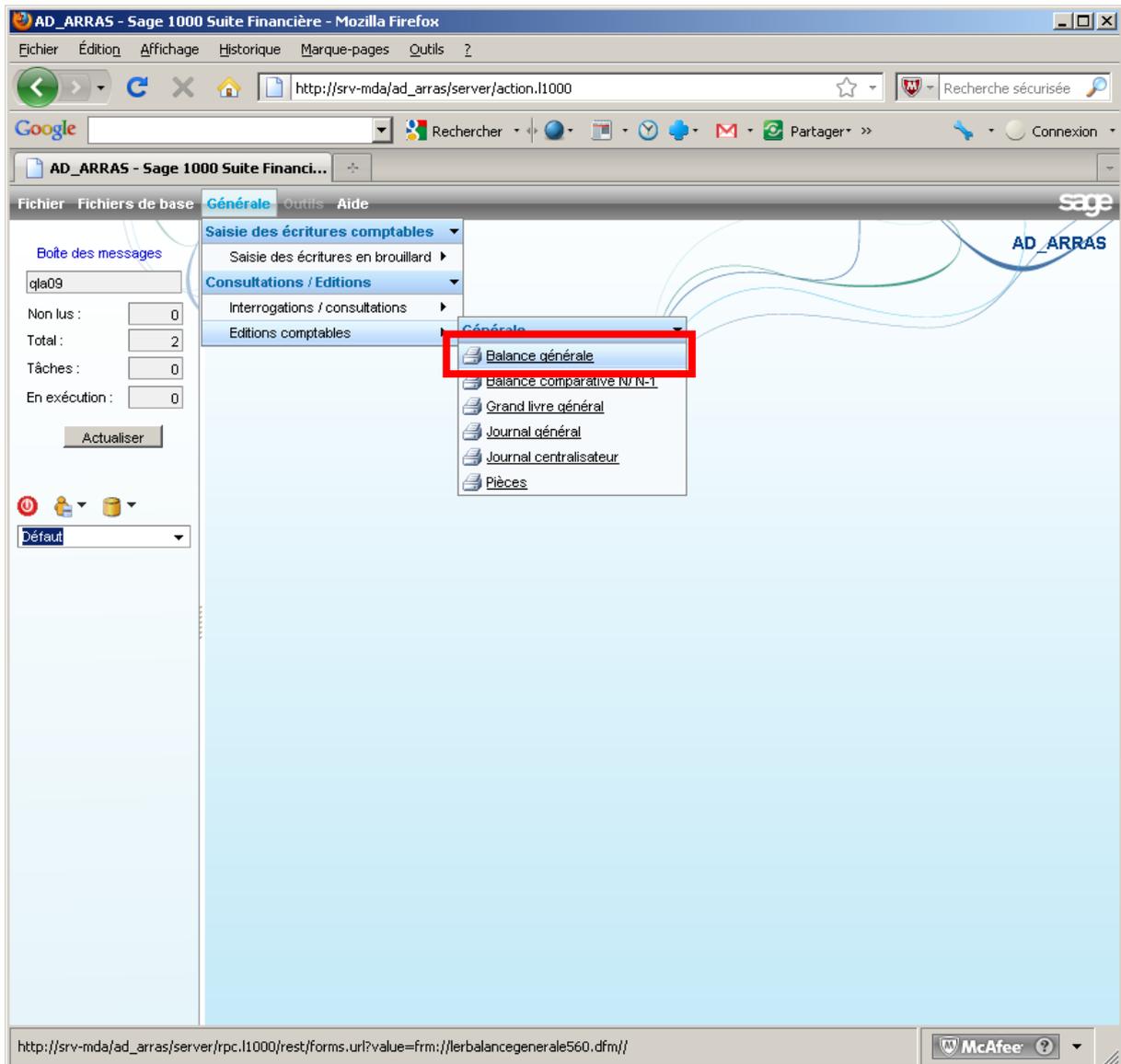
