



Manuel de l'utilisateur

Crésus Facturation

Version 11 pour Windows® et OS X®



Ce manuel traite de l'utilisation de base de Crésus Facturation.
Il correspond à l'état de Crésus Facturation 11.0 (début 2014).

© Copyright 2011–2014, Epsitec SA, tous droits réservés.

Les copies d'écran ne correspondent pas nécessairement à votre version du logiciel.
Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis.

ISBN 978-2-88929-001-7

Crésus est une marque déposée d'Epsitec SA.
Windows est une marque déposée de Microsoft Inc.
Mac et OS X sont des marques déposées de Apple Inc.

Epsitec SA
1400 Yverdon-les-Bains, Suisse
www.cresus.ch

Administration et vente 0848 27 37 87
Assistance technique 0848 27 37 89

Crésus Facturation

Version 11 pour Windows et Mac OS X

1 INTRODUCTION	1
1.1 Installation	1
1.1.1 Crésus pour Windows	2
1.1.2 Crésus pour Mac	2
1.2 Mettre à jour le logiciel	3
1.3 Créer et nommer un fichier	3
2 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	4
2.1 La fenêtre	4
2.2 La barre de menus	5
2.3 Les barres d'icônes	5
2.4 La saisie de dates	5
2.5 Le clavier	6
2.6 Les raccourcis clavier	6
2.7 Le zoom écran	7
2.8 Les bases (de données)	7
2.9 Les données	8
2.10 Liste de gauche et écran de saisie	9
2.11 Les onglets de l'écran de saisie	10
2.12 Les accès	10
2.13 Le volet latéral	11
2.14 L'écran d'ouverture	13
2.15 L'écran d'accueil	14
2.16 Mode simplifié / mode complet	15
2.17 Enregistrer vos données	15

3 PRISE EN MAIN AVEC LE FICHER EXEMPLE	16
3.1 Créer une application exemple	16
3.1.1 Supprimer des fiches	18
3.1.2 Valider les réglages	19
3.2 Utiliser le fichier	19
3.3 Créer des fiches, saisir des données	20
3.4 Les articles, produits et services	20
3.4.1 La liste de gauche	21
3.4.2 Créer une nouvelle fiche article	22
3.4.3 Créer une nouvelle fiche article plus détaillée	22
3.4.4 Modifier une fiche article	23
3.4.5 Supprimer une fiche article	24
3.4.6 Enregistrer vos données	24
3.5 Les clients	25
3.5.1 La liste de gauche	25
3.5.2 Créer une fiche client	25
3.5.3 Créer une nouvelle fiche client plus détaillée	26
3.5.4 Modifier une fiche client	27
3.5.5 Supprimer une fiche client	27
3.5.6 Archiver une fiche client	27
3.6 Les factures émises	28
3.6.1 Saisir une offre	29
3.6.2 Visualiser ou imprimer le document	32
3.6.3 Transformer l'offre en facture	33
3.6.4 Imprimer la facture	33
3.6.5 À propos de l'impression	34
3.6.6 Saisir une facture de plusieurs lignes	36
3.6.7 Utiliser les numéros de référence	42
3.6.8 Saisir une facture, variante	43
3.6.9 Modification des lignes d'une facture	44
3.6.10 Saisir un total arrêté	45
3.6.11 Imprimer un rappel	46
3.6.12 Les encaissements, acquittements et escomptes	48
3.6.13 L'encaissement par BVR	52

3.6.14 Les étapes comptables	54
3.7 Les créanciers / fournisseurs	55
3.7.1 Créer une fiche créancier	55
3.7.2 Créer une fiche créancier plus détaillée	55
3.7.3 Corriger une fiche créancier	56
3.7.4 Supprimer une fiche créancier	58
3.8 Les factures reçues	59
3.8.1 Enregistrer un paiement manuel	60
3.8.2 Enregistrer un paiement électronique direct	62
3.8.3 Enregistrer une facture créancier simple	64
3.8.4 Enregistrer le paiement manuel d'une facture	66
3.8.5 Enregistrer le paiement électronique d'une facture	67
3.8.6 Enregistrer une facture créancier détaillée	68
3.8.7 Enregistrer un acompte manuel	70
3.8.8 Enregistrer un acompte par paiement électronique	71
3.8.9 Enregistrer un escompte	72
3.8.10 Modifier le compte d'escompte	74
3.8.11 Les étapes comptables	75
3.8.12 Préparer la comptabilisation	76
3.9 La comptabilisation	78
3.9.1 Comptabiliser des factures	81
3.9.2 Décomptabiliser des écritures	83
3.9.3 Refaire la comptabilisation	84
3.10 Outils de contrôle comptable	85
3.11 Les rapports et états (ou statistiques)	86
3.11.1 Les réglages avancés des statistiques	88
4 CRÉER UNE FACTURATION RÉELLE	90
4.1 Réglages de base	92
4.1.1 Les réglages essentiels	93
4.1.2 Les réglages modifiables	95
4.1.3 Les réglages des extensions	99
4.1.4 Conserver le mode complet	99

4.2 Supprimer des fiches	100
4.2.1 Supprimer toutes les fiches	100
4.2.2 Supprimer les anciennes fiches	101
4.3 Les autres réglages	101
5 TROUVER DE L'AIDE	102
5.1 Les info-bulles	102
5.2 Aide en ligne	102
5.3 Menu Aide	102
5.3.1 L'aide	102
5.3.2 Aide contextuelle	103
5.4 La Foire Aux Questions (FAQ)	103
5.5 Poser une question	103
5.6 Assistance technique	103
5.7 Interventions à distance	104
5.8 Service d'aide à la mise en route	104
5.9 Cours	104
5.10 Spécialistes	104
5.11 Manuels	104
5.12 Version et numéro d'identification	104
6 FONCTIONNEMENT DÉTAILLÉ	105
6.1 L'organisation générale	105
6.2 Vocabulaire	105
6.3 Les bases	106
6.3.1 Une base	106
6.3.2 Les fiches	106
6.3.3 Les rubriques	106
6.3.4 Les variables	106
6.4 Les présentations	107
6.5 Les outils	107

7 LES BASES DANS LE DÉTAIL	108
7.1 Deux rubriques particulières	108
7.2 Le volet latéral	108
7.2.1 Accéder aux réglages	108
7.2.2 Chercher une fiche	108
7.2.3 Ouvrir le dossier des copies PDF	109
7.2.4 Cocher / décocher	109
7.2.5 Les rapports et états (ou statistiques)	109
7.2.6 Les dossiers liés	110
7.3 Enregistrer une copie PDF	110
7.4 La base des articles, produits et services	112
7.4.1 Onglet Article	112
7.4.2 Onglet Divers – Gestion du stock	113
7.4.3 Les statistiques de la base des articles	114
7.4.4 Le volet latéral de la base des articles	115
7.4.5 Les réglages de la base des articles	115
7.5 La base des clients	117
7.5.1 Onglet Client	117
7.5.2 Onglet Contacts	118
7.5.3 Onglet Livraison	119
7.5.4 Onglet Annexes	120
7.5.5 Onglet Soldes et totaux	121
7.5.6 Onglet Administration	122
7.5.7 Les statistiques de la base des clients	124
7.5.8 Le volet latéral de la base des clients	126
7.5.9 Les réglages de la base des clients	127
7.6 La base des factures émises	130
7.6.1 Onglet Résumé	131
7.6.2 Onglet Détails	132
7.6.3 Onglet Finances	136
7.6.4 Les escomptes	137
7.6.5 Onglet Contact, Livraison, État	138
7.6.6 Onglet Paramètres	139
7.6.7 Modifier une facture	140

7.6.8 Les rappels	141
7.6.9 Les frais de rappels	142
7.6.10 Les encaissements par BVR	143
7.6.11 Imprimer une facture pro forma	145
7.6.12 Les notes de crédit	146
7.6.13 Les statistiques de la base des factures émises	150
7.6.14 Le volet latéral de la base des factures émises	151
7.6.15 Les réglages de la base des factures émises	153
7.7 La base des créanciers (fournisseurs)	164
7.7.1 Onglet Créancier	164
7.7.2 Onglet Contacts	164
7.7.3 Onglet Paiement	164
7.7.4 Onglet Administration	173
7.7.5 Les statistiques de la base des créanciers	174
7.7.6 Le volet latéral de la base des créanciers	177
7.7.7 Les réglages de la base des créanciers	179
7.8 La base des factures reçues (créances)	180
7.8.1 Enregistrer une commande	180
7.8.2 Établir la commande	181
7.8.3 Recevoir la marchandise commandée	182
7.8.4 Traiter la facture	182
7.8.5 Traiter le paiement	184
7.8.6 Préparer la comptabilisation	184
7.8.7 Enregistrer une livraison directe	187
7.8.8 Enregistrer un nouveau paiement	189
7.8.9 Saisir un paiement avec un lecteur optique	190
7.8.10 Modifier une facture	192
7.8.11 Onglet Résumé	192
7.8.12 Onglet Détails	193
7.8.13 Onglet Paiement	194
7.8.14 Onglet Comptabilité	194
7.8.15 Onglet Contact	194
7.8.16 Onglet Paramètres	194
7.8.17 Les statistiques de la base des factures reçues	195
7.8.18 Le volet latéral de la base des factures reçues	196
7.8.19 Les réglages de la base des factures reçues	197

8 L'IMPRESSION DE FACTURES AVEC BVR	199
8.1.1 Le choix du type de bulletins	199
8.1.2 Le réglage des comptes BVR	199
8.1.3 Les réglages pour l'impression des BVR	204
9 LES PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES	205
9.1 Les réglages pour OPAE/DTA	205
9.2 Paramétrer les données du créancier	207
9.3 Créer un fichier DTA/OPAE	208
10 GESTION DE STOCK	211
10.1 Activer la gestion de stock	211
10.2 Marquer les fiches	211
10.3 Commencer la gestion de stock	211
10.4 Saisir le stock initial	212
10.4.1 L'inventaire existe, mais n'est pas enregistré...	213
10.4.2 Inventaire enregistré dans le stock initial des articles	214
10.4.3 Inventaire enregistré dans des fiches d'entrées/sorties	215
10.4.4 Saisir le stock d'un nouvel article	215
10.4.5 Corriger le stock d'un article	216
10.4.6 Les états du stock	216
10.4.7 Archiver le stock	218
11 LES OUTILS DE RECHERCHE	219
11.1 La recherche	219
11.1.1 Chercher partout	220
11.1.2 Chercher dans une rubrique	220
11.2 L'extraction	220
12 L'IMPRESSION – QUELQUES ASTUCES	224
13 LA SÉCURITÉ	226

13.1 Enregistrer	226
13.2 La sauvegarde des données	227
13.2.1 Sauvegarder avec les logiciels Crésus	227
13.3 Sauvegarder	227
13.3.1 Envoyer une facturation par e-mail	229
13.3.2 Envoyer sa facturation à Crésus Safe (encrypté)	229
13.4 Restitution	230
13.5 Ouvrir S.O.S	230
13.6 Mots de passe	232
14 ANNEXES	233
14.1 Les touches Tab et Enter	233
14.1.1 Tab	233
14.1.2 Enter	233
14.2 Raccourcis clavier	234
14.2.1 Raccourcis ordinaires	234
14.2.2 Raccourcis Alt	235
14.2.3 Raccourcis par touches de fonction	236
14.3 Glossaire	237

1 INTRODUCTION

Ce manuel est distribué avec le logiciel Crésus Facturation.

Vous trouverez des informations complémentaires sur www.cresus.ch : des réponses à des questions fréquentes (FAQ), la possibilité de télécharger les dernières versions du logiciel ainsi que divers manuels.

Ce manuel se base sur le fichier standard livré avec le Crésus Facturation, dès la version 11.0. Il correspond au modèle publié en janvier 2014. Dans la mesure où les logiciels Crésus continuent à évoluer, des écarts entre la documentation et le logiciel utilisé sont inévitables.

Nous vous recommandons de vous inscrire au Bulletin Crésus afin de rester au courant des dernières nouveautés des logiciels Crésus. Consultez également nos propositions de contrats de service. Pour toutes les opérations en ligne liées à votre logiciel Crésus, vous avez besoin d'un *compte Crésus*.

Le compte Crésus vous identifie pour toutes les opérations administratives et d'assistance technique liées à vos logiciels Crésus. Retrouvez en ligne l'historique de vos commandes et téléchargements ainsi que les numéros d'identification de vos logiciels.

Vos données personnelles **ne seront jamais communiquées à des tiers** sans votre accord préalable.

1.1 INSTALLATION

Si Crésus Facturation est déjà installé sur votre ordinateur, vous pouvez passer au §1.2.

L'installation peut se faire à partir du CD que vous avez reçu ou à partir de l'installateur téléchargé depuis www.cresus.ch sous *Support*, rubrique *Télécharger*.

L'installation du logiciel nécessite une *licence* pour chaque poste de travail. Si vous souhaitez utiliser Crésus sur plusieurs machines, vous pouvez obtenir des licences supplémentaires à des conditions avantageuses. Le *numéro d'identification* lié à la licence est demandé lors de l'installation de Crésus. Ce numéro est **unique et personnel**. Veuillez consulter nos conditions générales à ce sujet.

Une fois installé et activé, le logiciel est pleinement fonctionnel. Si vous avez acheté une version pleine de Crésus, vous avez droit aux mises à jour pendant 3 mois à partir de la

date de la première installation. Au-delà de cette période, les mises à jour sont payantes. Consultez www.cresus.ch.

En cas d'acquisition d'extensions, leurs numéros d'identification sont dépendants de la licence principale. Vous devez conserver les licences fournies si vous souhaitez pouvoir réinstaller le logiciel ultérieurement.

1.1.1 CRÉBUS POUR WINDOWS

Crésus Facturation peut être installé sous Windows® 8.1, 8, 7, Windows Server 2012 et 2008 ainsi que Windows Vista (SP1) et Windows XP (SP3). Nous ne garantissons pas la compatibilité avec des versions antérieures ou plus récentes de Windows.

- **Installation depuis le CD.** Introduisez le CD dans votre lecteur : le programme d'installation démarre automatiquement. Dans le cas contraire, ouvrez le CD depuis le poste de travail et double-cliquez le programme *Setup.exe*. Choisissez la langue de l'installation, sélectionnez *Crésus Facturation*, puis cliquez le bouton *Installer* et suivez les instructions.
- **Installation depuis un fichier téléchargé.** Double-cliquez le fichier téléchargé. Choisissez la langue de l'installation, cliquez *OK* et suivez les instructions.

L'installation crée les habituels raccourcis sur le bureau et dans le menu *Démarrer – Programmes*, sous *Crésus* (ou les tuiles correspondantes sous Windows 8).

1.1.2 CRÉBUS POUR MAC

Crésus Facturation pour Mac peut être installé sous OS X® 10.6 Snow Leopard, 10.7 Lion, 10.8 Mountain Lion ou 10.9 Mavericks. Nous ne garantissons pas la compatibilité avec des versions antérieures ou plus récentes d'OS X.

- **Installation depuis le CD.** Insérez le CD. S'il ne s'ouvre pas automatiquement, double-cliquez l'icône du CD sur votre bureau et attendez qu'il s'ouvre.
- **Installation depuis un fichier téléchargé.** Double-cliquez le fichier téléchargé pour accéder à son contenu. Le cas échéant, validez le message de sécurité.

Glissez simplement l'icône *Crésus Facturation* sur le dossier de vos *Applications*. Si vous avez déjà installé le logiciel précédemment, OS X vous demande ce qu'il faut faire. Cliquez alors le bouton *Remplacer*.

Lancez Crésus Facturation directement depuis le dossier *Applications* ou encore depuis le *Launchpad*. Si vous le souhaitez, vous pouvez épingler Crésus Facturation dans le *Dock* : depuis le dossier *Applications*, glissez simplement son icône dans le *Dock*.

1.2 METTRE À JOUR LE LOGICIEL

À chaque lancement du logiciel, celui-ci vérifie par Internet s'il existe une version plus récente. Le cas échéant, un message signale si votre licence donne droit à la mise à jour ou si celle-ci est payante. Il suffit alors de cliquer le bouton et de suivre les instructions. La commande *Mise à jour par Internet* du menu *Aide* dans Crésus Facturation permet également de vérifier si des mises à jour sont disponibles.

Dans le cas d'une mise à jour manuelle, il faut fermer le logiciel Crésus avant d'installer la mise à jour téléchargée précédemment.

La mise à jour de Crésus Facturation installe une nouvelle version du programme sans modifier les données introduites. Toutes les présentations et fonctionnalités livrées avec le modèle standard sont adaptées lors de la mise à jour. Les adaptations particulières, les présentations personnalisées ainsi que toutes les modifications apportées au modèle de base ne sont pas modifiées.

Évitez de créer des doubles des présentations (écrans ou documents, voir §6.4) si vous n'en avez pas absolument besoin, car ceux-ci ne sont pas mis à jour automatiquement. Vous ne profiteriez dès lors pas des améliorations apportées au modèle standard.

1.3 CRÉER ET NOMMER UN FICHIER

Quand vous créez un fichier (§3.1) vous devez décider de l'emplacement où vous allez l'enregistrer.

- Si vous utilisez **un seul ordinateur** et ne prévoyez aucune mise en réseau ultérieure, enregistrez le fichier à l'emplacement proposé.
- Si vous prévoyez d'accéder à votre fichier depuis **plusieurs ordinateurs**, déterminez sur quel partage réseau enregistrer le fichier et configurez ses droits d'accès.

Contrairement à un exercice comptable qui a un début et une fin, la facturation est un processus continu dans le temps. Il est donc inutile d'inclure l'année dans le nom de votre fichier de facturation. Utilisez le nom de votre entreprise (par ex. Dupont SA).

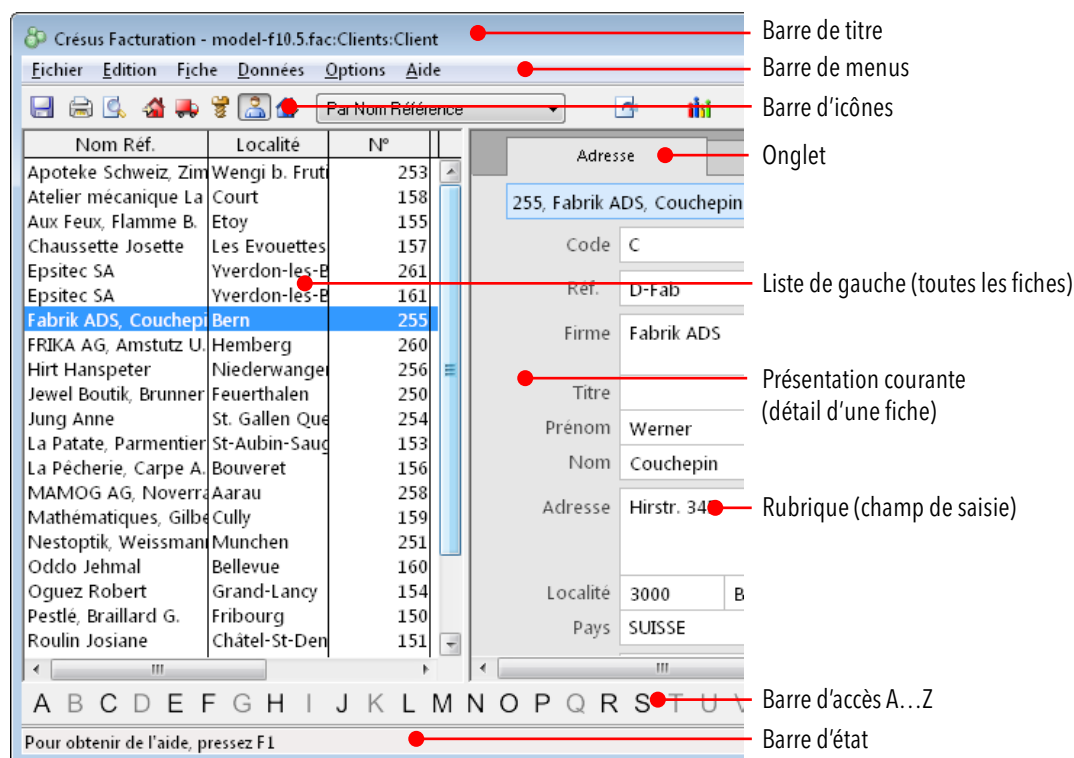
2 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le chapitre §3 vous guidera pas à pas dans la création d'un fichier et dans son exploitation quotidienne. Avant de commencer, prenez quelques instants pour vous familiariser avec les concepts de base liés à Crésus Facturation et les conventions utilisées dans ce manuel, qui font l'objet de ce chapitre.

2.1 LA FENÊTRE

Crésus Facturation présente une interface conventionnelle. Les différences entre la version Windows et la version Mac sont minimales, c'est pourquoi toutes les copies d'écran présentées dans ce manuel ont été prises sous Windows.

La fenêtre principale de Crésus Facturation se compose des éléments suivants, selon le mode de travail et la personnalisation de l'application :



2.2 LA BARRE DE MENUS

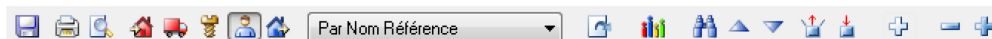
Fichier Edition Fiche Données Options Aide

La *barre de menus* contient l'ensemble des *commandes* du programme.

- Dans le **mode simplifié**, un nombre réduit de fonctionnalités sont proposées.
- Dans le **mode complet** (§2.16), des commandes avancées sont aussi accessibles.

Les fonctions disponibles dépendent de la personnalisation de l'application.

2.3 LES BARRES D'ICÔNES

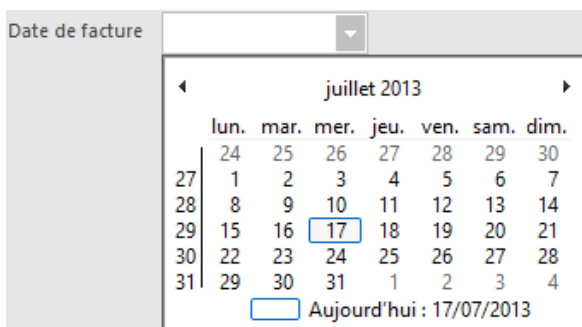


Les *barres d'icônes* regroupent des commandes pour les données, pour les accès et pour les fiches, ainsi que les fonctions les plus courantes des menus.

Les icônes visibles dépendent du paramétrage de l'application.

2.4 LA SAISIE DE DATES

Une date peut être saisie au clavier ou en utilisant le calendrier :



- Cliquez la flèche dans le champ *Date* pour ouvrir le calendrier.
- Un clic sur le mois passe au mode *Choix du mois*.
- Dans ce mode, un clic sur l'année passe au mode *Choix de l'année*.
- Double-cliquez la date voulue pour la sélectionner.

2.5 LE CLAVIER



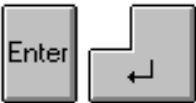
Dans ce manuel, les combinaisons de touches apparaissent ainsi :

Touche 1+**Touche 2**

Le signe + signifie qu'il faut appuyer sur la première touche, la maintenir enfoncée, puis appuyer sur la deuxième touche et enfin relâcher les deux touches.

Ainsi, **Alt**+**Tab** signifie qu'il faut appuyer sur la touche **Alt**, la maintenir enfoncée, puis appuyer sur la touche **Tab**, puis relâcher les deux touches.

Certaines touches du clavier n'ont pas d'inscription en toutes lettres, mais seulement des représentations symboliques :

Dénomination	Aspect	Touche
Tab		Touche de tabulation. Cette touche est placée à gauche de la touche Q sur les claviers suisses.
Maj		Touche <i>majuscules</i> . Cette touche comporte parfois l'inscription Shift .
Enter		Touche d'entrée, également disponible sur le pavé numérique. Cette touche comporte parfois l'inscription Return .

2.6 LES RACCOURCIS CLAVIER

Lorsqu'une *commande* peut être activée en cliquant sur une icône ou en appuyant sur une touche – ou une combinaison de touches – du clavier, le raccourci sera indiqué dans le texte et l'icône dans la marge.

✓ Par exemple **F12** signifie que l'opération « valider une modification de fiche » peut se faire en cliquant l'icône représentée dans la marge ou en appuyant sur la touche **F12**.

Vous trouverez la liste des raccourcis clavier au §14.2.

2.7 LE ZOOM ÉCRAN

Crésus Facturation a été optimisé pour des écrans usuels, avec une résolution de 1280×800 points, en plein écran. Si votre écran présente une taille suffisante, vous pouvez utiliser le redimensionnement habituel de la fenêtre pour agrandir la zone de travail.

Afin d'améliorer la lisibilité, vous pouvez effectuer un *zoom* en avant ou en arrière. Utilisez la combinaison de touches **Ctrl+Plus** (agrandir), **Ctrl+Moins** (réduire) et **Ctrl+zéro** pour rétablir le zoom par défaut.

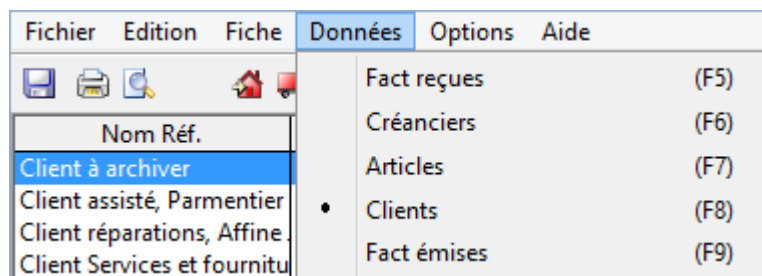
Il faut utiliser les touches + et – du pavé numérique de votre clavier. Si votre ordinateur n'a pas de pavé numérique, utilisez les commandes correspondantes du menu *Options*, accessibles en mode complet (§2.16).

2.8 LES BASES (DE DONNÉES)

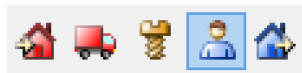
Crésus Facturation gère en standard 3 *bases de données* en version PRO ou Mac S (articles, clients et factures émises) et 5 bases de données en version LARGO ou Mac (factures reçues, fournisseurs, articles, clients et factures émises).

Pour passer d'une base à l'autre, il existe plusieurs méthodes.

- La commande *Données* de la barre de menus :



- La barre d'icônes : un clic dans l'icône correspondante passe directement d'une base à l'autre.



- Un raccourci clavier.

Pour accélérer encore le passage d'une base à l'autre, il est possible d'utiliser un raccourci clavier. Pour mémoire, celui-ci est indiqué dans le menu. Par exemple le menu *Données – Articles* indique (F7), c'est cette touche qu'il faut utiliser pour passer dans la base des articles.

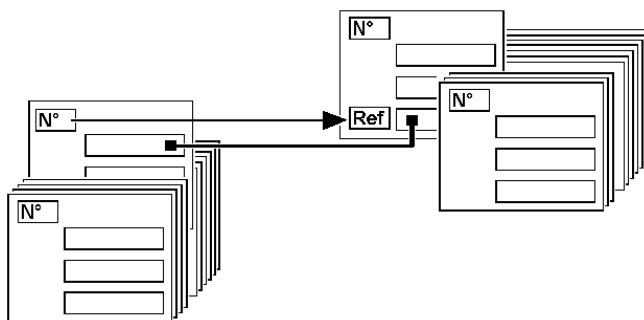
Voici les 5 raccourcis essentiels (liste complète au §14.2) :

- F5 passe dans la *base des factures reçues* (commandes et créances), si disponible.
- F6 passe dans la *base des créanciers* (fournisseurs), si disponible.
- F7 passe dans la *base des articles* (produits et services).
- F8 passe dans la *base des clients*.
- F9 passe dans la *base des factures émises*.

2.9 LES DONNÉES

Les *données* sont enregistrées dans chaque base de données sous la forme de *fiches*, chaque fiche se composant elle-même de *rubriques* ou *champs*.

Dans les explications qui suivent, les noms des rubriques sont présentés en italique : *Date de facture*.



Les *fiches* peuvent être liées les unes aux autres. Pour permettre de telles relations, chaque fiche possède un numéro d'identification qui lui est propre. Ce numéro, obligatoire et unique, est compris entre 1 et 1'999'999'999. En se basant sur ce numéro unique depuis une autre base de données, il est possible de relier deux fiches et ainsi d'avoir accès à toutes les informations de la fiche référencée sans avoir à copier les données.

2.10 LISTE DE GAUCHE ET ÉCRAN DE SAISIE

Dans toutes les bases, l'écran se divise en 2 parties distinctes. La *liste de gauche* donne une vision de l'ensemble des fiches de la base de données et la partie de droite affiche l'*écran de saisie*, avec le détail de la fiche sélectionnée.

La liste de gauche peut aussi être restreinte à un sous-ensemble des fiches disponibles au travers d'un *accès* (§2.12). Par exemple, il est judicieux de n'afficher que les factures ouvertes lorsqu'on passe les versements que l'on vient de recevoir.

Voici l'illustration de la liste de gauche et une partie de l'écran de saisie de la base des clients :

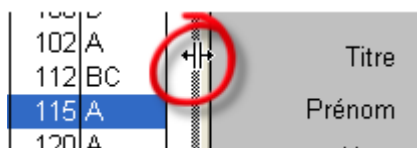
The screenshot shows a software window titled 'Crésus F' with a menu bar (Fichier, Edition, Fiche, Données, Options, Aide) and a toolbar. The main area is split into two panes. The left pane contains a table with the following data:

Nom Réf.	Localité	N°	Coche	Code
Client à archiver		110		A
Client assisté, Parmentier	St-Aubin-Sauges	100	x	B
Client réparations, Affine	Court	102	x	BC
Client Services et fournitu	Cully	108	x	CA
Dienste und Zubehöre Ku	Meilen	208	x	CA
Grand client	Grand-Lancy	104	x	C
Grosse Kunde	Zugerberg	204	x	C
Kunde zu archivieren		210		A
Mauvais payeur, Carpe A.	Bouveret	106	x	AB
Reparaturen Kunde, Affin	Klosters	202	x	BC
Schlechter Zahler, Bernha	Brugg AG	206	x	AB
Unterstützter Kunde, Ella	Stein AR	200	x	B

The right pane shows a data entry form for the selected client '100, Client assisté, Parmentier P.'. The form includes fields for Code (B), Firma (Client assisté), Titre (Monsieur), Prénom (Paul), and Nom (Parmentier).

La séparation entre la liste de gauche et l'écran de saisie peut être déplacée pour afficher plus de l'une ou de l'autre partie.

- Placez votre souris sur la séparation, elle se transforme en double-flèche :



- Pressez le bouton de gauche et déplacez la souris vers la gauche ou la droite.
- Relâchez le bouton de la souris.

2.11 LES ONGLETS DE L'ÉCRAN DE SAISIE

Tous les éléments constituant une fiche ne pouvant être affichés sur un seul écran pour des raisons de place, ils ont été regroupés par types dans différents onglets.

Pour naviguer entre ces onglets, cliquez les boutons correspondants :

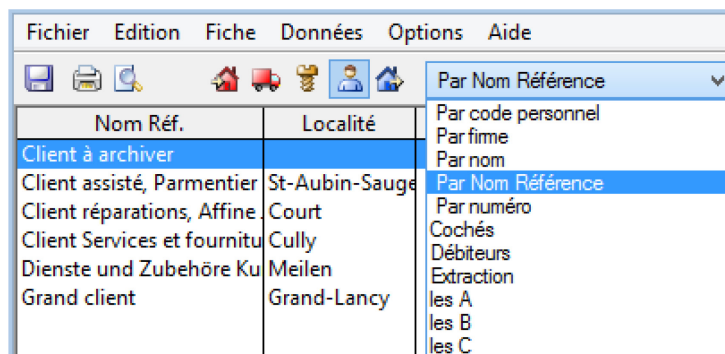


En changeant d'onglet, vous restez toujours sur la même fiche, mais vous avez accès à d'autres informations. Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier **Alt+1**, **Alt+2**, ... pour passer d'un onglet à l'autre.

Le bouton clair indique l'onglet actif.

2.12 LES ACCÈS

Les fiches présentées dans la liste de gauche sont classées selon l'ordre déterminé dans l'*accès courant*. Par exemple, dans la base des clients, l'accès *Par numéro* classe les fiches selon l'ordre croissant des numéros de référence, *Par nom référence* les classe par ordre alphabétique, etc.



Les accès peuvent également filtrer les données selon un critère d'extraction. Par exemple, dans la base des factures, l'accès *Factures ouvertes* ne présente que les factures non acquittées, classées dans l'ordre inverse des dates de facture (de la plus récente à la plus ancienne).

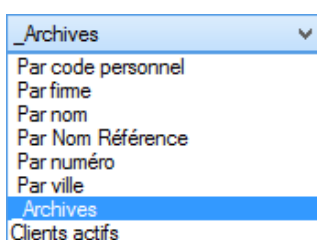
Le compteur au bas de la fenêtre affiche le rang de la fiche sélectionnée dans l'accès courant, le nombre de fiches de l'accès courant et le nombre total de fiches de la base.

5/9/45

Dans cet exemple, la fiche sélectionnée est la 5^e des 9 fiches de l'accès dans la base qui en compte 45.

Chaque accès est associé à une liste de gauche (§0)

Certains accès peuvent n'être disponibles qu'en mode complet (§2.16). Par exemple, l'accès *Archives* qui permet d'afficher les fiches archivées :



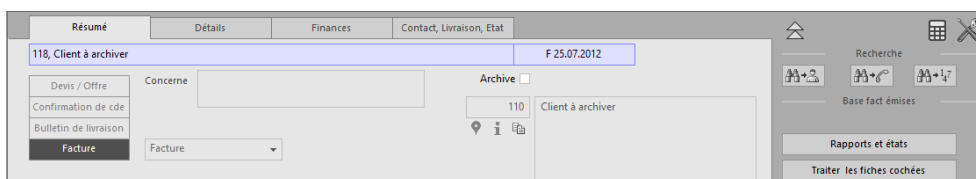
Dans chaque base, il existe une méthode pour créer un *accès temporaire* rassemblant diverses fiches qui n'ont pas de critère commun facilement définissable. Il s'agit de cocher les fiches voulues, puis d'extraire uniquement les *fiches cochées*.



Cliquez l'icône dans le coin inférieur droit de la fiche pour *cocher* ou *décocher* la fiche courante. Le bouton *Traiter les fiches cochées* du volet latéral propose différentes actions liées aux fiches marquées (§7.2.4).

2.13 LE VOLET LATÉRAL

Lorsque vous déplacez la souris contre la marge de droite de la fenêtre, Crésus affiche le *volet latéral* qui propose l'accès à diverses fonctions supplémentaires :



Lorsque vous ramenez la souris dans la fenêtre de travail, le volet latéral se réduit à nouveau. Si la place disponible dans la fenêtre est suffisante, le volet latéral s'affiche en permanence.

Le volet présente plusieurs zones distinctes.

La **zone globale**, propose des fonctionnalités liées à l'application entière.



Cette icône permet de revenir en tout temps à l'écran d'accueil.



Cette icône affiche la *calculatrice*.



Cette icône donne accès aux *Réglages généraux* et aux *Réglages des 5 bases*.

La **zone de recherche** donne accès à des outils de recherche spécifiques.



Ces icônes permettent de retrouver un client ou un créancier par son nom ou son numéro de téléphone.



Cette icône permet de trouver un document par son numéro.

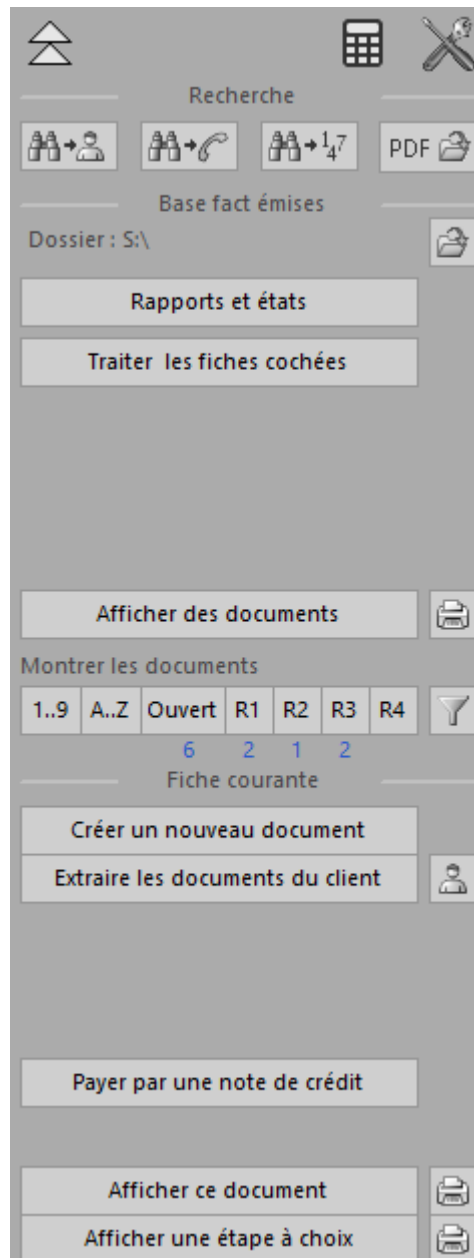


Cette icône ouvre le dossier qui contient les doubles des documents PDF produits par Crésus Facturation.

La **zone de la base** présente des commandes liées à la base courante : lancement des statistiques, impression de listes et documents de plusieurs fiches.

La **zone de la fiche courante** donne accès à des fonctions touchant uniquement la fiche active (sélectionnée) dans la liste de gauche, telles que création d'un nouveau document, impression de la fiche, etc.

Les fonctionnalités du volet latéral propres à chaque base sont décrites plus loin dans ce manuel.




2.14 L'ÉCRAN D'OUVERTURE

L'écran d'ouverture affiche plusieurs messages importants concernant l'état des réglages obligatoires.

Ouverture

Cette application modèle (24.06.2013) est prévue pour servir de base à une application réelle.
Avant de commencer à l'utiliser il faut impérativement effectuer les réglages généraux.
Adaptez ce fichier à votre situation, selon le manuel livré avec le logiciel, que vous pouvez télécharger au besoin depuis notre site www.cresus.ch

Le mot de passe par défaut pour le mode complet est `epsitec` 
Si nécessaire, vous pouvez changer ce mot de passe.

Il reste des fiches d'exemple dans ce fichier.
Il n'est donc pas possible de l'utiliser pour un usage réel.

Utilisez ce bouton pour supprimer les exemples avant de démarrer avec votre application réelle.

Les réglages de base concernant le mode d'assujettissement TVA et la comptabilisation n'ont pas été validés.
Ceci est indispensable pour pouvoir travailler en mode réel.
La validation enlève également le filigrane 'Test' sur les documents imprimés.

Choix actuel :

- * L'entreprise est soumise à la TVA
- * Comptabilisation des contre-prestations convenues (à la facturation)
- * Les frais de rappel ne sont comptabilisés que lorsque la facture est acquittée

Vous pouvez continuer à tester l'environnement avec ce fichier, mais avant de passer en mode réel, vous devrez valider les réglages de base et supprimer les fiches de test.

Cet écran s'affiche tant que vous n'avez pas validé les réglages de base ou que le fichier contient encore des fiches d'exemple.

L'écran ne s'affiche plus dès que vous passez en mode de travail définitif.

2.15 L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Cet écran sert de tableau de bord général. Il permet de naviguer d'une base à l'autre et propose plusieurs outils de gestion générale : accès aux réglages, informations concernant l'état des bases, statistiques globales, outil de comptabilisation, etc.

Fact reçues (28) Créanciers (22) Articles (22) Clients (7) Fact émises (19)

Ouvert 19

Ouvert 6

Rappels 1 2
Rappels 2 1
Rappels 3 2

Chercher une fiche par nom (ALT+X)
Chercher une fiche par tél. (ALT+T)
Chercher un document par n° (ALT-R)

Tableau de bord

Créanciers

Produits et services
Liquidités
Comptabiliser

Débiteurs

Exemples

Il y a encore quelques fiches d'exemples dans ce fichier.
Passez dans les réglages, cliquez sur le bouton action correspondant dans le volet latéral pour les détruire au besoin.

Réglages de base

Entreprise: Logigestion
Vous pouvez passer aux divers réglages s'ils n'ont pas été paramétrés.

Le mot de passe par défaut pour le mode complet est epsitec
Si nécessaire, vous pouvez changer ce mot de passe :
Menu : Options > Définitions > Mots de passe...

Information

Il est possible d'acquérir des extensions pour répondre à divers besoins, comme par exemple:
- Facturation multilingue
- Facturation multimonnaie
- etc.
Renseignez-vous auprès d'Epsitec SA au 0848 27 37 87 ou sur notre site Internet.

Ver. : 11.0.18 (XXLARGO)
Model: 11.0.116 (13.12.2013 16:00)
ID 82200-222222... -> juin 2013

www.cresus.ch

FAQ internet Crésus

Consultez la foire aux questions (FAQ) du site Internet Crésus pour trouver des réponses à vos questions.



Vous pouvez revenir en tout temps à cet écran d'accueil en cliquant les chevrons dans le volet latéral (§2.13).

Cet écran ne s'affiche comme illustré que si vous avez modifié le nom de l'entreprise dans les *Réglages généraux*. Tant que vous ne l'aurez pas fait, plusieurs boutons (notamment l'accès aux bases), restent cachés.

2.16 MODE SIMPLIFIÉ / MODE COMPLET

Crésus propose 2 modes de travail :

- Le *mode simplifié* est le mode d'utilisation normal. Beaucoup d'éléments sont cachés ou protégés, afin d'éviter des modifications intempestives.
- Le *mode complet* donne accès aux réglages, au paramétrage, aux retouches et à la création des écrans de saisie, des documents à imprimer, etc.

Bien qu'il soit tentant de travailler en permanence dans le mode complet, nous le déconseillons vivement pour un travail quotidien, car il enlève certaines protections utiles. Il est donc préférable de travailler en mode simplifié.

Pour passer en mode complet, utilisez le menu *Options – Mode complet*.

Le mot de passe (epsitec si vous ne l'avez pas modifié ou désactivé) n'est demandé qu'une fois par session de travail.

Si le menu *Options* propose la commande *Mode simplifié*, c'est que vous êtes déjà en mode complet.



Le mode de travail par défaut peut être réglé dans l'onglet *Divers* des *Réglages généraux* (§4.1.4)

2.17 ENREGISTRER VOS DONNÉES

Les données de votre fichier sont traitées dans la mémoire vive (RAM) de votre machine, ce qui signifie qu'en cas de problème (coupure de courant, crash), tout le travail effectué depuis le dernier enregistrement est irrémédiablement perdu.



Enregistrez donc régulièrement votre fichier en cliquant l'icône ou en appuyant sur **Ctrl+S**.

Voyez la sécurité présentée au §13.

3 PRISE EN MAIN AVEC LE FICHIER EXEMPLE

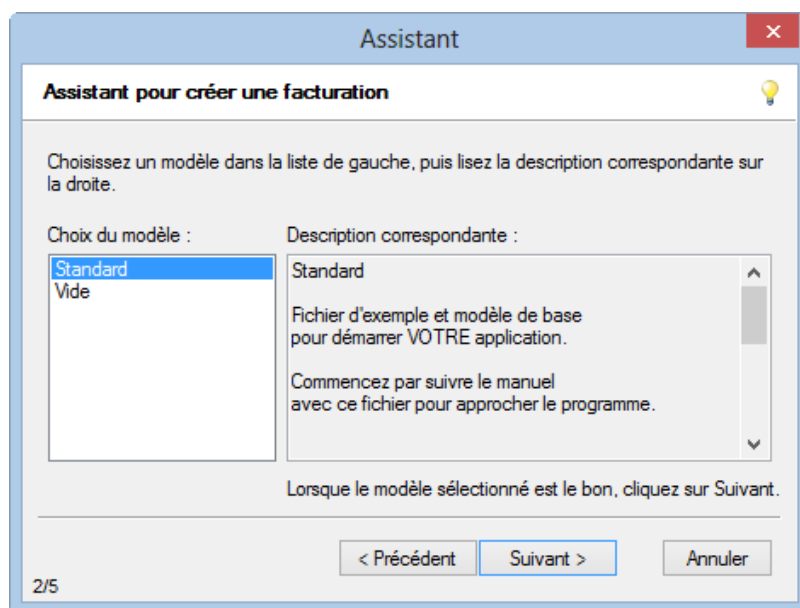
Pour travailler efficacement avec Crésus Facturation, nous vous proposons de vous familiariser avec les fonctions de base du logiciel. Nous vous guiderons au travers de quelques manipulations qui vous permettront d'acquérir les bases de l'utilisation.

3.1 CRÉER UNE APPLICATION EXEMPLE

Pour toute la documentation qui suit, nous partons du fichier *Standard*.



- Démarrez Crésus Facturation.
- Si c'est le premier lancement de votre programme, le logiciel affiche une fenêtre vide et propose un *assistant de création*. Pour démarrer l'assistant ultérieurement, utilisez la commande *Fichier–Nouveau*, le raccourci clavier **Ctrl+N** ou l'icône *Nouveau* dans la barre de menus.
- Cliquez *Suivant*.
- Si une liste de modèles s'affiche, choisissez le modèle *Standard* et cliquez *Suivant*.



Cet écran ne s'affiche que si vous avez mis à jour Crésus à partir d'une version antérieure à la version 11 de Crésus Facturation.

- Sélectionnez Ouvrir avec les fiches d'exemple et cliquez Suivant :

- Ouvrir avec les fiches d'exemple
 Créer un nouveau fichier vide

- Donnez un nom à votre facturation, par exemple MonTest ou DUPONT SA et cliquez *Suivant*.


La facturation n'est pas limitée aux années comptables. Nous vous recommandons dès lors de ne pas inclure l'année dans le nom du fichier.

- Cliquez *Terminer*.

Après la mise à jour des exemples, Crésus affiche l'écran d'ouverture (§2.14) :

Ouverture

Cette application modèle (24.06.2013) est prévue pour servir de base à une application réelle.
Avant de commencer à l'utiliser il faut impérativement effectuer les réglages généraux.
Adaptez ce fichier à votre situation, selon le manuel livré avec le logiciel, que vous pouvez télécharger au besoin depuis notre site www.cresus.ch

Le mot de passe par défaut pour le mode complet est `epsitec` 
Si nécessaire, vous pouvez changer ce mot de passe.

Il reste des fiches d'exemple dans ce fichier.
Il n'est donc pas possible de l'utiliser pour un usage réel.

Utilisez ce bouton pour supprimer les exemples avant de démarrer avec votre application réelle.

Supprimer des fiches...

Les réglages de base concernant le mode d'assujettissement TVA et la comptabilisation n'ont pas été validés.
Ceci est indispensable pour pouvoir travailler en mode réel.
La validation enlève également le filigrane 'Test' sur les documents imprimés.

Choix actuel :

- * L'entreprise est soumise à la TVA
- * Comptabilisation des contre-prestations convenues (à la facturation)
- * Les frais de rappel ne sont comptabilisés que lorsque la facture est acquittée

Valider les réglages de base...

Vous pouvez continuer à tester l'environnement avec ce fichier, mais avant de passer en mode réel, vous devrez valider les réglages de base et supprimer les fiches de test.

Poursuivre...

Avant de pouvoir utiliser réellement votre application, vous devrez effectuer un certain nombre de réglages essentiels, dont le mode d'assujettissement à la TVA et le mode de comptabilisation, ainsi que supprimer les fiches d'exemples. Ces réglages sont décrits plus loin. Tant que vous n'aurez pas effectué ces actions obligatoires, cet écran s'affichera à chaque ouverture du fichier, ou lorsque vous cliquez l'icône *Accueil*.



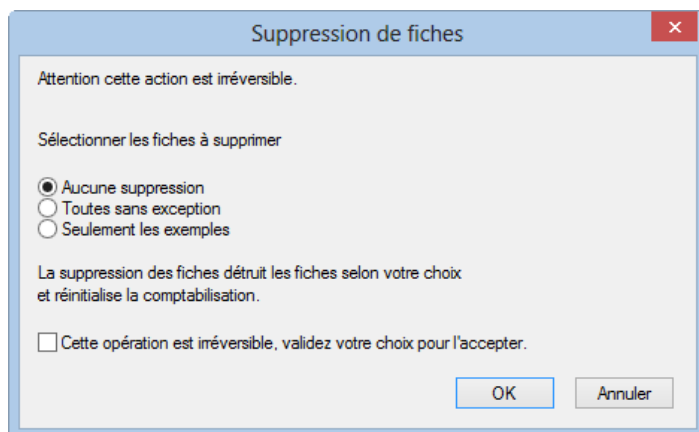
Pour tester le modèle sans effectuer tous les réglages de base, cliquez *Poursuivre*.

3.1.1 SUPPRIMER DES FICHES

Si vous ne vous êtes pas encore familiarisé avec le programme, nous vous recommandons de travailler avec les exemples fournis et de créer vos propres fiches. Lorsque vous aurez fini de vous exercer avec ce fichier, vous pourrez supprimer les exemples, les fiches que vous avez créées pour vos essais, ou l'ensemble des fiches.

Vous devrez alors revenir à ce chapitre (§3.1.1), car tant que vous n'aurez pas supprimé au moins les fiches d'exemple, vous ne pourrez pas réellement utiliser votre application. En effet, tous les chiffres figurant sur les fiches d'essai fausseraient toutes vos statistiques et votre comptabilité.

Pour supprimer les fiches d'exemple, dans l'écran d'ouverture, cliquez le bouton *Supprimer des fiches...* et sélectionnez l'option désirée dans le dialogue :



Les choix *Toutes sans exception* ou *Seulement les exemples* vous permettront d'utiliser réellement cette base de données en la vidant plus ou moins complètement.

Pour terminer la suppression des fiches, vous devez confirmer votre choix, qui est irréversible.

Cette opération supprime également toutes les comptabilisations effectuées en mode test.

3.1.2 VALIDER LES RÉGLAGES

Plusieurs réglages fondamentaux doivent être définis pour pouvoir utiliser l'application en mode réel. Les choix sont affichés à gauche du bouton.

Prenez garde au message signalant que vous ne pourrez plus modifier ces choix : il ne faut valider ces choix qu'après vous être assuré qu'ils sont corrects dans les *Réglages généraux*. Si vous n'êtes pas sûr, consultez les paragraphes concernés.

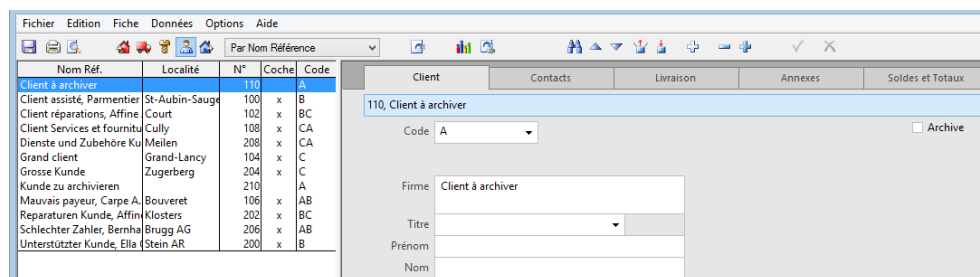
Lorsque vous êtes sûr de vos choix, cliquez le bouton *Valider les réglages de base...*

3.2 UTILISER LE FICHIER

Une fois les réglages effectués, vous pouvez poursuivre en cliquant le bouton *Revenir à l'utilisation* dans le volet latéral.

Si le volet n'apparaît pas à droite de la fenêtre, déplacez la souris jusqu'au bord droit de l'écran pour le faire apparaître (§2.13).

Vous arrivez alors dans la base des *Clients* :



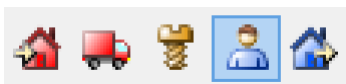
La liste de gauche affiche le résumé de tous les clients.

- Cliquez un client dans la liste de gauche : le détail de ses données s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- Les raccourcis **Ctrl**+**↑** et **Ctrl**+**↓** passent à la fiche précédente ou suivante.
- Les onglets au sommet de la fiche permettent d'accéder à d'autres données de la même fiche client. Parcourez les divers onglets pour repérer les types d'informations. Les combinaisons de touches **Alt**+**1**, **Alt**+**2**, etc., passent aussi d'un onglet à l'autre.

