



Cresus Facturation

4.1 - Acquitter une facture par ordre de paiement

4.1.1 - Mettre un ordre de paiement en attente

4.1 - Acquitter une facture par ordre de paiement


La méthode standard que vous propose Crésus Facturation pour régler vos factures reçues et enregistrer ces paiements est de procéder via un ordre de paiement transmis à Crésus Banking. Pour ce faire :

- ouvrez la fiche de la facture que vous souhaitez régler;
- sous l'onglet *Paiement*, saisissez la *Date prévue pour le paiement* et cliquez sur le bouton *Ajouter à la liste de paiement*;
- faites ceci pour toutes les factures concernées.

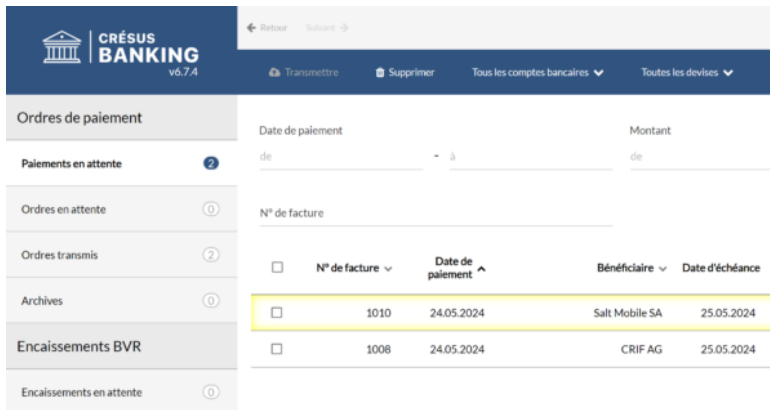
Vous pouvez également cliquer sur le bouton *Préparer des paiements en série*, dans **le volet latéral de droite**. Un dialogue s'ouvre alors, vous demandant si vous souhaitez traiter toutes les factures dues ou uniquement celles arrivant à échéance (vous pouvez saisir la date souhaitée). Cliquez sur *OK* et les factures concernées seront automatiquement ajoutées à la liste de paiement de Crésus Banking.

Le code *>BA* apparaît alors à côté des fiches en question dans la colonne *État* de la liste de gauche. Il signifie qu'un ordre de paiement a été transmis à Crésus Banking.

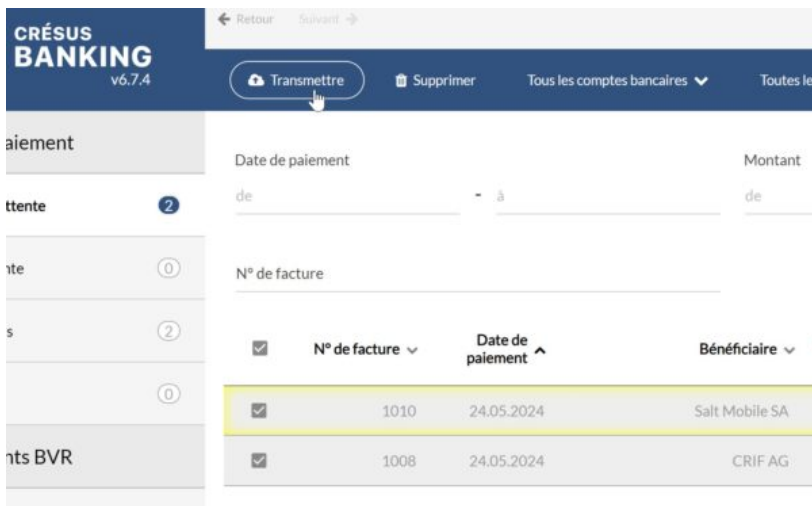
Note : si vous souhaitez annuler ou modifier un ordre de paiement transmis, il vous suffit, sous l'onglet *Paiement* de la fiche concernée, de cliquer sur le bouton *Supprimer un paiement > OK*.

