

FONCTIONS ESSENTIELLES : **LA LETTRE CHÈQUE**



**itool!**

COMPTABILITÉ ET GESTION EN LIGNE

— by **ebp** —

## Saisie et édition de LETTRE CHEQUE

- **Pré-requis fonctionnels :**

Avoir créé une ou plusieurs banque(s) sur le dossier.

Avoir enregistré des écritures dans les comptes de banque sur lesquels vous souhaitez éditer des lettres-chèques.

L'édition d'une lettre-chèque sera possible si le champ « N° de pièce » d'une écriture contient la donnée « **ELC** » et que cette ligne d'écriture n'est pas lettrée.

- **Généralités :**

Cette fonction vous permet d'éditer une lettre cheque suite à la saisie d'une sortie de trésorerie (AHSTR) dans le portail AVIVA.

L'agent pourra également éditer une lettre-chèque après avoir saisie une écriture directement dans l'application.

La génération et l'édition de lettres-chèques se décompose en deux étapes distinctes :

1. **La saisie de lettres-chèques : menu Saisies/Ecritures/ Saisie de Lettre Chèque**
2. **L'édition de lettres-chèques : menu Utilitaires/Editions de Lettres Chèques**

- La saisie de lettres-chèques :

Cette fonctionnalité est accessible via **le menu Saisies/Ecritures/ Saisie de Lettre Chèque**

The screenshot shows the ITOOL Compta software interface. The top navigation bar includes 'Saisies', 'Comptes', 'États', 'Clôtures', 'Utilitaires', 'Paramètres', and 'Aide'. The 'Saisies' menu is open, showing options like 'Saisie guidée des écritures', 'Saisie des écritures', 'Saisie de lettre chèques' (highlighted with a yellow box and an orange arrow), 'Saisie au KM', and 'Saisie d'écritures périodiques'. The main area displays a line graph for 'Encassements' and 'Commissions' from January to October 2013. On the right, two summary panels are visible: 'SOLDE DE TRÉSORERIE' and 'SOLDE DISPONIBLE'.

Solde de trésorerie réel	- 3.554,47 €
Valeur à l'encaissement	6.025,00 €
<b>Solde de trésorerie au 17/10/2013</b>	<b>2.470,53 €</b>

Trésorerie	2.470,53 €
Position vis à vis des tiers	- 6.317,13 €
<b>Solde disponible au 17/10/2013</b>	<b>- 3.846,60 €</b>

La fenêtre « SAISIR LETTRE CHEQUE » s'affiche à l'écran :

The screenshot shows the 'SAISIR LETTRE CHEQUE' form. It contains the following fields:


- 1**: Date
- Compte banque
- Montant
- Libellé
- Compte de contrepartie
- 2**: Titre
- Nom du destinataire
- Prénom du destinataire
- Adresse 1 du destinataire
- Adresse 2 du destinataire
- Adresse 3 du destinataire
- Code postal du destinataire
- Ville du destinataire
- Nom du bénéficiaire
- Ligne de texte 1
- Ligne de texte 2
- Ligne de texte 3
- 3**: (Callout for the beneficiary name and address fields)
- 4**: Valider button

1 Renseignez l'ensemble des champs du formulaire affiché à l'écran :

Compte banque :  : Sélectionnez via le bouton  la banque sur laquelle sera éditée la lettre-chèque parmi les banques du dossier.



**Note :** Si le chèque correspond à une écriture portail alors tous les champs seront déjà pré-remplis.

2 Compte de contrepartie :  : Sélectionnez via le bouton  dans le plan comptable du dossier, le compte de tiers ou de charges contrepartie de l'écriture comptable de remise de la lettre-chèque au compte 512.

3 Les lignes de texte 1,2 et 3 sont des champs en saisie libre (78 caractères chacun), qui se retrouveront dans le corps de l'édition de la lettre-chèque.