3.3 CRÉER DES FICHES, SAISIR DES DONNÉES

Avant de créer une fiche, il faut sélectionner la base de données dans laquelle on veut travailler. La base active est celle dont le bouton est mis en évidence.

Dans l'exemple ci-dessous, la **base des clients** est sélectionnée :



Les bases disponibles sont les suivantes :

- Les factures reçues (ou créances), selon la version de Crésus utilisée.
- Les créanciers (ou fournisseurs), selon la version de Crésus utilisée.
- Les articles (ou produits et services).
- Les clients (ou débiteurs).
- Les factures émises.

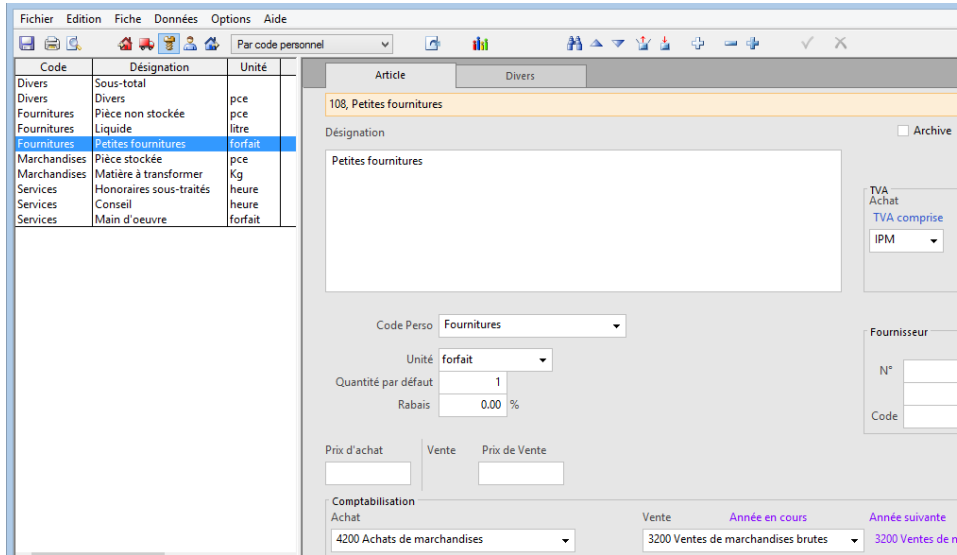
La barre d'icônes, les boutons de l'écran d'accueil, le menu *Données* et les raccourcis **F5** à **F9** permettent tous un accès rapide aux bases (§2.8).

3.4 LES ARTICLES, PRODUITS ET SERVICES

Crésus Facturation permet de traiter aussi bien des *articles* que des *prestations*. Pour simplifier, dans les pages qui suivent, nous appellerons « article » tout objet physique ou toute prestation de service.

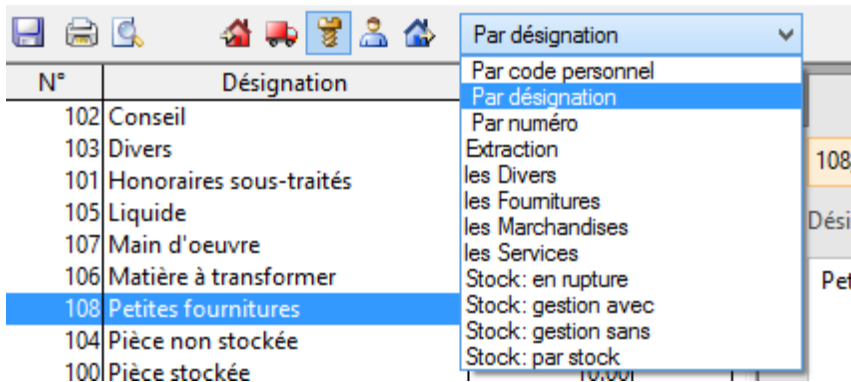


Passez dans la *Base des articles* : cliquez l'icône ou pressez la touche **F7**.



3.4.1 LA LISTE DE GAUCHE

La liste de gauche affiche tous les articles, triés selon l'accès sélectionné. Pour changer d'accès, déroulez la liste et sélectionnez-en un autre :



- Passez dans l'accès *Par code personnel*.
- La composition des informations dans la colonne de gauche est liée à l'accès.
- Revenez à l'accès *Par désignation*.

3.4.2 CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ARTICLE



- Créez une nouvelle fiche : cliquez l'icône *Nouvelle fiche* ou pressez à choix la combinaison de touches **Ctrl+N** ou la touche **F11** : le fond de l'écran de saisie devient bleu clair, indiquant ainsi que vous créez une nouvelle fiche.
- Crésus attribue automatiquement un numéro unique à cette fiche.
- Remplissez le champ *Désignation* : Bouquet de fleurs des champs
- Remplissez le champ *Prix de vente* : 15
- Remplissez le champ *Code personnel* : F (pour « fleurs »).
- Validez la fiche : cliquez l'icône ou pressez la touche **F12**.



La fiche apparaît dans la liste de gauche.

Tab passe d'un champ de saisie à l'autre.

F11 correspond à *Nouvelle fiche*.

Si un champ contient plusieurs lignes, **Ctrl+Enter** permet de sauter à la ligne suivante.

F12 correspond à *Valide les modifications*.

Quand la souris survole sur les icônes, les boutons ou les champs, des info-bulles s'affichent.

3.4.3 CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ARTICLE PLUS DÉTAILLÉE



- Cliquez l'icône *Nouvelle fiche* (**Ctrl+N** ou **F11**).
- Le fond devient bleu.
- Crésus affecte un nouveau numéro à la fiche.
- Remplissez le champ *Désignation* : Stylos rouges
- Remplissez le champ *Prix de vente* : 3.50
- Les champs *TVA* permettent de spécifier le type de TVA par défaut pour l'article. Si votre société n'est pas soumise à la TVA, ces champs seront cachés.
- Les champs *Comptabilisation* sont complétés par les comptes génériques définis dans les *Réglages généraux*. Vous pouvez forcer d'autres comptes du plan comptable de la comptabilité liée.
- Dans l'onglet *Divers*, vous pouvez cliquer la case *Gestion du stock* pour compléter les données de stock. Les rubriques concernant la gestion de stock ne s'affichent que si c'est nécessaire.
- Validez la fiche : cliquez l'icône ou pressez **F12**.



La fiche créée se place dans la liste de gauche des articles, selon l'accès choisi (§2.12).

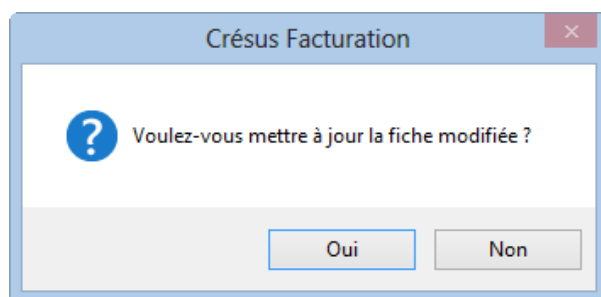
3.4.4 MODIFIER UNE FICHE ARTICLE

- Sélectionnez la fiche 102 en cliquant la ligne correspondante dans la liste de gauche. Pour faciliter la sélection, choisissez l'accès *Par numéro* plutôt que *Par désignation*.

Quel que soit l'état de la fiche (création, modification) vous pourrez toujours passer d'un onglet de saisie à l'autre. L'affichage concerne la fiche sélectionnée dans la liste de gauche ou celle en cours de création.



- Cliquez dans le champ *Désignation* et corrigez le libellé : *Conseil en entreprise*.
- Validez la fiche : cliquez l'icône ou pressez **F12**.
- Sélectionnez la fiche 100 pour corriger le *prix de vente* de la fiche : 40.70
- Ne validez pas la saisie, mais sélectionnez directement la fiche 110 :



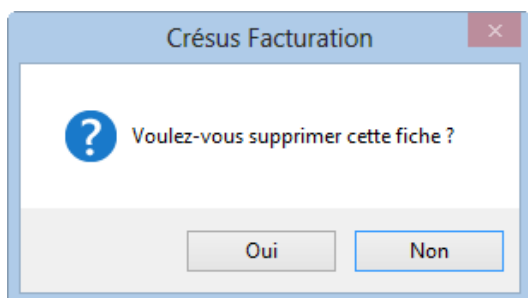
- Comme vous n'avez pas validé la modification de la fiche 100, le logiciel demande s'il faut mettre à jour la fiche modifiée. *Oui* mémorise les modifications apportées, alors que *Non* annule les modifications et revient à l'état précédent de la fiche.
- Après avoir répondu *Oui*, corrigez le code TVA en TVARED (taux réduit de TVA).
- Validez la fiche : cliquez l'icône ou pressez **F12**.



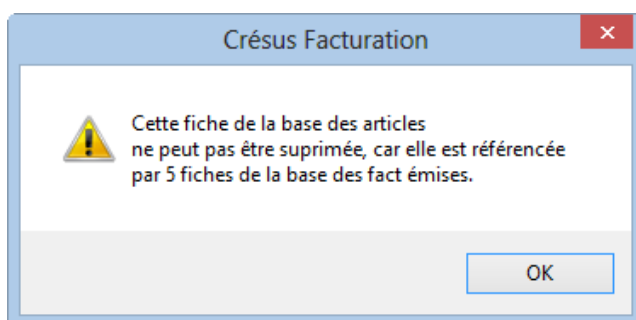
Si vous modifiez une fiche par erreur, vous pouvez annuler la modification au moyen de la touche **Esc** ou de l'icône *Annuler fiche*.

3.4.5 SUPPRIMER UNE FICHE ARTICLE

- Choisissez la fiche 105 et cliquez l'icône *Supprimer fiche* (il n'y a pas de raccourci clavier pour cette opération) :



- Le logiciel demande confirmation, la réponse est définitive et la suppression ne peut pas être annulée.
- Essayez de faire de même avec la fiche 107 :



Crésus n'autorise pas la suppression d'une *fiche utilisée* dans une facture. Si cette suppression était autorisée, l'établissement de rapports et de statistiques serait faussé, car Crésus ne disposerait alors plus des données nécessaires au calcul.

3.4.6 ENREGISTRER VOS DONNÉES

La commande *Fichier-Enregistrer* sert à enregistrer vos modifications sur le disque de votre ordinateur (voir aussi §2.17). Le fichier est enregistré à l'emplacement spécifié au moment de sa création (§3.1).

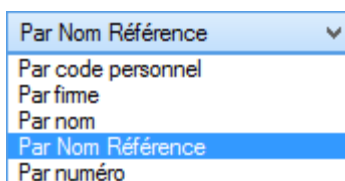


Enregistrez régulièrement votre fichier en cliquant l'icône ou **Ctrl+S**. Sinon, en cas d'arrêt inopiné, à la suite d'une coupure de courant par exemple ou d'une panne, les données non enregistrées seraient perdues. Voyez aussi le §13.

3.5 LES CLIENTS



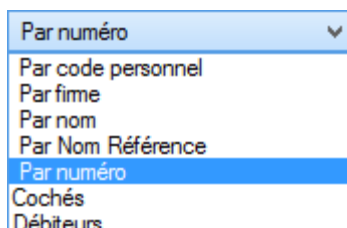
Passez dans la *base des clients* en cliquant l'icône (**F8**). Vérifiez que l'accès sélectionné soit bien *Par Nom Référence*.



3.5.1 LA LISTE DE GAUCHE

Les fiches clients sont actuellement triées *Par Nom Référence*, mais on peut — dans cet exemple — demander de les classer par ordre alphabétique des noms ou des firmes, par numéro, etc.

- Dans la barre des icônes, déroulez la liste des accès et sélectionnez *Par numéro* :



- L'apparence de la liste de gauche change immédiatement. Ce ne sont plus les noms qui apparaissent dans la première colonne, mais les numéros de fiche.
- Notez que les fiches sont désormais classées par ordre décroissant des numéros.

3.5.2 CRÉER UNE FICHE CLIENT



- Créez un nouveau client en cliquant l'icône *Nouvelle fiche* (**F11**). Comme précédemment, le fond devient bleu et le logiciel attribue un numéro à cette fiche.
- Remplissez le champ *Firme* : Pasta SA

- Remplissez le champ *Titre* : choisissez le texte **Madame**, en déroulant le menu avec la souris ou en utilisant les touches **↑** ou **↓** du clavier.
- Remplissez le champ *Prénom* : **Julie**
- Remplissez le champ *Nom* : **Tartempion**
- Remplissez le champ *Adresse* : **Ch. du Four 16**
- Remplissez le numéro postal du champ *Localité* : **1350**, et pressez **Tab**.
- Crésus propose automatiquement la localité correspondant à ce numéro postal.
- Validez la fiche en cliquant l'icône **(F12)**.



Le nom de la ville suisse vient tout de suite si on tape un numéro postal existant et univoque. S'il y a un choix, les touches **↑** et **↓** du clavier permettent de sélectionner la ville sans utiliser la souris, et la touche **Enter** valide le choix.

Essayez avec le numéro **1400** (pour le numéro postal d'Yverdon-les-Bains, il existe plusieurs noms).

3.5.3 CRÉER UNE NOUVELLE FICHE CLIENT PLUS DÉTAILLÉE



- Cliquez l'icône *Nouvelle fiche* **(F11)** : le fond devient bleu et le logiciel attribue un numéro à cette fiche.
- Remplissez le champ *Firme* : **Epsitec SA**
- Remplissez le champ *Titre* : choisissez dans la liste avec la souris ou avec les touches **↑** ou **↓** du clavier ou encore tapez une des initiales des textes contenus dans cette liste.
- Remplissez les champs *Prénom* et *Nom*.
- Complétez *Adresse* : **Rue de Neuchâtel 32**
- Dans le numéro postal, tapez **1400**, puis **Tab**. Le logiciel propose la liste des localités correspondantes. Sélectionnez **Yverdon-les-Bains**.
- Dans l'onglet *Contacts*, cliquez le crayon en regard de la première ligne et complétez les champs qui s'affichent. Pour enregistrer ce contact, cliquez le bouton *Valider le contact*.



Pour modifier le contact, cliquez à nouveau le crayon. Pour le supprimer, cliquez la corbeille.

- Dans l'onglet *Administration*, sous rubrique *Rabais pers*, indiquez **10%** de rabais personnel soit avec la liste déroulante, soit en tapant la valeur.
- Validez la fiche en cliquant l'icône **(F12)**.



3.5.4 MODIFIER UNE FICHE CLIENT

- Choisissez une fiche client et ajoutez une 2^{ème} ligne dans l'adresse : Case postale 56

Pour passer à la ligne à l'intérieur de la rubrique *Adresse*, pressez **Ctrl+Enter**.

Déplacez-vous dans la liste triée par nom, avec l'ascenseur, ou avec les touches **Ctrl+↑** ou **Ctrl+↓**.

- Choisissez une autre fiche pour corriger le téléphone.
- Si vous n'avez pas validé les corrections de la fiche précédente, le logiciel demande s'il faut mettre à jour la fiche modifiée. Après avoir répondu, vous pouvez corriger la fiche choisie.
- Validez les modifications apportées à la fiche en cliquant l'icône **(F12)**.



3.5.5 SUPPRIMER UNE FICHE CLIENT

- Choisissez la fiche *Pasta SA* créée ci-dessus et cliquez l'icône *Supprimer fiche* :
Le logiciel demande confirmation, la réponse est définitive et la suppression irréversible.
- Essayez de faire de même avec la fiche 110.

Crésus n'autorise pas la suppression d'une fiche référencée dans une facture.

Les fiches référencées dans les factures (ou les commandes) ne peuvent pas être supprimées. Il faut d'abord supprimer les factures (et/ou les commandes) qui y font référence. Voir aussi §3.4.5.

3.5.6 ARCHIVER UNE FICHE CLIENT

Il peut arriver que la fiche d'un client devienne inutile, car celui-ci ne s'est plus manifesté depuis longtemps et on ne souhaite pas voir sa liste de clients encombrée de « clients historiques ». Dans ce cas ne supprimez pas sa fiche, mettez-la simplement en archive en cochant la case correspondante.

Archive Archive

Une bande rouge sur le bord gauche et une autre sous le terme *Archive* s'affichent pour attirer votre attention sur le fait que la fiche a été archivée.

Une fiche archivée n'apparaît plus dans les listes, mais elle existe toujours dans votre fichier, au cas où elle devrait être utilisée pour des statistiques, ou si le client revenait. L'accès *Archives* accessible en mode complet (§2.16) permet d'accéder aux fiches qui ont cet attribut.

3.6 LES FACTURES ÉMISES

Le processus complet d'une vente de marchandise ou de services passe par différentes étapes :

- Devis.
- Confirmation de commande.
- Bulletin de livraison.
- Facture.

Il est possible de traiter toute la chaîne de documents, étape par étape, ou de passer directement à une étape autre, par exemple pour créer un bulletin de livraison sans devis ni confirmation de commande, ou pour créer directement une facture.

Le concept proposé par Crésus Facturation consiste à **transformer** le document existant pour passer d'une étape à la suivante.

La création d'un nouveau document peut se faire soit depuis la fiche d'un client – la fiche est alors rattachée directement au client – soit depuis la base des factures émises, auquel cas la fiche pourra être rattachée au débiteur de votre choix.

Le suivi financier de la facture émise nécessite d'enregistrer les encaissements, de gérer les rappels – qui peuvent être soumis ou non à des frais – et de traiter les éventuels escomptes accordés.

Les encaissements peuvent être enregistrés manuellement dans le suivi de la facture, ou être traités automatiquement par le biais d'un fichier informatique transmis par votre institut financier, si vous émettez des factures avec BVR.

Le montant d'une vente peut être imputé à un ou plusieurs comptes. Crésus ventile le produit sur les comptes liés aux articles ou services détaillés dans la facture émise. En cas de paiement partiel, les montants de chaque ligne de facture sont comptabilisés au prorata du montant total.

Pour les encaissements BVR, il faut avoir réglé correctement les paramètres selon le contrat conclu avec votre institut financier. Consultez le §8 pour des informations complètes.

3.6.1 SAISIR UNE OFFRE

Il y a plusieurs méthodes pour créer un document vierge pour un client, la plus simple étant de sélectionner la fiche du client dans la base des clients, puis de cliquer le bouton *Créer un nouveau document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral :



- Passez dans la *Base des clients*.
- Sélectionnez *Grand client*.
- Dans le volet latéral (§2.13), cliquez le bouton *Créer un nouveau document*.
- Sélectionnez le type de document à créer *Offre, Devis* et cliquez *OK* :

Nouveau document

Crée un nouveau document pour
Grand client

Facture
 Offre, Devis
 Bulletin de livraison

Reprise des articles depuis la fiche client

Ajoute automatiquement 2 article(s) de la fiche client dans le nouveau document

OK Annuler



Le type de document à créer par défaut est défini dans les *Réglages des factures émises*.

Le programme prépare une nouvelle fiche dans la base des factures, liée au client sélectionné, et passe directement à la saisie des articles.

Facture		Détails		Finances		Contact, Livraison, Etat		Paramètres		Divers	
1100, Grand client										F	
Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA		
								0.00	TVA		

Saisir un article



- Cliquez dans la première ligne du tableau.
- Cliquez l'icône de relation ou appuyez sur **F2** ou **Ctrl+R**.
- Crésus propose la liste de tous les articles :

Choix d'une ou plusieurs fiches

Chercher

selon l'accès: (sélection) ▼

Numéro	CodePersonnel	Désignation
102	Servic.	Conseil
103	Divers	Divers
101	Servic.	Honoraires sous-traités
105	Foum.	Liquide
107	Servic.	Main d'oeuvre
106	March.	Matière à transformer
108	Foum.	Petites fournitures
104	Foum.	Pièce non stockée
100	March.	Pièce stockée
109	Foum.	Pièce stockée B
110	Foum.	Pièce stockée C
111	Foum.	Pièce stockée D

OK Annuler

<< Tout

1/22
(2/200)

Aide

- Cliquez l'article *Pièce stockée* dans la liste, puis cliquez le bouton *OK*.
- Crésus complète les données connues de l'article sélectionné.

Pour sélectionner un article de la liste, vous pouvez le double-cliquer. Vous pouvez également utiliser les touches **↑** ou **↓**, et presser la touche **Enter**.

- Appuyez sur **Tab** pour passer dans la colonne *Quantité* et indiquez le nombre de pièces : le coût total de la ligne est calculé automatiquement.

Terminer le document

- Accordez un *rabais de ligne* sur l'un des articles : le rabais s'introduit en % dans la colonne *Rabais*.
- Accordez un rabais global de 10% en choisissant **10** dans la liste en face du champ *Rabais %* en pied de facture :

Rabais %	10.00
Port, emballage HT	0
	2
Total TT	3
	5
	10



- Ajoutez des frais de port en cliquant l'un des boutons *Normaux* ou *Spéciaux*. Le montant des frais est paramétré dans les *Réglages des factures émises*.
- Passez dans l'onglet *Facture* pour voir le résumé.

Facture	Détails	Finances	Contact, Livraison, Etat
45, Grand client			
Devis / Offre		Archive N° 45	
Confirmation cde		104 Grand client	
Bulletin de livraison		Av. du Boulevard	
Facture		1212 Grand-Lancy	
? Date prestation de à		Date de facture	
Document lié...		TotalTotal 193.00	
Résumé : Devis		Rabais 10.00 % -19.30	
3 lignes		Port, Emballage 9.25	
Facture à imprimer		Total net 182.95	
		TVA 8.0 % 14.64	
		TVA totale 14.64	
Arrêter le total		Total facturé 197.60	
		Solde dû actuellement 197.60	



- Validez la fiche, en cliquant l'icône (F12).
- La fiche est ajoutée et classée selon les critères de l'accès courant.
- Dans la colonne *État* de la liste de gauche, une offre est codée par la lettre « 0 ».

Vous pouvez valider votre fiche à tout moment et ainsi conserver les saisies déjà faites, puis revenir dans le document pour le compléter.

3.6.2 VISUALISER OU IMPRIMER LE DOCUMENT

Tous les documents peuvent être imprimés avec diverses *présentations*. Les présentations par défaut pour chaque étape sont déterminées dans les *Réglages des factures émises*.

Chaque étape peut être visualisée à l'écran avant l'impression ou imprimée directement.

- Cliquez le bouton *Afficher ce document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.
- Crésus affiche le résultat à l'écran.



Les zones hachurées représentent les logos qu'il est possible d'inclure dans les documents imprimés. Ces logos sont définis dans les *Réglages des factures émises*.

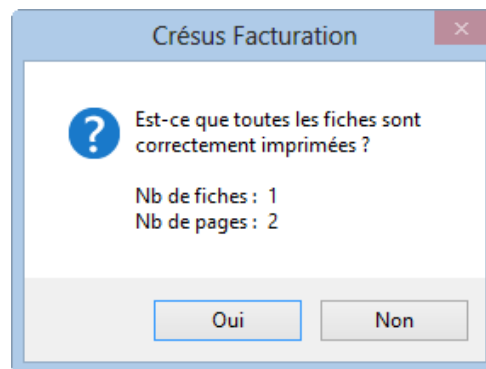


- Fermez l'aperçu avant impression du devis.
- Si une imprimante est installée sur votre ordinateur, imprimez votre devis, en cliquant le bouton dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.

Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus Facturation pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?*

Si vous répondez *Oui*, le logiciel marque la fiche comme étant imprimée. Elle n'est dès lors plus modifiable.

À moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour sera mémorisée dans le champ *Date de devis* (onglet *État*).



Dans la liste de gauche, la colonne *État* encode aussi le statut d'impression. Un document imprimé est suivi par « _ ». Une offre imprimée est donc représentée par « 0_ ».

3.6.3 TRANSFORMER L'OFFRE EN FACTURE

Pour passer de l'état « Offre » à l'état « Confirmation de commande » :

- Passez dans l'onglet *Résumé* de votre document.
- Cliquez le bouton *Confirmation de cde*.

À ce stade, vous pouvez modifier le contenu du document pour l'adapter à la commande réelle du client.

Il n'est pas nécessaire d'avoir imprimé le document pour passer à l'étape suivante.

Pour passer de l'état « Confirmation de commande » à l'état « Bulletin de livraison » :

- Passez dans l'onglet *Résumé* du document.
- Cliquez le bouton *Bulletin de livraison*.

Pour passer de l'état « Bulletin de livraison » à l'état « Facture » :

- Passez dans l'onglet *Résumé* du document.
- Cliquez le bouton *Facture*.

Il est encore possible de modifier le contenu de la facture pour l'adapter à la situation réelle.

3.6.4 IMPRIMER LA FACTURE

- Visualisez la facture en cliquant le bouton de *Afficher ce document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral. Vous pouvez l'imprimer depuis l'aperçu avant impression, ou en cliquant l'icône dans le volet latéral.



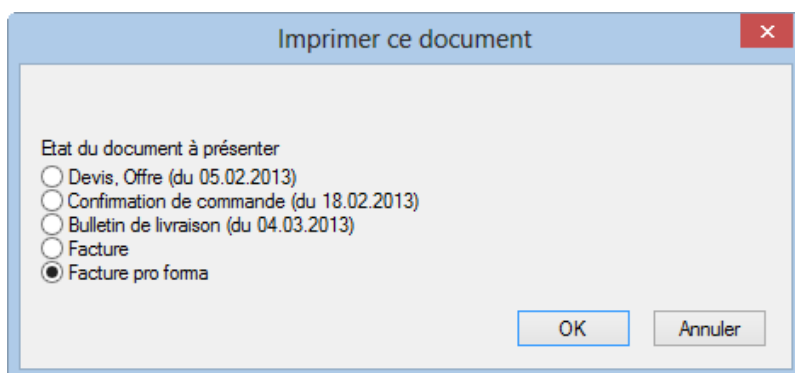
Par défaut, l'application exemple est réglée pour imprimer des factures avec BVR, sur du papier A4 avec BVR détachable en pied de page. Pour définir le type de facture par défaut, il faut modifier les *réglages des factures émises*.



Si vous imprimez des factures avec BVR, le positionnement de la ligne de codage doit correspondre au gabarit fourni par PostFinance ou par votre banque. Utilisez la fonction *Déplacer des objets* dans le volet latéral des *Réglages généraux* pour ajuster ce positionnement.

Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?* Si vous répondez *Oui*, le logiciel marque la facture comme étant imprimée (§3.6.5). À moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour sera mémorisée comme date de facture.

- Pour visualiser un état du document autre que l'état actuel, cliquez le bouton *Afficher une étape à choix* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.
- Le dialogue affiche le choix des étapes ainsi que la date d'impression enregistrée pour chaque étape :



- Pour imprimer une étape immédiatement, sans passer par l'aperçu avant impression, cliquez l'icône à côté dans le volet latéral.

Les dates d'impression des diverses étapes du document sont présentées dans l'onglet *Contact, Livraison, État* de la fiche.

3.6.5 À PROPOS DE L'IMPRESSION

L'impression peut être lancée par le bouton correspondant dans le volet latéral de la facture comme décrit plus haut. Les autres commandes d'impression offrent des choix plus complets.



Vous pouvez aussi *imprimer* un document en cliquant l'icône dans la barre d'icônes de la fenêtre (F10).

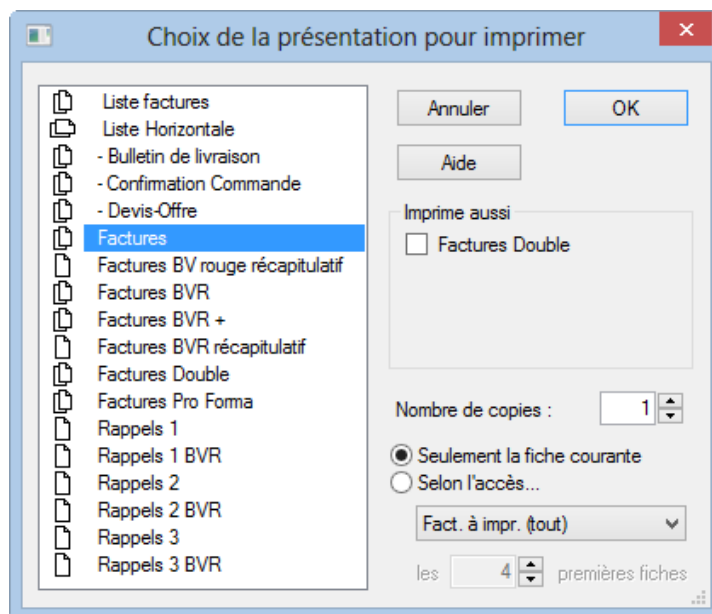


Pour afficher l'*aperçu avant impression*, cliquez cette icône.

Les commandes *Fichier–Imprimer* ou *Fichier–Aperçu avant impression* sont équivalentes.

Dans cet exemple, nous imprimons une facture, mais le processus s'applique à n'importe quel document.

- Utilisez la commande *Fichier–Imprimer*.
- Dans le dialogue qui suit, choisissez l'une des présentations *Factures* et cochez *Seulement la fiche courante* :



- L'impression ou la visualisation avant impression sont possibles avec ou sans double, il suffit de cocher ou décocher la case correspondante.
- Cliquez *OK* et validez le choix de l'imprimante.



Pour les boutons du volet latéral, l'impression de doubles dépend des *Réglages des factures émises*.

Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose à nouveau la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?*

- Si vous répondez *Non*, Crésus considère qu'il ne s'est rien passé.
- Si vous répondez *Oui*, à moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour est mémorisée comme date du document imprimé, et l'opération est enregistrée. Les dates des diverses étapes du document sont présentées dans l'onglet *Contact*, *Livraison*, *État* de la fiche.

Le fait d'imprimer une facture, puis de confirmer que l'impression s'est bien faite verrouille la facture. Il ne sera dès lors plus possible de modifier les prestations facturées ou le total arrêté. Il s'agit d'une sécurité pour éviter une modification accidentelle ; cela garantit que la facture dans Crésus correspond bien à celle que le client a reçue. Il reste néanmoins possible de **déverrouiller** la fiche en cliquant le bouton *Débloquer cette facture* dans le volet latéral (§7.6.7).

Il est possible d'imprimer en une seule fois toutes les factures à imprimer, ou tous les rappels, ou toute autre sélection de fiches. Il suffit de sélectionner l'option *Selon l'accès* dans le dialogue d'impression. La réponse donnée au dialogue de confirmation de l'impression s'applique à toutes les fiches imprimées.



Les boutons de visualisation ou d'impression du volet latéral sont associés à des documents par défaut qui peuvent être modifiés dans les *Réglages des factures émises*.

Au lieu d'envoyer les documents à l'imprimante, Crésus Facturation peut produire des fichiers PDF. La commande *Fichier-Produire un PDF* ouvre le dialogue décrit ci-dessus, puis propose d'enregistrer les fichiers à l'emplacement de votre choix.

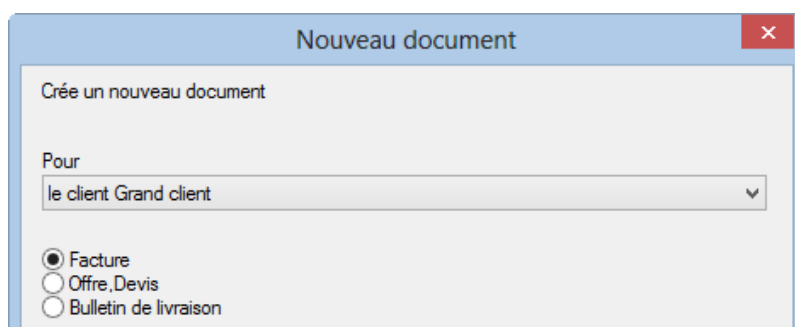


Des copies PDF des documents imprimés peuvent être générés automatiquement, selon les réglages établis dans l'onglet *Extensions*, *Divers* des réglages de base (§7.3).

3.6.6 SAISIR UNE FACTURE DE PLUSIEURS LIGNES

Comme le §3.6 le laissait entendre, il n'est pas nécessaire de traiter toutes les étapes du processus de vente (offre, confirmation de commande, bulletin de livraison, facture). Vous pouvez créer une facture immédiatement.

Lorsque vous êtes dans la base des factures, le bouton *Créer un nouveau document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral vous propose de générer un nouveau document pour le même client que la fiche actuelle, ou pour un autre client.



Si vous choisissez *pour le client Xyz*, la procédure est identique à ce qui précède.

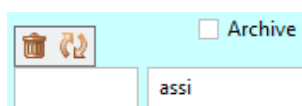
Si vous sélectionnez *un autre client*, la procédure affiche la liste des clients. Il suffit d'en sélectionner un et de cliquer *OK*.

Il faut ensuite passer dans l'onglet *Détails* pour compléter le document.

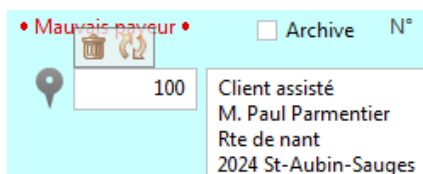
Une autre méthode consiste à utiliser la fonction *Nouvelle fiche* au lieu des boutons du volet latéral décrits ci-dessus :



- Créez une fiche vide en cliquant l'icône (F11), le fond devient bleu.
- Tapez une partie du nom du client dans le champ *Nom* : assi



- Cliquez l'icône de relation (F2 ou Ctrl+R). Comme Crésus ne trouve qu'un client répondant au critère entré « assi », il est automatiquement sélectionné.



Vous auriez pu taper d'autres renseignements concernant le client tel que le numéro postal ou la localité. Le logiciel propose automatiquement le client recherché s'il n'en existe qu'un seul répondant au critère saisi. S'il y en a plusieurs, le programme présente une liste de choix. Enfin, s'il n'y en a aucun, un message le signale.

- Définissez le type de document en cliquant l'un des boutons *Devis / Offre*, *Confirmation de cde*, *Bulletin de livraison* ou *Facture*.



Par défaut, Crésus Facturation crée toujours une nouvelle facture. Il est possible de choisir de créer d'autres types de documents en modifiant les *Réglages des factures émises*.

- Passez dans l'onglet *Détails* pour procéder à la saisie des articles.

Premier article



- Cliquez dans la première ligne du tableau.
- Cliquez l'icône de relation ou appuyez sur **F2** ou **Ctrl+R** pour faire apparaître la liste de tous les articles :

Numéro	CodePersonnel	Désignation
102	Servic.	Conseil
103	Divers	Divers
101	Servic.	Honoraires sous-traités
105	Foum.	Liquide
107	Servic.	Main d'oeuvre
106	March.	Matière à transformer
108	Foum.	Petites fournitures
104	Foum.	Pièce non stockée
100	March.	Pièce stockée
109	Foum.	Pièce stockée B
110	Foum.	Pièce stockée C
111	Foum.	Pièce stockée D

- Cliquez l'article *Pièce stockée* dans la liste, puis cliquez le bouton *OK*.
- Crésus complète les données connues de l'article sélectionné.

Pour sélectionner un article de la liste, vous pouvez le double-cliquer. Vous pouvez également utiliser les touches **↑** ou **↓**, puis presser la touche **Enter**.

- Appuyez sur **Tab** pour passer dans la colonne *Quantité* et indiquez le nombre de pièces : le coût total de la ligne est calculé automatiquement.

Deuxième article



- Dans la ligne suivante, placez le curseur dans le champ *Désignation* et tapez *stock*.
- Cliquez l'icône de relation (**F2** ou **Ctrl+R**). Crésus propose alors uniquement les articles dont le libellé contient le mot « stock » :

Choix d'une ou plusieurs fiches

Chercher

selon l'accès: (sélection) ▼

Numéro	CodePersonnel	Désignation
104	Foum.	Pièce non stockée
100	March.	Pièce stockée
109	Foum.	Pièce stockée B
110	Foum.	Pièce stockée C
111	Foum.	Pièce stockée D
112	Foum.	Pièce stockée E
113	Foum.	Pièce stockée F
114	Foum.	Pièce stockée G
115	Foum.	Pièce stockée H
116	Foum.	Pièce stockée I
117	Foum.	Pièce stockée J
118	Foum.	Pièce stockée K

- Sélectionnez un des articles et cliquez *OK*.
- Complétez la quantité de pièces voulue.

Troisième article



- Dans la ligne suivante, placez le curseur dans le champ *Désignation* et tapez *oeuvre*.
- Cliquez l'icône de relation (**F2** ou **Ctrl+R**). Crésus complète les données de l'article *Main d'oeuvre*, qui est le seul article correspondant au critère.
- Complétez le nombre d'heures et le prix horaire.

Quatrième article

- Cliquez dans le champ *Numéro* et tapez **106**.
- Passez au champ suivant avec **Tab**.
- Le champ *Désignation* se complète automatiquement, puisque vous avez donné le numéro de référence de l'article et que ce numéro correspond à un article précis.
- Dans la colonne *Quantité*, indiquez le poids en kg.
- Dans la colonne *Prix*, entrez le prix unitaire : le coût total de la ligne est calculé automatiquement.

La touche **Tab** passe d'un champ à l'autre. La combinaison **Shift+Tab** revient au champ précédent. Dans les tableaux comme celui de l'onglet *Détails* décrit ci-dessus, la touche **Enter** passe à la ligne suivante, la combinaison **Shift+Enter** revient à la ligne précédente.

Pour forcer un saut de ligne dans une longue désignation d'article, utilisez **Ctrl+Enter**.

Cinquième article



- Dans la ligne suivante, appuyez sur **F2** ou **Ctrl+R**.
- Dans le dialogue, restreignez les articles présentés en choisissant l'accès *Les services* :

Numéro	CodePerso...	Désignation
102	Services	Conseil
101	Services	Honoraires sous-traités
107	Services	Main d'oeuvre

- Les raccourcis **↑** ou **↓** passent à l'article précédent ou suivant dans la liste.
- Choisissez un des articles de la liste, puis appuyez **Enter** ou cliquez le bouton *OK*.
- Corrigez la quantité et modifiez le prix si nécessaire.

- Les données reprises de la fiche article peuvent être remplacées par des données que vous forcez lors de la saisie de la facture :

Facture		Détails		Finances		Contact, Livraison, Etat			
45, Grand client									
Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
100	MARCHAN DISES	Pièce stockée	pce	12	10.00	120.00	0.00	129.60	TVA
105	FOURNITU RES	Liquide	litre	1	25.00	25.00	0.00	27.00	TVA
104	FOURNITU RES	Pièce non stockée	pce	4	12.00	48.00	0.00	51.84	TVA
3 lignes						HT / TTC	Somme	208.44	
Frais						Rabais %	10.00	-20.84	
<input type="button" value="Normaux"/> <input type="button" value="Spéciaux"/> <input type="button" value="Aucun"/>						Port, emballage HT	9.26	TTC	10.00
<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Avec sous-totaux <input type="radio"/> Personnalisé						Total TTC de la page		197.60	
						<input type="button" value="Arrêter le total"/>		197.60	

Sixième article

Crésus permet de facturer des *prestations non référencées* dans votre base d'articles :

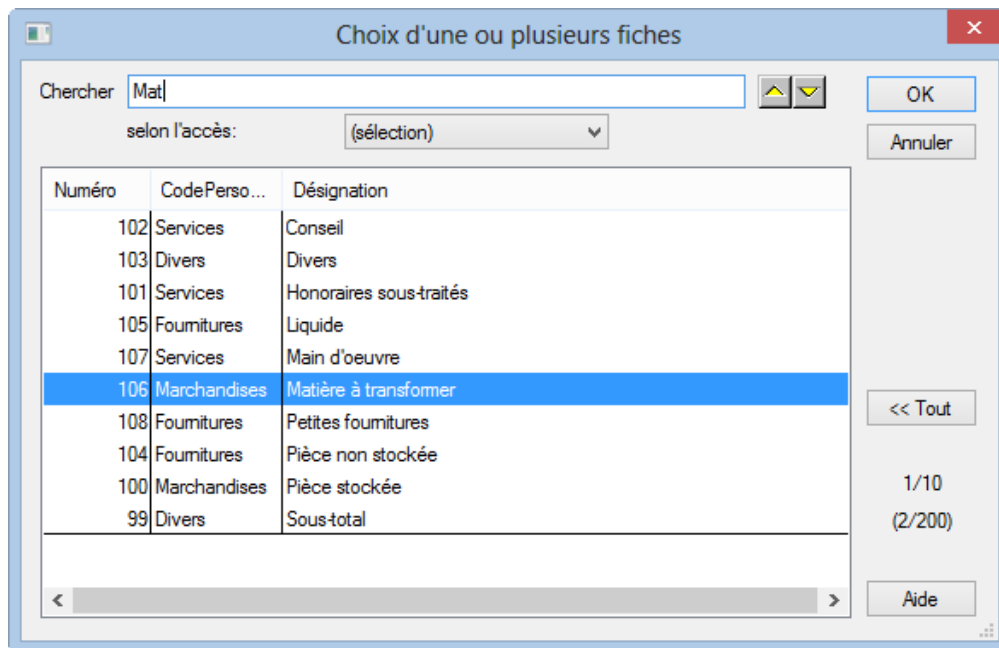
- Cliquez dans le champ *Désignation* de la ligne suivante, et tapez **Article spécial** selon votre demande.
- Appuyez **Tab** pour passer au champ *Prix* et saisissez le montant **125.00**

Cet article sera comptabilisé dans le *compte de produit par défaut* défini dans l'onglet *Comptes et TVA* des *Réglages généraux* (§4.1.2).

- Ajoutez un ou plusieurs autres articles à votre convenance.



Lorsque vous appelez la liste des articles par **F2** ou **Ctrl+R**, si vous saisissez une partie du libellé de l'article, Crésus sélectionne automatiquement le premier article qui correspond au critère :



Les boutons passent à l'occurrence précédente ou suivante.

3.6.7 UTILISER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE

Lorsqu'on connaît les numéros des clients ou des articles, il n'est pas nécessaire d'utiliser les listes pour la recherche, il suffit de travailler avec les *numéros de référence* :



- Cliquez l'icône *Nouvelle fiche* (**F11**).
- Survolez avec la souris le champ *Numéro du client* et prêtez attention à l'info-bulle.
- Passez au champ *Numéro du client*.
- Entrez le numéro **108**, puis pressez **Tab**. Crésus complète les données du client.
- Passez dans l'onglet *Détails* (**Alt+2**), entrez le numéro de référence du premier article : **100**
- Passez directement au deuxième article en appuyant sur la touche **Enter**. Crésus complète l'article et positionne le curseur dans la deuxième ligne.



- Tapez 114, puis **Enter**.
- Tapez 116, puis **Enter**.
- Imprimez ou visualisez votre facture comme décrit plus haut, en cliquant le bouton *Afficher ce document* ou l'icône de la zone *Fiche courante* du volet latéral.

3.6.8 SAISIR UNE FACTURE, VARIANTE

Si on ne connaît pas les numéros de référence, il est possible d'utiliser une partie des libellés pour saisir les données.



- Cliquez l'icône *Nouvelle fiche* (**F11**).
- Tapez **grand** dans le nom du client.
- Trouvez le client dans la base des clients (**F2** ou **Ctrl+R**).
- Crésus propose immédiatement « Grand client », car il n'y a qu'un client dont le nom contient le critère **grand** que vous avez entré.
- Dans *Concerne*, indiquez : **Réparation de votre voiture**.
- Pour saisir les articles, passez dans l'onglet *Détails* (**Alt+2**).
- Cliquez dans la colonne *Désignation* de la première ligne du tableau, tapez **main**, puis cliquez l'icône de relation (**F2** ou **Ctrl+R**) :
- Crésus prend automatiquement l'article « Main d'œuvre », puisque c'est le seul qui répond au critère que vous avez entré.
- Pressez **Tab**, **Tab**, complétez la quantité, puis **Tab** et enfin le prix unitaire.
- Dans la colonne *Désignation* de la ligne suivante, tapez **Pièce stockée** et **F2** :

Numéro	CodePersonnel	Désignation
104	Foum.	Pièce non stockée
100	March.	Pièce stockée
109	Foum.	Pièce stockée B
110	Foum.	Pièce stockée C
111	Foum.	Pièce stockée D
112	Foum.	Pièce stockée E
113	Foum.	Pièce stockée F
114	Foum.	Pièce stockée G
115	Foum.	Pièce stockée H

- Crésus montre tous les articles qui contiennent « stock » dans leur libellé.
- Maintenez la touche **Ctrl** pressée, sélectionnez *Pièce stockée* et, sans lâcher **Ctrl**, sélectionnez aussi *Pièce stockée C* :

Numéro	CodePersonnel	Désignation
104	Fourn.	Pièce non stockée
100	March.	Pièce stockée
109	Fourn.	Pièce stockée B
110	Fourn.	Pièce stockée C
111	Fourn.	Pièce stockée D
112	Fourn.	Pièce stockée E
113	Fourn.	Pièce stockée F



- Cliquez *OK*.
- Tous les articles sélectionnés sont repris et créent de nouvelles lignes dans la facture.
- Complétez la quantité et le prix unitaire à facturer pour chaque ligne.
- Dans la colonne *Code perso* de la ligne suivante, tapez *fourn*, puis **F2**.
- La liste ne propose que les articles dont le code est « Fourn ». Utilisez les touches **↑** ou **↓** pour sélectionner l'article désiré, puis validez votre choix avec **Enter**.
- Validez la fiche avec **F12**.

3.6.9 MODIFICATION DES LIGNES D'UNE FACTURE

Les lignes d'une facture peuvent être modifiées tant que la facture n'a pas été imprimée avec succès.



Pour modifier l'**ordre des lignes**, cliquez dans la ligne à déplacer, et utilisez ces icônes pour monter ou descendre la ligne.



Pour **supprimer une ligne**, cliquez dans la ligne concernée, puis cliquez l'icône ou pressez **Ctrl+L**.



Pour **insérer une ligne**, cliquez dans la ligne où le nouvel élément doit s'insérer et cliquez l'icône ou pressez **Ctrl+↓**.



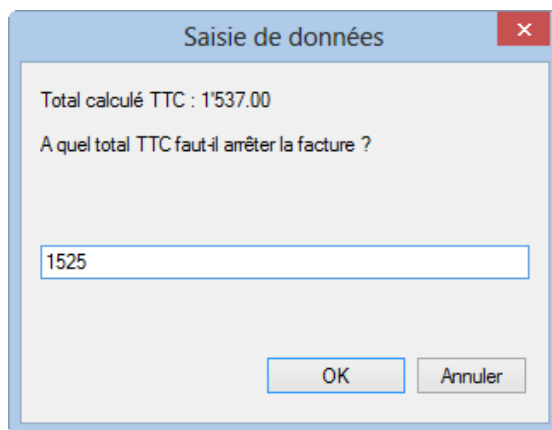
En cas d'erreur il est possible de vider la ligne en effaçant son contenu (dans le menu *Édition*, la commande se nomme *Effacer la relation*). Cliquez l'icône ou pressez **Shift+F2** ou **Ctrl+E**.

F2 ou Ctrl+R correspond à *Mettre à jour relation*. La frappe d'une partie de renseignement permet de préciser la recherche. L'accès limite les propositions affichées et les touches ↑ ou ↓ du clavier permettent de sélectionner dans la liste sans utiliser la souris. Une sélection/désélection avec Ctrl+Clc permet de sélectionner plusieurs éléments dans la liste. Le bouton *Tout* sélectionne tous les articles de la liste.

3.6.10 SAISIR UN TOTAL ARRÊTÉ

Crésus recalcule le *total de la facture* au fur-et-à-mesure de la saisie des lignes. Il reste cependant possible de forcer un montant différent de ce total automatique : le montant forcé à la main se nomme le *total arrêté*.

Cliquez le bouton *Arrêter le total* :



Pour revenir au total calculé, cliquez le bouton *Recalculer le total* :

HT / TTC	Somme	1'512.00
Rabais %	0.00	0.00
Port, emballage HT	23.15	TTC 25.00
Total TTC de la page		1'537.00
Recalculer le total		1'525.00

Ces 2 boutons sont également disponibles dans l'onglet *Résumé* de la facture.

3.6.11 IMPRIMER UN RAPPEL



Crésus se base sur la date d'impression de la facture et sur les *Délais* définis dans les onglets *Rappel 1*, *Rappel 2* et *Rappel 3* des *Réglages des factures émises* pour déterminer s'il y a du *retard* dans les paiements des factures.

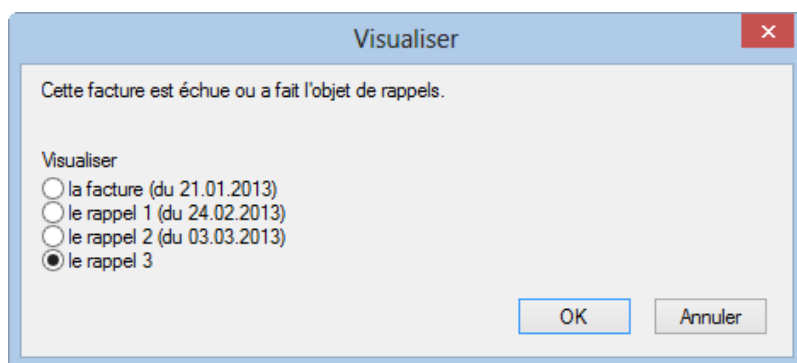


Il y a 3 niveaux de retards, dont l'émission peut donner naissance à des frais de rappel définis dans les *Réglages des factures émises*, onglet *Rappel 1*.

Vous pouvez afficher les factures en retard depuis l'écran d'accueil ou depuis le volet latéral des factures émises en utilisant les boutons *Rappels 1*, *Rappels 2* ou *Rappels 3*. Sous *Contentieux*, vous trouverez toutes les factures pour lesquelles 3 rappels ont été envoyés et qui sont toujours impayées.



Pour visualiser ou imprimer le *rappel* d'une facture isolée, sélectionnez la facture et cliquez le bouton *Afficher ce document* ou l'icône dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.



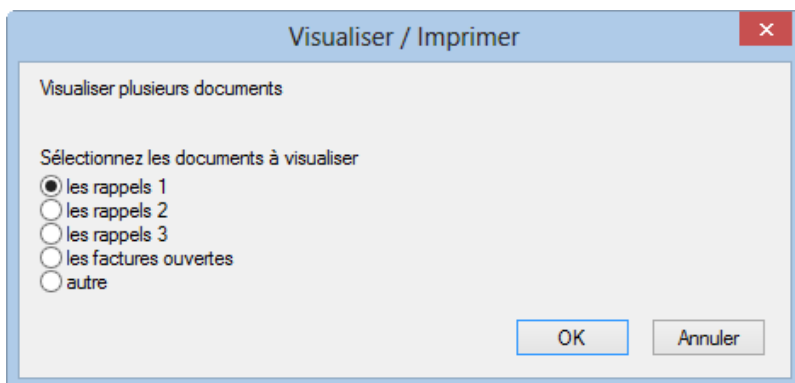
Si c'est une *facture échue*, Crésus propose d'en imprimer le rappel. Il est également possible de réimprimer la facture ou un rappel déjà existant.

Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?* Si vous répondez *Oui*, le logiciel marque la facture comme étant imprimée (§3.6.5).

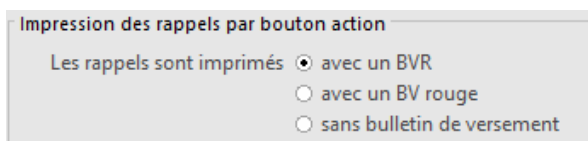
À moins que vous n'ayez forcé, dans l'onglet *Contact, Livraison, État* de la fiche, une date particulière dans la date de rappel, Crésus imprime le rappel à la date du jour. Lorsque vous validez l'impression, la date du jour sera mémorisée dans la date de rappel.



Pour visualiser ou imprimer tous les rappels, cliquez le bouton *Afficher des documents* ou l'icône dans la zone *Base des factures émises* du volet latéral.