Ouvrez ensuite Crésus Banking, soit en cliquant sur l'icône , soit en exécutant la commande *Fichier > Ouvrir Crésus Banking*.

Dans la colonne de gauche de la page d'accueil de Crésus Banking, cliquez sur *Paiements en attentes* pour que s'affichent tous les nouveaux ordres de paiement transmis depuis la **Base Factures reçues** :



Sélectionnez les règlements que vous souhaitez transmettre à votre institut financier (banque), puis cliquez sur le bouton *Transmettre* :



Un dialogue apparaît, vous permettant de forcer une même date d'exécution pour tous les paiements concernés :

✕

Titre 1002 25.04.2024

Compte bancaire UBS
Devise CHF

Date de paiement	N° de facture	Bénéficiaire	Montant
25.04.2024	1010	Salt Mobile SA	CHF 130,10
25.04.2024	1008	CRIF AG	CHF 29,90

avril 2024 < >
 L M M J V S D
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 **25** 26 27 28
 29 30

☑ 25.04.2024	2 paiements	TOTAL	CHF	160,00
--------------	-------------	-------	-----	--------

ENREGISTRER LE FICHIER POUR TRANSMISSION
METTRE L'ORDRE EN ATTENTE
✕ ANNULER

Si vous laissez cette case décochée, les paiements seront effectués chacun à la date indiquée sous l'onglet *Paiement* de la fiche Facture reçue concernée. Enfin, cliquez sur *Enregistrer le fichier pour transmission*.

Les paiements sont alors automatiquement enregistrés dans la section *Ordres transmis*, visible dans la colonne de gauche de la page d'accueil de Crésus Banking, et une notification apparaît alors en bas de cette même page d'accueil. Cliquez sur le bouton *Ouvrir l'emplacement* :



Le dossier contenant vos ordres de paiement au **format XML (pain.001)** s'ouvre : ce sont ces fichiers qu'il vous faut désormais transmettre à votre institut financier via votre e-banking.

Vous pouvez alors quitter Crésus Banking et retourner dans Crésus Facturation. Un bandeau bleu est affiché en dessous de la barre d'icônes, vous informant que *des informations liées aux paiements sont disponibles*. Cliquez sur *Mettre à jour les paiements*.

À côté des factures pour lesquelles des ordres de paiement ont été transmis depuis Crésus Banking, le code *X* remplace alors le code *>BA* dans la colonne *État* de la liste de gauche.

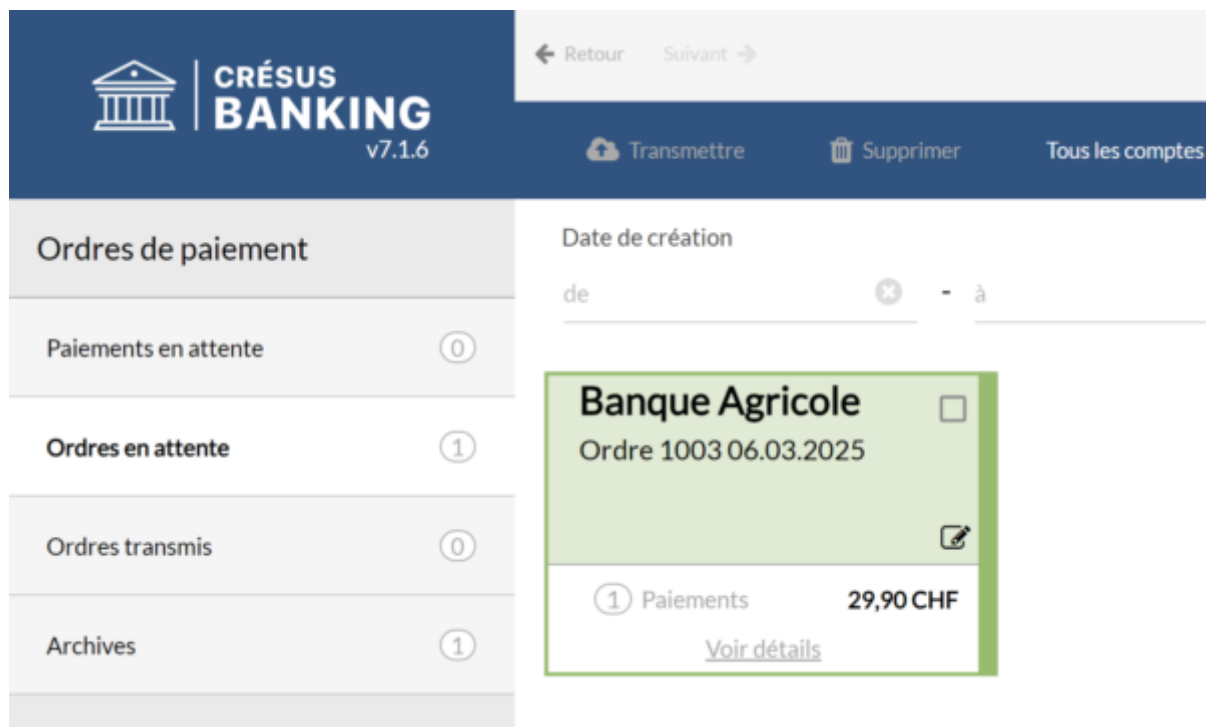
Note : Par défaut, Cresus Facturation considérera ces factures comme payées dès lors que le ou les fichiers XML (pain.001) ont été enregistrés depuis Cresus Banking, et cela même si vous n'avez pas encore transmis les fichiers en question à votre institut financier.

