

EFT

GUIDE DE MISE EN ROUTE

2012



sage

EFT Direct pour Sage Simple Comptable Guide de l'utilisateur

Avant de commencer.....	1
Matériel et logiciel requis	1
Prendre des arrangements avec votre banque.....	2
Obtenir de l'aide.....	2
Les manuels.....	2
Aide en ligne	2
Installation d'EFT Direct	3
Configuration du programme.....	3
Fermer Sage Simple Comptable.....	3
Lancement d'EFT Direct.....	3
Saisie des détails de votre entreprise	4
Ajout des informations sur votre banque.....	6
Ajout des informations sur les employés, fournisseurs et clients.....	7
Ajout des renseignements sur l'employé.....	7
Ajout des renseignements sur le fournisseur	8
Ajout des renseignements sur le client	9
Installation du matériel et du logiciel de communication	10
Envoi d'un fichier test à votre banque	10
Utilisation du programme EFT Direct	11
Préparation des transactions dans Sage Simple Comptable.....	11
Création d'un fichier contenant les informations que vous souhaitez envoyer à votre banque.....	11
Création d'un fichier de paie.....	12
Création d'un fichier pour faire des paiements aux fournisseurs.....	13
Création d'un fichier pour recouvrer les paiements des clients.....	15
Transmission des fichiers à la banque	16
Assurez-vous que la banque a reçu le fichier correctement	17
Maintenance.....	17

Modification de votre numéro d'origine ou numéro d'identification.....	17
Modification d'un employé, fournisseur ou client.....	18
Suppression d'une compagnie.....	18
Changer un mot de passe.....	18
Impression des rapports.....	19
Noms de fichiers et copies de sauvegarde.....	19

Guide d'utilisateur de EFT Direct pour Sage Simple Comptable

EFT Direct pour Sage Simple Comptable vous laisse transférer des données de vos fichiers comptables vers une banque ou autre institution financière à des fins de dépôt direct et effectuer des retraits de fonds d'une manière facile et rapide. Ce programme simple mais puissant facilite l'utilisation du virement électronique de fonds (EFT) pour faire des paiements aux fournisseurs, recouvrer les paiements des clients, rémunérer les employés par dépôt direct.

L'utilisation du programme EFT Direct ne modifie en rien vos données de Sage Simple Comptable. Le programme lit les données à partir de Sage Simple Comptable et, les utilise pour créer ses propres fichiers afin de les transmettre à votre banque, tout en laissant vos données intactes.

Ce manuel explique ce dont vous avez besoin pour l'installation et la configuration d'EFT Direct et, décrit les tâches les plus courantes à exécuter.

Avant de commencer

Matériel et logiciel requis

Assurez-vous que votre système comporte le matériel et le logiciel requis. Vous en aurez besoin pour exécuter EFT Direct sans problème avec Sage Simple Comptable.

Vérifiez l'emballage de Sage Simple Comptable afin d'avoir la configuration minimale pour la version la plus récente du programme. Cette configuration est la même pour EFT Direct de Sage Simple Comptable que celle de Sage Simple Comptable.

Prendre des arrangements avec votre banque

1. Prenez contact avec les représentants de votre succursale pour les informer de votre intention d'utiliser le programme de dépôt direct.
2. Demandez-leur de vous donner un numéro d'utilisateur (parfois appelé un numéro du code de l'utilisateur, numéro d'origine ou d'organisation ou numéro du client). (La banque utilise ce numéro pour vous identifier.
3. Demandez une copie des directives pour suivre les transactions EFT. Il s'agit habituellement d'un manuel qui décrit les exigences spéciales de formatage, la compatibilité de logiciel et d'autres questions techniques à considérer.
4. Installez le matériel et le logiciel requis pour envoyer vos données à votre banque.

Vous avez besoin d'une connexion Internet et un logiciel de communication. La plupart des banques vous donneront leur propre programme de transmission avec un guide expliquant la manière de l'utiliser.

Obtenir de l'aide

Les manuels

Ce manuel inclut un aperçu des renseignements sur l'installation, la configuration et l'exécution d'EFT Direct pour Sage Simple Comptable. Lisez-le attentivement avant d'installer le programme, puis consultez-le au besoin lorsque vous utilisez EFT Direct.

Si vous avez besoin d'aide au sujet de Sage Simple Comptable, consultez l'aide dans le produit.

Aide en ligne

L'Aide en ligne accompagnant EFT Direct complète ce manuel. Pour afficher l'Aide, cliquez sur le menu Aide ou appuyez sur la

clé de fonction F1. Dans Aide, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher un menu contenant des commandes additionnelles, par exemple, Imprimer.

