




# Cresus Facturation

## 7.5.2 - Le volet latéral de la base des créanciers

## 7.5.2 - Le volet latéral de la base des créanciers


---

Dans la zone *Base des créanciers*

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié aux créanciers, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier racine (§ ).

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques liées à l'ensemble des créanciers et fournisseurs.


Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§ ).

Le bouton *Afficher des documents* ou l'icône d'impression  associée permettent d'afficher ou imprimer les documents à sélectionner dans la liste. Prenez garde à spécifier si l'impression concerne la fiche courante ou l'ensemble des fiches d'un accès particulier (§7.4.11 À propos de l'impression).

Dans la zone *Fiche courante*


Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour créer une nouvelle fiche dans la base des créances pour le créancier sélectionné.

Le bouton *Extraire les documents du créancier* sélectionne tous les documents de la base des créances liés au créancier sélectionné.

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié à chaque créancier, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier du créancier sélectionné (§ ).

Le bouton *Préparer un paiement* propose ce dialogue de saisie décrit au §4.2  
Enregistrer un paiement électronique direct :

Préparer un paiement pour Créancier sans commande, Arman... ✕

Montant à payer	Date de la facture
<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="09.06.2013"/> 

Date prévue pour le paiement :

- ☒ Appliquer le délai habituel
- ☐ Saisir la date ultérieurement
- ☐ Saisir une date spécifique

☐ Dates détaillées