

LETRAGE MANUEL DES ECRITURES

Préambule

Permet de letterer ou de déletterer manuellement les écritures.

Permet d'accéder au lettrage manuel des écritures ou de le quitter.

Au menu de Louma, cliquez sur « *Écritures* » puis « *Interrogation des Comptes* ». Au niveau de « *Compte* », saisissez le compte de tiers. Cliquez ensuite sur le bouton  (« *Accès Lettrage* »).

Description de la fenêtre principale

Date	CJ	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Let	Section	Budget	Code nature	Pt	Créée / Saisie le	Modifiée le
01/09/2018	ACH	LITCHY			7 854,20	AA					24/09/2018	01/10/2018
01/09/2018	OBC	REGLEMENT PAR CHEQUE	BR1101	7 854,20							24/09/2018	24/09/2018

Pointées	Lettrées	-7 854,20	Totaux	7 854,20	7 854,20
N.Pointées	N.Lettrées	7 854,20	Solde		
Solde	Solde	-7 854,20			

- ① Indicateur du mode « Lettrage des écritures ».
- ② Lettre en cours.
- ③ Lettre provisoire en cours.
- ④ Colonne de lettrage.
- ⑤ Solde des écritures lettrées.
- ⑥ Solde des écritures non lettrées.
- ⑦ Solde des écritures lettrées (identique à « *Lettrées* »).

En lettrage des écritures, double-cliquer sur une écriture ne permet plus d'afficher le détail de l'écriture, mais permet de letterer l'écriture avec la lettre en cours.

Procédure

Double-cliquez sur une écriture afin de la letterer avec la lettre en cours, et vous positionner dans la colonne « *Let* » (« *Lettrée* »). Consécutivement, « *Lettrées* », « *N.Lettrées* » et « *Solde* » évoluent.

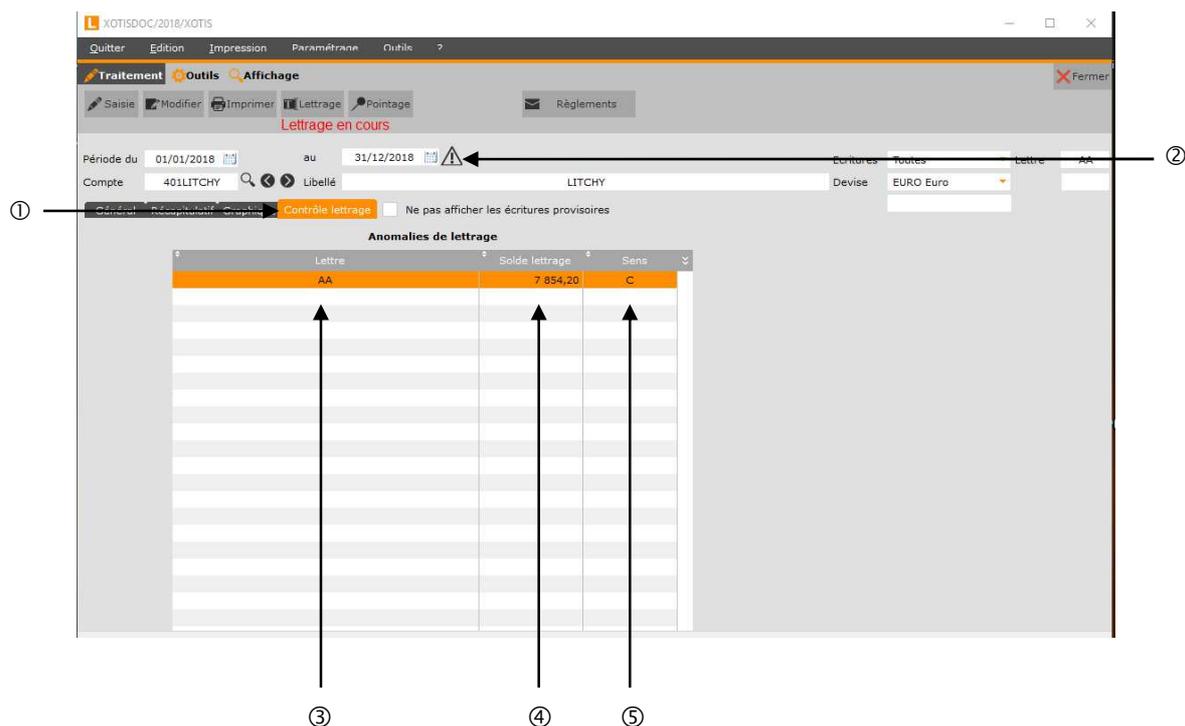
Description des écritures

Date	Code journal	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Let	Section	Budget	Code nature	Pt	Créée / Saisie le	Modifiée le
01/09/2018	ACH	LITCHY			7 854,20	AA					24/09/2018	01/10/2018
01/09/2018	OBC	REGLEMENT PAR CHEQUE	BR1101	7 854,20							24/09/2018	24/09/2018

