



# Crésus Facturation

## **10 - Création de factures en série**

- 10.1 - Activer la création de factures en série
- 10.2 - Plusieurs factures identiques pour un client
- 10.3 - Facturer une série de clients
- 10.4 - Facturation d'articles communs uniquement
- 10.5 - Articles listés dans la fiche de chaque client
- 10.6 - Articles listés et articles communs

## 10 - Création de factures en série

---

La création de factures en série recouvre deux fonctionnalités bien distinctes :

- Établir plusieurs factures identiques pour un client selon une périodicité (p. ex. factures mensuelles).
- Facturer en une seule fois une série de clients.

Il n'est pas possible de mixer les deux modes et de créer des factures périodiques pour une série de clients.

## 10.1 - Activer la création de factures en série

---

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



Dans le volet de droite, cliquez sur le bouton *Fact émises* puis activez la création de factures en série.

Factures en série  N'utilise pas la création de factures en série  
 Utilise la création de factures en série

Cliquez sur *Revenir à l'utilisation*.

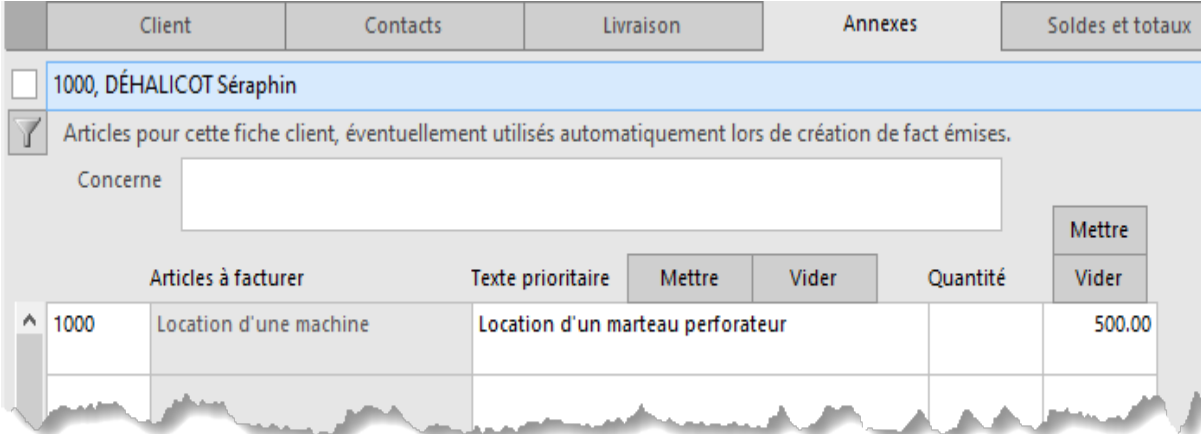
Dans le volet de droite de la base des Clients, vous trouvez maintenant un bouton

Créer des documents en série

## 10.2 - Plusieurs factures identiques pour un client

### Définir le contenu des factures

Le contenu des factures doit être défini dans la fiche du client, dans l'onglet *Annexes*



Client		Contacts	Livraison	Annexes	Soldes et totaux
<input type="checkbox"/>	1000, DÉHALICOT Séraphin				
	Articles pour cette fiche client, éventuellement utilisés automatiquement lors de création de fact émises.				
Concerne					Mettre
Articles à facturer	Texte prioritaire	Mettre	Vider	Quantité	Vider
1000	Location d'une machine	Location d'un marteau perforateur			500.00

Vous pouvez reprendre un article existant ou saisir manuellement les données. Remplissez la rubrique *Concerne* uniquement si le texte ne doit s'appliquer qu'à ce client.

En saisissant un article, le texte de cet article sera repris dans la colonne *Articles à facturer*. Vous pouvez personnaliser le texte de cet article en le saisissant dans la colonne *Texte prioritaire*, qui sera alors repris à la place du texte standard de l'article.

Le bouton *Mettre* au-dessus de la colonne *Texte prioritaire* insérera tous les textes par défaut des articles dans la colonne *Texte prioritaire* (en écrasant les textes éventuellement déjà saisis).

Le bouton *Vider* supprimera tous les textes prioritaires déjà saisis.

