Crésus Facturation

© 2026 - EPSITEC

3.3 - Prise en main des bases de données

3.3.1 - Créer, modifier, supprimer, archiver des fiches
3.3.2 - Prise en main de la base Factures reçues
- Traitement d'une facture reçue avec code QR
- Traitement d'une facture reçue sans code QR
3.3.3 - Prise en main de la base Créanciers
3.3.4 - Prise en main de la base Articles
3.3.5 - Prise en main de la base Clients
3.3.6 - Prise en main de la base Factures émises
3.3.7 - Imprimer une facture à émettre
3.3.8 - Envoyer une facture par e-mail

© 2026 - EPSITEC

3.3 - Prise en main des bases de données

© 2026 - EPSITEC

3.3.1 - Créer, modifier, supprimer, archiver des fiches

Créer une fiche

Depuis chacune des cinq bases de données, vous pouvez créer une nouvelle fiche en cliquant sur l'icône , en exécutant la commande *Fiche* > *Nouvelle fiche* ou en utilisant les raccourcis clavier Ctrl+N ou F11.

Chaque fiche est automatiquement dotée d'un numéro unique (en haut à droite de l'écran de saisie), que vous pouvez modifier si vous le souhaitez.

Une fois les différents champs complétés, validez la fiche en cliquant sur l'icône ✔ ou en pressant sur la touche F12 : la fiche apparaît alors dans **la liste de gauche**.

> Pour créer de nouvelles fiches **factures reçues** ou **émises**, il sera préférable de procéder directement depuis, respectivement, les bases **Créanciers** et **Clients**. Pour une **facture reçue**, vous pourrez également scanner très simplement le document original, comme il sera décrit plus bas.

Modifier une fiche

Pour modifier une fiche, sélectionnez-la dans la liste de gauche (l'écran de saisie reste gris), saisissez dans les champs les changements souhaités, puis validez ceux-ci en cliquant sur l'icône ✔ ou en pressant sur la touche F12.

En cas d'erreur, vous pouvez annuler la modification en cliquant sur l'icône ✘ ou en pressant sur la touche Esc .

© 2026 - EPSITEC

Une fiche **facture émise** ne pourra plus être modifiée après impression ou envoi par e-mail : si vous souhaitez y porter des corrections, il vous faudra d'abord cliquer sur *Débloquer la fiche* dans **le volet latéral de droite** ou changer son statut d'impression (*Déjà imprimé* en *À imprimer*) sous l'onglet *Contact, Livraison, État*.

Supprimer une fiche

Pour supprimer une fiche, sélectionnez-la dans la liste de gauche, puis cliquez sur l'icône , ou exécutez la commande *Fiche* > *Supprimer fiche*.

Archiver une fiche

Vous pouvez également archiver une fiche afin que, par défaut, elle ne figure plus dans la liste de gauche sans pour autant être supprimée de votre fichier. Il vous suffit de cocher la case *Archive* dans l'écran de saisie. Validez en cliquant sur l'icône ou en pressant sur la touche F12. Pour afficher les fiches archivées d'une base de données, sélectionnez *_Archives* dans la *Liste accès*. Bien sûr, vous pouvez également désarchiver une fiche en décochant simplement la case *Archive*.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche référencée dans une autre base de données. Par exemple, supprimer un article utilisé dans des factures fausserait tous les calculs de statistiques. Archiver une fiche est donc la meilleure manière de ne plus la faire apparaître sans la supprimer pour autant.

© 2026 - EPSITEC

3.3.2 - Prise en main de la base Factures reçues

© 2026 - EPSITEC

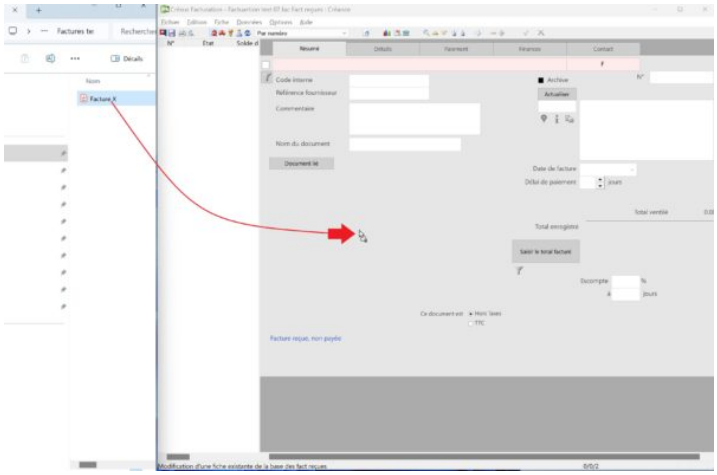
- Traitement d'une facture reçue avec code QR

Pour traiter une facture reçue avec **code QR** depuis Crésus Facturation, il existe deux procédés standards. Le choix du procédé dépendra principalement du format (papier ou numérique) de la facture.

Ouvrir une facture numérique avec code QR

Si vous avez reçu la facture à traiter au format numérique, commencez par l'enregistrer (en fichier PDF) dans votre ordinateur.

Ouvrez **la base Factures reçues**, puis **glissez-déposez** (« drag and drop ») simplement le fichier en question depuis son emplacement jusqu'à l'écran de saisie :



Ouvrir une facture papier avec code QR

Si vous avez reçu la facture à traiter au format papier et que vous souhaitez la traiter de manière automatisée, il vous faut alors télécharger l'application mobile Crésus Pay :

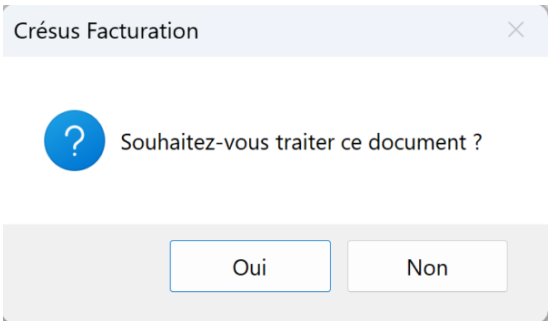
© 2026 - EPSITEC

Dans Crésus Facturation, exécutez ensuite la commande *Fichier* > *Jumeler avec Crésus Pay*. Un code QR apparaît alors à l'écran, qu'il vous faut scanner depuis votre application Crésus Pay.

