



Cresus Facturation

3 - Création de votre fichier Facturation

3.1 - Réglages généraux de votre fichier

3.1.1 - Enregistrement de vos comptes dans Cresus Banking

3.1.2 - Réglages pour l'envoi d'e-mails

3.2 - Réglages par base de données

3.2.1 - Réglages de la base Factures reçues

3.2.2 - Réglages de la base Créanciers

3.2.3 - Réglages de la base Articles

3.2.4 - Réglages de la base Clients

3.2.5 - Réglages de la base Factures émises

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 - Création de votre fichier Facturation

Dans ce chapitre, nous allons vous accompagner dans la création de votre propre fichier Cresus Facturation.

3.1 - Réglages généraux de votre fichier

De façon générale, ce manuel d'utilisation postule que vous bénéficiez d'un abonnement à Cresus +. Si ce n'est pas le cas, un certain nombre d'options et de fonctionnalités décrites ne seront pas accessibles.

Ouvrir votre fichier de facturation

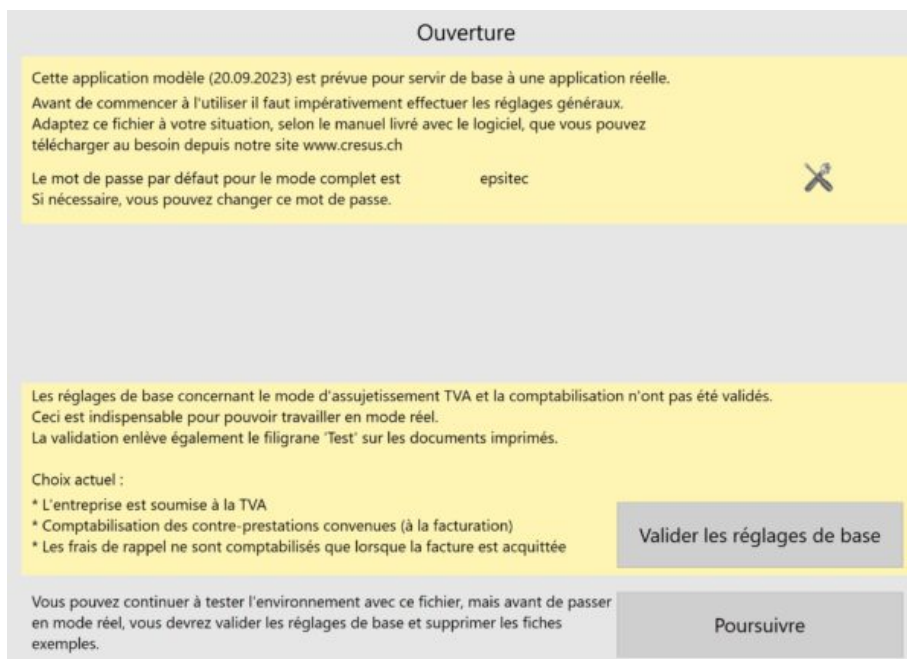
- Depuis l'écran d'accueil Cresus, ouvrez Cresus Facturation;
- cliquez sur *Ouvrir sans fichier*;
- exécutez la commande *Fichier > Nouveau* ou cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl** + **n**;
- cliquez sur *Suivant*;
- choisissez le modèle *Standard PME* et cliquez sur *Suivant*;
- sélectionnez l'option *Créer une facturation créanciers et débiteurs* et cliquez sur *Suivant*;
- donnez un nom à votre fichier, puis choisissez le dossier où vous souhaitez qu'il soit enregistré;

Contrairement à un exercice comptable qui a un début et une fin, une facturation est un processus continu. Il est donc déconseillé d'inclure l'année dans le nom de votre fichier Facturation.


De manière générale, les services de stockage et de partage de fichiers type Dropbox, OneDrive, Google Drive, iCloud, ownCloud, etc. ne sont pas compatibles avec la synchronisation des bases de données Cresus. Nous vous déconseillons donc d'enregistrer votre fichier dans un dossier de ce type.

- cliquez sur *Suivant*, puis sur *Terminer*.

L'écran d'ouverture s'affiche alors :



Cet écran s'affichera à chaque ouverture du fichier tant que vous n'aurez pas validé les réglages de base.

- Cliquez sur l'icône des réglages généraux  (mot de passe : « **epsitec** »).

Paramétrer votre fichier

Onglet Principal

- Sous l'onglet *Principal*, saisissez le nom de votre raison sociale (entreprise) et ses coordonnées, ainsi que les compléments éventuels (en-têtes, adresse de l'expéditeur, etc.).
- Si vous saisissez vos coordonnées dans la rubrique *Adresse entreprise pour expéditeur*, celles-ci seront lisibles au-dessus de l'adresse du destinataire dans une enveloppe à fenêtre. Cette option permet à La Poste de vous retourner l'envoi sans avoir à l'ouvrir en cas de problème d'acheminement.
- Vous pouvez ajouter un **logo** à vos documents : celui-là doit être chargé au format 160 x 1440. Pour obtenir ce format, le plus simple est de créer un fichier image incluant votre logo suivi d'une bande blanche de longueur

adaptée afin d'atteindre les proportions en question.

- Dans la rubrique *Affichage de l'entête*, vous pouvez cocher les différents éléments que vous souhaitez rendre visibles sur vos documents imprimés.
- Cliquez sur *Visualiser* pour obtenir un aperçu de vos futurs documents ainsi configurés.

Onglet Comptes et TVA

- Sous l'onglet *Comptes et TVA*, saisissez votre numéro de TVA (si votre entreprise y est soumise) dans la rubrique correspondante et sélectionnez la méthode de décompte : méthode de décompte *effective* (méthode standard) ou *Taux forfaitaire* (Taux de dette fiscale nette – TDFN).
- Cliquez sur le bouton *Régler les taux TVA* pour définir l'utilisation par défaut de taux standards ou personnalisés. Précisez ensuite quel jeu de taux doit être proposé par défaut.
- Si vous détenez également une licence Crésus Comptabilité, il vous faut lier votre fichier de comptabilité à celui de facturation. Pour ce faire, utilisez la commande *Données > Comptes et TVA*. Sélectionnez le fichier de comptabilité concerné et cliquez sur *OK*.

À cette étape, nous vous recommandons de fermer et de rouvrir votre fichier de facturation pour vous assurer que votre plan comptable et les codes TVA de votre comptabilité ont bien été liés à votre facturation.

- Une fois votre fichier de comptabilité lié, votre plan comptable se trouve automatiquement importé dans Crésus Facturation : vous pouvez alors modifier les différents comptes par défauts qui seront utilisés pour vos opérations futures :

Régler les comptes par défaut		Financier				Articles, Prestations		Utilisation des comptes	
	Général	1020	Débiteur	Créancier			Cpt NdC	Cpt passage	
Comptes de liquidité									
Comptes ventes et achats	Achat	1000		2000	4200		1000		
	Vente	1000	1100		3200		1000	1100	
Autres comptes									
Comptes par défaut standards		Escompte	Frais de port	Arrondis	Frais de rappels	Excédents			
	Achat	4900	4900	4900	4900				
Corrige les comptes dans des fiches	Vente	3800	3800	3800	3800		3800		

Les comptes définis ici seront utilisés lors de la création de fiches et lors de la comptabilisation. Le bouton *Utilisation des comptes* permet de définir l'utilisation de comptes par défaut.

Onglet Comptabilisation

Sélectionnez votre mode de comptabilisation pour les contre-prestations :

- *Contre-prestations convenues* : Les factures émises ou reçues sont passées en comptabilité à la date de la facture, puis les encaissements ou paiements sont passés en diminution du compte débiteur ou créancier à la date de chaque mouvement. Il est possible de générer un escompte lors de l'acquittement partiel d'une facture.
- *Contre-prestations reçues* : Les factures émises ou reçues ne sont pas passées en comptabilité, seuls les mouvements réels le sont, au moment de l'encaissement ou du paiement effectifs. Il n'y a pas de notion de débiteurs ou de créanciers en cours d'année, et il n'y a pas d'escompte non plus.

Si vous traitez les factures selon les **contre-prestations convenues**, il faut alors déterminer si les frais de rappel doivent être comptabilisés *à l'émission du rappel* ou seulement *lorsque la facture est acquittée*.