Pointées		Lettrées	-7 854,20	Totaux	7 854,20	7 854,20						
N.Pointées		N.Lettrées	7 854,20	Solde								
Solde		Solde	-7 854,20									

① Date.
② Code journal.
③ Libellé.
④ N° de pièce.
⑤ Montant débiteur.
⑥ Montant créditeur.
⑦ Lettrage.

A cette étape le lettrage est déséquilibré, d'où l'apparition d'un nouvel onglet « *Contrôle lettrage* », et d'un indicateur de déséquilibre du lettrage.



- ① Onglet « *Contrôle lettrage* ».
- ② Indicateur de déséquilibre du lettrage.
- ③ Lettre.
- ④ Montant de l'écart.
- ⑤ Sens de l'écart (Débiteur ou Créditeur).

Un clic-droit sur une écriture permet d'afficher un menu contextuel.



- ① Permet de lettrer la / les écriture(s) sélectionnée(s).
- ② Permet de délettrer la / les écriture(s) sélectionnée(s).
- ③ Permet d'incrémenter la lettre en cours (AD ⇒ AE).
- ④ Permet de lettrer toutes les écritures du compte.
- ⑤ Permet de délettrer toutes les écritures du compte.
- ⑥ Permet de lettrer provisoirement la / les écriture(s) sélectionnée(s).
- ⑦ Permet d'incrémenter la lettre provisoire en cours (⇒ aa).

Le lettrage provisoire met en œuvre des lettres minuscules (de a à zzzz).

Équilibrage automatique

Dans un certain contexte, vous pouvez vous voir proposer un équilibrage automatique du lettrage.

Ici, le lettrage des 2 écritures est déséquilibré de 0,02 €.

XOTISDOC/2018/XOTIS

Quitter Edition Impression Paramétrage Outils ?

Traitement Outils Affichage

Saisie Modifier Imprimer Lettrage Pointage Règlements

Lettrage en cours

Période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Ecritures Toutes Lettre AA

Compte 401LITCHY Libellé LITCHY Devise EURO Euro

Général Récapitulatif Graphique Contrôle lettrage Ne pas afficher les écritures provisoires

Date	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Let	Section	Budget	Code nature	Pt	Créé / Saisie le	Modifié le
01/09/2018	ACH LITCHY			7 854,20	AA					24/09/2018	01/10/2018
01/09/2018	OBC REGLEMENT PAR CHEQUE	BR1101	7 854,10							24/09/2018	01/10/2018

Pointées Lettrées -7 854,20 Totaux 7 854,10 7 854,20

N.Pointées -0,10 N.Lettrées 7 854,10 Solde 0,10

Solde Solde -7 854,20

XOTISDOC/2018/XOTIS

Quitter Edition Impression Paramétrage Outils ?

Traitement Outils Affichage

Saisie Modifier Imprimer Lettrage Pointage Règlements

Lettrage en cours

Période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Ecritures Toutes Lettre AA

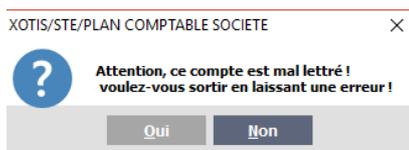
Compte 401LITCHY Libellé LITCHY Devise EURO Euro

Général Récapitulatif Graphique Contrôle lettrage Ne pas afficher les écritures provisoires

