



Cresus Facturation

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

- Imprimer une facture à émettre
- Envoyer une facture par e-mail


3.3 - Prise en main des bases de données

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`.

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.

3.3.2 - Prise en main de la base Factures reçues

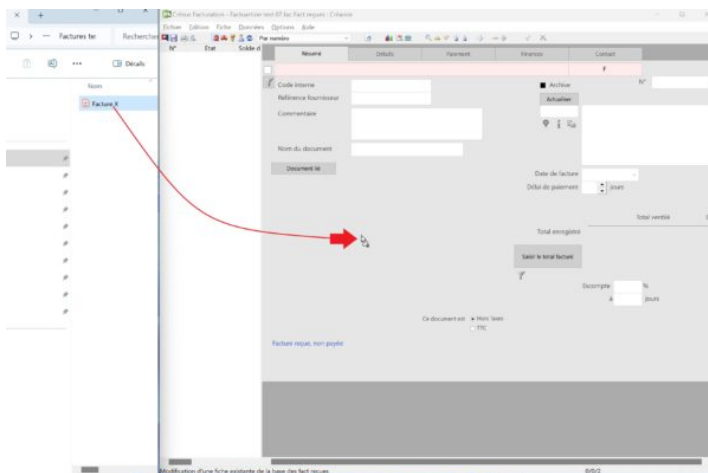
- Traitement d'une facture reçue avec code QR

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 :

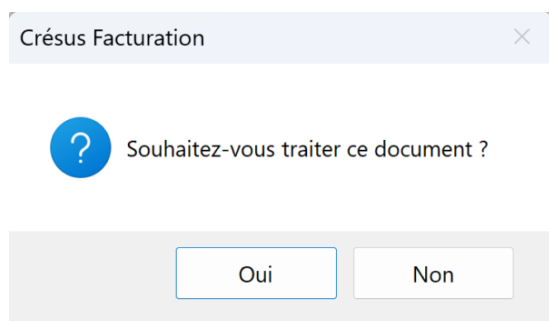


Dans Crésus Facturation, exécutez ensuite la commande *Fichier > Jumeler avec Crésus Pay*. Un code QR apparaît alors à l'écran, qu'il vous faut scanner depuis votre application Crésus Pay.

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.

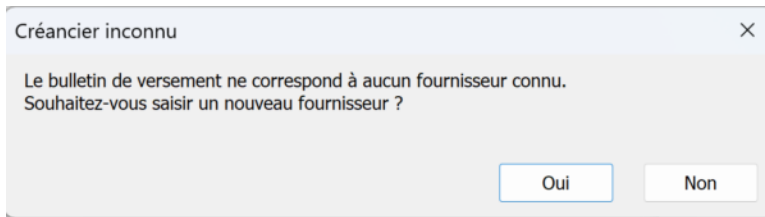
Traiter la facture

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 » :



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.


- 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 coordonnées 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 validez 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.

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 apparaître ces informations dans Cresus 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 Cresus 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.

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.

Sous l'onglet *Administration*, vous pouvez spécifier le mode de facturation usuel de ce créancier (*HT* ou *TTC*) ainsi que, si vous utilisez Cresus 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.

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

 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 pour le faire apparaître.

Enfin, vous pouvez, dans la rubrique *Groupe*, cocher un ou plusieurs groupes (prédéfinis 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.


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 :

Client Contacts Livraison Annexes Soldes et totaux Administration

2001, Epsitec SA, Dupont J.

Code perso A Langue Français Archive N° 2001

Réf. de travail

Firme Epsitec SA

Titre Monsieur - M.

Prénom Jean

Nom Dupont

Adresse Rue de Neuchâtel 32

Localité 1400 Yverdon-les-Bains VD

Pays SUISSE

Tél. prof.

Tél. mobile

Tél. privé

Fax

E-mail contact info@epsitec.ch

E-mail facture

Internet www.cresus.ch

Né(e) le

Commentaire

Adresse postale de facturation
Mme Pierrette Dubois
Rue des Cyprès 45
1530 Payerne

Saisir l'adresse "Payable par" (QR)

Adresse du tiers payeur

L'adresse sera affichée sur la section de paiement QR sous la mention "Payable par".

Firme, nom, prénom
Rudolphe & Cie SA

Rue, numéro
Rue du Lac 12

Case postale

NPA, localté
1007 Lausanne

Pays
SUISSE;CH

OK Annuler

■ Groupe 9
■ Groupe 10

A-GriPain Sàrl

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

Mme Pierrette Dubois
Rue des Cyprès 45
1530 Payeme

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)	13.86	
		TVA 2.5% (sur 1'279.00)	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

Payement 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

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
/240312/200912/32/7.7.180/2.5.1279/0.0/40/0.30

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

Monnaie Montant
CHF 1 504.85

Point de dépôt

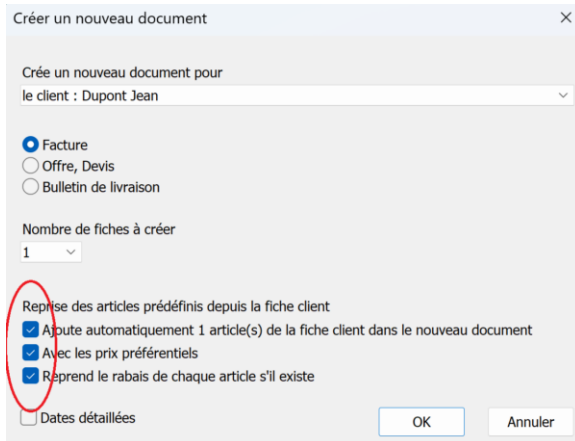


Enfin, vous pouvez, dans la rubrique *Groupe*, cocher un ou plusieurs groupes (pré-définis dans les réglages de la base Clients) correspondant au client concerné. Ce choix vous permettra de filtrer les fiches à faire apparaître dans la liste de gauche depuis la *Liste accès*.

