



# Cresus Facturation

## 16 - Options

16.1 - Option - Prélèvement direct (CH-DD & LSV)

16.1.1 - Les réglages

16.1.2 - Utilisation

16.2 - Option - Facturation multimonnaie

16.3 - Option - Facturation multilingue

16.4 - Option - Mensualités

16.4.1 - Les réglages

16.4.2 - Les factures

16.5 - Option – Étiquettes d'articles avec code-barre

16.6 - Option – Codes analytiques pour la comptabilisation

16.7 - Option – Commerciaux

16.7.1 - Installation et mise à jour

16.7.2 - Les réglages

16.7.3 - Les factures

16.7.4 - Les rapports

16.8 - Option pour clubs et associations – 36 statuts de membres

16.8.1 - Réglages

16.8.2 - Utiliser les statuts

16.9 - Option pour clubs et associations – Gestion des activités

16.10 - Option - Composés/composants

16.11 - Option - Impression de documents Word

16.12 - Option - Tickets de caisse

16.13 - Option - Facturation d'acomptes

16.13.1 - Réglages des acomptes

16.13.2 - Utilisation et création de factures

16.13.3 - La comptabilisation

16.14 - Option - Facturation regroupée de bulletins de livraison

16.15 - Option - Catégories de prix

16.16 - Option - Rabais successifs

## 16 - Options

---

Diverses options ajoutent des fonctionnalités à votre logiciel Cresus. L'installation d'une option requiert une **version à jour** du logiciel de base.

## 16.1 - Option - Prélèvement direct (CH-DD & LSV)

---

Le Debit Direct (DD) de PostFinance ou LSV+ pour les banques est un moyen, pour le fournisseur, d'obtenir le paiement d'une facture directement depuis le compte du client.

Les étapes

Depuis Crésus Facturation, vous pouvez générer un formulaire d'autorisation pour votre client. Avec son accord, il est possible d'envoyer une demande de recouvrement directement à l'établissement financier du client.

Pour la gestion des encaissements par prélèvement direct sur le compte du client, vous devez obligatoirement avoir un contrat vous permettant d'émettre des factures avec encaissement par BVR.

Les étapes sont les suivantes :

- Établir un contrat avec PostFinance ou avec sa banque
- Obtenir le numéro d'identifiant du donneur d'ordre
- Transmettre la demande d'autorisation au client pour signature
- Obtenir l'autorisation du client

## 16.1.1 - Les réglages

---

Les réglages de l'extension se font par Alt+8 ou l'icône



Les réglages spécifiques se trouvent dans l'onglet Extension, Divers, puis le bouton

E-facture / LSV+ / Debit Direct /...

et dans l'onglet

LSV+ / Debit Direct

Réglages Debit Direct (PostFinance)

Choisir Utiliser le Debit Direct

Une boîte de dialogue apparaît alors :

**Réglage pour Debit Direct** ✕

Identifiant du donneur d'ordre

Préfixe du nom du fichier (fixe)

Choix du contrat BVR lié au Debit Direct

Facture  
 Nom du document à utiliser pour l'impression de la facture

Imprime un 2e exemplaire  
 Texte additionnel sur la facture (optionnel)

Lien internet pour transfert de fichier

Le dialogue suivant demande l'emplacement des fichiers DebitDirect (.dd) à transmettre.  
 Sélectionnez un dossier cliquez sur "OK".

Identifiant du donneur d'ordre

Ce numéro correspond à votre contrat, il vous est communiqué par votre établissement financier.

Préfixe du nom du fichier

Obligatoire, ne peut pas être modifié par l'utilisateur.

Choix du contrat BVR lié au DebitDirect

Indiquer quelle définition de BVR sera utilisée avec le DebitDirect.

Facture

Vos options : vous pouvez indiquer le nom du document que vous allez émettre, imprimer un second exemplaire et choisir le texte qui apparaîtra au bas des factures qui seront encaissées par DebitDirect.

Lien internet pour le transfert de fichier

Vous pouvez indiquer ici le lien indiqué par PostFinance pour transférer le fichier généré par Crésus Facturation, contenant les indications nécessaires au prélèvement direct.

Le programme vous demandera ensuite à quel endroit devront être placés les fichier DebitDirect générés.

#### Réglages LSV+ (banques)

Choisir

La boîte de dialogue est similaire à celle du Debit Direct

Identifiant du donneur d'ordre

Est le numéro correspondant à votre contrat, commun

IBAN du donneur d'ordre

IBAN de votre compte, où les montants prélevés à vo

Préfixe du nom du fichier

Est obligatoire et ne peut pas être modifié par l'utilisateur

Mode de fonctionnement

Vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un test ou si les prélèvements doivent réellement être exécutés. Dans un premier temps, la banque vous demandera de procéder à un test, avant de vous permettre de passer en production.

Choix du contrat BVR lié au LSV+

Indiquer quelle définition de BVR sera utilisée avec ce contrat.

Facture

Vous pouvez indiquer comment sera appelé le document que vous allez émettre, si vous souhaitez imprimer un second exemplaire et le texte qui apparaîtra en bas des factures qui seront encaissées par LSV+.

Lien internet pour transfert de fichier

Vous pouvez indiquer ici le lien indiqué par votre banque pour transférer le fichier généré par Crésus Facturation, contenant les indications nécessaires au prélèvement direct.

Le programme vous demandera ensuite à quel endroit devront être placés les fichiers LSV+ générés.

Une fois les réglages terminés, la récapitulation apparaîtra sur l'écran

LSV+	Debit Direct
<p>Régler le LSV+</p> <p>Donneur d'ordre : 11111 IBAN du donneur d'ordre : CH7600240240C09883350</p> <p>Mode : Production</p> <p>Document à utiliser pour l'impression Factures Double : non</p> <p><a href="https://gate.sic.ch/pcweb">https://gate.sic.ch/pcweb</a></p>	<p>Régler le Debit Direct</p> <p>Donneur d'ordre : 123456</p> <p>Document à utiliser pour l'impression Factures Double: non</p> <p><a href="https://www.monsite.ch">https://www.monsite.ch</a></p>
<p>Emplacement des fichiers XML pour LSV+</p> <p> C:\Users\info\Desktop\Test DebitDirect\</p>	<p>Emplacement des fichiers .dd pour Débit Direct</p> <p> C:\Users\info\Desktop\Test DebitDirect\</p>

Ne plus utiliser le Debit Direct ou LSV+

Une fois créée la définition des réglages pour le Debit Direct ou LSV+, vous avez la possibilité de renoncer à utiliser l'une ou l'autre fonctionnalité en cliquant sur le bouton

Ne plus utiliser le LSV+

ou

Ne plus utiliser le Debit Direct

## 16.1.2 - Utilisation

---

Les réglages du client

Dans la fiche client, ouvrez l'onglet *Administration*.

Cochez la case


Utilise le prélèvement direct

et Crésus affiche alors les réglages correspondants :

LSV+ Debit Direct

Utilise le prélèvement direct Inconnu


IBAN du client

 Note

Tant que Crésus ne connaît pas l'IBAN du client, il affiche *Inconnu*.

- Un compte PostFinance sélectionnera *Debit Direct*.
- Un compte bancaire autre sélectionnera *LSV+*.

Demandez l'autorisation du client d'exécuter des prélèvements directs en lui envoyant le formulaire prévu à cet effet. Vous pouvez imprimer ce formulaire par ce bouton :

 Note

Imprime l'autorisation de débit à faire remplir par ce client.

La première page est une lettre d'accompagnement, la seconde est le formulaire d'autorisation.

Si vous voulez utiliser le Debit Direct (PostFinance) et que vous ne connaissez pas encore l'IBAN du client, vous pouvez saisir le début d'un IBAN postal : CH31 0900 0000 pour obtenir le formulaire destiné à un compte postal. Si vous laissez le champ vide, vous obtiendrez un formulaire pour un LSV+ bancaire.

Une fois le formulaire d'autorisation revenu, vous pouvez saisir l'IBAN de votre client. Vous pouvez le saisir indifféremment avec ou sans les espaces entre les groupes de caractères : CH31 0900 0000 3137 2882 2 ou CH3109000000313728822. De toute manière, à la fin de la saisie, les espaces seront supprimés.

Vous pouvez également saisir un petit texte dans le champ Note. Ce texte n'apparaîtra nulle part ailleurs.

Pour un prélèvement bancaire par LSV+, le client envoie le formulaire à la banque, qui le complète et vous le fait parvenir. Pour un prélèvement par Debit Direct, le client vous retourne directement le formulaire. Au moment de l'exécution du Debit Direct, PostFinance vous demandera une copie de l'autorisation du client, d'abord régulièrement. Lorsque la confiance se sera installée, cela se fera sur une base aléatoire, ou lorsqu'il s'agit d'un montant important.

## Émettre une facture

La création d'une nouvelle facture se fait tout à fait normalement. Toutefois, au lieu de l'imprimer comme d'habitude, vous allez en plus créer un ordre de prélèvement. Vous ne devrez donc pas utiliser les boutons du volet de droite

Afficher ce document



Le texte *Paiement à l'aide du bulletin joint exclusivement* est remplacé par *Sera encaissé par Debit Direct (ou LSV)*

Il convient toutefois d'adapter le texte de délai de paiement.

Total HT	1'000.00	TVA 8.0 %	80.00	Total facturé CHF	1'080.00
		TVA totale	80.00		

Avec nos remerciements.

Sera encaissé par Debit Direct

Paiement net à 30 jours

En effet, le texte standard Paiement net à 30 jours (ou vos conditions habituelles) n'a plus de sens. Vous pourrez taper directement un texte plus adapté :

Arrêter le total	Total facturé	1'080.00
	Solde dû actuellement	1'080.00
Sera débité de votre compte le 30.11.2016		

Créer un ordre de prélèvement

Pour créer un ordre de prélèvement, vous devrez cliquer dans le volet de droite, sur le bouton

Envoi électronique

Vous pouvez visualiser la facture ou produire directement un ordre de prélèvement (ici par Debit Direct) pour cette facture.

Debit Direct, LSV+ ✕

Traitement de cette facture par Debit Direct ?  
IBAN client : CH3109000000313728822

Opération :

Produire un ordre de prélèvement Debit Direct  
 Visualiser la facture

Si vous transmettez vos ordres de prélèvement aujourd'hui, la date d'échéance doit se situer entre le : 27.12.2016 et le 26.03.2017.

Date de prélèvement désirée

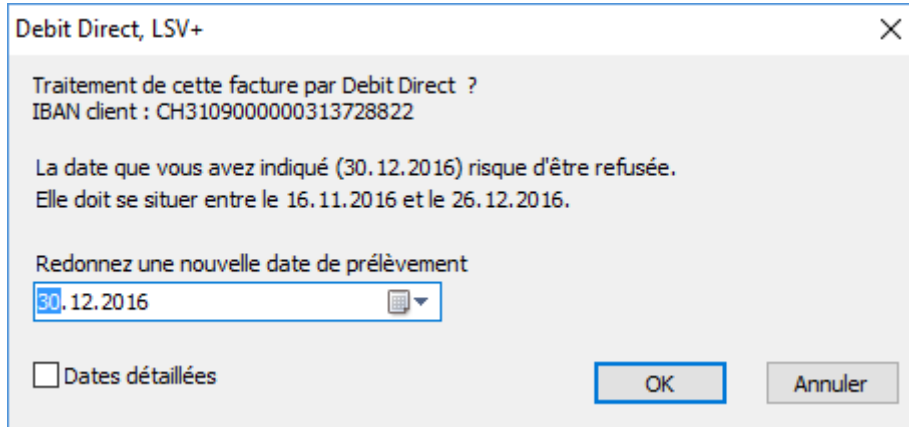
30.11.2016 📅

Imprimer la facture avec la présentation "Factures"

Dates détaillées

Vous fixez vous-même la date de prélèvement désirée, dans une fourchette de dates autorisées.

Si la date fixée est trop loin, un message d'avertissement vous en informe



Debit Direct, LSV+

Traitement de cette facture par Debit Direct ?  
IBAN client : CH3109000000313728822

La date que vous avez indiqué (30.12.2016) risque d'être refusée.  
Elle doit se situer entre le 16.11.2016 et le 26.12.2016.

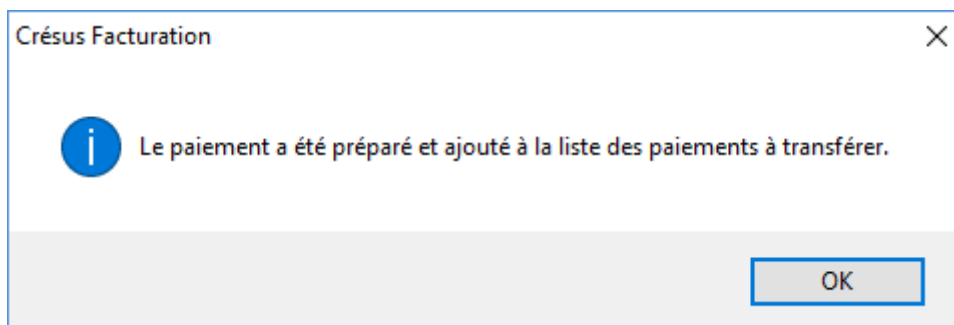
Redonnez une nouvelle date de prélèvement

30.12.2016


Dates détaillées

OK Annuler

Si la date de prélèvement est correcte, l'ordre de prélèvement est créé pour cette facture



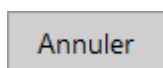
Crésus Facturation

 Le paiement a été préparé et ajouté à la liste des paiements à transférer.

OK

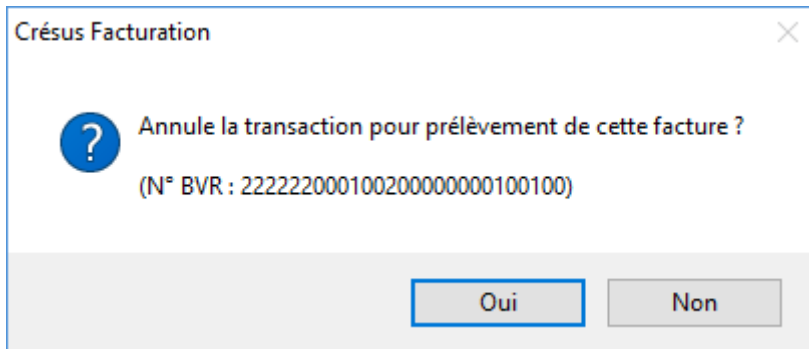
Ordre de prélèvement créé par erreur

Si vous avez créé par erreur un ordre de prélèvement pour une facture, vous pouvez l'annuler en utilisant le bouton



Annuler

Le programme vous demande confirmation



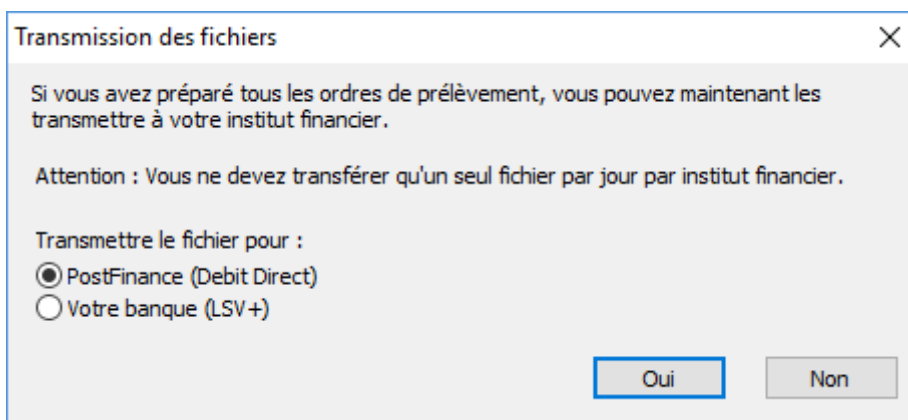
### Envoyer un ordre de prélèvement

Vous ne pouvez envoyer qu'un seul fichier Debit Direct ou LSV par jour

La création du fichier de données se fait en cliquant dans le volet de droite, sur le

bouton 

Vous pouvez choisir pour quel institut financier vous souhaitez établir un fichier de paiement (si les deux sont définis)



Lorsque vous confirmez la transmission en cliquant sur Oui, si le cheminement défini pour l'établissement financier est correct, l'ordre est immédiatement transmis.

### Encaissement

L'encaissement se fait selon la même procédure que si vous aviez émis un BVR et que celui-ci ait été payé par le client.

Pour le détail des encaissements BVR, veuillez vous référer au manuel d'utilisation de base de Crésus Facturation.

## 16.2 - Option - Facturation multimonnaie

---

### Introduction

Le module Crésus Facturation est prévu, dans sa version standard, pour ne fonctionner qu'avec la monnaie suisse (CHF). Mais grâce à l'option **Facturation multimonnaie**, vous pourrez générer ou recevoir des factures également en devises étrangères (EUR, USD etc.). Ainsi, chaque fiche client ou créancier pourra être complétée et imprimée en y indiquant la monnaie souhaitée.

La configuration de cette option est accessible en sélectionnant *Réglages généraux > Comptes et TVA > Réglages multimonnaie*.

Vous pouvez ajouter sept devises aux trois déjà proposées (CHF, EUR, USD).

Lors de l'ajout de l'option **Multimonnaie**, vous choisissez si vous souhaitez utiliser le *cours de change manuel* ou *automatique*. Si vous sélectionnez le *cours de change automatique*, Crésus télécharge alors les cours de change officiels de l'AFC. Ceux-ci seront stockés dans une **tabelle des cours mensuels** et serviront à déterminer les cours à appliquer lors de la création de vos divers documents. Ce cours de change se retrouvera indiqué sur les factures émises.

NOTE : Si vous souhaitez comptabiliser séparément les achats ou les ventes par monnaie spécifique, il est possible, une fois les comptes de débit et de crédit définis dans Crésus Comptabilité, de choisir ceux relatifs à chacune des monnaies enregistrées, comme suit :

Prix d'achat	Cours de réf.	Prix de vente	
62.70	1.0000	CHF	84.00
70.00	1.1000	EUR	76.30
79.00	.9800	USD	85.70

Comptabilisation			
Achat		Vente	
4200 Charges de marchandises destinées à la	CHF	3200 Ventes de marchandises	
4201 Charges de marchandises destinées à la	EUR	3201 Ventes de marchandises EUR	
4202 Charges de marchandises destinées à la	USD	3202 Ventes de marchandises USD	

### Acquisition

L'option **Multimonnaie** peut être ajoutée depuis la gestion de votre portefeuille (en cliquant sur *Mes licences* sur la page d'accueil Crésus). Dès l'achat terminé, l'option sera disponible à l'ouverture d'un fichier de Crésus Facturation.

### Définition de la monnaie de facturation à un client

Dans la base *Clients*, sous l'onglet *Administration*, vous pouvez définir la monnaie de facturation et déterminer les comptes de créances à utiliser, comme suit :

<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les comptes par défaut		
Comptes de débit	CHF	1100 Créances résultant de livraisons et de prestations de services en...
	EUR	1102 Créances en EUR
	USD	1103 Créances en USD
Facturation en	CHF	

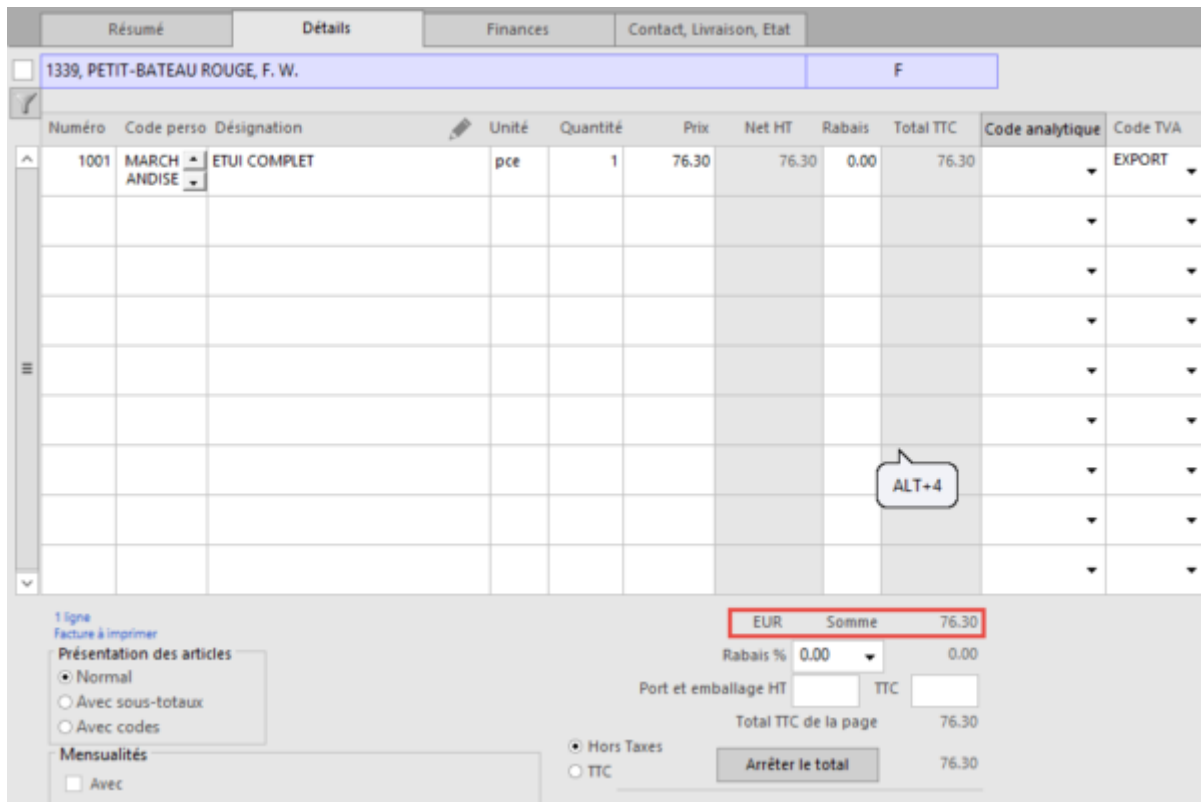
### Définition de la monnaie utilisée pour chaque article

Dans la base *Articles*, vous trouvez la liste de toutes les devises enregistrées et pouvez indiquer le prix de l'article dans la monnaie souhaitée. Le réglage des cours de change vous permet de *recalculer les prix* (dans le volet latéral de droite) automatiquement.

NOTE : Si vous avez choisi de créer différentes catégories de prix selon vos clients (par exemple : *proche*, *grossiste* etc.), il vous faudra inscrire les prix en question dans chacune des monnaies souhaitées.

### Établissement d'une facture à l'attention d'un client

Dans la base *Factures émises*, sous l'onglet *Détails*, le prix de vente de chaque article sélectionné sera automatiquement présenté dans la monnaie définie pour le client, comme suit :



The screenshot shows the 'Détails' tab of an invoice. The header includes 'Résumé', 'Détails', 'Finances', and 'Contact, Livraison, Etat'. The invoice number is 1339, PETIT-BATEAU ROUGE, F. W. The client code is F.

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code analytique	Code TVA
1001	MARCH ANDISE	ETUI COMPLET	pce	1	76.30	76.30	0.00	76.30		EXPORT

At the bottom right, a summary section shows: EUR, Somme, 76.30. Below this, there are fields for 'Rabais %' (0.00), 'Port et emballage HT', 'TTC', and 'Total TTC de la page' (76.30). A button 'Arrêter le total' is also visible.

