

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 fournit des informations supplémentaires: Si la facture est déjà payée, si un rappel a été imprimé, ou si la personne à 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 utilisée: [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.



Veillez 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 :



Capture d'écran



Capture d'écran



Capture d'écran