

Réalisez les procédures quotidiennes suivantes dans l'ordre indiqué :

Commandes clients

- Imprimer les journaux de report.
- Imprimer le rapport Transactions du GL.
- Créer des lots du GL.
- Imprimer les rapports analytiques et d'audit.

Commandes fournisseurs

- Imprimer les journaux de report.
- Imprimer les listes de transactions du GL.
- Créer des lots du GL.
- Imprimer les rapports analytiques et d'audit.

Gestion de projet

- Imprimer les rapports Liste de transactions et Transactions du GL.
- Imprimer les journaux de report.
- Créer des lots du GL.

Gestion des stocks

- Saisir et reporter les transactions journalières.
- Imprimer les listes de transactions.
- Exécuter la clôture journalière.
- Créer des lots du GL.

Paie Canada et É.U.

- Saisir les feuilles de temps.
- Saisir et traiter les chèques manuels, au besoin.
- Imprimer le rapport Transactions du GL de Paie.
- Créer des lots du GL.

Comptes clients

- Imprimer les listes de lots.
- Reporter tous les lots.
- Imprimer le rapport Transactions du GL.
- Imprimer et archiver tous les journaux de report.
- Créer des lots du GL.

		Date
Réalisé par		

Comptes fournisseurs

- Reporter tous les lots.
- Imprimer les listes de lots en suspens.
- Imprimer le rapport Transactions du GL.
- Imprimer et archiver tous les journaux de report.
- Créer des lots du GL.

Grand livre

- Reporter les lots créés dans Grand livre et les lots venant d'autres programmes de Sage 300 ERP.
 - Imprimer les listes de transactions et les journaux sources.
-