



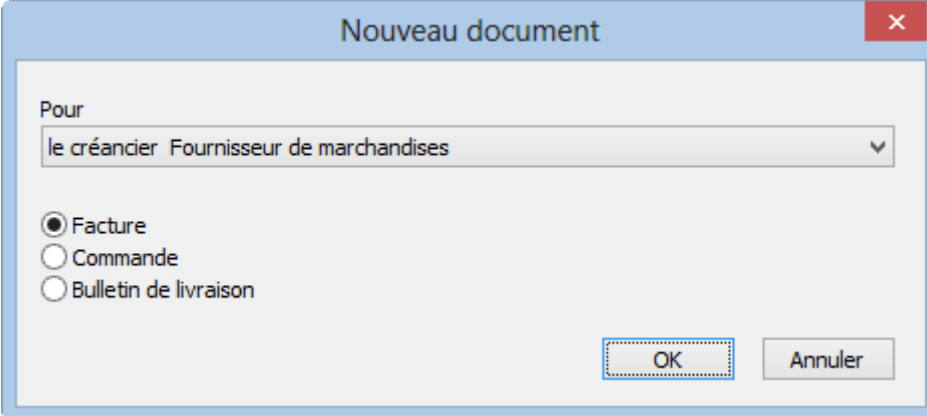
# Cresus Facturation

## 7.6.7 - Enregistrer une livraison directe

## 7.6.7 - Enregistrer une livraison directe

Il n'est pas nécessaire d'émettre une commande pour enregistrer une livraison.

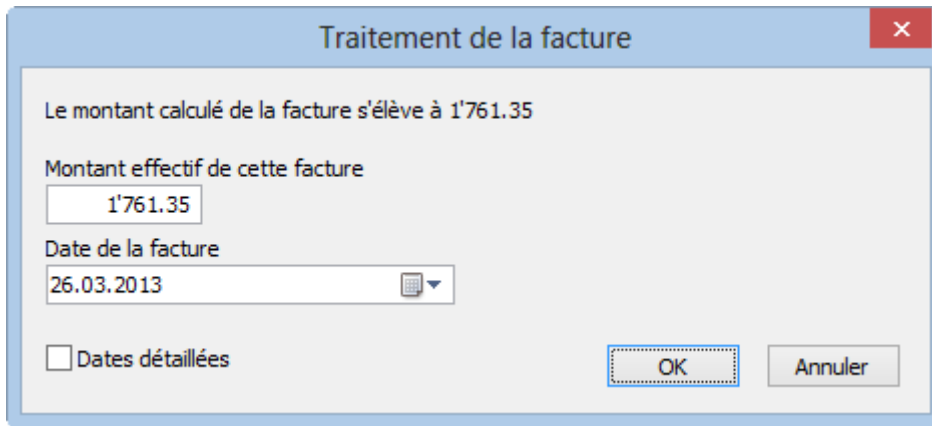
- Créez une fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* :



- Vous pouvez choisir s'il s'agit de ce créancier ou d'un autre.
- Cliquez *Bulletin de livraison*.
- Cliquez *OK*.
- Si vous avez spécifié *un autre créancier*, la liste des créanciers s'affiche, vous permettant de sélectionner celui que vous voulez.

Si vous voulez abandonner la création du document à ce stade, cliquez le bouton *Annuler*, puis utilisez la touche **Esc** pour annuler complètement la procédure.

- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Utilisez les méthodes décrites plus haut pour saisir des articles.
- Indiquez les *quantités livrées* et le *prix facturé*.
- Avant de pouvoir payer cette livraison, vous devez spécifier qu'elle vous a été facturée. 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

Le montant calculé de la facture s'élève à 1'761.35

Montant effectif de cette facture


1'761.35

Date de la facture

26.03.2013

Dates détaillées

OK Annuler

- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Validez la fiche  (F12).

Le suivi de cette facture – paiement, comptabilisation – se fait ensuite comme décrit à partir du §7.6.5 Traiter le paiement.