Crésus Facturation

© 2026 - EPSITEC

2 - Environnement de travail

2.1 - L’écran d’accueil

2.2 - La barre de menus

2.2.1 - Mode simplifié / mode complet

2.3 - Les barres d’icônes

2.4 - Les bases de données

2.5 - Les fiches

2.6 - Liste de gauche et écran de saisie

2.6.1 - Les accès de la liste de gauche

2.6.2 - La colonne « État » de la liste de gauche

2.6.3 - Les onglets de l’écran de saisie

2.7 - Le volet latéral de droite

2.8 - Les raccourcis clavier

2.8.1 - Liste des raccourcis clavier

© 2026 - EPSITEC

2 - Environnement de travail

À l'ouverture de Crésus, sous l'onglet *essayer* de la page d'accueil, vous pouvez ouvrir un **fichier exemple** (« *Simply SA* ») déjà configuré qui vous permettra de vous familiariser avec l'interface de Crésus Facturation et d'expérimenter certaines fonctionnalités.

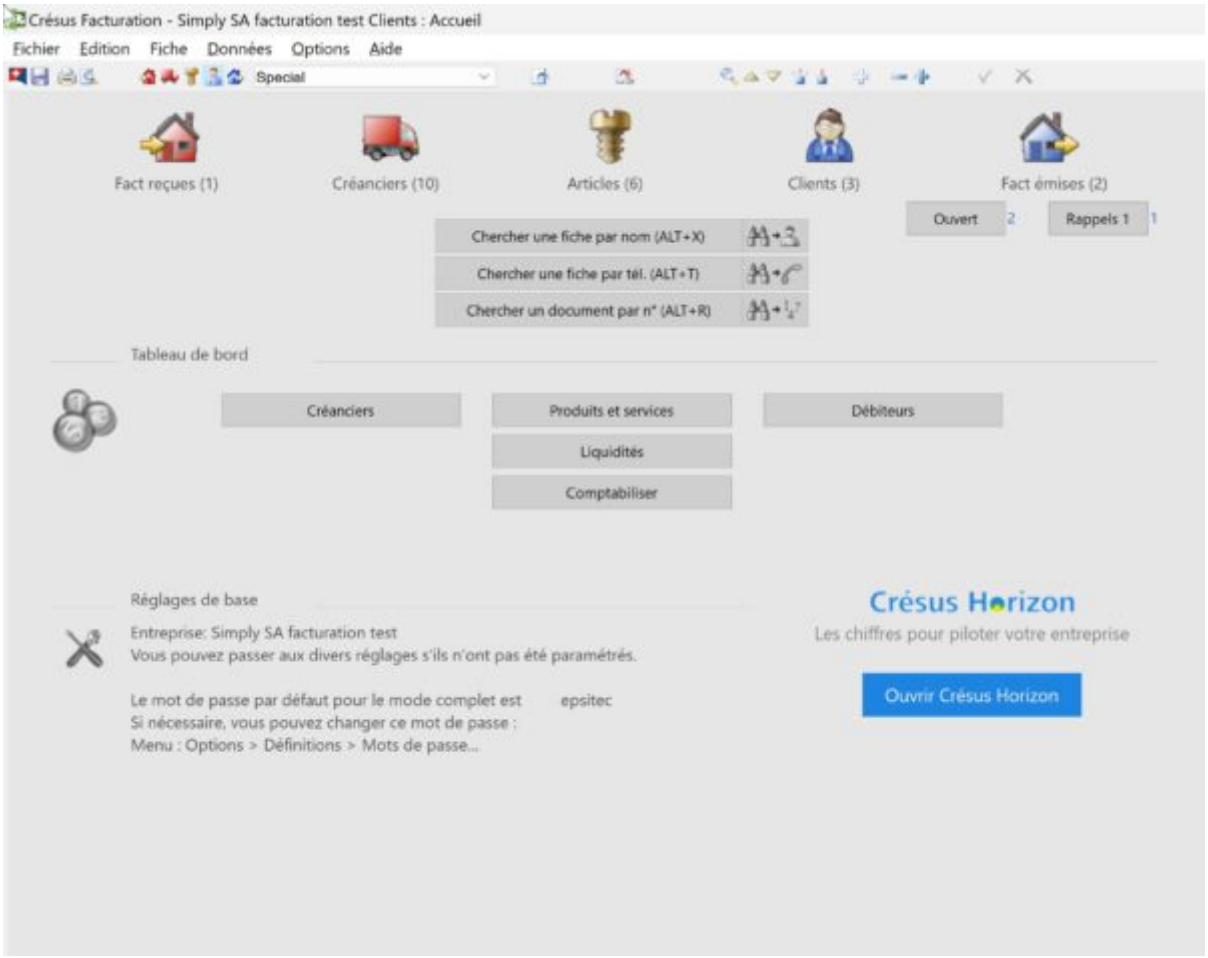
Ce chapitre va vous présenter l'essentiel de **l'environnement de travail** du module. Les informations relatives aux réglages généraux, à la création de fiches, à la comptabilisation, etc. seront traitées dans le chapitre suivant.

