



Cresus Facturation

3.1 - Réglages généraux de votre fichier


3.1.1 - Enregistrement de vos comptes dans Crésus Banking

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

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

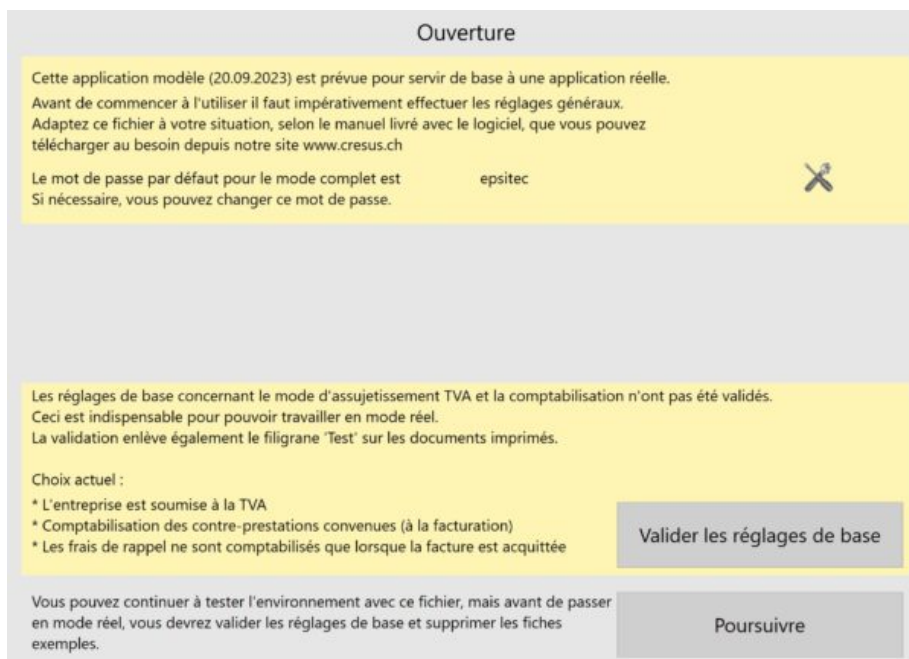
- Depuis l'écran d'accueil Cresus, ouvrez Cresus Facturation;
- cliquez sur *Ouvrir sans fichier*;
- exécutez la commande *Fichier > Nouveau* ou cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl** + **n**;
- cliquez sur *Suivant*;
- choisissez le modèle *Standard PME* et cliquez sur *Suivant*;
- 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									
		Escompte	Frais de port	Arrondis	Frais de rappels	Excédents			
Comptes par défaut standards	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 Crésus. 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.

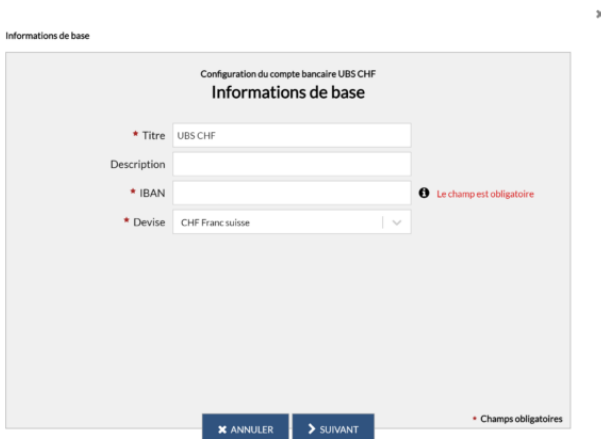
3.1.1 - Enregistrement de vos comptes dans Crésus Banking

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

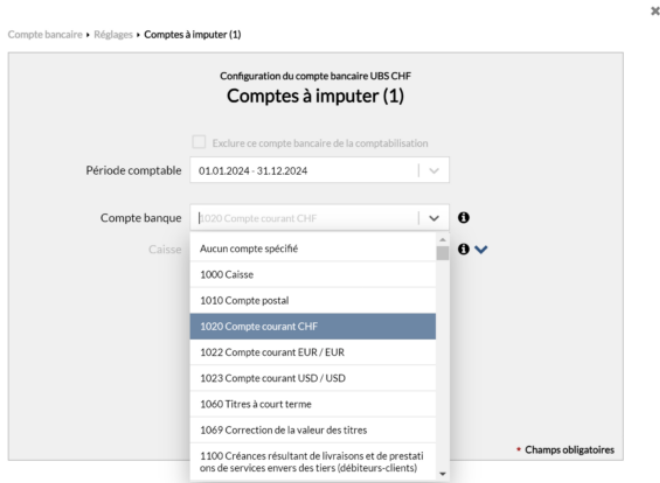
* Devises CHF Franc suisse

✕ ANNULER > SUIVANT

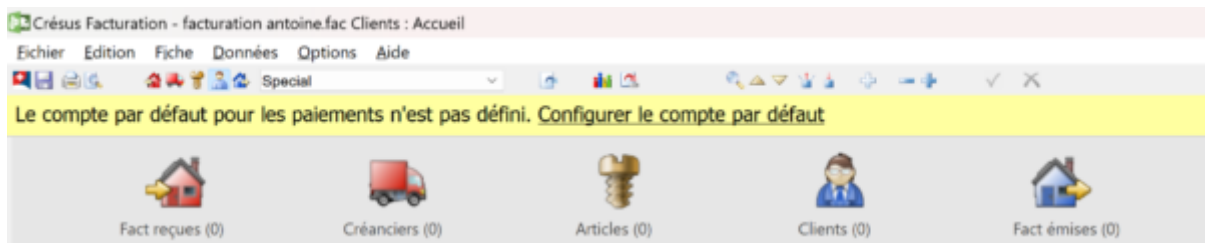
* Champs obligatoires

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.

