



INSTRUCTIONS D'INSTALLATION (VSPS 2011)

*** Ces instructions supposent que vous utilisez Windows Internet Explorer pour accéder à notre site web.**

- (1) Il faut tout d'abord télécharger le logiciel à partir de notre site web (www.vsp123.com). Pour ce faire, sélectionnez "VSPS (logiciel complet)" dans le menu "Téléchargement". Ensuite, après avoir sélectionné l'année 2011, cliquez sur le lien "install-VSPS2011.exe".
- (2) Cliquez sur "Exécuter".
- (3) Si le message "L'éditeur n'a pas pu être vérifié. Voulez-vous vraiment exécuter ce logiciel?" est affiché, cliquez sur "Exécuter".
- (4) Si le message "Un programme non identifié veut accéder à votre ordinateur..." est affiché, cliquez sur "Autoriser".
- (5) Ensuite, il suffit de suivre les instructions et de répondre aux questions.
- (6) À la fin, si le message "Ce programme pourrait ne pas s'être installé correctement" est affiché, cliquez sur "Ce programme s'est installé correctement".
- (7) Une fois l'installation complétée, il faut copier dans le répertoire d'installation de VSPS (par défaut, C:\VSPS 2011) le fichier NAMES-11.TXT que nous vous avons fait parvenir par courrier électronique. Il s'agit d'un fichier de contrôle qui contient les noms des entreprises pour lesquelles vous avez acheté la licence de VSPS 2011. Sans ce fichier, il est impossible d'ouvrir ou de créer une base de données de payes.

Voici une façon de sauver le fichier NAMES-11.TXT:

Le fichier NAMES-11.TXT est inclus dans un fichier compressé (ex : VSPS-2011.ZIP) qui vous est envoyé comme pièce jointe dans un courriel. Donc, il faut commencer par ouvrir la pièce jointe (avec plusieurs logiciels de courrier électronique, il s'agit de double-cliquer sur la pièce jointe). Lorsque vous verrez le fichier NAMES-11.TXT, double-cliquez sur ce fichier. Ceci devrait normalement ouvrir le Bloc-notes de Windows. Vous verrez alors une multitude de chiffres (qu'il ne faut surtout pas modifier). Dans le menu "Fichier" du Bloc-notes, il faut sélectionner "Enregistrer sous" et parcourir pour sauver le fichier dans le répertoire VSPS 2011.

Pour ce faire, **si vous avez Windows Vista ou Windows 7**, dans la partie gauche de l'écran, il faut tout d'abord cliquer sur "Ordinateur" (si vous ne voyez pas "Ordinateur", cliquez sur "Parcourir les dossiers" au bas de l'écran à gauche).

Si vous avez plutôt un ordinateur **avec Windows XP**, cliquez sur "Poste de travail" dans la partie gauche de l'écran.

Ensuite, quelque soit votre Windows, double-cliquez sur le disque C, parcourez les répertoires (chemises jaunes) jusqu'à ce que vous voyez le répertoire VSPS 2011, double-cliquez sur le répertoire VSPS 2011 et cliquez sur le bouton "Enregistrer". Finalement, il suffit de fermer le Bloc-notes ainsi que votre logiciel de courrier électronique.

Dans VSPS 2011, si vous avez utilisé VSPS en 2010 pour une entreprise, vous n'avez pas à entrer de nouveau toutes les informations sur l'entreprise, les employés, les soldes de vacances, etc. Cette procédure s'effectue automatiquement. Pour ce faire, il faut tout d'abord télécharger la dernière mise à jour de VSPS 2010. Après l'installation de cette mise à jour, il s'agit de créer la base de données pour 2011 (dans le menu Base de données de l'écran principal). Assurez-vous de sauvegarder votre nouvelle base de données de 2011 (fichier portant le nom de l'entreprise suivi de "11.DL7") dans le répertoire d'installation de VSPS 2011 (par défaut, C:\VSPS 2011). Notons que la création d'une nouvelle base de données pour l'année suivante n'affecte aucunement la base de données de l'année courante.

S'il s'agit de la première utilisation du logiciel pour une entreprise, une fois que l'on a copié le fichier NAMES-11.TXT dans le répertoire de l'application, il faut alors créer la nouvelle base de données de payes. Pour ce faire, dans l'écran principal de VSPS 2011, vous devez sélectionner "Ouvrir". Une fois rendu dans l'écran de sélection du fichier, il suffit de choisir le nom de l'entreprise et de cliquer sur le bouton "Créer nouveau fichier".

Dans le cas d'une nouvelle entreprise, voici les étapes à suivre pour être en mesure de faire les payes :

- ◆ Inscrire les informations sur l'entreprise (chapitre 6 du manuel)
- ◆ Remplir le dossier des employés (chapitre 7 du manuel)
- ◆ S'il y a lieu, inscrire les données dans l'historique (chapitre 8 du manuel)
- ◆ Faire la configuration de l'impression des chèques et des talons (chapitre 9 du manuel)
- ◆ Si vous désirez exporter des écritures comptables, inscrire les comptes du grand-livre (chapitre 12 du manuel)

*** Le manuel d'utilisation de VSPS se trouve dans le sous-répertoire "Doc" du répertoire d'installation du logiciel VSPS (par défaut, C:\VSPS 2011).**