> Les différences de présentation de Crésus Facturation sous Windows, sous macOS ou sous Linux étant minimes, toutes les captures d'écran présentées dans ce manuel – sauf indication contraire – ont été prises sous Windows.

© 2026 - EPSITEC

2.1 - L’écran d’accueil

L’écran d’accueil vous sert de tableau de bord général : il vous permet d’accéder aux différentes **bases de données** et vous propose plusieurs outils de gestion générale : accès aux réglages généraux, aux statistiques globales, aux outils de comptabilisation, à Crésus Horizon, etc.



Vous pouvez revenir en tout temps à cet écran d’accueil en cliquant sur l’icône dans le volet latéral de droite.

© 2026 - EPSITEC

2.2 - La barre de menus

La barre de menus contient l'ensemble des commandes disponibles. Celles-ci varient selon que vous travaillez en **mode simplifié** ou en **mode complet**.

© 2026 - EPSITEC

2.2.1 - Mode simplifié / mode complet

Crésus vous propose deux modes de travail :

- Le **mode simplifié** est le mode d'utilisation normal : dans ce mode, plusieurs éléments sont cachés ou protégés afin d'éviter des modifications intempestives.
- Le **mode complet** vous donne accès aux fonctions avancées : réglages, paramétrages, retouches des écrans de saisie, des documents à imprimer, etc.

Pour passer d'un mode à l'autre, utilisez la commande *Options* > *Mode complet* (ou *Mode simplifié*).

> Crésus vous demandera votre mot de passe (« ***epsitec*** », si vous ne l'avez pas modifié ou désactivé) lors de votre premier passage d'un mode à l'autre.

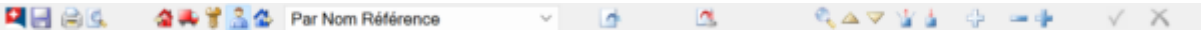
Vous pouvez déterminer votre mode de travail par défaut dans les *Réglages généraux* > *Options, Divers* > *Mode de travail*. Là, choisissez le mode *Complet* ou *Normal* (= simplifié).

Bien qu'il puisse sembler pratique de travailler en permanence dans le *mode complet*, nous vous le déconseillons pour un travail quotidien. En effet, le *mode complet* supprime certaines protections utiles, et il nous paraît donc préférable que vous travailliez par défaut dans le *mode simplifié*.

© 2026 - EPSITEC

2.3 - Les barres d’icônes

Les barres d’icônes regroupent les commandes les plus fréquentes, vous évitant ainsi de devoir passer par la barre des menus pour opérer telle ou telle action (passer d’une base à une autre, créer une nouvelle fiche, importer ou exporter des données, etc.) :



Vous pouvez choisir quelles barres d’icônes rendre visibles dans le menu *Options* > *Barres d’affichage*.

