



# Cresus Facturation

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

## 17.9 - 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

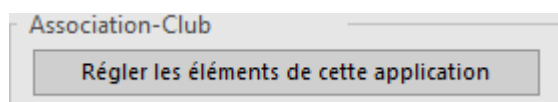
L'activation se fait à distance par un technicien d'Epsitec. Cette extension est propre au fichier dans lequel elle a été activée.



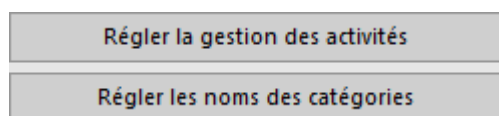
Régler les activités

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

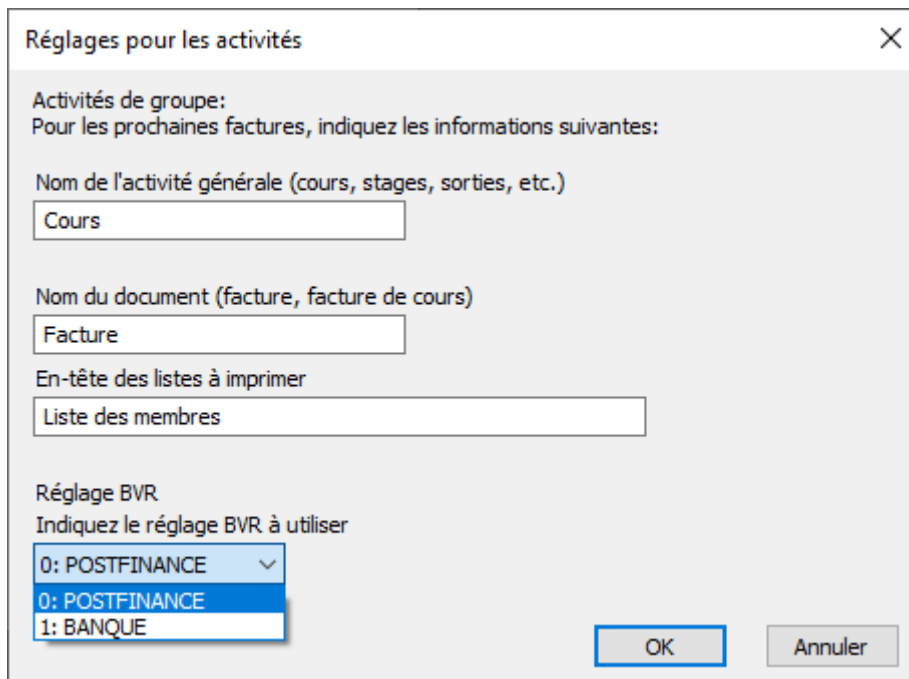
Les réglages spécifiques à l'application Association-Club se trouvent dans l'onglet Extension, Divers.



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

Entraînement Givrine

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

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

30

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

Nom de la catégorie : Participant membre

150

Nom de la catégorie : Participant non membre

200

Nom de la catégorie : Encadrement

50

Indiquez le texte du "Concerne" pour la facture

Camp d'entraînement de La Givrine

Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation

13200
▼

OK
Annuler

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

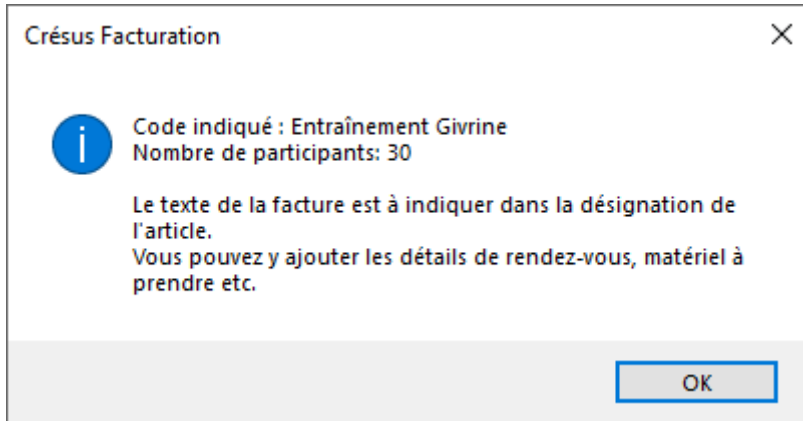
Vous pouvez saisir le nombre maximal de participants (maximum 200), par exemple en fonction de la capacité maximale d'hébergement.

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).

