

# Crésus Ventes

à partir de la version 9

1	Introduction	3
1.1	Configuration requise	3
1.2	Présentation du logiciel	3
1.3	Contenu	3
2	Installation	4
3	Aide	8
3.1	Dans le logiciel	8
3.2	Site Internet	8
3.3	Cours	8
3.4	Assistance technique	9
4	Première ouverture	10
5	L'écran principal	12
5.1	Réglages de base	13
5.2	Réglages spécifiques	16
5.3	Clients	21
5.4	Articles	27
5.5	Factures client	31
6	Résultats et comptabilisation	40
6.1	Résultats	40
6.2	Comptabilisation	40
7	Divers	43
7.1	Sauvegarde d'un fichier	43
7.2	Restauration d'un fichier	44
7.3	Rappel	44
8	Extensions pratiques (en option)	45
8.1	Crésus Safe	45
8.2	Crésus E-transfert	47

**Légende :**

Aspects importants



Astuces pour vous aider à gagner en efficacité

---

**Note :** Les copies d'écran ne correspondent pas nécessairement exactement à la version que vous utilisez. L'application a pu évoluer depuis l'impression de ce manuel.

Certaines copies d'écran sont grisées, elles correspondent à des fonctionnalités liées à **Crésus Ventes** (vendu séparément) et ne seront donc pas traitées dans ce manuel. Veuillez vous référer au manuel propre à **Crésus Ventes**, disponible auprès d'Epsitec SA.

---

# 1 Introduction

## 1.1 Configuration requise

Pour utiliser correctement **Crésus Ventes**, vous devez disposer des éléments suivants :

- un PC équipé de Windows XP (minimum SP2), Windows Vista (SP1 minimum) ou Windows 7.
- une résolution d'écran de 1024x768 minimum.
- une connexion à Internet pour enregistrer votre version du logiciel (afin de bénéficier des mises à jour et de l'aide par le service d'assistance technique d'EPSITEC SA).

## 1.2 Présentation du logiciel

**Crésus Ventes** est un logiciel de gestion clés en mains, qui intègre un ensemble de fonctionnalités permettant :

- d'imprimer et suivre vos factures
- de gérer les rappels
- d'encaisser automatiquement les BVR
- de générer les écritures comptables
- d'exporter facilement les données vers **Crésus Comptabilité** (en option)

## 1.3 Contenu

Le coffret comprend :

- le CD d'installation du logiciel **Crésus Ventes**.
- ce manuel d'utilisation qui explique la prise en main de **Crésus Ventes** et donne quelques astuces pour gagner du temps.

Les mises à jour sont disponibles gratuitement par Internet pendant une durée de 3 mois à partir de la date d'achat, ou selon le contrat de service souscrit.

L'accès à **Crésus Safe** est disponible durant la durée du contrat de service correspondant. Le §8.1 présente plus en détails ce service.

## 2 Installation

Ce chapitre explique comment installer le logiciel **Crésus Ventes**. En cas de doute, contactez votre responsable informatique ou le service d'assistance technique d'Epsitec.

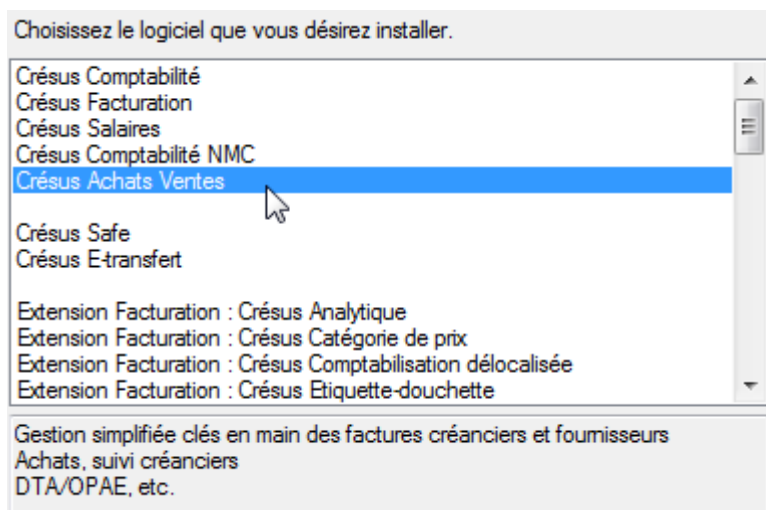
(voir [www.cresus.ch/support/contact](http://www.cresus.ch/support/contact))

Insérez le CD d'installation fourni et attendez son lancement automatique. Si le logiciel ne se lance pas après une dizaine de secondes, cliquez sur l'icône du CD, puis faites *Ouvrir* et double-cliquez sur *Setup.exe*.

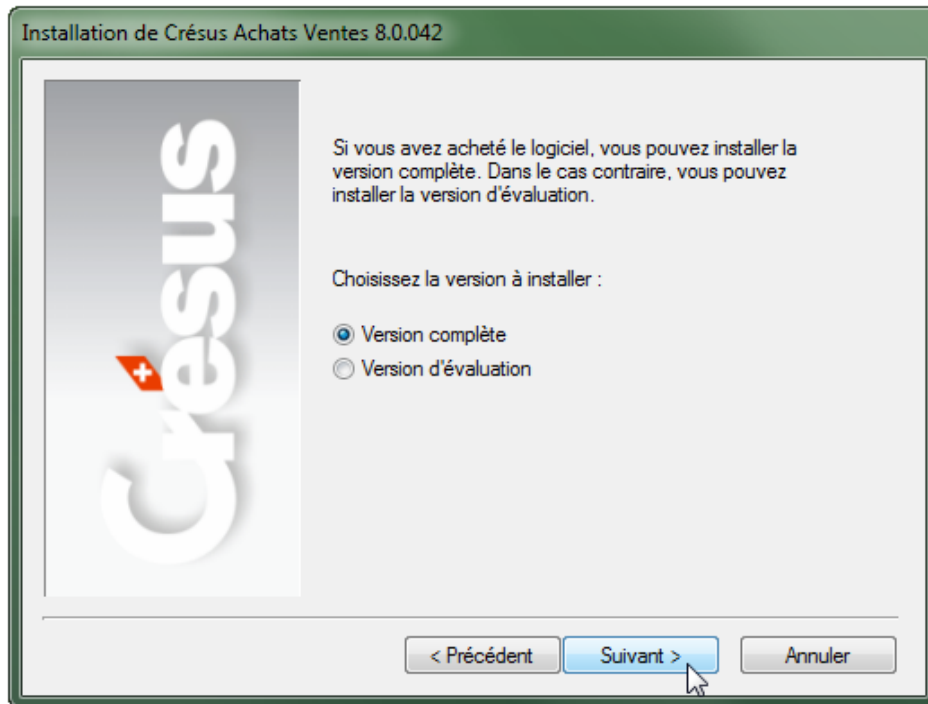
La fenêtre suivante apparaît alors :



Un clic sur le bouton *Installer Crésus en français* vous donne accès à la liste des logiciels **Crésus** ainsi qu'aux diverses extensions disponibles.

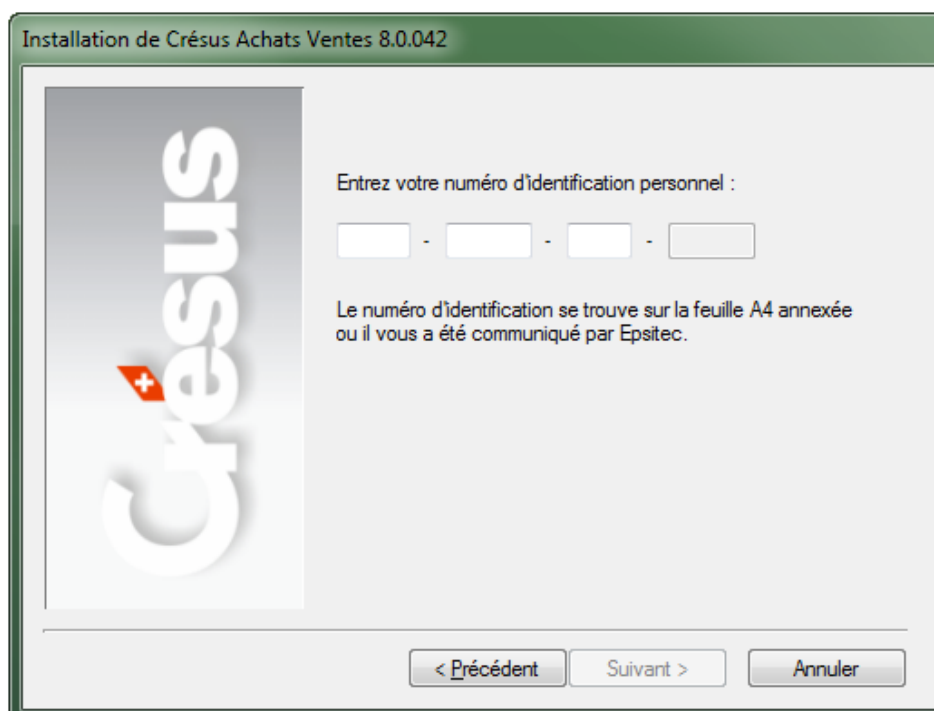


Sélectionnez le logiciel *Crésus Achats Ventes*, puis cliquez sur le bouton *Installer*.



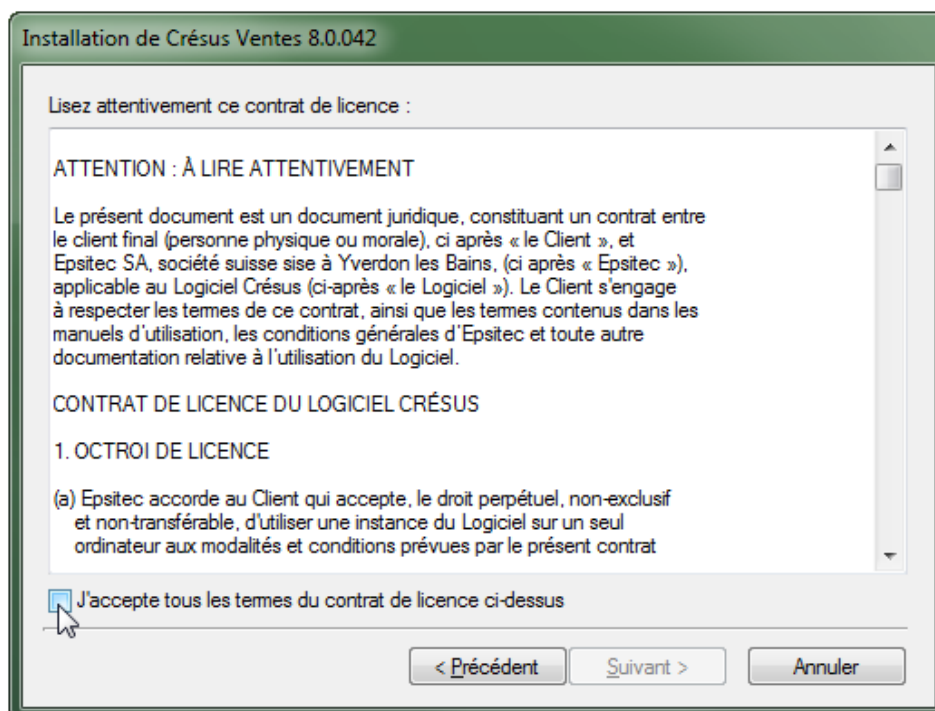
Si vous testez la version d'évaluation, choisissez *Version d'évaluation*. Le logiciel vous demandera ensuite le dossier de destination dans lequel **Crésus Ventes** sera installé. Laissez l'emplacement par défaut si vous ne connaissez pas les préférences de l'entreprise.

Si vous avez acheté le logiciel **Crésus Ventes**, choisissez *Version complète*. Vous devrez ensuite entrer votre numéro d'identification qui se trouve sur le document annexé :

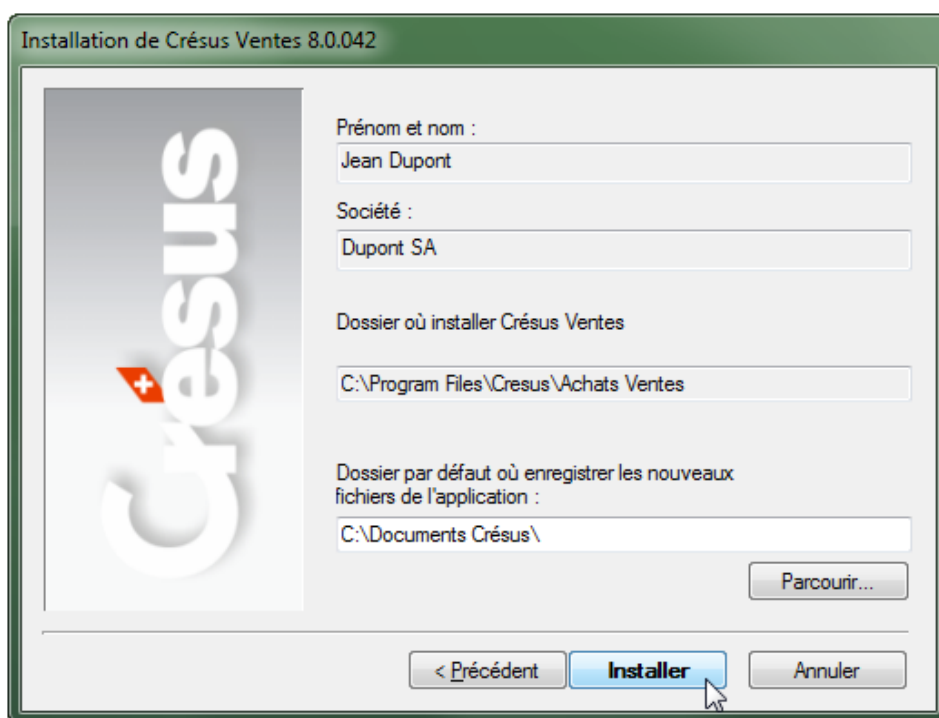




Ce numéro est unique et vous est propre; veuillez le garder dans un endroit sûr et ne jamais le transmettre à un tiers. Aucun numéro ne vous sera réattribué gratuitement en cas de perte ou de vol.



