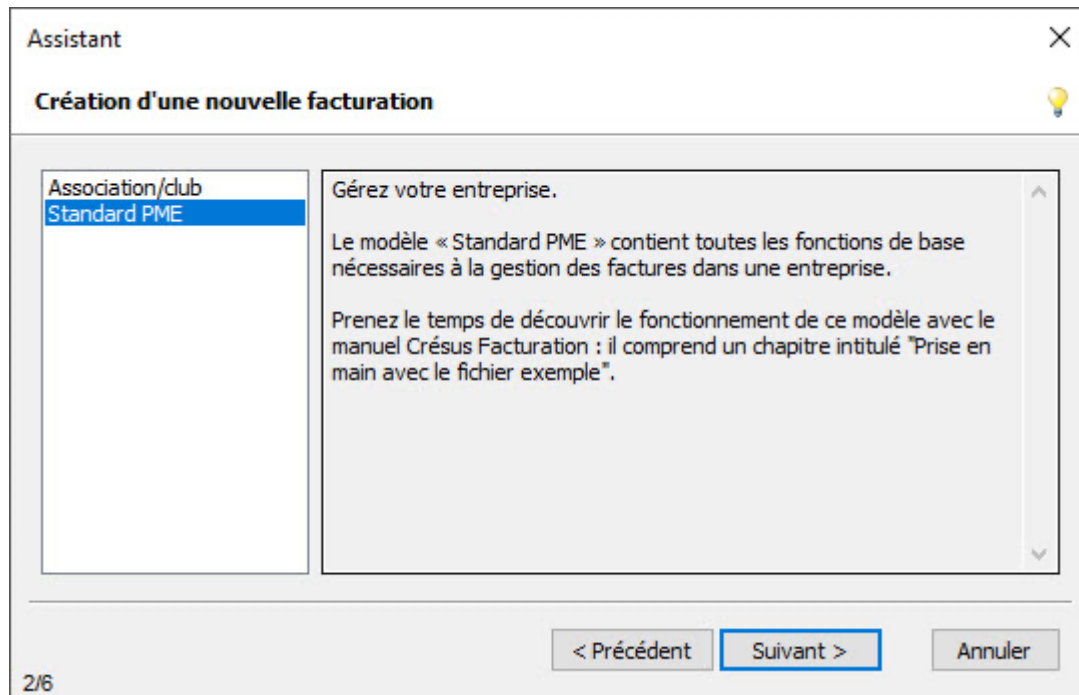


Ouverture et création d'un nouveau fichier

- Démarrez le module Facturation.
- Si c'est la première fois que votre logiciel est lancé, il affiche une fenêtre vide et un assistant de création. Sinon vous pouvez faire Fichier > Nouveau
- Cliquez sur Suivant.
- Dans la liste de modèles proposés, choisissez le modèle Standard PME et cliquez sur Suivant.



- Sélectionnez Ouvrir avec les fiches d'exemple et cliquez sur Suivant.
- Sélectionnez *Créer une facturation débiteurs* et cliquez sur Suivant.
- Donnez un nom à votre facturation, par exemple DUPONT SA et cliquez sur Suivant.
- Cliquez sur Terminer.

A ce moment, vous pouvez voir une information générale liée à ISO 2022. Vous pouvez cocher la case *J'ai compris...* et cliquer sur OK.

Votre navigateur internet peut alors ouvrir une page qui vous donne diverses informations relatives au trafic de paiements selon la norme ISO 2022.

Après la mise à jour des exemples, Crésus affiche l'écran d'ouverture.

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...

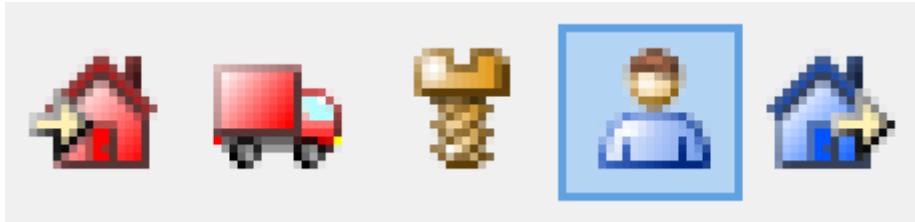
Vous pouvez continuer à tester l'environnement avec ce fichier, mais avant de passer en mode réel, vous devrez valider les réglages de base et supprimer les fiches de test.

Poursuivre...

Cliquez sur Poursuivre.

Création d'un client

Pour créer une fiche, commencez par sélectionner la base de données avec laquelle vous allez travailler. Dans la barre d'outils, cliquez sur la base des clients.



Vous arrivez alors dans la base des Clients :

Nom Réf.	Localité	N°	Coche	Code
Client à archiver		110	x	A
Client assisté, Parmentier	St-Aubin-Saugé	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

