

# Inmind

## Technologies

---



**EXPÉRIENCE 2019**

**Business Central  
Dynamics GP**

- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**

# Plan de présentation

- ▶ Dynamics 365 Business Central (BC)
- ▶ Dynamics GP
- ▶ Différences entre GP et BC
- ▶ Migration ou réimplantation GP vs BC

# **DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL**

**EXPÉRIENCE  
2019**

- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**

# DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL

- ▶ Introduction à la navigation dans le système
- ▶ Démonstration du processus de distribution
  - ▶ MS Flow
  - ▶ OCR (Optical Character Recognition)

# Distribution

## PROCESSUS D'AFFAIRES À HAUT NIVEAU



## RÔLES

PRÉPOSÉ SAISIE  
DE COMMANDE



Suzanne

ACHETEUR



France

COMMIS  
RÉCEPTION/EXPÉDITION



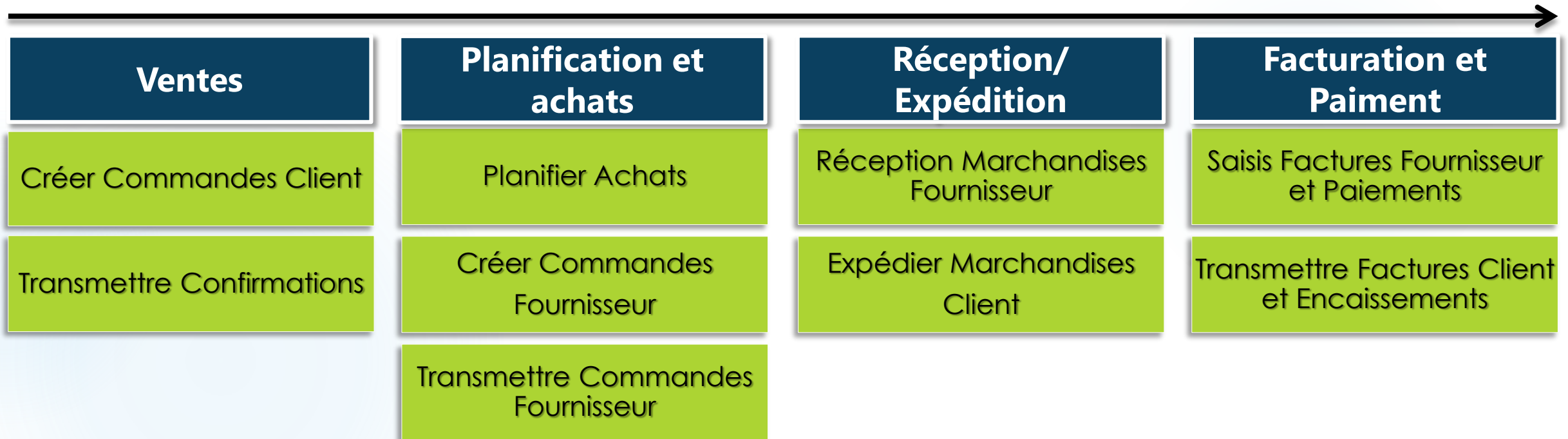
Jean

COMMIS AUX COMPTES  
RECEVABLES/PAYABLES



Eduardo

# Distribution – Étape par étape





# Démo Business Central

**EXPÉRIENCE  
2019**

- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**

# Dynamics GP

## EXPÉRIENCE 2019

- ▶ APPRENEZ
- ▶ DÉCOUVREZ
- ▶ RÉSEAUTEZ



# DYNAMICS GP

- ▶ Produits Inmind
- ▶ Nouveautés GP 2019, 2018R2 et 2018

# Produits Inmind - Licence Manager

- ▶ Permet de gérer le nombre de licences par département.
- ▶ Un usager inactif trop longtemps peut être automatiquement désactivé pour laisser la place à un autre usager.

Par exemple, vous pourriez allouer 10 licences comme ceci:

- ▶ 5 licences à la comptabilité
- ▶ 2 licences à la manutention
- ▶ 3 licences au service à la clientèle

GP License Management - Department Setup - TWO ...

Save Clear Delete File Tools Help

Actions File Tools Help

<b>Department Code</b>	Service
Description	Customer Service
Minimum GP License(s)	3
Maximum GP License(s)	5
Idle seconds disconnect	7,200
Idle seconds kill	10,800
Grace period seconds	30

Total Licenses	20
Already Reserved	5
Remaining	15

Users

By Department Code

# Produits Inmind - HATB

Permet de produire des rapports en mode SSRS (Reporting Service Reports)

- ▶ Les rapports SSRS n'utilisent pas la sécurité de GP.
- ▶ C'est lié directement au compte Windows
- ▶ Ne requiert pas de licence de GP
- ▶ Via la liste de navigation
- ▶ Via l'adresse suivante:  
<http://localhost/reports/browse>
- ▶ Les rapports des âges de comptes clients et fournisseurs
- ▶ À une date précise
- ▶ Par date de comptabilisation ou par date de document
- ▶ S'exportent en Excel sous forme de liste facilement exploitable.

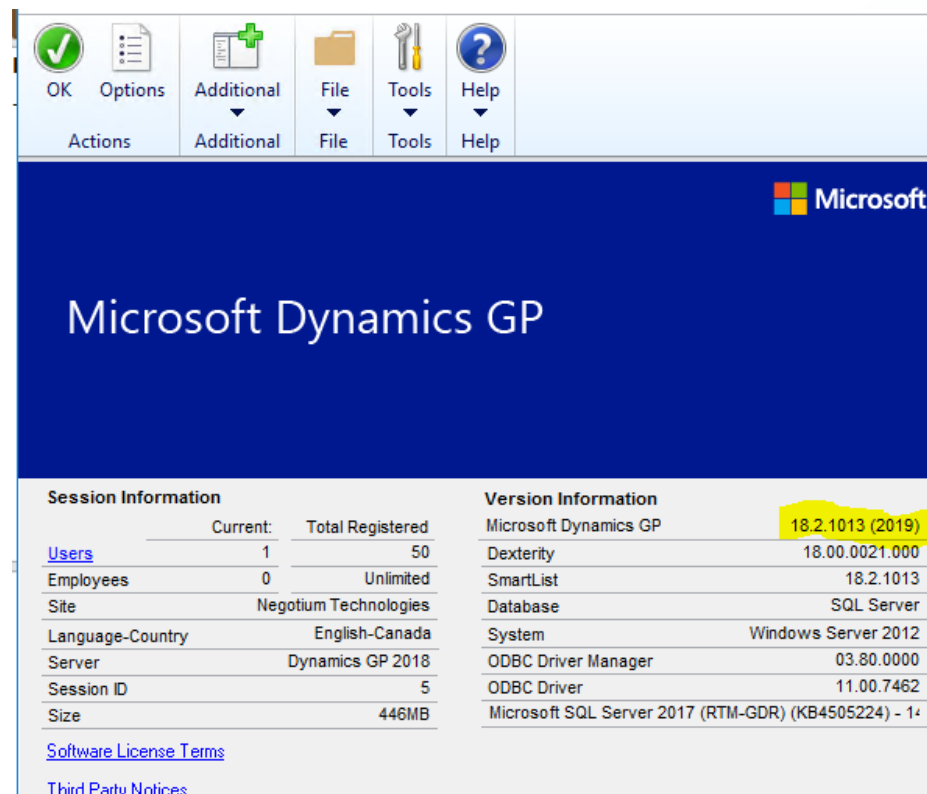
# Démo HATB

## EXPÉRIENCE 2019

- ▶ APPRENEZ
- ▶ DÉCOUVREZ
- ▶ RÉSEAUTEZ

# Dynamics GP - version

Lors de l'ouverture de GP,  
désormais, on ne verra que  
Microsoft Dynamics GP  
sans l'année de la version



The screenshot shows the Microsoft Dynamics GP splash screen. At the top is a menu bar with icons for OK, Options, Additional, File, Tools, and Help. Below the menu bar is a blue banner with the Microsoft logo and the text "Microsoft Dynamics GP". Below the banner are two tables: "Session Information" and "Version Information".

