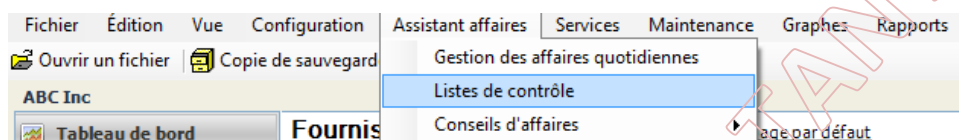




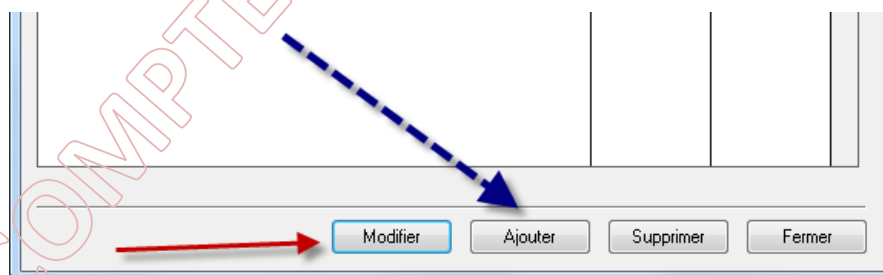
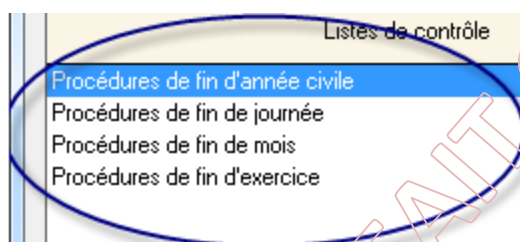
Certaines étapes sont importantes quand vient la fermeture d'un mois ou même d'une journée, peu importe la personne en charge de les effectuer, ces dernières doivent être suivies. Simple comptable nous offre la possibilité d'établir une liste de contrôle à des fins de références ou de contrôle.

Le chemin pour accéder aux listes de contrôles est comme suis :

## Assistant affaires / listes de contrôle



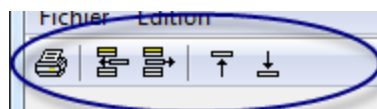
Une fois dans le menu, quatre listes de contrôles vous sont offertes par défauts concernant les fins soit de journée, de mois, d'année et même d'exercice. Par contre, les listes peuvent être infinies et être utilisées pour toutes autres marches à suivre.



Nous pouvons ensuite **Ajouter** ou **Modifier** une liste.

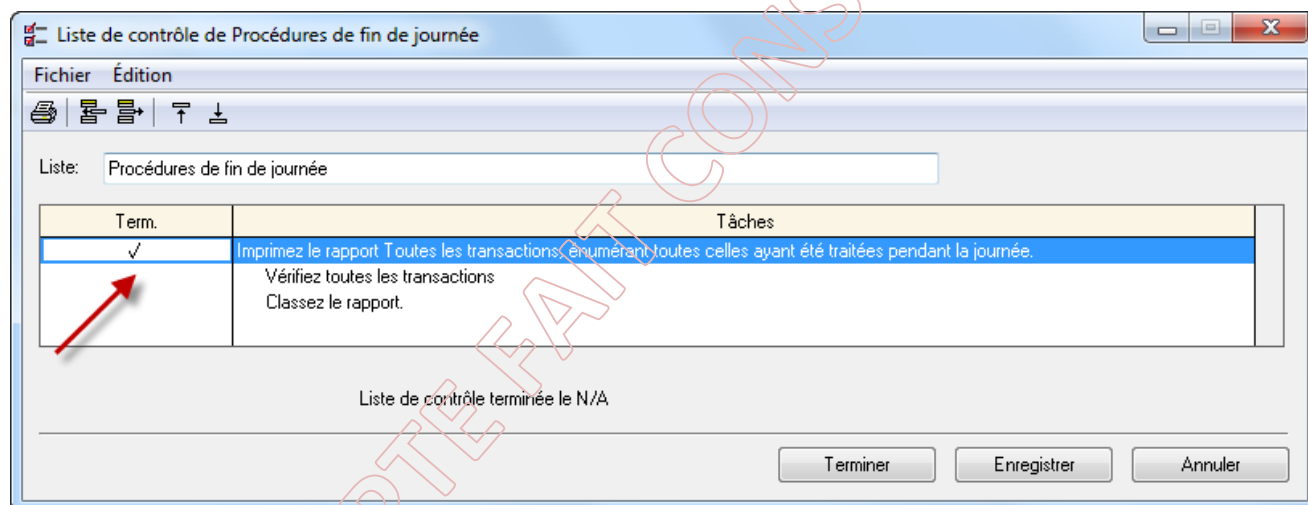
Cliquons sur **Ajouter**.





