer les recherches de ces erreurs et/ou la réparation de celles-ci dans votre comptabilité, si elles ont été provoquées par un manque de connaissance de votre personnel.

Le support technique pourra vous guider dans la recherche d'un débalancement quelconque mais il ne peut, sans qu'il n'y ait de frais afférents, passer plusieurs heures à rechercher un problème dû à une mauvaise écriture comptable fait par un membre de votre personnel il y a plusieurs mois.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter notre support technique au 450-963-8940 ou au 1-800-268-4044 et faire le 6 pour nous joindre.

Pour toute information additionnelle, n'hésitez pas à joindre notre support technique

VL COMMUNICATIONS

Département du support technique

(450) 963-8940, poste 6

(800) 268-4044, poste 6



AB Magique