Session Information	
	Current: Total Registered
<a href="#">Users</a>	1 50
Employees	0 Unlimited
Site	Negotium Technologies
Language-Country	English-Canada
Server	Dynamics GP 2018
Session ID	5
Size	446MB

Version Information	
Microsoft Dynamics GP	18.2.1013 (2019)
Dexterity	18.00.0021.000
SmartList	18.2.1013
Database	SQL Server
System	Windows Server 2012
ODBC Driver Manager	03.80.0000
ODBC Driver	11.00.7462
Microsoft SQL Server 2017 (RTM-GDR) (KB4505224) - 14	

[Software License Terms](#)  
[Third Party Notices](#)



# GP Future version

## Cycle de vie moderne

Nouvelle politique « moderne » de Microsoft suit celle des autres produits pour aligner Microsoft Dynamics GP à une mise à jour nommée « actuel » (current).

Les versions antérieures à la version d'octobre 2019 continuent d'être régies par les délais appelés « politique fixe » (Fixed Policy).

Année	Mise à jour nouvelles fonctionnalités et problèmes fixés	Mise à jour taxes et problèmes fixés	Mise à jour taxes et problèmes fixés	Pour demeurer "actuel", il est essentiel d'être sur la mise jour 2019
2019	1er Octobre	N/A	Novembre / Décembre	2019
2020	Octobre	Juin	Novembre / Décembre	2020
2021	Octobre	Juin	Novembre / Décembre	2021
2022	Octobre	Juin	Novembre / Décembre	2022
2023	Octobre	Juin	Novembre / Décembre	2023
2024	TBA	Juin	Novembre / Décembre	2024

# GP Cycle de vie – Politique fixe

5 ans pour Mainstream support

10 ans pour Extended support

<https://support.microsoft.com/en-ca/lifecycle/search/641>

Products Released	Lifecycle Start Date	Mainstream Support End Date	Extended Support End Date	Service Pack Support End Date
Dynamics GP*	2019-10-07	Review Note	Review Note	
Dynamics GP 2018 R2	2018-10-02	2023-01-10	2028-01-11	
Dynamics GP 2018	2017-12-01	2023-01-10	2028-01-11	
Dynamics GP 2016 R2	2016-12-01	2021-07-13	2026-07-14	
Dynamics GP 2016	2016-05-01	2021-07-13	2026-07-14	
Dynamics GP 2015 R2	2015-08-30	2020-04-14	2025-04-08	
Dynamics GP 2015	2015-02-18	2020-04-14	2025-04-08	
Dynamics GP 2013 R2	2014-08-21	2018-04-10	2023-04-11	
Dynamics GP 2013 Service Pack 2	2013-08-28	2018-04-10	2023-04-11	
Microsoft Dynamics GP 2013 Service Pack 1	2013-04-18	Not Applicable	Not Applicable	2015-10-13
Dynamics GP 2013	2013-03-12	Not Applicable	Not Applicable	2015-07-14

\*This product is governed by Microsoft's [Modern Lifecycle Policy](#).

# Nouveautés GP 2019 - 2018R2 - 2018

- ▶ Web client
- ▶ Flux d'approbation / Workflow
- ▶ Explorateur / Smartlist
- ▶ Système / Compagnie
- ▶ Grand livre / Finance
- ▶ Comptes fournisseurs
- ▶ Comptes clients

# DYNAMICS GP

## Web Client

- ▶ Retour sur nouveautés 2016
- ▶ Nouveautés 2018
- ▶ Nouveauté 2019
  - ▶ Copier/Coller en Excel
  - ▶ Qui ne connaît pas cette fonctionnalité?
- ▶ Accessible n'importe où, n'importe quand de n'importe quel ordinateur
- ▶ Le nouveau client Web est disponible pour Internet Explorer, Chrome, Safari, Firefox et Edge et est conçu pour fournir un accès mobile sur les appareils Windows, Apple et Android

*Mise en garde:*

- ▶ *Certains ISV ne sont pas compatibles*
- ▶ *Possibilité de revoir les politiques de sécurité de l'entreprise*
- ▶ *Integration Manager ne fonctionne pas avec Web Client*

# Démo Client Web

**EXPÉRIENCE  
2019**

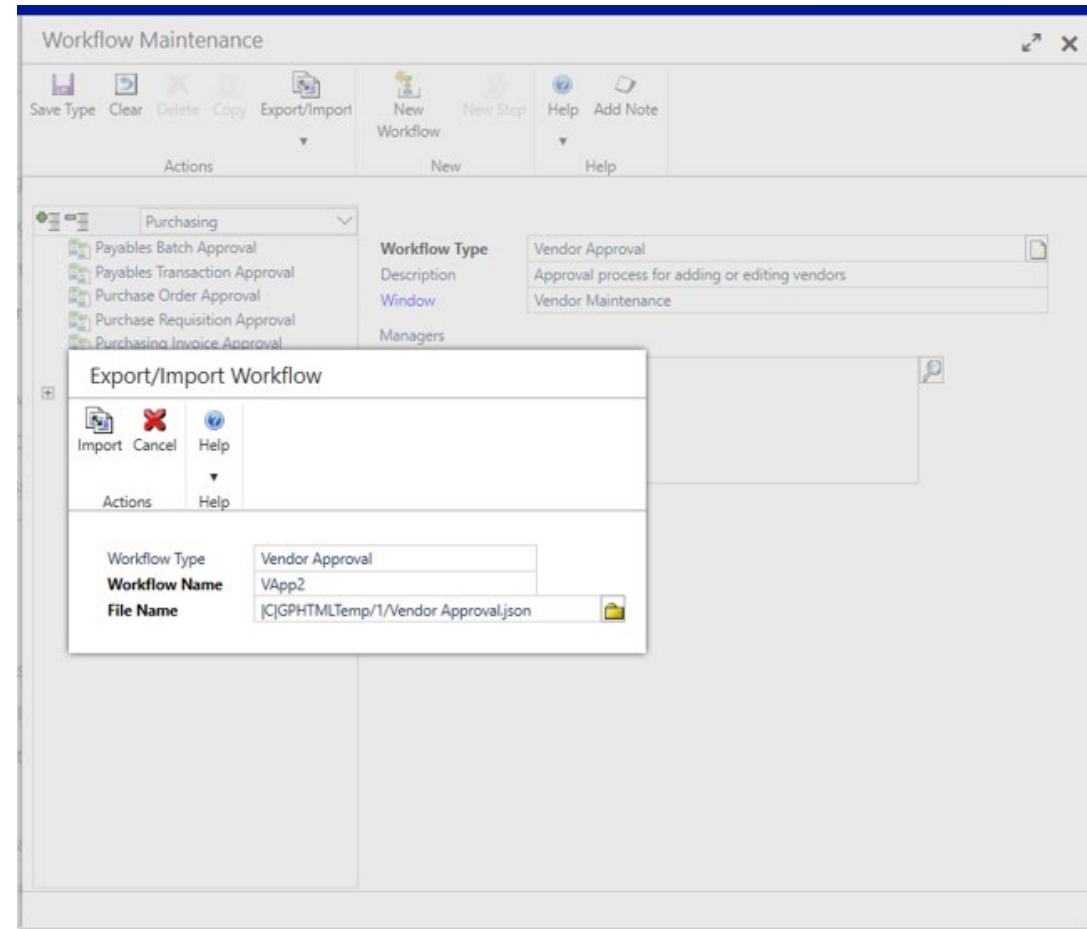
- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**



# Flux d'approbation - 2019

## Export – import JSON

- ▶ Vous pouvez maintenant exporter un flux d'approbation dans un fichier .json.
- ▶ Vous pouvez ensuite le copier dans un autre flux d'approbation ou une autre entreprise.
- ▶ Lorsque vous importez un flux exporté à partir d'un fichier .json, vous devez spécifier le nom du nouveau flux de travail.
- ▶ Pour l'importer, le type de flux d'approbation doit correspondre.



# Flux d'approbation - 2019

## Approbateur à modifier

- ▶ Vous pouvez maintenant changer les approbateurs d'un flux d'approbation
- ▶ Une nouvelle fenêtre pour modifier les approbateurs est désormais disponible
- ▶ Les gestionnaires de flux d'approbation peuvent déléguer des tâches et le compte sa peuvent déléguer des tâches.

The screenshot shows the 'Edit Workflow Approver' window with the following elements:

- Toolbar:** Process, Clear, Redisplay, Help, Add Note.
- Options:** by Workflow Manager (dropdown).
- User:** Theresa Nistler (DYNGPONAZURE\TheresaNistl).
- Documents:** by Workflow Due Date (dropdown), All (radio button), From: (calendar icon), To: (calendar icon).
- Default user delegate and comments:** User: (text field), Comments: (text field).
- Table:** A table with columns 'Document Number', 'Currently Assigned To', and 'Delegate Document To'.