Si vous les traitez selon les **contre-prestations reçues**, il faut déterminer si ces frais de rappel doivent être comptabilisés *avec le chiffre d'affaires* (ils seront alors répartis dans les comptes de produit) ou *séparément du chiffre d'affaires* (ils seront alors comptabilisés dans un compte spécifique à déterminer dans la rubriques *Autres comptes* sous l'onglet *Comptes et TVA*).

Habituellement, une entreprise soumise à la TVA travaille selon les contre-prestations convenues. La TVA (due ou à encaisser) est comptabilisée dès l'émission ou la réception d'une facture, et les escomptes éventuels donnent lieu, au besoin, à une correction de la TVA.

Pour traiter la TVA selon les contre-prestations reçues, il faut obtenir une dérogation de l'Administration fédérale des contributions (AFC).

Il vous faut encore déterminer si les frais de rappel doivent être comptabilisés à l'émission du rappel ou lorsque la facture est acquittée (si vous décomptez selon les contre-prestation convenues) ou s'ils doivent être comptabilisés avec le chiffre d'affaires ou séparément (si vous décomptez selon les contre-prestations reçues).

Les réglages ci-dessus ont des incidences essentielles sur votre comptabilité, c'est pourquoi il n'est pas possible de les changer après validation sans avoir recours aux services d'un technicien Cresus. Il est donc impératif de les valider en toute connaissance de cause.

Dans l'onglet *Comptabilisation* toujours, la rubrique *Contrôles de saisie* vous permet de déterminer l'écart maximum de jours autorisé entre la date du jour et la date saisie (date de facturation, date d'encaissement, etc.), ceci afin d'éviter des erreurs de saisie.

Le bouton *Réglages pour la comptabilisation* permet de définir le commentaire éventuel que vous souhaitez ajouter au libellé automatique lors de la comptabilisation d'une facture.

Le bouton *Régler les escomptes* permet de paramétrer la manière dont vous souhaitez gérer les escomptes accordés ou obtenus. Par exemple, ces escomptes peuvent être regroupés dans un compte unique défini sous l'onglet *Comptabilisation* ou ventilés dans les comptes d'achat ou de vente de la facture, au prorata des montants facturés. D'autres informations spécifiques au traitement des escomptes seront données plus bas.

Une fois ces différents paramétrages effectués, vous pouvez cliquer sur *Valider les réglages de base*.

Onglet Options, Divers

Sous l'onglet *Options, Divers*, vous trouvez l'ensemble des extensions que vous avez acquises avec votre licence. Chacune d'elles sera décrite plus bas.


3.1.1 - Enregistrement de vos comptes dans Crésus Banking

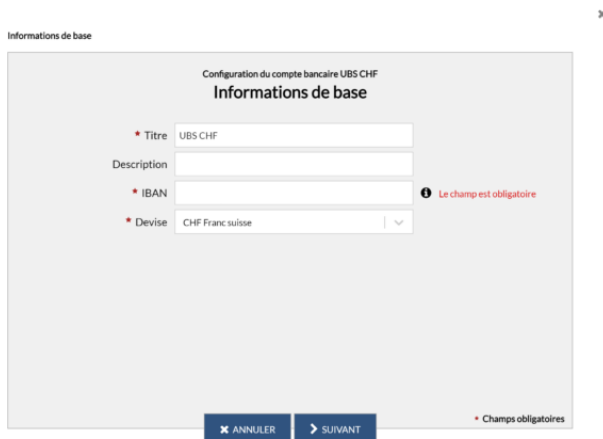
Les éléments des deux onglets *QR* et *Paiements électroniques* sont liés à l'enregistrement de vos coordonnées bancaires dans Crésus Banking.

Onglet Paiements électroniques

- Exécutez la commande *Fichier > Ouvrir Crésus Banking*.

Depuis la page d'accueil de Crésus Banking, il vous faut tout d'abord enregistrer

vos différents comptes bancaires ou postaux. Pour ce faire cliquez sur l'icône  à droite de la fenêtre, puis entrez les informations demandées :



Informations de base

Configuration du compte bancaire UBS CHF

Informations de base

* Titre UBS CHF

Description

* IBAN ❗ Le champ est obligatoire

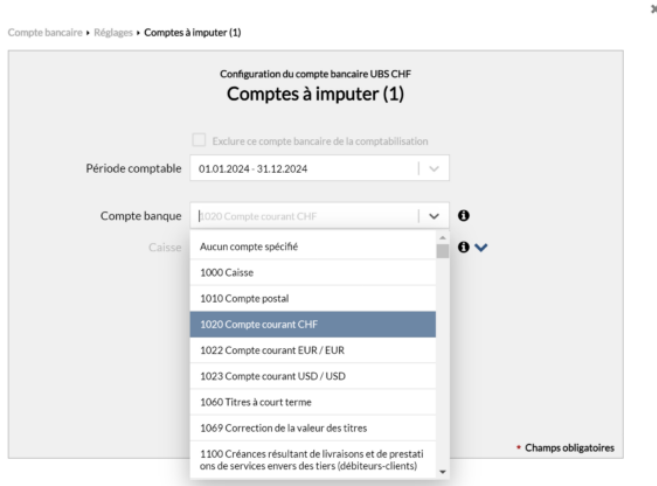
* Devises CHF Franc suisse

✕ ANNULER ➤ SUIVANT

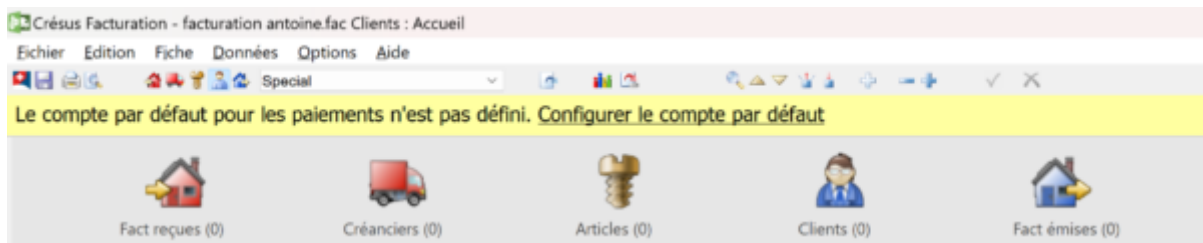
* Champs obligatoires

Une fois votre compte enregistré, il vous faut encore définir le compte à imputer dans Crésus Comptabilité.

Ainsi, lorsque vous générerez des écritures comptables depuis Crésus Banking, celles-ci impacteront automatiquement les comptes associés de votre plan comptable. La liste déroulante vous propose les comptes tels qu'enregistrés dans votre fichier de comptabilité. Si vous n'avez pas effectué de modification, un compte Postfinance est associé au compte 1010 et un compte bancaire CHF au compte 1020 :



Une fois vos comptes ajoutés, revenez à votre fichier de facturation et cliquez sur *Configurer le compte par défaut* (dans le bandeau jaune d'avertissement) :



Sélectionnez le compte souhaité et cliquez sur *OK*.


Onglet QR

Pour pouvoir émettre des factures QR, il vous faut préalablement avoir établi un contrat avec votre banque : celle-ci vous fournira un **IBAN QR**, différent de l'IBAN de votre compte bancaire.

- Exécutez la commande *Fichier > Ouvrir Crésus Banking*.

Depuis la page d'accueil de Crésus Banking, double-cliquez sur le compte souhaité (enregistré auparavant) : c'est sur ce compte que se feront les règlements de factures QR par vos clients (si vous avez enregistré plusieurs comptes, vous pourrez bien sûr répéter ces opérations le nombre de fois nécessaire).

Cliquez sur l'icône

 de la section *IBAN QR / Adhérents BVR* et remplissez les champs *Titre* et *IBAN QR* (la rubrique *Titre* est une information interne que vous seul verrez apparaître) :



Cliquez ensuite sur le bouton *Adhérent fictif* : un numéro apparaît alors dans le champ *Adhérent BVR* (par exemple : « 05-2-5 »). Copiez ou reprenez ce numéro, qui devra être reporté dans Crésus Facturation.

