

# [WIN] - [FAC] Comment faire pour rééditer une ancienne facture ?

Rendez-vous dans le menu « Editions – Facturation – Factures », cliquez sur le bouton « Rôles imprimés... ».

**Impression des factures**

Choix du rôle : ROLE000004 **Rôles imprimés...**

Numéro du rôle : 1

Intitulé : Cantine Gardere

Année Comptable : 2019

Période de référence : janvier

Date de l'envoi : 01/01/2019

Date limite de paiement : 28/02/2019

Date de prélèvement : / /

\* Dans le cas d'un titre unique :  
Numéro du titre : [ ]

\* Edition des mentions :  
 Mentions sur la facture  
 Mentions à part (verso / feuille jointe)

\* Intitulé de la facture :  
FACTURE

Expéditeur  
 Trésorerie  
 Collectivité  
 Ne pas imprimer l'expéditeur

Bornes d'édition des factures (N° facture)  
Début : 1  
Fin : 20

Impressions avancées

Sélectionnez le rôle souhaité dans la liste et cliquez sur « Valider ». Vous pouvez ensuite imprimer n'importe quelle facture de ce rôle.