



Cresus Facturation

19.11 - Extension Impression de documents Word

19.11 - Extension Impression de documents Word

Cette extension est un outil qui permet d'imprimer des contrats ou documents personnalisés au format Word, à partir de Crésus Facturation. La particularité de cette extension réside dans l'utilisation de documents modèles utilisant des *contrôles* qui seront remplacés par les *champs* désirés d'une fiche client ou fournisseur de votre application.

Vous pouvez éditer un document pour un seul destinataire (par exemple un contrat) ou pour un ensemble de destinataires, selon une extraction (publipostage).

Pour la préparation d'un document Word et la création de *contrôles*, veuillez vous référer à la documentation du logiciel Word.

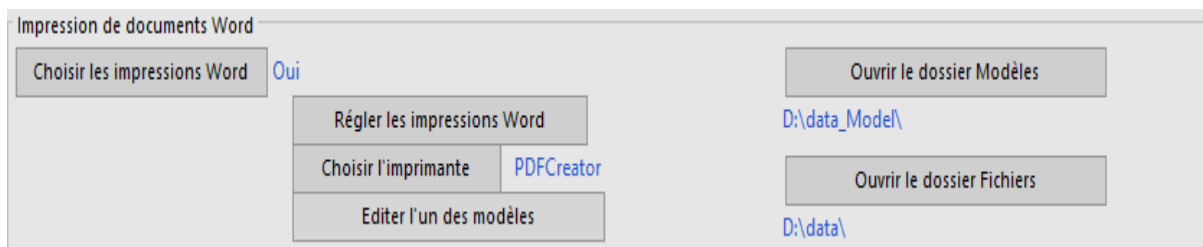
Installation

Quittez Crésus Facturation puis exécutez le fichier d'installation *install-cresus-136-x22-fact-imp-word.exe*. Durant l'installation, saisissez le numéro d'identification qui vous a été communiqué.

Réglages

Allez dans les réglages généraux, puis dans l'onglet *Extension, Divers*. Cliquez sur le bouton *Régler les impressions Word*. Confirmez l'activation en répondant *Oui*.

Divers boutons s'affichent alors :



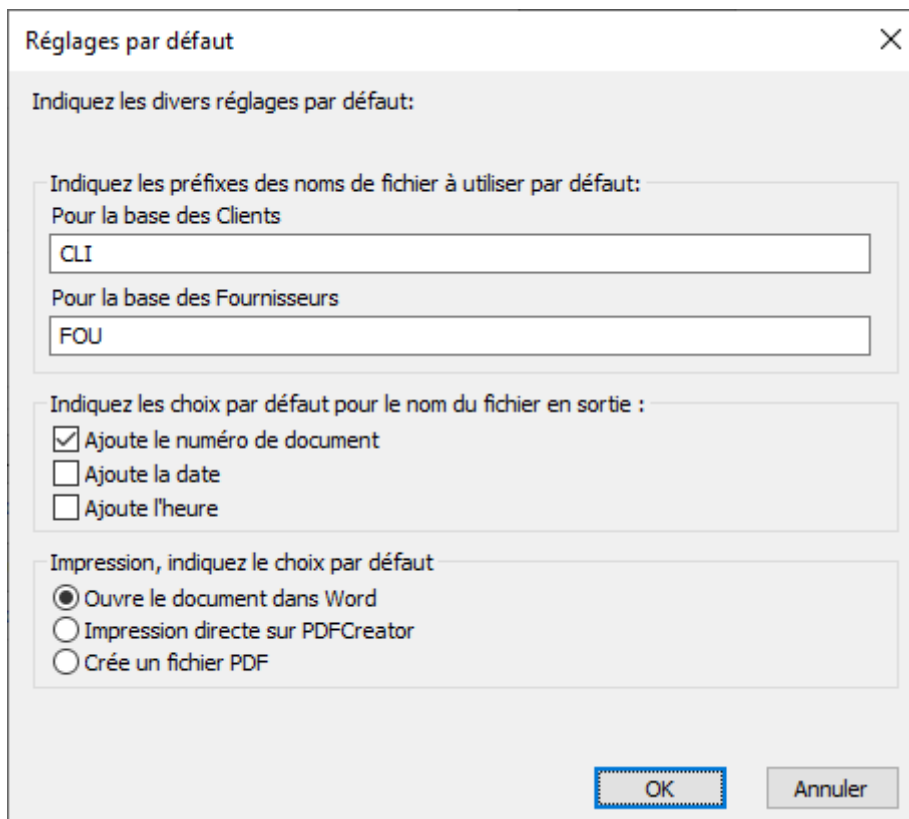
Choisir l'imprimante

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

Régler les impressions Word

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

Définissez également le dossier où seront placés les documents créés à partir de Cresus Facturation.



