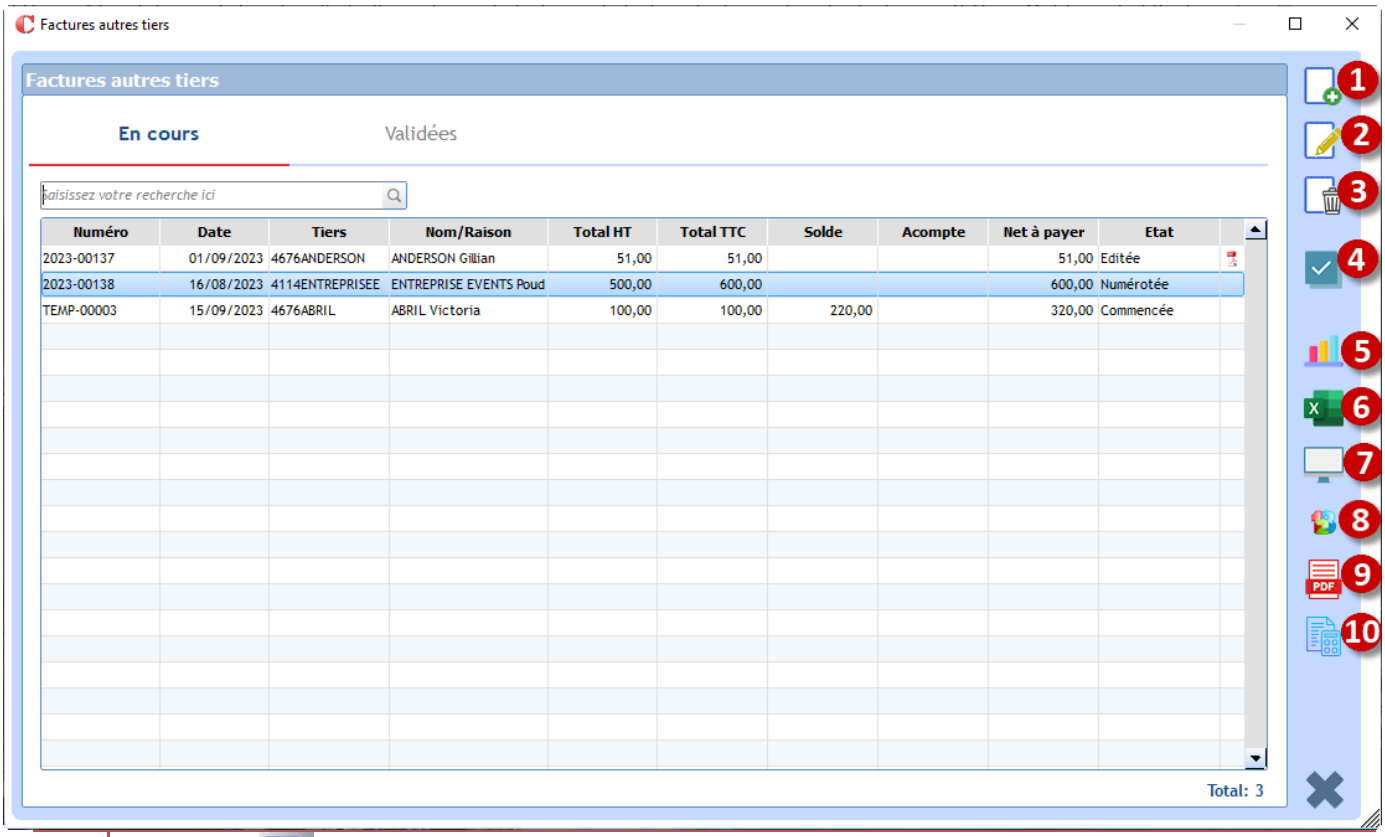
FAT07a

Facturation Autres Tiers : Gestion des factures (onglet « en cours »)

Menu *Facturation Autres Tiers/ Gestion des Factures*



1	Cliquer sur afin de créer une nouvelle Facture.
2	Cliquer sur afin de modifier une Facture.
3	Cliquer sur afin de supprimer une Facture.
4	Cliquer sur afin de sélectionner toutes les factures.
5	Cliquer sur afin d'éditer le listing de facturation ou la synthèse comptable.
6	Cliquer sur afin d'éditer la liste des factures en cours.
7	Cliquer sur pour pré visualiser les factures sélectionnées. Un PDF s'ouvre ; cela permet de les enregistrer ou de les imprimer si l'on veut.
8	Cliquer sur afin de numéroter toutes les factures non numérotées en une seule fois. L'état des factures passe à « numérotée »
9	Cliquer sur pour éditer les factures numérotées.
10	Cliquer sur afin de valider toutes les factures éditées en Comptabilité.