



# Cresus Facturation

## 7.6.4 - Traiter la facture

## 7.6.4 - Traiter la facture

Pour traiter la facture d'une livraison :

- Sélectionnez la fiche de la livraison.
- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Vérifiez les quantités reçues et les prix facturés.
- S'il y a lieu, ajoutez les frais de port et d'emballage.
- Crésus affiche le montant total de la facture au bas du tableau détaillé, sous *Total enregistré*, avec la mention (*calculé*) :

Port, emballage HT	<input type="text" value="10.00"/>	TTC	<input type="text" value="10.80"/>	IPM	▼	540.00
Total TTC de la page						550.80
Total calculé						550.80
Total enregistré						550.80 (calculé)

- Cliquez le bouton *Enregistrer comme facture*.
- Si le montant de la facture reçue ne correspond pas au total du détail, cliquez le bouton *Saisir le total facturé* :

Traitement de la facture ✕

Entrez le montant et la date de la facture

Le montant calculé de la facture s'élève à 550.80

Montant effectif de cette facture

Date de la facture

📅 ▼

Dates détaillées

- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Après validation, le total enregistré porte la mention (arrêté) :

Port, emballage HT	<input type="text" value="10.00"/>	TTC	<input type="text" value="10.80"/>	IPM ▼	540.00
Total TTC de la page					550.80
Total calculé					550.80
Total enregistré					550.00 (arrêté)

- Vous pouvez corriger le total arrêté en cliquant le bouton *Saisir le total facturé*.

Quelle que soit la modification apportée aux quantités ou prix, le total arrêté ne change pas. Pour revenir au total calculé, ou pour modifier le total arrêté, cliquez à nouveau *Saisir le total facturé*

- Ce bouton est également disponible dans l'onglet *Résumé* de la facture.
- Validez la facture ✓ ().