Cliquez sur *Suivant*, les coordonnées saisies pour le numéro de compte sélectionné apparaissent. Cliquez une nouvelle fois sur *Suivant* : les informations relatives au *Format du numéro de référence* n'ont pas besoin d'être saisies. Cliquez sur *Enregistrer*.

Retournez dans les *Réglages généraux* de Crésus Facturation, sous l'onglet *QR*.

Si elle n'est pas déjà sélectionnée, cochez la case *Utiliser des bulletins QR*, puis cliquez sur le bouton *Régler les définitions BVR/QR*.

Sélectionnez le compte concerné (bancaire ou postfinance) dans la liste et cliquez sur *Modifier...*



Dans le dialogue qui apparaît :

- saisissez le nom de votre banque dans la rubrique *Nom*;
- si vous utilisez Crésus Comptabilité, déterminez le *Compte* de liquidités à imputer;
- entrez le numéro d'adhérent précédemment généré dans Crésus Banking

(par exemple : « 05-2-5 »);

- supprimez les chiffres inscrits dans la rubrique *Partie fixe (au début)* et laissez ce champ vide (généralement, les instituts bancaires ne transmettent plus de « partie fixe » – numéro à six ou sept chiffres – avec l'IBAN QR, mais si vous en avez reçu une, saisissez-la dans le champ correspondant);
- cliquez sur *OK*.

Toujours sous l'onglet *QR*, cliquez ensuite sur l'icône « crayon » à gauche de la ligne concernée :

QR				Montant	N°
Définitions actuelles :					
	0 : POSTFINANCE	01-000-4	Epsitest SA Rue de Neuchatel 32 1400 Yverdon-les-Bains	X	X
	1 : Banque Agricole	05-355-5	Agripain Sàrl Route des Prés-Fleuris 3 1443 Champvent	X	-

Vous verrez alors s'ouvrir un dialogue contenant les informations telles qu'elles apparaîtront sur la facture émise.

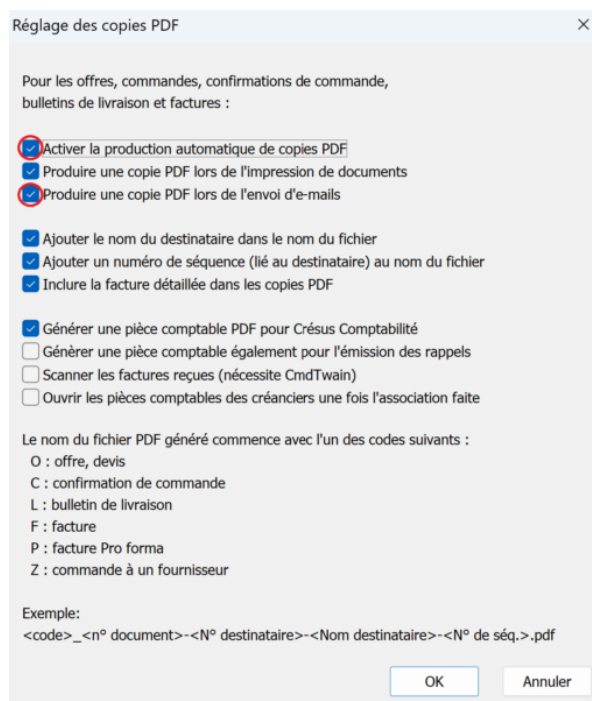
Cochez la case *Imprime des factures QR*, saisissez votre IBAN QR puis remplissez les différents champs relatifs aux coordonnées de votre entreprise. Choisissez également si les impressions seront faites *sur du papier perforé* et si le montant doit, par défaut, apparaître sur la facture QR émise. Validez avec *OK*.

Enfin, si vous avez enregistré différents IBAN QR reliés à plusieurs comptes, vous pouvez, toujours sous l'onglet *QR*, cliquer sur le bouton *Choisir le QR par défaut* pour sélectionner le compte qui sera proposé en premier lors de la saisie d'un nouveau client. Ce réglage peut ensuite être modifié spécifiquement sur la fiche client et encore plus spécifiquement sur les factures émises. Le point noir à droite de l'icône « crayon » indique le compte sélectionné.

3.1.2 - Réglages pour l'envoi d'e-mails

L'envoi par e-mail de document (facture, devis, rappel, etc.) au format PDF fait partie des fonctions de base de Crésus Facturation et ne nécessite pas d'installation spécifique. Cependant, il vous faut au préalable avoir activé la production de copies PDF dans les *Réglages généraux* > onglet *Options, divers* > *Produire des copies PDF* :

Dans le dialogue qui apparaît, assurez-vous que les première et la troisième cases sont cochées :



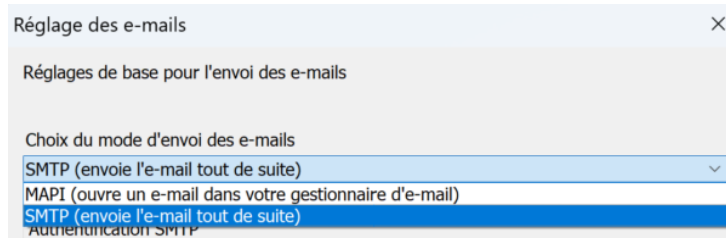
Définissez encore les dossiers dans lesquels ces copies PDF seront enregistrées et validez avec *OK*.

Toujours sous l'onglet *Options, divers*, cliquez ensuite sur *Régler les e-mails et envoi PDF* > *Régler la configuration e-mail* :

Il existe deux modes d'envoi d'e-mail :

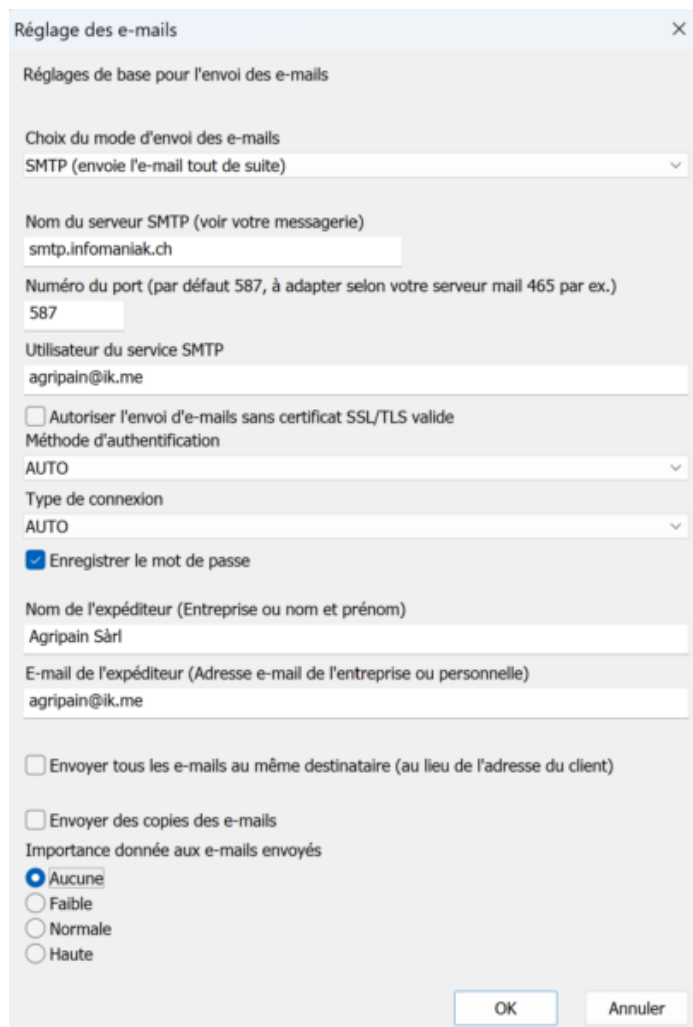
- **SMTP** : Crésus Facturation envoie l'e-mail avec le document PDF en pièce jointe sans passer par votre logiciel de messagerie.
- **MAPI** : Crésus Facturation ouvre, dans votre logiciel de messagerie, un nouvel e-mail que vous pouvez modifier ou auquel vous pouvez ajouter

d'autres pièces jointes avant de l'envoyer manuellement. Ce mode n'est disponible que sous Windows.