Votre mobile et votre fichier de facturation sont ainsi jumelés, et il ne vous reste qu'à scanner, depuis Crésus Pay, le code QR de la facture papier reçue.

Traiter la facture

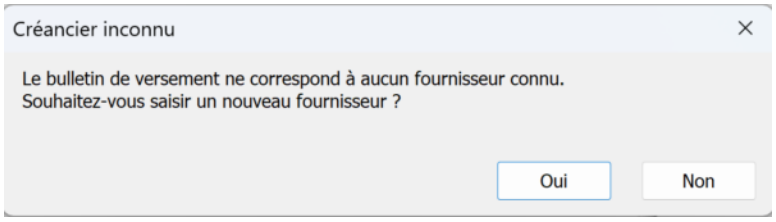
Qu'il s'agisse d'une facture reçue numérique ou papier, Crésus Facturation vous demande alors si vous souhaitez *traiter ce document* :



Cliquez sur *Oui*. Lors de la première opération uniquement, Crésus vous demandera d'accepter la transmission de vos données.

Un nouveau dialogue vous signale ensuite que les coordonnées de l'émetteur de cette facture ne sont pas encore enregistrées dans la base des créanciers et vous demande si vous souhaitez créer une nouvelle fiche pour ce « fournisseur » :

© 2026 - EPSITEC



Cliquez sur *Oui*.

Automatiquement, Crésus bascule dans **la base Créanciers** et vous propose une fiche pré-saisie de l'émetteur de la facture traitée. Vérifiez que les informations sont correctes (notamment, si vous utilisez Crésus Comptabilité, les comptes à imputer et codes TVA sous l'onglet *Administration*) et validez la fiche (icône ✓). Cliquez sur *Oui* puis définissez la date de la facture (par défaut, la date du jour est proposée). Crésus revient alors dans la base des factures reçues, où votre facture se trouve enregistrée. Vous la voyez dans **la liste de gauche**.

Le paiement de la facture et sa comptabilisation seront abordés plus bas.

© 2026 - EPSITEC

- Traitement d'une facture reçue sans code QR

Pour traiter une facture reçue sans code QR depuis Crésus Facturation, il vous faut préalablement vous rendre dans **la base Créanciers**.

Depuis cette base de données, créez une **nouvelle fiche Créancier** :

Sous l'onglet *Créancier*, saisissez les coordonnée de l'émetteur de la facture et sous l'onglet *Paiement*, cliquez sur *Modifier le moyen de paiement* pour enregistrer, par exemple, l'IBAN de votre créancier. Entrez le numéro IBAN et valider avec la touche Enter : les coordonnées bancaires sont automatiquement générées. Si vous utilisez Crésus Comptabilité, indiquez également les comptes à imputer et codes TVA sous l'onglet *Administration.*

Une fois ces informations entrées, cliquez sur le bouton *Créer un nouveau document* dans **le volet latéral de droite**. Sélectionnez *Facture* dans le dialogue qui apparaît et cliquez sur *OK*. Indiquez encore la *Date de la facture*, puis validez avec *OK*.

Automatiquement, Crésus bascule dans **la base Factures reçues** et vous propose une fiche pré-saisie de la facture à traiter. Sous l'onglet *Détails* ou *Résumé*, cliquez sur *Saisir le total facturé* et indiquez le montant de la facture (nous verrons plus bas comment traiter une facture reçue concernant des articles préalablement enregistrés). Enfin, validez la fiche (icône) : la facture apparaît alors dans **la liste de gauche**.

Le paiement de la facture et sa comptabilisation seront abordés plus bas.

Note : Lors de la création d'une nouvelle fiche, il vous est également proposé de créer un bulletin de commande ou de livraison. La procédure est ensuite la même que pour une facture, sauf les onglets *Paiement* et *Finances* qui ne sont pas accessibles. Si vous créez un bulletin de commande ou de livraison, celui-ci apparaîtra dans la liste de gauche de la base des factures reçues (avec respectivement un C ou un L dans la colonne *État*). Vous pourrez à tout moment, sous l'onglet *Détails* de la fiche en question, cliquer d'abord sur le bouton *Traiter la livraison* (s'il s'agit d'une commande) puis sur *Enregistrer comme facture* pour transformer cette fiche en facture reçue standard.

© 2026 - EPSITEC

Note : Sous l'onglet *Détails*, il n'est pas nécessaire de saisir la *Désignation* des articles concernés.

Vous pouvez cependant le faire, soit en sélectionnant un article que vous aurez enregistré au préalable dans **la base Articles** (comme nous le verrons plus bas) ; soit en saisissant manuellement le nom de l'article en question.

Vous pourrez faire apparaitre ces informations dans Crésus Comptabilité en procédant au réglage suivant : *Réglages généraux* > onglet *Comptabilisation* > *Réglages pour la comptabilisation* > *Montre le détail dans le libellé comptabilisé*.

Sous l'onglet *Finances*, vous pouvez également ajouter un *Commentaire pour la comptabilité* qui sera, lui aussi, repris lors de la comptabilisation.

Les comptes imputés dans Crésus Comptabilité seront ceux définis dans la fiche du créancier – à moins que vous n'ayez enregistré les articles concernés en leur attribuant un compte à imputer spécifique, en quel cas chaque article sera ventilé dans le compte correspondant.

© 2026 - EPSITEC

3.3.3 - Prise en main de la base Créanciers

Crésus parle de « *créanciers* » pour désigner vos fournisseurs ou toute personne ou société à qui de l'argent est dû.

Pour vos créanciers utilisant des **factures avec code QR**, nous vous recommandons, pour créer leur fiche, d'attendre de recevoir une facture de leur part et de la scanner afin que ses données (notamment relatives à l'IBAN QR) soient reprises automatiquement par Crésus.

