

La date limite pour laquelle tous les chèques d'entreprise en dollars canadiens doivent être conformes aux nouvelles spécifications selon la Norme 006 de L'Association canadienne des paiements (ACP), partie A, est le 30 juin 2007. Ces normes doivent être suivies afin que les équipements informatiques soient en mesure de lire adéquatement les informations contenues sur le recto d'un chèque.

Afin de se conformer à ces normes de l'ACP, **Logiciels Riviera** a modifié son programme **Partenaire Paye** de manière à respecter le format d'impression des chèques imprimées par les différentes imprimeries au Canada.

Pour modifier la configuration de vos chèques, veuillez suivre les étapes suivantes :

Étape n°1

Examinez une copie de votre chèque (voir l'exemple ci-dessous) et encerclez vos réponses aux questions posées sous l'exemple de la figure 1.

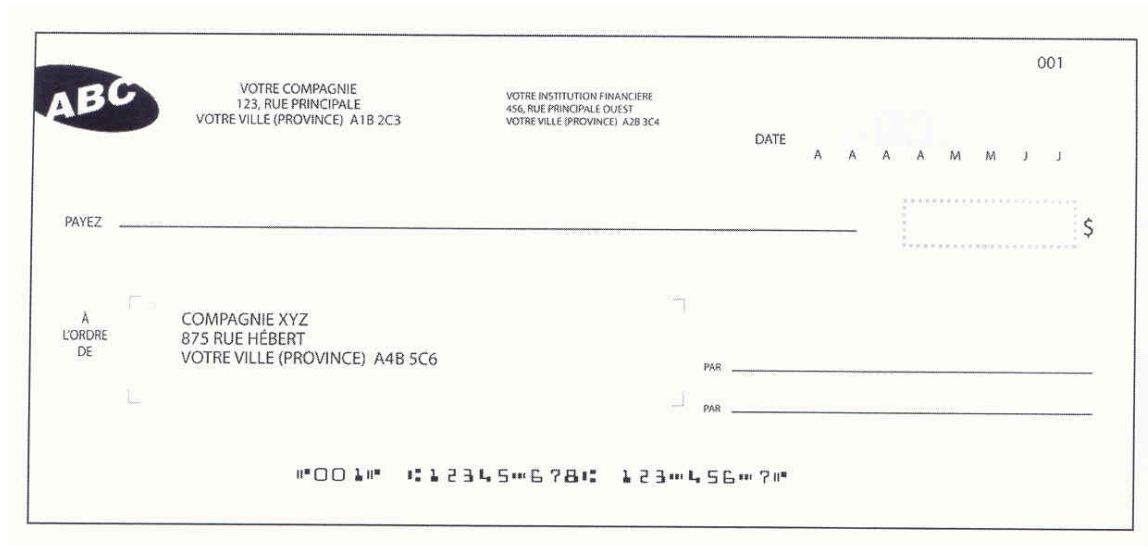


Figure 1

- A) OUI ou NON, le mot date est imprimé à la droite du chèque
- B) OUI ou NON, le format de la date AAAAMMJJ est imprimé à la droite du chèque
- C) OUI ou NON, le format de la date MMJJAAA est imprimé à la droite du chèque
- D) OUI ou NON, le format de la date JJMMAAA est imprimé à la droite du chèque

Étape n°2

Ouvrez le programme de paye PARTENAIRE PAYE et choisissez l'entreprise pour laquelle vous désirez modifier le format d'impression de chèque.

Étape n°3

À l'écran GESTIONNAIRE cliquez sur l'onglet « Configuration » et sur le bouton « Format ». Si vous avez déjà une configuration pour votre chèque de paie, affichez-la en utilisant les flèches de direction et passez directement à l'étape 5.