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.

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 :



Créer un nouveau document

Crée un nouveau document pour
le client : Dupont Jean

Facture
 Offre, Devis
 Bulletin de livraison

Nombre de fiches à créer
1

Reprise des articles prédéfinis depuis la fiche client

Ajoute automatiquement 1 article(s) de la fiche client dans le nouveau document
 Avec les prix préférentiels
 Reprend le rabais de chaque article s'il existe
 Dates détaillées

OK Annuler

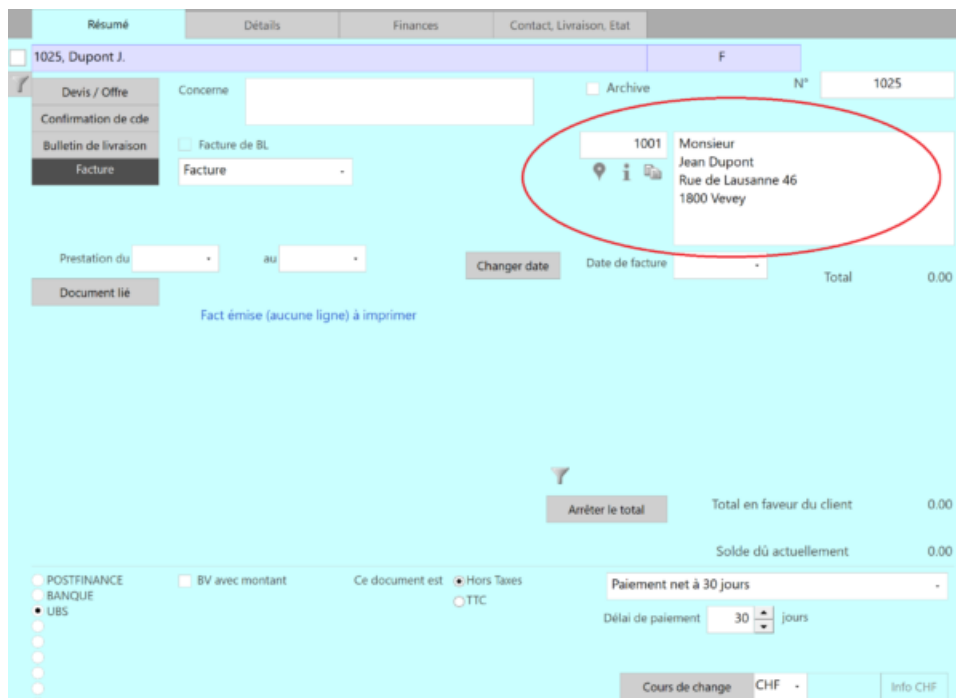
L'onglet *Soldes et totaux* sera traité plus bas.

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.

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 :



The screenshot displays the 'Résumé' tab of the software interface. At the top, there are tabs for 'Résumé', 'Détails', 'Finances', and 'Contact, Livraison, Etat'. Below these, the client information is shown: '1025, Dupont J.' and 'F'. A dropdown menu for client selection is open, showing '1001 Monsieur Jean Dupont, Rue de Lausanne 46, 1800 Vevey' highlighted with a red circle. The document type is set to 'Facture'. The 'Date de facture' field is empty, and the 'Total' is 0.00. At the bottom, there are options for 'Paieement net à 30 jours' and 'Délai de paieement' set to 30 jours.

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**.

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) :

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Résumé' (selected), 'Détails', and 'Fin'. Below the tabs, there is a header bar with a checkbox and the text '1035, Gysler S.'. A red circle highlights a vertical menu of document type options: 'Devis / Offre', 'Confirmation de cde', 'Bulletin de livraison', and 'Facture'. To the right of this menu, there is a 'Concerne' field, a checkbox labeled 'Facture de BL', and a dropdown menu currently set to '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.

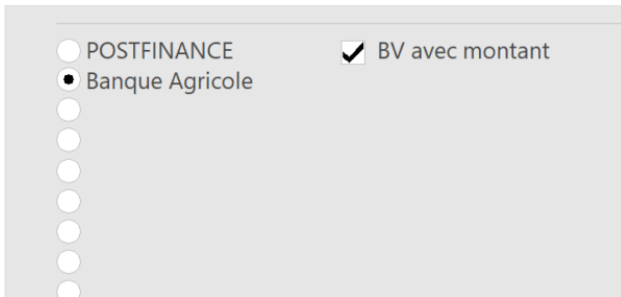
Si vous créez une facture, vous pouvez encore déterminer le type de facture souhaité (« *Facture* », « *Facture finale* », « *Demande d'acompte* », etc.) : celui-ci apparaîtra sur le document imprimé.