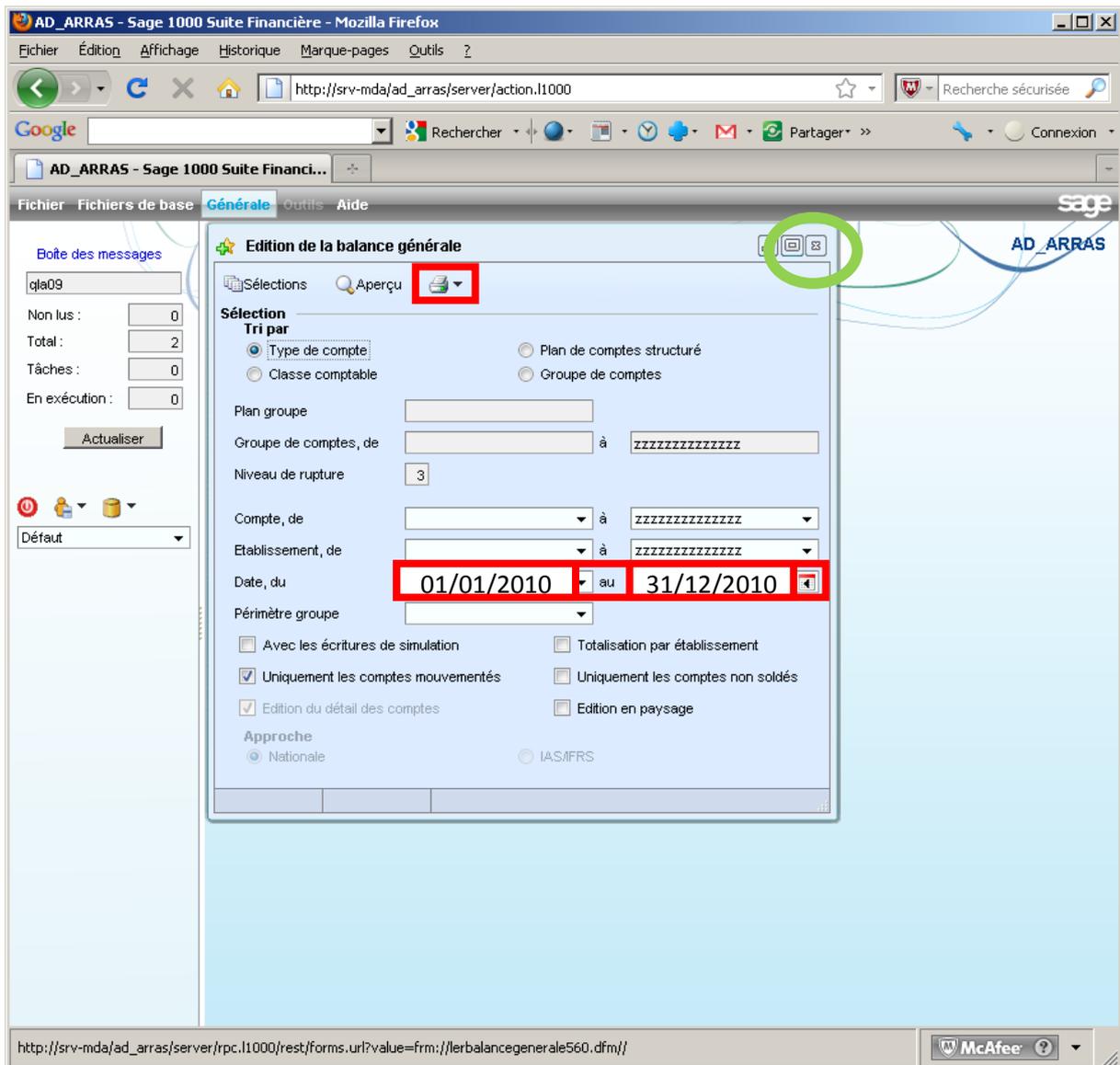


