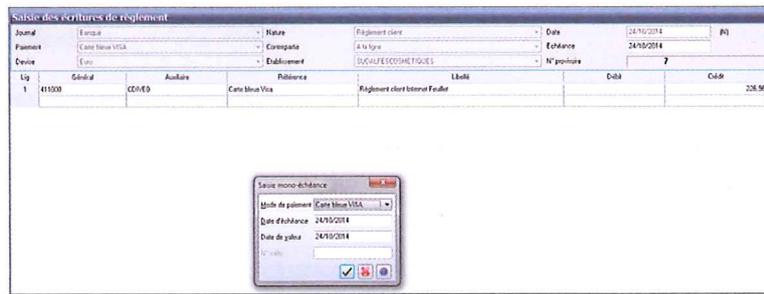


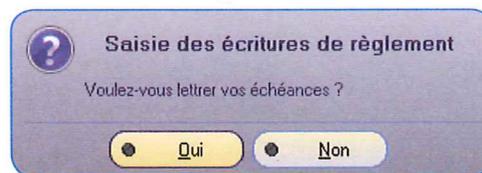
## FICHE 1 Enregistrer un règlement par facturation directe

### 1. Saisie du règlement

Reprendre l'étape 1 de la fiche 3 « Enregistrer le règlement d'une facture de frais généraux », chapitre 7, p. 77, jusqu'à l'ouverture de la fenêtre **Saisie mono-échéance**.  
Valider.

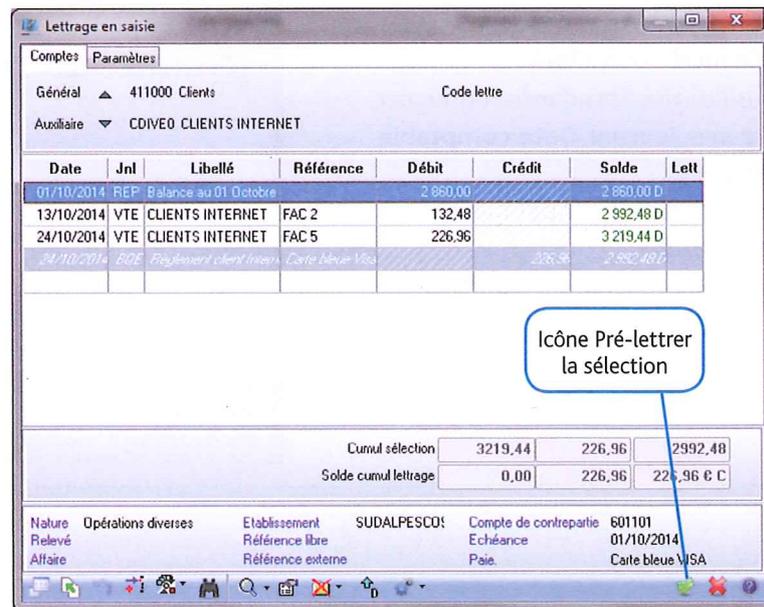


Dans la fenêtre ouverte, demander le lettrage des échéances en cliquant sur **Oui**.

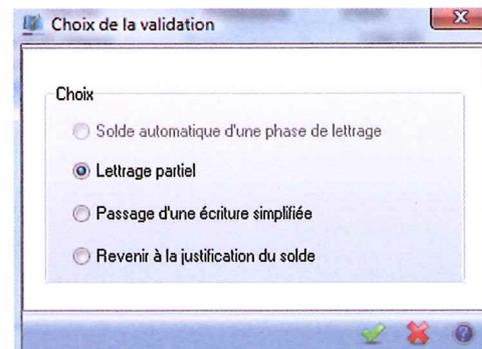


### 2. Lettrage de l'échéance

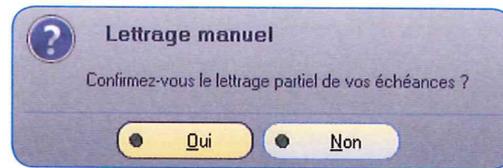
Dans la fenêtre **Lettrage en saisie**, sous l'onglet **Comptes**, valider en cliquant sur l'icône **Pré-lettrer la sélection**.



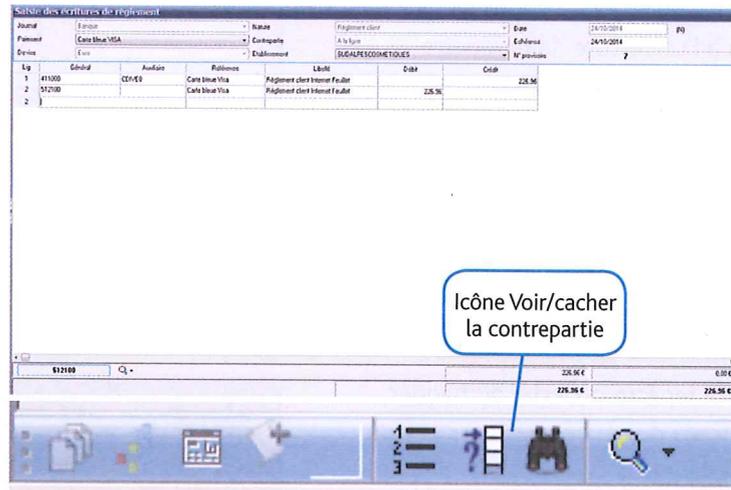
Dans la fenêtre ouverte, activer l'option « Lettrage partiel » puis valider.  
*Ce choix de validation permet d'effectuer une sélection des mouvements au débit et au crédit d'un compte afin de les lettrer. Le lettrage partiel propose de lettrer le compte selon le montant ou les références de la pièce comptable.*



Dans la fenêtre suivante, confirmer le lettrage partiel en cliquant sur **Oui**.



Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur l'icône **Voir/cacher la contrepartie**.  
Les références des comptes de contrepartie s'affichent.  
Valider.



### 3. Visualisation du règlement

Dans le module **Écritures**, ouvrir le menu **Courantes**.  
Cliquer sur **Visualisation**.  
Un nouvel écran s'ouvre.  
Sous l'onglet **Standards**, renseigner les zones **Journal**, **Date comptable** et **Nature**.  
Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères**.  
La liste des opérations s'affiche.

