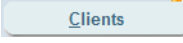




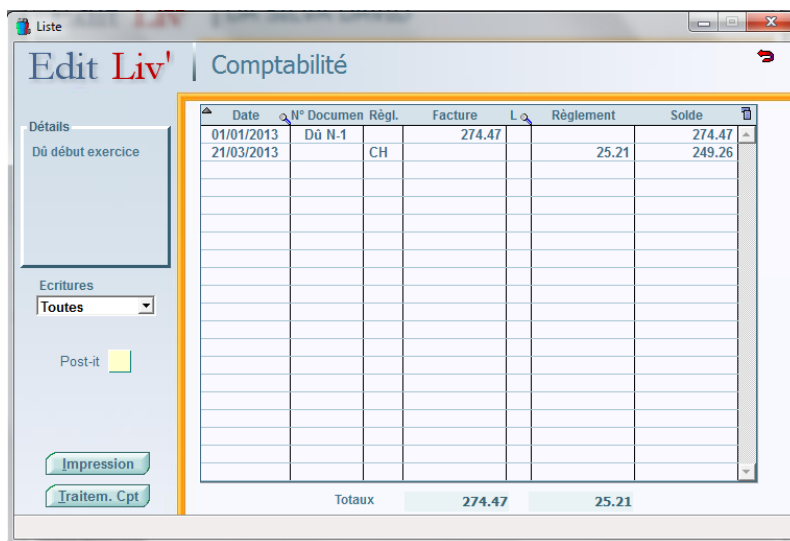
LETTAGE DES COMPTES DANS EDIT LIV

Introduction :

Le lettrage des comptes permet d'affecter un ou plusieurs règlements à une facture et de gérer les écarts de règlements.

Par  vous accédez à la liste de vos clients.

Sélectionnez le client que vous désirez et cliquez sur l'onglet  et enfin cliquez sur  pour accéder à l'écran suivant :




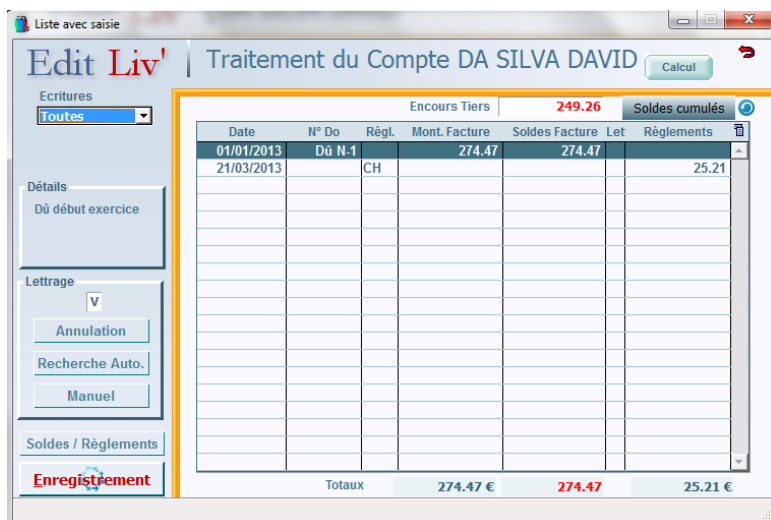
Date	N° Documen	Règl.	Facture	L	Règlement	Solde
01/01/2013	Dû N-1		274.47			274.47
21/03/2013		CH			25.21	249.26
Totaux			274.47		25.21	

Cet écran vous permet de voir la liste des factures et des règlements de votre client.

Vous pourrez visualiser les écritures lettrées et non lettrées.

Attention : le lettrage se fait automatiquement lorsque vous saisissez un règlement dont le montant correspond à une facture.

En cliquant sur le bouton  vous pourrez réaliser votre lettrage dans l'écran suivant :



Date	N° Do	Règl.	Mont. Facture	Soldes Facture	Let	Règlements
01/01/2013	Dû N-1		274.47	274.47		
21/03/2013		CH				25.21
Totaux			274.47 €	274.47		25.21 €

Annulation

vous permet d'annuler le lettrage de **TOUT** le compte client

Recherche Auto.

vous permet de lancer un lettrage automatique

Manuel

vous permet de faire un lettrage manuel.

Soldes / Règlements

vous permet d'ajuster les soldes

 Enregistrement

Une fois le lettrage réalisé (automatique ou manuel) cliquez sur ce bouton pour enregistrer votre saisie.