De même, sur la facture émise :

Facture N° 1339 / 1114

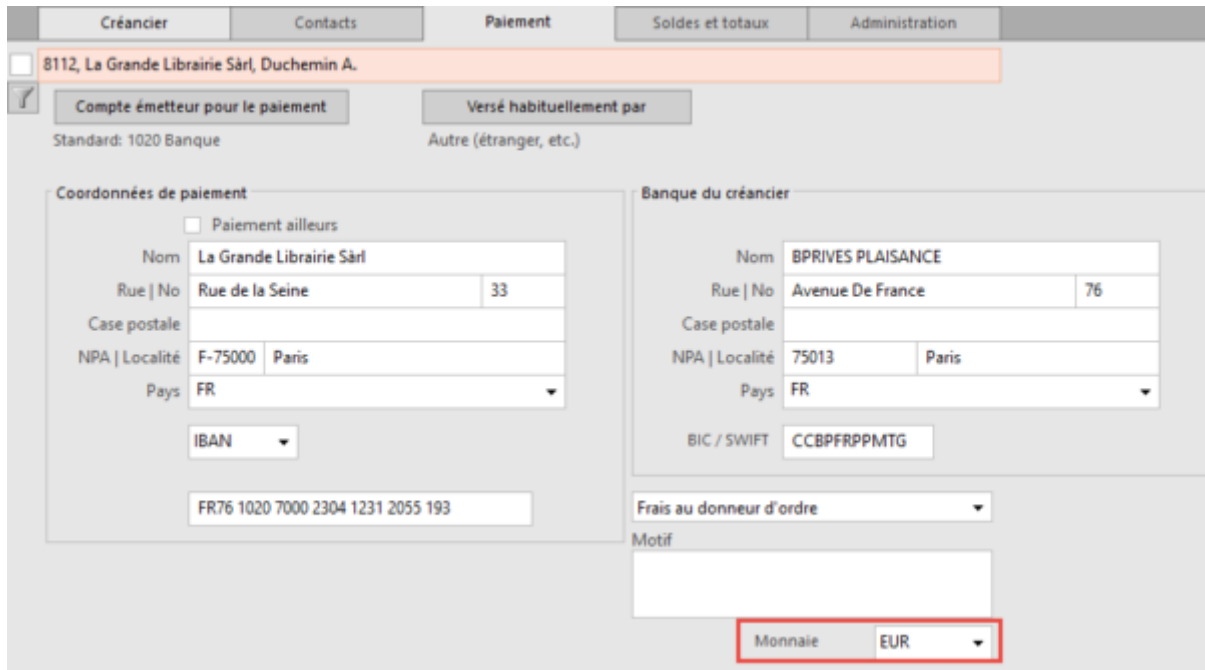
Yverdon-les-Bains, le 2 novembre 2017

Date de prestation = Date de facturation

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total EUR
ETUI COMPLET	pce	1	76.30	76.30

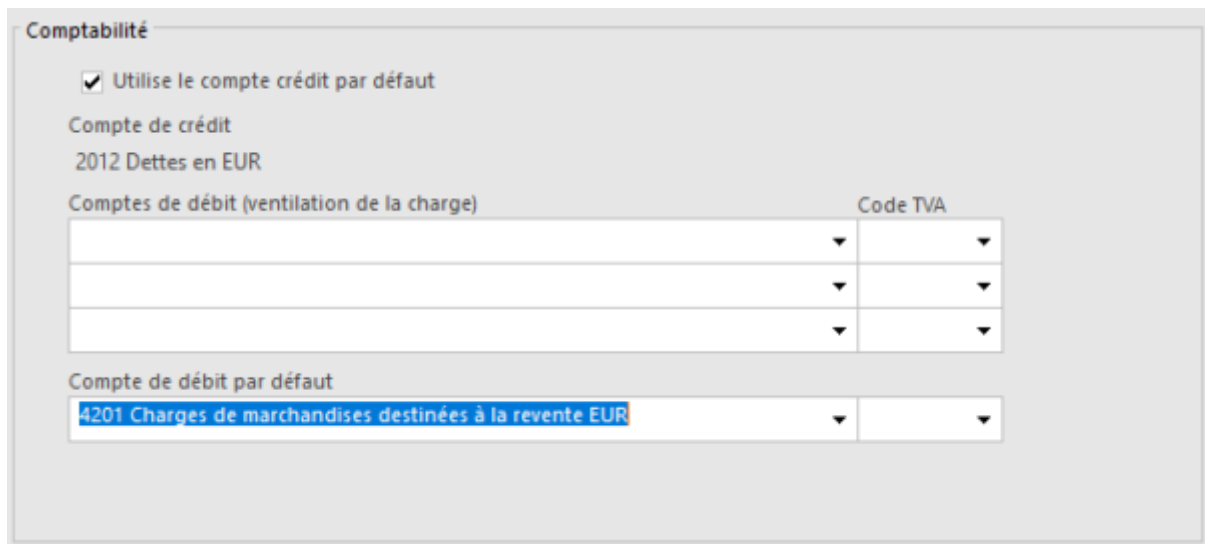
### Définition de la monnaie à utiliser pour régler une facture à un créancier

Dans la base *Créanciers*, sous l'onglet *Paiement*, vous déterminez quelle est la monnaie de paiement souhaitée.



The screenshot shows the 'Créancier' form with the ' Paiement ' tab selected. The 'Monnaie' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'EUR'. The form includes fields for 'Compte émetteur pour le paiement' (Standard: 1020 Banque) and 'Versé habituellement par' (Autre (étranger, etc.)). It also contains sections for 'Coordonnées de paiement' and 'Banque du créancier' with various address and identification fields.

Vous pouvez également définir les comptes de crédit et de débit à utiliser pour ce créancier :



The screenshot shows the 'Comptabilité' section of the 'Créancier' form. It includes a checkbox for 'Utilise le compte crédit par défaut' which is checked. Below this, there are fields for 'Compte de crédit' (2012 Dettes en EUR) and a table for 'Comptes de débit (ventilation de la charge)' with columns for 'Code TVA'. The 'Compte de débit par défaut' is set to '4201 Charges de marchandises destinées à la revente EUR'.

Dans la base *Factures reçues*, il est possible de définir la monnaie souhaitée d'une facture reçue en indiquant la date de celle-ci ainsi que son montant sous l'onglet *Résumé* :

Date de facture	03.10.2017	<input type="button" value="Changer la date"/>
Délai de paiement	30 jours	échéant le 02.11.2017
Total ventilé		134.00
Total enregistré EUR		134.00
<input type="button" value="Saisir le total facturé"/>		
Escompte	0.00 %	0.00
à	30 jours	134.00
<input type="button" value="Cours de change"/> EUR 1.156200 <input type="button" value="Info CHF"/>		

Sous l'onglet *Paiement* , vous définissez la monnaie avec laquelle vous effectuerez le paiement en question :

Résumé Détails **Paiement** Finances Contact

1386, La Grande Librairie Sàrl, Duchemin A. F 03.10.2017

**Lecteur optique**

**Proposition**

Autre (étranger, etc.)

**Compte de paiement**

1020 Banque

**Créancier**

Coordonnées

La Grande Librairie Sàrl  
Rue de la Seine 33  
F-75000 Paris  
FR

BIC / SWIFT

IBAN

Référence IPI

**Banque du créancier**

Coordonnées

BPRIVES PLAISANCE  
Avenue De France 76  
75013 Paris  
FR

Frais

Motif

Fact du 03.10.2017

Montant

Règlement

Date prévue pour le paiement

Ajouter à la liste des paiements

Enfin, l'onglet *Finances* vous permet de modifier le compte à créditer :

4201 Charges de marchandises des		134.00	0.00	134.00
Compte crédit		Montant	Date facture	
2012 Dettes en EUR	<input type="button" value="Modifier le compte"/>	134.00	03.10.17	

## 16.3 - Option - Facturation multilingue

---

### Introduction

Le module Cresus Facturation est disponible soit en français, soit en allemand. La sélection se fait lors de l'installation, où il convient de choisir la langue désirée : *Français* ou *Deutsch*. Ce choix peut être modifié par la suite dans le menu *Options > Langue*. Cette langue *par défaut* sera celle de votre interface et de toute nouvelle fiche créée.

L'option **multilingue** vous permet de modifier la langue à utiliser pour chaque client ou créancier individuellement. Tous les documents relatifs à la fiche traitée seront générés dans la langue sélectionnée.

Avec l'option **multilingue**, les fiches client ou créancier contiennent une rubrique *langue* permettant de choisir la langue de correspondance souhaitée. Les quatre langues proposées par Cresus sont *le français, l'allemand, l'anglais* et *l'italien*.

Ainsi, chaque libellé de la fiche client ou créancier apparaîtra dans la langue sélectionnée, de même que, par exemple, les informations relatives au délai de paiement, le titre de la personne, les textes fixes, etc.

Ces différentes traductions se retrouveront également sur le document imprimé. L'impression du document se fait de la même manière qu'avec la version standard.

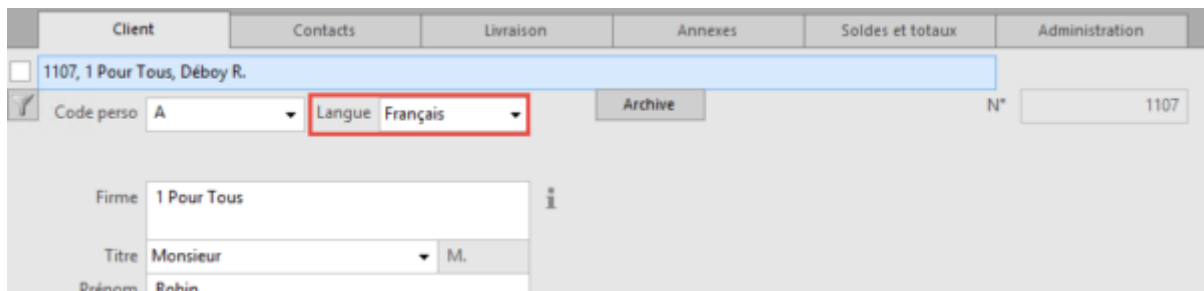
Dans les *Réglages généraux*, sous l'onglet *Principal*, vous pouvez également traduire le nom de votre *Raison sociale* ou encore les textes des *en-têtes* éventuels dans les différentes langues désirées.

### Procédures

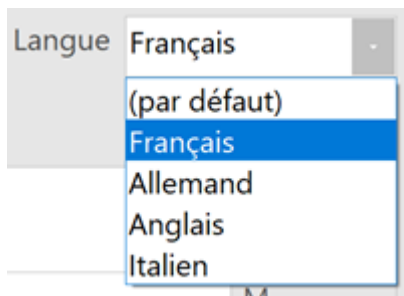
#### La langue du client

Dans la base *Clients*, vous pouvez définir la langue à utiliser

La langue *par défaut* est celle choisie pour le module – français ou allemand.



The screenshot shows a client record for '1107, 1 Pour Tous, Déboy R.'. The 'Langue' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Français'. Other fields include 'Code perso' (A), 'Firme' (1 Pour Tous), 'Titre' (Monsieur), and 'Prénom' (Robin).




The dropdown menu for 'Langue' is open, showing the following options: 'Français (par défaut)', 'Français', 'Allemand', 'Anglais', and 'Italien'. The 'Français' option is currently selected.

On remarque que la rubrique *Titre* apparaît dans la langue sélectionnée.



The screenshot shows the client record for 'Arial-Radio Gazette'. The 'Langue' dropdown menu is set to 'Allemand'. The 'Titre' dropdown menu is set to 'Herr'. Red arrows point to the 'Langue' and 'Titre' dropdown menus.


Si la traduction ne vous convient pas, passez en *Mode complet*, puis cliquez sur l'icône *Réglages généraux* . Dans le volet de droite, choisissez *Clients* parmi les *Réglages* proposés, ouvrez l'onglet *Détails* et cliquez sur *Régler les titres*. Adaptez-les à votre guise.

La langue du créancier


Dans la base *Créanciers*, vous pouvez définir la langue à utiliser (de la même manière que pour un client). Vous pourrez ainsi créer des commandes à l'attention de fournisseurs non-francophones.

#### Les désignations d'articles

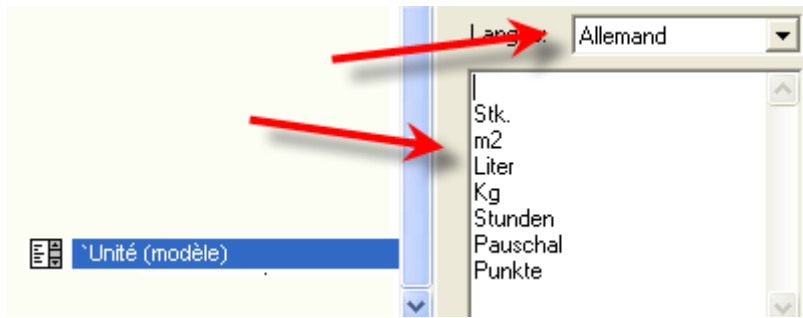
Dans la base *Articles*, saisissez pour chaque article concerné, une désignation dans les différentes langues souhaitées.

Article		Divers
<input type="checkbox"/>	1007, ENTREE VENTILATEUR	
	Français	ENTREE VENTILATEUR
	Allemand	VENTIL, EINLASS
	Anglais	FAN INPUT
	Italien	INGRESSO FAN

À cette étape, *l'unité* (pce, m2, litre, etc.) s'affiche dans la langue du module (allemand ou français). Elle sera cependant automatiquement traduite dans la langue du client ou du créancier lors de la création d'une fiche.

Si la traduction de l'unité ne vous convient pas, passez en *Mode complet*, puis cliquez sur l'icône *Définition des rubriques* . Déroulez les rubriques proposées jusqu'à *Unité (modèle)*. Adaptez-les à votre guise.

Veillez à faire correspondre le nom de ces unités à la langue sélectionnée et à ne pas modifier leur ordre afin que les correspondances entre les langues soient correctes.



Dans la base *Factures émises*, sous l'onglet *Détails*, la recherche des articles par saisie de la *désignation* peut se faire dans la langue du module ou dans celle du client (pour ce faire, saisissez le nom de l'article et cliquez sur *F2*).

Pour les *Factures émises*, si vous avez choisi, dans les réglages, d'imprimer un texte « *Concerne* », pensez à rédiger celui-ci dans la langue de la facture en question.

## 16.4 - Option - Mensualités

---

L'option permet de découper une facture en plusieurs mensualités. Elle permet de déterminer le montant du premier versement et le nombre de mensualités à préparer. L'impression de la facture établit directement l'ensemble des bulletins de paiement.

L'ordre d'utilisation des bulletins de paiement n'a pas d'importance, car tous les paiements seront enregistrés sur la même facture.

Les mensualités ne sont imprimées que sous forme de factures avec code QR. Il n'aurait aucun sens d'établir des mensualités sans numéro de référence.

Par souci de simplification, nous utiliserons toujours le terme de mensualités, ce qui est le cas le plus courant, mais toutes les explications s'appliquent de la même manière à des périodicités de 2, 3, 4 ou N mois. Vous pouvez donc très bien créer des paiements bimestriels, trimestriels ou semestriels, le mode de fonctionnement restera le même.

## 16.4.1 - Les réglages

---

### Les réglages généraux

La configuration des mensualités est accessible depuis les Réglages généraux, dans l'onglet Extensions, Divers, par le bouton Régler les mensualités.

#### La date de référence

Il faut indiquer quelle sera la date de référence pour les mensualités successives. Vous pouvez utiliser la date de la facture, ou la date de début de la prestation pour autant qu'elle existe. Si aucune date de prestation n'est saisie, c'est la date de la facture qui sera utilisée par défaut.

Réglages des mensualités

Fixer le date de référence pour le calcul des mensualités

La date de facture fait foi  
 La date de début de prestation fait foi, si elle existe

Indiquez le jour du mois à facturer

le dernier jour du mois concerné  
Identique à la date de la première facture  
le 1er du mois concerné  
le 15 du mois concerné  
le dernier jour du mois concerné

OK Annuler

Sur la base de cette date de référence, vous devez indiquer ensuite la date qui sera utilisée pour les mensualités. Si vous sélectionnez le dernier jour du mois concerné, la date sera toujours le 30 du mois (utilisation du mois commercial), sauf bien sûr pour le mois de février, qui sera le 28 février (29 février les années bissextiles).

#### Le mode d'impression

Sélectionnez le mode d'impression souhaité. Comme pour les factures ordinaires, vous pouvez choisir si vous souhaitez imprimer la facture déjà sur une feuille perforée (BVR avec QR ou ancien BVR intégré) ou si vous souhaitez une facture complète sur une première feuille blanche et ensuite autant de BVR qu'il y a de mensualités.

Mode d'impression de la facture

Facture avec BVR intégré

Facture sans BVR, mensualités sur BVR

Précisez également si vous souhaitez un double, deux doubles ou aucun double de la facture. Les doubles seront imprimés sur feuille blanche après l'impression de toutes les mensualités.

Double de la facture de base, sans BVR ni découpage par mensualités

Pas de double

1 double

2 doubles

Du fait que l'impression des doubles se fait après les BVR, il est fortement conseillé de disposer d'une imprimante à deux bacs, d'autant plus si la facture de base est imprimée sur papier blanc.

### Les textes de rappels

Vous pouvez définir vous-même les textes des trois rappels existants. Un certain nombre de mots-clefs sont indiqués à droite pour vous permettre de personnaliser votre rappel. Le principe étant le même que pour les rappels ordinaires, qui sont décrits dans le manuel d'utilisation de base, il ne sera pas repris ici.

Textes pour les rappels concernant les mensualités

Rappel 1

Nous vous remercions de votre prompt règlement et vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.

Rappel 2

%TITRE% sera remplacé dans le texte par le titre indiqué chez le client ('Messieurs' s'il n'existe pas).

%NOM% sera remplacé dans le texte par le nom de référence du client.

%NUMERO% sera remplacé dans le texte par le numéro de la facture concernée.

%DATEFACTURE% sera remplacé dans les texte par

## Les réglages dans la fiche client

Une fois activée l'extension, une nouvelle section est visible dans l'onglet Administration de la fiche du client.

Mensualités	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec	Nombre de versements <input type="text" value="6"/>
	Périodicité (en mois) <input type="text" value="1"/>
	Premier versement <input type="text"/>

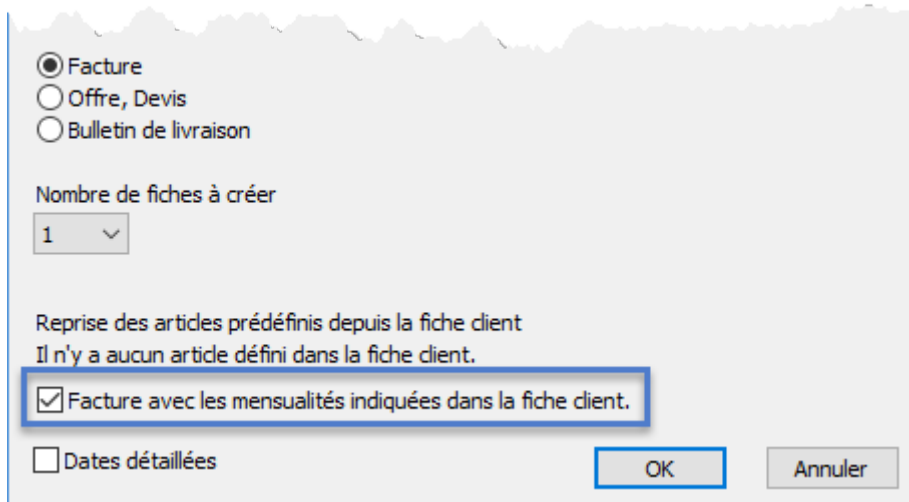
Si toutes les factures du client font l'objet de mensualités, vous pouvez déjà définir, client par client, le réglage par défaut des mensualités.

## 16.4.2 - Les factures

### La création d'une facture

#### Depuis une fiche client

Lorsque vous cliquez sur le bouton Créer un nouveau document depuis la fiche du client, pour créer une nouvelle facture (cela n'aurait aucun sens pour une offre ou un bulletin de livraison), une ligne supplémentaire apparaît :

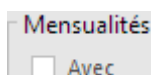


Si vous cochez cette case, les valeurs saisies dans la fiche du client sont reprises dans la facture. Les mensualités sont automatiquement activées dans la facture, ce qui n'est pas le cas par défaut.

#### Depuis la base des factures

Lorsque vous cliquez sur le bouton Créer un nouveau document pour un client dans la base des factures, le fonctionnement est le même que depuis la fiche du client.

Si vous n'avez pas défini de mensualités dans la fiche du client, vous voyez alors dans l'onglet Détails, au bas de l'écran, une section Mensualités et une coche Avec.



Si vous ne cochez pas cette case, votre facture sera tout à fait normale, sans mensualités. En cochant cette case, vous activez la facturation par mensualités pour cette facture.


Dans cet exemple, pour une facture de CHF 10'800.- TTC, le client paie

- Un premier acompte de CHF 1'800.-
- Trois versements de CHF 3'000.- à trois mois d'intervalle

Mensualités	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec	Nombre de versements: 4 Périodicité (en mois): 3 Premier versement: 1'800.00
	<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="3'000.00"/>

En modifiant les différentes valeurs, le montant de chaque mensualité suivante (dans le rectangle bleu) est recalculé en permanence.

## L'impression

 L'affichage ou l'impression doivent se faire exclusivement depuis les boutons *Afficher ce document* ou *Impression de ce document*

L'impression se fera selon les réglages effectués et les caractéristiques de votre imprimante (avec ou sans facture sur feuille blanche, imprimante à un ou deux bacs, etc.)

Voici le pied de la première facture

Facture N° 1002 / 1001

Genève, le 8 mai 2017

Récapitulatif			
Total TVA 8.0%	<b>800.00</b>	Sous-total HT	<b>10'000.00</b>
Avec nos remerciements.		Versements	<b>1'800.00</b>
		<b>Net à payer</b>	<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="9'000.00"/>

<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="Premier versement pour un total de 10'800.00 Fr. en 4 versements."/>	Total
	<b>1'800.00</b>

Paiement net à 30 jours

Et le pied de la facture suivante

Facture N° 1002 / 1001

Genève, le 31 août 2017

Récapitulatif	
	Sous-total HT <b>10'000.00</b>
Total TVA 8.0% <b>800.00</b>	Versements <b>1'800.00</b>
Avec nos remerciements.	<b>Net à payer</b> 9'000.00

Versement par acompte N° 2 sur 4 août 2017
--

Total
<b>3'000.00</b>

---

Paiement net à 30 jours

## Les rappels

Si une ou plusieurs mensualités ne sont pas payées dans le délai, y compris le délai de grâce défini, le programme vous le signale comme pour les autres factures.

Vous pouvez émettre un rappel qui aura l'aspect présenté ci-dessous. La date d'émission du rappel sera enregistrée, comme pour les factures sans mensualités.



Ladeymaux SA  
 Rue de la Gare 1  
 1201 Genève  
 Tél : +41 22 234 45 67  
 info@ladeymaux.ch  
 CHE-217.327.597 TVA

Ladeymaux SA rue de la Gare 1 1201 Genève

Monsieur  
 Séraphin DÉHALICOT  
 Rue des Buis 16  
 1202 Genève

Genève, le 9 octobre 2017

**Relevé de compte**  
**Facture N° 1002 / 1001**

Cher client,

Nous vous remercions de votre prompt règlement et vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.



Facture N° 1002		Total de vos versements : CHF	<b>1'800.00</b>
Date de facture	08.05.2017	25.05.2017	1'800.00
Délai de paiement	Paiement net à 30 jours		
Total de la facture	10'800.00		
A payer en	4 mensualités		
Premier versement	1'800.00		
Versements suivants	3'000.00		
Montant dû à ce jour	4'800.00		
Paiement en retard	3'000.00		

La partie de gauche récapitule la situation de la facture et des conditions de paiement. La partie de droite liste les paiements reçus.

Dans l'onglet Finances, un commentaire est ajouté à ce moment :

Commentaires

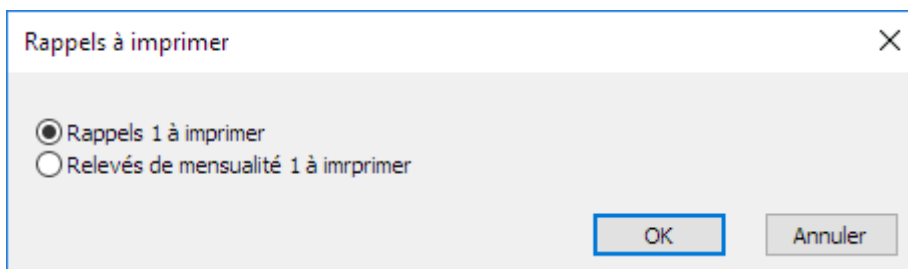
Premier rappel imprimé le 09.10.2017 ; Total dû à ce jour 4'800.00 ; Retard 3'000.00

Si vous émettez des factures avec mensualités et des factures normales, la présentation du rappel sera différente dans chaque cas.

Dans le volet de droite, vous verrez le nombre total de factures pour lesquelles vous devez établir un rappel (sous R1), ici deux factures.



Si vous cliquez sur R1 avec l'intention d'imprimer des rappels, le programme vous demandera quel type de factures vous souhaitez sélectionner pour l'impression :



Vous devrez donc passer deux fois par la procédure d'impression, une fois pour les rappels simples et une fois pour les rappels de mensualités.

## 16.5 - Option – Étiquettes d'articles avec code-barre

Utilisez cette extension (clé 114) de Crésus Facturation pour imprimer des étiquettes avec des code-barre pour les articles, soit à partir d'un article donné en indiquant la quantité désirée, soit au moment de la réception des articles. La saisie au moment de la facturation est ainsi accélérée, car elle pourra se faire par lecteur de code-barres. Il vous faut au moins un lecteur code-barres et la possibilité d'imprimer des étiquettes. La fonte utilisée, C39HrP24DhTt, est la fonte livrée par Epsitec avec l'extension et la norme utilisée, la norme EAN13, assez universelle et permet beaucoup de souplesse.



Attention, il n'est pas possible de saisir les articles en utilisant le code EAN imprimé sur l'emballage, vous devez produire une étiquette avec le numéro d'article de la base des Articles.