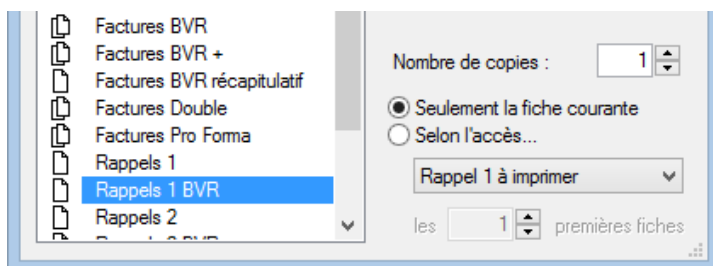
Les rappels sont imprimés selon le type de document défini dans l'onglet *Impressions* des *Réglages des factures émises*.



Autre méthode pour imprimer des rappels individuels



- Sélectionnez la fiche de rappel à imprimer.
- Utilisez la commande *Fichier–Imprimer*, ou cliquez l'icône dans la barre d'icônes du logiciel.
- Sélectionnez la présentation *Rappels 1*, *Rappels 1 BVR* ou *Rappels 1 BV rouge* :

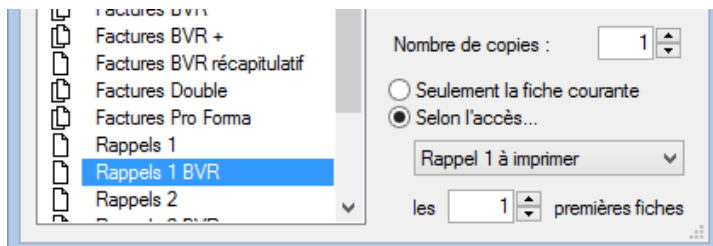


- Activez le bouton *Seulement la fiche courante*.
- Cliquez *OK*.



Autre méthode pour imprimer tous les rappels

- Utilisez à nouveau la commande *Fichier–Imprimer*, ou cliquez l'icône dans la barre d'icônes du logiciel.
- Sélectionnez la présentation *Rappels 1*, *Rappels 1 BVR* ou *Rappels 1 BV rouge* :



- Vérifiez que le bouton actif est *Selon l'accès...* et choisissez *Rappel 1 à imprimer*.
- Cliquez *OK*.

Crésus imprimera alors toutes les fiches en rappel 1, non encore imprimées.

Ces procédures s'appliquent bien entendu aussi aux rappels 2 et aux rappels 3.

3.6.12 LES ENCAISSEMENTS, ACQUITTEMENTS ET ESCOMPTE

Le traitement financier de la facture se fait dans l'onglet *Finances* de la fiche.

- Sélectionnez une facture ouverte : dans la liste de gauche, les factures contiennent un « F » dans la colonne *État*.
Un « F » suivi d'un « X » identifie une facture acquittée (par ex. « F_X »).
- Passez dans l'onglet *Finances*.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

Crésus contrôle s'il s'agit d'une *facture acquittée*. Si la facture a déjà été payée, le bouton *Enregistrer une opération* n'est pas disponible et est remplacé par *Annuler l'acquittement*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Solder par escompte
 Encaisser un acompte
 Encaisser le solde de la facture (2'700.00)

Date du traitement
 25.06.2013

Montant
 2'650

Compte à utiliser
 1000 Caisse principale

Escompter le solde

Dates détaillées

- Vous pouvez choisir de traiter un *acompte* ou l'*encaissement* du solde de la facture. Le cas échéant, le solde proposé inclut les *frais de rappel*.
- Sélectionnez l'option *Encaisser un acompte*.
- Entrez la date du paiement dans le champ *Date du traitement*.
- Entrez le montant de l'encaissement.
- Vérifiez le compte de liquidité sous *Compte à utiliser*.
- Cliquez *OK*.

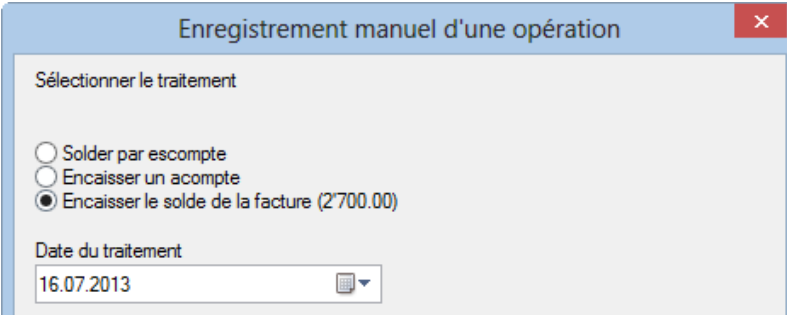
L'encaissement s'ajoute dans le tableau des paiements :

Encaissements et Rappels						
Date	Compte	Montant	Identificateur	Rappel	1	
25.06.13	1000 Caisse principale	2'650.00				

Acquitter une facture

Si le paiement que vous recevez constitue le paiement final de votre facture, le même bouton *Enregistrer une opération* permet de considérer la facture comme payée. Vous avez deux possibilités :

- Si votre client paie exactement le solde de la facture, sélectionnez l'option *Encaisser le solde de la facture*, en modifiant si nécessaire la *Date de traitement* et le *Compte à utiliser*. La facture sera considérée comme payée :



Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Solder par escompte

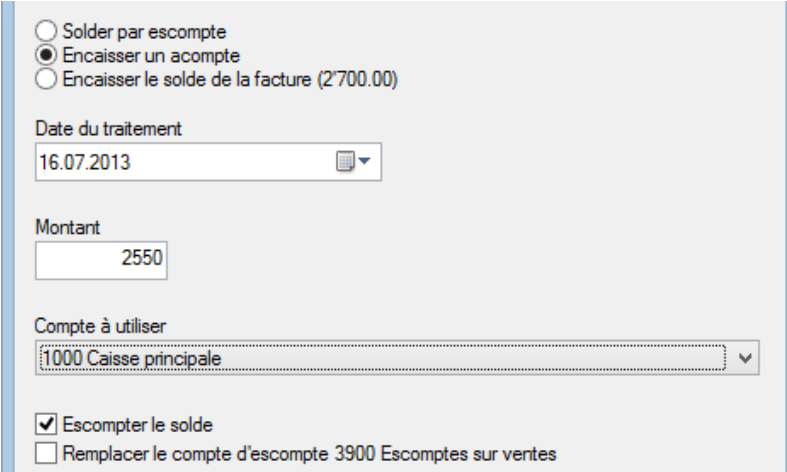
Encaisser un acompte

Encaisser le solde de la facture (2'700.00)

Date du traitement

16.07.2013

- Si votre client paie un montant différent, cliquez *Encaisser un acompte*, et cochez également *Escompter le solde*.



Solder par escompte

Encaisser un acompte

Encaisser le solde de la facture (2'700.00)

Date du traitement

16.07.2013

Montant

2550

Compte à utiliser

1000 Caisse principale

Escompter le solde

Remplacer le compte d'escompte 3900 Escomptes sur ventes



- Par défaut, Crésus passe l'*escompte* dans le compte défini dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*. Si nécessaire, vous pouvez préciser un autre compte d'escompte à utiliser lors de la saisie de l'opération.
- Ce compte peut être changé, en cliquant le bouton *Modifier le compte* :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
04.03.13	3900 Escomptes sur ventes	6.75	Modifier le compte



- Dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*, l'escompte peut également être ventilé dans les comptes de produit. Dans ce cas, Crésus affiche le message dans la zone d'acquittement de la facture :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
04.03.13	Ventilé dans les comptes de produit	6.75	

- Si vous devez escompter la totalité de la facture, ou la totalité du solde dû, sélectionnez l'option *Solder par escompte* :

<input checked="" type="radio"/> Solder par escompte
<input type="radio"/> Encaisser un acompte
<input type="radio"/> Encaisser le solde de la facture (2'700.00)

- Cliquez *OK* pour enregistrer l'opération dans la fiche.

Si vous avez émis une *note de crédit* pour le client actuel, le dialogue *Enregistrer une opération* vous propose d'en utiliser le montant. Voir aussi §7.6.12.

Enregistrement manuel de paiements

Il est également possible d'enregistrer les paiements manuellement dans le tableau.



- Indiquez une date de paiement dans la colonne *Date*.
- Choisissez un compte dans la liste.
- Introduisez le montant et validez la fiche (F12).
- Répétez l'opération pour chaque versement.

Pour acquitter manuellement la facture, cochez la case *Acquitté le* :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
03.03.13	3900 Escomptes sur ventes	7.00	Modifier le compte



Selon le réglage effectué dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*, Crésus propose, comme date d'acquittement, à choix la date du dernier versement ou la date du jour, et passe le solde éventuel dans le champ concerné.



Selon le réglage effectué dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*, Crésus signale que l'escompte est ventilé dans les comptes de produit des articles, ou affiche le compte sélectionné. Pour changer le compte d'escompte, cliquez le bouton *Modifier le compte*.

Pour annuler l'acquittement, utilisez le bouton *Annuler l'acquittement*.

Ces boutons ne sont pas accessibles si l'escompte ou l'acquittement de la facture ont été passés en comptabilité (comptabilisés). Si nécessaire, il faut d'abord décomptabiliser les sessions concernées (§3.9.2)

Crésus Facturation met à jour automatiquement les soldes dus par les clients : voir le *Total facturé* et le *Total payé* dans l'onglet *Soldes et totaux* de la fiche du client.

Les dates affichées sont déterminantes pour la comptabilisation. Si la facture n'est pas datée, vous pouvez tout de même enregistrer des paiements, qui seront comptabilisés à la date voulue. Les montants enregistrés dans le tableau des paiements passent en comptabilité, même si la facture n'a pas été imprimée.

3.6.13 L'ENCAISSEMENT PAR BVR

Crésus permet d'imprimer des factures avec un bulletin de versement avec numéro de référence (BVR) de couleur orange.

Pour bénéficier de ce mécanisme, il faut demander un n° d'adhérent BVR à votre institut financier.

Si vous adhérez à ce système, lorsque votre client paie une facture, le n° de référence du bulletin est enregistré par la banque ou par PostFinance. Le traitement des encaissements peut alors être automatisé : il suffit de télécharger le fichier fourni par votre institut financier pour que Crésus puisse importer les versements reçus dans les factures concernées, pour autant que les BVR aient bien été émis par votre fichier de facturation.

L'exemple est livré avec un fichier qui permet de tester la procédure :



- Dans la base des *Factures émises*, utilisez la commande *Fichier–Lecture fichier BVR* ou cliquez l'icône.

S'il y a plusieurs fichiers à traiter, Crésus en propose la liste.

Crésus affiche les encaissements enregistrés dans le fichier :

Date	Co...	Mode	N° fa...	N° c...	Nom cli...	Type	M...	Versement	Solde dû	Ra...	Réglé	Action
27.05.13		Virement+	119	108			CHF	490.00	0.00	!		
27.05.13	1000 C	Virement+	114	106	Mauvais pa		CHF	569.70	569.70	100%	✓	✓
27.05.13	1000 C	Virement+	107	106	Mauvais pa		CHF	49.00	49.05	99.9%	✓	✓

Identificateur : <input type="text" value="2013/06/25"/>	Nombre de paiements :	4
<input checked="" type="checkbox"/> Extraire les fiches selon l'identificateur	Nombre d'erreurs :	2
	Montant total des paiements :	6'108.70
	Montant total des taxes :	0.00

- Une ligne noire représente un encaissement qui ne présente pas de problème.
- Une ligne rouge représente un encaissement avec un problème qu'il faudra résoudre.
- Une coche dans la colonne *Action* signifie que l'écriture sera passée dans la facture.
- Une coche dans la colonne *Réglé* signifie que la facture sera acquittée lors de ce processus. Cette coche est activée automatiquement si les conditions le permettent.

L'extension Crésus E-transfert automatise complètement la procédure de téléchargement et de traitement des fichiers en attente sur le site de votre institut financier. L'extension peut être commandée sur www.cresus.ch.



Les définitions pour la ligne de codage BVR sont saisies dans les *Réglages généraux*, dans l'onglet *BVR* (§7.7).

3.6.14 LES ÉTAPES COMPTABLES

Vous avez le choix entre 2 méthodes :

- La comptabilisation selon les *contre-prestations convenues* (la plus utilisée).
- La comptabilisation selon les *contre-prestations reçues* (requiert une autorisation spéciale de l'AFC).



La méthode doit être définie dans l'onglet *Comptabilisation* des *Réglages généraux* avant de travailler réellement dans votre fichier (§3.1.2).

La loi sur la TVA définit la **contre-prestation** comme étant « [...] tout ce que le destinataire, ou un tiers à sa place, dépense en contrepartie de la livraison de biens ou de la prestation de services. La contre-prestation comprend également la couverture de tous les frais, même si ceux-ci sont facturés séparément. »

Contre-prestations convenues

Si vous travaillez selon les contre-prestations convenues, le montant total de la facture est comptabilisé à la date d'émission de la facture, dans le compte débiteur du client, et le détail des lignes de la facture est comptabilisé dans le compte de produit de chaque article ou prestation.

Chaque encaissement est passé en diminution du compte débiteur. Un escompte éventuel sera imputé à un compte général ou ventilé dans les comptes de produit, selon le réglage défini dans l'onglet *Comptabilisation* des *Réglages généraux*.

Contre-prestations reçues

Si vous travaillez selon les contre-prestations reçues, il n'y a ni notion de débiteur, ni d'escompte : seuls les encaissements effectifs sont imputés au compte de produit de chaque ligne de facture. Les montants reçus sont ventilés dans les comptes de produit au prorata du montant de chaque position de la facture et du total facturé.

3.7 LES CRÉANCIERS / FOURNISSEURS

Par simplification, nous utilisons dans ce qui suit le terme « créanciers » qui englobe également les fournisseurs.

Cette section ne s'adresse qu'aux utilisateurs d'une version LARGO ou Mac de Crésus Facturation.



Passez à la base des *Créanciers* en cliquant l'icône (F6).

3.7.1 CRÉER UNE FICHE CRÉANCIER



- Créez un nouveau créancier en cliquant l'icône *Nouvelle fiche* (F11) : le fond devient bleu et Crésus affecte un numéro à la nouvelle fiche.
- Complétez le champ *Firme* : Epsitec SA
- Déroulez le menu du champ *Titre* avec la souris pour sélectionner la civilité voulue ou en actionnant les touches ↑ ou ↓ du clavier : Monsieur
- Entrez un *Prénom* et un *Nom* : Jules Tartempion
- Remplissez le champ *Adresse* : Ch. des Hirondelles 5
- Pour mettre une 2^{ème} ligne d'adresse, laissez le curseur à la fin de l'adresse introduite, appuyez sur [Ctrl]+[Enter] et tapez le complément : Case postale 12
- Remplissez le champ du *Numéro postal* : 1092 et appuyez sur [Tab]. La localité Belmont - Lausanne vient automatiquement.
- Validez la fiche en cliquant l'icône (F12).



3.7.2 CRÉER UNE FICHE CRÉANCIER PLUS DÉTAILLÉE



- Cliquez l'icône *Nouvelle fiche* ou F11, le fond devient bleu et le logiciel attribue un numéro à cette fiche.
- Remplissez le champ *Firme* : Les Maisons
- Complétez le champ *Titre*.
- Remplissez les champs *Prénom*, *Nom*, puis *Adresse*.
- Entrez une *Ville* suisse et appuyez sur [Tab]. Crésus complète le numéro postal ou en propose le choix dans une liste.
- Indiquez une *Adresse e-mail*. Après avoir validé la fiche, un clic de cette icône prépare automatiquement un e-mail pour ce destinataire en ouvrant votre messagerie.
- Entrez l'adresse d'un *Site Internet*. Après avoir validé la fiche, un clic de cette icône ouvre ce site dans votre navigateur Internet.
- Passez dans l'onglet *Administration* (Alt+E).



Créancier	Contacts	Paiement	Soldes et totaux	Administration								
1000, .												
Facturation <input type="radio"/> HT <input checked="" type="radio"/> TTC												
Comptabilité Crédit 2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de prestations de services Débits (ventilation de la charge) Code TVA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Débits (ventilation de la charge)</th> <th>Code TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Compte par défaut 6000 Loyer					Débits (ventilation de la charge)	Code TVA						
Débits (ventilation de la charge)	Code TVA											
Délai de paiement <input type="text" value="30"/> jours Rabais pers. <input type="text" value="0.00"/> %												

- Sélectionnez le compte *6000 Loyer* dans la liste liée au *Compte par défaut*.
- Enlevez le code TVA pour ce compte.
- S'il y a lieu, vous pouvez encore modifier le *Délai de paiement* et choisir un *Rabais personnel*.
- Validez la fiche en cliquant l'icône (F12).



3.7.3 CORRIGER UNE FICHE CRÉANCIER

- Déplacez-vous dans la liste triée par nom, avec l'ascenseur, ou avec les touches **Ctrl+↑** et **Ctrl+↓**.
- Sélectionnez la fiche *Epsitec SA* créée précédemment.
- Passez dans l'onglet *Paiement*.

Créancier	Contacts	Paiement	Soldes et totaux	Administration
1, Epsitec SA, Tartempion J.				
Versé habituellement par...		0		
Einzahlung Giro		Versement Virement		Versamento Girata

- C'est ici que sont saisies les données financières du créancier et le moyen de paiement usuel pour ce créancier.

Ne confondez pas les données financières de base – que nous allons saisir ci-après – avec la préparation d'un paiement. Il n'y a par exemple pas de champ pour saisir un montant ou la référence BVR, car ces informations sont propres à chaque facture que vous recevrez de ce créancier et seront à fournir au moment de l'établissement du paiement.

Différents messages s'afficheront dans la zone en haut à gauche de l'image du bulletin, pour vous aider à remplir les données en fonction du type de versement choisi.

- Cliquez le bouton *Versé habituellement par*.

Veillez choisir... ✕

Sélectionnez le type de paiement habituel à ce créancier:

Bancaire sans BV

Bancaire à l'étranger

BV Rouge (bancaire ou postal)

BVR (orange)

IBAN Jaune

- Sélectionnez *BV Rouge*.

La couleur du fond change en fonction du type de paiement sélectionné. De jaune pâle le fond est passé à rouge clair.

- Entrez le compte (fictif) 10-000000-3.
- Cliquez le bouton *Paiement ailleurs* pour corriger l'adresse du titulaire du compte. Dans ce cas, il ne faut pas inclure la case postale. Ce bouton vous permet d'indiquer un titulaire ou une adresse pour les paiements complètement différents des données physiques du créancier.
- Passez dans l'onglet *Administration* (Alt+5).
- Modifiez le *Compte par défaut* pour y mettre le compte 6570, et remplacez le *Code TVA* par IPI (pour « Impôt Préalable sur les Investissements ») :

Comptabilité	
Crédit	
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de prestations de services	
Débits (ventilation de la charge)	Code TVA
Compte par défaut	
6570 Charges de licence / Update	IPI



- Validez la fiche en cliquant l'icône (F12).

En fonction du type de paiement à effectuer, le choix du type de bulletin et le remplissage des différentes rubriques peuvent être assez déroutants au début. Pour vous aider, le fichier exemple propose des fiches de créanciers de tous les types de paiement. Consultez le §7.7.1 pour des explications complètes concernant l'onglet *Paiement*.

3.7.4 SUPPRIMER UNE FICHE CRÉANCIER



- Sélectionnez la fiche *Les Maisons* et cliquez l'icône *Supprimer fiche*.
- Le logiciel demande confirmation, la réponse est définitive et la suppression irréversible.

Les fiches référencées dans les commandes ne peuvent pas être supprimées. Il faut d'abord supprimer les commandes qui y font référence.

3.8 LES FACTURES REÇUES

Cette section ne s'adresse qu'aux utilisateurs d'une version LARGO ou Mac de Crésus Facturation.

Le processus complet d'un achat de marchandise ou d'une acquisition de services passe par différentes étapes : commande, réception, facture et paiement.

Il est possible de traiter toute la chaîne de documents, ou de passer directement à n'importe quelle étape, par exemple créer une réception sans commande, ou un paiement direct.

Le concept proposé par Crésus Facturation consiste à transformer le document existant pour passer d'une étape à la suivante.

La création d'un nouveau document peut se faire soit depuis la fiche d'un créancier – la fiche est alors rattachée directement au créancier – soit depuis la base des factures reçues ; la fiche pourra alors être rattachée au créancier de votre choix.

Le suivi financier de la facture reçue nécessite d'enregistrer les paiements et de traiter les éventuels escomptes accordés. Le cas échéant, la gestion des paiements permet de générer des ordres de paiement électroniques (ordres DTA ou OPAAE) qui sont transmis à l'institut financier par Internet. Les paiements peuvent également être faits par d'autres moyens et enregistrés manuellement dans les factures.

La charge d'une facture reçue peut être imputée à un ou plusieurs comptes. Crésus offre la possibilité d'affecter la totalité de la charge à un seul compte ou de ventiler manuellement la charge sur plusieurs comptes ou encore de ventiler la charge sur les comptes liés aux articles ou services détaillés dans la facture reçue. En cas de paiement partiel, les montants de chaque ligne de facture sont comptabilisés au prorata du montant total.

Pour les paiements DTA/OPAAE, il faut avoir réglé correctement les paramètres DTA selon votre contrat conclu avec votre institut financier. Consultez le § 9.1 pour des informations complètes.

3.8.1 ENREGISTRER UN PAIEMENT MANUEL

Voici l'exemple d'un paiement qui ne fait pas l'objet d'une commande ou d'une livraison, ni même de l'enregistrement préalable de la facture. Le montant a été acquitté par la caisse.



- Dans la base des créanciers (F6), sélectionnez la fiche *Epsitec SA*.
- Dans le volet latéral, cliquez le bouton *Créer un nouveau document* :

Nouveau document

Crée un nouveau document pour
BVRouge postal

Facture
 Commande
 Bulletin de livraison

OK Annuler

- Sélectionnez *Facture* et cliquez *OK*.
- Crésus passe dans la base des *Factures reçues* et crée une nouvelle fiche au nom du créancier.
- Complétez la *Date de la facture*.
- Cliquez le bouton *Saisir le total facturé* et tapez 250.
- Passez dans l'onglet *Comptabilité* :

Charge

Comptes débit	TVA	Détails TTC	Détails HT	
▼	▼			
▼	▼			
▼	▼			

Balance

6570 Charges de licence / Update	IPI	8.00	250.00	18.52	231.48
----------------------------------	-----	------	--------	-------	--------

Date Facture: 01.08.13

Compte crédit: 2000 Dettes résultant de l'achat de biens et ...

Montant: 250.00

- La facture reçue est passée dans le compte créanciers *2000*, et la charge est affectée au compte *6570*, tel que c'est défini dans la fiche du créancier *Epsitec SA*.

- Il est possible de modifier l'imputation des montants dans ce tableau.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération* :

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Escompter le solde
 Payer un acompte
 Payer le solde de la facture (250.00)

Date du paiement
 13.08.2013

Montant
 250.00

Compte à utiliser
 1000 Caisse principale

Dates détaillées

OK Annuler

- Sélectionnez le mode *Payer le solde de la facture*.
- Complétez la *Date du paiement* et cliquez *OK*.
- Le paiement est enregistré dans le tableau des paiements, et la facture est considérée comme acquittée :

Paiements		
Dates	Compte crédit	
13.08.13	1000 Caisse principale	250.00
Total versé		250.00
Payé en trop		0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le	Compte crédit	
13.08.13		0.00

Si nécessaire, cliquez le bouton *Annuler l'acquittement*, puis *Annuler le dernier versement* pour vider les champs et recommencer une saisie de paiement.

3.8.2 ENREGISTRER UN PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DIRECT

Voici l'exemple d'un paiement qui ne fait pas l'objet d'une commande ou d'une livraison, ni même de l'enregistrement préalable de la facture. L'ordre de paiement de la facture sera envoyé par fichier DTA à la banque.



- Dans la base des créanciers (**F6**), sélectionnez la fiche 113 (Créancier sans commande).
- Dans le volet latéral, cliquez le bouton *Préparer un paiement*.

Ce bouton ne s'affiche que si vous avez défini un mode de paiement par DTA ou OPAE pour ce créancier (§7.7.1). Sinon, vous devez créer un nouveau document facture, dont le paiement est géré manuellement.

- Crésus affiche ce dialogue :

Préparer un paiement pour Créancier sans commande, Arman...

Montant à payer: 125 Date de la facture: 09.06.2013

Date prévue pour le paiement :

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

Dates détaillées

OK Annuler

- Complétez la *Montant à payer* et la *Date de la facture*.
- Sélectionnez la *Date prévue pour le paiement*.

Date prévue pour le paiement

- *Appliquer le délai habituel* : la date de paiement est calculée en fonction de la date de la facture à laquelle Crésus ajoute le nombre de jours (par ex. 30) défini dans l'onglet *Administration* du créancier.

- *Saisir la date ultérieurement* : le paiement est enregistré sans date de paiement, il faudra la compléter par la suite.
- *Saisir une date spécifique* : affiche un champ de saisie pour la date voulue – qui ne peut pas être antérieure à la date courante.

Date prévue pour le paiement :

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

Note: la date de paiement est décalée au lundi si elle tombe sur un week-end.

Entrez la date de paiement prévue :

17.12.2013

Dates détaillées

OK Annuler

- Cliquez *OK*.

Crésus passe alors dans la base des *Commandes*, crée une nouvelle fiche et affiche automatiquement l'onglet *Paiement*. Il présente un bulletin de versement pré-rempli :

1031, Créancier sans commande, Armandi P.		F 19.06.2013
Lecteur optique... Proposition... Versé par... BV rouge Compte de paiement <input type="radio"/> (Aucun) <input type="radio"/> 1010 Postfinance <input checked="" type="radio"/> 1020 Banque <input type="radio"/> 2 non /nicht def. <input type="radio"/> 3 non /nicht def. <input type="radio"/> 4 non /nicht def..	Versement Virement	
	Einzahlung für/Versement pour/Versamento per 1234 là-bas En faveur de 2501143.316-07 Créancier sans commande Place d'Italie 28 2903 Villars-sur-Fontenais	
	Clearing <input type="text" value="76827"/>	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento Fact du 19.06.2013
	Konto/Compte/Conto <input type="text" value="17-000049-3"/>	Date prévue pour le paiement <input type="text" value="19.06.13"/>
	Montant <input type="text" value="125.00"/>	Einbezahlt von / Versé par / Versato da La date est dépassée
	<input type="text" value="CHF"/>	<input type="text" value="Règlement"/>

- Complétez le *Motif du versement*.
- Si nécessaire, corrigez la *Date prévue pour le paiement*.

- Pressez le bouton *Préparer pour DTA*, qui ne s'affiche que si toutes les données sont plausibles. Cette facture sera acquittée lors de la création du fichier DTA.

Il n'est possible d'utiliser la fonction automatique de préparation de paiement que si toutes les informations sont remplies. Un message à l'écran vous rappelle ce qui manque. Dans cet exemple, Crésus signale que la date de paiement prévue est dépassée.

- Le montant du versement prévu est enregistré dans le tableau des paiements, avec la mention *Préparé pour DTA/OPAE* :

	Date	Compte crédit	Montant	DTA / OPAE		Etat
				Série	Date	
▲	18.08.13	Préparé pour DTA/OPAE 1020 Banque	125.00			▼
						▼
▼						▼

- L'ordre de paiement doit être transmis à la banque via la plate-forme d'e-banking de votre institut financier ou via l'extension Crésus E-transfert.
- Il est possible d'annuler un paiement préparé pour DTA, en cliquant le bouton *Annuler le dernier versement*. Vous pouvez alors saisir une nouvelle préparation de paiement, ou traiter le paiement manuellement de la même manière que la méthode décrite ci-dessous.

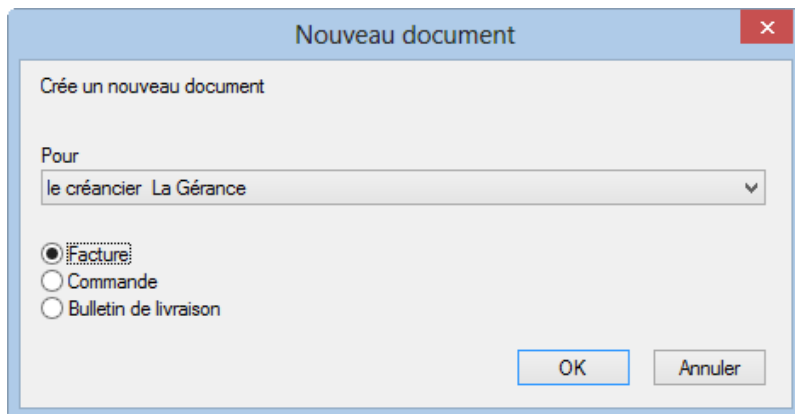
L'extension Crésus E-transfert simplifie la procédure d'envoi des fichiers DTA ou OPAE à votre institut financier. L'extension peut être commandée sur www.cresus.ch.

3.8.3 ENREGISTRER UNE FACTURE CRÉANCIER SIMPLE

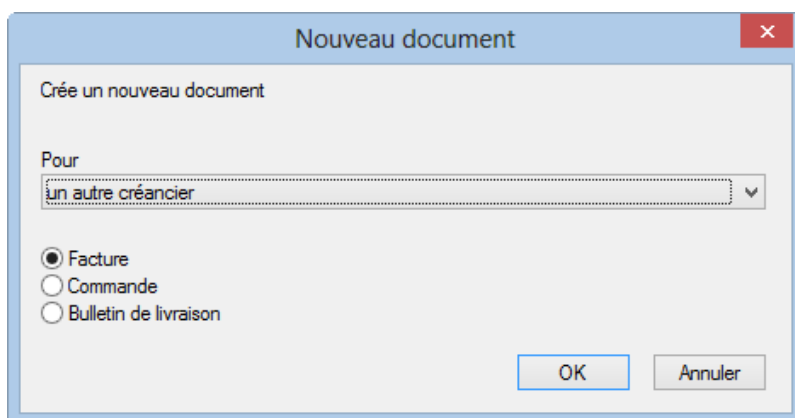
Voici un exemple de création d'une facture sans détail, pour lequel un premier paiement a été fait au comptant, puis le solde a été réglé, avec un escompte accordé.



- Dans la base des factures reçues, sélectionnez une facture quelconque.
- Créez une fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* dans le volet latéral.



- Indiquez quel type de document vous voulez créer.
- Vous avez le choix de créer un nouveau document pour le même créancier, ou un autre.
- Choisissez l'option *Pour un autre créancier* :



- Cliquez *OK*.
- Crésus crée une nouvelle fiche, le fond devient bleu et il attribue un numéro à la facture.
- Vous pouvez maintenant choisir le créancier dans la liste des créanciers existants.
- Sélectionnez le créancier *Eps i tec SA*.

Vous pouvez aussi n'en sélectionner aucun et cliquer *OK* afin de le définir ultérieurement.

- Cliquez le bouton *Saisir le total facturé* :

Entrez le montant et la date de la facture

Montant effectif de cette facture
269.45

Date de la facture
04.08.2013

Dates détaillées

OK Annuler

- Entrez le *Montant* et la *Date de la facture*.
- Cliquez *OK*.
- Validez la fiche (F12).



3.8.4 ENREGISTRER LE PAIEMENT MANUEL D'UNE FACTURE

Il n'est pas nécessaire de traiter le paiement d'une facture au moment de la saisie. Vous pouvez enregistrer une facture et y revenir le moment venu.

Pour enregistrer un paiement manuel :

- Sélectionnez la facture créancier 109.
- Passez dans l'onglet *Comptabilité* (Alt+4).
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

- Entrez la *Date du paiement* et le compte de liquidité dans le champ *Compte à utiliser*.
- Cliquez *OK*.
- Validez la fiche (**F12**).



3.8.5 ENREGISTRER LE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE D'UNE FACTURE

Il n'est pas nécessaire de traiter le paiement d'une facture au moment de la saisie. Vous pouvez enregistrer une facture et y revenir le moment venu.

Pour préparer un ordre de paiement électronique :

- Sélectionnez la facture créancier créée ci-dessus pour Epsitec SA.
- Passez dans l'onglet *Paiement* (**Alt+3**).
- Crésus affiche un bulletin de versement correspondant au mode de paiement habituel du créancier (§7.7.1), ici un BV Rouge.
- Cliquez le bouton *Proposition*.

Résumé	Détails	Paiement	Comptabilité	Contacts
5, Epsitec SA, Tartempion J.				F 04.08.2013
Lecteur optique... Proposition...		Versement Virement Versamento Girata		
Versé par... BV rouge Compte de paiement <input type="radio"/> (Aucun) <input type="radio"/> 1010 Postfinance <input checked="" type="radio"/> 1020 Banque <input type="radio"/> 2 non /nicht def. <input type="radio"/> 3 non /nicht def. <input type="radio"/> 4 non /nicht def..		Einzahlung für/Versement pour/Versamento per Epsitec SA Ch. des Hirondelles 5 1092 Belmont-sur-Lausanne	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento Fact du 04.08.2013	Date prévue pour le paiement 03.09.13
		Konto/Compte/Conto 10-000000-3 Montant 269.45	Einbezahlt von / Versé par / Versato da La date est dépassée	
			Règlement	

- Crésus complète le paiement selon les données du créancier et de la facture.
- Une fois les données entrées, cliquez le bouton *Préparer pour DTA/OPAE*.

Le bouton ne s'affiche que si les données entrées sont cohérentes. Prenez garde aux messages affichés qui peuvent empêcher la préparation du paiement. Ici, la date de paiement est dépassée.

3.8.6 ENREGISTRER UNE FACTURE CRÉANCIER DÉTAILLÉE

Voici un exemple de création d'une facture détaillée, pour lequel un premier paiement a été fait au comptant, puis le solde a été réglé, avec un escompte obtenu.



- Dans la base des factures reçues, sélectionnez une facture quelconque.
- Créez une fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* dans le volet latéral.
- Indiquez quel type de document vous voulez créer.
- Vous avez le choix de créer un nouveau document pour le même créancier, ou un autre.
- Choisissez l'option *Sélectionner un autre créancier*.

Nouveau document ✕

Crée un nouveau document

Nouvelle facture
 Nouvelle commande
 Nouvelle livraison

Pour

Sélectionner un autre créancier ▼

- Cliquez *OK*.
- Crésus crée une nouvelle fiche, le fond devient bleu et il attribue un numéro à la facture.
- Vous pouvez maintenant choisir le créancier dans la liste des créanciers existants.
- Sélectionnez le créancier *Epsitec SA*.

Vous pouvez aussi n'en sélectionner aucun et cliquer *OK* afin de le définir plus tard.

- Complétez la *Date de facture*.
- Passez dans l'onglet *Détails* (**Alt+2**).

Résumé		Détails		Paiement	Comptabilité	Contacts					
1214, EPSITEC SA, Tartempion J.							F 01.08.2013				
Les prix indiqués sont				<input type="radio"/> Hors Taxes <input checked="" type="radio"/> TTC		Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA).					
Nb Etiqu.	Numéro	Code fourn.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Coc
	105		Liquide	litre		12	15.00	180.00	0.00	180.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		10	5.00	50.00	0.00	50.00	IPM
	106		Matière à transformer	Kg		5	115.00	575.00	0.00	575.00	IPM

- Ajoutez quelques lignes de facture, exactement comme nous l'avons vu pour les factures émises (§3.6).
- Le montant total de la facture se recalcule au fur et à mesure.
- Validez la fiche (**F12**).



Il faut indiquer la quantité reçue pour chaque position afin que Crésus puisse calculer le montant de chaque ligne et le total de la facture.

3.8.7 ENREGISTRER UN ACOMPTE MANUEL

Le paiement d'une facture peut se faire en plusieurs fois.

- Dans la fiche créée ci-dessus, passez dans l'onglet *Comptabilité* (Alt+4) pour enregistrer l'acompte versé.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Escompter le solde

Payer un acompte

Payer le solde de la facture (805.00)

Date du paiement

13.08.2013

Montant

200

Compte à utiliser

1000 Caisse principale

Escompter le solde

Dates détaillées

OK Annuler

- Sélectionnez l'option *Payer un acompte*.
- Complétez la *Date du paiement* et le *Montant*. Pour l'exemple, prenez soin de ne pas payer la totalité du montant dû.
- Spécifiez le compte de liquidité concerné dans *Compte à utiliser*.

- Cliquez *OK*.
- Le montant est enregistré dans le tableau des paiements :

Date	Compte crédit	Montant	DTA / OPAE Série	Date	Etat
13.08.13	1000 Caisse principale	200.00			P

- Passez dans l'onglet *Finances* (**Alt+4**). Il comprend une zone *Paiements* :

Paiements					
Dates	Compte crédit		Montant		
13.08.13	1000 Caisse principale		200.00		
Total versé			200.00		
Dû au créancier			605.00		



- On y trouve le versement, le total versé et le solde dû à ce jour.
- Validez la fiche (**F12**).

3.8.8 ENREGISTRER UN ACOMPTE PAR PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le paiement d'une facture peut se faire en plusieurs fois, même si on utilise les paiements par OPAE ou par DTA.

- Dans la fiche ci-dessus, passez dans l'onglet *Paiement* (**Alt+3**),
- Cliquez le bouton *Proposition*.
- Crésus remplit les champs en fonction des données du créancier et de la facture. Dans la rubrique *Montant*, il tient compte des acomptes versés.

Résumé	Détails	Paie ^m ent	Comptabilité	Contacts	
6, Epsitec SA, Tartempion J.					F 12.08.2013
Lecteur optique...		Versement Virement		Versamento Girata	
Proposition...		Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento	
Versé par...		Epsitec SA Ch. des Hirondelles 5 1092 Belmont-sur-Lausanne		Fact du 12.08.2013	
BV rouge		Konto/Compte/Conto 10-000000-3		Date prévue pour le paiement 11.09.13	
Compte de paiement		Montant 605.00		Einbezahlt von / Versé par / Versato da Adresse à définir/einstellen	
<input type="radio"/> (Aucun) <input type="radio"/> 1010 Postfinance <input checked="" type="radio"/> 1020 Banque <input type="radio"/> 2 non /nicht def. <input type="radio"/> 3 non /nicht def. <input type="radio"/> 4 non /nicht def..		<input type="text"/>		<input type="text"/> Règ ^l ement	
				<input type="button" value="Préparer pour DTA/OPAE"/>	

- Modifiez le *Montant*.
- Dans la liste déroulante, si vous laissez l'option *Règlement*, la facture sera considérée comme acquittée après ce versement. Si vous passez l'option sur *Acompte*, la facture restera ouverte.

Montant	<input type="text" value="500.00"/>
	<input type="text" value="Acompte"/>

Cette option est reprise dans la colonne *Réglé* lors de la préparation de l'ordre de paiement. La coche dans cette colonne est déterminante pour l'acquittement de la facture.



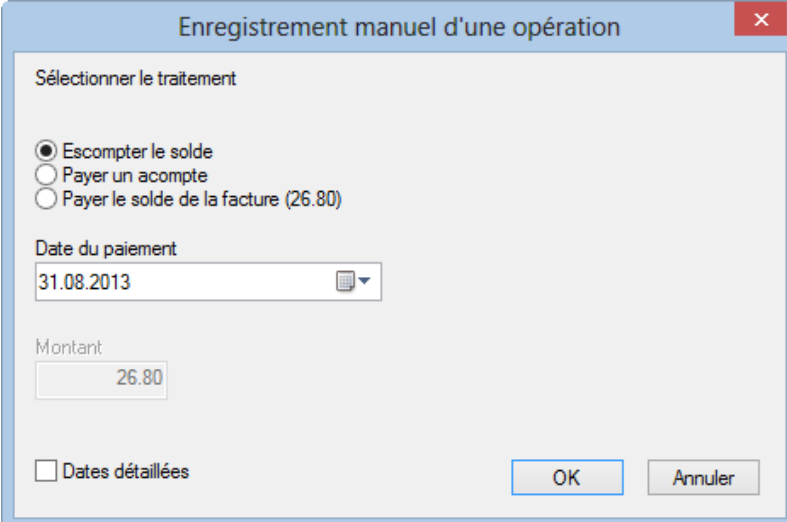
- Cliquez le bouton *Préparer pour DTA/OPAE*.
- Validez la fiche (F12).

3.8.9 ENREGISTRER UN ESCOMPTE

La facture 110 présente un solde ouvert. Vous avez le choix entre escompter le solde, payer un nouvel acompte ou acquitter la totalité de la facture.

Pour escompter le solde de la facture :

- Sélectionnez la facture.
- Passez dans l'onglet *Comptabilité* et cliquez le bouton *Enregistrer une opération* :



- Sélectionnez l'option *Escompter le solde*.
- Indiquez la date de l'opération.
- Cliquez *OK*.
- Validez la fiche (**F12**).



Selon les réglages effectués, la date de l'opération propose la date du jour ou la date du dernier versement enregistré. D'autre part, l'escompte obtenu peut être comptabilisé dans un compte spécifique ou ventilé en diminution de charge dans les comptes des produits acquis.

Il est également possible de traiter l'escompte directement au moment de la saisie de l'acompte. La facture 114 présente un solde ouvert :

- Sélectionnez la facture 114.
- Passez dans l'onglet *Comptabilité* (**Alt+4**).
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

Enregistrement manuel d'une opération ✕

Sélectionner le traitement

Escompter le solde
 Payer un acompte
 Payer le solde de la facture (74.00)

Date du paiement
 14.08.2013 📅

Montant

Compte à utiliser

Escompter le solde
 Dates détaillées

- Complétez le montant en prenant soin de ne pas payer la totalité du solde dû.
- Indiquez dans quel compte doit passer le paiement.
- Cochez l'option *Escompter le solde*.
- Cliquez *OK*, cette facture sera considérée comme acquittée.
- Validez la fiche (**F12**).



Si vous souhaitez annuler un acquittement passé par erreur, vous pouvez cliquer *Annuler l'acquittement*.

3.8.10 MODIFIER LE COMPTE D'ESCOMPTE

Selon le réglage effectué dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*, les escomptes obtenus peuvent être ventilés dans les comptes de charge, ou passés dans un compte dédié.

Dans ce cas, il est possible de modifier le compte au moment de la saisie de l'opération :

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Escompter le solde
 Payer un acompte
 Payer le solde de la facture (74.00)

Date du paiement
14.03.2013

Montant
50

Compte à utiliser
1000 Caisse principale

Escompter le solde
 Remplacer le compte d'escompte 4900 Escomptes sur achats
par
4491 Rabais et réductions de prix

Dates détaillées

OK Annuler

Le compte pour escompte peut être modifié après coup dans l'onglet *Finances* en cliquant le bouton *Modifier le compte* :

Acquittement / escompte

Payé le 14.03.13
Compte escompte 4491 Rabais et réductions de prix

24.00

Annuler l'acquittement
Modifier le compte

3.8.11 LES ÉTAPES COMPTABLES

Comme pour la gestion des clients (§3.6.14), les deux méthodes de comptabilisation existent :

- La comptabilisation selon les *contre-prestations convenues*.
- La comptabilisation selon les *contre-prestations reçues*.



La méthode doit être définie dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux* avant de travailler réellement dans votre fichier (§3.1.2). Elle s'applique aussi bien aux factures émises qu'aux factures reçues.

La charge d'une facture reçue peut être imputée selon le détail des lignes de la facture et comptabilisée dans le compte de charge de chaque article ou prestation, ou ventilée dans des comptes de charge définis pour le créancier ou saisis avec la facture.

Si vous travaillez en mode **contre-prestations convenues**, le montant total est comptabilisé à la date d'émission de la facture, dans le compte créancier du fournisseur, et la charge est imputée comme décrit ci-dessus. Chaque versement est passé en diminution du compte créancier. Un escompte éventuel sera imputé à un compte général ou ventilé dans les comptes de charge, selon le réglage défini dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*.

Si vous traitez les **contre-prestations reçues**, il n'y a ni notion de créancier, ni d'escompte; seuls les versements effectifs seront imputés aux comptes de charge selon la description ci-dessus. Les montants sont ventilés dans les comptes de charge au prorata du montant de chaque position de la facture et du total facturé.

3.8.12 PRÉPARER LA COMPTABILISATION

Comptabilisation des factures émises

Les comptes impactés par une facture émise sont ceux définis dans la fiche du client, et ceux définis dans la fiche de chaque position facturée. Les comptes de liquidité et d'escompte figurent dans les champs de l'onglet *Finances* de chaque facture.

Comptabilisation des factures reçues

L'onglet *Comptabilité* de chaque facture reçue présente les comptes de charge, de crédit et les comptes de liquidité qui seront impactés lors de la comptabilisation de la facture.

Résumé	Détails	Paiement	Comptabilité	Contacts	Paramètres
5, Epsitec SA, Tartempion J.					F 04.08.2013
Total de la dette		Saisir le total facturé...	CHF	269.45	échéant le 03.09.13
Charge					
Comptes débit		TVA	Détails TTC		Détails HT
4000 Achats de matière Produit A	IPM	8.00	195.00	==> 180.56	
Balance					
4200 Achats de marchandise article	IPM	8.00	74.45	5.51	68.94
Compte crédit		Montant	Date facture		
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre		269.45	04.08.13		
Paiements					
Dates	Compte crédit				
18.08.13	1020 Compte courant Bancaire CHF		150.00		
05.09.13	1000 Caisse principale		110.00		
			Total versé	260.00	
			Dû au créancier	0.00	
Acquittement / escompte					
<input checked="" type="checkbox"/>	Payé le	Compte crédit		Annuler l'acquittement	
	05.09.13			9.45	
Comptabilisation					
Date Série					
Commentaire pour la comptabilité					
<input type="text"/>					
<input checked="" type="radio"/> Comptabilise cette facture					
<input type="radio"/> Ne comptabilise pas cette facture					
Aucune		Aucune			
Date Série					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Date Série					
<input type="text"/>					

Les comptes de charge et la contrepartie sont repris des données du créancier (§7.7.4).

Si vous avez saisi une facture simple (§3.8.3), la charge peut être ventilée dans le tableau *Comptes débit*.

Si vous avez saisi une facture détaillée (§3.8.6), les comptes de charge sont ceux définis pour chaque article (§3.4.3) dans le tableau détaillé, et le tableau *Comptes débit* ne s'affiche pas. À la place vous verrez ce message :

Charge		
La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet Détails		
Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Créanciers	226.80	17.01.13

Si vous traitez les contre-prestations reçues, le compte de crédit n'est pas affiché.

Les comptes de paiement sont saisis lors de l'enregistrement de chaque opération (§3.8).

Vous trouverez des explications détaillées concernant l'onglet *Comptabilité* au §7.8.6.

3.9 LA COMPTABILISATION

Un des objectifs essentiels des logiciels Crésus est de vous permettre de gagner du temps tout en sécurisant au mieux les opérations. La comptabilisation automatique prépare toutes les écritures pour Crésus Comptabilité. Elle remplace la double saisie des montants, ce qui accélère le processus tout en écartant les risques d'erreur.

Afin d'éviter d'éventuelles différences entre la comptabilité financière et la facturation, les éléments concernés par les écritures générées sont bloqués dans les factures. Il ne sera ainsi pas possible de modifier les encaissements déjà passés en comptabilité. Mais même si vous ne traitez pas la comptabilisation avec Crésus Comptabilité, il reste avantageux de générer les écritures de comptabilisation.

Vous avez le choix entre la comptabilisation selon les contre-prestations convenues ou reçues (§3.6.14 et §3.8.11)

Les **frais de rappel** peuvent être comptabilisés lors de l'émission du rappel, ou uniquement lors de l'acquittement de la facture.

Ce sont les conditions générales de votre entreprise (ou le contrat de vente) qui déterminent si vos frais de rappels sont obligatoirement dus par vos clients, ou non. S'ils ne sont pas obligatoirement dus, préférez une comptabilisation lors de l'acquittement de la facture, ce qui évite d'escompter des frais non payés.

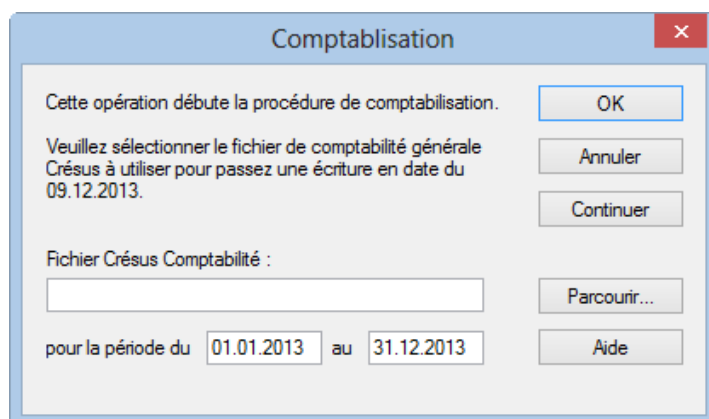
La comptabilisation génère également les écritures nécessaires à la gestion de la TVA. Crésus supporte la TVA normale, mais aussi la *TVA au forfait* ou selon la méthode dite du *taux de dette fiscale nette* (TDFN). Le choix du mode de TVA se fait d'entente avec l'AFC.



Tous ces points sont définis dans les *Réglages généraux*.

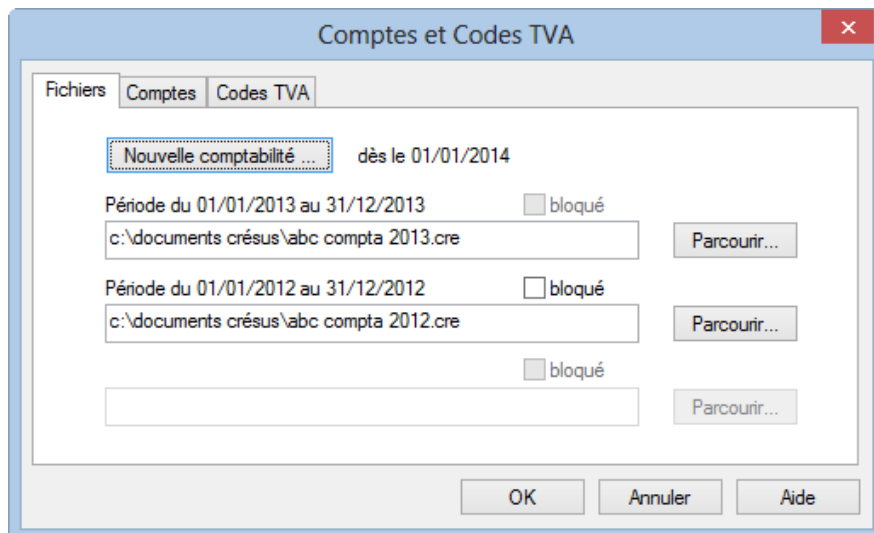
Il est essentiel d'avoir arrêté votre choix avant de travailler dans votre fichier définitif, puisqu'il n'est pas possible de changer de méthode en cours de travail.

- Les comptes sont pris dans chaque article pour le détail du mouvement, dans les données du client pour le débit, dans le tableau de l'onglet *Finances* pour les encaissements et l'acquittement.
- Il n'est pas nécessaire de comptabiliser chaque facture individuellement. Nous vous proposons au contraire de procéder périodiquement (par ex. en fin de journée, chaque semaine ou chaque mois) à des comptabilisations.
- Les écritures comptables produites par Crésus Facturation sont alors rattachées à une *session de comptabilisation*. Si vous comptabilisez une fois par mois, chaque mois aura sa propre session de comptabilisation. En cas d'erreur de saisie par exemple, il vous sera possible de décomptabiliser puis de recomptabiliser les écritures d'une session complète en refaisant la comptabilisation (§3.9.2).
- Le processus de comptabilisation implique qu'il y a un lien entre votre facturation et les fichiers comptables correspondants. Ce lien est défini lors de la première comptabilisation :



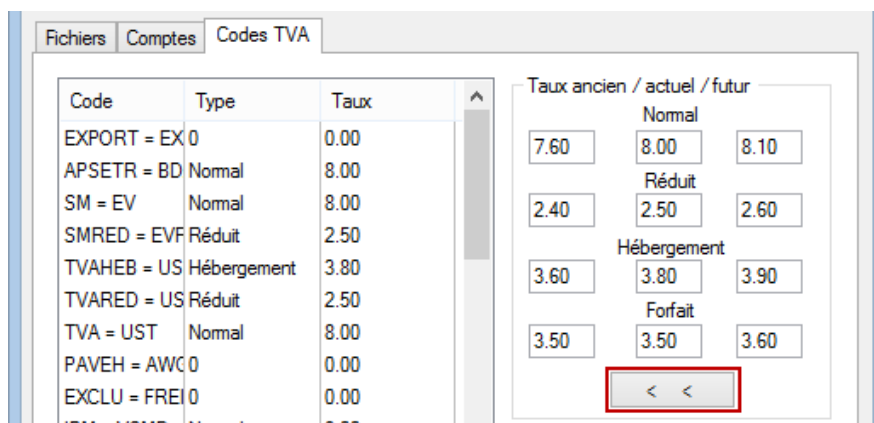
Si Crésus rencontre une écriture dont la date n'est pas compatible avec les fichiers de comptabilité qu'il connaît, ce même dialogue s'affichera pour pointer vers la comptabilité correspondant à la période de l'écriture à générer.