Pour les créanciers n'utilisant pas de code QR, rendez-vous dans la base des créanciers, créez une nouvelle fiche et saisissez les informations demandées.

L'onglet *Contacts* vous permet d'indiquer les coordonnées d'une ou plusieurs personnes de contact en lien avec le créancier en question. Pour ce faire, cliquez sur l'icône .

Les coordonnées bancaires du créancier sont à indiquer sous l'onglet *Paiement* > *Modifier le moyen de paiement* :

- Si vous sélectionnez *IBAN en Suisse*, une rubrique *IBAN* apparaît : saisissez et validez l'IBAN de votre créancier, et Crésus remplira automatiquement les coordonnées de la banque concernée.

En cliquant sur l'icône , vous pouvez indiquer les coordonnées du titulaire du compte si celles-ci sont différentes de celles du créancier enregistré.

- Si vous sélectionnez *Autre (étranger, etc.)*, la procédure est identique que pour un IBAN suisse sauf pour les coordonnées bancaires qu'il vous faudra saisir manuellement.

© 2026 - EPSITEC

Sous l'onglet *Administration*, vous pouvez spécifier le mode de facturation usuel de ce créancier (*HT* ou *TTC*) ainsi que, si vous utilisez Crésus Comptabilité, les comptes de crédit et de débit à imputer par défaut ainsi que les codes TVA. Vous pouvez également définir ici un *Délai de paiement* général pour les factures de ce créancier, ou encore un *Rabais personnel* qu'il vous accorderait par défaut sur ses futures factures.

© 2026 - EPSITEC

3.3.4 - Prise en main de la base Articles

Crésus parle d'« *articles* » pour désigner tout objet physique mais aussi toute prestation.

Rendez-vous dans la base des articles et créez une nouvelle fiche.

Sous l'onglet *Article*, remplissez le champ *Désignation* en nommant l'article ou le service que vous prévoyez de vendre ou d'acheter (par exemple : *« farine blanche* », « *main d'œuvre* », « *parquet chêne* », « *pose de parquet* », « *honoraires* », « *location remorque* », « *abonnement téléphonique* », etc.).

Sous la rubrique *Code perso*, vous pouvez définir la catégorie de l'article en question : *Fourn.* (si c'est une fourniture que vous achetez), *March.* (si c'est une marchandise que vous vendez), *Service* ou *Divers*. Ce choix vous permettra de filtrer les fiches à faire apparaître dans la liste de gauche depuis la *Liste accès*.

Sous la rubrique *Unité*, indiquez si l'article sera facturé en nombre de pièces, de mètres carrés, de kilogrammes, d'heures, etc., ou encore s'il s'agit d'un forfait (pour un abonnement, par exemple), ou s'il faut laissez cette case vide. En dessous, définissez la *Quantité par défaut* que Crésus vous proposera lors de la réception ou de l'émission d'une facture contenant cet article.

Définissez l'éventuel *Rabais* (qui sera, lui aussi, proposé par défaut lors de la réception ou de l'émission d'une facture).

Enfin, indiquez les *Prix d'achat* et/ou *de vente* de l'article : ces prix seront repris, eux aussi, par défaut lors de la saisie d'une facture (le prix d'achat pour une facture reçue ; le prix de vente pour une facture émise), mais il vous sera toujours possible de les modifier manuellement.

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, les comptes d'achat et de vente proposés sont ceux définis comme comptes par défaut lors des réglages généraux. Vous pouvez les modifier en décochant la case *Utiliser les comptes par défaut*.

La rubrique *Fournisseur* vous permet d'indiquer le créancier habituel qui vous fournit l'article en question : pour ce faire, cliquez sur le champ *N°* puis sur l'icône

© 2026 - EPSITEC

qui apparaît juste au-dessus : un dialogue s'ouvre alors vous proposant toutes les fiches enregistrées dans la base des créanciers. Vous pouvez également indiquer manuellement dans le deuxième champ le nom du créancier souhaité (quelques lettres suffisent) et cliquer sur F2 pour le faire apparaître.

Enfin, vous pouvez, dans la rubrique *Groupe*, cocher un ou plusieurs groupes (pré-définis dans les réglages de la base Articles) correspondant à l'article traité. Ce choix vous permettra de filtrer les fiches à faire apparaître dans la liste de gauche depuis la *Liste accès*.

L'onglet *Divers* vous permet d'activer la *Gestion du stock*. Ce point sera abordé plus bas.

© 2026 - EPSITEC

3.3.5 - Prise en main de la base Clients

Rendez-vous dans la base des clients et créez une nouvelle fiche.

Sous l'onglet *Client*, saisissez les coordonnées du client en question. Vous pouvez lui attribuer un *Code perso* qui vous permettra de filtrer les fiches à faire apparaître dans la liste de gauche depuis la *Liste accès*.