### Installation

Après la commande, vous recevez le numéro d'identification et le lien de téléchargement de l'extension. Il suffit de cliquer sur ce lien pour démarrer l'installation et indiquer en temps utile le nouveau numéro d'identification.

### Réglages

Dans les réglages généraux, pour la base des Articles, vous pouvez définir le format d'étiquette à utiliser par défaut, à choisir dans une liste déroulante

**Choix par défaut**

Utilise les étiquettes code-barre

Choix de l'étiquette

A4 : 3 x 9 (Zweckform 3479) ▼

Cette extension peut nécessiter, si ce n'est pas encore fait, l'installation de la fonte Code 39 qui vous permettra d'imprimer des code-barres corrects. Vous pouvez télécharger cette fonte gratuitement sur le site Crésus :

<https://www.cresus.ch/support/download/misc>

### Impression d'étiquettes pour un seul article

Dans le volet latéral de la base des Articles, dans la section Fiche courante, le bouton Imprimer étiquette code-barre... vous permet d'imprimer le nombre d'étiquettes souhaité pour l'article sélectionné, ce qui vous permettra de mettre une étiquette sur chaque article.

**Impression d'étiquette** ✕

Impression d'étiquette(s) pour  
Boulons

Indiquez le nombre d'étiquette(s) désirée(s) :

Visualise  
 Imprime

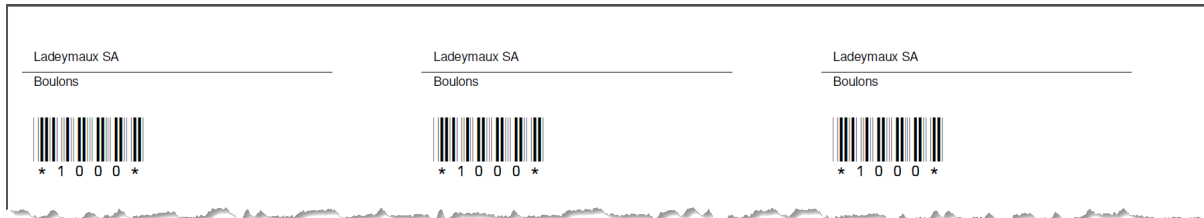
Votre choix d'étiquette :

A4 : 3 x 9 (Zweckform 3479) ▼

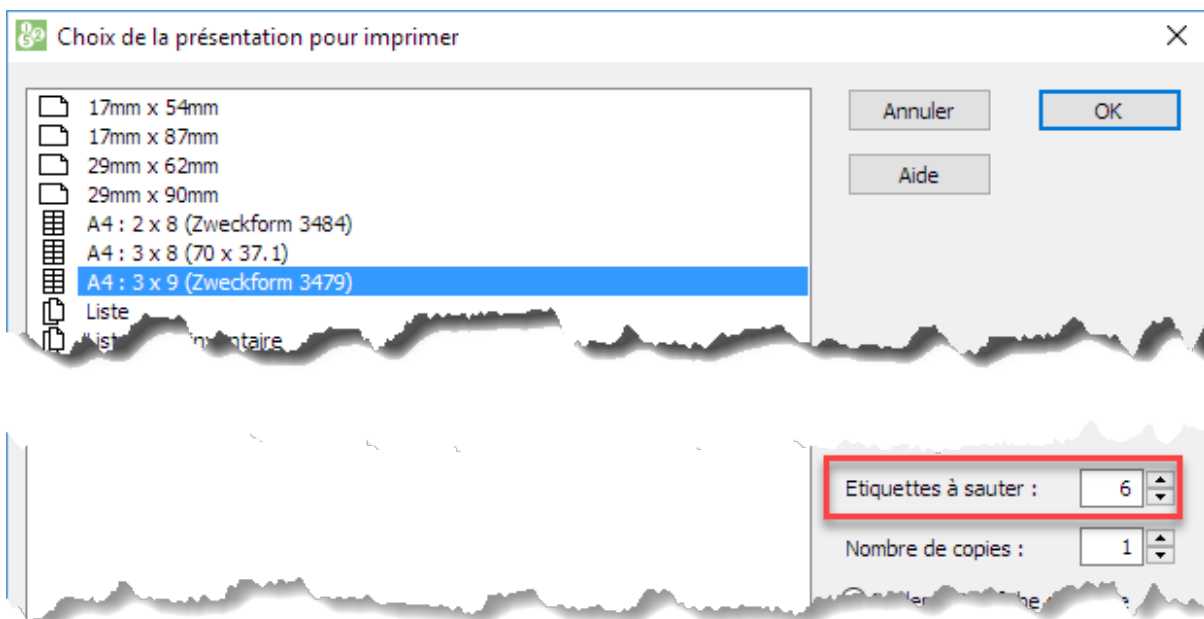
Votre choix d'étiquettes dépendra de l'imprimante dont vous disposez. Les formats les plus courants sont prédéfinis.

Vous pouvez utiliser une imprimante ordinaire, qui imprimera vos étiquettes sur des feuilles A4 avec des étiquettes prédécoupées.

Si vous avez déjà imprimé des étiquettes sur une feuille A4 mais qu'elle n'a pas été complètement utilisée, Crésus Facturation mémorise la position de la dernière étiquette utilisée et repartira de la suivante. Ceci pour autant que vous utilisez toujours le même format d'étiquettes.



Si vous devez modifier la position de la dernière étiquette utilisée (si vous avez enlevé une ou plusieurs étiquettes de la feuille pour un autre usage), vous pouvez définir la position de départ de la prochaine étiquette en cliquant sur Aperçu avant impression et en indiquant, sur le format d'étiquettes correspondant, le nombre d'étiquettes déjà utilisé.



Cliquez sur Ok, puis annulez l'impression. Le nombre d'étiquettes utilisé sera mémorisé.



Vous pouvez aussi utiliser une imprimante du type Brother P-touch® ou Dymo®, où les étiquettes sont disposées sous forme de ruban. L'avantage de ces imprimantes est que vous pouvez imprimer le nombre d'étiquettes voulu, de 1 à nnn, sans vous soucier du nombre d'étiquettes par feuille A4.

#### **Impression d'étiquettes pour plusieurs articles**

De la même manière, en sélectionnant le bouton Imprimer étiquette code-barre... dans la section Base articles, vous pourrez imprimer des étiquettes pour plusieurs articles. Vous pouvez sélectionner ces articles selon des critères prédéfinis, par exemple toutes les fiches que vous aurez cochées, ou tous les articles en stock, etc.

Vous pouvez aussi imprimer une seule étiquette par article, par exemple pour placer sur un tiroir de pièces détachées.

N'oubliez pas ensuite, si nécessaire de décocher toutes les fiches en cliquant dans le volet latéral, sur le bouton Traiter les fiches cochées.

#### **Prestations de service ou vente en vrac**





Il n'est parfois pas possible de coller une étiquette sur certains articles, ou pour des prestations de service.

Vous pouvez alors créer une liste d'articles avec leur code-barres, qui restera par exemple à la caisse :

## Ladeymaux SA

**Liste des articles pour inventaire**

Worden les Bains, le 22 mars 2018

	No	Designation	Stock
 * 1 0 0 0 *	1000	Boulons	
 * 1 0 0 1 *	1001	Ecrous	
 * 1 0 0 2 *	1002	Réparation	
 * 1 0 0 3 *	1003	Contrôle	

Mettez une coche aux articles souhaités, puis imprimez la présentation Liste pour inventaire. Il suffira alors de scanner les prestations depuis cette feuille pour les saisir très rapidement.

Il n'est cependant pas possible d'associer une image à chaque article.

#### Créer des étiquettes lors de la livraison

Si vous utilisez les livraisons des fournisseurs, il est aussi possible d'imprimer les étiquettes lors de la livraison, avec le bouton Imprimer les étiquettes code-barre dans le volet latéral.

1000, ACME Changer taux TVA

Les prix indiqués sont  Hors Taxes  TTC Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA). Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%

Nb Étiq.	Code Numéro fournis.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	1000	Boulons	pce		2			0.00		IPM
	1001	Ecrous	pce		4			0.00		IPM

**Impression d'étiquettes** ✕

Impression des étiquettes pour les articles reçus (Colonne Livraison)

Nombre d'articles : 2  
Nombre d'étiquettes : 6

Visualise  Imprime

Votre choix d'étiquette :  
A4 : 3 x 9 (Zweckform 3479) ▼

Nombre d'étiquettes selon la quantité reçue

### Scanner des articles

Il faut suivre les indications du fabricant pour installer le lecteur code-barre.

En utilisation normale, le lecteur fait comme si l'on tapait au clavier le texte codé dans le code-barre et fait suivre cette lecture du caractère ENTREE ou RETURN.

Le code EAN 13 débute et finit par le caractère \*. Celui-ci indique le début et la fin de la lecture et n'est pas retranscrit. Certains lecteurs permettent de programmer un préambule et/ou un postambule. Ce sont des caractères du clavier envoyés avant ou après la lecture du code-barre lui-même.

Dans l'utilisation prévue dans Crésus, il n'est pas nécessaire de programmer ce préambule ou ce postambule, ceci à cause de l'utilisation du numéro interne des articles.

Créez tout à fait normalement une facture, un bulletin de livraison ou une offre.

Le curseur va se placer d'office au bon endroit, dans l'onglet Détails et dans la colonne Numéro (d'article). Il vous suffit de scanner les différents codes-barres pour que chaque article soit identifié et saisi.

Il n'y a pas de fonction de rassemblement des articles. Si vous scannez trois fois le même article, vous obtiendrez trois lignes d'article. Vous pouvez également scanner un article pour le sélectionner, puis modifier la quantité. Attention, dans ce cas, de faire revenir le curseur dans la colonne Numéro avant de saisir un nouvel article, sinon le numéro d'article sera saisi dans la colonne où vous vous trouvez, que ce soit le prix, la quantité ou le rabais !

En cas d'utilisation de l'extension Ticket de caisse avec une imprimante de tickets, vous pouvez vous imprimer un code article 999999999. Si le lecteur lit ce code spécial, le programme valide la facture et lance automatiquement l'impression du ticket.

#### **Si vous utilisez d'autres formats d'étiquettes**

L'extension étiquette code-barre permet d'utiliser l'une des 4 étiquettes prédéfinies pour une imprimante Brother :

DK-11204 17mm x 54mm

DK-11203 17mm x 87mm

DK-11201 29mm x 90mm

DK.11209 29mm x 62mm

Dans Cresus, ces grandeurs permettent d'imprimer ceci :

17mm x 54mm Désignation tronquée sur une ligne

Code-barre (numéro court)

17mm x 87mm Désignation tronquée sur une ligne

Long code-barre (le numéro peut être long)

29mm x 90mm Nom de l'entreprise

Désignation sur 2 lignes éventuelles

Code-barre

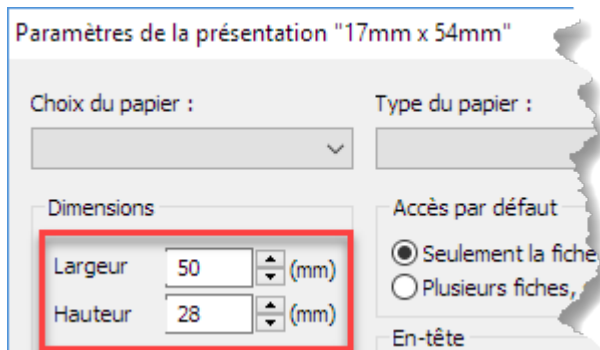
29mm x 62mm Nom de l'entreprise

Désignation sur 2 lignes éventuelles

## Code-barre

Si vous utilisez un autre format, vous devez procéder ainsi :

- Dans la base des Articles, passez en mode complet
- Ouvrez le Réglage présentations (icône en forme d'œil)
- Sélectionnez le format d'étiquette le plus proche du format de vos étiquettes
- Cliquez sur le bouton Dupliquer pour faire une copie de la présentation mais ne changez pas son nom
- Cliquez à droite sur le bouton Paramètres
- Corrigez la largeur et la hauteur pour qu'elles correspondent à la dimension de vos étiquettes. Ne modifiez aucun autre paramètre.



- Cliquez sur Ok puis Ok
- Si vous utilisez la version LARGO, vous devez répéter ces opérations dans la base des Factures reçues

Désormais, lorsque vous choisirez ce format d'étiquettes dans une liste déroulante, ce sont vos dimensions qui s'appliqueront.

Si vous souhaitez modifier la mise en page des étiquettes (par exemple ajouter une date limite de vente ou un prix) il faudra demander l'intervention d'un spécialiste.

## 16.6 - Option – Codes analytiques pour la comptabilisation

---

Cette option de Crésus Facturation vous permet d'affecter des centres d'analyse, des codes de répartition, ou des périodes d'imputation aux divers éléments d'une **facture émise** ou **reçue**, en vue du passage de ces écritures dans votre comptabilité.

Pour utiliser l'option *Codes analytiques pour la comptabilisation*, il faut :

- l'avoir activée dans votre portefeuille Crésus;
- avoir activé l'option *Analytique* dans votre licence Crésus Comptabilité;
- dans Crésus Comptabilité, activer les possibilités analytiques dans le menu *Options > Définitions > onglet Analytique*;
- créer les divers centres d'analyse, codes de répartition et axes éventuels.

La comptabilisation analytique concerne plusieurs aspects bien distincts :

- l'affectation de produits et de charges à des centres d'analyse, y compris l'affectation de produits et de charges indirects à l'aide de codes de répartition, par exemple afin d'évaluer le rendement d'un projet;
- l'affectation de produits ou de charges à des codes faisant partie d'axes spécifiques, ce qui permet d'analyser le rendement ou les coûts selon plusieurs critères;
- l'affectation de produits ou de charges à une période d'imputation différente de la date de l'écriture;
- la création de budgets périodiques;
- la création de comptes avec des soldes en quantité.

Il est possible d'imputer une charge ou un produit directement dans un centre d'analyse, ou alors indirectement dans plusieurs centres d'analyse à l'aide d'un code de répartition.

Réglages dans Crésus Facturation

Pour pouvoir utiliser cette option, rendez-vous dans les *Réglages généraux > Comptabilisation* et cochez la case *Utilise des codes analytiques* :

Principal	Comptes et TVA	Comptabilisation	BVR/QR	Options, Divers
<b>Réglages généraux</b>				
<b>Contrôles de saisie</b>				
Ecart maximum en jours entre la date saisie et la date du jour				720
<b>Mode de comptabilisation</b>				
Validé : L'entreprise est soumise à la TVA selon les contre-prestations convenues (à la facturation)				
Référence utilisée	Aide au pointage		Debiteurs	
	C		Standard (Nom du client)	<input type="button" value="Régler les préfixes"/>
<b>Réglages pour la comptabilisation</b>				
Libellé des écritures débiteurs :		Nom référence, Commentaire pour la compta		
Libellé des écritures créanciers :		Nom référence, Commentaire pour la compta (onglet Finance)		
<input type="radio"/> N'utilise pas de code analytique <input checked="" type="radio"/> Utilise des codes analytiques				
<input checked="" type="radio"/> Cache le numéro de la ligne comptabilisée		Comptabilise uniquement en CHF		
<input type="radio"/> Montre le numéro de la ligne comptabilisée				

## Articles

Dans la **fiche Article**, sous l'onglet *Divers*, il est possible de dérouler la liste des centres d'analyse ou codes de répartition définis dans Crésus Comptabilité et d'affecter ainsi le code souhaité à l'article en question. Lors de la création ou de la

L'icône , à côté du champ, vous permet de faire deux choses :

- saisir une répartition manuelle entre plusieurs codes en attribuant une part pour chacun d'eux;
- indiquer plusieurs codes analytiques, avec ou sans part, faisant partie d'axes d'analyse différents.

Vous devez respecter les deux règles suivantes :

- si aucune répartition n'est faite, un seul code est possible par axe d'analyse;
- si plusieurs codes d'un même axe sont présents, ceux-ci doivent obligatoirement avoir une répartition.

Aucun contrôle n'est fait à cet étape-là. Seule une comptabilisation dans votre fichier de Comptabilité détectera d'éventuelles erreurs dans les codes ou les parts indiqués.

Vous pouvez bénéficier d'une *Aide à la saisie* qui vous montre la liste des codes et qui vous demande pour chacun d'eux la part que vous souhaitez ou non saisir. Si vous souhaitez faire une répartition manuelle, tous les codes d'un même axe doivent avoir une part.

Exemple : si je souhaite que mon article soit réparti pour 2/5 de son prix dans le code *ADMIN* et 3/5 dans le code *VENTE*, je dois procéder comme suit :

✕

Code analytique par défaut pour cet article

Indiquez le ou les codes analytiques à utiliser par défaut pour cet article.

Aide à la saisie  
 Faire une saisie manuelle

Liste des codes	Nombre de parts de ce code (optionnel)
ADMIN Administration	2
Liste des codes	Nombre de parts de ce code (optionnel)
VENTE Vente	3
Liste des codes	Nombre de parts de ce code (optionnel)
	0
Liste des codes	Nombre de parts de ce code (optionnel)
	0
Liste des codes	Nombre de parts de ce code (optionnel)
	0

Une telle saisie sera stockée de cette manière dans le champ de votre article :

Code analytique

ADMIN:2|VENTE:3

Cette saisie peut se faire directement dans le champ ci-dessus sans passer par l'aide à la saisie, ou via la boîte de dialogue précédente en choisissant l'option *Faire une saisie manuelle* :

Code analytique

ADMIN

Pour commencer une gestion de s...  
passez dans les réglages des article

Code analytique par défaut pour cet article

Indiquez le ou les codes analytiques à utiliser par défaut pour cet article.

Aide à la saisie

Faire une saisie manuelle

Saisissez les codes analytiques souhaités avec, si besoin, leur répartition.  
(Exemple : CodeA:60|Code:40)

ADMIN

OK Annuler

## Factures émises

Lors de la création d'une nouvelle facture, sous l'onglet *Détails*, il est possible de définir, pour chaque ligne de la facture à émettre, le code analytique (centre d'analyse ou code de répartition). Si un code analytique a été attribué préalablement à l'article concerné, celui-là est repris par défaut mais peut être modifié manuellement à l'aide du bouton *Code analytique*.

Résumé		Détails		Finances		Contact, Livraison, Etat					
1000, DUPONT J.				F		Changer taux TVA					
Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%											
Numéro	Code	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code analytique	Code TVA	Période
1000	FOURN.	Article 1	pce	1	20.00	20.00	0.00	21.54	Admin	TVA	

Ce bouton permet également, entre autres options, de bénéficier d'une aide à la saisie ou de faire une saisie manuelle identique sur toutes les lignes de facture.

**Traitement analytique de la facture** ✕

Déterminez le ou les codes analytiques souhaités pour toutes la facture.

Utiliser les codes spécifiés dans les articles  
 Appliquer les mêmes codes à toute la facture (aide à la saisie)  
 Appliquer les mêmes codes à toute la facture (saisie manuelle)  
 Enlever tous les codes de la facture

Il est également possible de définir directement un code analytique sous l'onglet *Finances* :

Résumé	Détails	Finances	Contact, Livraison, Etat
1000, DUPONT J.			F
Aucun versement (0% du total)		0.00	
Solde dû		21.55	
<input type="button" value="Enregistrer une opération"/>			
		Date	Session

Code analytique	Période d'imputation
Prod	

Factures reçues

De même, pour les factures reçues, il est possible de définir, sous l'onglet *Détails*, le code analytique de chaque article :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact						
1254, Lampein AG, Lüdi S.				F 31.10.2017						
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).								
Code four.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Total TTC	Code analyt.	Code TVA
1037	Certificat Energie	Stk.			500.00	0.00		0.00	PROD	IPI

Si on n'a pas saisi des lignes de détail, il est possible de répartir une charge par l'onglet *Finances* comme suit :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact	
1252, Aare Energie AG			F 03.10.2017		
Total de la dette		Saisir le total facturé	CHF 150.00	échéant le 02.11.17	
<b>Charge</b>					
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPi	8.00	50.00	3.70	46.30
<b>Balance</b>					
4200 Charges de marchandises des	IPi	8.00	100.00	7.41	92.59
<b>Compte crédit</b>					
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	Montant	Date facture		
		150.00	03.10.17		
<b>Comptabilisation</b>					
Codes analytiques		Imputation			
PROD					
Code analytique		Imputation			
ADMIN					
		Date	Série		
Commentaire pour la comptabilité					

On peut donc indiquer, pour chaque compte de charge, le code analytique qui s'y rapporte, ou même avoir des codes analytiques différents pour un même compte de charge.

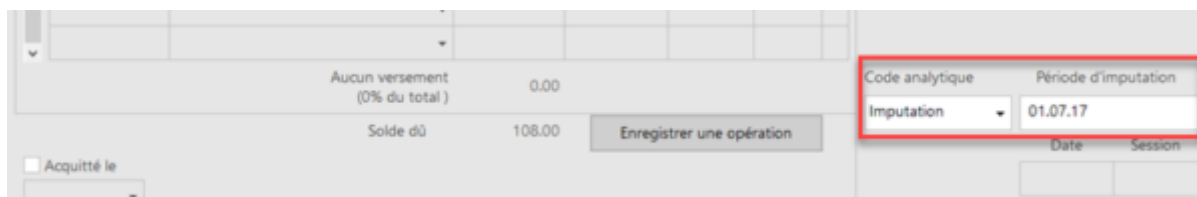
### Périodes d'imputation

En plus du code analytique, il est possible d'attribuer au compte de charges une période d'imputation. Pour cela, il faut avoir créé, dans sa comptabilité, les périodes souhaitées. En regard du code analytique concerné, indiquez la date d'imputation souhaitée :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact	
1000, EPSITEC SA			F 10.12.2017		
Total de la dette		Saisir le total facturé	CHF 2'000.00	échéant le 09.01.18	
<b>Charge</b>					
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPM	8.00	1'000.00	74.07	925.93
<b>Balance</b>					
4000 Charges de matériel	IPM	8.00	1'000.00	74.07	925.93
<b>Compte crédit</b>					
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	Montant	Date facture		
		2'000.00	10.12.17		
<b>Comptabilisation</b>					
Codes analytiques		Imputation			
PROD		20.04.17			
Code analytique		Imputation			
PROD		10.07.17			
		Date	Série		

Pour une facture d'achat, on peut aussi répartir l'écriture sur plusieurs périodes d'imputation, en utilisant le même compte de charge et le même code analytique.

Pour une facture de vente, une seule date d'imputation peut être saisie pour toute la facture.



Aucun versement (0% du total)	0.00	Code analytique	Période d'imputation
Solde dû	108.00	Imputation	01.07.17
		Date	Session

Lors de la comptabilisation, chaque écriture sera attribuée à la période correspondant à la date d'imputation saisie.

Dans la comptabilité, sur la ligne d'écriture correspondante, la date d'imputation sera remplacée par le numéro de la période d'imputation.

## 16.7 - Option – Commerciaux

---

L'option Commerciaux ajoute à Cresus Facturation la gestion des commissions à verser aux commerciaux sur leurs affaires.

Chaque vente peut se voir attribuée à un vendeur. Ce dernier sera rémunéré selon un pourcentage, défini pour chaque vendeur et selon les réglages effectués.

## 16.7.1 - Installation et mise à jour

---

### Installer sous Windows

L'activation de cette extension ne peut se faire que par un spécialiste Cresus.

Elle se fait par une intervention à distance, couplée avec une explication sur les réglages et l'utilisation.

Contrairement aux autres extensions liées à une licence d'utilisation, l'extension Commerciaux est liée à un fichier particulier. Si vous créez un autre fichier de facturation, vous devrez acquérir une nouvelle fois cette extension.

### Installer sous Mac

Le processus d'activation est exactement le même que pour la version Windows.

### Mises à jour

Aucune mise à jour n'est à effectuer pour cette extension. Les éventuelles corrections ou améliorations se feront automatiquement lors de la mise à jour de Cresus Facturation.