Dans la plupart des écrans, vous pouvez également déplacer le pointeur de la souris sur un champ, afin d'afficher une ligne de texte qui vous indique l'information requise pour ce champ

Installation d'EFT Direct

1. Double-cliquez sur le fichier Setup.exe.
Le programme d'installation devrait commencer automatiquement.
2. Suivez les directives d'installation à l'écran.
Le programme sera installé sur C:\Program Files\EFTSIMPLY, à moins que vous ne choisissiez une autre adresse.
3. Redémarrez votre ordinateur.

Configuration du programme

Fermer Sage Simple Comptable

ATTENTION

Vous devez quitter Sage Simple Comptable avant de lancer EFT Direct. Sinon il est probable que vous ayez des conflits de bases de données.

Lancement d'EFT Direct

1. Dans Windows, choisissez Démarrer, Programmes, EFT Direct.

2. La première fois que vous lancez EFT Direct, le programme vous demandera si vous désirez créer une nouvelle compagnie. Répondez Oui, puis passez à la section suivante, «Saisie des détails de votre compagnie».

Sinon, une fenêtre contenant une liste de compagnies déjà définies s'affichera. Sélectionnez la compagnie que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir.

Remarque : Si vous avez déjà défini une entreprise, le programme importe automatiquement les nouveaux employés, fournisseurs et clients qui ont été ajoutés à Sage Simple Comptable, depuis la dernière fois que vous avez utilisé EFT Direct.

Le programme vérifie également les enregistrements supprimés dans Sage Simple Comptable et, vous demande de confirmer si vous souhaitez supprimer ceux de EFT Direct.

3. Si vous ouvrez une compagnie créée avec la version 6.0 ou 7.0 de Sage Simple Comptable, EFT Direct exige un mot de passe. ADMIN est le mot de passe par défaut

Si vous ouvrez une entreprise créée avec la version 8.0 ou ultérieure de Sage Simple Comptable et pour laquelle vous avez défini des mots de passe, vous devez donc entrer le nom et le mot de passe de l'utilisateur qui a accès aux logiciels des tiers.

Saisie des détails de votre entreprise

Avant d'utiliser EFT Direct pour envoyer des informations financières à votre banque, vous devez ajouter des détails sur votre entreprise, afin de vous lier aux données de l'entreprise dans Sage Simple Comptable.

La première fois que vous lancez EFT Direct, la fenêtre Créer une compagnie s'affiche automatiquement.

Modifier les informations de la compagnie plus tard

Si vous devez changer les informations plus tard, choisissez **Profil de compagnie**, **Maintenance de la compagnie**, puis entrez les changements.

1. Dans la fenêtre **Créer une compagnie**, ajoutez ou changez les informations, au besoin. Si vous avez besoin d'aide, appuyez sur la touche F1. Vous pouvez également déplacer le pointeur de la souris sur un champ, afin d'afficher une ligne de texte qui vous indique l'information requise pour ce champ.

Numéro d'origine ou Numéro d'identification : Tapez les 10 chiffres que votre banque vous a donnés pour utiliser les transactions EFT. Ce numéro peut être appelé un numéro d'utilisateur, numéro d'identification, numéro d'organisation ou numéro du client.

Répertoire de travail : Entrez l'adresse de vos fichiers de données EFT. Il s'agit normalement de C:\Program Files\EFTSIMPLY\Data, à moins que vous n'ayez choisi une adresse différente lors de l'installation du logiciel EDT Direct.

Utilisation de dossiers (répertoires) différents pour différentes compagnies.

Si vous utilisez EFT Direct avec plus d'une compagnie, assurez-vous de conserver les données de chaque compagnie dans un répertoire (dossier) différent. Sinon, vous risquez de remplacer les données d'une compagnie par une autre.

Répertoire de Sage Simple Comptable : Entrez l'adresse de vos fichiers de données de Sage Simple Comptable.

Nom du fichier de Sage Simple Comptable : Sélectionnez le fichier contenant vos données de Sage Simple Comptable. Si vous conservez des enregistrements de plusieurs compagnies, choisissez le fichier dans la liste.

Fichier de génération de Paie, CF et CC : Entrez le nom du fichier que EFT Direct créera pour contenir les données que vous enverrez à votre banque. Elle peut exiger l'utilisation d'un nom particulier.

Noter le nom du fichier.

Prenez note du nom et du répertoire (dossier) contenant le fichier de génération – vous en aurez besoin lorsque vous configurerez votre programme de transmission.

2. Sans fermer la fenêtre Créer une compagnie, passez à la section suivante pour ajouter les informations sur votre banque.

Ajout des informations sur votre banque

Modifier les informations de la banque plus tard

Si vous devez changer ces informations plus tard, choisissez Profil de compagnie, Maintenance de la compagnie. Sélectionnez la nouvelle banque et entrez le nouveau numéro d'origine, puis suivez les directives à l'écran EFT.