Régler le mode SMTP

Le mode SMTP est le plus couramment utilisé. Pour le configurer, sélectionnez SMTP et remplissez les différents champs du dialogue :



Pour ce qui concerne le serveur SMTP, le n° de port et le chiffrement, référez-vous à [cet article de notre base de connaissance](#).

- *Nom du serveur SMTP* : cette information concerne l'e-mail de l'expéditeur : chaque fournisseur de messagerie électronique (Protonmail, Infomaniak, Bluewin, etc.) détient son propre nom de serveur SMTP.
- *Numéro du port* : comme pour le *Serveur SMTP*, le numéro de port varie d'un fournisseur à un autre.
- *Utilisateur du service SMTP* : saisissez l'adresse e-mail de l'expéditeur.
- *Enregistrer le mot de passe* : par défaut, votre mot de passe SMTP vous sera demandé lors du premier envoi de chaque session de travail. Si vous cochez cette case, il ne vous sera demandé qu'une fois – à la validation de ces réglages.
- *Nom de l'expéditeur (Entreprise ou nom et prénom)* : saisissez votre nom ou celui de votre société tel qu'il apparaîtra dans l'entête de l'e-mail reçu par votre client.
- *E-mail de l'expéditeur* : saisissez l'adresse e-mail de votre société telle qu'elle apparaîtra dans l'entête de l'e-mail reçu par votre client.
- *Envoyer tous les mails au même destinataire (au lieu de l'adresse du client)* : l'adresse e-mail que vous pouvez saisir ici remplacera celle enregistrée dans la fiche du client (cela peut être utile si vous souhaitez transmettre toutes vos factures à une adresse e-mail interne avant de les distribuer aux clients concernés). Cette adresse e-mail pourra être modifiée lors de chaque envoi.
- *Envoyer des copies des e-mails* : en cochant cette case, vous pouvez saisir une ou plusieurs adresses e-mail qui vous seront automatiquement proposées pour l'envoi de copie carbone (CC ou CCI) lors de l'envoi d'un document (puisque les e-mails envoyés en mode SMTP n'apparaîtront pas parmi les messages envoyés de votre boîte de messagerie, vous pouvez inclure votre propre adresse e-mail – en CCI – afin de recevoir un double de chaque document envoyé et de vous assurer que celui-ci est bien parti).
- *Importance donnée aux e-mails* : vous pouvez choisir de marquer vos e-mails envoyés d'un sigle prioritaire à la réception du message.

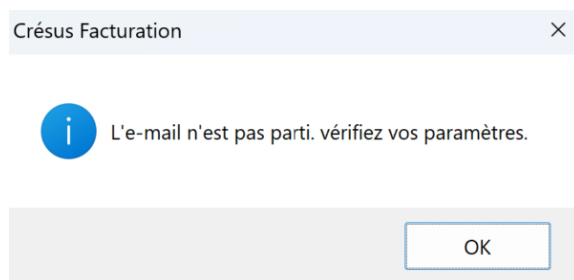
Cliquez ensuite sur *OK* : un dialogue s'ouvre, vous demandant de saisir votre « *mot de passe SMTP* » : il s'agit simplement du mot de passe personnel de votre messagerie électronique (liée au serveur SMTP enregistré). Validez ensuite avec *OK*.

Le bouton *Réglages avancés* vous permet d'effectuer d'autres réglages relatifs à la certification SSL/TLS, la méthode d'authentification et le type de connexion. Ces réglages peuvent s'avérer nécessaire selon le fournisseur de messagerie concerné. Généralement, ces éventuels réglages supplémentaires sont spécifiés par votre fournisseur sur la même page où se trouvent le nom du serveur SMTP et le n° de port.

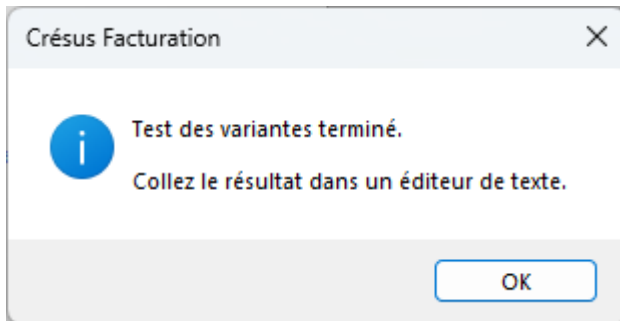
Pour les utilisateurs de Gmail, les règles de sécurité mises en place par ce service nécessitent d'effectuer certains réglages supplémentaires dont vous trouverez la description [ici](#).

Si vous utilisez une adresse hébergée chez Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, etc.) ou un domaine personnel hébergé chez Microsoft, référez-vous à [cet article de la base de connaissances](#).

En mode SMTP, le bouton *Tester l'envoi d'e-mail* vous permet d'envoyer un « message test » au destinataire de votre choix. Nous vous recommandons de procéder à ce test afin de vous assurer que tous les réglages sont corrects. En cas de dysfonctionnement, le message d'erreur suivant apparaîtra :



Vérifiez alors attentivement les différentes données saisies. Si le problème persiste, cliquez sur le bouton *Tester les variantes de configuration* : Crésus va alors envoyer à l'adresse e-mail indiquée une série de messages selon toutes les combinaisons possibles de paramètres. Attention : cette opération peut durer plusieurs heures, puisque cela représente un total de 168 messages à envoyer. Si certains e-mails parviennent à l'adresse indiquée, ceux-ci mentionneront les paramètres utilisés. À la fin de l'opération, ce dialogue s'affichera :



Ouvrez alors votre presse-papiers et appuyez sur **Ctrl** + **V** (coller) : vous aurez alors la liste des mails et leur résultat :

```

Port : 25 ; Authentification : NONE ; Encryption : AUTO ; Verify_TLS : 0 => SUCCESS
Port : 25 ; Authentification : NONE ; Encryption : AUTO ; Verify_TLS : 1 => SUCCESS
Port : 25 ; Authentification : NONE ; Encryption : PLAINTEXT ; Verify_TLS : 0 => SUCCESS
Port : 25 ; Authentification : NONE ; Encryption : PLAINTEXT ; 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
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : SSL_TLS ; Verify_TLS : 1 => FAIL
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : STARTTLS ; Verify_TLS : 0 => FAIL
Port : 25 ; Authentification : AUTO ; Encryption : STARTTLS ; Verify_TLS : 1 => FAIL

```

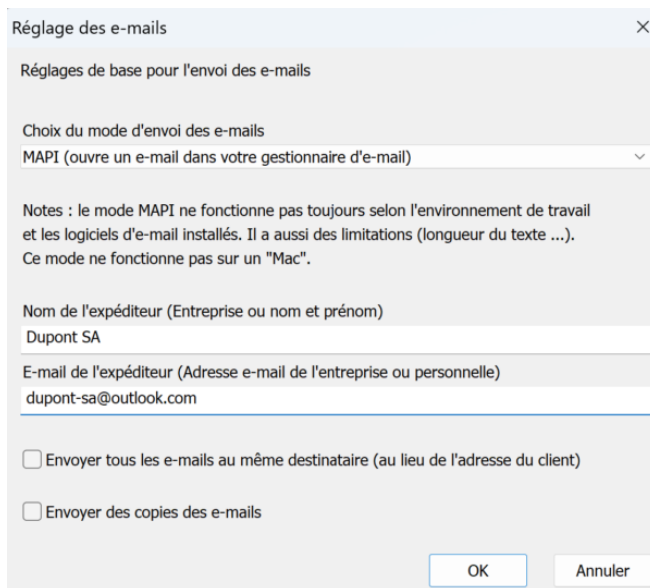
Il vous suffira alors de modifier vos réglages en fonction des paramètres qui ont fonctionné (en l'occurrence : *n° du port* : **25** ; *méthode d'authentification* (dans *Réglages avancés*) : **NONE** ; *Type de connexion* (dans *Réglages avancés*) : **AUTO** ou **PLAINTEXT**).

Régler le mode MAPI

Le mode **MAPI** ne fonctionne que sous Windows.

Pour utiliser le mode **MAPI**, il vous faut au préalable installer le logiciel Cresus Tools que vous pouvez télécharger [ici](#).

