



Cresus Facturation

1 - Introduction

1.1 - Installation et mises à jour

2 - Environnement de travail

2.1 - L'écran d'accueil

2.2 - La barre de menus

2.2.1 - Mode simplifié / mode complet

2.3 - Les barres d'icônes

2.4 - Les bases de données

2.5 - Les fiches

2.6 - Liste de gauche et écran de saisie

2.6.1 - Les accès de la liste de gauche

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

2.6.3 - Les onglets de l'écran de saisie

2.7 - Le volet latéral de droite

2.8 - Les raccourcis clavier

2.8.1 - Liste des raccourcis clavier

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

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

4 - Paiement d'une facture reçue

4.1 - Acquitter une facture par ordre de paiement

4.1.1 - Mettre un ordre de paiement en attente

- 4.2 - Acquitter une facture sans ordre de paiement
- 4.3 - Payer un acompte par ordre de paiement
- 4.4 - Enregistrer un acompte sans ordre de paiement
- 4.5 - Escompter le solde d'une facture reçue
- 4.6 - Traiter une note de crédit accordée par un créancier

5 - Encaissement d'une facture émise

- 5.1 - Encaissement manuel d'une facture émise
- 5.2 - Encaissement automatisé d'une facture émise
- 5.3 - Les encaissements excédentaires
- 5.4 - Les notes de crédit
- 5.5 - Les rappels
- 5.6 - Les frais de rappels
- 5.7 - Imprimer un rappel
- 5.8 - Les statistiques de la base des factures émises
- 5.9 - La comptabilisation
 - 5.9.1 - Les étapes comptables
 - 5.9.2 - Les étapes comptables
 - 5.9.3 - Préparer la comptabilisation
 - 5.9.4 - Comptabiliser des factures
 - 5.9.5 - Décomptabiliser des écritures
 - 5.9.6 - Refaire la comptabilisation
 - 5.9.7 - Ne pas comptabiliser une facture
 - 5.9.8 - Outils de contrôle comptable
 - 5.9.9 - Les rapports et états (ou statistiques)
 - 5.9.10 - Les réglages avancés des statistiques
 - 5.9.11 - Cresus Horizon

6 - Fonctionnement détaillé

- 6.1 - Les outils
- 6.2 - Exportation / Importation de données

7 - Les bases dans le détail

- 7.1 - Deux rubriques particulières
- 7.2 - La base des articles, produits et services
 - 7.2.1 - Onglet Article
 - 7.2.2 - Onglet Divers – Gestion du stock
 - 7.2.3 - Les statistiques de la base des articles
 - 7.2.4 - Le volet latéral de la base des articles

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

7.4 - La base des créanciers (fournisseurs)

7.4.1 - Les statistiques de la base des créanciers

7.4.2 - Le volet latéral de la base des créanciers

7.5 - La base des factures reçues (créances)

7.5.1 - Enregistrer une commande

7.5.2 - Établir la commande

7.5.3 - Recevoir la marchandise commandée

7.5.4 - Traiter la facture

7.5.5 - Traiter le paiement

7.5.6 - Préparer la comptabilisation

7.5.7 - Enregistrer une livraison directe

7.5.8 - Enregistrer un nouveau paiement

7.5.9 - Saisir un paiement avec un lecteur optique

7.5.10 - Modifier une facture

7.5.11 - Onglet Résumé

7.5.12 - Onglet Détails

7.5.13 - Onglet Paiement

7.5.14 - Onglet Finances

7.5.15 - Onglet Contact

7.5.16 - Onglet Paramètres

7.5.17 - Les statistiques de la base des factures reçues

7.5.18 - Le volet latéral de la base des factures reçues

8 - Création de factures en série

8.1 - Activer la création de factures en série

8.2 - Plusieurs factures identiques pour un client

8.3 - Facturer une série de clients

8.4 - Facturation d'articles communs uniquement

8.5 - Articles listés dans la fiche de chaque client

8.6 - Articles listés et articles communs

9 - eBill

9.1 - Prérequis pour l'émission de factures eBill

9.2 - Contrat d'émission de factures eBill

9.3 - Inscription auprès d'Epsitec SA pour l'envoi de factures eBill

- 9.4 - Tarifs et prépaiement de factures eBill
- 9.5 - Configuration de l'option eBill
- 9.6 - Création et émission d'une facture eBill
- 9.7 - Envoyer une demande de don par eBill
- 9.8 - Limites de l'option eBill

10 - Recouvrement de créances avec tilbago

- 10.1 - Configuration
 - 10.1.1 - Obtention de la clé d'API tilbago
 - 10.1.2 - Réglage dans Cresus Facturation
- 10.2 - Ouverture d'une poursuite depuis Cresus Facturation
- 10.3 - Traitement de la poursuite sur le site de tilbago

11 - Gestion de stock

- 11.1 - Activer la gestion de stock
- 11.2 - Marquer les fiches
- 11.3 - Commencer la gestion de stock
- 11.4 - Saisir le stock initial
 - 11.4.1 - L'inventaire existe, mais n'est pas enregistré...
 - 11.4.2 - Inventaire enregistré dans le stock initial des articles
 - 11.4.3 - Inventaire enregistré dans des fiches d'entrées/sorties
 - 11.4.4 - Saisir le stock d'un nouvel article
 - 11.4.5 - Corriger le stock d'un article
 - 11.4.6 - Les états du stock
 - 11.4.7 - Archiver le stock

12 - Les outils de recherche

- 12.1 - La recherche
 - 12.1.1 - Chercher partout
 - 12.1.2 - Chercher dans une rubrique
- 12.2 - L'extraction

13 - L'impression – quelques astuces

- 13.1 - Imprimer sur une imprimante ou un bac spécifique

14 - La sécurité

- 14.1 - Enregistrer
- 14.2 - La sauvegarde des données
- 14.3 - Sauvegarder
 - 14.3.1 - Envoyer une facturation par e-mail

- 14.4 - Restitution
- 14.5 - Ouvrir S.O.S
- 14.6 - Mots de passe
- 14.7 - Anonymisation des données

15 - Cresus Facturation pour associations et clubs

- 15.1 - Introduction
 - 15.1.1 - Fonctions proposées
 - 15.1.2 - Utilisation des BVR
- 15.2 - Mise en route
- 15.3 - Réglages
 - 15.3.1 - Réglages pour cotisations annuelles
 - 15.3.2 - Réglages pour facturations
 - 15.3.3 - Réglages pour demandes de dons
- 15.4 - Utilisation
 - 15.4.1 - Les cotisations
 - 15.4.2 - La coche
 - 15.4.3 - Cotisation selon le statut de chaque membre
 - 15.4.4 - Autres informations
 - 15.4.5 - Imprimer, exporter
 - 15.4.6 - Création des factures de cotisation
 - 15.4.7 - Les factures des cotisations
 - 15.4.8 - Correction d'une création en série
 - 15.4.9 - Extractions
 - 15.4.10 - Impression
 - 15.4.11 - Encaissement des versements
 - 15.4.12 - La facturation périodique
 - 15.4.13 - Les demandes de dons
 - 15.4.14 - Textes de remplacement

16 - Options

- 16.1 - Option - Prélèvement direct (CH-DD & LSV)
 - 16.1.1 - Les réglages
 - 16.1.2 - Utilisation
- 16.2 - Option - Facturation multimonnaie
- 16.3 - Option - Facturation multilingue
- 16.4 - Option - Mensualités
 - 16.4.1 - Les réglages
 - 16.4.2 - Les factures

- 16.5 - Option – Étiquettes d'articles avec code-barre
- 16.6 - Option – Codes analytiques pour la comptabilisation
- 16.7 - Option – Commerciaux
 - 16.7.1 - Installation et mise à jour
 - 16.7.2 - Les réglages
 - 16.7.3 - Les factures
 - 16.7.4 - Les rapports
- 16.8 - Option pour clubs et associations – 36 statuts de membres
 - 16.8.1 - Réglages
 - 16.8.2 - Utiliser les statuts
- 16.9 - Option pour clubs et associations – Gestion des activités
- 16.10 - Option - Composés/composants
- 16.11 - Option - Impression de documents Word
- 16.12 - Option - Tickets de caisse
- 16.13 - Option - Facturation d'acomptes
 - 16.13.1 - Réglages des acomptes
 - 16.13.2 - Utilisation et création de factures
 - 16.13.3 - La comptabilisation
- 16.14 - Option - Facturation regroupée de bulletins de livraison
- 16.15 - Option - Catégories de prix
- 16.16 - Option - Rabais successifs

17 - Garage

- 17.1 - Configuration
- 17.2 - La base des articles
- 17.3 - La fiche client
- 17.4 - La fiche de travail
- 17.5 - La facture
- 17.6 - Véhicule de remplacement
- 17.7 - Les services d'entretien

18 - Annexes

- 18.1 - Les touches Tab et Enter
 - 18.1.1 - Tab
 - 18.1.2 - Enter
- 18.2 - Glossaire

19 - Le réglage des comptes (pour 3.1.1)

20 - Escomptes et TVA

21 - Réglages pour l'impression de factures émises

1 - Introduction

Nous nous efforçons de tenir à jour ce manuel en ligne pour qu'il intègre chaque évolution de Cresus Facturation – que nous développons en continu. Il se peut toutefois qu'il y ait quelques écarts entre certains éléments du manuel (notamment les captures d'écran) et le module que vous utilisez.

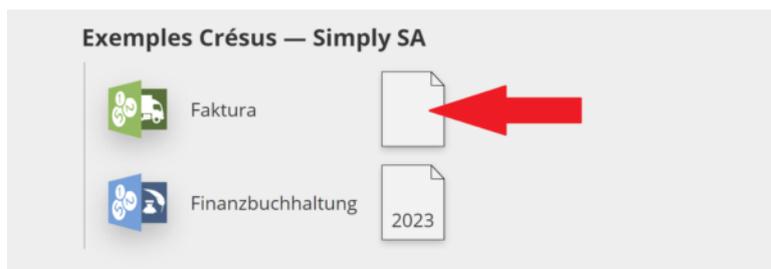
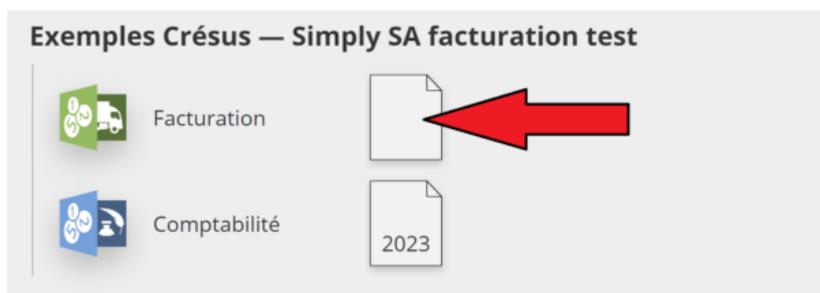
1.1 - Installation et mises à jour

Pour toutes les informations relatives à l'installation et aux mises à jour de Cresus Facturation, [consultez le manuel Installation](#).

Rappel : un abonnement Cresus+ est nécessaire pour accéder aux mises à jour de votre module ainsi qu'à [un grand nombre de ses options et fonctionnalités](#).

2 - Environnement de travail

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



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

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

2.1 - L'écran d'accueil

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

Crésus Facturation - Simply SA facturation test Clients : Accueil

Fichier Edition Fiche Données Options Aide

Special

Fact reçues (1) Créanciers (10) Articles (6) Clients (3) Fact émises (2)

Ouvert 2 Rappels 1

Chercher une fiche par nom (ALT+X)

Chercher une fiche par tél. (ALT+T)

Chercher un document par n° (ALT+R)

Tableau de bord

Créanciers Produits et services Débiteurs

Liquidités

Comptabiliser

Réglages de base

Entreprise: Simply SA facturation test
Vous pouvez passer aux divers réglages s'ils n'ont pas été paramétrés.

Le mot de passe par défaut pour le mode complet est epsitec
Si nécessaire, vous pouvez changer ce mot de passe :
Menu : Options > Définitions > Mots de passe...

Crésus Horizon
Les chiffres pour piloter votre entreprise.

Ouvrir Crésus Horizon

Crésus Faktura - Simply SA facturation test Kunden : Startbildschirm

Datei Bearbeiten Datensatz Daten Optionen Hilfe

Special

Bestellungen (1) Kreditoren (10) Artikel (6) Kunden (3) Rechnungen (2)

Offen 2 Mahnung 1

Nach Name suchen (ALT+X)

Nach Telefonnummer suchen (ALT+T)

Nach Dokumentnummer suchen (ALT+T)

Dashboard

Kreditoren Produkte und Dienstleistungen Debitoren

Flüssige Mittel

Verbuchen

Basiseinstellungen

Firma: Simply SA facturation test
Sie können nun die verschiedenen Einstellungen vornehmen.

Das Standard Passwort für den Verwaltermodus ist epsitec
Wenn nötig können Sie es mit folgendem Befehl ändern:
Menu : Optionen > Einstellungen > Passwörter...

Crésus Horizon
Der klare Überblick auf Ihre Zahlen

Crésus Horizon öffnen

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

2.2 - La barre de menus

Fichier Edition Fiche Données Options Aide

Datei Bearbeiten Datensatz Daten Optionen Hilfe

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

2.2.1 - Mode simplifié / mode complet

Crésus vous propose deux modes de travail :

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

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

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

Vous pouvez déterminer votre mode de travail par défaut dans les *Réglages*

généraux  > *Options, Divers > Mode de travail*. Là, choisissez le mode *Complet* ou *Normal* (= simplifié).

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

2.3 - Les barres d'icônes

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



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

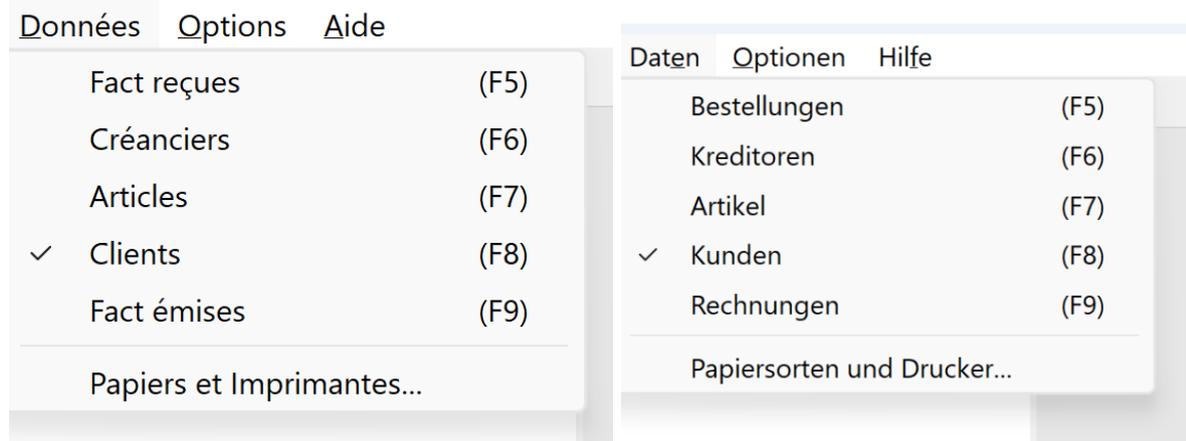
Vous pouvez également personnaliser chacune de ces barres d'icônes dans le menu *Options > Définitions > Personnalisation*.

2.4 - Les bases de données

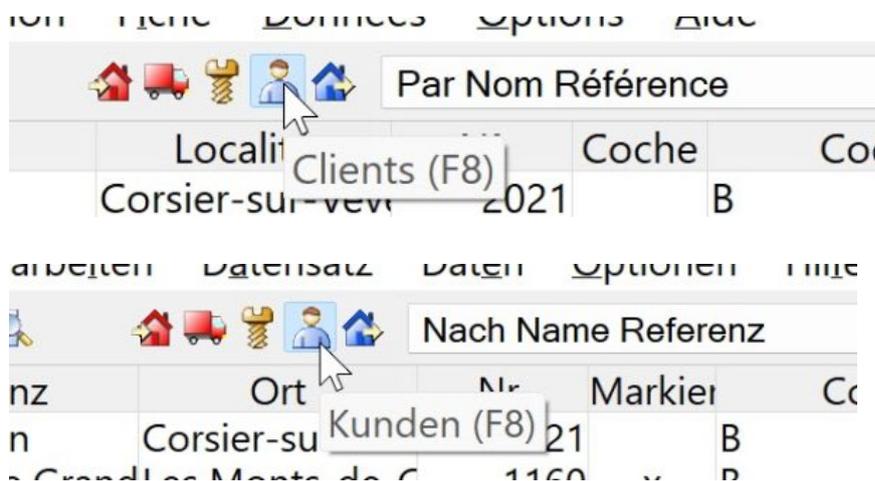
Par défaut, Crésus Facturation gère cinq bases de données (*Factures reçues*, *Créanciers*, *Articles*, *Clients* et *Factures émises*).

Pour passer d'une base à l'autre, vous disposez de plusieurs possibilités :

- la commande *Données* de la barre de menus :



- la barre d'icônes : cliquez sur l'icône correspondante pour changer directement de base (placez le curseur de votre souris sur une icône pour qu'apparaisse au-dessous le nom de la base à laquelle elle renvoie) :



- les raccourcis clavier :

[F5] pour les *Factures reçues*;

F6 pour les *Créanciers*;

F7 pour les *Articles*;

F8 pour les *Clients*;

F9 pour les *Factures émises*.

2.5 - Les fiches

Les données sont enregistrées dans chaque base (*Créanciers, Articles, Clients, Factures émises ou reçues*) sous la forme de **fiches**. Cresus Facturation permet de gérer 100'000 fiches par base de données.

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

Exemple d'une fiche client :

Client	Contacts	Livraison	Annexes	Soldes et totaux	Administration
1002, Sutter Andrea					
Code perso B		Archive		N° 1002	
Firme		Adresse postale de facturation			
Titre Herr		Saisir l'adresse "Payable par" (QR)			
Prénom Andrea					
Nom Sutter					
Adresse Utikonerstrasse 21					
Localité 8053 Zürich ZH					
Pays Schweiz					
Tél. prof. 041 999 99 99					
Tél. mobile 041 999 99 99					
Tél. privé 041 999 99 99					
Fax 041 999 99 99					
E-mail contact					
E-mail facture Andrea.Sutter@MeinDorf.ch					
Internet					
Né(e) le					
Commentaire					
		Groupe <input type="checkbox"/> Clients privés <input type="checkbox"/> Entreprises générales <input type="checkbox"/> Groupe 3 <input type="checkbox"/> Groupe 4 <input type="checkbox"/> Groupe 5 <input type="checkbox"/> Groupe 6 <input type="checkbox"/> Groupe 7 <input type="checkbox"/> Groupe 8 <input type="checkbox"/> Groupe 9 <input type="checkbox"/> Groupe 10			

Kunde	Kontaktpersonen	Lieferung	Diverses	Forderungen / Summen	Verwaltung
1002, Sutter Andrea					
Code B		Archiv		Nr. 1002	
Firma		Postanschrift für die Rechnungsstellung			
Anrede Herr		Geben Sie die Adresse "zahlbar durch" ein (QR)			
Vorname Andrea					
Name Sutter					
Adresse Utikonerstrasse 21					
Ort 8053 Zürich ZH					
Land Schweiz					
Telefon Büro 041 999 99 99					
Telefon mobil 041 999 99 99					
Telefon privat 041 999 99 99					
Fax 041 999 99 99					
Haupt E-Mail für Rechnungen Andrea.Sutter@MeinDorf.ch					
Website					
Geburtsdatum					
Bemerkungen					
		Gruppe <input type="checkbox"/> Clients privés <input type="checkbox"/> Entreprises générales <input type="checkbox"/> Groupe 3 <input type="checkbox"/> Groupe 4 <input type="checkbox"/> Groupe 5 <input type="checkbox"/> Groupe 6 <input type="checkbox"/> Groupe 7 <input type="checkbox"/> Groupe 8 <input type="checkbox"/> Groupe 9 <input type="checkbox"/> Groupe 10			

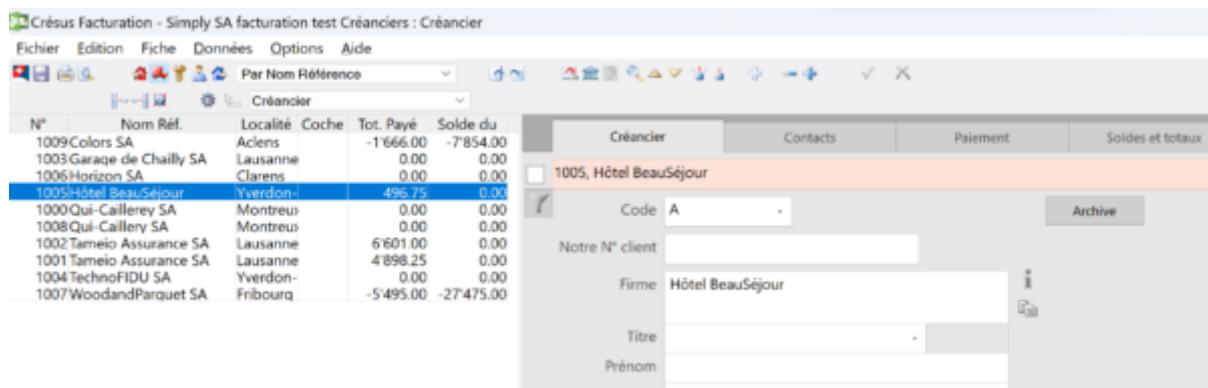
2.6 - Liste de gauche et écran de saisie

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

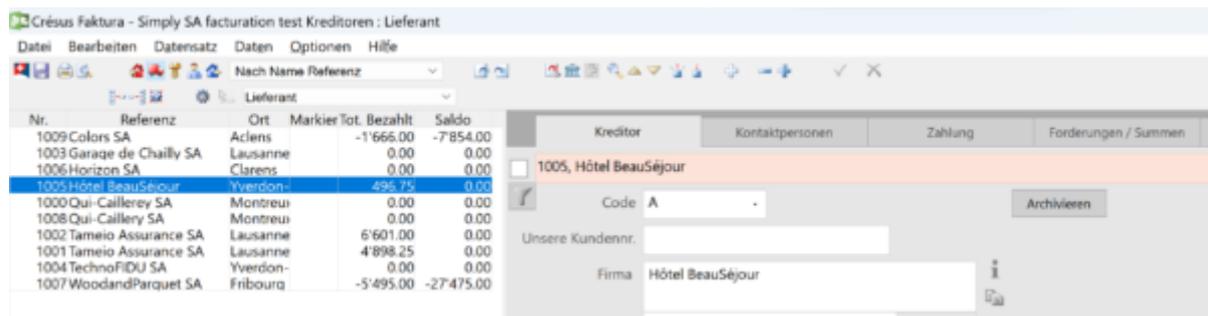
La liste de gauche vous donne une vision d'ensemble des fiches de la base de données dans laquelle vous vous trouvez et vous permet d'en sélectionner une en particulier.

La fiche sélectionnée apparaît dans l'écran de saisie.

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



N°	Nom Réf.	Localité	Coche	Tot. Payé	Solde du
1009	Colors SA	Aclens		-1'666.00	-7'854.00
1003	Garage de Chailly SA	Lausanne		0.00	0.00
1006	Horizon SA	Clarens		0.00	0.00
1005	Hôtel BeauSéjour	Yverdon		496.75	0.00
1000	Qui-Caillerey SA	Montreux		0.00	0.00
1008	Qui-Caillerey SA	Montreux		0.00	0.00
1002	Tameio Assurance SA	Lausanne		6'601.00	0.00
1001	Tameio Assurance SA	Lausanne		4'898.25	0.00
1004	TechnoFIDU SA	Yverdon		0.00	0.00
1007	WoodandParquet SA	Fribourg		-5'495.00	-27'475.00



Nr.	Referenz	Ort	Markier	Tot. Bezahlt	Saldo
1009	Colors SA	Aclens		-1'666.00	-7'854.00
1003	Garage de Chailly SA	Lausanne		0.00	0.00
1006	Horizon SA	Clarens		0.00	0.00
1005	Hôtel BeauSéjour	Yverdon		496.75	0.00
1000	Qui-Caillerey SA	Montreux		0.00	0.00
1008	Qui-Caillerey SA	Montreux		0.00	0.00
1002	Tameio Assurance SA	Lausanne		6'601.00	0.00
1001	Tameio Assurance SA	Lausanne		4'898.25	0.00
1004	TechnoFIDU SA	Yverdon		0.00	0.00
1007	WoodandParquet SA	Fribourg		-5'495.00	-27'475.00

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

Montreu	0.00	0.00		
Lausanne	6'601.00	0.00		Notre N° client
Lausanne	4'898.25	0.00	+	
Yverdon-	0.00	0.00		Firme
Fribourg	-5'495.00	-27'475.00		Hôtel BeauSéjour

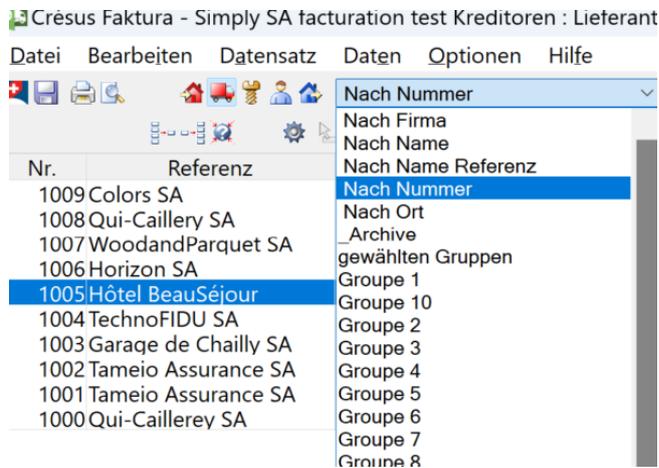
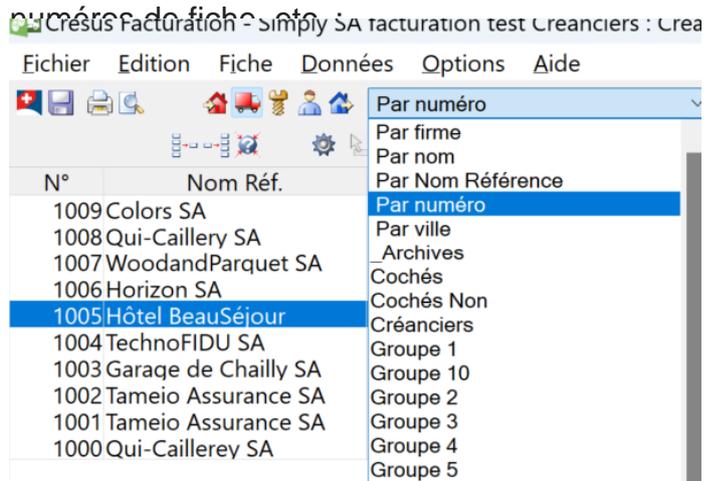
Yverdon-	496.75	0.00		
Montreu	0.00	0.00		Code
Montreu	0.00	0.00		A
Lausanne	6'601.00	0.00	+	Unsere Kundenr.
Lausanne	4'898.25	0.00		
Yverdon-	0.00	0.00		Firma
Fribourg	-5'495.00	-27'475.00		Hôtel BeauSéjour

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

2.6.1 - Les accès de la liste de gauche

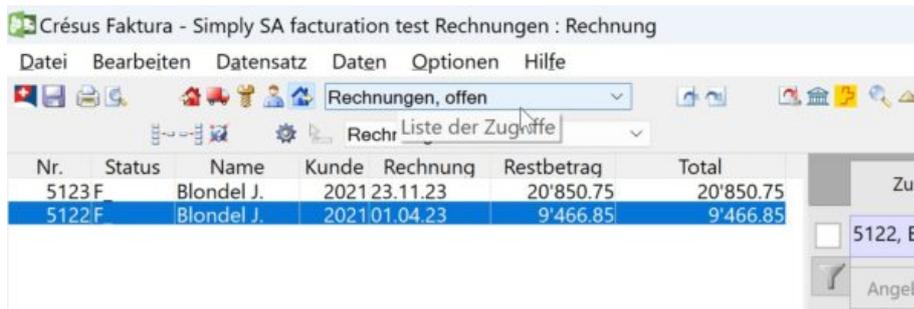
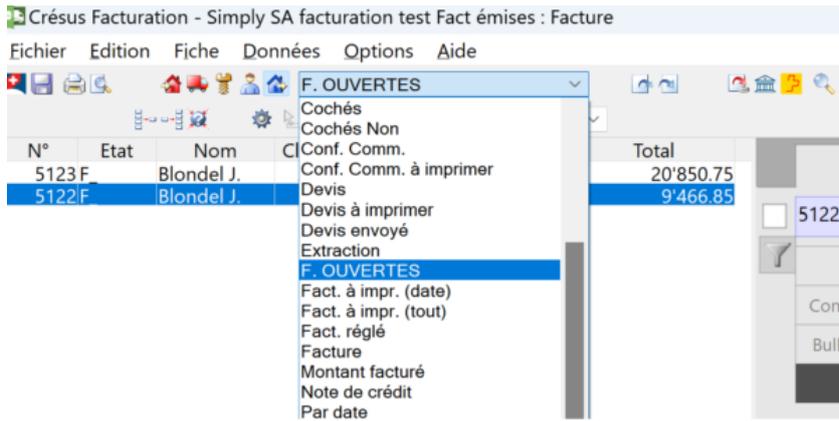
Les fiches présentées dans la liste de gauche sont classées selon l'ordre déterminé dans la *Liste accès* (que vous pouvez dérouler juste au-dessus).

Par exemple, dans la base *Créanciers*, l'accès *Par nom référence* classe les fiches par ordre alphabétique, l'accès *Par numéro* les classe selon l'ordre croissant des



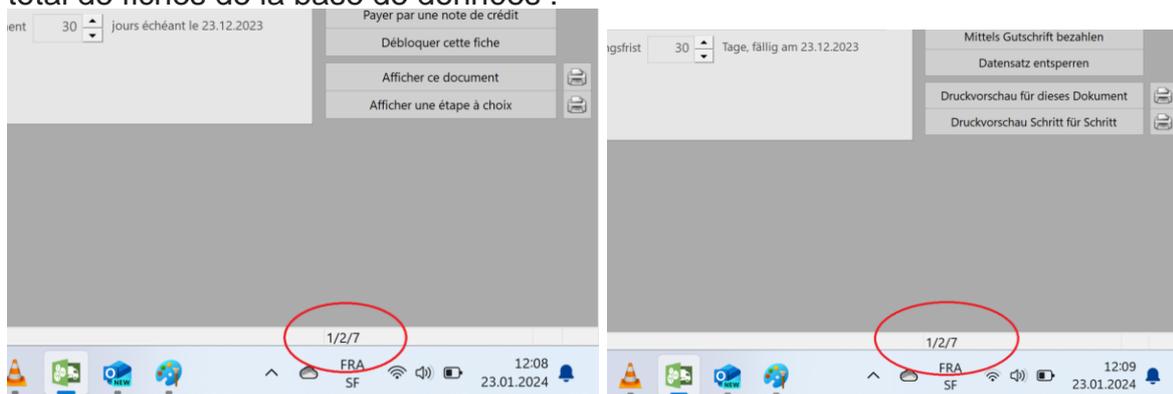
Les **accès** peuvent également filtrer les données de la liste de gauche selon un critère sélectionné.

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



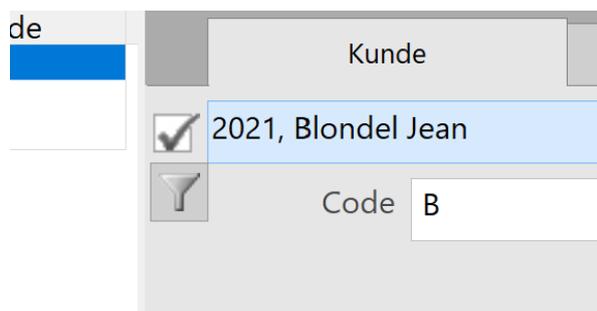
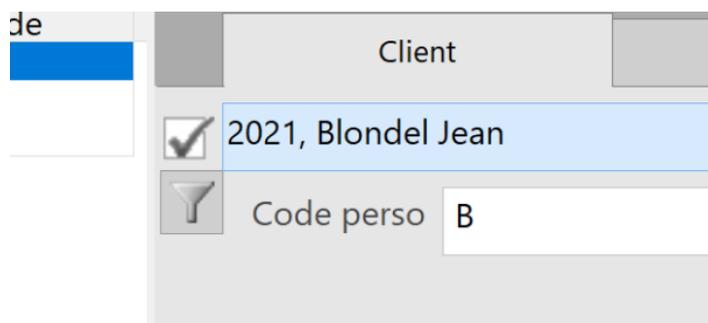
Note : certains accès particuliers ne sont disponibles qu'en **mode complet**.

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



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

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



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

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

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

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

2.6.3 - Les onglets de l'écran de saisie

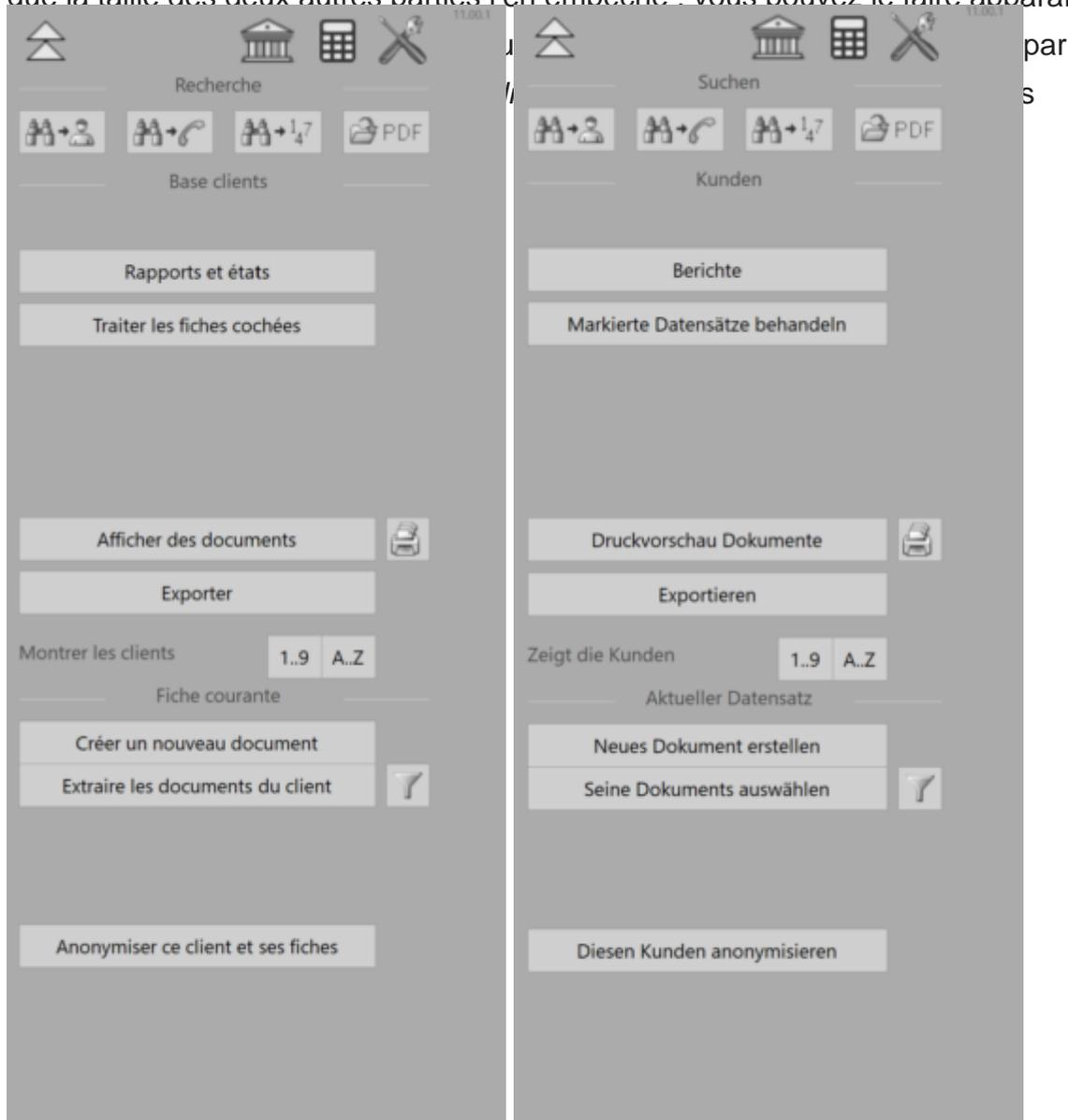
Tous les éléments constituant une fiche ne pouvant être affichés sur un seul écran, ils sont regroupés par catégorie sous différents onglets, par exemple (pour une fiche client) :



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

2.7 - Le volet latéral de droite

Dans chaque base de donnée apparaît également, en plus de la **liste de gauche** et de l'**écran de saisie**, un **volet latéral de droite**. Si celui-ci n'est pas affiché, c'est que la taille des deux autres parties l'en empêche : vous pouvez le faire apparaître



Ce volet latéral est divisé en quatre sections :

Les icônes principales

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

- l'icône  ouvre l'écran d'accueil ;
- l'icône  ouvre Crésus Banking;
- l'icône  ouvre une calculatrice;
- l'icône  ouvre les *Réglages généraux*.

La section Recherche

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

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

Dans cette même section, l'icône  ouvre le dossier des copies PDF de vos facture émises (entre autres), option que vous pourrez sélectionner lors des réglages de base.

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

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

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

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

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

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

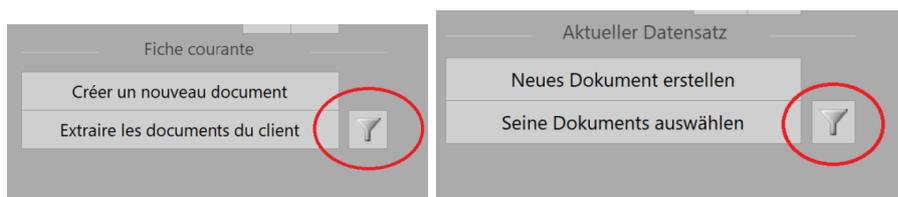
Les deux boutons suivants vous permettent de sélectionner l'accès *Par numéro* ou *Par Nom Référence*, et ainsi de faire apparaître toutes les fiches de la base de données courante dans la liste de gauche selon l'accès souhaité :



La section Fiche courante

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

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



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

Autres boutons du volet latéral de droite

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

2.8 - Les raccourcis clavier

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

Par exemple, vous pouvez valider une nouvelle fiche (ou une nouvelle modification de fiche) en appuyant sur la touche F12 au lieu de cliquer sur l'icône . Notez que les raccourcis clavier à utiliser apparaissent automatiquement au-dessous de l'icône concernée lorsque vous placez le curseur de votre souris sur celle-ci.

Ci-dessous, vous trouverez une liste des principaux raccourcis claviers proposés par Cresus Facturation. D'autres raccourcis plus spécifiques seront abordés dans les sections correspondant aux fonctionnalités concernées.

2.8.1 - Liste des raccourcis clavier

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

Raccourcis ordinaires pour Crésus Facturation

Tab Passe à la rubrique éditable suivante

Shift + Tab Passe à la rubrique éditable précédente

Enter Passe à la ligne suivante dans une rubrique tableau

Shift + Enter Passe à la ligne précédente

Ctrl + Enter Insère un retour à la ligne à l'intérieur d'un champ (par exemple pour la saisie d'une adresse)

Esc Annule les modifications

Ctrl + n Crée une nouvelle fiche (**F11**)

Ctrl + ? Passe à la fiche précédente dans la liste de gauche

Ctrl + ? Passe à la fiche suivante dans la liste de gauche

Ctrl + t Permet de définir un critère de recherche pour trouver une fiche dans la liste de gauche (**F3**)

Ctrl + s Enregistre le fichier (**Shift + F12**)

Ctrl + r ouvre la liste des fiches enregistrées (**F2**)

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

Raccourcis pour dérouler un menu

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

Alt + e

Edition

Alt + i

Fiche

Alt + d	Données
Alt + a	Aide

Changer d'onglet

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

Principaux raccourcis par touches de fonction

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

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

Le zoom écran depuis un pavé numérique

Cresus Facturation a été optimisé pour des écrans d'une résolution de 1280x800 pixels en plein écran. Si votre écran présente une taille suffisante, vous pouvez bien sûr redimensionner la fenêtre pour agrandir votre zone de travail.

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

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

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 :

Ouverture

Cette application modèle (20.09.2023) est prévue pour servir de base à une application réelle. Avant de commencer à l'utiliser il faut impérativement effectuer les réglages généraux. Adaptez ce fichier à votre situation, selon le manuel livré avec le logiciel, que vous pouvez télécharger au besoin depuis notre site www.cresus.ch

Le mot de passe par défaut pour le mode complet est **epsitec** 

Si nécessaire, vous pouvez changer ce mot de passe.

Les réglages de base concernant le mode d'assujettissement TVA et la comptabilisation n'ont pas été validés. Ceci est indispensable pour pouvoir travailler en mode réel. La validation enlève également le filigrane 'Test' sur les documents imprimés.

Choix actuel :

- * L'entreprise est soumise à la TVA
- * Comptabilisation des contre-prestations convenues (à la facturation)
- * Les frais de rappel ne sont comptabilisés que lorsque la facture est acquittée

Valider les réglages de base

Vous pouvez continuer à tester l'environnement avec ce fichier, mais avant de passer en mode réel, vous devrez valider les réglages de base et supprimer les fiches exemples.

Poursuivre

Eröffnung

Dieses Anwendungsmodell (20.09.2023) ist Ausgangspunkt für eine professionelle Anwendung. Bevor Sie mit der Erfassung der Daten anfangen, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen. Passen Sie die Einstellungen an Ihre Bedürfnisse an.

Das voreingestellte Passwort um in den Verwaltermodus zu gelangen ist **epsitec** 

Wenn nötig können Sie dieses Passwort ändern.

Die Einstellungen für die MwSt-Abrechnungsmethode und für die Verbuchung sind noch nicht bestätigt worden. Solange dies nicht geschehen ist können Sie nicht reell arbeiten. Durch die Bestätigung wird ebenfalls das 'Test'-Wasserzeichen von den Ausdrucken entfernt.

Aktuelle Wahl :

- * Unterliegt der MWST nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung)
- * Die Mahnspesen werden erst bei der endgültigen Bezahlung der Rechnung verbucht

Basiseinstellungen bestätigen

Sie können Ihre Tests mit dieser Datei weiterführen, aber bevor Sie reell arbeiten können, müssen Sie die Basiseinstellungen bestätigen und die Beispieldatensätze entfernen.

Weiter testen

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 Cresus 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	Achat	1000		2000	4200		1000	
Comptes ventes et achats	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		

Standardkonten einstellen		Geld			Artikel, Leistungen		Benutzung der Konten	
	Allgemein	1020	Debitor	Kreditor			Gutschriften	Überw.-Konto
Geldkonten	Einkauf	1000		2000	4200		1000	
Konten für Einkauf und Verkauf	Verkauf	1000	1100		3200		1000	1100
Andere Konten								
		Rabatt	Porto	Rundungsfehler	Mahnspesen	Überschüsse		
Standardkonten übernehmen	Einkauf	4900	4900	4900	4900			
Konten in Datensätzen korrigieren	Verkauf	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

Description

* IBAN ! Le champ est obligatoire

* Devise

* Champs obligatoires

Basisdaten

Einstellungen für das Konto UBS CHF
Basisdaten

* Titel

Beschreibung

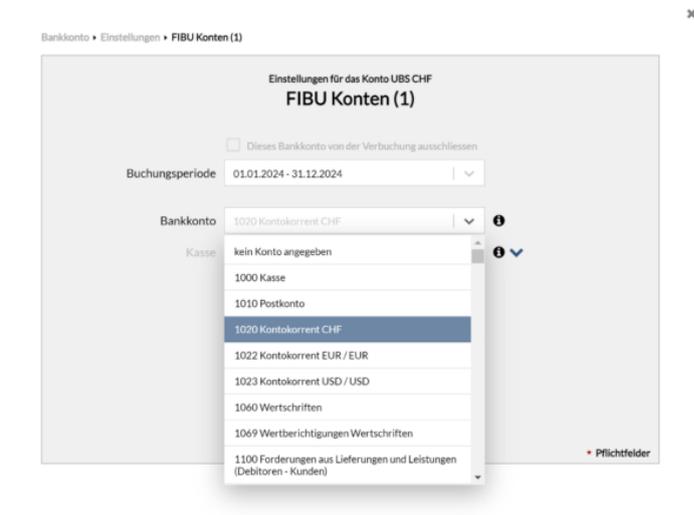
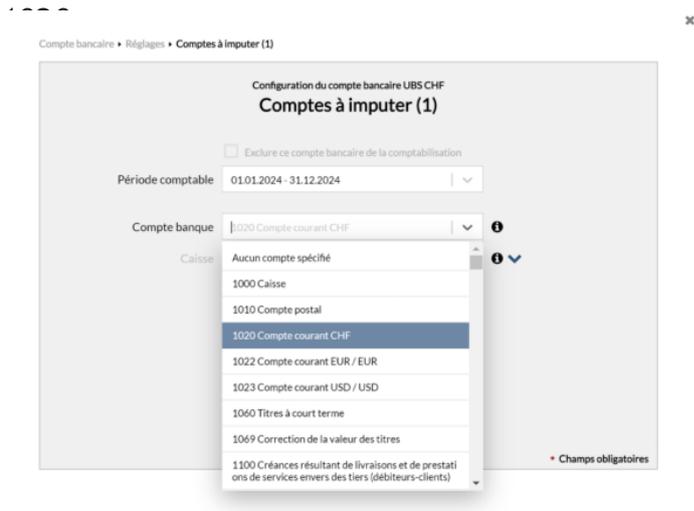
* IBAN ! Dieses Feld muss ausgefüllt werden

* Währung

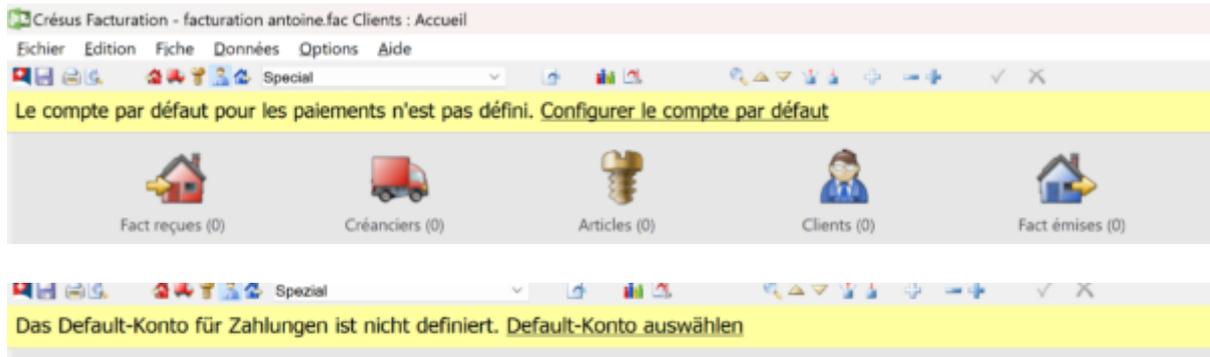
* Pflichtfelder

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



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) :

Compte bancaire • Informations de base

Configuration de l'adhérent BVR IBAN QR UBS (compte bancaire Banque Agricole)

Informations de base

* Titre

Description

* IBAN QR

* Adhèrent BVR Adhèrent fictif Le champ est obligatoire

* L'IBAN QR (QR-IBAN) permet de produire des factures QR avec numéro de référence. Il est fonctionnellement équivalent au numéro d'adhérent utilisé par les BVR. Crésus utilise la même logique de traitement pour les encaissements de factures QR et les encaissements de BVR.

Une fois que vous avez reçu votre IBAN QR auprès de votre banque, vous pouvez l'associer à votre ancien adhérent BVR. Si vous n'avez pas de contrat BVR avec votre banque, Crésus utilisera un numéro d'adhérent fictif qu'il faudra reporter dans Crésus Facturation (créer la définition BVR).

* Champs obligatoires

✕ ANNULER ➤ SUIVANT

Bankkonto • Basisdaten

Einstellungen des ESR-Teilnehmers IBAN QR UBS (Bankkonto UBS CHF)

Basisdaten

* Titel

Beschreibung

* QR-IBAN

* ESR-Teilnehmer Fiktiver Teilnehmer Dieses Feld muss ausgefüllt werden

* Mit Hilfe des QR-IBANs können Sie QR-Rechnungen mit Referenznummer erstellen. Eine solche QR-IBAN entspricht in etwa der ESR-Teilnehmernummer. Crésus benutzt den selben Verarbeitungsmechanismus für QR-Rechnungen wie für Rechnungen mit ESR.

Sobald Sie Ihre QR-IBAN von Ihrem Finanzinstitut erhalten haben, können Sie sie Ihrem alten ESR-Teilnehmer zuordnen. Wenn Sie keinen ESR-Vertrag mit Ihrem Finanzinstitut haben, dann wird eine fiktive ESR-Teilnehmernummer erzeugt, die dann in Crésus Faktura in der entsprechenden ESR-Einstellung eingetragen werden muss.

* Pflichtfelder

✕ ABBRECHEN ➤ WEITER

Cliquez ensuite sur le bouton *Adhèrent fictif* : un numéro apparaît alors dans le champ *Adhèrent BVR* (par exemple : « 05-2-5 »). Copiez ou retenez 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	-

QR				Betrag	Nr.
Aktuelle Einstellungen:					
	0 : POSTFINANCE	01-000-4	(Mon Entreprise) (Mon adresse) (mon npa) (ma localité)	X	X
	1 : UBS	05-2-5	Antoine xxx 1400 Yverdon	X	X

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

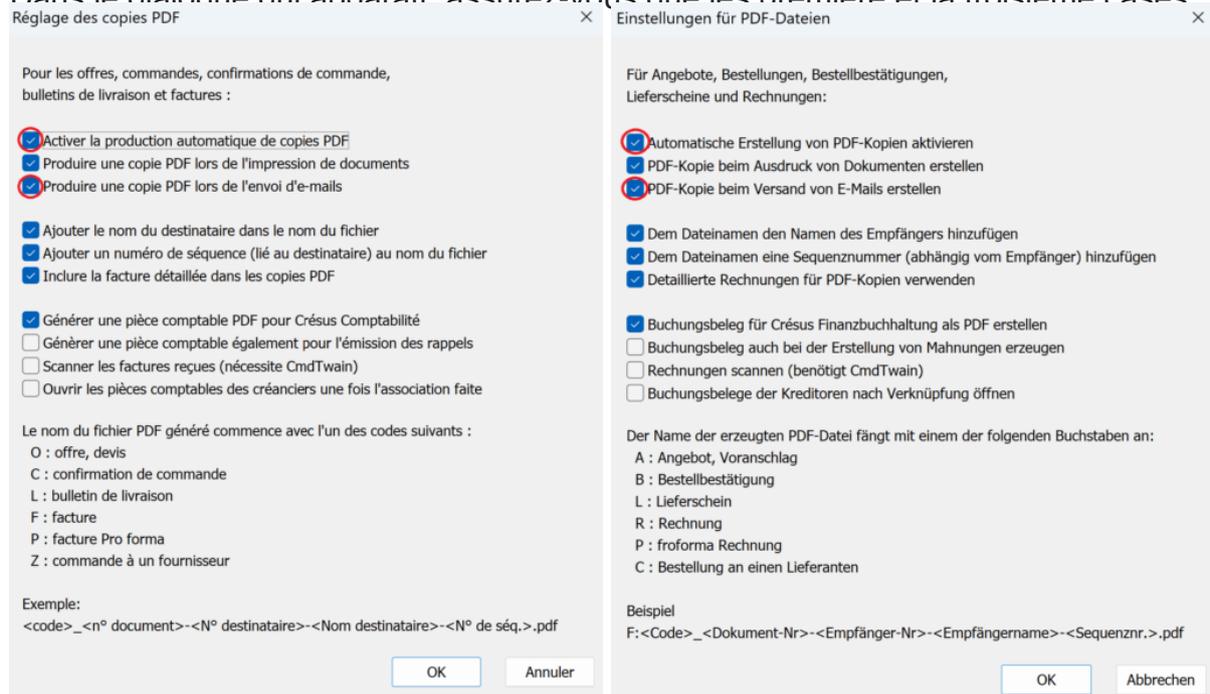
Cochez la case *Imprime des factures QR*, saisissez votre IBAN QR puis remplissez les différents champs relatifs aux coordonnées de votre entreprise. Choisissez également si les impressions seront faites *sur du papier perforé* et si le montant doit, par défaut, apparaître sur la facture QR émise. Validez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



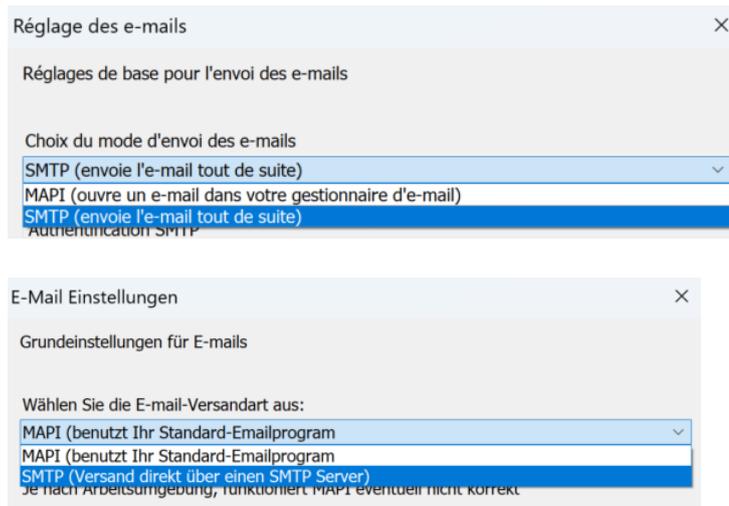
Définissez encore les dossiers dans lesquels ces copies PDF seront enregistrées et validez avec *OK*.

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 :

Réglage des e-mails

Réglages de base pour l'envoi des e-mails

Choix du mode d'envoi des e-mails
SMTP (envoi l'e-mail tout de suite)

Nom du serveur SMTP (voir votre messagerie)
smtp.infomaniak.ch

Numéro du port (par défaut 587, à adapter selon votre serveur mail 465 par ex.)
587

Utilisateur du service SMTP
agripain@ik.me

Autoriser l'envoi d'e-mails sans certificat SSL/TLS valide

Méthode d'authentification
AUTO

Type de connexion
AUTO

Enregistrer le mot de passe

Nom de l'expéditeur (Entreprise ou nom et prénom)
Agripain Sàrl

E-mail de l'expéditeur (Adresse e-mail de l'entreprise ou personnelle)
agripain@ik.me

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

Envoyer des copies des e-mails

Importance donnée aux e-mails envoyés

Aucune

Faible

Normale

Haute

OK Annuler

E-Mail Einstellungen

Grundeinstellungen für E-mails

Wählen Sie die E-mail-Versandart aus:
SMTP (Versand direkt über einen SMTP Server)

SMTP Authentifizierung

SMTP Server
smtp-mail.outlook.com

Portnummer (normalerweise 587)
587

SMTP-Benutzername
jean.dupont@outlook.com

Passwort speichern

Name des Absenders (Firmenname oder Vor- und Nachname)
Jean Dupont SA

E-Mail-Adresse des Absenders
jean.dupont@outlook.com

Benutzt eine einzigen Empfänger (sonst wird die Emaladresse jedes Kunden benutzt)

Schickt Kopien an

E-Mail-Adresse für CC Kopie (eine oder mehrere durch ; getrennte Adressen)

E-Mail-Adresse für BCC Blindkopie (eine oder mehrere durch ; getrennte Adressen)
jean.dupont@outlook.com

Wichtigkeit der E-Mails

Null

Niedrig

Normal

Hoch

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.

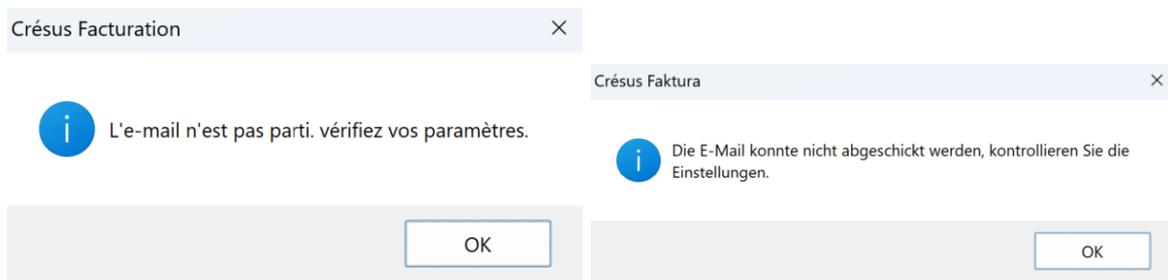
Cliquez ensuite sur *OK* : un dialogue s'ouvre, vous demandant de saisir votre « *mot de passe SMTP* » : il s'agit simplement du mot de passe personnel de votre messagerie électronique (liée au serveur SMTP enregistré). Validez ensuite avec *OK*.

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.

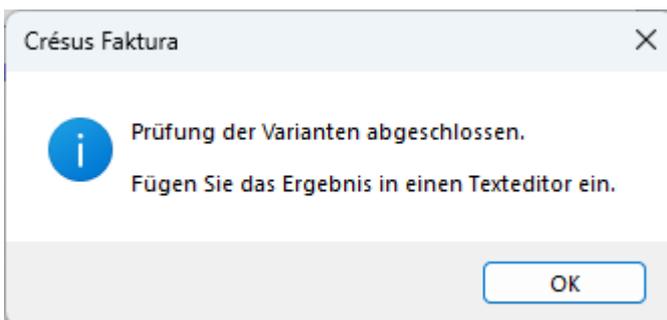
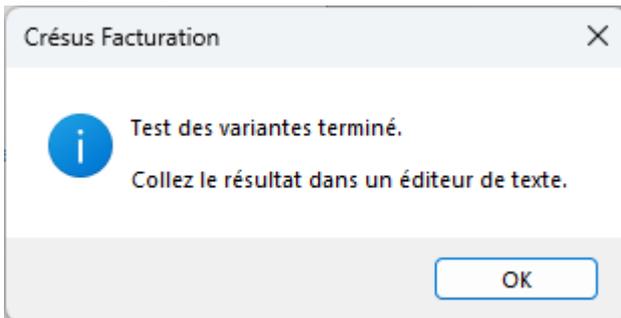
Pour les utilisateurs de Gmail, les règles de sécurité mises en place par ce service nécessitent d'effectuer certains réglages supplémentaires dont vous trouverez la description [ici](#).