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


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

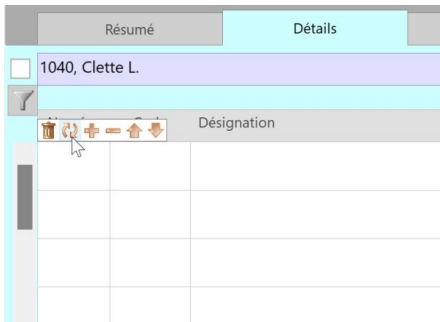
Le bouton *Arrêter le total* vous permet de forcer manuellement un montant final à la facture, indépendamment du prix des articles désignés.

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 :



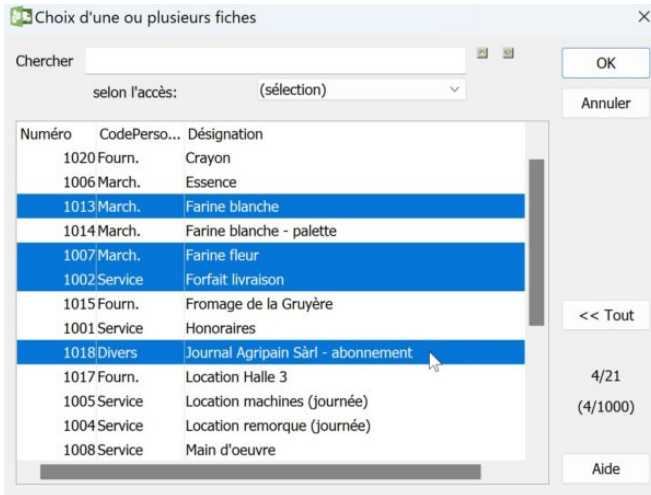
Sous l'onglet *Détails* se trouve la liste des articles facturés. Pour sélectionner les articles souhaités, cliquez dans la première case du tableau (en haut à droite) :

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 cliquer sur chaque article concerné en maintenant enfoncée la touche **Ctrl** :



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

Résumé		Détails		Finances		Contact, Livraison, Etat				
1048, Clette L										
Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%										
Numéro	Code	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA	Période
1013	MARCH.	Farine blanche	kg	1	0.50	0.50	0.00	0.51	TVARED	-
1007	MARCH.	Farine fleur	kg	1	0.50	0.50	0.00	0.51	TVARED	-
1002	SERVICE	Forfait livraison	forfait	1	150.00	150.00	0.00	161.55	TVA	-
1018	DIVERS	Journal Agripain Sàrl - abonnement	pce	1	30.00	30.00	0.00	32.31	TVA	-
Somme HT					181.00	Somme		194.88		
Rabais %					0.00	Total TTC de la page		194.90		
Port et emballage HT						Total TTC		194.90		
Hors Taxes						Total TTC de la page		194.90		
TTC						Total TTC de la page		194.90		

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.

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

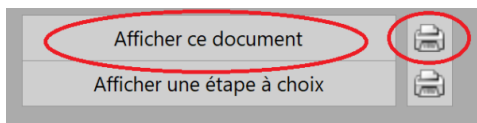
Enfin, l'onglet *Contact, Livraison, Etat* permet de modifier les différences adresses enregistrées dans la fiche du client concerné.

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 »).

- 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**.

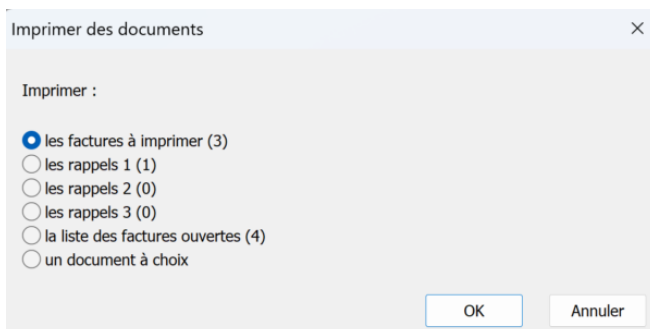
Pour visualiser avant l'impression uniquement la facture (ou le devis, ou la confirmation de commande, ou le bulletin de livraison) de la fiche courante, cliquez sur le bouton *Afficher ce document*. À côté, l'icône  vous permet d'imprimer ce même document sans passer par l'aperçu :




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, Cresus 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  , à côté.

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

Fact émise	Déjà imprimé ▾	21.05.2024
Semaine Numéro : 21		mardi

- Envoyer une facture par e-mail

La fonction *Envoi de PDF par e-mail* permet de générer automatiquement des e-mails avec le document (facture, devis, rappel, etc.) en pièce jointe au format PDF. Elle fait partie des fonctions de base de Cresus Facturation et ne nécessite pas d'installation spécifique. Il faut toutefois l'activer pour pouvoir l'utiliser.

Lorsque l'envoi par e-mail a été activé et configuré, le bouton *Envoyer par e-mail* dans le volet latéral permet d'envoyer le document sous forme de fichier PDF joint au message. Selon l'état de la fiche, un dialogue permet de choisir ce que l'on veut transmettre (facture originale, facture dans l'état actuel ou rappel par exemple), puis le dialogue suivant s'ouvre :

pdf

Facture N° 1000 pour
DUPONT François

Adresse e-mail :
|

Copie (Cc) :
|

Copie cachée (Bcc) :
info@ladeymaux.ch

Objet :
Facture 1000 de la part de mon entreprise.

