



Cresus Facturation

7.3 - La base des clients

7.3.1 - Onglet Soldes et totaux

7.3.2 - Les statistiques de la base des clients

7.3.3 - Le volet latéral de la base des clients

7.3 - La base des clients

Cette section présente les divers onglets de la base Clients.

7.3.1 - Onglet Soldes et totaux

Crésus enregistre les montants dus et payés trimestriellement.

Solde dû et total payé initiaux...					Va à ce jour
	Total facturé	Rappels fact.	Total payé	Escomptes	Solde dû
▲	31.03.12				0.00
□	30.06.12				0.00
	30.09.12				0.00
	31.12.12				0.00
	31.03.13	872.10	10.00	-615.60	1'497.70
	30.06.13		1'231.20		-1'231.20
▼	30.09.13				0.00
		872.10		615.60	266.50

Si votre base de données devient trop importante, vous serez peut-être amené à supprimer des factures. Comme le système conserve les éléments essentiels de chaque trimestre, il est toujours possible de connaître l'historique de chaque client.

Le bouton *Solde dû et total payé initiaux* vous permet de saisir les valeurs propres à chaque client, par exemple si vous commencez une nouvelle facturation, en partant d'un autre système.

Solde dû ✕

Pour le client : 104
Grand client

Indiquez la date de ces montants initiaux
31.12.2010 📅 ▼

Les montants introduits vont incrémenter ou décrémenter les montants existants

Facturé

Total Facturé actuel : 0.00
Montant à ajouter au total facturé actuel

Payé

Total payé actuel : 0.00
Montant à ajouter au total payé actuel

Dates détaillées

Le bouton *Va à ce jour* affiche directement la ligne correspondant à la période actuelle.

7.3.2 - Les statistiques de la base des clients

Les statistiques sont lancées en cliquant les boutons *Rapports et états* dans le volet latéral.

Les statistiques de la zone *Base clients* concernent l'ensemble des débiteurs, celles de la zone *Fiche courante* concernent le client sélectionné.

Cliquez le bouton du rapport désiré :

Postes ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Le rapport *Postes ouverts* traite uniquement les factures non acquittées à la date de fin de la période demandée.

Le rapport *Toutes les factures* ressemble aux postes ouverts, mais traite les factures acquittées ou non pour la période demandée.

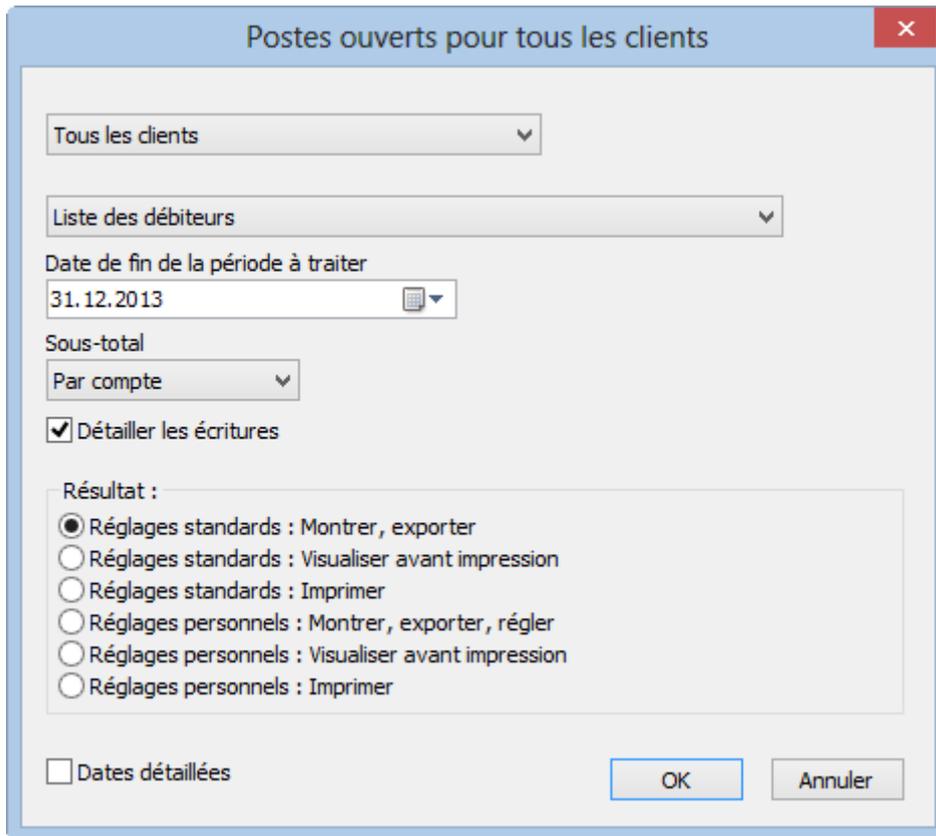
L'*Échéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

Le *Comparatif annuel* totalise mois par mois les factures émises cette année et compare les montants avec ceux de la même période les 2 années précédentes.

L'option *Propres statistiques* accède à la liste des statistiques développées par vos soins.

Ce manuel ne traite pas le paramétrage des statistiques personnalisées.

En fonction du rapport choisi, différentes options se présentent :



Si elle est lancée pour tous les clients, la statistique peut être établie pour tous les clients ou les clients de l'accès sélectionné par avance.



L'option *Liste des débiteurs* affiche l'état des factures dès le début de l'exercice jusqu'à la date de fin de la période à traiter.



L'option *Présenter un solde à nouveau* présente l'état des factures entre 2 dates, le montant ouvert à la date de début de la période demandée est affiché sous forme de solde à nouveau.

Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice) ▼

Date de début de la période à traiter (solde à nouveau)
01.01.1990

Date de fin de la période à traiter
31.12.2013

Les résultats peuvent être groupés *par débiteur* ou *par compte*.

Sous-total Sous-total

Par débiteur ▼ Par compte ▼

L'option *Détailler les écritures* montre chacune des factures.

Détailler les écritures

Le bouton *Soldes dus, totaux payés* accède à deux statistiques qui affichent le total des montants versés par les clients, respectivement les soldes dus par les clients, pour chacun des trimestres de l'année traitée, ainsi que le cumul à la fin de chacun des trimestres de l'année traitée.

7.3.3 - Le volet latéral de la base des clients

Dans la zone *Base clients*

Si vous avez défini un dossier pour enregistrer des pièces jointes aux clients (§), cliquez l'icône  pour l'ouvrir.

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques des clients (§7.3.2 Les statistiques de la base des clients).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§).

L'impression propose à choix des étiquettes ou des listes de clients. Dans tous les cas, soyez sûr d'imprimer la bonne sélection de fiches en réglant correctement l'option *Selon l'accès*.

Dans la zone *Fiche courante*

Le bouton *Créer un nouveau document* propose le choix entre une nouvelle facture, une offre ou un bulletin de livraison pour le client sélectionné.

Le cas échéant, Cresus propose de créer une facture avec les articles prédéfinis comme décrit ci-dessus (§).

Lors de la création d'un nouveau document, si une note de crédit est ouverte pour ce client, le programme vous le signale. Voir la gestion des notes de crédit au §5.4 Les notes de crédit.

Cliquez le bouton *Extraire les documents du client* pour montrer toutes les fiches de ce client dans la base des factures.