**Feuilles de temps**

1. Ajouter quelques clients dans le fichier 'GCF\_BD\_Entrée.xlsx’ **⬜**
2. Accéder au formulaire « Heures » **⬜**
3. … **⬜**

**Facturation**

1. Accéder à l’onglet 'Préparation de facture’ **⬜**
2. Facturer au moins 3 factures (préparer, visualiser, sauvegarder, envoyer par courriel) **⬜**
3. Vérifier la comptabilisation de ces 3 factures **⬜**
4. … **⬜**

**Grand-livre**

1. Ajouter quelques nouveaux comptes sur le plan comptable (GCF\_BD\_Entrée.xlsx) **⬜**
2. Démarrer l’application pour réimporter le nouveau plan comptable **⬜**
3. Vérifier l’onglet Admin pour le visuel du Plan Comptable **⬜**
4. Vérifier le DynamicNameRange (dnrPlanComptable) pour sa validité **⬜**
5. Effectuer une écriture de journal impliquant un des nouveaux comptes créés **⬜**
6. Accéder à la feuille BV pour interroger la BV **⬜**
7. Afficher les transactions détaillées d’un des nouveaux comptes **⬜**
8. Imprimer la BV **⬜**
9. Imprimer les transactions détaillées : **⬜**
   * Toutes les dates **⬜**
   * Mois courant **⬜**
   * Mois dernier **⬜**
   * Trimestre en cours **⬜**
   * Dernier trimestre **⬜**
   * Année en cours **⬜**
   * Année dernière **⬜**
10. Dans l’onglet EJ accéder aux écritures récurrentes et en traiter deux d’elles **⬜**
11. Revoir la BV **⬜**
12. Revoir les transactions détaillées **⬜**
13. Analyser le fichier 'GCF\_BD\_Sortie.xlsx' **⬜**
14. **… ⬜**