Lisez attentivement le contrat de licence du logiciel et cochez la case *J'accepte tous les termes du contrat de licence ci-dessus* pour accepter et passer à l'étape suivante. Vous ne pouvez installer **Crésus Ventes** sans accepter ce contrat.

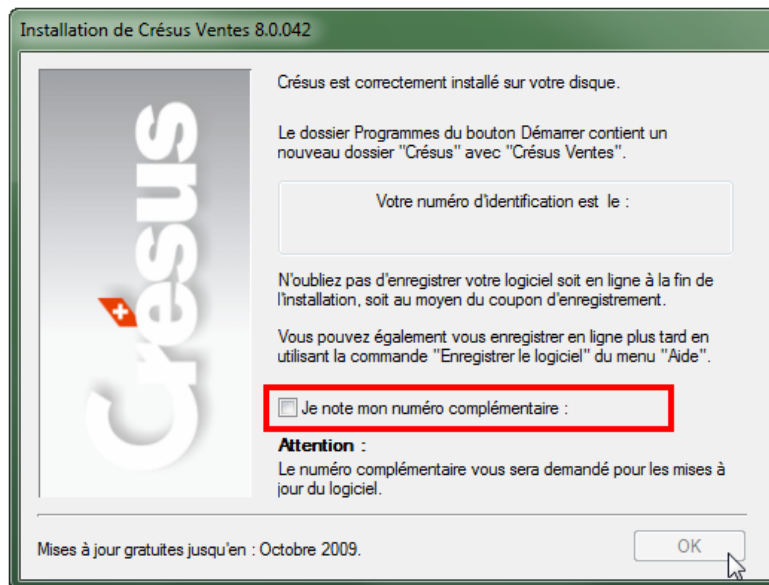


Avant l'installation, vous devez encore définir votre nom, prénom, le nom de la société, le dossier d'installation (laissez la destination par défaut si

vous avez un doute) et le dossier dans lequel les documents de **Crésus Ventes** seront enregistrés.

Appuyez ensuite sur le bouton *Installer* pour démarrer l'installation.

À la fin de celle-ci, un numéro complémentaire vous sera donné.



Notez ce numéro et conservez-le précieusement, car vous en aurez besoin lors des mises à jour ou lors d'appels au service d'assistance technique d'Epsitec.

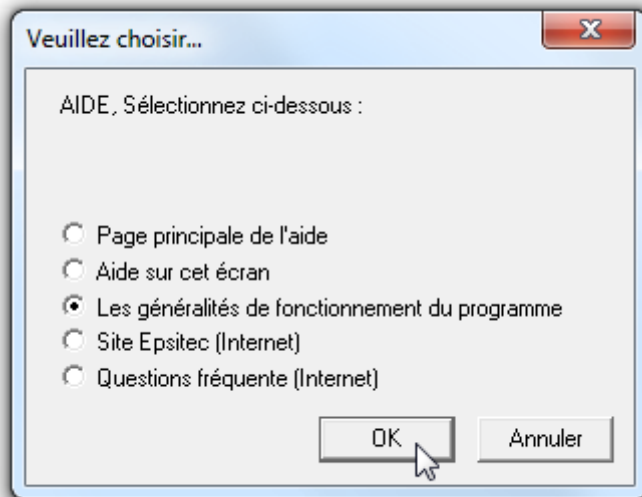
Il est vivement conseillé d'enregistrer le logiciel auprès d'Epsitec. Vous avez la possibilité de le faire immédiatement à l'installation ou ultérieurement, au moyen du menu *Aide, Enregistrement du logiciel*.

## 3 Aide

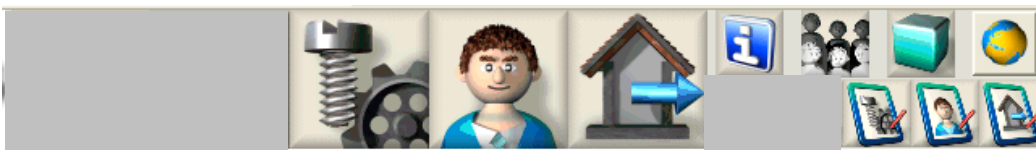
### 3.1 Dans le logiciel



Chaque écran et chaque onglet sont documentés dans cette aide. Vous pouvez l'obtenir, soit à partir de cette icône, soit en vous déplaçant dans l'aide en cliquant sur les icônes du sommet de l'écran.



L'icône propose une aide générale ou particulière de l'écran actif.



### 3.2 Site Internet

Une aide permanente vous est proposée sur Internet avec notamment :

- Des explications complémentaires, ainsi que les réponses aux questions les plus fréquentes, consultables sur Internet : [www.epsitec.ch/cresus/faq/pe](http://www.epsitec.ch/cresus/faq/pe)
- Si vous ne trouvez pas l'information, vous pouvez nous poser la question par Internet.

### 3.3 Cours

Plusieurs fois par année, nous organisons dans nos locaux des cours d'apprentissage de nos divers logiciels **Crésus**. Vous trouverez les logiciels, les dates et les prix sur notre site Internet :

[www.epsitec.ch/support/class](http://www.epsitec.ch/support/class)



### **3.4 Assistance technique**

Une assistance technique est à votre disposition les jours ouvrables. Elle peut vous dépanner par téléphone ou par télémaintenance (moyennant des frais supplémentaires).

Les heures d'ouverture, numéros de téléphone, ainsi que les adresses sont documentés sur notre site : [www.epsitec.ch/support/contact](http://www.epsitec.ch/support/contact)

Avec l'intervention à distance, le collaborateur d'Epsitec avec lequel vous êtes en conversation téléphonique peut se connecter sur votre ordinateur et observer le contenu de votre écran, ce qui permet de faire des interventions rapides et efficaces. Vous pouvez à tout moment arrêter l'intervention, vous n'avez donc aucun risque.

## 4 Première ouverture



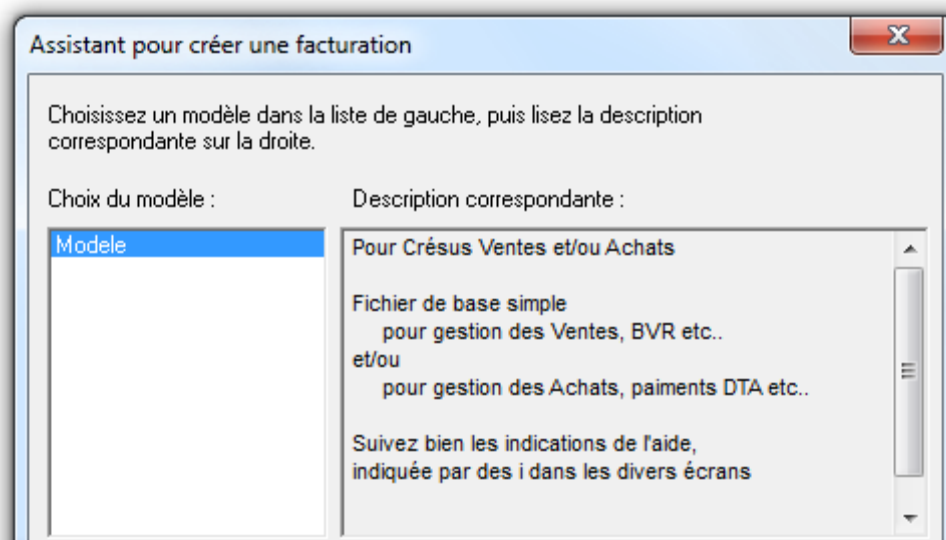
Pour démarrer le logiciel, double-cliquez sur l'icône **Crésus Ventes**, ou lancez le logiciel à l'aide du menu *Démarrer* de Windows, puis *Programme*, *Crésus* et enfin *Crésus Ventes*.

Lors du premier lancement de l'application, le logiciel vous propose un assistant pour créer une facturation.



Si ce n'est pas le cas, fermez le fichier en faisant Menu *Fichier*, *Fermer*, puis cliquez sur l'icône *Assistant*.

Cliquez ensuite sur *Suivant*.



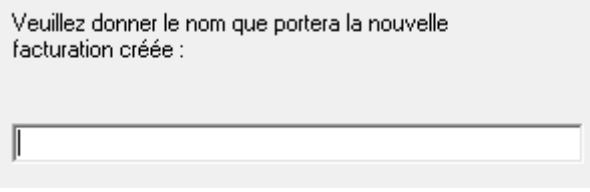
Choisissez *Modele* et cliquez sur *Suivant*. Sélectionnez ensuite ce que vous désirez :

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

Ces fichiers sont identiques, à la différence près que le premier contiendra déjà quelques fiches d'exemples. Vous pouvez ainsi commencer par un fichier de test pour vous entraîner. Il est possible, par la suite, de supprimer uniquement les fiches d'exemple afin de ne pas devoir tout recommencer lorsque vous utiliserez **Crésus Ventes** pour votre activité professionnelle.

Si vous êtes déjà familiarisé avec le logiciel, commencez de suite votre propre facturation en créant un nouveau fichier vide.

Le logiciel demande ensuite le nom du fichier que vous souhaitez créer. Vous ne pouvez pas entrer le nom d'un fichier déjà existant. Il s'agit de votre fichier principal pour **Crésus Ventes**.



Veuillez donner le nom que portera la nouvelle facturation créée :

---

**Note :** N'indiquez pas l'année en cours car la facturation n'est pas liée à une année en particulier. Mettez plutôt le nom de votre entreprise ou un autre nom explicite (par exemple : Dupont SA).

---

Faites *Suivant* puis *Terminer*.

Le logiciel crée le fichier et ouvre l'application selon vos réglages, avec ou sans données déjà existantes.

## 5 L'écran principal

À la première ouverture, le logiciel affiche de suite la fenêtre principale. Le §5.1 est consacré aux réglages et vous expliquera comment remplir ces informations.



Vous pourrez à tout moment revenir à cet écran en cliquant sur cette icône.

L'écran principal est partagé horizontalement en 2 parties :

les trois premières icônes de la partie supérieure permettent d'accéder aux trois bases de données du logiciel. Les icônes bleues *Clients* et *Factures* concernent les ventes. L'icône grise centrale *Articles* concerne le stock. L'icône *Résultats* touche à l'aspect général et statistique du logiciel.

La partie inférieure de l'écran concerne les réglages. Il est important de configurer soigneusement **Crésus Ventes** afin d'utiliser au mieux ses fonctionnalités. Reportez-vous au §5.1 pour plus d'informations relatives aux les réglages.

---

**Note :** Les icônes rouges *Commandes* et *Fournisseurs* concernent la partie **Crésus Achats** et ne seront donc pas traitées dans ce manuel. Contactez Epsitec ou visitez notre site Internet pour de plus amples informations.

---

## 5.1 Réglages de base



Cliquez sur cette icône pour accéder aux réglages généraux. Ce sont les réglages principaux concernant votre entreprise et les diverses fonctionnalités du logiciel.

### 5.1.1 Généralités

Dans l'onglet *1. Généralités*, vous avez la possibilité de régler les informations de votre entreprise.

Raison sociale	Mon Entreprise
En-tête gauche	un peu de pub à gauche
En-tête droit	Et ici un peu à droite
	Visible dans l'en-tête des documents.

Dans la partie supérieure (image), vous voyez l'en-tête tel qu'il sera imprimé sur vos documents. Vous pouvez ainsi personnaliser l'en-tête de gauche et l'en-tête de droite de vos factures pour les rendre plus attrayantes et plus personnelles.



Une pression sur la touche *Tab* (touche de tabulation à gauche de la touche 'Q') passe à la rubrique suivante.

---

**Notes :** Si vous ne savez pas remplir une rubrique, laissez-la en l'état. Il sera toujours possible de revenir dans ces réglages pour la compléter ou la modifier une fois que vous aurez vu où ce réglage s'applique.

Si vous utilisez du papier à en-tête déjà imprimé par exemple, vous pouvez choisir *Caché* dans la liste déroulante.

---



Si vous désirez intégrer le logo de votre entreprise dans l'en-tête, il faut le dessiner à l'intérieur de l'image nommée *logo.bmp*. Celle-ci doit être enregistrée dans le même dossier que votre facturation et avoir une taille de 1150 par 150 pixels.

Lance l'édition de "logo.bmp"

Pour cela, cliquez sur le bouton ci-dessus pour lancer votre logiciel de traitement graphique par défaut et retoucher l'image. Une fois le travail de retouche terminé, enregistrez l'image sous le même nom et au même emplacement pour qu'elle soit accessible par **Crésus Ventes**.

### 5.1.2 TVA et IMPRIMANTES

Vous devez indiquer ici le mode de comptabilisation de la TVA de votre organisation.



Il est très important de sélectionner la bonne comptabilisation, car ceci aura un impact sur votre comptabilité. Contactez votre fiduciaire en cas de doute.

---

**1. Votre entreprise n'est pas soumise à la TVA (à la facturation) :**

---

Aucun décompte TVA n'est établi.

Utilise un compte créancier pour les factures reçues et un compte débiteur pour les factures émises. C'est le mode usuel prévu par l'Administration Fédérale des Contributions (AFC) pour les personnes non soumises à la TVA.

---

**2. Votre entreprise n'est pas soumise à la TVA (aux encaissements) :**

---

Aucun décompte TVA n'est établi.

