



Cresus Facturation


3.2.5 - Réglages de la base Factures émises

3.2.5 - Réglages de la base Factures émises

Onglet Réglage factures

Tout d'abord, vous pouvez remplacer le terme « Devis » par « Offre » ou par celui de votre choix : c'est ainsi qu'il apparaîtra sur les documents générés. Vous pouvez également modifier la durée de valabilité par défaut du devis (durée qui apparaîtra également sur le document émis).

Ensuite, vous pouvez définir quel type de document (facture, devis ou bulletin de livraison) Cresus vous proposera de créer par défaut lorsque vous cliquerez sur

l'icône  de la base des factures émises (bien sûr, ce choix pourra être modifié manuellement pour chaque fiche). Si vous sélectionnez « Facture », alors vous pouvez encore spécifier quel genre de facture (Facture finale, demande d'acompte, Quittance...) vous souhaitez créer par défaut (là aussi, vous pourrez facilement modifier ce réglage manuellement lors de la création d'une fiche).

Vous pouvez également définir le délai de paiement par défaut, le mode d'arrondi des montants qui paraîtront sur la facture et la manière dont les heures devront apparaître (en 100e ou en minute).


La création de *factures en série*, que vous pouvez choisir d'utiliser ou non, sera abordée plus bas.

Si vous choisissez de *régler les frais de port et d'emballage*, alors les boutons *Normaux* et *Spéciaux* vous seront proposés dans l'onglet *Détails* lors de la création d'une nouvelle facture : saisissez simplement, en CHF, le montant des frais en question.

L'utilisation des notes de crédit sera abordée plus bas.

De même, la question de l'impression ou non des noms d'accès dans *l'en-tête des listes* sera traitée plus bas (ce point concerne l'affichage de documents depuis la base des factures émises).

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* permet d'indiquer le numéro que portera la prochaine fiche Facture émise. Par défaut, la numérotation commencera à 1000.

Le bouton *Créer un dossier pour les documents liés* permet de définir, dans votre poste local, un dossier racine dans lequel Crésus pourra créer un nouveau dossier pour chaque fiche Facture émise souhaitée. Pour ce faire, il vous suffira de sélectionner une fiche dans la liste de gauche et de cliquer sur l'icône  de la zone *Fiche courante* du volet latéral de droite. Cette option facilite l'enregistrement, dans un même emplacement, de tous les documents relatifs à une même facture émise. Il n'y a aucun lien entre Crésus et les documents en question, seul le dossier de stockage est géré par votre module.

Onglet Impressions

Sous l'onglet *Impressions*, vous pouvez tout d'abord définir la forme sous laquelle apparaîtront, par défaut, vos factures émises.

La rubrique *Présentation* propose différents types de format – « Factures » (sans code QR) ; Factures QR standards (« *Factures BVR* ») ; Factures QR avec total uniquement (« *Factures BVR récapitulatif* ») ; Facture QR avec liste d'articles imprimée jusqu'au bas de la ou des premières pages (« *Factures BVR +* », qui impacte la présentation uniquement en cas de vente, en une fois, d'une vingtaine d'articles ou plus) : ces formats seront ceux utilisés par défaut lors de l'impression d'une facture émise.

Bien sûr, vous pourrez modifier ce choix au cas par cas. Mais vous pouvez également définir d'ores et déjà un second *mode d'impression* : celui-ci vous sera proposé en option lors de l'affichage ou de l'impression d'une facture émise.

Pour chacun des deux modes d'impression, vous pouvez lier deux *présentations* à celle déjà sélectionnée : cela vous permet d'imprimer automatiquement vos factures émises sous deux ou trois formats distincts (par exemple : vous pouvez choisir d'imprimer un double de vos factures émises de façon systématique).

Les autres réglages proposés sous cet onglet vous permettent de définir formater dans le détail vos factures telles qu'elles apparaîtront lors de leur émission (textes à imprimer, date à afficher, présentation des articles, présence de sous-totaux, présence du code QR sur les rappels, etc.)

Onglets Rappel et Textes

Enfin, les onglets *Rappel* et *Textes* vous permettent de personnaliser les textes et la présentation de vos rappels et autres documents émis (factures, devis, confirmation de commande, bulletin de livraison). Le traitement spécifique des différents rappels sera abordé plus bas.