Texte de l'email :

Mon entreprise sa, CRESUS

Monsieur François DUPONT
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains

Notes: Factures BVR
Lieu, le 29.11.2023

Bonjour,

Vous recevez ci-joint notre facture
numéro 1000 en format PDF, que vous voudrez bien régler dans les meilleurs délais.

Avec nos meilleures salutations.

Mon entreprise SA

Cliquez sur 'Fermer' après votre contrôle visuel.

OK Annuler

Si vous avez déjà défini l'adresse e-mail du client dans la base des clients (onglet *Client*), celle-ci s'affiche automatiquement dans le dialogue. Elle peut naturellement être remplacée par une autre adresse mail ou complétée par une adresse en copie (CC) ou en copie cachée (BCC).

Pour envoyer le mail à plusieurs destinataires, entrez les adresses en les séparant par un

Le texte proposé peut également être modifié.

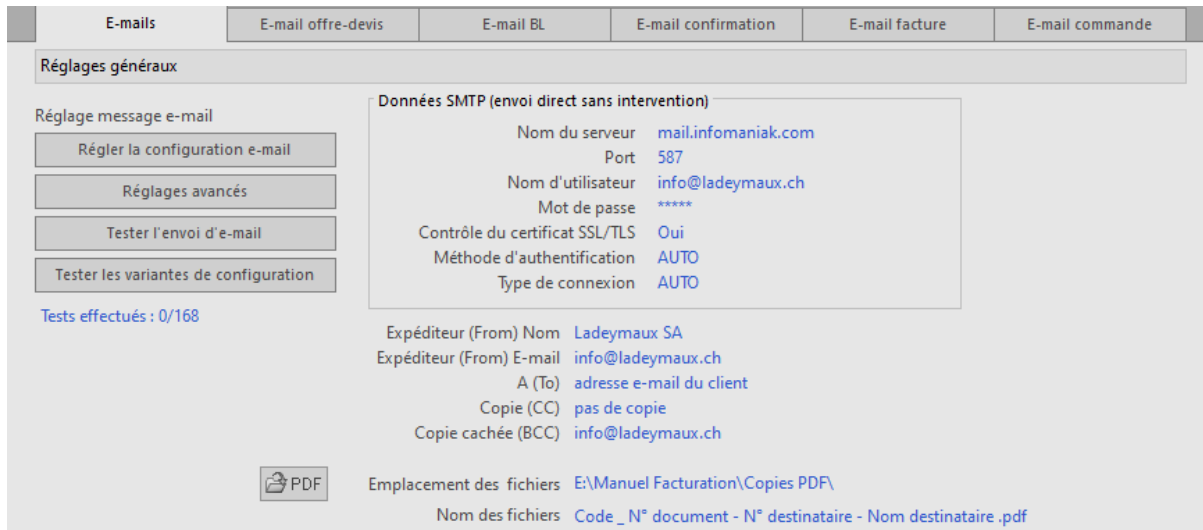
Après validation de ce dialogue, la facture est affichée telle qu'elle va être transmise.

Il faut alors cliquer sur le bouton *Fermer* avant d'en confirmer l'envoi.

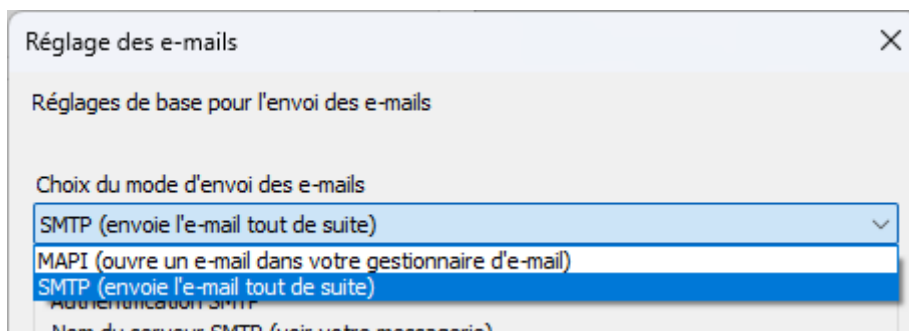
Réglages pour l'envoi par e-mail

Pour procéder aux réglages des envois par e-mail, il faut avoir réglé la production des copies PDF au préalable. Pour plus d'informations sur la configuration PDF, veuillez vous référer à la page [enregistrement des copies PDF](#).

Passez dans l'onglet *Extensions, Divers* des réglages de base du fichier, puis cliquez sur le bouton *Régler les e-mails et envoi PDF*.



Cliquez sur le bouton *Régler la configuration e-mail* :



Il existe deux moyens pour l'envoi d'e-mail :

- SMTP : Crésus Facturation envoie l'e-mail avec le document PDF en pièce jointe sans passer par votre logiciel de messagerie.

- MAPI : Cresus Facturation ouvre un nouvel e-mail dans le logiciel de messagerie installé par défaut. Vous pouvez modifier le mail avant de l'envoyer manuellement. Ce mode n'est pas disponible sous macOS.