Anomalies de lettrage

Lettre	Solde lettrage	Sens
AA	7 854,20	C

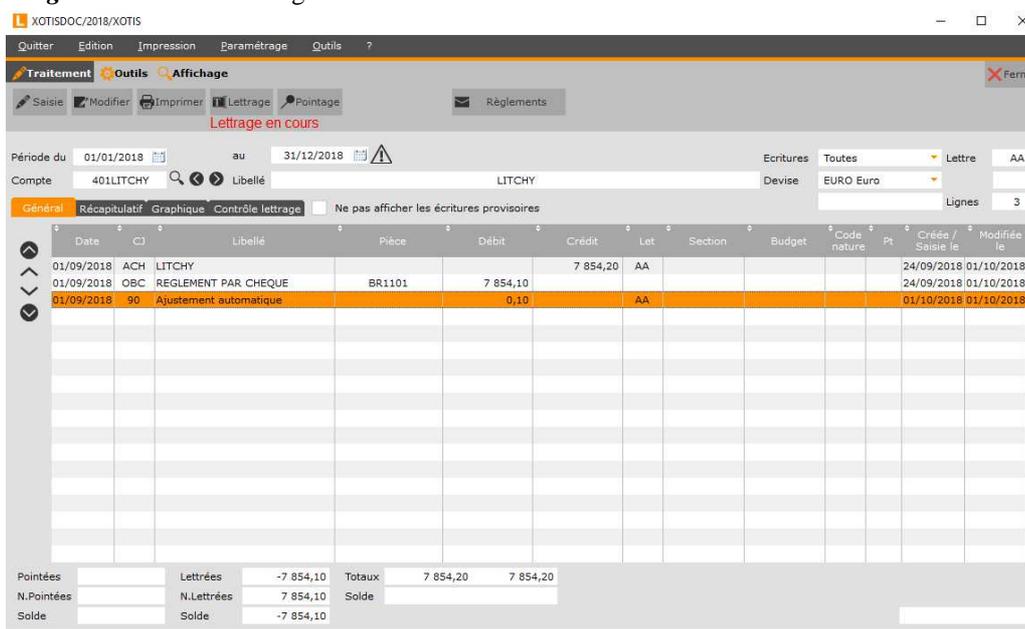
Cliquez sur le bouton . Le lettrage étant déséquilibré, votre demande de quitter le compte provoque l'affichage du message « *Attention, ce compte est mal lettré ! Voulez-vous sortir en laissant une erreur !* »⁽¹⁾.



⁽¹⁾ Si le compte appartient à la fourchette des comptes paramétrés au niveau de « Paramétrage » / « Paramétrage Global » / « Comptes à lettrer ».

Cliquez sur le bouton . Un lettrage automatique vous est alors proposé (« *Désirez-vous effectuer un équilibrage automatique ?* »)⁽¹⁾.

Cliquez sur le bouton . Les écritures d'O.D. nécessaires à l'équilibrage du lettrage sont générées automatiquement, dans le « Journal OD automatique » et dans le « Compte d'attente » qui ont été définis dans « Paramétrage » / « Dossier » / Onglet « Paramètres »⁽²⁾.



⁽¹⁾ Le bouton  vous permet de quitter le compte en conservant le déséquilibre.

⁽²⁾ L'écart ne peut pas être supérieur à 1,50 € (par défaut).

Exploitations

Balance

XOTIS/STE/PLAN COMPTABLE SOCIETE X

Configurer Validater Fermer

Edition Balance

Début Période (JJMMAAAA)	01/01/2018	Rupture mois	Non
Fin Période (JJMMAAAA)	31/12/2018	Une page par compte	Non
Depuis le compte N°		Edition paramétrage	Non
Jusqu'au compte N°	zzzzzzzzzzzzzzzz	Type d'édition / Imputation	Standard
Edition des écritures	Non Lettrées	Libellé du compte d'imputation	Uniquement dans le PCG du
Edition des à nouveaux	Oui	Devise / Filtrage	€
Edition Journaux provisoires	Non	Option A	
Edition Journaux retraitements	Oui	Libellé pour les tiers	Libellé
Reprise des soldes	Non	Sélecteur de niveaux de totalisation	
Edition Récapitulatifs	Non	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/>	
Edition des Collectifs	Non	Type de sortie	Type d'édition
Edition Comptes Soldés	Oui	  	 
Edition Totaux Lettrés	Non		
Contrôle Lettrage	Non		
Solde progressif	Non		
Fichier d'export			
Répertoire			
Dossier N-1			