Indiquez quel préfixe doivent porter les documents Word générés. Ces préfixes permettent de distinguer entre les documents concernant les **FOU**rnisseurs et les **CLI**ents. Vous pouvez bien entendu modifier ces préfixes à votre convenance.

Vous pouvez ajouter dans le nom du fichier un numéro séquentiel, ainsi que la date et l'heure de création.

Indiquez ce que vous souhaitez faire après la génération du document.

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

Ouvrir le dossier Modèles

Ce bouton ouvre le dossier dans lequel vous avez stocké vos modèles. Ce dossier doit contenir des fichiers au format DOCX, créés selon les explications fournies à la section « Créer un modèle » du présent document. Etant donné que Crésus ne proposera que les modèles présents dans ce dossier pour l'impression, ils doivent tous être placés à cet endroit.

Ouvrir le dossier Fichiers

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

Éditer l'un des modèles

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

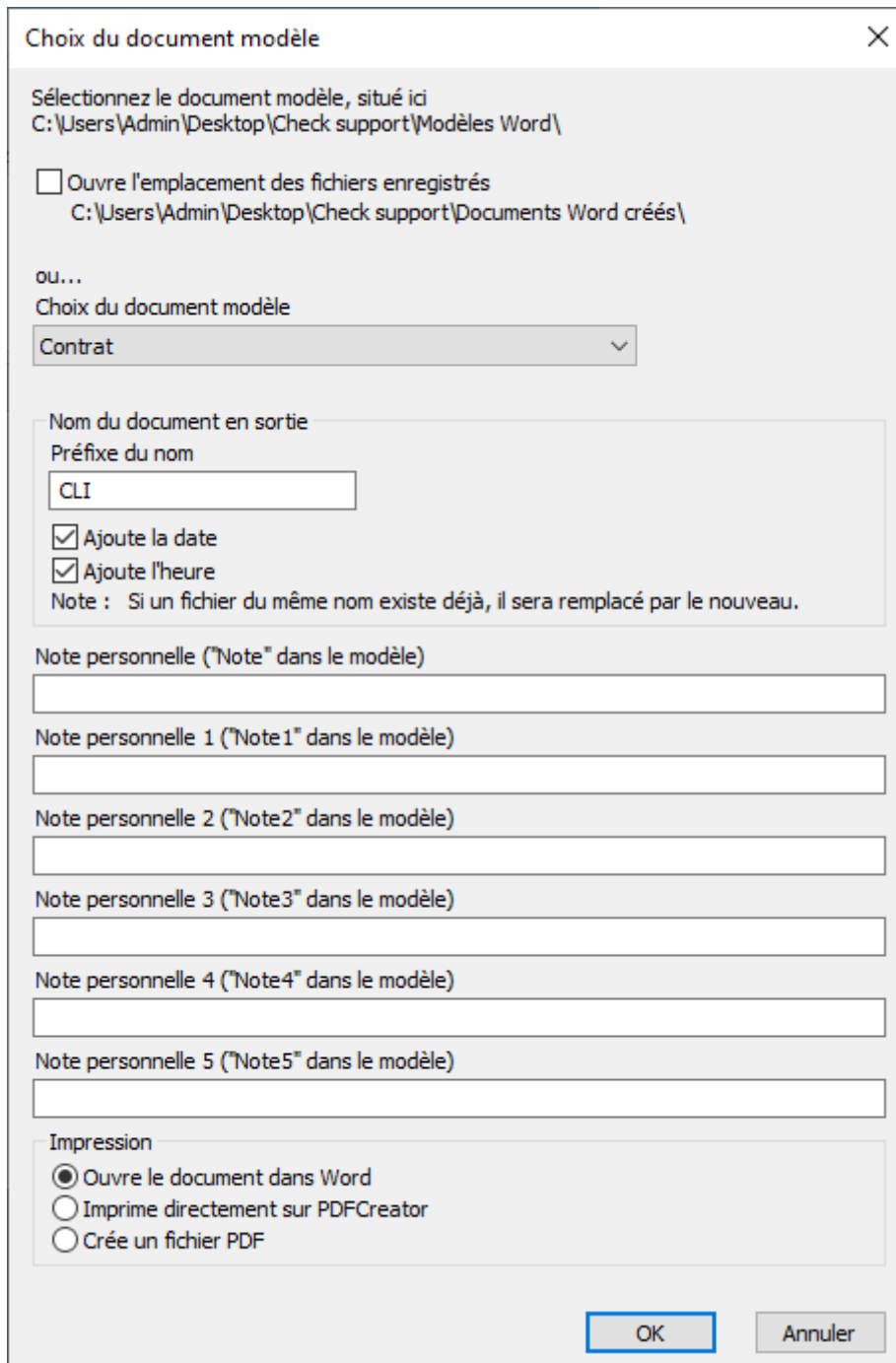
Pour modifier les options de la fenêtre « Réglages par défaut », telles que les préfixes des fichiers imprimés, sans modifier les dossiers pour les modèles et fichiers imprimés, il est conseillé de cliquer sur le bouton « Annuler » pour les deux dialogues de sélection des dossiers.