1. Dans la fenêtre Créer une compagnie dans EFT Direct, cliquez le bouton TFE (EFT).
2. Fournissez les renseignements demandés à l'écran, y compris les champs ci-après.

Si vous avez besoin d'aide, appuyez sur la touche F1. Vous pouvez également déplacer le pointeur de la souris sur un champ, afin d'afficher une ligne de texte qui vous indique l'information requise pour ce champ.

Inclure ces champs

N° institution pour retours : Tapez le numéro d'institution fourni par votre banque. Pour les banques canadiennes, le numéro a trois segments dans le format 0-001-12345.

N° compte pour retours : Si vous ne pouvez pas transférer des fonds, (par exemple, un employé a fermé un compte), les fonds seront retournés au compte que vous spécifiez ici.

N° du centre de données : Tapez le numéro fourni par votre banque. Certaines banques n'exigent pas ce numéro.

Champs réservés pour l'organisation : Tapez le numéro fourni par votre banque. Certaines banques n'exigent pas ce numéro.

Élément d'identification : Ce champ est uniquement utilisé par l'ACP standard. Vous devez entrer zéro dans ce champ pour Alberta Treasury Branch.

Code de règlement : Seule la Caisse Populaire Desjardins utilise actuellement ce champ.

Enregistrement de fichier : Certaines banques n'exigent pas ces renseignements.

Code de transaction (Comptes fournisseurs et Comptes clients) : Entrez le code de transaction standard de l'ACP ou acceptez le code affiché. La plupart des banques acceptent les codes affichés.

3. Cliquez sur le bouton Fermer pour retourner à l'écran Créer une compagnie, puis cliquez sur Ajouter pour sauvegarder vos saisies. Le programme importe tous les employés, fournisseurs et clients depuis vos données de Sage Simple Comptable.
4. Allez à la section suivante pour ajouter des informations sur les employés, fournisseurs et clients.

Ajout des informations sur les employés, fournisseurs et clients

Après avoir ajouté les renseignements pertinents sur votre banque durant le processus de configuration, EFT Direct importe automatiquement les données sur vos employés, vos fournisseurs et vos clients. Avant d'utiliser ces renseignements, vous devez ajouter des détails sur les comptes bancaires et les montants que vous utiliserez pour ces paiements et encaissements.

Ajout des renseignements sur l'employé

1. Au menu Employé, sélectionnez Maintenance des employés.
2. Sélectionnez un employé, puis cliquez sur le bouton Modifier.

-
3. Fournissez les renseignements sur les banques et les comptes bancaires dans lesquels vous déposerez le chèque de paie de chaque employé.

Entrez d'abord des montants (dollar) fixes. Par exemple, un employé qui reçoit 1 000 \$ par semaine, peut mettre 50 \$ dans un compte d'épargne et diviser le reste entre deux comptes de chèques. Le pourcentage total du reste des montants doit totaliser 100 pour cent.

Dépôt direct : Cochez la case pour activer le Dépôt direct de l'employé. Normalement, vous cocheriez cette case. Cependant, vous la décocheriez si, par exemple, vous avez planifié d'émettre un chèque manuel (imprimé) à l'employé, au lieu de le payer par dépôt direct.

Actif : Cochez la case pour inclure le montant sur cette ligne dans le fichier que vous envoyez à la banque. Normalement, vous cocheriez cette case, à moins que l'employé ne veuille pas qu'un montant soit déposé sur le compte pour une période de paie spécifique.

Total du montant actuel : Le montant dans le fichier de paie EFT Direct que vous êtes sur le point de créer.

Total du dernier montant : Le montant dans le fichier que vous avez créé tout récemment.

4. Cliquez le bouton *Sauver* pour sauvegarder vos saisies, puis répétez les étapes 1 à 3 pour vos autres employés.

Ajout des renseignements sur le fournisseur

1. Au menu Fournisseur, sélectionnez Maintenance des fournisseurs.
2. Sélectionnez un fournisseur, puis cliquez sur le bouton Modifier.
3. Fournissez les renseignements sur les banques et les comptes sur lesquels vous souhaitez déposer des paiements au fournisseur.

Entrez d'abord des montants (dollar) fixes. Par exemple, si vous payez 1 000 \$ à un fournisseur, vous pouvez verser 150

\$ dans un compte et diviser le reste en parties égales dans quatre autres comptes. Le pourcentage total du reste des montants doit totaliser 100 pour cent.

Code de transaction: Tapez le code de transaction que votre banque vous a donné.

Dépôt direct : Cochez la case Dépôt direct du fournisseur afin de l'activer. Normalement, vous cocheriez cette case. Cependant, vous la décocheriez si, par exemple, vous avez planifié d'émettre un chèque manuel (imprimé) au fournisseur, au lieu de le payer par dépôt direct.

