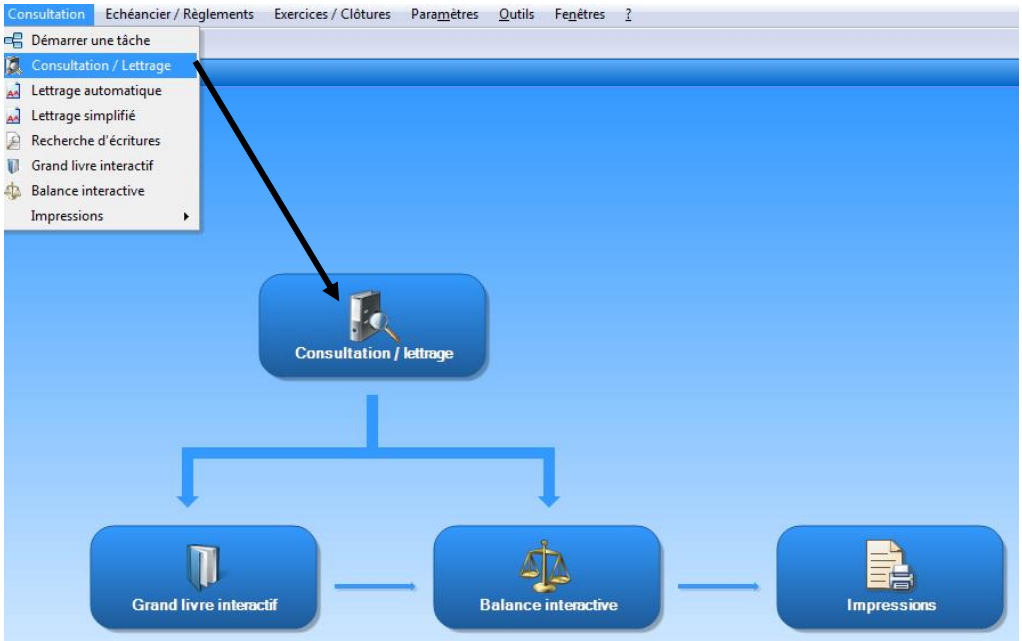
LETTRAGE MANUEL D'UN COMPTE CLIENT

Il existe 2 possibilités pour effectuer le lettrage d'un compte : soit à partir du *module de gestion commerciale*, soit à partir du *module de comptabilité*.

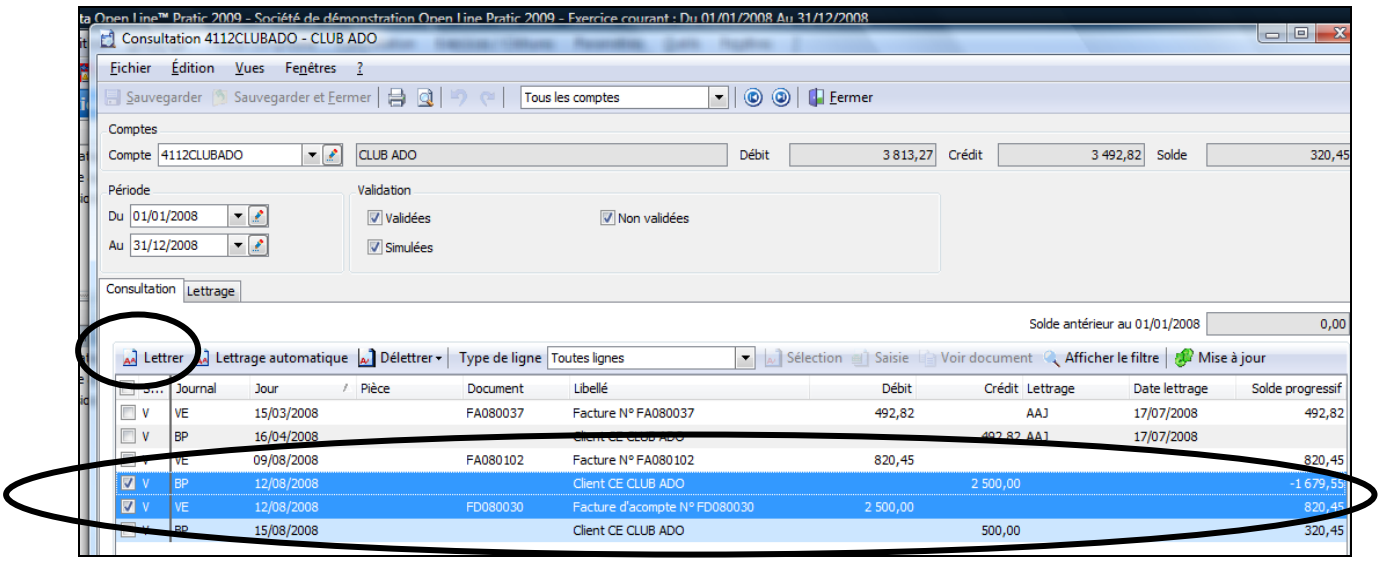
Cette dernière solution est préconisée car la fonction de lettrage est plus rapidement accessible.