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 paramétrages. 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

```

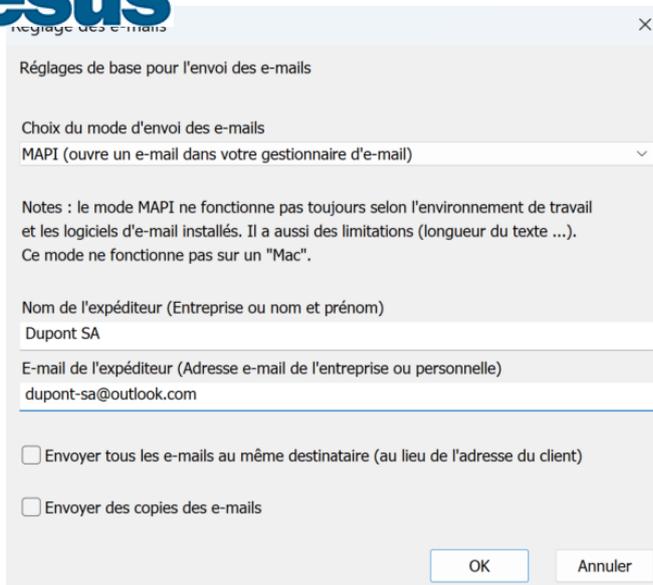
Il vous suffira alors de modifier vos réglages en fonction des paramètres qui ont fonctionné (en l'occurrence : *n° du port* : **25** ; *méthode d'authentification* (dans *Réglages avancés*) : **NONE** ; *Type de connexion* (dans *Réglages avancés*) : **AUTO** ou **PLAINTEXT**).

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".

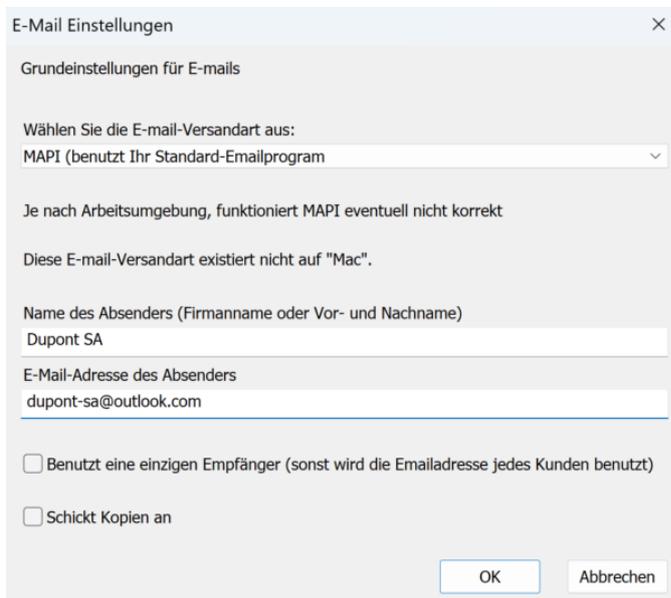
Nom de l'expéditeur (Entreprise ou nom et prénom)
Dupont SA

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



E-Mail Einstellungen

Grundeinstellungen für E-mails

Wählen Sie die E-mail-Versandart aus:
MAPI (benutzt Ihr Standard-Emailprogram)

Je nach Arbeitsumgebung, funktioniert MAPI eventuell nicht korrekt

Diese E-mail-Versandart existiert nicht auf "Mac".

Name des Absenders (Firmenname oder Vor- und Nachname)
Dupont SA

E-Mail-Adresse des Absenders
dupont-sa@outlook.com

Benutzt eine einzigen Empfänger (sonst wird die Emailadresse jedes Kunden benutzt)

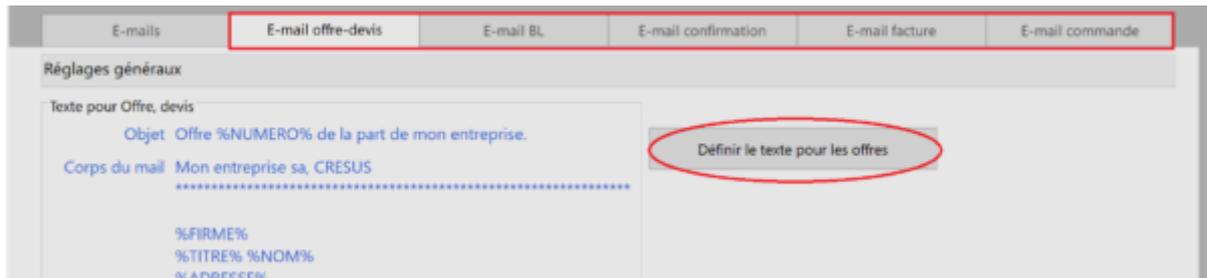
Schickt Kopien an

OK Abbrechen

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%,

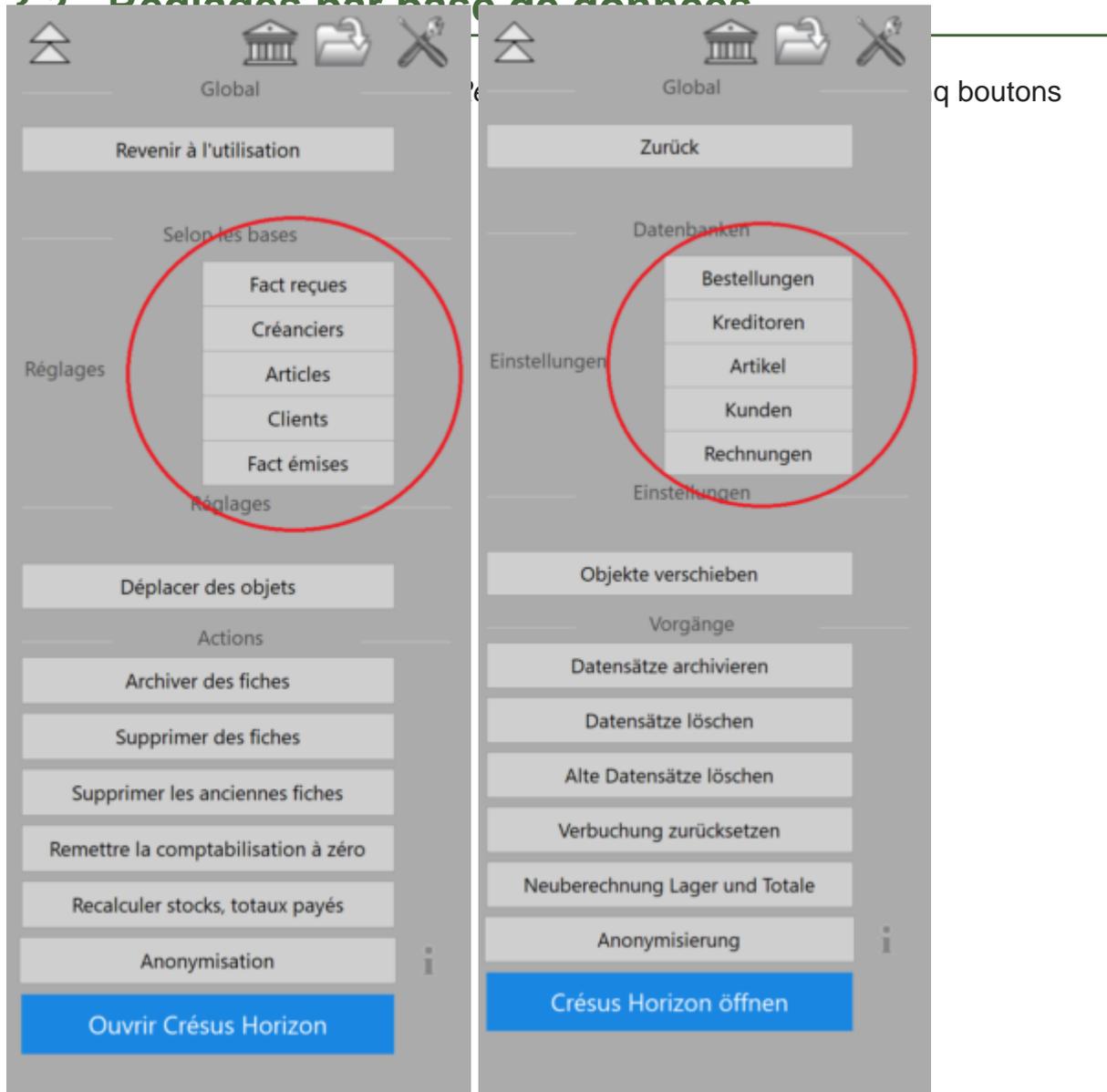
Merci de régler la facture %NUMERO%

deviendra :

Monsieur Dupont,

Merci de régler la facture 19015

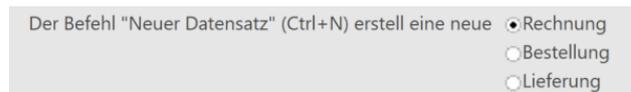
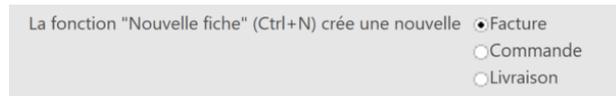
2.2 Réglages par base de données



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 Crésus 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 Crésus 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 Crésus 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 :

Unité
OK

Créer
Supprimer
Annuler

- StockQuantitéCalcul (modèle)
- Unité (modèle)
- ValeurStock (modèle)
- z_CodeTri (modèle)
- z_Commentaire (modèle)
- z_DésignationTravail (modèle)
- z_Fournisseur (modèle)
- z_Genre (modèle)
- z_PrixAchatSaisie (modèle)
- z_SansRabaisDeLigne (modèle)
- z_SoumisAnalytique (modèle)
- z_StockQtéDéfautCom (modèle)
- z_Utilisé (modèle)
- _Reserve_NF01 (modèle)
- _Reserve_NF02 (modèle)
- _Reserve_NF03 (modèle)
- _Reserve_NF04 (modèle)
- _Reserve_NF05 (modèle)
- _Reserve_NF06 (modèle)
- _Reserve_NFT01 (modèle)
- _Reserve_NFT02 (modèle)

Alphanumérique
 Numérique entier
 Numérique fractionnaire
 Date
 Heure
 Liste
 Oui / non
 Commentaire
 Identificateur
 Statut
 Relation

Langue: Français

kg
 heure
 forfait
 point
 m
 paire
 jeu
 m'
 ha

Aide
Liste...

0/102/102
 Temporaire

Commentaire sur la rubrique sélectionnée :

Felder einstellen
OK

Hinzufügen
Löschen
Abbrechen

- StockQuantitéCalcul (Modell)
- Unité (Modell)
- ValeurStock (Modell)
- z_CodeTri (Modell)
- z_Commentaire (Modell)
- z_DésignationTravail (Modell)
- z_Fournisseur (Modell)
- z_Genre (Modell)
- z_PrixAchatSaisie (Modell)
- z_SansRabaisDeLigne (Modell)
- z_SoumisAnalytique (Modell)
- z_StockQtéDéfautCom (Modell)
- z_Utilisé (Modell)
- _Reserve_NF01 (Modell)
- _Reserve_NF02 (Modell)
- _Reserve_NF03 (Modell)
- _Reserve_NF04 (Modell)
- _Reserve_NF05 (Modell)
- _Reserve_NF06 (Modell)
- _Reserve_NFT01 (Modell)
- _Reserve_NFT02 (Modell)

Alphanumerisch
 Numerisch (ganze Zahl)
 Numerisch (Bruchzahl)
 Datum
 Uhrzeit
 Liste
 Ja/Nein
 Kommentar
 Kennnummer
 Status
 Verbindung

Sprache: Deutsch

Kg
 Stunde
 Pauschal
 Punkt
 m
 paire
 jeu
 m'
 ha

Hilfe
Liste...

0/102/102
 Temporär

Kommentar über das ausgewählte Feld:

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

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, localité
1007 Lausanne

Pays
SUISSE;CH

OK Annuler

■ Groupe 9
■ Groupe 10

Kunde Kontaktpersonen Lieferung Diverses Forderungen / Summen Verwaltung

1001, Epsitec, Dupont J.

Code A Archiv Nr. 1001

Firma Epsitec

Anrede Monsieur - M.

Vorname Jean

Name Dupont

Adresse Rue de Neuchâtel 32

Ort 1400 Yverdon-les-Bains VD

Land SCHWEIZ

Telefon Büro

Telefon mobil

Telefon privat

Fax

Haupt E-Mail info@epsitec.ch

für Rechnungen

Website www.cresus.ch

Geburtsdatum 01.01.1984

Bemerkungen

Postanschrift für die Rechnungsstellung
Mme Pierrette Dubois
Rue des Cyprès 45
1530 Payerne

Geben Sie die Adresse "zahlbar durch" ein (QR)

Anschrift des Drittzahlers

Die Adresse wird auf der QR-Zahlungsseite unter "Zahlbar durch" angezeigt.

Firma, Name, Vorname
Rudolphe & Cie SA

Strasse und Nummer
Rue du Lac 12

Postfach

PLZ und Ort
1007 Lausanne

Land
SUISSE;CH

OK Abbrechen

■ 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

Designation	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	
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
/S:1/10/1037/11/240312/20/2000/30/123456789/31
/Z:40012240012/32/7.7:180;2.5:1279;0:0/400:30

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

Monnaie Montant
CHF 1 504.85

Point de dépôt

A-GriPain Sàrl

(meine Adresse)
(meine PLZ) (mein Ort)
Tel : +4124 345 678
Fax : +4124 345 678
Email: nom@testserver.ch
CHE-123.456.789 TVA

Mme Pierrette Dubois
Rue des Cyprès 45
1530 Payeme

Rechnung Nr. 1038 / 2000 (mein Ort), 12. März 2024

Leistungsdatum = Rechnungsdatum

Bezeichnung	Einheit	Menge	exkl. MWST	Total
Farine fleur	kg	1	0.50	0.50
Forfait livraison	forfait	1	150.00	150.00
Fromage de la Gruyère	kg	1	29.00	29.00
Total netto			179.50	
MWST 7.7% (auf 150.00)			11.55	
2.5% (auf 29.50)			0.74	
Total Rechnung CHF				191.80
Total MWST			12.29	
Gerundet			0.01	

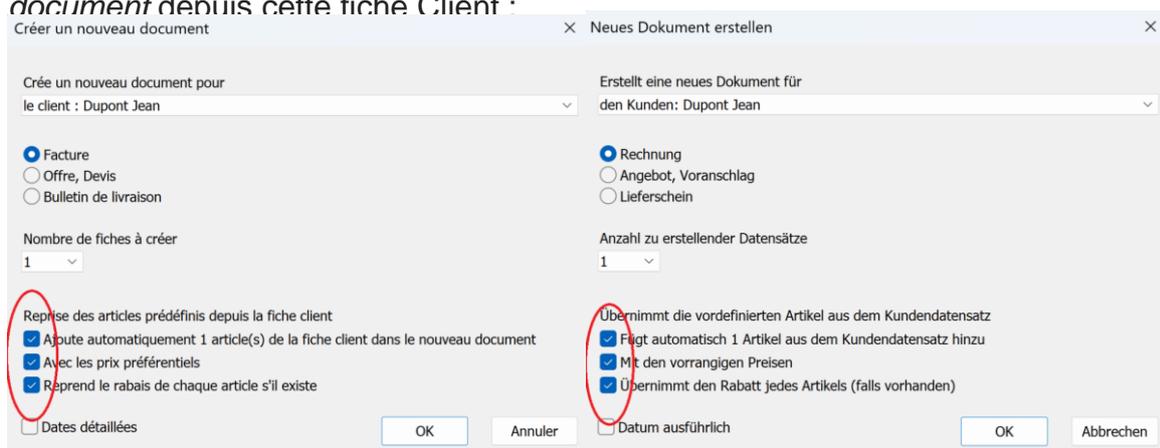
Vielen Dank für Ihre Bestellung Zahlbar innert 30 Tagen netto

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 :



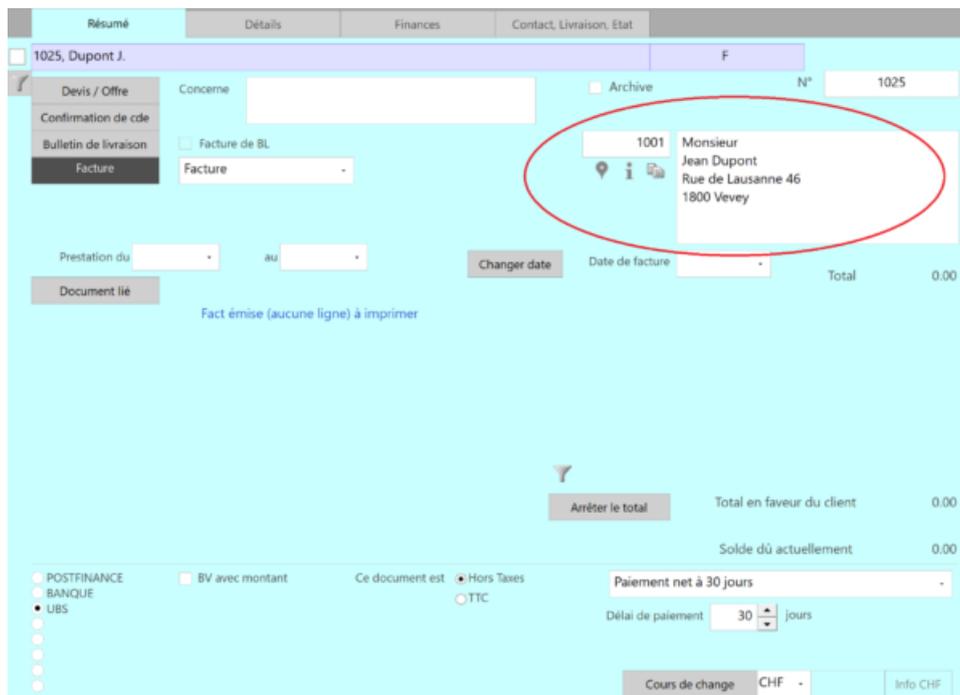
L'onglet *Soldes et totaux* sera traité plus bas.

Enfin, l'onglet *Administration* vous permet de définir différents paramètres propres à ce client (rabais, délai de paiement, compte de débit à imputer dans Cresus 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 search result for '1001 Monsieur Jean Dupont, Rue de Lausanne 46, 1800 Vevey', which is circled in red. The interface includes various form fields for document type (Facture, Devis / Offre, etc.), dates, and payment terms. At the bottom, there are options for 'POSTFINANCE', 'BANQUE', 'UBS', and 'Cours de change' set to 'CHF'.

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) :

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 :

POSTFINANCE BV avec montant
 Banque Agricole

POSTFINANCE ESR mit Betrag
 Banque Agricole

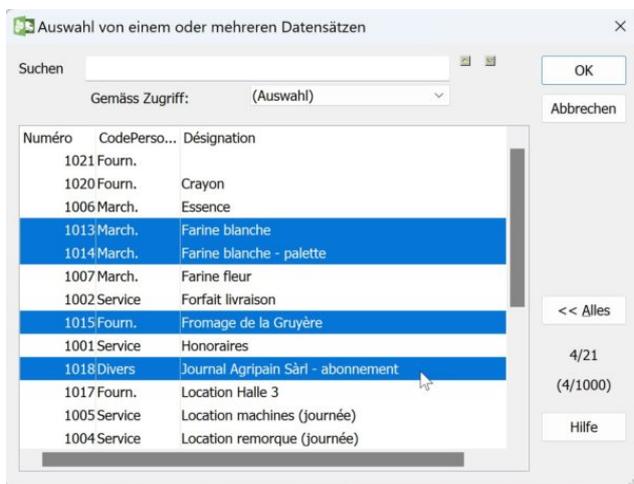
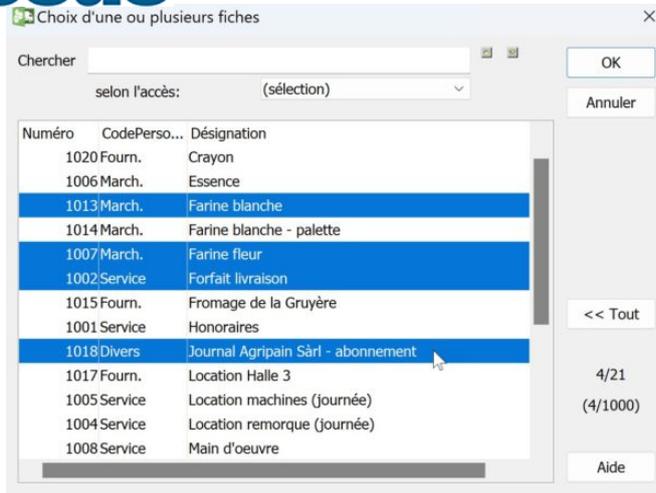
Sous l'onglet *Détails* se trouve la liste des articles facturés. Pour sélectionner les articles souhaités, cliquez dans la première case du tableau (en haut à droite) :

plusieurs icônes apparaissent alors, cliquez sur l'icône  pour que s'affiche la liste des articles enregistrés :

Résumé	Détails	Zusammenfassung	Details
<input type="checkbox"/>	1040, Clette L.	<input type="checkbox"/>	1041, Clette L.
	Désignation		Bezeichnung

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				F		Changer taux TVA				
Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%										
Número	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
1016	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			0.00	
					Port et emballage HT			TTC		
					Total TTC de la page			194.90		
					• Hors Taxes				194.90	
					○ TTC					

4 lignes
Facture à imprimer

Présentation des articles
 Normal
 Avec sous-totaux
 Avec codes

Arrêter le total

Zusammenfassung		Détails		Finances		Kontakt / Lieferadresse				
1049, Clette L				F		MWST-Sätze ändern				
MWST-Sätze : 7.7%, 2.5%, 3.7%										
Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code	Period
1013	MARCH	Farine blanche	kg	1	0.50	0.50	0.00	0.51	TVARED	2.5
1014	MARCH	Farine blanche - palette	kg	50	25.00	1'250.00	0.00	1'281.25	TVARED	2.5
1015	FOURN	Fromage de la Gruyère	kg	1	29.00	29.00	0.00	29.73	TVARED	2.5
1016	DIVERS	Journal Agripain Sàrl - abonnement	pce	1	30.00	30.00	0.00	32.31	TVA	7.7
					Total Ohne MWST	1'309.50		Total	1'343.80	
					Rabatt %	0.00			0.00	
					Versandkosten netto			brutto		
					Total inkl. MWST			1'343.80		
					• Ohne MWST				1'343.80	
					○ Inkl. MWST					

4 Zellen
Rechnung nicht gedruckt

Artikel
 Normal
 Mit Zwischensummen
 Mit Codes

Total festsetzen

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 »).

4 - Paiement d'une facture reçue

Nous avons vu précédemment comment enregistrer des factures reçues dans la base de données correspondante. Une fois ces fiches **Factures reçues** enregistrées, celles-ci se retrouvent dans **la liste de gauche**.

Nous allons voir ici comment traiter le paiement de ces différentes factures.

4.1 - Acquitter une facture par ordre de paiement

La méthode standard que vous propose Crésus Facturation pour régler vos factures reçues et enregistrer ces paiements est de procéder via un ordre de paiement transmis à Crésus Banking. Pour ce faire :

- ouvrez la fiche de la facture que vous souhaitez régler;
- sous l'onglet *Paiement*, saisissez la *Date prévue pour le paiement* et cliquez sur le bouton *Ajouter à la liste de paiement*;
- faites ceci pour toutes les factures concernées.

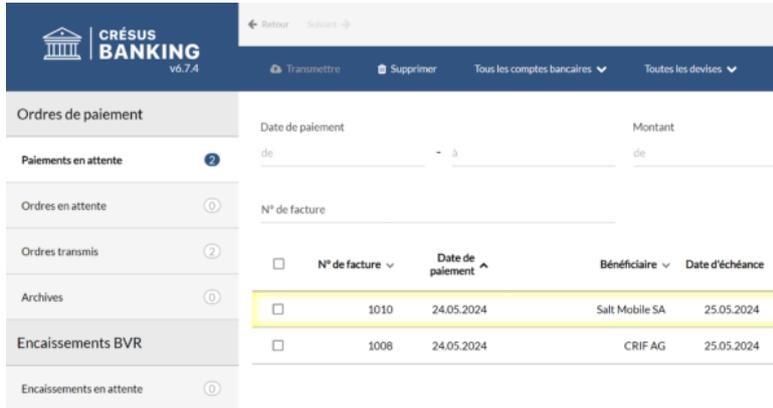
Vous pouvez également cliquer sur le bouton *Préparer des paiements en série*, dans **le volet latéral de droite**. Un dialogue s'ouvre alors, vous demandant si vous souhaitez traiter toutes les factures dues ou uniquement celles arrivant à échéance (vous pouvez saisir la date souhaitée). Cliquez sur *OK* et les factures concernées seront automatiquement ajoutées à la liste de paiement de Crésus Banking.

Le code >BA apparaît alors à côté des fiches en question dans la colonne *État* de la liste de gauche. Il signifie qu'un ordre de paiement a été transmis à Crésus Banking.

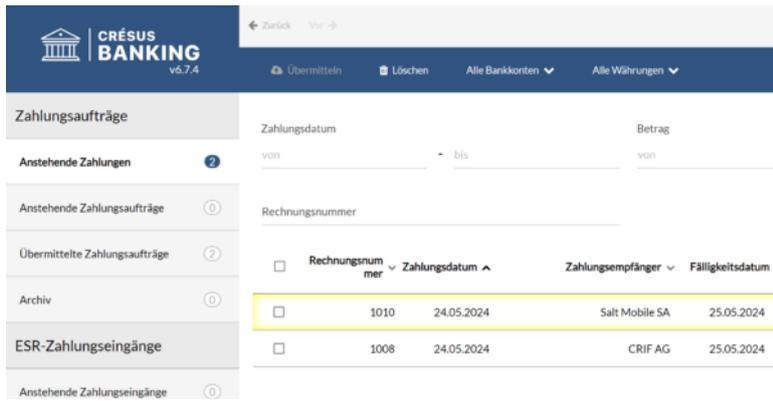
Note : si vous souhaitez annuler ou modifier un ordre de paiement transmis, il vous suffit, sous l'onglet *Paiement* de la fiche concernée, de cliquer sur le bouton *Supprimer un paiement > OK*.

Ouvrez ensuite Crésus Banking, soit en cliquant sur l'icône , soit en exécutant la commande *Fichier > Ouvrir Crésus Banking*.

Dans la colonne de gauche de la page d'accueil de Crésus Banking, cliquez sur *Paiements en attentes* pour que s'affichent tous les nouveaux ordres de paiement transmis depuis la **Base Factures reçues** :



<input type="checkbox"/>	N° de facture	Date de paiement	Bénéficiaire	Date d'échéance
<input type="checkbox"/>	1010	24.05.2024	Salt Mobile SA	25.05.2024
<input type="checkbox"/>	1008	24.05.2024	CRIF AG	25.05.2024



<input type="checkbox"/>	Rechnungsnummer	Zahlungsdatum	Zahlungsempfänger	Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	1010	24.05.2024	Salt Mobile SA	25.05.2024
<input type="checkbox"/>	1008	24.05.2024	CRIF AG	25.05.2024

Sélectionnez les règlements que vous souhaitez transmettre à votre institut financier (banque), puis cliquez sur le bouton *Transmettre* :

CRÉBUS BANKING v6.7.4

Retour Suivant

Transmettre Supprimer Tous les comptes bancaires Toutes les

Date de paiement Montant

de - à de

N° de facture

<input checked="" type="checkbox"/>	N° de facture	Date de paiement	Bénéficiaire
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	24.05.2024	Salt Mobile SA
<input checked="" type="checkbox"/>	1008	24.05.2024	CRIF AG

CRÉBUS BANKING v6.7.4

Zurück Vor

Übermitteln Löschen Alle Bankkonten Alle Währungen

Zahlungsdatum Betrag

von - bis von

Rechnungsnummer

<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsnummer	Zahlungsdatum	Zahlungsempfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	24.05.2024	Salt Mobile SA
<input checked="" type="checkbox"/>	1008	24.05.2024	CRIF AG

Un dialogue apparaît, vous permettant de forcer une même date d'exécution pour tous les paiements concernés :

Titre 1002 25.04.2024 Compte bancaire UBS
Devise CHF

Description

Date de paiement	N° de facture	Bénéficiaire	Montant
25.04.2024	1010	Salt Mobile SA	CHF 130,10
25.04.2024	1008	CRIF AG	CHF 29,90

avril 2024 < >
 L M M J V S D
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30

25.04.2024 2 paiements TOTAL CHF 160,00

Titre 1002 25.04.2024 Bankkonto UBS
Währung CHF

Beschreibung

Zahlungsdatum	Rechnungsnummer	Zahlungsempfänger	Betrag
25.04.2024	1010	Salt Mobile SA	CHF 130,10
25.04.2024	1008	CRIF AG	CHF 29,90

April 2024 < >
 M D M D F S S
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30

25.04.2024 2 Zahlungen TOTAL CHF 160,00

Si vous laissez cette case décochée, les paiements seront effectués chacun à la date indiquée sous l'onglet *Paiement* de la fiche Facture reçue concernée. Enfin, cliquez sur *Enregistrer le fichier pour transmission*.

Les paiements sont alors automatiquement enregistrés dans la section *Ordres transmis*, visible dans la colonne de gauche de la page d'accueil de Crésus Banking , et une notification apparaît alors en bas de cette même page d'accueil. Cliquez sur le bouton *Ouvrir l'emplacement* :



Le dossier contenant vos ordres de paiement au **format XML (pain.001)** s'ouvre : ce sont ces fichiers qu'il vous faut désormais transmettre à votre institut financier via votre e-banking.

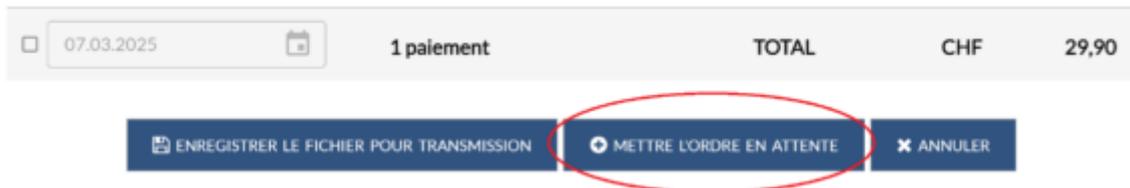
Vous pouvez alors quitter Crésus Banking et retourner dans Crésus Facturation. Un bandeau bleu est affiché en dessous de la barre d'icônes, vous informant que *des informations liées aux paiements sont disponibles*. Cliquez sur *Mettre à jour les paiements*.

À côté des factures pour lesquelles des ordres de paiement ont été transmis depuis Crésus Banking, le code *X* remplace alors le code *>BA* dans la colonne *État* de la liste de gauche.

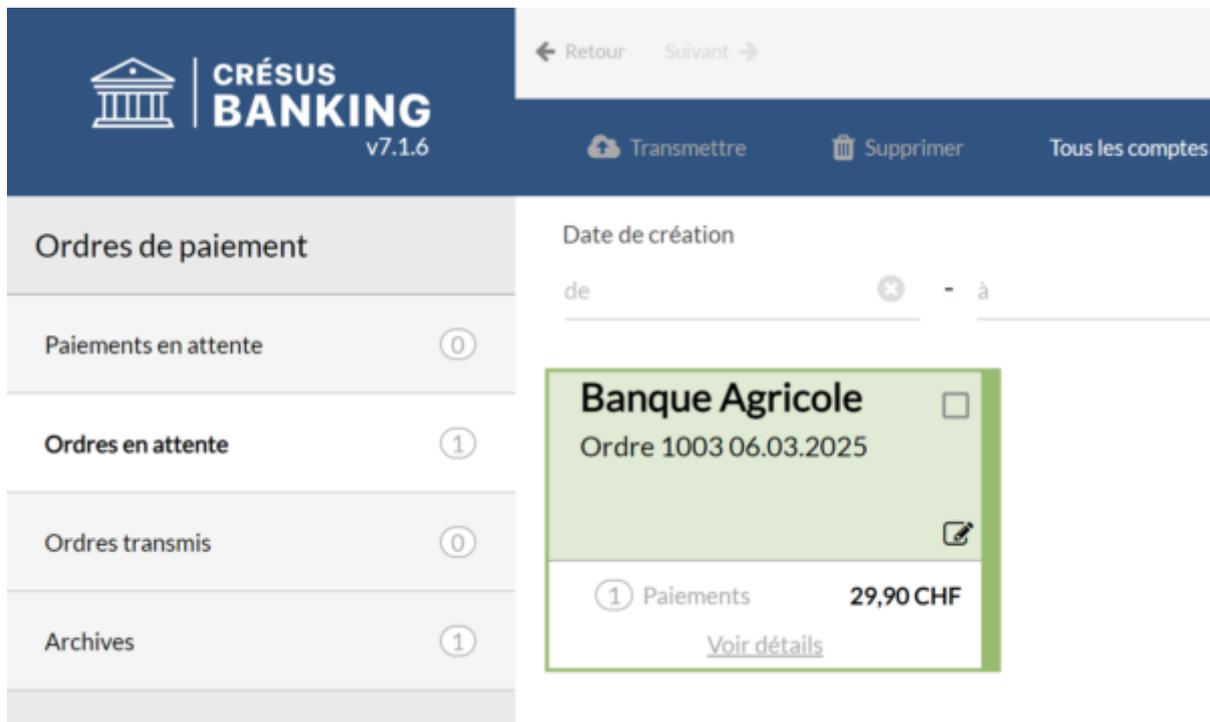
Note : Par défaut, Crésus Facturation considérera ces factures comme payées dès lors que le ou les fichiers XML (pain.001) ont été enregistrés depuis Crésus Banking, et cela même si vous n'avez pas encore transmis les fichiers en question à votre institut financier.

4.1.1 - Mettre un ordre de paiement en attente

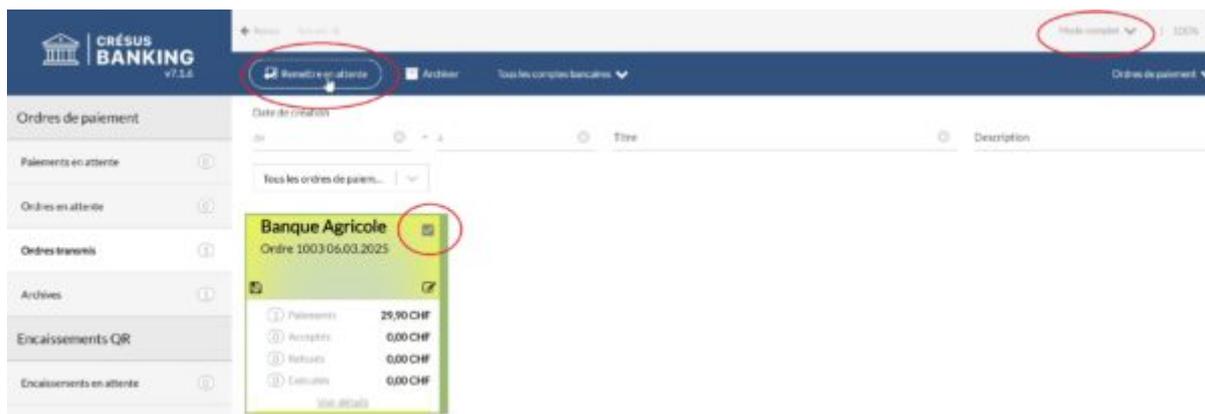
Pour diverses raisons, il peut arriver qu'on ne souhaite pas transmettre immédiatement un ordre de paiement à la banque. On peut alors, après avoir cliqué sur le bouton *Transmettre*, *Mettre l'ordre en attente* :



L'ordre apparaît alors dans les *Ordres en attentes* :



Par ailleurs, un ordre qui aurait dû être transmis à la banque mais qui ne l'aurait pas été peut être **remis en attente**. Pour ce faire, passez d'abord en *Mode complet*, puis sélectionnez l'ordre en question parmi les *Ordres transmis*, et cliquez sur *Remettre en attente* :

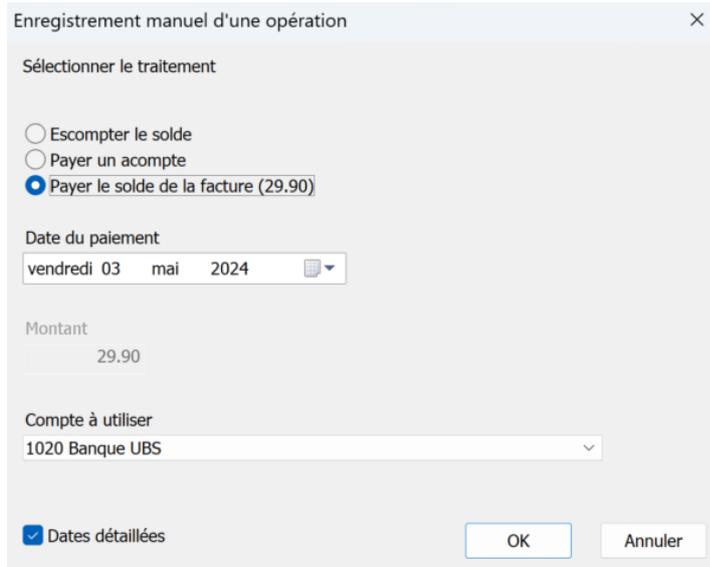


Un dialogue de confirmation s'affiche, validez votre choix.

4.2 - Acquitter une facture sans ordre de paiement

Si vous souhaitez acquitter une facture sans émettre d'ordre de paiement via Crésus Banking, il vous suffit de vous rendre sous l'onglet *Finances* de la fiche Facture reçue en question et de cliquer sur le bouton *Enregistrer une opération*.

Un dialogue s'ouvre alors : sélectionnez *Payer le solde de la facture* et indiquez la date de l'opération (le traitement des escomptes et des acomptes sera abordé plus



Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

- Escompter le solde
- Payer un acompte
- Payer le solde de la facture (29.90)

Date du paiement

vendredi 03 mai 2024

Montant

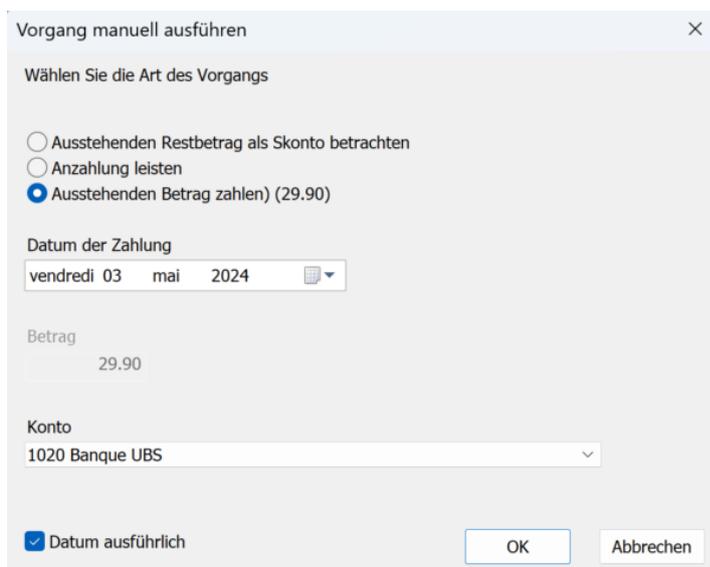
29.90

Compte à utiliser

1020 Banque UBS

Dates détaillées

OK Annuler



Vorgang manuell ausführen

Wählen Sie die Art des Vorgangs

- Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten
- Anzahlung leisten
- Ausstehenden Betrag zahlen) (29.90)

Datum der Zahlung

vendredi 03 mai 2024

Betrag

29.90

Konto

1020 Banque UBS

Datum ausführlich

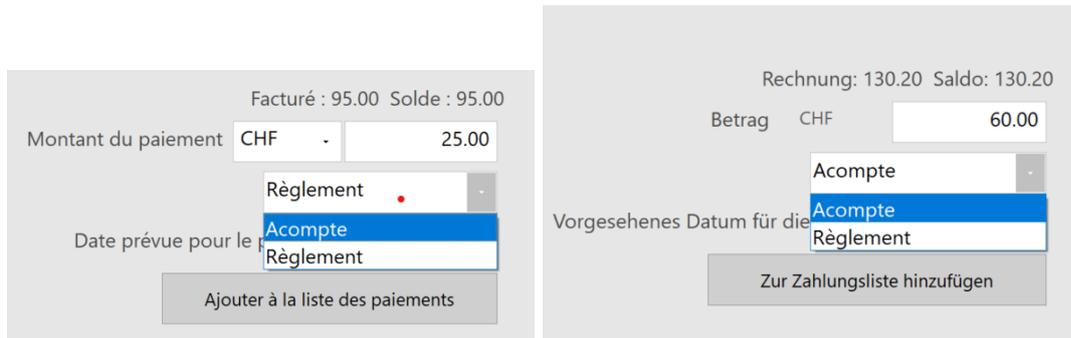
OK Abbrechen

À côté du numéro de la fiche, le code *FX* (facture acquittée) apparaît alors dans la colonne *État* de la liste de gauche.

4.3 - Payer un acompte par ordre de paiement

Si vous souhaitez payer une facture en plusieurs règlements, vous pouvez saisir, sous l'onglet *Paiement* de la fiche **Facture reçue**, le montant de l'acompte à verser et le transmettre à Crésus Banking. Pour ce faire :

- Sous l'onglet *Paiement*, entrez le montant de l'acompte dans la rubrique *Montant du paiement*;
- Dans le champ juste au-dessous, sélectionnez *Acompte*;
- Cliquez sur *Ajouter à la liste paiements*.



The image contains two screenshots of the Crésus Banking interface. The left screenshot shows the 'Montant du paiement' field set to CHF 25.00 and a dropdown menu with 'Acompte' selected. The right screenshot shows the 'Betrag' field set to CHF 60.00 and a dropdown menu with 'Acompte' selected.

Ouvrez ensuite Crésus Banking et procédez de la même manière que pour un acquittement standard.

Si vous sélectionnez *Règlement* au lieu d'*Acompte*, alors le solde de la facture sera automatiquement escompté et la facture considérée comme acquittée.

4.4 - Enregistrer un acompte sans ordre de paiement

Si vous souhaitez enregistrer un acompte sans émettre d'ordre de paiement via Cresus Banking :

- rendez-vous sous l'onglet *Finances* de **la fiche** concernée;
- cliquez sur *Enregistrer une opération*;
- sélectionnez *Payer un acompte*;
- saisissez la date du versement, le montant de l'acompte et le compte à imputer dans Cresus Comptabilité, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également cocher la case *Escompter le solde*, et la facture sera alors enregistrée comme entièrement acquittée (le montant de l'escompte sera ventilé dans Cresus Comptabilité comme expliqué dans la section ci-dessous).

4.5 - Escompter le solde d'une facture reçue

L'escompte est une réduction accordée en échange d'un paiement anticipé. Comme indiqué dans les deux sections précédentes, vous pouvez escompter le solde d'une facture reçue directement lors de l'enregistrement d'un acompte (soit en sélectionnant *Règlement* sous l'onglet *Paiement*, soit en cochant la case *Escompter le solde* après avoir sélectionné *Payer un acompte* dans le dialogue d'enregistrement d'une opération – onglet *Finances*).

Pour enregistrer l'escompte d'une facture indépendamment du paiement d'un acompte, rendez-vous sous l'onglet *Finances* > *Enregistrer une opération* > *Escompter le solde* > *OK*.

Si vous utilisez Cresus Comptabilité, le montant escompté sera, par défaut, comptabilisé dans le **compte 4900**, mais vous pouvez modifier celui-ci en cochant la case *Remplacer le compte d'escompte* (ou en vous rendant dans les *Réglages généraux* > *Comptes et TVA* > *Autres comptes* > *Compte pour les escomptes obtenus à l'achat* pour définir un autre compte par défaut).

Si vous souhaitez ventiler ce montant en diminution de charge dans les comptes spécifiques aux articles concernés, rendez-vous dans les *Réglages généraux* > *Comptabilisation* > *Régler les escomptes* et sélectionnez *Les escomptes obtenus sont ventilés dans les comptes articles*.

Dans ces mêmes réglages, vous pouvez également définir si la date d'acquittement de la facture escomptée est par défaut la date de l'opération (de l'enregistrement de l'escompte) ou celle du dernier paiement en date.

4.6 - Traiter une note de crédit accordée par un créancier

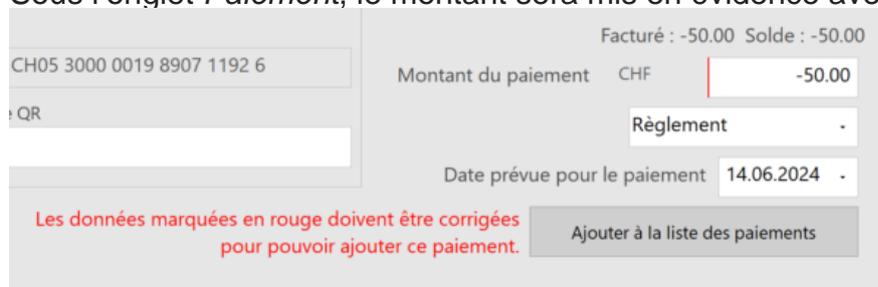
Il peut arriver qu'un créancier établisse une **note de crédit** en votre faveur (par exemple en cas de retour de fourniture, de rabais consenti après paiement d'une facture, etc.). En général, ce crédit devrait être déduit de sa prochaine facture.

Si vous recevez une note de crédit, il vous faut la saisir de la même manière qu'une facture reçue.

Depuis la base des créanciers, cliquez sur *Créer un nouveau paiement*. Dans l'écran de saisie de la facture reçue, sous l'onglet *Résumé* ou *Détails*, cliquez sur *Saisir le total facturé* et **introduisez le montant de la note de crédit en négatif (-100 par exemple)**.

Sous l'onglet *Finances*, vous retrouvez alors ce montant négatif en regard du compte de charges imputé par défaut dans Crésus Comptabilité. Bien sûr, vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier ce compte (en sélectionnant, par exemple, le compte *4900 Déductions sur les charges*).

Sous l'onglet *Paiement*, le montant sera mis en évidence avec un avertissement :

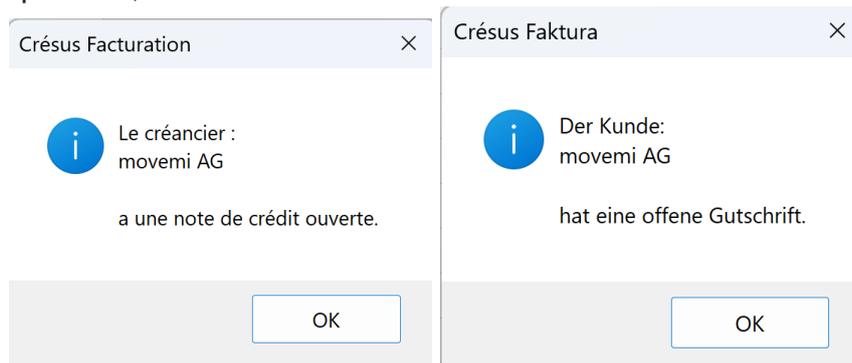



Ne tenez pas compte de cet avertissement et validez la fiche (

✓), celle-ci apparaît alors dans la liste de gauche avec, dans la colonne *État*, le code *N*, signifiant qu'il s'agit d'une note de crédit.

Déduire une note de crédit d'une nouvelle facture reçue

Lorsque vous recevrez une nouvelle facture de ce même créancier, Crésus Facturation vous signalera, lors de la création de **la fiche Facture reçue** en question, l'existence d'une note de crédit ouverte :



Cliquez sur *OK*.

Pour déduire le montant de cette note de crédit de la nouvelle facture reçue, rendez-vous sous l'onglet *Finances* > *Enregistrer une opération* > *Utiliser une note de crédit pour le paiement* > *OK*.

Un dialogue s'ouvre alors, vous proposant de sélectionner la note de crédit à utiliser :

X

Utilisation d'une note de crédit

Rosselet D.
Utilisation d'une note de crédit pour payer la facture 1042 (solde dû 200.00)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser :

<aucune>

Fiche N° 1041 Solde à utiliser : 50.00

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit

9900 Ecritures de regroupements X

Indiquez la date d'utilisation :

jeudi 16 mai 2024

Dates détaillées

OK Annuler

X

Gutschrift verwenden

Eine Gutschrift verwenden, um den offenen Betrag von 200.00 der Rechnung 1042 zu

Wählen Sie die Gutschrift, die Sie verwenden möchten:

<aucune>

Dokument Nr. 1041 Zu benutzender Saldo : 50.00

Geben Sie das Debitorenkonto für die Gutschrift an

9900 Sammelbuchungen X

Datum der Begleichung angeben:

jeudi 16 mai 2024

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Indiquez le compte de passage à imputer dans Crésus Comptabilité pour compenser cette note de crédit, puis cliquez sur *OK*.

Attention à ne pas utiliser le compte *2000 Créanciers* (ou celui que vous utilisez pour vos dettes envers les créanciers), car il n'est pas possible d'utiliser le même compte au débit et au crédit dans une écriture comptable. Vous devez utiliser un autre compte de passage.

Sous l'onglet *Paiement*, la rubrique *Montant du paiement* affiche alors le solde éventuel de la facture (si la note de crédit a permis le règlement total de la facture reçue, alors celle-ci sera automatiquement enregistrée comme acquittée).

Pour payer le solde de la facture (ou un acompte), procédez de la même manière que pour une facture reçue standard.

Encaisser une note de crédit

Si vous souhaitez enregistrer l'encaissement d'une note de crédit (par exemple si votre créancier vous rembourse par virement bancaire), ouvrez la fiche en question (dans la base des factures reçues) et rendez-vous sous l'onglet *Finances > Enregistrer une opération*. Sélectionnez ensuite *Encaisser la note de crédit* et le compte à imputer dans Cresus Comptabilité (par exemple *1200 Compte courant*) puis cliquez sur *OK*. La note de crédit sera alors automatiquement enregistrée comme acquittée (code *NX* dans la colonne *État* de la liste de gauche).

5 - Encaissement d'une facture émise

Nous avons vu précédemment comment enregistrer des factures émises dans la base de données correspondante. Une fois ces fiches **Factures émises** enregistrées, celles-ci se retrouvent dans **la liste de gauche**. Nous allons maintenant voir comment traiter l'encaissement de ces différentes factures.

5.1 - Encaissement manuel d'une facture émise

Nous avons vu précédemment comment enregistrer des factures émises dans la base de données correspondante. Une fois ces fiches **Factures émises** enregistrées, celles-ci se retrouvent dans **la liste de gauche**.

Pour traiter manuellement l'encaissement de ces différentes factures, procédez comme suit :

- Ouvrez la fiche **Facture émise** concernée;
- rendez-vous sous l'onglet *Finances*;
- Cliquez sur *Enregistrer une opération*.

Le dialogue suivant apparaît :

fenêtre de dialogue : "Sélectionnez le traitement"

Options de traitement :

- Solder par escompte
- Enregistrer un encaissement
- Enregistrer l'encaissement du solde dû (41.00)

Date de l'opération : jeudi 06 juin 2024

Montant : 41.00

Identificateur : [champ vide]

Compte à utiliser : 1020 Banque UBS

Dates détaillées

Boutons : OK, Annuler

fenêtre de dialogue : "Vorgang manuell ausführen"

Options de traitement :

- Durch Skonto begleichen
- Anzahlung oder Teilzahlung einkassieren
- Restbetrag einkassieren (41.00)

Datum des Vorgangs : jeudi 06 juin 2024

Betrag : 41.00

Kenzeichen : [champ vide]

Konto : 1020 Banque UBS

Datum ausführlich

Boutons : OK, Abbrechen

Encaissement du solde dû

Si le total du solde de la facture a été encaissé :

- sélectionnez la case correspondante (cochée par défaut);
- saisissez la date de l'encaissement dans le champ *Date de l'opération* (par défaut, la date du jour);
- si vous utilisez Crésus Comptabilité, modifiez au besoin le compte de liquidité à imputer;
- cliquez sur *OK*.

L'opération apparaît dans le tableau des *Encaissements et rappels* (onglet *Finances*) et la facture est considérée comme acquittée : un **X** s'affiche à côté du **F** dans la colonne *État* de la **liste de gauche**.

Encaissement partiel

Si le montant encaisser ne recouvre pas le total du solde :

- sélectionnez la case *Enregistrer un encaissement*,
- saisissez la date de l'encaissement dans le champ *Date de l'opération* (par défaut, la date du jour);
- saisissez le montant encaissé;
- si vous utilisez Crésus Comptabilité, modifiez au besoin le compte de liquidité à imputer;
- cliquez sur *OK*.

L'opération apparaît dans le tableau des *Encaissements et rappels* (onglet *Finances*) mais la facture n'est considérée comme acquittée.

Escompte du solde

Vous pouvez également escompter le solde dû, ou en cochant directement la case *Solder par escompte*, ou, s'il y a un encaissement partiel à enregistrer, en cochant

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte
 Enregistrer un encaissement
 Enregistrer l'encaissement du solde dû (40'000.00)

Date de l'opération
jeudi 06 juin 2024

Montant
200.00

Identificateur

Compte à utiliser
1020 Banque UBS

Escompter le solde
 Modifier le compte d'escompte (3800 Frais, escomptes, arrondis)

Dates détaillées

OK Annuler

Vorgang manuell ausführen

Wählen Sie die Art des Vorgangs

Durch Skonto begleichen
 Anzahlung oder Teilzahlung einkassieren
 Restbetrag einkassieren (40'000.00)

Datum des Vorgangs
jeudi 06 juin 2024

Betrag
200.00

Kenzeichen

Konto
1020 Banque UBS

Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten
 Konto für Skonto (3800 Frais, escomptes, arrondis) ändern

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, le compte proposé pour la comptabilisation des escomptes accordés sera celui défini par défaut dans les *Réglages généraux > Comptabilisation > Régler les escomptes*.

Si vous avez choisi de ventiler les escomptes dans les comptes articles, alors, après validation du dialogue, l'escompte accordé sera affiché comme suit (toujours sous l'onglet *Finances*) :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
06.06.24 -	Ventilé dans les comptes de produit	500.00 1.22%	Enregistrer une opération

<input checked="" type="checkbox"/> Beglichen am	Konto für Skonto	Skonto	Begleichung stornieren
06.06.24 -	Auf die Ertragskonten verteilt	500.00 1.22%	Vorgang ausführen

Dans ce cas, l'escompte diminuera au prorata chacun des comptes de produit de la facture.

Si vous avez choisi de regrouper les escomptes dans un compte spécifique (en général le 3800), vous pouvez alors modifier ce compte en cochant la case correspondante. Ensuite, après validation du dialogue, l'escompte accordé sera affiché comme suit (toujours sous l'onglet *Finances*) :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
06.06.24 -	3800 Frais, escomptes, arrondis -	50.00 1.22%	Enregistrer une opération

<input checked="" type="checkbox"/> Beglichen am	Konto für Skonto	Skonto	Begleichung stornieren
06.06.24 -	3800 Frais, escomptes, arrondis -	50.00 1.22%	Vorgang ausführen

Le solde escompté, la facture est considérée comme acquittée : un **X** s'affiche à côté du **F** dans la colonne *État* de **la liste de gauche**.

Supprimer un encaissement ou annuler l'acquittement

Sous l'onglet *Finances*, les boutons *Annuler la dernière opération* et *Annuler l'acquittement* vous permettent, respectivement, de supprimer le dernier encaissement enregistré ou d'annuler l'acquittement de la facture (sans modifier les encaissements enregistrés).

Si vous utilisez Cresus Comptabilité, ces boutons ne seront accessibles que si les encaissements n'ont pas été comptabilisés. S'ils l'ont été, il vous faudra d'abord décomptabiliser les écritures concernées.

Vous trouverez les totaux de montants facturés et payés sous l'onglet *Soldes et totaux* de **la fiche Client** (au besoin, cliquez, sous ce même onglet, sur *Recalculer les soldes et totaux*).

5.2 - Encaissement automatisé d'une facture émise

Cette fonctionnalité ne concerne que les factures émises avec code QR.

Si vous émettez des factures avec code QR, votre institut financier mettra à votre disposition (parfois à votre demande, selon l'institut concerné) des fichiers **camt.054** consignnant tous les encaissements relatifs à ces factures.

Crésus Facturation pourra alors automatiquement faire le lien entre une facture émise et son encaissement (total ou partiel), vous évitant ainsi de procéder à l'acquittement manuel de vos factures.

Certains instituts financiers vous communiquent directement ces fichiers **camt.054**, d'autres demandent de les télécharger sur leur portail e-banking. Dans un cas comme dans l'autre, le fichier en question se trouvera automatiquement enregistré dans votre ordinateur, à l'emplacement défini dans Crésus Banking (*Réglages du compte bancaire > Chemins et liens > Dossier pour les autres fichiers importés*).

Par défaut, vos fichiers **camt.054** seront enregistrés dans le dossier où se trouve votre fichier de facturation (dans un nouveau dossier nommé [MaFacturation]-ISO-Camt).

Une fois le fichier **camt.054** enregistré dans votre disque, rendez-vous dans la base des factures reçues et cliquez sur l'icône  (ou utilisez la commande *Fichier > Lecture fichier BVR*). Crésus Facturation affiche alors le contenu du ou des fichiers **camt.054** à traiter :

supprimé de la liste des paiements traités et ignoré par Crésus Facturation : cette coche n'apparaît, par défaut, pour aucune facture.

Les éventuelles anomalies sont indiquées par des lignes oranges ou rouges.

Une *ligne orange* signale que Crésus a détecté plusieurs encaissements identique parmi la liste des factures traitées.

Une *ligne rouge* signale que Crésus a détecté une singularité dans le traitement de la facture concernée. Les cas les plus fréquents sont :

- une facture payée deux fois avec le même bulletin de versement;
- un versement plus élevé que le solde dû;
- un versement avec numéro de référence de facture inconnu.

Vous pouvez bien sûr choisir de traiter les lignes concernées (en cochant la colonne correspondante), puis de traiter manuellement ces anomalies.

En double-cliquant sur la ligne souhaitée (ou en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton *Info*), vous obtenez des informations détaillées sur le versement en question. Dans ce dialogue, les options *Règle définitivement la facture* et *Solde la facture selon le versement* reviennent, respectivement, à cocher la colonne *Réglé* ou *Action*.

En bas de dialogue, vous pouvez modifier l'*Identificateur*, qui apparaîtra dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) des fiches des factures concernées.

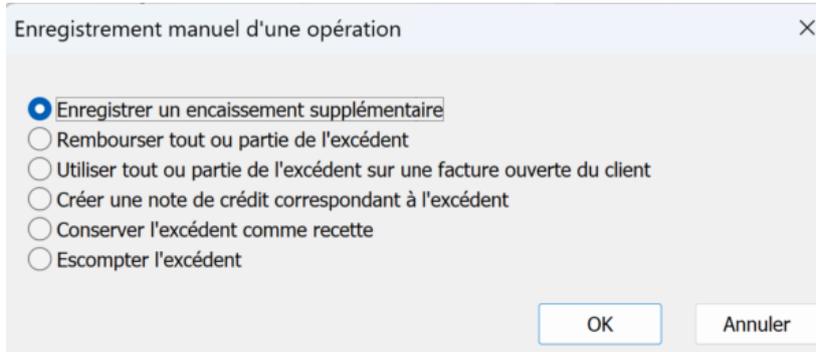
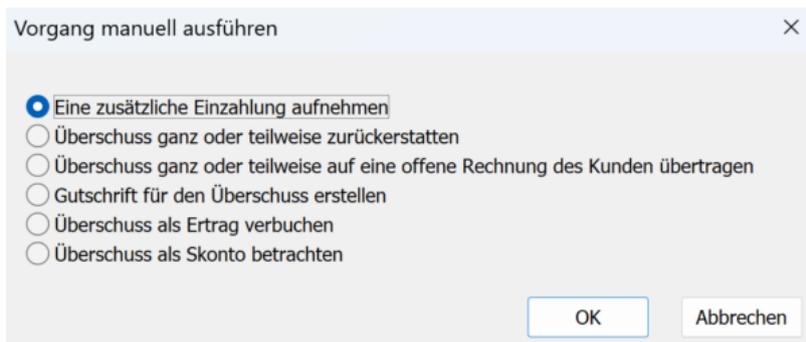
En-dessous, la case *Extrait les fiches selon l'identificateur* crée automatiquement un accès qui affichera l'ensemble des factures touchées par ces encaissements dans la liste de gauche.

5.3 - Les encaissements excédentaires

Il peut arriver qu'un client paie un montant supérieur au solde dû d'une facture émise. S'il s'agit d'une facture QR et que vous procédez via un fichier **Camt.054**, la ligne de ce paiement apparaît en rouge : cochez la case *Action* pour que ce paiement excédentaire apparaisse dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) de la fiche en question (sans acquitter la facture). Il vous faut alors choisir comment vous souhaitez traiter cet excédent.

De même, si vous enregistrez manuellement un encaissement excédentaire (via le bouton *Enregistrer une opération*), Crésus vous demandera comment vous souhaitez traiter cet excédent.

Dans un cas comme dans l'autre, vous vous trouvez alors devant ce dialogue :

Rembourser tout ou partie de l'excédent

En cochant cette case, un dialogue s'ouvre dans lequel Crésus vous propose automatiquement le montant remboursé (en négatif), la date du traitement et le compte à imputer dans Crésus Comptabilité. Si vous validez, la facture sera alors considérée comme acquittée.

Vous pouvez également choisir de ne rembourser au client qu'une partie de l'excédent. Pour ce faire, modifier simplement le montant proposé dans le dialogue (toujours en négatif). Une case apparaît alors, vous proposant de conserver l'excédent (la différence entre l'excédent payé par le client et le montant remboursé). Si vous le conservez, il sera alors traité, en négatif, comme un escompte accordé, et la facture sera considérée comme acquittée. Si vous ne le conservez pas, la facture ne sera pas acquittée et ce nouvel excédent devra être lui aussi être traité selon votre choix.

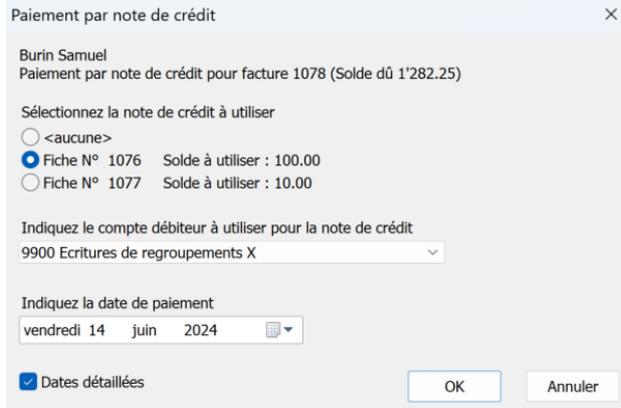
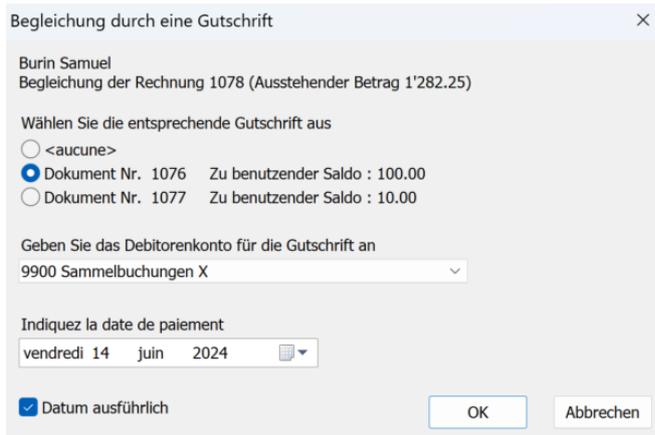
Utiliser tout ou partie de l'excédent sur une facture ouverte du client

En cochant cette case, un dialogue s'ouvre, vous proposant de choisir la facture du client (s'il y en a) sur laquelle effectuer ce transfert, la date du traitement et le compte à imputer dans Crésus Comptabilité. Après validation, un nouveau dialogue vous indique si ce transfert d'excédent a permis d'acquitter l'une ou l'autre des deux factures concernées. Cette opération apparaît dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) des deux factures.

Créer une note de crédit correspondant à l'excédent

En cochant cette case, Crésus bascule automatiquement dans l'écran de saisie de la base des Factures émises, vous proposant une fiche pré-saisie dont le montant total est l'excédent en négatif. La ligne de l'article (onglet *Détails*) ne doit pas contenir de code TVA, et le compte de débit proposé (onglet *Finances*) est généralement le **1105 Notes de crédit émises**. La désignation de l'article est générée par Crésus sous la forme « *Note de crédit pour encaissement excédentaire – Liée à la facture no XXXX* ». Bien sûr, ce libellé peut être modifié manuellement.

Lorsque vous créez une nouvelle facture pour ce client, Crésus vous indiquera qu'une ou plusieurs notes de crédit sont ouvertes à son nom. En cliquant sur Enregistrer une opération (onglet Finances), l'option *Utiliser une note de crédit* vous sera proposées. En sélectionnant cette option, le dialogue suivant vous demandera de choisir la note de crédit à utiliser (s'il y en a plusieurs) :

Le dialogue suivant vous indiquera si la note de crédit a été entièrement utilisée (et dès lors est considérée comme acquittée – **NX** dans la colonne *État*) ou si elle a permis d'acquitter la facture en question mais présente toujours un solde. Cette opération apparaîtra dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) des deux fiches concernées.

Conserver l'excédent comme recette

ESCOMPTE : Enregistrer l'opération et passer un escompte négatif comme décrit au § , ce qui acquitte la facture, puis traiter le remboursement en comptabilité.