N'utilise pas de compte intermédiaire (créancier ou débiteur) pour les factures reçues et émises. Il s'agit d'une situation d'exception qui nécessite une demande d'autorisation auprès de l'AFC.

---

**3. Votre entreprise est soumise aux contre-prestations convenues (à la facturation) :**

---

Le décompte TVA est établi d'après les chiffres effectifs. Cela signifie que les impôts préalables, payés et remboursables, sont enregistrés séparément et portés en déduction de l'impôt sur le chiffre d'affaires.

Utilise un compte créancier pour les factures reçues et un compte débiteur pour les factures émises. C'est le mode usuel prévu par l'AFC pour les personnes soumises à la TVA.

---

**4. Votre entreprise est soumise aux contre-prestations reçues (aux encaissements) :**

---

Le décompte TVA est établi d'après les chiffres effectifs. Cela signifie que les impôts préalables, payés et remboursables, sont enregistrés séparément et portés en déduction de l'impôt sur le chiffre d'affaires.

N'utilise pas de compte intermédiaire (créancier ou débiteur) pour les factures reçues et émises. Il s'agit d'une situation d'exception qui nécessite une demande d'autorisation auprès de l'AFC.

---

**5. Votre entreprise est soumise au forfait en contre-prestations convenues (à la facturation) :**

---

Le décompte TVA est calculé à partir d'un taux forfaitaire. Il s'agit d'une situation d'exception qui nécessite une demande d'autorisation auprès de l'AFC.

Utilise un compte créancier pour les factures reçues et un compte débiteur pour les factures émises. C'est le mode normal prévu par l'AFC.

## 6. Votre entreprise **est soumise au forfait en contre-prestations reçues (aux encaissements)** :

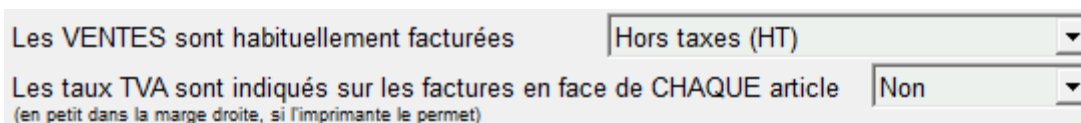
Le décompte TVA est calculé à partir d'un taux forfaitaire. Il s'agit d'une situation d'exception qui nécessite une demande d'autorisation auprès de l'AFC.

N'utilisez pas de compte intermédiaire (créancier ou débiteur) pour les factures reçues et émises. Il s'agit d'une situation d'exception qui nécessite une demande d'autorisation auprès de l'AFC.

---

**Note :** Epsitec SA produit le logiciel Crésus, mais ne peut ni conseiller, ni être tenu pour responsable d'une utilisation inadéquate des outils livrés. Pour cela, il faut en référer aux personnes et institutions compétentes, comme votre fiduciaire.

---



Les VENTES sont habituellement facturées

Les taux TVA sont indiqués sur les factures en face de CHAQUE article   
(en petit dans la marge droite, si l'imprimante le permet)

Choisissez si les prix à la vente sont hors taxe (*HT*) ou toutes taxes comprises (*TTC*). Indiquez si vous souhaitez voir apparaître le taux TVA en face de chaque article sur les factures que vous émettez.



Les changements effectués **après** avoir introduit des prix vont corriger la signification de chaque prix d'article. Ainsi, un article à Fr 100.- TTC va se trouver tout d'un coup à Fr 100.- HT.

Il est possible de modifier l'arrondi lié à la TVA pour avoir des montants aux 5cts. Pour cela, modifiez la valeur dans la case correspondante. Par défaut, cette valeur est à 0 (pas d'arrondi).

Pour l'impression, lisez les textes explicatifs à l'écran. Vous pouvez laisser sur *<Imprimante par défaut>* pour l'instant et revenir ultérieurement sur ces réglages d'impression.

---

**Note :** Si vous choisissez *<Imprimante par défaut>*, le logiciel demande à chaque impression l'imprimante à utiliser.

---

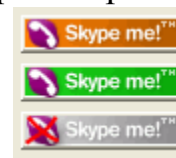
Dans les listes apparaissent **vos** imprimantes installées sur **votre** ordinateur. Si vous avez 2 bacs (ou plus) sur une imprimante et que vous voulez utiliser séparément ces bacs, il **faut** installer la même imprimante autant de fois qu'il y a de bacs, à chaque fois sous un nom différent, puis indiquer à l'imprimante quel bac elle **doit** utiliser.

Si vous sélectionnez une ou plusieurs imprimantes, le logiciel ne passe pas par le choix de l'imprimante, sauf en utilisant le bouton *Sélection* lors

de l'impression. Ce qui fait gagner un temps précieux. Vous pouvez aussi indiquer 4 fois la même imprimante, ou laisser *<imprimante par défaut>* pour que le logiciel présente le choix habituel quand il tombe sur le choix de ce papier. Faites des essais avant d'entrer en production.

### 5.1.3 TwixTel et Skype

En définissant le dossier d'installation du/des logiciels de téléphonie par Internet, **Crésus Ventes** vous permet d'utiliser directement le/les logiciel(s) TwixTel et Skype pour appeler un client. L'action est disponible lorsque vous verrez ce bouton :



### 5.1.4 Comptes



C'est ici que vous pouvez modifier les divers comptes utilisés par **Crésus Comptabilité** (vendu séparément). Chaque opération financière est liée à un compte de débit et un compte de crédit. Par exemple, l'achat de matières premières par le CCP constitue l'écriture suivante :

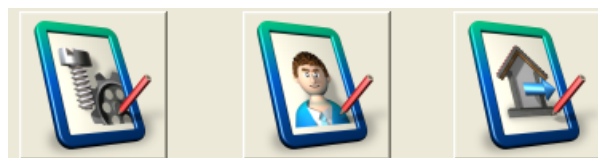
4200 Achats de marchandises	10'000
à 1010 CCP	10'000

Mais il est tout à fait possible de changer les numéros de comptes pour que ceux-ci correspondent à votre comptabilité (par exemple, utiliser le compte 4203 au lieu de 4200).

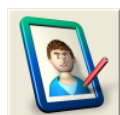


Ne modifiez cet onglet qu'en connaissance de cause. De plus, n'utilisez que des comptes existants dans la comptabilité liée.

## 5.2 Réglages spécifiques



Ces trois icônes permettent d'atteindre les réglages spécifiques aux trois bases de données du logiciel.



### 5.2.1 Réglages Clients

Il est possible d'ajouter des titres ou des noms de groupe dans la liste, dans le cas où ceux proposés par défaut ne suffisent pas. Pour cela, utilisez les touches *Ctrl+Entrée* simultanément pour faire un retour à la ligne et ajouter ainsi un nouvel élément.

De la même manière, il est possible de personnaliser les états de solvabilité des clients.

#### Solvabilité

0:	
1:	M = Mauvais payeur
2:	P = Poursuite
3:	In = Insolvable



Finalement, vous pouvez modifier l'ordre d'affichage de l'adresse.



### 5.2.2 Réglages Articles

Comme pour le point 5.2.1, vous pouvez ajouter des unités ou des emplacements à la liste existante.



### 5.2.3 Les réglages de la base des factures

Ces réglages sont assez complets et peuvent compter jusqu'à 10 onglets. La plupart des explications sont indiquées à l'écran. Prenez la peine de les lire et de les régler selon vos besoins. Faites des essais avant d'envoyer vos premiers documents pour éviter les mauvaises surprises.

#### Factures

Dans cet onglet, vous pouvez régler les textes standards qui apparaîtront sur les factures destinées à vos clients. Par exemple, mettez *Note d'honoraires* à la place de *Facture* si vous désirez personnaliser vos factures.

En dessous, indiquez :

- les arrondis que vous souhaitez (par défaut, la valeur de l'arrondi final est à 5cts.)
- le nombre de doubles lors de l'impression
- si vous désirez l'impression des montants (ou non) sur les BV et
- le nombre de comptes BVR utilisés.



Le choix des papiers pour l'impression a un impact sur le dernier onglet. Si vous choisissez *avec bulletin rose*, l'onglet *BV rose* sera disponible. Par contre, si vous choisissez *avec bulletin bvr orange*, le dernier onglet sera *BVR 1*.

Enfin, vous avez la possibilité de déplacer l'adresse des factures si elle n'est pas au bon endroit en fonction de la position de la fenêtre de l'enveloppe. Pour cela, augmentez les valeurs horizontales et verticales à côté des flèches correspondantes.



#### Devis, Bulletins de Livraison (BL)

Régalez ici la durée de validité des offres et les textes relatifs. Il en va de même pour la confirmation de commande.

Modifiez ensuite les préférences concernant les bulletins de livraison en indiquant si vous permettez l'utilisation des BL. Si c'est le cas, indiquez le nombre de doubles et les textes qui apparaîtront à l'impression.

### Rappels, 1 2 et 3

L'onglet *Rappels* définit les délais admis avant d'envoyer les différents rappels à vos clients, ainsi que les frais liés à un rappel.

Pour les trois autres onglets, modifiez si besoin les textes qui seront utilisés lors de l'envoi du rappel.

### Relevés

Cet onglet permet de modifier ou d'ajouter les textes qui seront utilisés lors des relevés de comptes et les différents délais de paiement.

Pour insérer une deuxième ligne à l'intérieur d'une rubrique, utilisez la combinaison de touches *Ctrl+Entrée*.

### Comptes

C'est ici que vous pouvez modifier les divers comptes utilisés par Crésus Comptabilité. Voir le §5.1.4 pour plus d'informations.

#### 5.2.4 Réglages des BV roses et des BVR 1, 2 et 3

Les BVR (bulletins de versements avec n° de référence) nécessitent un *numéro de référence* et permettent le suivi automatisé des encaissements de facture par la suite.

Ces onglets ne sont visibles que si vous avez choisi d'utiliser les BV roses ou les BVR dans l'onglet Factures. Toutefois, ils nécessitent une grande précision dans les réglages.

**Nom** : Indiquez ici le compte (selon votre plan comptable) à utiliser pour les versements BVR.

**Versement pour** : Indiquez le nom et l'adresse de votre banque. Si vous utilisez un compte CCP ou des bulletins déjà imprimés, laissez ce champ vide.

Zugunsten von / En faveur de / A favore di	(1)
(n° de compte bancaire 1)	(2)

En 1, laissez le texte par défaut si celui-ci n'est pas déjà imprimé sur les bulletins. Si c'est le cas, effacez le texte et laissez le champ vide.

En 2, indiquez le numéro du compte bancaire. Si vous utilisez un compte CCP ou des bulletins déjà imprimés, laissez ce champ vide.

Introduisez ensuite votre adresse (sauf si vous utilisez PostFinance).

**Numéro d'adhérent ou numéro de compte** : Indiquez le numéro d'adhérent ou numéro de compte. Il est possible de ne pas imprimer ce numéro, si celui-ci est déjà imprimé par exemple. Dans ce cas, sélectionnez *Non imprimé*, mais vous devez tout de même entrer le numéro de compte.



Ce réglage, ainsi que ceux des déplacements, sont également valables pour les 2 autres onglets BVR, s'ils existent.

**Partie fixe si paiement à une banque :** Si vous avez un contrat avec une banque, il faut indiquer ici la partie fixe du numéro de codage que la banque vous a transmis.

**Note :** Ce numéro a normalement une longueur de 6 chiffres et vous différencie des autres clients de cette banque. Cette partie ne doit contenir que des chiffres.

C:/BVR/\*v11

Il faut indiquer l'emplacement et le nom du fichier des versements. Le fichier de paiements que vous recevez de la poste ou de la banque doit se terminer par **.v11**. Il faut ensuite l'enregistrer à l'emplacement que vous avez indiqué.

Vous pouvez déplacer, horizontalement ou verticalement, chaque série d'élément en augmentant ou diminuant les valeurs à côté des flèches correspondantes.



**Note :** La valeur est en pixels. Ainsi, 10 pixels déplacent un élément d'environ 2.5 mm (mais cela dépend des imprimantes).

#### Informations importantes

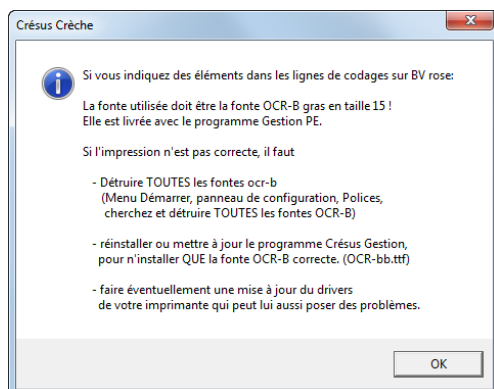
Les BVR ?

Fichier de paiement ?

Fonte OCR-B ?

Ligne de codage ?

Les boutons ci-contre donnent de nombreuses informations en ce qui concerne les différents objets de ces onglets. Utilisez-les si vous avez des interrogations sur un sujet ou si vous désirez en savoir davantage.



Contactez l'assistance technique d'Epsitec ou votre institut financier si vous ne parvenez pas à configurer correctement les BV roses ou les BVR.



Pour utiliser les **BVR** et les **BVR +** :

- Adressez une demande d'adhésion au service de paiement de la poste ou de votre banque.
- Une fois le contrat obtenu, complétez le N° d'adhérent ci-dessus, qui correspond au N° de CCP.
- Complétez le code fixe de 6 chiffres (ou plus selon certaines banques) ci-dessus que la banque vous a fourni. Laissez ce champ vide si vous avez un contrat avec PostFinance.