Évidemment, 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 une boîte de dialogue qui permet de choisir les options d'impression dans Word de votre document, en reprenant les réglages par défaut précédemment définis.

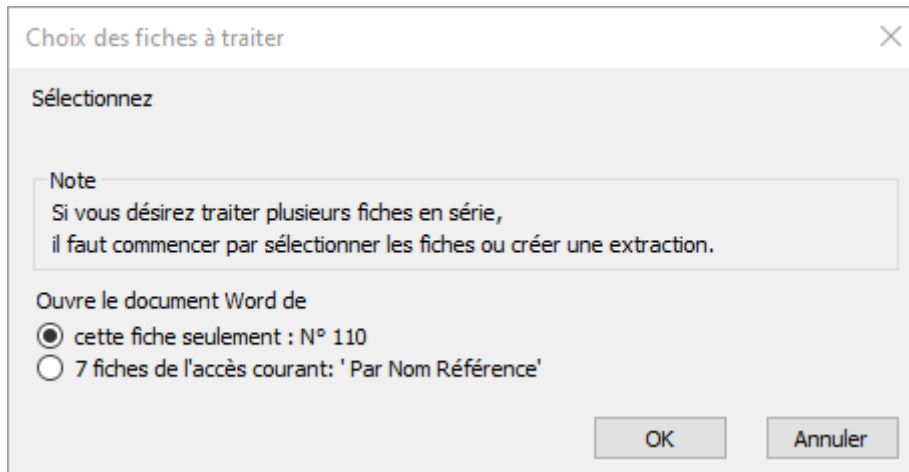


Vous pouvez sélectionner ici :

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

- la destination du document.

A 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 immédiatement enregistré dans le dossier des fichiers enregistrés, dans le format : Préfixe-N° fiche-Date-Heure, 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 les documents pour plusieurs destinataires, vous devrez en tout premier avoir défini selon quel accès les fiches seront prises en compte. En effet, c'est l'accès actuellement sélectionné qui sera utilisé.

Vous pouvez créer une extraction, par exemple les fiches cochées. Si vous laissez par défaut l'accès sur « Par Nom Référence », vous allez établir un document pour chacune des fiches. Et si vous avez 2'000 clients, vous aurez autant de documents Word qui seront générés, ce que vous ne souhaitez certainement pas.