- Il est également possible de spécifier les comptabilités cibles dans l'onglet *Fichiers* du dialogue de la commande *Données–Comptes et TVA*.



Dans la mesure du possible, nous vous recommandons d'enregistrer la comptabilité dans le même dossier que la facturation.

Les codes de TVA sont liés aux taux définis dans l'onglet *Codes TVA* de ce dialogue :



Pour chaque taux, on y trouve l'*ancien*, l'*actuel* et le *futur* taux, repris automatiquement de la comptabilité liée. Ce sont les taux repris dans l'onglet *Paramètres* des factures émises et reçues. Pendant les périodes comptables où 2 taux de TVA peuvent être

appliqués (en fonction de la date de la prestation fournie), il est possible d'appliquer les taux actuels, futurs ou anciens à une facture particulière (§7.6.6).



Pour passer définitivement aux nouveaux taux, cliquez ce bouton : les taux actuels seront reportés dans les champs des anciens taux et les taux futurs seront reportés dans les champs des taux actuels.

3.9.1 COMPTABILISER DES FACTURES

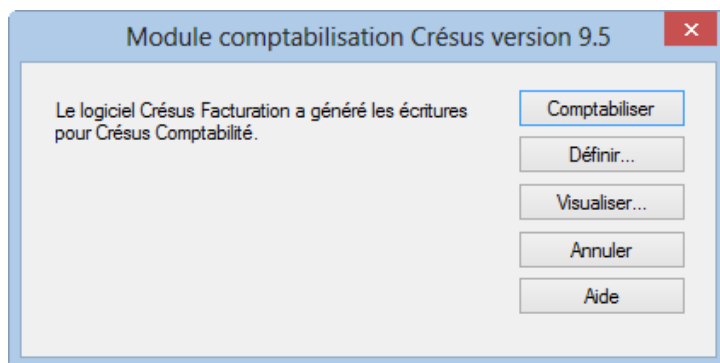


- Cliquez l'icône de comptabilisation ou utilisez la commande *Fichier-Comptabiliser* :

- Si vous traitez des factures débiteurs et créanciers, vous pouvez choisir de ne préparer qu'une partie des écritures.
- Entrez la date limite des écritures à préparer.
- Cliquez *Exécuter*.

Si vous travaillez dans l'exemple, Crésus Facturation connaît déjà la comptabilité cible. Si ce n'est pas le cas, vous devrez définir quel fichier de comptabilité doit recevoir les écritures générées.

Le dialogue suivant permet, entre autres, de visualiser les écritures générées avant de les passer à la comptabilité :



La commande *Comptabiliser* met les écritures à disposition de Crésus Comptabilité. Pour les y intégrer, il faut ouvrir la comptabilité et utiliser la commande *Fichier-Comptabiliser*.

Le processus de comptabilisation se déroule donc par sessions, chaque *session de comptabilisation* pouvant comporter de nombreuses écritures. Crésus enregistre la date et le numéro de session dans l'onglet *Finances* des factures, ce qui facilite entre autres la décomptabilisation (§3.9.2).

Comptabilisation		
4 paiements comptabilisés		
Acquittement comptabilisé		
Facture	Date	Session
	16.07.13	1
	16.07.13	1
	16.07.13	1
	16.07.13	2
	16.07.13	3
Date	Session	
16.07.13	3	

3.9.2 DÉCOMPTABILISER DES ÉCRITURES

Comme les éléments comptabilisés sont verrouillés dans la facturation, s'il y a des erreurs (date d'écriture, compte, ventilation), il faut annuler les écritures comptables.

De même, pour éviter des différences entre la facturation et la comptabilité générale, il n'est pas possible de modifier des écritures provenant de la facturation dans Crésus Comptabilité. Il faut corriger les écritures à l'origine, dans la facturation.



- Cliquez l'icône de comptabilisation.
- Choisissez *Annuler la dernière comptabilisation*.

Comptabiliser les écritures

Choix de l'opération

Comptabiliser Les fact émises
 Les fact reçues
jusqu'au

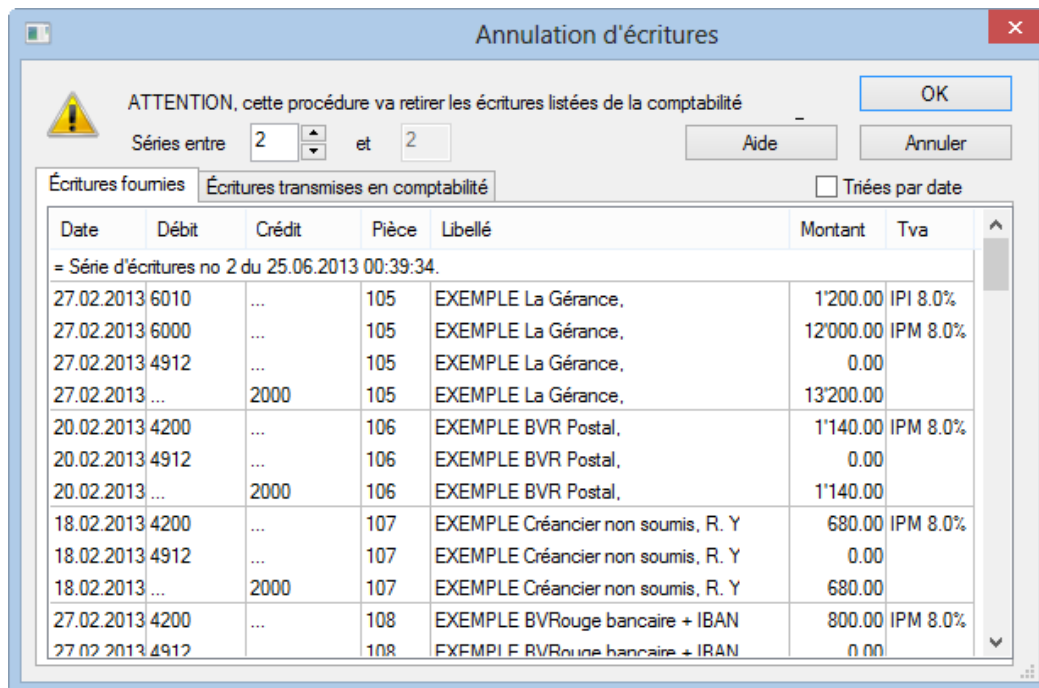
Refaire la comptabilisation
depuis le
jusqu'au
Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

Annuler la dernière comptabilisation

Enregistre le fichier après comptabilisation

Exécuter
Annuler
Aide

- Cliquez *Exécuter*.
- Dans le dialogue suivant, déterminez la session, ou les sessions d'écritures à décomptabiliser.



- Cliquez *OK*. Les champs concernés sont débloqués dans les factures.

On ne peut pas décomptabiliser une session à choix parmi les sessions existantes, il faut toujours annuler la session concernée et toutes celles qui suivent.

3.9.3 REFAIRE LA COMPTABILISATION

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de forcer Crésus à refaire toute la comptabilisation. Par exemple dans le cas où l'emplacement des fichiers, ou leur nom, a été modifié.

- Cliquez l'icône de comptabilisation.
- Sélectionnez l'option *Refaire la comptabilisation*.
- Déterminez la date de début et de fin de la période à refaire. Si vous ne spécifiez pas de date de fin, Crésus traite toutes les factures.

<input checked="" type="radio"/> Refaire la comptabilisation depuis le <input type="text" value="01.01.2012"/> jusqu'à <input type="text"/> Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.	Préfixes Groupe Factures émises (débiteurs) <input type="text"/> Factures reçues (créanciers) <input type="text"/> Référence Factures émises (débiteurs) <input type="text"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Cliquez le bouton *Exécuter*.

La suite du processus est comme décrit au §3.9.

3.10 OUTILS DE CONTRÔLE COMPTABLE

Pour faciliter le contrôle entre la facturation et la comptabilité, nous recommandons de travailler avec l'aide au pointage dans Crésus Comptabilité.

Dans les extraits de comptes, l'outil permet de regrouper les écritures selon les colonnes *Groupe* et *Réf.* mettant ainsi en évidence les regroupements équilibrés ou non. La correspondance se fait alors avec les statistiques *Débiteurs* ou *Créanciers* qu'on lance depuis l'accueil de la facturation.

Par défaut, Crésus Facturation utilise le n° de pièce pour le *Groupe* et le nom du débiteur ou du créancier pour la *Référence*. Ainsi, dans l'extrait de compte dans la comptabilité, en regroupant sur *Groupe*, on obtient l'état des factures et en regroupant par *Réf.*, on obtient l'état du débiteur ou du créancier.

Vous avez la possibilité de déterminer quel champ utiliser dans chacune des colonnes dans l'onglet *Comptabilisation* des *Réglages généraux*.

Aide au pointage	Créanciers	Débiteurs
Groupe utilisé	Préfixe + Numéro de facture ▼	Préfixe + Numéro de facture ▼
Référence utilisée	Standard (Nom du créancier) ▼	Standard (Nom du client) ▼

Si vous optez pour le mode *Préfixe + Numéro de facture*, le préfixe est déterminé lorsque vous lancez la comptabilisation.

Préfixes

Groupe

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

Référence

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

3.11 LES RAPPORTS ET ÉTATS (OU STATISTIQUES)



Les principaux rapports sont lancés depuis l'écran d'accueil, qu'il s'agisse de l'état des débiteurs ou des créanciers, ou du suivi des ventes et achats de produits et services.

Tableau de bord

Créanciers Produits et services Débiteurs

Liquidités

Les diverses statistiques sont proposées pour l'ensemble des créanciers, clients ou articles :

Rapports et états pour tous les créanciers	Rapports et états pour tous les articles
Postes ouverts	Tous les mouvements
Toutes les créances	Seulement les entrées
Echéancier	Seulement les sorties
Comparaison périodique	Comparaison périodique
Soldes dus, totaux payés	Inventaire
Statistiques personnelles	Statistiques personnelles

Dans les diverses bases, le volet latéral propose dans la zone de la *Base courante* un bouton *Rapports et états* qui affiche une sélection de statistiques à lancer pour l'ensemble des clients, créanciers ou articles, ou pour le client, créancier ou article actuellement sélectionné.

La statistique des *Liquidités* ne peut être obtenue que depuis l'écran d'accueil. Elle présente un tableau avec les paiements à faire en négatif et les encaissements prévus en positif, répartis par quinzaine.

Le lanceur de rapports propose également un choix *Statistiques personnelles* pour accéder aux statistiques personnelles que vous pouvez définir vous-même. La définition d'une statistique personnelle n'est pas décrite dans ce manuel. En cas de besoin, nous pouvons vous assister.

Le résultat des statistiques peut être obtenu en mode *Montrer, exporter*, en mode *Visualiser avant impression*, en mode *Imprimer* ou en mode *Produire un PDF* :

Postes ouverts

Pour les créanciers/fournisseurs

Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice)

Date de début de la période à traiter (solde à nouveau)
01.01.2013

Date de fin de la période à traiter
31.12.2013

Sous-total
Par créancier

Détailler les écritures

Résultat :

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages standards : Produire un PDF
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer
- Réglages standards : Produire un PDF

Dates détaillées

OK Annuler

- En mode *Montrer, exporter*, Crésus passe à l'aperçu rapide de la statistique. Dans le dialogue proposé, le bouton *Exporter* sert à générer un fichier sur le disque avec le contenu affiché à l'écran.
- En mode *Visualiser avant impression*, Crésus affiche le résultat imprimable de la statistique.
- En mode *Imprimer*, le résultat est envoyé directement à l'imprimante.

- En mode *Produire un PDF*, le dialogue qui s'affiche permet d'enregistrer le document au format PDF.
- Ces modes sont proposés avec des *Réglages standards* tels qu'ils sont paramétrés avec le modèle livré, ou avec des *Réglages personnels* que Crésus mémorise. Lisez le §3.11.1 pour obtenir des informations sur les modes avec réglages personnels.

Par défaut, les montants sont affichés en CHF. Si vous utilisez l'extension multi-monnaie, les montants sont affichés dans la monnaie de la facture et en CHF, ce qui se reconnaît d'après l'en-tête de la colonne.

La colonne *N/C* (à ne pas confondre avec note de crédit) répertorie les montants des factures marquées *ne comptabilise pas cette facture*.

Lorsque la statistique fait appel à une date de fin de période à traiter, les mouvements effectués après cette date ne sont pas affichés par défaut, mais peuvent l'être dans une colonne *après période* (§3.11.1).



Cette icône ouvre le dossier défini pour l'enregistrement des statistiques en PDF (§7.3)

3.11.1 LES RÉGLAGES AVANCÉS DES STATISTIQUES

En mode *Montrer, exporter* il est possible de sélectionner les colonnes à traiter. Il suffit de cocher ou décocher les colonnes concernées, puis de cliquer *Rafraîchir*. La statistique est recalculée pour tenir compte des colonnes actives uniquement.

C'est par exemple ainsi qu'il faut procéder pour afficher les mouvements intervenus après la date de fin de période à traiter.

Le classement est toujours fait selon les éléments de la 1^{ère} colonne, puis ceux de la 2^{ème}, etc.

Lorsque l'en-tête d'une colonne est entre parenthèses, cela signifie que cette colonne n'est pas imprimée. Elle ne sert qu'au classement.

Lorsque l'en-tête d'une colonne est précédé d'un astérisque *, cela signifie qu'un sous-total est calculé selon le groupement dans cette colonne.

*Compte D	*Débiteur	Emise le	Echéant le	Conceme	Facturé	Paiements	Escom...	Solde CHF	Pmts hors p...	Solde (date...
1100 Créances	Client Services	21.03.13	20.04.13		1'436.40	1'000.00	0.00	436.40	400.00	66.40
		21.04.13	21.05.13		1'537.00	1'000.00		537.00	537.00	0.00
Sous-total								973.40	937.00	66.40
1100 Créances	Client assisté, P.	10.04.13	10.05.13		256.50		0.00		0.00	0.00
Sous-total								0.00	0.00	0.00
1100 Créances	Grand client	01.04.13	01.05.13		540.00			540.00	450.00	0.00
		19.05.13	18.06.13		11'751.50			11'751.50	10'000.00	0.00
Sous-total								12'291.50	10'450.00	0.00
1100 Créances	Mauvais payeur.	05.03.13	04.04.13		291.05	262.00	0.00	29.05	0.00	49.05
		07.03.13	06.04.13		719.70	200.00		519.70	0.00	569.70
		02.04.13	02.05.13		-636.50	-630.00	0.00	-6.50	0.00	-6.50
Sous-total								542.25	0.00	612.25
Total					15'895.65			13'807.15		

Dans ce mode, vous pouvez exporter le résultat de la statistique dans un fichier de type texte tabulé, qui peut être repris dans un tableur.

Lorsque vous quittez l'aperçu rapide, Crésus propose de conserver les réglages personnalisés :

- Pour réafficher la statistique selon les coches sélectionnées, utilisez l'option *Montrer, exporter* ou *Visualiser avant impression* des réglages personnels.
- Pour établir la statistique avec les colonnes standards, utilisez l'option *Montrer, exporter* ou *Visualiser avant impression* des réglages standards.

Le lanceur de rapports propose également un choix *Statistiques personnelles* pour accéder aux statistiques personnelles que vous pouvez définir vous-même. La définition d'une statistique personnelle n'est pas décrite dans ce manuel. En cas de besoin, nous pouvons vous assister.

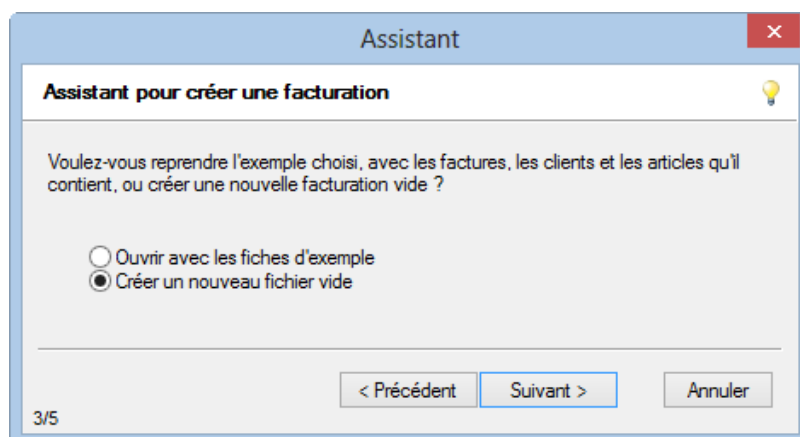
4 CRÉER UNE FACTURATION RÉELLE

Pour créer votre facturation réelle (avec laquelle vous pouvez travailler en production), vous avez 2 options :

- Créer un nouveau fichier vide.
- Travailler dans un fichier de test, tel que décrit dans les chapitres précédents, puis supprimer les exemples.

Pour créer un **fichier vide**, démarrez Crésus Facturation, au besoin, fermez un fichier ouvert (*Fichier–Fermer*) puis utilisez la commande *Fichier–Nouveau* pour démarrer l'assistant. Suivez les indications des divers dialogues.

Lorsque Crésus vous le propose, choisissez l'option *Créer un nouveau fichier vide*.



Contrairement à une comptabilité ou une gestion de salaires, une facturation n'est pas découpée en années comptables. Nous vous recommandons dès lors de ne pas inclure l'année dans le nom de votre fichier.



Si vous avez déjà introduit des données utiles dans un **fichier de test**, vous pouvez supprimer les données factices depuis les *Réglages généraux* : dans la zone *Actions* du volet latéral, cliquez *Supprimer des fiches* (§ 3.1.1).

Dans les deux cas, il est essentiel de procéder aux réglages de base avant d'émettre des factures réelles et de comptabiliser des écritures. Dans les *Réglages généraux*, complétez

les informations dans les différents onglets, en particulier les réglages fondamentaux suivants :

- L'entreprise est-elle soumise à la TVA ?
- La comptabilisation se fait-elle selon les contre-prestations convenues ou reçues ?
- En comptabilisation selon les contre-prestations convenues, les factures émises ou reçues sont passées en comptabilité à la date de la facture, puis les encaissements ou paiements sont passés en diminution du compte débiteur ou créancier à la date de chaque mouvement. Il est possible de générer un escompte lors de l'acquittement partiel d'une facture (voir la note ci-dessous concernant la TVA).
- En comptabilisation selon les contre-prestations reçues, les factures émises ou reçues ne sont pas passées en comptabilité, seuls les mouvements réels le sont, au moment de l'encaissement ou du paiement effectifs. Il n'y a pas de notion de débiteurs ou de créanciers en cours d'année, et il n'y a pas d'escomptes non plus.
- Si l'entreprise est soumise à la TVA, il faut définir si la déclaration TVA se fait selon le *décompte effectif* ou selon la méthode des *taux de dette fiscale nette* (TDFN) ou *TVA au forfait*.
- Ce choix doit concorder avec les définitions TVA dans Crésus Comptabilité.

Habituellement, une entreprise soumise à la TVA travaille selon les contre-prestations convenues. La TVA est due ou est à récupérer dès le passage de la facture dans la comptabilité, et les escomptes éventuels donnent lieu à une correction de la TVA. C'est le mode de calcul de TVA habituel.

Il faut obtenir une dérogation de l'AFC pour être autorisé à traiter la TVA selon les contre-prestations reçues. Dans ce cas, la TVA est traitée avec chaque mouvement, et il n'y a aucune correction liée à des escomptes.

De même, des conditions particulières déterminent si l'entreprise peut être soumise selon un taux de dette fiscale nette (TDFN).

- Si vous traitez les factures selon les contre-prestations convenues, il faut déterminer si les frais de rappel doivent être comptabilisés lors de l'émission du rappel, ou uniquement lorsque la facture est acquittée.

Tant que ces réglages n'auront pas été validés, Crésus rappellera à chaque ouverture que vous ne travaillez pas encore dans un fichier définitif.

Ces choix ont des incidences essentielles sur la comptabilité, c'est pourquoi il n'est pas possible de les changer après validation sans avoir recours aux services d'un spécialiste. Il est donc impératif de les valider en toute connaissance de cause.

Pour valider ces choix, utilisez la commande dans le volet latéral des *réglages généraux*, ou le bouton de l'écran d'ouverture.

Si les choix obligatoires sont faits et si le fichier ne contient plus d'exemples, les avertissements de l'écran d'ouverture n'apparaîtront plus.

D'autres réglages généraux peuvent être modifiés en cours de travail.



Il y a également des réglages particuliers pour chaque base. Pour y accéder, cliquez l'icône dans la zone *Base* du volet latéral, ou passez dans les *réglages généraux* par **Alt+8** et cliquez le bouton correspondant dans le volet latéral.

4.1 RÉGLAGES DE BASE





Pour adapter l'environnement à votre façon de travailler, il est nécessaire de procéder aux réglages essentiels décrits ci-dessus. Cliquez l'icône, ou utilisez le raccourci **Alt+8**.

Le programme vous demande un mot de passe pour accéder au mode complet (§2.16). Par défaut, le mot de passe est *epsitec* en minuscules. Tapez-le et cliquez *Entrer*. Ce mot de passe peut être redéfini par la suite (§13.6).

Vous arrivez alors dans l'écran principal des *Réglages généraux*.

La plupart des informations entrées ici pourront être adaptées à tout moment.

Même s'il n'est pas nécessaire de procéder dans cet ordre, nous documentons ici d'abord les réglages essentiels qui ne pourront être plus modifiés après avoir été validés, puis les réglages les plus fondamentaux. D'autres réglages seront décrits dans les chapitres spécifiques à chaque base plus loin dans ce manuel.

Principal	Comptes et TVA	Comptabilisation	BVR	Paiements électroniques	Extensions, Divers
Réglages généraux					
Raison sociale	Logigestion		<input type="radio"/> Pas imprimé <input checked="" type="radio"/> Imprimé au sommet <input type="radio"/> Imprimé dans l'adresse	<input type="button" value="Mettre un logo..."/>	
En-tête gauche	Logiciels de gestion		<input type="radio"/> Pas imprimé <input checked="" type="radio"/> Imprimé	Aperçu du logo 	
En-tête droite	Confort et efficacité		<input type="radio"/> Pas imprimé <input checked="" type="radio"/> Imprimé	<input type="button" value="Mettre un second logo..."/>	
Ligne de séparation			<input type="radio"/> Pas imprimé <input checked="" type="radio"/> Imprimé	Aperçu du second logo  <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: auto; margin-right: auto;">Zone adresse</div>	
Adresse	Rue du Port 32		<input type="button" value="Ouvrir le dossier"/>		
NPA / Ville	1400	Yverdon-les-Bains			
Tél	Tél : 0848 11 12 13				
Fax	Fax : +4124 123 45 67				
Email	Email: info@logigestion.ch				
Complément			<input type="button" value="Ouvrir le dossier"/>		
Adresse entreprise pour expéditeur, en dessus de l'adresse d'envoi. Elle peut être vide. <input type="text" value="Logigestion, Rue du Port 32, 1400 Yverdon"/>					
Traitement de la TVA et comptabilisation (résumé) Soumis à la TVA selon les contre-prestations reçues (aux encaissements), frais de rappel comptabilisés à l'acquittement.					
Emplacement et nom du fichier s:\epsitec\solutions\modeles\facturation 10.5\model-f10.5 (tempo)\model-f10.5.fac Last: 0 Version: 10.5.035, Modele: 10.5.324, Comptabilisation: 160, Qui: YR, Date: 2013.08.20-1923 Patch disque : 19.08.2013					

4.1.1 LES RÉGLAGES ESSENTIELS

Les comptes et la TVA

C'est ici que vous décidez si l'entreprise est soumise à la TVA.

TVA	
<input type="radio"/> Non soumis TVA <input checked="" type="radio"/> Soumis TVA	<input type="radio"/> Pas imprimé <input checked="" type="radio"/> Imprimé
N° TVA	CHE-123.456.789 TVA

La comptabilisation

Votre entreprise est-elle soumise au régime des contre-prestations convenues (à l'émission ou à la réception de factures, qui est le mode normal) ou aux contre-prestations reçues (aux encaissements, mode soumis à une dérogation de l'AFC) ?

Mode de comptabilisation
<input checked="" type="radio"/> Contre-prestations convenues <input type="radio"/> Contre-prestations reçues

Si vous êtes soumis à la TVA, définissez si vous utilisez la déclaration standard ou si vous êtes soumis à un (ou des) taux forfaitaire(s).

Déclaration TVA standard
 Déclaration TVA au forfait

Codes TVA à utiliser pour la comptabilisation
TAUX1 ▼ TAUX2 ▼

Si vous travaillez aux **contre-prestations convenues**, il faut décider si les frais de rappel éventuels doivent être comptabilisés lorsque vous émettez la facture avec ces frais, ou uniquement lorsque la facture est acquittée.

Frais de rappel
 Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel
 Les frais de rappel ne sont comptabilisés que lorsque la facture est acquittée

Si vous travaillez aux **contre-prestations reçues**, vous avez le choix entre comptabiliser les frais de rappel avec le chiffre d'affaires – ils seront répartis dans les comptes de produit de la facture – ou dans un compte spécifique déterminé dans *Autres comptes* de l'onglet *Comptes et TVA* de ces réglages.

Frais de rappel
 Les frais de rappel sont comptabilisés avec le chiffre d'affaire
 Les frais de rappel sont comptabilisés séparément du chiffre d'affaire

Lorsque vous aurez déterminé ces choix, vous devez les valider au moyen du bouton *Valider les réglages de base* dans cet écran ou dans l'écran d'ouverture. Le dialogue vous demande de confirmer vos choix, qui ne seront plus modifiables.

Si vous avez des doutes, il est préférable de continuer momentanément en mode test.

Choisissez ce que vous désirez faire
 Accéder aux réglages
 Valider les choix ci-dessus

Validation: Pour confirmer vos réglages, cochez la case ci-dessous.
 Je valide les choix ci-dessus.

Tant que vous n'avez pas validé ces réglages, Crésus imprime un filigrane dans tous les documents. N'envoyez pas vos documents produits à vos clients !

4.1.2 LES RÉGLAGES MODIFIABLES

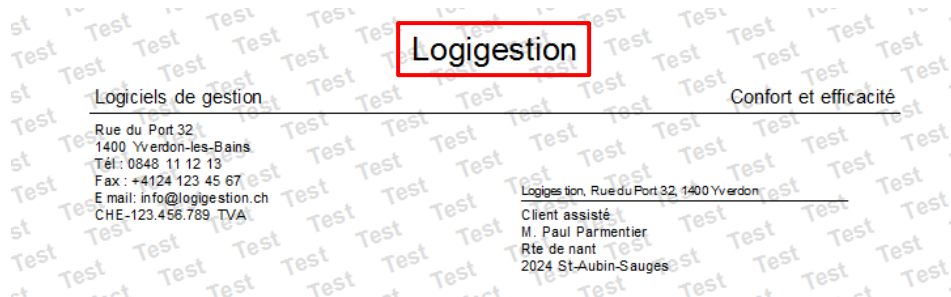
Dans l'onglet principal, saisissez les coordonnées de votre entreprise :

The screenshot shows the 'Règlages généraux' (General Settings) window. It has a tabbed interface with 'Principal' selected. The window is divided into several sections:

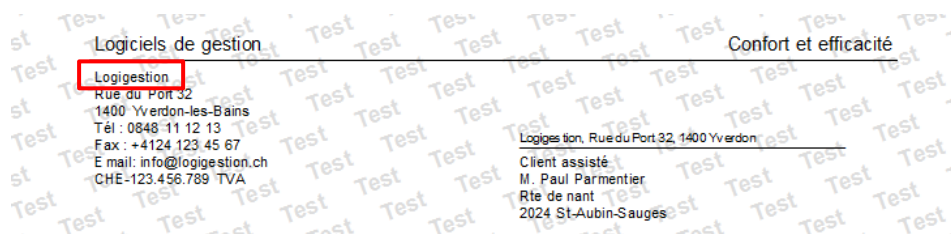
- Raisons sociales:** 'Raison sociale' is 'Logigestion'. To its right are radio buttons for printing: 'Pas imprimé' (unselected), 'Imprimé au sommet' (selected), and 'Imprimé dans l'adresse' (unselected).
- En-tête:** 'En-tête gauche' is 'Logiciels de gestion' and 'En-tête droite' is 'Confort et efficacité'. To the right are radio buttons for printing: 'Pas imprimé' (unselected), 'Imprimé' (selected), 'Pas imprimé' (unselected), and 'Imprimé' (selected).
- Adresse:** Fields include 'Adresse' (Rue du Port 32), 'NPA / Ville' (1400 Yverdon-les-Bains), 'Tél' (0848 11 12 13), 'Fax' (+4124 123 45 67), and 'Email' (info@logigestion.ch). A vertical dashed line separates these from the printing options.
- Printing options:** A dashed box encloses the printing options for the company name, logo, and address. It includes radio buttons for 'Pas imprimé' and 'Imprimé' for each.
- Logos:** 'Mettre un logo...' and 'Mettre un second logo...' buttons with preview areas and a 'Zone adresse' box.
- Adresse entreprise pour expéditeur:** A text field containing 'Logigestion, Rue du Port 32, 1400 Yverdon'.
- Traitement de la TVA et comptabilisation (résumé):** A text box with the text: 'Soumis à la TVA selon les contre-prestations reçues (aux encaissements), frais de rappel comptabilisés à l'acquittement.'
- Emplacement et nom du fichier:** A text field with the path 's:\epsitec\solutions\modeles\facturation 10.5\model-f10.5 (tempo)\model-f10.5.fac' and an 'Ouvrir le dossier' button.

Les divers éléments peuvent être imprimés ou non sur les documents produits. Si vous disposez de papier avec un en-tête pré-imprimé, complétez les informations, mais sélectionnez l'option *pas imprimé*.

La *Raison sociale* peut être imprimée au sommet des documents :



Ou dans l'adresse de l'entreprise, à gauche :



Les documents standards sont prévus pour être imprimés avec un logo au sommet de la page. Vous avez le choix entre deux formats (plat ou grand) dont vous avez un aperçu à l'écran.

Cliquez le bouton *Mettre un logo...* ou *Mettre un second logo...* pour définir si vous voulez un logo ou non.

Si vous répondez *Oui*, Crésus demande s'il faut reprendre le logo de base. Si oui, vous pouvez modifier le logo de base en cliquant le crayon. Sinon, Crésus affiche un dialogue permettant de sélectionner un logo existant.

Les logos livrés avec le modèle servent à mettre en évidence la zone occupée et donnent les dimensions à respecter :

- Les dimensions du 1^{er} logo doivent être un multiple entier de 160×1440 pixels.
- Les dimensions du 2^e logo doivent être un multiple de 600×1440 pixels.



Pour éditer ces logos, cliquez l'icône.

Si vous ne voulez pas de logo, cliquez à nouveau le bouton *Mettre un logo...* ou *Mettre un second logo...* et répondez *Non*.

Les comptes et la TVA

Si l'entreprise est soumise à la TVA, saisissez le numéro de TVA de votre entreprise au format CHE-nnn.nnn.nnn TVA. Crésus vérifie si le format du numéro saisi est correct.

Le bouton *N° TVA* accède au site de l'AFC où vous pourrez trouver le numéro de TVA attribué à votre entreprise.

TVA

Non soumis TVA Soumis TVA

N° TVA CHE-123.456.789 TVA

Pas imprimé Imprimé

N'utilisez que les codes proposés ou ceux de votre comptabilité !

	Achat	Vente
Taux normal	IPM	TVA
Taux Hébergement		TVAHEB
Taux réduit	IPMRED	TVARED
Exclu du champ de l'impôt cf. réglementation TVA		EXCLU
Clients exonérés		EXONERE
Exportation		EXPORT
Codes par défaut	IPM	TVA
Arrondi des montants TVA	0.01	

2e PSETR

Les *codes TVA* qui s'affichent correspondent aux codes standards de Crésus Comptabilité et ne devraient en principe pas être modifiés.

Régler les comptes par défaut

Régler les comptes par défaut

	Financier			Articles, Prestations
	Général	Débiteur	Créancier	
Comptes financiers...	Achat	1010	2000	4200
Comptes débiteurs et créanciers...	Vente	1020	1100	3200

	Escompte	Frais annexes	Frais de port	Arrondis	Frais de rappels	
Autres comptes...	Achat	4900	4912	4910	4921	4922
	Vente	3900	3912	3910	3921	3922

Les comptes définis ici sont utilisés :

- Lors de la création des fiches.
- Par exemple, le compte de vente dans les articles est hérité au moment de la création de la fiche, et vient du réglage effectué dans *Articles, prestations / Vente*.

- Lors de la comptabilisation, si aucun autre compte n'a été forcé lors de la saisie des factures.
- Par exemple, s'il reste vide dans l'onglet *Finances* d'une facture émise, le compte d'escompte accordé est celui saisi sous *Autres comptes / Vente*.

La comptabilisation

Afin d'éviter les erreurs de saisie, Crésus propose d'empêcher un écart trop grand entre la date du jour et certaines dates (date de facture, date d'encaissement, etc.).

Indiquez ici le nombre maximum de jours d'écart autorisé.

Aide au pointage

Pour faciliter le contrôle, l'aide au pointage de Crésus Comptabilité permet de regrouper les écritures selon leur *Groupe* ou leur *Référence*.

Aide au pointage	Créanciers	Debiteurs
Groupe utilisé	Préfixe + Numéro de facture ▼	Préfixe + Numéro de facture ▼
Référence utilisée	Standard (Nom du créancier) ▼	Standard (Nom du client) ▼

Définissez ici le contenu de ces 2 colonnes pour les écritures générées lors de la comptabilisation de Crésus Facturation. Par défaut, Crésus Facturation propose le numéro de pièce pour le groupe et le nom du débiteur ou du créancier dans la référence.

Escomptes

L'acquittement d'une facture peut générer un escompte obtenu ou accordé.

Ces escomptes peuvent être regroupés dans un compte unique défini dans l'onglet Comptabilisation décrit ci-dessus, ou ventilés dans les comptes d'achat ou de vente de la facture, au prorata des montants facturés.

La date de l'escompte peut être la date du jour de l'acquittement ou la date de la dernière écriture d'encaissement. Cliquez sur le bouton *Régler la date automatique pour les escomptes*.

4.1.3 LES RÉGLAGES DES EXTENSIONS

Plusieurs extensions peuvent être acquises pour compléter le comportement standard de Crésus Facturation. Vous trouverez le détail de ces extensions sur www.cresus.ch.

L'onglet *Extensions, Divers* donne accès aux définitions, selon la documentation livrée avec chacune de ces extensions.

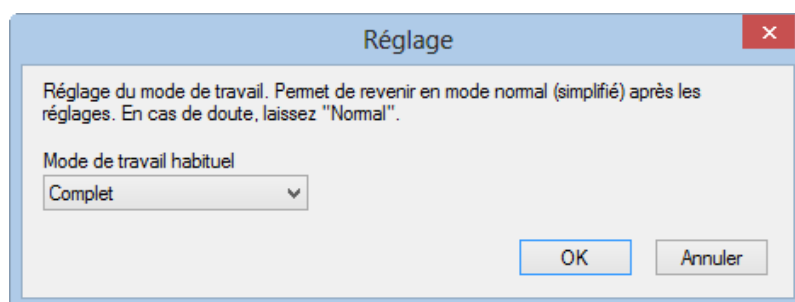
4.1.4 CONSERVER LE MODE COMPLET

Comme décrit plus haut, Crésus propose deux modes de travail :

- Le **mode simplifié** est le mode de travail conseillé; il donne accès à toutes les fonctionnalités nécessaires à l'utilisation normale de l'application.
- Le **mode complet** donne accès à de nombreuses fonctionnalités de paramétrage, adaptation et utilisation avancée; dans ce mode, certaines protections prévues pour empêcher des modifications intempestives sont désactivées.

Par défaut, Crésus revient toujours au mode de travail simplifié. Si, malgré les risques, vous souhaitez travailler en permanence en mode complet, vous pouvez choisir de conserver ce mode de travail.

- Dans les *Réglages généraux*, onglet *Extensions, divers*, cliquez le bouton *Mode de travail* et sélectionnez le mode de travail *Complet* :



4.2 SUPPRIMER DES FICHES

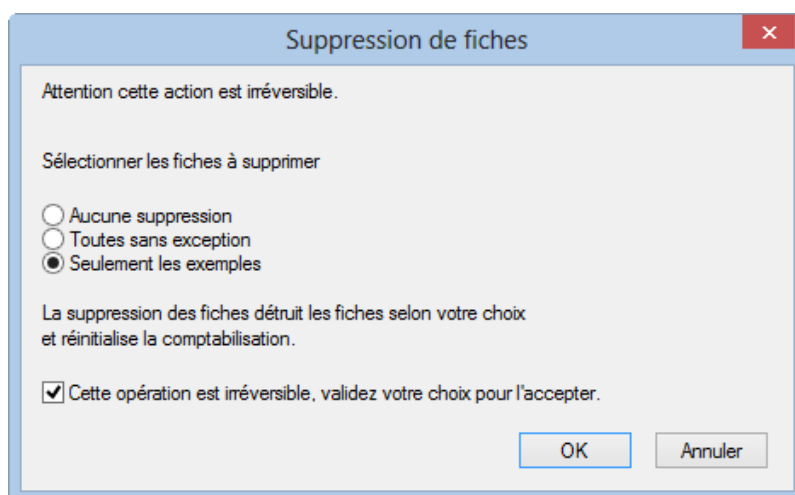
Pour supprimer une fiche individuelle, sélectionnez la fiche et cliquez cette icône. Crésus demande de confirmer la suppression, qui est définitive.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche référencée par une autre fiche. Par exemple, vous ne pourrez pas supprimer la fiche d'un client si celui-ci a des factures

Crésus donne également la possibilité de supprimer des fiches en masse.

4.2.1 SUPPRIMER TOUTES LES FICHES

Dans le volet latéral des *Réglages généraux*, le bouton *Supprimer des fiches* propose de détruire toutes les fiches, ou seulement les exemples (s'il y en a) :



Comme cette opération est irréversible, vous devez cocher la confirmation pour lancer la destruction demandée.

Tant qu'il reste des exemples dans votre fichier, vous ne pourrez pas travailler de manière définitive, et les documents imprimés conserveront le filigrane de test.

4.2.2 SUPPRIMER LES ANCIENNES FICHES

Si votre base de données contient de nombreuses fiches, il se peut que les performances du logiciel soient péjorées.

La suppression de fiches devenues inutiles permet d'accélérer les opérations, en particulier les calculs et opérations lancées sur toute la base, comme les statistiques, par exemple.

Le bouton *Supprimer les anciennes fiches* dans le volet latéral des *Réglages généraux* propose de supprimer les fiches qui ont été archivées.

4.3 LES AUTRES RÉGLAGES

Les autres réglages généraux et les réglages propres aux bases sont décrits dans le reste de ce manuel.

5 TROUVER DE L'AIDE

Nous avons fait notre possible pour rendre l'utilisation de Crésus Facturation le plus intuitif et accessible possible. L'utilisation du logiciel peut cependant soulever bien des questions :

- À quoi sert cette icône ?
- Que fait cette fonction du menu ?
- Où trouver l'information sur ce sujet ?

Ce chapitre vous propose différentes manières d'obtenir de l'aide.

5.1 LES INFO-BULLES

Un grand nombre de rubriques laissent apparaître un petit message d'aide lorsque vous immobilisez la souris quelques secondes sur un champ ou un bouton.

5.2 AIDE EN LIGNE

Dans tous les dialogues, un bouton *Aide* permet d'obtenir de l'aide spécifique.

5.3 MENU AIDE

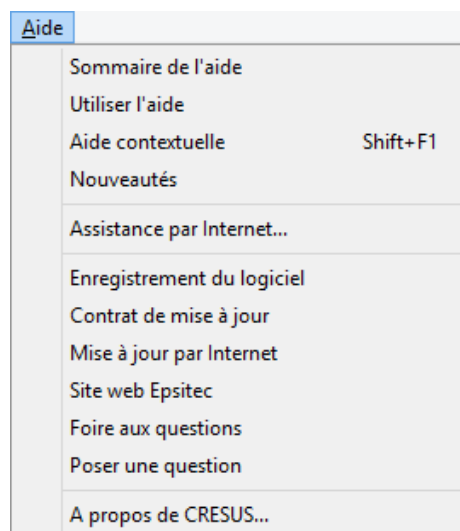
Vous pouvez accéder à l'aide par le menu *Aide*.

5.3.1 L'AIDE

Dans le menu *Aide*, la commande *Sommaire de l'aide* démarre une aide en ligne. Utilisez les fonctions habituelles des onglets *Sommaire*, *Index*, *Rechercher* et *Favoris* pour parcourir les thèmes proposés.

La commande *Utiliser l'aide* explique le fonctionnement de l'aide.

La commande *Nouveautés* démarre l'aide sur une page résumant les nouvelles fonctionnalités de Crésus Facturation.



5.3.2 AIDE CONTEXTUELLE



Vous pouvez demander l'aide contextuelle en cliquant l'icône *Aide contextuelle*, puis en cliquant l'icône qui vous intéresse :



- Sélectionnez *Aide contextuelle* dans le menu *Aide*.
- La souris s'orne d'un point d'interrogation.
- Cliquez par exemple l'icône *Enregistrer*.
- L'aide s'ouvre sur l'explication de la commande *Enregistrer*.
- Après consultation, fermez l'aide.

- Sélectionnez *Aide contextuelle*.
- Déroulez le menu *Options* et cliquez *Mode complet* :
- L'aide s'ouvre sur l'explication de la fonction.
- Après consultation, fermez l'aide.

Remarquez que l'action cliquée n'a pas été exécutée, mais que vous avez obtenu les renseignements sur l'icône ou sur le menu sélectionné.

5.4 LA FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

Dans le menu *Aide*, la commande *Foire aux Questions* vous amène sur la FAQ du site www.cresus.ch, où vous pourrez trouver de nombreuses informations ainsi que des trucs et astuces.

Dans la FAQ, sélectionnez *Crésus Facturation*.

5.5 POSER UNE QUESTION

Dans le menu *Aide*, la commande *Poser une question* ouvre www.cresus.ch et propose un formulaire qui permet de poser une question en ligne à notre assistance technique.

5.6 ASSISTANCE TECHNIQUE

Si vous êtes bloqué, vous pouvez appeler notre assistance technique au numéro 0848 27 37 89 ou demander de l'aide en ligne sur www.cresus.ch.

5.7 INTERVENTIONS À DISTANCE

Nos spécialistes peuvent, à votre demande, intervenir par Internet sur votre machine au moyen d'un outil d'accès à distance.

5.8 SERVICE D'AIDE À LA MISE EN ROUTE

Nous vous proposons un service d'aide à la mise en route comprenant la configuration de base du logiciel ainsi qu'une formation personnalisée. L'offre est présentée sur le site start.cresus.ch.

5.9 COURS

Nous organisons des cours d'introduction à l'utilisation des logiciels Crésus ainsi que des cours sur mesure. Consultez www.cresus.ch pour découvrir l'offre complète de nos cours.

5.10 SPÉCIALISTES

Il peut être utile de faire appel temporairement à une aide extérieure pour faire le paramétrage initial d'une application personnalisée et vous aider dans vos premiers pas. Retrouvez des références sur www.cresus.ch.

5.11 MANUELS

Un soin particulier a été apporté à la rédaction de ce manuel, ainsi que de la documentation livrée avec les extensions et applications complémentaires. N'hésitez pas à parcourir la table des matières pour trouver une information.

5.12 VERSION ET NUMÉRO D'IDENTIFICATION

C'est dans le menu *Aide* sous *À propos de Crésus...* que vous trouverez les informations concernant la version du logiciel, le numéro d'identification personnel, la durée de validité de mise à jour gratuite, etc.

Retrouvez les informations concernant le fichier (mandat) avec la commande *Fichier, Propriétés*.

6 FONCTIONNEMENT DÉTAILLÉ

6.1 L'ORGANISATION GÉNÉRALE

Crésus Facturation permet de facilement créer de nouvelles fiches, modifier ou supprimer des éléments, changer leur mise en page, les imprimer sous toutes les formes, classer, trier, extraire l'information, effectuer des calculs dans une fiche, entre les fiches, passer des données d'une fiche dans l'autre, ...

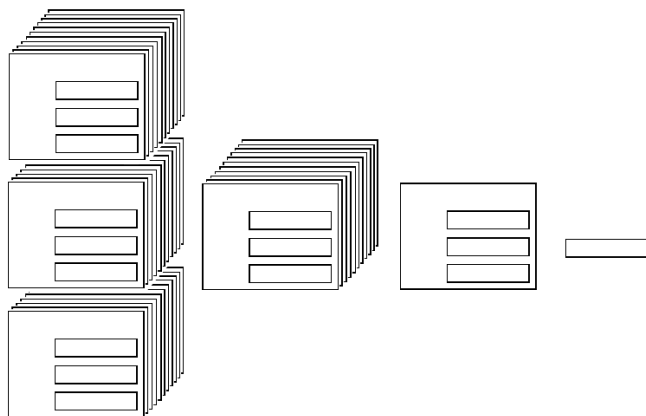
La richesse du programme Crésus Facturation est telle qu'il est difficile de trouver un ordre logique pour décrire toutes les fonctions. Nous prendrons donc les fonctions dans un ordre thématique.

6.2 VOCABULAIRE

Crésus Facturation est un logiciel qui utilise et gère des bases de données.

Il tient une cartothèque (en fait, plusieurs cartothèques liées).

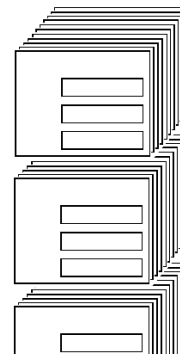
- Un *fichier* est constitué de plusieurs bases.
- Une *base de données* est constituée de fiches.
- Une *fiche* est constituée de rubriques.
- Une *rubrique* contient une valeur.



6.3 LES BASES

Le fichier traité par Crésus Facturation comprend un ensemble de plusieurs bases de données.

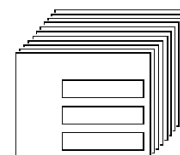
- Base des produits et services.
- Base des clients.
- Base des factures,
- Base des créanciers (le cas échéant).
- Base des commandes (le cas échéant) .



6.3.1 UNE BASE

Une **base** regroupe un ensemble de fiches qui concernent un secteur particulier, comme l'ensemble des produits et services, ou l'ensemble des clients.

Ces fiches peuvent être triées dans n'importe quel ordre, il est possible d'extraire celles qui correspondent à un critère donné, etc.



6.3.2 LES FICHES

Une base est constituée de fiches. Chaque **fiche** contient tous les renseignements concernant un élément, c'est-à-dire les données concernant un seul client ou un seul article. Crésus permet de gérer 30'000 fiches par base dans sa version de base (plus avec des extensions).



6.3.3 LES RUBRIQUES

Chaque fiche contient une série d'informations, comme le nom de la personne, son prénom, sa date de naissance. Pour organiser les données, chaque élément est enregistré dans une **rubrique**. Afin de permettre un contrôle sur la saisie des données, on spécifie le type de contenu de chaque rubrique. Certaines rubriques ne pourront contenir que des dates, d'autres que des nombres, etc.



6.3.4 LES VARIABLES

Dans une gestion de base de données, on a souvent besoin de données générales, comme le nom de l'entreprise, ou l'année à traiter dans les statistiques. Des rubriques sont créées

pour stocker ces données, mais elles ne sont pas liées à une fiche particulière. Elles sont utilisables partout. Ces rubriques s'appellent des **variables**.

6.4 LES PRÉSENTATIONS

Pour utiliser ces données, il faut pouvoir les saisir, les voir, les imprimer. Pour cela nous utilisons des présentations qui peuvent être de deux types principaux :

- Les **présentations pour l'écran** servent à saisir les informations au clavier, à visualiser, chercher, extraire.
- Les **présentations pour l'imprimante** sont utilisées pour tout document imprimé, comme une facture, une liste de clients, des étiquettes.

Les présentations peuvent faire appel à des **présentations partielles**. Ce sont des présentations définies une fois, réutilisables à plusieurs endroits, comme l'en-tête des documents papier.

Une partie de la puissance de Crésus Facturation tient au fait que toutes les présentations, aussi bien pour l'écran que pour l'imprimante, sont définissables par l'utilisateur. Un module de dessin permet d'adapter les présentations existantes et d'en dessiner de nouvelles.

6.5 LES OUTILS

Il est possible de traiter ces fiches avec des outils tels que :

- Recherches et extractions.
- Statistiques.
- Création de fiches en série.
- Opérations à travers toute une base.
- Exportation et importation des fiches partielles ou complètes.
- Préparation des écritures comptables dans Crésus Comptabilité.
- Création des fichiers d'ordre de versement DTA/OPAE.
- Utilisation des BVR.
- Simplification du travail par boutons « action » qui peuvent reprendre une grande partie des éléments des menus.

Crésus Facturation peut très bien être employé tel que livré, en utilisant le fichier standard, mais il peut aussi être adapté, voire complètement remanié.

7 LES BASES DANS LE DÉTAIL

L'utilisation et la signification de beaucoup de rubriques et de boutons devrait pouvoir se passer d'explications. Nous nous bornons dès lors à documenter ici uniquement les rubriques et actions particulières.

7.1 DEUX RUBRIQUES PARTICULIÈRES

Le *numéro* des fiches est un champ unique : chaque fiche a son numéro. Deux fiches de la même base ne peuvent pas avoir le même numéro. Il s'agit d'un identificateur unique interne qu'on ne doit pas modifier, puisque c'est lui qui permet de référencer les fiches d'une base à l'autre. Par exemple, le client d'une facture ou les articles d'une commande.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche référencée par une autre base. Par exemple, supprimer un article utilisé dans des factures fausserait tous les calculs de statistiques. La rubrique *Archive* vous permet de cacher les fiches archivées sans les supprimer.

7.2 LE VOLET LATÉRAL

Si le volet latéral n'est pas affiché, il apparaît lorsque vous approchez la souris du bord droit de la fenêtre, et se réduit lorsque vous ramenez la souris vers la gauche.

Le volet est séparé en plusieurs zones qui sont présentées au §2.13.

7.2.1 ACCÉDER AUX RÉGLAGES



Dans toutes les bases, le volet latéral offre l'accès aux *Réglages généraux* et aux *Réglages* de la base courante. Cliquez l'icône dans la zone *Globale* ou *Base*.

7.2.2 CHERCHER UNE FICHE



Depuis chaque base, vous pouvez chercher une fiche (créancier ou client) par son nom ou tout autre élément de son adresse (**Alt+X**).



Vous pouvez aussi chercher une fiche selon son numéro de téléphone (**Alt+T**).



Vous pouvez également chercher une facture reçue ou émise par son numéro (**Alt+R**).



7.2.3 OUVRIR LE DOSSIER DES COPIES PDF

Si vous avez opté pour la création automatique des copies PDF (§7.3), cliquez cette icône pour ouvrir le dossier d'enregistrement défini dans les réglages de base.