Impression de balance sous Sage 1000

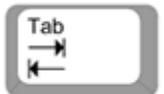


Grace a ce guide nous allons voir ensemble comment éditer et récupérer une balance sous le logiciel Sage 1000

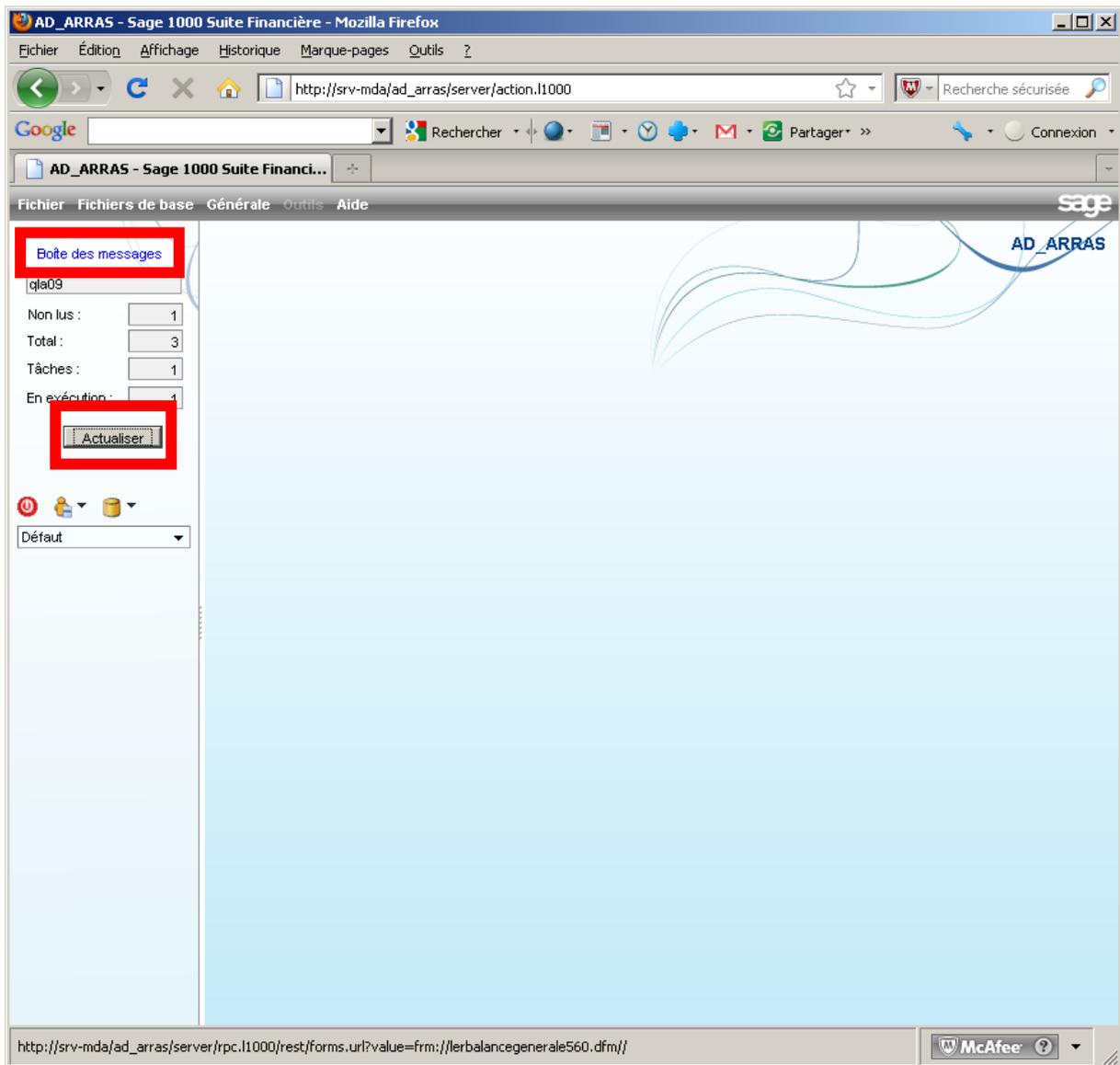
Tout d'abord, se rendre dans le menu **Général**, puis **Editions comptable** puis **Balance générale** (Notons que cette manipulation fonctionne également avec d'autres éditions, comme un grand livre par exemple)