4 Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous pouvez valider votre saisie via le bouton



### L'écriture saisie s'affiche à l'écran :

CONSULTATION DE L'ÉCRITURE									
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Imprimer"/>									
Numéro	Libellé	Jl	Auteur	Date comptable	Date de Saisie	Action			
j159	Lettre chèque FD 23/10	BQ - Ban...	Kevin De...	23/10/2013	23/10/2013				
Numéro de compte	Libellé	Date de saisie	Débit	Crédit	Numéro	Numéro	Date d'é	N° de ligne d'écritures	
51200003.0	Lettre chèque F...	23/10/2013		250,00	ELC			e380	
60610000.0	Lettre chèque F...	23/10/2013	250,00		ELC			e381	

- L'édition de lettres-chèques :

Cette fonctionnalité est accessible via **le menu Utilitaires/Editions de Lettres Chèques**

The screenshot shows the ITOOL Compta interface. At the top, the header includes the logo, the text 'Compta', and user information: 'Référence Dossier : 10', 'Date d'exercice : du 01/01/2013 au 31/12/2013', and 'Connecté comme kdeppez Logout'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Saisies', 'Comptes', 'États', 'Clôtures', 'Utilitaires', 'Paramètres', and 'Aide'. The 'Utilitaires' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Choix exercice comptable', 'Exporter des données', 'Migration de dossier', 'Fusionner des sous-comptes', 'Edition des lettres chèques' (highlighted with a yellow box and an orange arrow), and 'Remise de chèque(s)'. The main content area is divided into two sections: 'ENCAISSEMENTS ET COMMISSIONS' with a line chart showing data for January, July, and October 2013, and 'SOLDE DISPONIBLE' with a table of financial data.


Mois	Encaissements	Commissions
Janvier 2013	~0.05	~0.02
Juillet 2013	~0.05	~0.02
Octobre 2013	~0.05	~0.02

Élément	Montant
Trésorerie	970,53 €
Position vis à vis des tiers	- 6.317,13 €
<b>Solde disponible au 18/10/2013</b>	<b>- 5.346,60 €</b>

La fenêtre « EDITION DES LETTRES CHEQUES » s'affiche à l'écran :

The screenshot shows the 'EDITION DES LETTRES CHEQUES' window. It features a dropdown menu for 'Choisir une banque' set to 'Credit Mutuel FD' (callout 1). Below is a table with columns for 'Libelle', 'Montant', 'Nom du bénéficiaire', and 'Nom du destinataire'. The table contains two rows: one for '51200002.0' and another for 'test LC' with a value of 505,00 (callout 2). At the bottom, there are input fields for 'Numéro du premier chèque' (set to 1, callout 4), 'Nombre de lettre' (set to 0), and 'Total des chèques' (set to 0,00, callout 5). A 'Valider' button is located at the bottom right (callout 6).

Libelle	Montant	Nom du bénéficiaire	Nom du destinataire
51200002.0			
test LC	505,00		



- 1 Sélectionnez via le bouton  la banque sur laquelle sera éditée la lettre-chèque parmi les banques du dossier sur lesquelles vous avez saisie des lettres-chèques à l'étape précédente.
- 2 La liste des lettres-chèques saisies à l'étape précédente remontent classées par banques puis par sous-comptes (fonctionnement identique à la remise en banque de chèque).