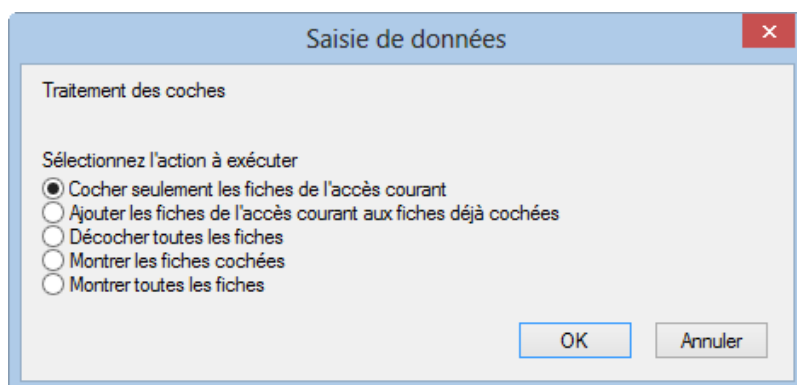
7.2.4 COCHER / DÉCOCHER

Comme expliqué plus haut, les accès servent à afficher tout ou partie des fiches de la base, en fonction de critères de sélection prédéfinis. Il existe une méthode pour créer un accès temporaire rassemblant diverses fiches qui n'ont pas de critère commun facilement définissable. Il s'agit de cocher les fiches voulues, puis d'extraire uniquement les fiches cochées.



Cliquez l'icône dans le coin inférieur droit de la fiche pour cocher/décocher la fiche courante.

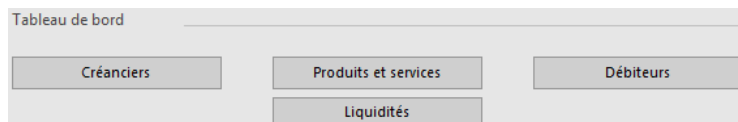
Cliquez le bouton *Traiter les fiches cochées* dans la zone *Base* du volet latéral pour sélectionner l'action à faire sur les fiches marquées.



Choisir l'option *Montrer les fiches cochées* dans ce dialogue équivaut à sélectionner l'accès *Cochés* dans la liste des accès (§2.12).

7.2.5 LES RAPPORTS ET ÉTATS (OU STATISTIQUES)

Les statistiques peuvent être lancées depuis l'écran d'accueil ou depuis chaque base. Elles varient en fonction de la base courante et sont décrites ci-après dans les pages consacrées à chaque base.



Dans l'écran d'accueil, on accède aux statistiques liées aux *Débiteurs* et aux *Créanciers*, et aux statistiques de vente et d'achat de *Produits et services*.

La statistique des *Liquidités* ne peut être obtenue que depuis l'écran d'accueil. Elle présente un tableau avec les paiements à faire en négatif et les encaissements prévus en positif, répartis par quinzaine.

Dans le volet latéral de chaque base, le bouton *Rapports et états* de la zone *Base* propose les statistiques sur toutes les fiches de la base ou les statistiques individuelles liées à la fiche sélectionnée.

Lisez également le §3.11.

7.2.6 LES DOSSIERS LIÉS



Dans les *Réglages* de chaque base sauf la base *Articles*, le bouton *Créer un dossier...* permet de définir un dossier racine dans lequel Crésus ajoutera un dossier par fiche (basé sur le n° de la fiche courante).



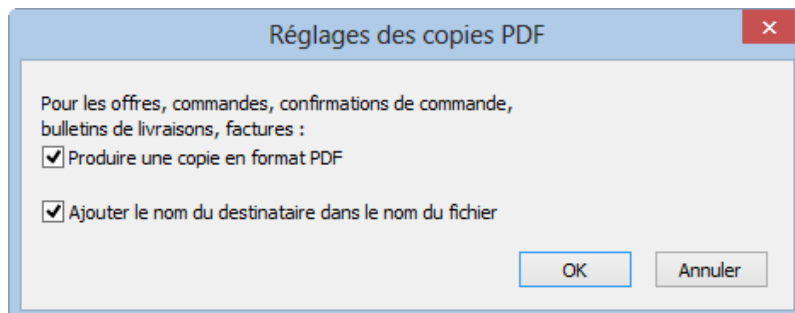
Le cas échéant, cette icône s'affiche dans la zone *Fiche courante* du volet latéral. Un clic ouvre le dossier concerné, où vous pouvez enregistrer ou consulter n'importe quel document. Il n'y a aucun lien entre les documents eux-mêmes et Crésus, seul l'emplacement de stockage est géré.

7.3 ENREGISTRER UNE COPIE PDF

Crésus peut enregistrer une copie au format PDF du document dans la foulée de l'impression des offres, confirmations de commande, bulletins de livraison, factures émises et factures pro forma (base des factures émises), ainsi que des commandes aux fournisseurs (base des créances).



Dans l'onglet *Extensions, Divers* des *Réglages de base*, le bouton *Produire des copies PDF* affiche le dialogue suivant.



L'option *Ajouter le nom du destinataire* inclut le nom du client ou du fournisseur dans le nom du fichier PDF produit. Lorsque vous validez les options, le processus demande dans quel dossier il doit enregistrer les copies PDF automatiques des factures, puis dans quel dossier il doit enregistrer les documents PDF produits par les statistiques.

Le nom des copies PDF est composé comme suit :

X_N° document-N° destinataire_Destinataire.pdf

Où X prend les valeurs suivantes :

- O : offre
- C : confirmation de commande
- L : bulletin de livraison
- F : facture
- P : facture pro forma
- Z : commande fournisseur

Par exemple, la copie PDF du bulletin de livraison n° 10835 pour le client 2753 ABCConsulting sera enregistrée dans le dossier de votre choix sous le nom L_10835-2753_ABCConsulting.pdf.

La commande *Fichier-Produire un PDF* ouvre le dialogue de choix du document à générer, et permet d'enregistrer le résultat PDF dans le dossier de votre choix.



Ce bouton dans le volet latéral accède au dossier défini pour le stockage des copies PDF des documents selon le réglage effectué ci-dessus.

Le même bouton affiché dans l'onglet des statistiques ouvre le dossier d'enregistrement des copies PDF des statistiques.

7.4 LA BASE DES ARTICLES, PRODUITS ET SERVICES

Pour des raisons de lisibilité, les *articles*, *produits* et *services* sont appelés simplement *articles*.

7.4.1 ONGLET ARTICLE

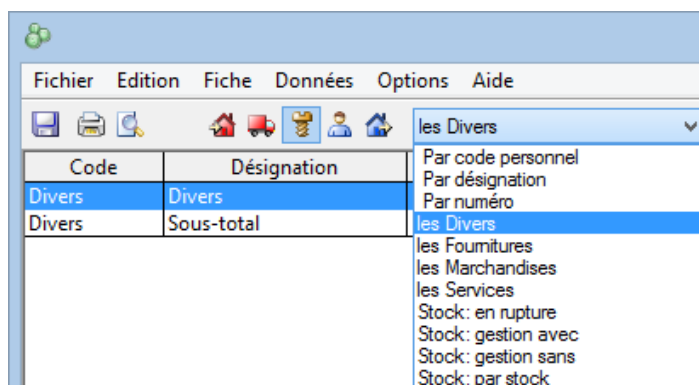
La rubrique *Code Perso* permet d'assigner un code à un produit ou service. Il sert à définir des catégories d'articles.

Vous pouvez introduire un code particulier directement dans le champ, ou utiliser la liste déroulante.



Vous pouvez définir jusqu'à 20 codes que vous utilisez couramment, dans les *Réglages des articles* que vous atteignez en cliquant l'icône dans la zone *Base articles* du volet latéral, ou en utilisant le bouton *Réglages articles* dans le volet latéral des *réglages généraux*.

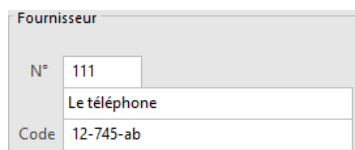
Si vous avez défini une liste de codes personnels, vous pourrez directement sélectionner les articles correspondants dans la liste des accès (§2.12).



La rubrique *Quantité par défaut* est le nombre d'articles qui apparaît d'office dans la facture lorsque vous sélectionnez cet article.

La rubrique *Rabais* vous permet de définir un rabais automatique pour cet article. En saisissant cet article dans une facture de vente, le taux de rabais est repris sur la ligne correspondante.

Selon la version de Crésus Facturation que vous utilisez, l'article peut être rattaché à un fournisseur :



Fournisseur	
N°	111
Le téléphone	
Code	12-745-ab

Introduisez dans le champ *N°* le numéro de la fiche de votre fournisseur. Le nom du fournisseur vient automatiquement remplir le champ associé. Vous pouvez également le choisir dans la liste des fournisseurs avec le bouton **F2**.

Le *Code* correspond à la référence de l'article chez le fournisseur.

Dans la zone *Comptabilisation*, vous pouvez indiquer dans quel compte devront être comptabilisés l'achat et la vente de cet article, pour autant que votre facturation soit liée avec Crésus Comptabilité :



Comptabilisation	
Achat	Vente
4200 Achats de marchandises	3200 Ventes de marchandises brutes

Un compte défini pour cet article aura priorité sur les comptes d'achat et de vente par défaut définis dans les *réglages généraux*, onglet *Comptabilisation* (**Alt+8**).

7.4.2 ONGLET DIVERS - GESTION DU STOCK

Crésus propose un mécanisme de gestion de stock qui peut être activé ou non. Toutes les opérations liées à la gestion de stock sont décrites au §10 de ce manuel.

Si le mode est actif, on choisit pour chaque article s'il y a lieu d'en tenir le stock ou non.

L'état du stock se fait par addition et soustraction des entrées et des sorties de stock, sur la base d'un stock initial ou d'un inventaire de base à une date définie.

En cas de correction de stock, le nombre d'articles en stock ne doit pas être corrigé directement dans la fiche, mais faire l'objet d'une fiche de correction de stock.

Dans l'onglet *Divers* des articles, si la case *Gestion du stock* est activée, vous pouvez connaître la quantité d'articles en stock, qui est mise à jour à chaque livraison effectuée ou reçue.

Stock	
Gestion de stock	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion du stock
Quantité en stock	85
Quantité minimum	5
Valeur	425.00
Marge	80

La *Quantité minimum* représente le seuil de réassortiment au-dessous duquel il est nécessaire de passer une commande. Le nombre d'articles disponibles avant de repasser une commande est également affiché dans le champ *Marge*.

L'accès *Stock : en rupture* affiche les articles dont la quantité en stock est inférieure au seuil (§2.12).

Si vous avez saisi un prix d'achat, la valeur de votre stock est directement calculée en fonction du prix d'achat actuel.

La valeur de votre stock est calculée strictement sur le nombre d'articles en stock. Aucune correction n'est faite en fonction du prix d'achat réel des articles achetés. Il vous appartient donc de fixer le prix d'achat de vos articles selon vos propres règles.

7.4.3 LES STATISTIQUES DE LA BASE DES ARTICLES

Les statistiques des prestations et services sont lancées en cliquant le bouton *Rapports et états* du volet latéral.

Tous les mouvements traite toutes les entrées (achats) et sorties (ventes) entre 2 dates à préciser.

Seulement les entrées ou *Seulement les sorties* limite la statistique au choix effectué.

Dans le dialogue de réglage, déroulez la liste *Choix des articles* pour déterminer si la statistique doit être établie pour l'ensemble des fiches de la base, les articles soumis à la gestion de stock ou ceux d'un accès à choix.

Le *Choix du tri* détermine le classement des articles présentés.

L'option *Avec valorisation* affiche les montants liés aux mouvements.

Rapports et états pour tous les articles	
Tous les mouvements	
Seulement les entrées	
Seulement les sorties	
Comparaison périodique	
Inventaire	
Statistiques personnelles	
Rapports et états pour "Pièce stockée"	
Tous les mouvements	
Seulement les entrées	
Seulement les sorties	
Comparaison périodique	
Inventaire	

Le *Comparatif périodique* montre les mouvements de l'année choisie et les compare avec les 2 années précédentes.

L'*Inventaire* – valorisé ou non – ne peut être établi que si vous avez initialisé une gestion de stock (§10). Il propose le stock calculé à la date demandée, ainsi que le stock théorique actuellement enregistré dans la fiche de l'article.

Les boutons de la zone *Fiche courante* lancent les mêmes statistiques limitées à l'article sélectionné.

7.4.4 LE VOLET LATÉRAL DE LA BASE DES ARTICLES

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques d'achats et ventes des articles (voir ci-dessus).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§7.2.4).



Cliquez le bouton *Afficher des documents* ou cliquez l'icône pour accéder au choix pour l'impression d'étiquettes ou une liste d'articles. Dans les deux cas, soyez sûr d'imprimer la bonne sélection de fiches en réglant correctement l'option *Selon l'accès*.

Le bouton *Extraire les fiches avec cet article* affiche tous les documents touchant l'article courant, dans la base des factures émises ou celle des factures reçues.

7.4.5 LES RÉGLAGES DE LA BASE DES ARTICLES

C'est ici qu'on décide si on désire activer la gestion de stock :

Stock

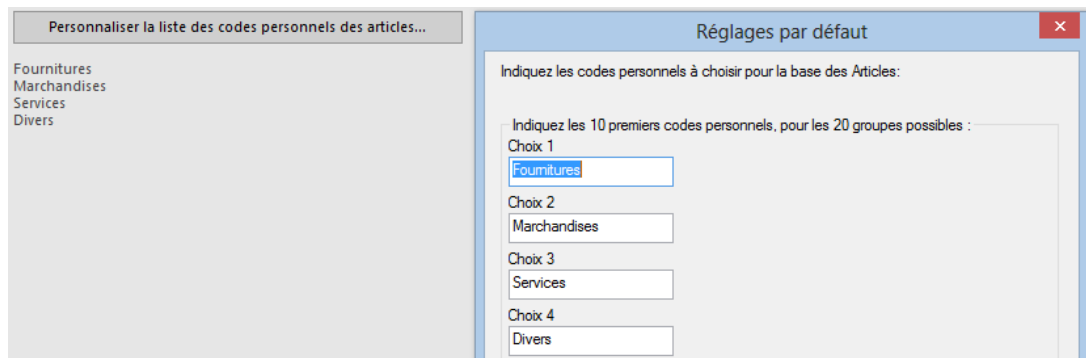
Gère le stock

Ne gère pas de stock

Toutes les opérations liées à la gestion de stock sont décrites au §10 de ce manuel.

Changer le prochain numéro de fiche créée donne la possibilité de modifier le numéro proposé automatiquement par Crésus pour la prochaine nouvelle fiche article.

Régler les codes personnels permet de définir quels sont les 20 codes personnels proposés par le menu lié au champ *Code perso* de la fiche article. Chaque code est associé à un accès.

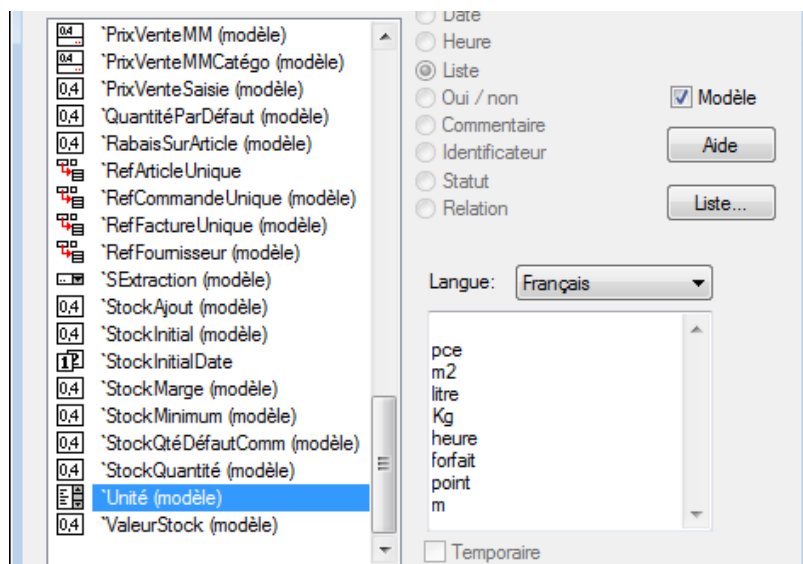


La modification de la liste des codes proposés ne modifie pas le contenu du champ *Code* dans les fiches des articles.



Pour modifier la liste des unités à disposition, il faut passer en mode complet (§2.16), puis passer dans la définition des rubriques (commande *Données–Rubriques*) :

- Le dialogue suivant apparaît :



- Sélectionnez la rubrique *Unité*.
- Ajoutez la nouvelle unité dans la liste et cliquez *OK*.

Il ne faut pas que la nouvelle unité **change l'ordre** dans lequel sont enregistrées les unités existantes, ajoutez toujours la nouvelle unité à la place d'une unité inutilisée ou après les unités existantes.

7.5 LA BASE DES CLIENTS

7.5.1 ONGLET CLIENT



La rubrique *Code* s'utilise et se paramètre dans l'onglet *Détails* des *Réglages clients*, comme la rubrique *Code perso* décrite pour les articles.



Le champ *Réf.* – qui peut être affiché ou non selon le réglage – est un texte libre que vous pourrez chercher ou extraire avec les outils de recherche, et qui peut être utilisé comme critère pour saisir le client dans une facture.

Les cases à cocher Groupe 1 à 10 servent à assigner votre client à différents groupes, dont vous aurez au préalable défini la signification.

Groupe	
<input type="checkbox"/>	Amis
<input checked="" type="checkbox"/>	Parents
<input type="checkbox"/>	Voisins
<input type="checkbox"/>	Groupe 4
<input type="checkbox"/>	Groupe 5
<input type="checkbox"/>	Groupe 6
<input type="checkbox"/>	Groupe 7
<input type="checkbox"/>	Groupe 8
<input type="checkbox"/>	Groupe 9
<input type="checkbox"/>	Groupe 10

Un même client peut appartenir à plusieurs groupes.



Vous pourrez utiliser l'extraction (F4) pour chercher les fiches correspondant un groupe ou une combinaison de groupes (§11.2).



Le nom des groupes est défini dans l'onglet *Détails* des *Réglages clients*.

Si vous modifiez la définition des groupes dans les réglages, les clients seront affectés au nouveau nom de groupe.



Copie l'adresse complète du client dans le presse-papiers du système (vous pouvez ensuite coller l'adresse dans un autre programme).



Ouvre l'explorateur Internet sur le site Google Maps et affiche directement l'adresse du client.



Prépare un e-mail adressé au client dans votre programme de messagerie.



Lance le navigateur Internet directement sur le site de votre client.

Ces 2 icônes ne s'affichent que si les champs sont renseignés.

Si vous avez défini que *L'affichage du portrait des clients est utilisé*, cliquez le bouton *Portrait*, sélectionnez un fichier comportant une photo et cliquez *Ouvrir*.

Le bouton est caché si vous avez laissé le mode *L'affichage du portrait des clients n'est pas utilisé*.



L'utilisation du portrait est défini dans les *Réglages clients* :

L'affichage du portrait des clients n'est pas utilisé
 est utilisé



Si le mode *L'adresse de facturation est utilisée* a été activé dans les réglages, le champ *Adresse de facturation* permet de saisir une adresse autre que l'adresse de base du client. L'adresse sera passée automatiquement dans le champ *Adresse prioritaire* des factures créées, mais peut être modifiée individuellement dans la facture.

Ce champ ne s'affiche pas si vous avez conservé le mode *L'adresse de facturation n'est pas utilisée*.

7.5.2 ONGLET CONTACTS

Vous pouvez enregistrer pour chacun de vos clients jusqu'à 6 personnes de contact. Les adresses de contact peuvent être reprises dans les factures émises, au titre de personne de référence.



Cliquez l'icône pour ouvrir le dialogue pour saisir un contact ou modifier un contact existant.

Code	A-2	Commentaire	Directrice
Titre	Mademoiselle		
Prénom	Antoinette		
Nom	Signalita		
Tél. Prof	025 555 25 25		
Tél. mobile	079 555 25 25		
Email	A.Signalita@xyz.ch		

La rubrique *Code* est totalement libre.



Si vous saisissez une adresse e-mail, une icône apparaît, sur laquelle vous pouvez cliquer et créer ainsi un e-mail à cette adresse.

Cliquez sur le bouton *Valide le contact*, ou *Annule* si vous ne souhaitez pas le garder. *Vide* vous permet de vider ce contact sans sortir du masque de saisie.

Une fois votre contact enregistré, il apparaît dans la liste.



Si vous avez saisi un commentaire associé au contact, cliquez le sigle *Information* qui apparaît pour l'afficher.



Pour supprimer un contact, cliquez la poubelle. Cela efface simplement la ligne et ne décale pas les autres contacts.

Le champ *Commentaire pour les contacts* permet d'inscrire un commentaire global pour les contacts de cette fiche. Ce texte n'apparaîtra nulle part ailleurs.

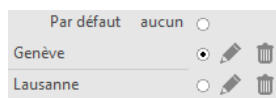
7.5.3 ONGLET LIVRAISON

Vous pouvez définir jusqu'à 6 adresses de livraison autres que l'adresse principale du client. Ces adresses seront utilisables lors de l'impression de bulletins de livraison pour ce client.

Le mode de saisie est le même que pour les contacts.

Le commentaire saisi avec l'adresse de livraison est également imprimé sur les bulletins, permettant par exemple de donner des indications au livreur.

S'il y a plusieurs adresses de livraison, le bouton qui s'affiche à côté sert à déterminer quelle est l'adresse prioritaire de livraison :



Au moment où vous créez un nouveau bulletin de livraison, c'est cette adresse qui est automatiquement reprise par défaut. Vous pouvez bien sûr en choisir une autre si vous le souhaitez, pour l'une ou l'autre livraison.

Vous disposez également au bas de l'écran d'un champ *Commentaire pour bulletin de livraison* pour saisir quelques informations globales sur vos adresses de livraison. Ce texte ne s'imprime pas sur les bulletins de livraison.

7.5.4 ONGLET ANNEXES

L'onglet *Annexes* vous permet de saisir d'avance des articles qui sont régulièrement facturés à votre client. Ces articles peuvent être intégrés automatiquement dans les nouveaux documents pour le client.

Si vous indiquez un prix préférentiel pour les articles, il aura priorité sur le prix défini dans votre base des articles.

Vous pouvez également entrer une quantité habituelle.

Articles pour cette fiche client, éventuellement utilisés lors de création de fact émises.			
Articles à facturer			
		Qté év.	Prix év.
121	Ampoule de feu H4		
123	Ampoule de tableau de bord 12v 3w		

Le bouton *Mettre les prix* reprend les prix standards dans les fiches des articles listés (par exemple en cas de changement de prix).

Le bouton *Vider les prix* supprime tous les prix préférentiels, pour vous permettre de saisir de nouveaux prix.

Lorsque vous cliquez le bouton *Créer un nouveau document* dans le volet latéral, Crésus Facturation vous propose de reprendre les articles de cette liste, afin de pré-remplir votre facture.

La facture peut être créée avec les prix et quantités prioritaires ou non, selon les cases cochées dans le dialogue. Vous pouvez bien évidemment modifier les prix et quantités dans le nouveau document.

7.5.5 ONGLET SOLDES ET TOTAUX

Crésus enregistre les montants dus et payés trimestriellement.

Solde dû et total payé initiaux...				Va à ce jour	
	Total facturé	Rappels fact.	Total payé	Escomptes	Solde dû
▲ 31.03.12					0.00
□ 30.06.12					0.00
30.09.12					0.00
31.12.12					0.00
31.03.13	872.10	10.00	-615.60		1'497.70
30.06.13			1'231.20		-1'231.20
▼ 30.09.13					0.00
	872.10		615.60		266.50

Si votre base de données devient trop importante, vous serez peut-être amené à supprimer des factures. Comme le système conserve les éléments essentiels de chaque trimestre, il est toujours possible de connaître l'historique de chaque client.

Le bouton *Solde dû et total payé initiaux* vous permet de saisir les valeurs propres à chaque client, par exemple si vous commencez une nouvelle facturation, en partant d'un autre système.

The screenshot shows a dialog box titled "Solde dû". It contains the following information:

- Client: 104, Grand client
- Date of initial amounts: 31.12.2010
- Section "Facturé":
 - Total Facturé actuel: 0.00
 - Amount to add to total factured: 1200
- Section "Payé":
 - Total payé actuel: 0.00
 - Amount to add to total paid: 425
- Buttons: "OK" and "Annuler"
- Checkbox: "Dates détaillées" (unchecked)

Le bouton *Va à ce jour* affiche directement la ligne correspondant à la période actuelle.

7.5.6 ONGLET ADMINISTRATION

The screenshot shows the "Administration" tab settings:

- Facturation: HT, TTC
- TVA: Export, Exonéré TVA

Vous pouvez choisir si les factures préparées pour ce client mentionnent des prix *HT* (hors taxes) ou *TTC* (toutes taxes comprises), indépendamment des paramètres fixés dans les *réglages généraux*. Dans tous les cas, la part de TVA sera indiquée dans le pied de la facture.

Vous pouvez également gérer les clients domiciliés à l'étranger (Export) ou exonérés de TVA (par ex. certaines institutions internationales).

Rabais général 5,00 %

Vous pouvez lui accorder systématiquement un rabais global (en %), que vous pouvez saisir soit avec la liste déroulante, soit en tapant directement le taux souhaité (encore modifiable dans chaque facture).

Le degré de solvabilité que vous lui accorderez et le délai de paiement sont deux éléments importants pour la gestion des clients.

Solvabilité Insolvable

Si vous assignez un autre critère de solvabilité que *Normal*, les factures de ce client (seulement sur l'écran) afficheront un rappel.



La liste des textes de solvabilité utilisés se définit dans les *Réglages clients*.

Délai de pmt 30 Jours

Vous pouvez accorder un délai de paiement à un client qui est systématiquement différent du délai par défaut de vos réglages. Ce délai peut être modifié dans chaque facture que vous établissez pour ce client.



La liste des délais de paiement et le délai ordinaire se définissent dans les *Réglages clients*.

Délai de paiement normal 30 en jours

Personnaliser les délais de paiement...

Paiement net à 30 jours

Délais de paiements

Réglage des textes à choix pour les délais de paiements.
Langue : FRANCAIS

Textes à choix

Paiement net à 10 jours

Paiement net à 20 jours

Paiement net à 30 jours

Paiement, 2% à 10 jours, 30 jours net.



Lorsque vous créez une fiche client, le compte débiteur est renseigné par défaut selon le réglage effectué dans *Réglages généraux*, onglet *Comptabilisation*.

Compte débiteur 1100 Créances envers des tiers CHF

Vous pouvez forcer ici un autre compte.

7.5.7 LES STATISTIQUES DE LA BASE DES CLIENTS

Les statistiques sont lancées en cliquant les boutons *Rapports et états* dans le volet latéral.

Les statistiques de la zone *Base clients* concernent l'ensemble des débiteurs, celles de la zone *Fiche courante* concernent le client sélectionné.

Cliquez le bouton du rapport désiré :

Postes ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Le rapport *Postes ouverts* traite uniquement les factures non acquittées à la date de fin de la période demandée.

Le rapport *Toutes les factures* ressemble aux postes ouverts, mais traite les factures acquittées ou non pour la période demandée.

L'*Échéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

Le *Comparatif annuel* totalise mois par mois les factures émises cette année et compare les montants avec ceux de la même période les 2 années précédentes.

L'option *Propres statistiques* accède à la liste des statistiques développées par vos soins.

Ce manuel ne traite pas le paramétrage des statistiques personnalisées.

En fonction du rapport choisi, différentes options se présentent :

Postes ouverts pour tous les clients

Tous les clients

Liste des débiteurs

Date de fin de la période à traiter
31.12.2013

Sous-total
Par compte

Détailler les écritures

Résultat :

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer

Dates détaillées

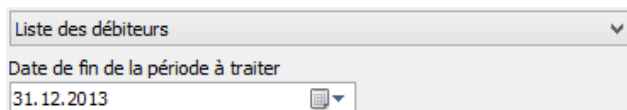
OK Annuler

Si elle est lancée pour tous les clients, la statistique peut être établie pour tous les clients ou les clients de l'accès sélectionné par avance.

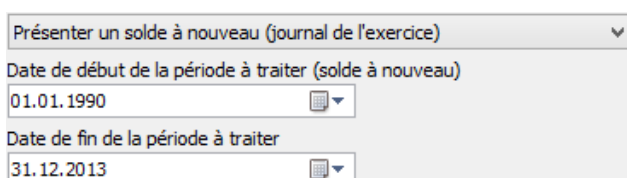
Tous les clients

Selon l'accès Clients actifs

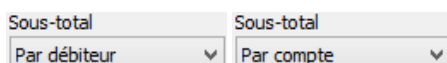
L'option *Liste des débiteurs* affiche l'état des factures dès le début de l'exercice jusqu'à la date de fin de la période à traiter.



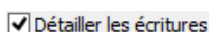
L'option *Présenter un solde à nouveau* présente l'état des factures entre 2 dates, le montant ouvert à la date de début de la période demandée est affiché sous forme de solde à nouveau.



Les résultats peuvent être groupés *par débiteur* ou *par compte*.



L'option *Détailler les écritures* montre chacune des factures.



Le bouton *Soldes dus, totaux payés* accède à deux statistiques qui affichent le total des montants versés par les clients, respectivement les soldes dus par les clients, pour chacun des trimestres de l'année traitée, ainsi que le cumul à la fin de chacun des trimestres de l'année traitée.

7.5.8 LE VOLET LATÉRAL DE LA BASE DES CLIENTS

Dans la zone *Base clients*



Si vous avez défini un dossier pour enregistrer des pièces jointes aux clients (§7.5.9), cliquez cette icône pour l'ouvrir.

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques des clients (§7.5.7).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§7.2.4).

L'impression propose à choix des étiquettes ou des listes de clients. Dans tous les cas, soyez sûr d'imprimer la bonne sélection de fiches en réglant correctement l'option *Selon l'accès*.

Dans la zone *Fiche courante*

Le bouton *Créer un nouveau document* propose le choix entre une nouvelle facture, une offre ou un bulletin de livraison pour le client sélectionné.

Le cas échéant, Crésus propose de créer une facture avec les articles prédéfinis comme décrit ci-dessus (§7.5.4).

Lors de la création d'un nouveau document, si une note de crédit est ouverte pour ce client, le programme vous le signale. Voir la gestion des notes de crédit au §7.6.12.

Cliquez le bouton *Extraire les documents du client* pour montrer toutes les fiches de ce client dans la base des factures.

7.5.9 LES RÉGLAGES DE LA BASE DES CLIENTS

Client Détails

Réglages clients

Choix par défaut

L'affichage du portrait des clients n'est pas utilisé
 est utilisé

Les ventes aux clients sont effectuées Hors Taxes
 TTC

Le code de travail pour le client n'est pas utilisé
 est utilisé

L'adresse de facturation n'est pas utilisée
 est utilisée

Délai de paiement normal 30 en jours

Personnaliser les délais de paiement...

Paiement net à 30 jours

Personnaliser les textes de solvabilité...

Normal
• Mauvais payeur
• Insolvable
• Poursuite

Changer le prochain numéro de fiche créée...

Créer un dossier par client...

S:\epsite\solutions\Modes\Facturation 10.5\model-F10.5

Onglet Client

L'affichage du portrait des clients n'est pas utilisé
 est utilisé

Il est possible de lier une image à un client. Si vous activez l'option *L'affichage du portrait des clients est utilisé*, le bouton *Portrait* dans la fiche des clients vous permet de sélectionner l'image à afficher dans la fiche du client.

Les ventes aux clients sont effectuées Hors Taxes
 TTC

Le mode choisi ici détermine si les nouvelles fiches de clients sont créées avec le mode *Hors Taxes* ou *TTC*.

Le code de travail pour le client n'est pas utilisé
 est utilisé

Si le code de travail pour le client n'est pas utilisé, le champ *Ref.* dans la fiche client est caché.

L'adresse de facturation n'est pas utilisée
 est utilisée

Si l'adresse de facturation n'est pas utilisée, le champ est caché dans les données des clients.

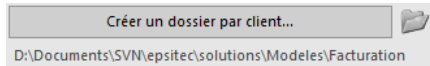
Le bouton *Personnaliser les délais de paiement* permet de modifier les textes proposés lors de la saisie des factures. Le *Délai de paiement normal* est celui qui sera mis par défaut dans le champ correspondant de l'onglet *Administration*, lorsque vous créez de nouvelles fiches de clients.

Les textes réglés sous *Personnaliser les textes de solvabilité* s'utilisent dans l'onglet *Administration* des clients. L'information s'affiche dans l'onglet *Résumé* des factures créées. Vous pouvez en particulier décider quels états de solvabilité affichent un avertissement rouge dans la facture du client.

• Mauvais payeur •

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* sert à définir le numéro que portera la prochaine nouvelle fiche client.

La fonction *Créer un dossier par client...* permet de définir un dossier racine dans lequel Crésus crée un dossier par client. Une fois le dossier défini, Crésus affiche ceci :



Dans la base des clients, cliquez sur cette icône dans le volet latéral pour ouvrir le dossier du client sélectionné.

Onglet Détails

La liste des 10 titres disponibles lors de la saisie des fiches clients est paramétrable. Cliquez le bouton *Régler les titres...* pour modifier la liste.

Le processus vous demande de donner le titre entier, puis de donner l'abréviation (le titre court) de chaque titre.

Clients, titres Français	Clients, titres Français
Réglage des titres (Français)	Réglage des titres courts (Français)
Titre 1 (Monsieur) Monsieur	Titre 1 court pour Monsieur M.
Titre 2 (Madame) Madame	Titre 2 court pour Madame Mme
Titre 3 (Mademoiselle) Mademoiselle	Titre 3 court pour Mademoiselle Mlle
Titre 4 (Famille) Famille	Titre 4 court pour Famille Fam.
Titre 5 (Monsieur et Madame) Monsieur et Madame	Titre 5 court pour Monsieur et Madame M. & Mme

Utilisez les boutons *Personnaliser* pour modifier les listes des codes et autres catégories proposées lors de la saisie des fiches clients.

Les codes clients sont automatiquement proposés dans les accès à disposition (§2.12).

Si vous modifiez l'un des codes de la liste, le code n'est pas modifié dans les fiches des clients concernés.

Les noms des groupes sont affichés en bas à droite des fiches des clients. Une personne peut être rattachée à plusieurs groupes. Utilisez les extractions pour montrer les membres d'un groupe (§11.2)

Une modification apportée à la liste des groupes modifie la dénomination du groupe, mais ne change pas l'état des cases cochées dans les fiches des clients.

La mise en page des premières lignes de l'adresse des clients sur les documents est toujours sujette à discussion. Faut-il mettre le nom avant le prénom ? Sur la même ligne que le titre ? Et que faire si c'est un privé et pas une entreprise ?

Plusieurs combinaisons sont possibles dans le dialogue proposé par le bouton *Composer l'adresse...*

- Titre normal (par exemple *Monsieur* et *Madame*) ou court (*M. & Mme*).
- S'il faut inverser le nom et le prénom (*Jean Dupont* ou *Dupont Jean*).
- S'il faut passer à la ligne après le titre ou non.

7.6 LA BASE DES FACTURES ÉMISES

La base des factures émises réunit tous les documents liés aux livraisons et ventes aux clients : offres, confirmations de commandes, bulletins de livraison ou factures.

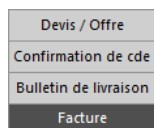
Dans son concept de base, Crésus ne conserve qu'un document qui passe d'un état à l'autre : une offre devient confirmation de commande, qui devient bulletin de livraison et enfin facture.

Il n'est pas nécessaire de passer par les 4 étapes, on peut directement créer un bulletin de livraison ou une facture.

Vous pouvez modifier le document à chaque étape, sauf après l'impression de la facture.

Crésus Facturation ne conserve pas l'historique des modifications. Si vous souhaitez conserver l'historique des différentes versions d'un document, il faut l'imprimer, ou l'enregistrer en format PDF dans le dossier du client.

7.6.1 ONGLET RÉSUMÉ



- Les 4 boutons permettent de transformer le document d'un état à l'autre.
- Le bouton foncé signale l'état actuel du document.

L'état *Facture* affiche des champs qui sont cachés dans les 3 états précédents :

- Les *dates de prestation* s'impriment sur les factures et permettent de déterminer la période à laquelle s'applique une facture.

Date prestation > de 15.08.12 à 10.03.13

- Pour modifier la date prédéfinie, cliquez le bouton *Date prestation*.
- Le bouton > insère automatiquement la date du jour ou la date prédéfinie dans le premier champ.



Cliquez cette icône pour repérer l'adresse du client dans Google Maps.



Cette icône affiche quelques informations relatives au client du document courant.



Un clic de l'icône en regard de l'adresse copie l'adresse du client dans le presse-papiers du système. Un clic sur l'icône en regard du téléphone copie l'adresse avec les numéros de téléphone, adresse mail et site Internet dans le presse-papiers.

Vous pouvez coller l'adresse dans toute application par **Ctrl+V**.

La *Date de facture* se complète automatiquement avec la date du jour lorsque vous imprimez le document.

Si la facture doit porter une autre date, vous pouvez forcer la date avant de l'imprimer.

Le bouton *Document lié* sert à établir un lien vers un document justificatif enregistré sur le disque. S'il y a un document lié, le bouton *Ouvrir* lance l'application nécessaire et ouvre le document.



Le dossier ouvert par défaut lors d'un clic sur le bouton est défini dans les *Réglages des factures émises*.

Ouvre

Cliquez ce bouton pour ouvrir le document dans son application.

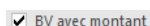


Cliquez cette icône pour effacer le lien vers le document. Le document n'est pas supprimé.

Si vous utilisez simultanément différents types de bulletins de versement, en bas d'écran figure le choix du compte de liquidité auquel le bulletin de versement de la facture courante se rapporte (§8.1.2). L'astérisque signale un compte non défini.

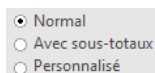


On peut spécifier si le bulletin de versement imprimé doit comporter le montant de la facture ou non.



Le réglage des bulletins de versement doit être fait dans l'onglet *BVR* des *Réglages généraux* (§7.7).

Crésus propose plusieurs mises en page pour les documents imprimés, en particulier des documents avec ou sans sous-totaux par section, ou encore la possibilité de personnaliser le corps des documents. Chaque fiche peut être imprimée selon l'une ou l'autre des méthodes (voir ci-dessous).



7.6.2 ONGLET DÉTAILS

Les rabais

Crésus gère 2 notions de rabais :

- le rabais par ligne.
- le rabais global de la facture.

Le rabais par ligne peut être saisi lors de la création de la facture, dans la colonne *Rabais* du tableau détaillé de la facture.

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
108	FOURN.	Petites fournitures	forfait	1	25.00	25.00	0.00	27.00	TVA
109	FOURN.	Pièce stockée B	pce	5	15.00	75.00	10.00	72.90	TVA

Le rabais par ligne peut être saisi directement dans la fiche article. Dès que vous sélectionnez cet article, le rabais est automatiquement appliqué (§7.4.1).

Le rabais global s'applique sur le total de la facture, et s'introduit dans la rubrique au bas du résumé sur toutes les lignes de votre facture.

HT / TTC	Somme	1'080.00
Rabais %	30.00	-324.00
Port, emballage HT	46.30	TTC 50.00
Total TTC de la page		806.00
Total arrêté...	Total facturé	806.00

Le rabais global s'applique sur le total calculé après les rabais de ligne.

Les frais



Dans les *Réglages factures*, le bouton *Régler les frais* sert à associer des frais de port et d'emballage standards associés aux boutons *Normaux* et *Spéciaux* des factures.

Frais		
Normaux	Spéciaux	Aucun

Vous pouvez également facturer manuellement des frais en les mentionnant soit hors taxes, soit TTC. Le montant se reportera automatiquement dans l'autre case.

Les frais de port et d'emballage ne sont pas inclus dans un éventuel rabais accordé. Si vous souhaitez leur appliquer également le rabais, vous devrez les porter dans le détail de votre facture.

Le total arrêté

Pour définir un montant à payer autre que le montant calculé par Crésus, cliquez le bouton *Total arrêté* et saisissez le montant souhaité.

Tous les éléments de la facture seront recalculés pour arriver à ce montant :

Total articles	1'000.00	TVA 8.0 %	59.25	Total facturé CHF	800.00
Rabais 30.00 %	-300.00				
Port, Emballage	46.30	TVA totale	<u>59.25</u>		
Total brut	746.30				
Net selon arrangement	740.75				

Avec nos remerciements. Paiement net à 30 jours

Si vous devez revenir d'un total arrêté au total calculé cliquez le bouton *Recalculer le total*, Crésus supprime le total arrêté et reprend le montant calculé.

Prix HT/TTC

HT / TTC

Le bouton *HT/TTC* vous permet d'indiquer si les prix unitaires mentionnés dans cette facture sont des prix HT ou TTC, indépendamment des autres réglages de votre fichier.

Le prix unitaire ne change pas, seul le prix de la colonne *Total TTC* est adapté, et par conséquent le total de la facture.

Ligne des articles Normal / avec sous-totaux / personnalisés

Crésus propose différentes présentations pour le corps du document.

Présentation des articles

Normal

Avec sous-totaux

Avec codes

- En mode *Normal*, votre facture se présentera de manière tout à fait ordinaire, les montants le uns sous les autres :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

- En mode *Avec sous-totaux*, vous pouvez subdiviser les différentes parties de votre facture :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total	Sous-totaux
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50	
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00	
Sous-total Marchandise					3'956.50
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00	
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00	
Sous-total Main-d'oeuvre					1'960.00

Pour obtenir cette présentation, Crésus imprime automatiquement le total des lignes précédentes chaque fois qu'il rencontre le mot **Total** dans le libellé de la ligne.

- En mode *Avec codes*, le code d'article vient se mettre en début de ligne :

Code	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
FOURNIT	Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
FOURNIT	Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
M.O.	Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
M.O.	Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00



Le réglage par défaut du mode d'impression se fait dans l'onglet *Impression des Réglages des factures émises*.

Le concept des présentations modèles dans Crésus vous permet de créer votre propre mise en page pour le corps de vos factures, en dupliquant la présentation partielle existante pour créer une présentation personnalisée avec le même nom, qui se substituera à la présentation modèle.

7.6.3 ONGLET FINANCES

La saisie des opérations financières dans cet onglet a été décrite dans les chapitres consacrés à la prise en main (§3.6.12).

Dans la partie droite de l'onglet, la section *Comptabilisation* donne des informations sur les sessions de comptabilisation :

Date	Session
01.12.13	3
01.12.13	3
01.12.13	3

Commentaire pour la comptabilité

Comptabilise cette facture
 Ne comptabilise pas cette facture

Paieement 3ème

- Vous pouvez ainsi retrouver la date et le numéro de la session de comptabilisation de toutes les étapes de votre facture.
- La première ligne (ici session 3) est la comptabilisation de la facture.
- Les lignes suivantes enregistrent la comptabilisation des paiements reçus.

Acquitté le

▼

- La coche *Acquitté le* et la date d'acquittement enregistrent que la facture a été acquittée.
- Le commentaire pour la comptabilité vous permet de mémoriser une note en relation avec la comptabilisation.

Il est possible d'empêcher la comptabilisation d'une facture en activant le statut *Ne comptabilise pas cette facture*.

Comptabilise cette facture
 Ne comptabilise pas cette facture

L'accès *_Problème de compta* accessible en mode complet (§2.16) affiche les factures dont le statut a été tourné sur *Ne comptabilise pas cette facture*.

7.6.4 LES ESCOMPTE

Lorsque le paiement d'une facture ne correspond pas exactement au montant facturé (que le client ait payé trop ou pas assez) et que vous souhaitez considérer la facture comme payée en l'état, la différence sera passée en escompte.

Dans l'exemple qui suit, le montant de la facture est de 1'620.– et le client ne nous a payé que 1'600.–. Nous acceptons de considérer la facture comme payée et le montant manquant et passé en escompte.

Le mécanisme est le même si le client nous a payé un montant trop élevé.

Ventilation des escomptes¹

Lorsque vous escomptez une facture, le montant escompté ira, en fonction des réglages de base effectués, soit dans un compte global « Escomptes », soit sera ventilé entre les différents comptes de produits, pour les corriger de l'escompte accordé.

Ici, nous avons effectué une vente de deux articles (dans une proportion un tiers / deux tiers), que nous comptabilisons dans deux comptes séparés :

03.06.2013	...	3200	1004	DUPONT SA,	1'080.00	TVA 8.0%
03.06.2013	...	3600	1004	DUPONT SA,	540.00	TVA 8.0%
03.06.2013	1100	...	1004	DUPONT SA,	1'620.00	

Le client ne nous a payé que 1'600.– et nous escomptons le solde de 20.–.

Nous avons défini dans les *réglages généraux* que les escomptes doivent être ventilés :

03.06.2013	1010	1100	1004	DUPONT SA,	1'600.00	
03.06.2013	3200	...	1004	DUPONT SA,	13.33	TVA 8.0%
03.06.2013	3600	...	1004	DUPONT SA,	6.67	TVA 8.0%
03.06.2013	...	1100	1004	DUPONT SA,	20.00	

¹ Ne s'applique que lors d'une comptabilisation avec Crésus Comptabilité.

Nous voyons ici que l'escompte de 20.– a été débité dans les deux comptes de produit initiaux (3200 et 3600), au prorata du montant des ventes ($\frac{1}{3} - \frac{2}{3}$), corrigeant ainsi le montant des ventes

Si nous avons défini que les escomptes devaient être regroupés dans un compte d'escomptes accordés, nous obtenons les écritures suivantes :

03.06.2013	1010	1100	1004	DUPONT SA,	1'600.00	
03.06.2013	3900	1100	1004	DUPONT SA,	20.00	TVA 8.0%

L'escompte accordé est ainsi imputé globalement au compte de charge (3900) correspondant.

7.6.5 ONGLET CONTACT, LIVRAISON, ÉTAT

L'adresse prioritaire de facturation ou de livraison saisie ici figure à la place de l'adresse principale enregistrée dans la fiche du client lors de l'impression d'une facture respectivement d'un bulletin de livraison.

Le bouton *Choisir l'adresse de livraison* permet de sélectionner l'une des adresses enregistrées dans l'onglet *Livraison* de la fiche client.

Chaque facture peut faire référence à une personne de contact de la fiche client, à titre informatif. Cliquez le bouton *Choisir le contact* pour montrer la liste des contacts et opérer un choix.

Sous *Impressions* figure l'état de l'impression des différentes étapes du document.

Impressions ?

Devis	A imprimer	
<input type="checkbox"/> Conf com	A imprimer	
Bulletin livraison	Déjà imprimé	24.07.2013
Pro Forma	A imprimer	
Fact émise	Déjà imprimé	25.07.2013
SEMAINE N° : 30 jeudi		
Rappel 1	Déjà imprimé	28.08.2013
Rappel 2	A imprimer	
Rappel 3	A imprimer	

Les dates se complètent automatiquement à la date du jour de l'impression, le statut d'impression se met sur *Déjà imprimé* si l'on répond *Oui* à la question de savoir si c'est bien imprimé. Il est possible de saisir une date d'impression avant d'imprimer le document pour forcer la date du document.

Bien que cela soit possible, il est déconseillé de tourner les statuts d'impression manuellement, il est préférable d'imprimer réellement le document.

Les statuts d'impression changent d'état après la réponse *Oui* dans les cas suivants :

Le statut de	est changé par l'impression du document
Devis	Devis-Offre
Conf_Comm	Confirmation de commande
Bulletin de livraison	Bulletin de livraison
Facture	Tous les documents facture, BV rouge, BVR
Rappel 1	Tous les documents Rappels 1
Rappel 2	Tous les documents Rappels 2
Rappel 3	Tous les documents Rappels 3

7.6.6 ONGLET PARAMÈTRES

Cet onglet affiche un résumé des données liées à la TVA.

Lorsque les taux de TVA changent², les factures émises et reçues doivent parfois appliquer l'ancien, parfois le nouveau taux, en fonction de la date de prestation.

Le bouton *Changer taux* permet de forcer les anciens ou futurs taux TVA si la facture concerne une telle période de taxation TVA.

Une facture ne peut traiter les taux que d'une période (soit les anciens, soit les nouveaux taux). Les taux appliqués par défaut sont ceux définis dans l'onglet Codes TVA du dialogue affiché par la commande *Données-Comptes et TVA* décrite au §3.9.

² Un tel changement de taux de TVA a eu lieu le 1^{er} janvier 2011. Les factures émises pour des prestations en 2010 étaient soumises à 7.6 % et celles émises pour des prestations en 2011 soumises à 8.0 %, tout à fait indépendamment de la date d'émission de la facture.

S'il est nécessaire de forcer la facture en mode *Export* ou *Exonéré*, cochez la case concernée. Le changement s'applique à toutes les lignes de la facture.

Si nécessaire, vous pouvez forcer des frais de rappel autres que les frais par défaut définis dans les *Réglages des factures émises*. Les frais saisis directement dans la facture seront appliqués et comptabilisés.

Les frais de rappel ne doivent pas être modifiés après que le rappel a été imprimé.

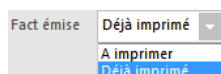
7.6.7 MODIFIER UNE FACTURE

Une facture peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été imprimée. Dès que son impression a été validée, elle ne peut plus être modifiée, afin qu'elle corresponde à la facture en possession de votre client.

C'est pourquoi il est **important de vérifier la facture** avant de valider l'impression.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de modifier la facture après son impression, puis de la renvoyer au client. Dans ce cas, vous devez cliquer le bouton *Débloquer cette facture* dans le volet latéral.

Si vous voulez la bloquer à nouveau, il suffit de l'imprimer à nouveau. Vous pouvez aussi aller dans l'onglet *Contact, Livraison, État* et modifier le statut de facture émise en *Déjà imprimé*.



Fact émise

Déjà imprimé
A imprimer
Déjà imprimé

Si la facture est comptabilisée, elle ne pourra pas être débloquée. Il faudra d'abord annuler la comptabilisation (§3.9.2). Mais si la facture a fait l'objet de rappels, elle ne peut plus être débloquée.

7.6.8 LES RAPPELS

Par numéro
Par client (nom)
Note de Crédit
Rappel 1 à imprimer
Rappel 2 à imprimer
Rappel 3 à imprimer
Rappel 4 contentieux

L'accès *Rappel 1 à imprimer* vous permet d'extraire les factures pour lesquelles vous devez envoyer un premier rappel. Ce sont les fiches répondant à toutes ces conditions :

- Il s'agit d'une facture.
- Elle est imprimée.
- Elle n'est pas acquittée.
- Le délai de paiement de la facture additionné au nombre de jours avant l'envoi du premier rappel (défini dans les réglages généraux) est dépassé.

Le bouton *R1* du volet latéral affiche le même accès.



Vous pouvez alors cliquer le bouton *Afficher des documents* ou l'icône pour imprimer tous les rappels, ou le bouton *Afficher ce document* ou l'icône, pour imprimer les rappels les uns après les autres, ce qui permet d'examiner la situation de chaque débiteur.

Les dates d'impression des documents se trouvent dans l'onglet *Contact, Livraison, État*.

Si vous mettez une date dans le champ placé à la hauteur du premier rappel, cette date sera celle figurant sur votre document, même s'il est imprimé à une autre date.



La définition des textes de rappels se fait dans les *Réglages factures*.

Fact émise	Déjà imprimé	05.01.2013
	SEMAINE N° : 1	samedi
Rappel 1	Déjà imprimé	29.01.2013
Rappel 2	Déjà imprimé	28.02.2013
Rappel 3	A imprimer	

Date d'impression du rappel 3
Une date saisie ici aura priorité sur la date réelle d'impression.

La procédure est la même pour le deuxième et le troisième rappel qui obéissent aux mêmes conditions que le premier rappel, sauf que :

- Le rappel précédent doit avoir été imprimé.
- Le délai de paiement depuis le rappel précédent doit être écoulé.



Ces délais se règlent au même endroit que les textes des rappels.

