

## Activer et envoyer la facture (le central d'expédition)

Meike Pfefferkorn - 2023-03-08 - Utiliser la facturation

Une fois que vous êtes satisfait des brouillons de factures, vous pouvez les activer et les apprêter pour l'envoi.

### Activer la facture

Pour ce faire, sélectionnez la ou les factures souhaitées, cliquez sur les trois tirets du menu situés à côté du titre (Le modèle) et cliquez sur "Activer".

🏠 > Finance ZTVB > La facturation > Factures

☰

Le modèle 42

✚ Établir un modèle

Activer

Éditer

Modifier plusieurs factures

Actualiser l'adresse et la salutation

Fusionner

Supprimer

Aperçu

Exporter (XLSX)

	Numéro facture	Objet
	-2100101	Facture F-2100101
	-2100100	Facture F-2100100
	-2100099	Rechnung F-2100099
	-2100098	Facture F-2100098
	-2100097	Facture F-2100097
☑	09.02.2021 F-2100096	Rechnung F-2100096
☑	09.02.2021 F-2100095	Rechnung F-2100095

La facture apparaît maintenant sous "Ouvert" et peut être envoyée.

### Envoyer la facture

Pour envoyer une facture, sélectionnez la (de préférence plusieurs), cliquez sur les trois tirets du menu à côté de "Ouvrir" et choisissez "envoyer"

☰

Ouvert 16

+ Établir un modèle

Envoyer

Éditer

Modifier plusieurs factures

Actualiser l'adresse et la salutation

Rétablir le statut de brouillon

Mettre en Statut payé

Annuler

Amortir les factures

Aperçu

Enregistrer un paiement

Importer les paiements

Exporter (XLSX)

	No facture	Objet
	11	Facture F-2100111
	10	Rechnung F-2100110
	09	Facture F-2100109
	08	Facture F-2100108
	07	Facture F-2100107
	06	Facture F-2100106
	05	Rechnung F-2100105
	04	Facture F-2100104
<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2021 F-2100103	Rechnung F-2100103
<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2021 F-2100102	Rechnung F-2100102

Un masque de saisie s'ouvre, dans lequel vous définissez d'abord si la préférence d'envoi définie par les différents contacts doit être utilisée ou si la ou les factures doivent être envoyées par courrier électronique ou par courrier postal. Ici, vous déterminez également comment procéder en cas d'e-mail incorrecte ou e-mail manquante. Vous pouvez également sélectionner une [correction de marge](#).

Dans l'étape suivante, vous pouvez vérifier à nouveau un aperçu pour des raisons de sécurité. N'oubliez pas qu'il ne s'agit que d'un aperçu et qu'il ne peut être imprimé. Dès que vous cliquez sur le bouton vert "Commencer à envoyer", les factures par mail seront envoyées et les factures par courrier postal seront prêtes à être imprimées.

## Central d'expédition

Vous serez redirigé directement vers "central d'expédition". Ici, toutes les factures, qui doivent être envoyées par la poste, vous attendent en format PDF pour que vous puissiez les imprimer ou les consulter à nouveau ultérieurement. De même, vous pouvez consulter les messages envoyés par mail.

La facturation

- > Factures **42 Brouillons**
- > Facturations planifiées
- > Les notes de crédit
- > **Central d'expédition**
- > L'article standard
- > Services de sponsors
- > Importation du fichier de paiement
- > Réglages

La comptabilité

- > Écritures comptables
- > Évaluations
- > Réglages

PDF pour l'impression

-

Télécharger

Télécharger

6 Facture

1 Facture

6 Rappel

10 Facture

Télécharger

Télécharger

Télécharger

Télécharger

**Attention:** si le résultat de l'impression ne pas satisfaisant, cela est dû dans la plupart des cas au fait que l'imprimante n'est pas réglée correctement. Selon le logiciel, une première solution consiste à régler "100% la taille d'impression" (ou un tour comparable) avant l'impression. Pour plus d'informations, voir la section [Correction d'impression](#).