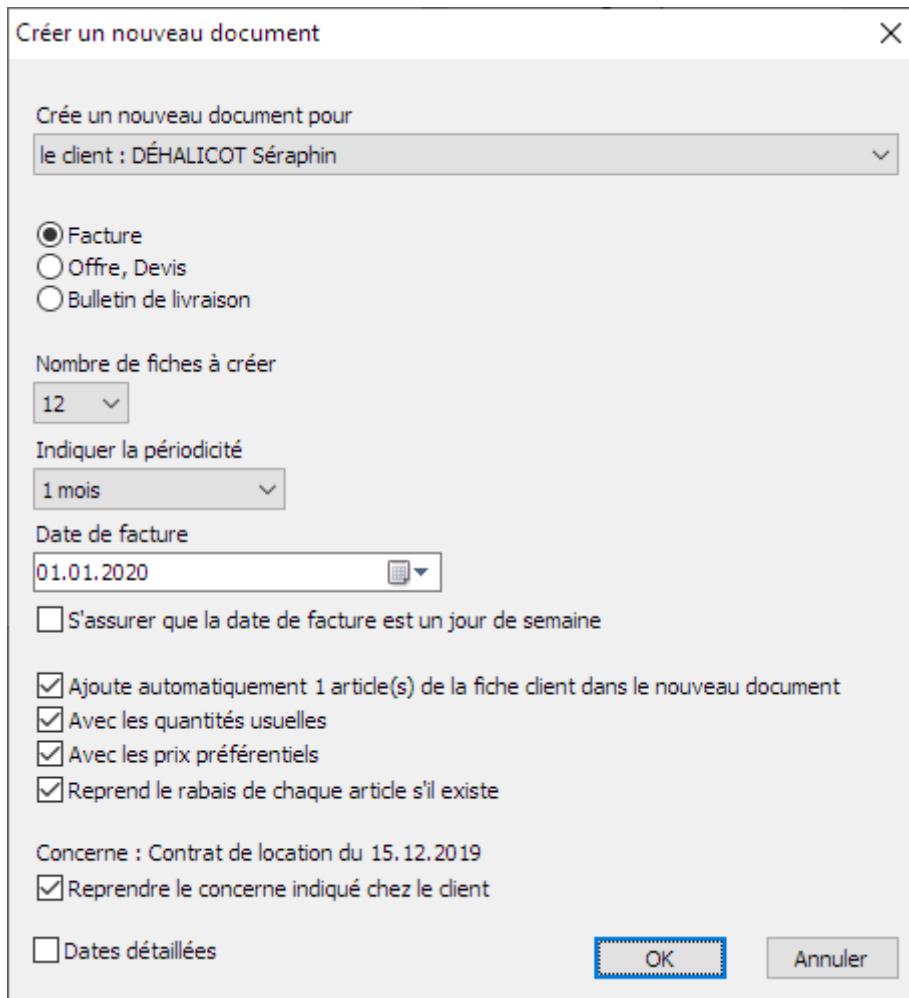
Le fonctionnement sera le même en ce qui concerne la colonne des prix, où les boutons permettent d'insérer les prix définis pour chaque article ou de vider la colonne.

### Créer les factures

Dans le volet de droite, utilisez le bouton *Créer un nouveau document*. Vous devez évidemment sélectionner *Factures* ou *Bulletin de livraison*. Créer des offres en série n'aurait pas de sens.

Dans un souci de simplification, nous ne parlerons ici que de factures, mais toutes les notions évoquées s'appliquent également aux bulletins de livraison.

Indiquez le nombre de fiches à créer (maximum 24). Dès lors, un certain nombre de réglages supplémentaires apparaissent.



Vous pouvez choisir la périodicité de vos factures.

La date de la première facture sera déterminante, car toutes les suivantes seront basées sur celle-ci, en fonction de la périodicité.

Vous pouvez vous assurer que la date de facture est un jour de semaine. Si ce n'est pas le cas, la date sera reportée au lundi. Notez que si vous avez choisi une périodicité mensuelle, la période suivante débutera à la dernière date créée. Si le 1er janvier est un samedi, la facture sera datée du 3 janvier. La facture suivante sera donc datée du 3 février, elle ne sera pas ramenée au 1er février. Si les dates calculées automatiquement ne vous conviennent pas, vous devrez les modifier manuellement.

Par contre, si vous choisissez une périodicité mensuelle qui débute le 1er jour d'un mois, sans tenir compte du jour de la semaine, toutes les factures suivantes seront datées du 1er jour de chaque mois.