Document Number	Currently Assigned To	Delegate Document To
ADVANCED0001	DYNGPONAZURE\JODICHRISTIANSEN	DYNGPONAZURE\THERESANISTLER
ADVANCED0001	DYNGPONAZURE\THERESANISTLER	
ASSOCIAT0001	DYNGPONAZURE\THERESANISTLER	
ALLENSON0001	DYNGPONAZURE\THERESANISTLER	

# Flux d'approbation - 2019

## Fournisseurs bloqués / pièce jointe

- Le flux de travaux d'approbation du fournisseur a été modifié pour que vous puissiez l'envoyer dans le flux d'approbation, si le statut de blocage du fournisseur est modifié ou lorsque le statut de pièce jointe est mis à jour pour le fournisseur.

The screenshot displays the 'Workflow Maintenance' window. On the left, a tree view under 'Purchasing' shows various approval steps, with 'Vendor Approval' expanded to show 'Vendor Entry'. The main area is configured for the 'Edit Vendor' step, which is an 'Approval' type. The 'Order' section indicates it follows the 'Vendor Entry' step. A condition is set: 'Action is required only when the following condition is met: where Vendor Master.Hold is 'Yes''. The 'Assignment' section assigns the task to 'Theresa Nistler' with an 8-hour time limit, applying the workflow calendar and a 4-hour reminder. A message 'WF ASSIGN VEND APPROVAL\*' is sent upon completion. The 'Completion policy' is set to 'Only one response needed'.

**Workflow Maintenance**

Save Step Clear Delete Step Copy Export/Import New Workflow New Step Help Add Note

Actions New Help

Purchasing

- Payables Batch Approval
- Payables Transaction Approval
- Purchase Order Approval
- Purchase Requisition Approval
- Purchasing Invoice Approval
- Receivings Transaction Approval
- Vendor Approval
  - Vendor Approval
  - Vendor Entry

**Step Name:** Edit Vendor  
**Description:** Edit Vendor  
**Step Type:** Approval

**Order:**  
☐ This step is a first step  
☒ This step follows the selected step:  
Vendor Entry

**Condition:**  
☐ Action is always required for this step  
☒ Action is required only when the following condition is met:  
where Vendor Master.Hold is 'Yes'

If the condition is not End the workflow path

**Assignment:**  
Assign to: Theresa Nistler  
Time limit: 8 Hours  
☒ Apply Workflow Calendar  
Reminder: 4 Hours  
☒ Send Message: WF ASSIGN VEND APPROVAL\*  
☐ Include Document Attachment documents

**Completion policy:**  
☒ Only one response needed  
☐ Majority must approve  
☐ All must approve

# Flux d'approbation - 2019

## Modèles prédéfinis

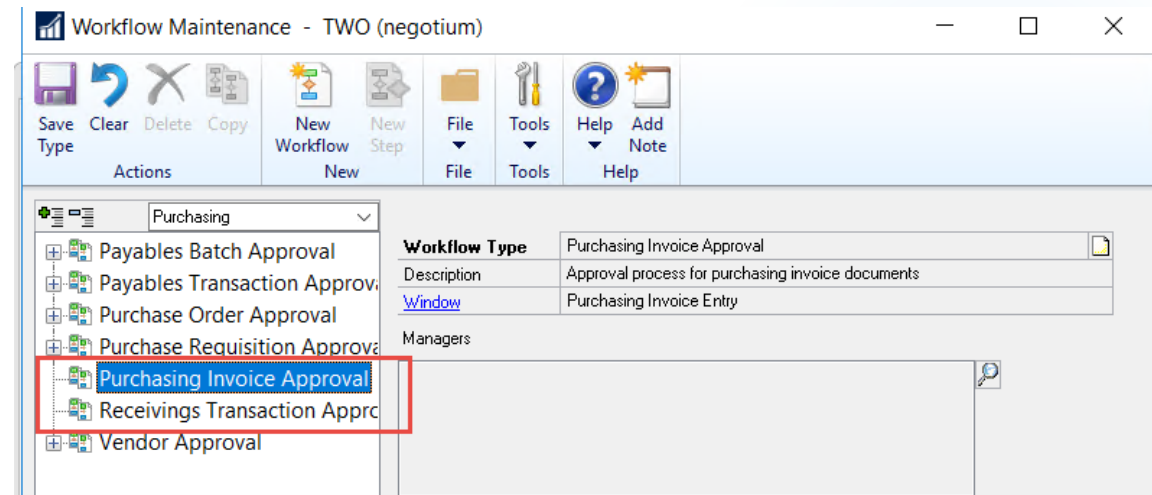
- ▶ Administration
  - ▶ Tâches de sécurité
  - ▶ Rôles de sécurité
  - ▶ Utilisateur
  - ▶ Sécurité Utilisateur

The screenshot displays the 'Workflow Maintenance' application window. The interface includes a top toolbar with actions like 'Save Step', 'Clear', 'Delete Step', 'Copy', 'Export/Import', 'New Workflow', 'New Step', 'Help', and 'Add Note'. A left-hand navigation pane shows a tree structure under 'Administration' with items such as 'Security Roles Approval', 'Security Task Approval', 'SecurityTask', 'Smartlist Designer View Approval', 'User Approval', and 'User Security Approval'. The main configuration area on the right is for a step named 'Security Task'. It includes fields for 'Step Name' and 'Description', both set to 'Security Task', and a 'Step Type' dropdown set to 'Approval'. The 'Order' section has two radio buttons: 'This step is a first step' (selected) and 'This step follows the selected steps'. The 'Condition' section has two radio buttons: 'Action is always required for this step' (selected) and 'Action is required only when the following condition is met'. Below this is a large text area for conditions. The 'Assignment' section includes 'Assign to' (Theresa Nistler), 'Time limit' (8 Hours), a checked 'Apply Workflow Calendar' checkbox, and a 'Reminder' (4 Hours). The 'Send Message' checkbox is checked with the message 'WF ASSIGN TASK APPROVAL\*'. The 'Completion policy' section has three radio buttons: 'Only one response needed' (selected), 'Majority must approve', and 'All must approve'.

# Flux d'approbation - 2018

## Modèles prédéfinis

- ▶ Finance
  - ▶ Compte GL
- ▶ Ventes
  - ▶ Transaction de vente (2018R2)
- ▶ Achats
  - ▶ Facture d'achats
  - ▶ Réception de commande





# Flux d'approbation – 2016 et avant

## Modèles prédéfinis existants

- ▶ Finance
  - ▶ Lot GL
- ▶ Administration
  - ▶ Smartlist designer
- ▶ Ventes
  - ▶ Lot de comptes recevables
- ▶ Project
  - ▶ Dépense
  - ▶ Feuilles de temps
- ▶ Achats
  - ▶ Lot de comptes payables
  - ▶ Transactions de payables
  - ▶ Commandes d'achats
  - ▶ Réquisition
  - ▶ Fournisseurs
- ▶ Paie
  - ▶ Profil d'employé
  - ▶ Compétences
  - ▶ Dépôt direct
  - ▶ Feuille de temps
  - ▶ W4

# Flux d'approbation - 2018

## Option de rappel

- Ajout d'une option de rappel par courriel dans les étapes d'approbation

The screenshot displays the 'Workflow Maintenance - TWO (gpadmin)' application window. The left sidebar shows a tree view of workflow steps under the 'Purchasing' category, with 'Lot cheque' selected. The main panel shows the configuration for this step. The 'Step Name' is 'Lot cheque', and the 'Step Type' is 'Approval'. The 'Condition' is set to 'Action is required only when the following condition is met: where Batch Header.Origin is '2' and Batch Header.Payment Method is 0'. The 'Assignment' section shows 'Assign to: gpapprover', 'Time limit: 8 Hours', and 'Reminder: 4 Hours' (highlighted with a red box). The 'Send Message' checkbox is checked, and the message is 'WF ASSIGN PM APPROVAL\*'. The 'Completion policy' is set to 'Only one response needed'.