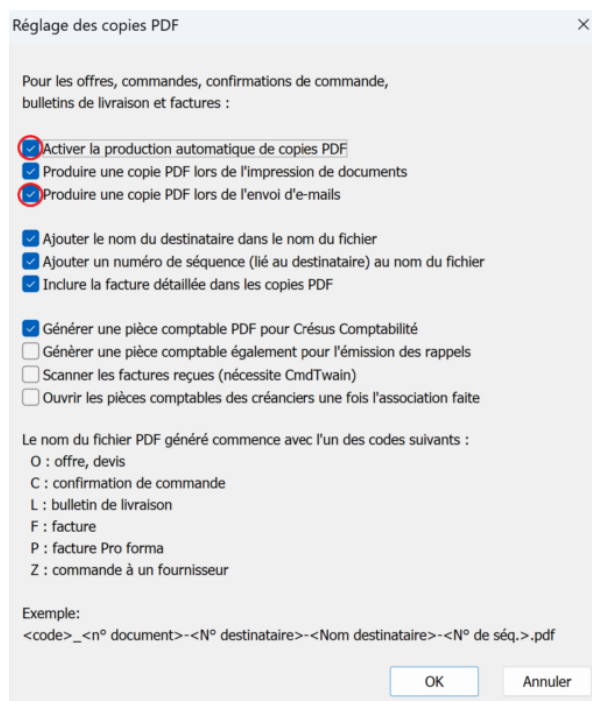
Cochez la case *Imprime des factures QR*, saisissez votre IBAN QR puis remplissez les différents champs relatifs aux coordonnées de votre entreprise. Choisissez également si les impressions seront faites *sur du papier perforé* et si le montant doit, par défaut, apparaître sur la facture QR émise. Validez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



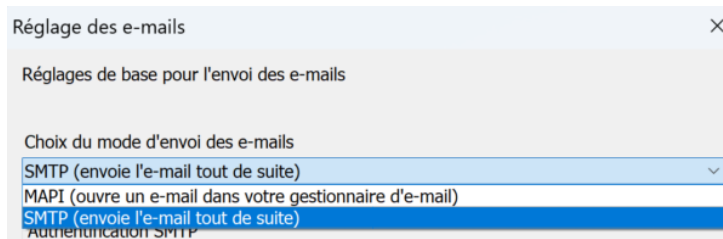
Définissez encore les dossiers dans lesquels ces copies PDF seront enregistrées et validez avec *OK*.

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 :

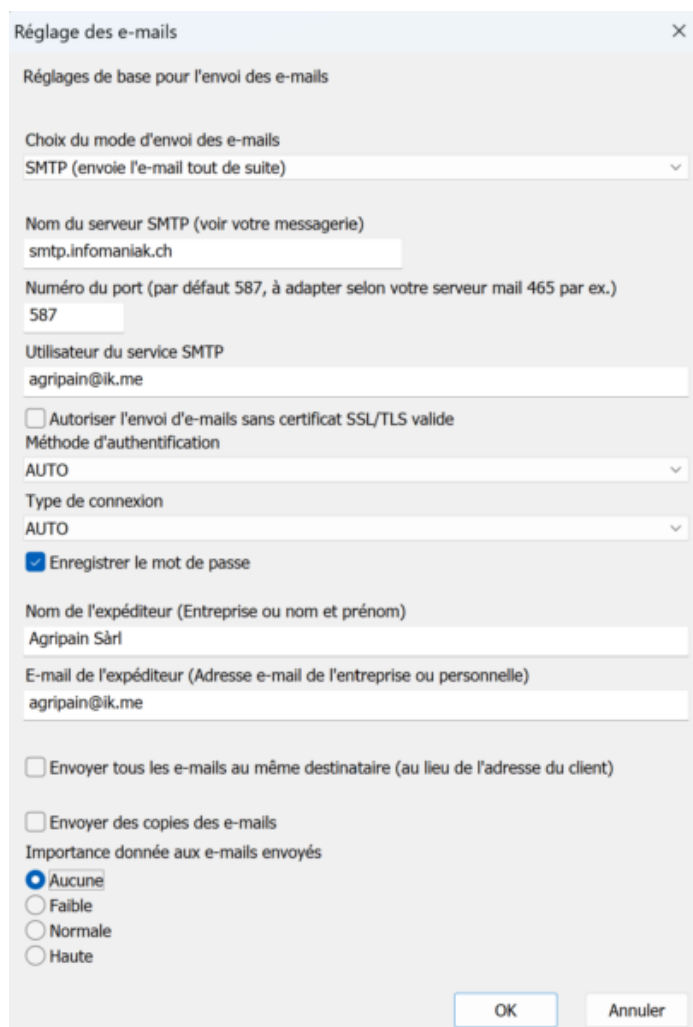
- **SMTP** : Crésus Facturation envoie l'e-mail avec le document PDF en pièce jointe sans passer par votre logiciel de messagerie.
- **MAPI** : Crésus Facturation ouvre, dans votre logiciel de messagerie, un nouvel e-mail que vous pouvez modifier ou auquel vous pouvez ajouter

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.