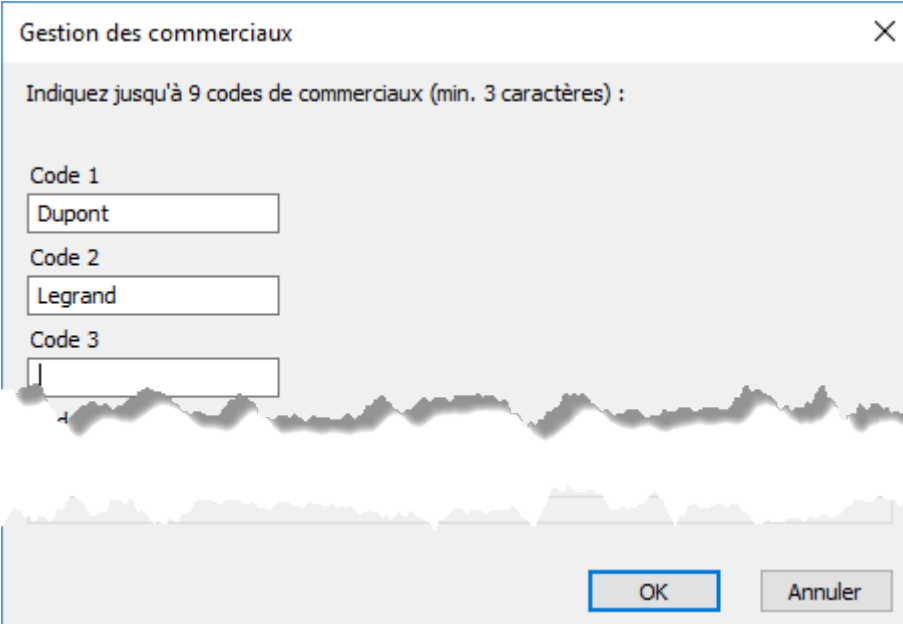
## 16.7.2 - Les réglages

---

### Réglages de base – La saisie des commerciaux

La configuration des commerciaux et des paramètres de commissionnement est accessible depuis les *Réglages généraux*, base des *Clients*, onglet *Clients*, par le bouton *Gérer des commerciaux*.

La première fenêtre permet la saisie des commerciaux (maximum 18), soit par leur nom, soit par toute combinaison de caractères, minimum 3 caractères :



Gestion des commerciaux

Indiquez jusqu'à 9 codes de commerciaux (min. 3 caractères) :

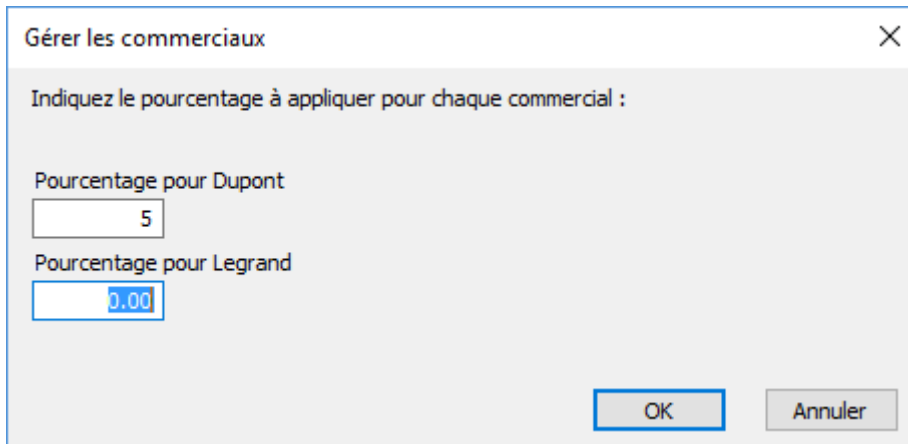
Code 1  
Dupont

Code 2  
Legrand

Code 3  
|

OK Annuler

Vous devez ensuite indiquer quel est le pourcentage de commission à accorder à chacun :



Gérer les commerciaux

Indiquez le pourcentage à appliquer pour chaque commercial :

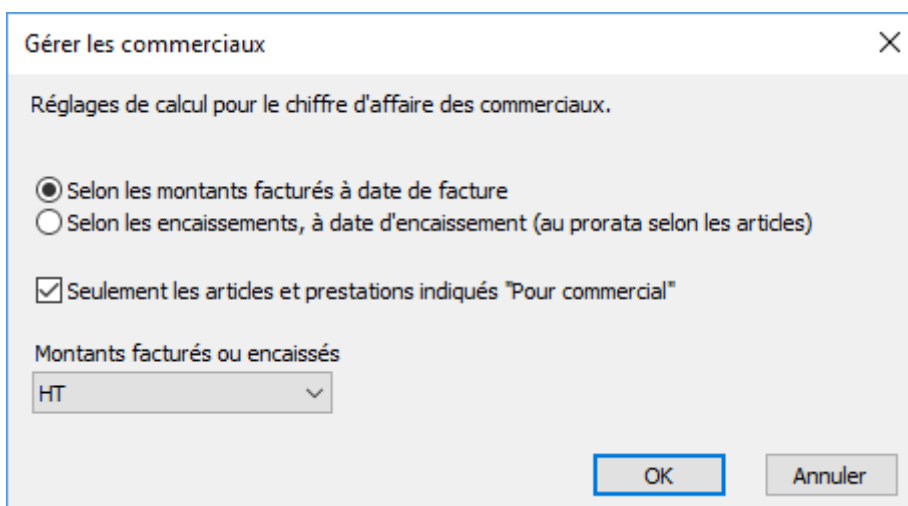
Pourcentage pour Dupont

Pourcentage pour Legrand

OK Annuler

Vous devez ensuite indiquer quelles sont les bases de calcul des commissions (attention, les réglages doivent correspondre au contrat conclu avec les vendeurs).

Ces réglages sont valables pour tous les commerciaux, il n'est pas possible de les modifier d'un vendeur à l'autre.



Gérer les commerciaux

Réglages de calcul pour le chiffre d'affaire des commerciaux.

Selon les montants facturés à date de facture  
 Selon les encaissements, à date d'encaissement (au prorata selon les articles)

Seulement les articles et prestations indiqués "Pour commercial"

Montants facturés ou encaissés

OK Annuler

- Vous pouvez verser une commission sur les articles facturés, ou sur les montants réellement encaissés.
- Vous pouvez ne verser une commission que sur certains articles, spécifiquement indiqués comme tels, ou sur tous les articles vendus par ce commercial.
- Vous pouvez verser une commission sur les ventes HT ou TTC.

Nous préconisons de verser une commission sur les ventes HT, car il ne serait pas logique de verser une commission sur la TVA qui sera versée à l'AFC, en cas de calcul sur une base TTC.

Une fois la saisie terminée, l'écran de réglage récapitule les vendeurs et le taux de commission applicable à chacun :

Gérer des commerciaux	
1: Dupont	5.00 %
2: Legrand	8.00 %

### Les réglages des articles

Une case à cocher supplémentaire est disponible dans chaque article :

Pour commercial

Si vous avez coché dans les réglages Seulement les articles et prestations indiqués « pour commercial », elle permet de ne prendre en compte que ces articles pour le calcul des commissions. Les articles non cochés ne seront pas pris en compte.

A droite de cette coche se trouve un bouton

Extrait "pour commercial"

qui vous permet d'extraire dans la liste de gauche toutes les fiches ayant cette coche.

### Les réglages des clients

Dans la fiche client, une liste déroulante permet d'assigner un commercial à un client, afin que le chiffre d'affaires de ce client génère une commission pour le vendeur associé.

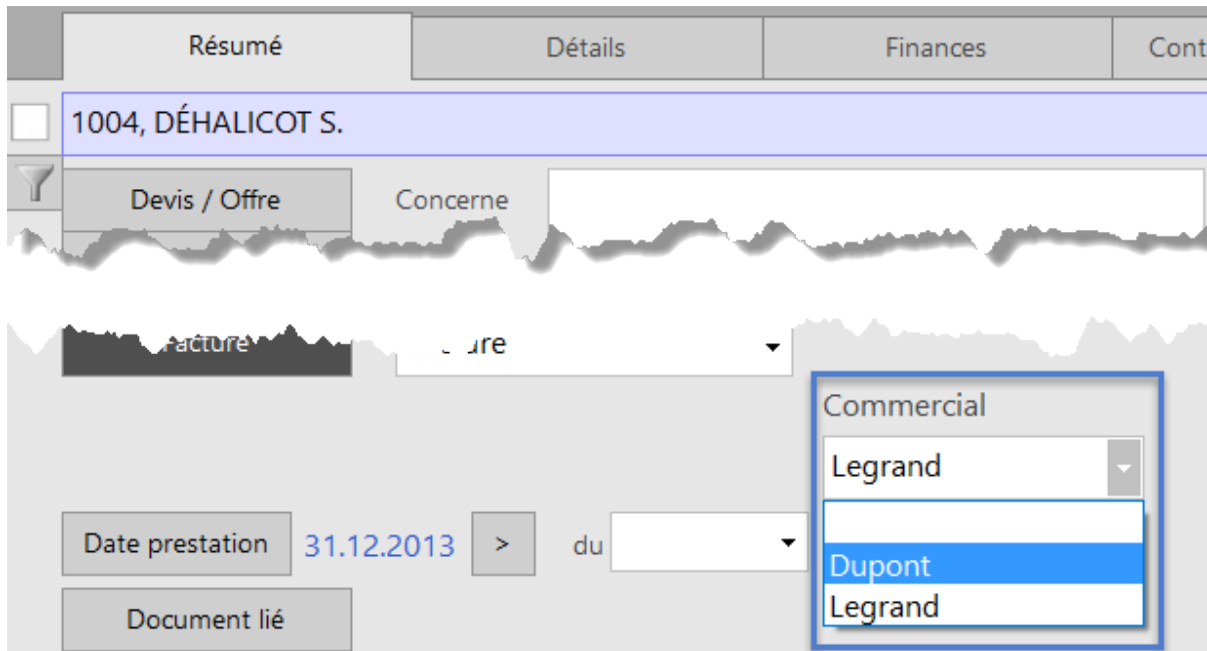
Internet	<input type="text"/>		
Né(e) le	<input type="text"/>	Commercial	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>		<ul style="list-style-type: none"><li>Dupont</li><li>Legrand</li></ul>



## 16.7.3 - Les factures

Lorsque vous créez une facture pour un client, le commercial saisi dans la fiche du client est automatiquement repris dans la facture, sous l'onglet Résumé.

Il vous est tout à fait possible, si la vente a été faite par un autre commercial, de modifier le vendeur par défaut.



The screenshot displays the 'Résumé' tab of a client record for '1004, DÉHALICOT S.'. Below the client name, there are tabs for 'Devis / Offre' and 'Concerne'. A dropdown menu for 'Commercial' is open, showing 'Legrand' as the current selection and 'Dupont' as an alternative option. Below the dropdown, there is a 'Date prestation' field set to '31.12.2013' and a 'Document lié' button.

Si certains articles seulement donnent lieu à une commission, rien n'indiquera dans le détail de la facture lesquels seront pris en compte.

Si vous souhaitez générer une commission sur une vente, vous devez obligatoirement utiliser un article défini dans la base des Articles, même s'il s'agit d'un article générique avec une définition du style « Texte à saisir ». C'est le seul moyen d'indiquer au logiciel quel article doit être pris en compte. Toute ligne de facture saisie sans numéro d'article ne sera pas prise en compte pour le calcul des commissions.

## 16.7.4 - Les rapports

Afin d'établir le montant dû à chaque commercial, vous créez un rapport dans la base des Clients, bouton *Rapports et états* du volet latéral, bouton *Rapports pour commerciaux*.

**Rapports pour commerciaux** ✕

Selon les réglages,

traite les factures à la date de facture  
et présente le chiffre d'affaire pour les articles indiqués comme "Commerciaux" seulement.  
en prenant les montants hors taxe (sans frais de port et emballage)

Indiquez  
la période à traiter, date de début et de fin

01.01.2017 31.12.2017

Pour un seul commercial

Montrer, exporter  
 Visualiser avant impression  
 Imprimer  
 Produire un fichier PDF

Dates détaillées

OK
Annuler

Le haut de la fenêtre rappelle les réglages effectués.

Indiquez ensuite la période à traiter. En fonction de vos réglages, ces dates seront celles des factures ou celles des encaissements.

Vous pouvez effectuer un certain nombre de réglages avec l'option *Montrer, exporter*, sinon vous pouvez passer aux autres options pour établir le relevé des commissions dues à chaque vendeur :

Commerciaux, du 01.01.2017 au 31.12.2017

Genève, le 11 octobre 2017

Commercial	Facturé le	N° Fact.	Client	N° Art.	ArtComm	HT CHF	Com CHF %
Dupont	10.10.17	1005	DÉHALICOT Séraphin	1000	Artide à vendre (avec commission)	500.00	25.00
Sous-total						500.00	25.00
Legrand	10.10.17	1004	DÉHALICOT Séraphin	1000	Artide à vendre (avec commission)	200.00	10.00
Sous-total						200.00	10.00
Total						700.00	35.00

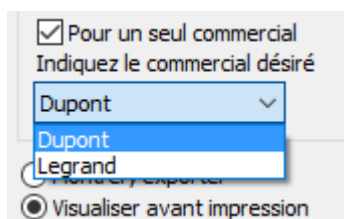
Dans cette illustration, les réglages utilisés sont :

- les vendeurs sont commissionnés sur la base des factures.

- sur les montants HT des ventes.
- uniquement sur les articles désignés comme donnant droit à une commission.

L'aspect de la statistique ou les chiffres qui y figurent pourront être complètement différents en fonction de vos propres réglages.

Vous pouvez établir le relevé pour tous les commerciaux (par défaut), ou ne choisir qu'un seul vendeur pour faire un relevé individuel, à joindre par exemple à une fiche de salaire :



☑ Pour un seul commercial  
Indiquez le commercial désiré

Dupont ▼  
Dupont  
Legrand

● Visualiser avant impression

## 16.8 - Option pour clubs et associations – 36 statuts de membres

---

Cette option permet de gérer jusqu'à 36 statuts pour chaque membre.

Tous les clubs et associations n'ont pas besoins de définir autant de statuts. Cette fonctionnalité est dès lors masquée par défaut et doit être activée à distance et sur demande par Epsitec.

## 16.8.1 - Réglages

---

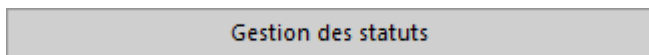
### Activation

Les réglages de l'extension se font par les *Réglages généraux*, Alt+8 ou l'icône

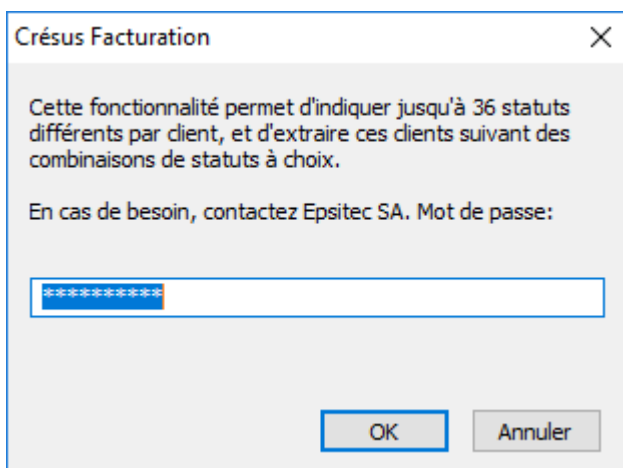


Les réglages spécifiques à l'extension Statuts se trouvent dans les réglages des Membres du volet de droite.

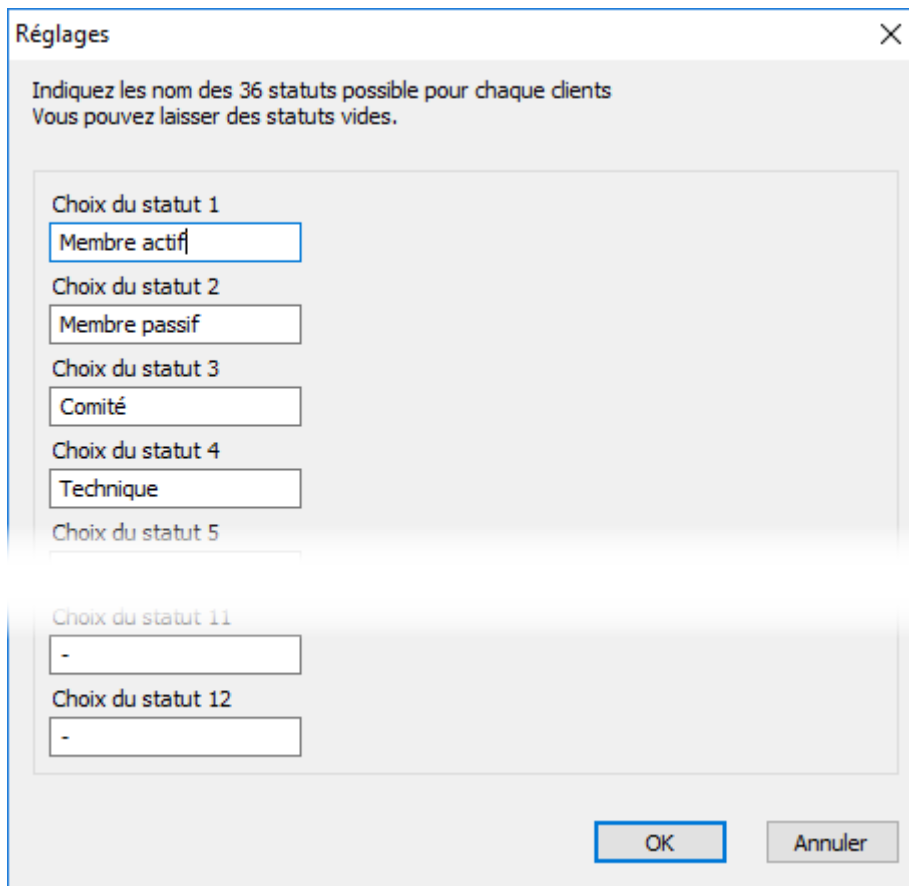
Cliquez sur le bouton Gestion des statuts pour activer la fonction.



L'activation se fera par un technicien d'Epsitec.



### Régler les statuts



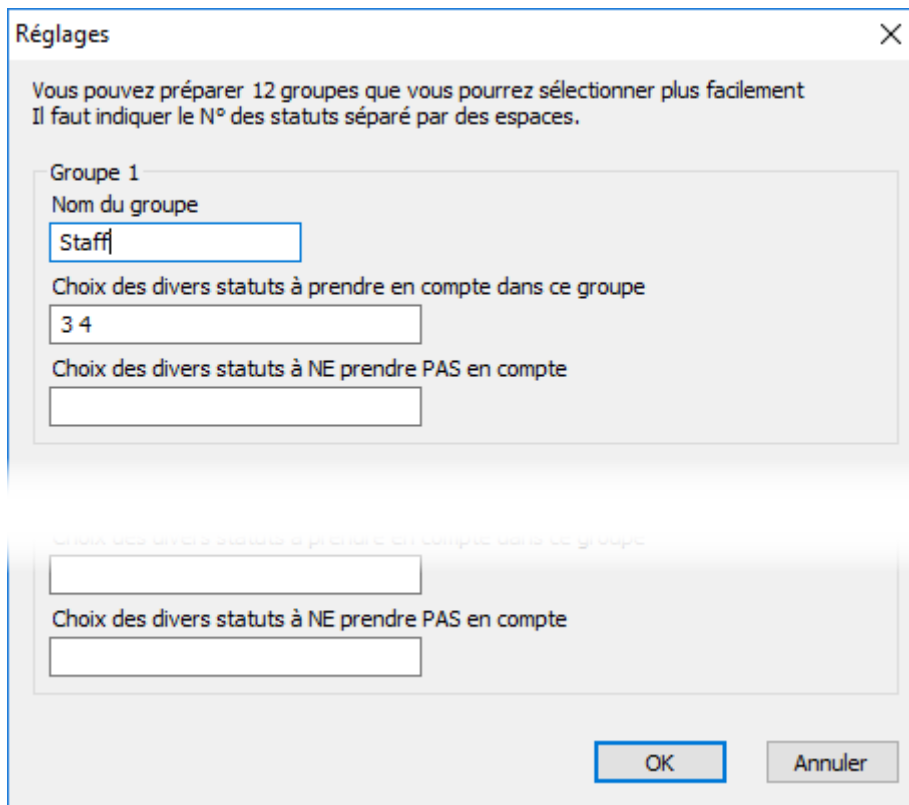
The screenshot shows a dialog box titled "Réglages" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Indiquez les nom des 36 statuts possible pour chaque clients" and "Vous pouvez laisser des statuts vides." Below this, there are several input fields for setting status names. The first five are labeled "Choix du statut 1" through "Choix du statut 5" and contain the text "Membre actif", "Membre passif", "Comité", "Technique", and an empty field respectively. There is a faint "Choix du statut 6" label. Below these, there are two more input fields labeled "Choix du statut 11" and "Choix du statut 12", both containing a hyphen "-". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Cette extension permet de gérer jusqu'à 36 statuts pour chaque membre.

Dès l'activation de cette extension, cette fenêtre apparaît, vous permettant de régler les 12 premiers statuts.

Deux autres pages vous permettront de régler les statuts 13 à 24 et 25 à 36.

### Régler les groupes



Réglages

Vous pouvez préparer 12 groupes que vous pourrez sélectionner plus facilement  
Il faut indiquer le N° des statuts séparé par des espaces.

Groupe 1

Nom du groupe  
Staff

Choix des divers statuts à prendre en compte dans ce groupe  
3 4

Choix des divers statuts à NE prendre PAS en compte

Choix des divers statuts à prendre en compte dans ce groupe

Choix des divers statuts à NE prendre PAS en compte

OK Annuler

Vous pouvez également définir jusqu'à 12 groupes, qui vont chacun inclure ou exclure certains statuts.

Le réglage se fait tout de suite après les statuts.

Attention de bien spécifier le numéro de chaque statut en les séparant par un espace.

Vous pouvez alors quitter les réglages par le bouton du volet droit Revenir à l'utilisation.

## 16.8.2 - Utiliser les statuts

### Attribution des statuts

Statuts		Extraire selon les statuts
<input type="checkbox"/> 1 Direction	<input type="checkbox"/> 13 -	<input type="checkbox"/> 25 -
<input type="checkbox"/> 2 Membre du comité	<input type="checkbox"/> 14 -	<input type="checkbox"/> 26 -
<input type="checkbox"/> 3 Staff technique	<input type="checkbox"/> 15 -	<input type="checkbox"/> 27 -
<input type="checkbox"/> 4 -	<input type="checkbox"/> 16 -	<input type="checkbox"/> 28 -
<input type="checkbox"/> 5 -	<input type="checkbox"/> 17 -	<input type="checkbox"/> 29 -
<input type="checkbox"/> 6 -	<input type="checkbox"/> 18 -	<input type="checkbox"/> 30 -
<input type="checkbox"/> 7 Secouriste	<input type="checkbox"/> 19 -	<input type="checkbox"/> 31 -
<input type="checkbox"/> 8 Pompier d'entreprise	<input type="checkbox"/> 20 -	<input type="checkbox"/> 32 -
<input type="checkbox"/> 9 Certificat ADR/SDR	<input type="checkbox"/> 21 -	<input type="checkbox"/> 33 -
<input type="checkbox"/> 10 -	<input type="checkbox"/> 22 -	<input type="checkbox"/> 34 -
<input type="checkbox"/> 11 -	<input type="checkbox"/> 23 -	<input type="checkbox"/> 35 -
<input type="checkbox"/> 12 -	<input type="checkbox"/> 24 -	<input type="checkbox"/> 36 -

Les statuts se trouvent dans la fiche de chaque membre, sous l'onglet *Annexes*. Vous pouvez cocher ou décocher chaque statut s'appliquant à cette personne.

### Extraction selon les statuts

Extraction manuelle

Ce bouton vous permet de faire une extraction selon deux modes. Soit en définissant manuellement les statuts que vous voulez prendre en considération, soit selon des groupes que vous aurez définis selon le chapitre des réglages.

Extraction des fiches selon leurs statuts X

Extrait les fiches selon leurs statuts.

Utilise un groupe déjà préparé.

Numéros des statuts à inclure :  
 Vous pouvez spécifier de 1 à 36 statuts, séparés par un espace.  
 Indiquez le numéro des statuts désirés (OU)

Numéros des statuts à exclure :  
 Les statuts ne feront pas partie de la sélection.  
 Vous pouvez spécifier de 1 à 36 statuts, séparés par un espace.

Sélectionnez l'ordre des fiches cochées

Par nom client <

Par nom client >

Par NPA <

Par NPA >

Par localité <

Par localité >

Par code personnel <

Par code personnel >

Si vous ne cochez pas *Utilise un groupe déjà préparé*, vous effectuez une extraction manuelle.

Dans le premier champ, indiquez les numéros des statuts à extraire.

Dans le second champ, indiquez les numéros des statuts à ne pas prendre en considération.