Workflow Maintenance - TWO (gpadmin)

Save Step Clear Delete Step Copy New Workflow New Step File Tools Help Add Note Help

Step Name: Lot cheque  
Description: Lot cheque  
Step Type: Approval

Order:  
☒ This step is a first step  
☐ This step follows the selected step:

Condition:  
☐ Action is always required for this step  
☒ Action is required only when the following condition is met:  
where Batch Header.Origin is '2'  
and Batch Header.Payment Method is 0  
If the condition is not met: End the workflow path

Assignment:  
Assign to: gpapprover  
Time limit: 8 Hours  
☒ Apply Workflow Calendar  
Reminder: 4 Hours  
☒ Send Message: WF ASSIGN PM APPROVAL\*  
☒ Include Document Attachment documents  
☒ Include Word Templates

Completion policy:  
☒ Only one response needed  
☐ Majority must approve  
☐ All must approve

# Flux d'approbation - 2018

## Copier une étape

- Possibilité de copier une étape du flux d'approbation a été ajoutée donc on peut autant copier un flux d'approbation qu'une étape.

Workflow Maintenance - TWO (gpadmin)

Save Step Clear Delete Step Copy New Workflow New Step File Tools Help Add Note

Step Name: Lot cheque  
Description: Lot cheque  
Step Type: Approval

Order:  
☐ This step is a first step  
☐ This step follows the selected step:

Condition:  
☐ Action is always required for this step  
☒ Action is required only when the following condition is met:  
where Batch Header.Origin is '2'  
and Batch Header.Payment Method is 0  
If the condition is not met: End the workflow path

Assignment:  
Assign to: gpapprover  
Time limit: 8 Hours  
☒ Apply Workflow Calendar  
Reminder: 4 Hours  
☒ Send Message: WF ASSIGN PM APPROVAL\*  
☒ Include Document Attachment documents  
☒ Include Word Templates

Completion policy:  
☒ Only one response needed  
☐ Majority must approve  
☐ All must approve

# Flux d'approbation - 2018

## Rapport historique

Rapport d'historique des flux d'approbation a été ajouté.

- Il peut être filtré par type, par approbateur, par statut et par date d'approbation.

Administration

Reports

- System
- Company
  - Setup
  - General
  - Groups
  - Mailing Labels
  - Taxes
  - Workflow History**
  - Customized
  - Combined Group
  - Workflow
  - Letter Writing Assistant
  - Template Maintenance
  - Template Configuration
  - SmartList
  - SmartList Designer

Workflow Report Options - TWO (gpapprover)

Save Clear Delete My Reports Email File Print Tools Help Add Note

Option: demo Report: Workflow History Report

Sort By: Workflow Type ☐ Comments

Ranges: Workflow Type From: To:

Restrictions:

Insert Remove

E-mail Options Destination

# Flux d'approbation - 2018

## Ajouts champs / messages

- ▶ Nouveaux champs disponibles dans les conditions pour les transactions de payables.
- ▶ Nouveaux messages disponibles pour les flux d'approbation des commandes d'achats et réquisitions pour ajouter les descriptions de comptes.
- ▶ Information additionnelle pour le flux d'approbation des fournisseurs concernant les TEF, de nouveaux champs sont ajoutés pour avoir les informations bancaires.



# Smartlist – 2019

## Options de date

- ▶ De nouveaux critères de date sont ajoutés afin que l'utilisateur n'ait pas besoin d'inscrire une date.
- ▶ Basé sur la date de système
  - ▶ Mois précédent
  - ▶ Période précédente
  - ▶ Prochain mois
  - ▶ Prochaine période

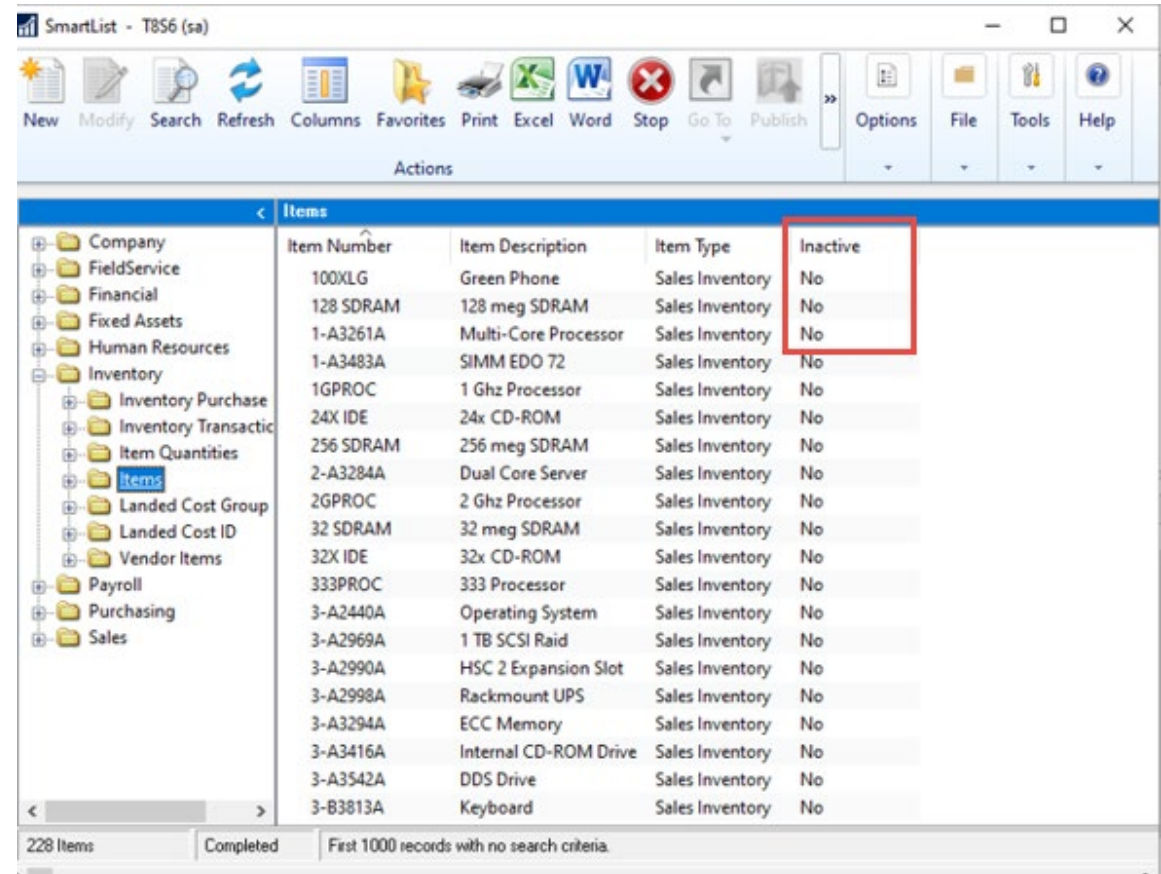
The screenshot shows a software window titled "Search Receivables Transactions - T3A19 (sa)". It features a toolbar with icons for OK, Cancel, File, Tools, and Help. Below the toolbar, there are three sections for defining search criteria, labeled "Search Definition 1", "Search Definition 2", and "Search Definition 3". Each section has a "Column Name" field, a "Filter" dropdown, and a "Value" field. In the "Value" field of "Search Definition 1", a dropdown menu is open, displaying a list of date-related options: "Enter Date", "Beginning of Calendar Year", "End of Calendar Year", "Beginning of Fiscal Year", "End of Fiscal Year", "Prior Month", "Next Month", "Prior Period", and "Next Period". The "Enter Date" option is currently selected.

Search Definition	Column Name	Filter	Value
Search Definition 1	Document Date	is equal to	Enter Date (dropdown open)
Search Definition 2		is equal to	
Search Definition 3		is equal to	

# Smartlist – 2019

## Champ des items inactifs ajouté

- ▶ Un nouveau champ, Inactif, est ajouté à la liste d'explorateur des items par défaut.
- ▶ Vous pouvez l'ajouter en tant que colonne disponible à d'autres listes SmartLists basées sur la liste par défaut.