Actif: Cochez la case pour inclure le montant sur cette ligne dans le fichier que vous envoyez à la banque. Normalement, vous cocheriez cette case, à moins que le fournisseur ne veuille pas qu'un montant soit déposé sur le compte.

Total du montant actuel : Le montant dans le fichier EFT Direct - Sommes à payer (paiements) que vous êtes sur le point de créer.

Total du dernier montant : Le montant dans le fichier que vous avez créé tout récemment.

4. Cliquez le bouton *Sauver* pour sauvegarder vos saisies, puis répétez les étapes 1 à 3 pour vos autres fournisseurs.

Ajout des renseignements sur le client

1. Au menu Client, sélectionnez Maintenance des clients. S
2. Sélectionnez un client, puis cliquez sur le bouton Modifier.
3. Fournissez les renseignements sur les banques et les comptes sur lesquels vous souhaitez recouvrer les paiements déposés par chaque client.

Entrez d'abord des montants (dollar) fixes. Par exemple, si votre client vous verse 2 000 \$, vous pouvez déposer 800 \$ dans un compte et diviser le reste en parties égales dans quatre autres comptes. Le pourcentage total du reste des montants doit totaliser 100 pour cent.

Code de transaction: Tapez le code de transaction que votre banque vous a donné.

Débit pré-autorisé : Cochez la case Débit pré-autorisé pour ce client afin de l'activer. Normalement, vous cocheriez cette case. Cependant, vous la décocheriez si, par exemple, vous avez recouvré un chèque manuel (imprimé) du client, au lieu d'un paiement par dépôt direct.

Actif: Cochez la case pour inclure le montant sur cette ligne dans le fichier que vous envoyez à la banque. Normalement, vous cocheriez cette case, à moins que le client ne veuille pas qu'un montant soit tiré du compte.

Total du montant actuel : Le montant dans le fichier EFT Direct - Sommes à recevoir (encaissements) que vous êtes sur le point de créer.

Total du dernier montant : Le montant dans le fichier que vous avez créé tout récemment.

4. Cliquez le bouton *Sauver* pour sauvegarder vos saisies, puis répétez les étapes 1 à 3 pour vos autres clients.

Installation du matériel et du logiciel de communication

Pour transmettre ces informations à votre banque, vous avez besoin d'une connexion Internet et un logiciel de communication. La plupart des banques vous donneront leur propre programme de transmission avec un guide expliquant la manière de l'utiliser.

Envoi d'un fichier test à votre banque

Lorsque vous avez terminé l'installation, procédez à un «essai à blanc». Suivez les étapes à la section suivante, «Utilisation du programme EFT Direct», pour créer un fichier que vous enverrez à la banque, puis assurez-vous qu'il a été reçu correctement. Vérifiez si les enregistrements de la banque correspondent à ceux que vous lui avez envoyés.

Utilisation du programme EFT Direct

ATTENTION!

Vous devez quitter Sage Simple Comptable avant de lancer EFT Direct. Sinon il est probable que vous ayez des conflits de bases de données.

Après avoir configuré EFT Direct, afin qu'il fonctionne avec Sage Simple Comptable, complétez les étapes suivantes pour transmettre les renseignements à votre banque. Ces étapes sont davantage détaillées plus loin dans cette section et dans l'Aide en ligne d'EFT Direct.

1. Dans Sage Simple Comptable, préparez les transactions à transmettre par dépôt direct.
2. Dans EFT Direct, créez un fichier contenant les renseignements sur la paie, les sommes à payer ou à recevoir que vous avez extraits de Sage Simple Comptable.
3. Transmettez les fichiers à votre banque.

Préparation des transactions dans Sage Simple Comptable

Avant de créer un fichier que vous enverrez à votre banque, assurez-vous que les enregistrements dans Sage Simple Comptable soient à jour. Saisissez les montants de chèques de paie, paiements et encaissements à inclure dans le fichier que vous envoyez à la banque.

Création d'un fichier contenant les informations que vous souhaitez envoyer à votre banque

Après avoir utilisé Sage Simple Comptable pour saisir les transactions que vous voulez envoyer à votre banque, utilisez le programme EFT Direct pour créer un fichier contenant les renseignements sur la paie, les sommes à payer ou à recevoir que vous avez extraits de Sage Simple Comptable. Ce fichier doit être présenté selon le format établi par votre banque.

Création d'un fichier de paie

1. Au menu Génération de fichier, choisissez EFT Direct Génération de paie.
2. Fournissez les renseignements sur les périodes de paie et les dates.

Date fin de période égale à : Assurez-vous d'utiliser la même date de fin de période que celle dans Sage Simple Comptable. Si la date ne concorde pas, EFT Direct sera incapable de trouver les chèques de paie à inclure dans le fichier.

Numéro de création : Normalement, vous ne devriez pas changer ce numéro. Le programme EFT Direct accroît ce numéro chaque fois que vous créez un fichier. Vous le changeriez seulement si vous recréez un fichier précédent.