L'icône permet de copier les coordonnées du client dans le presse-papier, et

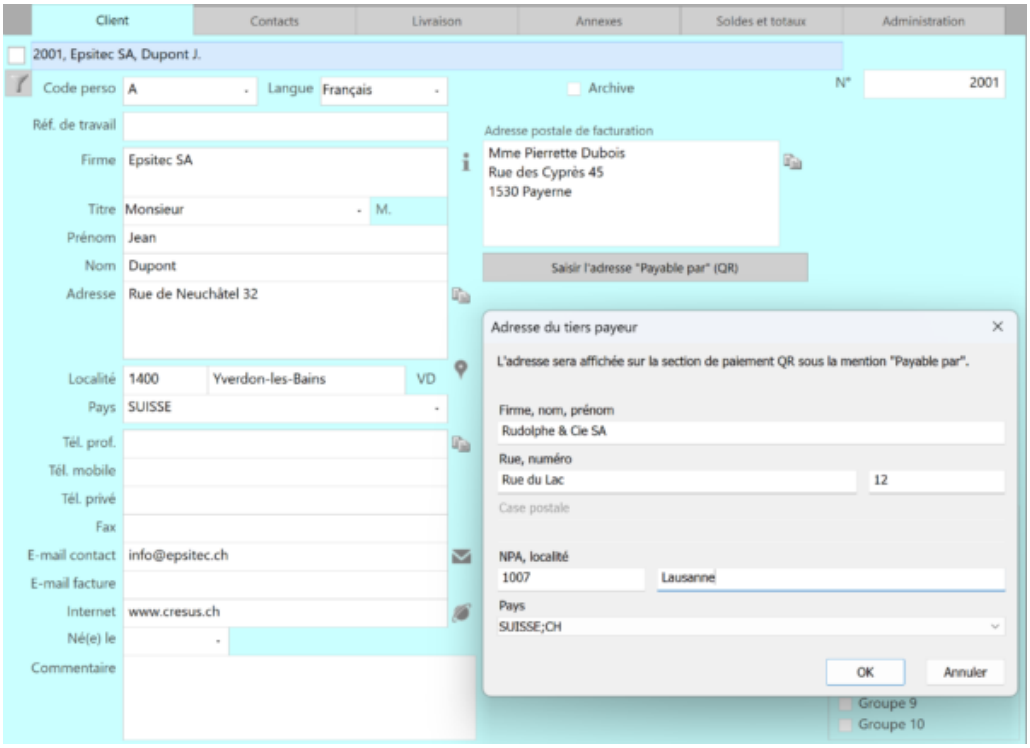
l'icône ouvre directement Google Maps avec le pointeur indiquant l'adresse saisie.

Si vous indiquez une *Adresse e-mail*, l'icône apparaît à côté du champ : en cliquant sur celle-ci, vous accédez à votre messagerie et pouvez envoyer directement un e-mail à cette adresse. De même, si vous indiquez l'adresse d'un

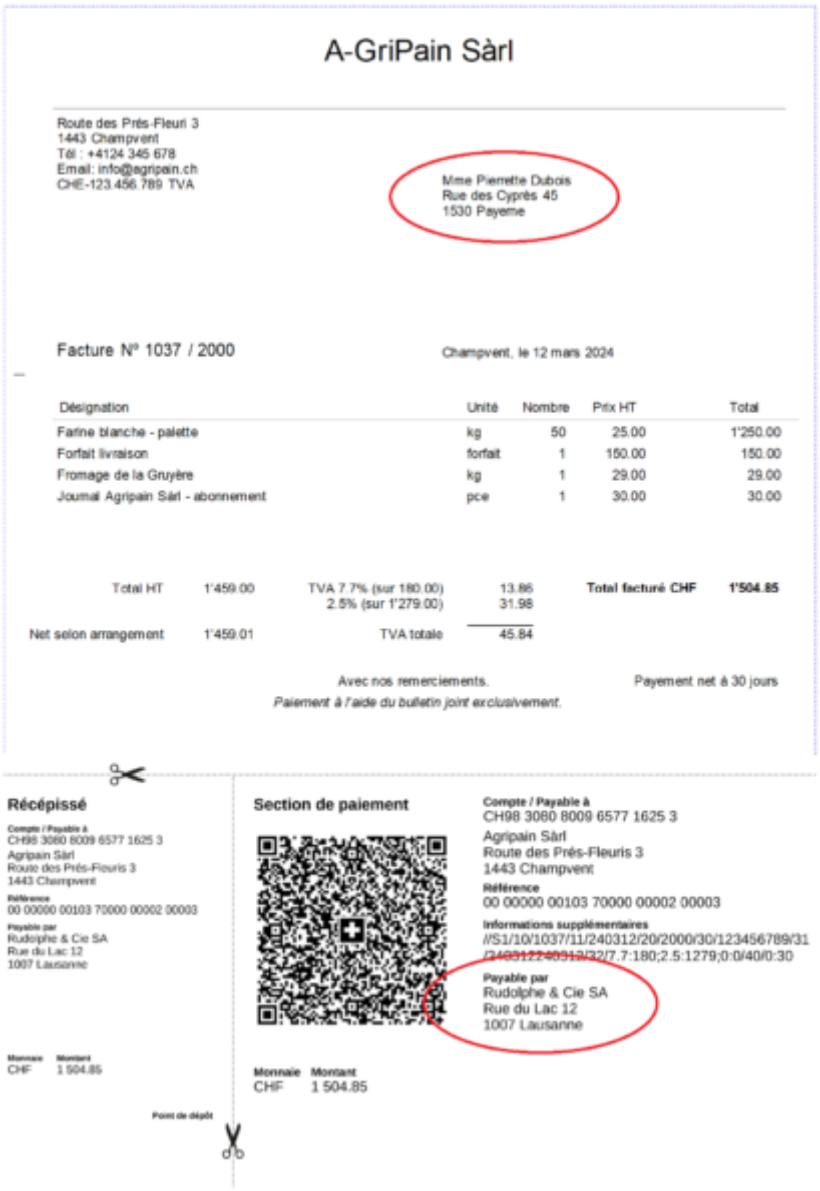
site web dans la rubrique *Internet*, l'icône apparaît et vous permet, en cliquant dessus, d'accéder au site en question.

Vous pouvez également saisir, dans la rubrique *Adresse postale de facturation*, une autre adresse qui vous sera proposée par défaut lors de l'émission d'une facture à ce client. De même, vous pouvez saisir une adresse différente encore dans la rubrique *Modifier l'adresse « Payable par » (QR)* : celle-ci vous sera proposée par défaut comme adresse saisie dans la section de paiement de votre facture QR :

© 2026 - EPSITEC



© 2026 - EPSITEC



A-GriPain Sàrl

Route des Prés-Fleuri 3
1443 Champvent
Tél : +4124 345 678
Email: info@agripain.ch
CHE-123.456.789 TVA

Mme Pierrette Dubois
Rue des Cyprès 45
1530 Payerne

Facture N° 1037 / 2000

Champvent, le 12 mars 2024

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Farine blanche - palette	kg	50	25.00	1'250.00
Forfait livraison	forfait	1	150.00	150.00
Fromage de la Gruyère	kg	1	29.00	29.00
Journal Agripain Sàrl - abonnement	pce	1	30.00	30.00

Total HT	1'459.00	TVA 7.7% (sur 180.00) 2.5% (sur 1'279.00)	13.86 31.98	**Total facturé CHF**	**1'504.85**
Net selon arrangement	1'459.01	TVA totale	45.84		

Avec nos remerciements.