Sélectionnez le mode MAPI et saisissez simplement le nom de votre société et l'adresse e-mail de laquelle seront envoyés les factures et autres documents :



Réglage des e-mails

Réglages de base pour l'envoi des e-mails

Choix du mode d'envoi des e-mails
MAPI (ouvre un e-mail dans votre gestionnaire d'e-mail)

Notes : le mode MAPI ne fonctionne pas toujours selon l'environnement de travail et les logiciels d'e-mail installés. Il a aussi des limitations (longueur du texte ...). Ce mode ne fonctionne pas sur un "Mac".

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

E-mail de l'expéditeur (Adresse e-mail de l'entreprise ou personnelle)
dupont-sa@outlook.com

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

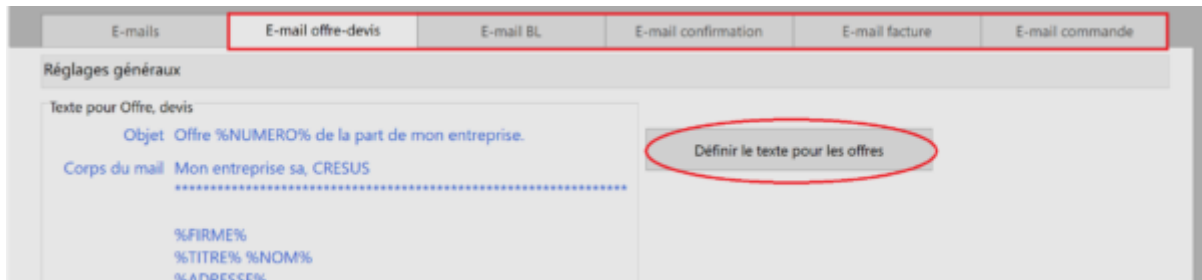
Envoyer des copies des e-mails

OK Annuler

Régler les textes des e-mails

Le mécanisme d'envoi d'e-mail reconnaît le type de document à joindre (facture, devis, rappel, etc.) et vous propose automatiquement les textes appropriés.

Bien sûr, ces textes peuvent être modifiés. Pour ce faire, rendez-vous dans les *Réglages généraux > Options, divers, Régler les e-mails et envoi PDF*. Cliquez ensuite, sous l'onglet souhaité, sur *Définir le texte pour [les offres, les factures, les commandes, etc.]* :



Les *Valeurs dynamiques* que vous trouvez dans les textes proposés (et que vous pouvez bien sûr reprendre dans vos versions personnalisées) sont des *chaînes de substitution* qui seront automatiquement remplacées par les données de la fiche concernée (base des factures émises). Par exemple :

%TITRE% %NOM%,

Merci de régler la facture %NUMERO%

deviendra :

Monsieur Dupont,

Merci de régler la facture 19015

3.2 - Réglages par base de données

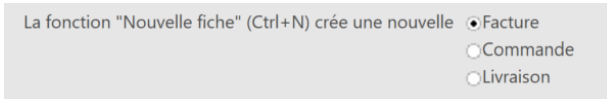
Dans le volet latéral de droite des *Réglages généraux*, vous trouvez cinq boutons dans la section *Selon les bases* :



Chacun de ces boutons permet de paramétrer différentes options générales relatives aux bases de données en question.

3.2.1 - Réglages de la base Factures reçues

Le premier réglage permet de définir quel type de document Cresus va générer par défaut lorsque vous créez une nouvelle fiche (*facture, commande* ou *bulletin de livraison*) :



Le traitement des commandes et des bulletins de livraison sera abordé plus bas.

Il vous est également possible de choisir le mode d'arrondi qui sera utilisé par défaut pour les montants de TVA, les lignes de factures et les totaux.


Ensuite, vous pouvez définir si les factures reçues sans spécification du créancier doivent être considérées, par défaut, comme *Hors taxes* ou *TTC* (bien sûr, cette information est modifiable pour la création de chaque fiche Facture reçue).

Il vous est encore possible de saisir la signature qui apparaîtra par défaut sur les bulletins de commande.

La question de l'impression ou non des noms d'accès dans *l'en-tête des listes* sera traitée plus bas (ce point concerne l'affichage de documents depuis la base des factures reçues), de même que l'utilisation de Cresus Pay.

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* permet d'indiquer le numéro que portera la prochaine fiche Facture reçue. Par défaut, la numérotation commencera à 1000.

Le bouton *Créer un dossier pour les documents liés* permet de définir, dans votre poste local, un dossier racine dans lequel Cresus pourra créer un nouveau dossier pour chaque fiche Facture reçue souhaitée. Pour ce faire, il vous suffira de

sélectionner une fiche dans la liste de gauche et de cliquer sur l'icône  de la zone *Fiche courante* du volet latéral de droite. Cette option facilite l'enregistrement, dans un même emplacement, de tous les documents relatifs à une même facture reçue. Il n'y a aucun lien entre Cresus et les documents en question, seul le dossier de stockage est géré par votre module.

3.2.2 - Réglages de la base Créanciers

En haut de la fenêtre, vous pouvez déterminer le délai de paiement par défaut que Cresus proposera lors de la création d'une fiche Créancier.

L'utilisation des *codes personnels* et des *groupes créanciers* sera abordée plus bas.

Les *codes personnels* vous permettent d'attribuer un code particulier à une ou plusieurs fiches Créanciers. Ce code pourra être saisi dans la rubrique *Code* lors de la création d'une fiche. Il vous sera ensuite possible de faire apparaître, dans la liste de gauche, uniquement les fiches Créanciers correspondant à un même code en choisissant le code souhaité dans la *Liste accès*.

Vous pouvez également personnaliser le nom des dix *groupes* qu'il vous sera proposé de cocher lors de la création d'une nouvelle fiche Créancier. Par la *Liste accès*, il vous sera ensuite possible d'extraire uniquement les fiches d'un groupe particulier et de les faire apparaître dans la liste de gauche.


En cliquant sur *Code TVA pour nouveaux créanciers*, vous pouvez définir un code TVA qui sera appliqué au compte de débit par défaut lors de la création de nouvelles fiches.

Le bouton *Régler le nom référence* permet de définir la façon dont s'affichera le nom de référence du créancier dans la liste de gauche (lorsque l'accès sera réglé sur *Par Nom Référence*).

Régler les titres permet de modifier les titres qui vous seront proposés lors de la création d'une fiche Créancier. Pour ce faire, saisissez d'abord les titres que vous souhaitez ajouter ou modifier (par exemple : « Docteur », « Maître », etc.), cliquez sur *OK*, puis entrez les abréviations correspondantes.

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* permet d'indiquer le numéro que portera la prochaine fiche Créancier. Par défaut, la numérotation commencera à 1000.

Le bouton *Créer un dossier par créancier* permet de définir, dans votre poste local, un dossier racine dans lequel Cresus pourra créer un nouveau dossier pour chaque fiche Créancier souhaitée. Pour ce faire, il vous suffira de sélectionner une fiche dans la liste de gauche et de cliquer sur l'icône

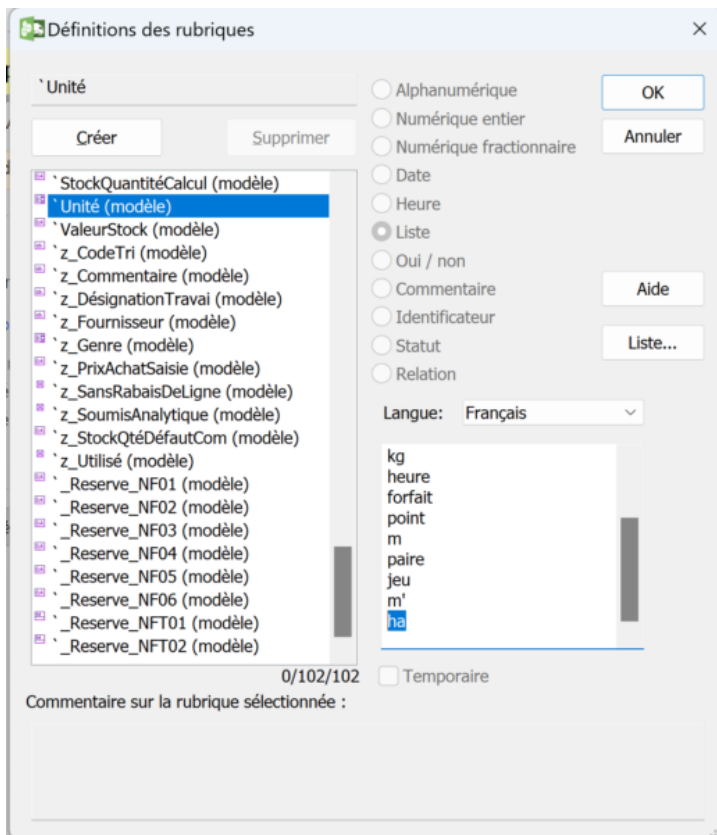
 de la zone *Fiche courante* du volet latéral de droite. Cette option facilite l'enregistrement, dans un même emplacement, de tous les documents relatifs à un même créancier. Il n'y a aucun lien entre Cresus et les documents en question, seul le dossier de stockage est géré par votre module.

