

Imprimer une facture ou un avoir

L'impression d'une facture ou d'un avoir s'effectue au menu

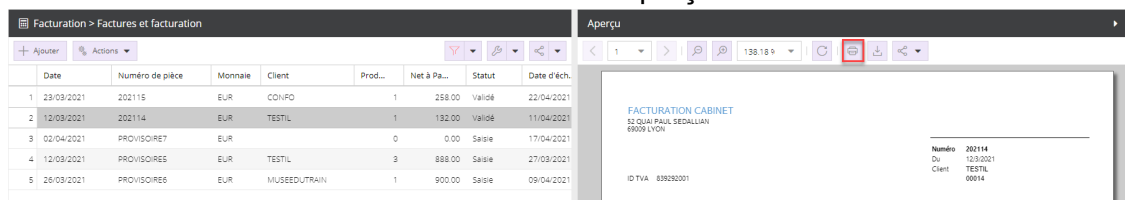
Rejoignez le menu **Factures**

ou

le menu **Avoirs**

1/ Imprimer une seule facture ou un seul avoir dans la liste

1. Sélectionnez la facture ou l'avoir que vous souhaitez imprimer dans la liste affichée
2. Cliquez directement sur le bouton dans la fenêtre "Aperçu"



2/ Imprimer plusieurs factures ou avoirs dans la liste

1. Sélectionnez les factures que vous souhaitez imprimer dans la liste affichée

Pour sélectionner plusieurs factures, plusieurs possibilités :

- placez vous devant la 1ère ligne de facture puis appuyez sur la touche <Shift> et maintenez la appuyée tout en sélectionnant les autres lignes de factures

The screenshot shows a table of invoices with the following data:

	Date	Numéro de pièce	Monnaie	Client	Prod...	Net à Pa...	Statut	Date d'éch.
1	23/03/2021	202115	EUR	CONFO	1	258.00	Validé	22/04/2021
2	02/04/2021	PROVISOIRE8	EUR	334367497	0	0.00	Saisie	17/04/2021
3	12/03/2021	202114	EUR	TESTIL	1	132.00	Validé	11/04/2021
4	06/04/2021	202116	EUR	AIRBUS	1	180.00	Validé	21/04/2021
5	12/03/2021	PROVISOIRE5	EUR	TESTIL	3	888.00	Saisie	27/03/2021
6	26/03/2021	PROVISOIRE6	EUR	MUSEEDUTRAIN	1	900.00	Saisie	09/04/2021

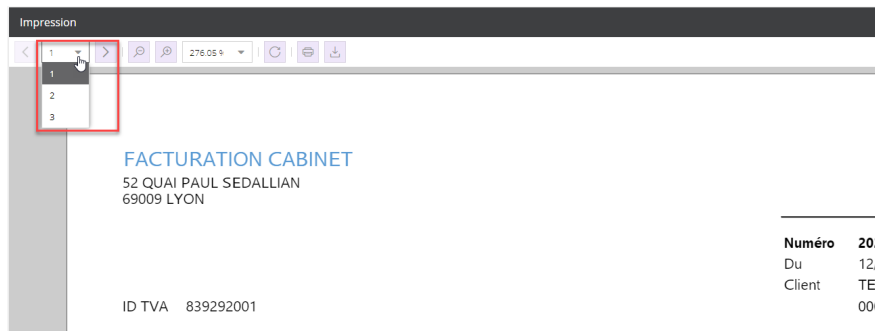
- ou bien utilisez les critères de filtres (Client/Date)

The screenshot shows a filter criteria dialog box with the following fields:

Client	=		-
Date	>=	01/03/2021	-
Date	<=		-
	=		+

Buttons: Appliquer, Réinitialiser

2. Cliquez ensuite sur le bouton <Actions> puis sur <Imprimer>



Vous pouvez ensuite naviguer dans l'aperçu des factures à imprimer

3. Cliquez sur  pour les imprimer

3/ Imprimer une facture ou un avoir après sa création

1. Après avoir sauvegardé la facture, cliquez sur le bouton **<Actions>** puis sur **<Imprimer>**
2. Puis sur le bouton