

Procédures mission 23

1. Paramétrer le lettrage

Préférer le lettrage manuel au lettrage automatique qui peut être source d'erreurs si des règlements sont identiques.

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Structures / Paramètres** - Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Lettrage gestion**
- Paramétrer un écart de **0** (entre les montants lettrés)
- Activer : **Masquer les écritures** pour afficher uniquement les écritures non lettrées
- Valider  et fermer  la fenêtre

- *Pour modifier une écriture lettrée, commencer par la délettré (3),*
- *Les lettrages doivent être réalisés avant la clôture des comptes.*

2. Lettrer

- Module : **Tiers** - Onglet : **Lettrage**
- Option : **Lettrage manuel**
- Cliquer le bouton de filtre  pour afficher tous les tiers
- Double-cliquer le tiers à traiter
=> Les écritures et règlements sont affichés.
- Cliquer les écritures à lettrer – **[Barre d'espace]**
=> Lorsque les débits et crédits sont équilibrés, une fenêtre propose de lettrer les écritures
- Cliquer : **Oui**
- Activer le tiers suivant en utilisant les boutons de défilement du haut de la fenêtre
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de validation du lettrage
- Valider  et fermer  la fenêtre

- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui signale qu'un compte n'a pas de mouvements à lettrer
- Si l'écriture n'est pas équilibrée, la fenêtre suivante propose différentes options : *Un règlement ne correspond pas intégralement au total*, (car le client a arrondi la somme par exemple).
- Cliquer l'option désirée puis valider la fenêtre
- Sélectionner le journal dans lequel passer l'écriture de régularisation

3. Délettrer

- Module : **Tiers** - Onglet : **Lettrage**
- Option : **Délettrage**
- Idem ci-dessus
- Double-cliquer l'écriture à délettrer
- Cliquer les écritures à délettrer – **[Barre d'espace]**
- Valider  et fermer  la fenêtre