- Effectuez les essais demandés sur les pages A4 contenant l'impression orange des BVR que l'institut financier vous fournit, ou que vous pouvez trouver dans les imprimeries, vierges ou avec impression de votre logo. Il est conseillé d'utiliser plutôt les documents avec les petits carrés pour indiquer le montant et non les 2 grands rectangles avec cadre orange. Cela permet l'utilisation pour les BVR et les BVR + (avec et sans montant). Les 2 cadres sont généralement réservés pour les BVR avec montant imprimé.
- **Attendez** le feu vert de l'institut financier avant de commencer à facturer.
- Corrigez éventuellement le positionnement des éléments.
- **Attention** : ne signez pas de contrat où l'on vous fournit des BVR sur lesquels des numéros de référence sont déjà imprimés. C'est le logiciel qui doit créer la ligne de codage, de façon à ce qu'il puisse trouver ensuite à quel document cela se réfère lors du paiement.



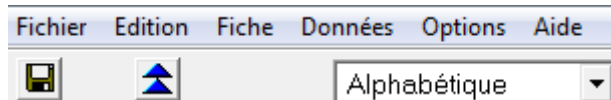
Il est indispensable de faire valider les BV roses ou des BVR imprimés par Crésus auprès de votre institut financier avant de les utiliser en production.



## 5.3 Clients

Cliquez sur cette icône pour accéder à la base de données des clients ou débiteurs. Vous pouvez également utiliser le raccourci *F8*.

L'écran est alors séparé en 2 parties. À gauche, la liste des fiches enregistrées et, à droite, les détails de la fiche sélectionnée, avec toutes les rubriques correspondantes.



Dans la partie supérieure, la disquette permet d'enregistrer l'ensemble des données actuellement utilisées.

La double flèche bleue affiche le menu principal.

La liste (aussi appelée *accès*) permet de trier les fournisseurs par Nom, Numéro, ou de n'afficher qu'une partie des fiches (voir §5.3.3).

### 5.3.1 Créer une nouvelle fiche client



Cliquez sur cette icône (ou *F11*) pour créer une nouvelle fiche client. Le fond des rubriques éditables devient bleu clair.



Une pression sur la touche *Tab* permet de passer à la rubrique suivante.

Titre	Madame
-------	--------

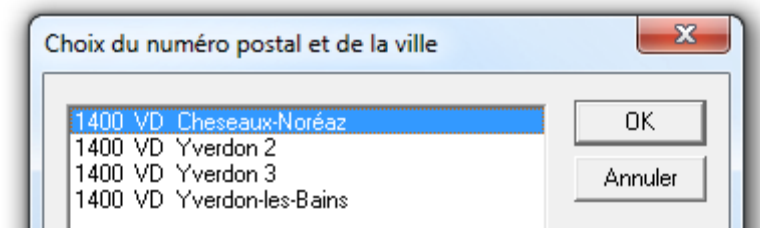
Pour entrer le *Titre*, cliquez sur le petit triangle à droite puis choisissez dans la liste, ou appuyez sur la première lettre pour sélectionner le premier mot commençant par la lettre. Par exemple, appuyez deux fois sur *M* pour obtenir *Madame*. Les touches haut/bas permettent de passer d'un mot à l'autre dans la liste.

Adresse	Rue du Lac 23 Boite postale
---------	--------------------------------

Pour insérer une deuxième ligne à l'intérieur d'une rubrique, utilisez la combinaison de touches *Ctrl+Entrée*.

NPA Localité	1400	Yverdon-les-Bains
--------------	------	-------------------

Après avoir entré le *numéro postal*, appuyez sur *Tab*. Le logiciel propose automatiquement la localité.



Si plusieurs localités correspondent au numéro postal, choisissez simplement dans la liste celle que vous désirez.



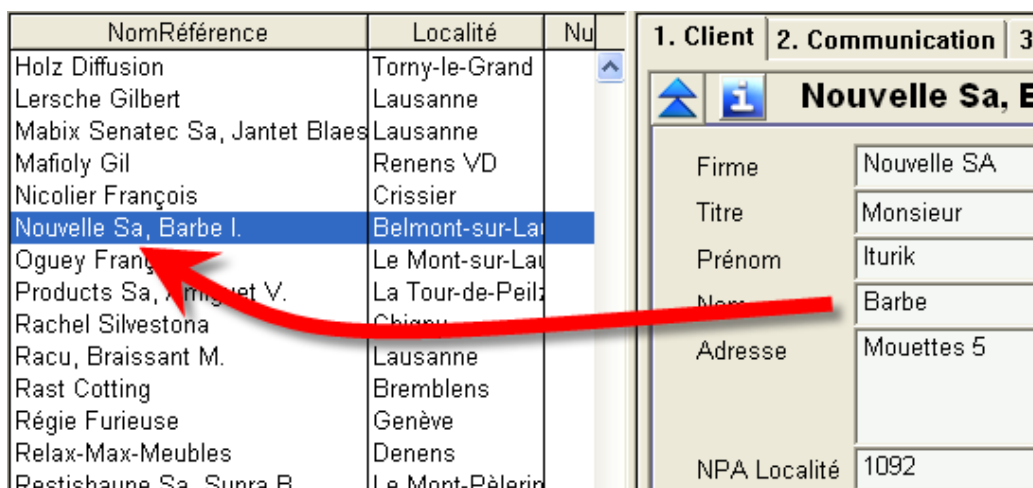
Lorsque toutes les rubriques désirées sont remplies, cliquez sur cette icône (ou *F12*) pour valider.

Nous verrons par la suite les autres onglets pour les clients. Si vous désirez plus d'informations, reportez vous au §5.3.8.

### 5.3.2 La liste de gauche

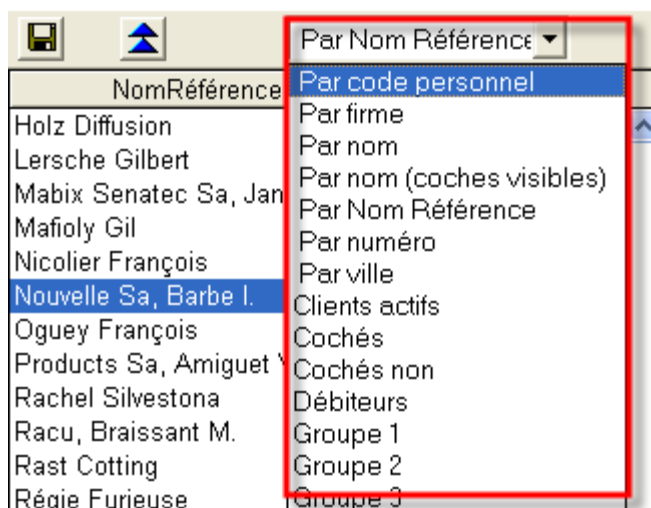
La liste de gauche affiche l'ensemble des fiches de cette base. L'ordre des éléments et le choix des éléments visibles est déterminé par l'accès (voir chapitre suivant).

La fiche nouvellement créée vient se mettre dans la liste de gauche. Pour autant que l'accès le permette.



### 5.3.3 Les accès

Les accès déterminent à la fois quelles sont les fiches visibles dans la liste de gauche (la *sélection*), et dans quel ordre (le *tri*).



Par exemple, *Par Nom Référence* présente toutes les fiches, par ordre alphabétique.

En fonction de la sélection, certaines fiches sont momentanément cachées. Mais elles existent toujours dans la base de données.

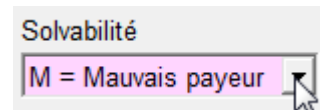
Utilisez *Par Nom Référence* pour rendre visibles toutes les fiches.

### 5.3.4 Modifier une fiche client

Sélectionnez la fiche du client que vous souhaitez modifier dans la liste de gauche. Un clic dans la fiche à droite débute l'édition, le fond devient rosâtre.

Cliquez ensuite sur l'onglet souhaité, par exemple

1. *Client*, si vous désirez changer l'état de solvabilité d'un client un peu difficile.



Si vos modifications ne sont pas correctes, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur l'icône avec la croix (ou *Esc*). La fiche revient alors dans son état initial.



Faites les corrections voulues et ajouts nécessaires, puis validez en cliquant sur cette icône (*F12*). Les modifications effectuées dans **tous** les onglets sont enregistrées.

### 5.3.5 Supprimer une fiche client



Il est possible de supprimer une fiche, uniquement si celle-ci n'est pas utilisée ailleurs. Pour cela, sélectionnez la fiche que vous souhaitez supprimer et cliquez sur l'icône avec le signe moins.



Le logiciel demande une confirmation; si vous répondez *Oui*, la fiche est supprimée définitivement et il n'est plus possible de la récupérer !

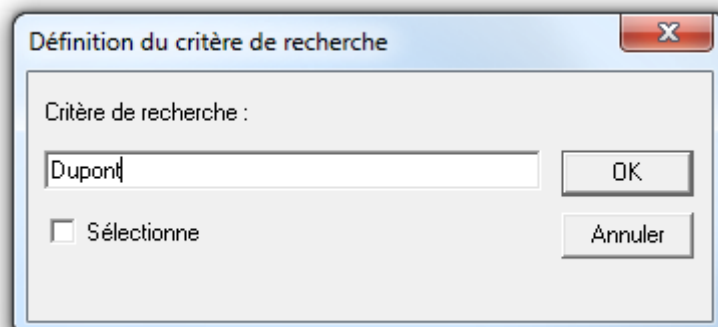
Le logiciel contrôle et empêche de détruire une fiche utilisée dans une opération, comme une fiche client qui serait déjà utilisée sur une ou plusieurs factures.

### 5.3.6 Rechercher une fiche client

Le moyen le plus simple pour rechercher un client consiste à sélectionner sa fiche dans la liste de gauche.



Vous pouvez aussi cliquer sur cette icône (*F3*) puis donner une partie de l'adresse (firme, nom ou ville par exemple).



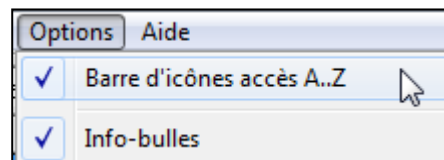




Si plusieurs clients correspondent au critère donné, utilisez ces icônes pour naviguer dans les fournisseurs trouvés par le logiciel.

**Note :** Cette méthode de recherche ne trouve que les fiches visibles dans la liste de gauche. Si toutes les fiches ne sont pas visibles, choisissez par exemple l'accès *Alphabétique* ou *Par nom* au préalable (voir §5.3.3).

Une autre solution est d'utiliser la recherche par les lettres. Allez dans Menu *Options*, *Barre d'icône d'accès A..Z*. (lorsqu'elle existe).



Une barre apparaît alors en bas de la fenêtre et vous permet de trouver un fournisseur en cliquant simplement sur la première lettre de la Firme ou du Nom, selon l'accès actif.



### 5.3.7 Extraire une ou plusieurs fiches



Il est possible d'extraire certaines fiches. Pour cela, cliquez sur cette icône (F4). Le fond devient jaune et vous pouvez alors indiquer vos critères d'extraction. Par exemple, indiquez *Dupont* dans la partie *Nom*, puis validez avec l'icône (F12).



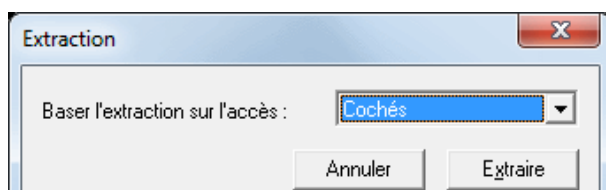
Nom **Dupont**

Vous n'aurez alors dans la liste de gauche que les fiches ayant comme nom l'attribut *Dupont*. Le logiciel crée un accès provisoire nommé *Extraction*. Le nombre de fiches trouvées est indiqué dans la barre d'état, en bas à droite de l'écran, ici par exemple, 8 sur un total de 16.

1/8/16

Vous pouvez ainsi extraire des fiches en vous basant sur n'importe quelle rubrique, située dans n'importe quel onglet et même combiner plusieurs extractions entre elles.

Pour permettre une extraction plus pointue, le logiciel ouvre un dialogue dès que l'on donne certains critères (textes, dates, nombres), pour permettre de les préciser.



Vous pouvez déterminer sur quel accès doit se baser l'extraction au moment de la validation de la rubrique ou de la fiche (F12).

L'extraction utilise le même tri que l'extraction par défaut et sortira les fiches à partir de l'accès choisi.



Lors d'une extraction basée sur du texte, le logiciel permet de tenir compte (ou non) des majuscules et des accents.

Si la coche est mise dans  $e=E$ , la recherche considère que majuscules et minuscules sont équivalentes.

Si la coche est mise dans  $e=é$ , la recherche ne tient pas compte des accents.

---

**Note :** Il est également possible d'utiliser les jokers (voir ci-dessous).

---

Si vous introduisez les 4 chiffres NPA, lorsque vous désirez faire une extraction sur un numéro postal, le logiciel propose d'introduire un intervalle (*de... à...*).

Sinon, il réagit comme pour un texte.

Lorsque vous désirez faire une extraction sur une date ou sur un nombre, le logiciel propose d'indiquer, non plus une date seule ou un nombre seul, mais un intervalle (*de ... à ...*).

Si c'est une date, le logiciel propose en plus des listes déroulantes qui simplifient la notation de dates en cours.



Le bouton *Continuer* vous permet d'indiquer d'autres éléments d'extraction avant de valider avec le bouton (*F12*), tandis que le bouton *Extraire* lance l'extraction avec les valeurs introduites jusqu'ici.

