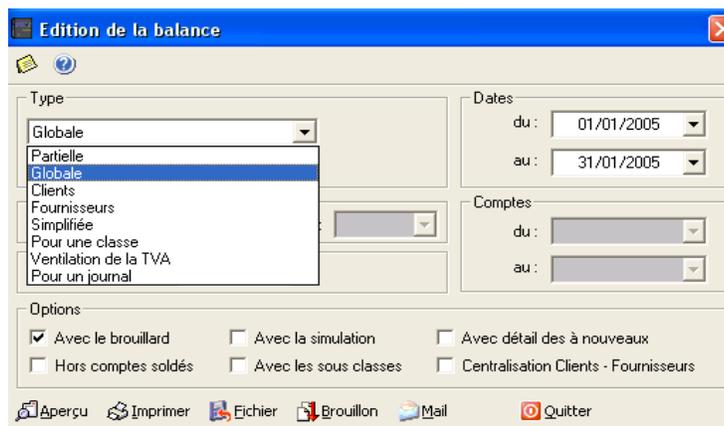


Editer la balance

Cliquer Etats – Balances

La balance est un document qui permet de consulter le solde de chaque compte de la comptabilité (le détail des opérations ne figure pas)



Sélectionner globale pour une édition de tous les comptes
Cochez avec les écritures en brouillard (pour tenir comptes des écritures non encore validées)

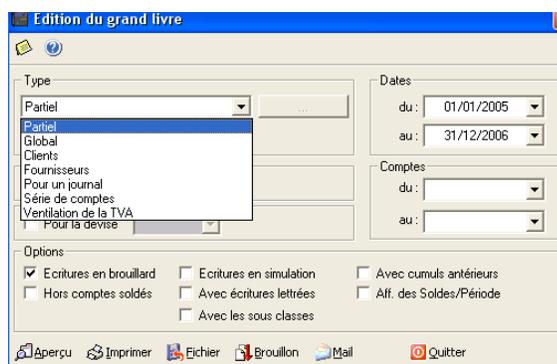
Saisir la période de référence désirée puis cliquer sur le bouton imprimer.

Imprimer un compte dans le grand-livre

Cliquer ETATS – GRAND-LIVRE

Le grand-livre permet d'obtenir le **détail d'un compte** et son solde.

Ainsi vous pouvez rechercher le détail des écritures enregistrées pour un compte avec toutes les dates et les libellés.



Vous pouvez imprimer le détail de tous les comptes globalement ou imprimer que le détail des comptes clients, ou fournisseurs.

Pour imprimer le détail d'un seul compte saisir dans la partie comptes à droite le numéro par exemple du 512 au 512

