Date de création : 04/06/21 Date de Mise à Jour : 04/06/21

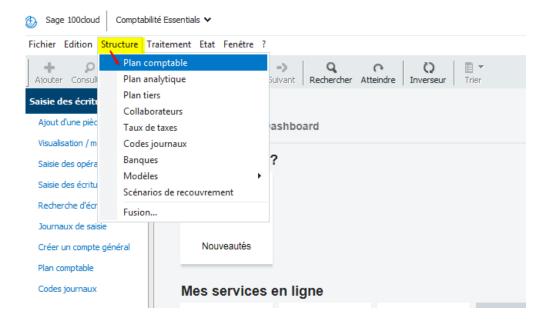
Version 100C

Edition d'un compte avec un lettrage défini

Procédure pour éditer un compte lettré, avec un type de lettrage défini.

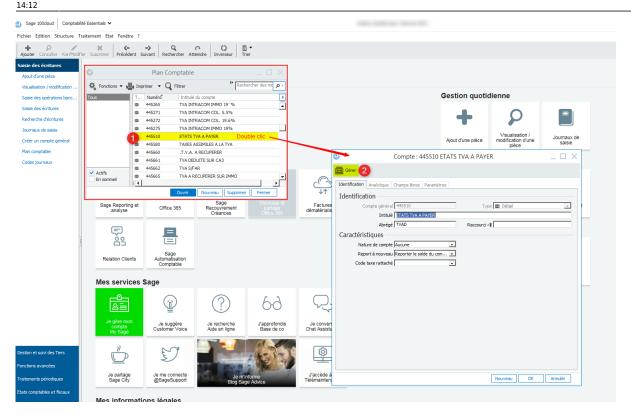
Exemple: Edition d'un compte TVA, lettrage A et B uniquement.

Se rendre dans le plan comptable



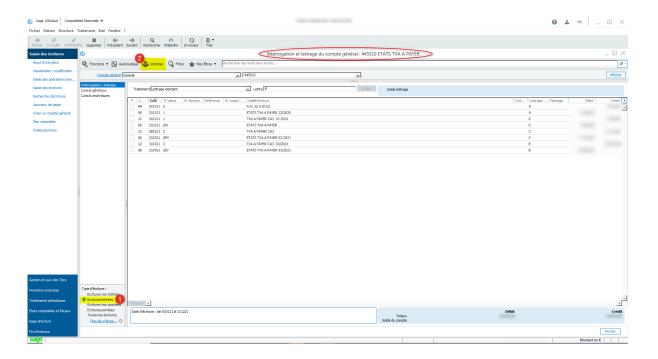
Accès à la Gestion du compte

- 1. Appeler le compte par un double clic.
- 2. Cliquer sur "Gérer" pour accéder au compte :



Interrogation du compte lettré

- 1. Sélectionner le type d'écriture : Ecriture lettrée
- 2. Demander l'impression :



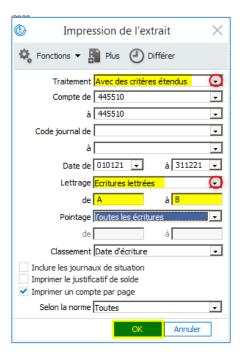
Impression de l'extrait

Sélectionner les critères suivant :

• Traitement : Avec des critères étendus

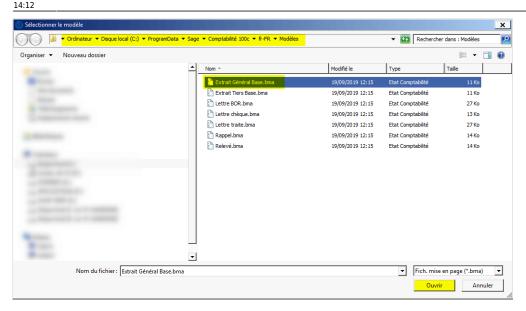
• **Lettrage** : *Ecritures lettrées*

• de...à... : Renseigner le lettrage spécifique à extraire



Sélection du modèle

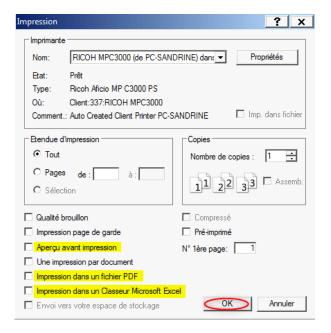
- 1. **Sélectionner le dossier** : ProgramData/Sage/Comptabilité 100c/fr-FR/Modèles (s'ouvre automatiquement dans ce dossier si ce n'est pas la première fois que l'opération est réalisée)
- 2. Cliquer sur : Extrait Général Base.bma
- 3. Puis Ouvrir



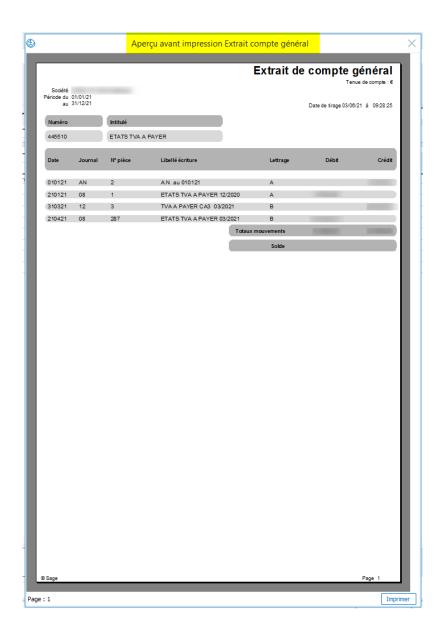
Lancement de l'impression

Différentes possibilités d'impression :

- Aperçu avant impression : pour une impression papier
- Impression dans un fichier PDF : pour générer le PDF à transmettre
- Impression dans un classeur Microsoft Excel : pour travailler le fichier sous Excel



Exemple d'aperçu avant impression obtenu :



From:

https://wiki.atys.analys-informatique.com/ - Wiki Atys

Permanent link:

 $https://wiki.atys.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:docs_en_cours:sage_edition_lettrage_particulier_100c$

Last update: 2022/01/26 14:12