



IMPRESSION DES FACTURES

CONSULTER LES FACTURES

1. déroule le menu "Gestion de l'unité" ;
2. clique sur "Impression des factures de l'unité". L'écran suivant s'affiche :

Toutes les factures de l'unité

1. Indique le nom de ton unité (ex : ZZ002) dans le champ "Tiers".
2. Sélectionne la période (Du..... au) pour obtenir toutes les factures de cette période (payées et impayées).
3. Clique sur "Démarrer".

Les factures impayées de l'unité (cf procédure : La balance de l'unité)

1. Cliquez sur le bouton se trouvant en bout de ligne du champ "Facture".

Menu Facture unité x

voulez-vous exécuter le traitement ?

Tiers ZZ002__ZZ002

Facture

Du 01/01/2012

au 27/05/2014

Facture détaillée sous chaque ligne

Ordre de tri Numéro de facture

Démarrer Annuler

2. Dans l'écran suivant, tu as la possibilité de sélectionner les factures impayées en ne cochant pas la case "payé". Le système ne te permettra de sélectionner qu'une seule facture à la fois.

Factures Tiers ZZ002__ZZ002

N° Pièce

Description

Ordre de vente

Tiers ZZ002__ZZ002

Date facturation

Total général

Transaction vente Payé

0 Enregistrement(s) trouvé(s) - Saisir les critères de recherche (% possible) 0

En cas de questions pratiques, n'hésite pas à prendre contact avec le helpdesk au 02.508.12.00 ou par mail : helpdesk@lesscouts.be