



Cresus Facturation

20 - Annexes

20.1 - Les touches Tab et Enter

20.1.1 - Tab

20.1.2 - Enter

20.2 - Raccourcis clavier

20.2.1 - Raccourcis ordinaires

20.2.2 - Raccourcis Alt

20.2.3 - Raccourcis par touches de fonction

20.3 - Glossaire

20 - Annexes

Cette section présente quelques éléments relatifs à l'usage du clavier.

20.1 - Les touches Tab et Enter

Deux touches sont souvent utilisées ce sont les touches `Tab` et `Enter`

20.1.1 - Tab

- **Tab** passe d'un champ à l'autre en suivant l'ordre d'édition du curseur défini dans le dessin des objets.
- Dans un tableau, **Tab** passe à la première case du tableau, puis suit l'ordre du curseur, ligne après ligne.
- **Tab** passe à travers la dernière ligne vide et puis sort du tableau et passe à l'ordre d'édition suivant.

20.1.2 - Enter

- **Enter** passe d'une rubrique à l'autre en suivant l'ordre d'édition du curseur défini dans le dessin des objets.
- Dans un tableau, **Enter** passe à la *première case de la première ligne vide* du tableau.
- Si la ligne reste vide, il sort du tableau et passe directement à l'ordre d'édition suivant.
- Si le tableau est rempli, **Tab** passe de gauche à droite, **Enter** passe de haut en bas.

Les ordres de déplacement sont exactement l'inverse si la touche **Shift** est pressée en même temps. Si les colonnes d'un tableau n'ont pas de numéros d'édition consécutifs, les parcours se font par sous-tableau, comme s'il s'agissait de tableaux indépendants.

La combinaison **Ctrl** + **Enter** insère un saut de ligne dans un champ multilignes.

Par exemple dans le champ adresse de cette fiche :

Titre	Monsieur	▼	M.
Prénom	Louis		
Nom	Balle		
Adresse	Case postale 212 Rue de Neuchâtel 32		
Localité	1200	Genève	GE

20.2 - Raccourcis clavier

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

20.2.1 - Raccourcis ordinaires

Tab	Passer à la rubrique éditable suivante
Shift + Tab	Passer à la rubrique éditable précédente
Enter	Passer à la ligne suivante dans une rubrique tableau
Shift + Enter	Passer à la ligne précédente
Ctrl + Enter	Insère un retour à la ligne à l'intérieur d'une rubrique
Esc	Annule les modifications
Ctrl + C	Copie la sélection
Ctrl + D	Cherche la fiche précédente (Shift + F10)
Ctrl + E	Efface la relation (Shift + F2)
Ctrl + F	Cherche la fiche suivante (Shift + F11)
Ctrl + N	Crée une nouvelle fiche (F11)
Ctrl + O	Ouvre
Ctrl + P	Imprime (F10)
Ctrl + Q	Imprime comme précédemment
Ctrl + R	Met à jour la relation (F2)
Ctrl + S	Enregistre le fichier (Shift + F12)
Ctrl + T	Définit le critère de recherche (F3)
Ctrl + V	Colle la sélection copiée ou coupée précédemment
Ctrl + X	Coupe la sélection
Ctrl + ?	Passer à la fiche précédente
Ctrl + ?	Passer à la fiche suivante
Ctrl + clic	Sélectionne plusieurs lignes (dialogue de relation obtenu par Ctrl + R ou F2).

20.2.2 - Raccourcis Alt

Menus

La touche **Alt** combinée avec une autre touche permet de dérouler un menu (colonne *Menu* ci-dessous) ou d'actionner un bouton. La lettre correspondant au raccourci clavier est soulignée dans l'écran de saisie.

	Menu
Alt + A	Aide
Alt + C	Cadrage
Alt + D	Données
Alt + E	Edition
Alt + F	Fichier
Alt + I	Fiche
Alt + O	Options

Navigation entre onglets

Dans l'application standard, la touche **Alt** combinée avec un chiffre de **1** à **7** permet de passer rapidement d'un onglet à l'autre à l'intérieur d'une fiche.

Commandes spéciales

Alt + 8	Passe aux réglages généraux
Alt + X	Cherche une fiche client ou créancier par son nom
Alt + T	Cherche une fiche client ou créancier par son numéro de téléphone
Alt + R	Cherche une facture ou une créance par son numéro

20.2.3 - Raccourcis par touches de fonction

Les raccourcis suivants peuvent être utiles pour accélérer la saisie^[1].

F1	Aide
F2	Met à jour la relation (Ctrl + R)
F3	Définit le critère de recherche (Ctrl + T)
F4	Début extraction
F5	Base des factures reçues (commandes)
F6	Base des créanciers (fournisseurs)
F7	Base des articles
F8	Base des débiteurs (clients)
F9	Base des factures émises
F10	Imprime (Ctrl + P)
F11	Crée une nouvelle fiche (Ctrl + P)
F12	Valide les modifications
Shift + F1	Aide contextuelle
Shift + F2	Efface la relation (Ctrl + E)
Shift + F10	Cherche la fiche précédente (Ctrl + D)
Shift + F11	Cherche la fiche suivante (Ctrl + F)
Shift + F12	Enregistre le fichier (Ctrl + S)

1. Ils peuvent également être paramétrés dans le *préambule* ou le *postambule* en cas d'utilisation de code-barres ou de lecture optique par un scanner.

20.3 - Glossaire

AFC	Administration Fédérale des Contributions, responsable pour tout Voir www.estv.admin.ch .
AFD	Administration Fédérale des Douanes. L'AFD fixe le taux de change Voir www.ezv.admin.ch .
Backup	Archive, stockage de longue durée.
BIC/SWIFT	Code d'identification des banques (BIC) composé de 8 ou 11 caractères
BV	Bulletin de versement.
BVR	Bulletin de versement avec numéro de référence.
BVR+	BVR sans montant pré-imprimé. Les champs réservés aux montants
Clearing	Numéro à 3 chiffres propre à chaque banque en Suisse. Le numéro
Code TVA	Le code de TVA classifie la transaction. S'agit-il d'un achat de marchandises définis par le fichier de comptabilité.
Compte ...	Compte BVR, aussi appelé numéro de client BVR ou numéro de
Compte ...	Compte PostFinance (anciennement CCP, compte de chèques
DebitDirect	Le LSV de PostFinance.
DTA	Ordre de paiement électronique pour les banques.
e-facture	Facture électronique, contenant généralement une image PDF
Encryptage	Méthode mathématique pour rendre une information illisible sans
HT	Hors taxe (prix sans la TVA), par opposition à TTC.
IBAN	Numéro de compte bancaire international, commençant toujours
ISO	Organisation internationale de standardisation.
LSV	Autorisation de débit direct : méthode de recouvrement direct (L
Ligne BVR	Ligne imprimée au bas d'un BVR, composée de chiffres et de >
OCR	Reconnaissance optique de caractères. Une police OCR est co

OPAE	Ordre de paiement électronique pour PostFinance (EZAG en al
pain.001	Ordre de paiement ISO XML 200022 (norme internationale), uti
PDF	Format de document portable : défini par Adobe, c'est un stand
SEPA	Espace unique de paiements en euros : espace unifié qui couv dans ces pays. SEPA est un acronyme de l'anglais « Single Eu
TDFN	Abréviation pour taux de la dette fiscale nette. Tout comme le t
TTC	Toutes taxes comprises (prix avec la TVA). TTC = HT + TVA
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée. Une entreprise peut être soumise se
V11	Fichier contenant les informations d'encaissement BVR.
XML	Format de fichier utilisé pour l'échange de données entre mach