Client à archiver

Code A Archive N° 110



Firme Client à archiver

Titre

Prénom

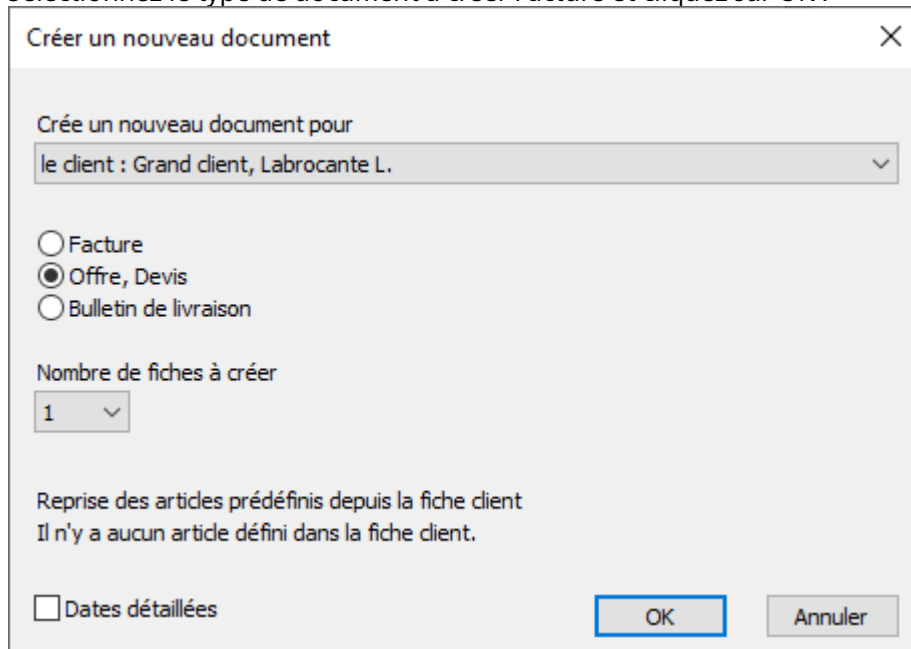
Nom

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

- Pour créer un nouveau client, cliquez sur l'icône  Nouvelle fiche dans la barre d'icônes.
- Complétez les champs de votre fiche.
- Pour valider votre fiche, cliquez sur l'icône 

Création d'une facture


- Depuis la base des clients, dans le volet latéral, cliquez sur le bouton Créer un nouveau document.
- Sélectionnez le type de document à créer Facture et cliquez sur OK :

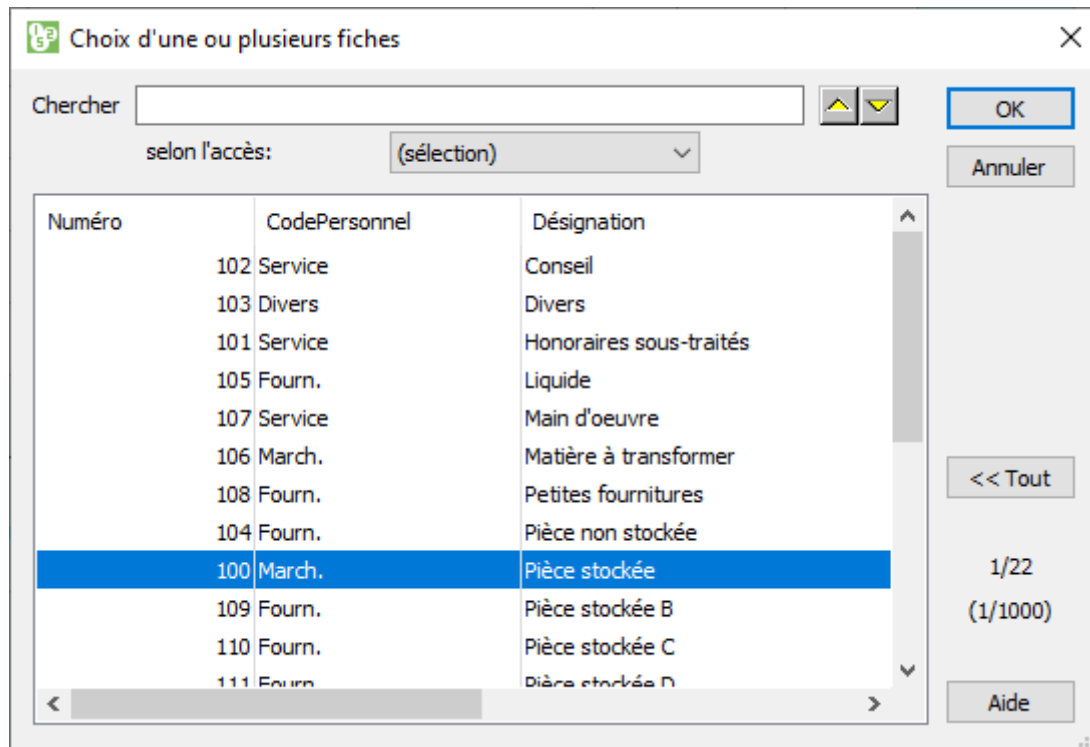


Le programme prépare une nouvelle fiche dans la base des factures, liée au client sélectionné, et passe directement à la saisie des articles.




Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
								0.00	TVA

- Cliquez dans la première ligne du tableau.
- Cliquez sur l'icône de relation .
- Crésus affiche la liste de tous les articles :



- Cliquez sur l'article Pièce stockée dans la liste, puis cliquez sur le bouton OK.
- Crésus complète les données connues de l'article sélectionné.
- Validez la fiche en cliquant sur l'icône ✓ (F12).
- La fiche est ajoutée et classée selon les critères de l'accès courant.

Imprimer une facture

- Cliquez sur le bouton Afficher ce document en bas à droite du volet latéral dans la zone Fiche courante.
- Crésus affiche le résultat à l'écran.
- Si une imprimante est installée sur votre ordinateur, imprimez votre facture, en cliquant sur le bouton  dans la zone Fiche courante du volet latéral.