Item Number	Item Description	Item Type	Inactive
100XLG	Green Phone	Sales Inventory	No
128 SDRAM	128 meg SDRAM	Sales Inventory	No
1-A3261A	Multi-Core Processor	Sales Inventory	No
1-A3483A	SIMM EDO 72	Sales Inventory	No
1GPROC	1 Ghz Processor	Sales Inventory	No
24X IDE	24x CD-ROM	Sales Inventory	No
256 SDRAM	256 meg SDRAM	Sales Inventory	No
2-A3284A	Dual Core Server	Sales Inventory	No
2GPROC	2 Ghz Processor	Sales Inventory	No
32 SDRAM	32 meg SDRAM	Sales Inventory	No
32X IDE	32x CD-ROM	Sales Inventory	No
333PROC	333 Processor	Sales Inventory	No
3-A2440A	Operating System	Sales Inventory	No
3-A2969A	1 TB SCSI Raid	Sales Inventory	No
3-A2990A	HSC 2 Expansion Slot	Sales Inventory	No
3-A2998A	Rackmount UPS	Sales Inventory	No
3-A3294A	ECC Memory	Sales Inventory	No
3-A3416A	Internal CD-ROM Drive	Sales Inventory	No
3-A3542A	DDS Drive	Sales Inventory	No
3-B3813A	Keyboard	Sales Inventory	No

228 Items    Completed    First 1000 records with no search criteria.

# Smartlist – 2019

## Nom utilisateur

- ▶ Le code d'utilisateur s'affiche dans l'enregistrement d'item lors de l'ajout ou de la mise à jour.
- ▶ Vous pouvez ajouter le champ en tant que colonne dans la requête Item SmartList.

SmartList - T8S6 (THERESA)

New Modify Search Refresh Columns Favorites Print Excel Word Stop Go To Publish

Actions

Items - User ID				
Item Number	Item Description	Item Type	Inactive	User ID
100XLG	Green Phone	Sales Inventory	No	
128 SDRAM	128 meg SDRAM	Sales Inventory	No	
1-A3261A	Multi-Core Processor	Sales Inventory	Yes	sa
1-A3483A	SIMM EDO 72	Sales Inventory	No	THERESA
1GPROC	1 Ghz Processor	Sales Inventory	No	
24X IDE	24x CD-ROM	Sales Inventory	No	
256 SDRAM	256 meg SDRAM	Sales Inventory	No	
2-A3284A	Dual Core Server	Sales Inventory	No	
2GPROC	2 Ghz Processor	Sales Inventory	No	
32 SDRAM	32 meg SDRAM	Sales Inventory	No	

- [illegible]

# Système – 2018R2

## Mot de passe

- ▶ Mot de passe de l'utilisateur passe de 15 à 21 caractères
- ▶ Une notification de changement de mot de passe de l'utilisateur 7 jours avant l'expiration de son mot de passe
- ▶ Mot de passe système nécessite d'être entré qu'une seule fois dans une session active d'un utilisateur

# Finance – 2018R2

## Comptabilisation au niveau du GL

- ▶ Activer l'option dans les configurations de comptabilisation
- ▶ Par série et par origine de la transaction
- ▶ Ne génère plus de lot au module finance qui nécessite une comptabilisation manuelle.

Paramètres de comptabilisation - TWO (sa)

OK Enregistrer Fichier Imprimer Outils Aide Ajouter une note

Série : Achats Origine : Entrée trans. c. fourniss.

☒ Comptabiliser dans le grand livre  
☐ Comptabiliser jusqu'aux fichiers du Grand Livre

☒ Permettre la comptabilisation des transactions  
☐ Comptabiliser jusqu'aux fichiers du Grand Livre (highlighted with a red box)  
☐ Inclure données sur devises

Créer une écriture de journal par :  
☒ Transaction  
☐ Lot ☐ Utiliser paramètres compte

Date comptable du : ☒ Lot ☐ Transaction  
Si lot existant : ☒ Joindre ☐ Créer nouveau

☐ Vérifier le nombre de transaction  
☐ Vérifier montants des lots

☐ Approbation lot requise  
Approbation mot de passe :

Marquer tout Marquer aucun

Rapports : Envoyer à : Fichier

Imprim Rapport ? Type Joindre/remplacer

Chemin d'accès

<input checked="" type="checkbox"/> Journal compt. des chèquiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Détail distribution trans.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Joindre
<input checked="" type="checkbox"/> Sommaire distribution trans.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Joindre



# Finance – 2018R2

## Dupliquer les numéros de chèques

- ▶ À activer dans la carte du chéquier
- ▶ Si le champ est désactivé, GP empêchera un utilisateur d'utiliser un numéro de chèque déjà utilisé dans les fenêtres
  - ▶ Saisie de transactions bancaires
  - ▶ Chèques divers
  - ▶ Chèques d'ajustements de paie manuels

The screenshot shows the 'Checkbook Maintenance - T18R2 (sa)' window. The 'Duplicate Check Numbers' checkbox is highlighted with a red box. The window contains various fields for checkbook configuration, including Checkbook ID, Description, Currency ID, Payment Rate Type ID, Deposit Rate Type ID, Cash Account, Next Check Number, Next Deposit Number, Last Reconciled Balance, Last Reconciled Date, Payables Options, Max Check Amount, Password, and User-Defined fields. The 'Duplicate Check Numbers' checkbox is currently unchecked.

Field	Value
Checkbook ID	FIRST BANK
Description	FIRST BANK
Currency ID	ZUS\$
Payment Rate Type ID	
Deposit Rate Type ID	
Cash Account	000 - 1100 - 00
Next Check Number	00000000000000000001
Next Deposit Number	00000000000000000001
Last Reconciled Balance	\$0.00
Last Reconciled Date	0/0/0000
Max Check Amount	\$0.00
Duplicate Check Numbers	<input type="checkbox"/>
Override Check Number	<input checked="" type="checkbox"/>

- Mass Close Fiscal Periods - TWO (negotium)**

OK
 Redisplay
 File
 Print
 Tools
 Help
 Add Note

Actions
 File
 Tools
 Help

Year: 
 Series:

Origin:

Periods:
 ☒ All
 ☐ From:

To:

Series	Origin	Period Name	Closed
Financial	Bank Deposit Entry	Period 1	<input type="checkbox"/>
Financial	Bank Transaction Entry	Period 1	<input type="checkbox"/>
Financial	Bank Transfer Entry	Period 1	<input type="checkbox"/>
Financial	Budget Transaction Entry	Period 1	<input type="checkbox"/>
Financial	Clearing Entry	Period 1	<input type="checkbox"/>
Financial	Currency Revaluation	Period 1	<input type="checkbox"/>
Financial	Euro Conversion	Period 1	<input type="checkbox"/>

Fiscal Periods Setup - T3A19 (sa)

OK

Calculate

Redisplay

File

Print

Tools

Help

Add Note

Actions

File

Tools

Help

Year: 2027

First Day 1/1/2027

Last Day 12/31/2027

☐ Historical Year

Number of Periods 12

Open All

Close All

Period	Period Name	Date	Financial	Sales	Purchasing	Inventory	Payroll	Project
1	Period 1	1/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Period 2	2/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Period 3	3/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Period 4	4/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Period 5	5/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Period 6	6/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Period 7	7/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Period 8	8/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Period 9	9/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Period 10	10/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Period 11	11/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Period 12	12/1/2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mass Close

# Finance – 2019

## Qui a comptabilisé ?

- On peut voir dans la consultation d'une entrée de transaction (journal entry inquiry) ouverte et historique l'utilisateur qui a comptabilisé une transaction

