




Procédures mission 20

1. Saisie des à nouveau

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Écritures** - Onglet : **Courante**
- Options : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal des opérations diverses
- Saisir la date : **31/10/20xx**
- Saisir le 1^{er} N° de compte
- Saisir le montant du compte
- Recommencer avec chaque compte de la balance

- *Supprimer une ligne en cour de saisie = [Ctrl] + [Suppr].*
- *Si les comptes de tiers ne s'affichent, contrôler que la case : **Tiers payeurs** soit bien activée dans l'onglet : **Règlement** pour chaque client et fournisseur.*
- *si les comptes ne s'affichent toujours pas, contrôler que les droits d'accès des ETUDIANTS permettent bien d'afficher les données confidentielles.*



2. Visualiser une écriture

- Module : **Écritures** - Onglet : **Courante**
- Option : **Visualisation**
- Filtrer les écritures à afficher en sélectionnant le journal et en indiquant des dates
- Cliquer l'outil 
- Pour imprimer une écriture, cliquer l'outil 
- Fermer  la fenêtre






3. Modifier une écriture

3.1. Modifier l'en-tête de pièce



La procédure précédente ne permet pas de modifier le journal ou la date de l'écriture. Pour cela vous devez utiliser la procédure suivante

- Module : **Écritures** - Onglet : **Courantes**
- Option : **Modification en-tête de pièces**
- Cliquer la ligne d'écriture puis la sélectionner par la **[Barre d'espacement]**
- Modifier l'en-tête en haut de la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre


3.2. Modifier une ligne d'écriture

- Module : **Écritures** - Onglet : **Courantes**
- Option : **Modification**
- Filtrer l'écriture à modifier en sélectionnant le journal et en indiquant des dates
- Cliquer l'outil 
- Double-cliquer la ligne d'écriture à modifier
- Réaliser la modification (*Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]*)
- Valider  et fermer  la fenêtre 2
- Valider  et fermer  la fenêtre 1

4. Supprimer une écriture

- Module : **Écriture** - Onglet : **Courantes**
- Option : **Suppression**
- Filtrer l'écriture à supprimer en sélectionnant le journal et en indiquant des dates
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'écriture à supprimer puis appuyer sur la **[Barre d'espacement]** pour sélectionner la ligne
- Valider la suppression 
- Confirmer la suppression

5. Consultation des comptes

- Module : **Traitements courants**
- Onglet : **Sur comptes**
- Cliquer l'option qui correspond aux comptes à afficher : **Consultation des comptes auxiliaires** ou **Consultation des comptes généraux**
- Filtrer éventuellement les comptes à afficher
- Cliquer l'outil 
- Double-cliquer le compte à visualiser