Une fenêtre apparaît, Remplir le champ date en n'oubliant pas d'appuyer sur la touche tabulation pour que les champs soient pris en compte. Remarque, il est impossible de demander une balance en cours de mois. Puis cliquer sur **l'imprimante puis imprimer**. Le message suivant apparaît :



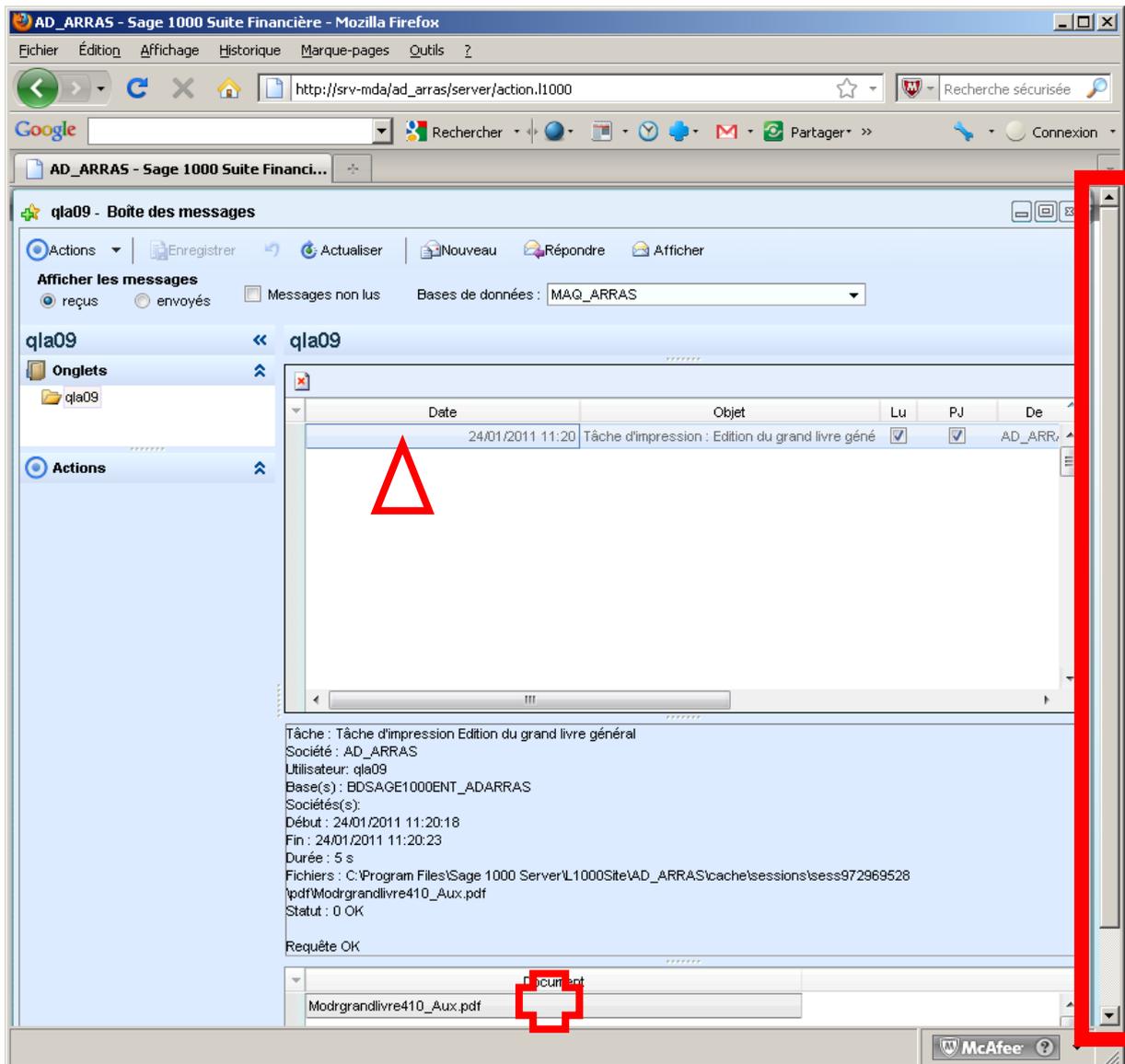
Cliquer sur **Ok** Puis fermer la fenêtre 



Comment accéder à votre boîte à message ?

