

# Consulter un extrait de compte

## Gestion Commerciale 2021

### OBJECTIF

Consulter l'extrait de compte d'un client. Il correspond au grand livre du client.

### PRE-REQUIS

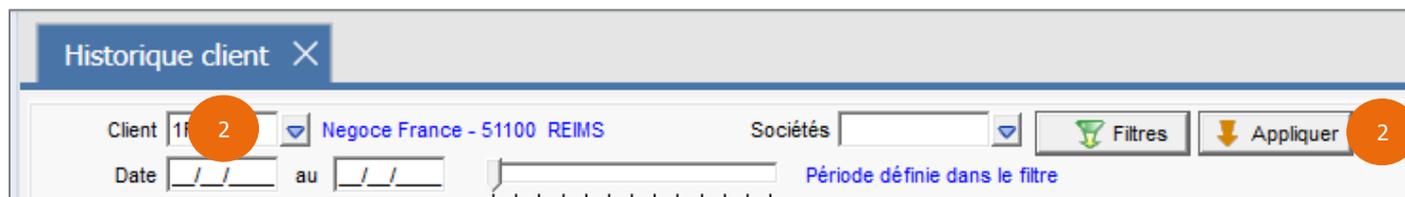
Avoir comptabilisé tous les règlements et factures sur la période de l'extrait de compte.

### COMMENT CONSULTER UN EXTRAIT DE COMPTE CLIENT ?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Clients\Historique**



ÉTAPE 2 : dans la fenêtre de l'historique client, renseigner le code du client dans la zone « Client » et cliquer sur le bouton « Appliquer » pour faire apparaître son historique client



*Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*

ÉTAPE 3 : faire un clic-droit dans le tableau jaune et sélectionner « **Extrait de compte** »

Historique client ✕

Client 1FRNEG ▼ Negoce France - 51100 REIMS Sociétés ▼ 🔍 Filtres ⏴ Applique

Date ▢ / ▢ / ▢ au ▢ / ▢ / ▢ ▢ Période définie dans le filtre

Société	Date	Libellé	Réf.	Montant TTC	Solde	Cpta
VIGNE	22/03/2022	Facture 20220002		270,00 €	270,00 €	<input type="checkbox"/>
VIGNE	16/03/2022	Factu			0,04 €	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGNE	05/11/2021	Factu			0,04 €	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGNE	05/01/2021	Factu			2,04 €	<input type="checkbox"/>
VIGNE	15/01/2019	Factu			5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGNE	15/01/2019	Factu			5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGNE	12/12/2018	Factu			5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGNE	12/12/2018	Factu			5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimer l'historique vers...

Filtrer les factures et avoirs non soldés et imprimer le justificatif de solde

Statistiques

Voir la fiche du client

**Extrait de compte** 3

Imprimer la facture vers...

ÉTAPE 4 : la fenêtre suivante apparaît avec les factures et règlements comptabilisés sur l'exercice comptable en cours par défaut

G-Livre - 4111FRNEG

4111FRNEG ▢ ▢ Negoce France

🔍 Consultation du 01/01/2022 au 31/12/2022

🔄 📄 ✕ Tous (lettrés) ▼ Tous (pointés) ▼ ↑ ↓ ↻ Sélection 0 / 1

Date	Jnl	N° pièce	Numéro	Libellé pièce	Libellé mouvement	Tv	Débit	Crédit	Solde	Lettr	D	V	C
16/03/2022	7	20220001		Facture 20220001	Facture 20220001		110,04		220,08				

Solde 31/12/2022 220.0800  
Solde 31/12/2021 110.0400

✓ OK ✕ Annuler



*Il est possible de consulter l'extrait de compte sur plusieurs exercices. Il faut cliquer sur le rond avec les deux flèches près de la phrase « Consultation du xx/xx/xx au xx/xx/xx ».*

4

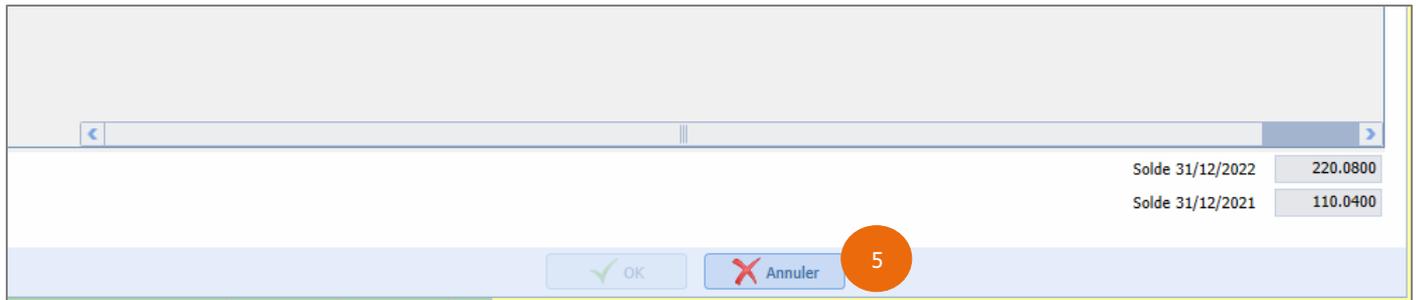
4111FRNEG ▢ ▢ Negoce France

🔍 Consultation du 01/01/2022 au 31/12/2022

🔄 📄 ✕ Tous (lettrés) ▼

*Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*

ÉTAPE 5 : pour fermer la fenêtre et revenir sur l'historique client, cliquer le bouton « Annuler »



The screenshot shows a software window with a light blue header and a white main area. At the top right, there is a table with two rows of account balances. Below the table, there are two buttons: a green 'OK' button and a blue 'Annuler' button with a red 'X' icon. A red circle with the number '5' is placed over the 'Annuler' button. The window also features a scroll bar at the top.

Solde 31/12/2022	220.0800
Solde 31/12/2021	110.0400

OK Annuler 5



*Pour éditer l'extrait de compte, il faut aller dans le logiciel Isacompta, dans le menu **Résultats | Editions comptables**.*

*Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*