

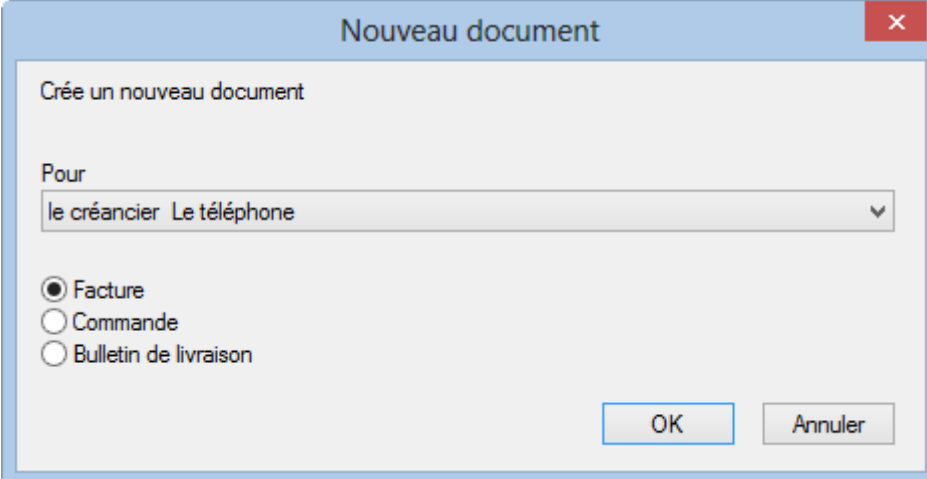


Cresus Facturation

8.5.2 - Établir la commande

8.5.2 - Établir la commande

- Dans la base des factures reçues, créez une nouvelle fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* :



Nouveau document

Crée un nouveau document

Pour



le créancier Le téléphone

Facture
 Commande
 Bulletin de livraison

OK Annuler

- Cliquez *Commande* : vous pouvez choisir s'il s'agit d'une commande pour ce créancier ou un autre.
- Cliquez *OK*.
- Si vous avez spécifié *un autre créancier*, la liste des créanciers existants s'ouvre, vous permettant de sélectionner celui que vous voulez.

Si vous ne voulez plus créer ce document, cliquez *Annuler* puis utilisez **Esc** pour annuler complètement la procédure.

- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Saisissez les articles à commander selon les procédures vues précédemment.
- Spécifiez les quantités voulues.
- Validez la fiche en cliquant l'icône  (**F12**).
- Si une imprimante est connectée, visualisez ou imprimez votre commande, en cliquant le bouton *Afficher ce document* ou l'icône d'impression  associée au bas du volet latéral.

Ces fonctions ne sont disponibles que si vous avez précisé la quantité des articles à commander.

La date d'impression s'affiche au bas de l'onglet :

Commandé le	26.08.13 ▼	Déjà imprimé ▼
-------------	------------	----------------