Payement net à 30 jours

Paiement à l'aide du bulletin joint exclusivement.

Récépissé

Compte / Payable à
CH98 3080 8009 6577 1625 3
Agripain Sàrl
Route des Prés-Fleuris 3
1443 Champvent

Référence
00 00000 00103 70000 00002 00003

Payable par
Rudolphe & Cie SA
Rue du Lac 12
1007 Lausanne

Monnaie Montant
CHF 1 504.85

Point de dépôt

Section de paiement

Compte / Payable à
CH98 3080 8009 6577 1625 3
Agripain Sàrl
Route des Prés-Fleuris 3
1443 Champvent

Référence
00 00000 00103 70000 00002 00003

Informations supplémentaires
//S1/10/1037/11/240312/20/2000/30/123456789/31
/240312/40/312/32/7.7:180;2.5:1279;0:0/40/0:30

Payable par
Rudolphe & Cie SA
Rue du Lac 12
1007 Lausanne

Monnaie Montant
CHF 1 504.85

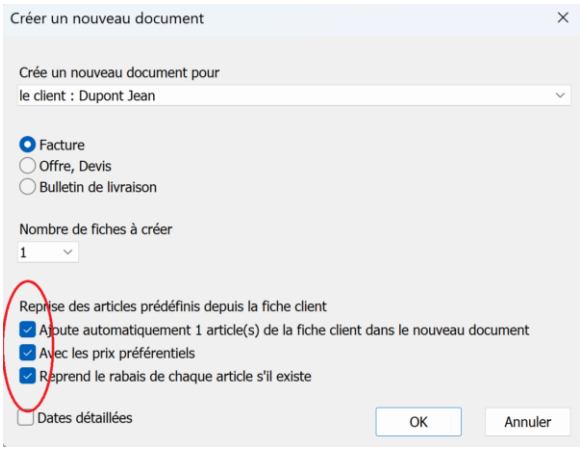
Enfin, vous pouvez, dans la rubrique *Groupe*, cocher un ou plusieurs groupes (pré-définis dans les réglages de la base Clients) correspondant au client concerné. Ce choix vous permettra de filtrer les fiches à faire apparaître dans la liste de gauche depuis la *Liste accès*.

Sous l'onglet *Contacts*, vous pouvez ajouter une ou plusieurs personnes de référence liées au client concerné. Vous pourrez ensuite faire apparaître leurs données lors de l'émission d'une facture à ce client : ces informations ne seront lisibles que sur la fiche Facture émise, pas sur la facture imprimée.

© 2026 - EPSITEC

Sous l'onglet *Livraison*, vous pouvez saisir une plusieurs adresses supplémentaires qui vous seront proposées comme adresses de livraison lors de la création d'un nouveau document (facture, devis, bulletin de livraison) pour ce client. Vous pouvez également définir l'une ou l'autre de ces adresses comme *Adresse de livraison par défaut* en cochant la case correspondante. C'est à l'adresse de livraison sélectionnée que seront transmis les éventuels bulletins de livraison.

Sous l'onglet *Annexes*, il est possible de saisir d'avance des articles qui pourront ainsi être automatiquement intégrés à la facture émise lors de la création d'un document pour ce client. Cela peut être utile si le client en question commande souvent le ou les mêmes articles. Le prix de l'article que vous indiquez ici sera préférentiel et aura priorité sur le prix défini dans la base des articles. Si vous enregistrez un ou plusieurs articles sous cet onglet, alors Crésus vous demandera si vous souhaitez les reprendre lorsque vous cliquerez sur *Créer un nouveau document* depuis cette fiche Client :



L'onglet *Soldes et totaux* sera traité plus bas.

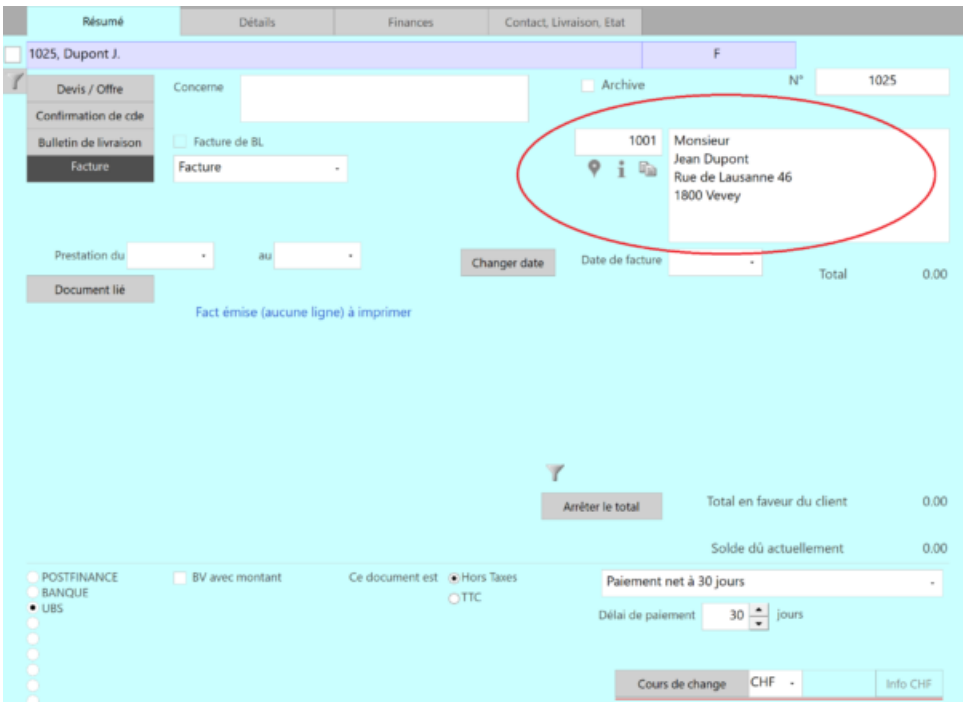
Enfin, l'onglet *Administration* vous permet de définir différents paramètres propres à ce client (rabais, délai de paiement, compte de débit à imputer dans Crésus Comptabilité…) indépendamment de ceux fixés lors des réglages généraux. Vous pouvez également définir le statut de solvabilité du client: si vous en sélectionnez un autre que *Normal*, alors un avertissement apparaîtra (pour vous seulement) sur toute fiche créée à son attention.