## Les jokers



Vous pouvez utiliser tous les *jokers* (aussi appelés *wildcards*) habituels de Windows, résumés ci-dessous. Ceux-ci permettent d'utiliser des recherches plus précises et donnent même accès à des opérations logiques simples comme le **OU** :

- L'étoile (\*) remplace une partie inconnue de longueur quelconque, éventuellement nulle. Par exemple, **Jean\*** permet de trouver Jean-Paul, Jean-Pierre ou encore Jean.
- Le point d'interrogation (?) remplace un caractère quelconque.
- Les crochets carrés ( [ ] ) remplacent l'un des caractères inclus comme **[abz]\*** trouve un texte commençant par a, b ou z.
- Le tiret (-) permet de spécifier un intervalle dans les crochets carrés, comme **[0-8]\*** demande un texte commençant par un chiffre entre 0 et 8.
- Le point d'exclamation (!) permet d'exclure un caractère ou un intervalle dans les crochets carrés
- La barre oblique arrière ( \ ) doit précéder l'un des caractères [ ] \* ? ! ^ - \ dans les crochets carrés, pour que le caractère soit traité comme un caractère normal.
- La barre verticale ( | ) permet de séparer deux critères qui seront cherchés l'un **OU** l'autre. Par exemple, "Jean|Paul" permet de trouver Jean ou Paul.

### 5.3.8 Les onglets

1. Client	2. Communication	3. Détails	4. Livraison	5. Voir
-----------	------------------	------------	--------------	---------

D'autres informations sont disponibles à travers les cinq onglets.

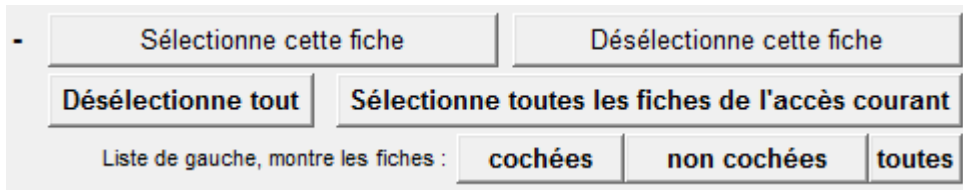


Il est possible de naviguer à travers les onglets en utilisant la combinaison de touche *Ctrl+1*, *Ctrl+2*, *Ctrl+3*, etc. pour accéder plus rapidement à l'onglet souhaité.

L'onglet 2. *Communication* montre les informations supplémentaires telles que les différents numéros de téléphone, la catégorie de prix à appliquer automatiquement pour ce client ou encore le groupe auquel il appartient.

L'onglet 3. *Détails* permet d'indiquer le compte à utiliser pour la comptabilisation (si vous possédez **Crésus Comptabilité**), si le client est soumis à TVA, le rabais éventuel accordé et la monnaie. Les montants totaux payés et le solde dû sont également affichés.

En bas de l'onglet, on peut sélectionner et désélectionner une fiche (ou un ensemble de fiches), ce qui permet d'appliquer une opération sur un lot de fiches.



Interface de sélection de fiches :

- Sélectionne cette fiche
- Désélectionne cette fiche
- Désélectionne tout
- Sélectionne toutes les fiches de l'accès courant
- Liste de gauche, montre les fiches :
  - cochées
  - non cochées
  - toutes

L'onglet 4. *Livraison* permet de spécifier éventuellement une adresse différente pour la livraison.

L'onglet 5. *Voir* propose un choix d'actions qu'il faut régler de gauche à droite (les choix s'adaptent). Quand le choix est fait, lancez l'action en cliquant sur le bouton *Exécute*. Selon les réglages, un dialogue demande la période à traiter.

Lisez l'exemple disponible au §5.4.8, onglet *Voir*.



## 5.4 Articles

Si vous achetez régulièrement des articles ou des prestations semblables, il est préférable de les entrer préalablement dans la base de données des articles. Un article peut être une marchandise physique (un meuble par exemple) ou une prestation (une heure de travail).

Cliquez sur cette icône pour accéder aux articles et prestations (F7). Comme pour les clients, l'écran est alors séparé en 2 parties. À gauche, la liste des fiches enregistrées et, à droite, les détails de la fiche sélectionnée, avec toutes les rubriques correspondantes.



### 5.4.1 Créer un nouvel article

Cliquez sur l'icône (F11) pour créer une nouvelle fiche article. Le fond des rubriques éditables devient alors bleu clair. Remplissez ensuite les différentes rubriques.

La touche *Tab* passe à la rubrique suivante.

Code personnel		doit être unique si utilisé
----------------	--	-----------------------------

Le logiciel attribue automatiquement un numéro à chaque article. Si vous possédez un système de codage spécifique, remplissez cette case manuellement. Sinon, un code lui sera attribué de façon croissante. Ce code peut avoir une longueur maximale de 13 caractères alphanumériques. De plus, deux articles ne peuvent pas avoir le même code.

Choisissez l'unité dans la liste déroulante. Vous avez la possibilité d'ajouter des unités si la liste par défaut ne suffit pas. Pour cela, référez-vous au §5.2.2.

Unité Kg

Entrez ensuite le prix de vente de l'article si vous le connaissez. Il sera pris en considération pour l'évaluation de la valeur du stock. Les prix indiqués ici peuvent être hors taxes (HT) ou toutes taxes comprises (TTC), selon les réglages généraux (voir §5.1.2).

Ajoutez également les prix *Spécial* et *Spécial 2*, qui sont les prix accordés à certains clients.

Prix de vente Hors Taxe	
	CHF
Normal	36.00
Spécial	31.70
Spécial 2	
Moyen HT	18.02
TTC	19.39
Dernier utilisé	36.00
TTC	38.74

**Note :** Le prix d'achats n'est pas disponible car il fait partie de la version **Crésus Achats**. Si vous désirez recevoir plus d'informations, contactez Epsitec ou visitez notre site Internet.



Lorsque toutes les rubriques sont correctement remplies, cliquez sur cette icône (F12) pour valider. La fiche de l'article nouvellement créée vient se mettre dans la liste de gauche.

### 5.4.2 La liste de gauche

La liste de gauche affiche l'ensemble des fiches de cette base. L'ordre des éléments et le choix des éléments visibles est déterminé par l'accès (voir chapitre suivant).

La fiche nouvellement créée vient se mettre dans la liste de gauche. Pour autant que l'accès le permette.

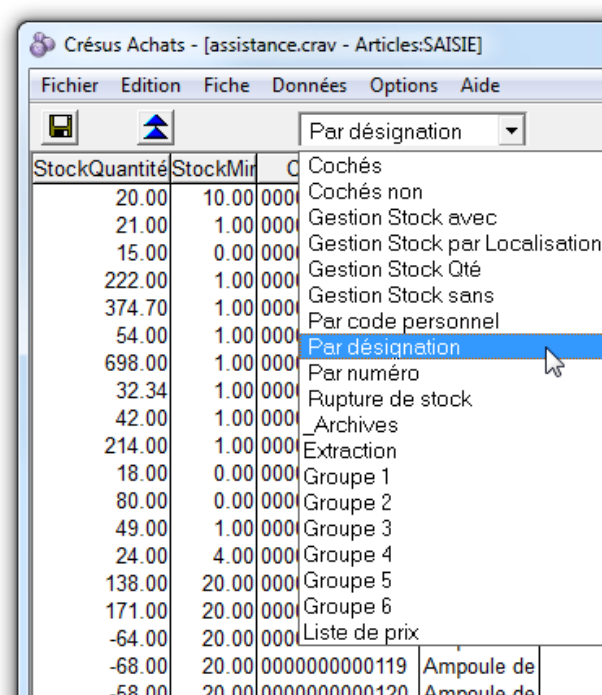
### 5.4.3 L'accès

Les accès (menu déroulant) déterminent quelles sont les fiches visibles dans la liste de gauche (sélection), et dans quel ordre (tri).

Ainsi :

*Par désignation* rend visible toutes les fiches, par ordre alphabétique.

*Cochés* affiche uniquement les fiches sélectionnées.



Il est possible que la fiche nouvellement créée ne soit pas visible dans la liste. Par exemple, vous créez une fiche faisant partie du *Groupe 1* et la liste de gauche affiche les articles du *Groupe 2*.



Pour retrouver facilement la fiche créée, choisissez *Par numéro* dans l'accès. La fiche sera ainsi en tête de liste car le logiciel utilise des numéros croissants. Ceci pour autant que vous n'utilisiez pas un code personnalisé.

#### 5.4.4 Modifier une fiche article

Sélectionnez la fiche de l'article à modifier dans la liste de gauche. Le fond des rubriques de la fiche devient rose. Cliquez ensuite sur l'onglet souhaité, par exemple *2. Détails*. Effectuez les corrections et ajouts nécessaires, par exemple introduire le stock actuel.



Si vos modifications ne sont pas correctes, vous pouvez revenir en arrière et les annuler en cliquant sur l'icône de la croix (ou *Esc*). La fiche retourne alors dans son état initial.



Validez en utilisant cette icône (*F12*).



Les modifications effectuées dans TOUS les onglets sont enregistrées.

#### 5.4.5 Supprimer une fiche article



Il est possible de supprimer une fiche, uniquement si celle-ci n'est pas utilisée par une autre fiche, une commande fournisseur ou une facture client par exemple. Sélectionnez la fiche que vous désirez supprimer et cliquez sur l'icône.



Le logiciel demande une confirmation. Si vous répondez *Oui*, la fiche sera supprimée et il ne sera plus possible de la récupérer !

#### 5.4.6 Rechercher d'un article

Le moyen le plus simple pour rechercher un article consiste à le cliquer sa fiche dans la liste de gauche.



Vous pouvez aussi cliquer sur cette icône (*F3*) puis donner une partie de l'adresse, code, nom ou client par exemple.

Définition du critère de recherche

Critère de recherche :

Dupont

☐ Sélectionne

OK Annuler



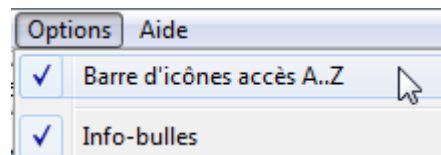
Si plusieurs articles correspondent au critère donné, utilisez ces icônes pour naviguer dans les articles trouvés par le logiciel.

---

**Note :** Cette méthode de recherche ne trouve que les fiches visibles dans la liste de gauche. Si tous les articles ne sont pas visibles, choisissez par exemple au préalable l'accès *Par numéro* (voir §5.4.3).

---

Vous pouvez aussi utiliser la recherche par les lettres, activable dans le menu *Options, Barre d'icone d'accès A..Z*.



Une barre apparaît alors en bas de la fenêtre et vous permet de trouver un article en cliquant simplement sur la première lettre de la désignation.



#### 5.4.7 Extraire des fiches articles



Il est possible d'extraire certaines fiches. Pour ce faire, cliquez sur cette icône (*F4*). Le fond devient jaune et vous avez la possibilité d'indiquer vos critères d'extraction. Par exemple, indiquez *Bte* dans l'unité, puis validez en cliquant sur l'icône (*F12*).



Reportez-vous au §5.3.7 pour plus d'information concernant l'extraction de fiches.

#### 5.4.8 Les onglets

D'autres informations sont disponibles à travers les trois onglets.



L'onglet 2. *Détails* montre l'état du stock pour l'article sélectionné, le fournisseur de cet article, les codes TVA et les comptes touchés lors de la vente ou de l'achat, selon les réglages concernant la TVA. Les comptes et les codes TVA proposés sont ceux du plan comptable.

L'onglet 3. *Voir* propose un choix d'actions pour des impressions ou des statistiques. Il faut sélectionner ce que vous désirez de gauche à droite (les choix s'adaptent).

Une fois le choix effectué, lancez l'action à l'aide du bouton *Exécute*.

Selon les réglages, le logiciel vous demande la période à traiter. Voici un exemple vous permettant d'imprimer une liste de prix très simplement.

**Actions spécifiques**  
Sélectionnez de gauche à droite ce que vous désirez et actionnez le bouton.

☒ Liste  
☐ Statistique  
☐ Importation  
☐ Exportation  
☐ Destruction

☐ Les articles  
☒ Prix normaux  
☐ Prix spéciaux  
☐ Prix spéciaux 2

☒ Tous (Désignation)  
☐ Avec gestion de stock  
☐ Liste de Prix  
☐ Gr 1 :Premier  
☐ Gr 2 :Deuxième  
☐ Gr 3 :Troisième  
☐ Gr 4 :Quatrième  
☐ Gr 5 :Cinquième  
☐ Gr 6 :Sixième  
☐ Cochés

☒ Aperçu avant impression  
☐ Impression

C:\Documents Crésus\new\

Pour cela, sélectionnez *Liste*, *Prix normaux*, *Tous (Désignation)*, *Aperçu avant impression* et appuyer sur le bouton *Exécute*. Le logiciel affiche un aperçu de la liste de tous les articles avec leur prix (image ci-dessous). Nous n'avez plus qu'à imprimer celle-ci en appuyant sur le bouton *imprimer*, en haut à gauche de la fenêtre.

**Mon Entreprise**  
*un peu de pub à gauche*

Votre logo par exemple...  
*Et ici un peu à droite*

Ma Localité, le 16 juillet 2009

Liste de prix

Code	Désignation	Unité	Prix de vente Hors Taxe
TROISIÈME	Accu Eriasson NH 237/337 1200 mAh	poe	170.00
PREMIER	Accu GH337 950 MaH	poe	112.00
PREMIER	Accumulateur 1200 mAh Storno	poe	129.00
PREMIER	Accumulateur 1200mAh NMH	poe	189.00
PREMIER	Accumulateur 1200mAh Nokia 2110	litre	148.00
PREMIER	Accumulateur Micro tao 600mAh	poe	124.00
PREMIER	Accumulateur NMH 1500 mAh Micro Tao/Tao II	poe	194.00
PREMIER	Accumulateur Philips 9040 NCD	poe	145.00
PREMIER	Accumulateur Philips 9075 NCD	poe	115.00



## 5.5 Factures client

Cliquez sur cette icône pour accéder aux factures client (ou *F9*). Comme pour la base de données des clients, l'écran est séparé en 2 parties. À gauche, la liste des articles enregistrés et, à droite, les détails de la fiche sélectionnée.

