



Cresus Facturation

12.2 - Marquer les fiches

12.2 - Marquer les fiches

La première étape consiste à marquer toutes les fiches soumises à la gestion de stock. Passez dans l'onglet *Divers* de chaque article concerné, et cochez la case *Gestion de stock* (§8.2.2 Onglet Divers – Gestion du stock).