Grand-livre

XOTIS/STE/PLAN COMPTABLE SOCIETE X

Configurer ✓ Valider ✗ Fermer

Edition Grand livre

Début Période (JJMMAAAA)	01/01/2018	Rupture mois	Non ▾
Fin Période (JJMMAAAA)	31/12/2018	Une page par compte	Non ▾
Depuis le compte N°	<input type="text"/>	Edition paramétrage	Non ▾
Jusqu'au compte N°	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	Type d'édition / Imputation	Standard ▾ <input type="checkbox"/>
Edition des écritures	Non Lettrées ▾	Libellé du compte d'imputation	Uniquement dans le PCG du ▾
Edition des à nouveaux	Oui ▾	Devise / Filtrage	€ ▾ <input type="checkbox"/>
Edition Journaux provisoires	Non ▾	Option A	<input type="text"/>
Edition Journaux retraitement	Oui ▾	Libellé pour les tiers	Libellé ▾
Reprise des soldes	Non ▾	Sélecteur de niveaux de totalisation	
Edition Récapitulatifs	Non ▾	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/>	
Edition des Collectifs	Non ▾	Type de sortie	Type d'édition
Edition Comptes Soldés	Oui ▾		
Edition Totaux Lettrés	Non ▾		
Contrôle Lettrage	Non ▾		
Solde progressif	Non ▾		
Fichier d'export	<input type="text"/>		
Répertoire	<input type="text"/>		
Dossier N-1	<input type="text"/>		

Exportation

XOTISDOC/2018/XOTIS

Sélection sections Configurer **Type d'édition** Balance Grand Livre

Edition des Collectifs

Type de traitement

Général Section et poste budgétaire Poste budgétaire et compte général

Section et compte général Poste budgétaire et section + imputation 1 + imputation 2

Début / Fin Période / Tenir compte des dates d'origine

Du compte général Au compte général

Filtres supplémentaires

Statistiques début Statistiques fin

Ventilation début Ventilation fin

Journaux provisoires Oui Non A nouveaux Oui Non Comptes soldés Oui Non En détail Oui Non

Type d'écritures Option A

Type exportation Devise

Journal début: Fin:

Fichier d'export

Répertoire

Recherche d'une écriture

XOTIS/STE/PLAN COMPTABLE SOCIETE

Vous allez décrire les conditions de sélection à vérifier pour chaque enregistrement du fichier.
Par exemple: Compte = 401XOTIS et, en même temps Section = 99Z

Pour décrire une condition:

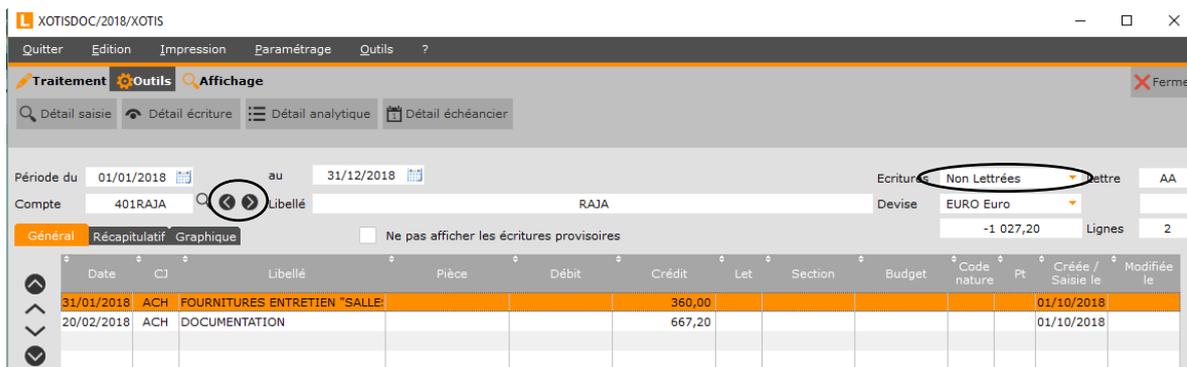
- Positionnez-vous sur la ligne de la rubrique à tester
- Saisissez la valeur recherchée

Rubrique	Valeur minimale recherchée	Valeur maximale recherchée
Compte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Section	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Budget	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Statistiques	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pièce	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Journal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chrono	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Écritures	<input type="text"/>	<input type="text"/>

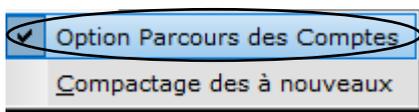
Écritures

Interrogation des comptes

En consultation successive des écritures non lettrées des comptes par le biais des boutons  (« *Compte précédent* ») et  (« *Compte suivant* »),



cliquez sur « *Outils* ».



« *Option Parcours des Comptes* » permet d'activer / de désactiver l'option « Parcours des comptes », qui consiste à faire défiler les comptes en sautant ceux comportant uniquement des écritures lettrées ou ne comportant pas d'écriture.

Sélectionnez l'option. Une hirondelle noire ✓ apparaît devant (et inversement).