

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

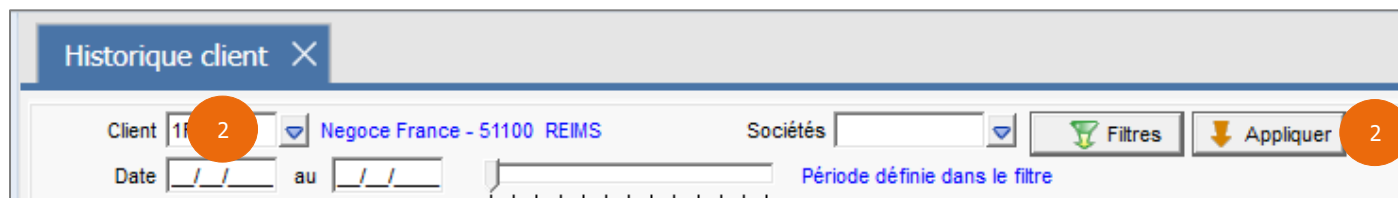
Avoir comptabilisé tous les règlements et factures sur la période de l'extrait de compte.

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.

Mise à jour : 30/03/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

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

Historique client X

Client Sociétés

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

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

Tous (lettrés) 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
Solde 31/12/2021



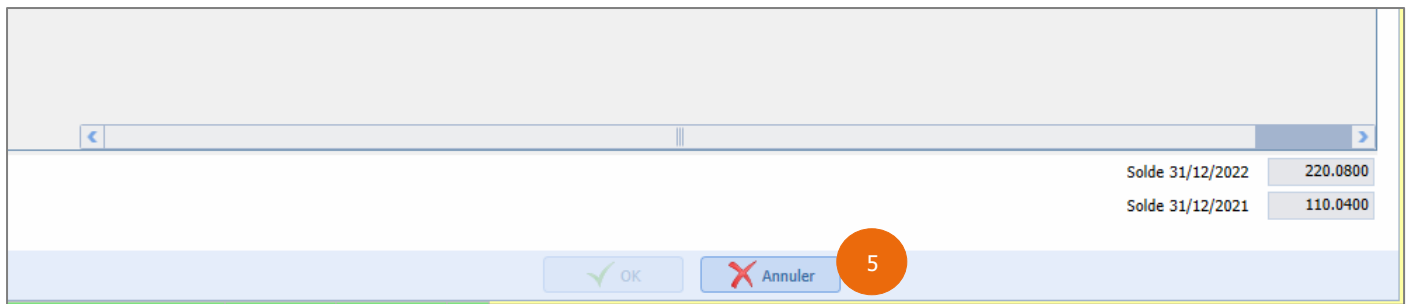
Il est possible de consulter l'extrait de compte sur plusieurs exercices. Il faut cliquer sur le rond avec les deux flèches près de la phrase « Consultation du xx/xx/xx au xx/xx/xx ».

4

4111FRNEG

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



*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.