Dans l'écran d'accueil cliquer sur le bouton Actualiser dans la section gauche de votre écran. Boîte à Message, autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que la section **Tâches** et **En Exécution** passe à 0.

Lorsque **Tâches** et **En Exécution** sont à 0 cliquer sur **Boîte à Message**, pour accéder à votre boîte à message, la fenêtre page suivante apparaît



Cliquer en 1^{er} lieu sur le message

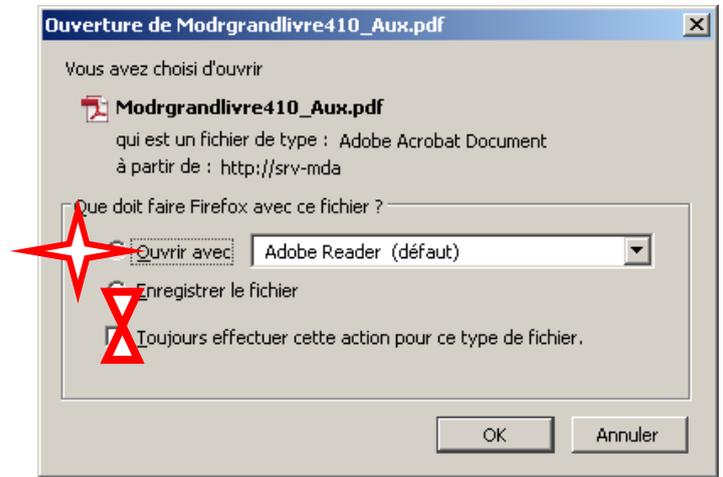
le plus récent,

il indiquera toujours votre date et heure,

puis double cliquer sur la pièce jointe

Il peut parfois selon la configuration de l'écran s'avérer nécessaire de descendre avec l'ascenseur comme indiqué pour accéder aux pièces jointes.

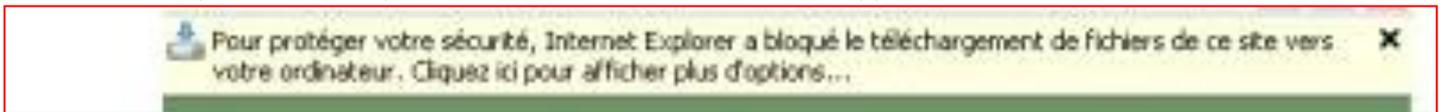
La fenêtre suivante apparait.