© 2026 - EPSITEC

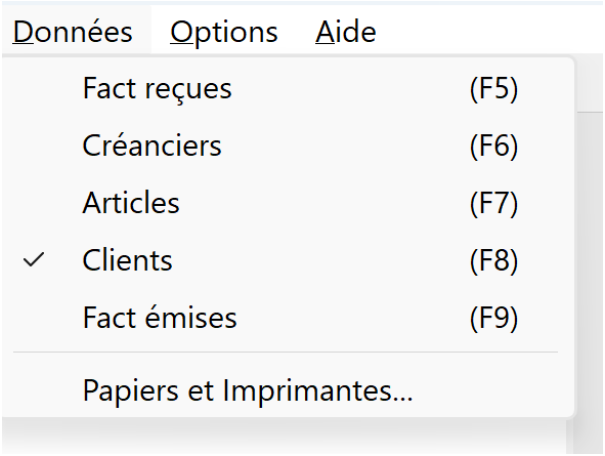
2.4 - Les bases de données

Par défaut, Crésus Facturation gère cinq bases de données :

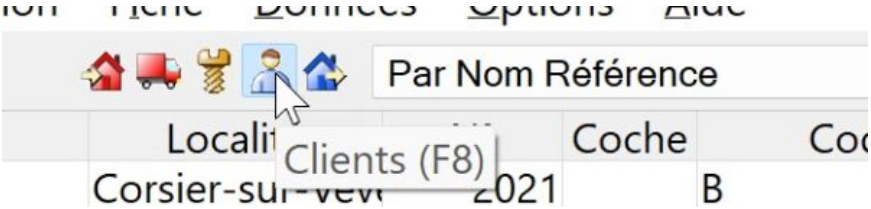
- *Factures reçues*
- *Créanciers*
- *Articles*
- *Clients*
- *Factures émises*

Pour passer d'une base à l'autre, vous pouvez utiliser :

La commande *Données* de la barre de menus :



- La barre d'icônes, en cliquant sur l'icône correspondant à la base souhaitée (placez le curseur de votre souris sur une icône pour que s'affiche le nom de la base à laquelle elle renvoie) :



© 2026 - EPSITEC

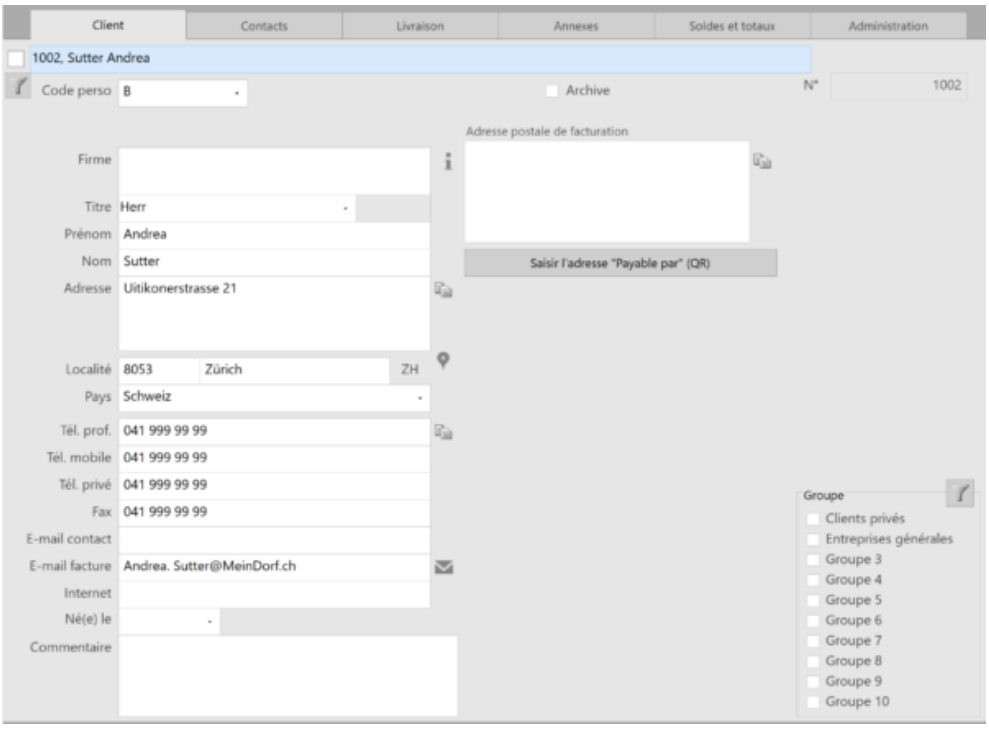
2.5 - Les fiches

Les données sont enregistrées dans chaque base (*Créanciers*, *Articles*, *Clients*, *Factures émises* ou *reçues*) sous la forme de **fiches**.