Journal Entry Inquiry

OK View Print Help Add Note

Actions View File Help

Journal Entry 1

Fiscal Year 2024

Transaction Date 12/31/2023

Source Document BBF

User Who Posted LESSON USER1

Audit Trail Code GLTHS00000001

Batch ID 1998 BBAL

Reference BEGINNING BALANCE

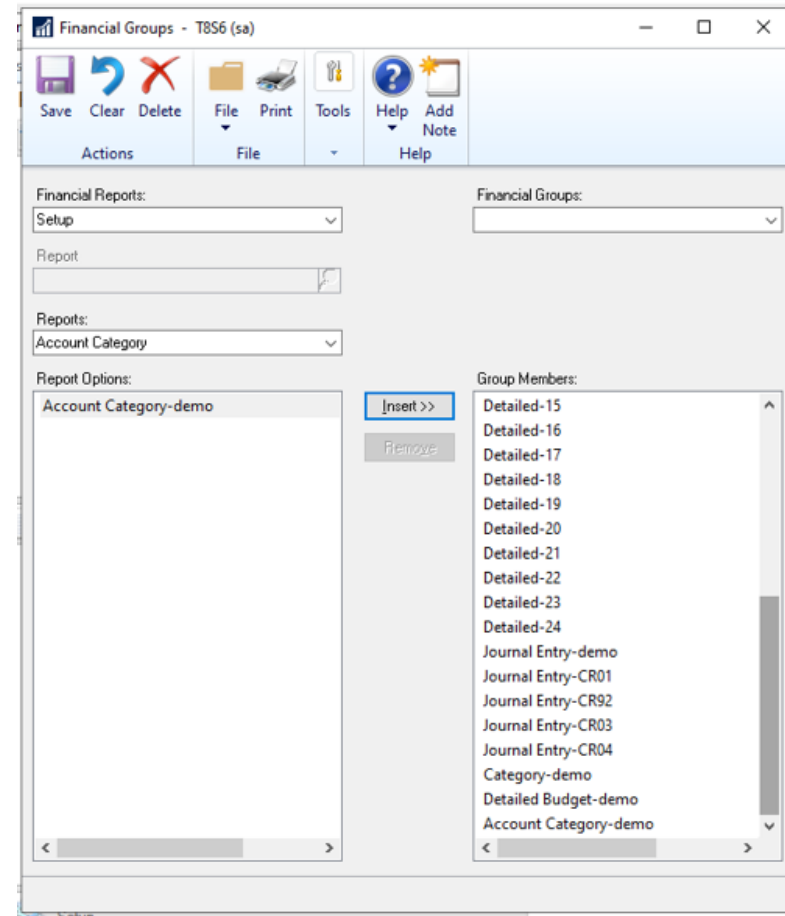
Currency ID Z-US\$

Account	Debit	Credit
Account Description		Exchange Rate
Distribution Reference		
000 · 1100 · 00	\$338,562.25	\$0.00
000 · 1110 · 00	\$925.44	\$0.00
000 · 1120 · 00	\$345.32	\$0.00
000 · 1130 · 00	\$175.00	\$0.00
000 · 1140 · 00	\$15,656.96	\$0.00
000 · 1200 · 00	\$1,202,937.06	\$0.00
000 · 1210 · 00	\$0.00	\$27,371.40
000 · 1260 · 00	\$250.00	\$0.00
000 · 1300 · 01	\$217,439.74	\$0.00
Total	\$4,236,345.33	\$4,236,345.33
Intercompany	Difference	\$0.00

# Finance – 2019

## Groupe de rapports

- Si vous utilisez les groupes de rapports, on peut désormais choisir jusqu'à 32 options de rapports dans un groupe de rapport



- Transfer Maintenance - T3A19 (sa)**

**Transfer**
**Clear**
**Cancel**
**File**
**Tools**
**Help**
**Add Note**

**Actions**      **File**      **Tools**      **Help**

---

**Asset ID** 00002    1    Office Desk  
**Transfer Date** 00000000       **Transfer Event:** 3

Quantity	Cost	Percent	<a href="#">Physical Location</a>	<a href="#">Location ID</a>
<a href="#">Class ID</a>	G/L Accounts	Master Asset ID	<a href="#">Structure ID</a>	
0	\$0.00	100.00%	B1R100	ALPHARETTA
FURN				200
0	\$0.00	0.00%		

   by Asset ID

# Finance – 2019

## Gestion de documents attachés

- ▶ On peut désormais attacher un document aux transactions bancaires
  - ▶ Bank Deposit Entry
  - ▶ Bank Transaction Entry
  - ▶ Bank Deposit Entry Zoom
  - ▶ Bank Transaction Entry Zoom

Bank Transaction Entry - TNEXT (sa)

Post Clear **Attach** View File Tools Help Add Note

Option: Enter Transaction Type: Check

Transaction Date: 4/12/2027

Checkbook ID: UPTOWN TRUST

Currency ID: Z-US\$

Number: 000000

Card Name:

Paid To:

Description:

Amount: \$0.00

Account	Debit	Credit
Description	Originating Debit	Originating Credit
Distribution Reference		
000 -1100 -00		\$0.00
- -		\$0.00
Functional Totals	\$0.00	\$0.00
Originating Totals	\$0.00	\$0.00
	Difference	\$0.00



# Finance – 2018

## Gestion des documents attachés

- ▶ On peut désormais attacher un document
  - ▶ Transaction de GL
  - ▶ Transactions recevables
  - ▶ Actifs
  - ▶ Modifications transactions payables
  - ▶ Consultation Fournisseur
  - ▶ Consultation Client
  - ▶ Consultation Projet
  - ▶ Consultation Employé
  - ▶ Différentes fenêtres de données maîtres

Employee Maintenance - T18 (sa)

Save Clear Delete Write Letters Go To File Print Tools Help Add Note

Actions Go To File Tools Help

Employee ID: ACKE0001 Class ID: SUPP Inactive

Last Name: Ackerman

First: Pilar

Middle:

Suffix:

Soc Sec Number: 917-23-9833

Seniority Date: 0/0/0000

Hire Date: 8/3/2013

Adjusted Hire Date: 8/3/2013

Last Day Worked:

Date Inactivated: 0/0/0000

Reason:

Secondary Status:

SUTA State: IL

Workers' Comp: ILWC01

Employment Type: Full Time Regular

Address ID: PRIMARY

Address: 987 Willow Ave

City: Winnetka

State: IL

ZIP Code: 98272 County:

Country: USA

Phone 1: (312) 555-0115 Ext. 0000

Phone 2: (312) 555-0150 Ext. 0000

Phone 3: (312) 555-0151 Ext. 0000

Division: MAIN

Department: SPTS

Position: CSP

Location: PRIMARY

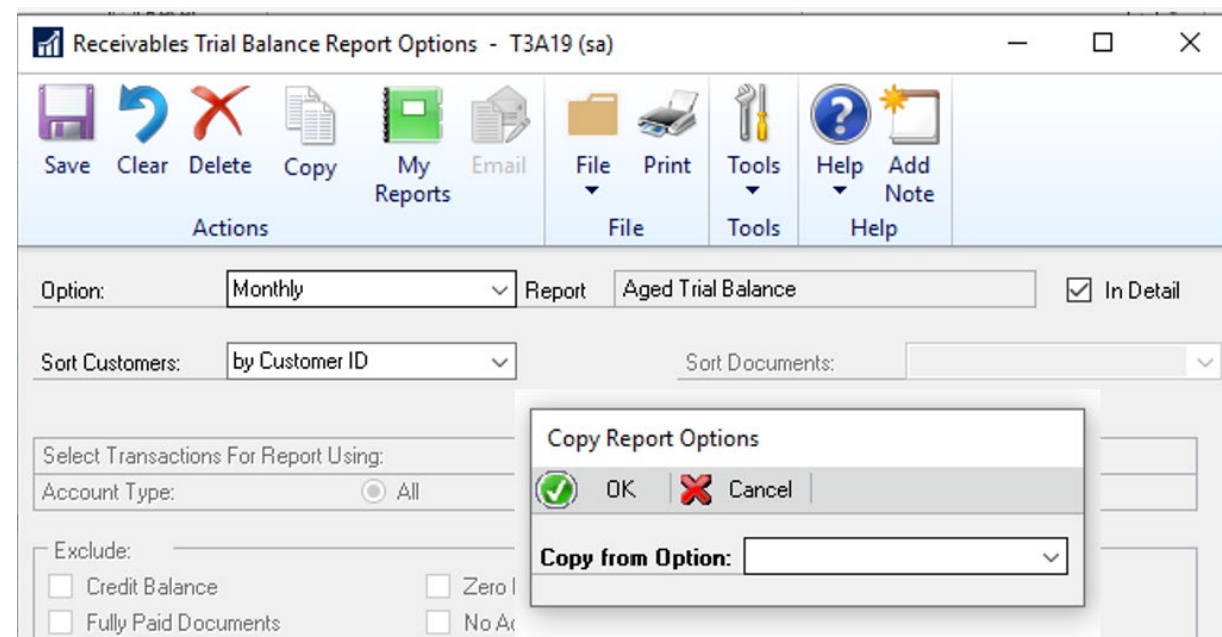
Supervisor: SUPMGR

Additional Positions Human Resources Address Additional Information Vac/Sick Project

by Employee ID

# Copier options de rapports - 2019

- ▶ Vous pouvez maintenant copier les options de rapport d'un autre rapport dans le rapport actuel, apporter des modifications et enregistrer les modifications.
- ▶ C'est un moyen rapide de définir des valeurs standard pour différents rapports.



