




Cresus Facturation

8.5.18 - Le volet latéral de la base des factures reçues

8.5.18 - Le volet latéral de la base des factures reçues

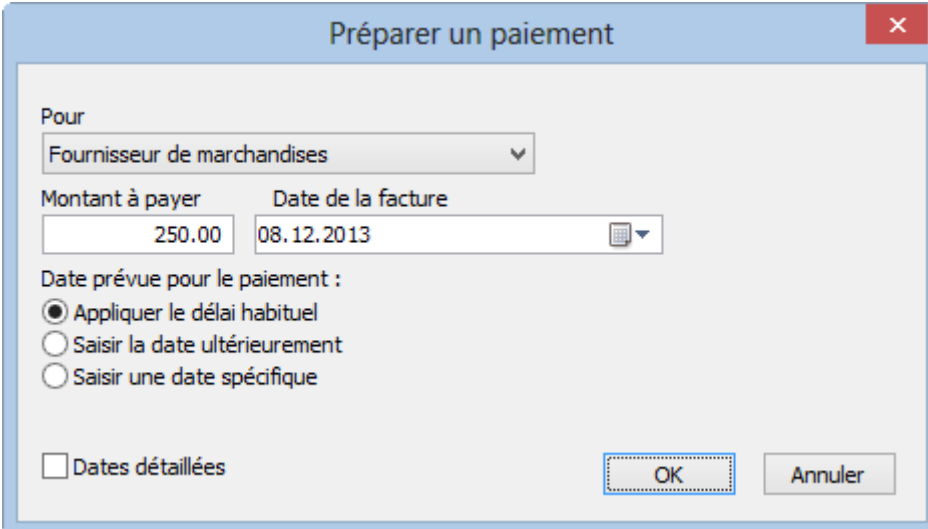
La zone *Base des factures reçues*

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

Le bouton *Rapports et états* lancent les statistiques liées à l'ensemble des factures (§8.5.17 Les statistiques de la base des factures reçues).

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

Le bouton *Préparer un paiement* ouvre le dialogue décrit au §8.5.8 Enregistrer un nouveau paiement, en offrant le choix entre la création d'un document pour le créancier du document actuellement sélectionné, ou un autre créancier :



Préparer un paiement

Pour
Fournisseur de marchandises


Montant à payer 250.00 Date de la facture 08.12.2013

Date prévue pour le paiement :

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

Dates détaillées

OK Annuler

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 (§5.11 Imprimer la facture).

Rappel : les accès montrent un sous-ensemble de fiches correspondant à un classement et un critère d'extraction (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche).


Montrer les documents			
Dù par	Créancier	Pce	Echu
Tout par	Créancier	Pce	Fact.

Ces boutons activent rapidement les accès montrant les factures ouvertes ou toutes les factures, classées par créancier, par n° de pièce ou par date d'échéance.

La zone *Fiche courante* :

Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour enregistrer une nouvelle fiche pour le client sélectionné, ou un autre client.

Utilisez le bouton *Extraire les documents de ce créancier* pour afficher tous les documents liés au créancier du document sélectionné.

L'icône  passe dans la fiche du créancier de la fiche courante.