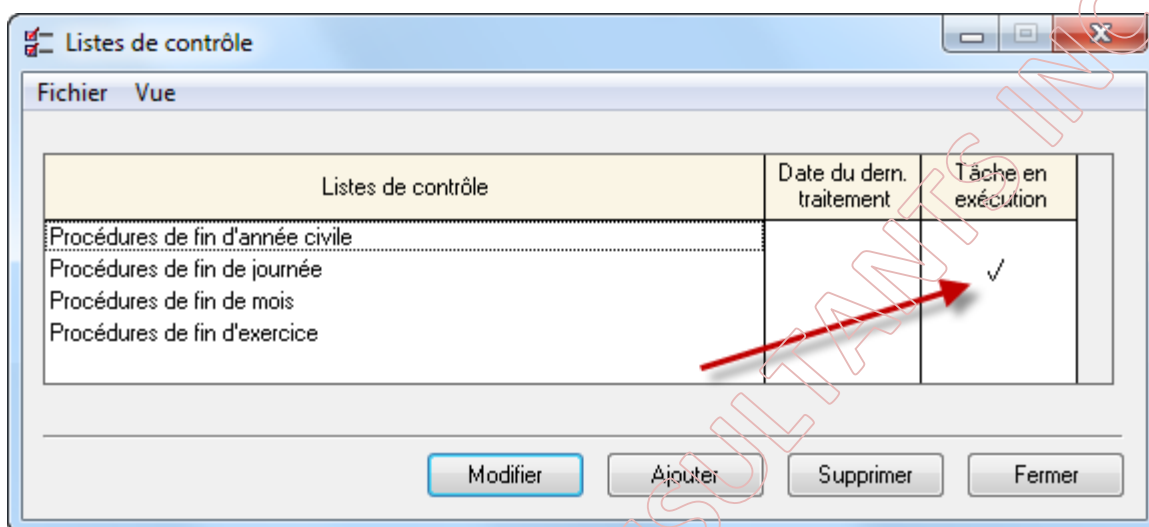
Dans le menu supérieur, nous avons le choix d'ajouter , supprimer et déplacer des tâches à nos procédures.

Par exemple pour une procédure de fin de journée, nos marche à suivre sont : d'imprimer le rapport des transactions, vérifier les transactions et de classer le rapport. Une fois une étape accomplie, on peut aller la marquer avec un crochet dans la colonne **Term.**



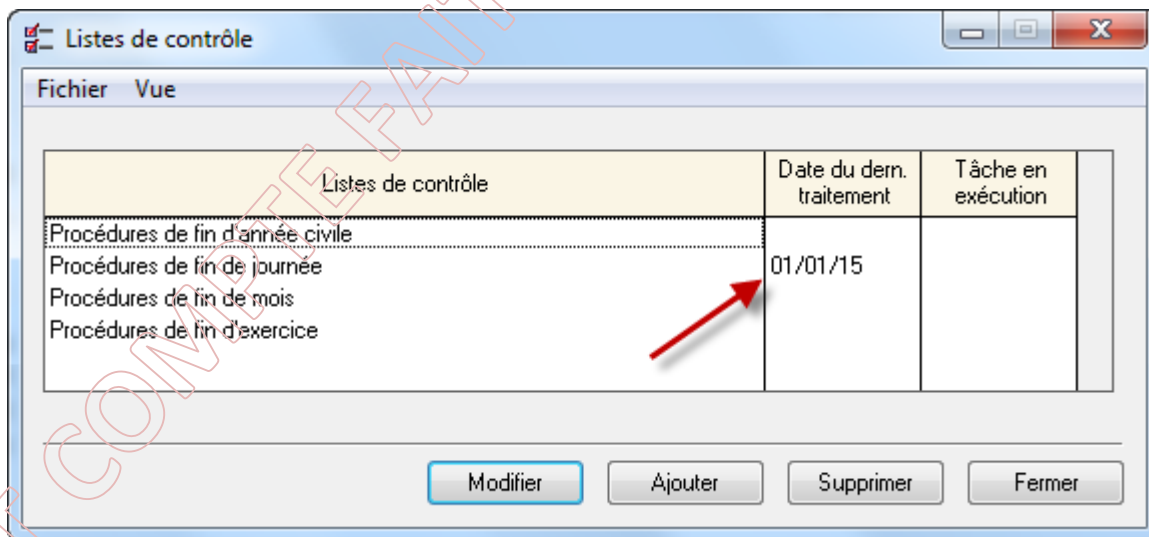
Cliquez sur **Enregistrer** si certaines tâches ont été accomplies et nous continuons le processus. Ceci nous permet d'enregistrer notre cheminement.





Un crochet vis-à-vis la procédure en cours sera placé sous la colonne **Tâche en exécution**.

Cliquez sur **Terminer** si vous avez terminer la procédure.



La date de session s'inscrira dans la colonne **Date du dernier traitement**.