ESCOMPTE : Enregistrer l'opération et imputer l'escompte à un autre compte comme décrit au § , ce qui acquitte la facture.

L'encaissement concerne une facture acquittée

Lorsqu'un client effectue un versement sur une facture acquittée, vous pouvez utiliser le bouton *Enregistrer un encaissement* pour y enregistrer le mouvement, puis utiliser à nouveau le bouton *Enregistrer un encaissement* pour passer le remboursement au compte de liquidité ou l'imputer au compte de passage. Il faut saisir un montant négatif. Si nécessaire, créez une note de crédit comme ci-dessus.

Si le versement excédentaire du client a été fait en utilisant un BVR/code QR, le mécanisme signale le dépassement par une ligne rouge et par défaut ne propose pas de l'encaisser, mais vous pouvez forcer l'action comme décrit au § .

L'encaissement est enregistré dans le tableau des mouvements de l'onglet *Finances* de la facture. L'excédent peut alors être traité manuellement selon que la facture a été acquittée ou non, comme décrit ci-dessus.

S'il existe une note de crédit ouverte pour le débiteur concerné, Crésus permet de l'utiliser comme encaissement sur la facture courante. Pour plus de détails, consultez le §5.4 Les notes de crédit (5.4) - Crésus Facturation.

Si la facture a déjà été acquittée, Crésus propose d'enregistrer un encaissement supplémentaire. Pour plus de détails, consultez le §5.3 Les encaissements excédentaires (5.3) - Crésus Facturation.

5.4 - Les notes de crédit

En cas de retour de marchandise, de modification d'un montant facturé après l'envoi d'une facture, ou encore si vous devez rendre un montant à votre client, il peut s'avérer nécessaire d'émettre une note de crédit.

Cresus considère qu'une facture dont le montant total est négatif est une note de crédit; il suffit donc de créer une facture négative.

Une note de crédit peut :

- Réduire le montant dû par votre client.
- Annuler complètement une facture non payée.

La comptabilisation des notes de crédit nécessite :

un compte du bilan pour les notes de crédit émises, qui peut être un compte d'actif utilisé en négatif, habituellement le *1105 Notes de crédit émises*, ou un compte de passif.

un compte de passage, habituellement le *9900 Ecritures de regroupement*. Ce compte de passage doit être défini dans l'onglet *Comptes et TVA* des réglages

du fichier facturation 

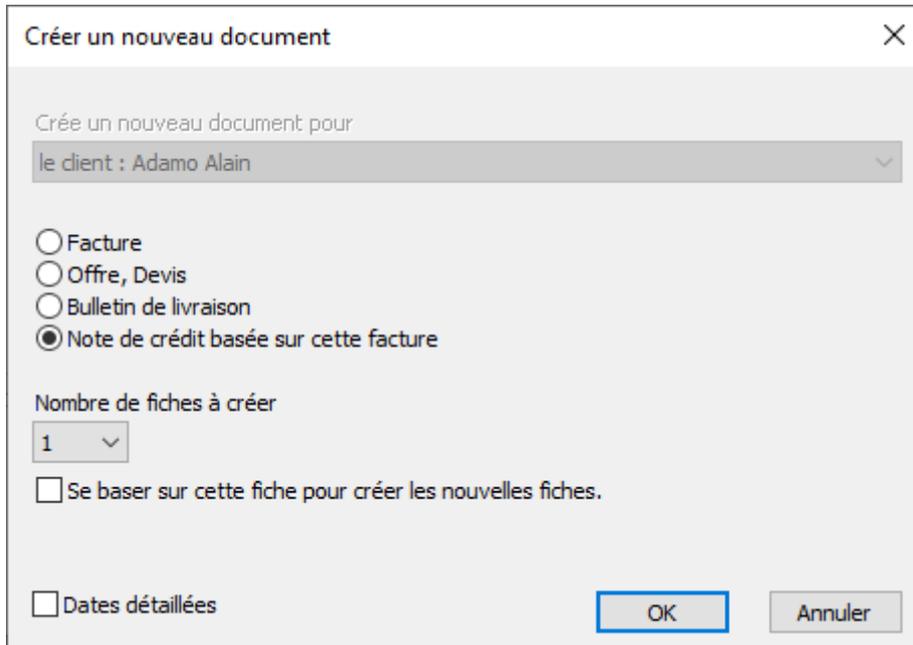
Réduire le montant dû par un client

Si vous voulez créer une note de crédit pour une partie seulement d'une facture ou un montant quelconque, cliquez sur *Créer un nouveau document* dans le volet latéral et créez une facture de la manière habituelle, en vous assurant que le total facturé soit négatif : il faut saisir les prestations ou les articles concernés avec des quantités négatives, de cette manière, les articles sont entrés dans le stock. Dès le moment où le total de votre document est négatif, il est considéré comme une note de crédit.

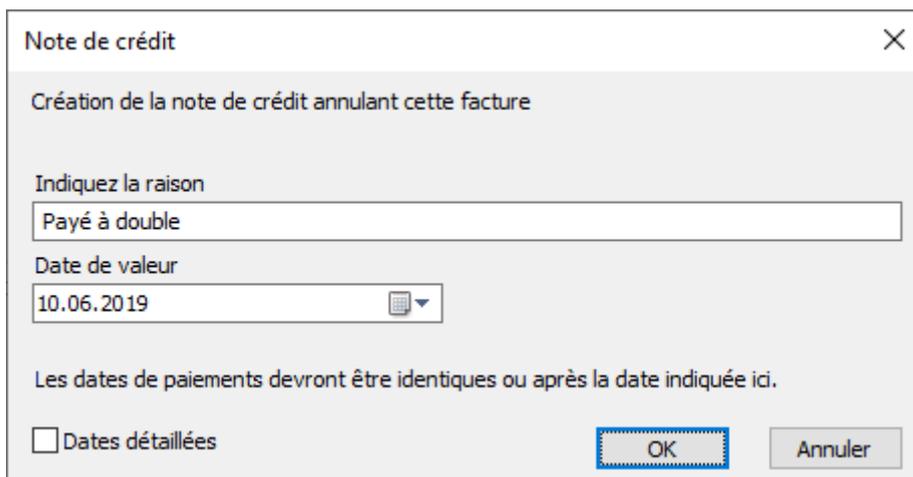
Il peut s'avérer utile d'avoir une fiche article spéciale imputée à un compte de produits pour créer les notes de crédit.

Annuler complètement une facture

- Sélectionnez la facture à annuler.
- Dans le volet latéral, cliquez le bouton *Créer un nouveau document* et sélectionnez l'option *Note de crédit basée sur cette facture*.



- Le dialogue vous demande le motif et la date d'établissement de la note de crédit :

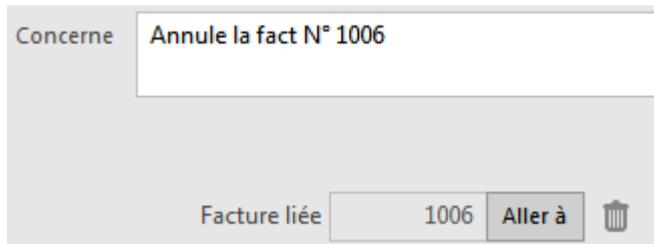


- Validez le dialogue.
- Crésus crée un nouveau document pour ce client, reprenant les mêmes articles que la facture originale, mais toutes les quantités sont négatives.

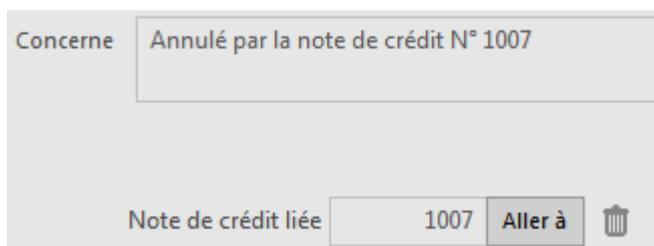
Ainsi, pour la gestion du stock des articles, les quantités en stock seront également corrigées.

- Dans l'onglet *Finances* de la note de crédit, prenez soin de préciser que le compte à débiter est le compte *Notes de crédit émises* au bilan de votre plan comptable.

Dans l'onglet *Résumé* de la note de crédit, le *Concerne* signale qu'elle est liée à une facture :

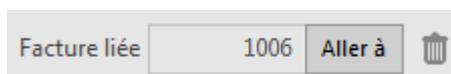


Dans l'onglet *Résumé* de la facture liée, le *Concerne* mentionne le lien avec la note de crédit :



Vous pouvez passer d'un document à l'autre en cliquant le bouton *Aller à*. À ce stade, les deux documents conservent le statut impayé.

Si la note de crédit a été créée par erreur, vous ne pouvez pas la supprimer sans autre, car elle est liée à une facture.



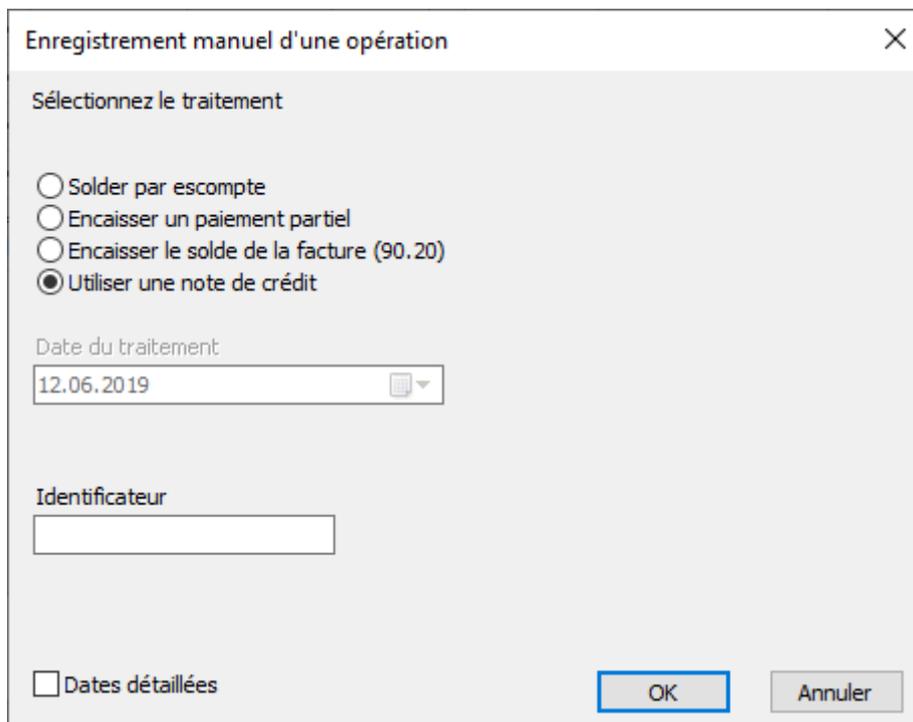
Pour la supprimer, vous devrez d'abord rompre cette liaison, en cliquant l'icône . Ensuite seulement vous pourrez la supprimer.

Dans la facture qui a donné lieu à la création de la note de crédit, le texte de la rubrique *Concerne* restera « Annulé par la note de crédit N° x », alors que cette note de crédit n'existe plus ! Il faudra donc débloquer la facture pour supprimer ce texte (§)

Utiliser une note de crédit pour régler une facture

Une note de crédit peut être utilisée comme moyen d'encaissement dans une facture émise :

- Passez dans l'onglet *Finances* de la facture.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.



Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte
 Encaisser un paiement partiel
 Encaisser le solde de la facture (90.20)
 Utiliser une note de crédit

Date du traitement
 12.06.2019

Identificateur

Dates détaillées

OK Annuler

- Sélectionnez l'option *Utiliser une note de crédit*, précisez la date de l'opération. Vérifiez que le compte débiteur à utiliser soit le même que celui spécifié plus haut (habituellement le 1105) et cliquez *OK*.

Paiement par note de crédit
✕

Adamo Alain
 Paiement par note de crédit pour facture 1007 (Solde dû 90.20)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser

<aucune>
 Fiche N° 2001 Solde à utiliser : 340.20

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit

9900 Ecritures de regroupements X

Indiquez la date de paiement

12.06.2019

Dates détaillées

OK
Annuler

- Le dialogue vous donne diverses indications et affiche la liste des notes de crédit encore ouvertes pour ce client. Dans notre exemple, il n'y en a qu'une.
- Indiquez par quel compte débiteur passer ce règlement, puis cliquez **OK** Le mécanisme indique si la facture et/ou la note de crédit présente encore un solde ou a été acquittée :
- Si le solde de la note de crédit est identique au solde de la facture, les 2 documents seront acquittés

Crésus Facturation
✕

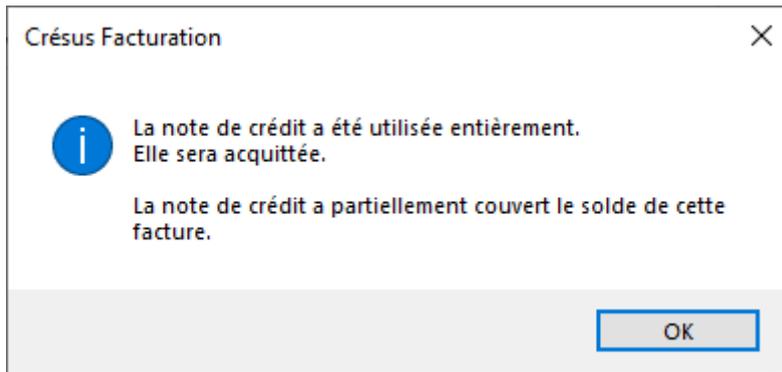
i

La note de crédit a été utilisée entièrement.
Elle sera acquittée.

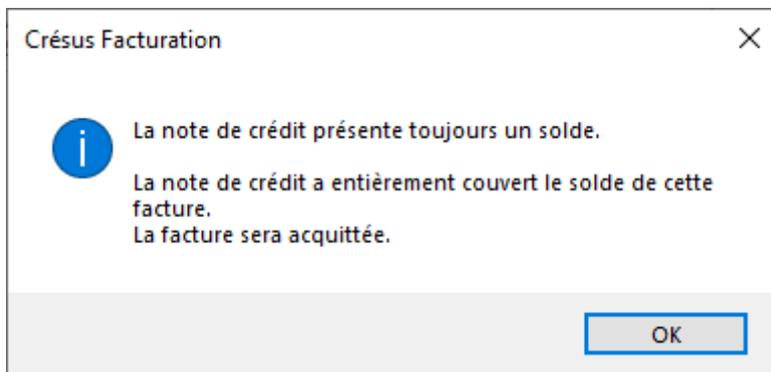
La note de crédit a entièrement couvert le solde de cette facture.
La facture sera acquittée.

OK

- Si le solde dû de la facture à acquitter est supérieur au solde de la note de crédit, la facture reste ouverte pour le solde dû, et la note de crédit est acquittée



- Si le solde dû de la facture est inférieur au montant de la note de crédit, la facture est acquittée, et la note de crédit reste ouverte avec le solde disponible



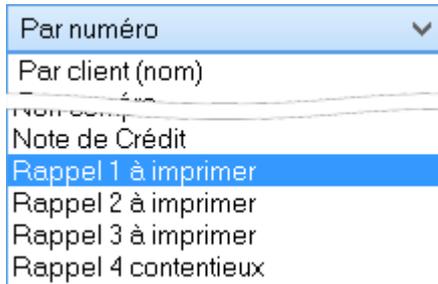
Enregistrer un remboursement à un client

Si vous devez retourner un montant déjà encaissé, procédez comme expliqué aux paragraphes précédents pour créer une facture dont le total dû est négatif. Vous pouvez conserver cette note de crédit dans les factures ouvertes et l'utiliser plus tard comme paiement d'une nouvelle facture, selon la méthode décrite précédemment.

Si le montant de la note de crédit est effectivement remboursé au client, traitez le versement en utilisant le bouton *Enregistrer une opération* décrit au § .

Si vous utilisez l'icône *Créer un nouveau document pour le client* du volet latéral dans la base des clients, Crésus signale si le client a une note de crédit ouverte à son nom.

5.5 - Les rappels



L'accès *Rappel 1 à imprimer* vous permet d'extraire les factures pour lesquelles vous devez envoyer un premier rappel. Ce sont les fiches répondant à toutes ces conditions :

- Il s'agit d'une facture.
- Elle est imprimée.
- Elle n'est pas acquittée.
- Le délai de paiement de la facture additionné au nombre de jours avant l'envoi du premier rappel (défini dans les réglages généraux) est dépassé.

Le bouton *R1* du volet latéral affiche le même accès.

Vous pouvez alors cliquer le bouton *Afficher des documents* ou l'icône  pour imprimer tous les rappels, ou le bouton *Afficher ce document* ou l'icône  pour imprimer les rappels les uns après les autres, ce qui permet d'examiner la situation de chaque débiteur.

Les dates d'impression des documents se trouvent dans l'onglet *Contact, Livraison, État*.

Fact émise	Déjà imprimé ▼	05.01.2013
	SEMAINE N° : 1 samedi	
Rappel 1	Déjà imprimé ▼	29.01.2013 ▼
Rappel 2	Déjà imprimé ▼	28.02.2013 ▼
Rappel 3	A imprimer ▼	▼

Date d'impression du rappel 3
Une date saisie ici aura priorité
sur la date réelle d'impression.

Si vous mettez une date dans le champ placé à la hauteur du premier rappel, cette date sera celle figurant sur votre document, même s'il est imprimé à une autre date.

La définition des textes de rappels se fait dans les *Réglages factures* .

La procédure est la même pour le deuxième et le troisième rappel qui obéissent aux mêmes conditions que le premier rappel, sauf que :

- Le rappel précédent doit avoir été imprimé.
- Le délai de paiement depuis le rappel précédent doit être écoulé.

Ces délais se règlent au même endroit que les textes des rappels .

Délais

Nombre de jours admis par défaut après l'échéance de la facture pour qu'un premier rappel soit envoyé.

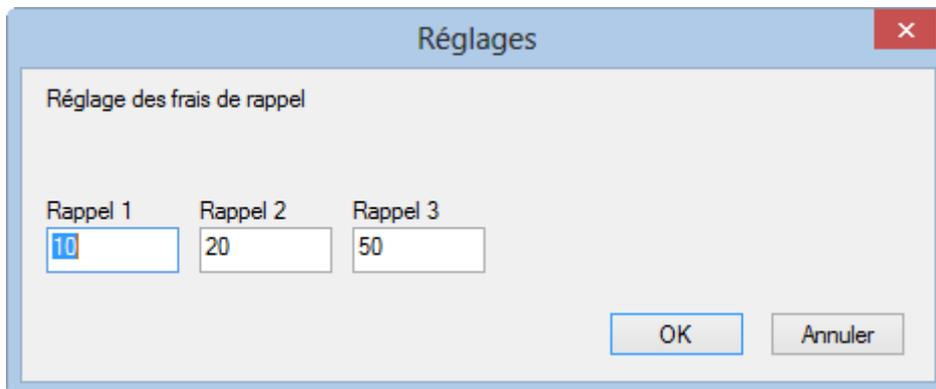
30   jours

5.6 - Les frais de rappels

Le réglage des frais de rappels est saisi dans les réglages des factures émises, onglet *Rappel 1*, en utilisant le bouton *Régler le montant des frais de rappel* :

Régler le montant des frais de rappel	R1	R2	R3
Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel	Frais de rappel TTC	10	20 50

Vous pouvez alors spécifier les frais de premier, second et troisième rappel :



Les frais de rappel étant soumis à la TVA, ils doivent être comptabilisés, suivant votre mode d'assujettissement. Ceci se définit dans l'onglet *Comptabilisation* des

Réglages généraux .

Ce réglage fait partie des réglages essentiels à faire dans un nouveau fichier avant de pouvoir l'utiliser réellement.

5.7 - Imprimer un rappel

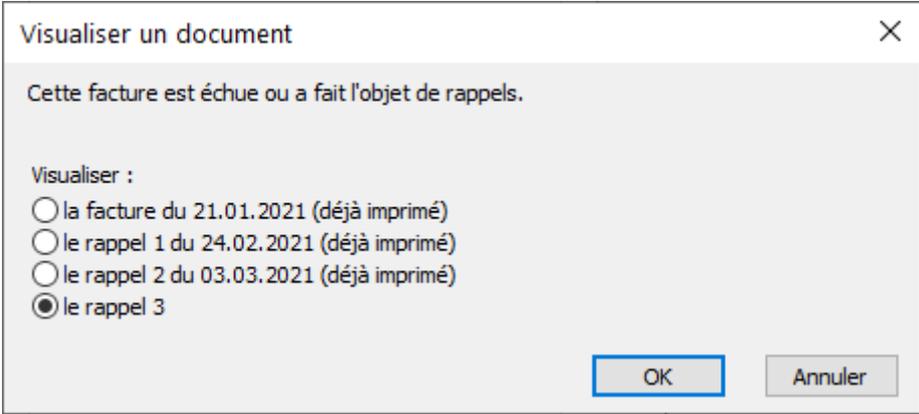
Crésus se base sur la date d'impression de la facture et sur les *Délais* définis dans les onglets *Rappel 1*, *Rappel 2* et *Rappel 3* des *Réglages des factures émises* ou

 pour déterminer s'il y a du retard dans les paiements des factures.

Il y a 3 niveaux de retards, dont l'émission peut donner naissance à des frais de rappel définis dans les *Réglages des factures émises* , onglet *Rappel 1*.

Vous pouvez afficher les factures en retard depuis l'écran d'accueil ou depuis le volet latéral des factures émises en utilisant les boutons *Rappels 1*, *Rappels 2* ou *Rappels 3*. Sous *Contentieux*, vous trouverez toutes les factures pour lesquelles 3 rappels ont été envoyés et qui sont toujours impayées.

Pour visualiser ou imprimer le rappel d'une facture isolée, sélectionnez la facture et cliquez le bouton *Afficher ce document* ou l'icône  dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.



Visualiser un document

Cette facture est échue ou a fait l'objet de rappels.

Visualiser :

- la facture du 21.01.2021 (déjà imprimé)
- le rappel 1 du 24.02.2021 (déjà imprimé)
- le rappel 2 du 03.03.2021 (déjà imprimé)
- le rappel 3

OK Annuler

Si c'est une facture échue, Crésus propose d'en imprimer le rappel. Il est également possible de réimprimer la facture ou un rappel déjà existant.

Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?* Si vous répondez *Oui*, le logiciel marque la facture comme étant imprimée (§).

À moins que vous n'ayez forcé, dans l'onglet *Contact, Livraison, État* de la fiche, une date particulière dans la date de rappel, Crésus imprime le rappel à la date du jour. Lorsque vous validez l'impression, la date du jour sera mémorisée dans la date de rappel.

Pour imprimer tous les rappels

Pour visualiser ou imprimer tous les rappels, cliquez le bouton *Afficher des documents* ou l'icône  dans la zone *Base des factures émises* du volet latéral.

Afficher des documents ✕

Afficher :

- les factures à imprimer (3)
- les rappels 1 (2)
- les rappels 2 (1)
- les rappels 3 (2)
- la liste des factures ouvertes (6)
- un document à choix

OK
Annuler

Les rappels sont imprimés selon le type de document défini dans l'onglet

Impressions des Réglages des factures émises ou .

Impression des rappels par bouton action

Les rappels sont imprimés Avec un BVR

Avec un BV rouge

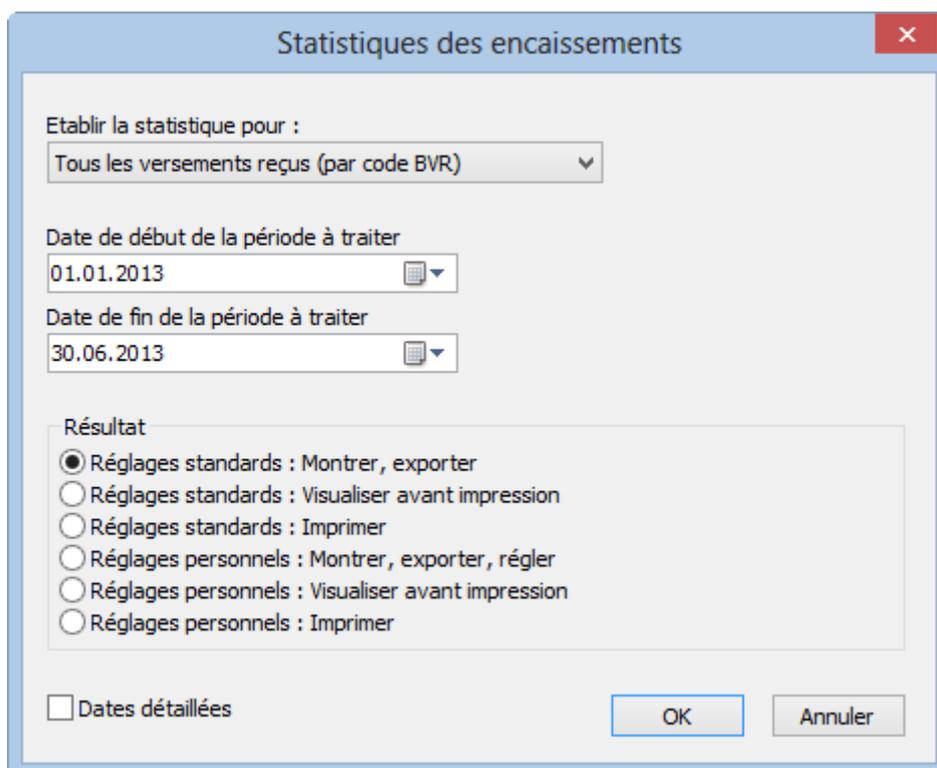
Sans bulletin de versement

5.8 - Les statistiques de la base des factures émises

Dans le volet latéral, le bouton *Rapports et états* donne accès aux statistiques (les statistiques clients sont décrites au §7.3.2 Les statistiques de la base des clients (7.3.2) - Crésus Facturation).

Poste ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

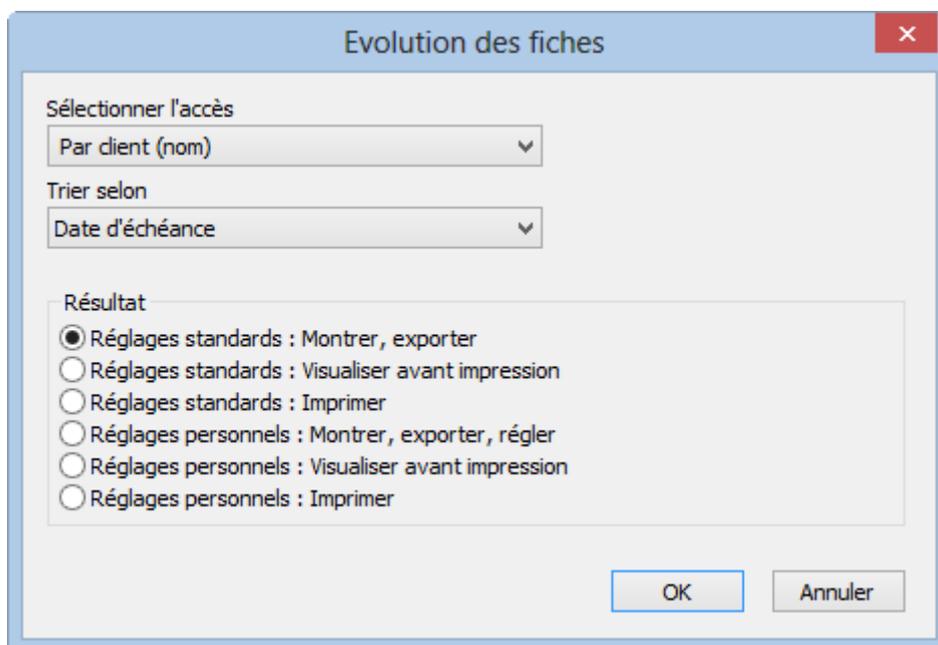
Le rapport *Suivi des encaissements* sert à afficher l'ensemble des montants payés par les clients, que ce soit par BVR ou d'autres moyens. Il peut être établi entre 2 dates :



- *Les versements BVR reçus* affiche uniquement les montants enregistrés avec un identificateur. Le classement est fait sur la base de l'identificateur.
- *Tous les versements reçus* affiche tous les montants, qu'ils aient un identificateur ou non, classés par date.
- *Tous les versements reçus (par code BVR)* affiche les mêmes montants,

mais classés selon l'identificateur enregistré.

Le rapport *Evolution des documents* affiche un tableau montrant l'état actuel, les dates des diverses étapes et l'état du suivi financier de tous les documents de l'accès courant.



Evolution des fiches

Sélectionner l'accès
Par client (nom) ▼

Trier selon
Date d'échéance ▼

Résultat

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer

OK Annuler

5.9 - La comptabilisation

Un des objectifs essentiels des logiciels Cresus est de vous permettre de gagner du temps tout en sécurisant au mieux les opérations. La comptabilisation automatique prépare toutes les écritures pour Cresus Comptabilité. Elle remplace la double saisie des montants, ce qui accélère le processus tout en écartant les risques d'erreur.

Afin d'éviter d'éventuelles différences entre la comptabilité financière et la facturation, les éléments concernés par les écritures générées sont bloqués dans les factures. Il ne sera ainsi pas possible de modifier les encaissements déjà passés en comptabilité. Mais même si vous ne traitez pas la comptabilisation avec Cresus Comptabilité, il reste avantageux de générer les écritures de comptabilisation.

Vous avez le choix entre la comptabilisation selon les contre-prestations convenues ou reçues (§5.9.1 Les étapes comptables (5.9.1) - Cresus Facturation et §5.9.2 Les étapes comptables (5.9.2) - Cresus Facturation)

Les frais de rappel peuvent être comptabilisés lors de l'émission du rappel, ou uniquement lors de l'acquittement de la facture.

Ce sont les conditions générales de votre entreprise (ou le contrat de vente) qui déterminent si vos frais de rappels sont obligatoirement dus par vos clients, ou non. S'ils ne sont pas obligatoirement dus, préférez une comptabilisation lors de l'acquittement de la facture, ce qui évite d'escompter des frais non payés.

La comptabilisation génère également les écritures nécessaires à la gestion de la TVA. Cresus supporte la TVA normale, mais aussi la *TVA au forfait* ou selon la méthode dite du *taux de dette fiscale nette* (TDFN). Le choix du mode de TVA se fait d'entente avec l'AFC.

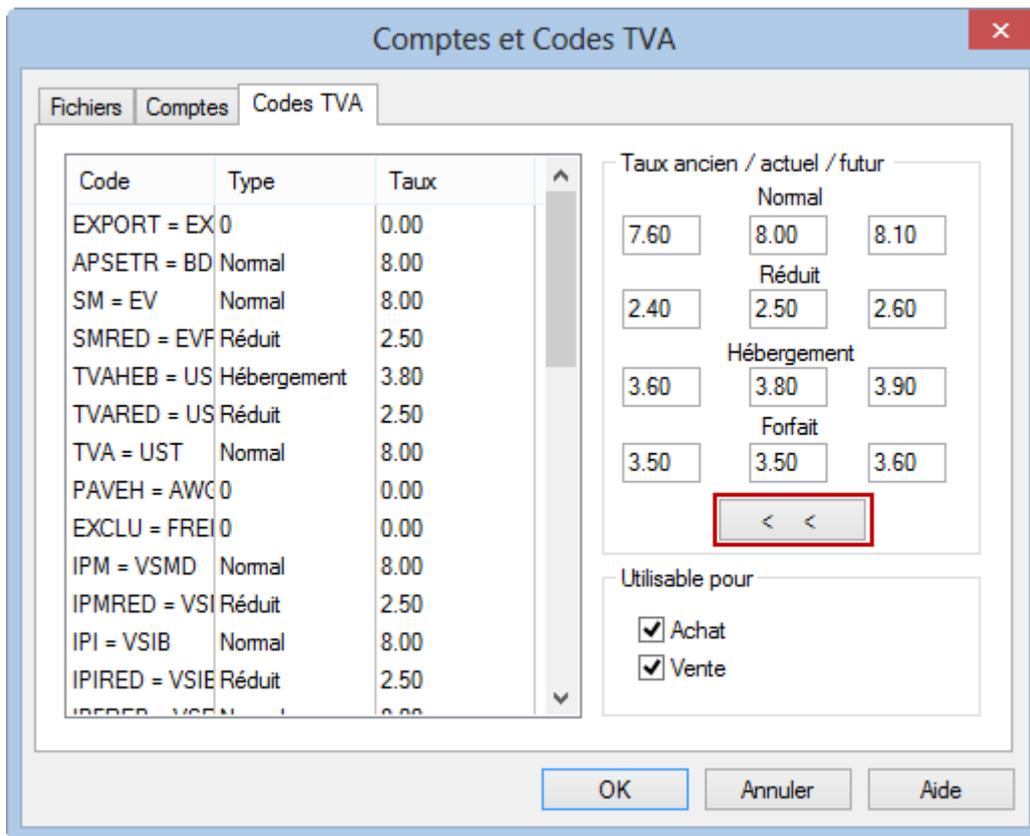
Tous ces points sont définis dans les *Réglages généraux* ou .

Il est essentiel d'avoir arrêté votre choix avant de travailler dans votre fichier définitif, puisqu'il n'est pas possible de changer de méthode en cours de travail.

- Les comptes sont pris dans chaque article pour le détail du mouvement, dans les données du client pour le débit, dans le tableau de l'onglet *Finances* pour les encaissements et l'acquittement.
- Il n'est pas nécessaire de comptabiliser chaque facture individuellement. Nous vous proposons au contraire de procéder périodiquement (par ex. en fin de journée, chaque semaine ou chaque mois) à des comptabilisations.
- Les écritures comptables produites par Cresus Facturation sont alors rattachées à une session de comptabilisation. Si vous comptabilisez une fois par mois, chaque mois aura sa propre session de comptabilisation. En cas d'erreur de saisie par exemple, il vous sera possible de décomptabiliser puis de recomptabiliser les écritures d'une session complète en refaisant la comptabilisation (§5.9.5 Décomptabiliser des écritures (5.9.5) - Cresus Facturation).
- Le processus de comptabilisation implique qu'il y a un lien entre votre facturation et les fichiers comptables correspondants.
- Ce lien est défini par Cresus Synchro (§1 Introduction (1) - Cresus Synchro).

Si Cresus rencontre une écriture dont la date n'est pas compatible avec les fichiers de comptabilité qu'il connaît, ce même dialogue s'affichera pour pointer vers la comptabilité correspondant à la période de l'écriture à générer..

Les codes de TVA sont liés aux taux définis dans l'onglet *Codes TVA* de ce dialogue :



Code	Type	Taux
EXPORT = EX0		0.00
APSETR = BD	Normal	8.00
SM = EV	Normal	8.00
SMRED = EVF	Réduit	2.50
TVAHEB = US	Hébergement	3.80
TVARED = US	Réduit	2.50
TVA = UST	Normal	8.00
PAVEH = AWC0		0.00
EXCLU = FREI0		0.00
IPM = VSMD	Normal	8.00
IPMRED = VSI	Réduit	2.50
IPI = VSIB	Normal	8.00
IPIRED = VSIE	Réduit	2.50

Taux ancien / actuel / futur		
Normal		
7.60	8.00	8.10
Réduit		
2.40	2.50	2.60
Hébergement		
3.60	3.80	3.90
Forfait		
3.50	3.50	3.60

Utilisable pour

Achat

Vente

Pour chaque taux, on y trouve l'*ancien*, l'*actuel* et le *futur* taux, repris automatiquement de la comptabilité liée. Ce sont les taux repris dans l'onglet *Paramètres* des factures émises et reçues. Pendant les périodes comptables où 2 taux de TVA peuvent être appliqués (en fonction de la date de la prestation fournie), il est possible d'appliquer les taux actuels, futurs ou anciens à une facture particulière (§).

Pour passer définitivement aux nouveaux taux, cliquez le bouton  : les taux actuels seront reportés dans les champs des anciens taux et les taux futurs seront reportés dans les champs des taux actuels.

5.9.1 - Les étapes comptables

Deux méthodes de comptabilisation existent :

- La comptabilisation selon les contre-prestations convenues.
- La comptabilisation selon les contre-prestations reçues.

La méthode doit être définie dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*



avant de travailler réellement dans votre fichier (§). Elle s'applique aussi bien aux factures émises qu'aux factures reçues.

La loi sur la TVA définit la contre-prestation comme étant « [...] tout ce que le destinataire, ou un tiers à sa place, dépense en contrepartie de la livraison de biens ou de la prestation de services. La contre-prestation comprend également la couverture de tous les frais, même si ceux-ci sont facturés séparément. »

Contre-prestations convenues

Si vous travaillez selon les contre-prestations convenues, le montant total de la facture est comptabilisé à la date d'émission de la facture, dans le compte débiteur du client, et le détail des lignes de la facture est comptabilisé dans le compte de produit de chaque article ou prestation.

Chaque encaissement est passé en diminution du compte débiteur. Un escompte éventuel sera imputé à un compte général ou ventilé dans les comptes de produit, selon le réglage défini dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*.

Contre-prestations reçues

Si vous travaillez selon les contre-prestations reçues, il n'y a ni notion de débiteur, ni d'escompte : seuls les encaissements effectifs sont imputés au compte de produit de chaque ligne de facture. Les montants reçus sont ventilés dans les comptes de produit au prorata du montant de chaque position de la facture et du total facturé.

5.9.2 - Les étapes comptables

Comme pour la gestion des clients (§5.9.1 Les étapes comptables (5.9.1) - Cresus Facturation), les deux méthodes de comptabilisation existent :

- La comptabilisation selon les contre-prestations convenues.
- La comptabilisation selon les contre-prestations reçues.

La méthode doit être définie dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*

ou  avant de travailler réellement dans votre fichier (§). Elle s'applique aussi bien aux factures émises qu'aux factures reçues.

La charge d'une facture reçue peut être imputée selon le détail des lignes de la facture et comptabilisée dans le compte de charge de chaque article ou prestation, ou ventilée dans des comptes de charge définis pour le créancier ou saisis avec la facture.

Si vous travaillez en mode contre-prestations convenues, le montant total est comptabilisé à la date d'émission de la facture, dans le compte créancier du fournisseur, et la charge est imputée comme décrit ci-dessus. Chaque versement est passé en diminution du compte créancier. Un escompte éventuel sera imputé à un compte général ou ventilé dans les comptes de charge, selon le réglage défini dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*.

Si vous traitez les contre-prestations reçues, il n'y a ni notion de créancier, ni d'escompte; seuls les versements effectifs seront imputés aux comptes de charge selon la description ci-dessus. Les montants sont ventilés dans les comptes de charge au prorata du montant de chaque position de la facture et du total facturé.

5.9.3 - Préparer la comptabilisation

Comptabilisation des factures émises

Les comptes impactés par une facture émise sont ceux définis dans la fiche du client et ceux définis dans la fiche de chaque position facturée. Les comptes de liquidité et d'escompte figurent dans les champs de l'onglet Finances de chaque facture.

Comptabilisation des factures reçues

L'onglet Comptabilité de chaque facture reçue présente les comptes de charge, de crédit et les comptes de liquidités qui seront impactés lors de la comptabilisation de la facture.

L'onglet *Finances* de chaque facture présente les comptes qui seront impactés lors de la comptabilisation :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact	
107, BVR bancaire			F 15.08.2021	Changer taux TVA	
Total de la dette		460.00 CHF	Saisir le total facturé	échéant le 07.09.21	
Avec TVA					
Charge					
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70
Balance					
4500 Charges d'énergie pour l'expl	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
Compte crédit					
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	Montant	Date facture		
		460.00	15.08.21		
Paiements					
Dates	Compte crédit				
22.11.21	1020 Compte courant CHF		460.00		
			Total versé	460.00	
			Payé en trop	0.00	
Acquittement / escompte					
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le					
22.11.21			Escompte	0.00	
Annuler l'acquittement					
Comptabilisation					
Date Série					
Commentaire pour la comptabilité					
<input checked="" type="radio"/> Comptabilise cette facture <input type="radio"/> Ne comptabilise pas cette facture					
Aucune					
Date Série					
Date Série					

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte	
107, BVR bancaire			F 15.08.2021	MWST-Sätze ändern	
Total Forderung		460.00 CHF	Rechnungsbetrag eingeben	fällig am 07.09.21	
Inkl. MWST					
Aufwand					
Sollkonten	MWST-Code	Satz	brutto	MWST	netto
4000 Materialaufwand Produktion	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70
Saldo					
4500 Energieaufwand zur Leistung	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
Habenkonto					
2000 Verbindlichkeiten aus	Konto ändern	Betrag	Rechnungsdatum		
		460.00	15.08.21		
Zahlungen					
Datum	Habenkonto				
22.11.21	1020 Kontokorrent CHF		460.00		
			Total bezahlt	460.00	
			Zuviel bezahlt	0.00	
Begleichung / Skonto					
<input checked="" type="checkbox"/> Bezahlt am					
22.11.21			Skonto	0.00	
Begleichung stornieren					
Verbuchung					
Datum Série					
Kommentar für die Buchhaltung					
<input checked="" type="radio"/> Diese Rechnung verbuchen <input type="radio"/> Diese Rechnung nicht verbuchen					
Keine					
Datum Série					
Datum Série					

Comptes de charge

Si vous avez saisi des lignes de facture dans l'onglet *Détails* de la facture, les comptes de charge affectés seront ceux définis dans les articles eux-mêmes.

Charge			
La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet "Détails"			
Compte crédit		Montant	Date facture
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	805.00	01.11.21

Charge			
La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet "Détails"			
Compte crédit		Montant	Date facture
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	805.00	01.11.21

Si vous avez saisi une facture sans détails, les comptes de charge sont repris de l'onglet *Administration* des données du créancier (§).

Vous pouvez ventiler la charge selon la facture reçue. Le compte par défaut défini dans la fiche du fournisseur est automatiquement repris dans la ligne *Balance* (1). Vous pouvez modifier le compte pour cette facture, au même endroit. Ce n'est que si vous souhaitez ventiler la charge que vous allez utiliser, pour les comptes supplémentaires, la partie *Comptes débit* (2).

Charge

Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70

Balance

4500 Charges d'énergie pour l'expl	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
------------------------------------	-----	------	--------	-------	--------

Compte crédit

2000 Dettes résultant d'achats de b...	Montant	Date facture
	460.00	15.08.21

Aufwand

Sollkonten	MWST-Code	Satz	brutto	MWST	netto
4000 Materialaufwand Produktion	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70

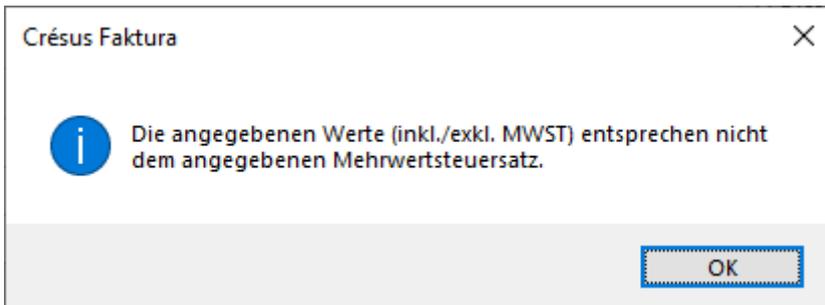
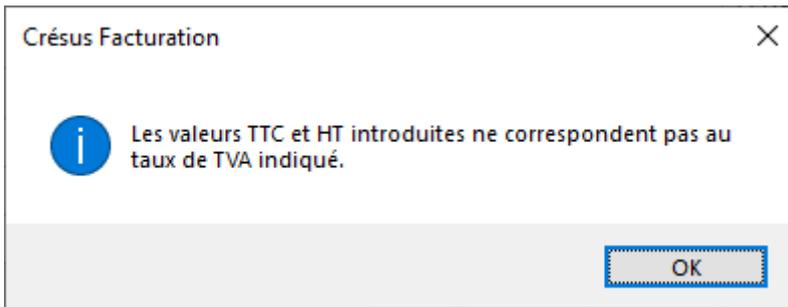
Saldo

4500 Energieaufwand zur Leistung	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
----------------------------------	-----	------	--------	-------	--------

Habenkonto

2000 Verbindlichkeiten aus	Betrag	Rechnungsdatum
	460.00	15.08.21

- Sélectionnez le *Compte débit* (ou *Balance*).
- Choisissez le *code TVA* correct.
- Entrez le montant TVA incluse dans *Détails TTC* ou le montant hors TVA dans *Détails HT*.
- Crésus affiche le montant TTC ou HT correspondant. Ce champ sera complété automatiquement lors de la validation de la fiche.
- Au cas où les 2 colonnes ont été complétées et que les montants ne correspondent pas, Crésus le signale lors de la validation de la fiche :



- Le compte pour balance est lui aussi pris dans les données du créancier, mais peut être modifié.
- Le montant pour balance est calculé sur le total de la facture duquel Crésus déduit les montants ventilés.

Compte crédit

Selon les réglages effectués dans l'onglet *Comptabilisation* des *Réglages généraux*



, le compte au crédit est défini par défaut, mais vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.

Compte crédit		Montant	Date facture
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	460.00	15.08.21
Habenkonto		Betrag	Rechnungsdatum
2000 Verbindlichkeiten aus	Konto ändern	460.00	15.08.21

En mode contre-prestations reçues, ce compte est caché, puisque la facture reçue ne passe pas en comptabilité sous forme de créance.

Comptes de liquidité

Paielements

Dates	Compte crédit	
22.11.21	1020 Compte courant CHF	200.00
22.11.21	1000 Caisse	260.00
Total versé		460.00
Payé en trop		0.00

Acquittement / escompte

Payé le

22.11.21

Escompte

0.00

Annuler l'acquittement

Zahlungen

Datum	Habenkonto	
22.11.21	1020 Kontokorrent CHF	200.00
22.11.21	1000 Kasse	260.00
Total bezahlt		460.00
Zuviel bezahlt		0.00

Begleichung / Skonto

Bezahlt am

22.11.21

Skonto

0.00

Begleichung stornieren

Ils ont été saisis lors de l'enregistrement de chaque mouvement.

Compte d'escompte

Selon les réglages effectués dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*



, les escomptes obtenus peuvent être ventilés dans les comptes de charge ou affectés en totalité à un compte unique :

Escompte
✕

Escomptes accordés

En cas d'escompte accordé, la date d'acquittement de la facture

est la date de traitement

Les escompte accordés sont

regroupés dans le compte 3800

Escomptes obtenus

En cas d'escomptes obtenus la date d'acquittement de la facture

est la date de traitement

Le escomptes obtenus sont

regroupés dans le compte 4900

Skonti
✕

Gewährte Skonti

Bei gewährtem Skonto ist das Zahlungsdatum der Rechnung:

das Datum der Verarbeitung

Die gewährten Skonti werden

im Konto 3800 zusammengefasst

Erhaltene Skonti

Im Falle von Skontoerträgen ist das Zahlungsdatum der Rechnung:

das Datum der Verarbeitung

Die erhaltenen Skonti werden

im Konto 4900 zusammengefasst

Si les escomptes sont regroupés dans un seul compte, lors de la saisie d'un acompte avec escompte ou la saisie d'un escompte total (§4.5 Escompter le solde d'une facture reçue (4.5) - Crésus Facturation), le dialogue permet de choisir le compte d'escompte.

Il est encore possible de modifier ce compte pour chaque facture :

Acquittement / escompte		Annuler l'acquittement	
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le	Compte crédit		
05.09.13		9.45	Modifier le compte

Acquittement / escompte		Annuler l'acquittement	
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le	Compte escompte	Dû au créancier	0.00
22.11.21	4900 Déductions sur les charges (escomptes,	Escompte	5.00
			1.09 %
		Modifier le compte d'escompte	

Begleichung / Skonto		Begleichung stornieren	
<input checked="" type="checkbox"/> Beahlt am	Konto für Skonto	Zugunsten des Kreditors	0.00
22.11.21	4900 Aufwandminderungen	Skonto	5.00
			1.09 %
		Konto für Skonto einstellen	

- Cliquez le bouton *Modifier le compte*.

Modifier le compte d'escompte ✕

Utiliser le compte par défaut 4900 Déductions sur les charges (escomptes, rabais, risto)

Remplacer le compte d'escompte

par

4900 Déductions sur les charges (escomptes, rabais, ristourne, ...) ▼

Konto für Skonto einstellen ✕

Standardkonto 4900 Aufwandminderungen benutzen

Konto für Skonto ersetzen

durch

4900 Aufwandminderungen ▼

- Sélectionnez l'option *Remplacer le compte ...* et choisissez le compte dans la liste déroulante.

Divers

<p>Commentaire pour la comptabilité</p> <input type="text"/>	<p>Kommentar für die Buchhaltung</p> <input type="text"/>
<p><input checked="" type="radio"/> Comptabilise cette facture</p> <p><input type="radio"/> Ne comptabilise pas cette facture</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Diese Rechnung verbuchen</p> <p><input type="radio"/> Diese Rechnung nicht verbuchen</p>

Le champ *Commentaire* permet de saisir un texte qui sera intégré au libellé de l'écriture lors du passage dans la comptabilité Cresus :

L'option *Comptabilise / Ne comptabilise pas cette facture* détermine si Cresus doit générer les écritures comptables pour le passage dans la comptabilité Cresus.

L'accès *_Problème de compta* affiche toutes les factures dont le statut est *Ne comptabilise pas cette facture*. (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche (2.6.1) - Cresus Facturation)

5.9.4 - Comptabiliser des factures

-  Cliquez l'icône de comptabilisation ou utilisez la commande *Fichier-Comptabiliser* :

Verbuchen
✕

Auswahl der Handlung

Verbuchen
 Rechnungen
 Bestellungen

bis zum

Verbuchung von neuem
 vom

bis zum

Die alten Serien müssen nicht von Hand widerrufen werden. Sie werden automatisch durch eine neue Serie ersetzt.

Letzte Verbuchung widerrufen

Speichert die Datei nach der Verbuchung

Ausführen

Abbrechen

Hilfe

Präfixe

Gruppe

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Referenz

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Comptabiliser les écritures
✕

Choix de l'opération

Comptabiliser
 Les fact émises
 Les fact reçues

jusqu'au

Refaire la comptabilisation
 depuis le

jusqu'au

Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

Annuler la dernière comptabilisation

Enregistre le fichier après comptabilisation

Exécuter

Annuler

Aide

Préfixes

Groupe

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

Référence

Factures émises (débiteurs)

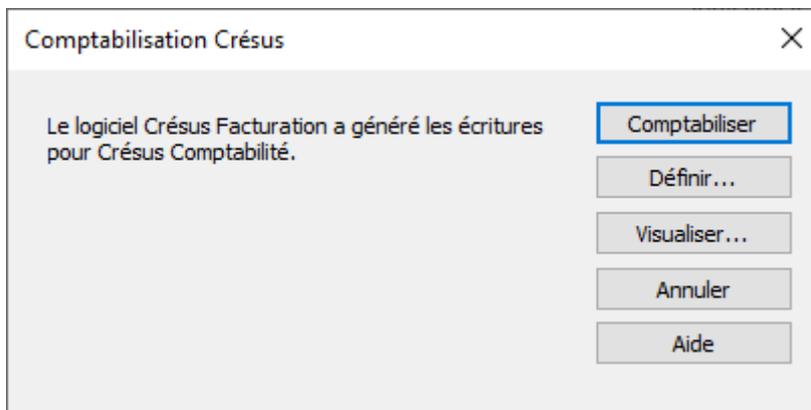
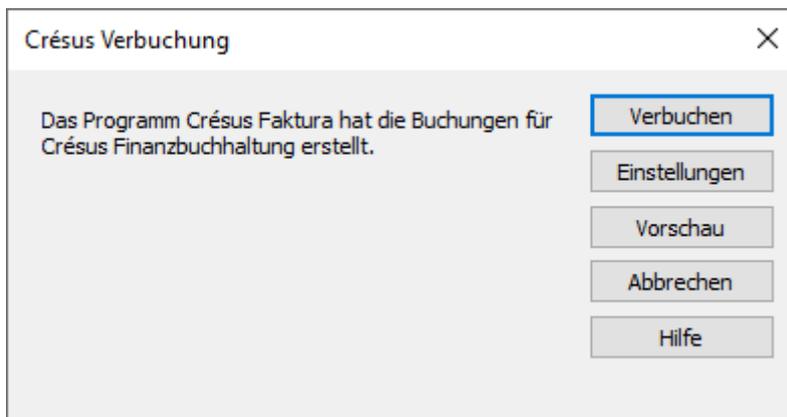
Factures reçues (créanciers)

- Si vous traitez des factures débiteurs et créanciers, vous pouvez choisir de ne préparer qu'une partie des écritures.

- Entrez la date limite des écritures à préparer.
- Cliquez *Exécuter*.

Si vous travaillez dans l'exemple, Crésus Facturation connaît déjà la comptabilité cible. Si ce n'est pas le cas, vous devrez définir quel fichier de comptabilité doit recevoir les écritures générées.

Le dialogue suivant permet, entre autres, de visualiser les écritures générées avant de les passer à la comptabilité :



La commande *Comptabiliser* met les écritures à disposition de Crésus Comptabilité. Pour les y intégrer, il faut ouvrir la comptabilité et utiliser la commande *Fichier-Comptabiliser*.

Le processus de comptabilisation se déroule donc par sessions, chaque session de comptabilisation pouvant comporter de nombreuses écritures. CréSus enregistre la date et le numéro de session dans l'onglet *Finances* des factures, ce qui facilite

Comptabilisation

1 paiement comptabilisé
Acquittement comptabilisé

Date	Série
26.04.22	1
26.04.22	2

Date Session

26.04.22	2
----------	---

Verbuchung

1 Zahlung verbucht
Zahlung verbucht

Datum	Serie
26.04.22	1
26.04.22	2

Datum Serie

26.04.22	2
----------	---

s (5.9.5) -

5.9.5 - Décomptabiliser des écritures

Comme les éléments comptabilisés sont verrouillés dans la facturation, s'il y a des erreurs (date d'écriture, compte, ventilation), il faut annuler les écritures comptables.

De même, pour éviter des différences entre la facturation et la comptabilité générale, il n'est pas possible de modifier des écritures provenant de la facturation dans Cresus Comptabilité. Il faut corriger les écritures à l'origine, dans la facturation.

- Cliquez l'icône de comptabilisation .
- Choisissez *Annuler la dernière comptabilisation*.

Comptabiliser les écritures
✕

Choix de l'opération

Comptabiliser Les fact émises
 Les fact reçues

jusqu'au

Refaire la comptabilisation

depuis le

jusqu'au

Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

Annuler la dernière comptabilisation

Enregistre le fichier après comptabilisation

Verbuchen
✕

Auswahl der Handlung

Verbuchen Rechnungen
 Bestellungen

bis zum

Verbuchung von neuem

vom

bis zum

Die alten Serien müssen nicht von Hand widerrufen werden. Sie werden automatisch durch eine neue Serie ersetzt.

Letzte Verbuchung widerrufen

Speichert die Datei nach der Verbuchung

- Cliquez *Exécuter*.
- Dans le dialogue suivant, déterminez la session, ou les sessions d'écritures à décomptabiliser.

Annulation d'écritures

Attention, cette procédure va retirer les écritures listées de la comptabilité

Séries entre et

Écritures fournies Écritures transmises en comptabilité Triées par date

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Montant	Tva	Groupe	Réfé...
Série d'écritures no 2 du 26.04.2022 17:35:33.								
02.04.2022	1020	1100	1001	Privat A., Paiement, Facture d'acompte sur fiche	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3200	1000	Privat A.	10'770.00	TVA 7.7%	D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3800	1000	Privat A.	0.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	1100	...	1000	Privat A.	10'770.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	4'308.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	3'231.00	TVA	D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	4'308.00	TVA	D000001	(Privat A.

Verbuchung widerrufen

