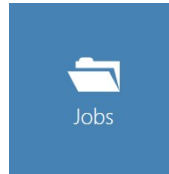


Imprimer une facture

Logiciel PAINTMANAGER® XI

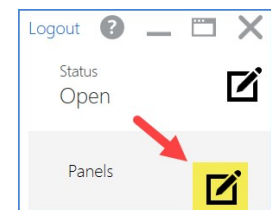
- 1 Sur le tableau de bord, cliquez sur Tâches (Jobs)



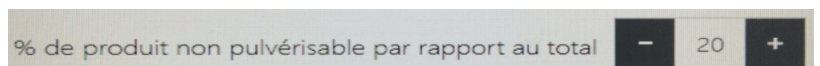
- 2 Cherchez la tâche désirée



- 3 Sélectionnez la tâche et choisissez l'onglet des finances (\$), puis choisissez l'icône Modifier

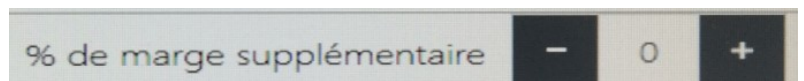


- 4 Ajustez le pourcentage de produits non pulvérisables, au besoin



(si zéro est indiqué, la ligne sera omise de la facture)

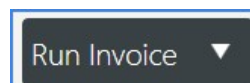
- 5 Ajustez la marge, au besoin



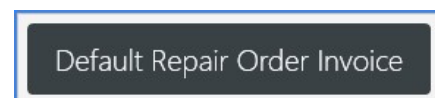
- 6 Enregistrez les changements



- 7 Sélectionnez Produire la facture (Run Invoice)



- 8 Sélectionnez le rapport de facture par défaut



- 9 Passez en revue et imprimez

