



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

Guide de l'utilisateur

**Renverser ou copier
une écriture de journal**

Novembre 2012

RENVERSER ou COPIER une écriture de journal

Il est possible de renverser ou de copier une écriture de journal déjà existante dans Banner 8. L'action de renverser ou de copier crée une écriture sous un nouveau numéro de document. Il est donc possible d'y apporter des modifications, lorsque nécessaires.

1. Étapes à suivre pour renverser une écriture de journal :

Cette option permet de renverser une écriture déjà existante. Lorsque cette option est utilisée, l'écriture est renversée sous un nouveau numéro de document. Des modifications peuvent y être apportées (ex. : enlever des lignes qui ne doivent pas être renversées, description, etc.).

N.B. Il est important de vérifier que l'écriture est enregistrée au Grand Livre avant de la renverser.

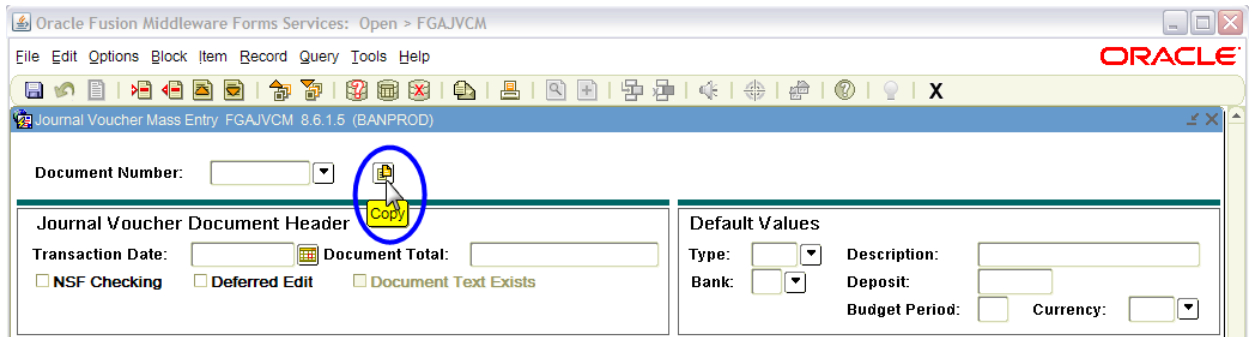
Ouvrez le formulaire Banner **FGAJVCM** et cliquez sur l'icône **Copy**.

La fenêtre ci-dessous apparaît. Tapez le numéro de document de l'écriture d'origine dans le champ **Copy From Document Number**. Cliquez dans la case **Reverse JV** et cliquez sur le bouton **OK**. La fenêtre ci-dessous disparaît. Un nouveau numéro de document est généré dans le champ **Document Number** au formulaire Banner **FGAJVCM** et les données de l'écriture renversée se retrouvent dans le nouveau numéro de document. L'écriture peut alors être modifiée et/ou complétée.

2. Étapes à suivre pour copier une écriture de journal :

Cette option permet de copier une écriture déjà existante. Lorsque cette option est utilisée, l'écriture est copiée sous un nouveau numéro de document. Des modifications peuvent donc y être apportées si nécessaire (ex. : changer la description, changer un ou des éléments du FOAP, changer les montants, etc.).

Ouvrez le formulaire Banner **FGAJVCM** et cliquez sur l'icône **Copy**.



La fenêtre ci-dessous apparaît. Tapez le numéro de document de l'écriture d'origine dans le champ **Copy From Document Number**. Cliquez sur le bouton **OK**. La fenêtre ci-dessous disparaît. Un nouveau numéro de document est généré dans le champ **Document Number** au formulaire Banner **FGAJVCM** et les données de l'écriture copiée se retrouvent dans le nouveau numéro de document. L'écriture peut alors être modifiée et/ou complétée.