Date de création : Le programme inscrit la date. Normalement, vous ne la changeriez pas, à moins que votre banque exige une date spécifique.

Utiliser la date de chèque de l'employé : Sélectionnez cette option pour utiliser la date du chèque de paie que vous avez saisie dans Sage Simple Comptable. La banque déposera des fonds sur les comptes des employés à cette date.

Utiliser la date par défaut de disponibilité des fonds : Sélectionnez cette option pour spécifier la date à laquelle la banque traitera le fichier, c'est-à-dire, la date à laquelle la banque déposera des fonds sur les comptes de vos employés. Vous utiliseriez cette option, si vos employés doivent être rémunérés à une date ultérieure.

3. Cliquez sur Continuer pour commencer l'extraction des renseignements sur la paie dans Sage Simple Comptable et ouvrir l'écran Sélection des paies dans EFT Direct.
4. Fournissez les informations à l'écran Sélection des paies. Dans le champ Sélect. double-cliquez sur les employés à inclure dans le fichier que vous envoyez à la banque, ou alors cochez la case Sélectionner tous.

Vérifier les chèques de paie contrepassés dans Sage Simple Comptable.

Notez que si vous avez contrepassé un chèque de paie, Sage Simple Comptable stocke la transaction originale, le chèque contrepassé et la transaction rectifiée. Lorsque vous créez un fichier de paie dans EFT Direct, le fichier inclut trois transactions : le chèque original, un montant négatif pour l'écriture de contrepassation dont EFT Direct n'utilisera pas et la transaction rectifiée. N'oubliez pas de supprimer le chèque original de la liste de sélection.

L'état du dépôt direct doit être mis à Oui

Dépôt direct : Ce champ est à Oui si vous avez activé l'option Dépôt direct pour l'employé, à l'écran Maintenance des employés. Les employés ayant l'état Non, seront exclus du fichier.

5. Cliquez sur le bouton Génération pour créer le fichier de dépôt direct et imprimez le rapport Dépôt direct..
6. Vérifiez le rapport Dépôt direct. Si les informations sont exactes, cliquez Oui pour confirmer la création d'un fichier de paie. Le programme crée le fichier et affiche le nom et l'adresse du fichier.

Si le rapport contient des erreurs, cliquez Non pour l'annuler. Corrigez les erreurs, puis répétez les étapes de 1 à 6.

Création d'un fichier pour faire des paiements aux fournisseurs

ATTENTION!

Ne cochez pas l'option «Éliminer les factures réglées» dans Sage Simple Comptable pour les fournisseurs qui seront payés par dépôt direct.

Si l'option est cochée, les factures seront supprimées de Sage Simple Comptable, aussitôt que vous comptabiliserez le paiement intégral, et vous n'aurez aucune transaction pour créer le fichier EFT.

1. Au menu Génération de fichier, choisissez EFT Direct Génération de CF.
2. Sélectionnez les options et fournissez les données dans les champs.

Numéro de création : Normalement, vous ne devriez pas changer ce numéro. Le programme EFT Direct accroît ce

numéro chaque fois que vous créez un fichier. Vous le changeriez seulement si vous recréez un fichier précédent.

Date de création : Le programme inscrit la date. Normalement, vous ne la changeriez pas, à moins que votre banque exige une date spécifique.

Utiliser la date de chèque du fournisseur : Sélectionnez cette option pour utiliser la date du chèque de paiement que vous avez saisie dans Sage Simple Comptable. La banque déposera des fonds sur les comptes des fournisseurs à cette date.

Utiliser la date par défaut de disponibilité des fonds : Sélectionnez cette option pour spécifier la date à laquelle la banque traitera le fichier, c'est-à-dire, la date à laquelle la banque déposera des fonds sur les comptes de vos fournisseurs. Vous utiliseriez cette option, si vos fournisseurs doivent être payés à une date ultérieure.

3. Cliquez sur Continuer pour commencer l'extraction des renseignements sur les sommes à payer dans Sage Simple Comptable et ouvrir l'écran Sélection des payables dans EFT Direct.
4. Fournissez les informations à l'écran Sélection des payables. Dans le champ Sélect. double-cliquez sur les fournisseurs à inclure dans le fichier que vous envoyez à la banque, ou alors cochez la case Sélectionner tous.

L'état du dépôt direct doit être mis à Oui

Dépôt direct : Ce champ est à Oui si vous avez activé l'option Dépôt direct pour le fournisseur, à l'écran Maintenance des fournisseurs. Les fournisseurs ayant l'état Non, seront exclus du fichier.

5. Cliquez sur le bouton Génération pour créer le fichier de dépôt direct et imprimez le rapport Dépôt direct.
6. Vérifiez le rapport Dépôt direct. Si les informations sont exactes, cliquez Oui pour confirmer la création d'un fichier. Le programme crée le fichier et affiche le nom et l'adresse du fichier.

