

# Comptabilité

## Comment modifier le texte d'un reçu ?

Pour modifier le texte d'un reçu, il faut aller **Quotidien / Personnes**, se placer dans l'onglet **Finances** et se positionner sur un encaissement pour lequel un reçu a été généré lors de la création de l'encaissement. En cliquant sur le bouton , la fenêtre **Gestion des éditions** s'ouvre sur l'onglet **Prévisualisation** avec le reçu tel qu'il a été créé précédemment. Dans l'onglet **Filtre**, il est possible de modifier 3 informations qui pourront ou non s'appliquer aux reçus suivants.

permet d'éditer le même reçu en deux exemplaires sur la même page A4.

permet de renseigner la ville de votre établissement, pour afficher ensuite Fait à Gap, le xx/xx/xx.

Bien penser à ajouter 'à' , 'au' ou 'aux' devant la ville.

Permet de choisir le texte devant s'afficher à l'intérieur du reçu. Par défaut, dans GEC, un texte est proposé, mais il est tout à fait possible de l'adapter à . Cela aura pour effet d'ouvrir un petit éditeur de texte dans lequel il sera possible de modifier le texte.

Si la modification doit être définitive et applicable à tous les reçus à partir de , sinon l'opération est terminée.

- La case à cocher

# Comptabilité

Référence ID de l'article : #1052

Auteur : Olivier

Dernière mise à jour : 2023-02-16 11:06