# **Consultation et lettrage des comptes**

# Consultation des comptes

La consultation des comptes est au cœur de l'application :

- lors de l'ouverture d'un dossier, on arrive directement sur la page de consultation des comptes,

- quel que soit la page sur laquelle on travaille, il est toujours possible d'accéder à la consultation des comptes puis aux journaux de manière simple et rapide.

# Navigation dans l'espace de travail « Consultation »

Comme pour les autres fenêtres de l'application, l'espace de travail « Consultation » est modulable.

# Accès aux comptes

Il existe plusieurs façons d'accéder aux comptes :

> En cliquant directement dans la liste des comptes affichés :

<u>« A noter »</u> en sélectionnant la catégorie de comptes souhaitée (Général, Collectifs fournisseurs ou Clients), la liste des comptes concernés s'affiche.

- > En appelant le compte depuis la liste déroulante,
- > En passant d'un compte à l'autre : on passe au compte suivant ou précèdent en









#### Déplacement des fenêtres

- > Par glissement de souris sur les bordures des fenêtres, on peut agrandir ou réduire celles-ci pour un meilleur confort de travail,
- > Utilisation de la « punaise » : la punaise permet de figer la zone d'affichage des comptes de manière à gagner en espace dans la zone d'affichage des écritures.



- La fenêtre d'affichage des comptes est figée,
- -> La fenêtre d'affichage s'ouvre lorsque la souris passe sur la fenêtre, elle se referme quand elle quitte la zone.

### Filtre des comptes affichés

Il est possible de filtrer les comptes affichés.

•	🥏 comptes	tous 💌	
éra	401MAV MAV		14 056.00 C

On peut afficher :

- > tous les comptes,
- > les comptes à lettrer,
- > les comptes non soldés.



# Lettrage des comptes

Dans la zone d'affichage des écritures, il suffit de cocher, les écritures à lettrer :

on note au bas de l'écran, le total et le solde des écritures cochées.



Si le solde des écritures cochées est à égal 0



« A noter » : Même démarche pour délettrer les écritures sans condition de solde à 0.



### Solder le lettrage

Dans le cas où il apparaît un écart au niveau des écritures à solder, l'application permet de passer en automatique une écriture complémentaire d'équilibre.

### « Exemple » :

écart entre le montant d'un salaire saisi et le chèque passé en banque

	Rechei	rcher: [*		⇒				
		↓ date	journal	pièce	libellé	débit	crédit	lettrage
I	✓ 1	03/01/2006	BQ		BNP	568.00		
I	2	07/05/2006	VT	705011	Stand up		570.00	
I	<b>3</b>	07/05/2006	VT	705004	Stand up		391.00	
	4	07/05/2006	VT	705010	Stand up		250.00	

Pour ce faire, lorsque l'on sélectionne des écritures à lettrer dont le solde est différent de 0, l'application propose de passer une écriture d'équilibre dont les paramètres sont renseignés par le collaborateur :

L'écriture d'équilibre est alors générée automatiquement par l'application (dans la limite d'un écart de 10).



ц,

### Astuces

#### Affichage des écritures : >

il est possible d'effectuer un tri des écritures à afficher :

- toutes les écritures,
- les écritures lettrées, \_
- les écritures non lettrées. \_

#### **Recherche par montant :** >

il est possible de réaliser une recherche d'écriture simplement à partir d'un montant

Compte : 706100	•
Montant :	Ecritures : toutes
	onsultation comptes

#### **Raccourcis clavier :** >

- Pour cocher les lignes :
- touches (Ctrl +  $\checkmark$ ), touches (Ctrl + Shift + L). Pour lettrer les lignes :



# Autres fonctionnalités

Outre le lettrage des comptes, d'autres fonctionnalités sont disponibles depuis l'espace de travail « Consultation » :

- Solder le compte : permet de générer une écriture de transfert de compte.
  Il est nécessaire de renseigner les « paramètres pour solder le compte » soit : le journal, le compte de contrepartie et la date d'écriture,
- Réaffecter : lorsque le compte utilisé pour une écriture est erroné, cette fonction permet de réaffecter l'écriture au compte adéquat.
  ex : saisie du compte 445610 au lieu de 445710,
  le compte et le libellé vont être modifiés directement dans l'écriture initiale,
- Copier : permet de copier des écritures puis de les coller dans Excel,
- Fiche d'immobilisation : permet d'ouvrir la fiche d'immobilisation relative au compte d'immobilisation sélectionné,
- Tout lettrer ou tout délettrer : lorsque le solde d'un compte est égale à 0, cette fonction permet de lettrer ou délettrer l'ensemble des écritures relatives à un compte en un seul click (pour tout délettrer, pas de condition de solde),
- **Propriétés** : propriétés de l'écriture,
- Outils : accès aux journaux et outils de recherche.

	Solder
	Réaffecter
Þ	Copier
-20	Fiche immobilisation
69	Lettrer
36	Délettrer
-	Solder le lettrage
90	Tout lettrer
ŝé	Tout délettrer
2	Propriétés
2	Outils

ц,