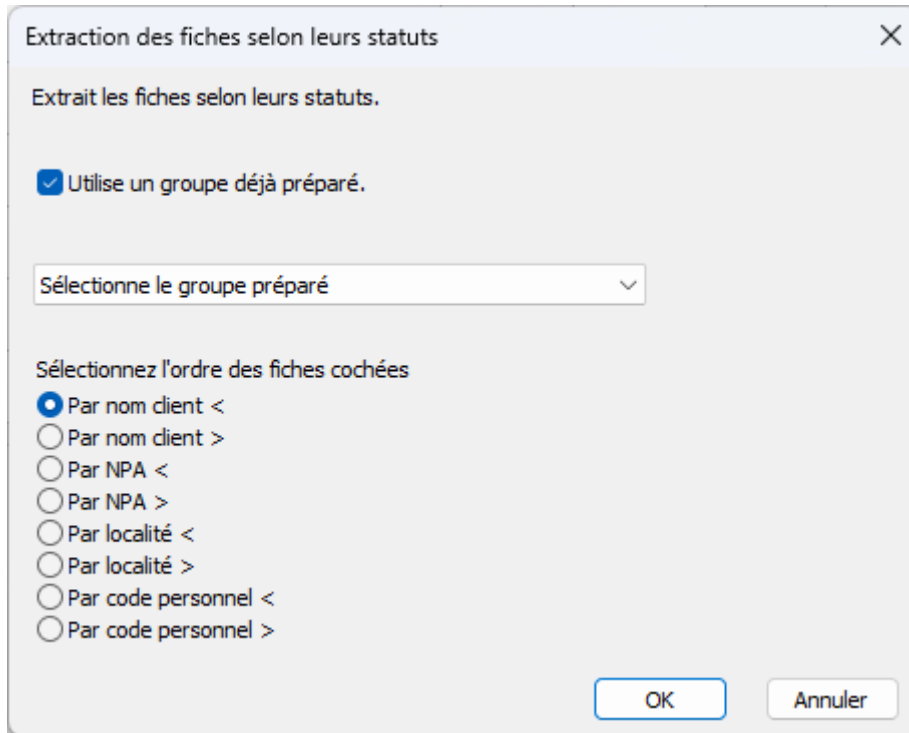
La dernière partie vous permet de spécifier dans quel ordre les fiches devront être triées.

L'extraction des différents statuts se fait selon l'opérateur « OU ». Si vous saisissez les statuts 1 et 3, toutes les fiches ayant l'un ou l'autre de ces statuts seront sélectionnées. Vous ne pouvez pas sélectionner les fiches qui contiennent les statuts 1 ET 3, en excluant les fiches qui ne contiennent que le statut 1 ou que le statut 3.

**Extraction selon un groupe**

Dans les réglages, vous avez pu définir des groupes permettant de prédéfinir des critères d'extraction.

Vous pouvez sélectionner ces groupes en cochant la case *Utilise un groupe déjà préparé*.

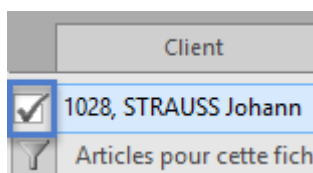


Vous disposez alors d'une liste déroulante contenant les différents groupes que vous avez définis.

Une fois le groupe sélectionné et l'ordre des fiches choisi, vous pouvez effectuer l'extraction.

**Quitter l'extraction**

Lors de l'extraction, les fiches sélectionnées sont cochées.

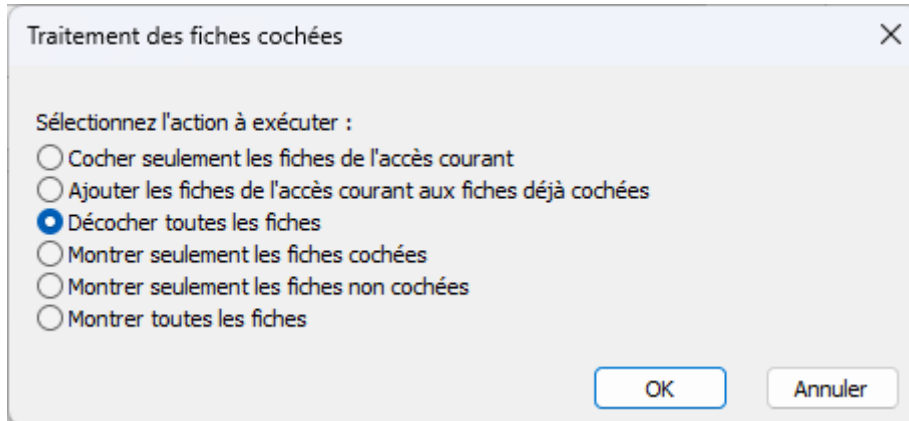


De ce fait, si vous utilisez les coches pour une autre raison, vous devez d'abord quitter cette extraction. Ceci peut se faire par le bouton

Traiter les fiches cochées

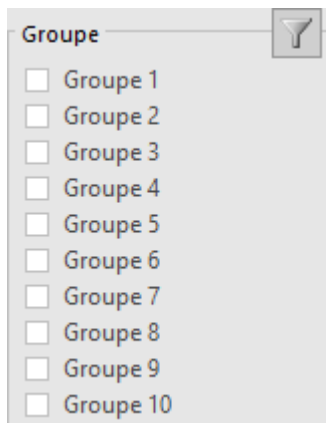
qui se trouve dans le volet de droite.

La fenêtre qui s'ouvre alors vous permet de supprimer toutes les coches.



Lien avec d'autres fonctionnalités

### Groupes de la fiche client



Dans l'onglet *Client*, vous pouvez définir en standard, dans toutes les versions de Crésus Facturation, jusqu'à 10 groupes. Ces groupes n'ont aucun lien avec la fonctionnalités *Statuts* mais l'utilisation de l'un n'exclut pas celle de l'autre.

Toutefois, vous ne pourrez pas faire une extraction basée à la fois sur les groupes et sur les statuts.

### Extraction (F4)

Avec la fonction *Extraction* F4, vous pouvez effectuer une extraction des groupes selon le point précédent. Par contre, vous ne pourrez pas faire une extraction selon les statuts, vous devrez obligatoirement passer par le bouton Extraire selon les statuts (voir ci-dessus).

## 16.9 - Option pour clubs et associations – Gestion des activités

---

Utilisez cette extension pour gérer les données de personnes qui participent à une activité, pour facturer leur participation et pour gérer les listes des participants.

### Réglages

#### Activation

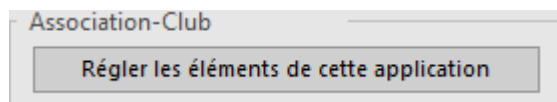
L'activation se fait à distance par un technicien d'Epsitec. Cette extension est propre au fichier dans lequel elle a été activée.



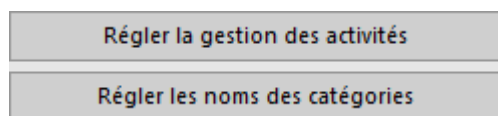
Régler les activités

Les réglages de l'extension se font par les Réglages généraux, Alt+8 ou l'icône

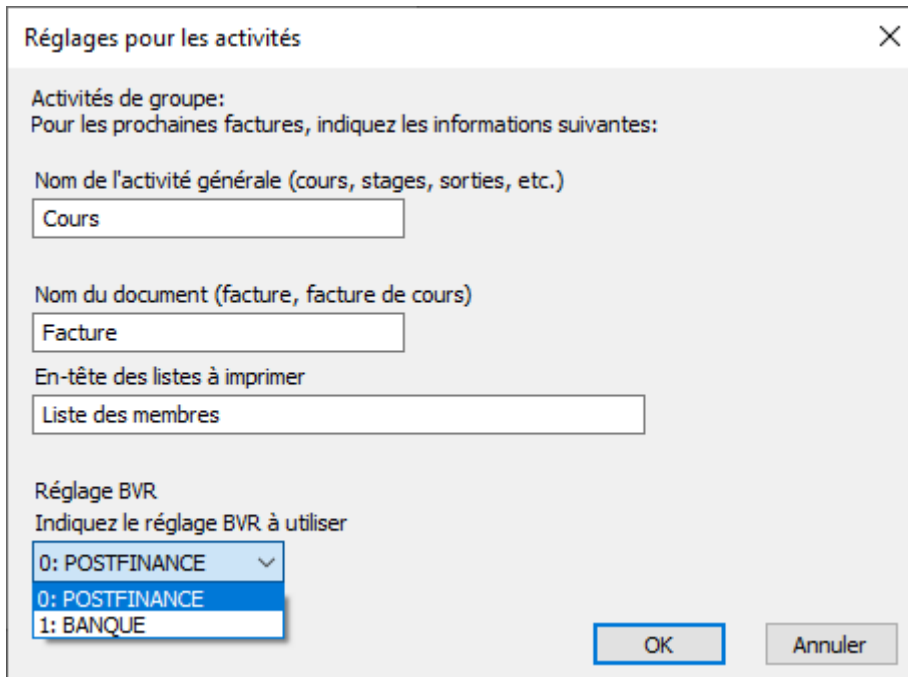
Les réglages spécifiques à l'application Association-Club se trouvent dans l'onglet Extension, Divers.



A ce moment, deux nouveaux boutons sont affichés dans la section Activités :



#### Régler la gestion des activités



Réglages pour les activités

Activités de groupe:  
Pour les prochaines factures, indiquez les informations suivantes:

Nom de l'activité générale (cours, stages, sorties, etc.)  
Cours

Nom du document (facture, facture de cours)  
Facture

En-tête des listes à imprimer  
Liste des membres

Réglage BVR  
Indiquez le réglage BVR à utiliser

0: POSTFINANCE  
0: POSTFINANCE  
1: BANQUE

OK Annuler

Nom de l'activité générale : ce nom figurera sur les factures d'activité émises.

Nom du document : appellation du document qui sera émis.

En-tête des listes à imprimer : titre des listes de participants qui seront imprimées.

Réglage BVR : si vous émettez des BVR ou des factures avec QR code, sélectionnez l'établissement financier qui sera imprimé.

### Régler la gestion des catégories

**Réglages pour la gestion des activités** ✕

Indiquez le nom des catégories de personne  
Chaque catégorie pourra être facturée différemment.

Laisser vide si une catégorie n'est pas utilisée.

Nom de la catégorie 1

Nom de la catégorie 2

Nom de la catégorie 3

Nom de la catégorie 4

Nom de la catégorie 5

Vous pourrez assigner à chaque participant une catégorie, que vous réglez ici (maximum 5 catégories). Vous pourrez également définir un prix de participation pour chaque catégorie. Par exemple, un accompagnant paiera le prix coûtant, alors qu'un membre de l'association bénéficiera d'un prix réduit et qu'un non-membre paiera le prix complet.

Vous pouvez alors quitter les réglages par le bouton du volet droit Revenir à l'utilisation.

## Créer une activité

Dans la base des Articles, créez un article qui servira à gérer les données de l'activité.

Dans l'onglet Divers, vous trouvez un bouton Réglage activité. Vous arrivez alors sur un écran qui ne comporte qu'un seul bouton, intitulé Cet article est une activité. En cliquant sur ce bouton, vous arrivez sur une nouvelle fenêtre de réglage.

Cochez la case

Cet article est utilisé pour la gestion de Activité

Les différents réglages de cette activité s'affichent alors :

Réglage pour Association
✕

Utilisation des fiches d'article comme base pour la gestion de Activité

Cet article est utilisé pour la gestion de Activité

Indiquez le code de ce Activité

(Code Mnémotechnique permettant facilement de savoir de quel camp il s'agit)

Indiquez le nombre de participants maximum (< 200) à ce Activité

Indiquez le montant de la facture pour chaque catégorie de ce Activité

Nom de la catégorie : Participant membre

Nom de la catégorie : Participant non membre

Nom de la catégorie : Encadrement

Indiquez le texte du "Concerne" pour la facture

Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation

Le code de cette activité est un code court, juste une indication mnémotechnique.

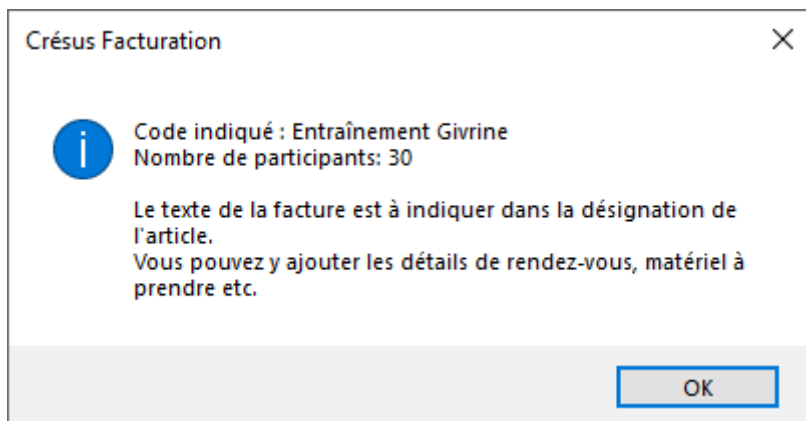
Vous pouvez saisir le nombre maximal de participants (maximum 200), par exemple en fonction de la capacité maximale d'hébergement.

Le prix applicable à chaque catégorie de participant est saisi. Ce sera le montant figurant sur la facture.

Le texte « Concerne » indique de manière détaillée sur la facture à quoi se rapporte cette facture.

Si la facturation est liée avec Crésus Comptabilité, vous pouvez indiquer à quel compte doivent être affectés les produits de cet article (tous les montants facturés aux participants iront dans ce compte).

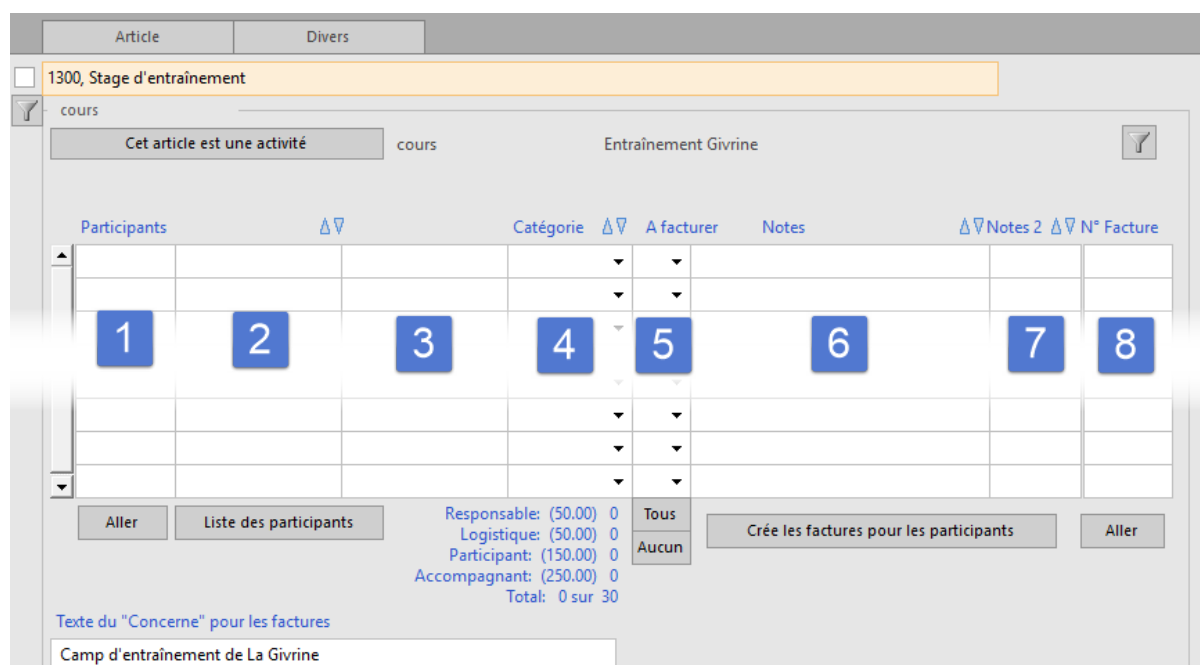
Une fois ces réglages validés par le bouton Ok, une petite fenêtre d'information vous indique que quels réglages doivent encore être faits



### Détail de l'activité

Vous revenez alors sur l'écran de l'article, avec cette fois la fenêtre complète de l'activité :

Les colonnes que vous trouvez sont les suivantes :



1. Numéro du membre, dans la base des Clients
2. Nom de famille (avec tri ascendant ou descendant)

3. Prénom
4. Catégorie, selon celles que vous avez définies (avec tri ascendant ou descendant)
5. Etat de la facturation : V = à facturer, – = ne pas facturer, X = déjà facturé
6. Notes libres (avec tri ascendant ou descendant)
7. Notes libres (avec tri ascendant ou descendant)
8. Numéro de la facture émise pour ce participant

Si vous avez cliqué sur la ligne d'un participant, le bouton Aller, sous la colonne Participants, vous amène directement à la fiche de cette personne dans la base des Clients.

```

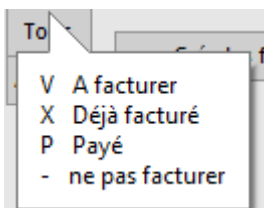
Responsible: (50.00) 1
Logistique: (50.00) 0
Participant: (150.00) 1
Accompagnant: (250.00) 1
Total: 3 sur 30
    
```

Sous la colonne Catégorie, vous trouvez une récapitulation du tarif applicable à chaque catégorie, ainsi que le nombre de participants pour chacune des catégories et le nombre total, avec un rappel du nombre maximal que vous avez admis.

Tous  
Aucun

Sous la colonne A facturer, les boutons Tous et Aucun vous permettent d'assigner en une seule fois un statut de facturation à tous les membres (sauf, bien entendu, à ceux pour qui une facture a déjà été établie). Vous pouvez également sélectionner individuellement le statut de facturation.

Si vous laissez la souris un instant sur la colonne, une info-bulle vous indique les différents statuts.



To

- V A facturer
- X Déjà facturé
- P Payé
- ne pas facturer

Au bas de l'écran, le texte Concerne, qui apparaîtra sur les factures, peut être modifié :

Texte du "Concerné" pour les factures

Camp d'entraînement de La Givrine

Crée les factures pour les participants

Ce bouton permet de créer en une seule fois toutes les factures des participants ayant le code V dans la colonne A facturer. Seuls les participants pour lesquels aucune facture n'a été établie seront repris.

Aller

Ce bouton, sous la colonne N° facture, permet d'aller directement à la facture de la ligne où se trouve le curseur.

## Listes de participants

Le bouton Liste des participants édite la liste correspondante, avec divers choix (impression d'une liste, d'étiquettes, un document pdf ou exporter la liste, par exemple pour la reprendre dans un fichier Excel

Exportation et impression ✕

Il y a 3 participants

Indiquez ce que vous désirez

Voir/Imprimer des étiquettes

Voir/imprimer une liste des participants

Créer une liste PDF

Exporter un fichier

Indiquez votre choix :

Visualiser le document ▾

Sélectionnez le genre de liste

A4 vertical, simple ▾

Indiquez le titre de la liste éventuelle

Entraînement Givrine

Les différents choix d'impression vous permettront d'obtenir des listes répondant à différents besoins.

En standard, chaque liste récapitule en fin de document les différentes catégories de participants et le nombre total, ainsi que le maximum fixé.

Responsable: 1, Logistique: 0, Participant 1, Accompagnant 1  
Total 3 sur 30

Une fois la liste éditée, vous revenez dans l'onglet Article. Pour retrouver le détail de l'activité, cliquez sur le bouton Gestion des activités.

### Saisie des participants



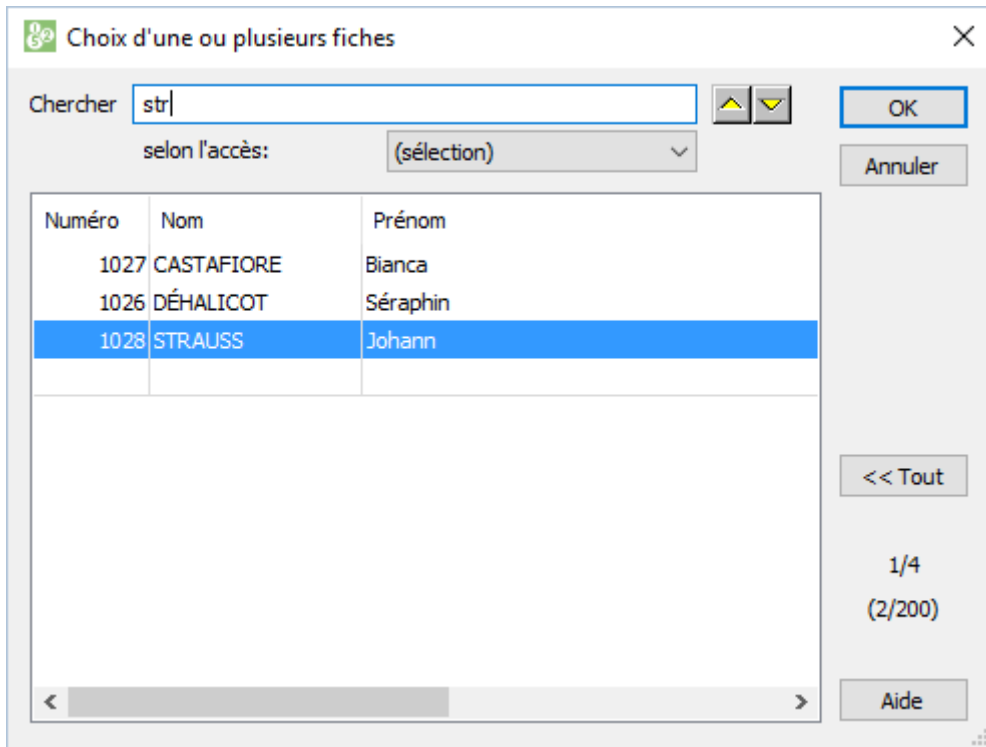
Pour enregistrer un participant, cliquez dans la seconde colonne et saisissez quelques lettres du nom d'un participant (ici « hali »), puis pressez la touche F2 ou cliquez sur le bouton Relation

		△▽	Catégorie △▽	A facturer	Notes	△▽ Notes 2	△▽ N° Facture
▲	hali		Responsable ▾	V ▾			
			▾	▾			

S'il n'y a qu'une seule personne qui corresponde à ces lettres, le programme remplira automatiquement la ligne avec le numéro du membre, son nom et son prénom.



Si vous ne saisissez rien et que vous pressez la touche F2 ou cliquez sur le bouton Relation, le programme vous propose une liste des membres, où vous pouvez facilement retrouver une personne en saisissant n'importe quelles lettres de son nom ou de son prénom dans le champ Chercher. C'est également le cas si plusieurs personnes portent le même nom.

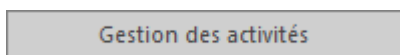


Un double-clic sur le nom le reprendra automatiquement dans la liste des participants.

La participation à une activité ne sera pas reportée automatiquement dans la fiche du membre. Si vous souhaitez en garder la trace, vous devrez saisir manuellement cette participation dans l'historique de chaque membre.

### Accéder au détail d'une activité

Si une activité a déjà été créée et que vous souhaitez y accéder, dans la fiche de l'article, cliquez sur le bouton



### Facturer une activité

Avant d'établir les factures d'activité, il vous faut indiquer dans la rubrique Désignation le détail (max. 2'000 caractères) qui figurera sur la facture, dans l'onglet Article :

Désignation

Stage d'entraînement aux techniques avancées.

Chaque participant devra se munir de son livret d'activités, ainsi que d'une pièce d'identité valable.

Matériel à prendre :

- un sac de couchage ou drap de lit (couvertures sur place)
- un linge de toilette et un linge pour la piscine
- une trousse de toilette
- un maillot de bain pour la piscine

Remarquez que le code personnel reprend la désignation courte (mnémotechnique) que vous aviez définie auparavant


Code perso

## Création des factures

En cliquant sur le bouton

dans le détail de l'activité, le programme vous demande de confirmer votre choix.

Crésus Facturation ×

 Il y a 3 participants à facturer.  
Voulez-vous lancer cette facturation ?