Délais
Nombre de jours admis par défaut après l'échéance de la facture pour qu'un premier rappel soit envoyé. jours

7.6.9 LES FRAIS DE RAPPELS

Le réglage des frais de rappels est saisi dans les réglages des factures émises, onglet *Rappel 1*, en utilisant le bouton *Régler le montant des frais de rappel* :

Régler le montant des frais de rappel R1 R2 R3
Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel Frais de rappel TTC 10 20 50

Vous pouvez alors spécifier les frais de premier, second et troisième rappel :

Réglages

Réglage des frais de rappel

Rappel 1	Rappel 2	Rappel 3
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="50"/>

OK Annuler



Les frais de rappel étant soumis à la TVA, ils doivent être comptabilisés, suivant votre mode d'assujettissement. Ceci se définit dans l'onglet *Comptabilisation* des *Réglages généraux*.

Ce réglage fait partie des réglages essentiels à faire dans un nouveau fichier avant de pouvoir l'utiliser réellement.

7.6.10 LES ENCAISSEMENTS PAR BVR

Si vous émettez des factures avec BVR, les versements de vos clients sont référencés, et votre établissement financier vous les fournit sous la forme d'un fichier informatique.

Certains prestataires livrent un logiciel de communication, d'autres demandent de passer par un portail d'e-banking. Le fichier reçu est enregistré sur votre disque, à l'emplacement prévu dans les réglages. Il suffit alors de lancer la procédure décrite ici pour que les encaissements soient automatiquement affectés aux factures.



Après avoir enregistré le fichier sur le disque, cliquez l'icône, ou utilisez la commande *Fichier – Lecture du fichier BVR*.

Si le logiciel trouve le fichier, il affiche son contenu sous cette forme :

Liste des paiements BVR dans le fichier													
Date	Compte	Mode	N° f...	N° ...	Nom client	Type	M.	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	
26.06.13	1010 Post	Virement	1004	1001	Normal, DUPONT SA		CHF	1'616.00	1'620.00	99.8%	✓	✓	
26.06.13	1010 Post	Virement	1005	1001	Normal, DUPONT SA		CHF	7'745.00	6'750.00	114.7%	✓	✓	
26.06.13	1010 Post	Virement	1006	1001	Normal, DUPONT SA		CHF	3'000.00	4'057.00	73.9%			✓

Identificateur :	<input type="text" value="2013/06/25"/>	Nombre de paiements :	3
<input checked="" type="checkbox"/> Extrait les fiches selon l'identificateur		Nombre d'erreurs :	1
		Montant total des paiements :	12'361.00
		Montant total des taxes :	0.00

Il suffit souvent de valider le dialogue pour que tous les versements soient enregistrés dans les différentes fiches factures. Les coches déterminent ce qui se passe quand vous cliquez *OK*.

- Une coche dans *Réglé* indique que la facture sera considérée comme **acquittée** par ce versement, en fonction des conditions que vous avez définies dans les réglages.
- Une coche dans *Action* indique que le versement sera **inscrit** dans la facture correspondante.

Une *ligne rouge* attire votre attention sur un cas spécial. Dans l'exemple ci-dessus, la 2^{ème} ligne contient un montant plus élevé que le montant dû.

Les cas les plus fréquemment rencontrés sont :

- Une facture payée deux fois avec le même bulletin de versement.
- Un montant trop élevé.
- Un versement sur une facture inexistante (le client a « bricolé » le numéro de référence qui n'a dès lors plus de sens, ou utilisé un BVR émis par une autre application).

Si toutes les lignes sont rouges, c'est probablement dû au fait que vous êtes en train de traiter un fichier pour la 2^{ème} fois. Dans ce cas, le logiciel enlève automatiquement toutes les coches.

Dans certains cas exceptionnels, il peut s'avérer nécessaire d'ignorer un versement (par exemple lorsque le montant est nul). Il suffit alors de cocher ou de décocher à la main les lignes concernées avant de valider le dialogue.

La coche *Extrait les fiches selon l'identificateur* crée automatiquement un accès *Extraction* qui présente l'ensemble des factures touchées par ces versements, dès que les indications ont été portées par le logiciel sur les fiches concernées.

Identificateur :	<input type="text" value="2013/06/25"/>	Nombre de paiements :	3
		Nombre d'erreurs :	1
<input checked="" type="checkbox"/> Extrait les fiches selon l'identificateur		Montant total des paiements :	12'361.00
		Montant total des taxes :	0.00

La partie inférieure du dialogue présente diverses informations telles que le nombre de paiements, le nombre d'erreurs, le montant total encaissé et le montant des taxes postales qui seront débitées pour les montants reçus (notamment lorsque le client va payer au guichet).

L'*Identificateur*, que vous pouvez modifier selon vos besoins, est enregistré sur chaque ligne de paiement dans les factures concernées et permettra de retrouver tous les versements d'un fichier BVR.

Exporter...

Il est possible d'*Exporter* ce fichier pour le reprendre avec un autre logiciel, l'imprimer...

Copier

Le bouton *Copier* reprend les mêmes informations dans le presse-papiers, pour pouvoir les coller dans un autre logiciel.

Info...

Si vous cliquez sur l'une des lignes puis sur le bouton *Info*, vous obtenez des informations détaillées sur le versement, utiles notamment si vous souhaitez effectuer des recherches auprès de PostFinance ou de votre banque.

Informations sur le versement

Règle définitivement la facture

Solde la facture selon le versement

OK

Annuler

Informations pour demande de recherche Postfinance

Numéro d'adhérent : 01-000002-8

Date de paiement : 27.03.13

Date valeur : 27.03.13

Date de traitement : 27.03.13

Montant : CHF 5'000.00

Numéro de microfilm : 0

Référence de dépôt : -RéfDépot-

Aide

7.6.11 IMPRIMER UNE FACTURE PRO FORMA

Une *facture pro forma* n'est pas une facture véritable, mais un justificatif de la valeur de la marchandise transportée. C'est pourquoi la facture pro forma ne fait pas partie du processus complet allant de l'offre à la facture, et que l'impression n'est pas proposée dans l'icône de visualisation ou d'impression rapide.



Pour visualiser ou imprimer une facture pro forma, cliquez le bouton *Afficher une étape à choix* ou l'icône d'impression dans la zone *Fiche courante* du volet latéral du document :

Etat du document à présenter

Devis, Offre

Confirmation de commande

Bulletin de livraison

Facture (du 06.09.2013)

Facture pro forma

OK

Annuler

Sélectionnez l'option *Facture pro forma*.

À moins que vous n'ayez forcé une date dans l'onglet *Contact, Livraison, État* de la facture, la date du jour sera mémorisée comme date d'impression.

7.6.12 LES NOTES DE CRÉDIT

En cas de retour de marchandise, de modification d'un montant facturé après l'envoi d'une facture, ou encore si vous devez rendre un montant à votre client, il peut s'avérer nécessaire d'émettre une *note de crédit*.

Crésus considère qu'une facture dont le montant total est négatif est une note de crédit; il suffit donc de créer une facture négative.

Une note de crédit peut :

- Annuler complètement une facture non payée.
- Réduire le montant dû par votre client sur une facture ouverte.
- Enregistrer le remboursement d'un montant à un client.

Annuler complètement une facture non payée

- Sélectionnez la facture à annuler.
- Dans le volet latéral, cliquez le bouton *Créer un nouveau document* et sélectionnez l'option *Note de crédit basée sur cette facture*.
- Le dialogue vous demande le motif et la date d'établissement de la note de crédit :

Création de la note de crédit annulant cette facture

Indiquez la raison
Payé à double

Date de valeur
18.07.2013

Note
Les dates de paiements devront être identiques ou après la date indiquée ici.

Dates détaillées

OK Annuler

- Validez le dialogue.

- Crésus crée un nouveau document pour ce client, reprenant les mêmes articles que la facture originale, mais toutes les quantités sont négatives. Ainsi, pour la gestion du stock des articles, les quantités en stock seront également corrigées.

Dans l'onglet *Facture*, le *Concerne* de la note de crédit signale qu'elle est liée à une facture :

Dans l'onglet *Facture* de la facture liée, le *Concerne* mentionne le lien avec la note de crédit :

Vous pouvez passer d'un document à l'autre en cliquant le bouton *Aller à*. À ce stade, les deux documents conservent le statut impayé.

Pour considérer la facture et sa note de crédit comme réglées :

- Passez dans l'onglet *Finances* de la facture.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

- Sélectionnez l'option *Utiliser une note de crédit*, précisez la date de l'opération et cliquez *OK*.

- Le dialogue vous donne diverses indications et affiche la liste des notes de crédit encore ouvertes pour ce client. Dans notre exemple, il n'y en a qu'une, dont le montant correspond au montant de la facture.
- Indiquez par quel compte débiteur passer ce règlement, puis cliquez *OK* :

- Le paiement de la facture est confirmé.



Le compte débiteur par défaut pour le passage des notes de crédit est défini dans les *Réglages factures*.

Si la note de crédit a été créée par erreur, vous ne pouvez pas la supprimer sans autre, car elle est liée à une facture.



Pour la supprimer, vous devrez d'abord rompre cette liaison, en cliquant cette icône. Ensuite seulement vous pourrez la supprimer.

Dans la facture qui a donné lieu à la création de la note de crédit, le texte de la rubrique *Concerne* restera « Annulé par la note de crédit N° x », alors que cette note de crédit n'existe plus ! Il faudra donc débloquer la facture pour supprimer ce texte (§7.6.7)

Réduire le montant dû par un client sur une facture ouverte

Si vous voulez créer une note de crédit pour une partie seulement d'une facture, créez une facture de la manière habituelle. Il faut saisir les prestations ou les articles concernés avec des quantités négatives. De cette manière, les articles sont entrés dans le stock. Dès le moment où le total de votre document est négatif, il est considéré comme une note de crédit.

L'utilisation de cette note de crédit en compensation d'une autre facture se fait selon la même procédure que ci-dessus.

- Si le montant de la facture à acquitter est supérieur au montant de la note de crédit, la facture reste ouverte pour le solde dû, et la note de crédit est acquittée.
- Si le montant de la facture est inférieur au montant de la note de crédit, la facture est acquittée, et la note de crédit reste ouverte avec le solde disponible.

Enregistrer un remboursement à un client

Si vous devez retourner un montant déjà encaissé, procédez comme expliqué aux paragraphes précédents pour créer une facture dont le total dû est négatif. Vous pouvez conserver cette note de crédit dans les factures ouvertes et l'utiliser plus tard comme paiement d'une nouvelle facture, selon la méthode décrite précédemment.

Si le montant de la note de crédit est effectivement remboursé au client, traitez le versement en utilisant le bouton *Enregistrer une opération* décrit au §3.6.12

Si vous utilisez l'icône *Créer un nouveau document pour le client* du volet latéral dans la base des clients, Crésus signale si le client a une note de crédit ouverte à son nom.

7.6.13 LES STATISTIQUES DE LA BASE DES FACTURES ÉMISES

Dans le volet latéral, le bouton *Rapports et états* donne accès aux statistiques (les statistiques clients sont décrites au §7.5.7).

Poste ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Le rapport *Suivi des encaissements* sert à afficher l'ensemble des montants payés par les clients, que ce soit par BVR ou d'autres moyens. Il peut être établi entre 2 dates :

Statistiques des encaissements

Etablir la statistique pour :
Tous les versements reçus (par code BVR)

Date de début de la période à traiter
01.01.2013

Date de fin de la période à traiter
30.06.2013

Résultat

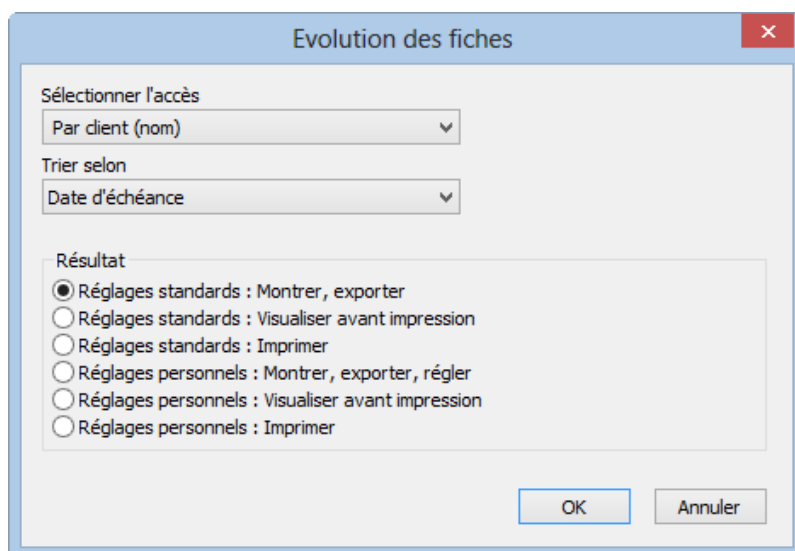
Réglages standards : Montrer, exporter
 Réglages standards : Visualiser avant impression
 Réglages standards : Imprimer
 Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
 Réglages personnels : Visualiser avant impression
 Réglages personnels : Imprimer

Dates détaillées

OK Annuler

- *Les versements BVR reçus* affiche uniquement les montants enregistrés avec un identificateur. Le classement est fait sur la base de l'identificateur.
- *Tous les versements reçus* affiche tous les montants, qu'ils aient un identificateur ou non, classés par date.
- *Tous les versements reçus (par code BVR)* affiche les mêmes montants, mais classés selon l'identificateur enregistré.

Le rapport *Evolution des documents* affiche un tableau montrant l'état actuel, les dates des diverses étapes et l'état du suivi financier de tous les documents de l'accès courant.



7.6.14 LE VOLET LATÉRAL DE LA BASE DES FACTURES ÉMISES

Zone Base fact émises



Cette icône apparaît si vous avez défini un dossier pour les documents liés aux factures émises; l'icône ouvre alors le dossier correspondant (§7.6.15).

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques liées aux factures (§7.6.13).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§7.2.4).



Le bouton *Afficher des documents* ou l'icône d'impression associée permettent d'afficher ou d'imprimer les documents à imprimer, les rappels 1, 2 ou 3 et la liste des factures ouvertes.

Rappel : les accès montrent un sous-ensemble de fiches correspondant à un classement associé à un critère d'extraction.



Ces boutons activent rapidement les accès montrant les documents :

- Par numéro de pièce (1..9).
- Par ordre alphabétique des clients (A..Z).
- Les factures ouvertes (*Ouvert*).
- Les rappels 1, 2 ou 3 à imprimer (R1 à R3).
- Les factures non acquittées malgré 3 rappels (R4).

Sous chaque bouton apparaît le nombre de factures concernées.



Cette icône propose un choix des accès les plus utiles de la base.

La zone *Fiche courante*

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

Cliquez le bouton *Extraire les documents du client* pour afficher tous les documents du client de la fiche courante.



Cliquez cette icône pour accéder directement à la fiche du client de la facture courante.



Le bouton *Afficher ce document* ou l'icône d'impression associée lancent la visualisation ou l'impression du document dans son état actuel. Dans le cas d'une facture échue, ils proposent le rappel ou la facture originale.



Utilisez le bouton *Afficher une étape à choix* ou l'icône d'impression associée pour visualiser ou imprimer n'importe quelle étape du document sélectionné. C'est également ces fonctions qu'il faut utiliser pour imprimer une facture pro forma (§7.6.11).

Si vous avez acquis l'extension qui permet d'imprimer des mensualités, ces boutons impriment directement le nombre de bulletins de versement demandés.

Si vous avez acquis l'extension qui permet de créer automatiquement des factures résumant des bulletins de livraison imprimés, ces boutons imprimeront la facture spéciale avec date et numéro de chaque bulletin sur la facture, avec ou sans BVR, selon votre réglage.

7.6.15 LES RÉGLAGES DE LA BASE DES FACTURES ÉMISES

Réglage factures | Impressions | Rappel 1 | Rappel 2 | Rappel 3 | Textes

Réglages factures

Devis ou Offre

Texte à choix: Devis

Durée de validité: 3 mois

La durée de validité peut être reprise dans le texte de l'offre ou du devis.

Changer le prochain numéro de fiche créée...

Créer un dossier pour documents liés...

Facture

'Nouvelle fiche' crée un document de type:

- Facture
- Devis
- Bulletin de livraison

Créer une fiche: Facture

Nom du document: Facture

Les ventes sont effectués normalement HT ou TTC selon réglage sur chaque fiche client.

Délai de paiement par défaut: 30 jours

Arrondi des lignes de factures: 0.01

Arrondi du total des factures: 0.05

Saisie heures:

- en 100e (saisir 0.5 pour 1/2 heure)
- en min (saisir 0.3 pour 1/2 heure)

Encaissement manuel par défaut: 1000 Caisse principale

Frais divers: Régler les frais... | Frais normaux: 0.00 5 | Frais spéciaux: 0.00 6

Compte débiteur pour les notes de crédit: Régler le compte... | 1100 26

Listes

Le nom de l'accès utilisé:

- N'est pas imprimé dans l'en-tête des listes
- Est imprimé dans l'en-tête des listes

Code affaire

- Utilise un code affaire
- N'utilise pas de code affaire

2013.09.12 -11.000.012

L'écran des *Réglages des factures émises* propose plusieurs onglets pour définir divers comportements par défaut.

Onglet *Réglage factures*

Vous pouvez remplacer le terme de Devis par Offre ou un autre terme de votre choix :

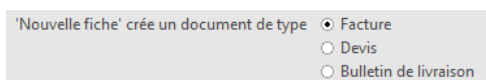
Devis ou Offre

Texte à choix: Devis

Durée de validité: 3 mois

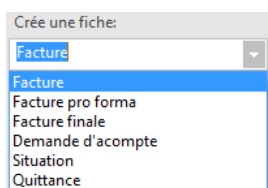
La durée de validité peut être reprise dans le texte de l'offre ou du devis.

Définissez quel type de document Crésus doit créer lorsque vous cliquez le bouton *Créer un nouveau document* du volet latéral de la base des clients ou des factures émises :



'Nouvelle fiche' crée un document de type Facture
 Devis
 Bulletin de livraison

Si le document créé est une facture, il est encore possible de préciser le genre de facture dont il s'agit :

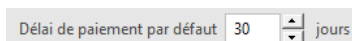


Crée une fiche:
Facture
Facture pro forma
Facture finale
Demande d'acompte
Situation
Quittance

Cette information viendra s'imprimer dans le titre des documents produits. Il est même possible de taper un texte qui n'apparaît pas dans cette liste.

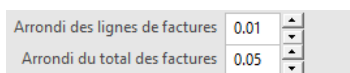
Ce statut peut être changé soit lors de la création de la fiche, soit à n'importe quel moment, en utilisant la liste déroulante dans l'onglet *Facture* du document.

A la création d'une nouvelle facture, Crésus met un délai de paiement basé sur le *Délai de paiement par défaut* :



Délai de paiement par défaut 30 jours

Vous avez le choix de mode d'arrondi appliqué par le calcul des montants de chaque ligne de facture, respectivement du total de la facture :



Arrondi des lignes de factures 0.01
Arrondi du total des factures 0.05

Si vous traitez des heures, il faut définir si vous les saisissez en 1/100^e d'heure (1/2 heure est représentée par 0.50) ou en minutes (1/2 heure est représentée par 0.3 ou 0.30) :



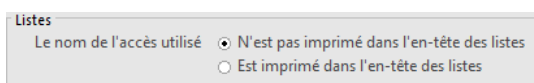
Saisie heures en 100e (saisir 0.5 pour 1/2 heure)
 en min (saisir 0.3 pour 1/2 heure)

Lorsque vous saisissez un encaissement directement dans le tableau des paiements de l'onglet *Finances*, Crésus propose le compte défini ici sous *Encaissement manuel par défaut*.

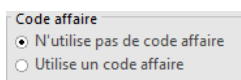
Le bouton *Régler les frais* sert à définir les montants des frais associés aux boutons *Normaux* et *Spéciaux* dans la saisie des factures.

Crésus offre la possibilité de saisir des notes de crédit liées aux factures. Utilisez le bouton *Régler le compte* pour définir le n° de compte d'attente (débitteur) où doit passer la note de crédit.

Le nom de l'accès courant peut être imprimé ou non dans l'en-tête des listes et documents produits :



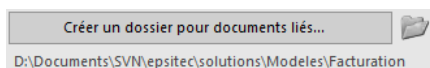
Le *Code affaire* est un champ qu'on peut choisir d'utiliser ou non lors de la saisie des factures :



Il s'affiche dans l'onglet *Résumé* et peut être utilisé pour faire des recherches ou des extractions.

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* sert à définir le numéro que portera la prochaine nouvelle facture client.

La fonction *Créer un dossier pour documents liés...* permet de définir un dossier auquel vous pouvez accéder depuis le volet latéral de la base des factures. Une fois le dossier défini, Crésus affiche ceci :



Dans la base des factures, cliquez sur cette icône dans le volet latéral pour ouvrir le dossier.

Onglet *Impressions*

Les mécanismes d'impression depuis le volet latéral des factures se basent sur le nom des présentations définies ici pour produire automatiquement des documents sans poser la question du modèle à utiliser.

Impression de la facture par bouton action

Nom de la présentation : Factures BVR Nombre de doc. : 1

De la 2e présentation liée : Factures

De la 3e présentation liée :

Les présentations du modèle sont présentées dans les listes déroulantes. Si vous avez créé des présentations personnelles, vous pouvez également les lier à l'impression, mais il faut entrer manuellement le nom de la présentation dans le champ adéquat.

Le *Nombre de doc.* permet de spécifier s'il doit y avoir un 2^{ème} ou un 3^{ème} document imprimé automatiquement avec le 1^{er}.

Les présentations avec bulletins de versement, que ce soit avec BVR ou avec BV rouges, sont prévues pour des papiers de grandeur A4 standard comprenant le BVR ou BV rouge imprimé sur le bas de la facture. C'est le document le plus pratique qui est adapté à tous les genres d'imprimantes.

Les papiers BVR vierges sont fournis par les instituts financiers, ou peuvent se trouver dans les imprimeries.

Il y a 2 formulaires BVR. Nous vous recommandons le type 609, avec des petits carrés pour indiquer chaque chiffre du montant. Il est adapté aux BVR avec ou sans montant pré-imprimé, tandis que l'autre, qui ne contient que 2 rectangles pour y indiquer les montants, n'est adapté qu'au BVR avec montants pré-imprimé.

L'application propose 3 formes différentes pour l'impression du corps des documents :

Impression du corps

Choix par défaut ligne d'article : Normal Avec sous-totaux (Si le mot "Total" existe dans la désignation) Personnalisé (Avec code personnel sur la facture)

Personnalisation des textes à imprimer sur les factures pour :

Code TVA sur les lignes d'article : non affiché
Sous-total soumis par taux TVA : non affiché

En mode *Normal*, votre facture se présentera de manière tout à fait ordinaire, les montants le uns sous les autres :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

En mode *Avec sous-totaux*, vous pouvez subdiviser les différentes parties de votre facture :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total	Sous-totaux
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50	
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00	
Sous-total Marchandise					3'956.50
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00	
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00	
Sous-total Main-d'oeuvre					1'960.00

Pour obtenir cette présentation, Crésus imprime automatiquement le total des lignes précédentes chaque fois qu'il rencontre le mot *Total* dans le libellé de la ligne.

En mode *Avec codes*, le code d'article vient se mettre en début de ligne :

Code	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
FOURNIT	Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
FOURNIT	Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
M.O.	Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
M.O.	Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

En modifiant le choix des *Lignes autour des articles*, vous pouvez agir sur l'aspect des documents :

Lignes autour des articles :

Sans traits

Sans traits, avec trait sous les titres

Avec traits

Titres...	
Articles 1	Prix 1
Articles 2	Prix 2

Par exemple, obtenir des factures dont le corps n'a pas de cadres :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total	Sous-totaux
Dépannages	heure	51	190.00	9'690.00	
Main d'oeuvre	forfait	1	180.00	180.00	
Sous-total					9'870.00
Pièce stockée	pce	5	54.00	270.00	
Pièce stockée	pce	3	247.00	741.00	
Sous-total					1'011.00
Total				10'881.00	
			TVA 8.0 %	870.50	
			TVA totale	870.50	
				Total facturé CHF	11'751.50

Le concept des présentations modèles dans Crésus vous permet de créer votre propre mise en page pour le corps de vos factures, en dupliquant la présentation partielle *Impression Tableau Perso* existante pour créer une présentation personnalisée avec le même nom, qui se substituera à la présentation modèle. Les outils pour la création et la modification des présentations ne sont pas décrits dans ce manuel. Pour tout renseignement, veuillez contacter notre assistance technique.

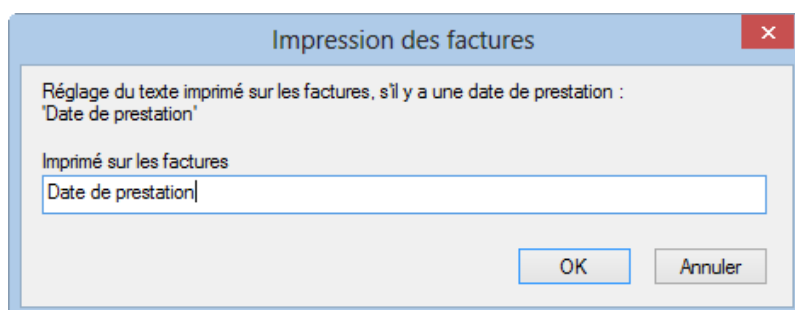
Personnalisation des textes à imprimer sur les factures pour :

la date de prestation...

la période de prestation...

sans date de prestation...

Chacun des boutons de personnalisation des textes donne l'information concernant le texte qui sera modifié :

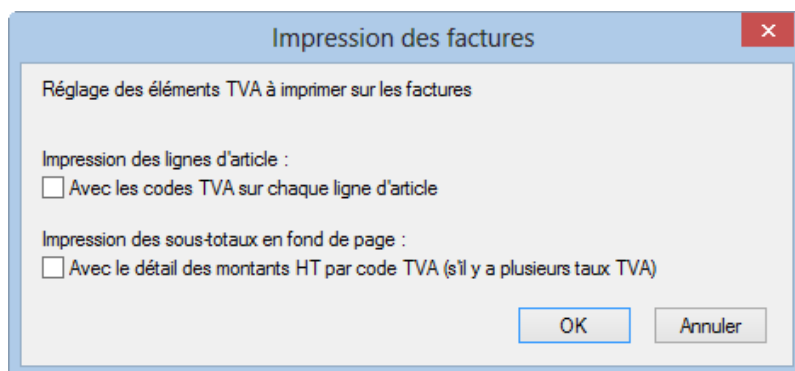


Le code TVA peut figurer sur chaque ligne des factures, et le pied de facture peut mentionner les sous-totaux par taux de TVA.

Régler les indications de TVA...

Code TVA sur les lignes d'article : non affiché
Sous-total soumis par taux TVA : non affiché

Cliquez le bouton pour afficher ce dialogue et faites votre choix :



Impression des factures

Réglage des éléments TVA à imprimer sur les factures

Impression des lignes d'article :

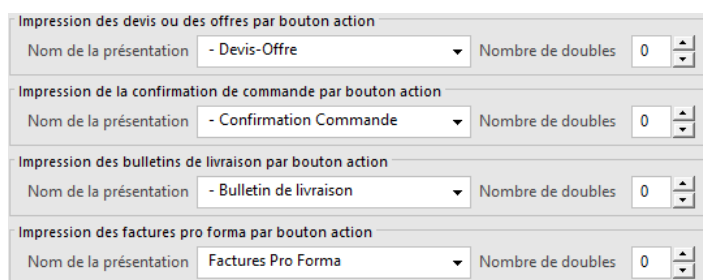
Avec les codes TVA sur chaque ligne d'article

Impression des sous-totaux en fond de page :

Avec le détail des montants HT par code TVA (s'il y a plusieurs taux TVA)

OK Annuler

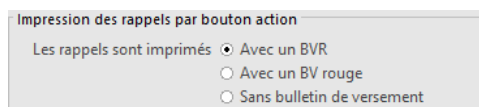
Sélectionnez la présentation et le nombre de doubles pour chacun des types de documents :



Impression des devis ou des offres par bouton action	
Nom de la présentation - Devis-Offre	Nombre de doubles 0
Impression de la confirmation de commande par bouton action	
Nom de la présentation - Confirmation Commande	Nombre de doubles 0
Impression des bulletins de livraison par bouton action	
Nom de la présentation - Bulletin de livraison	Nombre de doubles 0
Impression des factures pro forma par bouton action	
Nom de la présentation Factures Pro Forma	Nombre de doubles 0

Vous avez la possibilité de créer vos propres présentations, mais elles n'apparaîtront pas dans les listes déroulantes. Il faut donc taper leur nom dans les champs concernés, en respectant scrupuleusement l'orthographe.

Il reste à spécifier sur quel papier il faut imprimer les rappels :



Impression des rappels par bouton action

Les rappels sont imprimés

Avec un BVR

Avec un BV rouge

Sans bulletin de versement

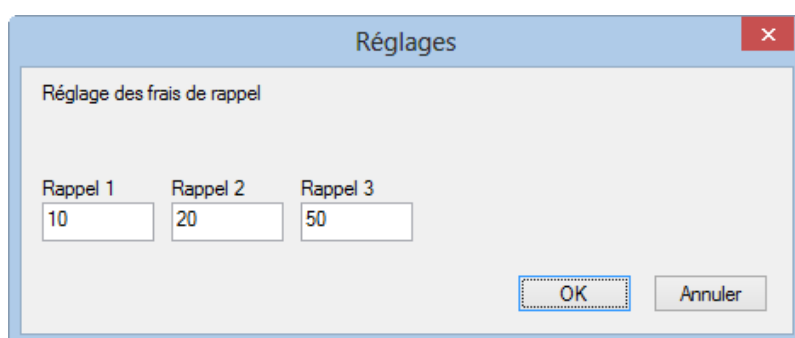
...ainsi que le comportement des dates automatiques pour respecter les week-ends :

Ajout des dates lors de l'impression

Lors de l'impression d'un document sans date,
la date enregistrée est Celle du jour de l'impression
 Reportée au lundi si c'est un samedi ou un dimanche

Onglets *Rappel 1, 2 et 3*

Le montant des frais de rappel standards est déterminé en cliquant le bouton *Régler le montant des frais de rappel* :



Réglages

Réglage des frais de rappel

Rappel 1	Rappel 2	Rappel 3
10	20	50

OK Annuler

Les montants entrés ne sont pas cumulatifs, ils constituent le montant total de frais de rappel dus. Au 2^{ème} rappel, le total des frais de rappel se monte ici à 20.– et au 3^{ème} rappel à 50.–

Avant de pouvoir travailler en mode définitif, vous devez définir le mode de comptabilisation des frais de rappel dans les réglages généraux essentiels (§3.1.2).

Le délai d'attente avant chaque rappel est défini séparément pour les 3 rappels.

Délais

Nombre de jours admis par défaut après l'échéance de la facture
pour qu'un premier rappel soit envoyé. 30 jours

Il s'agit du nombre de jours entre l'étape courante et la suivante, soit le nombre de jours entre l'échéance de la facture et l'envoi du 1^{er} rappel, le nombre de jours entre l'envoi du 1^{er} rappel et l'envoi du 2^{ème} rappel, etc.

L'aspect des rappels imprimés est défini par les présentations fournies avec le modèle. Vous pouvez toutefois modifier les textes de ces rappels. Le bouton *Régler les titres et les*

noms des rappels ouvre un dialogue pour définir le libellé du document et la formulation de l'adresse au client pour chaque rappel :

Rappels, titres et noms des documents Français

Réglage des rappels, titres et noms des documents (Français)

Rappel 1
Titre pour client (Cher client.)
Cher client.
Nom du document (Relevé de compte)
Relevé de compte

Rappel 2
Titre pour client (Cher client.)
Cher client.
Nom du document (Deuxième rappel)
Deuxième rappel

Rappel 3
Titre pour client (Cher client.)
Cher client.
Nom du document (TROISIEME et DERNIER RAPPEL)
TROISIEME et DERNIER RAPPEL

OK Annuler

Chaque formulaire de rappel comporte 3 zones de texte dont vous pouvez définir le contenu, grâce au mécanisme de substitution qui intègre dans le texte imprimé des éléments lus dans la facture, à la manière d'un publipostage.

<p>Texte 1</p> <p>Malgré notre rappel du %RAPPEL1%, notre facture %NUMERO% du %DATEFACTURE% dont le solde de CHF %FRANCS% reste impayée.</p>	<p>%TITRE% sera remplacé dans le texte par le titre indiqué chez le client ('Messieurs' s'il n'existe pas).</p> <p>%NOM% sera remplacé dans le texte par le nom de référence du client.</p> <p>%NUMERO% sera remplacé dans le texte par le numéro de la facture concernée.</p>
<p>Texte 2</p> <p>Si votre paiement devait avoir croisé la présente, veuillez ne pas en tenir compte. Dans le cas contraire, nous vous prions de bien vouloir régler ce montant dans les plus brefs délais. Si un dernier rappel devait être envoyé, des frais de CHF %FRAIS3% vous seront facturés.</p>	<p>%DATEFACTURE% sera remplacé dans les texte par la date de facture concernée.</p> <p>%FRANCS% sera remplacé dans les textes par le solde à recevoir de la facture concernée.</p> <p>%FRAIS1% sera remplacé par le montant des frais de premier rappel</p> <p>%FRAIS2% par le montant des frais de deuxième rappel</p> <p>%FRAIS3% par le montant des frais de troisième rappel</p>
<p>Salutations</p> <p>Dans l'attente de votre prompt règlement, nous vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.</p>	<p>%RAPPEL1% sera remplacé par la date du premier rappel</p> <p>%RAPPEL2% par la date du deuxième rappel</p> <p>%RAPPEL3% par la date du troisième rappel</p>

Par exemple, pour imprimer la phrase...

Notre facture 14217 du 15.02.2013 est impayée.

...il faut paramétrer le texte de la façon suivante :

Notre facture %NUMERO% du %DATEFACTURE% est impayée.

A l'impression, Crésus remplace %NUMERO% par le numéro de la facture, et %DATEFACTURE% par la date de la facture.

Les codes de substitution à disposition sont affichés dans l'onglet *Rappel 1, 2 ou 3*.

Onglet *Textes*

Définissez ici les éléments de texte propres à chaque type de document.

La signature figure au bas des rappels et relevés de comptes :

Signature LogiGestion, B. Dubois

Pour les devis, vous pouvez régler la mention de la durée de validité de l'offre, ainsi que le contenu des salutations en bas de page :

Offre, Devis	
	%DUREE% est remplacé par la durée de validité de l'offre ou du devis.
Texte validité	Notre offre est valable %DUREE% à partir de la date de ce document.
Texte salutation	En attendant le plaisir de recevoir votre commande.

Dans ce texte, la substitution peut se faire sur %DUREE%.

Pour les confirmations de commande et les bulletins de livraison, c'est le texte de pied de page qui est paramétrable :

Confirmation de commande	
Texte du bas	Nous vous remercions de votre commande.
Bulletins de livraison	
Texte du bas	Le matériel a été reçu complet et en ordre, conformément au détail ci-dessus.

En ce qui concerne les factures, le paramétrage des salutations et des conditions de paiement est évident :

Factures	
Texte de salutations	Avec nos remerciements.
Conditions générales de paiement	Paiement à l'aide du bulletin joint exclusivement.
En cas de note de crédit, remplacé par	Montant à déduire de votre prochaine facture.
Complément de "Total" (Sous-total avant TVA)	net HT Total net HT
Texte du bas	Ligne de séparation <input type="radio"/> Pas imprimé <input checked="" type="radio"/> Imprimé
Nous vous remercions de votre confiance et vous souhaitons d'agréables fêtes de fin d'année.	

Le pied de facture inclut la mention du total avant frais de port et TVA.

En modifiant le champ *Complément de 'Total'*, vous pouvez agir sur le libellé qui figure dans la facture. Le contenu inséré ici vient s'ajouter au mot Total (par exemple Total net HT).

Le *Texte du bas* figure au pied du document. Il peut être séparé du reste par une ligne.

7.7 LA BASE DES CRÉANCIERS (FOURNISSEURS)

7.7.1 ONGLET CRÉANCIER

L'onglet *Créancier* sert à saisir les coordonnées physiques. Le comportement est semblable à celui décrit au §7.5.1 concernant les clients.

7.7.2 ONGLET CONTACTS

L'onglet *Contacts* permet de définir jusqu'à 6 personnes de contact pour le créancier. Chaque facture reçue pourra être associée à l'un des contacts du créancier (§7.8.15). Consultez le §7.5.2 pour la saisie et modification des informations.

7.7.3 ONGLET PAIEMENT

The screenshot shows the 'Paielement' tab selected in a navigation bar. The main content area is titled '111, Le téléphone'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Versé habituellement par...' with 'BVR' selected and a numeric field containing '6'. The main area is divided into three columns: 'Einzahlung Giro', 'Versement Virement', and 'Versamento Girata'. The 'Einzahlung Giro' column contains a text input field with 'Une Banque' and '9999 Près d'ici', and another text input field with 'Le téléphone' and '1123 Aclens'. Below these is a label 'Konto/Compte/Conto' followed by a text input field containing '01-000003-3'. The 'Versement Virement' column contains the text 'BVR Bancaire :'. The 'Versamento Girata' column contains a text input field with '123456', a button '<< Même adresse', and the text 'Ladeymo', 'Rue du Port 33', and '1400 Yverdon-les-Bains'.

Cet onglet vous permet de définir le mode habituel de règlement pour chaque créancier.

Le réglage définit le type de versement et le compte émetteur proposés par défaut lorsque vous préparez un paiement ou une facture (§3.8).

Type de versement

En cliquant sur le bouton *Versé habituellement par...*, vous pouvez sélectionner le type de paiement à utiliser. En fonction du type de paiement, la couleur du fond et les rubriques à remplir changent. Voici les différents types de paiements que vous pouvez rencontrer.

- Bancaire sans BV
- Bancaire à l'étranger
- BV Rouge (bancaire ou postal)
- BVR (orange)
- IBAN Jaune

Bancaire sans BV (banque à banque) avec N° de clearing ou SWIFT

Si vous effectuez vos paiement depuis votre compte bancaire, vous pouvez saisir le numéro de clearing de la banque destinataire et le numéro de compte du bénéficiaire. La banque sera toujours indiquée dans le champ *Versement pour*, sur deux lignes : le nom de la banque sur la première ligne, le numéro postal et la localité sur la seconde ligne.

Pour passer à la 2^{ème} ligne, appuyez sur **Ctrl+Enter**.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per	Transfert bancaire :	
La Banque 1400 Yverdon		
Clearing 765		
Compte ▾ Compte bancaire du bénéficiaire		
aaa.bbb		
Banque à banque ru de la Montée 12 1400 Yverdon-les-Bains	<input type="button" value=" << Paiement ailleurs"/>	
	Mon Entreprise SA	
	Rue de la Mairie 1	
	1400 Yverdon-les-Bains	

Vous pouvez également utiliser le code SWIFT de la banque dans le champ *Clearing* :

Banque Cantonale Vaudoise 1400 Yverdon	
Clearing	BCVLCH2LXXX
Compte ▾	Compte bancaire du bénéficiaire
123.456	

...ou utiliser le numéro *IBAN*, en le précisant dans la liste déroulante

Banque Cantonale Vaudoise 1400 Yverdon	
BIC/swift si connu	BCVLCH2LXXX
IBAN ▾	
CH1700767000K08081867	

Bancaire à l'étranger

- Bancaire sans BV
- Bancaire à l'étranger
- BV Rouge (bancaire ou postal)
- BVR (orange)
- IBAN Jaune

Avec ce mode de paiement, vous pouvez effectuer un virement en CHF, en EUR ou en USD auprès d'une banque à l'étranger, dans le cadre de l'espace SEPA³ (*Single Euro Payments Area*, ou Espace Unique de Paiements en Euros).

³ Tous les pays de l'Union européenne, même ceux n'ayant pas l'EUR comme monnaie, plus Monaco, la Suisse, le Liechtenstein, la Norvège et l'Islande sont membres de SEPA.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		Transfert bancaire :
<input type="text" value="BCV"/> <input type="text" value="London NW1"/> Swift <input type="text" value="BCVLCH2LXXX"/> Compte <input type="text" value="123.456"/> Compte bancaire du bénéficiaire International + swift et cpte 2942 Alle Frais au bénéficiaire <input type="text"/> Monnaie <input type="text" value="EUR"/> en Pays <input type="text" value="GB"/>		
		<input type="button" value=" << Paiement ailleurs"/> Mon Entreprise SA Rue de la Mairie 1 1400 Yverdon-les-Bains

Indiquez à choix le code SWIFT et le numéro de compte ou l'IBAN :

Swift <input type="text" value="BCVLCH2LXXX"/>	BIC/swift si connu <input type="text"/>
Compte <input type="text" value="123.456"/> Compte bancaire du bénéficiaire	IBAN <input type="text" value="GB29NWBK60161331926819"/>

Vous devrez aussi déterminer :

- La répartition des frais.
- La monnaie du paiement.
- Le pays de destination.

BV Rouge

Bancaire sans BV
 Bancaire à l'étranger
 BV Rouge (bancaire ou postal)
 BVR (orange)
 IBAN Jaune

C'est le cas le plus simple, par exemple le bulletin de versement que l'on remplit à la main. Anciennement, on parlait de « BV rose » : aujourd'hui, ils ont tous été remplacés.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
<input type="text"/>		
<p>BVRouge postal Au sommet 2406 La Brévine</p>		
<p>Konto/Compte/Conto <input type="text" value="10-015000-6"/></p>		
<p style="text-align: center;"><< Paiement ailleurs</p>		

Il ne faut pas confondre un **BV rouge** avec un **BVR** :

- Le numéro de compte d'un BVR en CHF commence toujours par 01- alors qu'un numéro de compte BV rouge ne commence jamais par 01- .
- Le BV rouge permet d'inscrire un texte dans la partie supérieure droite (communication), alors que le BVR porte la mention explicite « Pas de communications ».

On distingue le **BV rouge postal** (versement directement sur le compte PostFinance du titulaire) du **BV rouge bancaire** (versement sur le compte du créancier en passant par le compte postal de la banque).

BV Rouge (bancaire)

Destiné à un créancier ayant un compte auprès d'une banque, qui elle-même dispose d'un compte postal.



En saisissant le nom et l'adresse de la banque dans le champ *Versement pour* – sur deux lignes, la première indiquant le nom de la banque et la seconde comportant obligatoirement le numéro postal et la localité – et en validant la fiche (F12), des champs supplémentaires apparaissent pour spécifier le compte du client auprès de la banque.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
Sa banque 1000 Lausanne		
Clearing 00767		
compte bancaire du bénéficiaire		
CH07 00767000C517796433		
BVRouge bancaire Rue du Lac 7 2053 Cernier		
Konto/Compte/Conto 10-015000-6		
	07000517796433	< - Remplir
	<< Paiement ailleurs	

Si vous saisissez un compte au format IBAN, le *Clearing* sera automatiquement rempli.

La dénomination du compte peut différer de l'intitulé de votre créancier. C'est par exemple le cas pour une entreprise en nom propre que vous avez enregistrée sous son nom d'entreprise (par ex. « Bureau d'ingénieur Jean Dupont ») alors que le compte est au nom personnel du propriétaire (« Jean Dupont »). En cliquant le bouton *Paiement ailleurs*, vous pouvez indiquer la dénomination exacte du bénéficiaire à utiliser.

BVRouge bancaire L'autre adresse 2019 Rochefort	<< Même adresse
-------------------------------------------------------	-----------------

Si vous avez saisi une adresse différente, en cliquant le bouton *Même adresse* vous reviendrez à la situation antérieure.

Le BVR (orange)

- Bancaire sans BV
- Bancaire à l'étranger
- BV Rouge (bancaire ou postal)
- BVR (orange)
- IBAN Jaune

Le bulletin de versement avec référence (BVR, aussi appelé BV orange) est un des moyens de paiement les plus couramment utilisés. Il permet d'automatiser toutes les opérations d'enregistrement d'un encaissement chez le créancier.

On distingue les paiements par BVR sur un compte postal et les paiements par BVR sur un compte bancaire.

BVR postal

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per <input type="text"/>		BVR Postal :
		<input type="button" value=" << Paiement ailleurs"/>
BVR Postal CP 2059 1957 Ardon		Mon Entreprise SA
Konto/Compte/Conto <input type="text" value="01-069444-3"/>		Rue de la Mairie 1 1400 Yverdon-les-Bains

Notez bien que le champ *Versement pour* ne doit pas être rempli dans ce cas, sinon, il s'agit d'un BVR bancaire, décrit ci-dessous. Seul le numéro d'adhérent BVR (qui commence toujours par 01-) doit être saisi dans le champ *Compte*.

Le numéro de référence, qui change à chaque paiement, sera enregistré au moment de la saisie d'un paiement, raison pour laquelle ce champ est absent ici.

BVR bancaire

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per	BVR Bancaire :	
<input type="text" value="Une Banque"/> <input type="text" value="9999 Près d'ici"/>		
	<input type="text" value="971696"/>	
	<input type="button" value=" << Paiement ailleurs"/>	
BVR Bancaire CP 2059 1723 Pierrafortscha	Mon Entreprise SA	
Konto/Compte/Conto <input type="text" value="01-002570-3"/>	Rue de la Mairie 1 1400 Yverdon-les-Bains	

Le nom de la banque doit figurer à la première ligne de la rubrique *Versement pour*. Le numéro postal et la localité de la banque doivent se trouver sur la seconde ligne, comme c'est aussi le cas pour le BV rouge bancaire.

Le numéro d'adhérent saisi dans le champ *Compte* est celui de la banque. Tous les clients d'une même banque auront donc le même numéro d'adhérent. Comme indiqué dans le texte d'aide, vous devrez saisir les six premiers chiffres du numéro de référence du BVR. Ces numéros indiquent à la banque qui est le bénéficiaire du versement.

ent	Versamento Girata
BVR Bancaire : Indiquer les 6 premiers numéros de la référence du BV	
<input type="text"/>	

L'IBAN Jaune

- Bancaire sans BV
- Bancaire à l'étranger
- BV Rouge (bancaire ou postal)
- BVR (orange)
- IBAN Jaune

L'IBAN jaune est destiné à un paiement depuis un compte bancaire, en faveur d'un compte postal dont on a le numéro IBAN.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
<input type="text" value="IBAN"/>		
<input type="text" value="CH090900000100198559"/>		
IBAN Jaune 23, Par Monts 1126 Vaux-sur-Morges		
<input type="button" value=" << Paiement ailleurs"/>		
Mon Entreprise SA Rue de la Mairie 1 1400 Yverdon-les-Bains		

Seul le numéro IBAN doit être indiqué, puisqu'il s'agit forcément d'un compte postal.

Attention de ne pas confondre l'IBAN Jaune avec le paiement **Bancaire sans BV** qui lui ressemble fortement (mais est en faveur d'une banque).

Compte émetteur du paiement

La préparation d'un paiement électronique nécessite de choisir le compte sur lequel le paiement sera prélevé.



Les réglages pour les paiements électroniques se font dans l'onglet *Paiements électroniques* des *Réglages généraux*.

Si vous avez plusieurs comptes, sélectionnez le compte à utiliser de préférence pour ce créancier :

Compte émetteur pour le paiement

- Standard: 1020 Banque
- 1010 Postfinance
- 1020 Banque
- 2 non /nicht def.
- 3 non /nicht def.
- 4 non /nicht def.

En laissant l'option *Standard*, c'est le compte défini dans les *Réglages généraux* qui sera proposé par défaut.

7.7.4 ONGLET ADMINISTRATION

Créancier	Contacts	Paiement	Soldes et totaux	Administration
1, Epsitec SA, Tartempion J.				
Facturation <input type="radio"/> HT <input checked="" type="radio"/> TTC				
Comptabilité				
Crédit				
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de prestations de services				
Débits (ventilation de la charge)				
Code TVA				
Compte par défaut				
4200 Achats de marchandise article A				
IPM				
Délai de paiement 30 jours				
Rabais pers. 0.00				
Fournisseur				
Epsitec SA Tartempion Jules Ch. des Hirondelles 5 1092 Belmont-sur-Lausanne				

On spécifie ici le mode de facturation usuel de ce créancier : les positions de ses factures sont soit *HT*, soit *TTC*.



Dans la zone *Comptabilité*, il s'agit d'entrer le compte crédit. Ce compte est complété par défaut par le compte défini dans l'onglet *Comptabilité des Réglages généraux*, mais peut être spécifié individuellement pour chaque créancier.

Les comptes de débit servent à préparer la ventilation des factures reçues lorsqu'on passe une facture simple (§3.8.3). Ces comptes sont repris dans chaque facture, mais peuvent être modifiés de cas en cas (§7.8.6).

Le compte par défaut est le compte de débit qui servira de balance lors de la préparation de la comptabilisation de la facture (§7.8.6).

Il est important de vérifier les codes de TVA affectés à chaque compte de ventilation, puisqu'il sera également repris pour la comptabilisation.

Vous pouvez définir ici un *Délai de paiement* usuel pour les factures de ce créancier, et encore un *Rabais personnel* global qu'il vous accorde sur ses factures.

7.7.5 LES STATISTIQUES DE LA BASE DES CRÉANCIERS

Les statistiques sont lancées en cliquant les boutons *Rapports et états* dans le volet latéral.

Postes ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Les statistiques dans la zone *Base créanciers* concernent l'ensemble des fiches de la base, celles de la zone *Fiche courante* concernent le créancier sélectionné.

Le rapport *Postes ouverts* traite uniquement les factures non acquittées à la date de fin de la période demandée.

Le rapport *Toutes les créances* ressemble aux postes ouverts, mais traite les factures acquittées ou non pour la période demandée.

L'*Echéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

Le *Comparatif annuel* totalise mois par mois les factures émises cette année et compare les montants avec ceux de la même période les 2 années précédentes.

L'option *Propres statistiques* accède à la liste des statistiques développées par vos soins.

Ce manuel ne traite pas du paramétrage des statistiques personnalisées.

En fonction du rapport choisi, différentes options peuvent se présenter :

Postes ouverts pour les créanciers/fournisseurs

Tous les créanciers

Liste des créanciers

Date de fin de la période à traiter
31.12.2013

Sous-total
Par compte

Détailler les écritures

Résultat :

Réglages standards : Montrer, exporter
 Réglages standards : Visualiser avant impression
 Réglages standards : Imprimer
 Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
 Réglages personnels : Visualiser avant impression
 Réglages personnels : Imprimer

Dates détaillées

OK Annuler

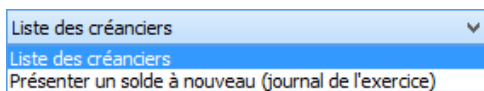
Si elle est lancée depuis la zone *Base créanciers*, la statistique peut être établie pour tous les créanciers ou les créanciers d'un accès sélectionné par avance.

Tous les créanciers

Tous les créanciers

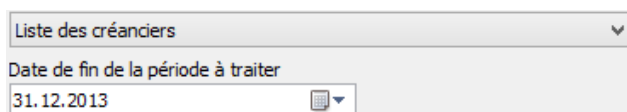
Selon l'accès Par Nom Référence

Le résultat peut être présenté sous forme de liste ou de journal comptable :



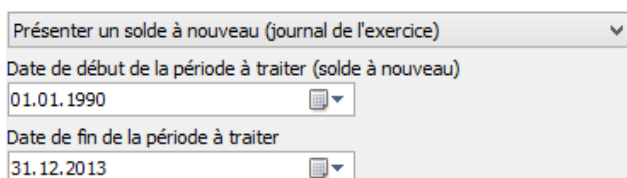
Menu déroulant avec trois options : "Liste des créanciers" (sélectionnée), "Liste des créanciers" et "Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice)".

L'option *Liste des créanciers* affiche l'état des factures dès le début de l'exercice jusqu'à la date de fin de la période à traiter :



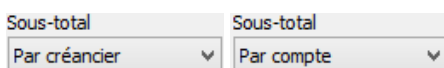
Formulaires de configuration pour l'option "Liste des créanciers". Le menu déroulant est réglé sur "Liste des créanciers". Le champ "Date de fin de la période à traiter" est réglé sur "31.12.2013".

