



# Cresus Facturation

## 16.11 - Option - Impression de documents Word

## 16.11 - Option - Impression de documents Word

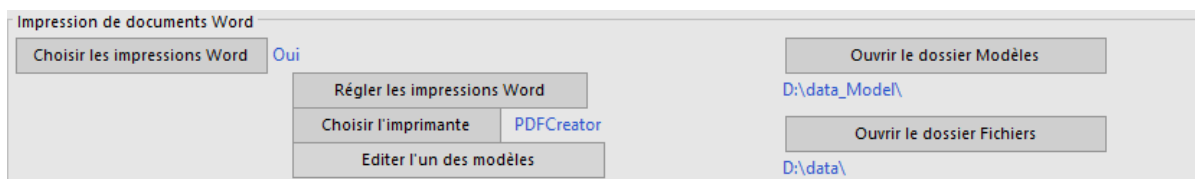
Cette option vous permet de personnaliser puis d'imprimer des contrats ou tout autre document à partir de Crésus Facturation. Ces documents sont produits sur la base de **modèles** Word dans lesquels des **contrôles** seront remplacés par les **champs** que vous aurez déterminés sur une fiche client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

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

ou...

Choix du document modèle  
Contrat

Nom du document en sortie  
Préfixe du nom  
CLI

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)

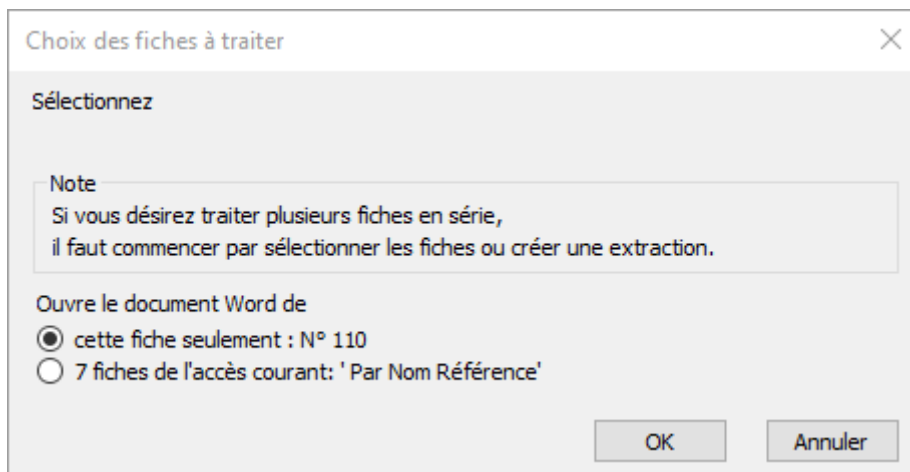
Impression  
 Ouvre le document dans Word  
 Imprime directement sur PDFCreator  
 Crée un fichier PDF

OK Annuler

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.



Choix des fiches à traiter

Sélectionnez

Note  
Si vous désirez traiter plusieurs fiches en série,  
il faut commencer par sélectionner les fiches ou créer une extraction.

Ouvre le document Word de

- cette fiche seulement : N° 110
- 7 fiches de l'accès courant: ' Par Nom Référence'

OK Annuler

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.

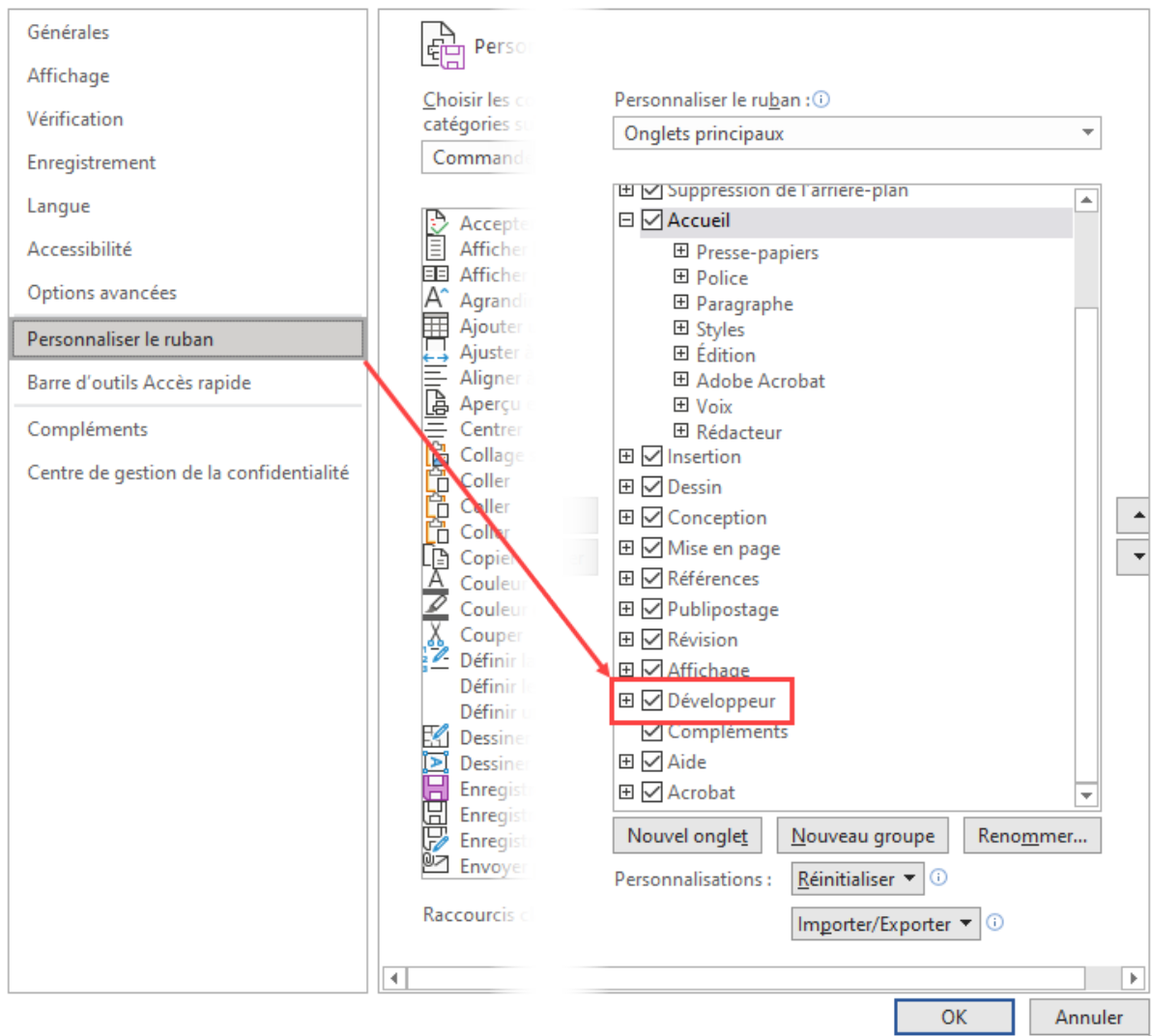
Si vous laissez l'accès par défaut sur « Par Nom Référence », vous établirez un document pour chacune des fiches cochées. Et si vous avez 2'000 clients, vous aurez autant de documents Word qui seront générés, ce que vous ne souhaitez probablement pas.