Crésus Facturation permet de gérer 100’000 fiches par base de données.

Chaque fiche est composée de **rubriques** (*Firme*, *Titre*, *Prénom*, *Nom*, etc.) et de **champs** (cadres blancs) qui contiennent tous les renseignements relatifs à un seul et même créancier, article, client, etc.

Exemple d’une fiche client :



© 2026 - EPSITEC

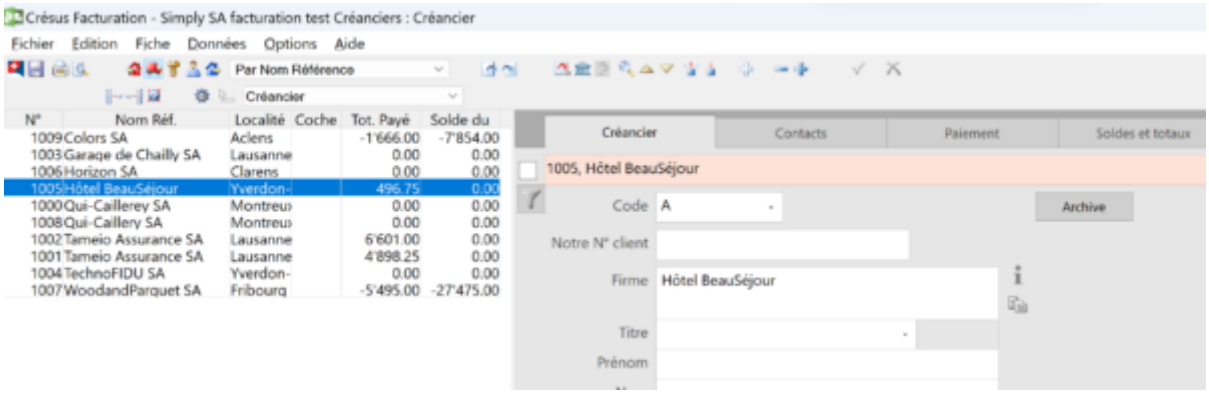
2.6 - Liste de gauche et écran de saisie

Dans chacune des bases de données (*Créanciers*, *Articles*, *Clients*, *Factures émises* ou *reçues*), l'écran est divisé verticalement entre **la liste de gauche** et **l'écran de saisie**.

La liste de gauche vous donne une vision d'ensemble des fiches de la base de données dans laquelle vous vous trouvez et vous permet d'en sélectionner une en particulier.

La fiche sélectionnée apparaît dans l'écran de saisie.

Voici un exemple présentant la liste de gauche et une partie de l'écran de saisie dans la base *Créanciers* :



Vous pouvez bien sûr agrandir l'une ou l'autre partie, en plaçant le curseur de votre souris sur la bande de séparation :

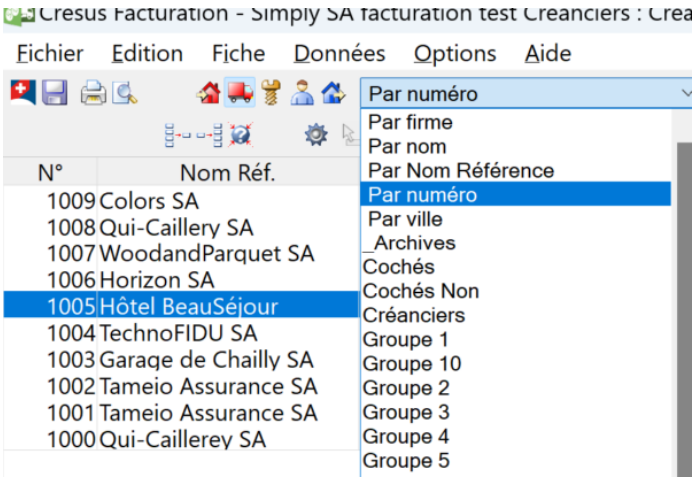
Vous pouvez également modifier l'ordre des données de la liste de gauche ou la restreindre à un sous-ensemble des fiches disponibles en spécifiant les accès souhaités, comme expliqué dans la section suivante : §2.6.1 Les accès de la liste de gauche.