Les factures pour les participants sont alors générées, avec le texte de l'article saisi et le montant correspondant à chaque catégorie de participant

N°	Etat	Nom Réf.	Client	Facture	Solde du	Total
1196	F	STRAUSS J.	1028	16.08.16	150.00	150.00
1195	F	DÉHALICOT S.	1026	16.08.16	50.00	50.00
1194	F	CASTAFIORE B.	1027	16.08.16	250.00	250.00

Le statut de facturation de chaque participant est alors modifié en « déjà facturé », avec le numéro de facture correspondant

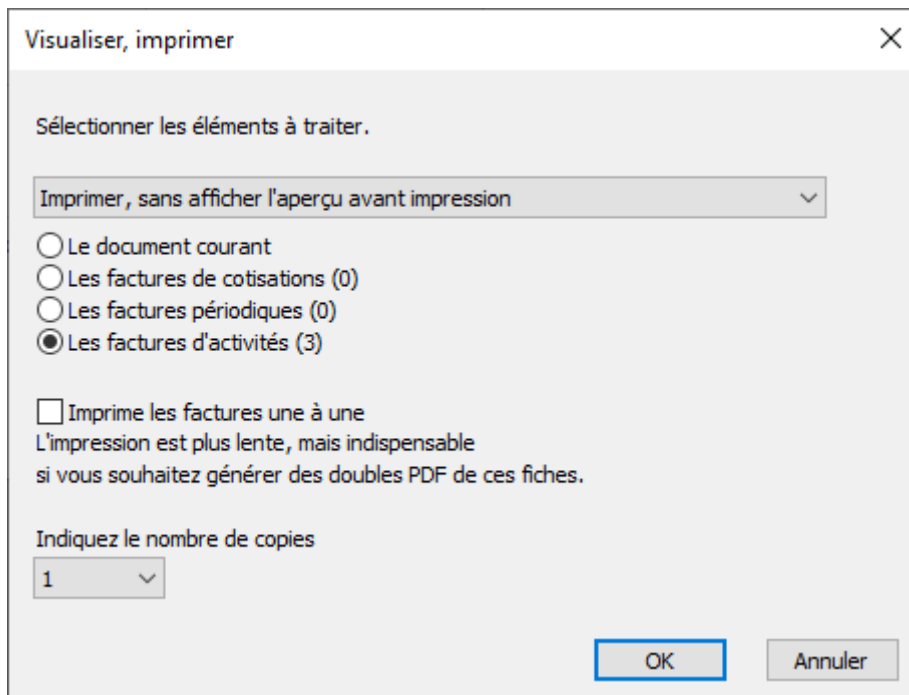
Participants			Catégorie	A facturer	Notes	Notes 2	N° Facture
1027	CASTAFIORE	Bianca	Accompagna	X	Notes	Notes 2	1194
1026	DÉHALICOT	Séraphin	Responsable	X	Notes	Notes 2	1195
1028	STRAUSS	Johann	Participant	X	Notes	Notes 2	1196

Un cas particulier se présente lorsqu'un participant ne paie pas sa participation, par exemple, les personnes faisant partie de l'encadrement. Vous créez alors une catégorie spécifique de participant, avec un montant à zéro.

Lors de la génération des factures, ces personnes auront également une facture qui sera établie, avec un montant à payer nul. Cela permet d'envoyer à ces personnes la facture avec le même texte (et donc les mêmes informations) qu'à tous les participants.

L'impression des factures se fait par l'onglet Résumé des factures, en cliquant sur le bouton Visualiser, imprimer





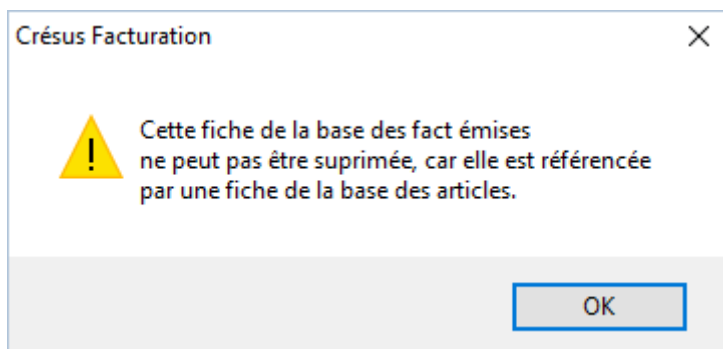
La gestion des factures (encaissements, rappels, etc.) se fait de manière tout à fait standard.

Lorsqu'une facture d'activité est payée, la lettre P ne va pas se mettre automatiquement sur la ligne de la personne concernée dans l'activité. C'est à l'utilisateur de le faire manuellement.

### Supprimer une facture

Il peut arriver qu'un participant renonce à l'activité alors que la facture a déjà été établie, ou que vous souhaitiez supprimer une facture erronée.

Vous ne pouvez pas simplement supprimer la facture, car vous obtiendrez le message suivant :



Si vous souhaitez ne supprimer que la facture, il faut juste vider le champ contenant le numéro de facture, sur la ligne du membre dans la fiche d'activité. Vous devrez alors corriger le statut de la colonne A facturer pour ce membre. Cela vous permettra, si nécessaire, de générer à nouveau une facture d'activité, par exemple après avoir modifié la catégorie du membre.

Si vous souhaitez supprimer le participant, cliquez sur la ligne du participant à supprimer et sélectionnez Supprimer la ligne dans la boîte d'icônes.

		Catégorie		A fact
1027	ca	Accompagna	X	
1026	DÉHALICOT Séraphin	Responsable	X	

Vous pourrez ensuite supprimer la facture correspondante, pour autant qu'elle n'ait pas été encaissée ou comptabilisée.

## 16.10 - Option - Composés/composants

---

Cette extension permet d'assembler un article à partir de plusieurs autres articles.

Par exemple, très schématiquement, vous pouvez obtenir un vélo en assemblant un cadre, deux roues, un guidon et une selle.

Les sous-éléments sont prélevés de votre stock et à la fin, le vélo créé est ajouté à votre stock.

### Réglages

Il n'y a aucun réglage particulier à effectuer.

### Création d'un article composé

Dans cet exemple, nous allons créer des cakes au chocolat.

Nous avons divers ingrédients en stock :

N°	Désignation	Vente	Achat	Coche	Stock	Unité	Code
1010	Cake au chocolat	15.00				pce	Fourn.
1005	Chocolat noir	26.50			10.00	kg	Fourn.
1004	Beurre	2.45			100.00	kg	Fourn.
1003	Lait	1.30			500.00	litre	Fourn.
1002	Levure	0.02			1'000.00	gr	Fourn.
1001	Oeuf	0.15			100.00	pce	Fourn.
1000	Farine	1.50			100.00	kg	Fourn.

L'article final « Cake au chocolat » a été créé, mais il n'y en a encore aucun en stock.

Dans la base des Articles, un troisième onglet Composants est disponible :

Article
Divers
Composants

1010, Cake au chocolat

Montrer les composés

Statistique de production

Montrer ordres de production

Réf.	Désignation	Quantité	Unité

Commentaire

Date de la dernière production

▼

Sélectionnez la fiche « Cake au chocolat » et l'onglet Composants.

Vous pouvez ajouter des articles, comme dans une facture.

Réf.	Désignation	Quantité	Unité
1005	Chocolat noir	0.10	kg
1004	Beurre	0.10	kg
1003	Lait	0.15	litre
1002	Levure	5.00	gr
1001	Oeuf	2.00	pce
1000	Farine	0.20	kg

Les unités seront celles des articles utilisés. Si votre stock de farine est exprimé en kilos, vous ne saisissez pas 200 gr de farine, mais 0,2 kg.

Le bouton **Montrer les composants de cet art.** montre dans la liste de gauche uniquement les articles utilisés, par exemple pour vérifier si les quantités en stock sont suffisantes.

A l'opposé, le bouton **Montrer les composés** ne montrera dans la liste de gauche que les articles qui sont eux-mêmes composés de plusieurs sous-éléments.

Chaque élément composé peut très bien être lui-même un sous-élément d'un autre objet. Par exemple, un pédalier composé d'un axe, de deux roulements à billes, de deux biellettes et de deux pédales, peut lui-même être un sous-élément d'un vélo.

## Ordre de production

Lorsque les sous-éléments sont définis, vous pouvez créer un ordre de production avec le bouton

**Produire cet article**

Vous indiquez le nombre d'articles à produire (ici 10 cakes), la date de production et un éventuel commentaire (par exemple un numéro de lot de production) :

X

Crésus Facturation

Indiquez  
la quantité à produire  
la date de production  
un commentaire optionnel :

Dates détaillées

Un ordre de production est alors édité, avec la quantité d'articles de base qui va être utilisée :

### Ordre de production n° 1001 du 25.07.2021

Article	1010	Cake au chocolat
Quantité	10.00	

Composants		Quantité	Quantité	
N° article	Désignation	Unitaire	Total	Unité
1005	Chocolat noir	0.10	1.00	kg
1004	Beurre	0.10	1.00	kg
1003	Lait	0.15	1.50	litre
1002	Levure	5.00	50.00	gr
1001	Oeuf	2.00	20.00	pce
1000	Farine	0.20	2.00	kg

Lot N° 112233

Dès que l'ordre de production est édité, le stock des composants est réduit de la quantité utilisée. Le stock de l'article produit est augmenté de la quantité produite. Par exemple, le stock de farine a été réduit de 2 kg et le stock d'œufs de 20 pièces. Par contre, le stock de cakes au chocolat a augmenté des 10 pièces produites.

N°	Désignation	Vente	Achat	Coche	Stock	Unité
1010	Cake au chocolat	15.00			10.00	pce
1005	Chocolat noir	26.50			9.00	kg
1004	Beurre	2.45			99.00	kg
1003	Lait	1.30			498.50	litre
1002	Levure	0.02			950.00	gr
1001	Oeuf	0.15			80.00	pce
1000	Farine	1.50			98.00	kg

Si la quantité réellement produite ne correspond pas à l'ordre de production (un cake défectueux a été perdu en cours de production), il faudra corriger manuellement le stock.

## Liste de production

Liste de production

Vous pouvez afficher et imprimer une liste de production indiquant les composants de chaque article.

### Liste des composants pour la production de l'article Cake au chocolat, n° 1010

Ref	Désignation	Quantité	Unité
1005	Chocolat noir	0.10	kg
1004	Beurre	0.10	kg
1003	Lait	0.15	litre
1002	Levure	5.00	gr
1001	Oeuf	2.00	pce
1000	Farine	0.20	kg

## Statistique de production

Statistique de production

Vous pouvez afficher et imprimer diverses statistiques de production, soit par article, soit dans une fourchette de dates.

Statistique pour

tous les articles par désignation  
 tous les articles par date  
 cet article

OK Annuler

Entrez les dates de début  
et de fin de la période à considérer,  
ainsi qu'un commentaire optionnel à chercher :

01.07.2021  
29.07.2021

\*

Dates détaillées

OK Annuler

## Voir les ordres de production

Montrer ordres de production

Ce bouton affiche, dans la base des factures émises, les ordres de production, que ce soit pour un article ou pour tous, selon une fourchette de dates.

Produit fini 1010 Numéro 1000

Cake au chocolat

Quantité 10.00 Date 25.07.21

	Désignation	Quantité unitaire	Quantité	Date stock	Date mouvement	
▲	1005 Chocolat noir	0.10	1.00			1.00
	1004 Beurre	0.10	1.00			1.00
	1003 Lait	0.15	1.50			1.50
	1002 Levure	5.00	50.00			50.00
	1001 Oeuf	2.00	20.00			20.00
	1000 Farine	0.20	2.00			2.00
▼						

Commentaire

Lot N° 112233

Imprime cet ordre

## 16.11 - Option - Impression de documents Word

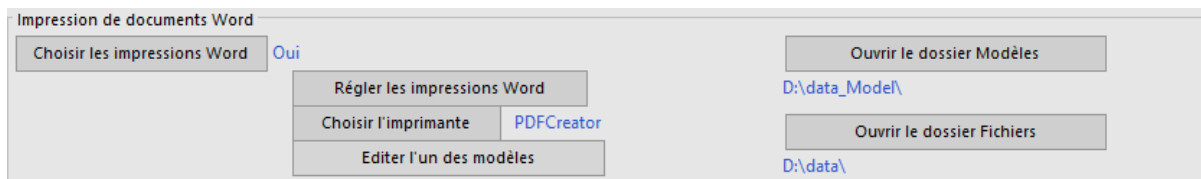
Cette option vous permet de personnaliser puis d'imprimer des contrats ou tout autre document à partir de Crésus Facturation. Ces documents sont produits sur la base de **modèles** Word dans lesquels des **contrôles** seront remplacés par les **champs** que vous aurez déterminés sur une fiche client ou fournisseur.

Vous pouvez éditer un document pour un seul destinataire ou pour un ensemble (publipostage).

### Réglages

Dans votre module Crésus Facturation, allez dans les *Réglages généraux > Options, Divers > Régler les impressions Word*.

Divers boutons s'affichent alors :



### Choisir l'imprimante

Sélectionnez l'imprimante que vous souhaitez utiliser pour l'impression de vos documents.

### Régler les impressions Word

Ce bouton permet de définir le dossier contenant les fichiers Word que vous allez utiliser comme **modèles** pour la création de documents à partir de Crésus Facturation. Ils doivent être au format .docx.

Définissez également le dossier où seront placés ces nouveaux documents.

**Réglages par défaut** ✕

Indiquez les divers réglages par défaut:

Indiquez les préfixes des noms de fichier à utiliser par défaut:

Pour la base des Clients

Pour la base des Fournisseurs

Indiquez les choix par défaut pour le nom du fichier en sortie :

Ajoute le numéro de document  
 Ajoute la date  
 Ajoute l'heure

Impression, indiquez le choix par défaut

Ouvre le document dans Word  
 Impression directe sur PDFCreator  
 Crée un fichier PDF

Indiquez quel préfixe doit porter les documents Word générés. Ces préfixes vous permettront de distinguer les documents concernant les **FOU**rnisateurs de ceux concernant les **CL**ients. Vous pouvez modifier ces préfixes à votre convenance.

Lorsque vous cliquez sur *OK*, un texte s'ouvre dans le bloc-notes, vous indiquant quels sont les réglages à effectuer dans le document Word pour obtenir le remplissage des champs souhaités à partir de Crésus Facturation. Vous pouvez imprimer ce document de référence, qui se retrouve également enregistré par défaut dans le dossier où se trouve votre fichier de facturation.

### Ouvrir le dossier des modèles

Ce bouton ouvre le dossier dans lequel vos modèles ont été stockés. Ce dossier doit contenir des fichiers au format .docx, créés selon les explications fournies à la section « Créer un modèle » du présent document (voir ci-dessous). Étant donné que Crésus ne proposera pour l'impression que les modèles présents dans ce dossier, il est impératif que tous y soient placés.

### Ouvrir le dossier Fichiers

Ce bouton ouvre le dossier dans lequel sont enregistrés les nouveaux documents Word produits.

### **Éditer l'un des modèles**

Une liste déroulante vous permet de sélectionner un document Word dans le dossier Modèles afin de l'éditer. Le document sélectionné sera immédiatement ouvert dans Word.

Pour modifier les options de la fenêtre « Réglages par défaut » – tels que les préfixes, par exemple – sans modifier les dossiers de modèles et de fichiers imprimés, il est conseillé de cliquer sur le bouton « Annuler » des deux dialogues de sélection des dossiers.

Tous ces réglages par défaut sont modifiables en tout temps.

### **Utilisation**

Une fois les réglages effectués, rendez-vous sur la fiche du client ou du fournisseur pour lequel vous désirez établir un document. Dans le volet de droite, tout en bas, se trouve un bouton *Impression Word*.

Cette action ouvre un dialogue qui permet de choisir les options d'impression de votre document dans Word, en reprenant les réglages par défaut précédemment définis.

**Choix du document modèle** ✕

Sélectionnez le document modèle, situé ici  
C:\Users\Admin\Desktop\Check support\Modèles Word\

Ouvrir l'emplacement des fichiers enregistrés  
C:\Users\Admin\Desktop\Check support\Documents Word créés\

ou...

Choix du document modèle

Nom du document en sortie  
 Préfixe du nom

Ajoute la date  
 Ajoute l'heure  
 Note : Si un fichier du même nom existe déjà, il sera remplacé par le nouveau.

Note personnelle ("Note" dans le modèle)

Note personnelle 1 ("Note1" dans le modèle)

Note personnelle 2 ("Note2" dans le modèle)

Note personnelle 3 ("Note3" dans le modèle)

Note personnelle 4 ("Note4" dans le modèle)

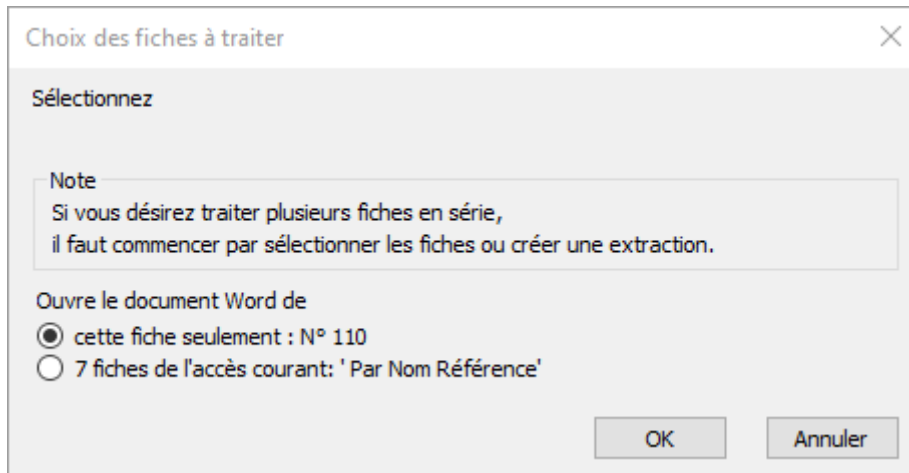
Note personnelle 5 ("Note5" dans le modèle)

Impression  
 Ouvre le document dans Word  
 Imprime directement sur PDFCreator  
 Crée un fichier PDF

Vous pouvez sélectionner ici :

- le document à utiliser comme modèle
- les paramètres d'enregistrement
- les éventuels contenus des champs libres
- la destination du document.

À l'étape suivante, vous choisissez si le document a un seul destinataire ou s'il s'agit d'un publipostage.



Le document est créé à partir du modèle sélectionné et se retrouve immédiatement dans le dossier des fichiers enregistrés, dans le format : Préfixe-N°fiche-Date-Heure.docx, ce qui donne par exemple : CLI?110?20211006?1822.docx pour un document concernant le client N° 110, créé le 6 octobre 2021 à 18h22.

### Créer des documents en nombre

Attention, si vous choisissez de créer des documents pour plusieurs destinataires, vous devrez en premier lieu avoir défini par quel accès les fiches seront prises en compte. En effet, c'est l'accès actuellement sélectionné qui sera utilisé.

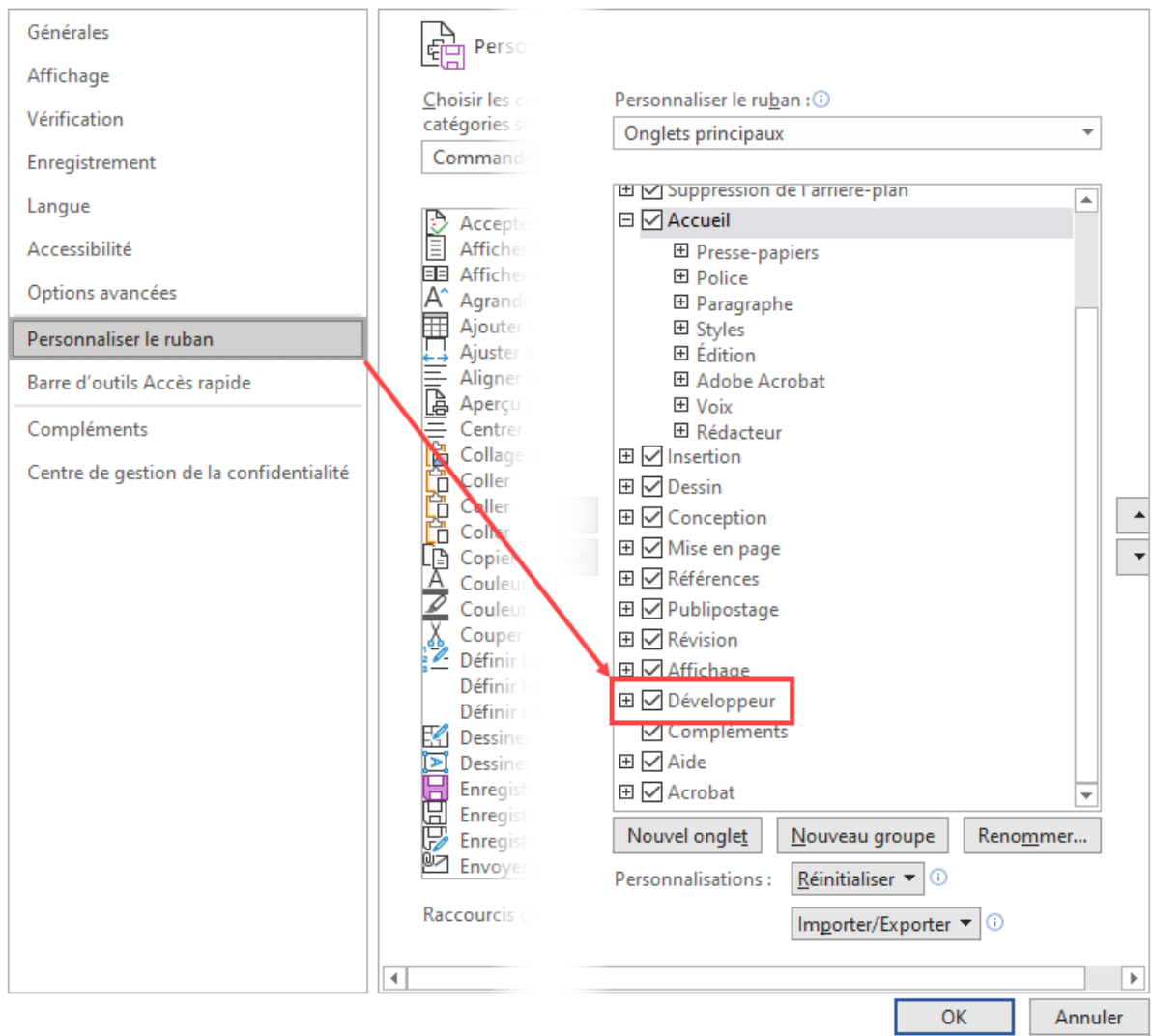
Si vous laissez l'accès par défaut sur « Par Nom Référence », vous établirez un document pour chacune des fiches cochées. Et si vous avez 2'000 clients, vous aurez autant de documents Word qui seront générés, ce que vous ne souhaitez probablement pas.

### Créer un modèle

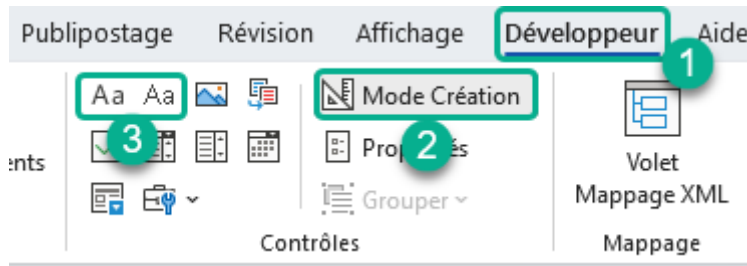
La méthode utilisée est celle des **contrôles**. Dans le logiciel Word, il est possible de remplacer du texte par des cases qui seront remplies automatiquement par le logiciel Cresus lors de l'impression d'un document. Cela nécessite toutefois un petit aménagement de votre logiciel Word.

## Créer des contrôles dans Word

Pour créer ces **contrôles**, il vous faut activer le **mode Développeur** de Word. Pour ce faire, allez dans le menu *Fichier > Options*. Dans la colonne de gauche, sélectionnez *Personnaliser le ruban*, puis dans la colonne de droite, cochez l'option *Développeur*.



Le ruban Word devrait désormais afficher un onglet intitulé *Développeur* (1), généralement à côté de l'onglet *Affichage*.

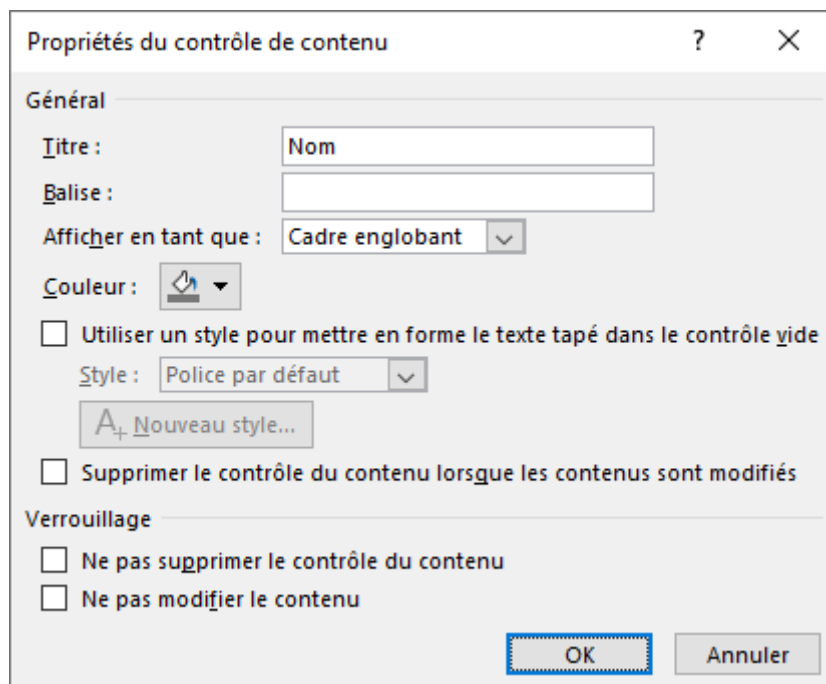


Activez le Mode Création (2).

Pour créer un **contrôle**, cliquez sur le bouton *Contrôle du contenu de texte enrichi* ou *Texte enrichi* (3) dans l'onglet *Développeur*.

Note : ces indications sont valables pour la version 2021 de Word.