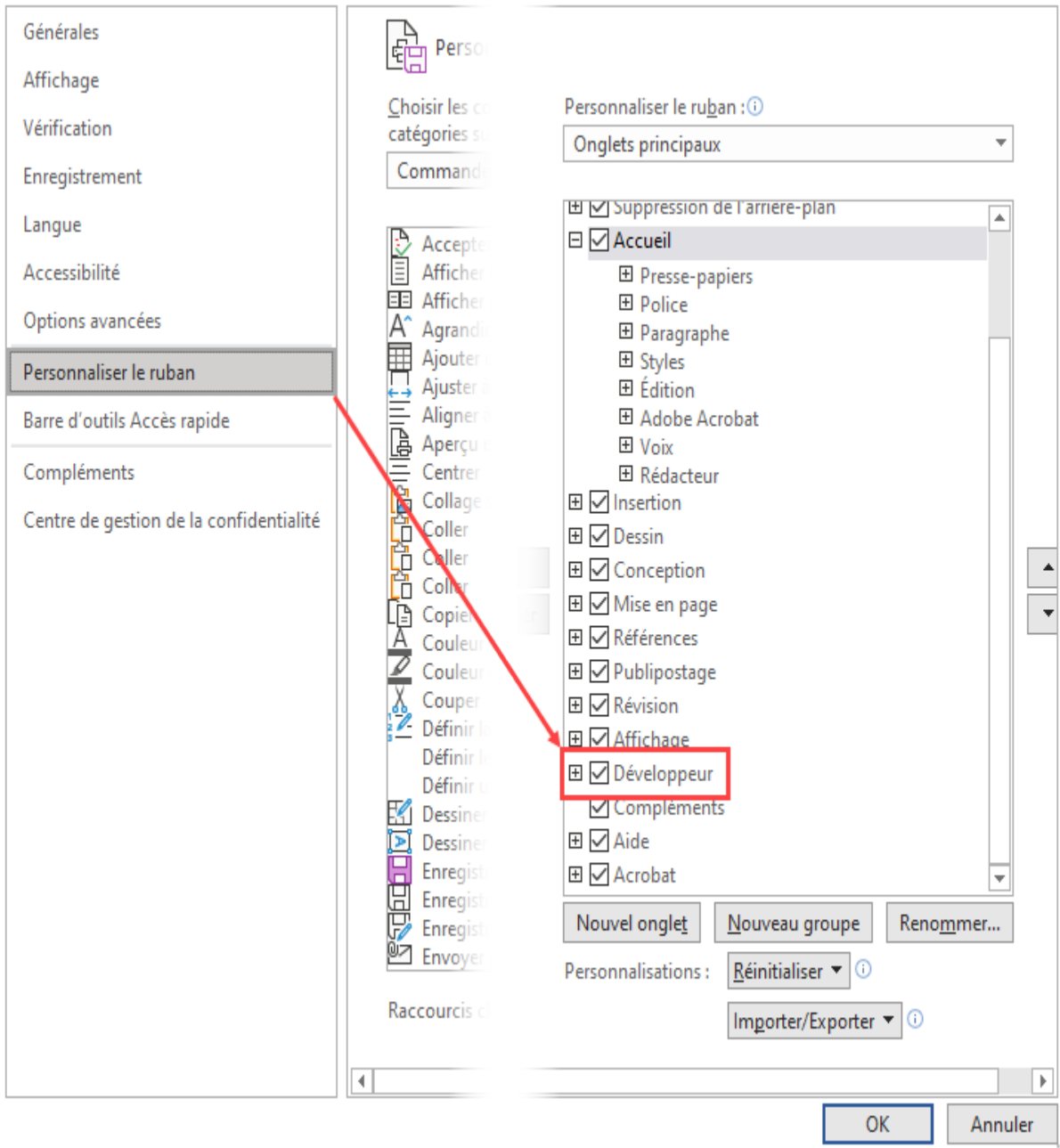
Créer un modèle

Une fois tous les réglages effectués, vous devez créer un modèle. Dans le cas de cette extension, un modèle peut être utilisé, typiquement pour un contrat.

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.

Activer le mode Développeur dans Word

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

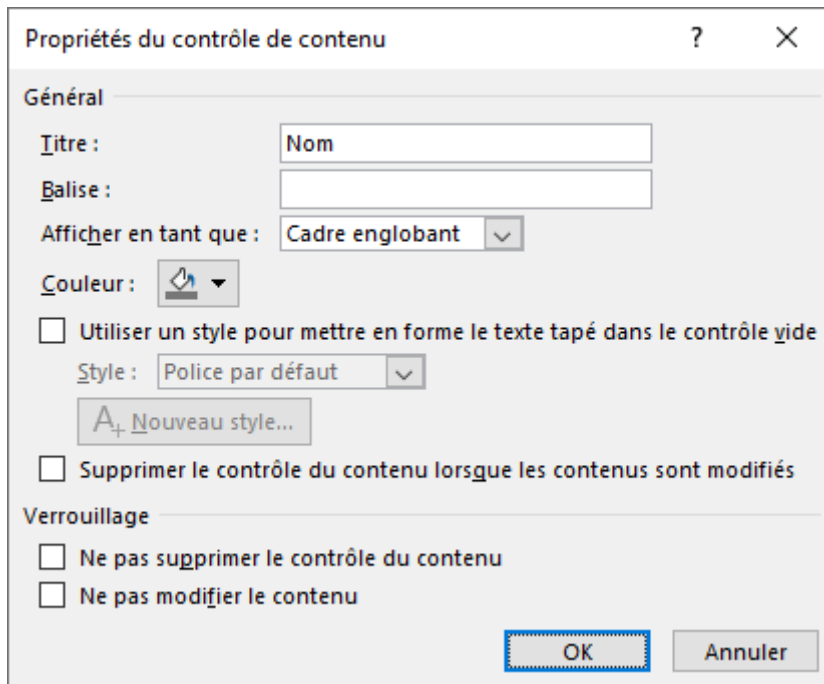


Le ruban Word devrait désormais afficher un onglet intitulé *Développeur*, généralement à côté de l'onglet *Affichage*.

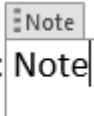
Note : ces indications sont valables pour la version 2021 de Word.

Pour créer un contrôle, cliquez sur le bouton *Texte enrichi* ou *Texte* dans l'onglet *Développeur*.

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 faut rentrer le *contrôle* désiré, en accord avec le *champ* que Cresus doit utiliser lors de la création d'un 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 ("Note 1" 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.