Régler le mode SMTP

Réglage des e-mails

Réglages de base pour l'envoi des e-mails

Choix du mode d'envoi des e-mails
SMTP (envoie l'e-mail tout de suite)

Authentification SMTP

Nom du serveur SMTP (voir votre messagerie)
mail.infomaniak.com

Numéro du port (par défaut 587, à adapter selon votre serveur mail 465 par ex.)
587

Utilisateur du service SMTP
info@ladeymaux.ch

Enregistrer le mot de passe

Nom de l'expéditeur (Entreprise ou nom et prénom)
Ladeymaux SA

E-mail de l'expéditeur (Adresse e-mail de l'entreprise ou personnelle)
info@ladeymaux.ch

Envoyer tous les e-mails au même destinataire (au lieu de l'adresse du client)

Envoyer des copies des e-mails
Adresses e-mail pour copie CC (séparées par des ;))

Adresses e-mail pour copie cachée CCI (séparées par des ;))
info@ladeymaux.ch

Importance donnée aux e-mails envoyés

Aucune
 Faible
 Normale
 Haute

OK Annuler

Cette technique nécessite de posséder une adresse e-mail auprès d'un fournisseur et de connaître les données de connexion. Ces données sont celles qui sont enregistrées dans votre logiciel de messagerie.

Epsitec n'a aucun moyen de connaître vos données de connexion, elles peuvent être obtenues auprès de votre *provider* (fournisseur d'adresse e-mail).

Renseignez-vous si le nombre d'envois d'e-mails par heure ou par jour est limité lorsque vous réalisez des envois en masse, pour éviter un éventuel blocage du compte.

Données d'authentification

- *Nom du serveur SMTP* : habituellement sous la forme smtp.abc.com ou mail.abc.com
- *Numéro de port* : les ports 587 ou 465 sont les plus communs.
- *Utilisateur du service SMTP* : c'est l'adresse mail qui donne accès au serveur d'envoi d'e-mails.
- L'envoi d'e-mails nécessite toujours un mot de passe. Par défaut, le mot de passe est demandé lors du premier envoi de chaque session de travail. Si l'option *Enregistrer le mot de passe est activé*, il ne vous sera demandé que lorsque vous validez les réglages.

Données de l'expéditeur

- *Nom de l'expéditeur* : figure dans le **De** dans l'en-tête de l'e-mail reçu par le client.
- *E-mail de l'expéditeur* : c'est l'adresse **Réponse à** dans l'en-tête de l'e-mail reçu par le client.

Modes spéciaux

- *Envoyer tous les mails au même destinataire* : l'adresse saisie ici remplace l'adresse de destinataire enregistrée dans la fiche du client. Cette adresse peut être modifiée lors de l'envoi de l'e-mail.
- *Envoyer des copies des e-mails* : le mécanisme propose automatiquement de mettre le destinataire pré-saisi en copie ou en copie cachée.

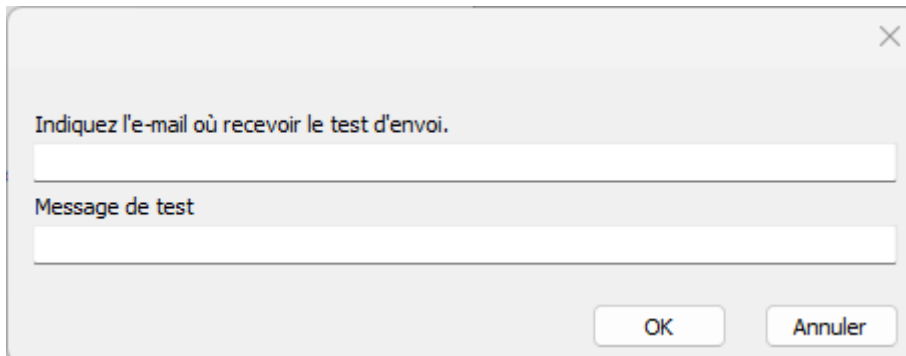
Les e-mails étant directement envoyés au travers de votre service de messagerie, vous n'aurez aucune copie dans votre boîte Eléments envoyés. Nous vous proposons de vous mettre en copie cachée (BCC). Vous recevrez alors une copie du message que votre client recevra. Ainsi, vous aurez la certitude que votre message est bien parti. Libre à vous ensuite de conserver ou de supprimer cette copie.

Pour envoyer le mail à plusieurs destinataires, entrez les adresses en les séparant par un

- *Importance donnée aux e-mails* : force le fanion lors de la réception du message.

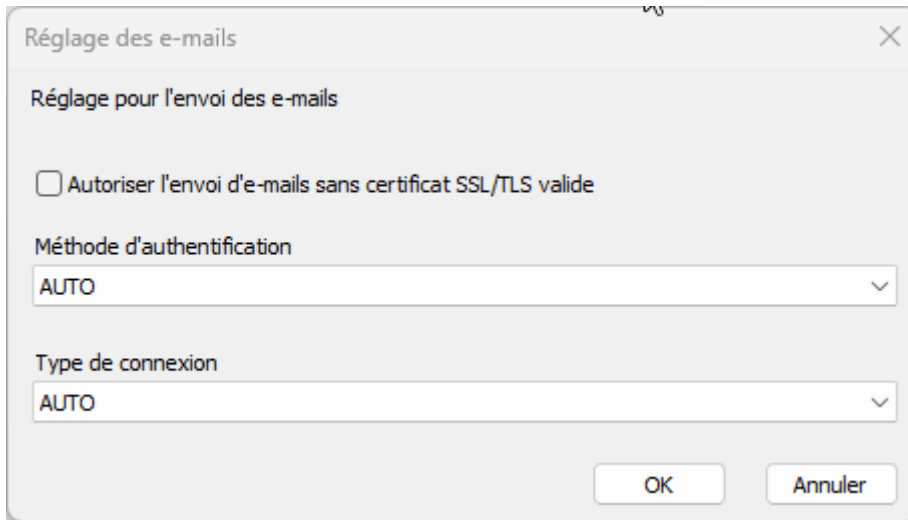
Tester les réglages

En mode SMTP, le bouton *Tester l'envoi d'e-mail* permet d'envoyer un message au destinataire de son choix. Dans certains cas d'erreur, un avertissement est affiché.



réglages AVANCÉS

En fonction de votre serveur de messagerie, vous devrez peut-être effectuer d'autres réglages, soit la méthode d'authentification, soit le type de connexion.