### 5.5.1 Créer une nouvelle facture

Il y a plusieurs possibilités pour créer une nouvelle facture. L'un des moyens possibles est d'aller premièrement dans la base de données des clients.

Choisissez dans la liste de gauche le client pour lequel vous souhaitez créer une facture ou trouvez-le à l'aide d'une recherche (voir §5.3.6).



Cliquez ensuite sur le bouton *Crée un document vierge*.

Crée un document vierge

On passe alors dans la base de données des factures. Le fond des rubriques éditables devient bleu clair pour indiquer le mode création.

### 5.5.2 Créer une nouvelle facture



Une autre manière de créer un nouveau document est d'utiliser l'icône avec le signe plus (*F11*).

Le fond des rubriques éditables devient bleu clair pour indiquer le mode création.

### 5.5.3 Saisie de la facture

Le logiciel crée une fiche avec l'état que vous avez défini (par défaut, *facture émise*).

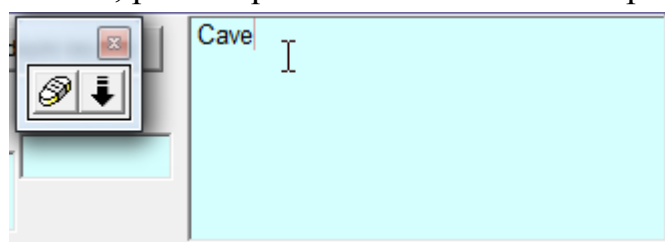
Si vous désirez créer une *offre*, une *confirmation de commande* ou un *bulletin de livraison*, cliquez sur le bouton *Changer le type de ce document*, jusqu'à ce que le type souhaité s'affiche :



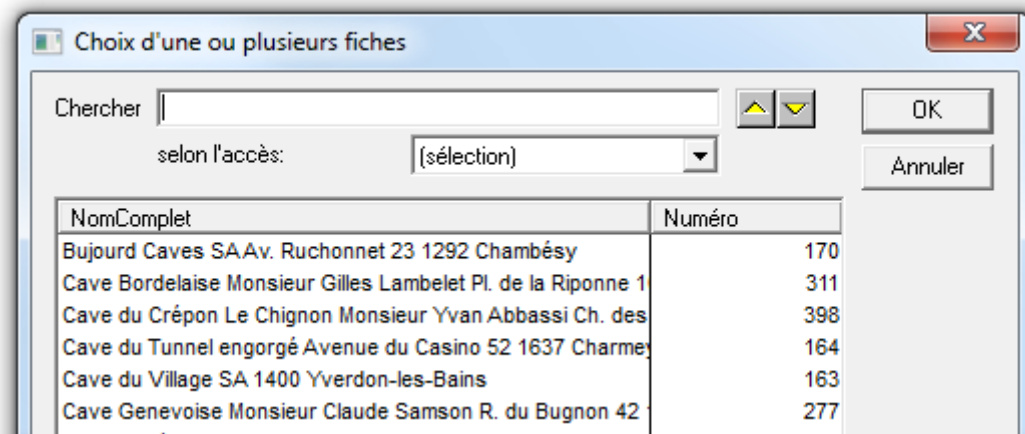
Indiquez ensuite à quel client la facture s'adresse (si ce champ est encore vide).



Dans la zone de recherche du client, saisissez une partie de l'information connue, puis cliquez sur la flèche dans la petite palette flottante (*F2*).



Si l'information est suffisamment précise, le logiciel remplit directement la référence du client.





Sinon, il présente un extrait de la liste des clients correspondant au critère que vous avez donné. Il suffit alors de sélectionner le client recherché dans la liste. Les touches *flèches haut* et *bas* du clavier permettent de se déplacer dans cette liste, la touche *Entrée* permet de valider un choix.

Cliquez ensuite dans la première ligne du tableau des articles et entrez la désignation complète ou partielle d'un article connu.

	Cdé	Facturé
ampou		1



Cliquez sur la flèche dans la petite palette flottante (F2). Si un seul article est trouvé, il est automatiquement inséré dans l'encadré.

Si plusieurs articles correspondent à la désignation donnée, vous devez choisir celui qui correspond dans une liste :

Choix d'une ou plusieurs fiches

Chercher :

selon l'accès: [sélection] ▼

OK Annuler

CodeAlpha	Désignation
0000000000116	Ampoule de feu 12v 10w
0000000000117	Ampoule de feu 12v 21-5w
0000000000118	Ampoule de feu 12v 21w
0000000000119	Ampoule de feu 12v 5w
0000000000120	Ampoule de feu H4

Sélectionnez l'article désiré avec un clic de souris, puis validez en cliquant sur *OK*, ou double-cliquez sur la ligne de l'article choisi.

La ligne est alors complétée et le prix apparaît à droite, pour autant que vous l'ayez introduit dans les spécifications de l'article. Si ce n'est pas le cas, entrez-le manuellement. La colonne *Facturé* correspond au nombre d'unités facturées. Appuyez sur la touche *Tab* et modifiez ce nombre si vous désirez facturer plus d'une unité. Faites de même pour les articles suivants.

Selon les réglages que vous avez effectués, le *prix normal*, *spécial 1* ou *spécial 2* est introduit automatiquement sur la fiche de ce client. Vous pouvez modifier ce prix s'il n'est pas adapté pour cette facture.



Une fois l'impression effectuée, il ne sera plus possible de modifier la fiche (puisque'elle aura été envoyée au client). Assurez-vous donc que toutes les informations sont correctes avant de confirmer que l'impression s'est bien terminée.



Si vous n'utilisez pas la comptabilisation automatique et que vous désirez facturer un article unique qui n'existe pas dans la base de données des articles, tapez directement une désignation et un prix.



Dans ce cas, la gestion du stock et les statistiques — mais surtout la comptabilisation — ne seront pas possibles pour cet article. Cette procédure est donc déconseillée. Il est plus judicieux de créer des articles ou prestations génériques (par exemple avec la désignation *Autres services* ou *Fournitures de bureau*).

Lorsque toutes les rubriques sont correctement remplies, cliquez sur l'un des deux boutons en bas de la fenêtre pour valider la fiche :

Valide et visualise ce doc. Valide et imprime ce document

Le premier vous permet de valider, puis de visualiser la facture sans l'imprimer. Il faudra donc l'imprimer par la suite. Le second imprime directement le document selon les réglages effectués.

**Note :** Les 2 boutons ci-dessus utilisent la mise en page de document papier correspondant à la fiche. Ainsi, la mise en page *devis* sera utilisée s'il s'agit d'un devis et la mise en page *facture* sera utilisée s'il s'agit d'une *facture*, etc. Ceci avec les doubles (ou non) selon les réglages.

## Mon Entreprise

*un peu de pub à gauche*

Mon adresse  
 Mon NPA Ma Localité  
 0xx xxx xx xx  
 0xx xxx xx xx  
 xxxxxx@xxxxxxxxxx.xx  
 www.truc.ch  
 Mon N° de CCP ou ma relation bancaire  
 N° TVA xxx xxx

votre logo par exemple...

*Et ici un peu à droite*

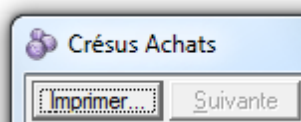
Agence Tricyclavélo  
 Rue des Fossés 35  
 1951 Sion

**Facture N° 1001 / 208**

Ma Localité, le 21 juillet 2009

Désignation	Unité	Qté	P.U. HT	Total EUR
000000000117 ampou	pce	1	12.00	12.00
000000000111 Alimentation 12V NH 99/GH197	pce	3	50.00	150.00

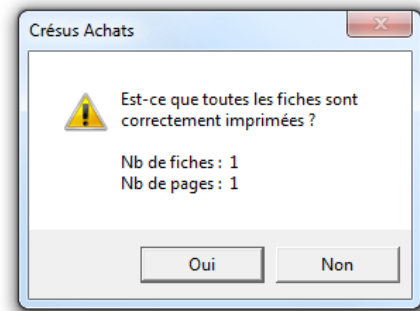
Après affichage de l'aperçu, il ne vous reste plus qu'à imprimer le document en appuyant sur le bouton *Imprimer*.



Le logiciel vous demande alors une confirmation.  
Ne répondez *Oui* pas sans avoir vérifié que le document soit bien sorti de l'imprimante !



Pour être considérée comme émise, une facture **doit** être imprimée ! Elle n'est comptabilisable qu'à partir du moment où elle a été émise.



Vous avez toujours la possibilité de réimprimer un document par le bouton de l'onglet 4. *Voir*.

Ré-imprime ce document

En cas d'erreur vous pouvez revenir en arrière d'une étape avec le bouton de l'onglet *Paiements* ou *Détails*, pour corriger une facture déjà émise, par exemple.

Débloque

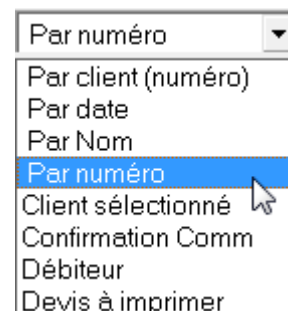
---

**Note :** Il est possible que la fiche nouvellement créée ne soit pas visible dans la liste, par exemple, lorsque vous créez une fiche *Confirmation commandes* alors que la liste de gauche affiche les *Factures*.

---



Pour retrouver facilement la fiche créée, choisissez *Par numéro* dans l'accès. La fiche sera ainsi en tête de liste car le logiciel crée les factures avec des numéros croissants et les trie par ordre décroissant.



#### 5.5.4 Les onglets

Cliquez sur une fiche dans la liste de gauche pour obtenir le détail de la facture dans la partie de droite. D'autres informations sont disponibles à travers les quatre onglets.

1. Saisie | 2. Paiements | 3. Détails | 4. Voir

L'onglet 2. *Paiements* permet d'entrer les montants payés et d'acquitter la facture. Lisez le §5.5.5 pour plus de détails.

L'onglet 3. *Détails* donne quelques détails sur la fiche sélectionnée. C'est ici, par exemple, que sont conservés l'état courant et les différentes dates de changement d'état.



Cet onglet permet beaucoup de réglages manuels liés aux changements d'états. Ne modifiez ces informations qu'en connaissance de cause.

L'onglet 4. *Voir* propose un choix d'actions.

#### Liste des factures ouvertes

Ce bouton imprime une liste de toutes les factures qui ne sont pas encore complètement réglées, avec les totaux des montants facturés, payés et dus.

Enfin, la partie supérieure gauche vous permet, selon les choix que vous effectuez, de visualiser et d'imprimer certaines informations concernant vos factures.

Par exemple, pour afficher les montants dus par l'ensemble de vos clients, faites les réglages suivants :

**Sélectionnez de gauche à droite ce que vous désirez et actionnez le bouton.**

☐ Montants reçus      ☐ Ce client  
☐ Chiffre d'affaire      ☒ Tous  
☒ Montants dus      ☐ Échéanciers...  
☐ Recalcule      ☐ Liste  
                                  ☐ Débiteurs

☒ Aperçu rapide  
☐ Visualise et imprime

**Exécute**

Une fenêtre apparaîtra alors pour vous demander la date de début.

Introduisez la date à partir de laquelle vous désirez voir les montants dus (par exemple, le début de votre période comptable).

Statistique "010\Relevé de toutes les factures ouvertes par client"

M...	Client	Client	M...	N°	Date fa...	N° Fact.	Total facturé	Dernier ...	Total versé	Solde dû	Solde CHF	
CHF	truc, Aguet Y.	truc, Aguet Y.	CHF	397	20.04.09	102	5'073.35	22.04.09	1'000.00	4'073.35	4'073.35	OK
Sous							5'073.35		1'000.00	4'073.35	4'073.35	Extraire
EUR	Agence Tricyclavélo	Agence Tricyclavélo	EUR	208	21.07.09	1001	162.00			162.00	267.51	<input checked="" type="checkbox"/> Monnaie
Sous							162.00		0.00	162.00	267.51	<input checked="" type="checkbox"/> Client
Total											4'340.86	<input checked="" type="checkbox"/> Client
												<input checked="" type="checkbox"/> Monnaie
												<input checked="" type="checkbox"/> N°
												<input checked="" type="checkbox"/> Date fact.
												<input checked="" type="checkbox"/> N° Fact.

Vous avez la possibilité de désélectionner les colonnes que vous ne désirez pas afficher afin de rendre la lecture plus facile.

### Les rappels

Sur l'écran principal, le logiciel affiche ce bouton lorsque des clients ou membres n'ont pas payés une facture. Le bouton signifie qu'il y a un rappel de type 1 en cours. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fiche de facturation correspondante.

**Rappel 1 : 1**

Dans l'onglet *Voir*, vous avez accès à l'ensemble des factures en cours et à tous les rappels, triés par type.

Voir : 1		Liste des factures ouvertes	
Voir : 1	Imp.	Imprime tous les relevés de compte	Celui-ci
Voir : 0	Imp.	Imprime tous les rappels	Celui-ci
Voir : 0	Imp.	Imprime toutes les sommations	Celui-ci
Voir les sommations non réglées : 0		Imp.	

**Voir** : extrait les fiches concernées dans la liste de gauche.

**Imp** : imprime la liste des rappels du type sélectionné.

**Imprime tous les ...** : imprime l'ensemble des rappels du type sélectionné.

**Celui-ci** : n'imprime que le rappel sélectionné dans la liste de gauche.

Dans la partie supérieure droite, l'encadré affiche les informations relatives à la fiche sélectionnée dans la liste de gauche. Trois boutons sont accessibles :

- accéder à la fiche client en détails.
- copier l'adresse du client afin de l'utiliser dans un document Word ou Excel, par exemple.
- réimprimer le document (facture). Choisissez ensuite le nombre de double à imprimer dans le dialogue qui apparaît, puis validez en cliquant sur OK.