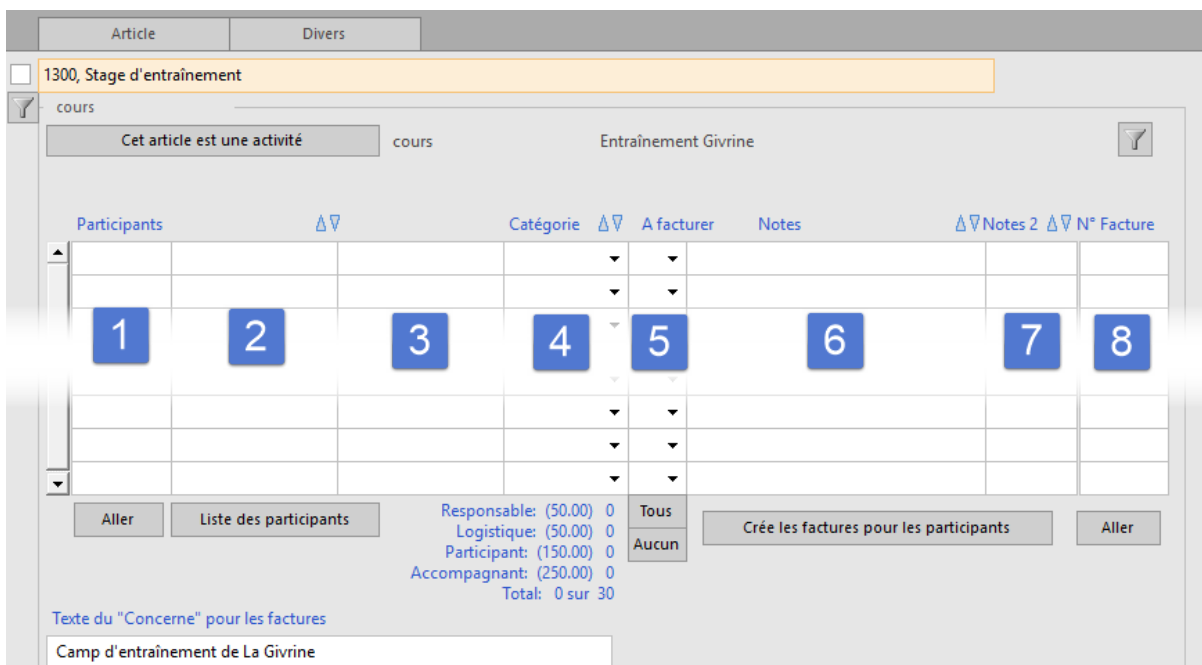
Une fois ces réglages validés par le bouton Ok, une petite fenêtr d'information vous indique que quels réglages doivent encore être faits



### Détail de l'activité

Vous revenez alors sur l'écran de l'article, avec cette fois la fenêtr 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.

```

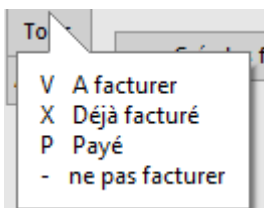
Responsible: (50.00) 1
Logistique: (50.00) 0
Participant: (150.00) 1
Accompagnant: (250.00) 1
Total: 3 sur 30
    
```

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



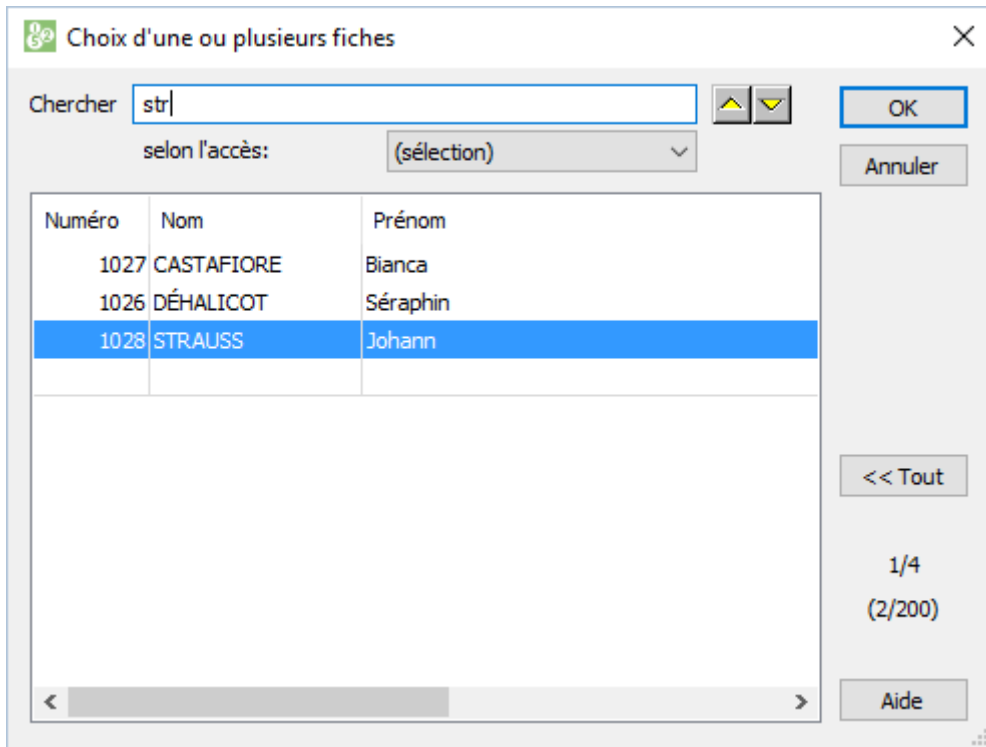
Pour enregistrer un participant, cliquez dans la seconde colonne et saisissez quelques lettres du nom d'un participant (ici « hali »), puis pressez la touche F2 ou cliquez sur le bouton Relation

