



# Entrer une transaction dans le CRM

## Aide-mémoire

### Sélectionner le GL

Sélectionnez le GL dans lequel vous souhaitez travailler à partir de la liste **Comptes de GL actifs** dans le tableau de bord **Trésorier de section** ou à partir du menu à gauche en cliquant sur **Section GL** dans la rubrique **Information financière**, en double-cliquant n'importe où sur la ligne, sauf sur le nom de la section.

Dans la plupart des cas, vous travaillerez dans le **GL Actifs — Chèques** ou le **GL Actifs — Autres** (pour entrer les frais de cotisation).

The screenshot shows the CRM interface for 'NAFR CRM Retraités Fédéraux'. The 'Branch Treasurer' dropdown menu is highlighted with a red box. Below it, a table lists active GL accounts. The first row is 'Actifs - autres' for the year 2020, with a date of 7/16/2020 and status 'Brouill...'. The second row is 'Capital réservés - défense des intérêts (...)' for the year 2020, with a date of 9/4/2020 and status 'Brouill...'. A red arrow points from the 'Tableaux de bord' menu item to the table.

### Sélectionner l'onglet

Pour aller à la page des transactions, sélectionnez l'onglet « **Revenus, dépenses et transferts** » qui se trouve immédiatement sous le nom du GL.

The screenshot shows the CRM interface for 'Section GL - Assets - Other - 2020'. The 'Général' section is active, and the 'Revenus, dépenses & transferts' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the tab. The interface also shows a 'SOMMAIRE' section with fields for 'Solde de caisse d'ouverture' and 'Gains / Pertes de la période'.

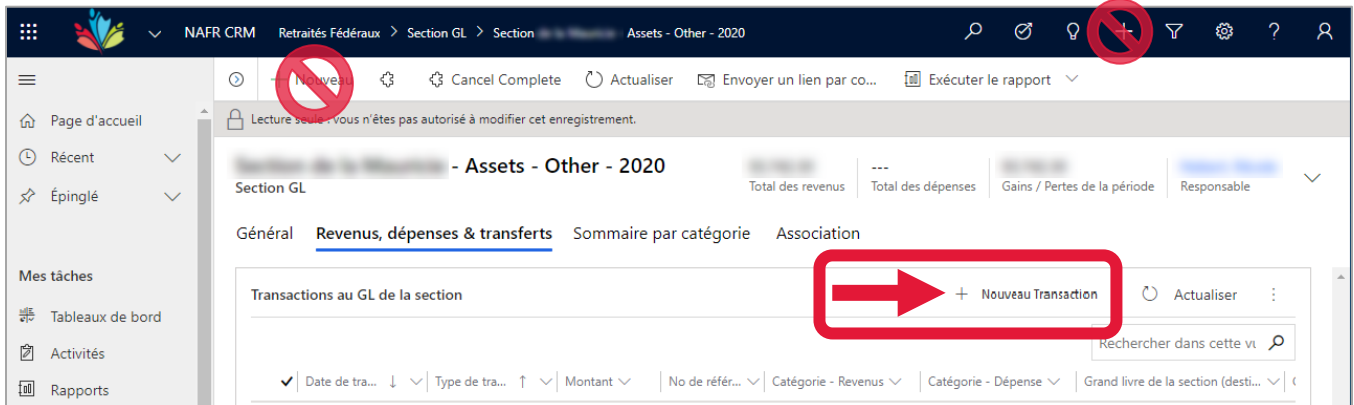


# Entrer une transaction dans le CRM

## Aide-mémoire

### Sélectionner le bouton

Sélectionnez le bouton « **+ Nouveau Transaction** » qui se trouve ci-dessous et à la droite sur la ligne **Transactions au GL de la section**.



### L'écran Création rapide : Transaction

L'écran familier **Création rapide : Transaction** s'affichera sur le côté droit. Remplissez les champs voulus. N'oubliez pas de respecter vos formats de référence pour les champs « **Explication sur le payeur/payé** » et « **No de référence** ». Assurez-vous de toujours avoir le document Définitions des catégories du CRM à portée de la main et d'utiliser la bonne catégorie.