Cochez *Ajoute automatiquement x article(s) de la fiche client dans le nouveau document*. Si vous ne le faites pas, toutes vos factures seront vides et vous devrez les remplir manuellement l'une après l'autre.

Logiquement, cochez toutes les propositions, à moins que vous ne souhaitiez saisir une valeur différente dans chaque facture établie.

En cliquant sur *OK*, vos factures seront générées et remplies automatiquement. Si nécessaire, vous pouvez alors modifier ou compléter manuellement l'une ou l'autre facture.

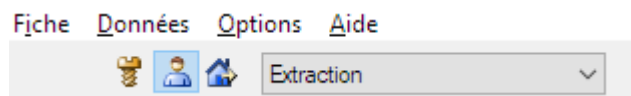
## 10.3 - Facturer une série de clients

---

### Définir les clients à prendre en compte

Commencez par définir quels les clients concernés au moyen d'un *accès*. Celui-ci peut, par exemple, se baser sur le code personnel, l'appartenance à un groupe ou une extraction selon des critères communs. Il est aussi possible de cocher les clients individuellement.

Dans ce qui suit, les clients ont été sélectionnés selon une extraction :



### Réglages de la création de factures

Un clic sur *Créer des documents en série* ouvre ce dialogue :



**Création en série** ✕

Création de documents en série

Sélectionner le genre de document

Indiquez le nom du document

Crée des documents pour plusieurs clients

Avec des articles communs uniquement (Documents identiques)  
 Avec les articles listés dans la fiche de chaque client (Seulement ces clients)  
 Avec les articles listé et des articles communs

Reprend le "Concerne" indiqué dans la fiche client (s'il existe)  
 Ajoute le "Concerne" de la fiche client au "Concerne" identique pour tous  
 Reprend le délai de paiement indiqué dans la fiche client

Choix de la présentation pour les documents

Génère les documents pour les clients de l'accès

**Monnaies étrangères**

Attention : Les articles utilisés dans cette création en série qui n'auraient pas de prix correspondant à la monnaie utilisée, auront un prix fixé à 0,-.

Définissez le genre et le nom du document à créer.

Vous pouvez alors choisir le type de contenu pour vos factures :

- Un document identique pour tous les clients.
- Un document avec les articles qui se trouvent dans chaque fiche client.
- Une combinaison des deux.

Chacune de ces combinaisons sera détaillée plus loin.

En bas de ce dialogue, vous devez également définir au moins pour qui seront générées les factures. Ici, ce sont les clients qui ont fait l'objet d'une extraction.

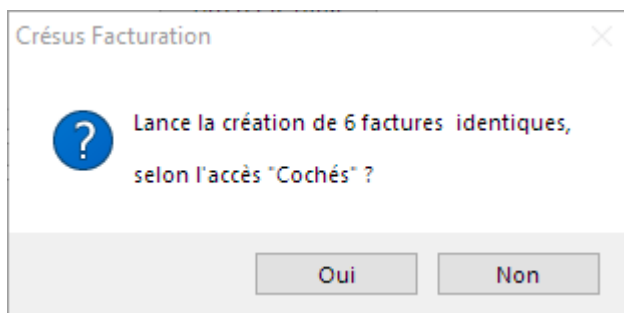
## 10.4 - Facturation d'articles communs uniquement

---

Vous pouvez régler comment se présentera la rubrique *Concerne* de chaque facture. Vous pouvez prendre le contenu de la rubrique *Concerne* de chaque fiche client ou non. Vous pouvez le faire précéder ou non d'un texte *Concerne* identique pour tous.

Si vos clients ont des délais de paiement différents, vous pouvez choisir de les reprendre. Sinon, c'est le délai de paiement par défaut des réglages généraux de votre application qui sera mis sur chaque document.

Un message de confirmation apparaît



L'écran suivant vous permet de définir quels sont les articles et textes qui vont apparaître, ainsi que de régler les différents paramètres. Le contenu sera le même pour toutes les factures.

