



Cresus Facturation

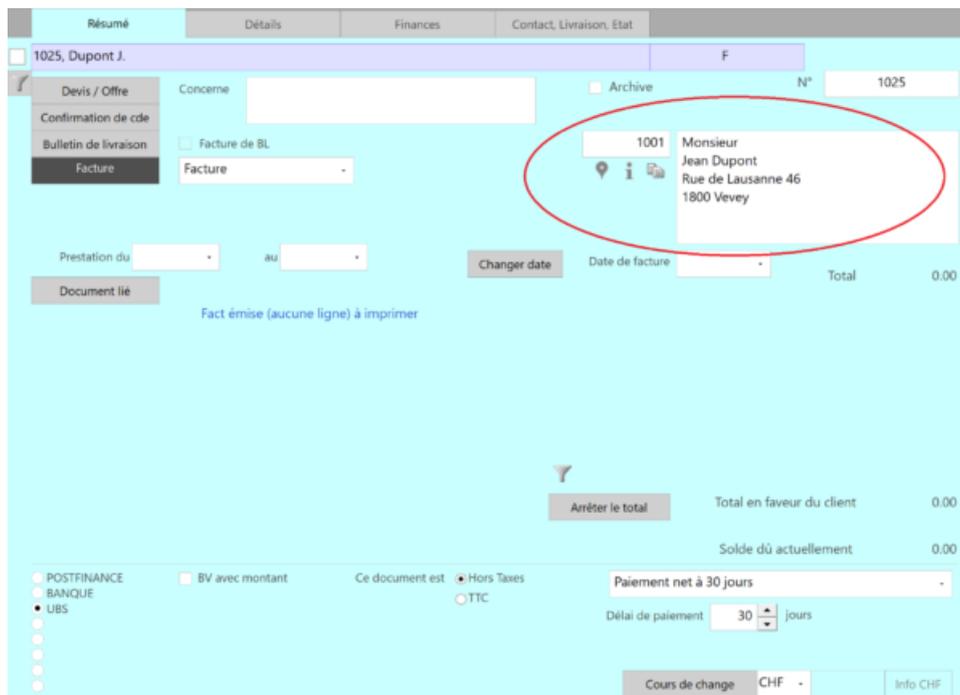
3.3.6 - Prise en main de la base Factures émises

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

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 name '1025, Dupont J.' is visible. A dropdown menu for client selection is open, showing a list of clients. The client '1001 Monsieur Jean Dupont, Rue de Lausanne 46, 1800 Vevey' is selected and highlighted with a red circle. The interface also shows a 'Facture' button, a 'Date de facture' field, and a 'Total' field with a value of 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, the client name '1035, Gysler S.' is displayed. A dropdown menu is open, listing four options: 'Devis / Offre', 'Confirmation de cde', 'Bulletin de livraison', and 'Facture'. The 'Facture' option is highlighted in dark grey. To the right of the menu, there is a 'Concerne' field and a 'Facture de BL' checkbox. Below these, a dropdown menu is 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.

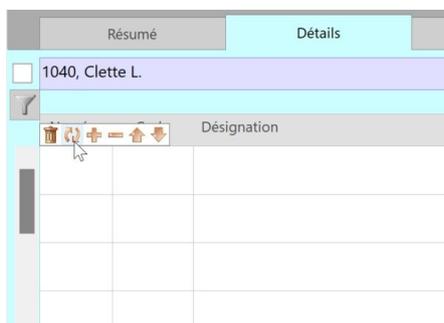
Le bouton *Arrêter le total* vous permet de forcer manuellement un montant final à la facture, indépendamment du prix des articles désignés.

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) :

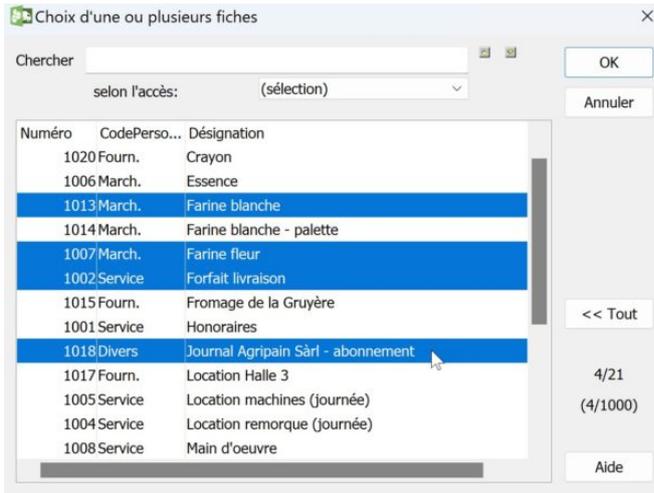
plusieurs icônes apparaissent alors, cliquez sur l'icône  pour que s'affiche la liste des articles enregistrés :



<input type="checkbox"/>	1040, Clette L.	Désignation

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	TTC		0.00		
Port et emballage HT						TTC				
Total TTC de la page						194.90				
Anréter le total						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.