**Rappels :**

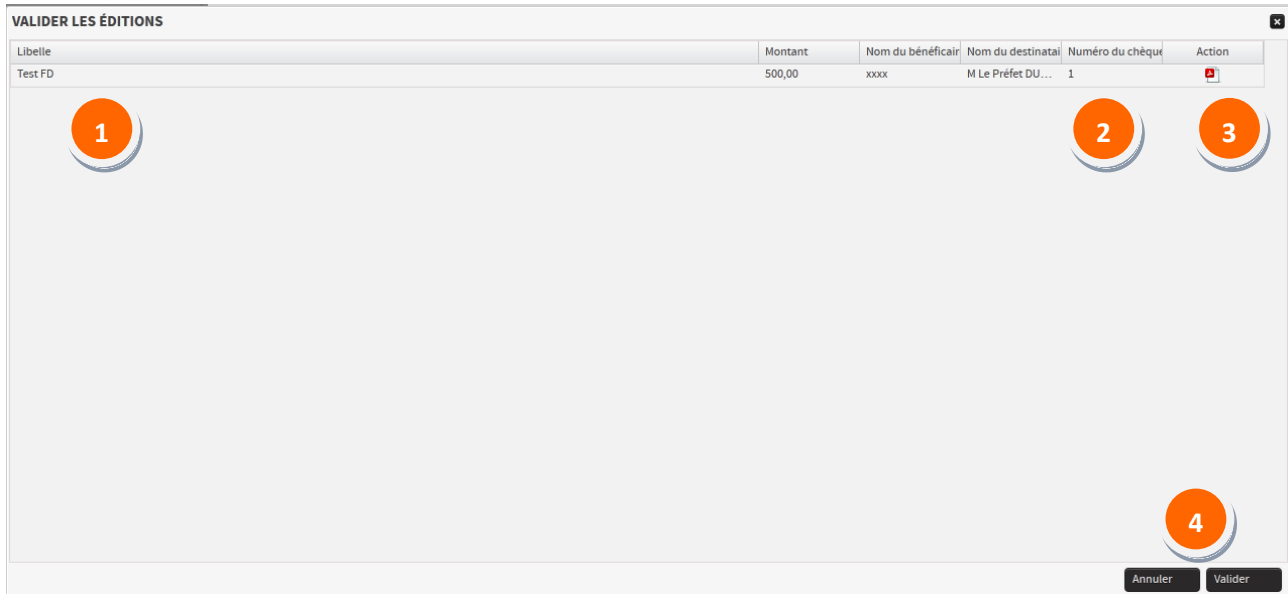
- L'édition d'une lettre-chèque sera possible si le **champ N° de pièce d'une écriture contient la donnée « ELC » et que cette ligne d'écriture n'est pas lettrée.**
- La liste affichera tous les chèques à éditer à la date du jour (date écriture < ou = à date du jour).

**Pour les mouvements qui viennent du portail (messages MQSERIES) :**

Le nom du bénéficiaire sera pré-initialisé en fonction de certaines données pour les mouvements qui viennent du portail.

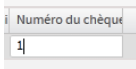

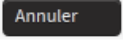
- 3 Une coche  située à gauche du « Libellé » permet la sélection (ou désélection) en rafale des lettres-chèques à éditer.
- 4 Le **champ « Numéro du premier chèque »** vous permet de saisir le numéro du premier chèque à éditer. Si plusieurs éditions sont sélectionnées, les numéros de chèque s'incrémenteront à partir de ce premier numéro.
- 5 Un compteur en bas de page vous indique le nombre de chèques ainsi que le montant total des chèques sélectionnés.
- 6 Cliquez sur le bouton  pour générer vos fichiers PDF et imprimer vos Lettres-chèques.

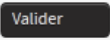
La fenêtre « **VALIDER LES ÉDITIONS** » s'affiche :



Cette étape intermédiaire va vous permettre de valider le bon déroulement de l'impression papier de vos lettres-chèques.

A ce stade, les écritures comptables n'ont pas été générées. Vous pouvez, en cas de soucis d'impression, reprendre le numéro de chèque (champ ouvert à la modification).

- 1 La liste des lettres-chèques validées à l'étape précédente s'affiche.
- 2 Tous les champs sont non modifiables, seul le champ « n° du chèque »  devient modifiable en cas de problème d'impression.
- 3 Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'édition PDF de la lettre-chèque. Le fichier pourra être ouvert et/ou enregistré sur le poste de l'utilisateur.
- 4 Cliquez sur le bouton  : Toutes les éditions sont annulées et vous retournez sur l'écran précédent.

Cliquez sur le bouton  : Les éditions des lettres-chèques sont considérées comme validées. Elles disparaissent de la liste des lettres-chèques en attente d'édition de la fenêtre « **EDITION DES LETTRES CHEQUES** ».

L'application génère l'écriture comptable de validation de la lettre chèque suivante :



N° de Compte	Débit	Crédit
512XXX		Montant X
Compte de contrepartie	Montant X	

### Remarque

Lors de la validation des lettres-chèques, l'application remplace la valeur « ELC » dans le champ N° de pièce de l'écriture par le numéro du chèque.