4.1.1 - Mettre un ordre de paiement en attente

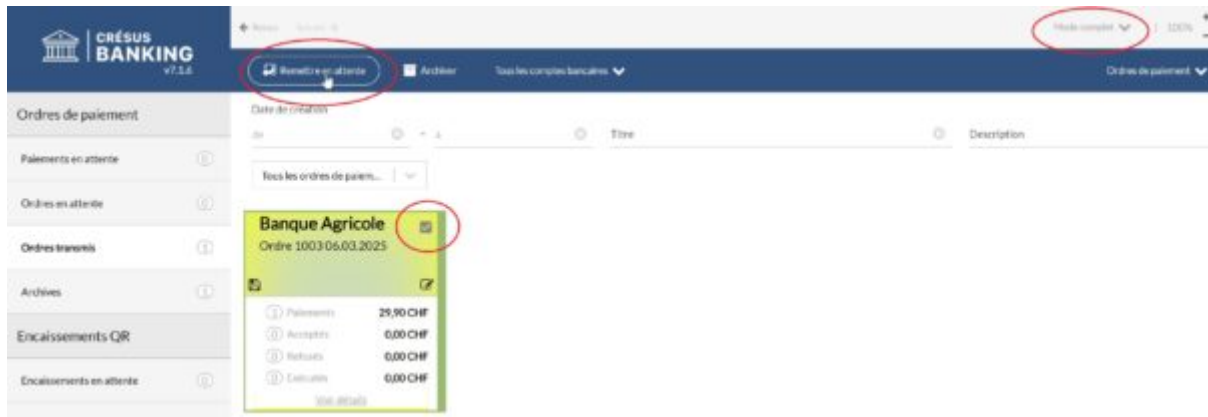
Pour diverses raisons, il peut arriver qu'on ne souhaite pas transmettre immédiatement un ordre de paiement à la banque. On peut alors, après avoir cliqué sur le bouton *Transmettre*, *Mettre l'ordre en attente* :



L'ordre apparaît alors dans les *Ordres en attentes* :



Par ailleurs, un ordre qui aurait dû être transmis à la banque mais qui ne l'aurait pas été peut être **remis en attente**. Pour ce faire, passez d'abord en *Mode complet*, puis sélectionnez l'ordre en question parmi les *Ordres transmis*, et cliquez sur *Remettre en attente* :



Un dialogue de confirmation s'affiche, validez votre choix.