Étape n°4

Pour créer un format de chèque modifiable, suivez la procédure suivante :

- Appuyez sur l'icône [+] en haut de l'écran « Gestion des formats d'impression ».
- Inscrivez le nom du format que vous allez utiliser (ex. Chèque ABC).
- Appuyez sur la touche « Entrée ou Enter » de votre clavier.
- Ouvrez le bouton de dialogue [▼] pour le champ « Modèle » et choisissez « Chèque de paye ».
- Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée ou Enter » de votre clavier pour faire apparaître les données pour le format de chèque de paye.

Étape n°5

À la section 1 trouvez la ligne intitulée « Date des chèques » et sur cette ligne cliquez sur le crochet de la colonne IMP pour que cette donnée ne s'imprime pas sur le chèque.

À la dernière ligne de la colonne « Données », cliquez sur le champ vide et ensuite sur le bouton de dialogue [] et choisissez dans la liste une donnée selon vos réponses à l'étape 1 de ce document.

Si vous avez répondu **NON** à la question A de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Note ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ « Inscription française » et inscrivez le mot « DATE ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP. Avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 161. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 22.

Pour le format d'impression de la date du chèque AAAAMMJJ

Si vous avez répondu **OUI ou NON** à la question B de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Date – chiffres AAAAMMJJ ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP et avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 172. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 20.

Si vous avez répondu **NON** à la question B de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Date – lettres AAAMMJJ ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP. Avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 172. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 25.

Pour le format d'impression de la date du chèque MMJJAAAA

Si vous avez répondu **OUI ou NON** à la question C de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Date – chiffres MMJJAAAA ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP et avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 172. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 20.

Si vous avez répondu **NON** à la question C de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Date – lettres MMJJAAAA ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP. Avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 172. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 25.

Pour le format d'impression de la date du chèque JJMMAAAA

Si vous avez répondu **OUI ou NON** à la question D de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Date – chiffres JJMMAAAA ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP et avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 172. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 20.

Si vous avez répondu **NON** à la question C de l'étape 1, Choisissez dans la liste « Date – lettres JJMMAAAA ». Appuyez sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ IMP. Avec votre souris, cliquez sur ce champ pour afficher le crochet . Appuyez à nouveau sur la touche « Entrée » pour vous positionner sous le champ suivant H et inscrivez une valeur temporaire de 172. À nouveau sur la touche « Entrée » pour le champ suivant V inscrire la valeur 25.

Étape n°6

Afin de respecter les normes de l'ACP, vous devez obligatoirement modifier le format de police d'au moins les trois données suivantes :

- Date – chiffres XXXXXXXXX, utiliser la police « Arial » de style Standard et de taille 10.
- Date – lettres XXXXXXXXX, utiliser la police « Arial » de style Standard et de taille 8.
- Note « DATE », utiliser la police « Arial » de style Standard et de taille 8.

Pour fin de présentation globale, nous vous suggérons de modifier le format de police des autres données tel que mentionné sur le tableau de la figure 2 ci-dessous. Appuyez sur le bouton [...] à la droite de chaque ligne de données. L'explication de l'abrégié du format de police est la suivante :

Ex : Ag10 A = Police Arial g = Style Gras 10 = Taille

Section 1	Section 2	Section 3						
Données			Inscription française	IMP	H	V	...	Inscription anglaise
Position - début format					1	1	As12	
Date - chiffres AAAMMJJ					172	20	As10	
Note	DATE				161	22	As8	DATE
Date - lettres AAAMMJJ					172	25	As8	
Montant net (Lettre)					25	31	Ag10	
Montant net					185	37	Ag10	
Employé - nom					25	52	Ag12	
Employé - adresse 1					25	57	As10	
Employé - ville					25	61	As10	
Employé - code postal					45	65	As10	
Employé - province					25	65	As10	
Position - fin format					200	90	As12	

Figure 2

Étape n°7

- Sauvegardez tous les changements effectués en cliquant sur l'icône [📁] au haut de l'écran.
- Imprimez avec le bouton [Visualisation] un aperçu de l'impression du chèque.
- Modifiez et sauvegardez les positions horizontales (H) et verticales (V) s'il y a lieu.
- Fermez l'écran « Gestion des formats d'impression »