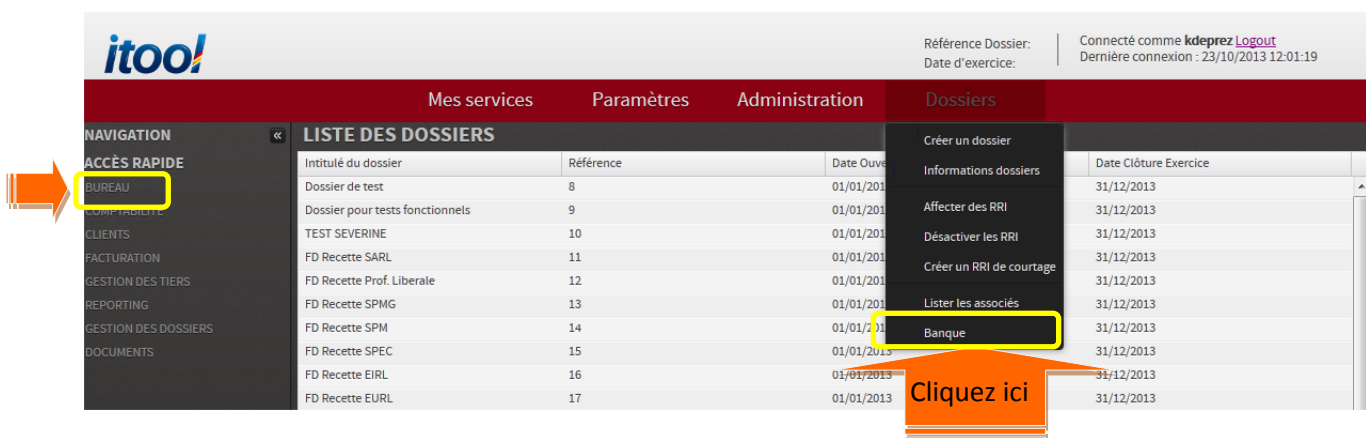
**CONSULTATION DES ÉCRITURES**

Retour | Récharges | Impression

Numéro	Libellé	Jl	Auteur	Date comptable	Date de Saisie	Action		
j154	Test FD		BQ - Ban... Kevin De...	18/11/2013	18/10/2013	 		
Numéro de compte	Libellé	Date de saisie	Débit	Crédit	Numéro de pièce	Numé	Date d	N° de ligne d'écritures
51200002.0	Test FD	18/11/2013		500,00	120120 FD			e370
60610000.0	Test FD	18/11/2013	500,00		ELC			e371

### La Personnalisation des modèles de lettres-chèques :

Cette fonctionnalité est accessible via l'application **BUREAU** menu **Dossiers/Banque**



The screenshot shows the 'itool' application interface. The top navigation bar includes 'Mes services', 'Paramètres', 'Administration', 'Dossiers', and 'Banque'. The 'Dossiers' menu is open, showing options like 'Créer un dossier', 'Informations dossiers', 'Affecter des RRI', 'Désactiver les RRI', 'Créer un RRI de courtage', 'Lister les associés', and 'Banque'. The 'Banque' option is highlighted with a yellow box. An orange arrow points to the 'BUREAU' option in the left sidebar, and another orange arrow points to the 'Banque' option in the 'Dossiers' menu. A callout box with the text 'Cliquez ici' points to the 'Banque' option.



La fenêtre « GERER LES BANQUES » s'affiche à l'écran :

**GÉRER LES BANQUES**

**LISTE DES DOSSIERS** « Ajouter Modifier 3

Veuillez saisir l'intitulé du dossier

Signature de la banque	Nom	IBAN	BIC	Portail
CM	Credit Mutuel FD	FR7630047141...	CMCIFRPPXXX	Non
FORTIS	FORTIS FD	FR7610057194...	CMCIFRPP	Non

10 (TEST SEVERINE)

8 (Dossier de test)

9 (Dossier pour tests fonctionn...)

11 (FD Recette SARL)

12 (FD Recette Prof. Liberale)

13 (FD Recette SPMG)

14 (FD Recette SPM)

15 (FD Recette SPEC)

16 (FD Recette EURL)

17 (FD Recette EURL)

18 (Recette Demo AVIVA FD)

19 (ST Recette SARL)

20 (ST Recette Libérale)

21 (FD Recette 09/2013)

22 (FD Recette test SPMG)

23 (LG MENSU)

24 (MENSU SARL 2)

1 Cliquez sur le dossier sur lequel est rattachée la banque à modifier : La liste des banques du dossier s'affiche à droite de l'écran.