### Créer un modèle

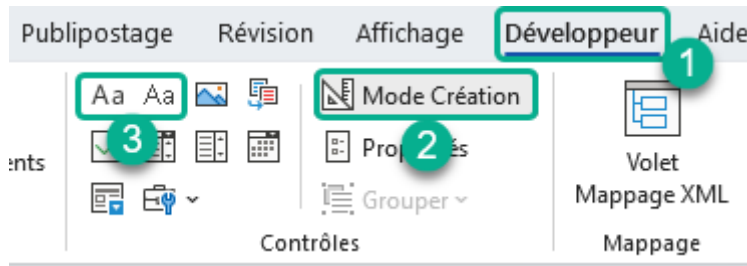
La méthode utilisée est celle des **contrôles**. Dans le logiciel Word, il est possible de remplacer du texte par des cases qui seront remplies automatiquement par le logiciel Crésus lors de l'impression d'un document. Cela nécessite toutefois un petit aménagement de votre logiciel Word.

## 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*.

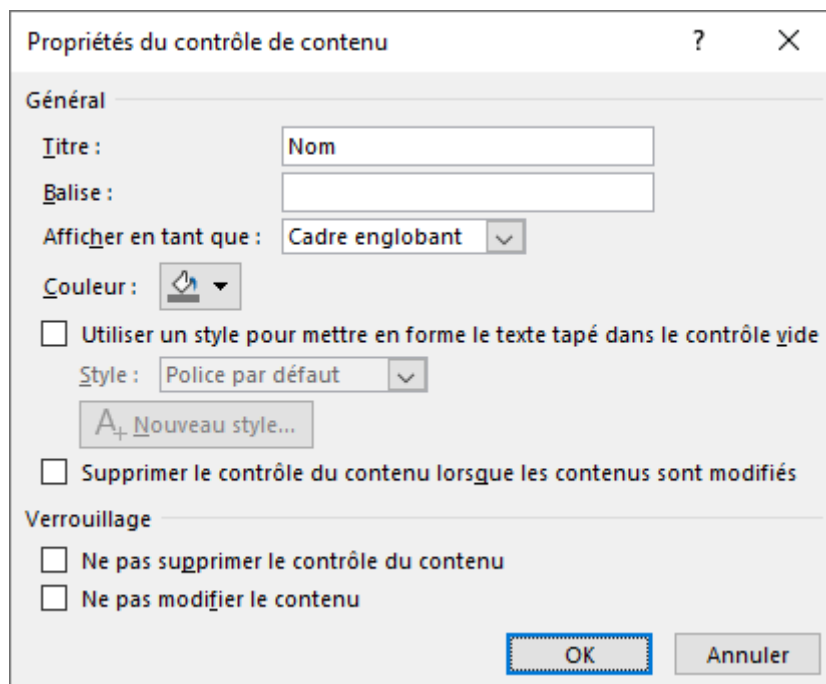


Activez le Mode Création (2).

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.

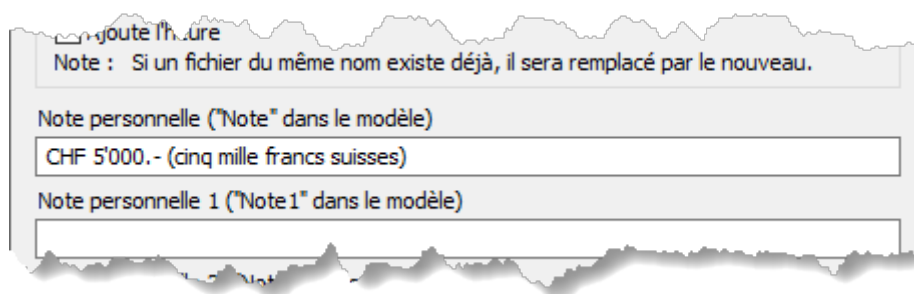
Cette action fait apparaître un cadre à l'endroit où le curseur se trouve dans votre document. Cliquez maintenant sur le bouton *Propriétés*. Celui-ci ouvre le dialogue suivant :



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 Titre Prénom Nom la somme de Note
- 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 Monsieur Jean Affine la somme de CHF 5'000.-  
(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.