© 2026 - EPSITEC

2.6.1 - Les accès de la liste de gauche

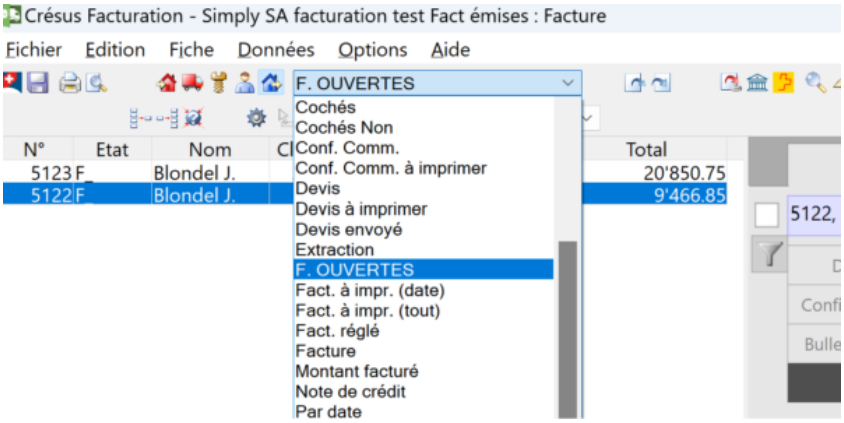
Les fiches présentées dans la liste de gauche sont classées selon l'ordre déterminé dans la *Liste accès* (que vous pouvez dérouler juste au-dessus).

Par exemple, dans la base *Créanciers*, l'accès *Par nom référence* classe les fiches par ordre alphabétique, l'accès *Par numéro* les classe selon les numéros de fiche, etc. :



Les **accès** peuvent également filtrer les données de la liste de gauche selon un critère sélectionné.

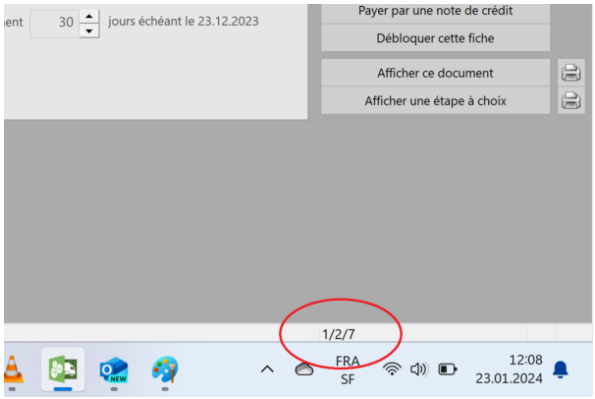
Par exemple, dans la base *Factures émises*, l'accès *F. OUVERTES* dans la *Liste accès* vous permet de n'afficher que les factures non-acquittées, classées dans l'ordre chronologique inverse des dates de factures (de la plus récente à la plus ancienne) :



© 2026 - EPSITEC

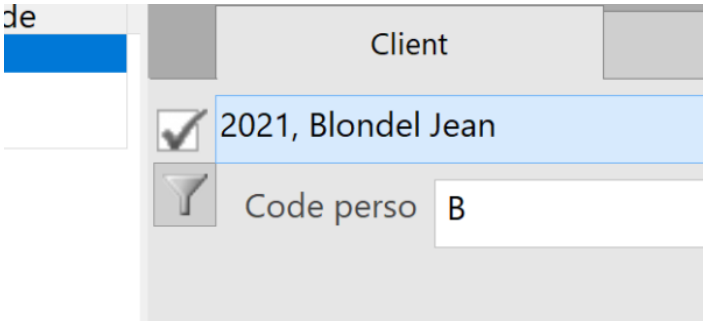
Certains accès particuliers ne sont disponibles qu'en **mode complet**.

Le compteur dans le coin inférieur droit de la fenêtre affiche le rang de la fiche sélectionnée dans l'accès choisi, le nombre de fiches de l'accès choisi et le nombre total de fiches de la base de données :



Dans chaque base de données, vous pouvez créer manuellement un accès rassemblant les fiches de votre choix.