Achtung, die aufgelisteten Buchungen werden aus der Buchhaltung gelöscht.

Serien bis

Bereitgestellte Buchungen An Finanzbuchhaltung übermittelte Buchungen. Nach Datum sortiert

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	Gruppe	Refe...
Buchungsserie Nr. 2 vom 26.04.2022 17:02:40.								
02.04.2022	1020	1100	1001	Privat A., Zahlung, Anzahlungsrechnung auf den	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3200	1000	Privat A.	10'770.00	UST 7.7%	D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3800	1000	Privat A.	0.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	1100	...	1000	Privat A.	10'770.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	4'308.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	3'231.00	TVA	D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	4'308.00	TVA	D000001	(Privat A.

- Cliquez OK. Les champs concernés sont débloqués dans les factures.

On ne peut pas décomptabiliser une session à choix parmi les sessions existantes, il faut toujours annuler la session concernée et toutes celles qui suivent.

5.9.6 - Refaire la comptabilisation

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de forcer Cresus à refaire toute la comptabilisation. Par exemple dans le cas où l'emplacement des fichiers, ou leur nom, a été modifié.

- Cliquez l'icône de comptabilisation.
- Sélectionnez l'option *Refaire la comptabilisation*.
- Déterminez la date de début et de fin de la période à refaire. Si vous ne spécifiez pas de date de fin, Cresus traite toutes les factures.

Verbuchen
✕

Auswahl der Handlung

Verbuchen
 Rechnungen
 Bestellungen

bis zum

Verbuchung von neuem
 vom ▼
 bis zum

Die alten Serien müssen nicht von Hand widerrufen werden. Sie werden automatisch durch eine neue Serie ersetzt.

Letzte Verbuchung widerrufen

Speichert die Datei nach der Verbuchung

Ausführen

Abbrechen

Hilfe

Präfixe

Gruppe

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Referenz

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Comptabiliser les écritures
✕

Choix de l'opération

Comptabiliser
 Les fact émises
 Les fact reçues

jusqu'au

Refaire la comptabilisation
 depuis le ▼
 jusqu'au

Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

Annuler la dernière comptabilisation

Enregistre le fichier après comptabilisation

Exécuter

Annuler

Aide

Préfixes

Gruppe

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

Référence

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

- Cliquez le bouton *Exécuter*.

La suite du processus est comme décrit au §5.9 La comptabilisation (5.9) - Crésus Facturation.

5.9.7 - Ne pas comptabiliser une facture

Les factures archivées sont automatiquement comptabilisées. Si vous voulez qu'une facture émise ou reçue ne soit pas comptabilisée, sélectionnez l'option *Ne comptabilise pas cette facture* sous l'onglet *Finances* de la fiche.

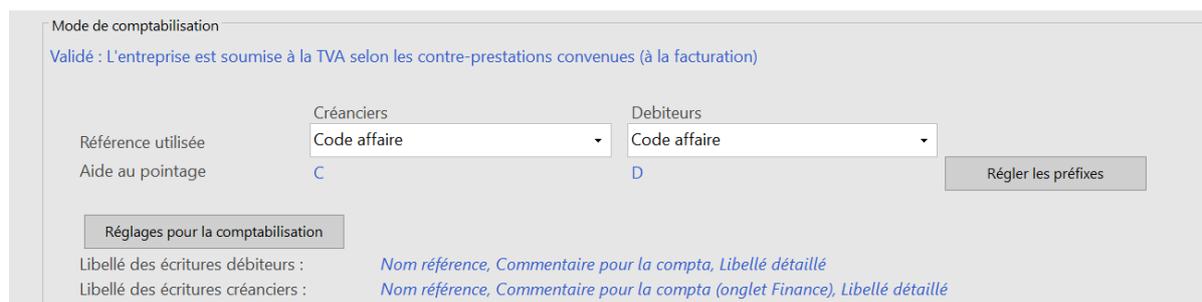
5.9.8 - Outils de contrôle comptable

Pour faciliter le contrôle entre la facturation et la comptabilité, nous recommandons de travailler avec l'aide au pointage dans Crésus Comptabilité.

Dans les extraits de comptes, l'outil permet de regrouper les écritures selon les colonnes *Groupe* et *Réf.* mettant ainsi en évidence les regroupements équilibrés ou non. La correspondance se fait alors avec les statistiques *Débiteurs* ou *Créanciers* qu'on lance depuis l'accueil de la facturation.

Par défaut, Crésus Facturation utilise le n° de pièce pour le *Groupe* et le nom du débiteur ou du créancier pour la *Référence*. Ainsi, dans l'extrait de compte dans la comptabilité, en regroupant sur *Groupe*, on obtient l'état des factures et en regroupant par *Réf.*, on obtient l'état du débiteur ou du créancier.

Vous avez la possibilité de déterminer quel champ utiliser pour l'*aide au pointage*.



Mode de comptabilisation

Validé : L'entreprise est soumise à la TVA selon les contre-prestations convenues (à la facturation)

Référence utilisée : Créanciers Code affaire Débiteurs Code affaire

Aide au pointage : C D

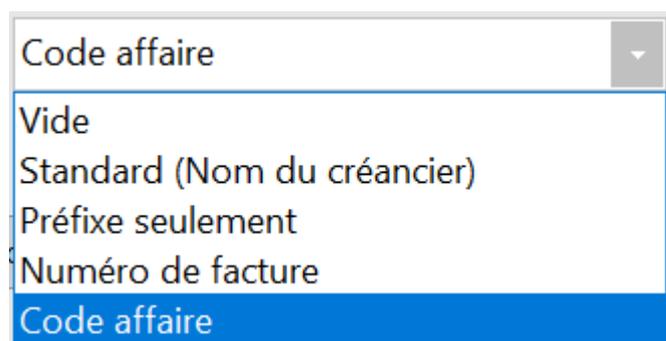
Régler les préfixes

Réglages pour la comptabilisation

Libellé des écritures débiteurs : *Nom référence, Commentaire pour la compta, Libellé détaillé*

Libellé des écritures créanciers : *Nom référence, Commentaire pour la compta (onglet Finance), Libellé détaillé*

La *Référence utilisée* peut être choisie selon la liste suivante



Code affaire

Vide

Standard (Nom du créancier)

Préfixe seulement

Numéro de facture

Code affaire

et *Régler les préfixes*. Ces préfixes sont pré-réglés avec C et D. Nous vous conseillons, pour assurer le lien avec Crésus Banking, de conserver cette nomenclature.

Régler les préfixes des groupes ✕

Spécifiez les préfixes des groupes pour l'aide au pointage (1 caractère; D et C si vide).

Créanciers

Débiteurs

Pour la comptabilisation, vous pouvez également définir par les *Réglages pour la comptabilisation* les éléments que vous souhaitez voir apparaître dans le libellé comptable.

Comptabilisation ✕

Factures émises

Choix du commentaire à passer à la comptabilisation en plus du libellé automatique.

Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances") ▼

- Aucun commentaire additionnel
- "Concerne" du document
- Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances")

Factures reçues

Choix du commentaire à passer à la comptabilisation en plus du libellé automatique.

Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances") ▼

Sans la référence fournisseur

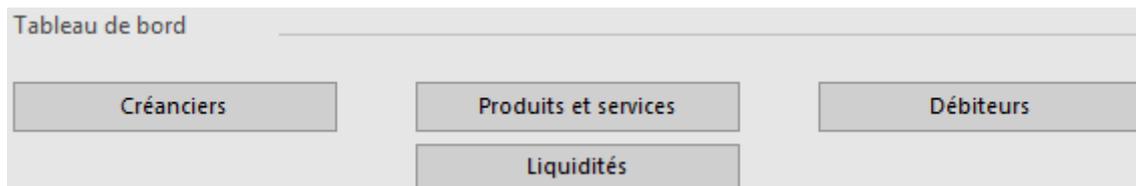
Avec la référence fournisseur

Vous pouvez spécifier un préfixe au numéro de pièce qui passera en comptabilité. (max. 3 caractères)

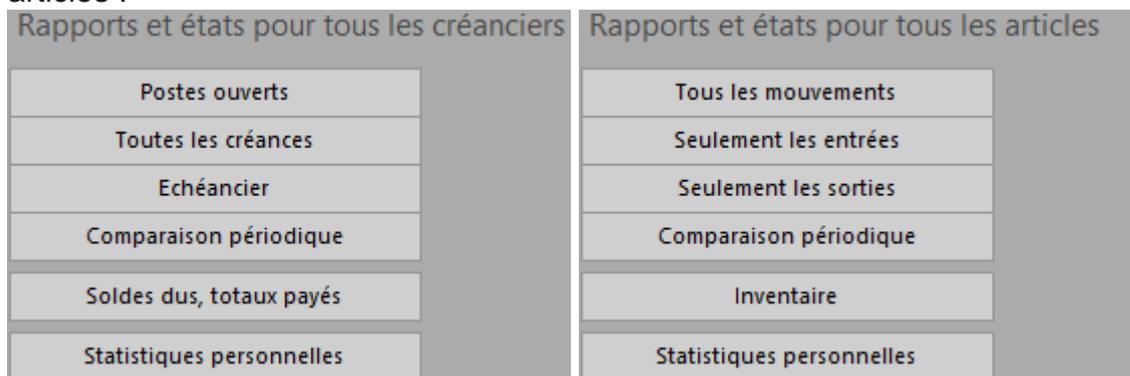
Montre le détail dans le libellé comptabilisé ▼

5.9.9 - Les rapports et états (ou statistiques)

Les principaux rapports sont lancés depuis l'écran d'accueil , qu'il s'agisse de l'état des débiteurs ou des créanciers, ou du suivi des ventes et achats de produits et services.



Les diverses statistiques sont proposées pour l'ensemble des créanciers, clients ou articles :



Dans les diverses bases, le volet latéral propose dans la zone de la *Base courante* un bouton *Rapports et états* qui affiche une sélection de statistiques à lancer pour l'ensemble des clients, créanciers ou articles, ou pour le client, créancier ou article actuellement sélectionné.

La statistique des *Liquidités* ne peut être obtenue que depuis l'écran d'accueil. Elle présente un tableau avec les paiements à faire en négatif et les encaissements prévus en positif, répartis par quinzaine.

Le lanceur de rapports propose également un choix *Statistiques personnelles* pour accéder aux statistiques personnelles que vous pouvez définir vous-même. La définition d'une statistique personnelle n'est pas décrite dans ce manuel. En cas de besoin, nous pouvons vous assister.

Le résultat des statistiques peut être obtenu en mode *Montrer, exporter*, en mode *Visualiser avant impression*, en mode *Imprimer* ou en mode *Produire un PDF* :

Postes ouverts
✕

Pour les créanciers/fournisseurs

Recalculer les fiches

Date de fin de la période à traiter

Classement

Détailler les écritures

Afficher les soldes et paiements prévus

Résultat :

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages standards : Produire un fichier PDF
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer
- Réglages personnels : Produire un fichier PDF

Dates détaillées

OK

Annuler

- En mode *Montrer, exporter*, Crésus passe à l'aperçu rapide de la statistique. Dans le dialogue proposé, le bouton *Exporter* sert à générer un

fichier sur le disque avec le contenu affiché à l'écran.

- En mode *Visualiser avant impression*, Cresus affiche le résultat imprimable de la statistique.
- En mode *Imprimer*, le résultat est envoyé directement à l'imprimante.
- En mode *Produire un PDF*, le dialogue qui s'affiche permet d'enregistrer le document au format PDF.
- Ces modes sont proposés avec des *Réglages standards* tels qu'ils sont paramétrés avec le modèle livré, ou avec des *Réglages personnels* que Cresus mémorise. Lisez le §5.9.9 Les rapports et états (ou statistiques) (5.9.9) - Cresus Facturation pour obtenir des informations sur les modes avec réglages personnels.

Par défaut, les montants sont affichés en CHF. Si vous utilisez l'extension multi-monnaie, les montants sont affichés dans la monnaie de la facture et en CHF, ce qui se reconnaît d'après l'en-tête de la colonne.

La colonne *N/C* (à ne pas confondre avec note de crédit) répertorie les montants des factures marquées *ne comptabilise pas cette facture*.

Lorsque la statistique fait appel à une date de fin de période à traiter, les mouvements effectués après cette date ne sont pas affichés par défaut, mais peuvent l'être dans une colonne *après période* (§5.9.9 Les rapports et états (ou statistiques) (5.9.9) - Cresus Facturation).

L'icône  ouvre le dossier défini pour l'enregistrement des statistiques en PDF (§)

5.9.10 - Les réglages avancés des statistiques

En mode *Montrer, exporter* il est possible de sélectionner les colonnes à traiter. Il suffit de cocher ou décocher les colonnes concernées, puis de cliquer *Rafraîchir*. La statistique est recalculée pour tenir compte des colonnes actives uniquement.

C'est par exemple ainsi qu'il faut procéder pour afficher les mouvements intervenus après la date de fin de période à traiter.

Le classement est toujours fait selon les éléments de la 1^{ère} colonne, puis ceux de la 2^{ème}, etc.

Lorsque l'en-tête d'une colonne est entre parenthèses, cela signifie que cette colonne n'est pas imprimée. Elle ne sert qu'au classement. Lorsque l'en-tête d'une colonne est précédé d'un astérisque *, cela signifie qu'un sous-total est calculé selon le groupement dans cette colonne.

*Compte D	*Débiteur	Emise le	Echéant le	Conceme	Facturé	Paiements	Escom...	Solde CHF	Pmts hors p...	Solde (date...
1100 Créances	Client Services	21.03.13	20.04.13		1'436.40	1'000.00	0.00	436.40	400.00	66.40
		21.04.13	21.05.13		1'537.00	1'000.00		537.00	537.00	0.00
Sous-total								973.40	937.00	66.40
1100 Créances	Client assisté, P	10.04.13	10.05.13		256.50		0.00		0.00	0.00
Sous-total								0.00	0.00	0.00
1100 Créances	Grand client	01.04.13	01.05.13		540.00			540.00	450.00	0.00
		19.05.13	18.06.13		11'751.50			11'751.50	10'000.00	0.00
Sous-total								12'291.50	10'450.00	0.00
1100 Créances	Mauvais payeur,	05.03.13	04.04.13		291.05	262.00	0.00	29.05	0.00	49.05
		07.03.13	06.04.13		719.70	200.00		519.70	0.00	569.70
		02.04.13	02.05.13		-636.50	-630.00	0.00	-6.50	0.00	-6.50
Sous-total								542.25	0.00	612.25
Total					15'895.65			13'807.15		

Dans ce mode, vous pouvez exporter le résultat de la statistique dans un fichier de type texte tabulé, qui peut être repris dans un tableur.

Lorsque vous quittez l'aperçu rapide, Crésus propose de conserver les réglages personnalisés :

- Pour réafficher la statistique selon les coches sélectionnées, utilisez l'option *Montrer, exporter* ou *Visualiser avant impression* des réglages

personnels.

- Pour établir la statistique avec les colonnes standards, utilisez l'option *Montrer, exporter* ou *Visualiser avant impression* des réglages standards.

Le lanceur de rapports propose également un choix *Statistiques personnelles* pour accéder aux statistiques personnelles que vous pouvez définir vous-même. La définition d'une statistique personnelle n'est pas décrite dans ce manuel. En cas de besoin, nous pouvons vous assister.

5.9.11 - Crésus Horizon

Crésus Horizon affiche de manière parlante les données financières issues de Crésus Facturation. Il vous présente l'essentiel en un coup d'œil.



Vous trouverez un [aperçu de Crésus Horizon](#) sur notre site.

Consultez le [manuel Crésus Horizon](#) pour plus d'informations.

6 - Fonctionnement détaillé

Cette section présente le fonctionnement de Cresus Facturation de façon détaillée.

6.1 - Les outils

Il est possible de traiter ces fiches avec des outils tels que :

- Recherches et extractions.
- Statistiques.
- Création de fiches en série.
- Opérations à travers toute une base.
- Exportation et importation des fiches partielles ou complètes.
- Préparation des écritures comptables dans Cresus Comptabilité.
- Création des fichiers d'ordre de versement DTA/OPAE.
- Utilisation des BVR.
- Simplification du travail par boutons « action » qui peuvent reprendre une grande partie des éléments des menus.

Cresus Facturation peut très bien être employé tel que livré, en utilisant le fichier standard, mais il peut aussi être adapté, voire complètement remanié.

6.2 - Exportation / Importation de données

Il est possible d'exporter des données issues de Cresus Facturation dans un fichier de type texte, dont le séparateur est un tabulateur (fichier **.txt**) ou un point-virgule (fichier **.csv**).

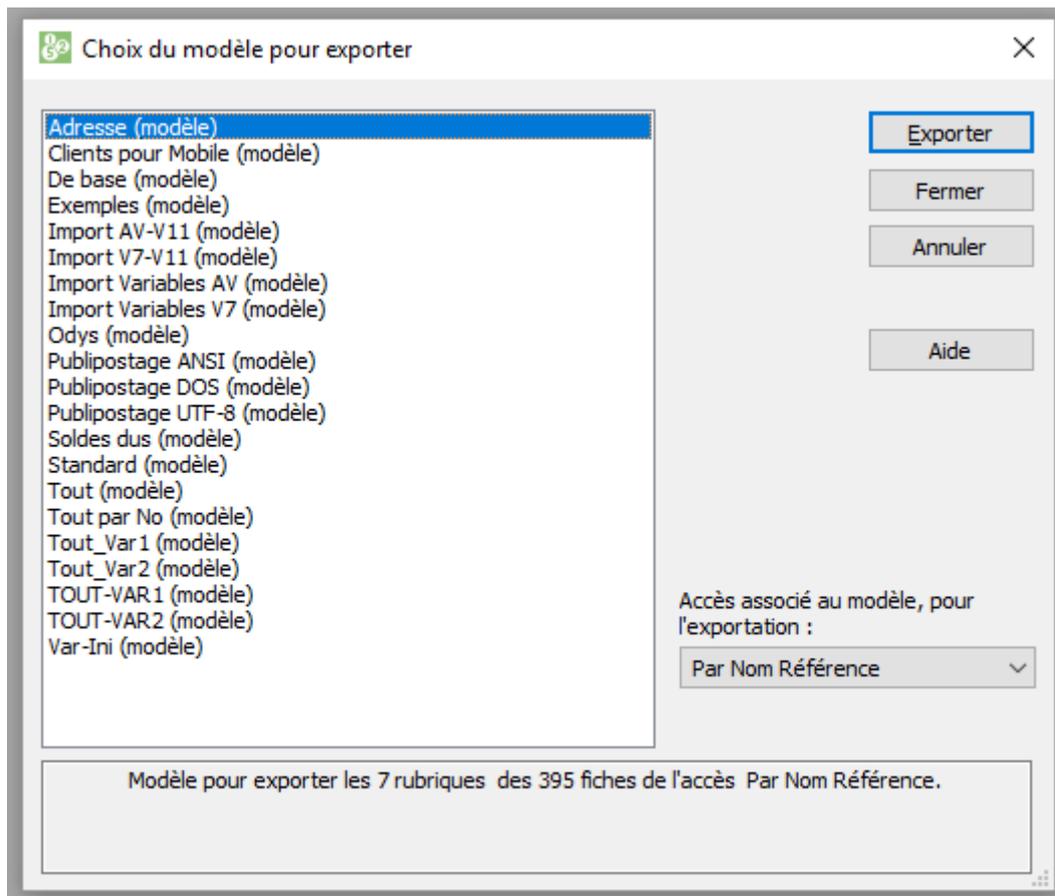
Les fichiers produits peuvent facilement être consultés ou modifiés avec un tableur comme Excel.

Des masques d'exportation sont fournis en standard dans chacune des bases.

Masques d'exportation

La commande *Fichier > Exporter des données* permet d'accéder aux masques d'exportation (raccourci  dans la barre d'icônes).

Ces masques définissent d'une part les rubriques exportées, d'autre part l'accès à utiliser :



En sélectionnant un masque, il est possible de modifier l'accès associé, ce qui détermine quelles fiches seront exportées.

- *Exporter* demande l'emplacement et le nom du fichier à générer.

En *mode complet*, il est possible de créer ou modifier de nouveaux masques :

- *Créer* crée un nouveau masque vide
- *Dupliquer* permet de créer un nouveau masque identique à celui sélectionné dans la liste
- *Définition* permet de modifier le masque d'exportation sélectionné.

NB : les masques modèles ne peuvent pas être modifiés, ils ne peuvent qu'être dupliqués.

Masques d'importation

De la même manière que pour les exportations, il est possible de définir des importations de données. La liste des masques d'importation n'est disponible qu'en mode complet. Utilisez pour cela *Fichier > Importer des données* ou l'icône  de la barre d'outils.

Les masques d'importation sont identiques aux masques d'exportation. Cela permet par exemple d'exporter des données, de les modifier dans un autre logiciel, puis de les réimporter.

Afin de préparer les données à importer dans le format correspondant, commencez par exporter des données selon le modèle choisi pour en comprendre la structure (les colonnes nécessaires) et disposer ainsi d'un fichier d'exemple.

Si le masque d'importation inclut le numéro de la fiche, le mécanisme vérifie si la fiche existe déjà.

Si la fiche n'existe pas, elle est créée à la volée.

Si la fiche existe, le mécanisme d'importation affiche un message signalant le cas. On peut alors choisir entre :

- *Fusionner avec la fiche existante* : les champs de la fiche existante sont remplacés par les champs de la fiche importée
- *Ignorer la ligne entière* : la fiche existante n'est pas modifiée.

Ces comportements peuvent être prédéfinis dans le masque d'importation.

7 - Les bases dans le détail

L'utilisation et la signification de beaucoup de rubriques et de boutons devrait pouvoir se passer d'explications. Nous nous bornons dès lors à documenter ici uniquement les rubriques et actions particulières.

7.1 - Deux rubriques particulières

Le numéro des fiches est un champ unique : chaque fiche a son numéro. Deux fiches de la même base ne peuvent pas avoir le même numéro. Il s'agit d'un identificateur unique interne qu'on ne doit pas modifier, puisque c'est lui qui permet de référencer les fiches d'une base à l'autre. Par exemple, le client d'une facture ou les articles d'une commande.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche référencée par une autre base. Par exemple, supprimer un article utilisé dans des factures fausserait tous les calculs de statistiques. La rubrique *Archive* vous permet de cacher les fiches archivées sans les supprimer.

7.2 - La base des articles, produits et services

Pour des raisons de lisibilité, les *articles, produits et services* sont appelés simplement *articles*.

7.2.1 - Onglet Article

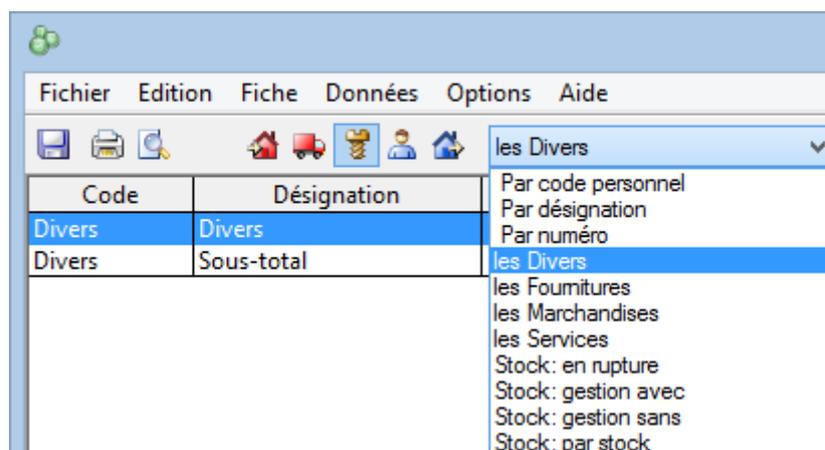
La rubrique *Code Perso* permet d'assigner un code à un produit ou service. Il sert à définir des catégories d'articles.

Vous pouvez introduire un code particulier directement dans le champ, ou utiliser la liste déroulante.

Vous pouvez définir jusqu'à 20 codes que vous utilisez couramment, dans les

Réglages des articles que vous atteignez en cliquant l'icône  dans la zone *Base articles* du volet latéral, ou en utilisant le bouton *Réglages articles* dans le volet latéral des *réglages généraux*.

Si vous avez défini une liste de codes personnels, vous pourrez directement sélectionner les articles correspondants dans la liste des accès (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche (2.6.1) - Crésus Facturation).



La rubrique *Quantité par défaut* est le nombre d'articles qui apparaît d'office dans la facture lorsque vous sélectionnez cet article.

La rubrique *Rabais* vous permet de définir un rabais automatique pour cet article. En saisissant cet article dans une facture de vente, le taux de rabais est repris sur la ligne correspondante.

L'article peut être rattaché à un fournisseur comme suit :

Fournisseur	
N°	111
	Le téléphone
Code	12-745-ab

Introduisez dans le champ *N°* le numéro de la fiche de votre fournisseur. Le nom du fournisseur vient automatiquement remplir le champ associé. Vous pouvez également le choisir dans la liste des fournisseurs avec le bouton **F2**.

Le *Code* correspond à la référence de l'article chez le fournisseur.

Dans la zone *Comptabilisation*, vous pouvez indiquer dans quel compte devront être comptabilisés l'achat et la vente de cet article, pour autant que votre facturation soit liée avec Crésus Comptabilité :

Comptabilisation	
Achat	Vente
4200 Achats de marchandises ▼	3200 Ventes de marchandises brutes ▼

Un compte défini pour cet article aura priorité sur les comptes d'achat et de vente par défaut définis dans les *réglages généraux*, onglet *Comptabilisation* (**Alt** + **8**).

7.2.2 - Onglet Divers – Gestion du stock

Crésus propose un mécanisme de gestion de stock qui peut être activé ou non. Toutes les opérations liées à la gestion de stock sont décrites au §11 Gestion de stock (11) - Crésus Facturation de ce manuel.

Si le mode est actif, on choisit pour chaque article s'il y a lieu d'en tenir le stock ou non.

L'état du stock se fait par addition et soustraction des entrées et des sorties de stock, sur la base d'un stock initial ou d'un inventaire de base à une date définie.

En cas de correction de stock, le nombre d'articles en stock ne doit pas être corrigé directement dans la fiche, mais faire l'objet d'une fiche de correction de stock.

Dans l'onglet *Divers* des articles, si la case *Gestion du stock* est activée, vous pouvez connaître la quantité d'articles en stock, qui est mise à jour à chaque livraison effectuée ou reçue.

Stock

Gestion de stock

Gestion du stock

Quantité en stock	1
Quantité minimum	0
Marge	1

Valeur au prix d'achat actuel

La *Quantité minimum* représente le seuil de réassortiment au-dessous duquel il est nécessaire de passer une commande. Le nombre d'articles disponibles avant de repasser une commande est également affiché dans le champ *Marge*.

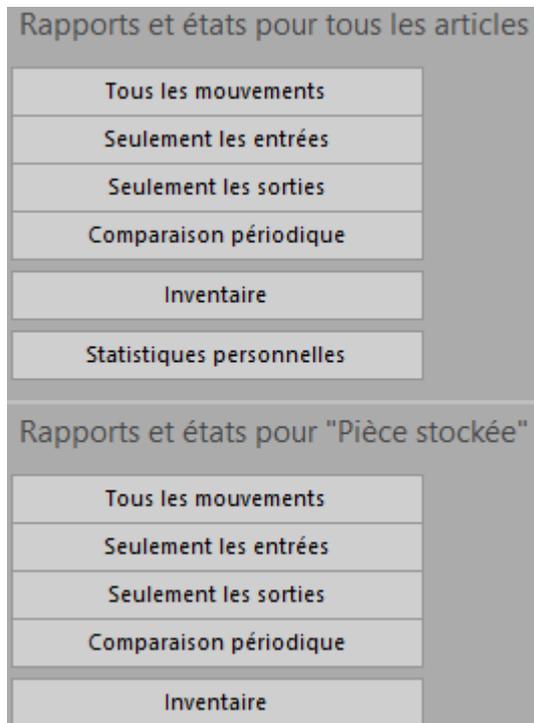
L'accès *Stock : en rupture* affiche les articles dont la quantité en stock est inférieure au seuil (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche (2.6.1) - Crésus Facturation).

Si vous avez saisi un prix d'achat, la valeur de votre stock est directement calculée en fonction du prix d'achat actuel.

La valeur de votre stock est calculée strictement sur le nombre d'articles en stock. Aucune correction n'est faite en fonction du prix d'achat réel des articles achetés. Il vous appartient donc de fixer le prix d'achat de vos articles selon vos propres règles.

7.2.3 - Les statistiques de la base des articles

Les statistiques des prestations et services sont lancées en cliquant le bouton *Rapports et états* du volet latéral.



Tous les mouvements traite toutes les entrées (achats) et sorties (ventes) entre 2 dates à préciser.

Seulement les entrées ou *Seulement les sorties* limite la statistique au choix effectué.

Dans le dialogue de réglage, déroulez la liste *Choix des articles* pour déterminer si la statistique doit être établie pour l'ensemble des fiches de la base, les articles soumis à la gestion de stock ou ceux d'un accès à choix.

Le *Choix du tri* détermine le classement des articles présentés.

L'option *Avec valorisation* affiche les montants liés aux mouvements.

Le *Comparatif périodique* montre les mouvements de l'année choisie et les compare avec les 2 années précédentes.

L'*Inventaire* – valorisé ou non – ne peut être établi que si vous avez initialisé une gestion de stock (§11 Gestion de stock (11) - Cresus Facturation). Il propose le stock calculé à la date demandée, ainsi que le stock théorique actuellement enregistré dans la fiche de l'article.

Les boutons de la zone *Fiche courante* lancent les mêmes statistiques limitées à l'article sélectionné.

7.2.4 - Le volet latéral de la base des articles

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques d'achats et ventes des articles (voir ci-dessus).

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

Cliquez le bouton *Afficher des documents* ou cliquez l'icône  pour accéder au choix pour l'impression d'étiquettes ou une liste d'articles. Dans les deux cas, soyez sûr d'imprimer la bonne sélection de fiches en réglant correctement l'option *Selon l'accès*.

Le bouton *Extraire les fiches avec cet article* affiche tous les documents touchant l'article courant, dans la base des factures émises ou celle des factures reçues.

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.

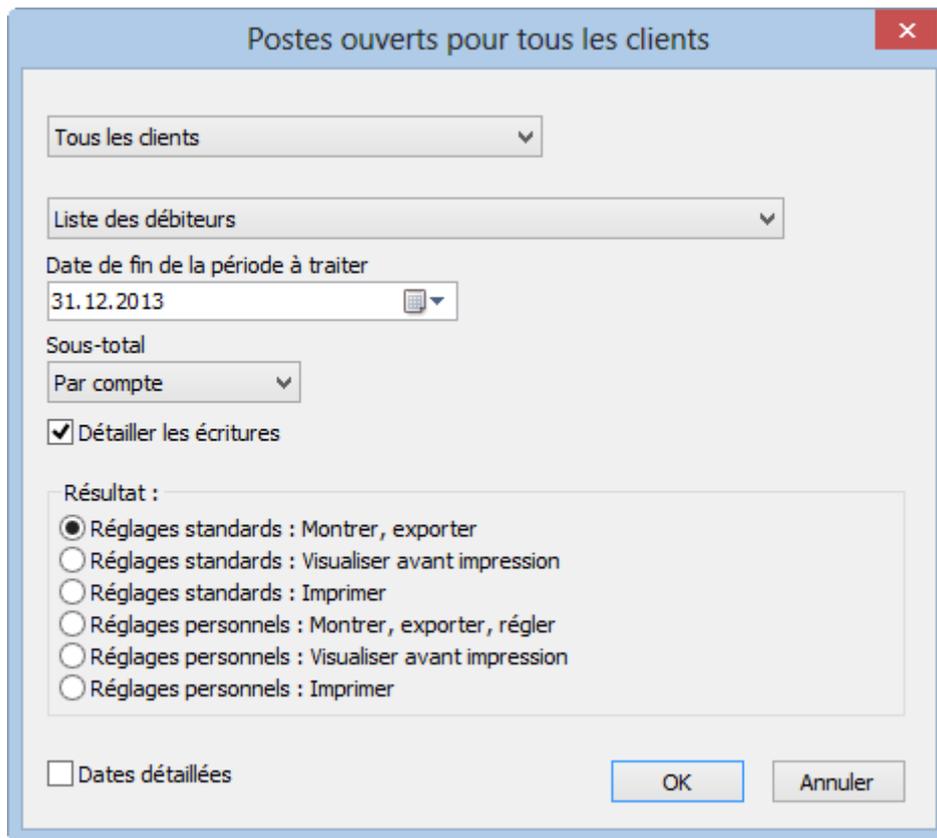
L'*Échéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

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 (7.3.2) - Cresus Facturation).

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 (5.4) - Cresus Facturation.

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

7.4 - La base des créanciers (fournisseurs)

Cette section décrit la base des créanciers (fournisseurs).

7.4.1 - Les statistiques de la base des créanciers

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

Postes ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Les statistiques dans la zone *Base créanciers* concernent l'ensemble des fiches de la base, celles de la zone *Fiche courante* concernent le créancier sélectionné.

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

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

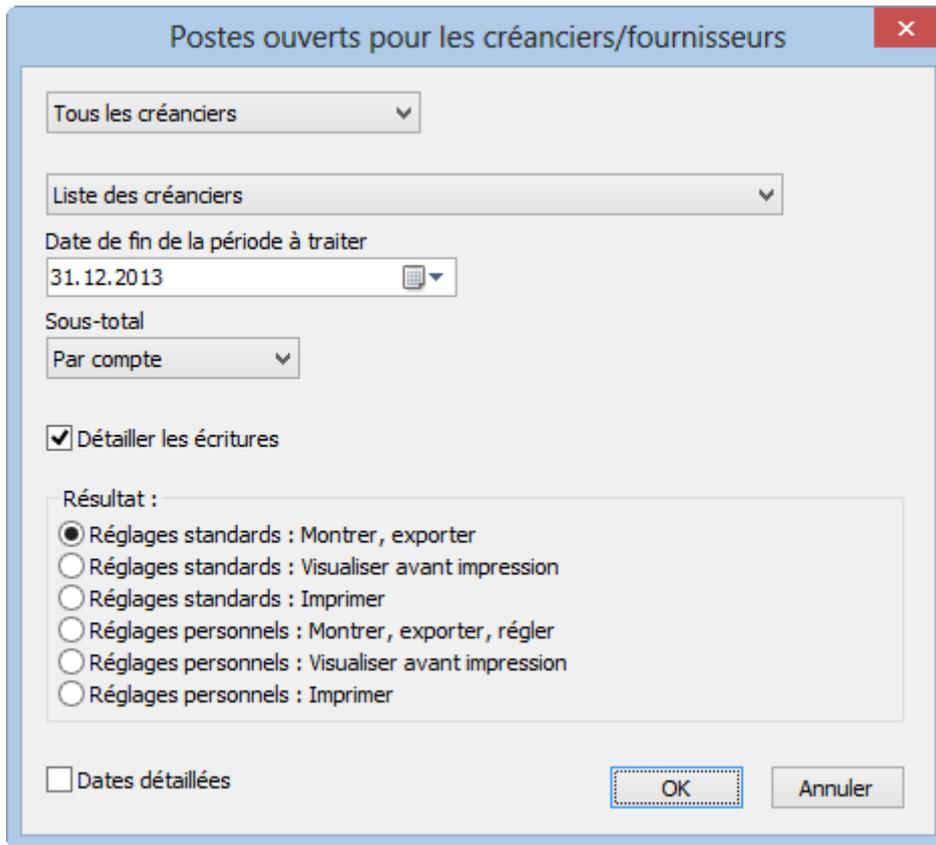
L'*Échéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

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 du paramétrage des statistiques personnalisées.

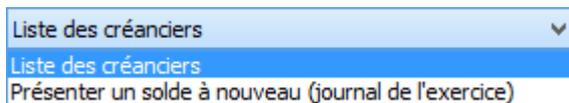
En fonction du rapport choisi, différentes options peuvent se présenter :



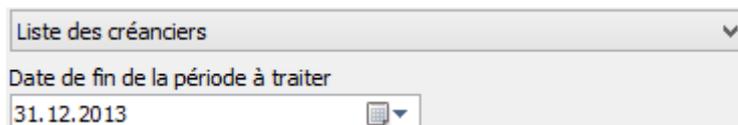
Si elle est lancée depuis la zone *Base créanciers*, la statistique peut être établie pour tous les créanciers ou les créanciers d'un accès sélectionné par avance.



Le résultat peut être présenté sous forme de liste ou de journal comptable :



L'option *Liste des créanciers* 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	📅 ▼

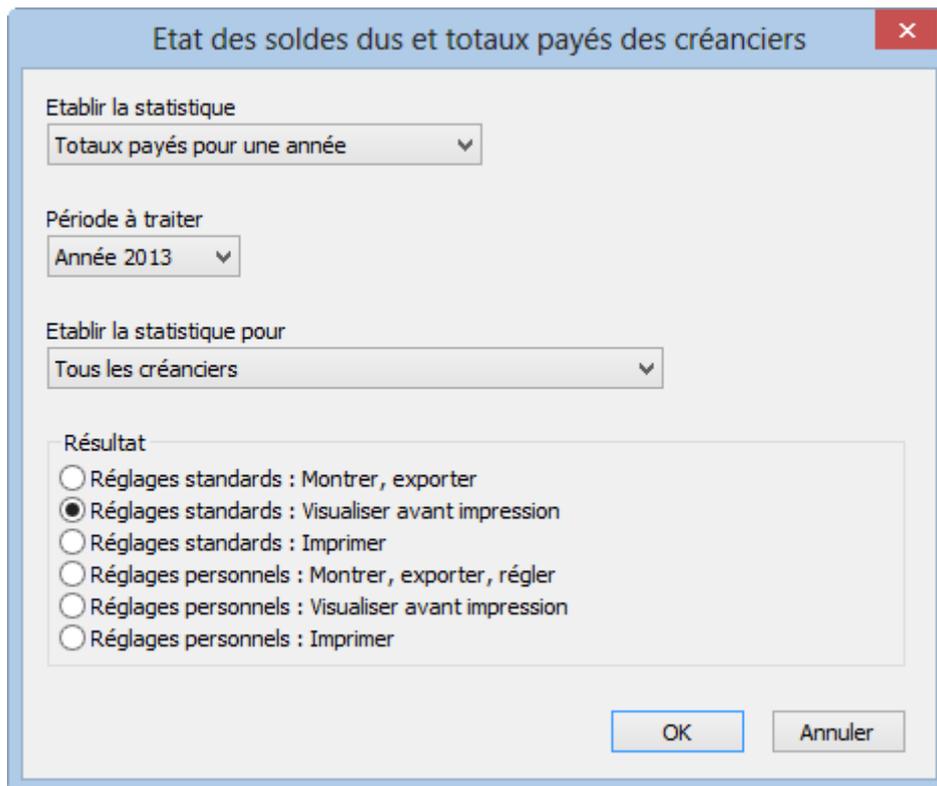
Les résultats peuvent être groupés *par créancier* ou *par compte* :

Sous-total	Sous-total
Par créancier ▼	Par compte ▼

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

Détailler les écritures

Le bouton *Soldes dus, totaux payés* accède à 2 statistiques qui affichent le total des montants versés aux créanciers, respectivement les soldes dus aux créanciers, pour chacun des trimestres de l'année traitée, ainsi que le cumul à la fin de chacun des trimestres de l'année traitée.



Etat des soldes dus et totaux payés des créanciers

Etablir la statistique
Totaux payés pour une année

Période à traiter
Année 2013

Etablir la statistique pour
Tous les créanciers

Résultat

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer

OK Annuler

Le bouton *Rapports et états* de la zone *Fiche courante* lance les mêmes statistiques que ci-dessus, mais le résultat est limité au créancier sélectionné.

7.4.2 - Le volet latéral de la base des créanciers

Dans la zone *Base des créanciers*

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié aux créanciers, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier racine (§).

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques liées à l'ensemble des créanciers et fournisseurs.

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

Le bouton *Afficher des documents* ou l'icône d'impression  associée permettent d'afficher ou imprimer les documents à sélectionner dans la liste. Prenez garde à spécifier si l'impression concerne la fiche courante ou l'ensemble des fiches d'un accès particulier (§).

Dans la zone *Fiche courante*

Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour créer une nouvelle fiche dans la base des créances pour le créancier sélectionné.

Le bouton *Extraire les documents du créancier* sélectionne tous les documents de la base des créances liés au créancier sélectionné.

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié à chaque créancier, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier du créancier sélectionné (§).

Le bouton *Préparer un paiement* propose ce dialogue de saisie décrit au § :

Préparer un paiement pour Créancier sans commande, Arman... ✕

Montant à payer	Date de la facture
<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="09.06.2013"/> 

Date prévue pour le paiement :

- Appliquer le délai habituel
- Saisir la date ultérieurement
- Saisir une date spécifique

Dates détaillées

7.5 - La base des factures reçues (créances)

Cette section décrit la base des factures reçues (créances).

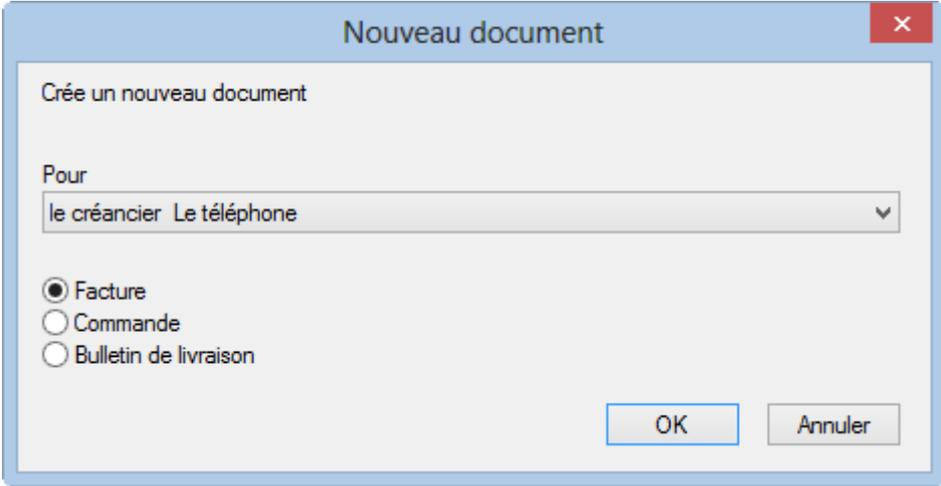
7.5.1 - Enregistrer une commande

Le processus complet permet d'émettre une commande, de traiter la réception de la marchandise, puis d'enregistrer la facture pour en suivre le paiement.

Il n'est pas nécessaire de traiter tout le processus, on peut par exemple créer une facture reçue sans traiter la commande ou la livraison.

7.5.2 - Établir la commande

- Dans la base des factures reçues, créez une nouvelle fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* :



Nouveau document

Crée un nouveau document

Pour

le créancier Le téléphone

Facture
 Commande
 Bulletin de livraison

OK Annuler

- Cliquez *Commande* : vous pouvez choisir s'il s'agit d'une commande pour ce créancier ou un autre.
- Cliquez *OK*.
- Si vous avez spécifié *un autre créancier*, la liste des créanciers existants s'ouvre, vous permettant de sélectionner celui que vous voulez.

Si vous ne voulez plus créer ce document, cliquez *Annuler* puis utilisez **Esc** pour annuler complètement la procédure.

- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Saisissez les articles à commander selon les procédures vues précédemment.
- Spécifiez les quantités voulues.
- Validez la fiche en cliquant l'icône  (**F12**).
- Si une imprimante est connectée, visualisez ou imprimez votre commande, en cliquant le bouton *Afficher ce document* ou l'icône d'impression  associée au bas du volet latéral.

Ces fonctions ne sont disponibles que si vous avez précisé la quantité des articles à commander.

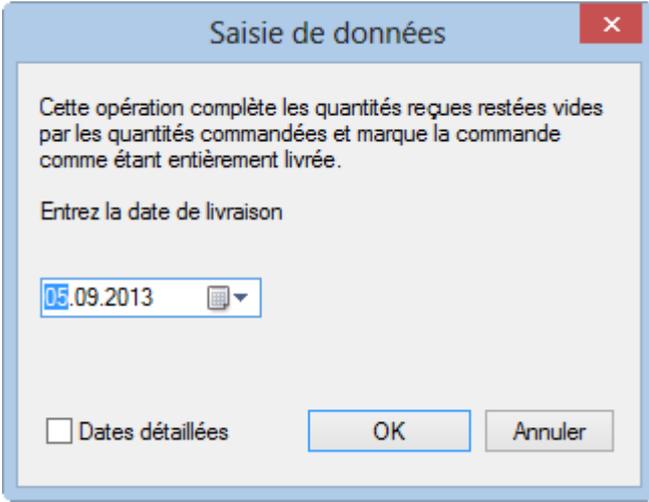
La date d'impression s'affiche au bas de l'onglet :

Commandé le	26.08.13 ▼	Déjà imprimé ▼
-------------	------------	----------------

7.5.3 - Recevoir la marchandise commandée

Pour enregistrer la réception de la commande :

- Reprenez la fiche créée ci-dessus.
- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Indiquez la date de livraison.
- Cliquez le bouton *Traiter la livraison* :



Saisie de données

Cette opération complète les quantités reçues restées vides par les quantités commandées et marque la commande comme étant entièrement livrée.

Entrez la date de livraison

05.09.2013

Dates détaillées

OK Annuler

- Le programme reprend les quantités depuis les quantités commandées et complète la date si vous ne l'avez pas fait.
- Corrigez les quantités reçues dans la colonne *Reçu*.
- Validez la fiche ✓ (F12)

7.5.4 - Traiter la facture

Pour traiter la facture d'une livraison :

- Sélectionnez la fiche de la livraison.
- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Vérifiez les quantités reçues et les prix facturés.
- S'il y a lieu, ajoutez les frais de port et d'emballage.
- Crésus affiche le montant total de la facture au bas du tableau détaillé, sous *Total enregistré*, avec la mention (*calculé*) :

Port, emballage HT	<input type="text" value="10.00"/>	TTC	<input type="text" value="10.80"/>	IPM	▼	540.00
Total TTC de la page						550.80
Total calculé						550.80
Total enregistré						550.80 (calculé)

- Cliquez le bouton *Enregistrer comme facture*.
- Si le montant de la facture reçue ne correspond pas au total du détail, cliquez le bouton *Saisir le total facturé* :

Traitement de la facture ✕

Entrez le montant et la date de la facture

Le montant calculé de la facture s'élève à 550.80

Montant effectif de cette facture

Date de la facture

📅 ▼

Dates détaillées

- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Après validation, le total enregistré porte la mention (arrêté) :

			540.00
Port, emballage HT	<input type="text" value="10.00"/>	TTC	<input type="text" value="10.80"/>
		IPM	▼
Total TTC de la page			550.80
Total calculé			550.80
Total enregistré			550.00 (arrêté)

- Vous pouvez corriger le total arrêté en cliquant le bouton *Saisir le total facturé*.

Quelle que soit la modification apportée aux quantités ou prix, le total arrêté ne change pas. Pour revenir au total calculé, ou pour modifier le total arrêté, cliquez à nouveau *Saisir le total facturé*

- Ce bouton est également disponible dans l'onglet *Résumé* de la facture.
- Validez la facture  ()

7.5.5 - Traiter le paiement

Poursuivez la procédure de facturation puis de paiement selon ce qui est décrit aux § et suivants.

7.5.6 - Préparer la comptabilisation

L'onglet *Finances* de chaque facture présente les comptes qui seront impactés lors de la comptabilisation :

Résumé	Détails	Paiement	Comptabilité	Contacts	Paramètres
5, Epsitec SA, Tartempion J.					F 04.08.2013
Total de la dette		Saisir le total facturé...	CHF	269.45	échéant le 03.09.13
Charge					
Comptes débit		TVA	Détails TTC		Détails HT
4000 Achats de matière Produit A	IPM	8.00	195.00	==> 180.56	
Balance					
4200 Achats de marchandise article	IPM	8.00	74.45	5.51	68.94
Compte crédit		Montant	Date facture		
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre		269.45	04.08.13		
Paiements					
Dates	Compte crédit				
18.08.13	1020 Compte courant Bancaire CHF				
05.09.13	1000 Caisse principale				
		Total versé	260.00		
		Dû au créancier	0.00		
Acquittement / escompte					
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le	Compte crédit				
05.09.13	9.45				
Annuler l'acquittement					
Comptabilisation					
		Date	Série		
Commentaire pour la comptabilité					
<input type="text"/>					
<input checked="" type="radio"/> Comptabilise cette facture <input type="radio"/> Ne comptabilise pas cette facture					
		Aucune	Aucune		
		Date	Série		
SComptabiliser 1					
		Date	Série		

Comptes de charge

Si vous avez saisi des lignes de facture dans l'onglet *Détails* de la facture, les comptes de charge affectés seront ceux définis dans les articles eux-mêmes.

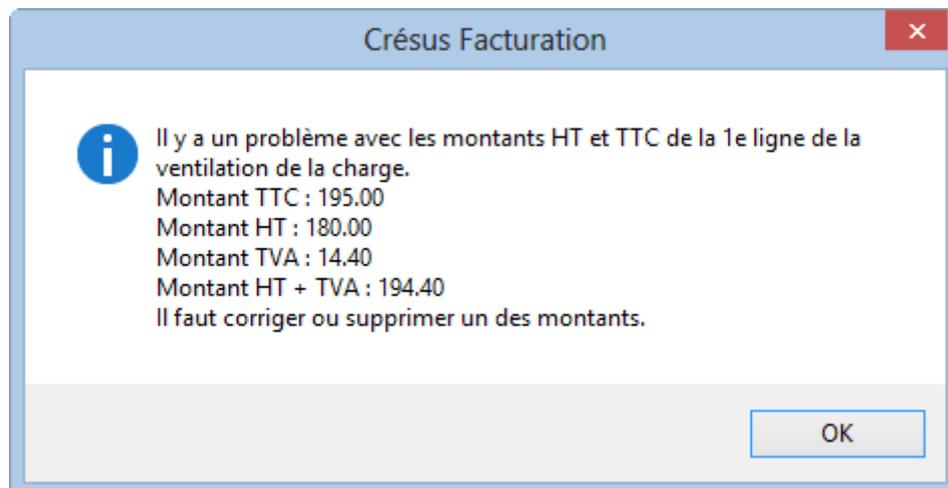
Charge		
La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet Détails		
Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Créanciers	226.80	17.01.13

Si vous avez saisi une facture sans détails, les comptes de charge sont repris de l'onglet *Administration* des données du créancier (§).

Vous pouvez ventiler la charge selon la facture reçue :

Charge		TVA	Détails TTC	Détails HT	
Comptes débit					
4000 Achats de matière Produit A	IPM	8.00	195.00	==>	180.56
Balance					
4200 Achats de marchandise article	IPM	8.00	74.45	5.51	68.94

- Sélectionnez le *Compte débit*.
- Choisissez le *code TVA* correct.
- Entrez le montant TVA incluse dans *Détails TTC* ou le montant hors TVA dans *Détails HT*.
- Crésus affiche le montant TTC ou HT correspondant. Ce champ sera complété automatiquement lors de la validation de la fiche.
- Au cas où les 2 colonnes ont été complétées et que les montants ne correspondent pas, Crésus le signale lors de la validation de la fiche :



- Le compte pour balance est lui aussi pris dans les données du créancier, mais peut être modifié.
- Le montant pour balance est calculé sur le total de la facture duquel Crésus déduit les montants ventilés.

Compte crédit

Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre ▼	269.45	04.08.13

En mode contre-prestations reçues, ce compte est caché, puisque la facture reçue ne passe pas en comptabilité sous forme de créance.

Comptes de liquidité

Paievements		
Dates	Compte crédit	
18.08.13 ▼	1020 Compte courant Bancaire CHF ▼	150.00
05.09.13 ▼	1000 Caisse principale ▼	110.00
Total versé		260.00
Dû au créancier		0.00

Ils ont été saisis lors de l'enregistrement de chaque mouvement.

Compte d'escompte

Selon les réglages effectués dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*

 , les escomptes obtenus peuvent être ventilés dans les comptes de charge ou affectés en totalité à un compte unique :

Escomptes et acquittements

Réglage la date automatique pour les acquittements et escomptes...

Les escomptes accordés sont [à la date du jour de traitement](#)

Les escomptes obtenus sont [à la date du jour de traitement](#)

ventilés dans les comptes articles
 regroupés dans le compte 3900

ventilés dans les comptes articles
 regroupés dans le compte 4900

Si les escomptes sont regroupés dans un seul compte, lors de la saisie d'un acompte avec escompte ou la saisie d'un escompte total (§4.5 Escompter le solde d'une facture reçue (4.5) - Crésus Facturation), le dialogue permet de choisir le compte d'escompte.

Il est encore possible de modifier ce compte pour chaque facture :

Acquittement / escompte

Payé le Compte crédit

05.09.13 9.45

Annuler l'acquittement

Modifier le compte

- Cliquez le bouton *Modifier le compte*.

Modifier le compte d'escompte

Utiliser le compte par défaut 4900 Escomptes sur achats

Remplacer le compte d'escompte par défaut (4900 Escomptes sur achats)

par

4901 Rabais et autres réductions de prix sur achats

OK Annuler

- Sélectionnez l'option *Remplacer le compte ...* et choisissez le compte dans la liste déroulante.

Commentaire

Commentaire pour la comptabilité

Comptabilise cette facture

Ne comptabilise pas cette facture

Le champ *Commentaire* permet de saisir un texte qui sera intégré au libellé de l'écriture lors du passage dans la comptabilité Crésus :

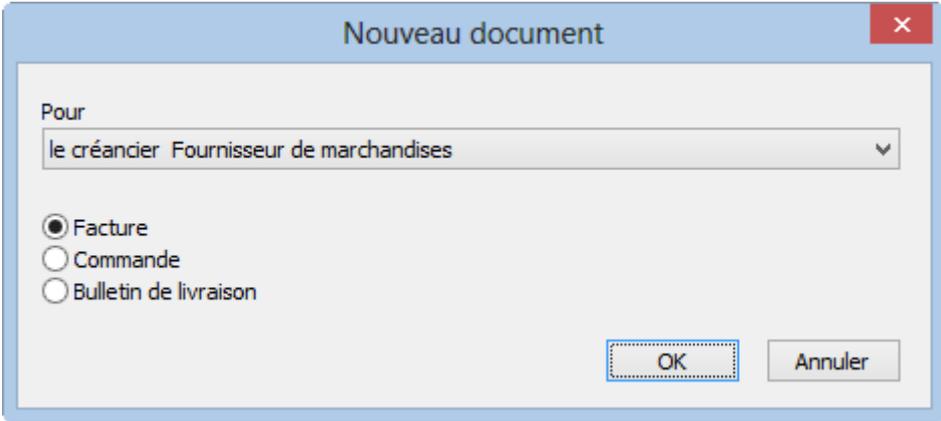
L'option *Comptabilise / Ne comptabilise pas cette facture* détermine si Crésus doit générer les écritures comptables pour le passage dans la comptabilité Crésus.

L'accès *_Problème de compta* affiche toutes les factures dont le statut est *Ne comptabilise pas cette facture*. (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche (2.6.1) - Crésus Facturation)

7.5.7 - Enregistrer une livraison directe

Il n'est pas nécessaire d'émettre une commande pour enregistrer une livraison.

- Créez une fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* :

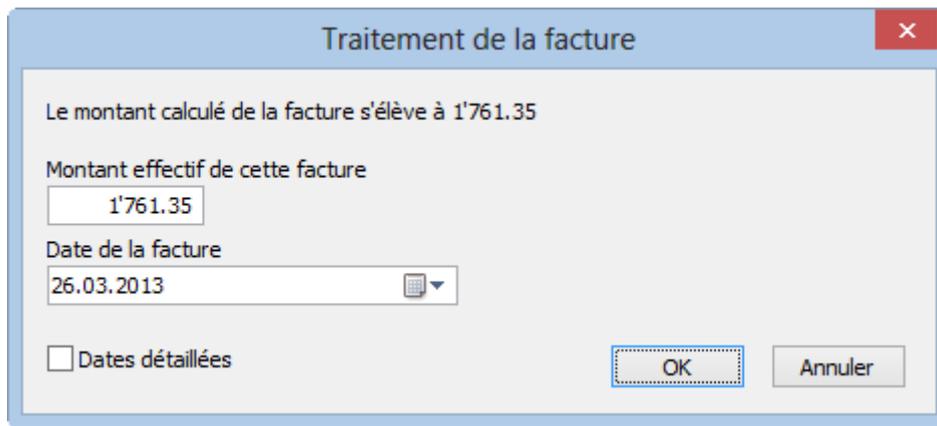