L'option *Présenter un solde à nouveau* présente l'état des factures entre 2 dates, le montant ouvert à la date de début de la période demandée est affiché sous forme de solde à nouveau :



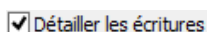
Formulaires de configuration pour l'option "Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice)". Le menu déroulant est réglé sur "Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice)". Le champ "Date de début de la période à traiter (solde à nouveau)" est réglé sur "01.01.1990". Le champ "Date de fin de la période à traiter" est réglé sur "31.12.2013".

Les résultats peuvent être groupés *par créancier* ou *par compte* :



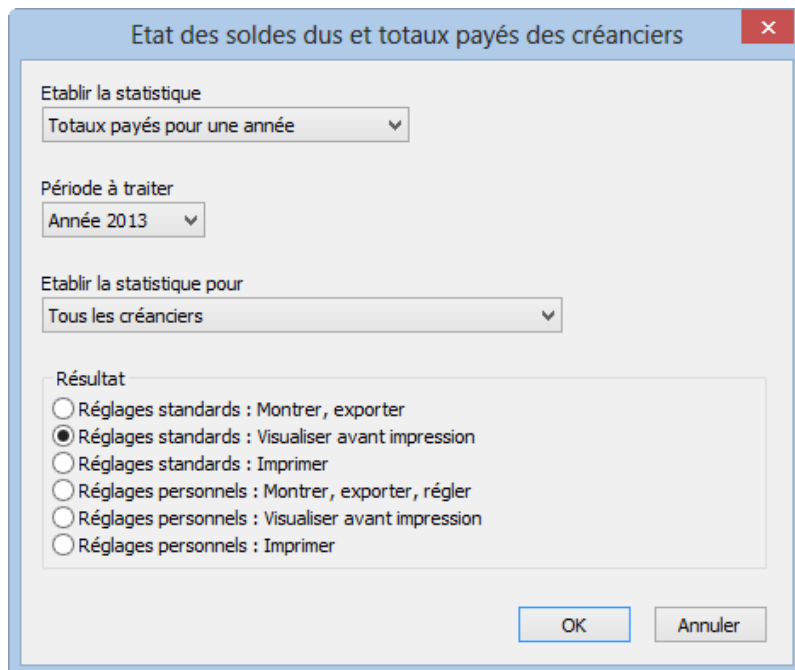
Formulaires de configuration pour le groupement des résultats. Le menu déroulant "Sous-total" est réglé sur "Par créancier". Le menu déroulant "Sous-total" est réglé sur "Par compte".

L'option *Détailler les écritures* montre chacune des factures :



Case à cocher "Détailler les écritures" qui est cochée.

Le bouton *Soldes dus, totaux payés* accède à 2 statistiques qui affichent le total des montants versés aux créanciers, respectivement les soldes dus aux créanciers, pour chacun des trimestres de l'année traitée, ainsi que le cumul à la fin de chacun des trimestres de l'année traitée.



Le bouton *Rapports et états* de la zone *Fiche courante* lance les mêmes statistiques que ci-dessus, mais le résultat est limité au créancier sélectionné.

7.7.6 LE VOLET LATÉRAL DE LA BASE DES CRÉANCIERS

Dans la zone *Base des créanciers*



Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié aux créanciers, cliquez cette icône pour ouvrir le dossier racine (§7.7.7).

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques liées à l'ensemble des créanciers et fournisseurs.

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§7.2.4).



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 (§3.6.5).

Dans la zone *Fiche courante*

Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour créer une nouvelle fiche dans la base des créances pour le créancier sélectionné.

Le bouton *Extraire les documents du créancier* sélectionne tous les documents de la base des créances liés au créancier sélectionné.



Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié à chaque créancier, cliquez cette icône pour ouvrir le dossier du créancier sélectionné (§7.7.7).

Le bouton *Préparer un paiement* propose ce dialogue de saisie décrit au §3.8.2 :

Préparer un paiement pour Créancier sans commande, Arman... ✕

Montant à payer Date de la facture
125 09.06.2013

Date prévue pour le paiement :

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

Dates détaillées

OK Annuler

7.7.7 LES RÉGLAGES DE LA BASE DES CRÉANCIERS

Créanciers

Réglages créanciers

Délai de paiement par défaut lors de la création de fiche fournisseur

30 jours

Changer le prochain numéro de fiche créée

Créer un dossier par créancier

C:\Documents Crésus\Docs liés

Régler des codes personnels

Régler la création des fiches

Code 1 : A
Code 2 : B
Code 3 : C
Code 4 :
Code 5 :
Code 6 :
Code 7 :
Code 8 :
Code 9 :
Code 10 :

Régler les titres

Monsieur M.
Madame Mme.
Mademoiselle Mlle
Famille Fam.
Monsieur, Madame M & MMe.

Le délai de paiement est celui qui vient par défaut lorsque vous créez une nouvelle fiche de créancier. Le délai peut être modifié individuellement dans la fiche de chaque créancier, ou encore lors de la saisie des factures reçues.

Utilisez le bouton *Régler les codes personnels* pour modifier la liste des codes proposés lors de la saisie des fiches créanciers.

Les codes personnels sont automatiquement proposés dans les accès à disposition (§2.12).

Si vous modifiez l'un des codes de la liste, le code n'est pas modifié dans les fiches des créanciers concernés.

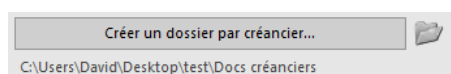
Cliquez le bouton *Régler les titres* pour modifier la liste.

Le processus vous demande de donner le titre entier, puis de donner l'abréviation (le titre court) de chaque titre.

Réglage des titres	Réglage des ti
Titre 1 (Monsieur) Monsieur	Titre 1 court pour Monsieur M.
Titre 2 (Madame) Madame	Titre 2 court pour Madame Mme.
Titre 3 (Mademoiselle) Mademoiselle	Titre 3 court pour Mademoiselle Mlle
Titre 4 (Famille) Famille	Titre 4 court pour Famille Fam.
Titre 5 (Monsieur et Madame) Monsieur et Madame	Titre 5 court pour Monsieur et Madame M & Mme

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* sert à définir le numéro que portera la prochaine nouvelle fiche créancier.

La fonction *Créer un dossier par créancier* permet de définir un dossier racine dans lequel Crésus crée un dossier par client. Une fois le dossier défini, Crésus affiche ceci :



Dans la base des créanciers, cliquez sur cette icône dans le volet latéral pour ouvrir le dossier du créancier sélectionné.

7.8 LA BASE DES FACTURES REÇUES (CRÉANCES)

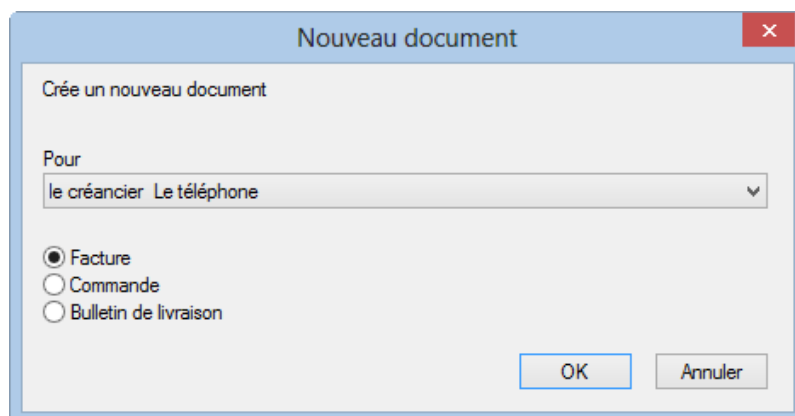
7.8.1 ENREGISTRER UNE COMMANDE

Le processus complet permet d'émettre une commande, de traiter la réception de la marchandise, puis d'enregistrer la facture pour en suivre le paiement.

Il n'est pas nécessaire de traiter tout le processus, on peut par exemple créer une facture reçue sans traiter la commande ou la livraison.

7.8.2 ÉTABLIR LA COMMANDE

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



- 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.

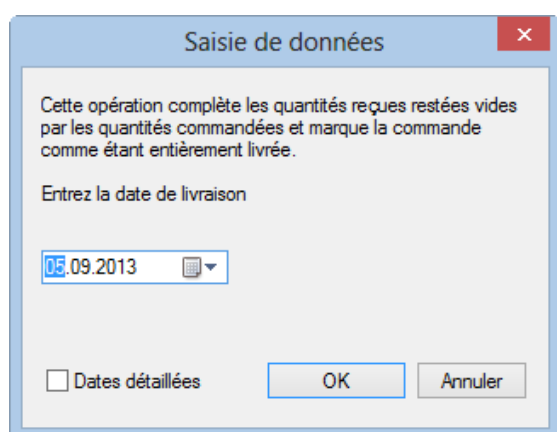
La date d'impression s'affiche au bas de l'onglet :

Commandé le 26.08.13 ▼ Déjà imprimé ▼

7.8.3 RECEVOIR LA MARCHANDISE COMMANDÉE

Pour enregistrer la réception de la commande :

- Reprenez la fiche créée ci-dessus.
- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Indiquez la date de livraison.
- Cliquez le bouton *Traiter la livraison* :



- Le programme reprend les quantités depuis les quantités commandées et complète la date si vous ne l'avez pas fait.
- Corrigez les quantités reçues dans la colonne *Reçu*.
- Validez la fiche (F12)



7.8.4 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	10.00	TTC	540.00	IPM	▼
			10.80		
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	10.00	TTC	540.00	IPM	▼
			10.80		
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 (F12).

7.8.5 TRAITER LE PAIEMENT

Poursuivez la procédure de facturation puis de paiement selon ce qui est décrit aux §3.8.2 et suivants.

7.8.6 PRÉPARER LA COMPTABILISATION

L'onglet *Finances* de chaque facture présente les comptes qui seront impactés lors de la comptabilisation :

Résumé	Détails	Paiement	Comptabilité	Contacts	Paramètres
5, Epsitac SA, Tartempion J.					F 04.08.2013
Total de la dette		Saisir le total facturé...	CHF	269.45	échéant le 03.09.13
Charge					
Comptes débit		TVA	Détails TTC		Détails HT
4000 Achats de matière Produit A	IPM	8.00	195.00	= => 180.56	
Balance					
4200 Achats de marchandise article	IPM	8.00	74.45	5.51	68.94
Compte crédit			Montant	Date facture	
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre			269.45	04.08.13	
Comptabilisation					
				Date	Série

Comptes de charge

Si vous avez saisi des lignes de facture dans l'onglet *Détails* de la facture, les comptes de charge affectés seront ceux définis dans les articles eux-mêmes.

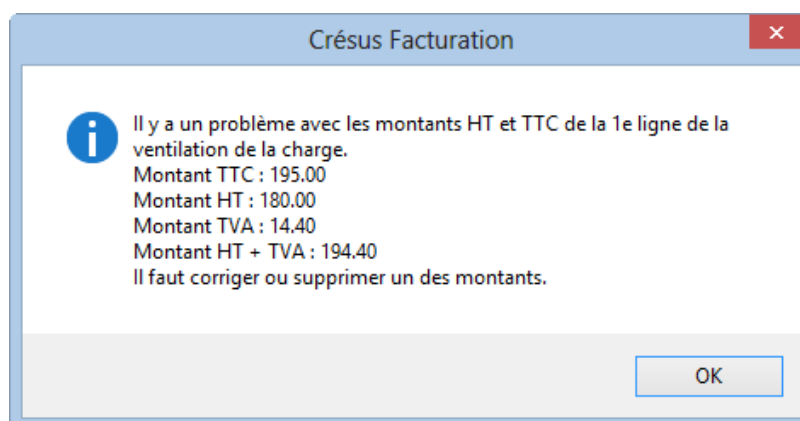
Charge		
La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet <i>Détails</i>		
Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Créanciers	226.80	17.01.13

Si vous avez saisi une facture sans détails, les comptes de charge sont repris de l'onglet *Administration* des données du créancier (§7.7.4).

Vous pouvez ventiler la charge selon la facture reçue :

Charge		TVA	Détails TTC	Détails HT
Comptes débit				
4000 Achats de matière Produit A	IPM	8.00	195.00 ==> 180.56	
Balance				
4200 Achats de marchandise article	IPM	8.00	74.45	5.51 68.94

- Sélectionnez le *Compte débit*.
- Choisissez le *code TVA* correct.
- Entrez le montant TVA incluse dans *Détails TTC* ou le montant hors TVA dans *Détails HT*.
- Crésus affiche le montant TTC ou HT correspondant. Ce champ sera complété automatiquement lors de la validation de la fiche.
- Au cas où les 2 colonnes ont été complétées et que les montants ne correspondent pas, Crésus le signale lors de la validation de la fiche :



- Le compte pour balance est lui aussi pris dans les données du créancier, mais peut être modifié.
- Le montant pour balance est calculé sur le total de la facture duquel Crésus déduit les montants ventilés.

Compte crédit

Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre	269.45	04.08.13

En mode contre-prestations reçues, ce compte est caché, puisque la facture reçue ne passe pas en comptabilité sous forme de créance.

Comptes de liquidité

Paiements			
Dates	Compte crédit		
18.08.13	1020 Compte courant Bancaire CHF		150.00
05.09.13	1000 Caisse principale		110.00
		Total versé	260.00
		Dû au créancier	0.00

Ils ont été saisis lors de l'enregistrement de chaque mouvement.



Compte d'escompte

Selon les réglages effectués dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*, les escomptes obtenus peuvent être ventilés dans les comptes de charge ou affectés en totalité à un compte unique :

Escomptes et acquittements

Régler la date automatique pour les acquittements et escomptes...

Les escomptes accordés sont : ventilés dans les comptes articles
à la date du jour de traitement regroupés dans le compte 3900

Les escomptes obtenus sont : ventilés dans les comptes articles
à la date du jour de traitement regroupés dans le compte 4900

Si les escomptes sont regroupés dans un seul compte, lors de la saisie d'un acompte avec escompte ou la saisie d'un escompte total (§3.8.9), le dialogue permet de choisir le compte d'escompte.

Il est encore possible de modifier ce compte pour chaque facture :

Acquittement / escompte

Payé le

- Cliquez le bouton *Modifier le compte*.

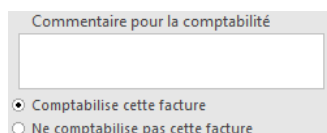
Utiliser le compte par défaut 4900 Escomptes sur achats

Remplacer le compte d'escompte par défaut (4900 Escomptes sur achats)

par

- Sélectionnez l'option *Remplacer le compte ...* et choisissez le compte dans la liste déroulante.

Divers



Le champ *Commentaire* permet de saisir un texte qui sera intégré au libellé de l'écriture lors du passage dans la comptabilité Crésus :

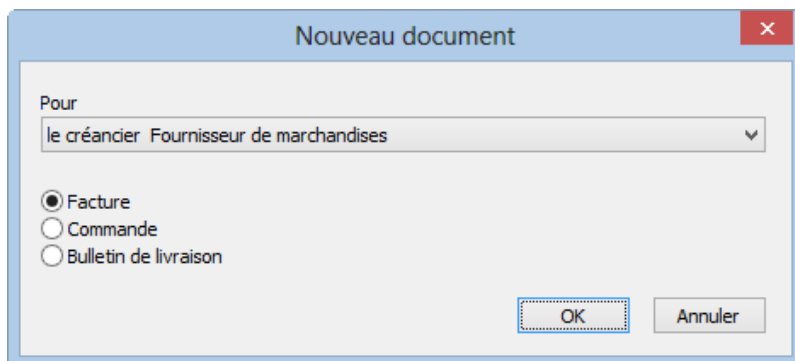
L'option *Comptabilise / Ne comptabilise pas cette facture* détermine si Crésus doit générer les écritures comptables pour le passage dans la comptabilité Crésus.

L'accès *_Problème de compta* affiche toutes les factures dont le statut est *Ne comptabilise pas cette facture*. (§2.12)

7.8.7 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* :

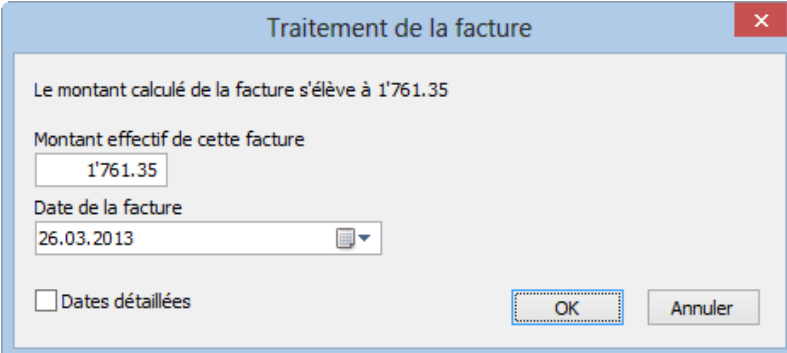


- Vous pouvez choisir s'il s'agit de ce créancier ou d'un autre.
- Cliquez *Bulletin de livraison*.
- Cliquez *OK*.

- 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* :



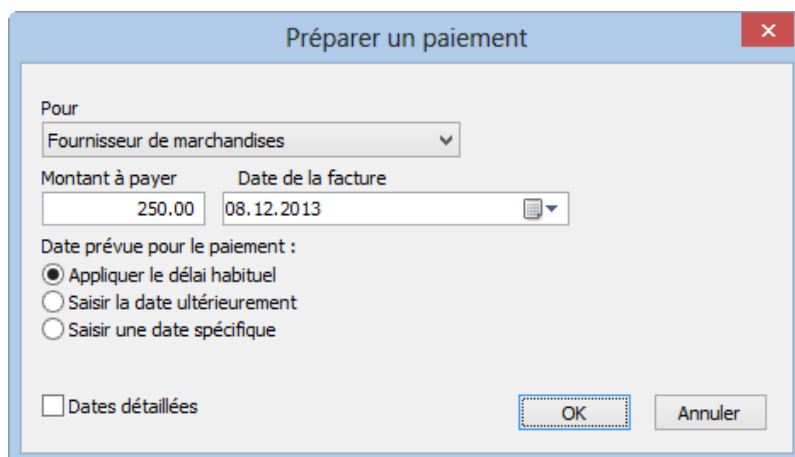
- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Validez la fiche (**F12**).



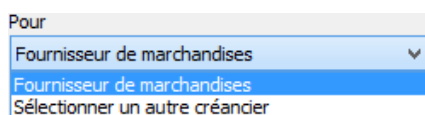
Le suivi de cette facture – paiement, comptabilisation – se fait ensuite comme décrit à partir du §7.8.5.

7.8.8 ENREGISTRER UN NOUVEAU PAIEMENT

Le bouton *Préparer un paiement* du volet latéral sert à créer une nouvelle fiche avec un paiement :



Le dialogue propose de préparer un paiement pour le créancier de la fiche actuellement sélectionnée, mais offre le choix de sélectionner un autre créancier.



Dans les 2 cas, il s'agit d'entrer le montant et la date de la facture et de sélectionner le traitement de la date de paiement :

- *Appliquer le délai habituel* : la date de paiement est calculée en fonction de la date de la facture à laquelle Crésus ajoute le nombre de jours défini dans l'onglet Administration du créancier.
- *Saisir la date ultérieurement* : le paiement est enregistré sans date de paiement, il faudra la compléter par la suite.
- *Saisir une date spécifique* : affiche un champ de saisie pour la date voulue – qui ne peut pas être antérieure à la date courante.

Date prévue pour le paiement :

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

Note: la date de paiement est repoussée au lundi si elle tombe sur un week-end.

Entrez la date de paiement prévue :

11.12.2013

Dates détaillées

OK Annuler

Crésus crée la nouvelle fiche, puis, selon le mode choisi, propose la liste des créanciers ou passe directement dans l'onglet *Paiement*. La suite de la procédure se fait selon ce qui est décrit aux §7.7.3 et suivants.

7.8.9 SAISIR UN PAIEMENT AVEC UN LECTEUR OPTIQUE

La ligne de codage des bulletins de versement accompagnant les factures que vous recevez contient des informations qui identifient le compte de votre créancier auprès de son institut financier.

Pour autant que les données introduites dans la fiche du créancier soient précises, Crésus peut faire le lien entre cette ligne de codage et le créancier. S'il s'agit d'un bulletin de versement avec montant, la ligne de codage inclut le total à verser.

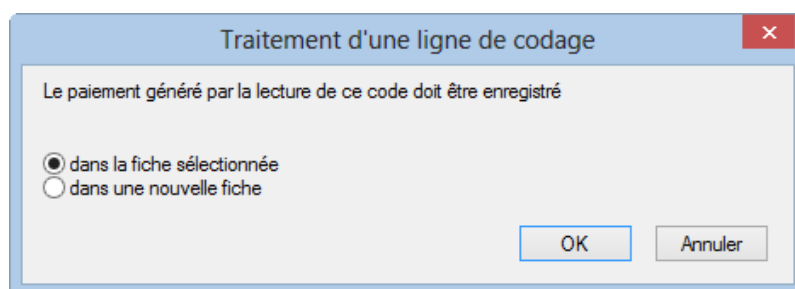
Il existe sur le marché plusieurs fournisseurs de lecteurs optiques, que ce soient des lecteurs mobiles, comme la famille des PayPen de Crealogix (souvent proposés à des prix spéciaux par les instituts financiers), ou des lecteurs de table comme les modèles Dative de Swiss Reader.



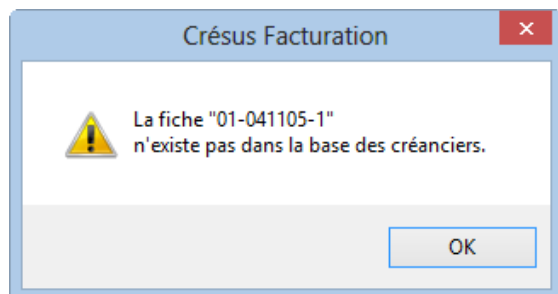
Ces lecteurs se connectent généralement à l'ordinateur via un port USB et simulent des pressions de touches au clavier. Il suffit de lire la ligne de codage, et Crésus prépare un paiement pour le créancier concerné en fonction des informations trouvées.

Si vous lisez le code depuis la base des créanciers, et si Crésus reconnaît le créancier, vous vous retrouvez directement à l'étape de préparation du paiement DTA où il suffit de valider la date du paiement, puis de cliquer le bouton *Préparer pour DTA* (§9).

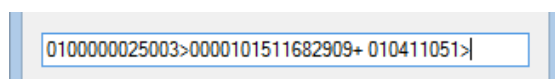
Si vous lisez le code depuis la base des factures reçues, Crésus vous demande si la saisie du code doit servir à générer une nouvelle facture ou s'il s'agit d'un paiement à faire sur la facture actuellement sélectionnée :



- *Dans la fiche sélectionnée* impose les données lues dans le code dans la facture courante.
- *Dans une nouvelle fiche* crée un nouveau document pour le créancier trouvé.
- Si le créancier n'existe pas, Crésus le signale :



Si vous n'avez pas de lecteur optique, dans l'onglet *Paiement* des factures reçues, le bouton *Lecteur optique* affiche un dialogue dans lequel vous pouvez introduire manuellement la ligne de codage, au clavier :



Le comportement est identique à la saisie par lecteur.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Alt+L** depuis la base des créanciers ou celle des factures reçues.

7.8.10 MODIFIER UNE FACTURE

Une facture reçue peut être modifiée tant qu'elle n'a été ni acquittée, ni comptabilisée.

Si nécessaire, utilisez les fonctions *Annuler l'acquiescement* ou *Annuler la comptabilisation* décrites précédemment.

7.8.11 ONGLET RÉSUMÉ

Résumé		Détails	Paiement	Finances	Contact	Paramètres
110, Fournisseur de marchandises					F 17.09.2013	
Code interne	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Archive	N°	110
Référence fournisseur	<input type="text"/>			118	Fournisseur de marchandises	
Commentaire	<input type="text"/>				Dépôt 4 2807 Pleigne	
Document lié	<input type="text"/>			Date de facture	17.09.13	<input type="button" value="Changer la date..."/>
				Délai de paiement	40 jours, échéant le	26.10.13
				Total articles TTC 210.00		
				Port et emballage 0		
				Total calculé 210.00		
				<input type="button" value="Saisir le total facturé"/> CHF (Total arrêté) 226.80		
				TVA 8.00% 16.80		
				TVA totale 16.80		

Cet onglet présente un récapitulatif de la facture.



Cliquez cette icône pour repérer l'adresse du créancier dans Google Maps.



Cette icône affiche quelques informations relatives au client du document courant.



Un clic de l'icône en regard de l'adresse copie l'adresse du client dans le presse-papiers du système. Un clic de l'icône en regard du téléphone copie l'adresse avec les numéros de téléphone, adresse mail et site Internet dans le presse-papiers.

Vous pouvez ensuite coller l'adresse dans une autre application.

Le bouton *Document lié* sert à établir un lien vers un document justificatif enregistré sur le disque. S'il y a un document lié, le bouton *Ouvrir* lance l'application nécessaire et ouvre le document.



Le dossier ouvert par défaut lors d'un clic sur le bouton est défini dans les *Réglages des factures reçues*.

Le bouton *Saisir le total facturé* permet d'introduire ou de modifier le montant total de la facture.

7.8.12 ONGLET DÉTAILS

Résumé		Détails		Paiement		Comptabilité		Contacts		Paramètres	
110, Fournisseur de marchandises										F 17.01.2013	
Les prix indiqués sont				<input type="radio"/> Hors Taxes		Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA).					
				<input checked="" type="radio"/> TTC							
Nb Etiq.	Numéro	Code fourn.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	100		Pièce stockée	pce		12	5.00	60.00	0.00	60.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		6	5.00	30.00	0.00	30.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		24	5.00	120.00	0.00	120.00	IPM
3 lignes											
Livré le		12.01.13		Port, emballage HT		CHF 210.00		TTC		IPM	
Total TTC de la page										210.00	
Total calculé										210.00	
Total enregistré										226.80 (arrêté)	
Notes de bas de page (commande)										Saisir le total facturé...	

Si vous traitez des commandes et livraisons de marchandise, ou si vous passez des factures détaillées, c'est ici qu'il faut saisir les diverses positions de la facture, ainsi que les montants de frais de port et emballage.

Le bouton *Saisir le total facturé* permet d'introduire le montant effectif de la facture s'il est différent du total calculé. Si vous avez saisi un total arrêté, l'indication « (arrêté) » est affichée en regard du montant. Cliquez à nouveau le bouton pour revenir au total calculé.

7.8.13 ONGLET PAIEMENT

Cet onglet est décrit au §7.8.5 de ce manuel.

7.8.14 ONGLET COMPTABILITÉ

Cet onglet est décrit au §7.8.6 de ce manuel.

7.8.15 ONGLET CONTACT

Le bouton *Choix du contact* sert à rattacher un des contacts définis dans la fiche du créancier à cette facture, à titre informatif.

7.8.16 ONGLET PARAMÈTRES

Cet onglet ne s'affiche qu'en mode complet.

The screenshot displays the 'Paramètres' (Parameters) tab for an invoice. At the top, there are navigation tabs: 'Résumé', 'Détails', 'Paiement', 'Comptabilité', 'Contacts', and 'Paramètres'. The main content area is titled '110, Fournisseur de marchandises' and includes the date 'F 17.01.2013'. Under the 'TVA' section, there is a 'Changer les taux...' button and a table with columns 'Actuel' and 'Futur'. The table lists three rates: 'Taux TVA normal' (8.00, 8.10), 'Taux TVA réduit' (2.50, 2.50), and 'Taux TVA hébergement' (3.80, 3.80). Below this, there are radio buttons for 'Cette facture est' with options 'Hors Taxes' and 'TTC' (selected). A 'Répartition de la TVA' table shows 'à 0 %' with '0.00' in both 'Montants soumis HT' and 'Montants TVA' columns, and 'à 2.5 %' with '0.00' in both columns. On the right side, there are several checkboxes: 'Choisir le compte', 'Envoi à Postfinance', 'Envoi à une banque', '(libre)', 'A Banque en CH', 'Banque Etranger', and 'PostGiro Banque'.

Il apporte diverses informations concernant la répartition de la TVA et de l'escompte.

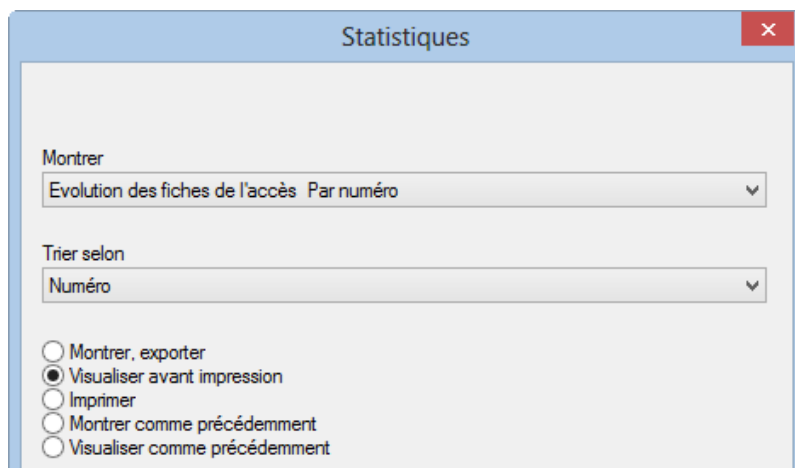
Le bouton *Changer les taux* s'utilise si la facture reçue concerne des prestations reçues à une période où les taux TVA étaient différents des taux TVA actuels.

7.8.17 LES STATISTIQUES DE LA BASE DES FACTURES REÇUES

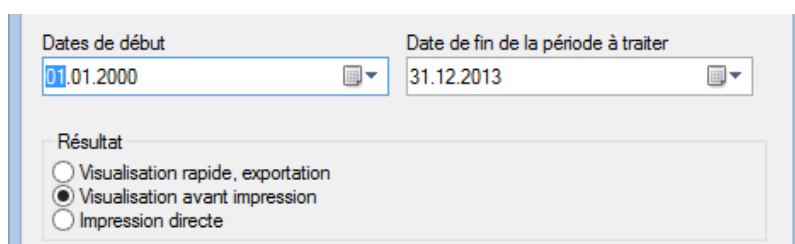
Dans le volet latéral, le bouton *Rapports et états* donne accès aux statistiques.

L'option *Soldes dus, totaux payés* lance les statistiques créanciers décrites au §7.7.5

L'option *Évolution des fiches* affiche un tableau montrant l'état, les dates des diverses étapes et l'état du suivi financier de tous les documents de l'accès courant.



Le bouton *Versements* vous permet d'obtenir une statistique des montants payés aux créanciers entre 2 dates :



7.8.18 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 cette icône pour ouvrir le dossier racine (§7.8.19).

Le bouton *Rapports et états* lancent les statistiques liées à l'ensemble des factures (§7.8.17).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§7.2.4).

Le bouton *Préparer un paiement* ouvre le dialogue décrit au §7.8.8, en offrant le choix entre la création d'un document pour le créancier du document actuellement sélectionné, ou un autre créancier :



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 (§3.6.5).

Rappel : les accès montrent un sous-ensemble de fiches correspondant à un classement et un critère d'extraction (§2.12).

Montrer les documents			
Dû 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.



Cette icône passe dans la fiche du créancier de la fiche courante.

7.8.19 LES RÉGLAGES DE LA BASE DES FACTURES REÇUES

Réglages fact reçues

Réglages fact reçues

La fonction 'Nouvelle fiche' crée une nouvelle Facture
 Commande
 Livraison

Arrondi des montants de TVA

Arrondi des lignes de factures

Arrondi du total des factures

Les achats sont effectués normalement Hors Taxes
 TTC

Délai de paiement par défaut lors de la création de fiche fournisseur jours

Libellé de comptabilisation Normal
 Avec le numéro de la facture fournisseur

Commande

Signature figurant sur les commandes

Nom de la présentation d'impression par défaut ▼

Nombre de doubles

Listes

Le nom de l'accès utilisé N'est pas imprimé dans l'en-tête des listes
 Est imprimé dans l'en-tête des listes

Définissez quel type de document Crésus doit créer lorsque vous cliquez l'icône *Nouvelle fiche* du volet latéral de la base des créanciers ou des factures reçues :

La fonction 'Nouvelle fiche' crée une nouvelle Facture
 Commande
 Livraison

A la création d'une nouvelle facture, Crésus affecte un délai de paiement basé sur le *Délai de paiement par défaut* :

Délai de paiement par défaut 30 jours

Vous avez le choix de mode d'arrondi appliqué par le calcul des montants de TVA, de chaque ligne de facture, respectivement du total de la facture :

Arrondi des montants de TVA	0.01
Arrondi des lignes de factures	0.01
Arrondi du total des factures	0.05

Cette option détermine si Crésus considère que les factures introduites sans spécification du créancier sont HT ou TTC par défaut :

Les achats sont effectués normalement Hors Taxes
 TTC

Cette option dépend des données du créancier lorsqu'on crée une nouvelle facture pour un créancier donné. Elle est modifiable individuellement dans chaque facture.

8 L'IMPRESSION DE FACTURES AVEC BVR

Pour pouvoir imprimer des bulletins de versement référencés (BVR), vous devez établir un contrat avec votre institut financier, qui vous fournira un numéro d'adhérent.

Lorsque vous établissez le contrat BVR avec votre établissement financier, il faut spécifier que le fichier transmis doit être **avec CRLF**⁴ si la question vous est posée.

La ligne de codage sur le BVR comprend le montant, la partie fixe éventuelle, le numéro de facture et le numéro du client pour contrôle, ainsi que le numéro d'adhérent. Il est aussi possible de ne pas imprimer le montant.

Les factures émises avec les BVR seront automatiquement associées au compte financier saisi dans les définitions BVR.

8.1.1 LE CHOIX DU TYPE DE BULLETINS



Les réglages des BVR se font dans l'onglet *BVR* des *Réglages généraux*.

- Imprime des BV rouges ou des BVR
- N'imprime que des BVR
- N'imprime que des BV rouges

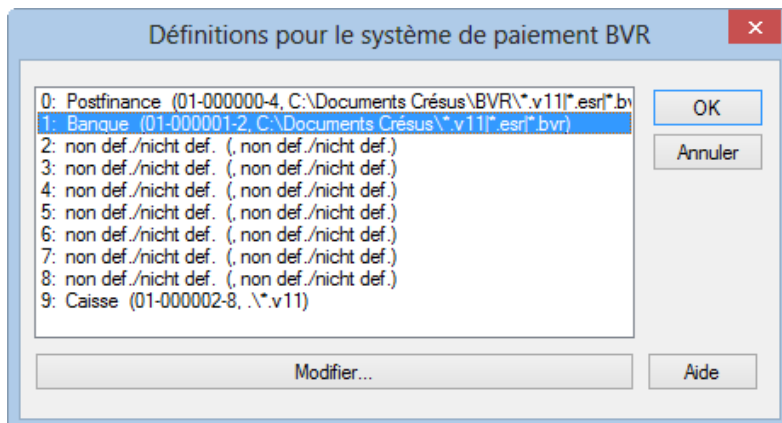
Déterminez si vous utilisez l'un ou l'autre – ou les deux types de bulletins de versement.

Si vous avez plusieurs contrats BVR ou si vous utilisez simultanément des BV rouges et des BVR, lorsque vous émettez une facture, vous pouvez choisir le bulletin de versement à imprimer.

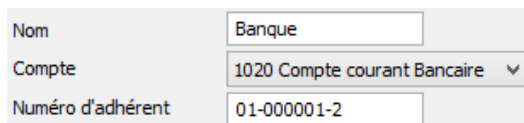
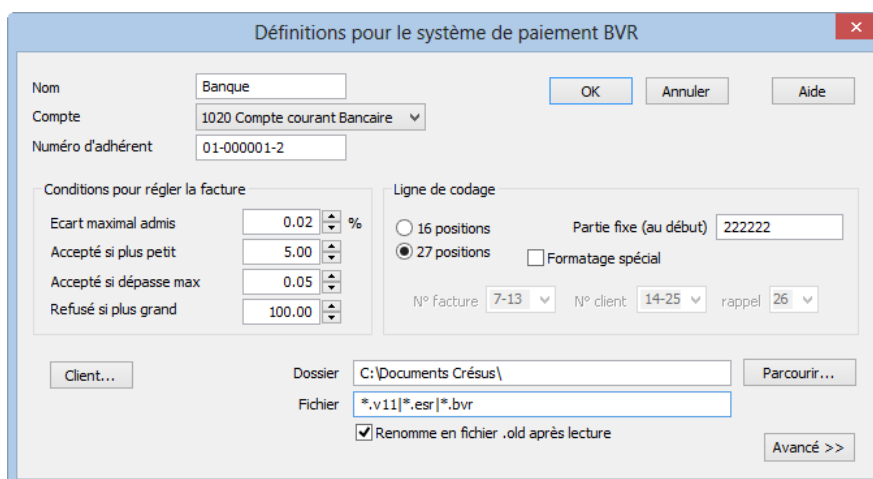
8.1.2 LE RÉGLAGE DES COMPTES BVR

- Cliquez le bouton *Régler les BVR*.
- Lisez le message et cliquez *OK* pour ouvrir le dialogue de définitions :

⁴ CRLF décrit les caractères spéciaux qui indiquent quand une fin de ligne est atteinte. Pour les PC, la convention est un code CR (13) suivi du code LF (10).



- Sélectionnez le réglage à adapter et cliquez *Modifier*.
- Entrez les données selon les indications fournies par votre établissement financier :



- Le *Nom* sera affiché dans les divers dialogues et listes de l'application.
- Le *Compte* détermine le numéro du compte de liquidité dans votre plan comptable. C'est dans ce compte que seront passées les écritures comptables générées par la facturation (§3.9). Les comptes listés ici sont ceux de la comptabilité Crésus liée à

vos facturations. Si la liste ne correspond pas, c'est que le lien n'a pas été établi (voir §3.9 pour le lien avec la comptabilité).

- Le *Numéro d'adhérent* vous est fourni par votre institut financier.
- Il est composé de 3 parties séparées par un tiret et commence par 01- pour des BVR en CHF. Crésus vérifie la plausibilité du numéro et signale les erreurs de format.
- Ce numéro est le même pour tous les clients d'une même banque. C'est la partie fixe (généralement 6 chiffres) qui est différente pour chaque client.
- Si votre institut financier est une banque, entrez la partie fixe, et cochez l'option *27 positions*.
- Si votre prestataire vous a fourni un numéro d'adhérent qui vous est propre (par exemple PostFinance), il n'y a pas de partie fixe, et vous devez sélectionner l'option *16 positions*.

Ligne de codage

16 positions Partie fixe (au début) 222222

27 positions Formatage spécial

N° facture 7-13 N° client 14-25 rappel 26

- Vous pouvez également formater le numéro BVR que Crésus va générer en cochant la case *Formatage spécial*. Dans ce cas, utilisez les listes pour définir la position du *N° de facture*, *N° de client* et *degré de rappel* dans la chaîne de codage.

27 positions Formatage spécial

N° facture 7-13 N° client 14-25 rappel 26

Si vous modifiez ce format, les BVR envoyés avec l'ancien codage ne pourront pas être relus !

- Utilisez le bouton *Parcourir* pour compléter *Dossier*, qui doit contenir le chemin complet où Crésus ira vérifier s'il y a des fichiers à traiter.

Dossier C:\Documents Crésus\

- C'est dans ce dossier que vous devrez enregistrer le fichier téléchargé sur Internet ou fourni par le prestataire.

- Dans *Fichier*, indiquez l'extension des fichiers à traiter.

Fichier
 Renomme en fichier .old après lecture

- Le fichier peut avoir différentes extensions suivant votre établissement financier (*.v11, *.esr, *.bvr).
- Nous vous recommandons de ne pas mettre un nom de fichier complet, mais bien un astérisque suivi de l'extension. Ainsi, vous pourrez nommer les fichiers à votre guise, par exemple 2014-07-12.v11 pour le fichier des encaissements du 12 juillet 2014. Il faut toutefois que l'extension des fichiers enregistrés corresponde à l'extension prévue ici.

Pour récupérer les fichiers BVR en provenance de la banque ou de la poste, vous devez suivre la procédure que votre institut financier vous indique.

- Si l'option *Renomme en fichier .old après lecture* est activée, chaque fichier traité est conservé avec l'extension .old Ainsi, s'il s'avère nécessaire de relire un ancien fichier, il suffit de le renommer en remettant l'extension (*.v11, *.esr ou *.bvr) d'origine à la place du *.old. Il faut que le fichier ainsi renommé soit à l'emplacement indiqué dans le paramétrage.

La relecture d'un ancien fichier met toutes les lignes en rouge et enlève toutes les coches pour éviter un marquage à double des versements.

- Les conditions pour régler la facture sont des réglages par défaut qu'il sera possible de corriger pour chaque versement reçu. Indiquez-les selon vos préférences. Si le montant reçu se trouve à l'intérieur de ces limites, la facture sera considérée comme réglée, même s'il y a une différence quelques francs par rapport au montant attendu.

Conditions pour régler la facture

Ecart maximal admis	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Accepté si plus petit	<input type="text" value="5.00"/>	<input type="text" value=""/>	
Accepté si dépasse max	<input type="text" value="0.05"/>	<input type="text" value=""/>	
Refusé si plus grand	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value=""/>	

- Les éléments accessibles en cliquant *Avancé* sont déjà réglés correctement et ne doivent être modifiés que par un spécialiste.
- Relevons tout de même qu'il est possible de traiter le n° de compte de liquidité par le biais d'un calcul plutôt que par un choix manuel dans la liste des comptes. Dans ce cas, le champ *Compte* affiche la mention <Compte par calcul> :

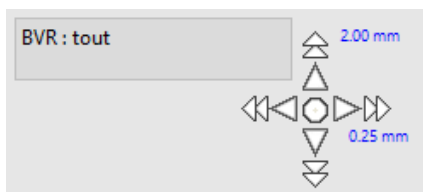
Nom	BANQUE
Compte	<Compte par calcul>
Numéro d'adhérent	01-000001-2

- Après avoir terminé la configuration du compte BVR, cliquez *OK*.

- Sélectionnez le compte à régler et cliquez *OK*.
- Complétez les informations qui doivent figurer sur le bulletin de versement.
- Si les bulletins que vous utilisez sont pré-imprimés, il suffit de laisser le champ correspondant vide dans ce dialogue.
- Le choix *sans* ou *avec le montant* détermine si le montant de la facture est imprimé sur le BV ou non. Dans le cas des BVR, le montant fait partie de la ligne de codage. Si votre client saisit cette ligne dans son logiciel de paiement, le montant sera décodé, mais il lui est quand même possible de le modifier.

8.1.3 LES RÉGLAGES POUR L'IMPRESSION DES BVR

Le positionnement des éléments du BVR, et en particulier de la ligne de codage doit correspondre au gabarit que vous aurez reçu. Pour caler correctement le BVR, passez dans les *Réglages généraux* et utilisez la commande *Déplacer des objets* du volet latéral.



Cliquez sur les branches de la rose des vents pour déplacer les éléments.

L'ampleur du déplacement est de 0.25mm si vous cliquez la flèche simple et de 2mm si vous cliquez la double flèche.

Le déplacement total est affiché en regard de la direction.

- *BVR : tout* déplace tout le contenu du BVR.
- *BVR : ligne de codage* déplace uniquement le code au bas du BVR.
- *BV Rouge : tout* déplace tout le contenu du BV Rouge.

L'impression des BVR nécessite d'utiliser une fonte OCR-B livrée et installée avec Crésus. Elle doit être imprimée en gras et en taille 15. Les BVR fournis avec le modèle sont paramétrés ainsi.

9 LES PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES

La plupart des instituts financiers traitent des paiements saisis manuellement sur leur portail d'e-banking (que PostFinance appelle *e-finance*). Il est possible de remplacer la saisie manuelle par l'envoi d'un fichier électronique contenant les ordres de paiement.

Les différents types de paiement électroniques sont :

- Banque à banque en Suisse
- Banque à banque à l'étranger
- BVR bancaire ou postal
- BV rouge bancaire ou postal
- IBAN Jaune (compte postal)

Les versions LARGO et Mac de Crésus Facturation permettent de générer ces fichiers *DTA* (pour les banques) ou *OPAE* (pour PostFinance).



Ceci nécessite de définir les réglages pour les *Paiements électroniques* dans les *Réglages généraux*, et de saisir les données financières dans l'onglet *Paiement* de chacun des créanciers.

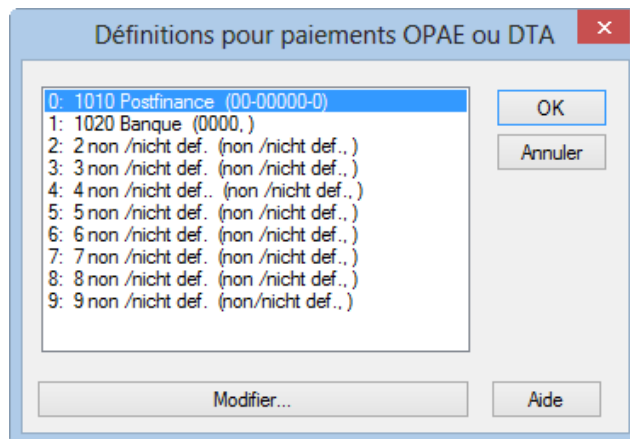
9.1 LES RÉGLAGES POUR OPAE/DTA



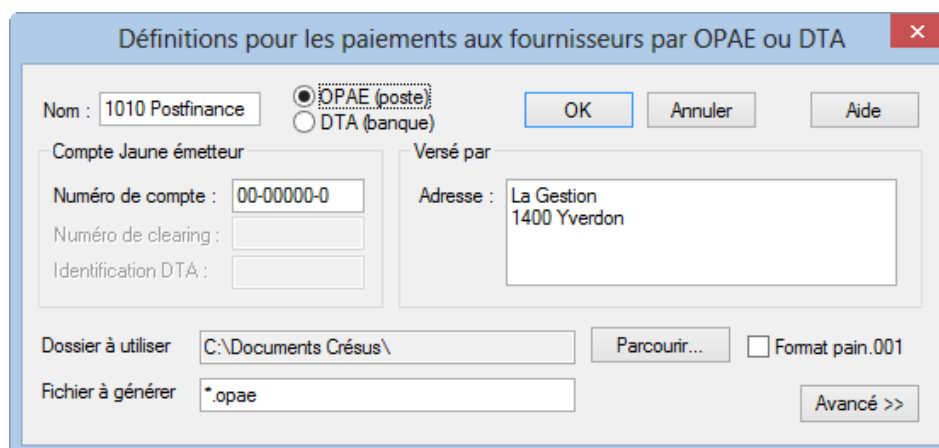
L'onglet *Paiements électroniques* des Réglages généraux donne accès aux définitions pour les paiements par OPAE (pour PostFinance) ou DTA (pour les banques).

Principal	Comptes et TVA	Comptabilisation	BVR	Paievements électroniques	Extensions, Divers
Réglages généraux					
DTA					
Régler les OPAE / DTA		Choisir le compte OPAE / DTA par défaut...		Choisir l'ordre des paiements proposés...	
Définitions actuelles :					
0 : 1010 Postfinance		Adresse à définir/einstellen...			
• 1 : 1020 Banque		Adresse à définir/einstellen...			

- Cliquez le bouton *Régler les OPAE / DTA*.
- Lisez le message et cliquez *OK* pour ouvrir le dialogue de définition.



- Sélectionnez le réglage à adapter et cliquez *Modifier*.
- Dans le dialogue suivant, complétez les données selon les indications fournies par votre prestataire de services :



- Le *Nom* du réglage doit commencer par le numéro de compte correspondant dans votre plan comptable.
- Veillez à ce que l'option OPAE ou DTA soit correctement configurée, cela influe directement sur le codage du fichier émis.
- Si vous définissez un OPAE, il suffit de compléter le *Numéro de compte* (c'est le numéro de votre compte PostFinance).
- Si vous définissez un DTA, il faut également compléter le *Numéro de clearing* de la banque.

- L'*Identification DTA* n'est nécessaire que si vous êtes un client Telekurs, sinon elle doit rester vide.
- Le champ *Dossier à utiliser* doit contenir le chemin vers le dossier où Crésus déposera les fichiers générés. C'est là que vous les trouverez lorsque vous vous connectez au site de votre prestataire pour envoyer les ordres de paiement. Utilisez si nécessaire le bouton *Parcourir* pour naviguer jusqu'à l'emplacement voulu.
- Le champ *Fichier à générer* doit spécifier l'extension des fichiers créés. Pour faciliter votre travail, nous vous recommandons de créer des fichiers *.opae* respectivement *.dta*. Il n'est pas nécessaire de donner un nom complet, vous aurez l'occasion de nommer chaque fichier préparé.
- Si votre institut financier le permet, cochez la case *Format pain.001* pour envoyer vos ordres de paiement électroniques au nouveau format ISO XML 20022 (aussi appelé simplement *pain.001*).
- Les réglages avancés sont déjà paramétrés correctement et ne doivent être modifiés que par un spécialiste.

Avancé >>

9.2 PARAMÉTRER LES DONNÉES DU CRÉANCIER

Dans la mesure du possible, complétez les données habituelles des créanciers directement dans leur fiche : la saisie des factures reçues sera grandement facilitée, notamment grâce à la lecture de la ligne de codage sur les bulletins de versement des factures reçues.

Versé habituellement par... BVR	
Einzahlung Giro	Versement Virement
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per <input type="text" value="Banque Hal
1010 Lausanne"/>	BVR Bancaire :
<input type="text" value="Le téléphone
1123 Aclens"/>	<input type="text" value="123456"/>
Konto/Compte/Conto <input type="text" value="01-000003-3"/>	<input >="" <="" td="" type="button" value=" << Même adresse "/>
	Logigestion
	Rue du Port 32 1400 Yverdon-les-Bains

Vous trouverez une description complète du paramétrage des créanciers au §7.7.1.

9.3 CRÉER UN FICHER DTA/OPAE

Lorsque vous enregistrez une facture de créancier, les opérations de paiement peuvent être enregistrées manuellement dans le tableau des paiements.

Paielements		Compte crédit	
Dates			
▲ 19.07.13 ▼	1010 Compte postal		800.00
		Total versé	800.00
		Payé en trop	0.00

Annuler le dernier versement

Enregistrer un paiement...

Payé le

Compte crédit	
	0.00

Si les données du créancier le permettent, il est également possible de préparer automatiquement un paiement électronique dans l'onglet *Paielement*

Versement Virement		Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento	Date prévue pour le paiement
BCV 1000 Lausanne En faveur de CH07 00767000CS1779643 BVRouge bancaire + IBAN		14.07.13
Clearing 00767		
Konto/Compte/Conto 10-000725-4	Einbezahlt von / Versé par / Versato da La Gestion 1400 Yverdon	
Montant 800.00		
CHF	Règlement	Préparer pour DTA/OPAE

Ces champs peuvent être complétés manuellement dans chaque facture reçue.



Si des paiements électroniques ont été préparés, la commande *Fichier-Paiements OPAE/DTA* permet de générer un fichier contenant les ordres de paiement à vos créanciers.

- Sélectionnez le compte à débiter :

Effectue les paiements par OPAE ou DTA

Compte à débiter

- 1010 Postfinance
- 1020 Banque
- 2 non /nicht def.
- 3 non /nicht def.
- 4 non /nicht def..
- 5 non /nicht def.
- 6 non /nicht def.
- 7 non /nicht def.
- 8 non /nicht def.
- 9 non /nicht def.

Date

Date de traitement 06.08.13 mardi

Tous les paiements à cette date

OK
Annuler
Aide

- Indiquez la date à laquelle devront être effectués les paiements.

Tous les paiements dont la date est postérieure sont ignorés par défaut, mais peuvent être sélectionnés individuellement. Une coche dans *tous les paiements à cette date* force la même date de paiement pour tous les versements, sinon c'est la date indiquée individuellement sur chaque facture qui sera prise en compte.

- Le dialogue présente la liste des paiements proposés par le logiciel. Vous pouvez modifier cette liste ou l'exporter en vue d'une impression.