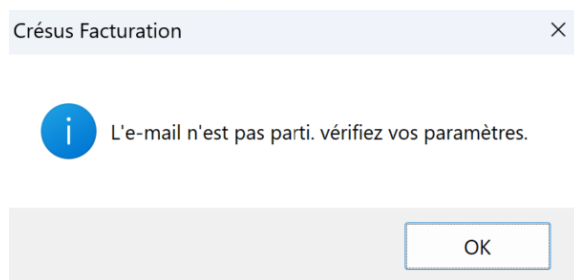
Cliquez ensuite sur *OK* : un dialogue s'ouvre, vous demandant de saisir votre « *mot de passe SMTP* » : il s'agit simplement du mot de passe personnel de votre messagerie électronique (liée au serveur SMTP enregistré). Validez ensuite avec *OK*.

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.

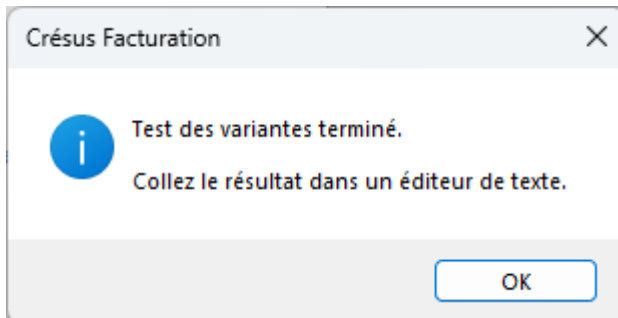
Pour les utilisateurs de Gmail, les règles de sécurité mises en place par ce service nécessitent d'effectuer certains réglages supplémentaires dont vous trouverez la description [ici](#).

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
    
```

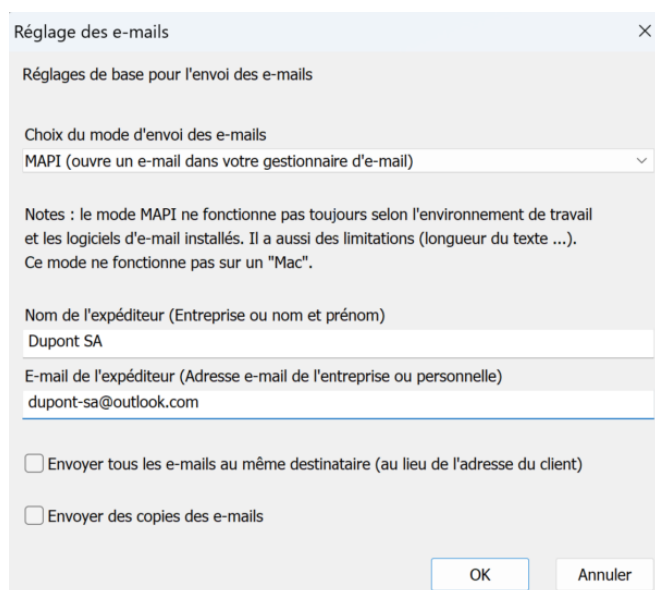
Il vous suffira alors de modifier vos réglages en fonction des paramètres qui ont fonctionné (en l'occurrence : *n° du port* : **25** ; *méthode d'authentification* (dans *Réglages avancés*) : **NONE** ; *Type de connexion* (dans *Réglages avancés*) : **AUTO** ou **PLAINTEXT**).

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)

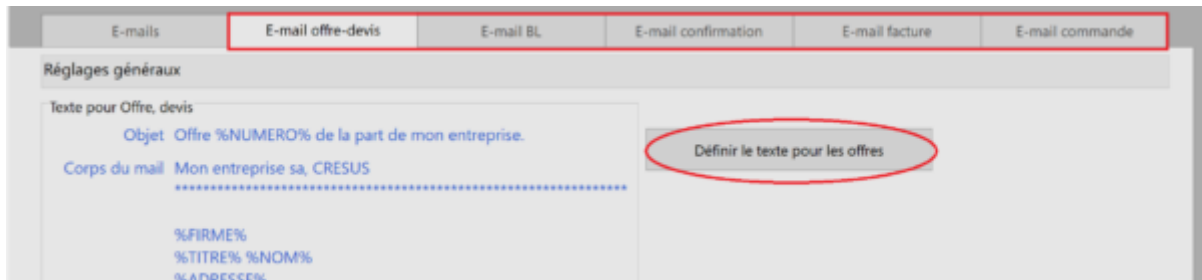
Envoyer des copies des e-mails

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