The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau document". It contains a dropdown menu labeled "Pour" with the selected option "le créancier Fournisseur de marchandises". Below the dropdown are three radio buttons: "Facture" (which is selected), "Commande", and "Bulletin de livraison". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuler".

- Vous pouvez choisir s'il s'agit de ce créancier ou d'un autre.
- Cliquez *Bulletin de livraison*.
- Cliquez *OK*.
- Si vous avez spécifié *un autre créancier*, la liste des créanciers s'affiche, vous permettant de sélectionner celui que vous voulez.

Si vous voulez abandonner la création du document à ce stade, cliquez le bouton *Annuler*, puis utilisez la touche **Esc** pour annuler complètement la procédure.

- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Utilisez les méthodes décrites plus haut pour saisir des articles.
- Indiquez les *quantités livrées* et le *prix facturé*.
- Avant de pouvoir payer cette livraison, vous devez spécifier qu'elle vous a été facturée. Cliquez le bouton *Enregistrer comme facture*.
- Si le montant de la facture reçue ne correspond pas au total du détail, cliquez le bouton *Saisir le total facturé* :



Traitement de la facture

Le montant calculé de la facture s'élève à 1'761.35

Montant effectif de cette facture
1'761.35

Date de la facture
26.03.2013

Dates détaillées

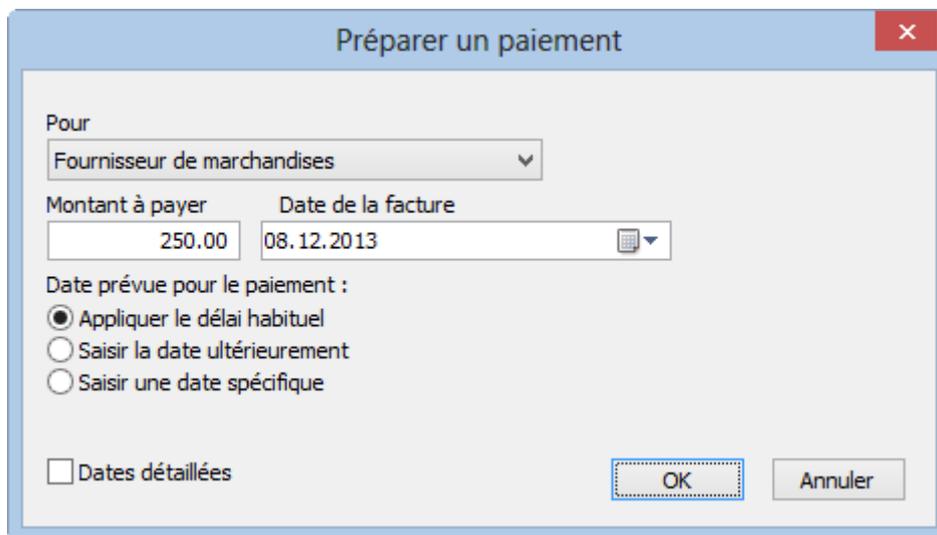
OK Annuler

- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Validez la fiche ✓ (F12).

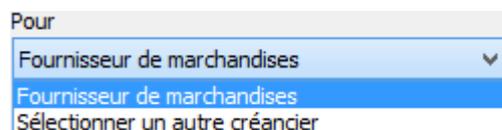
Le suivi de cette facture – paiement, comptabilisation – se fait ensuite comme décrit à partir du §7.5.5 Traiter le paiement (7.5.5) - Cresus Facturation.

7.5.8 - Enregistrer un nouveau paiement

Le bouton *Préparer un paiement* du volet latéral sert à créer une nouvelle fiche avec un paiement :



Le dialogue propose de préparer un paiement pour le créancier de la fiche actuellement sélectionnée, mais offre le choix de sélectionner un autre créancier.



Dans les 2 cas, il s'agit d'entrer le montant et la date de la facture et de sélectionner le traitement de la date de paiement :

- *Appliquer le délai habituel* : la date de paiement est calculée en fonction de la date de la facture à laquelle Crésus ajoute le nombre de jours défini dans l'onglet Administration du créancier.
- *Saisir la date ultérieurement* : le paiement est enregistré sans date de paiement, il faudra la compléter par la suite.
- *Saisir une date spécifique* : affiche un champ de saisie pour la date voulue – qui ne peut pas être antérieure à la date courante.

Date prévue pour le paiement :

Appliquer le délai habituel

Saisir la date ultérieurement

Saisir une date spécifique

Note: la date de paiement est repoussée au lundi si elle tombe sur un week-end.

Entrez la date de paiement prévue :

11.12.2013 

Dates détaillées

Crésus crée la nouvelle fiche, puis, selon le mode choisi, propose la liste des créanciers ou passe directement dans l'onglet *Paiement*. La suite de la procédure se fait selon ce qui est décrit aux § et suivants.

7.5.9 - Saisir un paiement avec un lecteur optique

La ligne de codage des bulletins de versement accompagnant les factures que vous recevez contient des informations qui identifient le compte de votre créancier auprès de son institut financier.

Pour autant que les données introduites dans la fiche du créancier soient précises, Cresus peut faire le lien entre cette ligne de codage et le créancier. S'il s'agit d'un bulletin de versement avec montant, la ligne de codage inclut le total à verser.

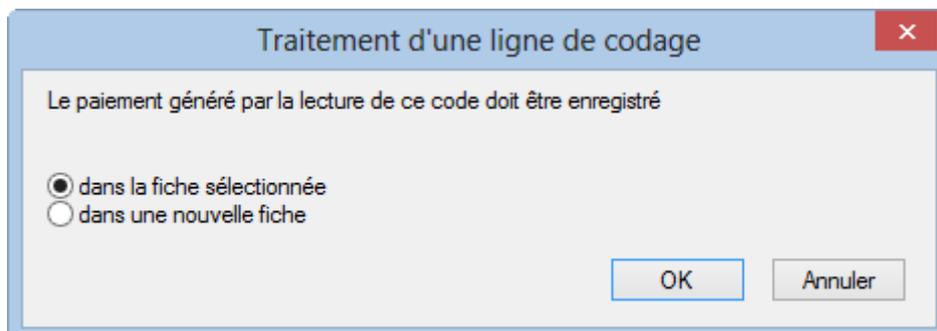
Il existe sur le marché plusieurs fournisseurs de lecteurs optiques, que ce soient des lecteurs mobiles ou des lecteurs de table.

Depuis l'arrivée des factures avec code QR, nous vous recommandons d'opter pour la solution intégrée [Cresus Pay](#).

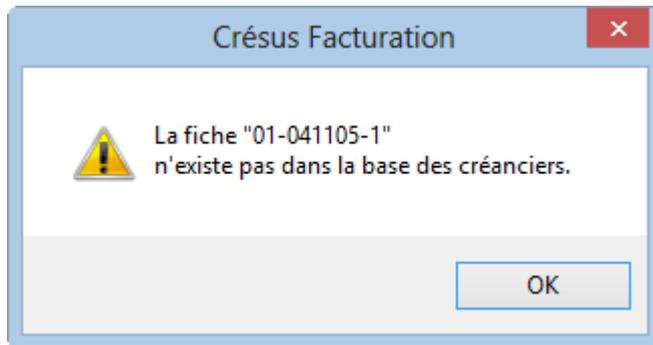
Ces lecteurs se connectent généralement à l'ordinateur via un port USB et simulent des pressions de touches au clavier. Il suffit de lire la ligne de codage, et Cresus prépare un paiement pour le créancier concerné en fonction des informations trouvées.

Si vous lisez le code depuis la base des créanciers, et si Cresus reconnaît le créancier, vous vous retrouvez directement à l'étape de préparation du paiement DTA où il suffit de valider la date du paiement, puis de cliquer le bouton *Préparer pour DTA* (§).

Si vous lisez le code depuis la base des factures reçues, Cresus vous demande si la saisie du code doit servir à générer une nouvelle facture ou s'il s'agit d'un paiement à faire sur la facture actuellement sélectionnée :



- *Dans la fiche sélectionnée* impose les données lues dans le code dans la facture courante.
- *Dans une nouvelle fiche* crée un nouveau document pour le créancier trouvé.
- Si le créancier n'existe pas, Cresus le signale :



7.5.10 - Modifier une facture

Une facture reçue peut être modifiée tant qu'elle n'a été ni acquittée, ni comptabilisée.

Si nécessaire, utilisez les fonctions *Annuler l'acquittement* ou *Annuler la comptabilisation* décrites précédemment.

7.5.11 - Onglet Résumé

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact	Paramètres
110, Fournisseur de marchandises			F 17.09.2013		
Code interne	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Archive	N° <input type="text" value="110"/>
Référence fournisseur	<input type="text"/>			<input type="text" value="118"/>	Fournisseur de marchandises
Commentaire	<input type="text"/>				Dépôt 4
<input type="button" value="Document lié"/>					2807 Pleigne
					
				Date de facture	17.09.13 <input type="button" value="Changer la date..."/>
				Délai de paiement	40 jours, échéant le 26.10.13
				<input type="button" value="Saisir le total facturé"/>	CHF (Total arrêté) 226.80
					Total articles TTC 210.00
					Port et emballage 0
					Total calculé 210.00
					TVA 8.00% 16.80
					TVA totale 16.80

Cet onglet présente un récapitulatif de la facture.



Cliquez cette icône pour repérer l'adresse du créancier dans Google Maps.



Cette icône affiche quelques informations relatives au client du document courant.



Un clic de l'icône en regard de l'adresse copie l'adresse du client dans le presse-papier. L'icône de téléphone copie l'adresse avec les numéros de téléphone, adresse mail et site Internet.

Vous pouvez ensuite coller l'adresse dans une autre application.

Le bouton *Document lié* sert à établir un lien vers un document justificatif enregistré sur le disque. S'il y a un document lié, le bouton *Ouvrir* lance l'application nécessaire et ouvre le document.

Le dossier ouvert par défaut lors d'un clic sur le bouton est défini dans les *Réglages*

des factures reçues .

Le bouton *Saisir le total facturé* permet d'introduire ou de modifier le montant total de la facture.

7.5.12 - Onglet Détails

Résumé		Détails		Paiement		Comptabilité		Contacts		Paramètres	
110, Fournisseur de marchandises									F 17.01.2013		
Les prix indiqués sont				<input type="radio"/> Hors Taxes <input checked="" type="radio"/> TTC		Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA).					
Nb Etiq.	Numéro	Code fourn.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	100		Pièce stockée	pce		12	5.00	60.00	0.00	60.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		6	5.00	30.00	0.00	30.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		24	5.00	120.00	0.00	120.00	IPM
3 lignes											
Livré le 12.01.13								CHF 210.00		TTC	
								Port, emballage HT		IPM	
								Total TTC de la page		210.00	
								Total calculé		210.00	
								Total enregistré		226.80 (arrêté)	
Notes de bas de page (commande)								Saisir le total facturé...			

Si vous traitez des commandes et livraisons de marchandise, ou si vous passez des factures détaillées, c'est ici qu'il faut saisir les diverses positions de la facture, ainsi que les montants de frais de port et emballage.

Le bouton *Saisir le total facturé* permet d'introduire le montant effectif de la facture s'il est différent du total calculé. Si vous avez saisi un total arrêté, l'indication « (arrêté) » est affichée en regard du montant. Cliquez à nouveau le bouton pour revenir au total calculé.

7.5.13 - Onglet Paiement

Cet onglet est décrit au §7.5.5 Traiter le paiement (7.5.5) - Cresus Facturation de ce manuel.

7.5.14 - Onglet Finances

Cet onglet est décrit au §7.5.6 Préparer la comptabilisation (7.5.6) - Cresus Facturation de ce manuel.

7.5.15 - Onglet Contact

Le bouton *Choix du contact* sert à rattacher un des contacts définis dans la fiche du créancier à cette facture, à titre informatif.

7.5.16 - Onglet Paramètres

Cet onglet ne s'affiche qu'en mode complet.

Résumé	Détails	Paiement	Comptabilité	Contacts	Paramètres											
110, Fournisseur de marchandises					F 17.01.2013											
TVA <input type="button" value="Changer les taux..."/>		Statut Facture	<input type="checkbox"/> Choisir le compte <input type="checkbox"/> Envoi à Postfinance <input checked="" type="checkbox"/> Envoi à une banque													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Actuel</th> <th>Futur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taux TVA normal</td> <td>8.00</td> <td>8.10</td> </tr> <tr> <td>Taux TVA réduit</td> <td>2.50</td> <td>2.50</td> </tr> <tr> <td>Taux TVA hébergement</td> <td>3.80</td> <td>3.80</td> </tr> </tbody> </table>		Actuel	Futur	Taux TVA normal	8.00	8.10	Taux TVA réduit	2.50	2.50	Taux TVA hébergement	3.80	3.80	Langue Français		
	Actuel	Futur														
Taux TVA normal	8.00	8.10														
Taux TVA réduit	2.50	2.50														
Taux TVA hébergement	3.80	3.80														
Cette facture est <input type="radio"/> Hors Taxes <input checked="" type="radio"/> TTC																
Répartition de la TVA																
		Montants soumis HT	Montants TVA													
	à 0 %	0.00		<input type="checkbox"/> (libre)												
	à 2.5 %	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> A Banque en CH												
	à 3.8 %	0.00	0.00	<input type="checkbox"/> Banque Etranger												
	à 8.0 %	210.00	16.80	<input type="checkbox"/> PostGiro Banque												
Emballage	8.00 %	0.00	0.00	<input type="checkbox"/> PostGiro Poste												
	Totaux	210.00	16.80	<input type="checkbox"/> BV rouge												
Parts de l'escompte (paiement)																
	de 0 %	0.00	TVA													
	de 2.5 %	0.00	0.00													
	de 3.8 %	0.00	0.00													
	de 8.0 %	0.00	0.00	<input type="checkbox"/> BVR												
				<input type="checkbox"/> IBAN Jaune												
Créé le	03.10.12															
Corrigée le	16.09.13	19:25:06														

Il apporte diverses informations concernant la répartition de la TVA et de l'escompte.

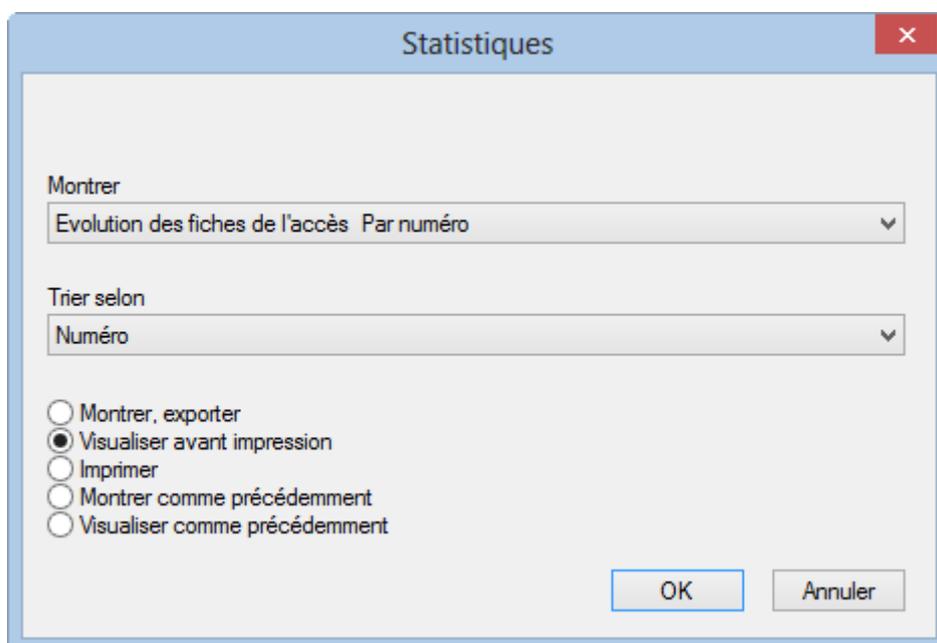
Le bouton **Changer les taux** s'utilise si la facture reçue concerne des prestations reçues à une période où les taux TVA étaient différents des taux TVA actuels.

7.5.17 - Les statistiques de la base des factures reçues

Dans le volet latéral, le bouton *Rapports et états* donne accès aux statistiques.

L'option *Soldes dus, totaux payés* lance les statistiques créanciers décrites au §7.4.1 Les statistiques de la base des créanciers (7.4.1) - Cresus Facturation

L'option *Évolution des fiches* affiche un tableau montrant l'état, les dates des diverses étapes et l'état du suivi financier de tous les documents de l'accès courant.



Le bouton *Versements* vous permet d'obtenir une statistique des montants payés aux créanciers entre 2 dates :

Statistiques sur les versements

Versements

Dates de début: 01.01.2000

Date de fin de la période à traiter: 31.12.2013

Résultat

- Visualisation rapide, exportation
- Visualisation avant impression
- Impression directe

Dates détaillées

OK Annuler

7.5.18 - Le volet latéral de la base des factures reçues

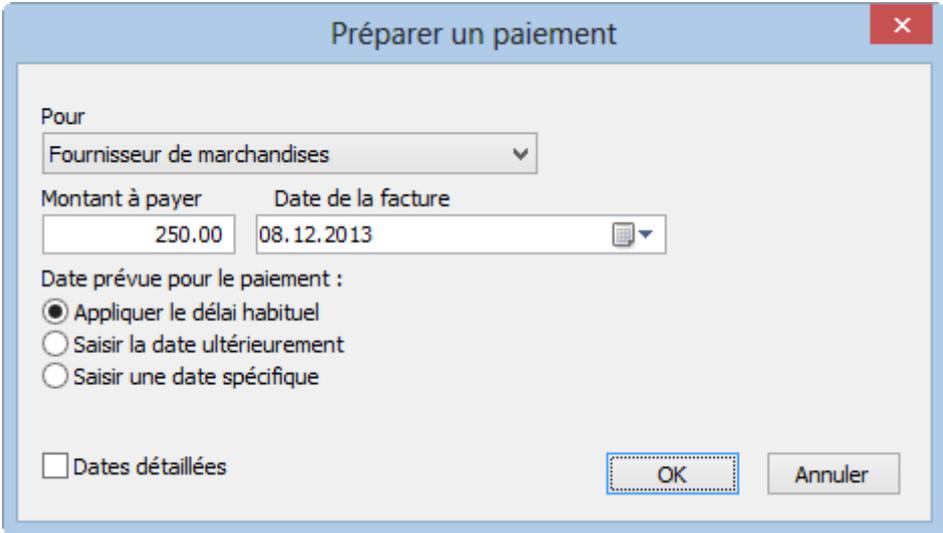
La zone *Base des factures reçues*

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié aux créances, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier racine (§).

Le bouton *Rapports et états* lancent les statistiques liées à l'ensemble des factures (§7.5.17 Les statistiques de la base des factures reçues (7.5.17) - Cresus Facturation).

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

Le bouton *Préparer un paiement* ouvre le dialogue décrit au §7.5.8 Enregistrer un nouveau paiement (7.5.8) - Cresus Facturation, en offrant le choix entre la création d'un document pour le créancier du document actuellement sélectionné, ou un autre créancier :



Préparer un paiement

Pour
Fournisseur de marchandises

Montant à payer 250.00 Date de la facture 08.12.2013

Date prévue pour le paiement :

Appliquer le délai habituel
 Saisir la date ultérieurement
 Saisir une date spécifique

Dates détaillées

OK Annuler

Le bouton *Afficher des documents* ou l'icône d'impression  associée permettent d'afficher ou imprimer les documents à sélectionner dans la liste. Prenez garde à spécifier si l'impression concerne la fiche courante ou l'ensemble des fiches d'un accès particulier (§).

Rappel : les accès montrent un sous-ensemble de fiches correspondant à un classement et un critère d'extraction (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche (2.6.1) - Cresus Facturation).

Montrer les documents			
Dû par	Créancier	Pce	Echu
Tout par	Créancier	Pce	Fact.

Ces boutons activent rapidement les accès montrant les factures ouvertes ou toutes les factures, classées par créancier, par n° de pièce ou par date d'échéance.

La zone *Fiche courante* :

Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour enregistrer une nouvelle fiche pour le client sélectionné, ou un autre client.

Utilisez le bouton *Extraire les documents de ce créancier* pour afficher tous les documents liés au créancier du document sélectionné.

L'icône  passe dans la fiche du créancier de la fiche courante.

8 - Création de factures en série

La création de factures en série recouvre deux fonctionnalités bien distinctes :

- Établir plusieurs factures identiques pour un client selon une périodicité (p. ex. factures mensuelles).
- Facturer en une seule fois une série de clients.

Il n'est pas possible de mixer les deux modes et de créer des factures périodiques pour une série de clients.

8.1 - Activer la création de factures en série

Les réglages de l'extension se font par les Réglages généraux, **Alt+8** ou l'icône



Dans le volet de droite, cliquez sur le bouton *Fact émises* puis activez la création de factures en série.

Factures en série N'utilise pas la création de factures en série
 Utilise la création de factures en série

Cliquez sur *Revenir à l'utilisation*.

Dans le volet de droite de la base des Clients, vous trouvez maintenant un bouton

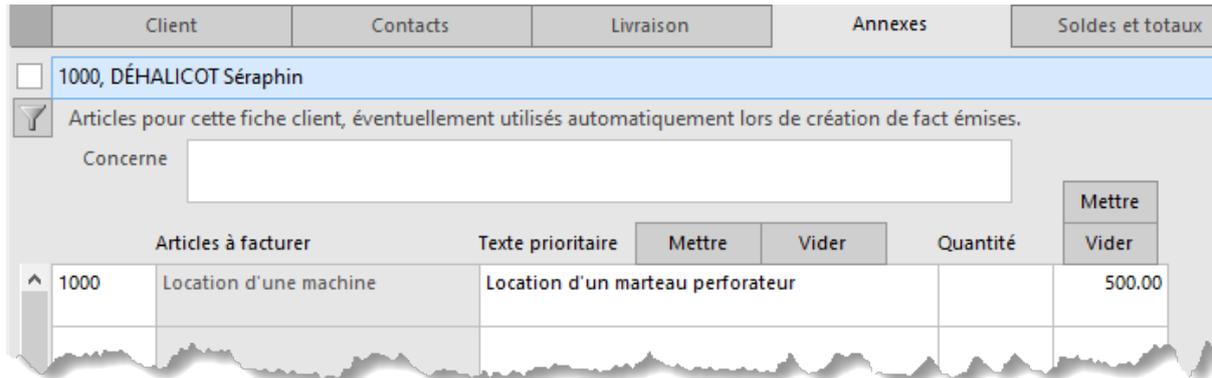
Créer des documents en série

8.2 - Plusieurs factures identiques pour un client

Définir le contenu des factures

Le contenu des factures doit être défini dans la fiche du client, dans l'onglet *Annexes*

.



Articles à facturer		Texte prioritaire	Mettre	Vider	Quantité	Mettre Vider
1000	Location d'une machine	Location d'un marteau perforateur				500.00

Vous pouvez reprendre un article existant ou saisir manuellement les données. Remplissez la rubrique *Concerne* uniquement si le texte ne doit s'appliquer qu'à ce client.

En saisissant un article, le texte de cet article sera repris dans la colonne *Articles à facturer*. Vous pouvez personnaliser le texte de cet article en le saisissant dans la colonne *Texte prioritaire*, qui sera alors repris à la place du texte standard de l'article.

Le bouton *Mettre* au-dessus de la colonne *Texte prioritaire* insérera tous les textes par défaut des articles dans la colonne *Texte prioritaire* (en écrasant les textes éventuellement déjà saisis).

Le bouton *Vider* supprimera tous les textes prioritaires déjà saisis.

Le fonctionnement sera le même en ce qui concerne la colonne des prix, où les boutons permettent d'insérer les prix définis pour chaque article ou de vider la colonne.

Créer les factures

Dans le volet de droite, utilisez le bouton *Créer un nouveau document*. Vous devez évidemment sélectionner *Factures* ou *Bulletin de livraison*. Créer des offres en série n'aurait pas de sens.

Dans un souci de simplification, nous ne parlerons ici que de factures, mais toutes les notions évoquées s'appliquent également aux bulletins de livraison.

Indiquez le nombre de fiches à créer (maximum 24). Dès lors, un certain nombre de réglages supplémentaires apparaissent.

Créer un nouveau document
✕

Crée un nouveau document pour

le client : DÉHALICOT Séraphin

Facture
 Offre, Devis
 Bulletin de livraison

Nombre de fiches à créer

12

Indiquer la périodicité

1 mois

Date de facture

01.01.2020

S'assurer que la date de facture est un jour de semaine

Ajoute automatiquement 1 article(s) de la fiche client dans le nouveau document
 Avec les quantités usuelles
 Avec les prix préférentiels
 Reprend le rabais de chaque article s'il existe

Concerne : Contrat de location du 15.12.2019

Reprendre le concerne indiqué chez le client

Dates détaillées

OK

Annuler

Vous pouvez choisir la périodicité de vos factures.

La date de la première facture sera déterminante, car toutes les suivantes seront basées sur celle-ci, en fonction de la périodicité.

Vous pouvez vous assurer que la date de facture est un jour de semaine. Si ce n'est pas le cas, la date sera reportée au lundi. Notez que si vous avez choisi une périodicité mensuelle, la période suivante débutera à la dernière date créée. Si le 1er janvier est un samedi, la facture sera datée du 3 janvier. La facture suivante sera donc datée du 3 février, elle ne sera pas ramenée au 1er février. Si les dates calculées automatiquement ne vous conviennent pas, vous devrez les modifier manuellement.

Par contre, si vous choisissez une périodicité mensuelle qui débute le 1er jour d'un mois, sans tenir compte du jour de la semaine, toutes les factures suivantes seront datées du 1er jour de chaque mois.

Cochez *Ajoute automatiquement x article(s) de la fiche client dans le nouveau document*. Si vous ne le faites pas, toutes vos factures seront vides et vous devrez les remplir manuellement l'une après l'autre.

Logiquement, cochez toutes les propositions, à moins que vous ne souhaitiez saisir une valeur différente dans chaque facture établie.

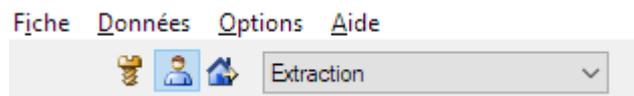
En cliquant sur *OK*, vos factures seront générées et remplies automatiquement. Si nécessaire, vous pouvez alors modifier ou compléter manuellement l'une ou l'autre facture.

8.3 - Facturer une série de clients

Définir les clients à prendre en compte

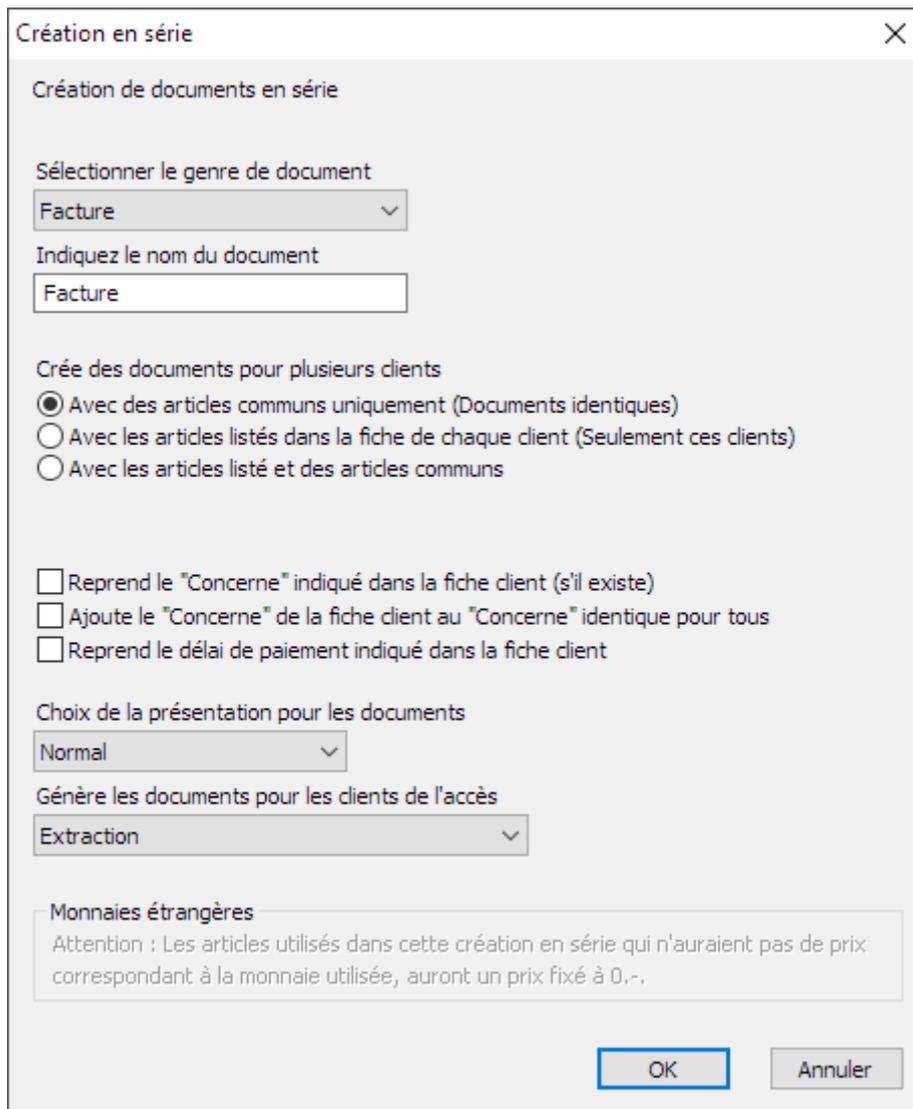
Commencez par définir quels les clients concernés au moyen d'un *accès*. Celui-ci peut, par exemple, se baser sur le code personnel, l'appartenance à un groupe ou une extraction selon des critères communs. Il est aussi possible de cocher les clients individuellement.

Dans ce qui suit, les clients ont été sélectionnés selon une extraction :



Réglages de la création de factures

Un clic sur *Créer des documents en série* ouvre ce dialogue :



Création en série

Création de documents en série

Sélectionner le genre de document
Facture

Indiquez le nom du document
Facture

Crée des documents pour plusieurs clients

Avec des articles communs uniquement (Documents identiques)
 Avec les articles listés dans la fiche de chaque client (Seulement ces clients)
 Avec les articles listé et des articles communs

Reprend le "Concerne" indiqué dans la fiche client (s'il existe)
 Ajoute le "Concerne" de la fiche client au "Concerne" identique pour tous
 Reprend le délai de paiement indiqué dans la fiche client

Choix de la présentation pour les documents
Normal

Génère les documents pour les clients de l'accès
Extraction

Monnaies étrangères
Attention : Les articles utilisés dans cette création en série qui n'auraient pas de prix correspondant à la monnaie utilisée, auront un prix fixé à 0,-.

OK Annuler

Définissez le genre et le nom du document à créer.

Vous pouvez alors choisir le type de contenu pour vos factures :

- Un document identique pour tous les clients.
- Un document avec les articles qui se trouvent dans chaque fiche client.
- Une combinaison des deux.

Chacune de ces combinaisons sera détaillée plus loin.

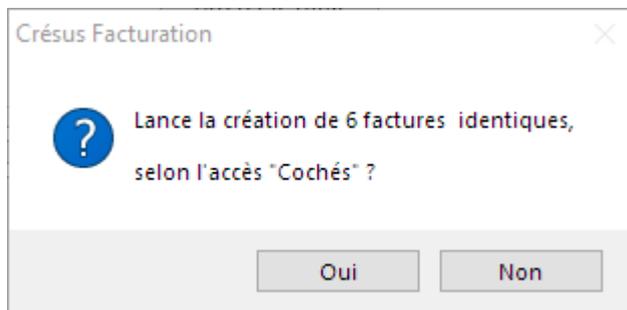
En bas de ce dialogue, vous devez également définir au moins pour qui seront générées les factures. Ici, ce sont les clients qui ont fait l'objet d'une extraction.

8.4 - Facturation d'articles communs uniquement

Vous pouvez régler comment se présentera la rubrique *Concerne* de chaque facture. Vous pouvez prendre le contenu de la rubrique *Concerne* de chaque fiche client ou non. Vous pouvez le faire précéder ou non d'un texte *Concerne* identique pour tous.

Si vos clients ont des délais de paiement différents, vous pouvez choisir de les reprendre. Sinon, c'est le délai de paiement par défaut des réglages généraux de votre application qui sera mis sur chaque document.

Un message de confirmation apparaît



L'écran suivant vous permet de définir quels sont les articles et textes qui vont apparaître, ainsi que de régler les différents paramètres. Le contenu sera le même pour toutes les factures.

Saisie du modèle de facture

Concerne Date de facture

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
1000	FOURN.	Location d'une machine	mois	6	100.00	600.00	0.00	646.20	TVA

Somme HT 600.00 Somme 646.20

POSTFINANCE BV avec montant
 BANQUE

Présentation des articles: Normal Avec sous-totaux Avec codes

Rabais %
 Port et emballage HT TTC
 Total TTC de la page 646.20
 Hors Taxes TTC 646.20

Paiement net à 30 jours jours
 Compte de débit 1100 Créances résultant de livraiso...

En validant cette fiche, une fenêtre vous montre pour quels clients les factures seront établies.

Choix des fiches pour génération des factures émises en série

Chercher

selon l'accès:

Numéro	CodeClient	Client
1000		Monsieur Séraphin DÉHALICOT Rue du Paradis 5 1000 Lausanne
1001		Client 1
1002		Client 2
1003		Client 3
1004		Client 4
1005		Client 5

5/6

Si vous avez par mégarde désélectionné tous les clients, vous pouvez les sélectionner à nouveau en cliquant sur le bouton << Tout. Juste en-dessous de ce bouton, un compteur (dans le rectangle vert) vous indique combien de fiches sont sélectionnées sur un total de X fiches.

Vous pouvez sélectionner ou non chacun des clients en pressant sur la touche et en cliquant sur chaque client.

Lorsque votre choix est définitif, cliquez sur Ok pour lancer la création des fiches.

Vous pouvez encore modifier manuellement les fiches souhaitées, avant de les imprimer.

8.5 - Articles listés dans la fiche de chaque client

Si c'est cette seconde option que vous choisissez, chaque client aura une facture personnalisée en fonction du contenu de sa fiche (onglet *Annexes*).

Dans l'accès utilisé, ici le même accès *Extraction* que précédemment, seuls les clients ayant des articles dans leur fiche auront une facture créée. Les autres seront ignorés, car leur facture serait vide, ce qui n'aurait pas de sens.

Le contenu de la boîte de dialogue est différent du cas précédent.

Si vous cochez la ligne *Reprend le « Concerne »* indiqué dans la fiche client (s'il existe), c'est ce texte qui sera repris en priorité. Si la rubrique du client est vide ou si vous n'avez pas coché cette case, c'est le « Concerne » identique pour tous de cette boîte de dialogue qui sera repris, sauf bien entendu si vous laissez cette rubrique vide.

Crée des documents pour plusieurs clients

- Avec des articles communs uniquement (Documents identiques)
- Avec les articles listés dans la fiche de chaque client (Seulement ces clients)
- Avec les articles listé et des articles communs

En plus des articles indiqués dans la fiche du client, reprend

- les quantités (si elles existent)
- les prix (s'ils existent)
- Reprend le rabais de chaque article s'il existe
- les codes analytiques

Indique un "Concerne" identique pour tous.

- Reprend le "Concerne" indiqué dans la fiche client (s'il existe)
- Reprend le délai de paiement indiqué dans la fiche client

Vous avez également un certain nombre de réglages à disposition. Une fois vos choix faits, la création des factures est lancée. Bien que la totalité des clients composant votre accès soit listée, seuls ceux qui ont des articles dans leur fiche auront une facture créée. Les autres seront ignorés.

8.6 - Articles listés et articles communs

Cette troisième option vous permet de facturer en série les articles figurant dans chaque fiche de client ou de facturer un ou des articles qui seront communs à toutes les factures (par exemple un forfait annuel).

Attention : cette fonction se caractérise par OU et non par ET : tous les clients recevront une facture.

- Ceux qui ont des articles dans leur fiche se verront facturer ces articles.
- Ceux qui n'ont aucun article se verront facturer le ou les articles communs.

Les clients qui ont des articles dans leur fiche ne verront donc **pas** figurer sur leur facture **les articles communs** en plus de leurs propres articles.

Le dialogue se présente comme suit :

Crée des documents pour plusieurs clients

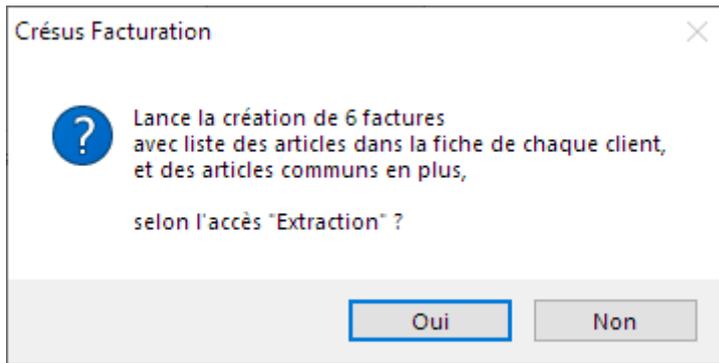
Avec des articles communs uniquement (Documents identiques)
 Avec les articles listés dans la fiche de chaque client (Seulement ces clients)
 Avec les articles listé et des articles communs

En plus des articles indiqués dans la fiche du client, reprend

les quantités (si elles existent)
 les prix (s'ils existent)
 Reprend le rabais de chaque article s'il existe
 les codes analytiques

Reprend le "Concerne" indiqué dans la fiche client (s'il existe)
 Ajoute le "Concerne" de la fiche client au "Concerne" identique pour tous
 Reprend le délai de paiement indiqué dans la fiche client

Cliquez sur OK après avoir sélectionné les options pertinentes :



Saisissez ensuite dans le *modèle de facture* les articles communs à facturer à tous les clients :

Saisie du modèle de facture

i Concerne Date de facture

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
		Forfait annuel			50.00	50.00		53.85	TVA

Somme HT 50.00 Somme 53.85
 Rabais % 0.00
 Port et emballage HT TTC
 Total TTC de la page 53.85
 Hors Taxes 53.85
 TTC

Présentation des articles: Normal, Avec sous-totaux, Avec codes
 POSTFINANCE BV avec montant
 BANQUE

Paiement net à 30 jours Délai de paiement 30 jours
 Compte de débit 1100 Créances résultant de livraiso...

Choisissez enfin les clients à facturer :

Choix des fiches pour génération des fact émises en série

Chercher

selon l'accès:

Numéro	CodeClient	Client
1000		Monsieur Séraphin DÉHALICOT Rue du Paradis 5 1000 Lausanne
1001		Client 1
1002		Client 2
1003		Client 3
1004		Client 4
1005		Client 5

Un clic sur *OK* démarre le processus de création de factures.

Exemples de résultats

Voici le résultat pour un client ayant un article dans sa fiche (dans ce cas, si c'est une facture annuelle, vous devrez aller modifier manuellement le nombre de mois)

1068, DÉHALICOT S.						F	Changer taux TVA			
						Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%				
Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA	
1000	FOURN.	Location d'une machine	mois	1	100.00	100.00	0.00	107.70	TVA	

Voici la facture d'un client qui n'a aucun article dans sa fiche

1069, Client 1						F	Changer taux TVA			
						Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%				
Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA	
		Forfait annuel			50.00	50.00		53.85	TVA	

9 - eBill

eBill est un service proposé par la société SIX GROUP. Ce service sécurisé a été spécialement conçu pour l'envoi direct de factures électroniques (facture **eBill**, anciennement **e-factures**).

Le système eBill a pour but de numériser entièrement l'envoi de vos factures et il fonctionne sous la forme d'un réseau constitué de partenaires-adhérents. Chaque partenaire doit avoir autorisé l'émission de factures eBill par un logiciel de gestion compatible.

Epsitec SA fait partie des **partenaires réseau** enregistrés auprès de SIX GROUP. Vous pouvez donc utiliser Crésus Facturation pour transmettre des factures eBill directement au réseau, sans passer par un prestataire tiers tel que PostFinance.

Vous bénéficiez d'un accès au prix coûtant, avec un processus le plus simple possible.

9.1 - Prérequis pour l'émission de factures eBill

Pour émettre des factures eBill depuis votre module Cresus Facturation, vous devez :

- disposer d'un IBAN QR actif auprès d'un établissement financier;
- être inscrit au registre du commerce avec un numéro IDE;
- avoir activé l'émission et l'envoi de factures QR dans votre module **Cresus Facturation**;
- utiliser le suivi des encaissements via des fichiers camt.054;
- Avoir conclu un contrat d'émission eBill.

9.2 - Contrat d'émission de factures eBill

Pour émettre des factures eBill, vous devez avoir conclu un contrat d'émission. Si vous n'en avez pas, vous pouvez le faire directement en vous inscrivant sur la plateforme d'Epsitec SA, comme indiqué ci-dessous. Nous serons alors votre partenaire dit « principal » pour l'envoi de factures eBill, et c'est à nous que vous transmettez toutes modifications éventuelles des coordonnées bancaires qui vous sont associées.

Si vous avez déjà conclu un contrat d'émission eBill auprès d'un autre organisme (par exemple PostFinance), vous devez tout de même vous enregistrer sur la plateforme d'Epsitec SA afin d'envoyer des factures eBill via Crésus. Nous serons alors votre partenaire dit « secondaire », et c'est votre partenaire principal qu'il vous faudra aviser en cas de modifications.

Notez que dans les deux cas, nos tarifs (voir ci-dessous) s'appliqueront pour l'émission de factures eBill.

Par simplicité, vous pouvez résilier votre contrat existant auprès de votre partenaire principal actuel et demander à ce que nous le devenions.

Quoi que vous décidiez, vous devez vous inscrire sur notre plateforme afin de pouvoir émettre des factures eBill depuis Crésus.

9.3 - Inscription auprès d'Epsitec SA pour l'envoi de factures eBill

Pour assurer le lien entre le module Cresus Facturation et le réseau eBill, commencez par vous enregistrer sur la plateforme d'Epsitec SA. Pour ce faire, [rendez-vous à cette adresse](#) et remplissez les formulaires. Une fois votre compte créé, vous recevrez :

- un e-mail de confirmation;
- une facture de CHF 20 qu'il faudra régler depuis un compte bancaire au nom de votre société (cette opération, demandée par SIX GROUP, permet de valider le lien entre l'IBAN utilisé et votre entreprise).

Votre enregistrement auprès d'Epsitec SA sera validé dès la réception de votre paiement. Vous obtiendrez ensuite votre clé de sécurité directement dans votre espace client, sur notre plateforme <https://cresus-ebill.ch>.

Cette clé permet d'assurer le lien entre votre module Cresus Facturation et le réseau eBill.

Cette clé de sécurité sera à saisir dans votre fichier de facturation pour configurer l'option eBill (voir ci-dessous).

9.4 - Tarifs et prépaiement de factures eBill

L'envoi de factures eBill fonctionne avec un système de prépaiement. Vous pouvez acheter du crédit notamment depuis [notre plateforme](#).

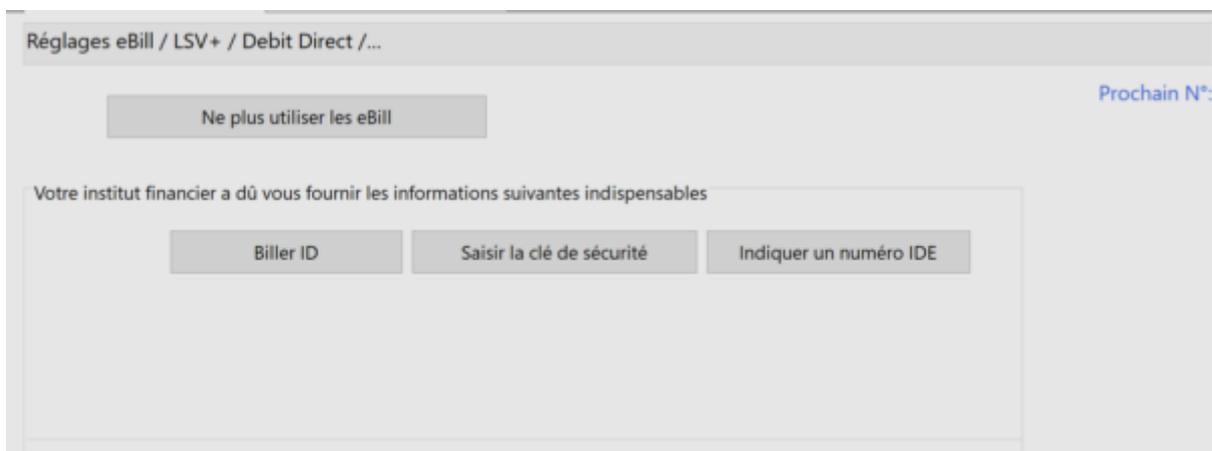
L'émission d'une facture eBill est soumise à nos conditions générales. Lors de votre enregistrement sur la plateforme d'Epsitec SA, les tarifs en vigueur vous sont communiqués. Actuellement, ces tarifs s'élèvent à 20 centimes par envoi.

Compte tenu de la facture initiale de CHF 20 que vous réglez pour valider votre inscription, un crédit de 100 factures eBill vous est accordé.

9.5 - Configuration de l'option eBill

La configuration de l'option eBill dans votre module Crésus Facturation est accessible depuis les *Réglages généraux > Options, Divers > eBill / LSV+ / Debit Direct / ... > Utiliser les eBills* :

- saisissez la clé que nous vous aurons transmise par e-mail en cliquant sur le bouton *Saisir la clé de sécurité*;
- indiquez également votre *numéro IDE* en cliquant sur le bouton prévu à cet effet :



Emplacement des fichiers

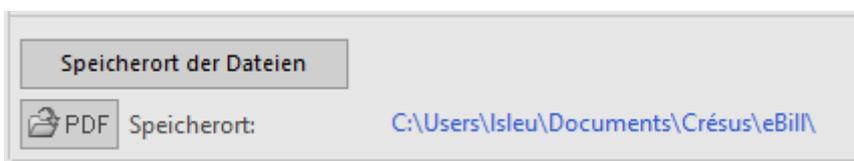
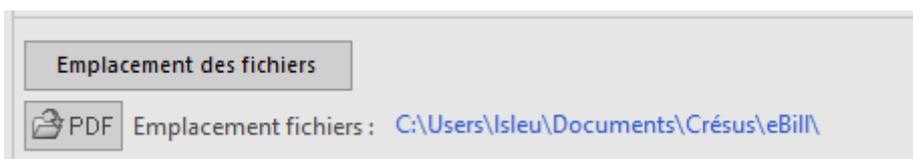
Un fichier PDF de la facture est envoyé sur le réseau eBill. Il présente l'image de la facture telle qu'elle s'affichera pour le client.

Des données supplémentaires sont également associées à cet envoi, celles-ci sont transmises en fichier XML et contiennent notamment l'identité de l'émetteur de la facture, l'identité du destinataire, le montant dû et la TVA, la date d'échéance, le détail des lignes qui composent la facture ainsi que les informations utiles pour l'encaissement (numéro de référence et QR IBAN).

Il est important que le **fichier PDF** reste de taille réduite pour éviter des frais supplémentaires, veuillez donc à n'inclure ni photo, ni logo à haute résolution dans vos factures eBill.

Définissez l'emplacement de ces deux fichiers en cliquant sur le bouton

Emplacement des fichiers :



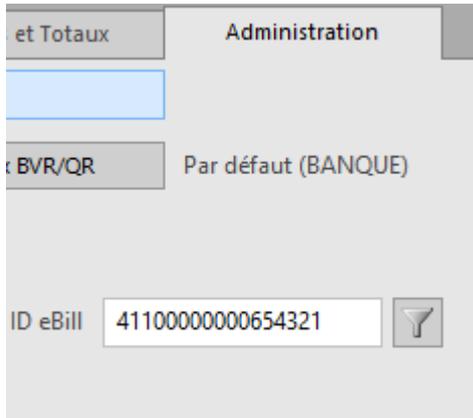
Les PDF produits ne sont pas sauvegardés avec les autres données de votre fichier **Facturation** par le menu *Fichier > Sauvegarder*. Ils sont conservés dans la plateforme eBill comme trace de la transmission, mais pour une durée limitée.

Réglage dans la fiche client

L'envoi d'une facture eBill à un client n'est possible que si celui-ci s'est enregistré comme **destinataire de factures eBill** : votre client doit vous rechercher parmi les émetteurs de factures eBill dans son e-banking et accepter que vous lui en envoyiez.

Vous recevrez alors un e-mail vous confirmant la demande de votre client et vous transmettant son **ID eBill**.

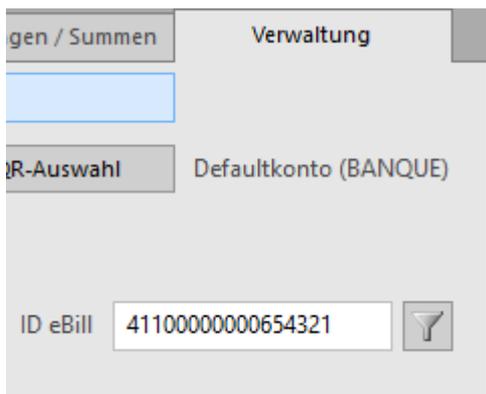
Dans la base *Clients*, ouvrez la fiche du client en question et, sous l'onglet *Administration*, saisissez cet identifiant dans le champ correspondant (il s'agit d'un numéro de 17 chiffres) :



et Totaux Administration

BVR/QR Par défaut (BANQUE)

ID eBill 41100000000654321



gen / Summen Verwaltung

QR-Auswahl Defaultkonto (BANQUE)

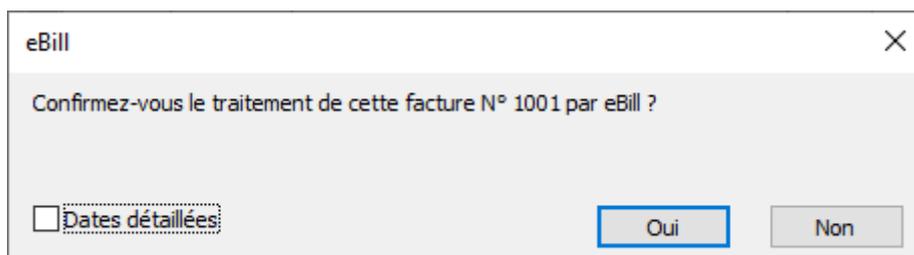
ID eBill 41100000000654321

L'icône  vous permet de faire apparaître, dans la liste de gauche, vos clients qui se sont enregistrés comme destinataires de factures eBill.

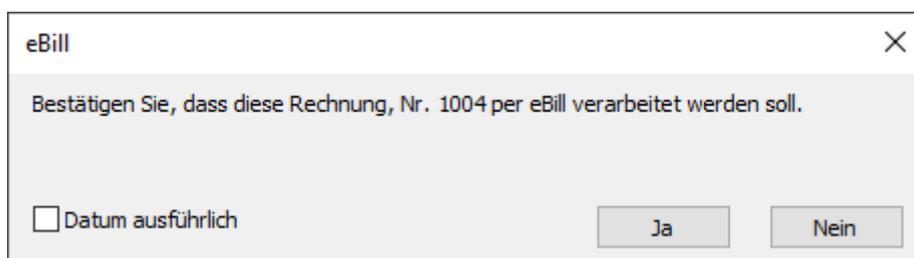
9.6 - Création et émission d'une facture eBill

Dans votre module Crésus Facturation, une eBill se prépare exactement comme une facture QR.

Pour la transmettre via eBill, depuis la base *Factures émises*, cliquez sur le bouton du volet latéral de droite *Envoi électronique*. Crésus affiche le dialogue suivant :



The dialog box is titled "eBill" and contains the text "Confirmez-vous le traitement de cette facture N° 1001 par eBill ?". Below the text is a checkbox labeled "Dates détaillées:" which is currently unchecked. To the right of the checkbox are two buttons: "Oui" (highlighted with a blue border) and "Non".



The dialog box is titled "eBill" and contains the text "Bestätigen Sie, dass diese Rechnung, Nr. 1004 per eBill verarbeitet werden soll.". Below the text is a checkbox labeled "Datum ausführlich" which is currently unchecked. To the right of the checkbox are two buttons: "Ja" and "Nein".

Lorsque vous confirmez le traitement de la facture par eBill, Crésus produit les fichiers correspondants (XML et PDF) et les transmet immédiatement au réseau eBill.

Votre eBill est vérifiée automatiquement :

- Si le fichier XML contient des erreurs techniques, un message d'erreur s'affiche et Crésus interrompt le traitement.
- Si le fichier XML est conforme, la facture est considérée comme traitée et imprimée – comme pour une facture standard.

Le suivi des encaissements se déroule ensuite de façon standard, avec les fonctions QR habituelles.

9.7 - Envoyer une demande de don par eBill

La solution Clubs et associations de Crésus Facturation permet d'émettre des demandes de don sous forme de factures eBill.

Pour ce faire, votre organisation doit être exonérée d'impôts ou certifiée **ZEWO**.