Si le rapport contient des erreurs, cliquez Non pour l'annuler. Corrigez les erreurs, puis répétez les étapes de 1 à 6.

Création d'un fichier pour recouvrer les paiements des clients

ATTENTION!

Ne cochez pas l'option «Éliminer les factures réglées» dans Sage Simple Comptable pour les clients qui effectuent des paiements par dépôt direct.

Si l'option est cochée, les factures seront supprimées de Sage Simple Comptable, aussitôt que vous comptabiliserez le paiement intégral, et vous n'aurez aucune transaction pour créer le fichier EFT.

1. Au menu Génération de fichier, choisissez EFT Direct Génération de CC.
2. Sélectionnez les options et fournissez les données dans les champs.

Numéro de création : Normalement, vous ne devriez pas changer ce numéro. Le programme EFT Direct accroît automatiquement ce numéro chaque fois que vous créez un fichier. Vous le changeriez seulement si vous recréez un fichier précédent.

Date de création : Le programme inscrit la date. Normalement, vous ne la changeriez pas, à moins que votre banque exige une date spécifique.

Utiliser la date du reçu du client : Sélectionnez cette option pour utiliser la date d'encaissement que vous avez entrée dans Sage Simple Comptable. La banque déposera des fonds sur vos comptes à cette date.

Utiliser la date par défaut de disponibilité des fonds : Sélectionnez cette option pour spécifier la date à laquelle la banque traitera le fichier, c'est-à-dire, la date à laquelle la banque déposera des fonds dans vos comptes. Vous utiliseriez cette option, si vos clients planifient de vous payer à une date ultérieure.

3. Cliquez sur Continuer pour commencer l'extraction des renseignements sur les sommes à recevoir (encaissements) dans Sage Simple Comptable et ouvrir l'écran Sélection des recevables dans EFT Direct.
4. Fournissez les informations à l'écran Sélection des recevables. Dans le champ Sélect. double-cliquez sur les

L'état du débit pré-
autorisé doit être mis
à Oui

clients à inclure dans le fichier que vous envoyez à la banque, ou alors cochez la case Sélectionner tous.

Débit pré-autorisé : Ce champ est à Oui si vous avez activé l'option Débit pré-autorisé pour le client, à l'écran Maintenance des clients. Les clients ayant l'état Non, seront exclus du fichier.

5. Cliquez sur le bouton Génération pour créer le fichier Débit pré-autorisé et imprimez le rapport Débit pré-autorisé.
6. Vérifiez le rapport Débit pré-autorisé. Si les informations sont exactes, cliquez Oui pour confirmer la création d'un fichier. Le programme crée le fichier et affiche le nom et l'adresse du fichier.

Si le rapport contient des erreurs, cliquez Non pour l'annuler. Corrigez les erreurs, puis répétez les étapes de 1 à 6.

Transmission des fichiers à la banque

Pour transmettre des informations à votre banque, vous avez besoin d'une connexion Internet et d'un logiciel de communication. La plupart des banques vous donneront leur propre programme de transmission avec un guide expliquant la manière de l'utiliser. Vérifiez auprès de votre banque pour obtenir des directives.

Nous vous conseillons fortement de ne pas envoyer des fichiers sur une disquette, à moins que la banque l'exige à des fins de test.

Où trouver les fichiers

Normalement, vous trouverez les fichiers à transmettre dans le dossier \EFTSimply\Data, à moins que vous n'ayez spécifié un autre dossier (répertoire) dans le champ Répertoire de travail à l'écran Maintenance de la compagnie.

Noms des fichiers

Les fichiers sont habituellement appelés PRDIRECT.DAT pour la paie, APDIRECT.DAT pour les paiements aux fournisseurs et ARDIRECT.DAT pour les paiements des clients.

Les noms des fichiers peuvent être différents, si vous les avez modifiés dans les champs Génération de fichier à l'écran Maintenance de la compagnie.

Assurez-vous que la banque a reçu le fichier correctement

Après la transmission du fichier, nous vous conseillons d'attendre de trois à cinq jours, puis vérifiez auprès de votre banque si le fichier a été reçu et traité correctement, avant de transmettre d'autres fichiers. Assurez-vous que l'enregistrement de la banque correspond au vôtre.

Si le fichier n'est pas transmis correctement (par exemple, une panne de courant), vous pouvez le retransmettre jusqu'à ce que vous y parveniez.

S'il y a des erreurs dans le fichier, effectuez les corrections nécessaires, puis créez et transmettez un fichier rectifié.

