Liste des factures

Vous pouvez créer une liste de factures sortantes sous ***Comptes/Imprimer…/Liste des factures***.

Imprimer la liste des factures sortantes

Vous n’avez pas besoin de paramètres supplémentaires si vous imprimez la liste des factures sortantes immédiatement après la création des factures.

Faites particulièrement attention à la date (1) et au points montrés plus bas (2). Assurez-vous que ***Uniquement les montants différent de 0*** n’est pas sélectionné si vous avez besoin de la liste pour le bureau des taxes. C’est le seul moyen d’inclure les numéros de facture, y compris ceux pour les factures dont le montant est 0 et qui ont été annulées.

Fix Me! Capture d’écran

Cliquez sur ***Imprimer*** (F8) après avoir fait tous les réglages. La liste des factures sortantes fournie des informations supplémentaires: Si la facture est déjà payée, si un rappel a été imprimé, ou si la personne a laquelle s’adresse la facture a fourni une autorisation de débit, et encore d’autres choses.

Fix Me! Imprimé

Imprimez des copies de facture.

Cliquez sur ***Imprimez des copies de facture*** sous ***Comptes/Imprimer…/Liste de factures***.

Fix Me! Capture d’écran

La fenêtre suivante s’ouvre, et vous pouvez entrer les numéros de facture nécessaire.

Fix Me! Capture d’écran

Pressez sur ***Imprimer*** (F8) pour obtenir le duplicate voulu. La mise en page que vous avez réglée sous ***Comptes/Factures*** en utilisant le bouton Modifier est utilisé: Facture .

Annuler les numéros de facture

Vous ne pouvez retirer que les factures qui ont récemment été imprimées, plutôt que celles qui ont été créées, par exemple, il y a 4 semaines. Vous ne pouvez annuler une facture qu'une fois que d'autres numéros de facture ont été générés.

Veuillez s'il vous plait faire une sauvegarde rapide à l'avance.

Cliquez sur ***Annuler les numéros de facture*** sous ***Comptes/Imprimer…/Liste des factures***. La fenêtre suivante s'ouvre :

Fix Me! Capture d'écran

Fix Me! Capture d'écran

Fix Me! Capture d'écran