Si votre organisation est à but non lucratif, veuillez en transmettre l'attestation à info@cresus.ch.

Si vous souhaitez émettre une demande de dons via eBill, créez tout d'abord votre demande de façon standard, comme expliqué au chapitre §15.4.13 Les demandes de dons (15.4.13) - Crésus Facturation.

Une fois la demande de don créée, au lieu d'imprimer celle-ci, sélectionnez l'option *Envoyer la demande de don au(x) X inscrit(s) à la eBill* :

Impression des demandes de don ✕

Impression des 1 demandes de don
Code pour historique : 2025-0-00000

Envoyer la demande de don au(x) 1 inscrit(s) à la eBill
 Faire une impression standard

Indiquez le motif de cette demande de don. Il sera visible dans l'interface bancaire de vos donateurs (optionnel, maximum 35 caractères).
En français :

Proposez une liste de montants possibles à vos donateurs (optionnelle) :
Un montant minimum de 5.00 CHF est demandé pour les dons faits par eBill.

Indiquez le titre du document

Indiquez le texte du concerne

Les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% seront automatiquement remplacé.
Date de la demande de don : 27.02.2025

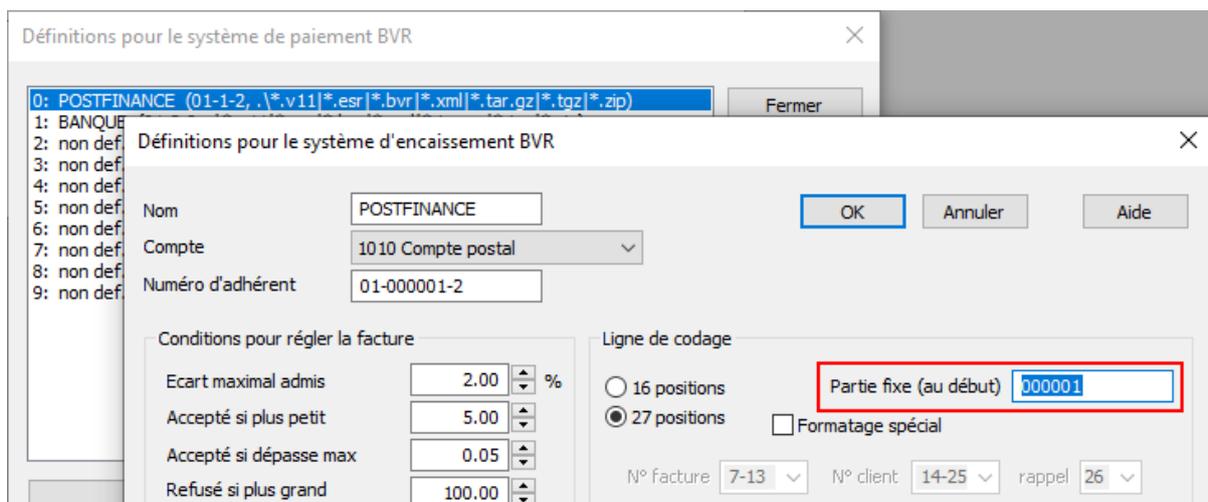
Le nombre de destinataires indiqué tient compte du nombre de donateurs dans le groupe précédemment sélectionné, des éventuelles demandes de don déjà émises avec ce code, ainsi que de l'identifiant eBill présent dans la fichier client.

Après avoir choisi l'envoi via eBill, vous devez indiquer un motif de versement qui sera transmis et affiché sur le portail bancaire de vos donateurs. Vous devez également indiquer au moins un montant (sur un maximum de 5) qui seront proposés aux donateurs lors du versement depuis son E-Banking.

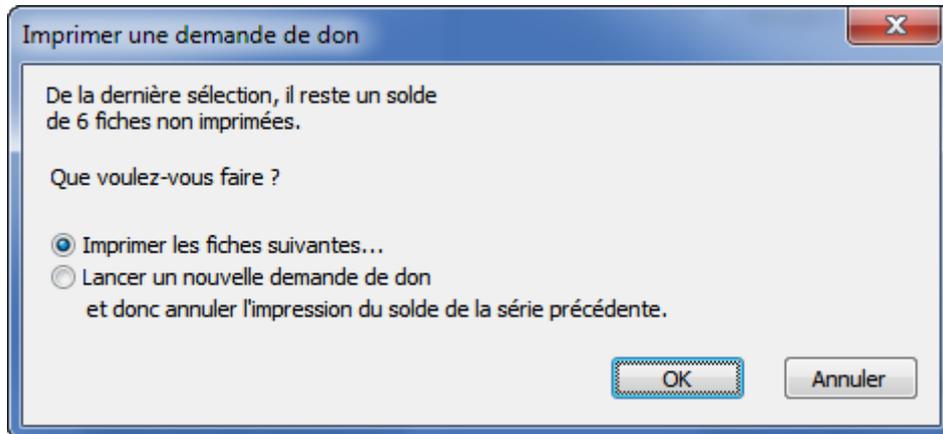
Une fois le dialogue validé, le module Facturation va générer le PDF et l'envoyer à notre plateforme d'eBill, qui le transmettra sur le réseau SIX qui, à son tour, le fera parvenir directement dans le E-Banking de vos donateurs.

L'identification d'une eBill sur le réseau de SIX se fait sur la base du numéro de référence à 27 positions présent sur la section de paiement QR. Pour les donations, ce numéro de référence contient uniquement un numéro de client et ressemblera à ceci : 00 00000 00000 00000 00001 23404.

Pour pouvoir émettre une demande de don au même donateur, l'année suivante par exemple, vous devrez modifier la construction du numéro de référence. Pour ce faire, en *Mode complet*, accédez au menu *Options > Définitions > Définitions pour BVR* puis choisissez la définition utilisée pour les dons ou utilisez une nouvelle définition si vous avez des factures encore ouvertes avec ce numéro. Là, adaptez la partie fixe :



Si on relance l'action *Créer une demande de don*, le programme contrôle s'il y a un solde de demandes de dons à imprimer :



Ce dialogue permet aussi d'annuler définitivement la session précédente et l'impression du solde des demandes de dons pour pouvoir relancer une nouvelle demande.

9.8 - Limites de l'option eBill

Les factures émises avec l'option *mensualités* ne peuvent pas être transmises par eBill.

Cresus Facturation ne permet pas de recevoir de factures eBill (en tant que factures à payer).

10 - Recouvrement de créances avec tilbago

Crésus Facturation inclut un lien avec la solution tilbago, résultat d'une coopération avec PostFinance. Elle vous permet de gérer vos recouvrements de créances sans avoir besoin de connaissances spécialisées.

Lorsqu'une facture demeure impayée, il est possible d'ouvrir une procédure de poursuite directement depuis Crésus Facturation. Les informations relatives à la facture et au débiteur sont reprises de Crésus Facturation pour être transmises à tilbago.

10.1 - Configuration

Une clé d'API assure la communication entre Cresus Facturation et tilbago. Cette clé est fournie par tilbago et doit être saisie dans Cresus Facturation. Vous devez donc commencer par vous rendre sur le site de tilbago pour l'obtenir.

10.1.1 - Obtention de la clé d'API tilbago

Pour obtenir cette clé, commencez par créer un compte selon les instructions de tilbago. Vous avez besoin de l'application Google Authenticator sur votre smartphone (pour plus de détails : <https://tilbago.ch/fr/authentification-a-deux-facteurs-tilbago/>).



Règlement des poursuites par voie électronique au meilleur prix.

Un service parfait pour le règlement électronique de vos procédures de poursuites à l'aide des bureaux de communication électronique (e-LP) jusqu'à la gestion des actes de défauts de bien.

Le processus guidé par LP permet l'automatisation et l'optimisation de vos flux de travail et simplifie la conformité avec les exigences légales et les délais.

Notre solution est hébergée par PostFinance. Vos données restent en Suisse et sont protégées dans le centre de données de PostFinance.

tilbago facture au client selon le principe "Pay-per-Use". Pour l'ouverture d'un cas d'encaissement les coûts correspondent alors à l'aperçu des prix sur tilbago.ch.

Vous avez déjà un compte?

[Au login](#)

Veillez saisir vos données avec lesquelles vous souhaitez vous enregistrer.

Une fois l'inscription terminée, vous êtes l'administrateur de votre compte et vous pouvez ajouter des employés supplémentaires si nécessaire. 

Formule d'appel:

Monsieur 

Prénom:

Pierre

Nom :

Dupont

E-mail:

pierre.dupont@me.ch

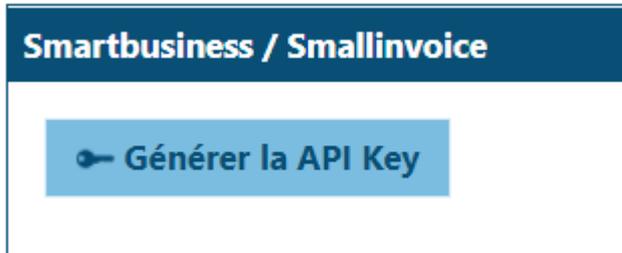
Termes et conditions acceptées

 Je ne suis pas un robot 

[S'inscrire](#)

Ensuite, sur le site de tilbago, vous allez sur *Mon compte*, puis *Entreprise*, où vous indiquez votre numéro d'identification d'entreprise (IDE) et complétez l'adresse de votre entreprise.

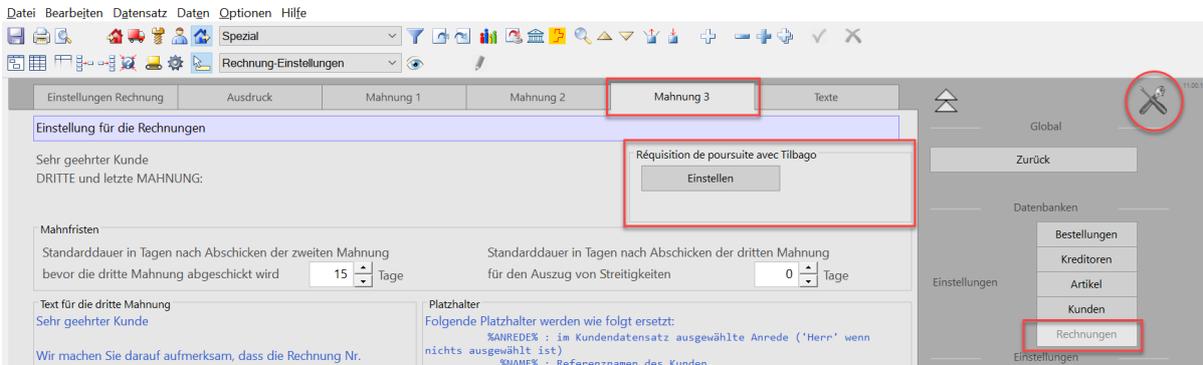
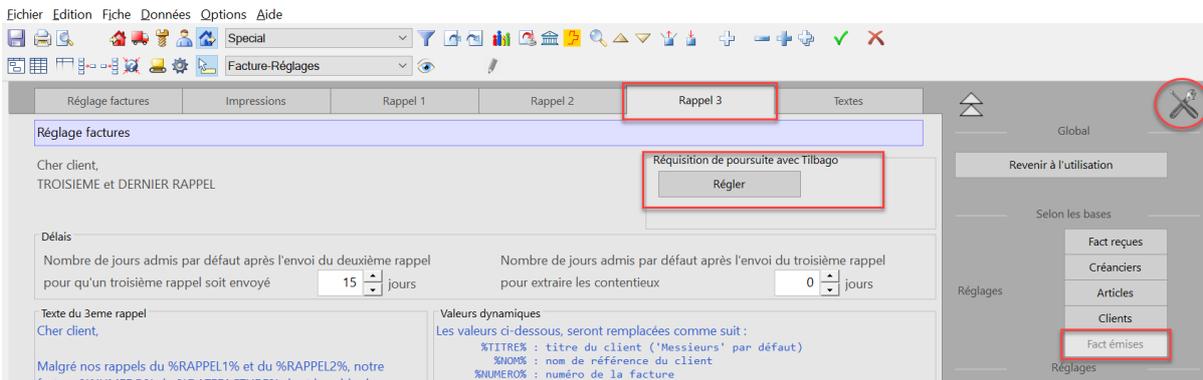
Vous pouvez alors *Générer la API Key* (clé).



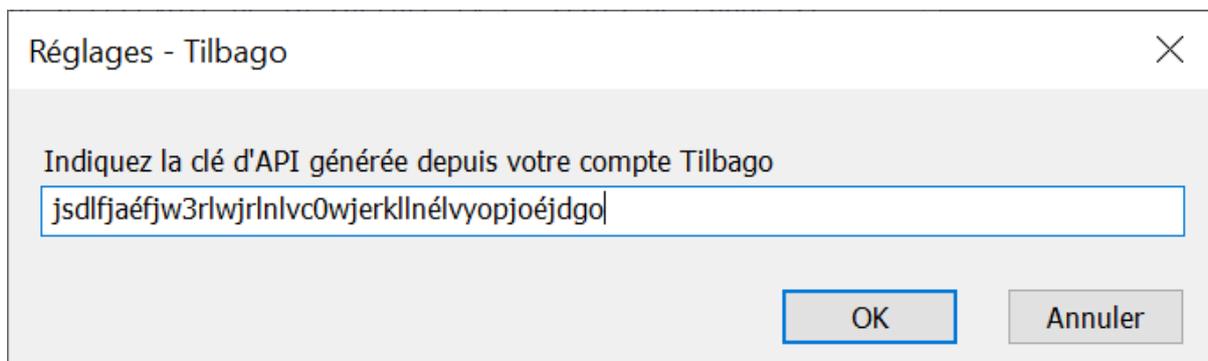
10.1.2 - Réglage dans Crésus Facturation

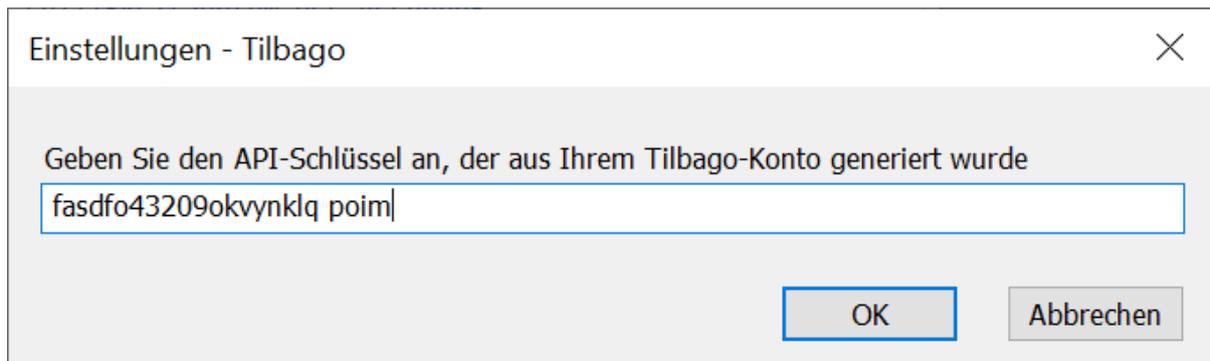
Cette clé est affichée sur le site de tilbago et doit être indiquée dans Crésus Facturation. Crésus Facturation pourra alors transmettre des données à tilbago de façon sécurisée.

Dans Crésus Facturation, en *Mode complet*, dans le réglages des *Fact émises*, sous *Rappel 3*, il est possible d'effectuer le réglage pour la réquisition de poursuite avec tilbago.

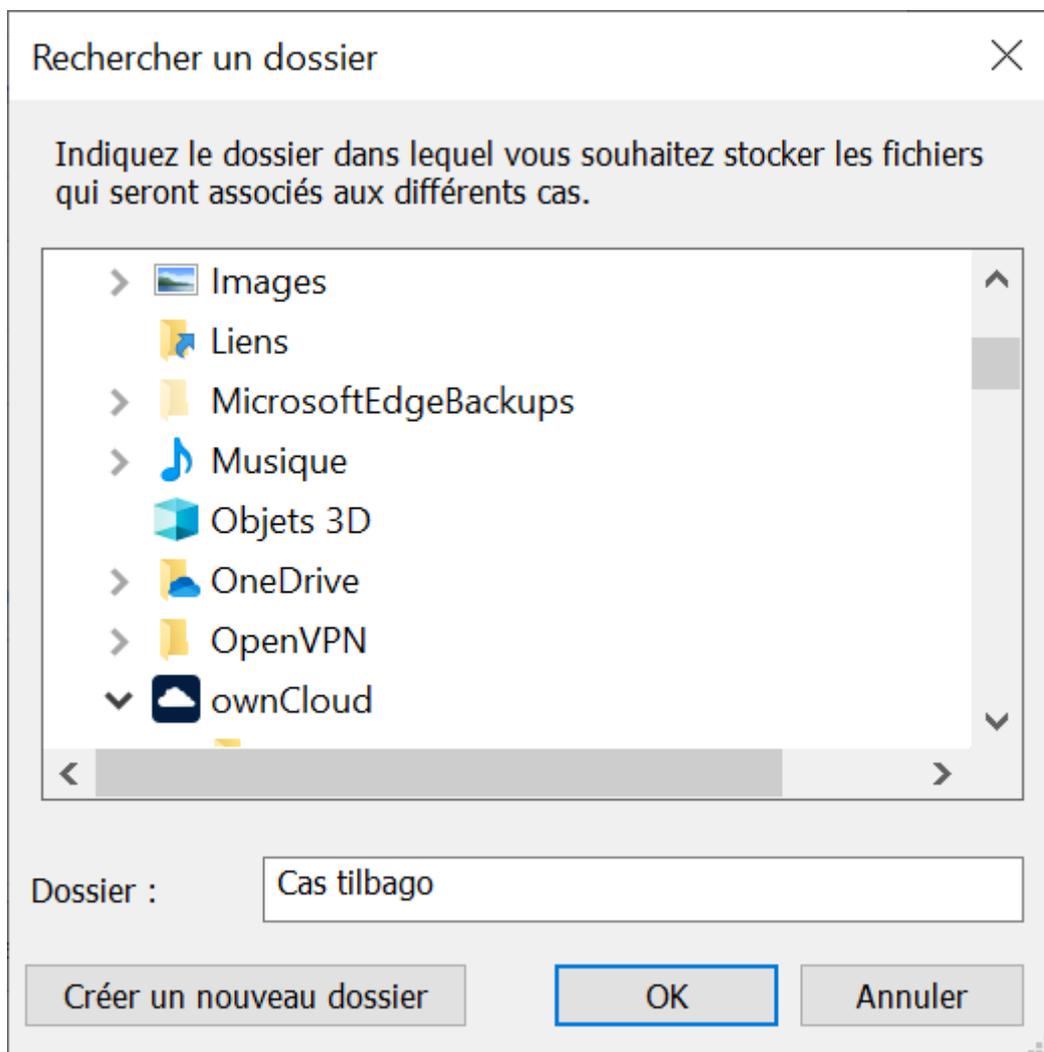


Il suffit de coller la clé d'API générée depuis le compte tilbago.





Enfin, il faut *indiquer le dossier* dans lequel vous souhaitez placer les fichiers associés aux différentes requêtes de poursuite.



10.2 - Ouverture d'une poursuite depuis Crésus Facturation

L'ouverture de la poursuite se fera, en règle générale, après avoir émis des rappels de niveau 1, 2 et 3. Dans le tableau de bord, les factures qui devraient faire l'objet d'une ouverture de poursuite figurent sous Contentieux.



Fact reçues (641)	Créanciers (79)	Articles (54)	Clients (192)	Fact émises (1214)
Ouvert 12				Ouvert 53
Chercher une fiche par nom (ALT+X)  Chercher une fiche par tél. (ALT+T)  Chercher un document par n° (ALT+R) 				Rappels 1 1 Rappels 2 14 Rappels 3 4 Contentieux 2

Tableau de bord



Bestellungen (641)	Kreditoren (79)	Artikel (54)	Kunden (192)	Rechnungen (1214)
Offen 12				Offen 53
Nach Name suchen (ALT+X)  Nach Telefonnummer suchen (ALT+T)  Nach Dokumentnummer suchen (ALT+T) 				Mahnung 1 1 Mahnung 2 14 Mahnung 3 4 Rechtsstreit 2

Dashboard

Lorsqu'on affiche en *Mode complet* la liste des factures sous *Contentieux*, sous l'onglet *Paramètre*, il est possible de lancer une procédure de recouvrement en cliquant sur *Nouvelle réquisition*.

Résumé	Détails	Finances	Contact, Livraison, Etat	Paramètres	Divers																																								
5875, Epsitec SA				F 19.11.2020																																									
Taux TVA de la facture Changer les taux <table border="1"> <tr><td>Actuel</td><td></td></tr> <tr><td>Taux TVA normal</td><td>7.70</td></tr> <tr><td>Taux TVA réduit</td><td>2.50</td></tr> <tr><td>Taux TVA hébergement</td><td>3.70</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> TVA compris (Vente) Code TVA Exonéré <input type="text"/>		Actuel		Taux TVA normal	7.70	Taux TVA réduit	2.50	Taux TVA hébergement	3.70	Divers Saisie des heures <input checked="" type="radio"/> en 100e (saisir 0.5 pour 1/2 heure) <input type="radio"/> en min (saisir 0.3 pour 1/2 heure)		Tri rappels Echéance 19.12.20 Factures 1 Rappel 1 1 Rappel 2 1 Rappel 3																																	
Actuel																																													
Taux TVA normal	7.70																																												
Taux TVA réduit	2.50																																												
Taux TVA hébergement	3.70																																												
Répartition de la TVA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Totaux articles HT</th> <th>Montants TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EXCLU à 0 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>EXPORT à 0 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>EXONERE à 0 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>Non soumis</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>à 2.5 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>à 3.7 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>à 7.7 %</td><td>11'667.24</td></tr> <tr><td>Port et emballage à 7.7%</td><td></td></tr> <tr><td>Totaux</td><td>898.38</td></tr> </tbody> </table> Parts de l'escompte (paiement) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>de 0 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>de 2.5 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>de 3.7 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>de 7.7 %</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>Esompte accordé</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table>		Totaux articles HT	Montants TVA	EXCLU à 0 %	0.00	EXPORT à 0 %	0.00	EXONERE à 0 %	0.00	Non soumis	0.00	à 2.5 %	0.00	à 3.7 %	0.00	à 7.7 %	11'667.24	Port et emballage à 7.7%		Totaux	898.38		TVA	de 0 %	0.00	de 2.5 %	0.00	de 3.7 %	0.00	de 7.7 %	0.00	Esompte accordé	0.00	Mensualités ? Groupe D000005875		Frais de rappel <table border="1"> <thead> <tr> <th>Montant TTC</th> <th>TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10.00</td><td>0.71</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Montant TTC	TVA	10.00	0.71				
Totaux articles HT	Montants TVA																																												
EXCLU à 0 %	0.00																																												
EXPORT à 0 %	0.00																																												
EXONERE à 0 %	0.00																																												
Non soumis	0.00																																												
à 2.5 %	0.00																																												
à 3.7 %	0.00																																												
à 7.7 %	11'667.24																																												
Port et emballage à 7.7%																																													
Totaux	898.38																																												
	TVA																																												
de 0 %	0.00																																												
de 2.5 %	0.00																																												
de 3.7 %	0.00																																												
de 7.7 %	0.00																																												
Esompte accordé	0.00																																												
Montant TTC	TVA																																												
10.00	0.71																																												
				<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Réquisition de poursuite Tilbago <input type="button" value="Nouvelle réquisition"/> </div>																																									
Status du document <input type="text" value="Facture"/>				Créé le 19.11.20 Corrigée le 19.05.21 10:47:50																																									

Zusammenfassung Details Finanzen Kontakt / Lieferadresse **Parameter** Verschiedenes

5875, Epsitec SA F 19.11.2020

MWSt-Sätze der Rechnung

MWSt-Sätze ändern

Aktuel	
Normal-Satz	7.70
Reduzierter Satz	2.50
Satz für Beherbergung	3.70

MWST inkl. (Verkauf)

MWST-Code

Aufteilung der MWSt

Totale Artikel		MWST-Beträge	
FREI zu 0 %	0.00		
EXPORT zu 0 %	0.00		
SBFL zu 0 %	0.00		
ausgenommen	0.00		
zu 2.5 %	0.00	0.00	
zu 3.7 %	0.00	0.00	
zu 7.7 %	11'667.24	898.38	
Versandkosten zu 7.7%			
Totale		898.38	

Skontoanteile (Zahlungen)

		MWST	
zu 0 %	0.00		
zu 2.5 %	0.00	0.00	
zu 3.7 %	0.00	0.00	
zu 7.7 %	0.00	0.00	

Gewährter Skonto 0.00

Verschiedenes

Erfassung der Stunden

100stel (0.5 für 1/2 Stunde)

in Minuten (0.3 für 1/2 Stunde)

Raten

Gruppe

Status de Dokuments

Mahnungen

Fälligkeit 19.12.20

Rechnungen	Mahnung	Bruttobetrag	MWST
1	1	10.00	0.71
	2		
	3		

Mahnspesen

Betreibungsbegehren

Erstellt 19.11.20

Letzte Änderung 19.05.21 10:48:48

Une fenêtre s'ouvre. Elle vous permet de définir les éléments de la créance :

✕

Ouvrir une nouvelle réquisition de poursuite.

Montant de la créance (en CHF)

Motif de la créance

Date d'échéance
 

Taux d'intérêt (%)

Classe de collocation
 

Basé sur un acte de défaut de bien

Dates détaillées

✕

Neuens Betreibungsbegehren.

Forderungsbetrag (CHF)

Grund der Forderung

Datum Fälligkeit

Zinsrate (%)

Kollokationsklasse
 ▾

Fall basiert auf Verlustschein

Datum ausführlich

Montant de la créance : en francs suisses, c'est le montant de la créance ouverte au moment de la réquisition de poursuite.

Motif de la créance : par défaut, Crésus Facturation reprend le numéro de la facture en souffrance.

Date d'échéance : date d'échéance de la créance à l'émission de la facture.

Taux d'intérêt : taux d'intérêt moratoire. Il peut avoir été convenu ou être de 5% (ou moins) conformément à l'art. 104 CO.

Classe de collocation :

- 1 : pour les salaires du semestre précédent l'ouverture de la faillite ou les cotisations LPP ;
- 2 : pour les créances de cotisations AVS/AI/APG/AC, aux caisses de compensation pour allocations familiales, d'assurance accidents, aux coûts de l'assurance maladie ou certaines créances fiscales ;
- 3 : pour toutes les autres créances.

Basé sur un acte de défaut de biens : cochez cette case si vous êtes en possession d'un acte de défaut de biens du débiteur et que vous souhaitez relancer une poursuite au motif que ce dernier est revenu à meilleure fortune.

Ouvrir une nouvelle réquisition de poursuite ✕

Informations sur le débiteur.

Identifiant externe du débiteur : EB35CF7A

Firme

Titre, nom et prénom

Rue et numéro

Case postale

NPA et localité

Téléphone 1, téléphone 2, fax

E-mail

Numéro d'identification des entreprises (IDE)

Langue à utiliser auprès du débiteur
 ▾

Inscription au registre du commerce

Neuen Fall anlegen
✕

Schuldnerdaten anlegen.

Externe Schuldnerreferenz : EB35CF7A

Firma

Titel, Name, Vorname

Strasse und Nummer

Postfach

PLZ und Ort

Telefon 1, Telefon 2, Fax

E-mail

Unternehmens-Identifikationsnummer (UID)

Bevorzugte Sprache

fr
▾

Im Handelsregister eingetragen

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre alors. Elle vous permet de compléter les informations concernant le débiteur. Par défaut, Crésus Facturation reprend les informations contenues dans la fiche client, telles que l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse e-mail.

Si le débiteur est une entreprise, il faut indiquer son *Numéro d'identification des entreprises (IDE)*. Le [registre IDE](#) vous permet de trouver ce numéro si nécessaire.

On indiquera encore la *Langue* à utiliser avec ce débiteur et si ce dernier est inscrit au registre du commerce.

Après les avoir contrôlées, confirmez que les informations sont correctes et que vous souhaitez *envoyer la réquisition de poursuite*.

Confirmation ✕

Montant de la créance : CHF 12'565.60
Motif de la créance : Facture 5875
Date d'échéance : 2020-12-19
Taux d'intérêt : 4%
Classe de collocation : 3
Basé sur un acte de défaut de bien : non

Référence du débiteur : EB35CF7A
Firme : Epsitec SA
Rue et numéro : Chemin du Fontenay 6
NPA, localité : 1400 Yverdon-les-Bains

Langue du débiteur : fr
Numéro de téléphone 1 : 0848 27 37 87
E-mail : info@cresus.ch

Numéro d'identification des entreprises (IDE) : CHE-107.933.850
Inscrit au registre du commerce : oui

Les données suivantes sont correctes, envoyer la réquisition de poursuite.

Konfirmation ✕

Forderungsbetrag: CHF 12'565.60
Grund der Forderung: Rechnung 5875
Datum Fälligkeit: 2020-12-19
Zinsrate: 4%
Kollokationsklasse: 3
Fall basiert auf Verlustschein: non

Externe Schuldnerreferenz: EB35CF7A
Firma: Epsitec SA
Strasse und Nummer: Chemin du Fontenay 6
PLZ und Ort: 1400 Yverdon-les-Bains

Bevorzugte Sprache: fr
Telefon 1: 0848 27 37 87
E-mail : info@cresus.ch

Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) : CHE-107.933.850
Eingetragen im Handelsregister: non

Die folgenden Daten sind korrekt, senden Sie das Betreibungsbegehren.

Un message apparaît pour confirmer que l'envoi a bien été réalisé et pour indiquer son identifiant tilbago.

Vous pouvez alors traiter la poursuite sur le site de [tilbago](#).

10.3 - Traitement de la poursuite sur le site de tilbago

Vous devez vous être identifié sur le site de [tilbago](#).



Règlement des poursuites par voie électronique au meilleur prix.

Un service parfait pour le règlement électronique de vos procédures de poursuites à l'aide des bureaux de communication électronique (e-LP) jusqu'à la gestion des actes de défauts de bien.

Le processus guidé par LP permet l'automatisation et l'optimisation de vos flux de travail et simplifie la conformité avec les exigences légales et les délais.

Notre solution est hébergée par PostFinance. Vos données restent en Suisse et sont protégées dans le centre de données de PostFinance.

Pas de compte ?

[S'enregister ici!](#)

Inscription

[Entrez vos informations d'inscription \(login\).](#)

E-mail:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié ?](#)

Jeton:

[Comment reçois-je un jeton?](#)

[S'inscrire](#)

Vous accédez directement à la liste des poursuites en cours, où vous pouvez constater que le cas a bien été créé. Dans un premier temps, vous êtes invité à lancer un processus de validation des données du débiteur avant l'envoi de la réquisition de poursuite.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement du site de tilbago, consultez la fonction *Aide* de ce site.

ENTRÉE DE COURRIER

Mes messages **Tous les messages**

Mes messages

Il n'y a pas de nouveau message dans votre boîte de réception.

MES POURSUITES

+ Créer une nouvelle poursuite Importation de données Faire des demandes de renseignements

Standard Responsable Référence externe Créancier

Supprimer tous les filtres/sortes

ToDo En cours Tous

Numéro du cas	Débiteur	Toute la créance (en CHF)	Office compétent	État	Détail-État	État depuis	Délais
	Gwenaëlle, Jamois	1'000.00	Betreibungsamt Pfannenstiel	Vérifier les données du débiteur		20.04.2021	Envoyer la réquisition de poursuite
	Bernhard, Carvalho da Silva	41'513.50		Vérifier les données du débiteur		13.04.2021	Envoyer la réquisition de poursuite
	Epsitec SA	12'565.60	Office des poursuites du district du Jura-Nord vaudois	Vérifier les données du débiteur		19.05.2021	Envoyer la réquisition de poursuite

Dès que le cas a été créé, l'onglet *Paramètre* est complété par deux boutons. Le bouton *Statut* vous permet d'obtenir le statut de la créance. Vous pouvez aussi *joindre un document* à la réquisition de poursuite directement depuis Crésus Facturation, par exemple un acte de défaut de biens déjà existant.

Les icônes  permettent respectivement de copier un document, d'ouvrir un dossier ou de supprimer un document.

Résumé Détails Finances Contact, Livraison, Etat Paramètres Divers

5875, Epsitec SA F 19.11.2020

Taux TVA de la facture

Changer les taux

Taux TVA normal	7.70
Taux TVA réduit	2.50
Taux TVA hébergement	3.70

TVA compris (Vente)

Code TVA Exonéré

Répartition de la TVA

Totaux articles HT	
EXCLU à 0 %	0.00
EXPORT à 0 %	0.00
EXONERE à 0 %	0.00
Non soumis	0.00
Montants TVA	

Divers

Saisie des heures

en 100e (saisir 0.5 pour 1/2 heure)

en min (saisir 0.3 pour 1/2 heure)

Mensualités

Tri rappels

Echéance	19.12.20
Factures	1
Rappel 1	1
Rappel 2	1
Rappel 3	

Frais de rappel

Montant TTC	10.00	TVA	0.71
-------------	-------	-----	------

Réquisition de poursuite Tilbago

Nouvelle réquisition Statut Joindre un document

Notez qu'Epsitec n'est spécialiste ni des poursuites ni de l'utilisation du site de tilbago. Si vous deviez avoir une question sur les processus de poursuites, nous vous invitons à contacter l'office des poursuites du domicile de votre entreprise. Pour tilbago, veuillez utiliser le [formulaire de contact](#) de tilbago.

11 - Gestion de stock

La mise en service de la gestion de stock permet à Cresus Facturation de suivre les entrées et sorties de stock des articles concernés et de présenter des statistiques de mouvement ainsi que des états de stock, valorisés au prix d'achat/vente enregistré dans l'article.

Les entrées de stock sont traitées par les commandes aux fournisseurs, les sorties de stock sont traitées par les livraisons aux clients. La gestion de stock nécessite donc une version Largo de Cresus Facturation.

11.1 - Activer la gestion de stock

La gestion de stock est activée dans les *Réglages des articles* .

Stock

Ne gère pas de stock

Gère le stock

A la création d'un nouvel article

Créer l'article sans gestion de stock

Créer l'article avec gestion de stock

L'activation de la gestion du stock n'est possible que si vous avez un module avec options **débiteurs** et **créanciers**.

Le réglage *Créer l'article avec ou sans gestion de stock* détermine si tout nouvel article doit être lié par défaut à la gestion de stock ou non.

Lorsque vous activez la gestion de stock, Cresus affiche le bouton *Initialiser la gestion de stock*, qu'il faut cliquer pour préparer le système de suivi des variations de stock. Cette action affiche des instructions pour la préparation du stock initial.

11.2 - Marquer les fiches

La première étape consiste à marquer toutes les fiches soumises à la gestion de stock. Passez dans l'onglet *Divers* de chaque article concerné, et cochez la case *Gestion de stock* (§7.2.2 Onglet Divers – Gestion du stock (7.2.2) - Cresus Facturation).

11.3 - Commencer la gestion de stock

Lorsque c'est fait, revenez dans les réglages des articles, et cliquez le bouton *Commencer une gestion de stock* :



Si c'est le cas, cochez la case *Tous les articles sont marqués*, sinon, retournez à l'étape ci-dessus.

Le dialogue passe alors aux étapes pour la saisie du stock initial.

11.4 - Saisir le stock initial

S'il existe un inventaire de base, cochez la case.

Gestion de stock

La gestion de stock est initialisée.

Avant de poursuivre, il faut avoir spécifié pour chaque article s'il faut en gérer le stock. Il n'est pas nécessaire de gérer le stock de la main d'oeuvre, par exemple.

Tous les articles sont marqués avec ou sans gestion de stock

Inventaire de base

Un inventaire de base existe à une date donnée

Indiquez la date de l'inventaire

01.01.2010

Cette date est importante, elle va servir de base pour tous les calculs de stock

Je confirme la date d'inventaire de base qui ne pourra plus être corrigée.

Dates détaillées

OK Annuler

Indiquez la date de l'inventaire : le programme se base sur cette date de départ pour toutes les statistiques, et ne tiendra pas compte des fiches d'entrées et de sorties avant cette date. Les mécanismes de saisie de l'inventaire initial proposeront cette date.

Il faut confirmer cette date qui ne sera plus modifiable.

- Validez votre saisie en cliquant le bouton OK.
- L'étape suivante consiste à déterminer comment traiter l'inventaire de base.



Selon votre situation, choisissez l'une des 3 options :

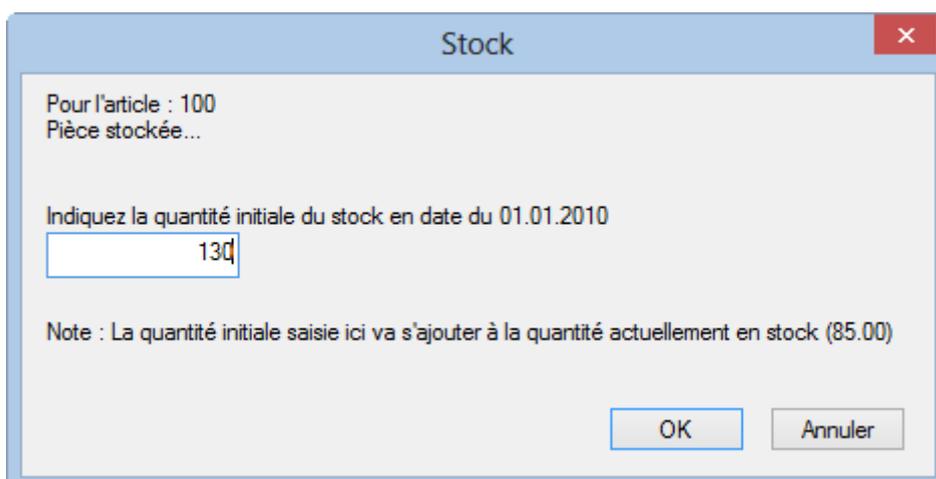
- L'inventaire existe mais n'est pas enregistré dans la facturation.
- L'inventaire est enregistré dans le stock initial de chaque fiche article.
- L'inventaire est enregistré dans quelques fiches d'entrées/sorties.

11.4.1 - L'inventaire existe, mais n'est pas enregistré...



Vous avez un état du stock tenu en dehors de votre facturation. Il faut introduire ce stock initial des articles dans la base.

Le stock initial de chaque article concerné est saisi au moyen du bouton *STOCK : Créer le stock initial* dans l'onglet *Divers* :

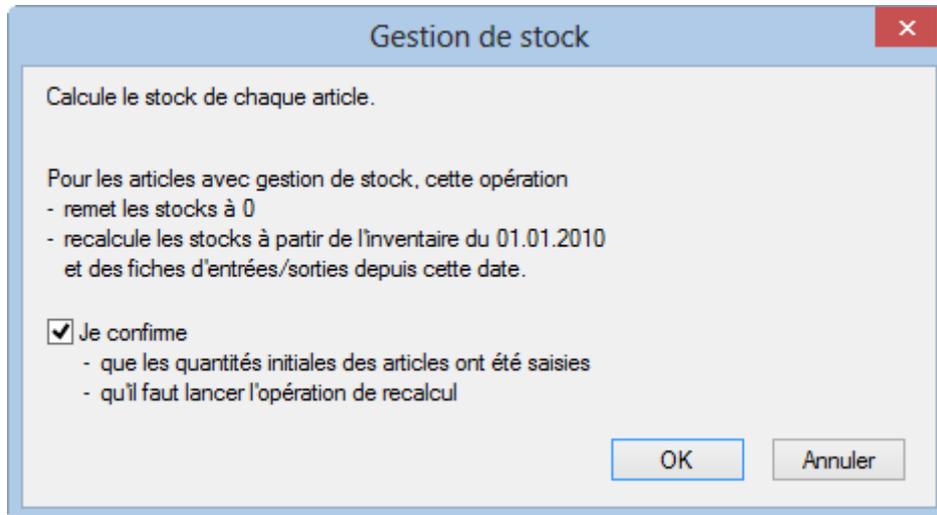


La saisie du stock initial complète une fiche spéciale dans la base des factures reçues (commandes). Cette fiche est traitée comme une réception de marchandise ordinaire dans les statistiques de stock.

S'il y a déjà eu des mouvements de stock pour l'article avant que vous n'en traitiez le stock initial, la quantité entrée ici sera ajoutée au stock actuel enregistré dans la fiche.

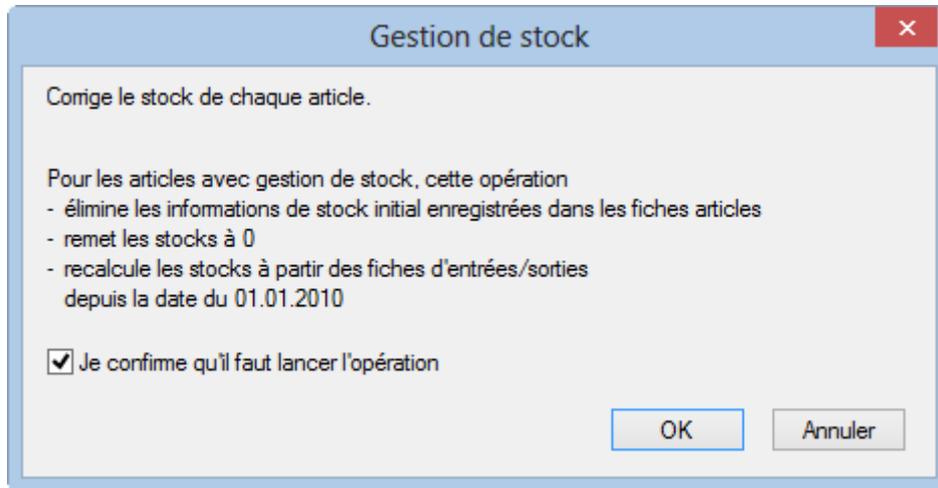
Une fois le stock initial entré dans chaque fiche, il faut revenir dans les réglages des articles et cliquer à nouveau le bouton *Commencer une gestion de stock*, valider le contrôle des fiches, confirmer l'existence d'un inventaire, et sélectionner l'option, décrite ci-dessous.

11.4.2 - Inventaire enregistré dans le stock initial des articles



Si le stock initial a été saisi dans chaque fiche article, sélectionnez cette option pour forcer Cresus à recalculer l'état du stock actuel. Il se base sur le stock initial, y ajoute les entrées en stock ou en retire les sorties de stock dont la date est postérieure à la date du stock initial saisie plus haut. Les fiches plus anciennes seront ignorées.

11.4.3 - Inventaire enregistré dans des fiches d'entrées/sorties



Si la situation de départ peut être retrouvée en cumulant les livraisons reçues (base des factures reçues) et les livraisons effectuées (base des factures émises), il n'y a pas besoin d'indiquer les quantités initiales dans les fiches des articles. Il est indispensable que la date des fiches d'entrée/sortie soit plus récente ou égale à la date de l'inventaire indiqué ci-dessus pour qu'elles soient prises en compte.

Si vous validez cette option, Cresus supprime toutes les fiches spéciales d'inventaire (mais conserve bien entendu vos entrées/sorties), puis additionne toutes les entrées et soustrait les sorties de stock dont la date est ultérieure à la date d'inventaire spécifiée pour établir le stock actuel.

11.4.4 - Saisir le stock d'un nouvel article

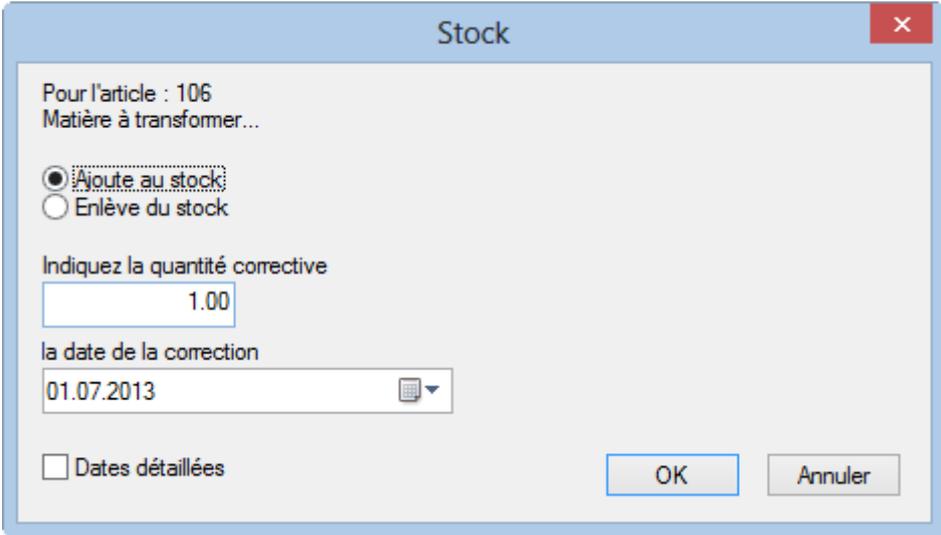
Lorsque vous introduisez un nouvel article dans la base de données, il faut passer dans l'onglet *Divers* de l'article pour préciser s'il y a lieu d'en tenir le stock.

Si vous avez choisi le mode décrit au §11.4.2 Inventaire enregistré dans le stock initial des articles (11.4.2) - Cresus Facturation, utilisez le bouton *Stock : Créer le stock initial* pour saisir le stock à la date indiquée. Si l'article est plus récent que la date initiale, la quantité doit rester à zéro, mais il faut tout de même l'enregistrer, sinon il ne sera pas possible de traiter les corrections de stock.

Il n'est pas indispensable de saisir le stock initial avant de générer des mouvements de stock.

11.4.5 - Corriger le stock d'un article

L'état et les statistiques de stock se font par addition / soustraction des entrées / sorties de stock. Les corrections de stock et ajustements d'inventaire ne se font donc pas en modifiant manuellement la quantité en stock, mais doivent être saisis au moyen du bouton *STOCK : Correction* dans l'onglet *Divers* des fiches des articles concernés :



Stock

Pour l'article : 106
Matière à transformer...

Ajoute au stock
 Enlève du stock

Indiquez la quantité corrective
1.00

la date de la correction
01.07.2013

Dates détaillées

OK Annuler

11.4.6 - Les états du stock

Le bouton *Rapports et états* du volet latéral des articles propose le suivi des mouvements de stock qui peuvent être valorisés ou non (§7.2.2 Onglet Divers – Gestion du stock (7.2.2) - Cresus Facturation)

Les statistiques peuvent être établies pour les articles des 3 cas suivants :

- *Les articles avec gestion de stock* : les articles dont l'option *Gestion de stock* est active (§7.2.2 Onglet Divers – Gestion du stock (7.2.2) - Cresus Facturation).
- *Tous les articles référencés* : les articles figurant dans une facture émise ou reçue.
- *Les articles de l'accès courant* : les articles qui figurent dans l'accès actuellement sélectionné (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche (2.6.1) - Cresus Facturation).

Statistiques pour tous les articles

Produire une liste pour
Les articles avec gestion de stock

Date de début de la période à traiter
01.01.2013

Date de fin de la période à traiter
01.12.2013

Détailler les écritures

Résultat

Réglages standards : Montrer, exporter
 Réglages standards : Visualiser avant impression
 Réglages standards : Imprimer
 Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
 Réglages personnels : Visualiser avant impression
 Réglages personnels : Imprimer

Dates détaillées

OK Annuler

- L'option *Détailler les écritures* sert à obtenir une information détaillée ou regroupée.
- La statistique *Mouvements* montre la variation du stock entre 2 dates. La

date de début de l'analyse ne peut pas être antérieure à la date du stock initial.

- La statistique *Inventaire* montre l'état du stock à une date donnée. Ce rapport se base sur les fiches de l'inventaire initial (§11.4 Saisir le stock initial (11.4) - Cresus Facturation) et les fiches d'entrée et sortie de stock correspondant aux achats et ventes d'articles.

Ce rapport n'est disponible que si vous avez activé une gestion de stock (§11.1 Activer la gestion de stock (11.1) - Cresus Facturation)

- La statistique *Comparatif périodique* montre les achats et ventes cumulés des articles pour l'année sélectionnée et les 2 années précédentes.

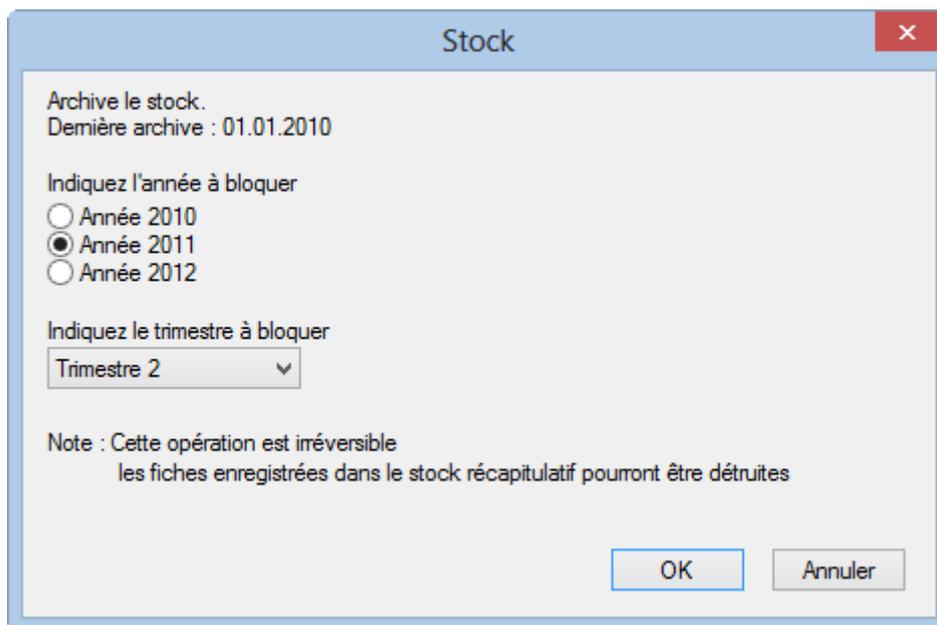
Les boutons de la zone *Fiche courante* proposent les mêmes rapports, mais uniquement pour la fiche sélectionnée, même si celle-ci n'est pas liée à la gestion de stock.

11.4.7 - Archiver le stock

La gestion de stock nécessite de conserver toutes les entrées et sorties. En fonction de l'importance de vos activités, il se peut que le nombre de factures enregistrées pèse sur les performances du logiciel.

Il est possible d'archiver les anciennes factures émises et reçues, ou même de les supprimer, tout en conservant la trace des mouvements de stock de chaque article. Cresus enregistre dans une fiche cachée une entrée regroupée par trimestre pour tous les achats et une sortie regroupée par trimestre de toutes les ventes de chaque article. On perd naturellement le détail du mouvement, mais cela permet tout de même d'afficher une variation ou un état de stock trimestriel depuis le début de l'activité de l'entreprise.

- Cliquez le bouton *Archiver le stock* dans les réglages des articles :



- La date du dernier archivage est indiquée. Il n'est pas possible de générer un archivage antérieur à cette date.
- Sélectionnez l'année, puis le trimestre de la nouvelle période archivée.
- Pour effectuer l'opération, cliquez le bouton *OK*.

Les statistiques établies ignorent les fiches archivées, mais traitent les fiches récapitulatives générées lors de l'archivage, et toutes les fiches qui n'ont pas encore été archivées. Vous ne pourrez par conséquent plus recalculer un stock à une date précise avant la date d'archivage, mais uniquement à des fins de trimestres. Si vous utilisez la fonction de suppression de fiches, Crésus ne supprime que les fiches qui ont été archivées.

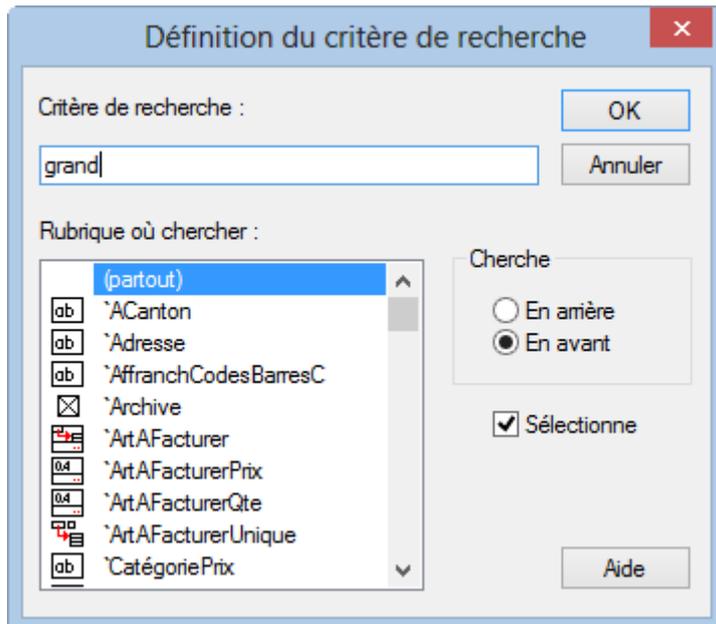
12 - Les outils de recherche

Crésus permet, dans chaque base, de chercher une information à travers toute la base, et d'extraire les fiches selon certains critères.

12.1 - La recherche

La recherche parcourt les fiches de l'accès courant et montre la fiche dans laquelle le critère a été identifié.

- Cliquez l'icône  (**F3** ou **Ctrl + T**) pour ouvrir le dialogue :



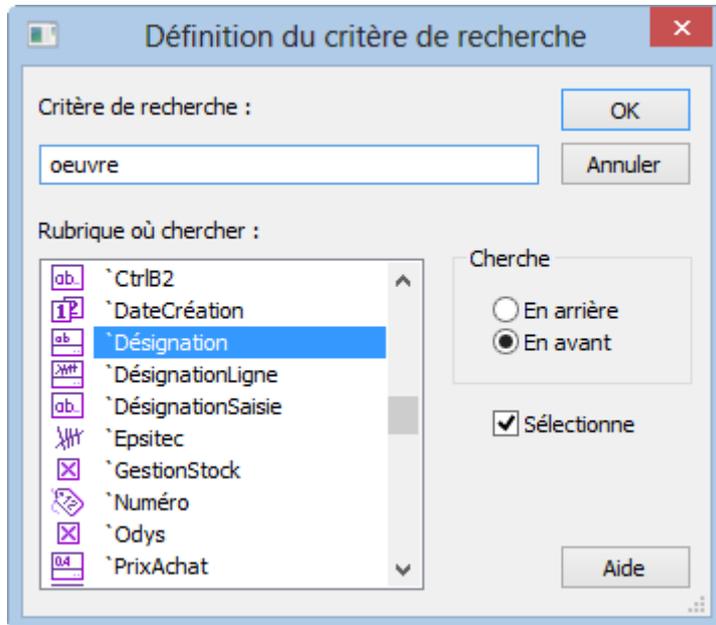
- Complétez le critère.
- Déterminez si la recherche doit se faire en avant (vers le bas) ou en arrière et cliquez *OK*.
- Le programme vous montre la première fiche qu'il trouve avec cette occurrence.
- Cliquez ces icônes  pour trouver l'occurrence suivante ou précédente.
 - **Ctrl + F** ou **Shift + F11** passent à l'occurrence suivante,
 - **Ctrl + D** ou **Shift + F10** passent à l'occurrence précédente.
 - Si vous cochez l'option *Sélectionne*, Crésus met en évidence le champ où l'occurrence a été trouvée.

12.1.1 - Chercher partout

Dans le dialogue de définition du critère, l'option (*partout*) signifie que le critère peut être trouvé dans n'importe quelle rubrique.

12.1.2 - Chercher dans une rubrique

Pour chercher le critère dans une rubrique spécifique, il suffit de sélectionner la rubrique dans la liste avant de cliquer **OK** :



12.2 - L'extraction

L'extraction crée un accès temporaire et ne montre que les fiches répondant au critère demandé.

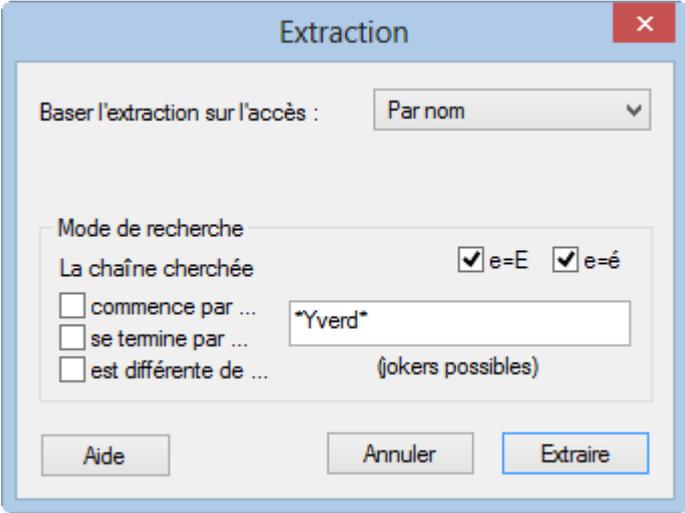
Cliquez l'icône  *Début d'extraction* (F4) pour définir une extraction.

Le fond de la fenêtre passe au jaune pour montrer clairement que vous êtes dans un mode spécial.

Entrez le critère cherché dans la rubrique concernée, puis validez la saisie.

Il y a 3 comportements possibles :

1. Si vous validez par la touche F12, Crésus cherche les fiches qui répondent exactement au critère. Par exemple, le critère Yverdon dans la localité des clients affichera les personnes habitant Yverdon, mais pas Yverdon-les-Bains, ni Montagny-près-Yverdon. Et le critère incomplet Yverdo n'affichera personne.
2. Si vous validez en cliquant l'icône , le dialogue suivant permet de déterminer si le critère entré est absolu ou non :



Le dialogue "Extraction" permet de configurer la recherche. Il est divisé en plusieurs sections :

- Baser l'extraction sur l'accès :** Un menu déroulant actuellement sur "Par nom".
- Mode de recherche :** Une section regroupant des options de recherche et un champ de saisie.
 - La chaîne cherchée : e=E e=é
 - commence par ...
 - se termine par ...
 - est différente de ...
 - Champ de saisie : *Yverd* (jokers possibles)
- Buttons :** Aide, Annuler, Extraire.

Par défaut Crésus propose de trouver toutes les occurrences qui contiennent le critère, qu'il soit au début ou à la fin. Par exemple, *Yverd* trouvera tant Yverdon-les-Bains que Montagny-près-Yverdon.

commence par ...

Si le critère doit être trouvé au début de l'occurrence, cochez la case *commence par*. Par exemple, Cresus cherchera Yverd* et trouvera Yverdon, Yverdon-les-Bains, mais pas Montagny-près-Yverdon.

se termine par ...

Si le critère doit être trouvé à la fin de l'occurrence, cochez la case *se termine par*. Par exemple, Cresus cherche *Yverdon et trouve Yverdon ou Montagny-près-Yverdon, mais pas Yverdon-les-Bains.

est différente de ...

L'option *est différente de* exclut les occurrences de l'extraction.

e=E e=é

Les modes *e=E* et *e=é* déterminent s'il y a équivalence entre les minuscules et majuscules ou entre les lettres accentuées ou non.

Si le critère est un nombre ou une date, vous pourrez spécifier une fourchette.

Dans le dialogue, vous pouvez choisir de baser votre extraction sur un accès existant, ainsi les fiches seront classées de la même manière que dans l'accès en question.

3. Si vous validez en appuyant sur la touche **Enter** ou la touche **Tab**, le même dialogue s'affiche, mais vous pouvez choisir *Continuer* pour ajouter un critère d'extraction supplémentaire ou *Extraire* pour lancer l'extraction.

Si vous cliquez dans une rubrique au lieu d'appuyer sur **Enter** ou **Tab**, le dialogue ne s'affiche pas, et le critère est absolu (l'extraction se fait sur les valeurs strictement identiques à celles introduites).

Le critère d'extraction peut être appliqué sur un accès existant : il suffit de choisir l'accès de référence dans le champ *Baser l'extraction sur l'accès*. Les fiches trouvées répondront aux critères de l'accès de base et au critère saisi, et seront présentées selon le classement de l'accès de base.

