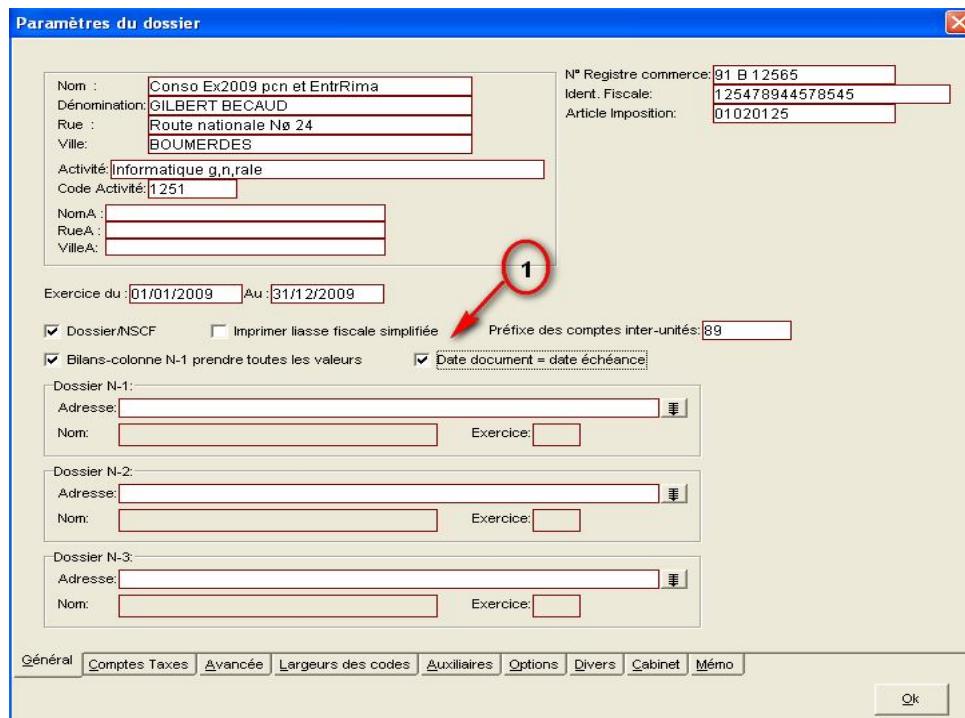


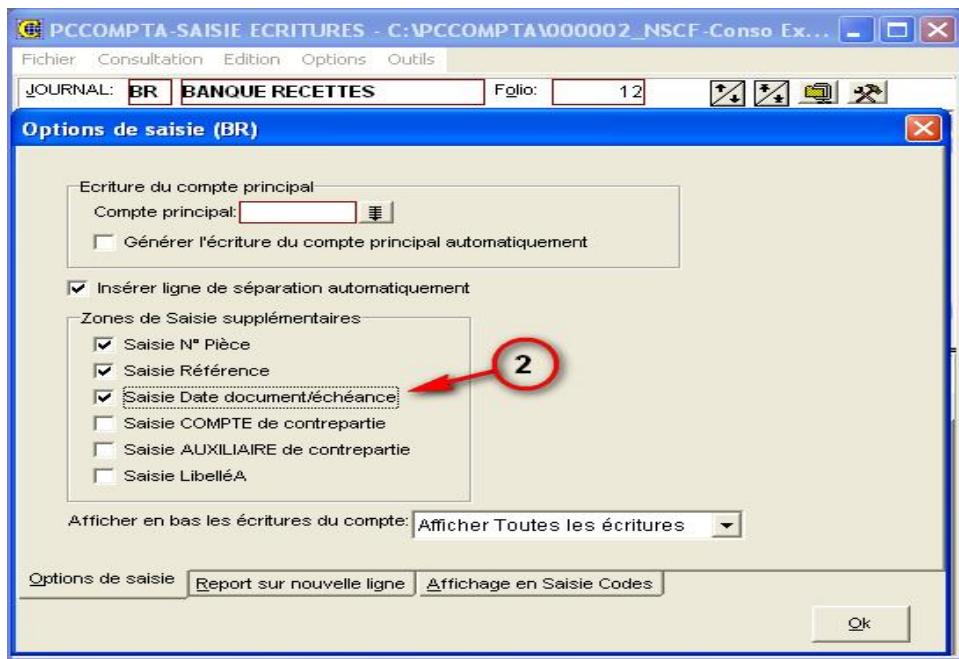
LA GESTION DES ECHEANCES :

La gestion des échéances permet à tout moment d'imprimer un état comprenant l'ensemble de vos échéanciers d'une date bien précise, celle ci a été intégrée de la manière suivante :

- Afin d'activer cette option Aller à : **ANNEXE ----PARAMETRE DOSSIER-----Cocher ' Date document = Date échéance (figure 01).**



- L'Intégration de cette date **DATE DOCUMENT/ECHEANCE** dans la saisie des écritures, est ajoutée en allant à **OPTION ----JOURNAL/OPTION DE SAISIE –Cocher DATE DOCUMENT/ECHEANCE (figure 02)**



- **LETTAGE** des ECHEANCIER REGLE : cette étape est indispensable afin d'ignorer les échéanciers qui ont été préalablement réglés .
- L'affichage de la liste des ECHEANCIER ce fera par l'**EXPLORATEUR** (Menu Consultation), ou il faudra saisir la **DATE DE L'ECHEANCE** en mentionnant bien sûr **NON LETTRE** dans le champ **LETTAGE** voir (figures 3 et 4).