Il vous suffit d'ouvrir chacune des fiches souhaitées et de les **cocher** (dans le coin supérieur gauche) :



Dans la *Liste accès*, sélectionnez ensuite l'accès *Cochés* pour les faire apparaître dans la liste de gauche (vous pouvez également utiliser le bouton *Traiter les fiches cochées* dans le volet latéral de droite).

© 2026 - EPSITEC

2.6.2 - La colonne « État » de la liste de gauche

Dans les bases *Factures reçues* et *Factures émises*, la colonne *État* de la liste de gauche indique la situation actuelle de chaque fiche selon les abréviations suivantes :

- F : facture
- C : commande
- L : bulletin de livraison
- O : offre, devis
- Cc : confirmation de commande
- N : note de crédit
- Fa : facture d'acompte
- X : facture acquittée
- _ : document imprimé
- C : comptabilisation entièrement exécutée
- c : comptabilisation partiellement exécutée
- >B : paiement transmis à Crésus Banking
- >BA : paiement transmis à Crésus Banking et en attente d'exécution
- >BE : paiement exécuté dans Crésus Banking
- R[n] : rappel 1, 2 ou 3 imprimé

© 2026 - EPSITEC

2.6.3 - Les onglets de l’écran de saisie

Tous les éléments constituant une fiche ne pouvant être affichés sur un seul écran, ils sont regroupés par catégorie sous différents onglets, par exemple (pour une fiche client) :

Cliquez simplement sur l’onglet désiré ou utilisez les raccourcis clavier Alt + 1, Alt + 2, … pour passer d’un onglet à l’autre.

© 2026 - EPSITEC

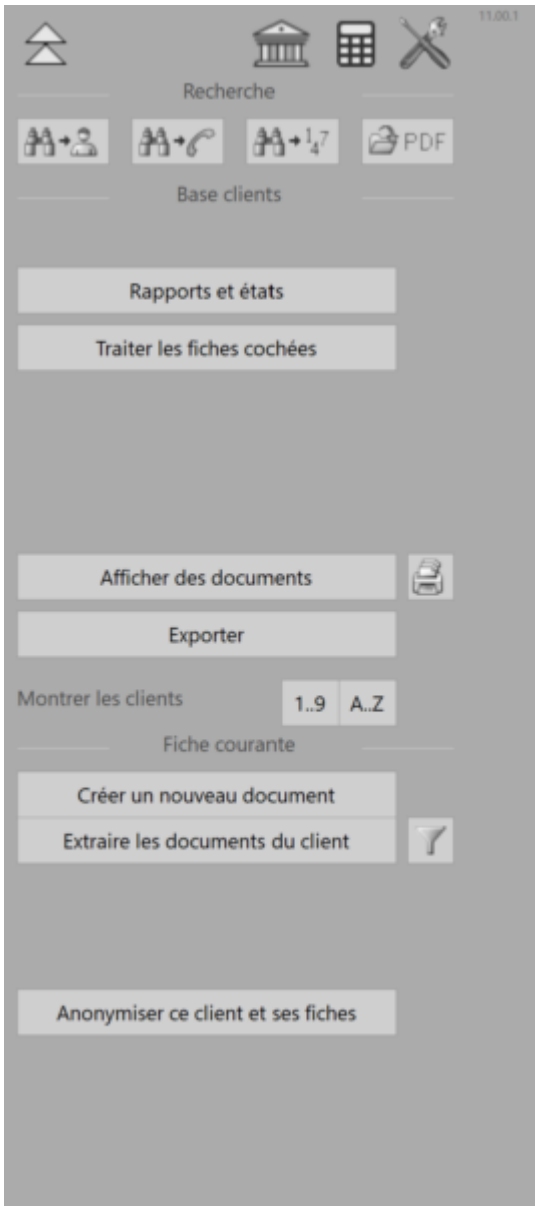
2.7 - Le volet latéral de droite

Dans chaque base de donnée apparaît également, en plus de la **liste de gauche** et de l'**écran de saisie**, un **volet latéral de droite**.

> Si celui-ci n'est pas affiché, c'est que la dimension des deux autres parties l'en empêche : vous pouvez le faire apparaître en approchant le curseur de votre souris du bord droit de votre écran.

