



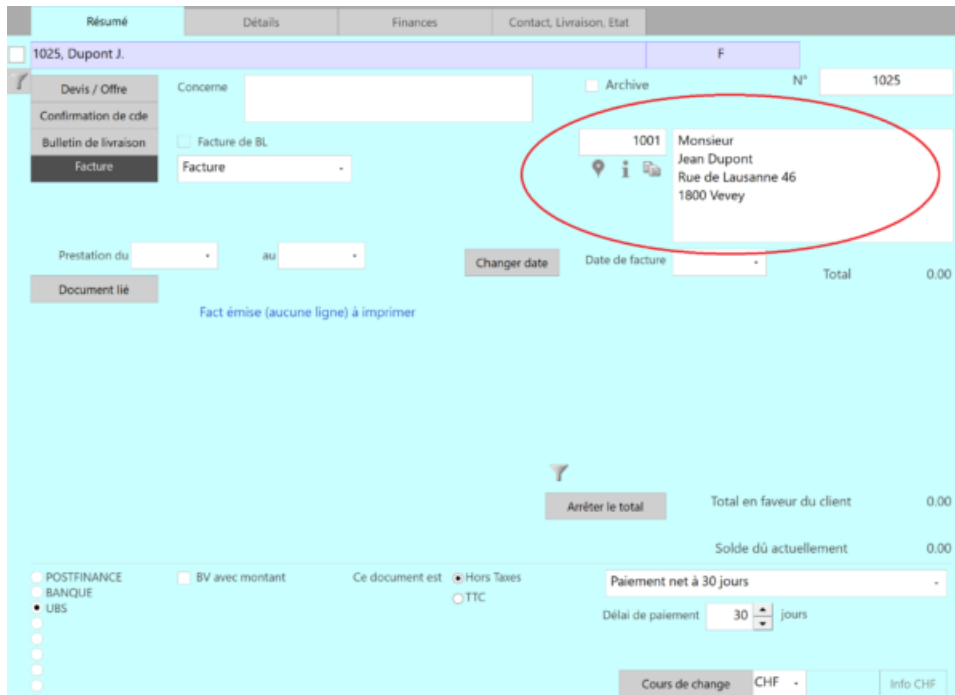
# Cresus Facturation

### 3.3.6 - Prise en main de la base Factures émises

### 3.3.6 - Prise en main de la base Factures émises

Pour émettre une facture depuis Cresus 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 : Cresus 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 :

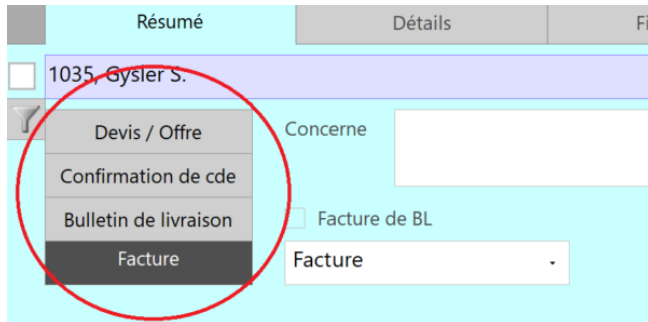


The screenshot displays the 'Résumé' tab of the software interface. At the top, there are tabs for 'Résumé', 'Détails', 'Finances', and 'Contact, Livraison, Etat'. Below these, a search bar contains '1025, Dupont J.' and a dropdown menu is open, showing a list of clients. The client '1001 Monsieur Jean Dupont Rue de Lausanne 46 1800 Vevey' is selected and highlighted with a red circle. The interface also shows a 'Facture' button in the left sidebar, a 'Date de facture' field, and a 'Total' field set to 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, Cresus 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.

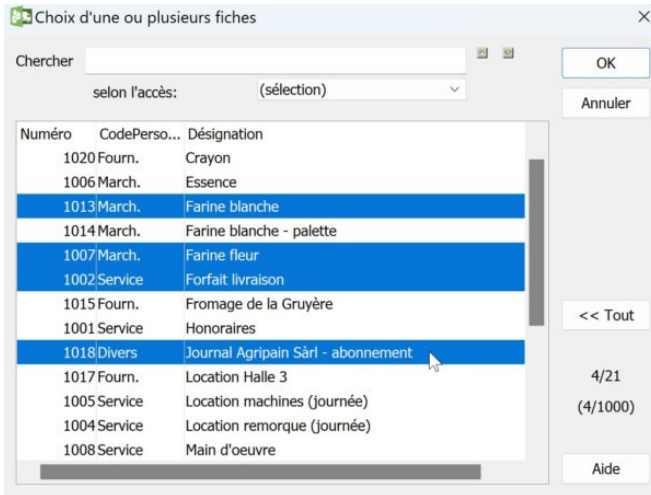
Dans la zone inférieure de l'onglet *Résumé*, vous pouvez sélectionner, si vous en avez enregistré plusieurs, celui de vos comptes bancaires sur lequel le paiement sera effectué :

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	TTC		0.00		
Port et emballage HT						TTC				
Total TTC de la page						194.90				
Hors Taxes						194.90				
TTC						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 »).