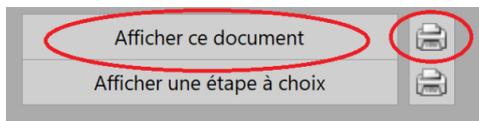
Enfin, l'onglet *Contact, Livraison, Etat* permet de modifier les différences adresses enregistrées dans la fiche du client concerné.

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**.

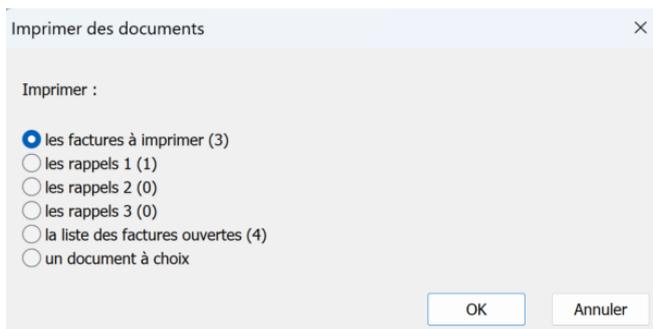
Pour visualiser avant l'impression uniquement la facture (ou le devis, ou la confirmation de commande, ou le bulletin de livraison) de la fiche courante, cliquez sur le bouton *Afficher ce document*. À côté, l'icône  vous permet d'imprimer ce même document sans passer par l'aperçu :



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, 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



, 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 :

Fact émise	Déjà imprimé -	21.05.2024
Semaine Numéro : 21		mardi

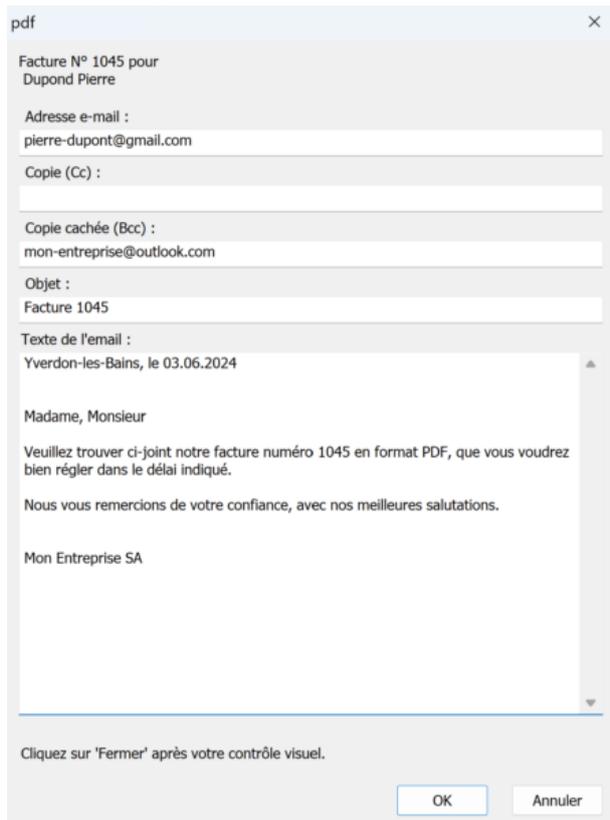
Une facture enregistrée comme *Déjà imprimée* ne pourra plus être modifiée. Si vous souhaitez y porter des corrections, il faudra au préalable en annuler l'impression en remettant manuellement son statut sur *À imprimer*.

- 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 **SMTP**, un dialogue s'ouvre vous demandant de valider ou de saisir l'adresse e-mail du destinataire (qui apparaît ici telle que saisie 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.



pdf

Facture N° 1045 pour
Dupond Pierre

Adresse e-mail :
pierre-dupont@gmail.com

Copie (Cc) :

Copie cachée (Bcc) :
mon-entreprise@outlook.com

Objet :
Facture 1045

Texte de l'email :
Yverdon-les-Bains, le 03.06.2024

Madame, Monsieur

Veillez trouver ci-joint notre facture numéro 1045 en format PDF, que vous voudrez bien régler dans le délai indiqué.

Nous vous remercions de votre confiance, avec nos meilleures salutations.

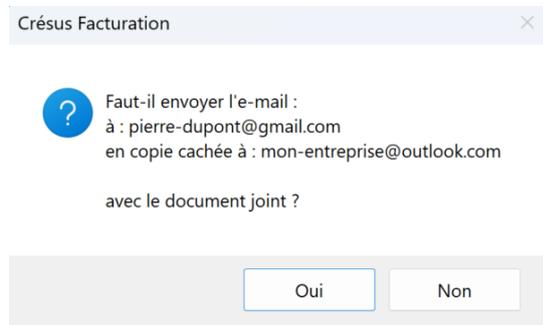
Mon Entreprise SA

Cliquez sur 'Fermer' après votre contrôle visuel.

OK Annuler

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

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.

Note : 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*.