Voici, par exemple, le volet latéral de la base *Clients* (sur votre futur fichier, les boutons proposés pourront varier en fonction des réglages généraux).

© 2026 - EPSITEC



Ce volet latéral est divisé en quatre sections :

Les icônes principales

La première, tout en haut, regroupe les icônes les plus utiles :

- L'icône ouvre l'**écran d'accueil**.
- L'icône ouvre Crésus Banking.
- L'icône ouvre une calculatrice.

© 2026 - EPSITEC

- L'icône ouvre les *Réglages généraux*.

La section Recherche

La section *Recherche* vous permet de trouver rapidement une fiche parmi vos bases de données :

- L'icône permet de chercher un client ou un créancier à partir de son nom, du nom de sa firme, de son adresse ou de sa localité.
- L'icône permet de chercher un client ou un créancier à partir d'un numéro de téléphone ou d'une adresse e-mail.
- L'icône permet de chercher une facture (émise ou reçue) à partir du numéro de sa fiche.

Dans cette même section, l'icône

ouvre le dossier des **copies PDF** de vos facture émises (entre autres), option que vous pourrez activer lors des réglages de base.

La section Base (fact reçues, créanciers, articles, clients, fact émises)

La section *Base* propose différentes fonctionnalités en lien avec la base de données courante.

Le bouton *Rapports et états* vous permet d'accéder automatiquement à une sélection de statistiques concernant la base de données courante et la fiche sélectionnée dans la liste de gauche.

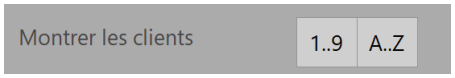
Le bouton *Traiter les fiches cochées* vous permet, par exemple, de ne faire apparaître dans la liste de gauche que les fiches cochées (ou non cochées) de la base de données courante. Il vous permet également de cocher simultanément toutes les fiches de la liste de gauche après avoir sélectionné, dans la *Liste accès*, le critère d'extraction souhaité.

Le bouton *Afficher des documents* ouvre l'aperçu avant impression.

© 2026 - EPSITEC

Le bouton *Exporter* vous permet de générer un fichier texte (.txt ou .csv) consignant les informations des fiches souhaitées.

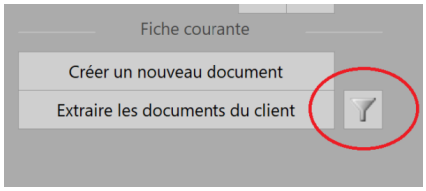
Les deux boutons suivants vous permettent de sélectionner l'accès *Par numéro* ou *Par Nom Référence*, et ainsi de faire apparaître toutes les fiches de la base de données courante dans la liste de gauche selon l'accès souhaité :



La section Fiche courante

La section *Fiche courante*, qui varie selon la base de donnée, vous propose une série de fonctionnalités utiles. Par exemple, le bouton *Créer un nouveau document* permet de créer une facture, un devis ou un bulletin de livraison pour le client ou le créancier sélectionnée dans la liste de gauche.

Le bouton *Extraire les documents du client* ou *Extraire les documents du créancier* affiche, dans la liste de gauche de la base des *Factures reçues* (s'il s'agit d'un créancier) ou des *Factures émises* (si c'est un client), tous les documents (factures, devis, bulletins de livraison…) concernés. Vous pouvez filtrer les documents souhaités en cliquant sur l'entonnoir, juste à côté du bouton en question :



Enfin, dans la base de données *Clients*, le bouton *Anonymiser ce client et ses fiches* vous permet de rendre illisibles les champs personnels (nom, adresse, etc.) d'une ou plusieurs factures acquittées par le client sélectionné dans la liste de gauche. Le montant, la date et le détail des articles facturés resteront visibles sur la fiche en question, mais les données spécifiques au client seront remplacés par des séries de signes aléatoires. Cette facture sera automatiquement archivée : vous pourrez y accéder en sélectionnant l'accès *_Archives* dans la *Liste accès*. Cette opération est irréversible.