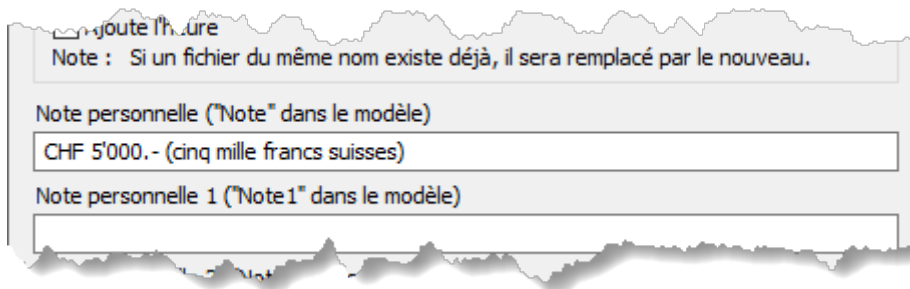
Cette action fait apparaître un cadre à l'endroit où le curseur se trouve dans votre document. Cliquez maintenant sur le bouton *Propriétés*. Celui-ci ouvre le dialogue suivant :



Dans la plage de texte « Titre », il vous faut entrer le **contrôle** désiré, en accord avec le **champ** que Cresus devra utiliser lors de la création du document. Rien de particulier n'est à spécifier dans la plage « Balise ». Afin que votre modèle soit plus lisible, il est conseillé d'écrire le **contrôle** dans la boîte de texte, comme montré ci-dessous.

Notre ré. :

Voici un exemple de contrat qui a été généré en mettant la somme prêtée dans le champ *Note personnelle*.



ajoute l'heure

Note : Si un fichier du même nom existe déjà, il sera remplacé par le nouveau.

Note personnelle ("Note" dans le modèle)

CHF 5'000.- (cinq mille francs suisses)

Note personnelle 1 ("Note1" dans le modèle)

Les champs indiqués en vert ont été automatiquement repris au moment de la création du document.

Contrat de prêt et convention de remboursement

Conclu entre

l'entreprise LADEYMAUX SA  
Rue de la Gare 1  
1400 Yverdon-les-Bains  
(ci-après "le créancier")

et

Titre Prénom Nom  
(ci-après "le débiteur")

qui conviennent de ce qui suit :

Objet	Art. 1 Le créancier prête à <u>Titre Prénom Nom</u> la somme de <u>Note</u>
Remboursement	Art. 2 Le débiteur s'engage à rembourser le montant du prêt sur une durée de 25 mois, soit un montant de CHF 200.- par mois.

Contrat de prêt et convention de remboursement

Conclu entre

l'entreprise LADEYMAUX SA  
Rue de la Gare 1  
1400 Yverdon-les-Bains  
(ci-après "le créancier")

et

Monsieur Jean Affine  
(ci-après "le débiteur")

qui conviennent de ce qui suit :

Objet	Art. 1 Le créancier prête à <u>Monsieur Jean Affine</u> la somme de <u>CHF 5'000.-</u> (cinq mille francs suisses).
Remboursement	Art. 2 Le débiteur s'engage à rembourser le montant du prêt sur une durée de 25 mois, soit un montant de CHF 200.- par mois.

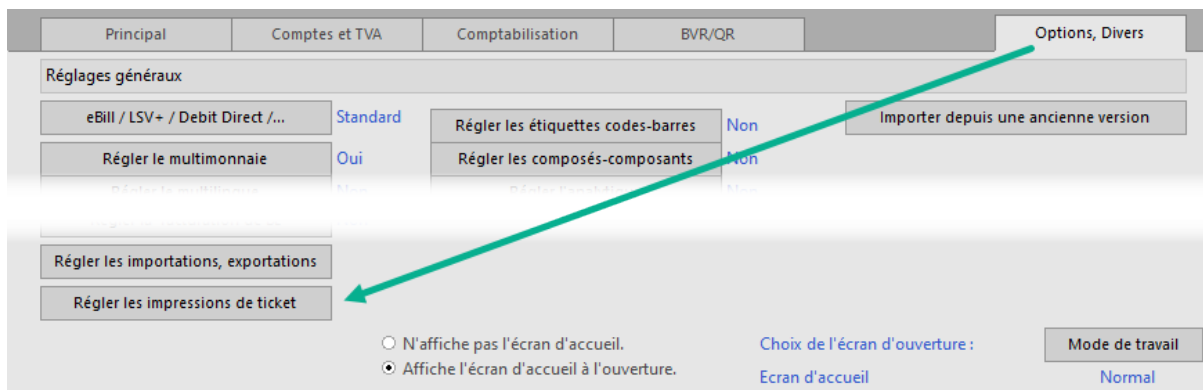
## 16.12 - Option - Tickets de caisse

Cette option permet d'imprimer des tickets de caisse de façon rapide et efficace. Cela exige au moins une imprimante de tickets standard de 80 mm.

Cette option peut être combinée avec l'option Etiquettes et code-barres qui permet alors de facturer très rapidement.

### Réglages

Allez dans les réglages généraux, puis dans l'onglet *Options, Divers*. Cliquez sur le bouton *Régler les impressions de ticket*.



Le dialogue suivant vous permet de définir les modes d'encaissement à utiliser et les comptes associés.

**Réglage Ticket** ✕


Réglage de l'impression de ticket  
(Imprimante de 80 mm de large)

Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="Caisse"/>	<input type="text" value="1000 Caisse"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="Visa"/>	<input type="text" value="1001 Visa"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="PostCard"/>	<input type="text" value="1002 PostCard"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="EC direct"/>	<input type="text" value="1003 EcDirect"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="EC autre"/>	<input type="text" value="1004 Autre"/>

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, les comptes utilisés ne sont pas repris depuis votre plan comptable. Vous devez saisir pour chaque compte d'encaissement le numéro du compte, puis un espace, puis le libellé du compte.

Pour l'utilisation de cette option, il est nécessaire de créer un client de passage portant obligatoirement le N° 1. Si vous ne le faites pas, vous aurez un rappel dès que vous voudrez créer un nouveau ticket de caisse :

**Crésus Facturation** ✕

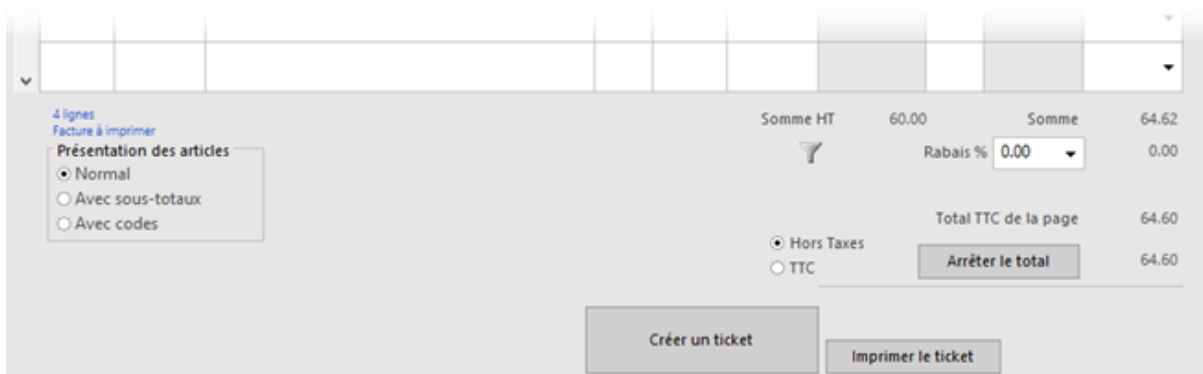


Le client de 'Passage' N° 1 n'existe pas,  
il faut d'abord créer une fiche client avec le N° identificateur 1

Le but est de pouvoir faire une vente rapide, sans devoir créer un client au préalable.

## Utilisation

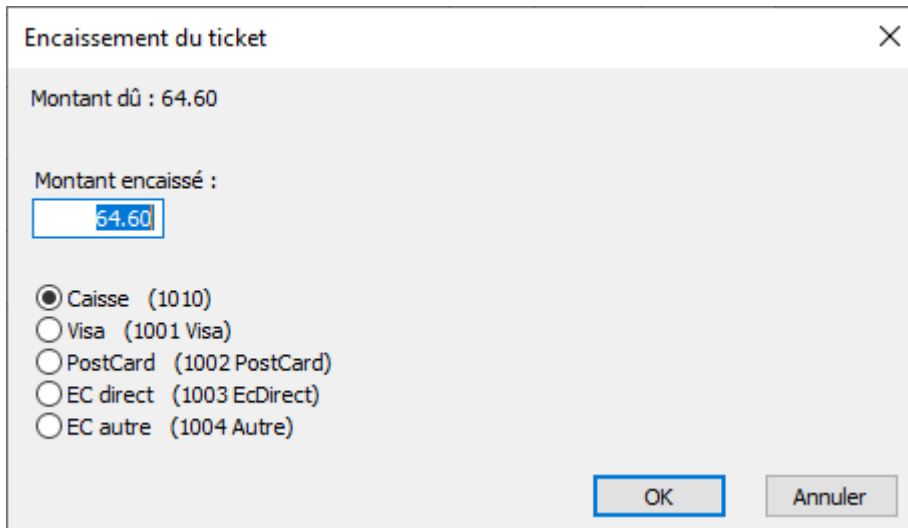
Pour créer rapidement un nouveau ticket (une nouvelle vente), dans la base des *Factures*, onglet *Détails*, cliquez sur le bouton *Créer un ticket*.



Une nouvelle fiche vide est créée. Saisissez les articles. Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton *Imprimer le ticket*.

Attention, lorsque vous créez des articles, tenez compte du fait que si la désignation de votre article est longue, le texte sera tronqué à 25 caractères sur le ticket de caisse.

Si vous émettez un ticket, il s'agit donc d'une vente au comptant. Le dialogue qui suit vous permet de confirmer le montant encaissé et le mode d'encaissement.



A ce moment, le ticket est imprimé.

**ABC SA**  
 Rue de la Gare 1  
 1400 Yverdon-les-Bains  
 Tél : +41 21 123 45 67

**Ticket N° 1000**

Yverdon-les-Bains, 20.10.2021 15:15

2 Boulons M6 x 20, 100	10.00	17.00	N	2
1 dont 15.00% rabais				
3 Rondelles M6, 100 pce	20.00	60.00	N	
12 Eau minérale 1,5 lt	1.20	14.40	R	
Total incl. TVA		91.40		

**Total CHF 91.40**

CHE-123.456.789 TVA  
 TVA 2.5% (R) 0.35  
 TVA 7.7% (N) 5.51

Avec nos remerciements.

1. Un éventuel rabais sur un article est indiqué
2. Un code TVA figure sur chaque ligne
3. Une récapitulation de la TVA est mise en fin de ticket

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, les articles vendus et les montants encaissés seront répartis dans les comptes que vous aurez définis


- dans la fiche article (compte de produit)
- au moment de l'encaissement (compte de liquidités).

## 16.13 - Option - Facturation d'acomptes

---

La gestion des acomptes vous permet de générer des factures spécifiques reliées à une facture initiale. Ces factures d'acomptes peuvent être créées au fur et à mesure de l'avancement d'un projet par exemple.

## 16.13.1 - Réglages des acomptes

Les réglages de l'option se font par Alt+8 ou l'icône 

Régler la gestion des acomptes

Les réglages spécifiques se trouvent dans l'onglet *Extension, Divers*.

La particularité à laquelle il faut faire attention est de bien définir quel article contiendra le texte de la demande d'acompte (ici le N° 999999).

**Demande d'acompte** ✕

Facture d'acompte

Utiliser les factures d'acompte

Titre de la facture d'acompte

Concerne de la facture d'acompte par défaut

Numéro d'article à utiliser pour les acomptes demandés  
 Si cet article n'existe pas déjà il sera créé automatiquement.

Compte à utiliser pour la facturation des acomptes (compte de passage des acomptes)

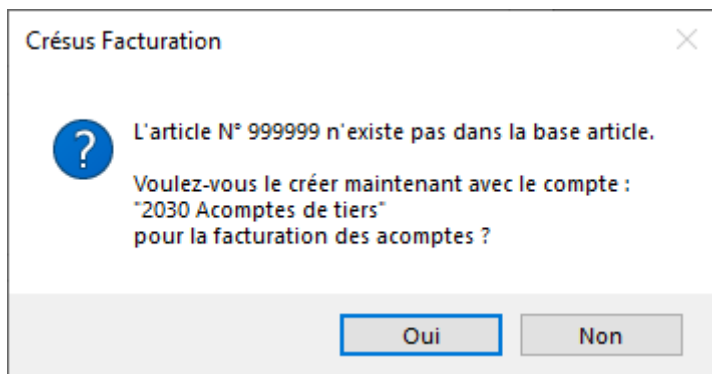
Texte pour la comptabilisation des factures d'acompte  
  
 %NUMERO% sera remplacé par le no de la facture de base

Choix de la présentation pour l'impression des demandes d'acompte

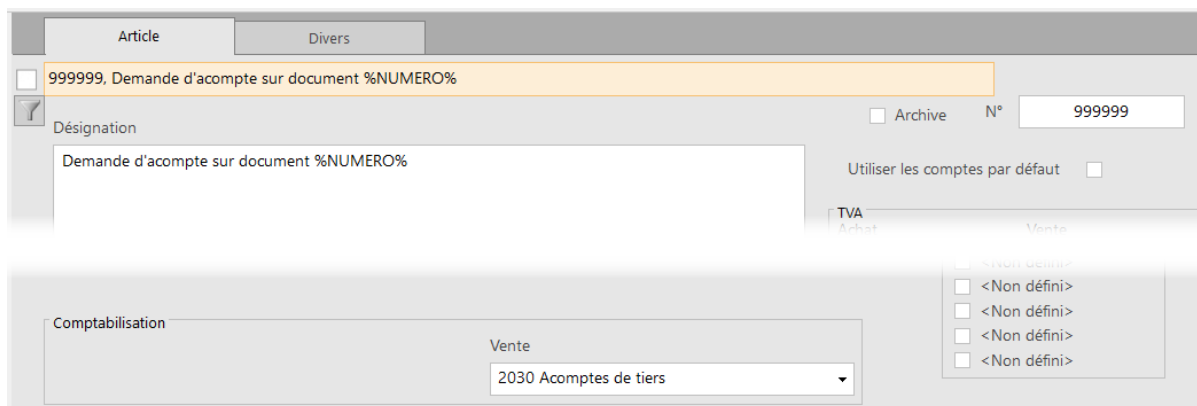
Texte pour la comptabilisation de l'extourne de l'acompte

Il faudra également définir quel sera le compte de passage qui doit recevoir les acomptes des clients.

Lorsque vous validez ce dialogue, si l'article correspondant aux demandes d'acompte n'existe pas, le programme vous demande si vous souhaitez le créer. Sauf cas particulier, répondre oui.



L'article est alors créé automatiquement. Vous pouvez modifier le texte à votre convenance. Le mot-clef %NUMERO% sera remplacé automatiquement à l'impression par le numéro de la facture de base.



## 16.13.2 - Utilisation et création de factures

Pour générer une facture d'acompte, commencez par créer une facture standard, mais ne l'imprimez pas. Validez simplement la fiche.

Sous l'onglet *Contact*, *Livraison*, *Etat*, en bas à droite, actionnez le bouton

Créer un acompte

Une boîte de dialogue s'ouvre :

Créer la facture d'acompte

Créer la facture d'acompte  
Total actuel de la facture 10'770.00

Date de la facture d'acompte  
30.03.2022

Montant de l'acompte demandé  
3000

Mode de facturation  
 HT  
 TTC

Code TVA  
TVA

Indiquer le texte du délais de paiement  
Paieement net à 30 jours

Délai de paiement  
30

Titre du document  
Facture d'acompte

Concerne de la facture d'acompte  
Notre facture d'acompte

Dates détaillées

OK Annuler

Vous pouvez alors remplir ou modifier les différents champs qui vont servir à la création de la facture d'acompte.

Attention au mode de facturation, vérifiez bien si le montant de l'acompte est le montant HT ou TTC !

## Contenu d'une facture d'acompte

Lorsque vous validez votre saisie avec Ok, une nouvelle facture est automatiquement créée, avec le numéro d'article 999999.


1001, Privat A.			F 30.03.2022		Changer taux TVA				
							Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%		
Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
999999		Demande d'acompte sur document 1000		1	3'000.00	3'000.00		3'231.00	TVA


Dans l'onglet *Contact, Livraison, Etat*, le cadre acompte se présente alors ainsi :

Acomptes

Demande d'acompte

Lié à la facture de base N°





Le texte Lié à la facture de base N°... indique à quelle facture est liée cette demande d'acompte.

**Aller**

Ce bouton permet de passer directement à la facture de base.



Permet de supprimer la facture d'acompte et corriger les informations sur la facture de base.



Extrait dans la liste de gauche la facture de base et les factures d'acomptes liées.

## Impression

La facture d'acompte se présentera ainsi :

Notre facture d'acompte

Up 12040  
6900 Lugano

Facture d'acompte N° 1001 / 112

Yverdon-les-Bains, le 30 mars 2022

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Demande d'acompte sur document 1000		1	3'000.00	3'000.00

Total HT	3'000.00	TVA 7.7 %	231.00	<b>Total facturé CHF</b>	<b>3'231.00</b>
		TVA totale	231.00		

Vous pouvez modifier à volonté le texte dans le corps de votre facture.

Notez bien que dans ce cas, le montant demandé est HT, la TVA a donc été ajoutée au montant de l'acompte.

#### Contenu d'une facture de base

Dans la facture de base, les factures d'acompte sont répertoriées dans un tableau. Ici, nous avons deux factures d'acompte :

Acomptes		Facturé		Encaissé		
N° Facture	Date	Total TTC	Date	Total TTC		
1001	30.03.22	3'231.00		0.00	0	TVA
1002	30.03.22	4'308.00		0.00	0	TVA

Facture de base

Info

Créer un acompte

Nous pourrions très bien créer un troisième, un quatrième acompte...



Ce bouton permet différentes opérations :

Extraire
✕

Que voulez-vous faire ?

- Extraire les fiches d'acomptes dont les fiches mères ne sont pas acquittées
- Extraire les fiches d'acomptes liées
- Aller à la demande d'acompte N° 1001 du 30.03.2022 (3'231.00)
- Aller à la demande d'acompte N° 1002 du 30.03.2022 (4'308.00)

OK
Annuler

**Info** Ce bouton donne diverses informations relatives à ce dossier :

Information
✕

Nombre d'acomptes liés à cette facture : 2  
 Somme des acomptes facturés : 7'539.00  
 Somme des acomptes encaissés : 0.00  
 Montant de la facture finale (finalisée) : 3'231.00  
 Solde dû de cette affaire : 3'231.00

OK
Annuler

Dans la liste de gauche, les factures d'acompte (N° 1005 et 1006) seront suivies d'un « a » pour les distinguer des factures normales

N°	Statut	Nom
1006	Fa	DI GREGORI SA
1005	Fa	DI GREGORI SA
1004	F	DI GREGORI SA

### Encaissement d'un acompte


L'encaissement de chaque acompte se fait sur la facture correspondante et non sur la facture de base.

Pour la procédure d'encaissement, voir le manuel de base de Crésus Facturation.

Chaque encaissement se reflète sur la facture de base :

Acomptes		Facturé		Encaissé			
N°	Facture	Date	Total TTC	Date	Total TTC		
▲	1001	30.03.22	3'231.00	02.04.22	3'231.00	1	TVA
▼	1002	30.03.22	4'308.00		0.00	0	TVA

Facture de base

Info 

Créer un acompte

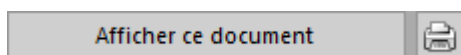
Ici, une seule facture d'acompte a été payée.

Le chiffre 1 à droite du montant indique que la facture d'acompte est considérée comme acquittée, même si la totalité n'a pas été payée (par exemple dans le cas d'un escompte).

Si une partie seulement de l'acompte a été réglée, le chiffre reste à 0.

## La facture finale


Lorsque vous avez finalisé votre facture et souhaitez afficher ou imprimer la facture finale, cliquez sur l'un des boutons correspondants



Définissez dans ce dialogue les options souhaitées :

**La facture** ✕

Finalise la facture de base  
Les factures d'acomptes n'ont pas toutes été encaissées !

Date de facture  
 26.04.2022 

La facture finale doit s'imprimer  
 avec la présentation par défaut ▼

Imprimer un récapitulatif (liste des factures d'acomptes)  
 avec BVR ▼

Il faut imprimer ou imprimer après visualisation pour valider la finalisation de la facture.

Dates détaillées

Après validation, l'aperçu ou l'impression se font selon les définitions des documents à imprimer. Une page supplémentaire est générée :

**TechnoPME SA**

Rue de la Gare 1  
1400 Yverdon-les-Bains  
Tel: +41 24 425 43 70  
info@technopme.ch

TechnoPME SA - Rue de la Gare 1 1400 Yverdon les Bains  
Monsieur  
Antoine Privat  
Ch des Comouailles 24  
Cp 12045  
6900 Lugarno

Facture N° 1000 / 112  
Récapitulatif

Yverdon-les-Bains, le 20 avril 2022

Total HT	10 000.00	TVA 7.7 %	770.00	
		TVA totale	770.00	
				Total avant acomptes CHF
				10 770.00
				Demande d'acompte TTC N° 1001 du 30.03.2022
				3 231.00
				Demande d'acompte TTC N° 1002 du 30.03.2022
				4 308.00
				Acompte encore à payer
				Solde y compris les factures d'acomptes ouvertes: 7 236.00
				Solde e0 sur cette facture
				3 231.00

**Récapitulé**

Compte Payable à  
CHF 3000 0001 3137 2882 2  
TechnoPME SA  
Rue de la Gare 1  
1400 Yverdon-les-Bains

Référence  
22 22220 00100 00000 00000 11209

Payable par  
Antoine Privat  
Ch des Comouailles 24  
6900 Lugarno

Monnaie	Montant
CHF	3 231.00

**Section de paiement**

Compte / Payable à  
CHF 3000 0001 3137 2882 2  
TechnoPME SA  
Rue de la Gare 1  
1400 Yverdon-les-Bains

Référence  
22 22220 00100 00000 00000 11209

Informations supplémentaires  
#51101000911/220426/20/112/31/220426220426/  
3277.71400.30

Payable par  
Antoine Privat  
Ch des Comouailles 24  
6900 Lugarno

Monnaie	Montant
CHF	3 231.00

Passe de dépôt

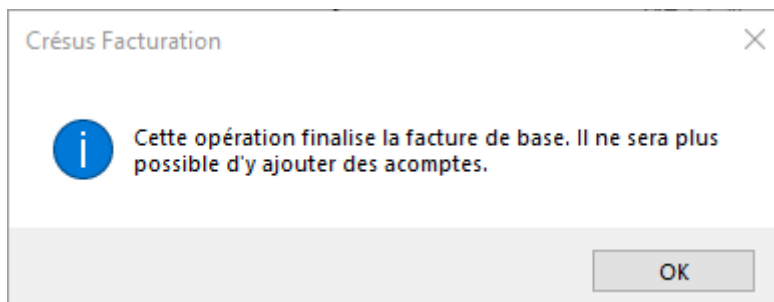
Il s'agit d'un récapitulatif mentionnant les acomptes facturés, ceux restant à payer, ainsi que le total à payer (CHF 7'539.- y compris les factures d'acomptes impayées) et le solde sur la facture.

Rechnung Nr. 1000 / 112		Biel, 26. April 2022	
— Zusammenfassung			
Total netto	10'000.00	MWST 7.7 %	770.00
		Total MWST	<u>770.00</u>
		Total vor Anzahlungen CHF	<b>10'770.00</b>
Anzahlungsaufforderung Nr. 1001 vom 30.03.2022			3'231.00
<small>Anzahlung beglichen am 02.04.2022</small>			
Anzahlungsaufforderung Nr. 1002 vom 30.03.2022			4'308.00
<small>Ausstehende Anzahlung</small>			
Saldo inkl. offene Anzahlungsrechnungen: 7'539.00		Geschuldeter Betrag auf dieser Rechnung	<b>3'231.00</b>

Facture N° 1000 / 112		Yverdon-les-Bains, le 26 avril 2022	
— Récapitulatif			
Total HT	10'000.00	TVA 7.7 %	770.00
		TVA totale	<u>770.00</u>
		Total avant acomptes CHF	<b>10'770.00</b>
Demande d'acompte TTC N° 1001 du 30.03.2022			3'231.00
<small>Acompte acquitté le 02.04.2022</small>			
Demande d'acompte TTC N° 1002 du 30.03.2022			4'308.00
<small>Acompte encore à payer</small>			
Solde y compris les factures d'acompte ouvertes : 7'539.00		Solde dû sur cette facture	<b>3'231.00</b>

Rappel : chaque facture d'acompte est gérée pour elle-même. Le montant d'une facture d'acompte impayée (ici CHF 4'308.-) n'est donc pas inclus dans le montant à payer sur la facture récapitulative.