Votre fournisseur de messagerie pourra vous fournir ces paramètres.

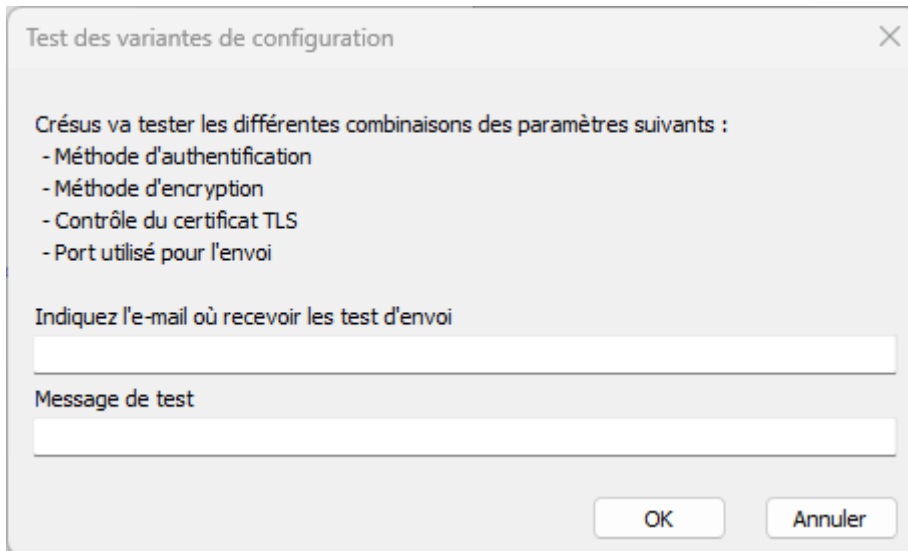
- *Autoriser l'envoi d'e-mails sans certificat SSL/TLS valide* est déconseillé. Il peut s'avérer nécessaire si le serveur SMTP enregistré ne correspond pas à celui mentionné dans le certificat du serveur.

Pour les utilisateurs de Gmail, les règles de sécurité mises en place par ce service nécessitent d'effectuer des réglages supplémentaires, que vous trouverez [ici](#).

Variantes de configuration

Il peut arriver que malgré tous vos efforts, l'envoi d'e-mails ne fonctionne pas. Avant tout, vérifiez que le nom du serveur, votre adresse e-mail ne comportent pas de faute de frappe et que votre mot de passe soit le bon.

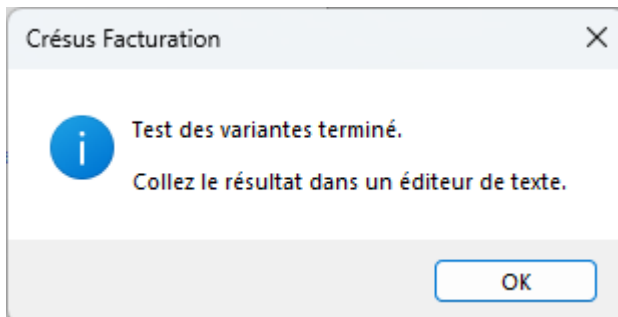
Une solution est de *Tester les variantes de configuration*.



Cresus Facturation va envoyer à l'adresse que vous indiquez une série de message, en reprenant toutes le combinaisons possibles de réglages. Attention, cette opération va s'avérer très longue (plus d'une heure), puisque cela représente 168 messages à envoyer.

Si certains mails vous parviennent, ils mentionneront les paramètres utilisés.

A la fin de l'opération, vous serez informé :