3.2.3 - Réglages de la base Articles

Les informations relatives à la gestion de stock seront abordées plus bas.

Régler les codes personnels permet de définir le nom de chacun des vingt codes possibles qui vous seront proposés dans la rubrique correspondante lors de la création d'une fiche Article. En effet, lors de la saisie d'une nouvelle fiche, il vous sera demandé si l'article en question est une marchandise (à vendre), une fourniture (à acheter), une prestation de service, etc. (ce champ pourra aussi être laissé vide, si souhaité).

Le bouton *Régler les unités* permet d'ajouter ou de modifier les unités qui vous seront proposées lors de la création d'une fiche Article (vous pouvez par exemple ajouter : ha – pour « hectare » – ou m³ – pour « mètre cube »). Pour ce faire, il vous faut passer en **mode complet** (*Options > Mode complet*), puis ouvrir les *Définitions de rubriques (Données > Rubriques...)*. Sélectionnez `Unité (modèle) et ajoutez (ou modifiez) l'unité souhaitée dans la liste :



Il ne faut pas que cet ajout modifie l'ordre dans lequel sont enregistrées les unités existantes : ajoutez toujours la nouvelle unité soit à la place d'une unité inutilisée, soit en fin de liste.

Vous pouvez également personnaliser le nom des dix *groupes* qu'il vous sera proposé de cocher lors de la création d'une nouvelle fiche Article. Par la *Liste accès* , il vous sera ensuite possible d'extraire uniquement les fiches d'un groupe particulier et de les faire apparaître dans la liste de gauche.

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* permet d'indiquer le numéro que portera la prochaine fiche Article. Par défaut, la numérotation commencera à 1000.

3.2.4 - Réglages de la base Clients

Onglet Client

Il vous est possible de lier une image à un client. Si vous sélectionnez l'option *L'affichage du portrait des clients est utilisé*, un bouton *Portrait* vous sera proposé lors de la création d'une fiche Client et vous permettra de choisir l'image que vous souhaitez associer au client en question.

Vous pouvez ensuite déterminer si, par défaut, vos ventes doivent être facturées **hors taxes** ou **toutes taxes comprises** (ce réglage pourra bien sûr être modifié pour chaque fiche individuellement lors de sa saisie).

Si vous choisissez d'utiliser la *référence de travail*, une rubrique correspondante apparaîtra lors de la création d'une nouvelle fiche Client. Vous pourrez alors y saisir un texte libre en lien avec le client en question (par exemple : « chantier parking », « fête de la musique », « Brandons d'Yverdon », texte que vous pourrez saisir sur d'autres fiches clients pour ensuite, en sélectionnant l'accès *Par code de travail* dans la *Liste accès*, afficher toutes les fiches ainsi référencées dans la liste de gauche. Notez que la référence de travail n'apparaîtra pas sur les factures imprimées.


Utiliser *L'adresse de facturation* vous permet de spécifier une adresse de facturation différente de celle du client : une rubrique *adresse postale de facturation* vous sera alors proposée lors de la création d'une nouvelle fiche.

Vous pouvez ensuite définir le *délai de paiement* par défaut et personnaliser les textes pour ces délais qui seront imprimés sur les factures émises.

Les *textes de solvabilité* vous seront proposés pour chaque fiche Client et vous permettront de faire apparaître, pour vous seul, une indication sur la solvabilité du client concerné.

Le bouton *Gestion des statuts* vous permet de définir jusqu'à 36 statuts (par exemple : « Direction », « Membres du comité », « équipe technique »...) qui vous seront ensuite proposés lors de la création d'une nouvelle fiche Client. Vous pourrez ainsi extraire toutes les fiches correspondant à un même statut et les faire apparaître dans la liste de gauche.

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* permet d'indiquer le numéro que portera la prochaine fiche Client. Par défaut, la numérotation commencera à 1000.

Le bouton *Créer un dossier par client* permet de définir, dans votre poste local, un dossier racine dans lequel Cresus pourra créer un nouveau dossier pour chaque fiche Client souhaitée. Pour ce faire, il vous suffira de sélectionner une fiche dans la liste de gauche et de cliquer sur l'icône  de la zone *Fiche courante* du volet latéral de droite. Cette option facilite l'enregistrement, dans un même emplacement, de tous les documents relatifs à un même client. Il n'y a aucun lien entre Cresus et les documents en question, seul le dossier de stockage est géré par votre module.

Onglet Détails

Sous cet onglet, vous pouvez régler les titres qui vous seront proposés lors de la création d'une fiche Client ou encore paramétrer la composition de l'adresse telle qu'elle apparaîtra sur les factures émises.

Les *codes clients* vous permettent d'attribuer un code personnel à une ou plusieurs fiches Clients. Ce code pourra être saisi dans la rubrique *Code perso* lors de la création d'une fiche. Il vous sera ensuite possible de faire apparaître, dans la liste de gauche, uniquement les fiches Clients correspondant à un même code en choisissant le code souhaité dans la *Liste accès*. En sélectionnant l'accès *Par code personnel*, vous pourrez afficher dans la liste de gauche toutes les fiches Clients classées selon l'ordre déterminé par ce réglage.


Enfin, vous pouvez personnaliser le nom des dix *groupes* qu'il vous sera proposé de cocher lors de la création d'une nouvelle fiche Client. Par la *Liste accès*, il vous sera ensuite possible d'extraire uniquement les fiches d'un groupe particulier et de les faire apparaître dans la liste de gauche.

Note : la principale différence entre l'utilisation des *groupes* et celle de la *référence de travail* est que plusieurs groupes peuvent être sélectionnés pour un même client, alors que vous ne pouvez saisir qu'une seule référence de travail lors de la création d'une fiche.

3.2.5 - Réglages de la base Factures émises

Onglet Réglage factures

Tout d'abord, vous pouvez remplacer le terme « Devis » par « Offre » ou par celui de votre choix : c'est ainsi qu'il apparaîtra sur les documents générés. Vous pouvez également modifier la durée de valabilité par défaut du devis (durée qui apparaîtra également sur le document émis).

Ensuite, vous pouvez définir quel type de document (facture, devis ou bulletin de livraison) Cresus vous proposera de créer par défaut lorsque vous cliquerez sur l'icône  de la base des factures émises (bien sûr, ce choix pourra être modifié manuellement pour chaque fiche). Si vous sélectionnez « Facture », alors vous pouvez encore spécifier quel genre de facture (Facture finale, demande d'acompte, Quittance...) vous souhaitez créer par défaut (là aussi, vous pourrez facilement modifier ce réglage manuellement lors de la création d'une fiche).

Vous pouvez également définir le délai de paiement par défaut, le mode d'arrondi des montants qui paraîtront sur la facture et la manière dont les heures devront apparaître (en 100e ou en minute).


La création de *factures en série*, que vous pouvez choisir d'utiliser ou non, sera abordée plus bas.

Si vous choisissez de *régler les frais de port et d'emballage*, alors les boutons *Normaux* et *Spéciaux* vous seront proposés dans l'onglet *Détails* lors de la création d'une nouvelle facture : saisissez simplement, en CHF, le montant des frais en question.