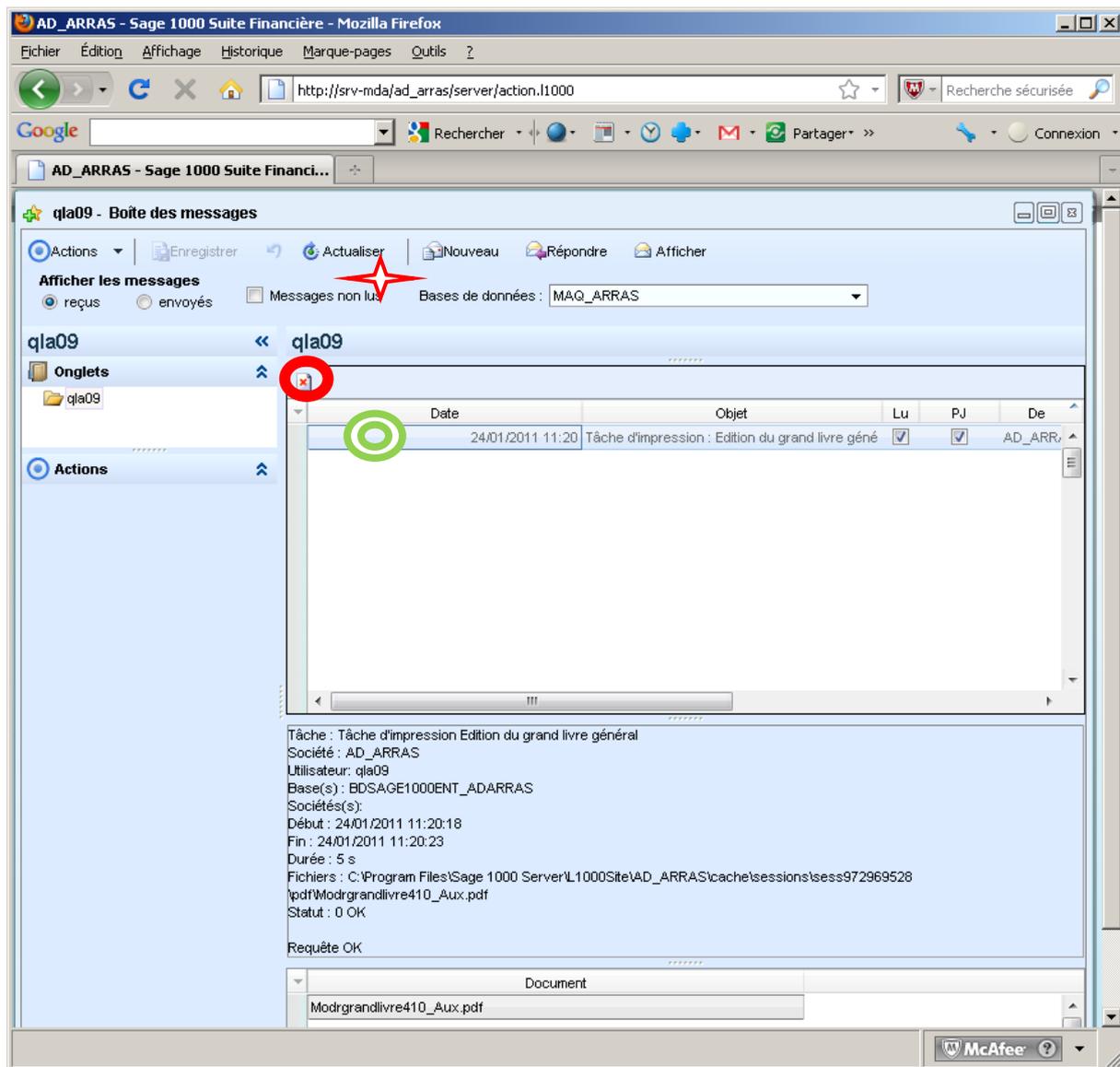
Soit vous choisissez d'ouvrir votre pièce jointe et l'imprimer

Soit vous choisissez de la stocker dans vos documents par exemple

Il est possible qu'auparavant une barre d'information apparaisse comme celle-ci :



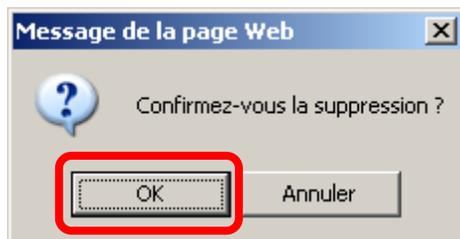
Il vous suffira de cliquer dessus et d'autoriser le téléchargement.



Après avoir exploité votre document, Revenir sur la boîte à message, il vous faudra décocher « **Message Non lu** »  les messages apparaissent, pour les supprimer il suffira de le sélectionner  et enfin de cliquer sur le bouton **Suppression** 



Puis confirmer la suppression



Et de nouveau confirmer

Voilà vous avez réalisé une impression de balance

Il ne reste qu'à vous souhaiter une bonne saisie