2 Cliquez sur la banque à modifier pour la sélectionner (la ligne devient grisée). Le bouton **Modifier** devient actif.

3 Cliquez sur le bouton **Modifier**, la fenêtre « MODIFICATION D'UNE BANQUE » s'affiche à l'écran :

**MODIFICATION D'UNE BANQUE**

Adresse Contact Coordonnées bancaires Comptabilité **Modèle de lettre chèque**

Télécharger le modèle par défaut

Modèle par défaut

Modèle: [ ]

Annuler Modifier

Cliquez ici

Cliquez sur le bouton **Télécharger le modèle par défaut** pour enregistrer le modèle sur votre poste.



## Personnaliser le modèle d'édition

Cliquez  
ici

Cliquez sur le bouton pour télécharger le modèle par défaut sur votre poste.

Cliquez  
ici


Cliquez sur « Enregistrer le fichier » et validez en cliquant sur OK



## Personnaliser le modèle d'édition (suite)

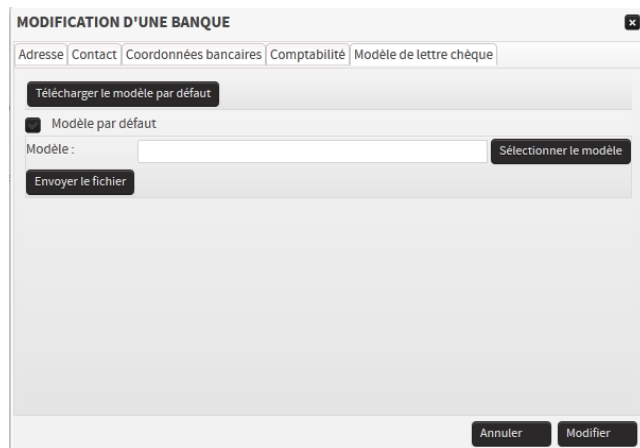
- 1- Il s'agit d'un fichier « ODT », vous pouvez l'ouvrir en modification avec un traitement de texte mais **veillez bien à enregistrer vos modifications dans le même format avec l'extension ODT.**

### Aperçu du fichier (ouvert dans Word) :

  
 {NomDossier}¶  
 {AgentAdresse1}¶  
 {AgentAdresse2}¶  
 {AgentCodePostal}·{AgentVille}¶  
 {Orias}□  
 □  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 {AgentVille}, le {Date}□  
 ¶  
**OBJET?:LETTRE-CHEQUE¶**  
 ¶  
 ¶  
 {ClientCivillite}¶  
 ¶  
 Veuillez trouver ci-joint un chèque de {Montant} €, libellé à votre ordre.¶  
 ¶  
 {ligne1} {ligne2} {ligne3}¶  
 ¶  
 Nous vous prions d'agréer, {ClientCivillite} l'expression de nos sentiments distingués.¶  
 ¶

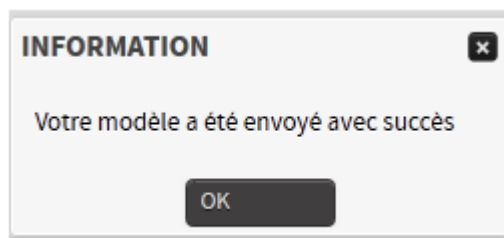
Apportez vos modifications, enregistrez vos modifications en nommant le fichier de façon explicite.

- 2- Décochez la coche « Modèle par défaut » :



Cliquez sur le bouton **Sélectionner le modèle** pour sélectionner le fichier modifié à télécharger depuis votre poste puis cliquez sur le bouton **Envoyer le fichier**.

Une fois le modèle modifié téléchargé sur l'application, un message de confirmation du traitement s'affiche à l'écran :



Lors de l'édition de la prochaine lettre-chèque sur la banque dossier modifiée dans l'application, le modèle modifié sera désormais utilisé.