

Créer un modèle de facture

Meike Pfefferkorn - 2022-07-19 - Utiliser la facturation

Il y a deux façons de créer des factures :

1. En général, vous allez via les articles. Sélectionnez l'article standard déjà créé ([Pas encore créé ?](#)) en le marquant à gauche. Cliquez ensuite sur les 3 tirets en haut à gauche de "Article standard" et sélectionnez "Créer une facture".

[🏠](#) > [Finance ZTVB](#) > [La facturation](#) > [L'article standard](#)

☰

L'articles standard

+ Créer un article standard

Modifier l'article

Établir une facture

Établir une note de crédit

Supprimer l'article

		Description
☐	Cotisation	-
☐	Cotisation annuelle	-
☐	Cotisation communes	-
☐	Cotisation de membres CA	-
☒	Cotisation Mensuelle	-
☒	Cotisation spéciale	-
☐	Paiement x	-

2. Bien entendu, vous pouvez également cliquer sur le bouton "Créer un modèle" sous la rubrique Factures.

Articles						
Nom de l'article <i>Description de l'article</i>	Contacts	Taxe sur la Valeur ajoutée %	Nombre	Prix (CHF)	Rabais	Montant (CHF) Compte
Aucun article ajouté						
 						

La partie “**Contenu en dessous des articles**” vous permet de saisir le texte après les articles sur la facture (avec les mêmes options de modèle que celles de la partie Contenu au-dessus des articles).