# Consultation Options de tri - 2018

Des nouvelles options de tri sont ajoutées aux fenêtres de consultation de transactions par:

- ▶ Numéro de document
- ▶ Type
- ▶ Montant document d'origine
- ▶ Montant non appliqué
- ▶ Date de document
- ▶ Consultation par Document
- ▶ Consultation par Client
- ▶ Consultation par Fournisseur

**Payables Transaction Inquiry - Vendor - TWO (gpadmin)**

---

OK

Actions
View
All-in-One View
File
Print
Tools
Help
Add Note

---

Vendor ID

Name

Documents: by Document Number All

From:

To:

Sort by: Document Number Ascending

Include: 

Document Number  
Type  
Original Amount  
Unapplied Amount  
Document Date

Origin	IC	Date	Description	Original Amount	Unapplied Amount
Voucher/Payment Number		Due Date	Disc. Date	Transaction Description	Currency ID

by Vendor ID ▼

# Lots récurrents – 2018R2

Un champ additionnel est suggéré pour utiliser la dernière date du mois dans un lot récurrent mensuel et bimensuel

- Payables
- Recevables

Receivables Batch Entry - T18R2 (sa)

Save Clear Delete Post File Print Tools Help Add Note

Batch ID: MONTHLY Origin: Transaction Entry

Comment:

Frequency: Monthly Posting Date: 4/30/2027

☒ Use last day of the month

Recurring Posting: 0 Days to Increment: 0

Checkbook ID: UPTOWN TRUST Currency ID:

Times Posted: Last Date Posted:

	Control	Actual
Transactions		
Batch Total		

Approved: ☐ User ID: Approval Date:

Transactions

# Payables – 2019

## Longue description

- ▶ Il est possible d'activer une nouvelle option dans les payables pour permettre d'inscrire une longue description dans les entrées de transactions
- ▶ Elle pourra s'imprimer sur les chèques (pour une seule facture)
  - ▶ Check With Stub on Top
  - ▶ Check With Stub on Bottom
  - ▶ Check With Stub on Top and Bottom-Text
  - ▶ Check With Stub on Top and Bottom-Graphical
  - ▶ Check With Two Stub on Top
  - ▶ User-Defined Check1
  - ▶ User-Defined Check2

Payables Management Setup - T3A19 (sa)

OK Cancel File Print Tools Help Add Note

Aging Periods: ☒ Due Date ☐ Document Date

Current Period	From:	To:	
1 - 30 Days		1	30
31 - 60 Days		31	60
61 and Over		61	999
			0
			0
			0

Apply By: ☒ Document Date ☐ Due Date

Defaults:

Default Summary View	Amounts Since Last Close
Checkbook ID	UPTOWN TRUST
Check Format	Stub on Top
Sort Checks By	Payment Number

Password:

Remove Vendor Hold	ACCESS
Exceed Maximum Invoice Amount	ACCESS
Exceed Maximum Writeoff Amount	ACCESS

Options:

- ☒ Override Voucher Number at Transaction Entry
- ☒ Track Discounts Available in GL
- ☒ Print Historical Aged Trial Balance
- ☐ Delete Unposted Printed Documents
- ☐ Print Tax Details on Documents
- ☐ Print Dual Currencies
- ☐ Age Unapplied Credit Amounts
- ☐ Exclude Expired Discounts from Payments
- ☐ Warn if Vendor has Existing Purchase Order
- ☐ Enable Long Description in Payables Transaction Entry

Allow Duplicate Invoices Per Vendor:

☐ Yes



# Payables – 2019

## Longue description

- ▶ Lorsque l'option est activée, elle s'imprime sur le document PM Blank Document dans l'entrée de transactions payables
- ▶ Elle ne s'affiche dans la transaction comptabilisée au GL

Payables Transaction Entry Zoom - T3A19 (sa)

OK Attach Options View File Print Tools Help Add Note

Voucher No. 0000000000000459 Batch ID sa

Document Type Invoice Doc. Date 4/12/2027

Description Description Date Voided 0/0/0000

Long Description 01234567890123456789012345678901234! ... P.O. Number

Vendor ID ACETRAVE0001 Currency ID Z-US\$

Name A Travel Company Document Number 135

Address ID PRIMARY Shipping Method OVERNIGHT

Remit-To ID REMIT TO Tax Schedule ID COMPANYPUR

Payment Terms Net 30

1099 Amount \$0.00

Purchases	\$100.00
Trade Discount	\$0.00
Freight	\$0.00
Miscellaneous	\$0.00
Tax	\$0.00
Total	\$100.00

Total Payments \$0.00

Terms Disc Taken \$0.00

On Account \$100.00

Revaluation Apply Distributions



# Payables – 2019

## Fournisseurs TEF - liste de paiements

- Désormais dans la liste de paiements TEF, une option permet d'identifier visuellement les fournisseurs qui sont configurés pour les paiements TEF.

**Edit Payment Batch**

OK Redisplay Print Help Add Note

Actions File Help

Batch ID: ONE  
Currency ID: Z-US\$  
Batch Total: \$0.00  
Apply Date: 04/12/2027

Checkbook ID: FIRST BANK  
Checkbook Currency ID: Z-US\$  
Balance before Payments: \$0.00  
Balance after Payments: \$0.00

**Vendors**

Vendor ID	Total Amount
<input checked="" type="checkbox"/> ACETRAVE0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> ADVANCED0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> ALLENSON0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> AMERICAN0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> ASSOCIAT0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> ATTRACTI0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> BURNETT0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> BUSINESS MAG	\$0.00
<input type="checkbox"/> BUSINESS0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> CAPITALP0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> CARLSONS0001	\$0.00
<input type="checkbox"/> CENTRALC0001	\$0.00

☒ Indicates the Vendor is setup for EFT.

**Select the documents you would like to pay for vendor:**

ACETRAVE0001 A Travel Company

Voucher Number	Due Date	Amount	Amount Paid
<input checked="" type="checkbox"/> 00000000000000000014	07/26/2023	\$57.68	\$0.00
<input type="checkbox"/> 00000000000000000015	08/08/2023	\$153.81	\$0.00
<input type="checkbox"/> 00000000000000000016	09/19/2023	\$180.72	\$0.00
<input type="checkbox"/> 00000000000000000017	10/17/2023	\$596.03	\$0.00
<input type="checkbox"/> 00000000000000000018	11/23/2023	\$605.45	\$0.00
<input type="checkbox"/> 00000000000000000019	12/24/2023	\$1,906.44	\$0.00
<input type="checkbox"/> 00000000000000000020	01/17/2024	\$2,158.75	\$0.00
<input type="checkbox"/> 000000000000000000302	02/27/2024	\$1,054.39	\$0.00

☒ Indicates that a credit document is applied.

Edit Vendor Payments Print Payments

# Receivables – 2019

## Afficher numéro du paiement client

- Dans la fenêtre d'application des documents de ventes, on peut voir le numéro de paiement qui a été enregistré au moment de l'encaissement.

**Apply Sales Documents - T8S6 (sa)**

**Actions:** OK, Find, Unapply, Auto Apply, File, Print, Tools, Help, Add Note

**Customer ID:** AARONFIT0001 **Name:** Aaron Fitz Electrical  
**Type:** Payments **Apply From Currency ID:** Z-US\$

**Document No.:** Pymnt000000000274 **Original Amount:** \$125.00  
**Check/Card Number:** 1001001 **Unapplied Amount:** \$0.00  
**Apply Date:** 4/12/2027 **Apply Posting Date:** 4/12/2027

**View/Apply:** ☒ National Account ☐ Specific Customer

Type	Original Document Amt	Due Date	Amount Remaining	Apply Amount
<input checked="" type="checkbox"/> INVS3008		10/6/2028	\$813.93	\$125.00
SLS	\$938.93	9/6/2028	\$0.00	\$0.00
Z-US\$	0.0000000			\$0.00
<input type="checkbox"/> SLS11012		2/20/2024	\$2,243.70	\$0.00
SLS	\$5,872.41	1/21/2024	\$0.00	\$0.00
Z-US\$	0.0000000			\$0.00
<input type="checkbox"/> SLS11015		2/26/2024	\$833.33	\$0.00
SLS	\$833.33	1/27/2024	\$0.00	\$0.00
Z-US\$	0.0000000			\$0.00

Navigation: |< < > >| by Customer ID

# Inventaire – 2019

## Filtre de date

- Dans la fenêtre de consultation d'un item, on peut restreindre la vue à un intervalle de dates.