1. Sélectionner « ***Consultation*** », puis « ***Démarrer une tâche*** » et cliquer sur « ***Consultation / Lettrage*** ».



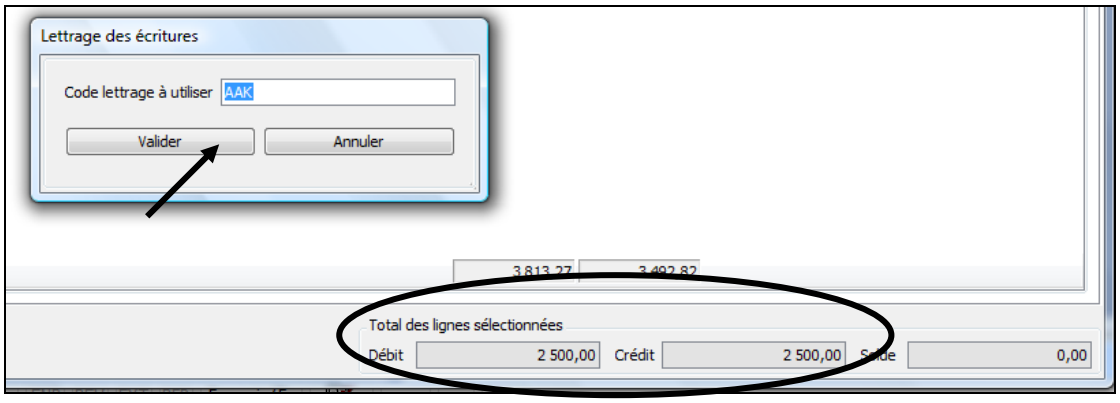
2. Sélectionner le compte client souhaité.

3. Cocher ou mettre en surbrillance les lignes (utilisation de la touche « shift » et sélection avec la souris) du compte à lettrer.

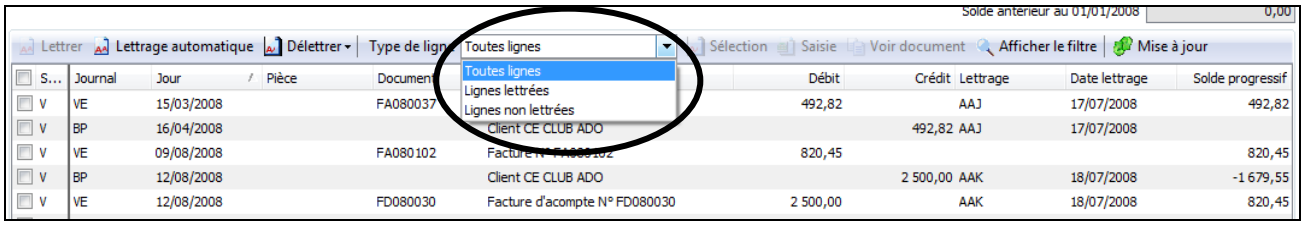


4. cliquer ensuite sur « ***Lettrer*** ».

5. Vérifier le total des lignes sélectionnées et valider le code lettrage proposé.



6. Vérifier le lettrage effectué. Il est possible de sélectionner « ***Toutes les lignes*** », « ***Lignes lettrées*** » ou « ***Lignes non lettrées*** » pour continuer le pointage du compte.

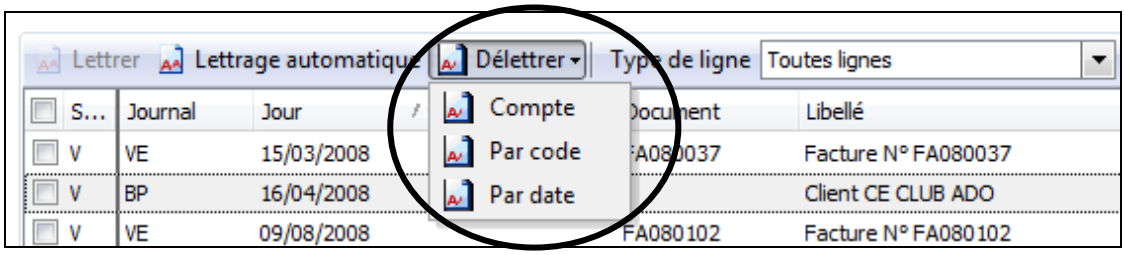


LETTRAGE AUTOMATIQUE D'UN COMPTE CLIENT

1. Sélectionner « ***Consultation*** », puis « ***Lettrage automatique*** ».

2. Suivre les étapes proposées par l'assistant. Le lettrage peut se faire pour une période, pour un compte ou une tranche de comptes.

DELETTRAGE D'UN COMPTE CLIENT

1. Sélectionner le compte client à délettrer.

2. Cliquer sur « ***Délettrer*** » et choisir l'option souhaitée.