Si vous possédez le logiciel **Crésus Comptabilité** (vendu séparément), vous avez la possibilité d'enregistrer les factures dans la comptabilité principale de l'entreprise en quelques clics. Pour cela, utilisez ce bouton et suivez les instructions du logiciel.

Pour plus d'information, consultez le §6.2.

### 5.5.5 Entrer un paiement manuel d'une facture



Premièrement, sélectionnez l'accès *F. OUVERTES*, puis cliquez dans la liste de gauche pour obtenir le détail de la facture à droite, ou faites une recherche à l'aide de ce bouton (raccourcis *F3*).

Allez ensuite dans l'onglet 2. *Paiements*.



Si le paiement correspond exactement au montant dû, cliquez sur ce bouton. Vous n'aurez alors pas besoin d'entrer le montant.

Passé le dernier versement et acquitte la facture

Si ce n'est pas le cas, cliquez dans la colonne *Date* et entrez la date du paiement. Dans la 2<sup>e</sup> colonne, indiquez le compte de crédit. Ceci permettra de comptabiliser correctement le versement. Finalement,

indiquez le montant versé dans la dernière colonne. Il peut s'agir du montant total de la facture, ou seulement d'un acompte.

Versements		
Date		Montant CHF
22.04.09	1020 Compte courant	1'000.00

Si la facture n'est pas entièrement payée, vous devez cliquer sur ce bouton pour la considérer comme définitivement acquittée et ne plus envoyer de rappels. Le montant restant passe alors dans les escomptes accordés.

Acquitte la facture dans son état actuel
--



Cliquez sur cette icône (*F12*) pour valider.

### 5.5.6 Utilisation des BVR

Le logiciel permet d'utiliser les BVR. Il s'agit, d'une part, d'imprimer les factures avec un bulletin de versement imprimé qui contient une ligne de codage, selon un contrat conclu avec votre institut financier. Il s'agit, d'autre part, de lire le fichier que votre institut financier vous fournira afin de récupérer les informations sur les paiements encaissés.

C'est dans les réglages que vous choisissez d'utiliser (ou non) les BVR et qu'il faut introduire les informations nécessaires. L'impression se fait alors directement selon ces réglages (§5.2.4).

Le fichier obtenu en retour (téléchargé par Internet ou reçu par CD) doit être lu par le logiciel. Il faut alors aller dans Menu *Fichier, Lecture fichier BVR* lorsque l'on se trouve dans les factures ou cliquer sur ce bouton. Le logiciel propose alors la liste des opérations d'encaissement BVR :



e

Date	Nom	Mode	Facture	Client	Type	M...	Versement	Solde dû	Réglé	Action
14.06.03	1010 C	Virement+	122	224		CHF	1'529.00	1'529.00	✓	✓
15.05.03	1010 C	Guichet	104	224		CHF	500.00	802.69		✓
03.06.03	1010 C	Virement	105	363		CHF	849.30	849.24	✓	✓
29.07.03	1010 C	Virement	112	208	Rappel 2	CHF	2'702.00	2'702.16	✓	✓
05.08.03	1010 C	Virement	103	224	Rappel 1	CHF	500.00	1'172.10		✓
17.08.03	1010 C	Virement	11300	37500	Rappel 1	CHF	5'000.00	0.00		✓
05.02.03	1010 C	Virement	113	397		CHF	1'518.55	1'518.55	✓	✓

OK

Annuler

Une ligne noire indique un versement en ordre.

La coche *Action* indique que le montant de cette ligne sera affecté à la facture correspondante. La coche *Réglé* indique que la facture sera acquittée, la différence éventuelle passant par un escompte.

Selon les réglages, les coches sont mises automatiquement. Il suffit de cliquer une fois dans la colonne voulue pour mettre ou enlever un *vu*.

Une ligne rouge indique un problème. Par exemple ici, le versement de la ligne 3 est supérieur au montant dû et, la ligne 6 ne tombe sur aucune facture connue (cela arrive si le code est mal recopié par votre client, par exemple).

Pour voir les détails d'une ligne de facture, double-cliquez sur celle-ci. Vous avez alors accès aux différentes dates, aux montants, etc.

**Exporter et Copier** : permet d'enregistrer (ou de copier) les écritures dans un fichier sous différents formats (.txt, .csv ou .xls). Il est ainsi possible de réutiliser ce fichier par la suite, ou de garder une trace de chaque facturation. Les informations que vous ne souhaitez pas voir figurer dans le fichier peuvent être masquées en les décochant dans la partie de gauche.

Il suffit de valider à l'aide du bouton *OK* (ou touche *Entrée*) pour que tous les versements soient reportés dans les factures correspondantes, en acquittant automatiquement les factures qui ont la coche *Réglé*.

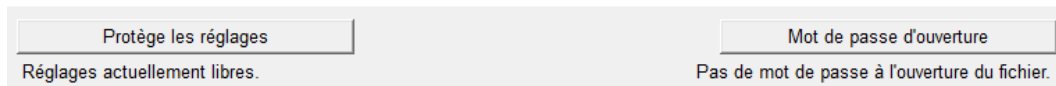
À la fin du processus, les paiements se retrouvent dans la liste de gauche.

## 6 Résultats et comptabilisation



### 6.1 Résultats

Cliquez sur cette icône pour accéder aux résultats généraux de l'entreprise, lire un fichier BVR ou encore lancer la comptabilisation. Vous pouvez aussi protéger vos réglages et votre fichier.



Le bouton *Protège les réglages* vous permet de mettre un mot de passe qui protège l'accès à tous les réglages.

Le bouton *Mot de passe d'ouverture* empêche l'ouverture du fichier sans mot de passe.



Conservez soigneusement vos mots de passe. Sans eux, vous ne pourrez plus accéder à vos données. En cas de doute, ne protégez pas votre fichier.

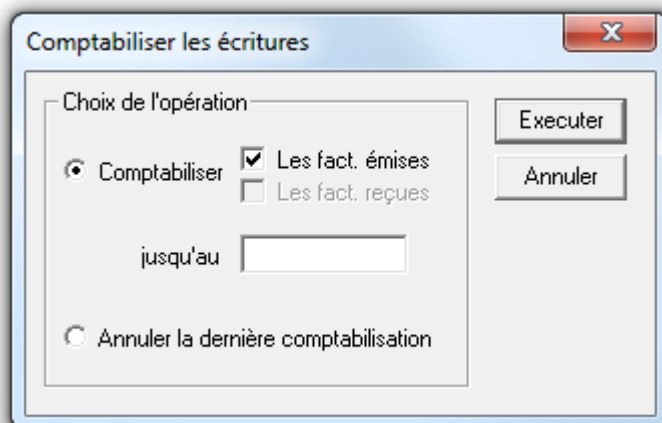
### 6.2 Comptabilisation

#### 6.2.1 Comptabiliser

Le logiciel **Crésus Comptabilité**, disponible séparément, vous permet d'incorporer les écritures produites par les solutions **Crésus** dans votre comptabilité principale, au moyen de la comptabilisation automatique. Ceci est valable pour **Crésus Ventes**, mais aussi pour tous les autres produits tels que **Facturation**, **Achats** et **Salaires**.



Pour lancer la comptabilisation, cliquez sur l'icône ou utilisez la commande *Fichier, Comptabiliser*.



Cochez la case *Les fact. émises* pour comptabiliser toutes les opérations liées aux ventes. Cliquez ensuite sur le bouton *Executer*.



Ce dialogue permet également d'annuler une session de comptabilisation précédente. Les versions récentes du système de comptabilisation peuvent présenter des options supplémentaires.

**Note :** Le premier lancement de la comptabilisation demande le nom et l'emplacement **exact** de la comptabilité. Cliquez sur *Parcourir* pour trouver le fichier de votre comptabilité qui sera liée à cette facturation.

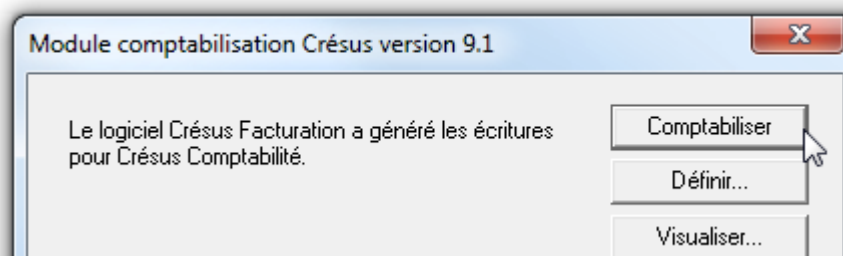


Une fois le nom et l'emplacement donnés, il **ne faut plus** renommer ou déplacer, ni la facturation, ni la comptabilité liée, sans quoi le lien serait cassé ! L'assistance technique peut, dans un tel cas, réparer le problème.

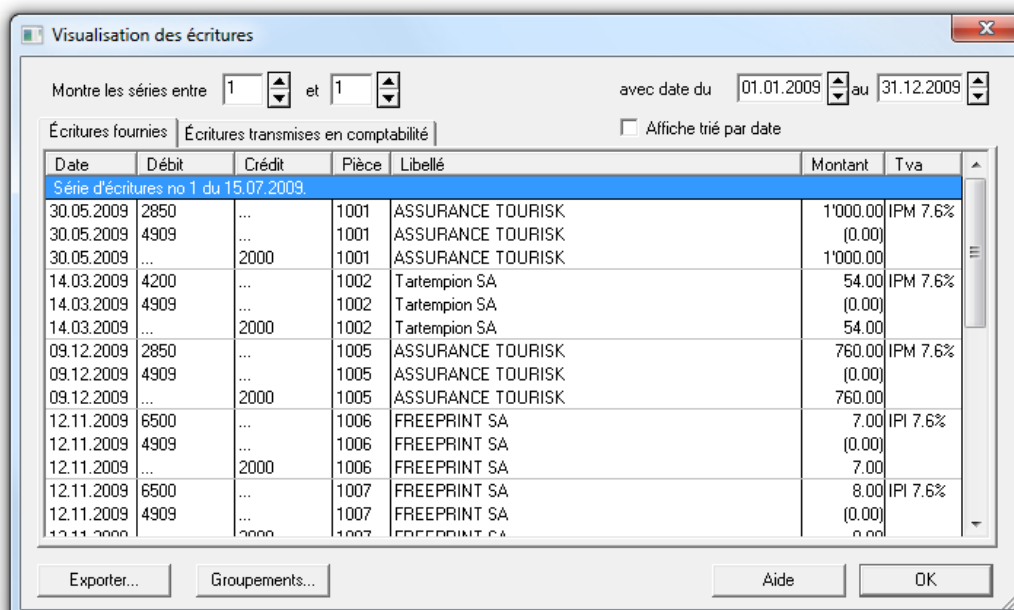
Entrez la date désirée (ou laissez vide pour prendre toutes les factures et versements) puis cliquez sur *Exécuter*.

**Note :** Si le logiciel trouve des erreurs, par exemple des comptes qui n'existent pas ou des erreurs de balance, il le signale en présentant la liste des erreurs. Si tout est en ordre, il permet de comptabiliser. Consultez le §6.2.2 pour plus d'informations concernant les erreurs de comptabilisation.

Le logiciel prépare les écritures :



Cliquez d'abord sur *Visualiser...* pour vérifier les écritures qui vont être comptabilisées.





L'onglet *Écritures transmises en compta* présente la liste des écritures générées automatiquement. Cliquez *OK* puis *Comptabiliser*. Il suffit alors d'importer ces écritures dans **Crésus Comptabilité** en utilisant l'icône ci-contre ou la commande *Fichier, Comptabiliser*.

### 6.2.2 Des erreurs dans la comptabilisation

Il est possible que le logiciel trouve des erreurs lors de la comptabilisation. Dans ce cas, il vous présente la liste des écritures préparées et vous signale la cause des erreurs éventuelles. Le bouton *Suivant* passe d'une erreur à la suivante.

#### Les numéros de comptes

Les numéros de comptes de la facturation correspondent aux numéros de comptes de la comptabilité liée. Si ce n'est pas le cas, le logiciel le signale. Il faut alors vérifier que tous les numéros de comptes sont corrects et bien réglés, à la fois dans la base des articles (et pour **Crésus Achats Ventes** aussi dans la base des fournisseurs).

#### Erreur de date

Si une date est en dehors de la période comptable déterminée dans la comptabilité, le logiciel signale qu'il ne peut pas passer cette écriture.

Deux solutions sont alors possible :

- soit la date est correcte et vous devez signaler au logiciel la nouvelle comptabilité pour passer cette écriture dans une autre période comptable,
- soit la date est incorrecte et vous devez alors *Annuler* et corriger la facture qui contient l'erreur avant de recomptabiliser.

#### Erreur de balance

La balance de chaque écriture est contrôlée. Le logiciel admet une petite erreur de balance jusqu'à 5 cts. dans un compte de frais, pour régler les problèmes d'arrondis. Si le montant dépasse la norme ou si la balance n'est pas correcte, le logiciel ne peut pas passer l'écriture en comptabilité. Il faut alors noter le numéro de la facture qui pose problème et le résoudre en corrigeant la facture.

#### Erreur de balance (bis)

Lorsqu'il manque une écriture dans une écriture multiple, le logiciel signale une erreur de balance une ligne plus bas. Il faut alors noter le numéro de facture qui est en-dessus et tenter de trouver pourquoi il manque une ligne d'écriture. C'est possible si un champ est vide, s'il manque un numéro de compte ou que le montant n'existe pas.

## 7 Divers

### 7.1 Sauvegarde d'un fichier

Il est très important de sauvegarder **régulièrement** votre travail pour éviter de tout perdre à la suite d'un incident matériel, naturel ou d'un virus.