		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.

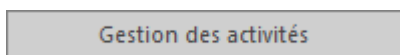


Un double-clic sur le nom le reprendra automatiquement dans la liste des participants.

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

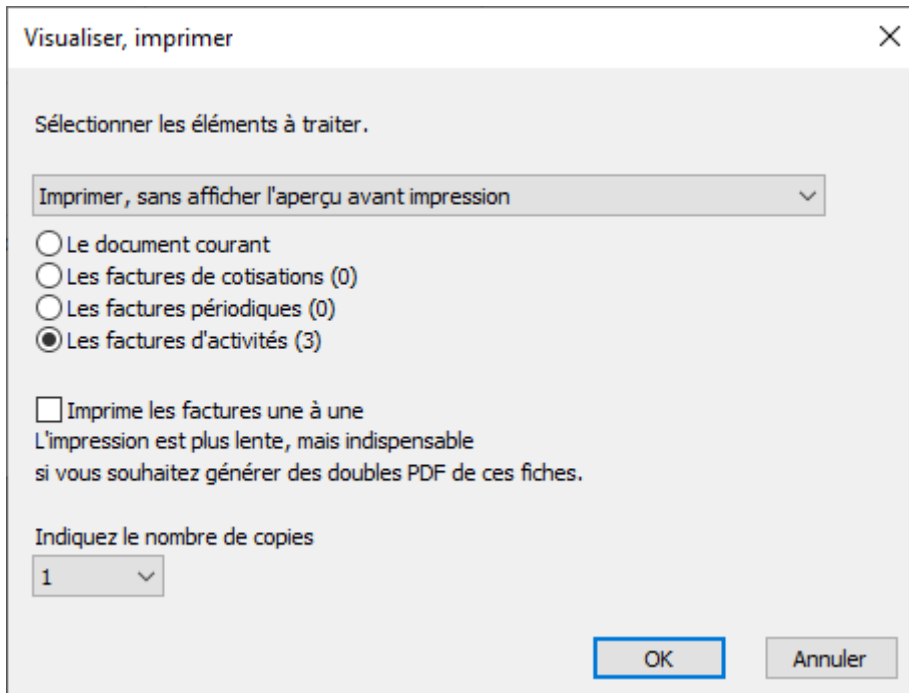
Participants			Catégorie	A facturer	Notes	Notes 2	N° Facture
1027	CASTAFIORE	Bianca	Accompagna	X	Notes	Notes 2	1194
1026	DÉHALICOT	Séraphin	Responsable	X	Notes	Notes 2	1195
1028	STRAUSS	Johann	Participant	X	Notes	Notes 2	1196

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





Visualiser, imprimer

Sélectionner les éléments à traiter.

Imprimer, sans afficher l'aperçu avant impression

Le document courant

Les factures de cotisations (0)

Les factures périodiques (0)

Les factures d'activités (3)

Imprime les factures une à une  
L'impression est plus lente, mais indispensable  
si vous souhaitez générer des doubles PDF de ces fiches.

Indiquez le nombre de copies

1

OK Annuler

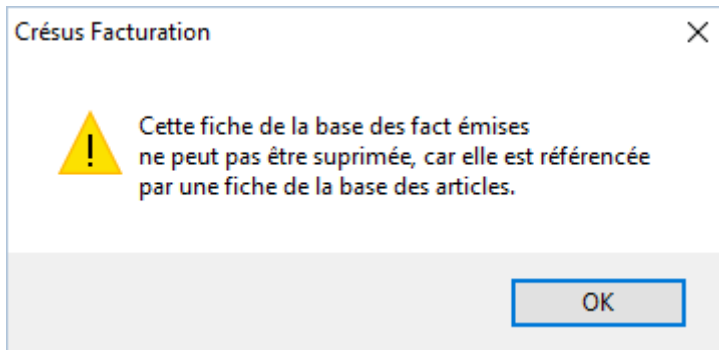
La gestion des factures (encaissements, rappels, etc.) se fait de manière tout à fait standard.

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.