

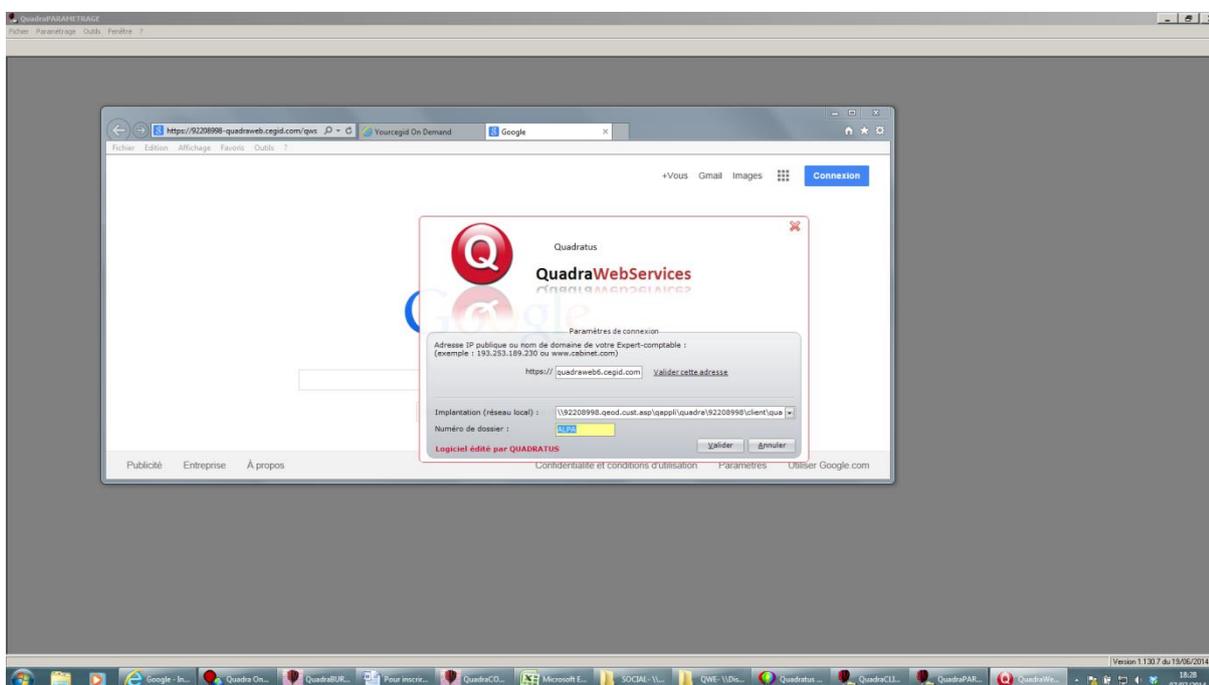
PRISE EN MAIN QWE

1. CONNECTION A VOTRE COMPTABILITE

Dans votre navigateur internet, taper l'adresse suivante dans la barre de navigation :

<https://92208998-quadraweb.cegid.com/qws>

Cela va télécharger une application



Dans le numéro de dossier, rentrer le code de votre dossier. Pour l'accès à un dossier de démonstration, taper: **DEMO**

Si le numéro de dossier n'apparaît pas, vous devez cliquer sur « paramètre de connexion » pour retrouver cet affichage.

Ensuite, vous devez saisir votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe, nous pouvons toujours modifier le mot de passe si besoin.

Nom d'utilisateur : **DEMO**

Mot de passe : **DEMO**

Vous pouvez changer de dossier en sélectionnant l'icône en haut à gauche , puis « Changement de dossier ».

2 ONGLET « Mon Expert-comptable »

Cet onglet permet de visionner et imprimer les documents que nous archivons : Fiche de paie, grand livre, déclaration de TVA, etc.

3 ONGLET « Saisies comptables »

La « Saisie standard » est conseillée et se fait par journaux mensuels.

Lorsque la saisie standard est choisie :

Vous pouvez sélectionner les journaux, par exemple

- AC : Achats pour les factures d'achats
- VE : Vente pour les ventes
- BQ : pour la saisie du relevé de banque
- CA : pour la caisse
- OD : pour les autres opérations diverses
- ...

Vous devez ensuite sélectionner la période mensuelle sous la forme : MMAA
Nous n'utilisons pas de folio.

Après la sélection du journal et de la période, la saisie des écritures peut débuter :

Les colonnes correspondent à

- J : jour du mois
- Compte : Compte comptable
- Lib. Auto. : Nature de l'opération (avoir, facture, virement, chèque...)
- Libellé : Détail sur la facture QUI /QUOI (n° facture)
- Contrepartie : sans intérêt
- Débit
- Crédit

Le passage d'une colonne à l'autre se fait par la touche « TABULATION »
Pour revenir à la colonne précédente, on utilise la touche « Echap »

La touche « Echap » permet aussi de sortir de la saisie d'une ligne.

Pour supprimer une ligne : Touche « Suppr » puis touche « A »

Pendant la saisie, la touche F4 permet de faire apparaître les menus déroulants disponibles.

Pour information, les comptes Fournisseurs sont 9+ Nom du FRS (9METRO) et les comptes clients 0+Nom du client.

Pour la saisie des opérations bancaires, en fin de journal, vous pouvez faire F5, cela comptabilisera les contreparties de recettes et de dépenses dans le compte bancaires de manière automatique.

4 ONGLET « Révision»

Vous accédez à la consultation des comptes, la recherche de montant... par l'onglet « REVISION ».

Pour consulter un compte, sélectionner « Révision des comptes », vous avez accès à la liste du plan comptable en cliquant sur les « ... » dans la case « Comptes » ou en faisant F4.

Le lettrage se fait en sélectionnant les lignes par la barre d'espace puis lors de l'équilibre « Ctrl + F7 » ou dans le menu de droite.

La recherche par montant se fait dans cet onglet.

5 ONGLET « Etat»

Dans l'onglet « Etat » vous pouvez éditer des balances ou grand livres.

6 ONGLET « Paramétrages »

Cet onglet permet principalement de modifier le plan comptable.

Pour modifier un compte : « Ctrl » + « M » ou icône « modifier » en bas à gauche

Pour créer un nouveau compte : « Ctrl » + « N » ou icône « Ajouter » en bas à gauche

Pour supprimer un compte : « Ctrl » + « S » ou icône « Supprimer » en bas à gauche