L'utilisation des notes de crédit sera abordée plus bas.

De même, la question de l'impression ou non des noms d'accès dans *l'en-tête des listes* sera traitée plus bas (ce point concerne l'affichage de documents depuis la base des factures émises).

Le bouton *Changer le prochain numéro de fiche créée* permet d'indiquer le numéro que portera la prochaine fiche Facture émise. Par défaut, la numérotation commencera à 1000.

Le bouton *Créer un dossier pour les documents liés* permet de définir, dans votre poste local, un dossier racine dans lequel Crésus pourra créer un nouveau dossier pour chaque fiche Facture émise souhaitée. Pour ce faire, il vous suffira de sélectionner une fiche dans la liste de gauche et de cliquer sur l'icône  de la zone *Fiche courante* du volet latéral de droite. Cette option facilite l'enregistrement, dans un même emplacement, de tous les documents relatifs à une même facture émise. Il n'y a aucun lien entre Crésus et les documents en question, seul le dossier de stockage est géré par votre module.

Onglet Impressions

Sous l'onglet *Impressions*, vous pouvez tout d'abord définir la forme sous laquelle apparaîtront, par défaut, vos factures émises.

La rubrique *Présentation* propose différents types de format – « Factures » (sans code QR) ; Factures QR standards (« *Factures BVR* ») ; Factures QR avec total uniquement (« *Factures BVR récapitulatif* ») ; Facture QR avec liste d'articles imprimée jusqu'au bas de la ou des premières pages (« *Factures BVR +* », qui impacte la présentation uniquement en cas de vente, en une fois, d'une vingtaine d'articles ou plus) : ces formats seront ceux utilisés par défaut lors de l'impression d'une facture émise.

Bien sûr, vous pourrez modifier ce choix au cas par cas. Mais vous pouvez également définir d'ores et déjà un second *mode d'impression* : celui-ci vous sera proposé en option lors de l'affichage ou de l'impression d'une facture émise.

Pour chacun des deux modes d'impression, vous pouvez lier deux *présentations* à celle déjà sélectionnée : cela vous permet d'imprimer automatiquement vos factures émises sous deux ou trois formats distincts (par exemple : vous pouvez choisir d'imprimer un double de vos factures émises de façon systématique).

Les autres réglages proposés sous cet onglet vous permettent de définir formater dans le détail vos factures telles qu'elles apparaîtront lors de leur émission (textes à imprimer, date à afficher, présentation des articles, présence de sous-totaux, présence du code QR sur les rappels, etc.)


Onglets Rappel et Textes

Enfin, les onglets *Rappel* et *Textes* vous permettent de personnaliser les textes et la présentation de vos rappels et autres documents émis (factures, devis, confirmation de commande, bulletin de livraison). Le traitement spécifique des différents rappels sera abordé plus bas.


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**.

Une fiche **facture émise** ne pourra plus être modifiée après impression ou envoi par e-mail : si vous souhaitez y porter des corrections, il vous faudra d'abord cliquer sur *Débloquer la fiche* dans **le volet latéral de droite** ou changer son statut d'impression (*Déjà imprimé* en *À imprimer*) sous l'onglet *Contact, Livraison, État*.

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

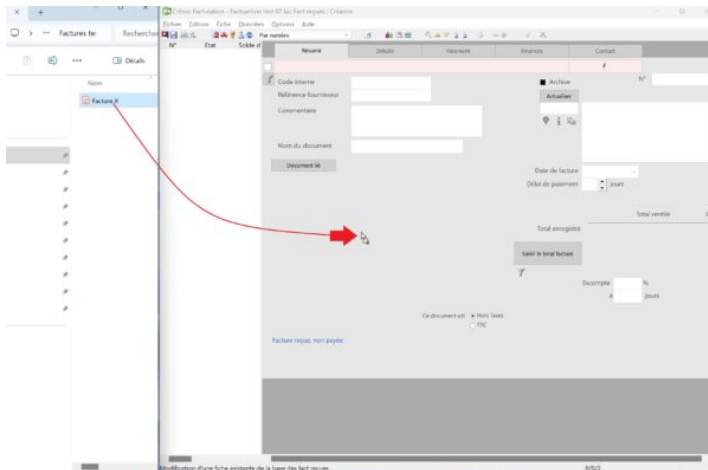
- Traitement d'une facture reçue avec code QR

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 :

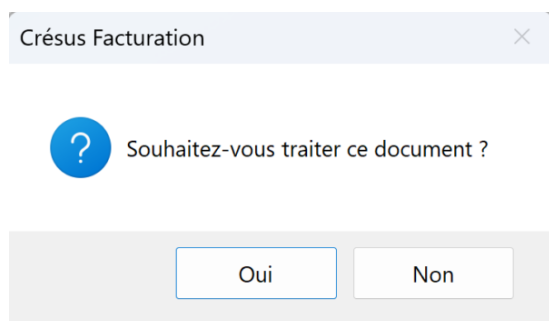


Dans Crésus Facturation, exécutez ensuite la commande *Fichier > Jumeler avec Crésus Pay*. Un code QR apparaît alors à l'écran, qu'il vous faut scanner depuis votre application Crésus Pay.

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.

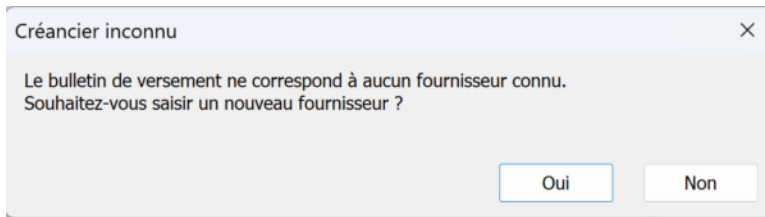
Traiter la facture

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
 Paiement 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
/240312/2000/30/123456789/31

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

Monnaie Montant
CHF 1 504.85

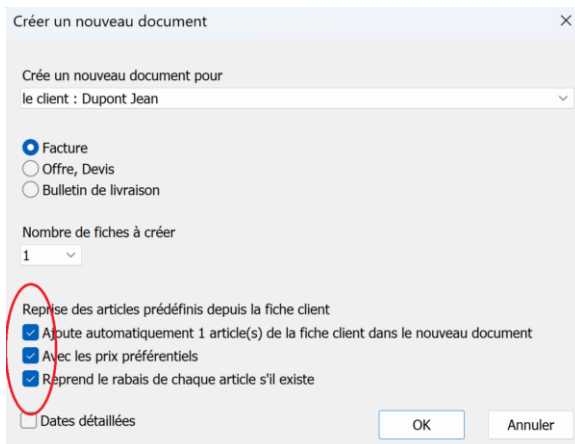
Point de dépôt

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

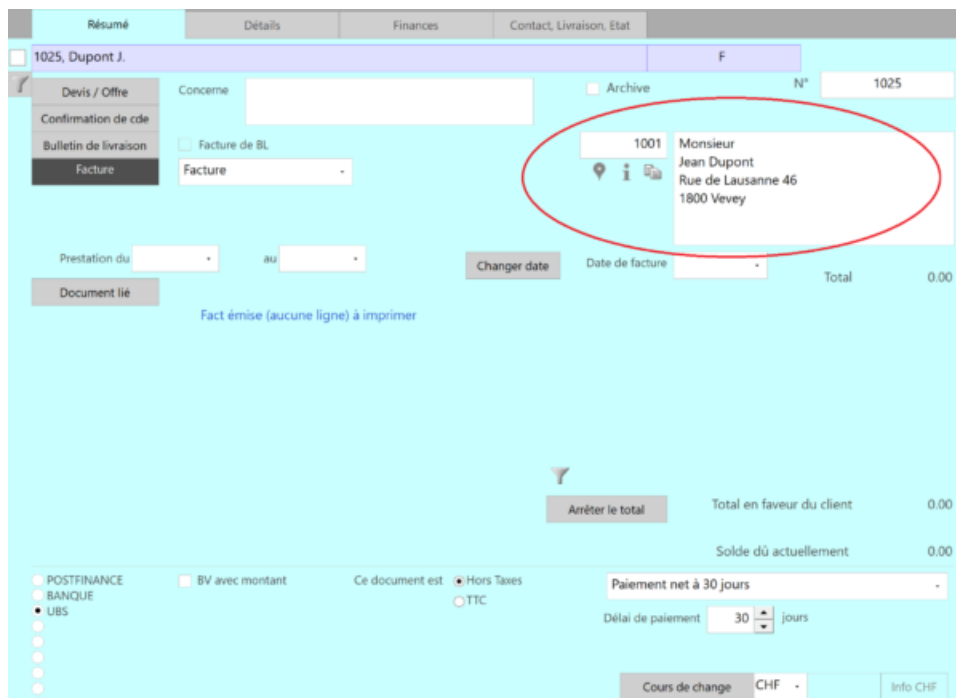
L'onglet *Soldes et totaux* sera traité plus bas.