© 2026 - EPSITEC

Autres boutons du volet latéral de droite

Selon vos réglages généraux et la base de données sur laquelle vous vous trouvez, d'autres boutons vous seront proposés dans le volet latéral de droite. Toutes ces autres fonctionnalités (créer de nouveaux paiements pour un créancier, envoyer des PDF par e-mail, débloquer une facture imprimée, payer une note de crédit, etc.) seront traitées ultérieurement.

© 2026 - EPSITEC

2.8 - Les raccourcis clavier

On parle de **raccourcis clavier** lorsque une action peut être effectuée en appuyant simplement sur une touche (ou sur une combinaison de touches) de votre clavier.

Par exemple, vous pouvez valider une nouvelle fiche (ou une nouvelle modification de fiche) en appuyant sur la touche F12 au lieu de cliquer sur l'icône ✔.

Notez que les raccourcis clavier à utiliser apparaissent automatiquement au-dessous de l'icône concernée lorsque vous placez le curseur de votre souris sur celle-ci.

Ci-dessous, vous trouverez une liste des principaux raccourcis claviers proposés par Crésus Facturation :

© 2026 - EPSITEC

2.8.1 - Liste des raccourcis clavier

Sous macOS, il faut utiliser la touche Cmd (Commande) à la place de la touche Alt sous Windows. Ainsi l'équivalent de Alt+8 s'obtient par Cmd+8.

Raccourcis ordinaires pour Crésus Facturation

Tab	Passe à la rubrique éditable suivante
Shift + Tab	Passe à la rubrique éditable précédente
Enter	Passe à la ligne suivante dans une rubrique tableau
Shift + Enter	Passe à la ligne précédente
Ctrl + Enter	Insère un retour à la ligne à l'intérieur d'un champ
Esc	Annule les modifications
Ctrl + n	Crée une nouvelle fiche (F11)
Ctrl + ?	Passe à la fiche précédente dans la liste de gauche
Ctrl + ?	Passe à la fiche suivante dans la liste de gauche
Ctrl + t	Permet de définir un critère de recherche pour trouver une fiche dans la liste de gauche (F3)
Ctrl + s	Enregistre le fichier (Shift + F12)
Ctrl + r	ouvre la liste des fiches enregistrées (F2)

© 2026 - EPSITEC

Alt+8	Passe aux réglages généraux
Alt+t	Cherche une fiche client ou créancier par son numéro de téléphone
Alt + r	Cherche une facture (reçue ou émise) par son numéro de fiche

Raccourcis pour dérouler un menu

La lettre correspondant au raccourci clavier est soulignée dans le nom de chaque menu.

© 2026 - EPSITEC

Alt + e	Edition
Alt + i	Fiche

© 2026 - EPSITEC

Alt + d	Données
Alt + a	Aide

Changer d'onglet

La touche Alt combinée avec le chiffre correspondant à l'onglet souhaité permet de passer rapidement d'un onglet à l'autre à l'intérieur d'une fiche (par exemple Alt + 6 vous permet d'ouvrir l'onglet *Administration* d'une fiche client).

Principaux raccourcis par touches de fonction

Certains raccourcis par touches de fonction ont déjà été cités entre parenthèses ci-dessus, dans la liste des raccourcis ordinaires.

F2	Ouvre la liste des fiches enregistrées
F5	Ouvre la base des factures reçues
F6	Ouvre la base des créanciers
F7	Ouvre la base des articles
F8	Ouvre la base des clients
F9	Ouvre la base des factures émises
F12	Valide les modifications

© 2026 - EPSITEC

Le zoom écran depuis un pavé numérique

Crésus Facturation a été optimisé pour des écrans d'une résolution de 1280×800 pixels en plein écran. Si votre écran présente une taille suffisante, vous pouvez bien sûr redimensionner la fenêtre pour agrandir votre zone de travail.

Afin d'améliorer la lisibilité, vous pouvez effectuer un zoom (avant ou arrière) : sur le pavé numérique de votre clavier, utilisez la combinaison de touches Ctrl+ + pour le zoom avant, Ctrl+ – pour le zoom arrière, et Ctrl+ 0 pour rétablir le zoom par défaut.

Si votre clavier n'a pas de pavé numérique, vous pouvez utiliser les commandes de zoom directement dans le menu *Options*.

© 2026 - EPSITEC