Saisie du modèle de facture

i Concerne  Date de facture

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
1000	FOURN.	Location d'une machine	mois	6	100.00	600.00	0.00	646.20	TVA

Somme HT 600.00      Somme 646.20

Présentation des articles:
  POSTFINANCE     BV avec montant  
 Normal                     BANQUE  
 Avec sous-totaux  
 Avec codes

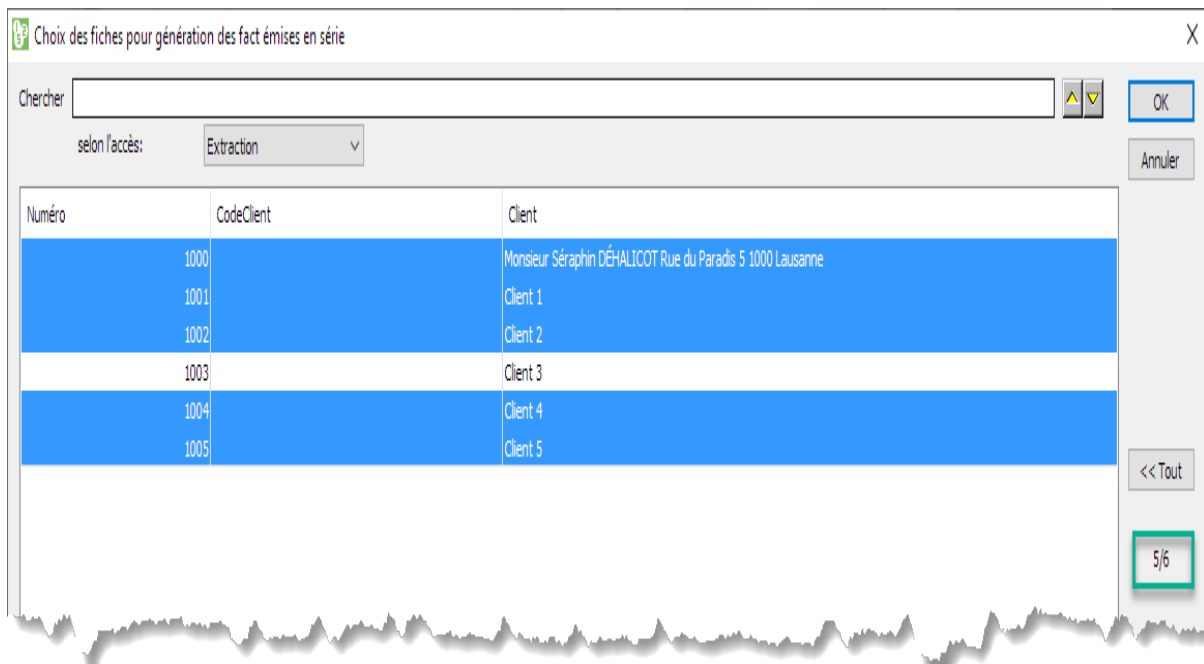
Rabais %   
 Port et emballage HT  TTC   
 Total TTC de la page 646.20

Hors Taxes     646.20  
 TTC

Paiement net à 30 jours    Délai de paiement  jours

Compte de débit 1100 Créances résultant de livraiso...   

En validant cette fiche, une fenêtre vous montre pour quels clients les factures seront établies.



Si vous avez par mégarde désélectionné tous les clients, vous pouvez les sélectionner à nouveau en cliquant sur le bouton <<Tout. Juste en-dessous de ce bouton, un compteur (dans le rectangle vert) vous indique combien de fiches sont sélectionnées sur un total de X fiches.

Vous pouvez sélectionner ou non chacun des clients en pressant sur la touche **Ctrl** et en cliquant sur chaque client.

Lorsque votre choix est définitif, cliquez sur *Ok* pour lancer la création des fiches.

Vous pouvez encore modifier manuellement les fiches souhaitées, avant de les imprimer.

## 10.5 - Articles listés dans la fiche de chaque client

Si c'est cette seconde option que vous choisissez, chaque client aura une facture personnalisée en fonction du contenu de sa fiche (onglet *Annexes*).

Dans l'accès utilisé, ici le même accès *Extraction* que précédemment, seuls les clients ayant des articles dans leur fiche auront une facture créée. Les autres seront ignorés, car leur facture serait vide, ce qui n'aurait pas de sens.

Le contenu de la boîte de dialogue est différent du cas précédent.

Si vous cochez la ligne *Reprend le « Concerne »* indiqué dans la fiche client (s'il existe), c'est ce texte qui sera repris en priorité. Si la rubrique du client est vide ou si vous n'avez pas coché cette case, c'est le « Concerne » identique pour tous de cette boîte de dialogue qui sera repris, sauf bien entendu si vous laissez cette rubrique vide.