Co...	Date	Type	Pour	Compte	Cleari...	Motif	En faveur	Compte	Instru...	ME	Montant	R...	A...
24	23.11.00	BVb	Sa banque à	101-123-1		Fact. du	TamGazOil sa	789			1'000.00	✓	✓
24	23.11.00	BVb	Sa banque à	101-123-1		Fact. du	TamGazOil sa	789			2'085.00	✓	✓
22	23.11.00	BVR	Epsitec sa,	101-123-1	00000.00						1'290.00	✓	✓
13	23.11.00	ERR	Sa banque, P	101-123-1		Votre réf.	Teschlaine sa	789		CHF	41.90	✓	✓

- Une ligne noire indique un paiement qui sera effectué.
- Une ligne bleue indique un paiement à ignorer.
- Une ligne rouge indique une erreur. Dans ce cas, un clic sur la ligne en question vous donne une explication sur l'erreur.

- Les paiements dont la colonne *Action* est cochée seront enregistrés dans le fichier.
- La coche dans la colonne *Réglé* indique à Crésus qu'il devra considérer cette facture comme acquittée après avoir traité le paiement, ce qui pourra générer un escompte, le cas échéant.
- Un clic sur une ligne la sélectionne ou la désélectionne.
- Le bouton < *Aucun* désélectionne tous les paiements. Toutes les lignes deviennent bleues. Il ne reste plus qu'à cliquer les quelques paiements à effectuer. Prenez soin de vérifier l'état de la colonne *Réglé*.
- Le bouton < *Tous* sélectionne tous les paiements. Toutes les lignes deviennent noires, sauf les paiements erronés qui restent rouges.
- Le bouton *Exporter...* permet d'enregistrer la liste des paiements telle qu'elle apparaît dans ce dialogue dans un fichier sur le disque. Les différentes colonnes sont séparées par des tabulateurs.
- Le bouton *Copier* enregistre la liste des paiements dans le presse-papiers. Vous pouvez ensuite coller (**Ctrl+V**) le contenu dans un autre programme, par exemple pour l'imprimer.

Vous avez le choix entre *Exporter* ou *Copier* la Liste ou le Formulaire. Il s'agit des mêmes informations, mais la mise en page diffère. Utilisez de préférence la liste si le contenu doit être repris dans un tableur.

On ne peut pas préparer plusieurs lignes d'ordre DTA/OPAE pour une même facture : il faut lancer l'ordre de création de fichier DTA/OPAE entre chaque préparation de paiement.

10 GESTION DE STOCK

10.1 ACTIVER LA GESTION DE STOCK



La gestion de stock est activée dans les *Réglages des articles*.

Stock

Ne gère pas de stock

Gère le stock

A la création d'un nouvel article

Créer l'article sans gestion de stock

Créer l'article avec gestion de stock

Le réglage *Créer l'article avec* ou *sans gestion de stock* détermine si tout nouvel article doit être lié par défaut à la gestion de stock ou non.

Lorsque vous activez la gestion de stock, Crésus affiche le bouton *Initialiser la gestion de stock*, qu'il faut cliquer pour préparer le système de suivi des variations de stock. Cette action affiche des instructions pour la préparation du stock initial.

10.2 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* (§7.4.2).

10.3 COMMENCER LA GESTION DE STOCK

Lorsque c'est fait, revenez dans les réglages des articles, et cliquez le bouton *Commencer une gestion de stock* :

Gestion de stock

La gestion de stock est initialisée.

Avant de poursuivre, il faut avoir spécifié pour chaque article s'il faut en gérer le stock. Il n'est pas nécessaire de gérer le stock de la main d'oeuvre, par exemple.

Tous les articles sont marqués avec ou sans gestion de stock

Si c'est le cas, cochez la case *Tous les articles sont marqués*, sinon, retournez à l'étape ci-dessus.

Le dialogue passe alors aux étapes pour la saisie du stock initial.

10.4 SAISIR LE STOCK INITIAL

S'il existe un inventaire de base, cochez la case.

Gestion de stock

La gestion de stock est initialisée.

Avant de poursuivre, il faut avoir spécifié pour chaque article s'il faut en gérer le stock. Il n'est pas nécessaire de gérer le stock de la main d'oeuvre, par exemple.

Tous les articles sont marqués avec ou sans gestion de stock

Inventaire de base

Un inventaire de base existe à une date donnée

Indiquez la date de l'inventaire

01.01.2010

Cette date est importante, elle va servir de base pour tous les calculs de stock

Je confirme la date d'inventaire de base qui ne pourra plus être corrigée.

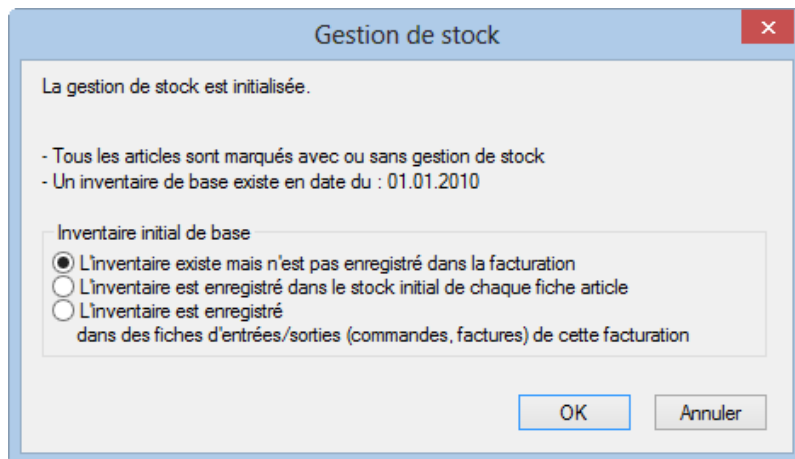
Dates détaillées

OK Annuler

Indiquez la date de l'inventaire : le programme se base sur cette date de départ pour toutes les statistiques, et ne tiendra pas compte des fiches d'entrées et de sorties avant cette date. Les mécanismes de saisie de l'inventaire initial proposeront cette date.

Il faut confirmer cette date qui ne sera plus modifiable.

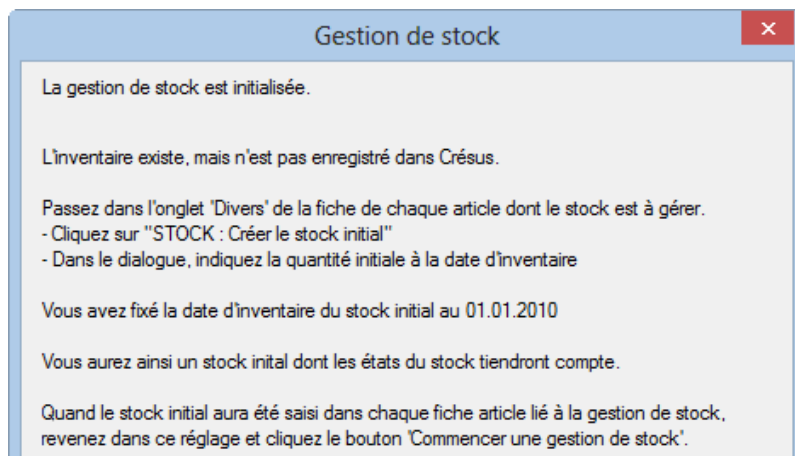
- Validez votre saisie en cliquant le bouton OK.
- L'étape suivante consiste à déterminer comment traiter l'inventaire de base.



Selon votre situation, choisissez l'une des 3 options :

- L'inventaire existe mais n'est pas enregistré dans la facturation.
- L'inventaire est enregistré dans le stock initial de chaque fiche article.
- L'inventaire est enregistré dans quelques fiches d'entrées/sorties.

10.4.1 L'INVENTAIRE EXISTE, MAIS N'EST PAS ENREGISTRÉ...



Vous avez un état du stock tenu en dehors de votre facturation. Il faut introduire ce stock initial des articles dans la base.

Le stock initial de chaque article concerné est saisi au moyen du bouton *STOCK : Créer le stock initial* dans l'onglet *Divers* :



Stock

Pour l'article : 100
Pièce stockée...

Indiquez la quantité initiale du stock en date du 01.01.2010

Note : La quantité initiale saisie ici va s'ajouter à la quantité actuellement en stock (85.00)

La saisie du stock initial complète une fiche spéciale dans la base des commandes. Cette fiche est traitée comme une réception de marchandise ordinaire dans les statistiques de stock.

S'il y a déjà eu des mouvements de stock pour l'article avant que vous n'en traitiez le stock initial, la quantité entrée ici sera ajoutée au stock actuel enregistré dans la fiche.

Une fois le stock initial entré dans chaque fiche, il faut revenir dans les réglages des articles et cliquer à nouveau le bouton *Commencer une gestion de stock*, valider le contrôle des fiches, confirmer l'existence d'un inventaire, et sélectionner l'option, décrite ci-dessous.

10.4.2 INVENTAIRE ENREGISTRÉ DANS LE STOCK INITIAL DES ARTICLES



Gestion de stock

Calcule le stock de chaque article.

Pour les articles avec gestion de stock, cette opération

- remet les stocks à 0
- recalcule les stocks à partir de l'inventaire du 01.01.2010 et des fiches d'entrées/sorties depuis cette date.

Je confirme

- que les quantités initiales des articles ont été saisies
- qu'il faut lancer l'opération de recalcul

Si le stock initial a été saisi dans chaque fiche article, sélectionnez cette option pour forcer Crésus à recalculer l'état du stock actuel. Il se base sur le stock initial, y ajoute les entrées en stock ou en retire les sorties de stock dont la date est postérieure à la date du stock initial saisie plus haut. Les fiches plus anciennes seront ignorées.

10.4.3 INVENTAIRE ENREGISTRÉ DANS DES FICHES D'ENTRÉES/SORTIES



Si la situation de départ peut être retrouvée en cumulant les livraisons reçues (base des factures reçues) et les livraisons effectuées (base des factures émises), il n'y a pas besoin d'indiquer les quantités initiales dans les fiches des articles. Il est indispensable que la date des fiches d'entrée/sortie soit plus récente ou égale à la date de l'inventaire indiqué ci-dessus pour qu'elles soient prises en compte.

Si vous validez cette option, Crésus supprime toutes les fiches spéciales d'inventaire (mais conserve bien entendu vos entrées/sorties), puis additionne toutes les entrées et soustrait les sorties de stock dont la date est ultérieure à la date d'inventaire spécifiée pour établir le stock actuel.

10.4.4 SAISIR LE STOCK D'UN NOUVEL ARTICLE

Lorsque vous introduisez un nouvel article dans la base de données, il faut passer dans l'onglet *Divers* de l'article pour préciser s'il y a lieu d'en tenir le stock.

Si vous avez choisi le mode décrit au §10.4.2, utilisez le bouton *Stock : Créer le stock initial* pour saisir le stock à la date indiquée. Si l'article est plus récent que la date initiale, la quantité doit rester à zéro, mais il faut tout de même l'enregistrer, sinon il ne sera pas possible de traiter les corrections de stock.

Il n'est pas indispensable de saisir le stock initial avant de générer des mouvements de stock.

10.4.5 CORRIGER LE STOCK D'UN ARTICLE

L'état et les statistiques de stock se font par addition / soustraction des entrées / sorties de stock. Les corrections de stock et ajustements d'inventaire ne se font donc pas en modifiant manuellement la quantité en stock, mais doivent être saisis au moyen du bouton *STOCK : Correction* dans l'onglet *Divers* des fiches des articles concernés :

Stock

Pour l'article : 106
Matière à transformer...

Ajoute au stock
 Enlève du stock

Indiquez la quantité corrective
1.00

la date de la correction
01.07.2013

Dates détaillées

OK Annuler

10.4.6 LES ÉTATS DU STOCK

Le bouton *Rapports et états* du volet latéral des articles propose le suivi des mouvements de stock qui peuvent être valorisés ou non (§7.4.3)

Les statistiques peuvent être établies pour les articles des 3 cas suivants :

- *Les articles avec gestion de stock* : les articles dont l'option *Gestion de stock* est active (§7.4.2).
- *Tous les articles référencés* : les articles figurant dans une facture émise ou reçue.
- *Les articles de l'accès courant* : les articles qui figurent dans l'accès actuellement sélectionné (§2.12).

- L'option *Détailier les écritures* sert à obtenir une information détaillée ou regroupée.
- La statistique *Mouvements* montre la variation du stock entre 2 dates. La date de début de l'analyse ne peut pas être antérieure à la date du stock initial.
- La statistique *Inventaire* montre l'état du stock à une date donnée. Ce rapport se base sur les fiches de l'inventaire initial (§10.4) et les fiches d'entrée et sortie de stock correspondant aux achats et ventes d'articles.

Ce rapport n'est disponible que si vous avez activé une gestion de stock (§10.1)

- La statistique *Comparatif périodique* montre les achats et ventes cumulés des articles pour l'année sélectionnée et les 2 années précédentes.

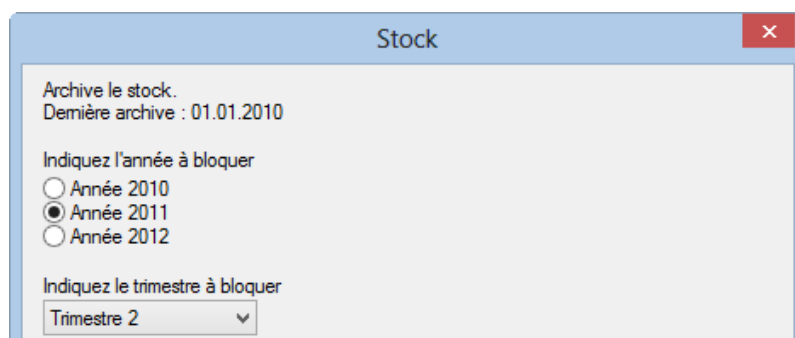
Les boutons de la zone *Fiche courante* proposent les mêmes rapports, mais uniquement pour la fiche sélectionnée, même si celle-ci n'est pas liée à la gestion de stock.

10.4.7 ARCHIVER LE STOCK

La gestion de stock nécessite de conserver toutes les entrées et sorties. En fonction de l'importance de vos activités, il se peut que le nombre de factures enregistrées pèjore les performances du logiciel.

Il est possible d'archiver les anciennes factures émises et reçues, ou même de les supprimer, tout en conservant la trace des mouvements de stock de chaque article. Crésus enregistre dans une fiche cachée une entrée regroupée par trimestre pour tous les achats et une sortie regroupée par trimestre de toutes les ventes de chaque article. On perd naturellement le détail du mouvement, mais cela permet tout de même d'afficher une variation ou un état de stock trimestriel depuis le début de l'activité de l'entreprise.

- Cliquez le bouton *Archiver le stock* dans les réglages des articles :



- La date du dernier archivage est indiquée. Il n'est pas possible de générer un archivage antérieur à cette date.
- Sélectionnez l'année, puis le trimestre de la nouvelle période archivée.
- Pour effectuer l'opération, cliquez le bouton *OK*.

Les statistiques établies ignorent les fiches archivées, mais traitent les fiches récapitulatives générées lors de l'archivage, et toutes les fiches qui n'ont pas encore été archivées. Vous ne pourrez par conséquent plus recalculer un stock à une date précise avant la date d'archivage, mais uniquement à des fins de trimestres. Si vous utilisez la fonction de suppression de fiches, Crésus ne supprime que les fiches qui ont été archivées.

11 LES OUTILS DE RECHERCHE

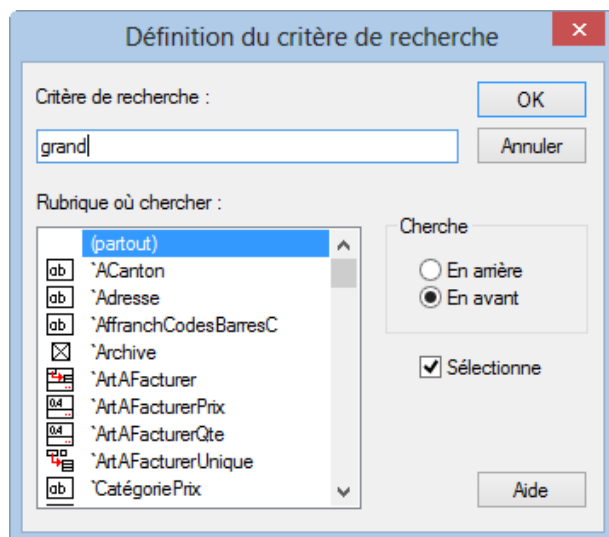
Crésus permet, dans chaque base, de chercher une information à travers toute la base, et d'extraire les fiches selon certains critères.

11.1 LA RECHERCHE



La recherche parcourt les fiches de l'accès courant et montre la fiche dans laquelle le critère a été identifié.

- Cliquez l'icône (**F3** ou **Ctrl+I**) pour ouvrir le dialogue :



- Complétez le critère.
- Déterminez si la recherche doit se faire en avant (vers le bas) ou en arrière et cliquez *OK*.
- Le programme vous montre la première fiche qu'il trouve avec cette occurrence.



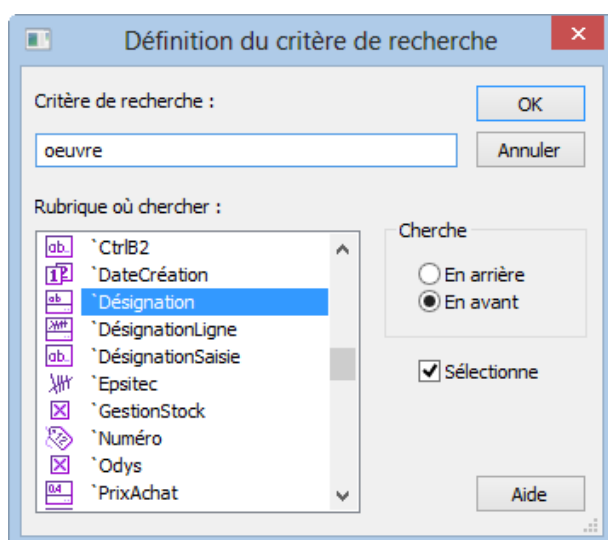
- Cliquez ces icônes pour trouver l'occurrence suivante ou précédente.
- **Ctrl+F** ou **Shift+F11** passent à l'occurrence suivante,
- **Ctrl+D** ou **Shift+F10** passent à l'occurrence précédente.
- Si vous cochez l'option *Sélectionne*, Crésus met en évidence le champ où l'occurrence a été trouvée.

11.1.1 CHERCHER PARTOUT

Dans le dialogue de définition du critère, l'option (*partout*) signifie que le critère peut être trouvé dans n'importe quelle rubrique.

11.1.2 CHERCHER DANS UNE RUBRIQUE

Pour chercher le critère dans une rubrique spécifique, il suffit de sélectionner la rubrique dans la liste avant de cliquer *OK* :



11.2 L'EXTRACTION

L'extraction crée un accès temporaire et ne montre que les fiches répondant au critère demandé.



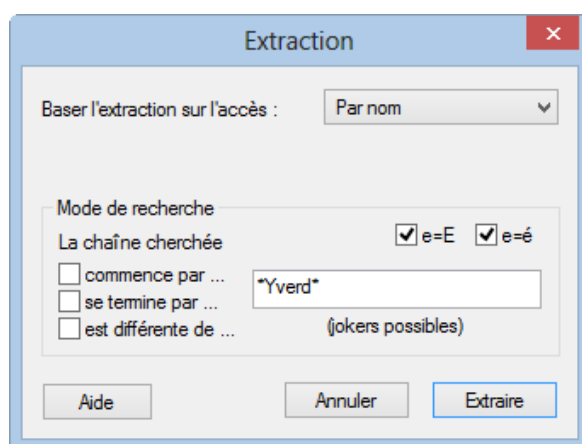
Cliquez l'icône *Début d'extraction* (F4) pour définir une extraction.

Le fond de la fenêtre passe au **jaune** pour montrer clairement que vous êtes dans un mode spécial.

Entrez le critère cherché dans la rubrique concernée, puis validez la saisie.

Il y a 3 comportements possibles :

1. Si vous validez par la touche **F12**, Crésus cherche les fiches qui répondent exactement au critère. Par exemple, le critère Yverdon dans la localité des clients affichera les personnes habitant Yverdon, mais pas Yverdon-les-Bains, ni Montagny-près-Yverdon. Et le critère incomplet Yverdo n'affichera personne.
2. Si vous validez en cliquant l'icône, le dialogue suivant permet de déterminer si le critère entré est absolu ou non :



Par défaut Crésus propose de trouver toutes les occurrences qui contiennent le critère, qu'il soit au début ou à la fin. Par exemple, *Yverd* trouvera tant Yverdon-les-Bains que Montagny-près-Yverdon.

commence par ...

Si le critère doit être trouvé au début de l'occurrence, cochez la case *commence par*. Par exemple, Crésus cherchera Yverd* et trouvera Yverdon, Yverdon-les-Bains, mais pas Montagny-près-Yverdon.

se termine par ...

Si le critère doit être trouvé à la fin de l'occurrence, cochez la case *se termine par*. Par exemple, Crésus cherche *Yverdon et trouve Yverdon ou Montagny-près-Yverdon, mais pas Yverdon-les-Bains.

est différente de ...

L'option *est différente de* exclut les occurrences de l'extraction.

e=E e=é

Les modes *e=E* et *e=é* déterminent s'il y a équivalence entre les minuscules et majuscules ou entre les lettres accentuées ou non.

Si le critère est un nombre ou une date, vous pourrez spécifier une fourchette.

Dans le dialogue, vous pouvez choisir de baser votre extraction sur un accès existant, ainsi les fiches seront classées de la même manière que dans l'accès en question.

3. Si vous validez en appuyant sur la touche **Enter** ou la touche **Tab**, le même dialogue s'affiche, mais vous pouvez choisir *Continuer* pour ajouter un critère d'extraction supplémentaire ou *Extraire* pour lancer l'extraction.

Si vous cliquez dans une rubrique au lieu d'appuyer sur **Enter** ou **Tab**, le dialogue ne s'affiche pas, et le critère est absolu (l'extraction se fait sur les valeurs strictement identiques à celles introduites).

Le critère d'extraction peut être appliqué sur un accès existant : il suffit de choisir l'accès de référence dans le champ *Baser l'extraction sur l'accès*. Les fiches trouvées répondront aux critères de l'accès de base et au critère saisi, et seront présentées selon le classement de l'accès de base.

Dans notre exemple, les clients habitant Yverdon seront classés par ordre alphabétique du nom, puisque c'est le critère de classement de l'accès « nom ».



Pour quitter l'extraction temporaire et revenir à l'accès précédent, cliquez l'icône *Fin d'extraction*, ou sélectionnez un autre accès dans la liste.

La chaîne de recherche peut contenir des caractères spéciaux, appelés *jokers*.

Dans l'exemple ci-dessus, on utilise le joker * qui remplace 0, 1 ou plusieurs caractères. D'autres jokers sont disponibles, par exemple :

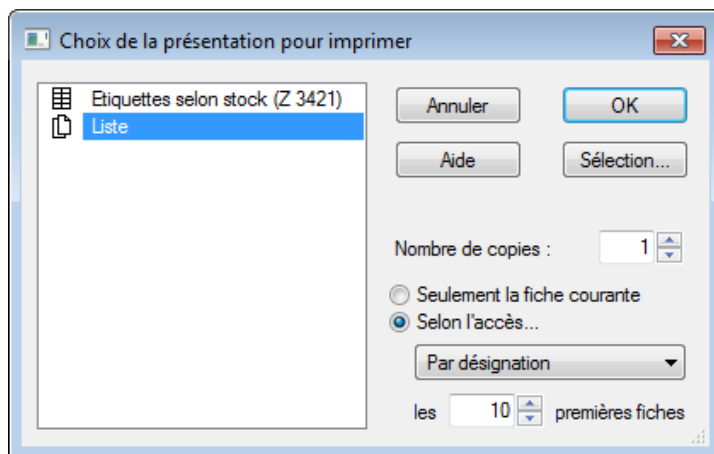
- ? remplace 1 et 1 seul caractère :
Dupon? trouve Dupond et Dupont, mais ignore Duponte.

- [xy] cherche les occurrences avec l'une ou l'autre lettre :
Dupon[dt] trouve Dupond et Dupont, mais pas Dupong
- [a-e] traite l'intervalle :
Dupon[a..e] trouve Dupona, Duponc, Dupond, mais pas Dupont.

Vous trouverez des exemples complets dans l'aide en ligne de Crésus Facturation :
appuyez sur **F1** et cherchez jokers.

12 L'IMPRESSION - QUELQUES ASTUCES

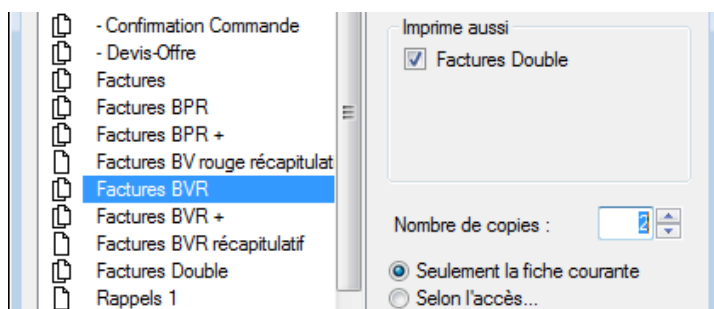
Lorsque l'impression d'un document affiche le dialogue *Choix de la présentation pour imprimer*, il est possible de sélectionner le document à imprimer, ainsi que limiter le nombre de fiches.



Dans cet exemple de la base des articles, la *Liste* sera imprimée avec les 10 fiches de l'accès des articles classés selon l'accès *Par désignation*.

Pour imprimer un document pour une seule fiche, sélectionnez l'option *Seulement la fiche courante*

Vous pouvez également choisir d'imprimer plusieurs copies du même document.

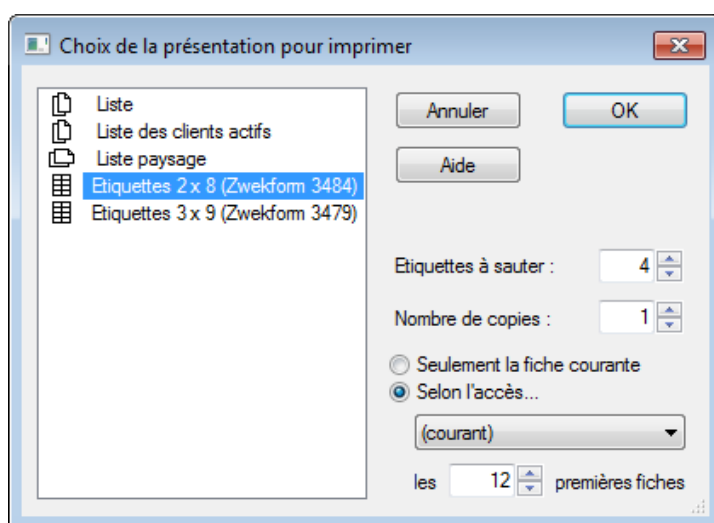


Dans cet exemple, le document choisi imprime un original et un double.

Pour imprimer uniquement l'original, décochez la case *Imprime aussi*.

Si vous imprimez des étiquettes autocollantes, il est plutôt rare que le nombre d'étiquettes corresponde au nombre d'étiquettes par feuille, et il reste forcément des étiquettes vierges sur la dernière page.

Au moment de lancer l'impression, Crésus permet d'indiquer le nombre d'étiquettes à sauter avant d'imprimer la 1^{ère} étiquette de l'accès choisi.



Au lieu d'envoyer les documents à l'imprimante, Crésus Facturation peut produire des fichiers PDF. La commande *Fichier-Produire un PDF* ouvre le dialogue *Choix de la présentation* décrit ci-dessus, puis propose d'enregistrer les fichiers à l'emplacement de votre choix.

Des copies PDF des documents imprimés peuvent être générés automatiquement, selon les réglages établis dans l'onglet *Extensions, Divers* des réglages de base (§7.3).



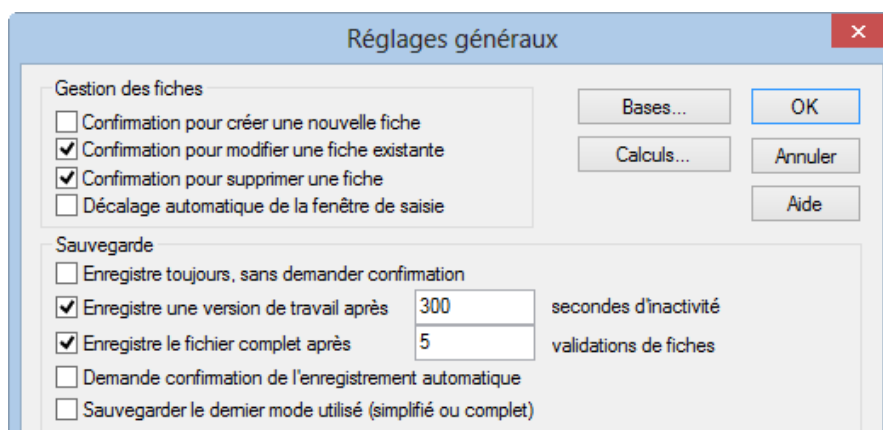
L'icône dans le volet latéral ouvre le dossier d'enregistrement des PDF défini dans l'onglet *Extensions, Divers* des Réglages de base (§7.3).

13 LA SÉCURITÉ

Toutes les opérations effectuées dans la facturation (création de nouvelles factures, modifications, définition des accès, etc.) ne sont mémorisées de manière permanente qu'après un enregistrement du fichier. S'il survient un problème à votre ordinateur (blocage, panne de courant, etc.), toutes les opérations effectuées depuis le dernier enregistrement sont perdues. Vous devez donc régulièrement enregistrer votre travail.

13.1 ENREGISTRER

Par défaut, Crésus enregistre automatiquement vos données s'il n'y a aucune activité pendant 5 minutes (300 secondes), ou après 5 validations de fiches. Vous pouvez modifier ce comportement en mode complet. Utilisez la commande *Options—Définitions - Réglages généraux* :



- L'enregistrement de la **version de travail** crée un fichier temporaire qui est détecté en cas de problème. Crésus propose d'ouvrir celui-ci à la place du fichier original quand il est relancé après un arrêt inopiné.
- L'enregistrement automatique du **fichier complet** se comporte comme l'enregistrement manuel.
- Vous pouvez enregistrer manuellement votre application en cliquant l'icône, en pressant les touches **Ctrl+S** ou en actionnant le menu *Fichier, Enregistrer*.



La version précédente est conservée dans un dossier de même nom que votre fichier actuel, mais se terminant par ~, puis la version actuelle est enregistrée complètement.

De plus, toutes les heures, une sauvegarde est automatiquement enregistrée dans un dossier se terminant par .SAV.

13.2 LA SAUVEGARDE DES DONNÉES

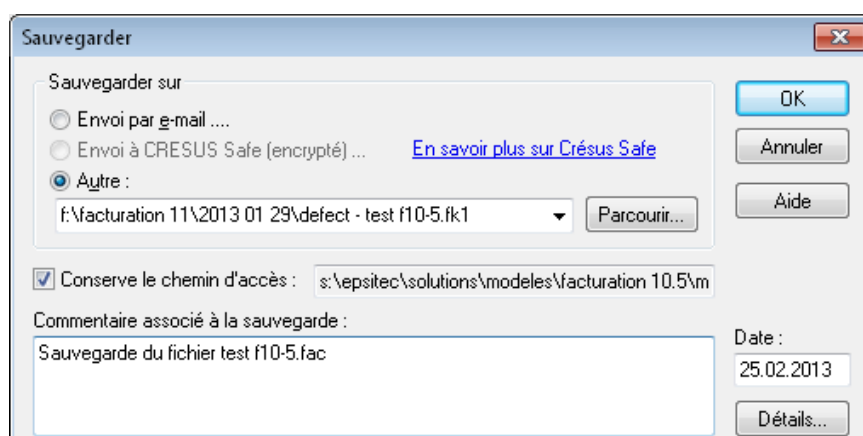
Nous vous recommandons de créer des sauvegardes de vos données en plus de l'enregistrement. Rien ne remplace une copie effectuée sur un support amovible, que vous conservez ensuite en un lieu différent de l'ordinateur. Pensez aux vols, incendies, dégâts d'eau, etc. N'oubliez pas de refaire régulièrement ces copies, par exemple chaque semaine. Si vous travaillez beaucoup avec le logiciel, une sauvegarde âgée d'un mois ne sera pas très utile ! Assurer la sécurité des données est une tâche extrêmement importante dans toute entreprise, et même pour les particuliers.

13.2.1 SAUVEGARDER AVEC LES LOGICIELS CRÉSUS

Pour les entreprises et particuliers qui n'auraient pas d'organisation générale de sauvegarde, les logiciels Crésus proposent une sauvegarde intégrée. Dans le menu *Fichier*, la commande *Sauvegarder* permet de mettre sur un ou plusieurs supports l'ensemble des données. Ce fichier peut être récupéré avec la fonction *Restituer* du menu *Fichier* (et non pas *Ouvrir*). Il est primordial de faire des sauvegardes régulièrement et de les stocker de manière sûre.

13.3 SAUVEGARDER

La commande *Fichier–Sauvegarder* permet de sauvegarder tous les fichiers associés à la facturation en cours.



La sauvegarde s'effectue à partir des fichiers enregistrés sur le disque. Si vous avez effectué des changements dans la facturation depuis le dernier enregistrement, un avertissement vous signale que ces dernières modifications ne seront pas sauvegardées, à moins d'enregistrer le fichier.

L'option *Conserve le chemin d'accès* permettra à Crésus de proposer l'emplacement original en cas de restitution.

La sauvegarde crée un seul fichier compressé qui permet de reconstruire l'ensemble de votre application de facturation, y compris les images qui se trouvent dans le même dossier que votre application. Ce fichier est donc aussi adapté à un envoi par courrier électronique.

Le fichier de sauvegarde peut être enregistré n'importe où sur votre machine ou votre réseau. Pour définir l'emplacement, cliquez le bouton *Parcourir*.

Vous pouvez modifier le nom de sauvegarde proposé pour y inclure la date de la sauvegarde (format année mois jour), par exemple :

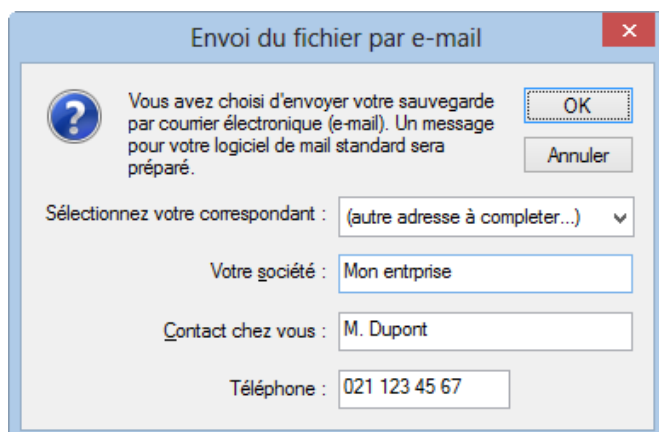
2014 07 15 - facturation.fk1

Ainsi, en cas de nécessité, vous pourrez remonter dans le temps et restaurer une ancienne version.

Il est important de créer des sauvegardes sur un autre support que le disque où sont enregistrées les données réelles. En cas de problème avec le support principal qui empêche la lecture du fichier réel, les sauvegardes pourraient ne pas être accessibles non plus. Pour plus de sécurité, faites régulièrement une autre copie de sauvegarde sur un 3^e support.

13.3.1 ENVOYER UNE FACTURATION PAR E-MAIL

Il peut être utile d'envoyer sa facturation à un tiers par e-mail. Pour cela, il faut cocher l'option *Envoi par e-mail* avant de valider le dialogue de sauvegarde :



Le programme crée une sauvegarde et propose d'envoyer votre fichier soit à un spécialiste Crésus (à chaque spécialiste correspond un code de couleur), ou à une autre adresse de votre choix, si vous sélectionnez (*autre adresse à compléter...*) dans la liste déroulante. Crésus prépare un nouveau message e-mail avec la sauvegarde annexée. Il vous suffit de le compléter et de l'envoyer.

Cette méthode permet d'envoyer une sauvegarde dans un endroit sûr, sans passer par un support physique amovible comme une clé USB. Nous proposons un service de sauvegarde de ce type nommé Crésus Safe (§13.3.2).

13.3.2 ENVOYER SA FACTURATION À CRÉBUS SAFE (ENCRYPTÉ)

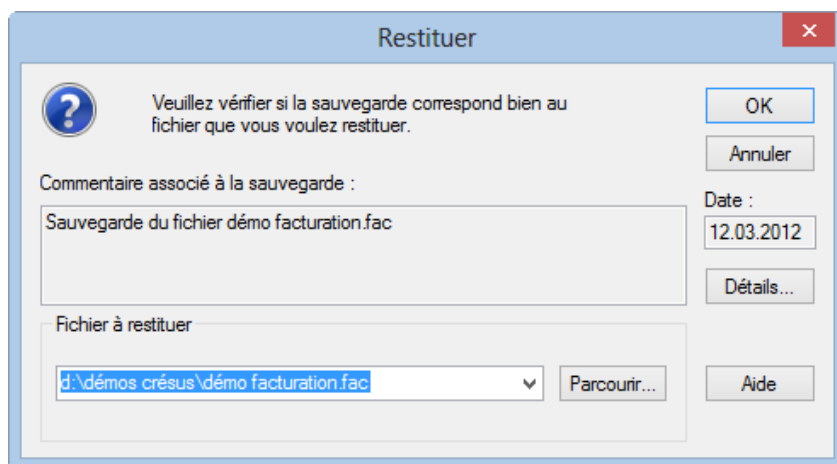
Nous proposons un service d'hébergement des sauvegardes cryptées appelé Crésus Safe. Vous pouvez l'utiliser pour stocker une copie sécurisée de vos fichiers Crésus sur des serveurs en Suisse. Sur demande la dernière sauvegarde vous est renvoyée. Avec Crésus Safe, vous stockez sans effort des sauvegardes en plusieurs lieux sûrs, en dehors de l'entreprise.

Pour conserver la confidentialité de ces données, elles sont cryptées de manière fiable avant qu'elles ne quittent votre machine (voir www.cresus.ch pour plus de détails).

13.4 RESTITUTION

Un dialogue semblable permet de récupérer une sauvegarde et de reconstruire une application de facturation sur le disque dur. Là aussi, il est possible de relire un support amovible (disque externe, clé USB) ou chercher le fichier compressé sur le disque. Vous pouvez aussi double-cliquer directement sur le fichier de sauvegarde (*.fk1).

Le programme démarre le processus de restitution dans Crésus Facturation :



Crésus propose la restitution du fichier, à l'emplacement où il se trouvait avant la sauvegarde. *Parcourir* permet de changer son emplacement et même son nom.

Ne changez pas le nom d'un fichier ni son emplacement si cette facturation prépare des écritures pour la comptabilité Crésus.

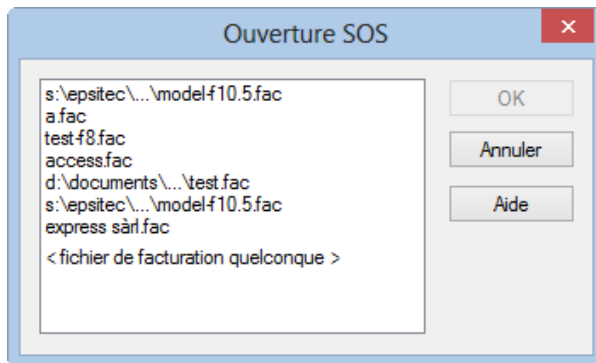
- Si vous validez le dialogue par *OK*, le fichier est restitué.
- Si le fichier existe déjà, la restitution le signale et demande s'il faut remplacer le fichier existant.

À la fin du processus, le fichier restitué est ouvert par le programme.

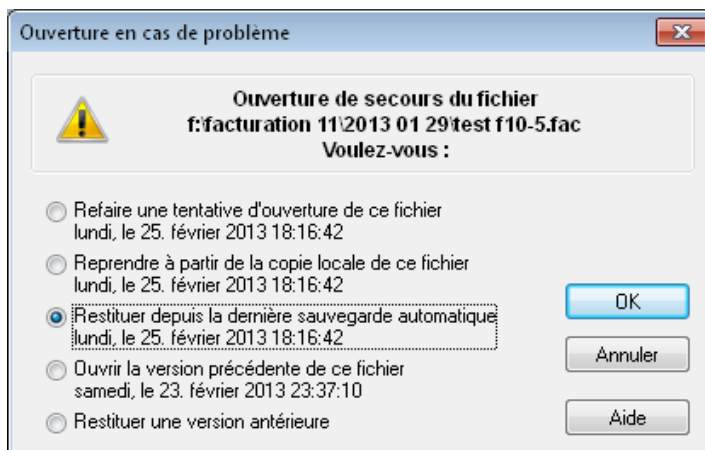
13.5 OUVRIR S.O.S

En cas de nécessité, le programme permet de retrouver l'une des sauvegardes automatiques du fichier par la commande *Fichier-Ouvrir S.O.S.*

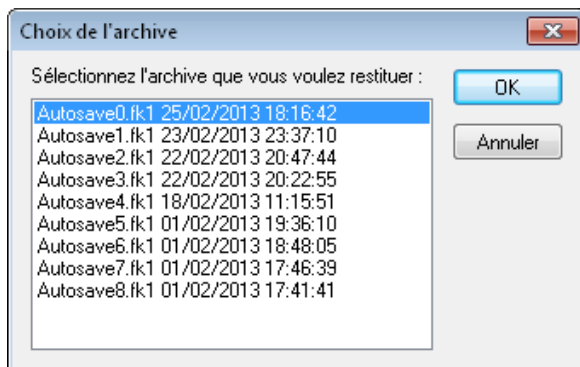
- Crésus commence par demander de quel fichier il s'agit :



- Sélectionnez le fichier dans la liste.
- Vous pouvez également utiliser l'option *<fichier de facturation quelconque>* pour rechercher une application qui ne serait pas listée. Dans ce cas il faut aller, par l'explorateur, trouver le fichier *.fac recherché.
- Le programme propose ensuite une série de choix :



- On peut aussi rechercher une version plus ancienne en sélectionnant *Restituer une version antérieure* :



- Le programme propose de remplacer la version qui pose problème par la version que vous aurez choisie.

13.6 MOTS DE PASSE

L'application peut être protégée par 3 mots de passe qui donnent accès aux niveaux d'utilisation **mode complet**, **mode simplifié** (§2.16) et **consultation**.

En mode *Consultation* l'utilisateur pourra lire les données, faire des recherches et extractions, imprimer des listes et statistiques, mais il ne pourra pas apporter de modifications ni enregistrer le fichier.

- En mode complet, déroulez le menu *Options - Définitions*, puis cliquez *Mots de passe*.
- Entrez les mots de passe voulus.
- Cliquez *OK*.
- À la prochaine ouverture du fichier, Crésus exigera le mot de passe.

Si vous fournissez une sauvegarde de votre fichier à une tierce personne, elle ne pourra rien en faire si vous ne lui communiquez pas le mot de passe. Ne perdez pas le mot de passe, il ne vous est pas possible de le retrouver. Le cas échéant, il faut faire intervenir notre service de dépannage pour analyser le fichier et retrouver un mot de passe « oublié ».

Attention : il nous est par contre **techniquement impossible** de retrouver un mot de passe oublié pour une sauvegarde faite avec le service Crésus Safe.

14 ANNEXES

14.1 LES TOUCHES TAB ET ENTER

14.1.1 TAB

- **Tab** passe d'un champ à l'autre en suivant l'ordre d'édition du curseur défini dans le dessin des objets.
- Dans un tableau, **Tab** passe à la première case du tableau, puis suit l'ordre du curseur, ligne après ligne.
- **Tab** passe à travers la dernière ligne vide et puis sort du tableau et passe à l'ordre d'édition suivant.

14.1.2 ENTER

- **Enter** passe d'une rubrique à l'autre en suivant l'ordre d'édition du curseur défini dans le dessin des objets.
- Dans un tableau, **Enter** passe à la *première case* de la *première ligne vide* du tableau.
- Si la ligne reste vide, il sort du tableau et passe directement à l'ordre d'édition suivant.
- Si le tableau est rempli, **Tab** passe de gauche à droite, **Enter** passe de haut en bas.

Les ordres de déplacement sont exactement l'inverse si la touche **Shift** est pressée en même temps. Si les colonnes d'un tableau n'ont pas de numéros d'édition consécutifs, les parcours se font par sous-tableau, comme s'il s'agissait de tableaux indépendants.

La combinaison **Ctrl+Enter** insère un saut de ligne dans un champ multilignes. Par exemple dans le champ adresse de cette fiche :

Titre	Monsieur	▼	M.
Prénom	Louis		
Nom	Balle		
Adresse	Case postale 212 Rue de Neuchâtel 32		
Localité	1200	Genève	GE

14.2 RACCOURCIS CLAVIER

Sous OS X, il faut utiliser la touche **Cmd** (Commande) à la place de la touche **Alt** sous Windows. Ainsi l'équivalent de **Alt+8** s'obtient par **Cmd+8** sous Mac.

14.2.1 RACCOURCIS ORDINAIRES

Tab	Passe à la rubrique éditabile suivante
Shift+Tab	Passe à la rubrique éditabile précédente
Enter	Passe à la ligne suivante dans une rubrique tableau
Shift+Enter	Passe à la ligne précédente
Ctrl+Enter	Insère un retour à la ligne à l'intérieur d'une rubrique
Esc	Annule les modifications
Ctrl+C	Copie la sélection
Ctrl+D	Cherche la fiche précédente (Shift+F10)
Ctrl+E	Efface la relation (Shift+F2)
Ctrl+F	Cherche la fiche suivante (Shift+F11)
Ctrl+N	Crée une nouvelle fiche (F11)
Ctrl+O	Ouvre
Ctrl+P	Imprime (F10)
Ctrl+Q	Imprime comme précédemment
Ctrl+R	Met à jour la relation (F2)
Ctrl+S	Enregistre le fichier (Shift+F12)
Ctrl+T	Définit le critère de recherche (F3)
Ctrl+V	Colle la sélection copiée ou coupée précédemment
Ctrl+X	Coupe la sélection
Ctrl+↑	Passe à la fiche précédente
Ctrl+↓	Passe à la fiche suivante
Ctrl+clic	Sélectionne plusieurs lignes (dialogue de relation obtenu par Ctrl+R ou F2).

14.2.2 RACCOURCIS ALT

Menus

La touche **Alt** combinée avec une autre touche permet de dérouler un menu (colonne *Menu* ci-dessous) ou d'actionner un bouton. La lettre correspondant au raccourci clavier est soulignée dans l'écran de saisie.

	Menu
Alt+A	<u>A</u> ide
Alt+C	<u>C</u> adrage
Alt+D	<u>D</u> onnées
Alt+E	<u>E</u> dition
Alt+F	<u>F</u> ichier
Alt+I	<u>I</u> nformation
Alt+O	<u>O</u> ptions

Navigation entre onglets

Dans l'application standard, la touche **Alt** combinée avec un chiffre de **1** à **7** permet de passer rapidement d'un onglet à l'autre à l'intérieur d'une fiche.

Commandes spéciales

Alt+B	Passer aux réglages généraux
Alt+X	Chercher une fiche client ou créancier par son nom
Alt+T	Chercher une fiche client ou créancier par son numéro de téléphone
Alt+R	Chercher une facture ou une créance par son numéro

14.2.3 RACCOURCIS PAR TOUCHES DE FONCTION

Les raccourcis suivants peuvent être utiles pour accélérer la saisie⁵.

F1	Aide
F2	Met à jour la relation (Ctrl+R)
F3	Définit le critère de recherche (Ctrl+I)
F4	Début extraction
F5	Base des commandes
F6	Base des créanciers
F7	Base des articles
F8	Base des clients
F9	Base des factures
F10	Imprime (Ctrl+P)
F11	Crée une nouvelle fiche (Ctrl+N)
F12	Valide les modifications
Shift+F1	Aide contextuelle
Shift+F2	Efface la relation (Ctrl+E)
Shift+F10	Cherche la fiche précédente (Ctrl+D)
Shift+F11	Cherche la fiche suivante (Ctrl+F)
Shift+F12	Enregistre le fichier (Ctrl+S)

⁵ Ils peuvent également être paramétrés dans le *preambule* ou le *postambule* en cas d'utilisation de code-barres ou de lecture optique par un scanner.

14.3 GLOSSAIRE

AFC	Administration Fédérale des Contributions, responsable pour toutes les questions en matière de TVA. Voir www.estv.admin.ch .
AFD	Administration Fédérale des Douanes. L'AFD fixe le taux de change officiel <i>du jour</i> . Voir www.ezv.admin.ch .
Backup	Archive, stockage de longue durée.
BIC/SWIFT	Code d'identification des banques (BIC) composé de 8 ou 11 caractères.
BV	Bulletin de versement.
BVR	Bulletin de versement avec numéro de référence.
BVR+	BVR sans montant pré-imprimé. Les champs réservés aux montants comportent des cases et le montant manuscrit doit être écrit exactement dans celles-ci.
Clearing	Numéro à 3 chiffres propre à chaque banque en Suisse. Le numéro de clearing est compris dans l'IBAN.
Code TVA	Le code de TVA classe la transaction. S'agit-il d'un achat de marchandise pour la revente (IPM), d'un achat pour investissement (IPI), d'une vente au taux normal (TVA), au taux réduit (TVARED), etc. Ces codes sont définis par le fichier de comptabilité.
Compte ...	Compte BVR, aussi appelé numéro de client BVR ou numéro d'adhérent : semblable au compte PostFinance, il commence toujours par 01- (CHF) ou par 03- (EUR) et permet d'identifier le destinataire du paiement.
Compte ...	Compte PostFinance (anciennement CCP, compte de chèques, compte jaune) composé de 3 groupes de chiffres, selon le format 10-15000-6. Il tend à être remplacé par l'IBAN aussi pour les clients de PostFinance.
DebitDirect	Le LSV de PostFinance.

DTA	Ordre de paiement électronique pour les banques.
e-facture	Facture électronique, contenant généralement une image PDF de la facture et une information XML avec la ligne BVR.
Encryptage	Méthode mathématique pour rendre une information illisible sans clé de décryptage (mot de passe).
HT	Hors taxe (prix sans la TVA), par opposition à TTC.
IBAN	Numéro de compte bancaire international, commençant toujours par le code du pays (CH pour la Suisse). Il est souvent complété par le BIC/SWIFT. Le clearing peut être dérivé de l'IBAN.
ISO	Organisation internationale de standardisation.
LSV	Autorisation de débit direct : méthode de recouvrement direct (l'argent est prélevé directement sur le compte du client). Variantes : LSV+ et BDD.
Ligne BVR	Ligne imprimée au bas d'un BVR, composée de chiffres et de > qui spécifie le compte BVR, le numéro de référence et le montant.
OCR	Reconnaissance optique de caractères. Une police OCR est conçue pour pouvoir être lue par un lecteur optique ou un scanner.
OPAE	Ordre de paiement électronique pour PostFinance (EZAG en allemand).
pain.001	Ordre de paiement ISO XML 200022 (norme internationale), utilisable en Suisse, mais aussi compatible avec SEPA.
PDF	Format de document portable : défini par Adobe, c'est un standard largement répandu pour le stockage et l'affichage de documents.
SEPA	Espace unique de paiements en euros : espace unifié qui couvre l'Union européenne et quelques autres pays comme la Suisse, la Norvège, etc. On parle souvent de paiement SEPA pour parler de paiements en EUR dans ces pays.
TDFN	Taux de la dette fiscale nette et taux forfaitaires : taux d'imposition TVA spécifiques à certaines branches.

TTC	Toutes taxes comprises (prix avec la TVA). $TTC = HT + TVA$
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée. Une entreprise peut être soumise selon différents modes d'assujettissement (contre-prestations convenues, contre-prestations reçues). Les taux de la TVA dépendent du type de prestations.
V11	Fichier contenant les informations d'encaissement BVR.
XML	Format de fichier utilisé pour l'échange de données entre machines.