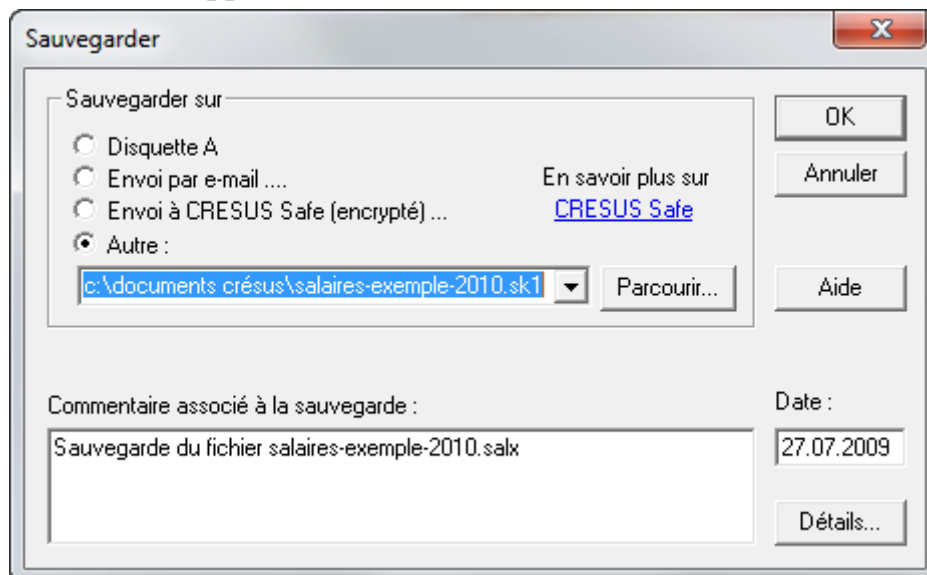
---

**Note :** Les logiciels Crésus proposent, en plus d'une sauvegarde classique, la possibilité d'envoyer de manière sécurisée votre fichier sur les serveurs d'Epsitec. Voir le §8.1 pour de plus amples informations.

---

Pour procéder à la sauvegarde, rendez-vous dans le menu *Fichier*, *Sauvegarder...* Si les modifications n'ont pas été enregistrées, le logiciel vous propose de le faire. Répondez OUI pour enregistrer votre travail.

Une fenêtre apparaît alors :



Plusieurs options sont disponibles :

- utiliser une (ou plusieurs) disquette(s) de sauvegarde.
- envoyer le fichier par e-mail sur votre compte.
- envoyer le fichier sécurisé sur le serveur d'Epsitec.
- choisir la destination pour sauvegarder le fichier sur un disque dur externe ou dans le dossier *Documents Crésus*, par exemple.

Un commentaire peut être associé à la sauvegarde, ce qui permet lors d'une restauration de mieux retrouver le fichier désiré.

---

**Note :** Le bouton *Détails* permet de voir l'ensemble des objets qui seront sauvegardés. Il ne s'agit donc pas uniquement du fichier *.crav* mais bien d'un ensemble de fichiers.

---

Pour finir, validez en cliquant *OK*. Un message confirme que la sauvegarde s'est déroulée avec succès.

## 7.2 Restauration d'un fichier

En cas de problème (par exemple, une perte de données), vous pouvez restaurer un fichier sauvegardé. Pour cela, utilisez la commande du menu *Fichier, Restituer*. Choisissez ensuite le dossier dans lequel se trouve le fichier que vous désirez restituer et validez en cliquant sur *OK*.



Une restitution du fichier n'est pas une opération anodine : si vous êtes plusieurs à travailler sur le fichier, cela peut conduire à des conflits. Notez également qu'une restitution n'est possible que si vous avez pris la peine de réaliser régulièrement des sauvegardes.

En cas de doute, contactez notre assistance technique.

## 7.3 Rappel

Ni Epsitec, ni aucun tiers, ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de tout dommage, direct ou indirect, et notamment de la perte faite ou du manque à gagner découlant de l'utilisation du produit décrit ici ou de l'impossibilité de l'utiliser, même si Epsitec a été informé de la possibilité de tels dommages.

Consultez le texte de licence et les conditions générales pour de plus amples informations.

## 8 Extensions pratiques (en option)

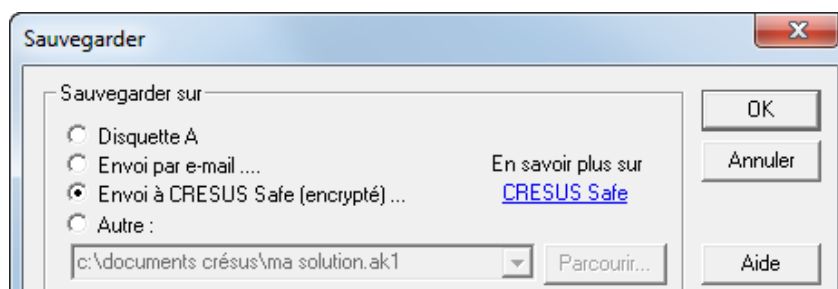
### 8.1 Crésus Safe

**Crésus Safe** est un service d'archivage vous permettant d'envoyer des sauvegardes cryptées de vos applications sur un serveur sécurisé. Cette possibilité dépend du contrat de service.

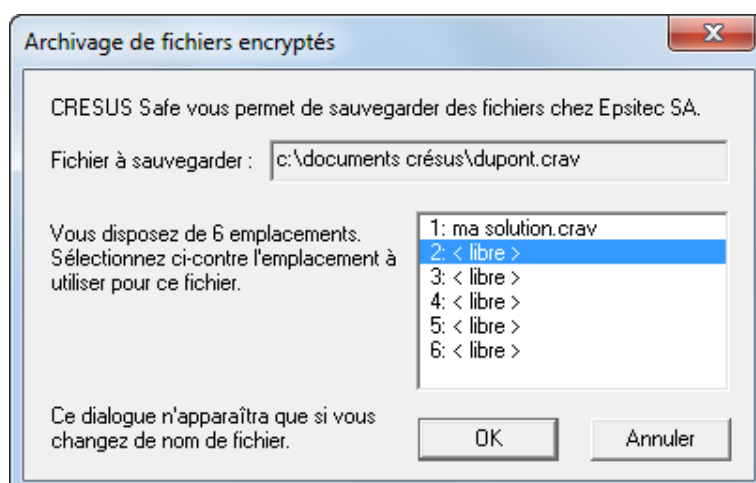
Sur simple demande, par e-mail ou par téléphone, le dernier fichier sauvegardé et crypté vous sera renvoyé dans les meilleurs délais. Il suffit alors de le décrypter à l'aide de votre clé secrète.

Ceci est intéressant en cas de problèmes divers tels que panne de disque dur, virus, panne d'ordinateur, vol, feu, etc.

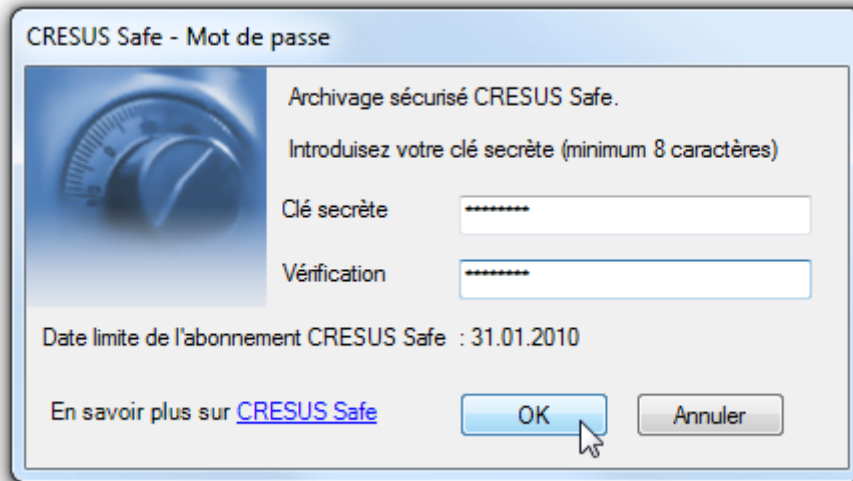
Pour utiliser **Crésus Safe**, rendez-vous dans le menu *Fichier*, *Sauvegarder*.



Choisissez alors *Envoi à CRESUS Safe*, puis validez en cliquant sur le bouton OK.



Sélectionnez l'emplacement que vous souhaitez utiliser. L'ordre des sauvegardes n'a pas d'importance mais si vous choisissez un emplacement déjà utilisé, le nouveau fichier écrasera l'ancien.



Enfin, entrez un mot de passe (minimum 8 caractères) dans les champs prévus à cet effet. La date indique la fin de votre abonnement à **Crésus Safe**. Contactez Epsitec si vous souhaitez prolonger cet abonnement. Validez en cliquant sur OK pour démarrer le transfert du fichier vers les serveurs d'Epsitec. Une fenêtre de confirmation vous informera que le fichier a été sauvegardé correctement.



Le mot de passe (clé secrète) utilisé ici n'est connu que de la personne qui l'introduit. Veillez donc à ne pas les perdre, car Epsitec ne dispose d'aucun moyen technique pour les retrouver.

## 8.2 Crésus E-transfert

L'extension **Crésus E-transfert** permet d'automatiser le transfert électronique d'informations financières, en particulier l'envoi automatisé d'ordres de paiement (que ce soit par DTA si vous travaillez avec une banque ou par OPAE si vous passez par PostFinance) et la récupération automatisée d'informations d'encaissement BVR.

Pour définir un contrat utilisable pour le transfert électronique de vos données OPAE/DTA et BVR, importez la clé bancaire ou postale dans **Crésus E-transfert**. Un assistant vous guide ensuite pas à pas.

Crésus E-transfert Assistant: installation de la clé InterSystem

Installation de la clé bancaire/postale  
Postfinance, 3030 Bern

Vous lisez la clé de:

Postfinance  
3030 Bern

PostFinance  
SWISS POST

Mots de passe clés (MP):

MP initial:

Nouveau MP:  Confirmer:

Renvoyer la clé à la banque/PostFinance par:

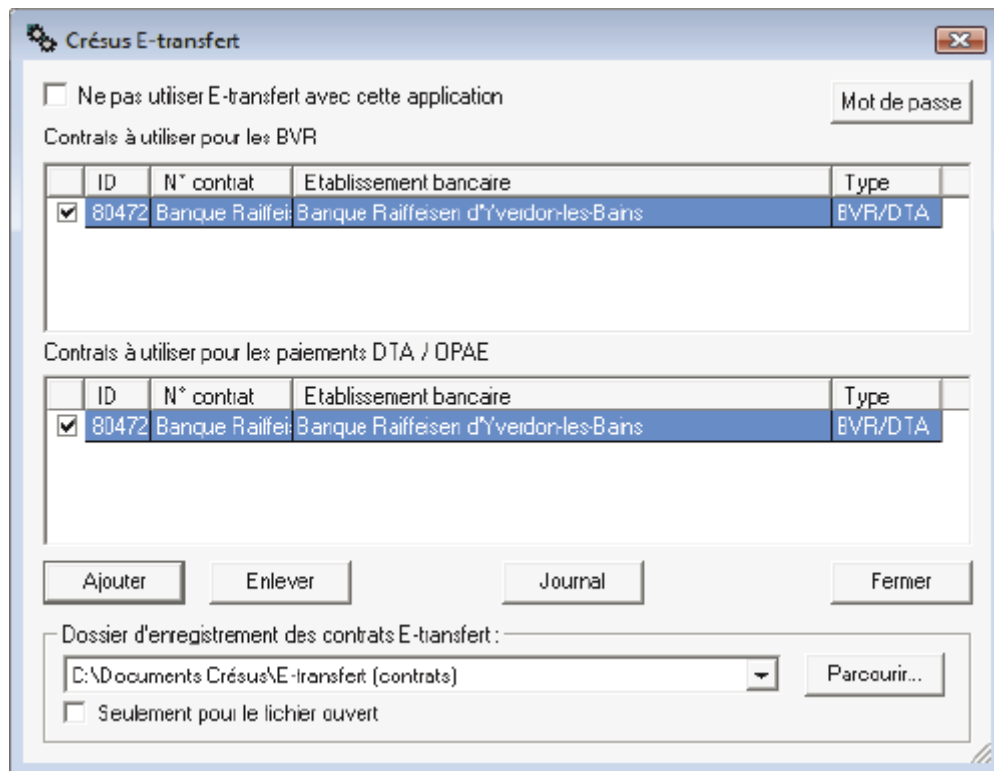
☒ voie électronique (communication - recommandée)

☐ Disquette-clé par La Poste

< Back Next > Cancel

Vous pouvez définir plusieurs contrats, par exemple si vous travaillez avec plusieurs instituts financiers ou que vous souhaitez différencier les droits d'accès entre les divers contrats (par exemple un contrat qui permette uniquement le suivi des encaissements par BVR, un autre qui permette de faire des paiements).

Chaque contrat peut être protégé par un mot de passe et associé à des mandats spécifiques, si nécessaire.



L'utilisation de **Crésus E-transfert** depuis les logiciels Crésus est simple : exécutez la commande de paiement par OPAE/DTA ou la commande pour suivre les encaissements BVR. **Crésus E-transfert** prend le relais là où, auparavant, vous deviez :

- manuellement vous connecter au site Internet de votre institut financier;
- saisir les données d'authentification (nom d'utilisateur, code d'accès, mot de passe);
- transférer le ou les fichiers (\*.opae, \*.dta ou \*.v11) en spécifiant le dossier de travail correct;
- vous déconnecter du site Internet.

Avec **Crésus E-transfert**, un clic suffit. Vous gagnez ainsi en efficacité et évitez les fausses manipulations.

Pour plus d'information : <http://www.cresus.ch/buy/ext/etran/spec>