

[WIN] - [FAC] Comment faire pour rééditer une ancienne facture ?

Rendez-vous dans le menu « Editions – Facturation – Factures », cliquez sur le bouton « Rôles imprimés... ».

Impression des factures

Choix du rôle : ROLE000004 **Rôles imprimés...**

Numéro du rôle : 1

Intitulé : Cantine Gardere

Année Comptable : 2019

Période de référence : janvier

Date de l'envoi : 01/01/2019

Date limite de paiement : 28/02/2019

Date de prélèvement : / /

* Dans le cas d'un titre unique :
Numéro du titre :

* Edition des mentions :
 Mentions sur la facture
 Mentions à part (verso / feuille jointe)

* Intitulé de la facture :
FACTURE

Expéditeur
 Trésorerie
 Collectivité
 Ne pas imprimer l'expéditeur

Bornes d'édition des factures (N° facture)

Début :

Fin :

Impressions avancées

Sélectionnez le rôle souhaité dans la liste et cliquez sur « Valider ». Vous pouvez ensuite imprimer n'importe quelle facture de ce rôle.