Item Stock Inquiry - T856 (sa)

OK Redisplay File Print Tools Help Add Note Help

Item Number 100X-LG Green Phone

Bin Number

Dates: ☐ All ☒ From: 3/1/2026 To: 3/31/2026

Base Unit of Measure Each

Display Unit of Measure Each

Site ID: ☒ All ☐ Site ID: Sort By: Document Date

Doc. Date	Document Type	Document Number	Qty In	Qty Out	Balance
3/3/2026	Receipt	RCT1062		11	0
3/9/2026	Receipt	RCT1065		1	0
3/11/2026	Receipt	RCT1067		5	0
3/13/2026	Receipt	RCT1069		10	0
3/14/2026	Receipt	RCT1063		5	0
3/16/2026	Receipt	RCT1073		3	0
3/17/2026	Receipt	RCT1075		1	0
3/18/2026	Receipt	RCT1077		2	0
3/20/2026	Receipt	RCT1081		5	0
3/22/2026	Receipt	RCT1071		1	0

Module	Customer/Vendor ID	Customer/Vendor Name	Site	To Site	Audit Trail Code
3/3/2026					6
3/9/2026					7
3/11/2026					12
3/13/2026					22
3/14/2026					27
3/16/2026					30
3/17/2026					31
3/18/2026					33
3/20/2026					38
3/22/2026					39

Quantities:	Returned	Total Stock
Back Ordered	0	On Hand
Requisitioned	0	Allocated
On Order	0	Damaged

by Item Number

# Démo Nouveautés GP 2018

## EXPÉRIENCE 2019

- ▶ APPRENEZ
- ▶ DÉCOUVREZ
- ▶ RÉSEAUTEZ



# DIFFÉRENCES GP vs Business Central

**EXPÉRIENCE  
2019**

- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**

# DIFFÉRENCES GP-BC

## Général et système

Dynamics GP	Business Central
Développement limité de Microsoft	Développement substantiel de Microsoft
Anglais Américain	Anglais Européen
Développement qui s'ajoute au produit	Développement des extensions
Integration Manager pour certaines tables	Editer en Excel et Configuration package pour toutes les tables
Lot à récupérer / Interruption de comptabilisation / Vérification des liens	Ça n'existe pas
Power user peut voir toutes les fenêtres	Interface utilisateur basée sur les rôles sans vue super-utilisateur globale
Pistes de vérification- ISV (audit trails)	Configuration du journal de modification (change log setup)
Compagnies, intercompagnie et consolidation - configuration système	Compagnies, intercompagnie et consolidation - unité d'affaires / bd individuelle
Devise - système	Devise gérée dans chaque compagnie



# DIFFÉRENCES GP-BC

## Vocabulaire

Dynamics GP	Business Central
Facture de vente ( Travail et Ouvert)	Facture de ventes / Factures de ventes reportées
Lots	Journaux
Données maîtres par classes	Modèle données maîtres (clients / fournisseurs / items)
États financiers (MR)	Tableaux d'analyse (Account Schedules)
Cheque / TEF / Carte de crédit - lot de paiements	Journaux de paiements for cheques et TEF, Cartes de crédit à créer comme compte bancaire

# DIFFÉRENCES GP-BC

## Expérience utilisateur

Dynamics GP	Business Central
Fonction de recherche uniquement sur le client Web	Fonction recherche utilisée intensivement
Champs gras en rouge ou noir obligatoire	Astérisque rouge pour les champs suggérés
Interface classique pour l'utilisateur	Interface sur le web
Transactions par lot	Processus en ligne
Requête avec critères dans les listes de navigations	Liste de requêtes nécessite un apprentissage de code
Smartlists et Smartlist builder	Popdock (eone)

# DIFFÉRENCES GP-BC

## Finance

Dynamics GP	Business Central
Charte de comptes avec segments et comptabilité analytique	Charte de compte et dimension
Modification des données maîtres avec PSTL ou utilitaires de modification fournisseurs /clients	Capacité de renommer les données maitresses directement dans l'interface
Comptabilisation en series -module finance	Ça n'existe pas, se fait directement dans chaque module ou pourrait être programmé
Management reporter	Tableaux d'analyse (Account Schedules) ou Add on comme JET ou BI360, aucune notion arborescence
Module Paie	Aucun module de paie, s'ajoute avec extension
Solide module de projets	Fonctionnalité limitée pour le module JOBS
Comptes unitaires, compte d'allocation fixe et variable	Aucun comptes unitaires mais il existe un module de prix de revient pour réallocation

# Migration ou Réimplantation? GP - Business Central

**EXPÉRIENCE  
2019**

- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**

# Future plan pour passer de GP à BC Cloud

## GP

- ▶ Migrer GP sur Azure afin d'obtenir les avantages du Cloud immédiat
- ▶ Mettre à jour GP à la dernière version disponible et accéder aux nouvelles fonctionnalités
- ▶ Implanter Web Client pour certains utilisateurs pour s'habituer à la navigation
- ▶ En profiter pour nettoyer et préparer les données maîtres qui seront migrer avec l'outil de migration

## BC

- ▶ Considérer le changement comme une nouvelle implantation
- ▶ Outil de migration pour les données maîtres de GP selon certaines versions GP disponibles
- ▶ Ne pas considérer les processus GP tels quels dans BC
- ▶ Faire un apprentissage BC afin d'optimiser les nouveaux processus et configuration à implanter

# Outil de migration GP - BC

## Ce qu'il fait

- ▶ Liste des comptes GL et solde courant pour segment nature de compte seulement
- ▶ Liste des Clients et transactions ouvertes
- ▶ Liste des Fournisseurs et transactions ouvertes
- ▶ Liste des Items et quantité en main

## Ce qu'il ne fait pas

- ▶ Intégrer solde avec les dimensions (à venir)
- ▶ Historique GL ( à venir 2 ans de sommaire historique)
- ▶ Transactions d'ouverture de banque
- ▶ Coût d'inventaire
- ▶ Posting group par fournisseurs /clients
- ▶ Données des modules
  - ▶ Projet
  - ▶ Service
  - ▶ Manufacturier



# Références

- ▶ Aide / Documentation

<https://docs.microsoft.com/en-us/dynamics-gp/>

- ▶ Idées et suggestions

<https://experience.dynamics.com/ideas>

- ▶ Communautés utilisateurs GP - GPUG

<https://www.gpug.com/home>

# QUESTIONS ?

## EXPÉRIENCE 2019

- ▶ APPRENEZ
- ▶ DÉCOUVREZ
- ▶ RÉSEAUTEZ

**MERCI !**

# **EXPÉRIENCE 2019**

- ▶ **APPRENEZ**
- ▶ **DÉCOUVREZ**
- ▶ **RÉSEAUTEZ**

# Rappels et Trucs / astuces

## EXPÉRIENCE 2019

- ▶ APPRENEZ
- ▶ DÉCOUVREZ
- ▶ RÉSEAUTEZ



# Rappels et conseils à ne pas faire

- ▶ Sans backup on ne fait pas
  - ▶ De checklinks
  - ▶ Une procédure de fin d'année
  - ▶ L'exécution d'utilitaires dans les différents modules
  - ▶ L'utilisation PSTL pour modifier des données maîtresses
- ▶ Donner un accès Power user à un utilisateur
- ▶ Comptabiliser avec l'utilisateur sa
- ▶ Permettre de comptabiliser dans les comptes de GL utilisés pour les comptes de contrôles (banques, clients, fournisseurs, inventaires)
- ▶ Ne pas utiliser de caractères spéciaux (ex \*) dans les codes ID
- ▶ Ne jamais utiliser l'option « tout » dans les configurations de comptabilisation (All – Posting Posting)
- ▶ Ne jamais cliquer sur supprimer dans la fenêtre de maintenance d'un budget ou modifier l'année sur le compte affiché.
- ▶ Fermer GP avec X

# Trucs et astuces

- ▶ Menu barre personnalisée / raccourci
- ▶ Rapports de comptabilisation non désirés
- ▶ Tris additionnels aux listes de recherches
- ▶ Fermeture massive des périodes
- ▶ Macros – exemple nom des périodes (F3)
- ▶ Lettre de collection
- ▶ PSTL – sa / Trigger GL – Client - Fournisseur