Maintenance

Modification de votre numéro d'origine ou numéro d'identification

1. Au menu Profil de compagnie, sélectionnez Maintenance de la compagnie.
2. Dans le champ Banque, sélectionnez une autre banque (sans en changer le numéro), afin de pouvoir changer le numéro d'origine de celle que vous souhaitez.
3. Dans le champ Banque, sélectionnez la banque d'origine.
4. Dans le champ N° origine, tapez le nouveau numéro.
5. Cliquez sur Sauver pour enregistrer les changements.

Modification d'un employé, fournisseur ou client

1. Au menu Employé, Fournisseur ou Client, sélectionnez Maintenance des employés, fournisseurs ou clients.
2. Sélectionnez un employé, fournisseur ou client, puis cliquez sur le bouton Modifier.
3. Apportez les changements appropriés.

Si vous avez besoin d'aide, appuyez sur la touche de fonction F1 ou déplacez le pointeur de la souris sur un champ, afin d'afficher une ligne de texte qui vous indique les renseignements requis.

Vous pouvez également vous reporter à «Ajout de renseignements sur les employés, fournisseurs et clients», au début dans ce manuel pour obtenir des informations au sujet des champs individuels.

Suppression d'une compagnie

ATTENTION!

Assurez-vous de faire une copie de sauvegarde de vos fichiers EFT Direct avant de supprimer une compagnie.

1. Au menu Fichier, sélectionnez Supprimer une compagnie.
2. Sélectionnez la compagnie, puis cliquez Supprimer.

Changer un mot de passe

Si vous utilisez les données de la version 6.0 ou 7.0 de Sage Simple Comptable et vous devez changer votre mot de passe, lancez EFT Direct, puis choisissez Maintenance des mots de passe au menu Sécurité et entrez le nouveau. Si vous utilisez les données de la version 8.0 ou ultérieure de Sage Simple Comptable, alors vous pouvez seulement le changer à partir de Sage Simple Comptable..

Impression des rapports

Vous pouvez imprimer une liste de tous les employés, fournisseurs ou clients ou seulement ceux sélectionnés, ainsi que leurs transactions par dépôt direct. Le rapport affiche l'institution, les comptes et les montants de chaque dépôt.

1. Au menu Employé, Fournisseur ou Client, sélectionnez Liste des employés, Liste des fournisseurs ou Liste des clients.
2. Dans les champs De et À, sélectionnez la première et la dernière saisies que vous voulez inclure.
3. Sélectionnez Tous pour inclure tous les employés, fournisseurs ou clients ou alors, sélectionnez Dépôt direct actif ou Débit pré-autorisé actif pour choisir seulement ceux dont l'état de Dépôt direct ou Débit pré-autorisé est mis à Actif.
4. Cliquez sur Visualiser pour afficher le rapport à l'écran, ou cliquez Imprimer. Si vous n'avez pas configuré une imprimante, choisissez Vérification de l'imprimante au menu Fichier et configurez-en une.

Noms de fichiers et copies de sauvegarde

Noms des fichiers

Les fichiers EFT DIRECT créés, sont généralement appelés PRDIRECT.DAT pour la paie, APDIRECT.DAT pour les paiements aux fournisseurs et ARDIRECT . DAT pour les paiements des clients.

Les noms des fichiers peuvent être différents, si vous les avez modifiés dans les champs Génération de fichier à l'écran Maintenance de la compagnie.

Le programme crée automatiquement un fichier d'historique (copie de sauvegarde) pour chaque fichier créé. Le fichier d'historique prend les quatre premiers caractères du nom de fichier et, ajoute un numéro de quatre chiffres, basé sur le numéro de création à l'écran Génération.

Par exemple, si vous créez un fichier de paie, en utilisant le numéro de création 12, le programme crée un fichier

d'historique, appelé PRDI0012.DAT, une copie exacte du fichier PRDIRECT.DAT qui utilise le numéro de création 12. Si vous avez changé le nom du fichier de génération à l'écran Maintenance de la compagnie, le nom du fichier d'historique utilisera les quatre premiers caractères du nouveau nom.

Index

A

Adresses de fichiers, 18
Aide
 en ligne, 3
 manuels, 2
Aide
 Sage Simply Accounting, 3
Aide en ligne, 3
Ajout des renseignements
 sur l'employé, 8
 sur la banque, 7
 sur la compagnie, 5
Ajout des renseignements sur le client, 10
Ajout des renseignements sur le fournisseur, 9
Avant l'utilisation d'EFT Direct, 2

B

Banque
 contacter avant d'utiliser EFT Direct, 2
 envoyer les fichiers à, 18

C

Champs réservés pour organisation, 7
Changer l'état du débit pré-autorisé, 11
Changer l'état du dépôt direct
 employés, 9
Changer un mot de passe, 21
Chèques de paie, contrepasés dans Sage Simple
 Comptable, 14
Code de règlement, 8
Code de transaction
 clients, 11
 exigences, 8
 fournisseurs, 10
Compagnie, suppression, 20
Configuration
 EFT Direct, 4
Configuration minimale, 1
Configuration requise, 2