Si vous avez cliqué sur le bouton Imprimer, un avertissement s'affiche :



## 16.13.3 - La comptabilisation

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, un mécanisme est mis en place pour la comptabilisation correcte des acomptes.

Pour une comptabilisation correcte de la TVA, il est impératif que dans votre plan comptable, le compte destiné à recevoir les acomptes (par exemple le compte 2030 Acomptes de tiers) ait le code « TVA » dans la colonne correspondante. Sinon, la comptabilisation de la TVA due sera inversée et passera au débit au lieu du crédit.

### Etape 1

30.03.22	...	2030/Acomptes de tiers	1002	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, (TVA) netto, MWST = 308.00	4'000.00	☒
30.03.22	...	2200/TVA due	1002	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, 7.7% MWST (TVA)	308.00	☒
30.03.22	1100/Débiteurs	...	1002	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000 Total, (TVA)	4'308.00	☒
30.03.22	...	2030/Acomptes de tiers	1001	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, (TVA) netto, MWST = 231.00	3'000.00	☒
30.03.22	...	2200/TVA due	1001	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, 7.7% MWST (TVA)	231.00	☒
30.03.22	1100/Débiteurs	...	1001	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000 Total, (TVA)	3'231.00	☒

La facture d'acompte est émise. Le montant facturé augmente le compte 1100 Débiteurs. La part de TVA (déjà due à ce stade) est placée dans le compte 2200 TVA due. Le montant HT n'est pas porté en produit (le travail n'est pas encore réalisé) mais dans un compte de passif 2030 Acomptes de tiers.

### Etape 2

02.04.22	1020/Compte courant CHF	1100/Débiteurs	1001	[1] PrivatA., Paiement, Facture d'acompte sur fiche N° 1000	3'231.00	☒
----------	-------------------------	----------------	------	---	----------	---

L'encaissement de la facture d'acompte se fait tout à fait normalement par le compte 1010 Postfinance ou 1020 Banque. Le compte 1100 Débiteurs est diminué d'autant.

### Etape 3

26.04.22	...	3200/Ventes de marchandises	1000	[1] PrivatA., (TVA) netto, MWST = 770.00	10'000.00	☒
26.04.22	...	2200/TVA due	1000	[1] PrivatA., 7.7% MWST (TVA)	770.00	☒
26.04.22	1100/Débiteurs	...	1000	[1] PrivatA.	10'770.00	☒

La facture finale est comptabilisée en totalité.

### Etape 4

26.04.22	...	1100/Débiteurs	1000	[1] Privat A, Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1001 au compte de produit	3'231.00	<input type="checkbox"/>
26.04.22	...	1100/Débiteurs	1000	[1] Privat A, Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1002 au compte de produit	4'308.00	<input type="checkbox"/>
26.04.22	2030/Acomptes de tiers	...	1000	[1] Privat A, Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1001 au compte de produit, (TVA) netto, MWST = 23	3'000.00	<input type="checkbox"/>
26.04.22	2200/TVA due	...	1000	[1] Privat A, Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1001 au compte de produit, 7.7% MWST (TVA)	231.00	<input type="checkbox"/>
26.04.22	2030/Acomptes de tiers	...	1000	[1] Privat A, Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1002 au compte de produit, (TVA) netto, MWST = 30	4'000.00	<input type="checkbox"/>
26.04.22	2200/TVA due	...	1000	[1] Privat A, Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1002 au compte de produit, 7.7% MWST (TVA)	308.00	<input type="checkbox"/>

Les acomptes facturés sont extournés. La TVA, entièrement facturée dans la facture finale, est également extournée pour ne pas la payer deux fois (une fois sur la facture d'acompte et une fois avec la facture finale).

## 16.14 - Option - Facturation regroupée de bulletins de livraison

Cette option vous permet de regrouper automatiquement tous les bulletins de livraison sur une ou plusieurs factures particulières, client par client.

Tout d'abord, il vous faut décider si vous souhaitez que chaque article de chaque bulletin de livraison soit spécifié individuellement sur la facture, comme dans cet exemple :

Date	BLN°	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
02.04.23	1002	Croissant au beurre	pce	80	1.40	112.00
		Croissant complet	pce	50	1.80	90.00
		Petit pain au lait	pce	30	1.10	33.00
		Petit pain chocolat	pce	20	2.10	42.00
05.04.23	1004	Croissant au beurre	pce	100	1.40	140.00
		Croissant complet	pce	60	1.80	108.00
		Petit pain au lait	pce	40	1.10	44.00
		Petit pain chocolat	pce	25	2.10	52.50
07.04.23	1006	Croissant au beurre	pce	60	1.40	84.00
		Croissant complet	pce	40	1.80	72.00

Ou si vous souhaitez récapituler chaque bulletin de livraison en une seule ligne, comme dans cet exemple :

Date	BLN°	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
01.04.23	1001	Bulletin de livraison N° 1001 du 01.04.2023	pce	1	56.20	56.20
05.04.23	1003	Bulletin de livraison N° 1003 du 05.04.2023	pce	1	56.20	56.20
07.04.23	1005	Bulletin de livraison N° 1005 du 07.04.2023	pce	1	56.20	56.20
08.04.23	1007	Bulletin de livraison N° 1007 du 08.04.2023	pce	1	56.20	56.20
10.04.23	1009	Bulletin de livraison N° 1009 du 10.04.2023	pce	1	56.20	56.20

NOTE : Dans ce second cas, étant donné qu'il n'y aura qu'une ligne par bulletin de livraison, il ne peut y avoir qu'un seul code TVA par bulletin. Vous ne pouvez donc pas mélanger des articles à taux normal et d'autres à taux réduit dans un même bulletin de livraison.

### Réglages

Rendez-vous dans les *Réglages généraux*

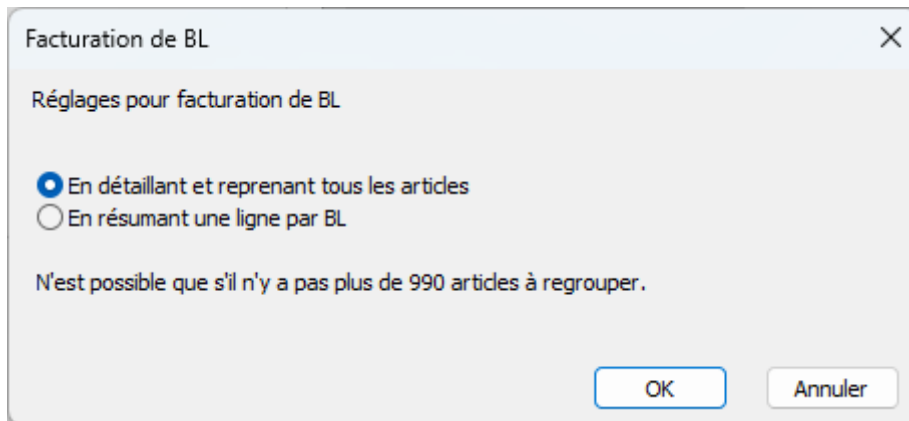


> Options, Divers.

Cliquez sur le bouton *Régler la facturation de Bulletins de livraison* :

Régler la facturation de BL

Facturation détaillée



En sélectionnant ce réglage, chaque article de chaque bulletin de livraison sera indiqué sur la facture (comme dans le premier exemple ci-dessus).

Un bulletin de livraison par ligne

Facturation de BL ✕

Réglages pour facturation de BL

En détaillant et reprenant tous les articles  
 En résumant une ligne par BL

Il ne faut utiliser qu'un code TVA par bulletin de livraison.

Indiquez le numéro de fiche article (Numéro interne) à utiliser pour facturer, résumer une ligne par BL

1

Note: dans le texte de cet article,  
 le texte "%CONCERNE%" sera remplacé par le "Concerne" du BL s'il existe  
 le texte "%NUMERO%" sera remplacé par le "Numéro" du BL  
 le texte "%DATE%" sera remplacé par la "Date" du BL  
 Le texte "%RABAIS%" sera remplacé par "avec rabais de n %",  
 s'il y a un rabais sur le BL.

OK
Annuler

En sélectionnant ce réglage, le bulletin de livraison seul apparaîtra sur la facture, récapitulant tous les articles concernés en une seule ligne (comme dans le second exemple ci-dessus).

NOTE : Si vous choisissez ce second réglage, il vous faut au préalable avoir créé, dans la base *Articles*, un article spécifique dont la **désignation** sera utilisée à la ligne Bulletin de livraison de la facture finale. Pour désigner cet article, vous pouvez choisir d'utiliser un texte simple (par exemple « Bulletin de livraison »), mais vous pouvez aussi utiliser un texte plus complet, en utilisant par exemple des mots-clefs, comme suit :

Désignation

Bulletin de livraison N° %NUMERO% du %DATE%

Comme d'habitude, un numéro aura automatiquement (ou manuellement) été attribué à cette **fiche article**, et c'est ce numéro qu'il vous faudra entrer dans le champ du dialogue ci-dessus (à la rubrique *Indiquez le numéro de fiche article...*).

### Facturer des bulletins de livraison

Dans les bases *Clients* et *Factures émises*, et dès lors que l'option est activée, un nouveau bouton *Facturer des bulletins de livraison* est disponible dans le volet latéral de droite :

Facturer des bulletins de livraison

En cliquant sur ce bouton, il vous sera demandé si vous souhaitez facturer des bulletins de livraison uniquement au client sélectionné (ou, dans la base *Factures émises*, au client de la facture sélectionnée) ou à *tous les clients*.

Cette procédure est irréversible. Il est donc recommandé de créer une copie de sauvegarde de votre fichier (menu *Fichier > Sauvegarder*) afin de pouvoir revenir à la situation initiale en cas de mauvaise manipulation.

Dans le dialogue suivant, indiquez jusqu'à quelle date les bulletins de livraisons imprimés doivent être repris sur la facture :

Facturation de bulletins de livraison

Facturation de BL  
Il faut que les BL soient imprimés avant la date donnée ci-dessous.

Pour l'ensemble des clients

Attention, le mode "HT" ou "TTC" doit être identique pour tous les documents d'un même client.

Tous les éléments facturés doivent être soumis à la même TVA, même code TVA.

Tous les éléments facturés doivent être dans la même période de TVA.

Créer les factures basées sur les BL imprimés jusqu'au (y compris).

24.04.2023

Indiquer le "Concerne" éventuel.

Le rabais éventuel est déjà celui attribué à chaque BL.  
Il ne sera pas ajouté sur la facture récapitulative.

Indiquer la date des factures de BL.

24.04.2023

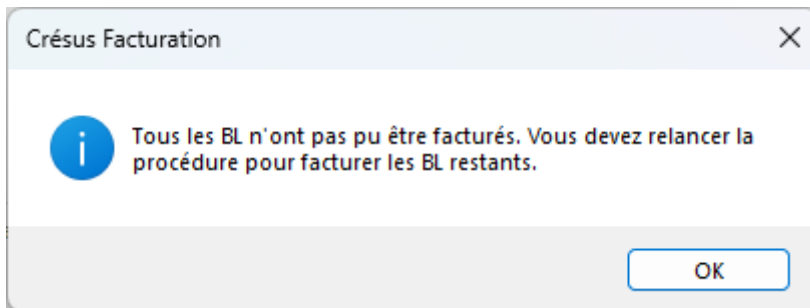
Dates détaillées

OK Annuler

Vous pouvez également ajouter un texte dans la rubrique *Concerne* de la facture.

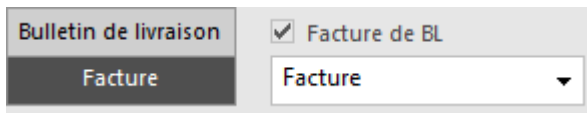
Cliquez sur *OK*.

NOTE : Si vous avez émis beaucoup de bulletins de livraison comportant de nombreux articles et que vous avez choisi, comme réglage initial, que chaque article de bulletin de livraison soit spécifié individuellement sur la facture, le nombre de lignes pourrait alors dépasser 990. Dans ce cas apparaîtra l'avertissement suivant :



Vous devrez relancer la procédure de facturation jusqu'à ce que tous les bulletins de livraison aient été traités.

Enfin, lorsque la procédure sera terminée, les factures créées ainsi auront une coche indiquant qu'il s'agit d'une facture de bulletins de livraison :



Alors que les bulletins de livraison déjà facturés auront également une coche :



La suite de la gestion des factures s'effectue de manière standard.

## 16.15 - Option - Catégories de prix

---

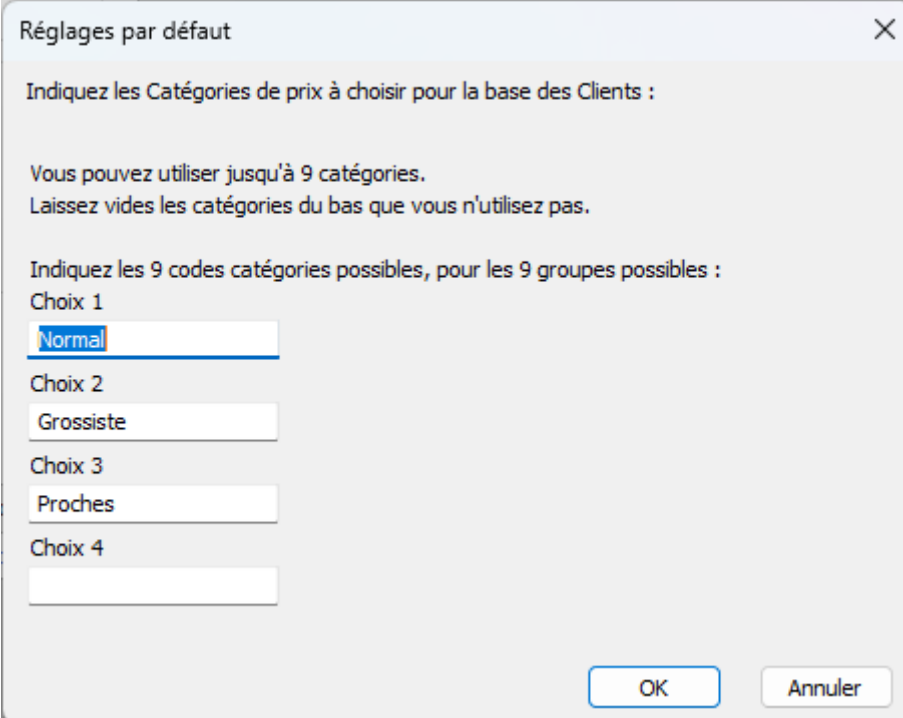
Cette option permet de définir des prix différenciés en fonction de catégories de clients.

### Réglages à effectuer

Dans les réglages généraux, allez dans l'onglet 

Puis cliquez sur le bouton 

Vous pouvez alors définir les différentes catégories de prix que vous allez utiliser (maximum 9). Chaque fois que vous saisissez une catégorie supplémentaire, une nouvelle cellule vide apparaît.



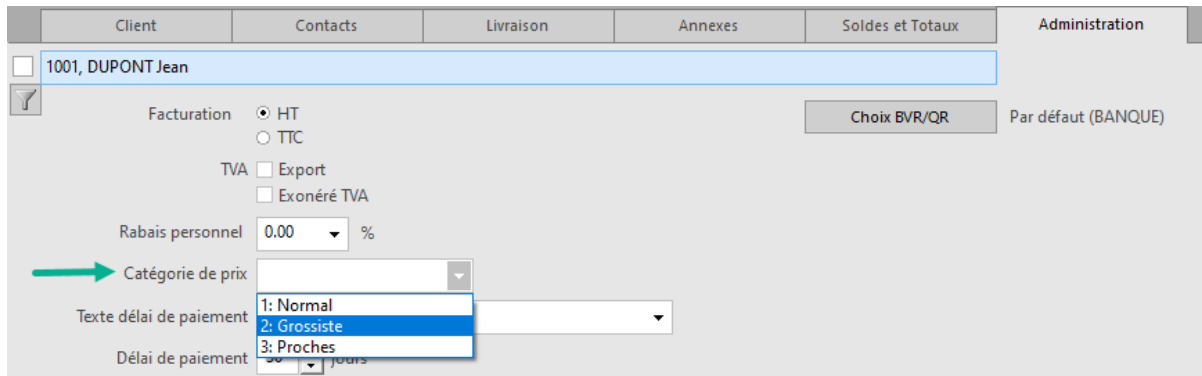
The screenshot shows a dialog box titled "Réglages par défaut" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: "Indiquez les Catégories de prix à choisir pour la base des Clients :". Below this, it says "Vous pouvez utiliser jusqu'à 9 catégories. Laissez vides les catégories du bas que vous n'utilisez pas." and "Indiquez les 9 codes catégories possibles, pour les 9 groupes possibles :". There are four input fields labeled "Choix 1", "Choix 2", "Choix 3", and "Choix 4". The first field contains the text "Normal", the second "Grossiste", and the third "Proches". The fourth field is empty. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuler".

Il n'y a pas d'autre réglage à effectuer.

### Utilisation

#### Base des Clients

Dans l'onglet *Administration*, vous devez indiquer pour chaque client quelle catégorie de prix doit lui être assignée.



The screenshot shows the 'Administration' tab for client '1001, DUPONT Jean'. The 'Catégorie de prix' dropdown menu is open, displaying three options: '1: Normal', '2: Grossiste', and '3: Proches'. A green arrow points to the dropdown menu.

Si une fiche client n'a aucune catégorie définie, lorsque vous créez une facture, c'est automatiquement le prix de la première catégorie, ici « Normal » qui est appliqué par défaut.

#### Base des Articles

Dans la fiche de chaque article, vous disposez d'un champ pour saisir le prix de l'article applicable à chaque catégorie.



The screenshot shows three input fields for article prices corresponding to categories: '1: Normal' with a value of 20.00, '2: Grossiste' with a value of 15.00, and '3: Proches' which is empty.

Si vous ne mettez aucun prix dans un champ, lors de la création de la facture pour un client appartenant à cette catégorie, le prix de l'article sera celui de la première catégorie.

Attention de ne pas multiplier inutilement le nombre de catégories, car la saisie des prix peut rapidement devenir fastidieuse.

#### Créer une facture

La création d'une facture se fait de manière tout à fait standard. Le prix de l'article sera automatiquement celui défini pour la catégorie à laquelle appartient le client (ou le prix de la première catégorie si le client n'a pas de catégorie définie).

## 16.16 - Option - Rabais successifs

---

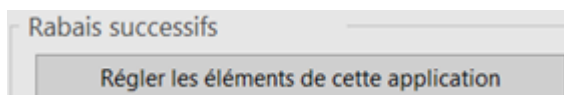
Cette option permet de faire jusqu'à 5 lignes de rabais successifs sur une facture, notamment dans le domaine de la construction.

### Acquisition et activation

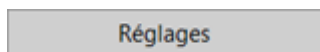
Cette option doit être ajoutée à votre portefeuille de licences. Faites appel à notre administration [info@cresus.ch](mailto:info@cresus.ch) ou 0848 27 37 87 pour en faire la demande. Une fois l'option ajoutée à votre portefeuille de licences, un technicien devra vous contacter pour l'activation sur le fichier de Facturation souhaité.

### Réglages

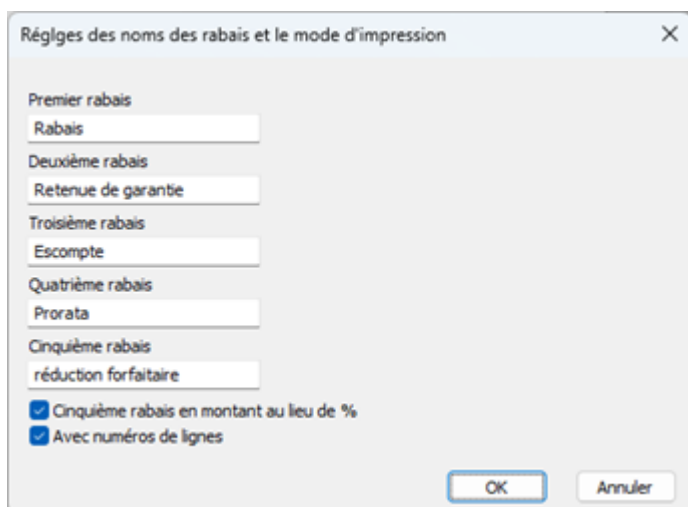
Une fois l'option activée, les réglages se font par les réglages généraux (Alt+8 ou l'icône ), puis l'onglet Options, Divers. Cliquez sur le bouton ci-dessous



puis le bouton



La boîte de dialogue suivante vous permet de définir jusqu'à 5 rabais successifs.



Le cinquième rabais peut être à choix exprimé en pourcentage du montant précédent, ou en francs si vous cochez la case correspondante.

Vous avez également la possibilité de faire en sorte que les lignes soient numérotées consécutivement. Ceci facilite, pour les longs documents, la référence à un point particulier.

Vous devez créer une fiche article pour chaque rabais que vous utiliserez.

Lors de la première utilisation, lorsque vous souhaitez générer les calculs de fin de document, le logiciel vous proposera de définir les articles à utiliser

Les articles utilisés par ces calculs ont le code RREP. Ce code ne doit jamais être modifié, car cet article ne pourrait plus être utilisé pour les calculs.

Si vous utilisez Cresus Comptabilité, chaque rabais peut être comptabilisé dans un compte différent. Cela permet notamment de séparer, lors de la comptabilisation, un rabais d'une retenue de garantie.

Lors de la mise en place de cette solution, les articles correspondant à des rabais recevront un code particulier RREP. Il ne faut jamais modifier ce code.

### Utilisation

Lorsque vous avez saisi tous les détails de votre document (offre ou facture), dans l'onglet Détails, vous pouvez cliquer sur le bouton

Vous indiquerez alors les différents taux de rabais à utiliser.

Dans le cas ci-dessus, dans les réglages, il a été décidé que le cinquième rabais serait exprimé en francs et non en pourcentage, en cochant la case correspondante.

Vous ne pouvez pas modifier ce réglage d'une facture à l'autre. Il sera appliqué pour toutes les factures.

Vous n'avez pas l'obligation d'utiliser toutes les lignes. Suivant votre domaine d'activité ou les travaux à effectuer, vous n'utiliserez peut-être que deux ou trois lignes. Les lignes qui sont à zéro ne seront pas calculées ni affichées.

Une fois les calculs faits, tout le détail jusqu'à la fin des calculs est bloqué et apparaît grisé. Ceci est voulu par sécurité, afin d'éviter de modifier des lignes ou des montants entrant dans les calculs.

Si vous souhaitez modifier des lignes, vous devrez d'abord supprimer ces calculs avec le bouton

Le détail de la facture est alors libéré. S'il reste des lignes mentionnant REP dans la colonne Code, vous pouvez les supprimer sans aucune conséquence.

Une fois les calculs fait, vous avez la possibilité d'ajouter après la récapitulation des lignes d'articles, par exemple pour ajouter des conditions de paiement ou d'autres textes.

Vous pouvez aussi ajouter des articles avec un montant, mais ceux-ci ne seront pas inclus dans la récapitulation et donc aucun des rabais définis ne sera appliqué sur ces lignes.

Votre facture, ou offre, aura ainsi l'aspect suivant :

**Facture N° 7075 / 2004**

Yverdon-les-Bains, le 17 septembre 2025

— Date de prestation = Date de facturation

	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total	Sous-totaux
1	RESSORT DE VANNE (INTERIEUR) (NIPPON HATSUJO)	pce	6.0	286.19	1'717.14	
2	SOUPAPE D'ÉCHAPPEMENT UNIDIRECTIONNELLE	pce	30.0	239.85	7'195.50	
3	MATERIEL Sous-total					8'912.64
4	Frais de déplacement	km	0.6	180.00	108.00	
5	Mise en service	heure	12.0	90.00	1'080.00	
6	MAIN D'OEUVRE Sous-total					1'188.00
RECAPITULATION GENERALE						
	MONTANT BRUT Soumis au taux de 8.1%				10'100.64	
	Rabais CHF 10'100.64	2.00%		-202.00	-202.00	
	Retenue sur garantie après rabais, sur CHF 9'898.64	5.00%		-494.95	-494.95	
	Escompte sur CHF 9'403.69	3.50%		-329.15	-329.15	
	Prorata sur CHF 9'074.54	6.00%		-544.45	-544.45	
	Réduction forfaitaire			-100.00	-100.00	
	Solde net				8'430.09	

Total HT	8'430.09	TVA 8.1% (sur 8'430.09)	682.85	Total facturé CHF	9'112.95
		TVA totale	682.85		
		Arrondi	0.01		

Avec nos remerciements. et ceci et cela  
 Paiement à l'aide du bulletin joint exclusivement.

Paiement net à 30 jours

Cette fonctionnalité ne peut pas être activée si la facture comporte plusieurs taux de TVA, car il est impossible de définir quelle part de chaque ligne de rabais doit être attribuée à chaque taux.