Crée des documents pour plusieurs clients

- Avec des articles communs uniquement (Documents identiques)
- Avec les articles listés dans la fiche de chaque client (Seulement ces clients)
- Avec les articles listé et des articles communs

En plus des articles indiqués dans la fiche du client, reprend

- les quantités (si elles existent)
- les prix (s'ils existent)
- Reprend le rabais de chaque article s'il existe
- les codes analytiques

Indique un "Concerne" identique pour tous.

- Reprend le "Concerne" indiqué dans la fiche client (s'il existe)
- Reprend le délai de paiement indiqué dans la fiche client

Vous avez également un certain nombre de réglages à disposition. Une fois vos choix faits, la création des factures est lancée. Bien que la totalité des clients composant votre accès soit listée, seuls ceux qui ont des articles dans leur fiche auront une facture créée. Les autres seront ignorés.

## 10.6 - Articles listés et articles communs

Cette troisième option vous permet de facturer en série les articles figurant dans chaque fiche de client ou de facturer un ou des articles qui seront communs à toutes les factures (par exemple un forfait annuel).

**Attention** : cette fonction se caractérise par OU et non par ET : tous les clients recevront une facture.

- Ceux qui ont des articles dans leur fiche se verront facturer ces articles.
- Ceux qui n'ont aucun article se verront facturer le ou les articles communs.

Les clients qui ont des articles dans leur fiche ne verront donc **pas** figurer sur leur facture **les articles communs** en plus de leurs propres articles.

Le dialogue se présente comme suit :

Crée des documents pour plusieurs clients

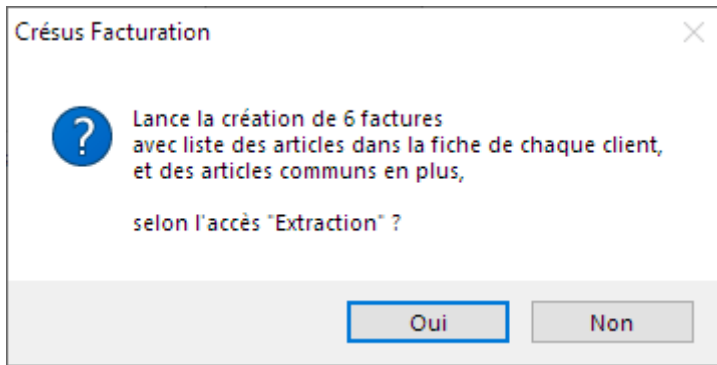
Avec des articles communs uniquement (Documents identiques)  
 Avec les articles listés dans la fiche de chaque client (Seulement ces clients)  
 Avec les articles listé et des articles communs

En plus des articles indiqués dans la fiche du client, reprend

les quantités (si elles existent)  
 les prix (s'ils existent)  
 Reprend le rabais de chaque article s'il existe  
 les codes analytiques

Reprend le "Concerne" indiqué dans la fiche client (s'il existe)  
 Ajoute le "Concerne" de la fiche client au "Concerne" identique pour tous  
 Reprend le délai de paiement indiqué dans la fiche client

Cliquez sur OK après avoir sélectionné les options pertinentes :



Saisissez ensuite dans le *modèle de facture* les articles communs à facturer à tous les clients :

Saisie du modèle de facture

i Concerné  Date de facture

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
		Forfait annuel			50.00	50.00		53.85	TVA

Somme HT 50.00      Somme 53.85

Présentation des articles:
 

- POSTFINANCE
- BANQUE

 BV avec montant

Rabais %

Port et emballage HT       TTC

Total TTC de la page 53.85

Hors Taxes       53.85

TTC

Paiement net à 30 jours      Délai de paiement 30 jours

Compte de débit 1100 Créances résultant de livraiso...     

Choisissez enfin les clients à facturer :



Un clic sur **OK** démarre le processus de création de factures.

#### Exemples de résultats

Voici le résultat pour un client ayant un article dans sa fiche (dans ce cas, si c'est une facture annuelle, vous devrez aller modifier manuellement le nombre de mois)

1068, DÉHALICOTS.		F	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
1000	FOURN.	Location d'une machine	mois	1	100.00	100.00	0.00	107.70	TVA

Voici la facture d'un client qui n'a aucun article dans sa fiche

1069, Client 1		F	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
		Forfait annuel			50.00	50.00		53.85	TVA