© 2026 - EPSITEC

3.3.6 - Prise en main de la base Factures émises

Pour émettre une facture depuis Crésus Facturation, vous pouvez procéder depuis **la base Clients** ou depuis **la base Factures émises**.

- Depuis la base des clients, sélectionnez simplement, dans **la liste de gauche**, la fiche du client concerné et cliquez sur le bouton *Créer un nouveau document* dans **le volet latéral de droite**. Sélectionnez le type de document que souhaitez générer (facture, devis ou bulletin de livraison) et validez votre choix : Crésus bascule alors automatiquement dans la base des factures émises, les données du client déjà saisies dans la fiche ouverte.
- Depuis la base des factures émises, créez une nouvelle fiche et commencez, sous l'onglet *Résumé*, par indiquer le client à qui le document est adressé. Pour ce faire, saisissez, dans le champ correspondant (sur la droite de l'écran de saisie), son nom (quelques lettres suffisent) et cliquez sur F2 pour le faire apparaître automatiquement :

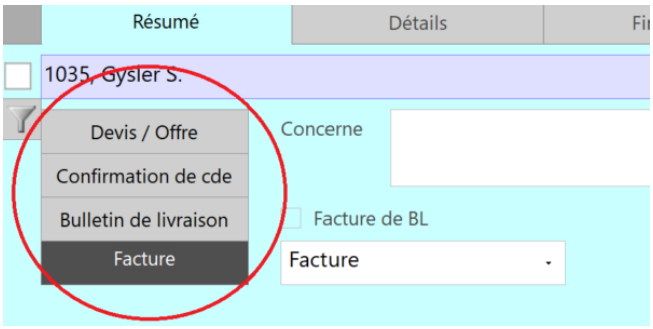


Depuis la base des factures émises, vous pouvez également créer une nouvelle fiche en cliquant sur le bouton *Créer un nouveau document* du **le volet latéral de droite**.

© 2026 - EPSITEC

Que vous ayez créé la fiche depuis la base des clients ou celle des factures émises, vous vous trouvez, à cette étape, devant un écran de saisie incluant toutes les informations (coordonnées, rabais éventuels, spécificités de paiement, etc.) enregistrées dans la fiche du client concerné (informations que vous pouvez bien sûr modifier manuellement).

Sous l'onglet *Résumé* toujours, déterminez le type de document que vous souhaitez émettre (devis, confirmation de commande, bulletin de livraison, facture) :



Vous pourrez par la suite faire passer cette même fiche d'un état au suivant en modifiant simplement le type de document sélectionné (une offre deviendra une confirmation de commande, puis un bulletin de livraison, et enfin une facture).

Bien sûr, il n'est pas nécessaire de passer par chaque étape : par exemple, vous pouvez créer directement un bulletin de livraison ou une facture. Les articles de chaque fiche pourront être modifiés à n'importe quelle étape, excepté après l'impression de la facture.

> Crésus Facturation ne conserve pas l'historique des modifications. Si vous souhaitez garder une trace des différentes versions d'un document, nous vous conseillons de l'enregistrer au format PDF dans le dossier lié au client.

Si vous créez une facture, vous pouvez encore déterminer le type de facture souhaité (« *Facture* », « *Facture finale* », « *Demande d'acompte* », etc.) : celui-ci apparaîtra sur le document imprimé.

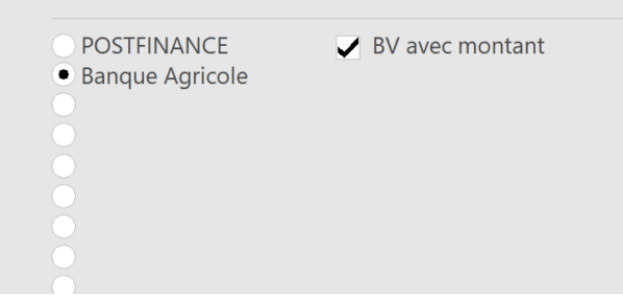
De même, vous pouvez saisir la période de prestation telle qu'elle apparaîtra sur le document.

© 2026 - EPSITEC

Par défaut, Crésus imprimera la date du jour comme date de facturation, à moins que vous ne la modifiez dans la rubrique correspondante.

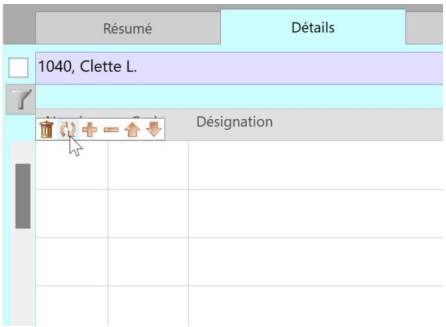
Le bouton *Arrêter le total* vous permet de forcer manuellement un montant final à la facture, indépendamment du prix des articles désignés.