Ouvrez immédiatement votre presse-papiers et faites **Ctrl** + **V** (coller). Vous aurez alors la liste des mails et leur résultat :

```
Port : 587 ; Authentification : LOGIN ; Encryption : PLAINTEXT ; Verify_TLS : 1 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : LOGIN ; Encryption : STARTTLS ; Verify_TLS : 0 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : LOGIN ; Encryption : STARTTLS ; Verify_TLS : 1 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : PLAIN ; Encryption : AUTO ; Verify_TLS : 0 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : PLAIN ; Encryption : AUTO ; Verify_TLS : 1 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : PLAIN ; Encryption : PLAINTEXT ; Verify_TLS : 0 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : PLAIN ; Encryption : PLAINTEXT ; Verify_TLS : 1 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : PLAIN ; Encryption : STARTTLS ; Verify_TLS : 0 => SUCCESS
Port : 587 ; Authentification : PLAIN ; Encryption : STARTTLS ; Verify_TLS : 1 => SUCCESS

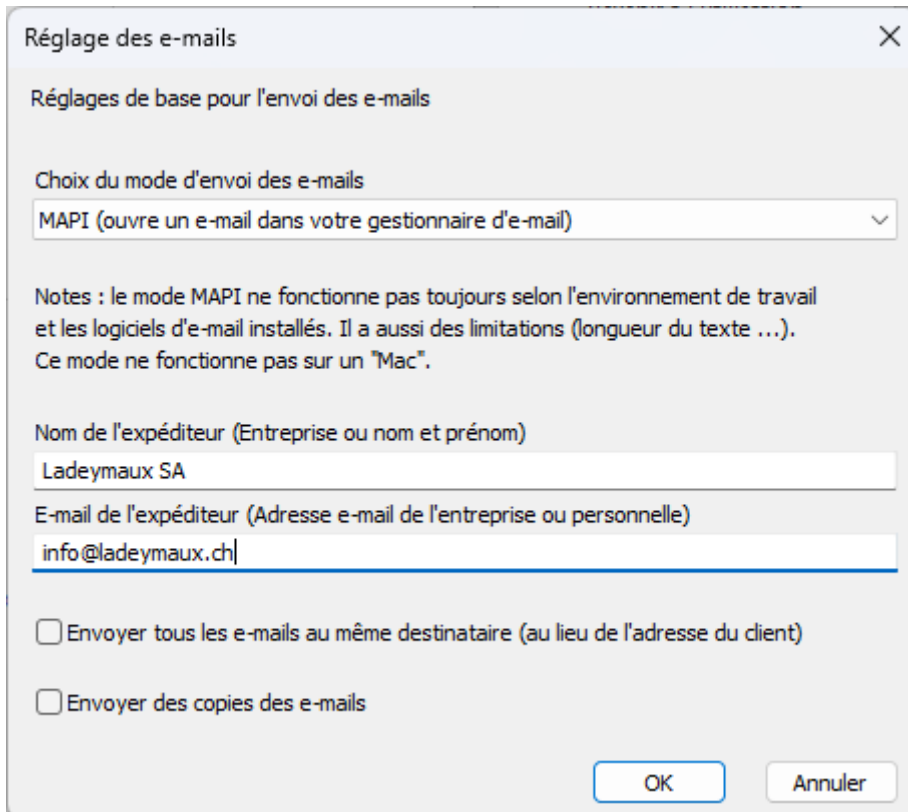
=====

Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : AUTO ; Verify_TLS : 0 => FAIL
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : AUTO ; Verify_TLS : 1 => FAIL
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : PLAINTEXT ; Verify_TLS : 0 => FAIL
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : PLAINTEXT ; Verify_TLS : 1 => FAIL
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : SSL_TLS ; Verify_TLS : 0 => FAIL
```

Il vous suffira alors de faire les réglages selon les paramètres qui ont fonctionné.

Régler le mode MAPI

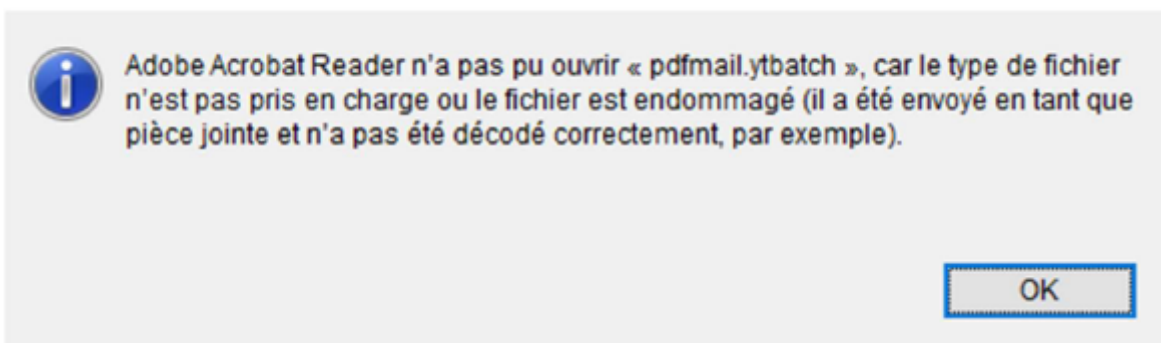
Avant d'utiliser ce mode, vous devez impérativement installer Cresus Tools pour Windows. Il contient des éléments supplémentaires indispensables pour cette fonctionnalité. Vous pouvez télécharger ce logiciel [ici](#).



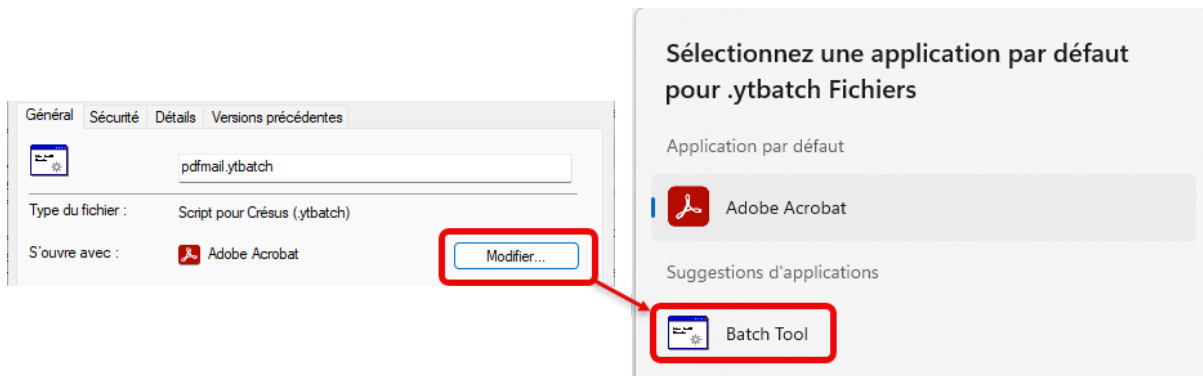
Il n'y a pas de données d'authentification à fournir, puisque le message passe par le serveur de messagerie qui s'en chargera.