Dans notre exemple, les clients habitant Yverdon seront classés par ordre alphabétique du nom, puisque c'est le critère de classement de l'accès « nom ».

Pour quitter l'extraction temporaire et revenir à l'accès précédent, cliquez l'icône  *Fin d'extraction*, ou sélectionnez un autre accès dans la liste.

La chaîne de recherche peut contenir des caractères spéciaux, appelés jokers.

Dans l'exemple ci-dessus, on utilise le joker * qui remplace 0, 1 ou plusieurs caractères.

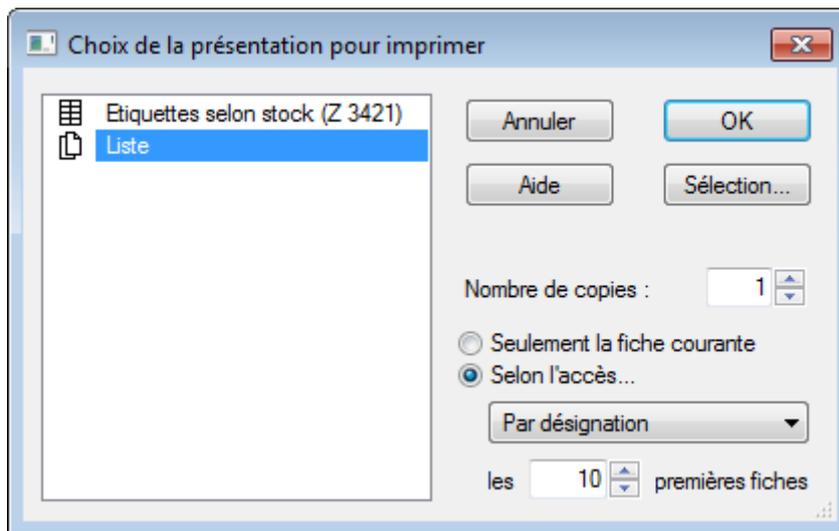
D'autres jokers sont disponibles, par exemple :

- ? remplace 1 et 1 seul caractère : Dupon? trouve Dupond et Dupont, mais ignore Duponte.
- [xy] cherche les occurrences avec l'une ou l'autre lettre : Dupon[dt] trouve Dupond et Dupont, mais pas Dupong
- [a-e] traite l'intervalle : Dupon[a..e] trouve Dupona, Duponc, Dupond, mais pas Dupont.

Vous trouverez des exemples complets dans l'aide en ligne de Crésus Facturation : appuyez sur F1 et cherchez jokers.

13 - L'impression – quelques astuces

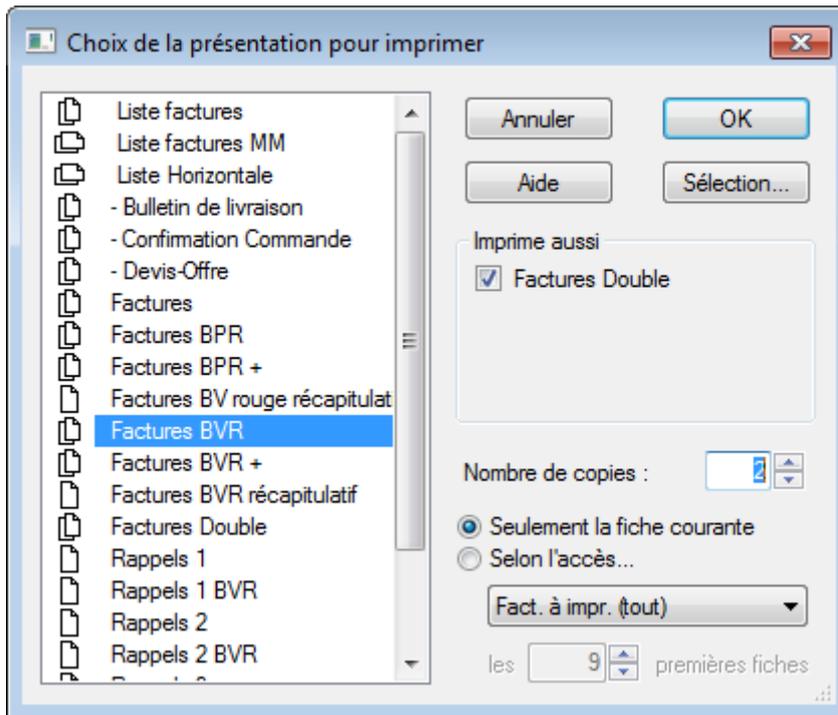
Lorsque l'impression d'un document affiche le dialogue *Choix de la présentation pour imprimer*, il est possible de sélectionner le document à imprimer, ainsi que limiter le nombre de fiches.



Dans cet exemple de la base des articles, la *Liste* sera imprimée avec les 10 fiches de l'accès des articles classés selon l'accès *Par désignation*.

Pour imprimer un document pour une seule fiche, sélectionnez l'option *Seulement la fiche courante*

Vous pouvez également choisir d'imprimer plusieurs copies du même document.

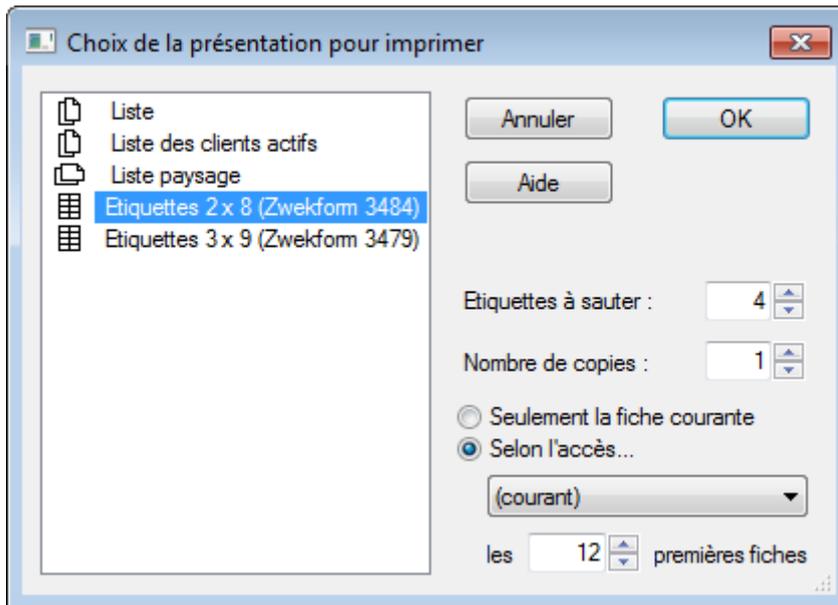


Dans cet exemple, le document choisi imprime un original et un double.

Pour imprimer uniquement l'original, décochez la case *Imprime aussi*.

Si vous imprimez des étiquettes autocollantes, il est plutôt rare que le nombre d'étiquettes corresponde au nombre d'étiquettes par feuille, et il reste forcément des étiquettes vierges sur la dernière page.

Au moment de lancer l'impression, Cresus permet d'indiquer le nombre d'étiquettes à sauter avant d'imprimer la 1^{ère} étiquette de l'accès choisi.



Au lieu d'envoyer les documents à l'imprimante, Crésus Facturation peut produire des fichiers PDF. La commande *Fichier-Produire un PDF* ouvre le dialogue *Choix de la présentation* décrit ci-dessus, puis propose d'enregistrer les fichiers à l'emplacement de votre choix.

Des copies PDF des documents imprimés peuvent être générés automatiquement, selon les réglages établis dans l'onglet *Extensions, Divers* des réglages de base (§).

L'icône dans le volet latéral  ouvre le dossier d'enregistrement des PDF défini dans l'onglet *Extensions, Divers* des Réglages de base (§).

13.1 - Imprimer sur une imprimante ou un bac spécifique

Lorsqu'on imprime un document, le mécanisme affiche par défaut le dialogue de sélection de l'imprimante à utiliser. Il est possible de faire en sorte que l'impression parte automatiquement sur une imprimante spécifique, et d'éviter ainsi de devoir choisir l'imprimante.

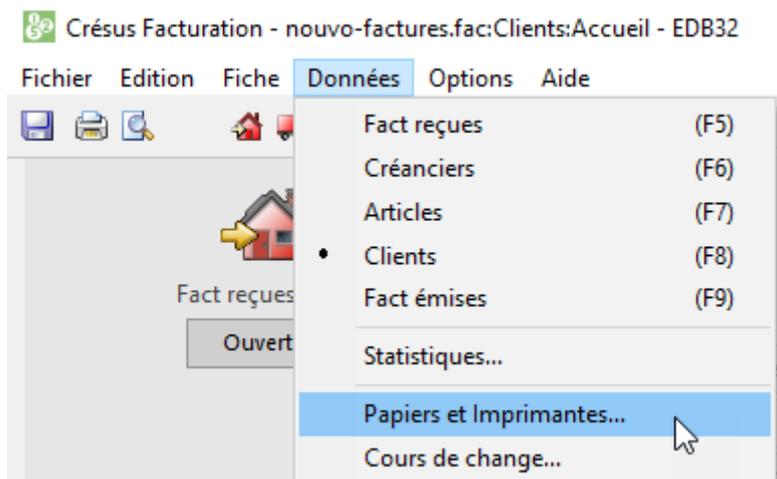
Il est même possible de faire en sorte que certaines pages s'impriment sur une imprimante, ou un bac particulier, et d'autres sur une autre.

Par exemple, l'impression des factures avec BVR récapitulatif peut sortir les pages normales sur un bac et la page avec le BVR sur un autre bac.

Les présentations fournies avec le modèle sont associées à des *Genres de papier*.

On peut associer chaque genre de papier à une des imprimantes installées sur le poste de travail.

- Passez dans la base souhaitée (base des *Factures émises*).
- Passez en mode complet (menu *Options > Mode complet*).
- Utilisez la commande *Données > Papiers et Imprimantes*.



Genres de papiers & Imprimantes

Français Allemand Anglais Italien

Genre de papier :

Blanc
BVR
BV Rose
Etiquettes (A4)
PDF
Etiquette code-barre
Ticket
BPR

Imprimante associée :

<Imprimante par défaut>
PostScript
<Imprimante par défaut>

OK Annuler Aide

Genres de papiers & Imprimantes

Français Allemand Anglais Italien

Genre de papier :

Blanc
BVR
BV Rose
Etiquettes (A4)
PDF
Etiquette code-barre
Ticket
BPR

Imprimante associée :

<Imprimante par défaut>
Laser Bac 3
<Imprimante par défaut>
Envoyer à OneNote 2013
Fax
Laser Bac 1
Laser Bac 2
Laser Bac 3
Laser Livrets
Laser recto-verso
Microsoft Print to PDF
Microsoft XPS Document Writer
OneNote
PDFCreator
PostScript
Snagit 2019
<Imprimante par défaut>

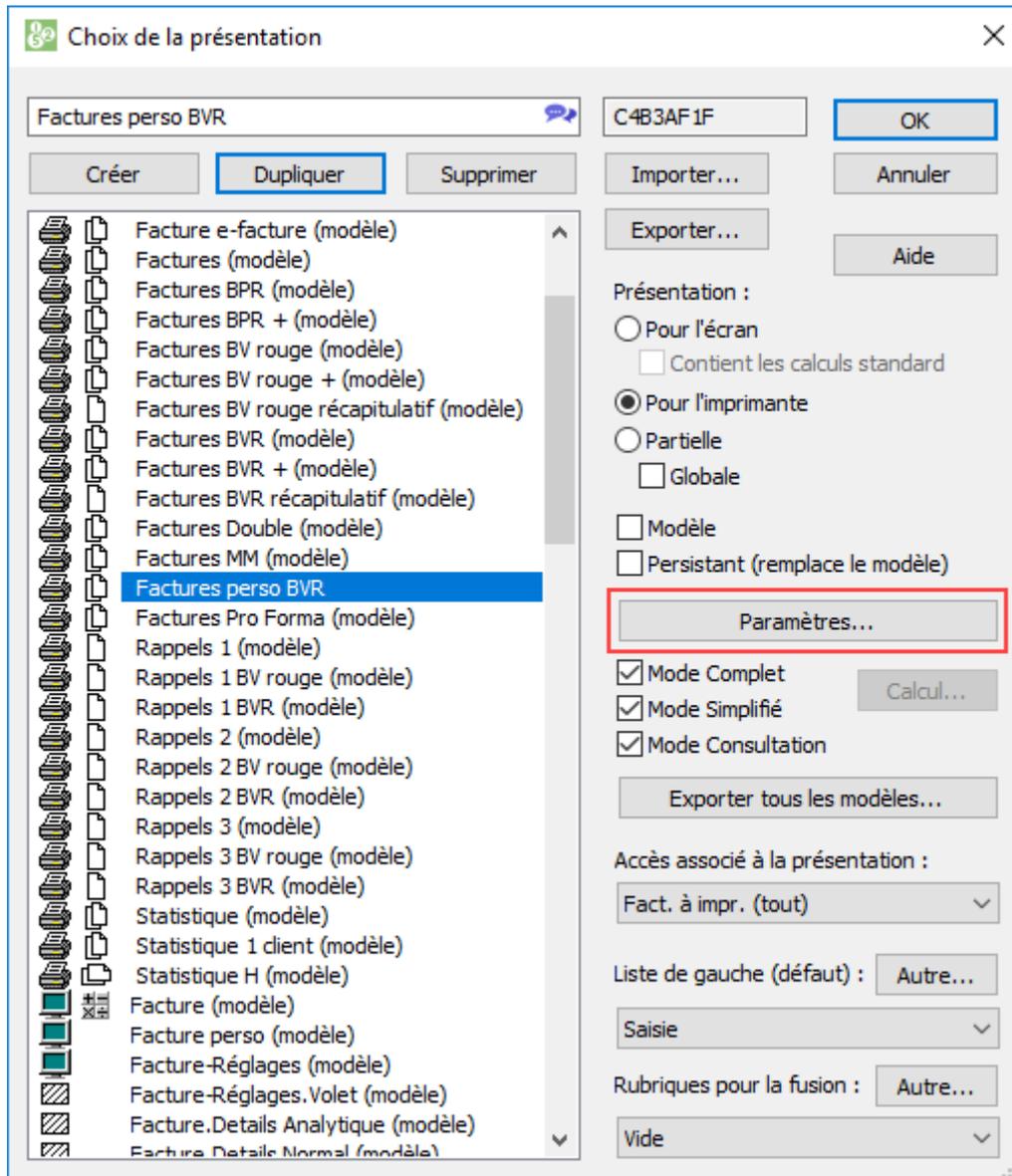
OK Annuler Aide

Laissez *<Imprimante par défaut>* lorsque vous voulez pouvoir choisir lors de l'impression.

Seules les imprimantes installées sur votre machine apparaissent dans la liste. Pour pouvoir imprimer directement sur un bac particulier, il est nécessaire **d'installer plusieurs fois l'imprimante** sous des noms différents et d'imposer l'usage d'un bac spécifique dans les propriétés de ces imprimantes.

Si vous avez créé des présentations personnalisées, il faut spécifier le genre de papier qu'elles doivent utiliser.

 Sélectionnez la présentation à modifier dans la liste.



Cliquez sur le bouton *Paramètres...* et sélectionnez le Genre de papier.

Paramètres de la présentation " Factures perso BVR "

Choix du papier : Papier format A

Type du papier : A4 vertical

Genre de papier : Identique pour toutes les pages

Dimensions

Largeur : 210 (mm)

Hauteur : 297 (mm)

Marges :

Gauche : 18 (mm)

Droite : 10 (mm)

Supérieure : 10 (mm)

Inférieure : 6 (mm)

Colonnes : 1

Accès par défaut

Seulement la fiche courante

Plusieurs fiches, selon l'accès

En-tête

Deuxième en-tête aussi sur la première page

Partie centrale

Hauteur extensible selon le contenu

Pied de page

Premier pied de page aussi sur la dernière page

Premier pied de page toujours en bas

Deuxième pied de page toujours en bas

Document d'une page

BVR

<par défaut>

Blanc

BPR

BV Rose

BVR

Etiquette code-barre

Etiquettes (A4)

PDF

Ticket

- Dernière page

BVR

Frontières Hauteurs...

Texte du filigrane Calcul...

Multicopie selon calcul Calcul...

Multilingue selon calcul Calcul...

Présentation chaînée Factures Double

Définition des papiers

Aide

OK Annuler

Dans le cas de documents qui peuvent comprendre plusieurs pages, vous pouvez choisir d'imprimer toutes les feuilles sur le même papier (identique pour toutes les pages) ou d'imprimer les pages sur des papiers différents.

Paramètres de la présentation " Factures perso BVR "

Choix du papier : Papier format A

Type du papier : A4 vertical

Genre de papier : Identique pour toutes les pages

Dimensions

Largeur : 210 (mm)

Hauteur : 297 (mm)

Marges :

Gauche : 18 (mm)

Droite : 10 (mm)

Supérieure : 10 (mm)

Inférieure : 6 (mm)

Colonnes : 1

Accès par défaut

Seulement la fiche courante

Plusieurs fiches, selon l'accès

En-tête

Deuxième en-tête aussi sur la première page

Partie centrale

Hauteur extensible selon le contenu

Pied de page

Premier pied de page aussi sur la dernière page

Premier pied de page toujours en bas

Deuxième pied de page toujours en bas

Document d'une page

BVR

Document de plusieurs pages

- Première : Blanc

- Page(s) : Blanc

- Dernière page : BVR

Frontières Hauteurs...

Multicopie selon calcul Calcul...

Texte du filigrane Calcul...

Multilingue selon calcul Calcul...

Présentation chaînée Factures Double

Définition des papiers

Aide

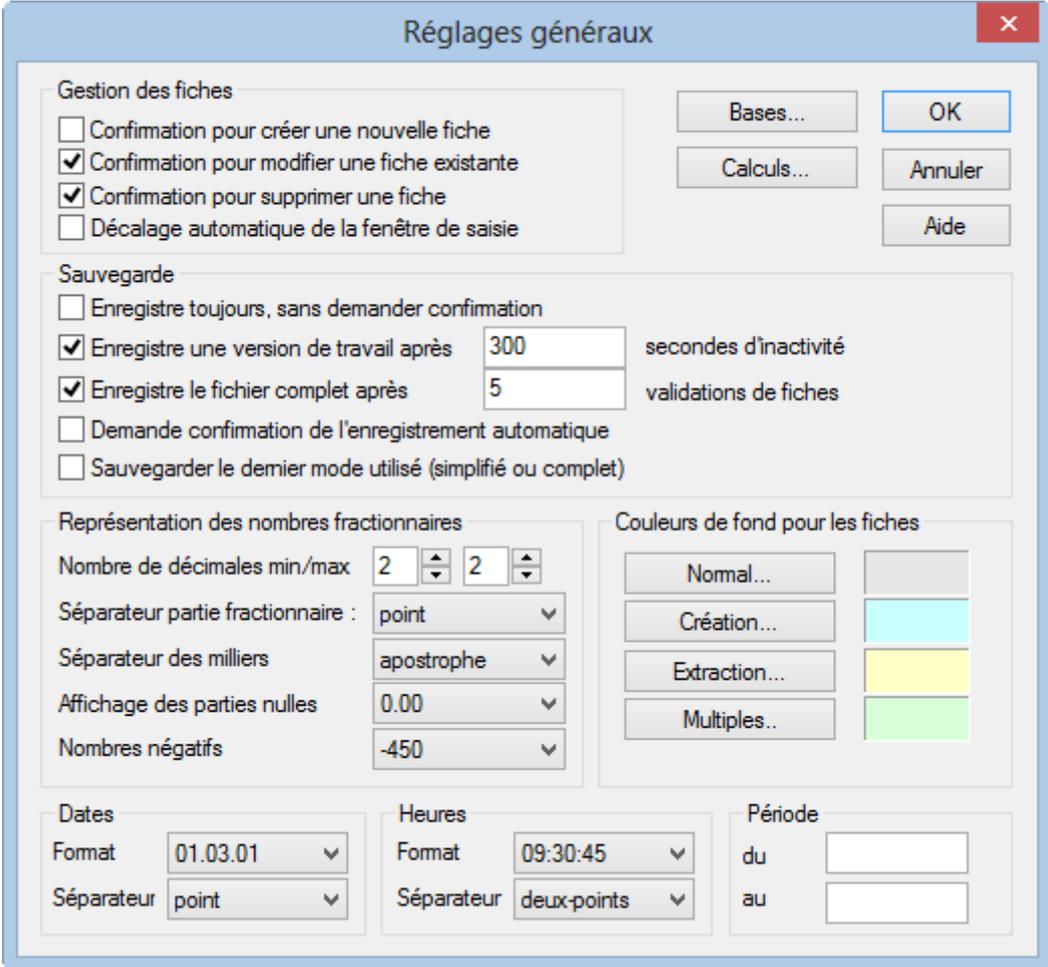
OK Annuler

14 - La sécurité

Toutes les opérations effectuées dans la facturation (création de nouvelles factures, modifications, définition des accès, etc.) ne sont mémorisées de manière permanente qu'après un enregistrement du fichier. S'il survient un problème à votre ordinateur (blocage, panne de courant, etc.), toutes les opérations effectuées depuis le dernier enregistrement sont perdues. Vous devez donc régulièrement enregistrer votre travail.

14.1 - Enregistrer

Par défaut, Crésus enregistre automatiquement vos données s'il n'y a aucune activité pendant 5 minutes (300 secondes), ou après 5 validations de fiches. Vous pouvez modifier ce comportement en mode complet. Utilisez la commande *Options–Définitions – Réglages généraux* :



Réglages généraux

Gestion des fiches

- Confirmation pour créer une nouvelle fiche
- Confirmation pour modifier une fiche existante
- Confirmation pour supprimer une fiche
- Décalage automatique de la fenêtre de saisie

Bases... OK
Calculs... Annuler
Aide

Sauvegarde

- Enregistre toujours, sans demander confirmation
- Enregistre une version de travail après 300 secondes d'inactivité
- Enregistre le fichier complet après 5 validations de fiches
- Demande confirmation de l'enregistrement automatique
- Sauvegarder le dernier mode utilisé (simplifié ou complet)

Représentation des nombres fractionnaires

Nombre de décimales min/max: 2 2

Séparateur partie fractionnaire : point

Séparateur des milliers : apostrophe

Affichage des parties nulles : 0.00

Nombres négatifs : -450

Couleurs de fond pour les fiches

Normal...
Création...
Extraction...
Multiples..

Dates

Format : 01.03.01
Séparateur : point

Heures

Format : 09:30:45
Séparateur : deux-points

Période

du :
au :

- L'enregistrement de la version de travail crée un fichier temporaire qui est détecté en cas de problème. Cresus propose d'ouvrir celui-ci à la place du fichier original quand il est relancé après un arrêt inopiné.
- L'enregistrement automatique du fichier complet se comporte comme l'enregistrement manuel.
- Vous pouvez enregistrer manuellement votre application en cliquant l'icône



, en pressant les touches **Ctrl** + **S** ou en actionnant le menu *Fichier, Enregistrer*.

La version précédente est conservée dans un dossier de même nom que votre fichier actuel, mais se terminant par ~, puis la version actuelle est enregistrée complètement. De plus, toutes les heures, une sauvegarde est automatiquement enregistrée dans un dossier se terminant par .SAV.

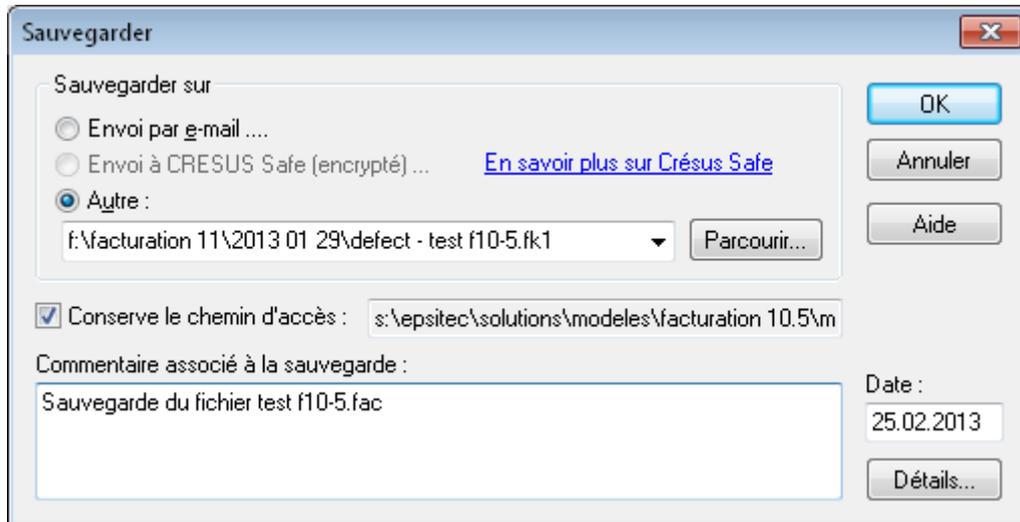
14.2 - La sauvegarde des données

Nous vous recommandons de créer des sauvegardes de vos données en plus de l'enregistrement. Rien ne remplace une copie effectuée sur un support amovible, que vous conservez ensuite en un lieu différent de l'ordinateur. Pensez aux vols, incendies, dégâts d'eau, etc. N'oubliez pas de refaire régulièrement ces copies, par exemple chaque semaine. Si vous travaillez beaucoup avec le logiciel, une sauvegarde âgée d'un mois ne sera pas très utile ! Assurer la sécurité des données est une tâche extrêmement importante dans toute entreprise, et même pour les particuliers.

Pour les entreprises et particuliers qui n'auraient pas d'organisation générale de sauvegarde, les logiciels Cresus proposent une sauvegarde intégrée. Dans le menu *Fichier*, la commande *Sauvegarder* permet de mettre sur un ou plusieurs supports l'ensemble des données. Ce fichier peut être récupéré avec la fonction *Restituer* du menu *Fichier* (et non pas *Ouvrir*). Il est primordial de faire des sauvegardes régulièrement et de les stocker de manière sûre.

14.3 - Sauvegarder

La commande *Fichier-Sauvegarder* permet de sauvegarder tous les fichiers associés à la facturation en cours.



La sauvegarde s'effectue à partir des fichiers enregistrés sur le disque. Si vous avez effectué des changements dans la facturation depuis le dernier enregistrement, un avertissement vous signale que ces dernières modifications ne seront pas sauvegardées, à moins d'enregistrer le fichier.

L'option *Conserve le chemin d'accès* permettra à Crésus de proposer l'emplacement original en cas de restitution.

La sauvegarde crée un seul fichier compressé qui permet de reconstruire l'ensemble de votre application de facturation, y compris les images qui se trouvent dans le même dossier que votre application. Ce fichier est donc aussi adapté à un envoi par courrier électronique.

Le fichier de sauvegarde peut être enregistré n'importe où sur votre machine ou votre réseau. Pour définir l'emplacement, cliquez le bouton *Parcourir*.

Vous pouvez modifier le nom de sauvegarde proposé pour y inclure la date de la sauvegarde (format année mois jour), par exemple :

2019 07 15 – facturation.fk1

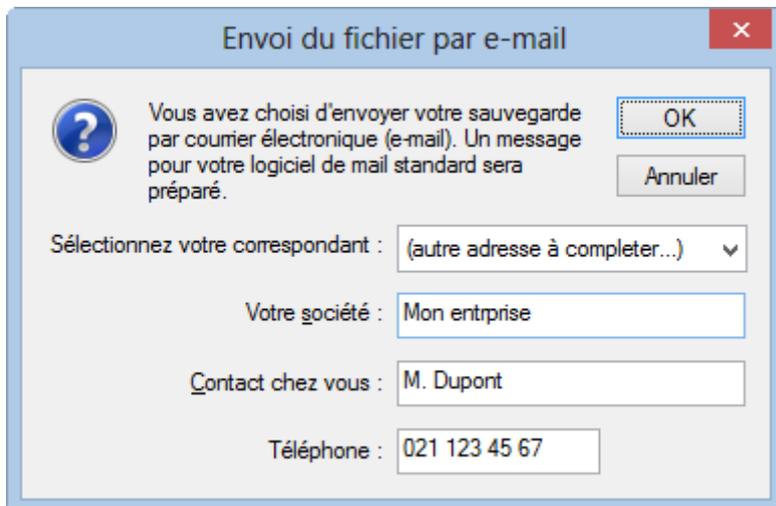
Une fois la sauvegarde effectuée, une boîte de dialogue vous propose d'ouvrir le dossier contenant le fichier de sauvegarde.

Ainsi, en cas de nécessité, vous pourrez remonter dans le temps et restaurer une ancienne version.

Il est important de créer des sauvegardes sur un autre support que le disque où sont enregistrées les données réelles. En cas de problème avec le support principal qui empêche la lecture du fichier réel, les sauvegardes pourraient ne pas être accessibles non plus. Pour plus de sécurité, faites régulièrement une autre copie de sauvegarde sur un 3^e support.

14.3.1 - Envoyer une facturation par e-mail

Il peut être utile d'envoyer sa facturation à un tiers par e-mail. Pour cela, il faut cocher l'option *Envoi par e-mail* avant de valider le dialogue de sauvegarde :



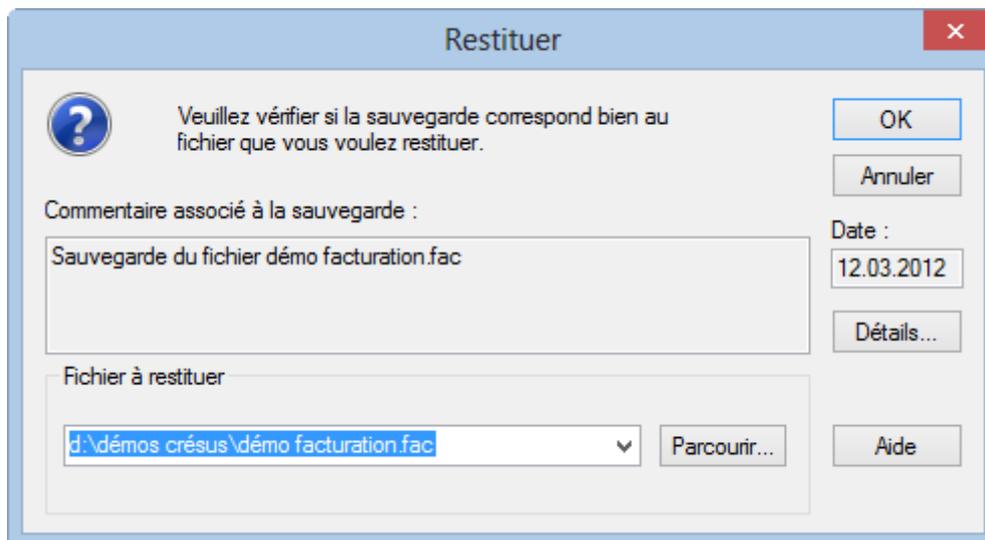
Le programme crée une sauvegarde et propose d'envoyer votre fichier soit à un spécialiste Crésus (à chaque spécialiste correspond un code de couleur), ou à une autre adresse de votre choix, si vous sélectionnez *(autre adresse à compléter...)* dans la liste déroulante. Crésus prépare un nouveau message e-mail avec la sauvegarde annexée. Il vous suffit de le compléter et de l'envoyer.

Cette méthode permet d'envoyer une sauvegarde dans un endroit sûr, sans passer par un support physique amovible comme une clé USB. Nous proposons un service de sauvegarde de ce type nommé Crésus Safe (§14.2 La sauvegarde des données (14.2) - Crésus Facturation).

14.4 - Restitution

Un dialogue semblable permet de récupérer une sauvegarde et de reconstruire une application de facturation sur le disque dur. Là aussi, il est possible de relire un support amovible (disque externe, clé USB) ou chercher le fichier compressé sur le disque. Vous pouvez aussi double-cliquer directement sur le fichier de sauvegarde (*.fk1).

Le programme démarre le processus de restitution dans Cresus Facturation :



Cresus propose la restitution du fichier, à l'emplacement où il se trouvait avant la sauvegarde. *Parcourir* permet de changer son emplacement et même son nom.

Ne changez pas le nom d'un fichier ni son emplacement si cette facturation prépare des écritures pour la comptabilité Cresus.

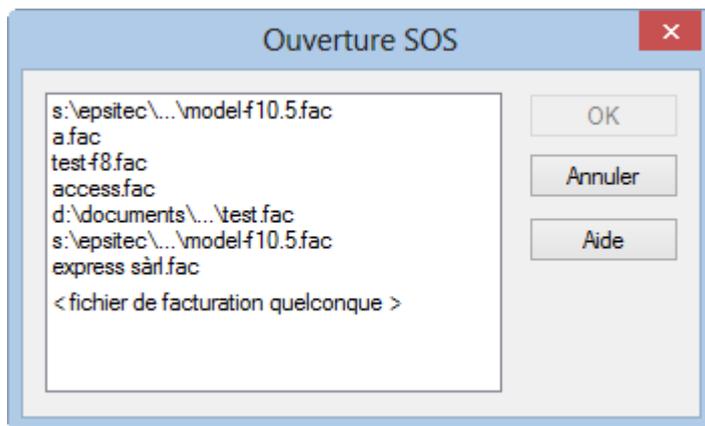
- Si vous validez le dialogue par *OK*, le fichier est restitué.
- Si le fichier existe déjà, la restitution le signale et demande s'il faut remplacer le fichier existant.

À la fin du processus, le fichier restitué est ouvert par le programme.

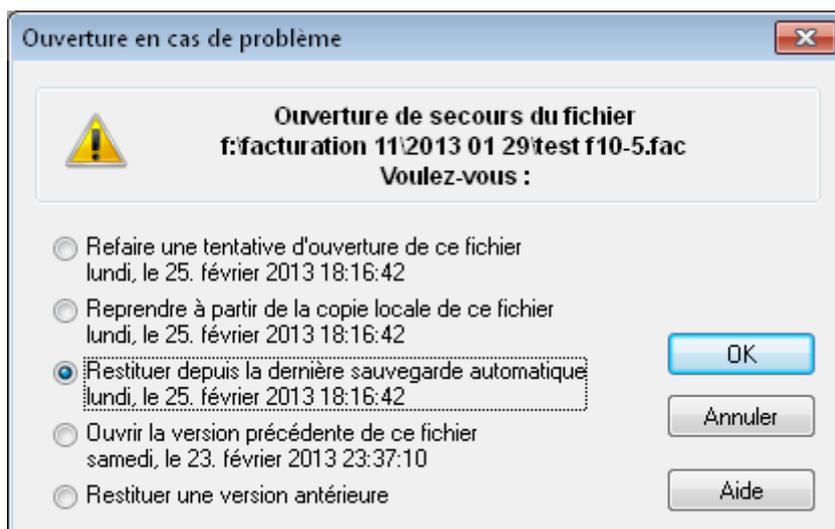
14.5 - Ouvrir S.O.S

En cas de nécessité, le programme permet de retrouver l'une des sauvegardes automatiques du fichier par la commande *Fichier-Ouvrir S.O.S*.

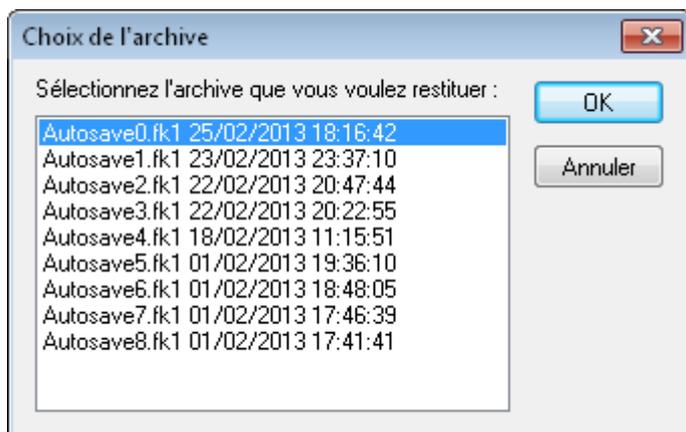
- Crésus commence par demander de quel fichier il s'agit :



- Sélectionnez le fichier dans la liste.
- Vous pouvez également utiliser l'option *<fichier de facturation quelconque>* pour rechercher une application qui ne serait pas listée. Dans ce cas il faut aller, par l'explorateur, trouver le fichier *.fac recherché.
- Le programme propose ensuite une série de choix :



- On peut aussi rechercher une version plus ancienne en sélectionnant *Restituer une version antérieure* :



- Le programme propose de remplacer la version qui pose problème par la version que vous aurez choisie.

14.6 - Mots de passe

L'application peut être protégée par 3 mots de passe qui donnent accès aux niveaux d'utilisation mode complet, mode simplifié (§2.2.1 Mode simplifié / mode complet (2.2.1) - Cresus Facturation) et consultation.

En mode *Consultation* l'utilisateur pourra lire les données, faire des recherches et extractions, imprimer des listes et statistiques, mais il ne pourra pas apporter de modifications ni enregistrer le fichier.

- En mode complet, déroulez le menu *Options – Définitions*, puis cliquez *Mots de passe*.
- Entrez les mots de passe voulus.
- Cliquez *OK*.
- À la prochaine ouverture du fichier, Cresus exigera le mot de passe.

Si vous fournissez une sauvegarde de votre fichier à une tierce personne, elle ne pourra rien en faire si vous ne lui communiquez pas le mot de passe. Ne perdez pas le mot de passe, il ne vous est pas possible de le retrouver. Le cas échéant, il faut faire intervenir notre service de dépannage pour analyser le fichier et retrouver un mot de passe « oublié ». Attention : il nous est par contre techniquement impossible de retrouver un mot de passe oublié pour une sauvegarde faite avec le service Cresus Safe.

14.7 - Anonymisation des données

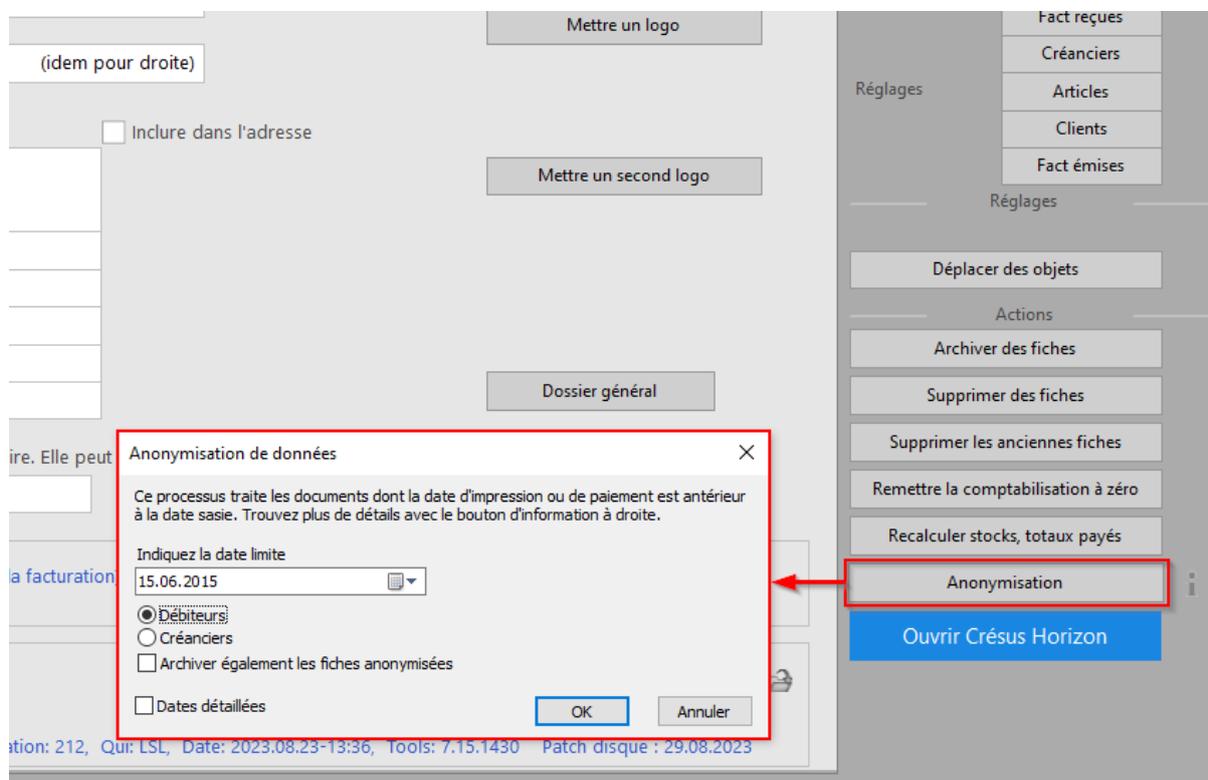
Au cours du temps, il est possible que vous ayez accumulé une certaine quantité de données en lien avec vos clients ou vos fournisseurs. La nLPD vous demande de ne conserver les données personnelles pour lesquelles vous pouvez expliquer une utilité quelconque de les garder.

Pour ne pas avoir à supprimer les données mais garder une trace des ventes et des achats utilisable dans des statistiques par exemple, vous pouvez *anonymiser* certaines données dans Facturation.

Anonymisation en série

L'anonymisation en série peut se faire soit dans la base des débiteurs soit dans la base des créanciers. Dans les explications suivantes, seul le cas des débiteurs est mentionné pour des raisons de clartés des explications.

Dans le volet latéral des réglages généraux, vous pouvez accéder au bouton pour faire de l'anonymisation en série.



The screenshot shows the software interface with a dialog box titled "Anonymisation de données" (Data Anonymization) open. The dialog box contains the following text and controls:

- Text: "Ce processus traite les documents dont la date d'impression ou de paiement est antérieur à la date saisie. Trouvez plus de détails avec le bouton d'information à droite." (This process treats documents whose printing or payment date is prior to the entered date. Find more details with the information button on the right.)
- Field: "Indiquez la date limite" (Indicate the limit date) with a date picker set to "15.06.2015".
- Radio buttons: "Débiteurs" (Debitors) is selected, "Créanciers" (Creditors) is unselected.
- Checkbox: "Archiver également les fiches anonymisées" (Also archive anonymized records) is unselected.
- Checkbox: "Dates détaillées" (Detailed dates) is unselected.
- Buttons: "OK" and "Annuler" (Cancel).

In the background, the side menu is visible with the "Anonymisation" button highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Other buttons in the menu include "Déplacer des objets", "Archiver des fiches", "Supprimer des fiches", "Supprimer les anciennes fiches", "Remettre la comptabilisation à zéro", and "Recalculer stocks, totaux payés".

Le concept est qu'en fonction d'une date, Cresus va parcourir la base des factures émises et si pour un débiteur tous ses documents sont antérieurs à la date indiquée, le débiteur et ces fiches associées sont anonymisés. Pour que les fiches soient considérées comme antérieures, il faut que pour tous les statuts d'impressions d'un document valant « déjà imprimés », les dates d'impression correspondantes soient antérieures à la date indiquée lors du lancement du processus.

Exemple : si vous avez une offre qui a été imprimée le 15 juin 2015 et que vous indiquez le 30 juin 2015 dans la date à traiter, alors le document et son débiteur pourront potentiellement être anonymisés. Si cette même offre s'est transformée en facture et que la facture a été imprimée le 28 août 2015, alors dans ce cas là, cette fiche ainsi que le débiteur associé ne seront pas anonymisés.

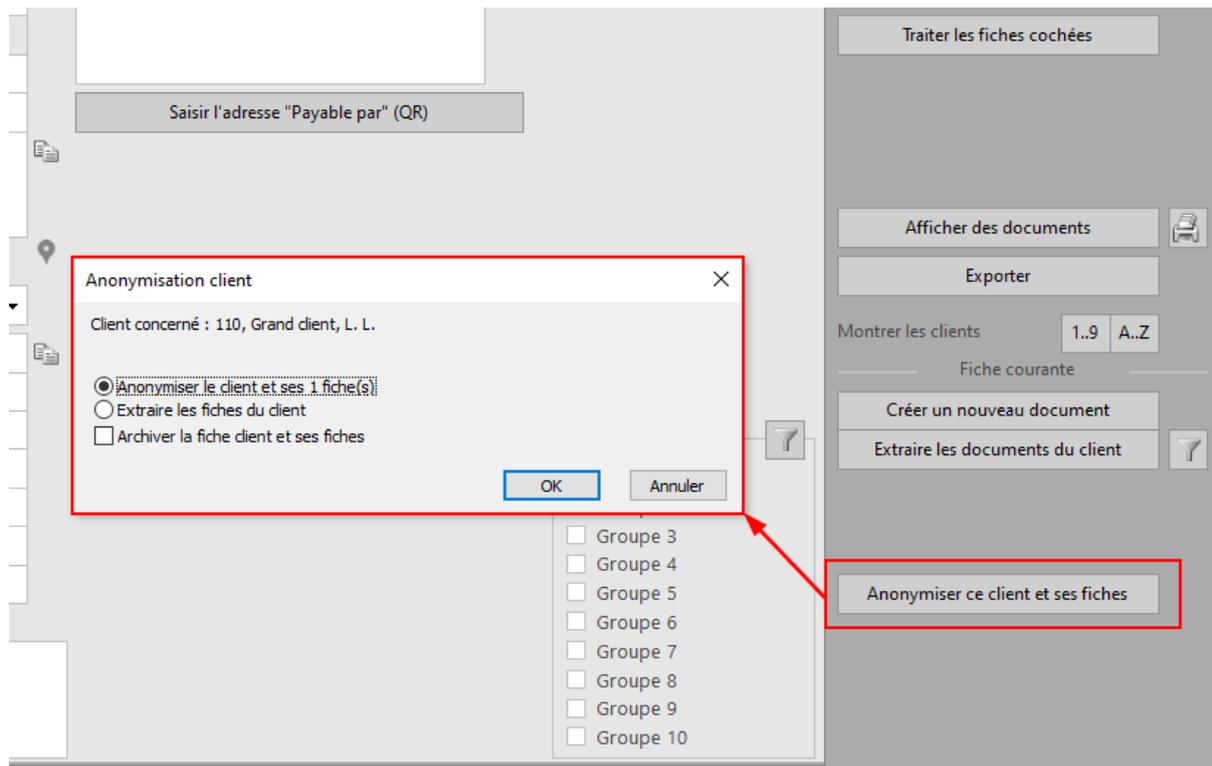
Seulement si toutes les fiches d'un débiteur sont considérées comme antérieure, alors les fiches et le débiteur seront anonymisés et archivés.

Une fiche anonymisée

L'anonymisation d'un débiteur consiste, dans un premier temps, à vider tous les champs de la fiche qui permettrait d'identifier une personne. Se sont donc quasiment tous les champs qui sont alors vidés. Seule la firme est remplacée par un identification unique aléatoire. Les fiches associées de la base des factures émises sont ensuite mise à jour pour enlever les adresses qui étaient alors utilisées.

Anonymisation spécifique

Vous avez également la possibilité d'anonymiser les fiches qui seraient associées à un débiteur (ou créancier) spécifique. Le bouton *Anonymiser ce client et ses fiches* se trouve dans le volet latéral de la base concernée. Avec cette manière de faire, aucune date n'est considérée, seule des factures ouvertes empêcheront



Opération irréversible

Ces processus d'anonymisations sont irréversibles dans le fichier concerné. Faites un enregistrement du fichier avant toutes opérations liées à l'anonymisation. Cela vous permettra de pouvoir revenir à la version précédente du fichier si une erreur se serait produite.

15 - Crésus Facturation pour associations et clubs

Ce manuel décrit le modèle « association/club » de Crésus Facturation, développé spécifiquement pour couvrir les besoins des associations et des clubs. Il permet de gérer des cotisations, des facturations périodiques (abonnements), ainsi que des demandes de dons.

15.1 - Introduction

Reportez-vous à la partie *Manuel de l'utilisateur* de ce site pour les fonctions générales du logiciel Cresus Facturation.

15.1.1 - Fonctions proposées

Cotisations annuelles

Le modèle « association/club » permet de facturer des cotisations annuelles à des membres, nommés clients dans *Cresus Facturation*.

Un historique évite de facturer par erreur des cotisations deux fois pour la même année. Il permet aussi de produire les cotisations pour de nouveaux inscrits, par exemple.

La liste des cotisants peut être imprimée ou exportée dans un format compatible avec Microsoft Excel ; elle peut aussi être utilisée pour produire des étiquettes. Par défaut, 10 statuts de membres différents peuvent être définis. Une extension permet de disposer de 36 statuts complémentaires.

Lors de l'encaissement des cotisations, les montants encaissés en plus peuvent être gérés comme des dons. Cresus détermine le montant total des dons reçus et imprime les attestations annuelles des dons versés en plus des cotisations.

La facturation des cotisations est annuelle. Si cela ne convient pas, il est possible de traiter manuellement les cotisations au moyen des fonctions de facturation périodique.

Facturation périodique

Le modèle « association/club » permet de facturer périodiquement des abonnements (ou toutes autres prestations) à un ensemble de personnes. Il est ainsi aisé de facturer des abonnements semestriels ou trimestriels, des participations mensuelles, selon des catégories de personnes (par ex. juniors, actifs, seniors, etc.).

Un historique évite de facturer par erreur deux fois les mêmes prestations.

La liste des abonnés peut être imprimée ou exportée dans un format compatible avec Microsoft Excel ; elle peut aussi être utilisée pour produire des étiquettes. Au total, 10 facturations périodiques différentes peuvent être définies.

Demandes de dons

Le modèle « association/club » permet d'imprimer des demandes de dons. Il est possible de faire plusieurs demandes de dons par année.

La liste des donateurs peut être imprimée ou exportée dans un format compatible avec Microsoft Excel ; elle peut aussi être utilisée pour produire des étiquettes. Au total, 5 groupes de personnes peuvent être constitués et les demandes de dons peuvent être adressées à l'un ou l'autre de ces groupes, ou à une combinaison de groupes.

10 types de campagnes de dons différentes peuvent être définis (chaque fois avec un texte correspondant et un compte de comptabilisation spécifique).

15.1.2 - Utilisation des BVR

Le modèle « association/club » utilise la facturation avec BVR / QR. Ainsi, grâce au numéro de référence, il est possible d'enregistrer les encaissements de manière automatique (à partir d'un fichier de versements que votre institut financier vous fournit) et d'autre part d'économiser des frais de gestion qui vous sont habituellement facturés lors de versements par d'autres moyens.

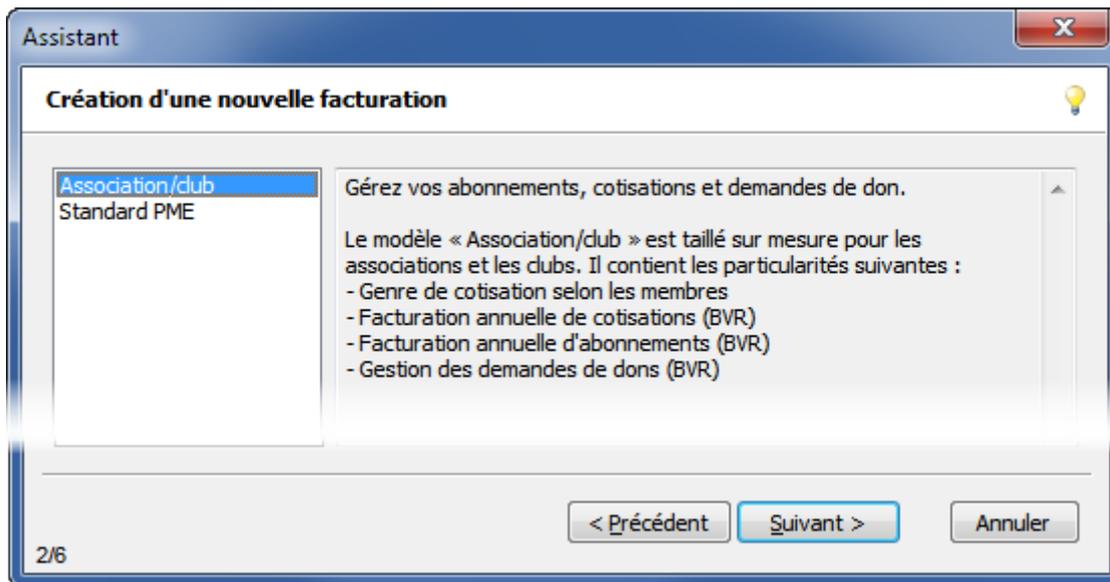
Les demandes de dons nécessitent un contrat BVR ou un numéro IBAN QR spécifique, différent de celui utilisé pour la facturation des cotisations et autres factures.

Toutes les autres factures émises peuvent partager un même contrat BVR ou un même IBAN QR.

15.2 - Mise en route

Pour l'installation et la mise en route d'un nouveau fichier de facturation, référez-vous au manuel de l'utilisateur de Cresus Facturation.

Au moment de la création d'un nouveau fichier, sélectionnez le modèle *Association/club* dans la liste proposée :



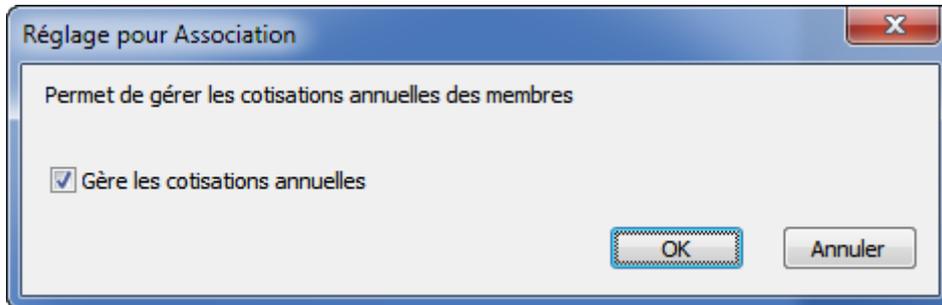
La facturation n'est pas limitée aux années comptables. Il est donc inutile d'inclure dans l'année dans le nom de votre fichier. Nommez par ex. votre fichier « Club ABC » si votre club se nomme « ABC ».

15.3 - Réglages

Cette section présente les réglages spécifiques à Cresus Facturation pour associations et clubs. Les réglages standard de Cresus Facturation sont présentés dans la section ad hoc du présent manuel.

15.3.1 - Réglages pour cotisations annuelles

Un clic sur le bouton *Cotisations annuelles* vous permet de déterminer si vous souhaitez gérer les cotisations annuelles de vos membres :



Cochez *Gérer les cotisations annuelles* pour faire apparaître des boutons de réglages supplémentaires.

Va aux articles

Le bouton  passe dans la base des articles.

Cresus Facturation utilise des fiches d'articles pour stocker divers éléments : textes, codes des membres cotisants, montants des cotisations, etc.

Vous devrez donc configurer ces articles (ou corriger les articles existants si vous travaillez avec des fiches d'exemple).

Créer un article

Pour créer un article, il faut :

- Créer une nouvelle fiche dans la base des articles.
- Introduire une désignation. Celle-ci est notamment utilisée comme texte lors de la préparation d'un courrier rattaché à une facture de cotisation.

Exemple de désignation pour un article de cotisation :

Cher membre, %TITRE% %PRENOM% %NOM%,

Vous recevez ci-joint votre cotisation annuelle pour l'année %ANNEE%. Selon nos statuts, cette cotisation se monte à %COTISATION% CHF pour les membres. Mais bien entendu il vous est possible de verser un montant plus élevé.

Nous vous remercions de bien vouloir honorer cette cotisation dans les meilleurs délais.

Avec nos meilleures salutations.

Pour le comité : Yves Raboud

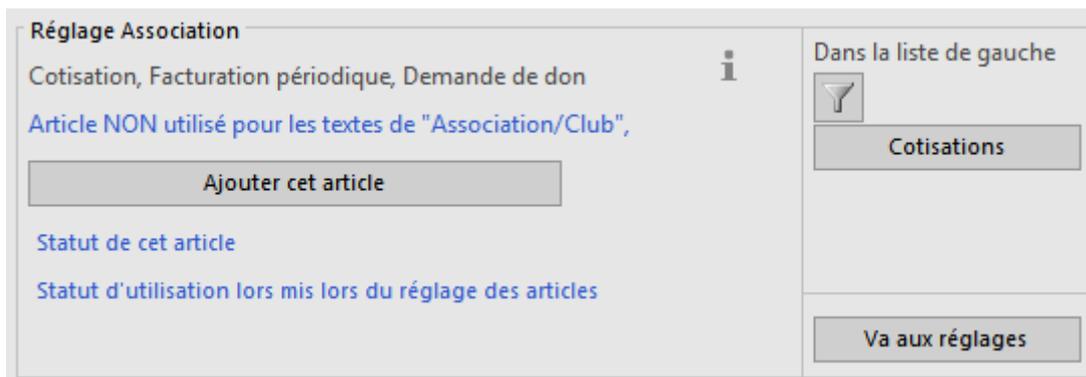
Il est possible de forcer un retour à la ligne avec le raccourci **CTRL** + **ENTREE**.

Les textes %TITRE%, %PRENOM% etc. seront automatiquement remplacés par les éléments de la fiche de la personne concernée. Voir le §15.4.14 Textes de remplacement (15.4.14) - Cresus Facturation pour la liste des éléments disponibles.

Compléter l'article pour les cotisations

Cliquez sur *Réglages* ou passez à l'onglet *Divers* de la fiche article.

Pour que l'article soit pris en compte dans la gestion des cotisations, cliquez sur *Ajouter cet article* :



Puis indiquez qu'il doit être utilisé pour générer une *cotisation* :

Cet article est utilisé pour

- la facturation normale, comme un article
- une cotisation (selon le statut des membres)
- une facturation périodique ... Pas opérationnel (Réglages)
- les demandes de don ... Pas opérationnel (Réglages)

Associez un code pour le statut du membre cotisant :

Le code doit être utilisé comme statut de membre cotisant (Membre, Passif, Honoraire, ...)

Indiquez ce code

Indiquez le montant de la cotisation pour ce statut de membre

Le texte est à introduire dans la désignation de l'article.

Le *code* permet d'indiquer le statut du membre cotisant : par exemple MEMBRE, HONORAIRE, PASSIF ou ACTIF. C'est vous qui décidez des codes que vous souhaitez utiliser et de la manière dont vous les nommez.

Il est possible de définir jusqu'à 10 statuts différents. Vous pouvez donc créer et configurer jusqu'à 10 fiches différentes (une par code ou statut de membre).

Il est important de nommer clairement ces statuts et de ne plus les corriger par la suite, car Crésus Facturation utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Crésus Facturation ne pourront plus être assurées.

Saisissez le montant de la cotisation pour ce statut de membre. Il est possible de mettre un montant à zéro (0), par exemple pour des membres honoraires.

Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation

Spécifiez aussi le *Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation*. Il sera imputé lors de la facturation de la cotisation. Ceci est utile si vous avez lié la facturation à une comptabilité.

En cas d'erreur, il est possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

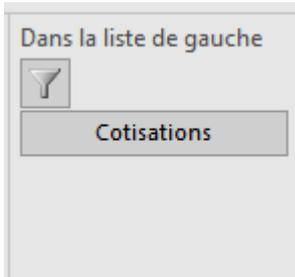
Article pour les attestations de dons

Définissez un article supplémentaire, utilisé pour produire les attestations de dons annuelles pour les membres qui auraient payé plus que la cotisation demandée.

Cochez alors :

Article utilisé pour les cotisations

Cet article est utilisé pour les attestations de dons pour les versements des dons supérieur à la cotisation facturée.



Sélectionner les articles pour cotisation

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles utilisés par le modèle « association/club ».

Le bouton *Cotisations* permet quant à lui de ne voir dans la liste de gauche que les articles liés aux cotisations.

Retourner aux réglages pour Association/club

Va aux réglages

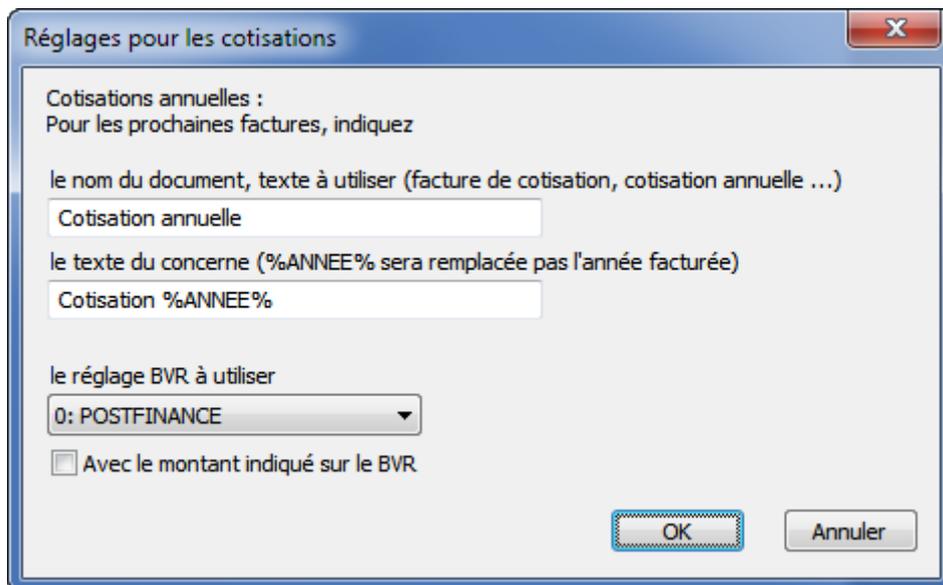
Le bouton *Va aux réglages* permet de retourner aux réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour continuer la configuration.

Dans les réglages généraux, si vous avez validé les cotisations annuelles, de nouveaux boutons apparaissent.

Régler la gestion des cotisations

Le premier dialogue permet de saisir le nom du document imprimé, le texte du *concerne* éventuel ainsi que le compte BVR à utiliser :



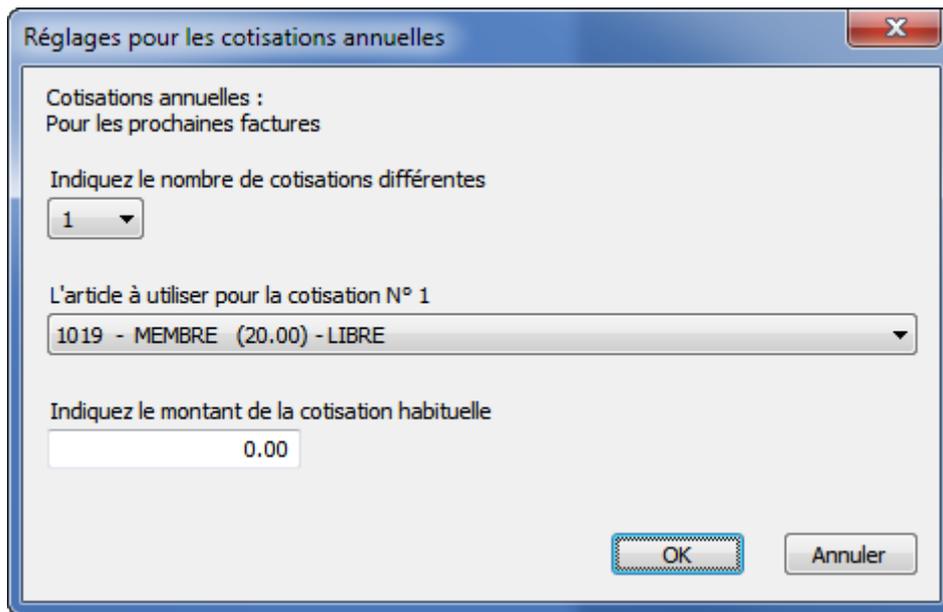
Toutes les cotisations sont liées au même contrat BVR, mais chaque article définissant une cotisation peut être lié à un compte de « vente » différent. Ceci permet de comptabiliser les diverses cotisations émises de manière séparée. Référez-vous aux réglages des articles (voir §15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation).

Décidez si vous souhaitez que le BVR comporte un montant imprimé (ce qui permet uniquement le versement du montant exact) ou si vous souhaitez au contraire un BVR sans impression du montant (nommé BVR+).

Dans ce dernier cas, cela permet au cotisant de verser un montant libre et l'excédent est alors considéré comme un don.

Régler les articles à utiliser

Une seule cotisation



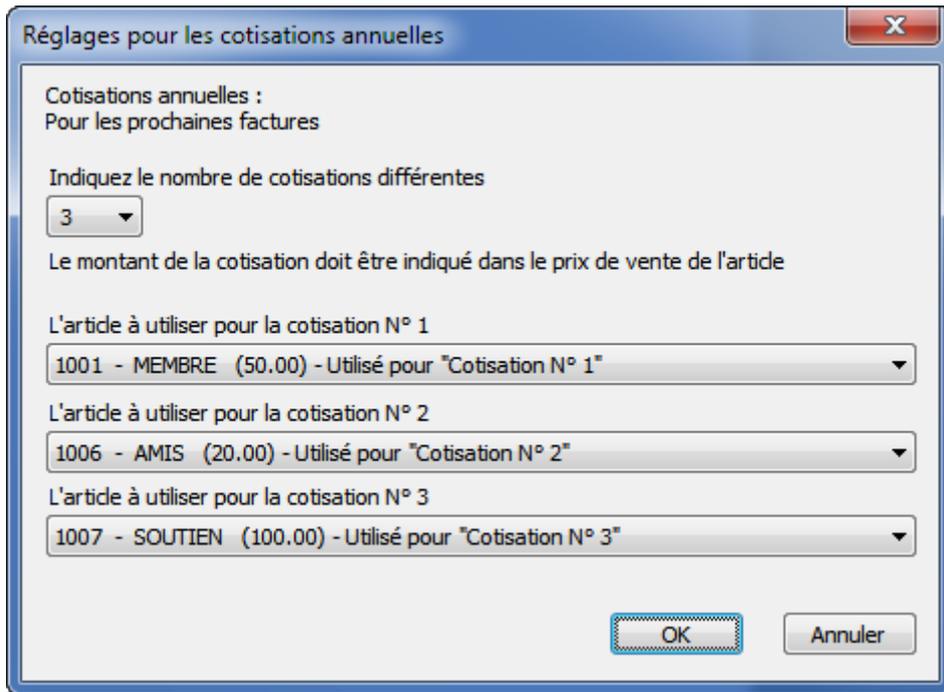
Si vous ne souhaitez émettre qu'une seule et même cotisation pour tous les cotisants (par ex. une cotisation annuelle unique de 50.-), indiquez un *nombre de cotisations différentes* égal à 1.

Sélectionnez dans la liste l'article à utiliser pour construire les textes pour la facturation des cotisations annuelles. Seuls les articles associés aux cotisations sont présentés, selon les réglages effectués dans les fiches articles (voir §15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation). Si cette liste reste vide, c'est qu'aucun article n'a été configuré.

Les articles qui ne sont pas encore utilisés pour d'autres cotisations apparaissent avec la mention « LIBRE ».

Indiquez enfin le montant de la cotisation annuelle habituelle.

Plusieurs cotisations



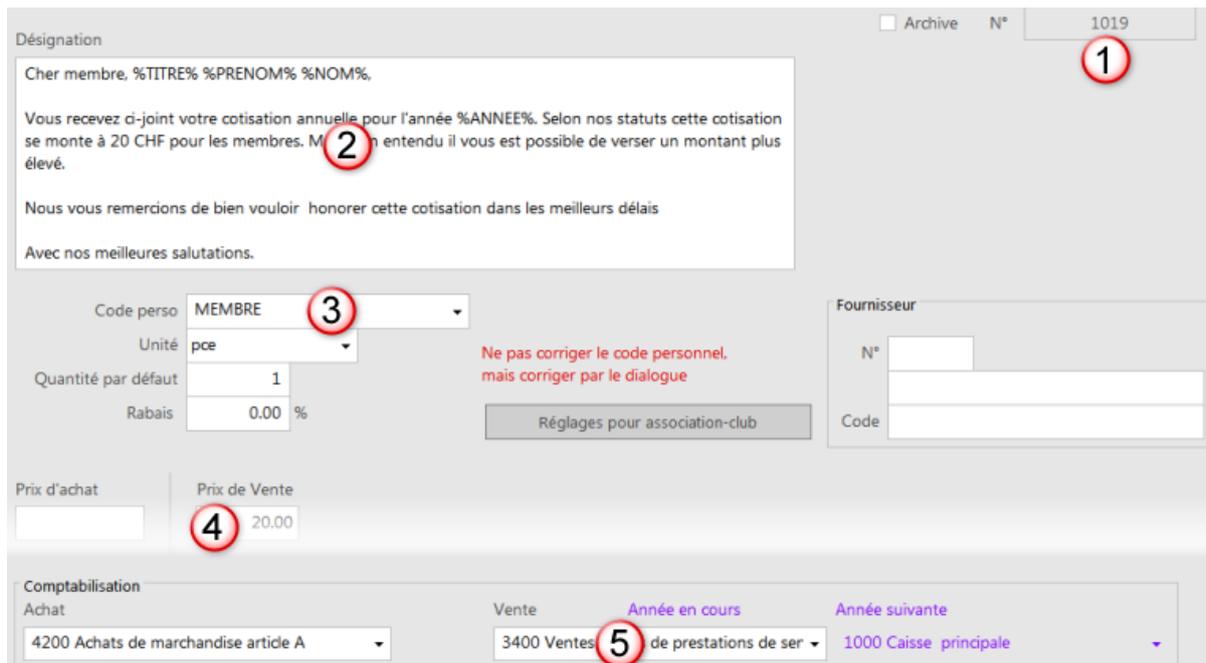
Si vous souhaitez émettre plusieurs cotisations différentes, indiquez le nombre de cotisations souhaité (vous devez créer autant d'articles qu'il y a de genres de cotisations, voir §15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation).

Dans le dialogue, sélectionnez un article pour chaque cotisation.

Utilisation des articles pour les cotisations

Les informations indispensables au fonctionnement de Crésus sont stockées dans les divers champs de chaque article utilisé :

(1)	Le numéro d'article	C'est au moyen de ce numéro que les articles sont identifiés dans Crésus. Chaque cotisation est liée à un article au travers de son numéro.
(2)	La désignation de l'article	Elle sera utilisée pour produire le texte des factures des cotisations.
(3)	Le code personnel	Il permet d'indiquer le statut de membre lié à la cotisation. Exemples : Membre, Membre honoraire, Couple, Famille, Symptôme.
(4)	Le prix de vente	Il correspond au montant de la cotisation.
(5)	Numéro de compte de vente	Il correspond au compte utilisé lors de la comptabilisation de ce genre de cotisation.



Désignation Archive N° 1019 **1**

Cher membre, %TITRE% %PRENOM% %NOM%.

Vous recevez ci-joint votre cotisation annuelle pour l'année %ANNEE%. Selon nos statuts cette cotisation se monte à 20 CHF pour les membres. M **2** n'entendu il vous est possible de verser un montant plus élevé.

Nous vous remercions de bien vouloir honorer cette cotisation dans les meilleurs délais

Avec nos meilleures salutations.

Code perso MEMBRE **3**

Unité pce

Quantité par défaut 1

Rabais 0.00 %

Ne pas corriger le code personnel, mais corriger par le dialogue

Réglages pour association-club

Fournisseur

N°

Code

Prix d'achat

Prix de Vente **4** 20.00

Comptabilisation

Achat 4200 Achats de marchandise article A

Vente **5** 3400 Ventes de prestations de ser

Année en cours

Année suivante 1000 Caisse principale

Pour que l'article soit disponible dans les réglages des cotisations, il faut avoir défini celui-ci au préalable.

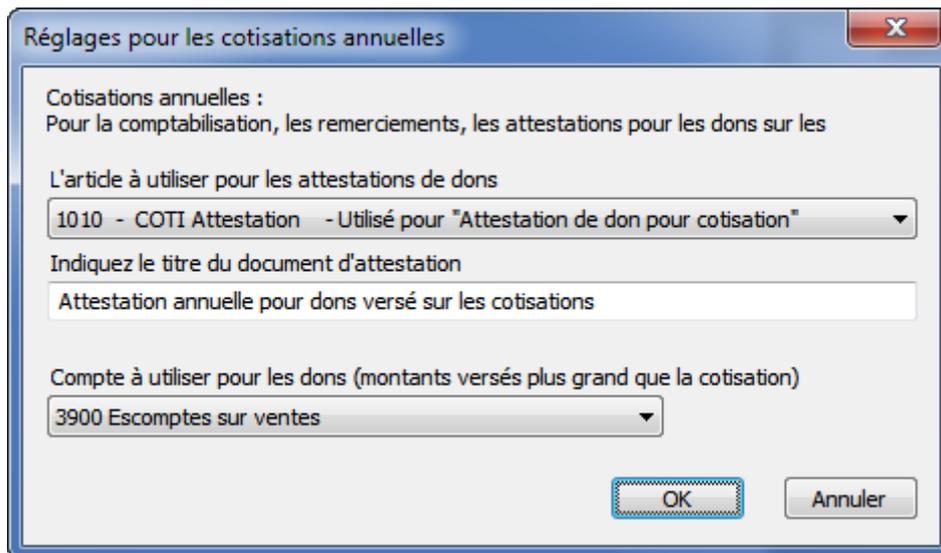
Un clic sur le bouton *Ajouter cet article* dans l'onglet *Divers* rend l'article disponible pour le modèle « association/club ».

Consultez aussi le §15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation.

Régler les dons sur cotisations

En laissant blanc le montant sur le BVR imprimé, vos cotisants pourront verser plus que le montant de la cotisation, ce qui est considéré par le logiciel comme un don.

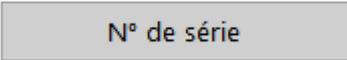
Dans ce cas, il est possible de produire une attestation annuelle de dons qui tienne compte des dons reçus par ce biais. Le réglage du texte de la lettre produite se fait une fois encore au travers d'un article spécifique et du dialogue de réglage suivant :



Saisissez le titre du document qui apparaîtra sur l'attestation.

Là encore, indiquez quel compte utiliser pour comptabiliser les dons reçus sur les factures des cotisations.

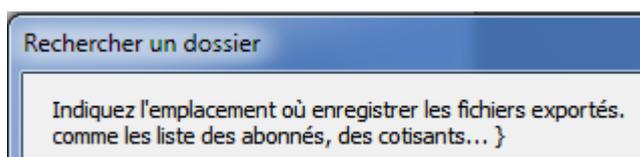
N° de série

Ce dialogue permet, via le bouton  d'indiquer le numéro de série de chaque création en série. Ce numéro permet, par exemple, de détruire toutes la factures d'une série, si celle-ci contient des erreurs.

Les numéros de série ne peuvent que croître (on ne peut pas revenir en arrière).

Régler l'emplacement

Le bouton  permet d'indiquer où Crésus doit enregistrer les fichiers exportés.



Le bouton Information

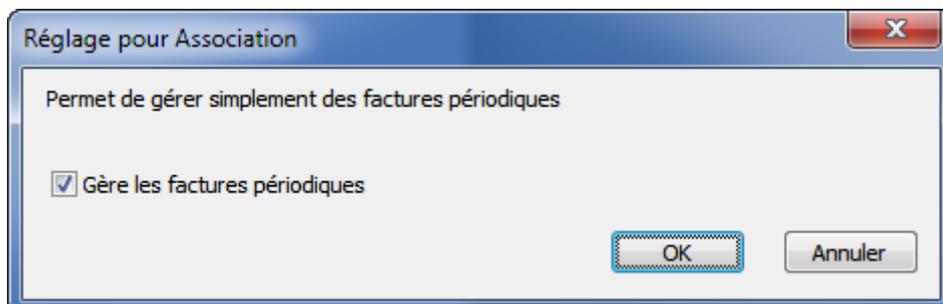


Un clic sur ce bouton affiche un résumé des choix et rappelle les textes de remplacement possibles (voir §15.4.14 Textes de remplacement (15.4.14) - Cresus Facturation Textes de remplacement).

Une fois ces réglages effectués, vous pouvez passer à l'utilisation des cotisations (voir §15.4 Utilisation (15.4) - Cresus Facturation).

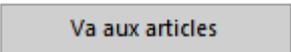
15.3.2 - Réglages pour facturations

Un clic sur le bouton *Facturation périodique* permet d'activer les fonctionnalités liées aux facturations périodiques.



La coche *Gère les factures périodiques* fait apparaître plusieurs boutons de réglages.

Va aux articles

Le bouton  passe dans la base des articles.