Dans la zone inférieure de l'onglet *Résumé*, vous pouvez sélectionner, si vous en avez enregistré plusieurs, celui de vos comptes bancaires sur lequel le paiement sera effectué :



Sous l'onglet *Détails* se trouve la liste des articles facturés. Pour sélectionner les articles souhaités, cliquez dans la première case du tableau (en haut à droite) :

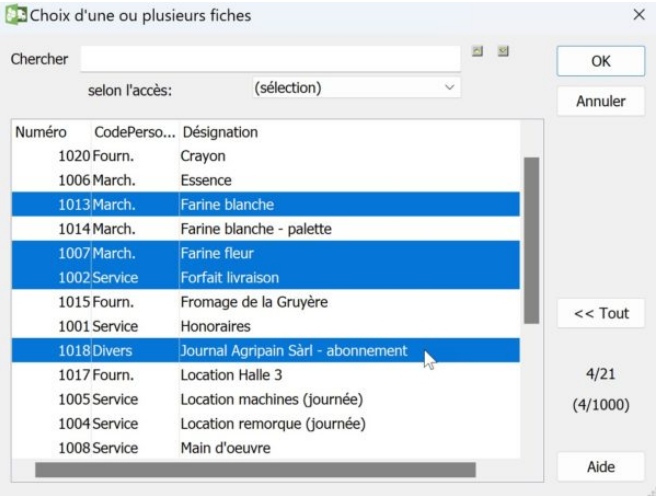
plusieurs icônes apparaissent alors, cliquez sur l'icône pour que s'affiche la liste des articles enregistrés :



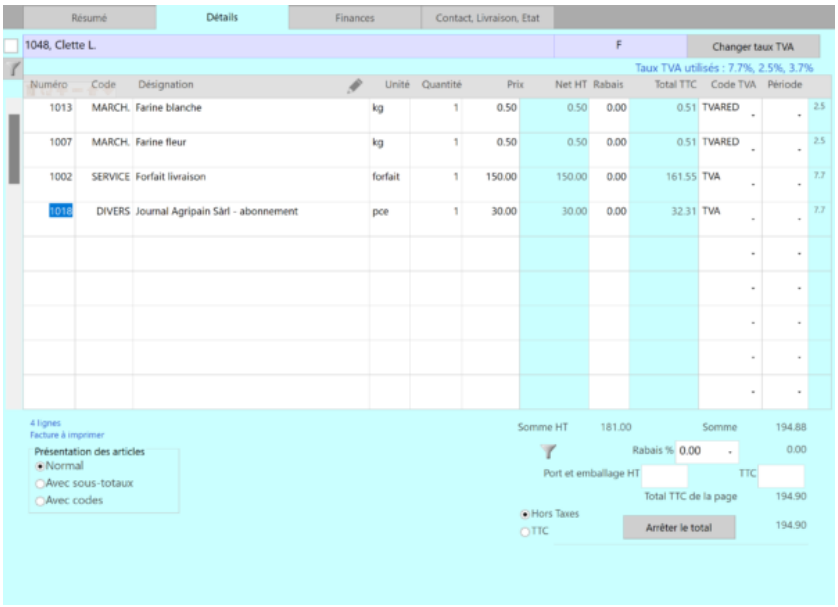
Vous pouvez également afficher cette liste en cliquant dans la première case du tableau puis en appuyant sur F2.

Sélectionnez ensuite, dans la liste, les articles à facturer. Note : s'il y en a plusieurs, vous pouvez cliquez sur chaque article concerné en maintenant enfoncée la touche Ctrl :

© 2026 - EPSITEC



Cliquez ensuite sur *OK* : les articles sélectionnés et leurs réglages spécifiques (prix, unités, etc.) apparaissent alors dans l'écran de saisie :



Saisissez enfin les quantités, les éventuels rabais (en pourcentage) par article ou pour le montant total, ou encore le Code TVA à utiliser (si vous souhaitez modifier celui défini par défaut).

Vous pouvez également saisir et facturer des articles non enregistrés dans la base Articles : il vous suffit d'entrer manuellement sa *Désignation* et son *Prix* dans les champs correspondants.

© 2026 - EPSITEC

Si vous avez réglé les frais de port et emballage (*Réglages généraux* > Réglages *Fact émises* > *Régler les frais de port et emballage*), alors les boutons *Normaux* et *Spéciaux* sont visibles. Sélectionnez simplement le type de frais à appliquer.

Enfin, sous l'onglet *Détail* toujours, vous pouvez choisir d'imprimer ou non les *Code perso* définis pour chaque article.

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, vous pouvez, sous l'onglet *Finances*, définir le *Compte de débit* à imputer.

Enfin, l'onglet *Contact, Livraison, Etat* permet de modifier les différences adresses enregistrées dans la fiche du client concerné.

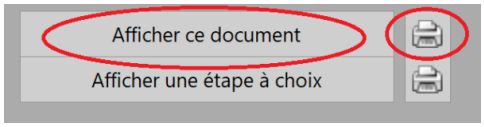
Une fois toutes ces informations saisies, cliquez sur l'icône ✔ ou appuyez sur la touche F2 pour valider la fiche. Celle-ci apparaît alors dans **la liste de gauche**. Dans la colonne *État*, une abréviation indique le type de document enregistré (*F* pour « Facture », *L* pour « Bulletin de livraison », *Cc* pour « Confirmation de commande », *O* pour « Offre » – ou « Devis »).

© 2026 - EPSITEC

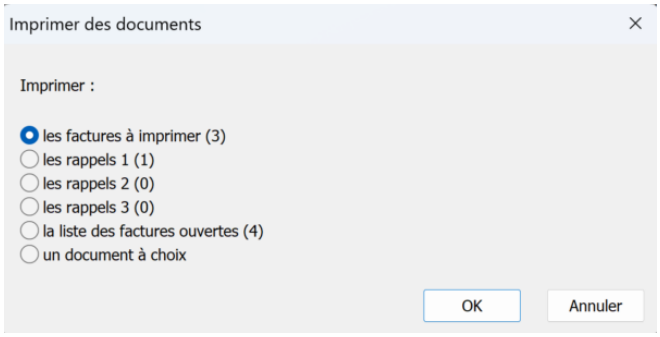
3.3.7 - Imprimer une facture à émettre

Pour imprimer (ou afficher avant impression) une ou plusieurs factures depuis **la base Factures émises**, utilisez les commandes proposées dans **le volet latéral de droite**.