Il peut arriver que vous ayez un message d'erreur de ce type, relatif à un fichier nommé « pdfmail.ytbatch » qui n'a pas pu être ouvert.

Adobe Acrobat



Dans ce cas, ce type de fichier n'a pas été associé au bon logiciel. Vous trouverez ce fichier dans le dossier où se trouve votre facturation. Avec le bouton droit, sélectionnez *Propriétés*, puis cliquez sur *Modifier* et sélectionnez par défaut Batch Tool.



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

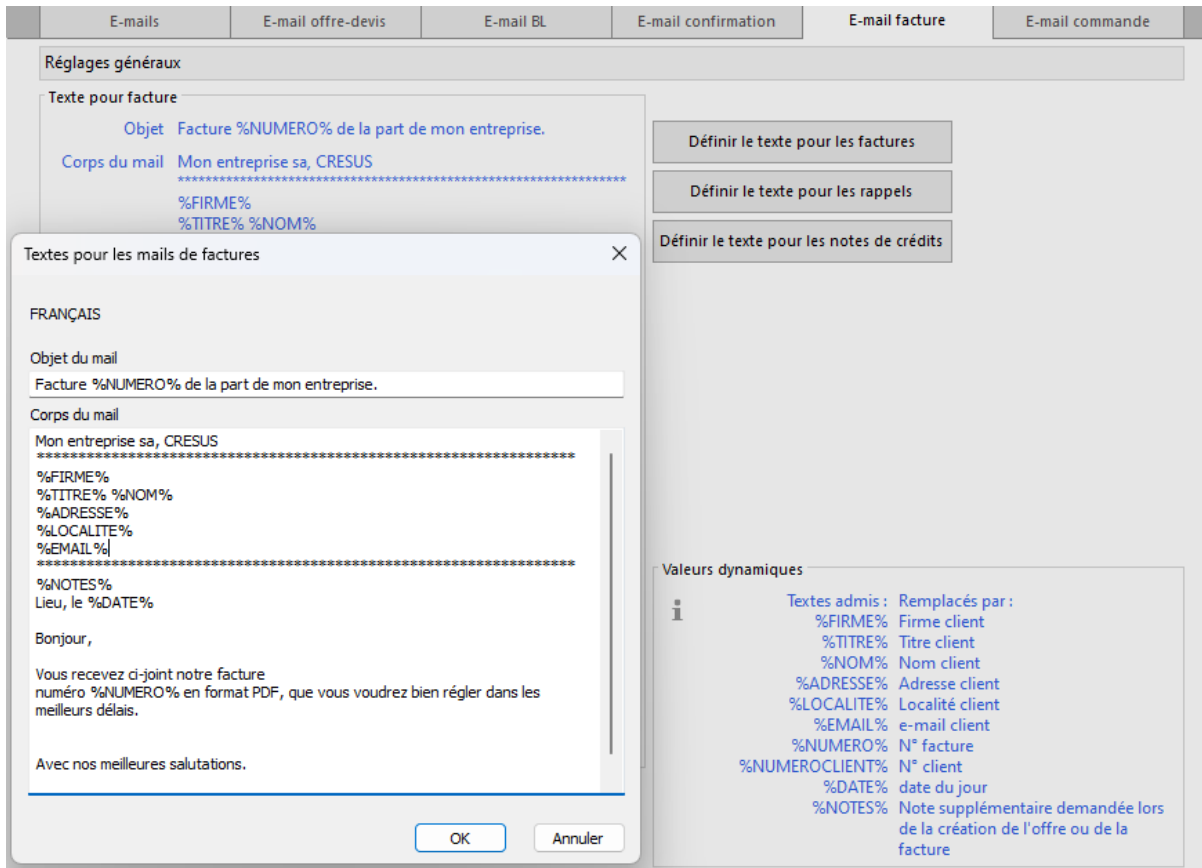
Crésus Facturation ne peut ni délivrer d'accusé de réception, ni vérifier que l'e-mail n'arrive pas dans un dossier de courrier indésirable chez les destinataires. Il faut naturellement s'assurer que les adresses de destinations soient correctes.

Régler les textes des e-mails

Le mécanisme d'envoi d'e-mail reconnaît le type de document à joindre.

Le texte des e-mails peut être pré-défini séparément pour chaque type de document.

- Passez dans l'onglet *Extensions, Divers* des réglages de base.
- Cliquez sur le bouton *Régler les e-mails et envoi PDF*
- Dans chaque onglet, cliquez sur le bouton *Définir le texte pour ...*



Les *Valeurs dynamiques* sont des chaînes de substitution qui sont remplacées par les données de la fiche pour composer le texte. Par exemple :

%TITRE% %NOM%,
 Merci de régler la facture %NUMERO%

affichera :

Monsieur Dupont,
 Merci de régler la facture 19015