



Cresus Facturation


7.4.9 - Visualiser ou imprimer le document


7.4.9 - Visualiser ou imprimer le document

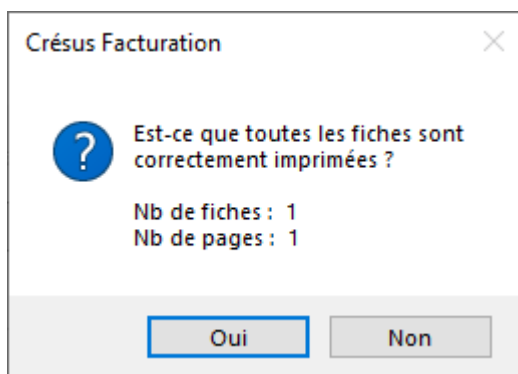
Tous les documents peuvent être imprimés avec diverses présentations. Les présentations par défaut pour chaque étape sont déterminées dans les *Réglages des factures émises*.

Chaque étape peut être visualisée à l'écran avant l'impression ou imprimée directement.

- Cliquez sur le bouton *Afficher ce document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.
- Crésus affiche le résultat à l'écran.

Les zones hachurées représentent les logos qu'il est possible d'inclure dans les documents imprimés. Ces logos sont définis dans les *Réglages généraux* ou 

- Fermez l'aperçu avant impression du devis.
- Si une imprimante est installée sur votre ordinateur, imprimez votre devis, en cliquant sur le bouton  dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.



Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus Facturation pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?*

Si vous répondez par un *Oui*, le logiciel marque la fiche comme étant imprimée. Elle n'est dès lors plus modifiable.

À moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour sera mémorisée dans le champ *Date de devis* (onglet *État*).

Dans la liste de gauche, la colonne *État* encode aussi le statut d'impression. Un document imprimé est suivi par « _ ». Une offre imprimée est donc représentée par « O_ ».