Pour visualiser avant l'impression uniquement la facture (ou le devis, ou la confirmation de commande, ou le bulletin de livraison) de la fiche courante, cliquez sur le bouton *Afficher ce document*. À côté, l'icône vous permet d'imprimer ce même document sans passer par l'aperçu :



Pour visualiser avant l'impression plusieurs factures (ou devis, ou confirmations de commande, ou bulletins de livraison) de la base des factures émises, cliquez sur *Afficher des documents* puis sélectionnez, dans le dialogue qui s'ouvre, le type de documents que vous souhaitez afficher (ici : *les factures à imprimer*). À côté, l'icône vous permet d'imprimer ces mêmes documents sans passer par l'aperçu (là aussi, un dialogue vous demandera de sélectionner le type de documents souhaités) :

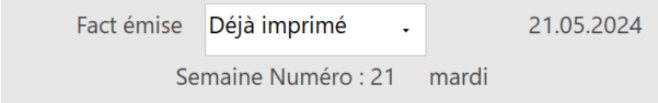


Par défaut, Crésus affichera ou imprimera le document selon le type (facture, devis, confirmation de commande, bulletin de livraison) de la fiche courante. Vous pouvez cependant choisir d'afficher ou d'imprimer l'une ou l'autre des étapes du document concerné en cliquant sur le bouton *Afficher une étape à choix* ou sur l'icône

© 2026 - EPSITEC

, à côté (cette opération permet également de visualiser ou d'imprimer une *facture pro forma*).

Une fois le document imprimé, celui-ci sera enregistré comme tel sous l'onglet *Contact, Livraison, Etat* de la fiche en question :



Une facture enregistrée comme *Déjà imprimée* ne pourra plus être modifiée. Si vous souhaitez y porter des corrections, il faudra au préalable en annuler l'impression en remettant manuellement son statut sur *À imprimer*.

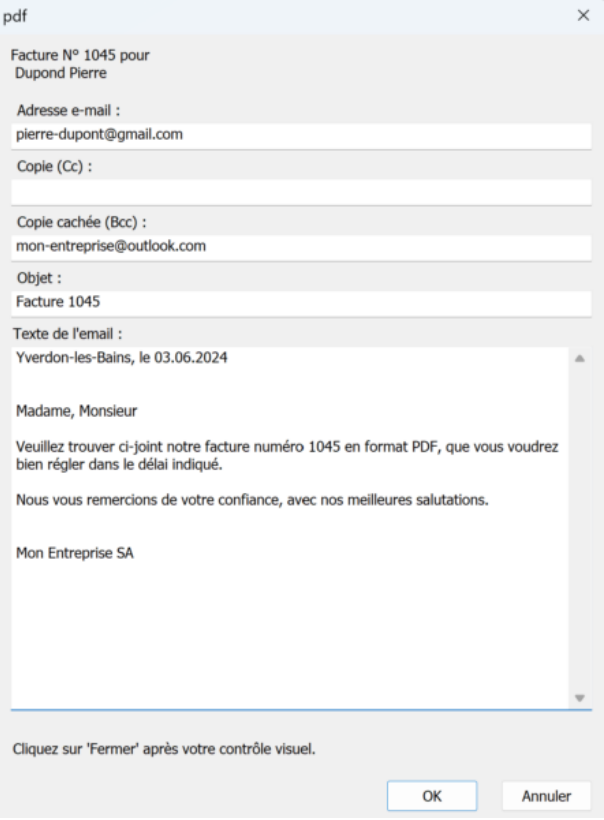
© 2026 - EPSITEC

3.3.8 - Envoyer une facture par e-mail

Lorsque l'envoi de PDF par e-mail a été activé et configuré, le bouton *Envoyer par e-mail* est visible dans le volet latéral de droite. Cliquez simplement dessus pour envoyer un PDF de la fiche courante (facture, devis, etc.) au client concerné.

Si vous êtes en mode **SMPT**, un dialogue s'ouvre vous demandant de valider ou de saisir l'adresse e-mail du destinataire (qui apparaît ici telle que saisir dans la rubrique *E-mail facture* de la fiche du client)) ainsi que le texte de l'e-mail (qui apparaît tel que défini dans les *Réglages généraux* > onglet *Options, divers* > *Régler les e-mails et envoi PDF* > onglet concerné).

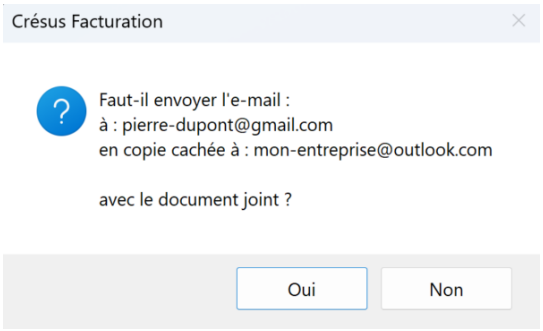
En mode **MAPI**, il ne vous est pas proposé de modifier le texte de l'e-mail puisque vous pourrez procéder à toutes ces modifications depuis votre boîte de messagerie.



Si vous souhaitez envoyer l'e-mail à plusieurs destinataires, entrez les adresses en les séparant par un point-virgule.

© 2026 - EPSITEC

Après validation de ce dialogue, la facture apparaît telle qu'elle sera transmise. Cliquez sur le bouton *Fermer*, Crésus vous demande alors une dernière confirmation avant l'envoi de l'e-mail :



Cliquez sur *Oui* pour envoyer le document.

> En mode **MAPI**, il peut arriver que s'affiche un message d'erreur relatif à un fichier nommé « *pdfmail.ytbatch* » qui n'a pas pu être ouvert. Cela signifie que le fichier n'a pas été associé au bon logiciel. Vous trouverez ce fichier dans le dossier où se trouve votre fichier Facturation. Faites un clic droit sur le fichier en question > *Propriétés* > *Modifier* et sélectionnez par défaut Batch Tool.

La création d'e-mails se fera dès lors normalement.

Une fois l'e-mail envoyé, la facture est automatiquement enregistrée comme *Déjà imprimée* sous l'onglet *Contact, Livraison, État* et ne peut plus être modifiée. Si vous souhaitez y porter des corrections, il faudra au préalable en annuler l'impression en remettant manuellement son statut sur *À imprimer*.

© 2026 - EPSITEC