Copies de sauvegarde, 22
Création d'un fichier A/P pour paiements aux
 fournisseurs, 15
Création d'un fichier CF pour paiements aux
 fournisseurs, 15
Création d'un fichier dans EFT Direct, 13
Création d'un fichier de paie, 13
Création d'un fichier CC pour recouvrer les
 paiements des clients, 16

D

Dépôt direct, rapport A/P des fournisseurs, 16
Dépôt direct, rapport de paie, 14
Disquette, utilisation pour envoyer des fichiers à la
 banque, 18

E

EFT Direct
 impact sur les données de Sage Simple
 Comptable, 1
 installation, 3
 lancement, 4
 manuels, 2
 utilisation, 12
Élément d'identification, 5, 7
Enregistrements Sage Simple Comptable
 importation, 4
Envoyer un fichier à la banque, 18
 plus d'une fois, 19
État du débit pré-autorisé
 modifier, 11
État du débit pré-autorisé (clients), 11
État du dépôt direct
 employés, 9
 fournisseurs, 10

F

Factures, éliminées dans Sage Simple Comptable,
 15
Fichier d'essai, envoyer à la banque, 12

Fichier d'historique, 22
Fichier de paie, création, 13
Fichier, transmettre plus d'une fois à la banque, 19
Fichiers, copies de sauvegarde automatiques, 22

I

Impact sur les données de Sage Simple
Comptable en utilisant EFT Direct, 1
Importation automatique des nouveaux
enregistrements, 4
Impression des rapports, 21
Installation d'EFT Direct, 3

L

Lancement du programme, 4
Logiciel, 1

M

Manuel
EFT Direct, 2
Matériel et logiciel, 1
Modification des renseignements sur le
fournisseur, 20
Modification des renseignements
sur la banque, 7
Modification des renseignements sur le client, 20
Modification des renseignements sur l'employé, 20
Modification du numéro d'identification, 19
Modification du numéro d'origine, 19
Modifier les renseignements
sur la compagnie, 5
Modifier l'état du débit pré-autorisé, 11
Modifier l'état du dépôt direct
fournisseurs, 10
Modifier l'état du dépôt direct
employés, 9
Mots de passe
changer, 21

N

Nom du fichier

de Sage Simple Comptable, 6
Nom du fichier de génération
de A/P, 6
de A/R, 6
de Paie, 6
Noms des fichiers, 19
Noms des fichiers, 22
Noms des fichiers EFT Direct, 19, 22
Numéro d'institution pour retours, 7
Numéro d'organisation, 2, 5
Numéro d'origine, 5
requis par la banque, 2
Numéro d'utilisateur, 5
requis par la banque, 2
Numéro de création
fichier A/P pour les fournisseurs, 15
fichier A/R pour clients, 17
fichier de paie, 13
Numéro d'identification
modification, 19
Numéro d'origine
modification, 19
Numéro du centre de données, 7
Numéro du client
ajout, 5
requis par la banque, 2
Numéro du compte pour retours, 7

O

Option Éliminer les factures réglées dans Sage
Simple Comptable
clients, 16
fournisseurs, 15

P

Préparation à l'utilisation EFT Direct
arrangements avec votre banque, 2

R

Rapport Débit pré-autorisé, 18
Rapport Dépôt direct
A/P (fournisseurs), 16
paie, 14
Rapports, impression, 21
Renseignements sur le fournisseur

- modification, 20
- Renseignements sur l'employé
 - ajout, 8
- Renseignements sur la banque
 - ajout, 7
 - modification, 7
- Renseignements sur la compagnie
 - ajout, 5
 - modification, 5
- Renseignements sur le client
 - ajout, 10
- Renseignements sur le client
 - modification, 20
- Renseignements sur le fournisseur
 - ajout, 9
- Renseignements sur l'employé
 - modification, 20
- Répertoire de Sage Simple Comptable, 6
- Répertoire de travail, à l'écran Maintenance de la compagnie, 5

S

- Sage Simple Comptable
 - chèques de paie contrepassés, 14
 - factures éliminées dans, 15, 16
 - préparation des transactions à utiliser dans EFT Direct, 12
- Sage Simply Accounting
 - aide, 3
- Suppression d'une compagnie, 20

T

- Transactions
 - préparation dans Sage Simple Comptable, 12
- Transmettre un fichier à la banque, 18
 - transmettre plus d'une fois, 19

U

- Utiliser date par défaut de disponibilité des fonds clients, 17
 - fournisseurs, 15
 - paie, 14
- Utiliser la date de chèque de l'employé, 13
- Utiliser la date de chèque du fournisseur, 15
- Utiliser la date du reçu du client, 17