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 :

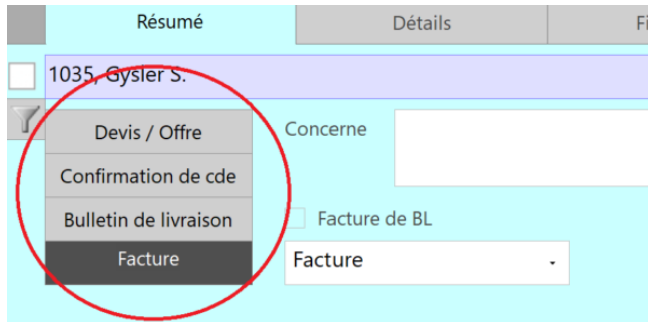


The screenshot displays the 'Résumé' tab of the software interface. At the top, there are tabs for 'Résumé', 'Détails', 'Finances', and 'Contact, Livraison, Etat'. Below these, the client name '1025, Dupont J.' is visible. A dropdown menu for client selection is open, showing a list of clients. The client '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 'Paielement net à 30 jours' and 'Délai de paielement' 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', 'Détails', and 'Fin'. The 'Résumé' tab is active. Below the tabs, there is a header bar with the text '1035, Gysler S.'. 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, there is a dropdown menu currently showing '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.

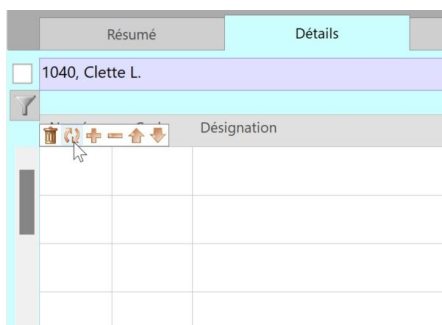
Le bouton *Arrêter le total* vous permet de forcer manuellement un montant final à la facture, indépendamment du prix des articles désignés.

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 :



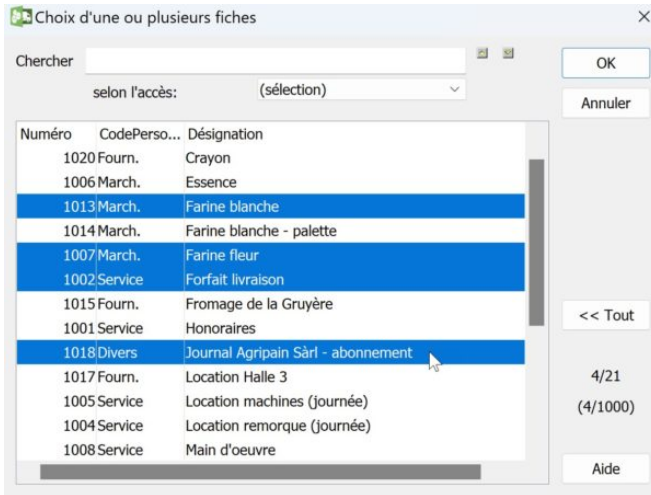
Sous l'onglet *Détails* se trouve la liste des articles facturés. Pour sélectionner les articles souhaités, cliquez dans la première case du tableau (en haut à droite) :

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	- 2.5
1007	MARCH.	Farine fleur	kg	1	0.50	0.50	0.00	0.51	TVARED	- 2.5
1002	SERVICE	Forfait livraison	forfait	1	150.00	150.00	0.00	161.55	TVA	- 7.7
1018	DIVERS	Journal Agripain Sàrl - abonnement	pce	1	30.00	30.00	0.00	32.31	TVA	- 7.7
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				
Anêter 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.

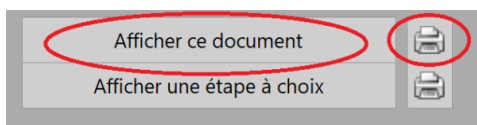
Enfin, l'onglet *Contact, Livraison, Etat* permet de modifier les différences adresses enregistrées dans la fiche du client concerné.

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**.

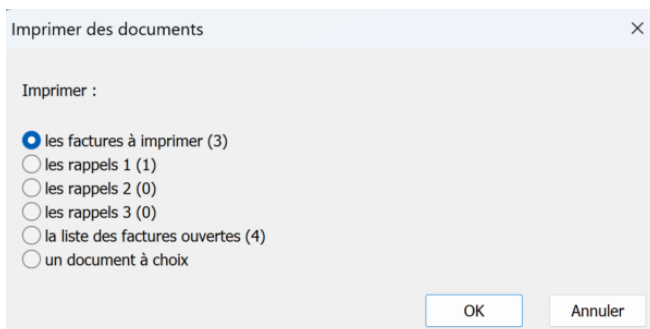
Pour visualiser avant l'impression uniquement la facture (ou le devis, ou la confirmation de commande, ou le bulletin de livraison) de la fiche courante, cliquez sur le bouton *Afficher ce document*. À côté, l'icône  vous permet d'imprimer ce même document sans passer par l'aperçu :



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		

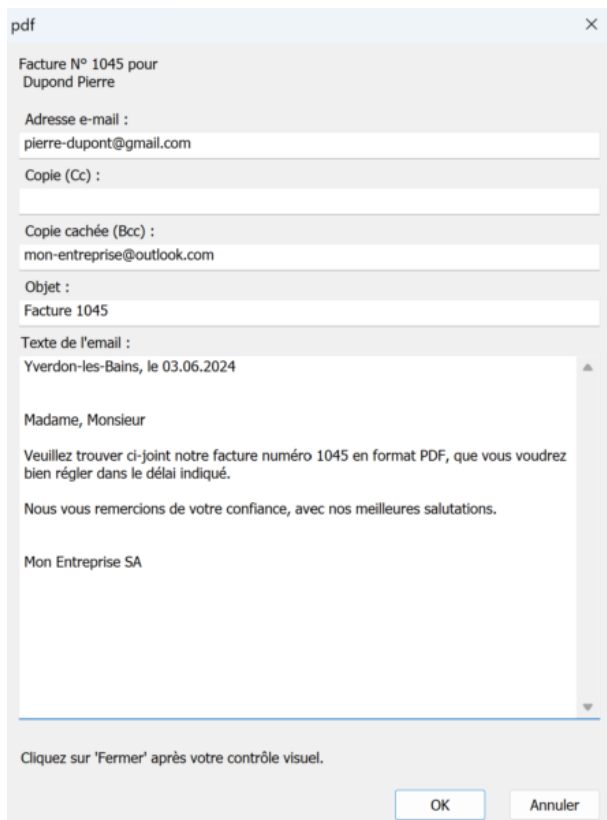
Une facture enregistrée comme *Déjà imprimée* ne pourra plus être modifiée. Si vous souhaitez y porter des corrections, il faudra au préalable en annuler l'impression en remettant manuellement son statut sur *À imprimer*.

- 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.

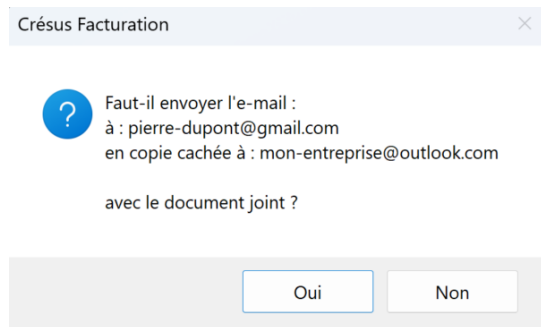
Mon Entreprise SA

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*.