Cresus utilise des fiches articles pour décrire divers éléments liés aux facturations périodiques : textes, codes pour les diverses facturations périodiques, montants à facturer, etc.

Il faut donc préparer ces articles (ou corriger les articles existants si vous avez ouvert le fichier avec des fiches d'exemple).

Il est possible de préparer au maximum 10 facturations périodiques distinctes ; chaque facturation périodique peut donner lieu à plusieurs facturations au cours d'année.

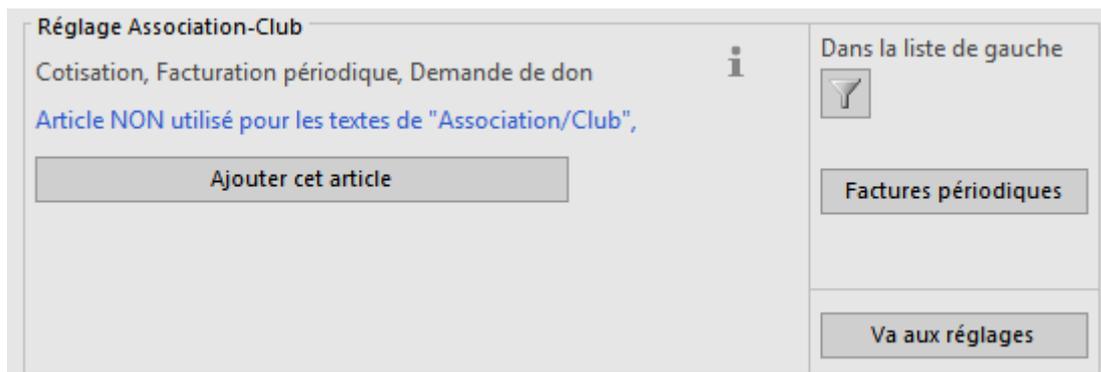
Exemples de facturations périodiques :

- Facturation d'une participation « JUNIOR » mensuelle de 20. –
- Facturation d'une participation « ACTIF » trimestrielle de 50. –
- Facturation d'un abonnement annuel de 53.50

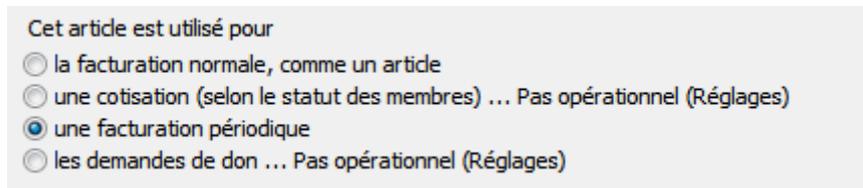
Référez-vous au §15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation pour la préparation des articles.

Compléter l'article pour les facturations périodiques

Cliquez sur le bouton *Réglages* ou passez à l'onglet *Divers* de la fiche article. Un clic sur le bouton *Ajouter cet article* dans l'onglet *Divers* rend l'article disponible pour le modèle « association/club ».



Indiquez que l'article sera utilisé pour les facturations périodiques :



Le code permet de classifier les facturations périodiques et peut être choisi librement (par ex. ABONNEMENT, JUNIOR, SENIOR). Comme il est possible d'utiliser jusqu'à 10 facturations périodiques différentes, vous pouvez jusqu'à 10 articles différents.

Il est important de nommer clairement ces genres de facturations périodiques et de ne plus les corriger par la suite. Crésus Facturation utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Crésus Facturation ne pourront plus être assurées.

Indiquez le montant pour ce type de facturations périodiques. Ce montant est utilisé pour toutes les factures émises lors de la facturation périodique.

Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation

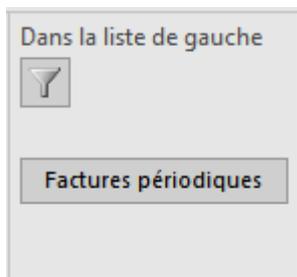
3200 Ventes brutes Marchandises

Indiquez encore le compte de vente qui sera imputé lors de la facturation.

En cas d'erreur il est toujours possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

Voir, sélectionner les articles pour les facturations périodiques

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles utilisés par le modèle « association/club ».



Le bouton *Factures périodiques* permet de sélectionner les articles liés aux factures périodiques.

Retourner aux réglages pour association/club

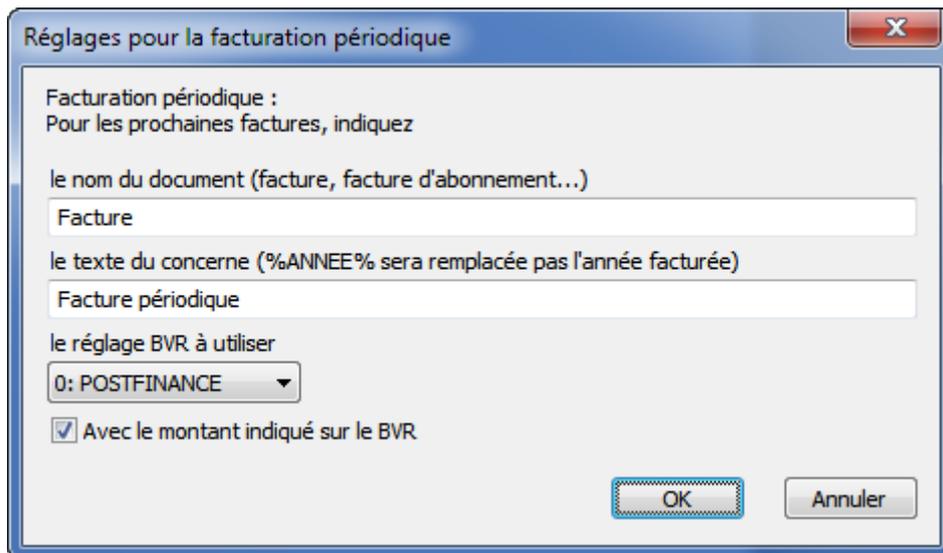
Le bouton  permet d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour procéder à la suite de la

Régler la gestion de la facturation périodique

Le nom du document

Saisissez le nom du document, tel qu'il apparaîtra sur le document facture (avec BVR). Ce texte remplacera le mot *Facture*.



Le texte du « Concerne »

Ce texte apparaît à l'emplacement du *Concerne* des factures produites. Ce texte peut aussi être vide si aucun concerne ne doit être imprimé.

Si ce texte contient %ANNEE%, il sera automatiquement remplacé par l'année touchée par la facturation périodique.

Le compte BVR

Pour plus de détails concernant les réglages BVR, consultez le manuel de l'utilisateur de Crésus Facturation.

Sélectionnez quel compte BVR vous souhaitez utiliser pour l'émission des factures périodiques. Celui-ci peut être soit le même que pour la facturation standard soit celui pour les cotisations.

Pour la comptabilisation, l'encaissement se fera avec le même compte, quel que soit la facturation périodique utilisée, par contre le compte de vente peut être différent.

Impression du BVR

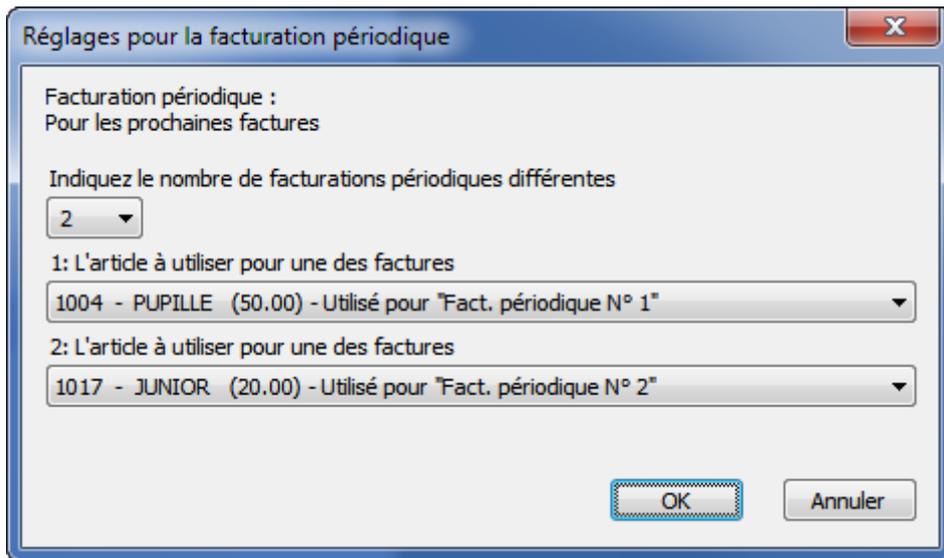
Vous pouvez forcer l'impression du montant sur le BVR afin de simplifier le paiement des abonnés.

Régler les articles à utiliser

S'il y a plusieurs facturations périodiques, il faut créer autant d'articles qu'il y a de codes de facturation (mais au plus 10). Chaque facturation périodique sera liée à son article.

Ici, pour exemple, il y a 2 genres de factures et donc 2 articles à sélectionner.

Les listes proposées dépendent des divers réglages effectués dans les fiches articles. Il faut avoir préparé les divers articles avant ce réglage.

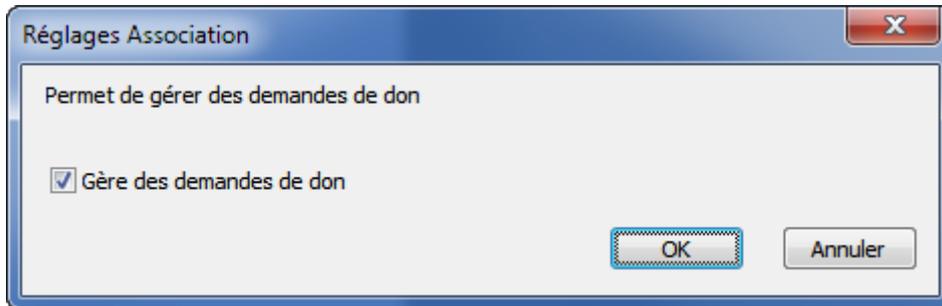


Chaque article va alors être utilisé pour 5 informations indispensables :

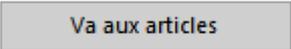
(1)	Le numéro d'article	Il établit le lien avec l'article définissant les paramètres de la facturation périodique. Il doit être différent pour chaque genre de facturation périodique.
(2)	La désignation de l'article	Elle sera utilisée pour alimenter les textes des factures.
(3)	Le code personnel	Il décrit le genre de facturation périodique (utilisé pour classer vos factures comme décrit plus haut).
(4)	Le prix de vente	Il correspond au montant facturé.
(5)	Le compte de vente	Il correspond au compte utilisé lors de la comptabilisation de la prestation.

N° de série, emplacement, information  Réglages pour demandes de dons

Un clic sur le bouton *Demandes de dons* permet d'activer les fonctionnalités liées aux demandes de dons.



Va aux articles

Le bouton  passe dans la base des articles.

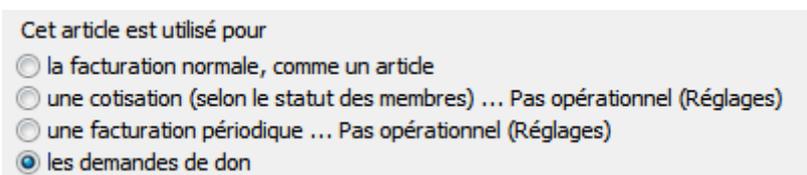
Tout comme pour les cotisations et les facturations périodiques, Crésus utilise les fiches articles pour configurer les demandes de dons.

Jusqu'à 10 demandes de dons différentes peuvent être définies (chaque fois avec un texte spécifique correspondant à une campagne différente, par exemple).

Pour l'utilisation des divers articles, référez-vous au §15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation.

Une demande de don n'imprime jamais de montant sur le BVR, dans la mesure où le don est un acte volontaire ; vous pouvez toutefois suggérer un montant dans le texte lié à la demande de don.

Après avoir configuré l'article, indiquez qu'il sera utilisé pour *les demandes de dons*.



Attribuez à chaque demande de don un code qui vous permettra de l'identifier ultérieurement.

Le code doit être utilisé pour différencier les diverses demandes de don
Indiquez ce code

Le texte est à introduire dans la désignation de l'article.

Il est important d'identifier clairement les demandes de dons et de ne plus les corriger par la suite, car Cresus utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Cresus ne pourront plus être assurées.

En cas d'erreur il est toujours possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

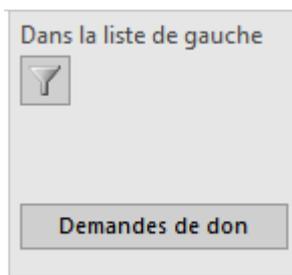
Prévoyez aussi un article à utiliser pour les attestations de dons annuelles, ce qui vous permettra de produire ces documents pour les donateurs qui le souhaitent :

Article utilisé pour les demandes de don

Cet article est utilisé pour les attestations annuelles des dons reçus

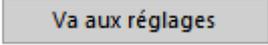
Sélectionner les articles pour les demandes de dons

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles réglés pour une utilisation par le modèle « association/club ».



Le bouton *Demandes de dons* permet de sélectionner les articles liés aux demandes de dons.

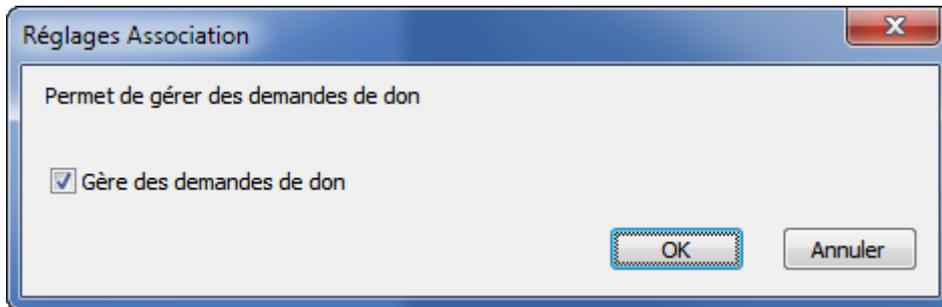
Retourner aux réglages pour association/club

Le bouton  permet d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour procéder à la suite de la configuration.

15.3.3 - Réglages pour demandes de dons

Un clic sur le bouton *Demandes de dons* permet d'activer les fonctionnalités liées aux demandes de dons.



Va aux articles

Le bouton  passe dans la base des articles.

Tout comme pour les cotisations et les facturations périodiques, Cresus utilise les fiches articles pour configurer les demandes de dons.

Jusqu'à 10 demandes de dons différentes peuvent être définies (chaque fois avec un texte spécifique correspondant à une campagne différente, par exemple).

Pour l'utilisation des divers articles, référez-vous au §15.4 Utilisation (15.4) - Cresus Facturation.

Une demande de don n'imprime jamais de montant sur le bulletin QR, dans la mesure où le don est un acte volontaire ; vous pouvez toutefois suggérer un montant dans le texte lié à la demande de don.

Après avoir configuré l'article, indiquez qu'il sera utilisé pour *les demandes de dons*.

Cet article est utilisé pour

- la facturation normale, comme un article
- une cotisation (selon le statut des membres) ... Pas opérationnel (Réglages)
- une facturation périodique ... Pas opérationnel (Réglages)
- les demandes de don

Attribuez à chaque demande de don un code qui vous permettra de l'identifier ultérieurement.

Le code doit être utilisé pour différencier les diverses demandes de don

Indiquez ce code

DON 1

Le texte est à introduire dans la désignation de l'article.

Il est important d'identifier clairement les demandes de dons et de ne plus les corriger par la suite, car Cresus utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Cresus ne pourront plus être assurées.

En cas d'erreur il est toujours possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

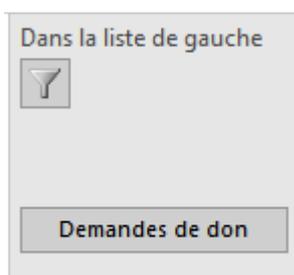
Prévoyez aussi un article à utiliser pour les attestations de dons annuelles, ce qui vous permettra de produire ces documents pour les donateurs qui le souhaitent :

Article utilisé pour les demandes de don

Cet article est utilisé pour les attestations annuelles des dons reçus

Voir, sélectionner les articles pour les demandes de dons

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles réglés pour une utilisation par le modèle « association/club ».



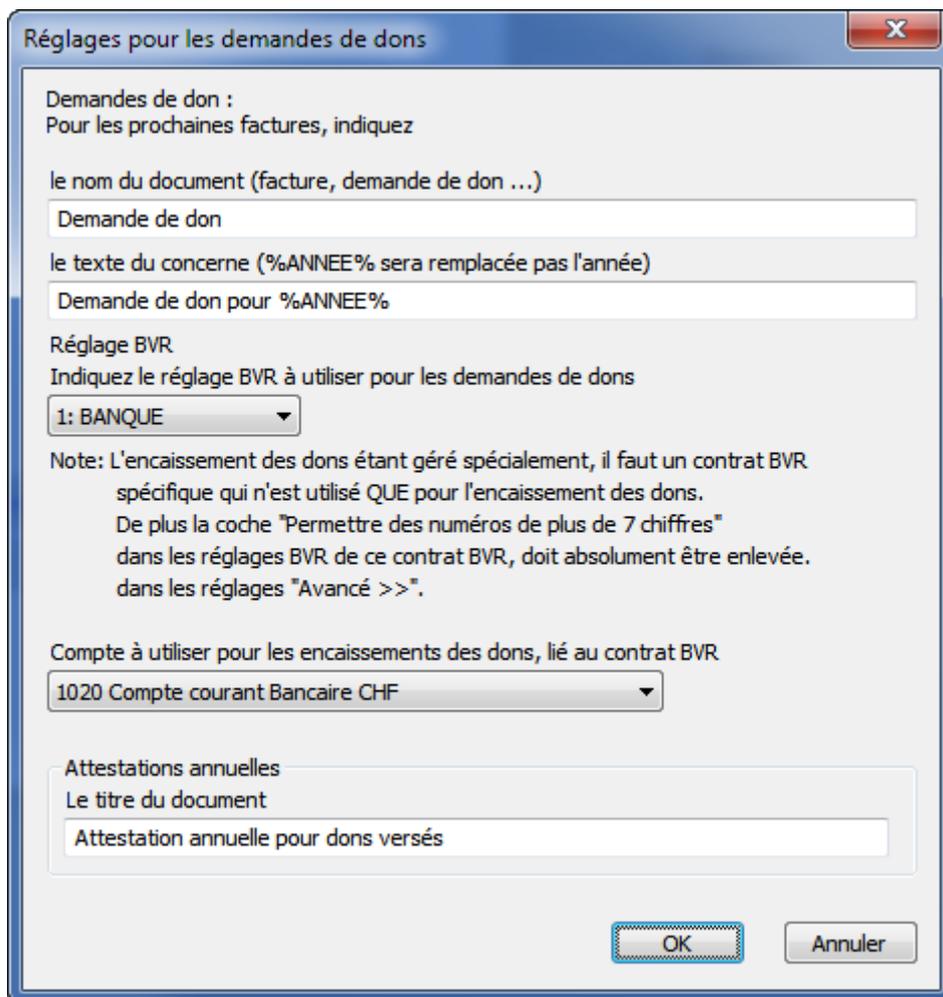
Le bouton *Demandes de dons* permet de sélectionner les articles liés aux demandes de dons.

Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour procéder à la suite de la configuration.

L'onglet Options, Divers Optionen, Sonstiges puis le bouton

Régler les éléments de cette application Einstellungen für diese Anwendung permettent d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Régler la gestion des demandes de dons



Réglages pour les demandes de dons

Demandes de don :
Pour les prochaines factures, indiquez

le nom du document (facture, demande de don ...)
Demande de don

le texte du concerne (%ANNEE% sera remplacée pas l'année)
Demande de don pour %ANNEE%

Réglage BVR
Indiquez le réglage BVR à utiliser pour les demandes de dons
1: BANQUE

Note: L'encaissement des dons étant géré spécialement, il faut un contrat BVR spécifique qui n'est utilisé QUE pour l'encaissement des dons. De plus la coche "Permettre des numéros de plus de 7 chiffres" dans les réglages BVR de ce contrat BVR, doit absolument être enlevée. dans les réglages "Avancé >>".

Compte à utiliser pour les encaissements des dons, lié au contrat BVR
1020 Compte courant Bancaire CHF

Attestations annuelles
Le titre du document
Attestation annuelle pour dons versés

OK Annuler

Le nom du document

Le nom du document s'imprimera sur la demande de don.

Le texte du « Concerne »

Ce texte apparaît à l'emplacement du *Concerne* des factures produites. Ce texte peut aussi être vide si aucun concerne ne doit être imprimé.

Si ce texte contient %ANNEE%, il sera automatiquement remplacé par l'année touchée par la demande de don.

Le compte QR

Les réglages QR sont décrits dans le manuel de Crésus Facturation.

Les demandes de dons doivent être liées à leur propre compte QR. Ceci est nécessaire pour permettre à Crésus d'identifier correctement les dons versés ; le compte QR ne peut pas être utilisé pour émettre des factures standard, des cotisations ou des facturations périodiques.

Demandez à votre institut financier un compte QR séparé pour vos demandes de dons.

Le compte à utiliser pour les encaissements de dons

Indiquez le compte de la comptabilité qu'il faut imputer au moment des encaissements QR liés à la demande de don (compte d'encaissement).

Le compte de vente doit aussi être configuré. Contrairement à une facture normale, le compte de vente ne sera imputé qu'au moment où un donateur aura versé de l'argent, car le montant n'est pas dû.

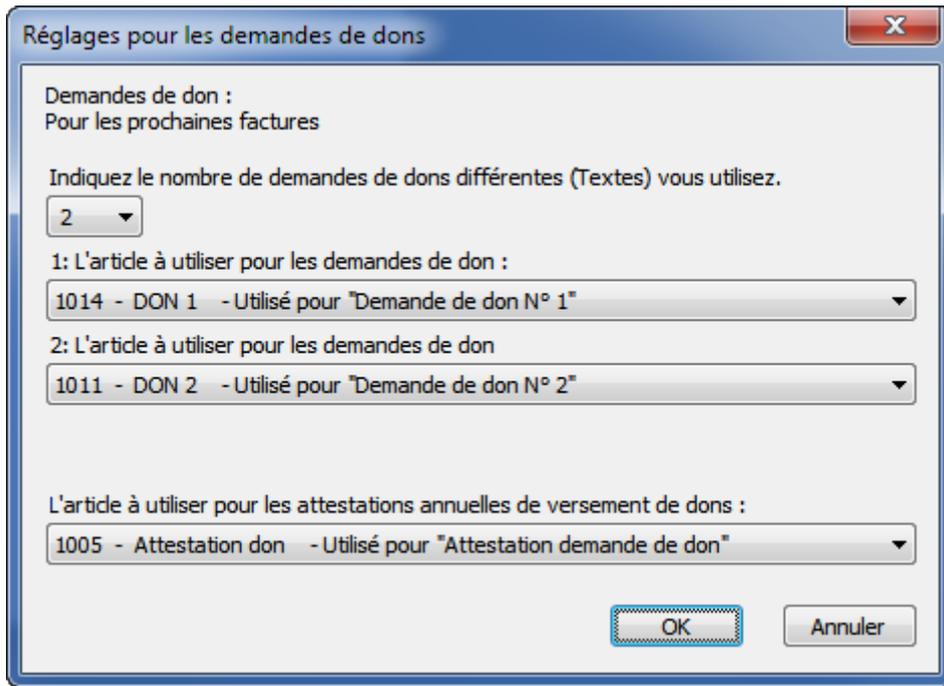
Attestations annuelles de dons

Lorsque les demandes de dons sont honorées, vous pouvez émettre des attestations de dons. Pour les réglages voir ci-dessous.

Régler les articles à utiliser

Créez autant d'articles qu'il y a de types de demandes de dons.

Ici, pour exemple, il y a 2 textes différents pour les demandes de dons.



Préparez les divers articles, comme décrit pour les cotisations (§15.4 Utilisation (15.4) - Crésus Facturation).

Régler les noms des groupes

Il est possible de créer jusqu'à cinq groupes de personnes à lier aux demandes de dons. Il sera ensuite possible d'adresser une demande de don qu'à un groupe spécifique, ou à une combinaison de groupes.

Détails techniques

Lors de la création d'une demande de don, Crésus ne produit pas des factures au sens habituel. En effet si les demandes de dons étaient traitées comme des factures standard, à échéance, elles passeraient automatiquement dans les rappels. Si ce comportement est souhaité pour une facture standard, une facture de cotisation ou une facture périodique, il n'est pas adapté à la demande de don.

Pour cette raison, Crésus crée directement les demandes de dons à partir des fiches des personnes. L'impression du document inclut, comme pour une facture, une ligne de codage QR. Ceci permet d'automatiser le suivi des encaissements des dons.

Le code QR contient un numéro qui identifie la personne à qui la demande de don a été adressée. La lecture du fichier des encaissements (fichier CAMT.054 que l'institut financier fournit) lance une procédure spéciale qui :

- Crée une facture avec le montant du don reçu.
- Marque la facture comme étant imprimée.
- Enregistre le montant reçu et la date de réception.
- Acquitte la facture.

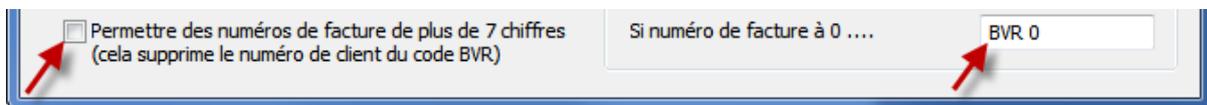
Elle peut ainsi passer dans la comptabilité.

Une demande de don non honorée ne chargera pas inutilement le programme : seule une information d'historique de création de demandes de dons est enregistrée dans la fiche de la personne.

Réglages spéciaux pour compte QR

Pour fonctionner correctement, la gestion des dons a besoin de réglages particuliers qu'il faut impérativement entreprendre avant l'impression des premières demandes de dons :

- Dans les réglages généraux, onglet *BVR/QR*, cliquez sur le bouton *Régler les définitions BVR/QR*.
- Sélectionnez le compte prévu pour les demandes de dons.
- Cliquez sur *Modifier...* puis sur le bouton *Avancé >>*.
- Enlevez la coche *Permettre des numéros de facture de plus de 7 chiffres*.
- Indiquez BVR 0 dans le champ *Si le numéro de facture est 0...*



Régler les attestations DE DONS

Dans la base des Articles, créez un nouvel article. Dans l'onglet *Divers*, cliquez sur



Réglage pour Association ✕

Utilisation des fiches article comme base pour la facturation des cotisations, des demandes de don ou de la facturation périodique?

Cet article est utilisé pour

- la facturation normale, comme un article
- une cotisation (selon le statut des membres)
- une facturation périodique ... Pas opérationnel (Réglages)
- les demandes de don

Article utilisé pour les demandes de don

Cet article est utilisé pour les attestations annuelles des dons reçus

Einstellungen für Verein ✕

Wollen Sie Artikeldatensätze als Basis für Mitgliederbeitragsrechnungen, Spendenaufrufe oder periodische Rechnungen benutzen?

Dieser Artikel wird benutzt für

- normale Rechnungen als Artikel
- Mitgliederbeiträge (je nach Mitgliederstatus)
- periodische Abrechnung ... Nicht funktionsfähig (Einstellungen)
- Spendenaufrufe

Artikel für Spendenaufrufe

Dieser Artikel wird für die Jährlichen Spendenbescheinigungen benutzt

Remplissez alors la rubrique suivante :

Texte résumé pour facturation

Attestation de don

Zusammenfassungstext für die Rechnungsstellung

Spendenbescheinigung

Attention, le texte doit être très court, car c'est celui qui figurera dans la rubrique Code perso de l'article :

Code perso Code

Vous pouvez alors saisir le texte qui figurera sur l'attestation de don, dans la description de l'article.

Article Divers

1009, %SELONSEXE;Cher;Chère% membre, , Nous vous remercions infiniment pour votre don de %MONTANT% reçu, ...

Désignation Archive N°

%SELONSEXE;Cher;Chère% membre

Nous vous remercions infiniment pour votre don de %MONTANT% reçu.

Votre don nous permettra d'atteindre notre but.

Avec nos plus sincères remerciements et nos salutations.

Utiliser les comptes par défaut

Artikel Diverses

1, Lieber Spender, , Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Spende in Höhe von %MONTANT%, , Mit unseren auf ...

Bezeichnung Archiv Nr.

Lieber Spender

Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Spende in Höhe von %MONTANT%

Mit unseren aufrichtigsten Dank und Grüßen.

Standardkonten benutzen

Vous pourrez toujours revenir sur cette fiche pour modifier le texte à votre convenance.

Retournez aux réglages pour association/club

L'onglet

Options, Divers

Optionen, Sonstiges

puis le bouton

Régler les éléments de cette application

Einstellungen für diese Anwendung

permettent

d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Réglez alors l'article à utiliser pour les attestations de dons

Réglages pour les demandes de dons

Demandes de don :
Pour les prochaines factures

Indiquez le nombre de demandes de dons différentes (Textes) vous utilisez.

1

1: L'article à utiliser pour les demandes de don :

1010 - Demande de don - Cpt 3010 - Utilisé pour "Demande de don N° 1"

L'article à utiliser pour les attestations annuelles de versement de dons :

1009 - Attestation don - Cpt 3200 - Utilisé pour "Attestation pour demande de don"

OK Annuler

Einstellungen für Spendenaufrufe

Spendenaufrufe:
Für die folgenden Rechnungen:

Geben Sie die Anzahl verschiedener Spendenaufrufe an

1

1: Artikel für die Spendenaufrufe :

1009 - Spendenaufrufe - Cpt 3010 - LIBRE

Artikel für die Spendenaufrufe :

1 - Spendenbescheinigung - Cpt 3200 - Utilisé pour "Attestation pour demande de do"

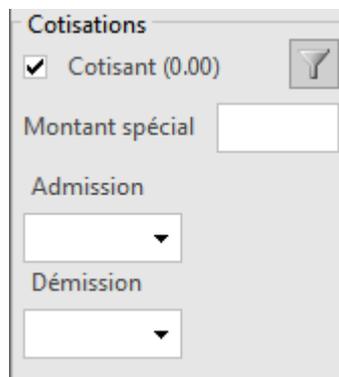
OK Abbrechen

15.4 - Utilisation

Cette section présente l'utilisation de Cresus Facturation par des associations et clubs.

15.4.1 - Les cotisations

Le programme permet de créer les factures de cotisation.



The screenshot shows a software window titled "Cotisations". It contains the following elements:

- A checked checkbox labeled "Cotisant (0.00)" with a filter icon to its right.
- A text input field labeled "Montant spécial".
- A dropdown menu labeled "Admission".
- A dropdown menu labeled "Démission".

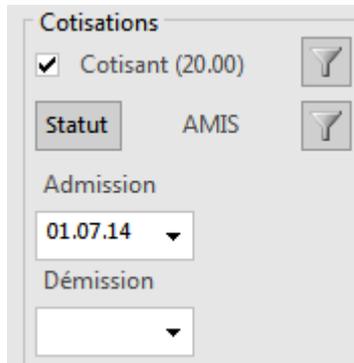
15.4.2 - La coche

Une coche permet d'indiquer si une personne fait partie de l'une ou l'autre des catégories (ou de plusieurs) :

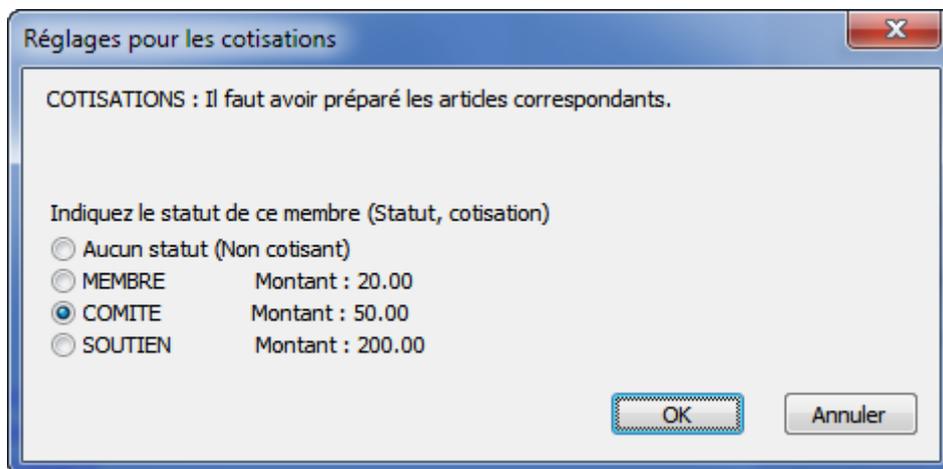
Facturation périodique	
Catégories	
<input checked="" type="checkbox"/> 1) ACTIF (72.00)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2) JUNIOR (50.00)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3) PUPILLE (12.00)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 4) SENIOR (54.20)	<input type="checkbox"/>

15.4.3 - Cotisation selon le statut de chaque membre

S'il y a plusieurs statuts de membres, s'il y a plusieurs genres de cotisations, il faut alors en plus de la coche *Cotisant*, indiquer pour chaque personne son *statut*.



Le bouton *Statut* permet de choisir parmi le nombre de statuts que vous avez réglés. Il prend les noms des statuts dans les codes personnels des articles définis. Il prend le prix de la cotisation dans le prix de vente de chacun de ces articles (voir §15.3.3 Réglages pour demandes de dons (15.3.3) - Crésus Facturation).

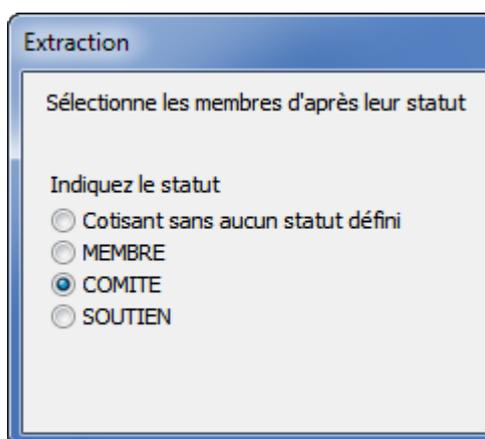


Le fait de sélectionner l'un des statuts met automatiquement la coche *Cotisant*. Le fait d'indiquer *Aucun statut (non cotisant)* enlève la coche *Cotisant* automatiquement.

Le montant de la cotisation selon le statut est indiqué pour mémoire.

La première icône  permet de sélectionner dans la liste de gauche tous les cotisants. Un 2^e clic revient à l'accès *Par Nom Référence*.

La seconde icône  sélectionne dans la liste de gauche les cotisants d'après leur statut.



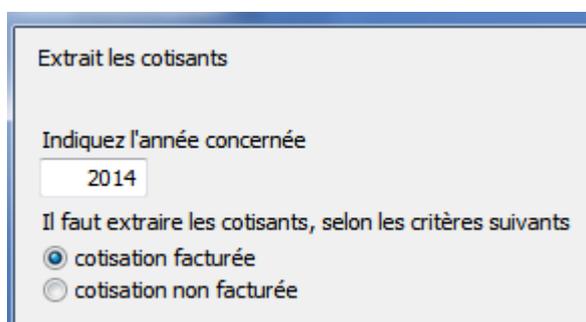
Extraction

Sélectionne les membres d'après leur statut

Indiquez le statut

- Cotisant sans aucun statut défini
- MEMBRE
- COMITE
- SOUTIEN

La 3^e icône  permet d'extraire les cotisations pour un année précise, les cotisations facturées ou non facturées.



Extrait les cotisants

Indiquez l'année concernée

2014

Il faut extraire les cotisants, selon les critères suivants

- cotisation facturée
- cotisation non facturée

15.4.4 - Autres informations

Il est possible d'indiquer la date d'admission, la date de démission éventuelle sur chaque fiche cotisant. On peut ensuite extraire facilement toutes les admissions d'une année par exemple, en utilisant la fonction standard d'extraction du logiciel (F4).

15.4.5 - Imprimer, exporter

Le bouton *Imprimer, exporter* présente après un premier choix concernant le statut des cotisants

Sélectionne les membres d'après leur statut

Selon l'accès courant Par Nom Référence

Tous les cotisants

MEMBRE

PASSIF

SOUTIEN

les choix suivants :

Visualiser la liste

Imprimer la liste

Visualiser les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Exporter les adresses (*.xls)

Si vous sélectionnez la liste, vous pouvez corriger le titre du document proposé.

Titre de la liste proposé (peut être corrigé)

Liste des membres Cotisants

Consultez le §15.4.10 Impression (15.4.10) - Cresus Facturation pour des explications complémentaires.

15.4.6 - Création des factures de cotisation

Le bouton va lancer la procédure pour créer une facture par personne. Ce dialogue permet également de ne créer qu'une seule facture de cotisation pour la fiche sur laquelle on se trouve.

Cresus demande l'année à traiter ainsi que la date de facturation :

Création en série pour les cotisants

Crée les factures de cotisation

pour cette fiche : Affine Jean

Créer un seule facture de cotisation

Sélectionnez l'année à traiter

2012

2013

2014

2015

2016

Indiquez la date de facturation

19.09.2014

Dates détaillées

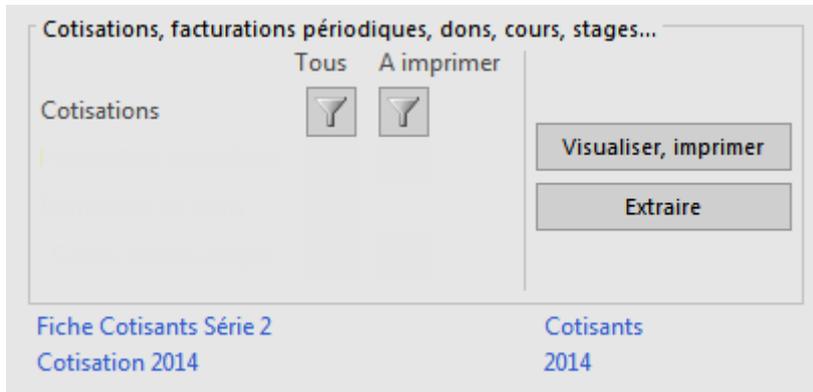
OK Annuler

- Cresus sélectionne tous les clients avec la coche *Cotisant* et qui n'ont pas encore 2014 dans l'historique des cotisations.
- Cresus crée ensuite, selon vos réglages, une facture par personne soit avec une seule cotisation, soit avec la cotisation selon les statuts de chaque personne et passe automatiquement dans les factures.

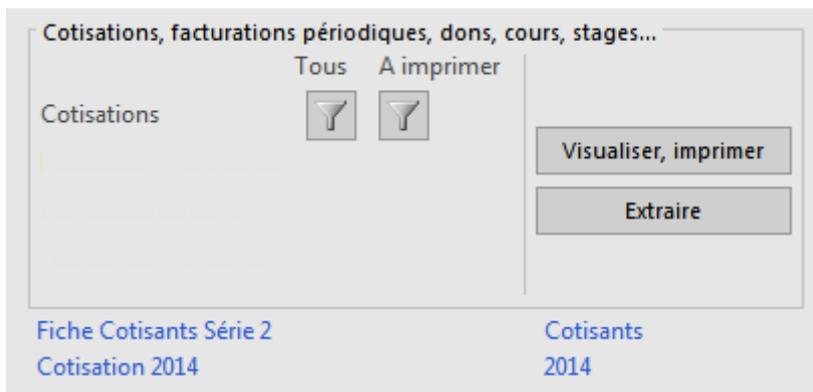
Cette création en série prend le numéro de la série suivante. Ce qui permettra d'extraire toutes les factures d'une série.

15.4.7 - Les factures des cotisations

Dans la base des factures, une indication bleue : *Fiche Cotisants* indique l'état de la facture.



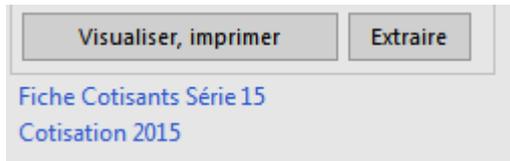
C'est donc ni une facture standard, ni une facture périodique, mais une facture liée à une cotisation.



Vous pouvez sélectionner toutes les factures de cotisations, ou les factures de cotisations non imprimées, en cliquant sur l'icône .

15.4.8 - Correction d'une création en série

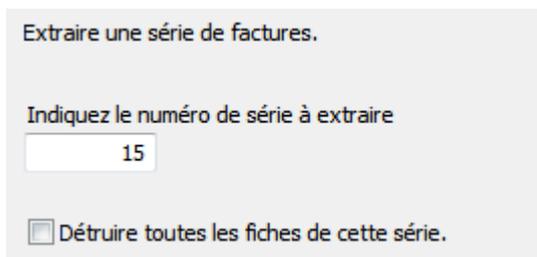
Il est possible d'extraire toutes les fiches d'une création en série. Le numéro de série est indiqué en bleu dans la fiche et ce numéro est proposé quand on clique *Extraire*.



Visualiser, imprimer Extraire

Fiche Cotisants Série 15
Cotisation 2015

Cela permet d'extraire toutes les fiches d'une série dans la liste de gauche. Il est aussi possible de détruire toutes les factures de la série indiquée et mettant la coche *Détruire...*



Extraire une série de factures.

Indiquez le numéro de série à extraire

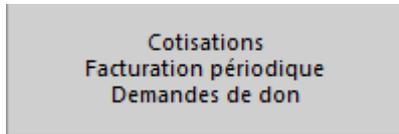
15

Détruire toutes les fiches de cette série.

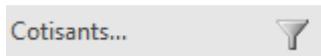
Cette opération est irréversible. Les fiches déjà comptabilisées ne sont pas détruites, et l'historique de toutes les fiches détruites est corrigé : l'année facturée est enlevée de l'historique et il est donc possible de refaire la facturation des cotisations de l'année en question.

15.4.9 - Extractions

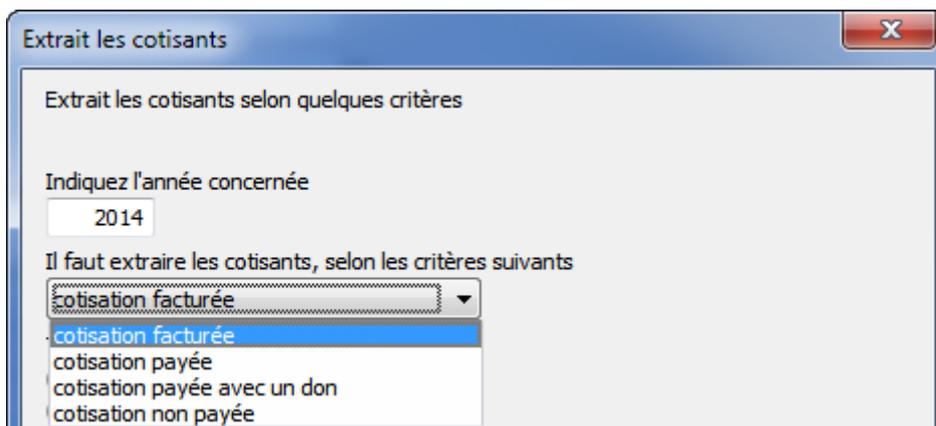
Dans la base des membres, après avoir cliqué sur le bouton :



Le bouton du filtre permet d'extraire les cotisants d'après certains critères :



Extraction des cotisants



Il faut indiquer l'année puis les cotisants que l'on veut extraire selon les critères suivants :

- Les cotisations facturées.
- Les cotisations payées, acquittées ou non.
- Les cotisations payées avec un don.
- Les cotisations non payées.
- Les montants payés quelconques.

Il faut indiquer ensuite comment traiter cet extrait :

Traitement

- Extrait dans la liste de gauche
- Visualise une liste papier, prête à imprimer
- Exporte dans un fichier
- Visualise une attestation personnelle de don (seulement pour Cotisant avec dons)
- Imprime une attestation personnelle de don (idem)

L'export dans un fichier va demander en plus le nom du fichier, son extension et s'il faut l'ouvrir de suite avec le logiciel lié à l'extension :

Indiquez le nom du fichier et son extension

cotisants_2014_10_03 csv

Ouvre de suite le fichier exporté dans le dossier
C:\documents cresus\

Un fichier csv sera ouvert par Excel, un fichier *.txt par le bloc-notes.

Recalculer toutes les factures des cotisants
Attention cela peut prendre du temps.

Mettez systématiquement la coche demandant de recalculer, car elle garantit que les résultats produits soient à jour. Il est possible d'accélérer l'extrait en enlevant la coche, pour autant qu'aucune facture ou encaissement n'aient été enregistrés depuis le dernier extrait.

Extraction des dons sur les cotisations

Le bouton *Extrait* permet aussi d'extraire toutes les cotisations versées avec un don.

Il faut extraire les cotisants, selon les critères suivants

cotisation payée avec un don

Indiquez Le montant minimum (Laisser 0 pour les avoir tous)

0.00

Le programme demande en plus le montant minimum. Si vous indiquez 100.– par exemple, ne seront extrait que les cotisations encaissées avec un don égal ou supérieur à 100.–.

Ceci permet de préparer et d'imprimer des attestations de dons pour l'année. Le texte de l'attestation est défini par les réglages de l'article utilisé pour les attestations de dons.

Traitement

- Extraire dans la liste de gauche
- Visualiser une liste papier, prête à imprimer
- Exporter dans un fichier
- Visualiser une attestation personnelle de don (seulement pour Cotisant avec dons)
- Imprimer une attestation personnelle de don (idem)

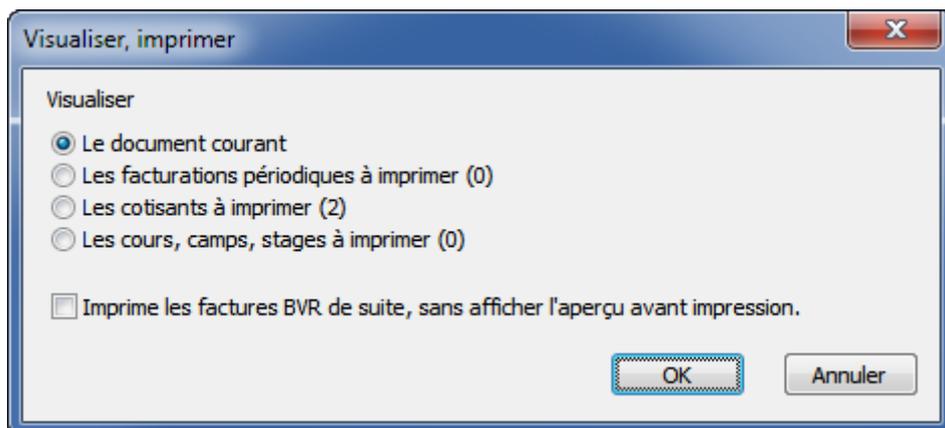
15.4.10 - Impression

Pour visualiser ou imprimer les factures (que ce soient celles des cotisations, des facturations périodiques ou des demandes de dons), **n'utilisez pas** les boutons standards de visualisation ou d'impression de Crésus Facturation.

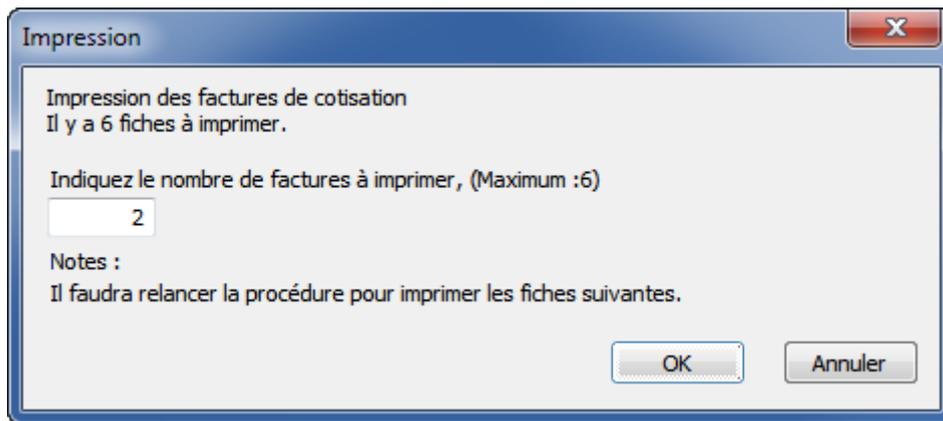


Utilisez systématiquement les boutons représentés ci-dessous pour produire les documents correspondants.

Visualiser, imprimer



- L'option *Le document courant* affiche uniquement la facture sélectionnée.
En cochant *Imprime les factures BVR de suite* Crésus imprimera la facture sans passer par l'aperçu avant impression.
- Les autres options (*Les facturations périodiques à imprimer*, *Les cotisations à imprimer*, etc.) affichent l'ensemble des factures (le nombre entre parenthèse indique combien de fiches seront traitées).
- En cochant *Imprime les factures BVR sans afficher l'aperçu avant l'impression*, Crésus demande le nombre de factures à imprimer :

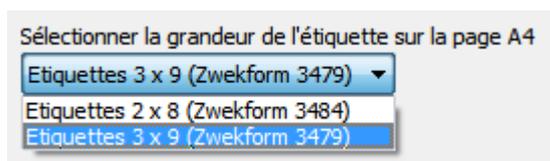


Si vous devez imprimer plusieurs centaines de factures, cela permet de fractionner l'impression par lots (de 100, par exemple), le temps de les mettre sous pli et pour éviter de devoir relancer toute l'impression si l'imprimante bourre. Il faut alors relancer l'opération plusieurs fois, jusqu'à ce que toutes les factures aient été imprimées.

Une fois les factures imprimées et envoyées, il suffit d'attendre les paiements et d'en faire le suivi (rappels, encaissements, passage des écritures dans la comptabilité liée) comme pour d'autres factures.

Imprimer des étiquettes

Si vous sélectionnez les étiquettes, vous choisir entre 2 grandeurs d'étiquettes :



Exporter les adresses

Si vous sélectionnez l'exportation des adresses en format *.xls, vous devez encore indiquer le nom du fichier. Son emplacement a déjà été réglé dans les réglages de base.

Exporter les adresses (*.csv)

Indiquez le nom du fichier (avec l'extension)
(Sera enregistré ici selon les réglages : C:\documents crésus\)

Cotisants_2014_10_03.csv

Ouvrir le fichier de suite

Il est possible de demander qu'Excel ouvre le fichier de suite. Selon les versions, Excel peut demander une confirmation à l'ouverture du fichier. Ceci n'est pas dépendant de Crésus, mais d'Excel.

15.4.11 - Encaissement des versements

Les factures émises par le modèle « association/club » sont traitées comme toutes les autres factures : gestion des rappels (avec ou sans frais de rappels), encaissements automatique (BVR) ou manuels, suivi et acquittement automatique (BVR) ou manuel, etc.

Le traitement des encaissements par BVR se fait automatiquement au moment de la lecture du fichier en provenance de votre institut financier.

Référez-vous au manuel de l'utilisateur de Crésus Facturation pour plus de détails.

Encaissement de dons

Selon les textes et vos choix, il se peut que les cotisants paient plus que le montant de la cotisation. Lors de l'encaissement, il faut accepter ces montants, même s'ils sont supérieurs au montant dû. Crésus réagit en conséquence.

Au moment de l'encaissement, Crésus contrôle que la facture est une facture de cotisation, et passe automatiquement une 2^e ligne d'encaissement en utilisant le compte qui a été réglé pour passer le montant reçu en plus comme un don.

Lors de la lecture du fichier des encaissements, il faut que la coche *Action* soit mise.

N° f...	N° ...	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action
1357	112	40.00	20.00	200%		✓
1356	100	50.00	100.00	50%		✓
1355	104	300.00	200.00	150%		✓
1354	102	200.00	150.00	133.3%		✓

Dans l'exemple ci-dessus, certains cotisants ont payé plus que ce qu'ils devaient (1357, 1355). Quant à la facture 1356, elle ne sera pas acquittée puisque le montant dû n'est payé qu'en partie.

Traitement des montants excédentaires

Voici un exemple qui permet de comprendre comment Crésus gère les montants payés en trop sur des factures.

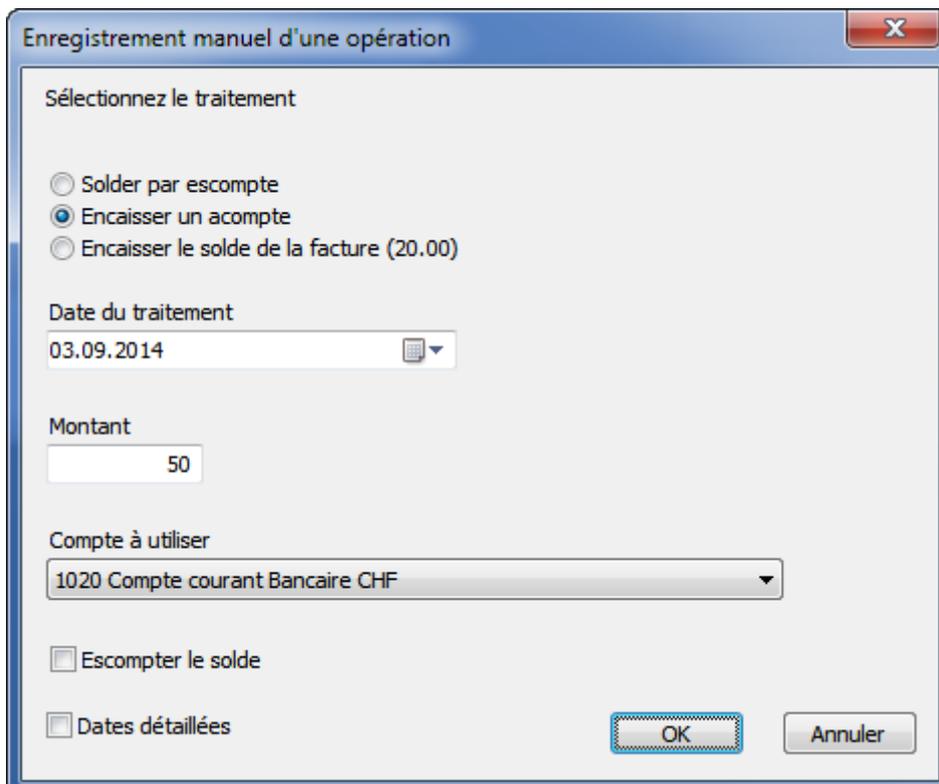
- Une facture de cotisation de 50.– a été émise.
- Crésus enregistre un versement de 110.– pour cette facture.
- Le compte sélectionné pour les dons est le 3900.
- Crésus acquitte automatiquement la facture.
- Il passe l'excédent de 60.– dans le compte des dons.

La comptabilisation de ce versement dans la comptabilité se fera en tenant compte de ces indications :

Compte	Montant	Identificateur
1020 Compte courant Bancaire CHF ▼	110.00	
3900 Escomptes sur ventes ▼	-60.00	Don

Enregistrement manuel d'un versement

Pour indiquer un versement manuel, vous pouvez cliquer sur *Enregistre une opération* dans l'onglet *Finances* de la facture :



Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte
 Encaisser un acompte
 Encaisser le solde de la facture (20.00)

Date du traitement
 03.09.2014

Montant
 50

Compte à utiliser
 1020 Compte courant Bancaire CHF

Escompter le solde
 Dates détaillées

OK Annuler

Si le montant encaissé correspond au montant attendu, cochez *Encaisser le solde de la facture*, sinon cochez *Encaisser un acompte*. Saisissez la date de l'encaissement, le montant encaissé et le compte à utiliser.

Cochez ensuite *Acquitté le*. Crésus acquitte la facture en prenant comme référence la date du dernier versement et calcule automatiquement s'il y a un don par rapport au montant facturé, et l'indique comme lors de la lecture d'un montant de versement BVR.

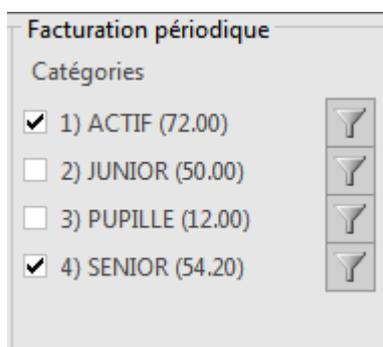
15.4.12 - La facturation périodique

Le programme peut créer des factures périodiques. Il peut y avoir jusqu'à 10 catégories auxquelles sont attachées un texte pour la facture, un montant à facturer, un code et un compte.

Ces éléments ont été réglés auparavant pour chaque catégorie.

La coche

Une coche permet d'indiquer si une personne fait partie de l'une ou l'autre des catégories (ou de plusieurs) :



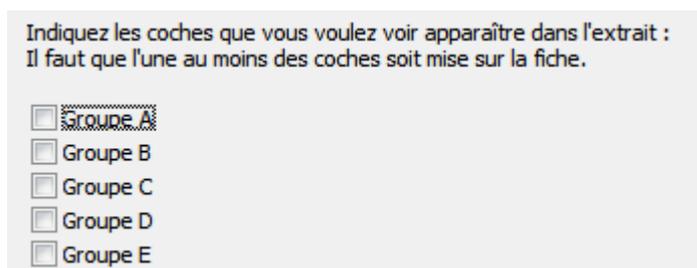
Facturation périodique	
Catégories	
<input checked="" type="checkbox"/> 1) ACTIF (72.00)	
<input type="checkbox"/> 2) JUNIOR (50.00)	
<input type="checkbox"/> 3) PUPILLE (12.00)	
<input checked="" type="checkbox"/> 4) SENIOR (54.20)	

L'extraction

L'icône  permet d'extraire dans la liste de gauche l'ensemble des personnes selon la coche correspondante.

Imprimer, exporter

Le bouton *Imprimer, exporter* demande d'abord quelles sont les fiches concernées :

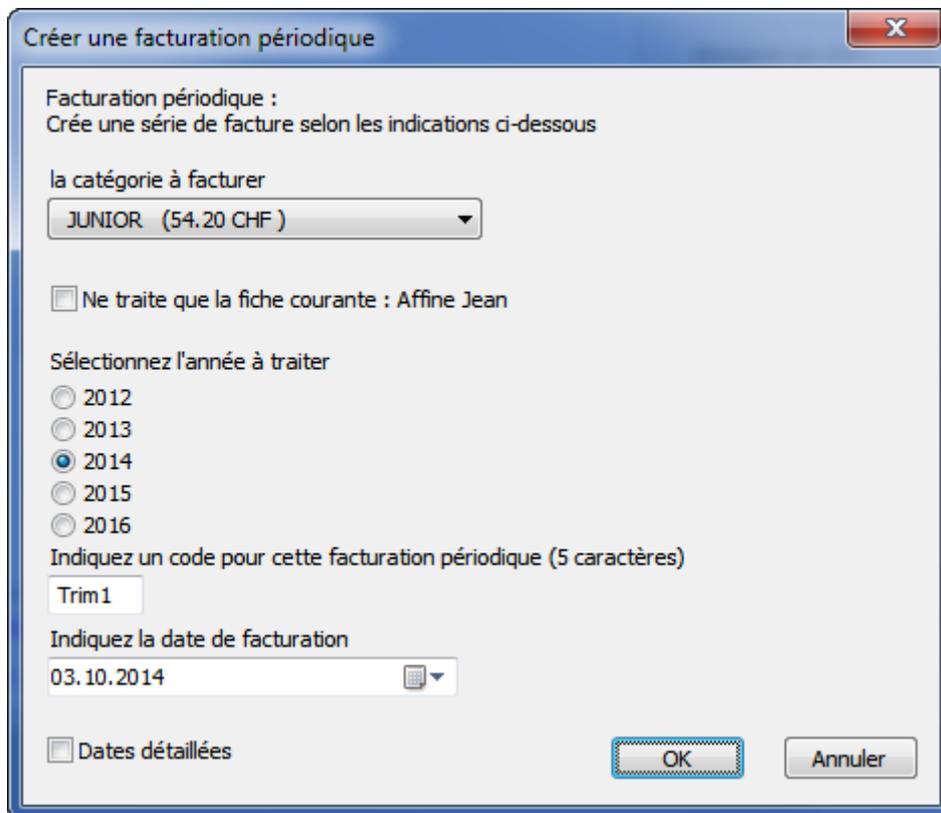


Indiquez les coches que vous voulez voir apparaître dans l'extrait :
Il faut que l'une au moins des coches soit mise sur la fiche.

- Groupe A
- Groupe B
- Groupe C
- Groupe D
- Groupe E

Créer une série de factures périodiques

Le bouton *Créer une série de factures* crée une facture par personne, selon les choix effectués.



Le programme demande :

- La catégorie à facturer. Il va utiliser l'article lié et en prendre le prix
- *Ne traite que la fiche courante* permet de ne créer qu'une facture pour la personne de la fiche courante. Sans la coche, les factures sont créées pour toutes les personnes de la catégorie choisie.
- L'année à traiter.
- Un *code* optionnel qui permet, par exemple, de facturer plusieurs fois par an (en mettant des codes différents comme SEM1 pour *semestre 1*, ou T1., T2, T3, etc. pour les trimestres (ou tout autre code à choix).
- La date d'émission de la facture.

Crésus extrait tous les membres dont l'historique ne contient pas la combinaison *année traitée* et *code* et crée une facture par personne.

La *catégorie*, l'*année* et le *code* servent à alimenter l'historique avec un élément synthétique. Pour une facture JUNIOR du 1^{er} trimestre 2014, l'historique enregistre par exemple 2014-01-T1.

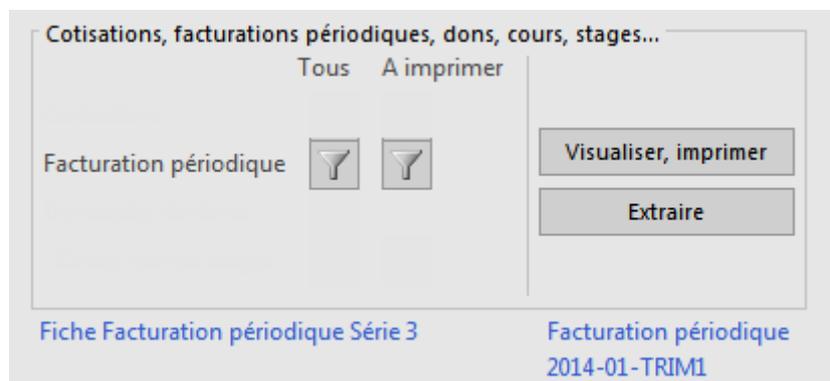
Si l'on facture deux fois pour l'année 2014 avec le même code T1, Crésus ne crée de nouvelles factures que pour les personnes pour lesquelles aucune facture périodique correspondante n'a été établie (2014-T1). En mode complet, l'historique peut être corrigé manuellement.

Sans code, les facturations seront annuelles et les traitements ne se feront que sur l'année. Le code indique l'année, suivi du N° de la catégorie, suivi du code que vous avez introduit.

Les factures périodiques

Dans la base des factures, l'indication bleue : *Fiche Facturation périodique* indique l'état de la facture sur laquelle on se trouve.

Vous pouvez alors sélectionner les factures non imprimées ou toutes les factures périodiques, en cliquant sur l'icône concerné.



15.4.13 - Les demandes de dons

Comme pour les cotisations ou les facturations périodiques, Crésus permet de préparer des demandes de dons.

Les coches

Il est possible d'indiquer, pour chaque personne, l'un ou l'autre des 5 groupes pour les demandes de dons.



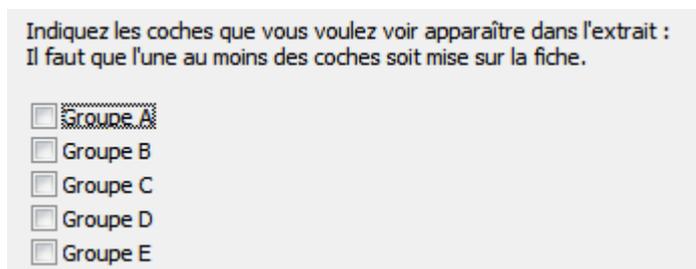
Demande de don		🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe A	🔍
<input type="checkbox"/>	Groupe B	🔍
<input type="checkbox"/>	Groupe C	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe D	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe E	🔍
Extrait combiné		🔍

Les icônes d'extraction ont les effets suivants :

- *Demande de don* : toutes les fiches qui ont au moins une coche en face de chaque groupe, les fiches qui ont la coche concernée.
- *Extrait combiné* : demande quelles sont les coches désirées.

Imprimer, exporter

Le bouton *Imprimer, exporter* demande d'abord quelles sont les fiches concernées :

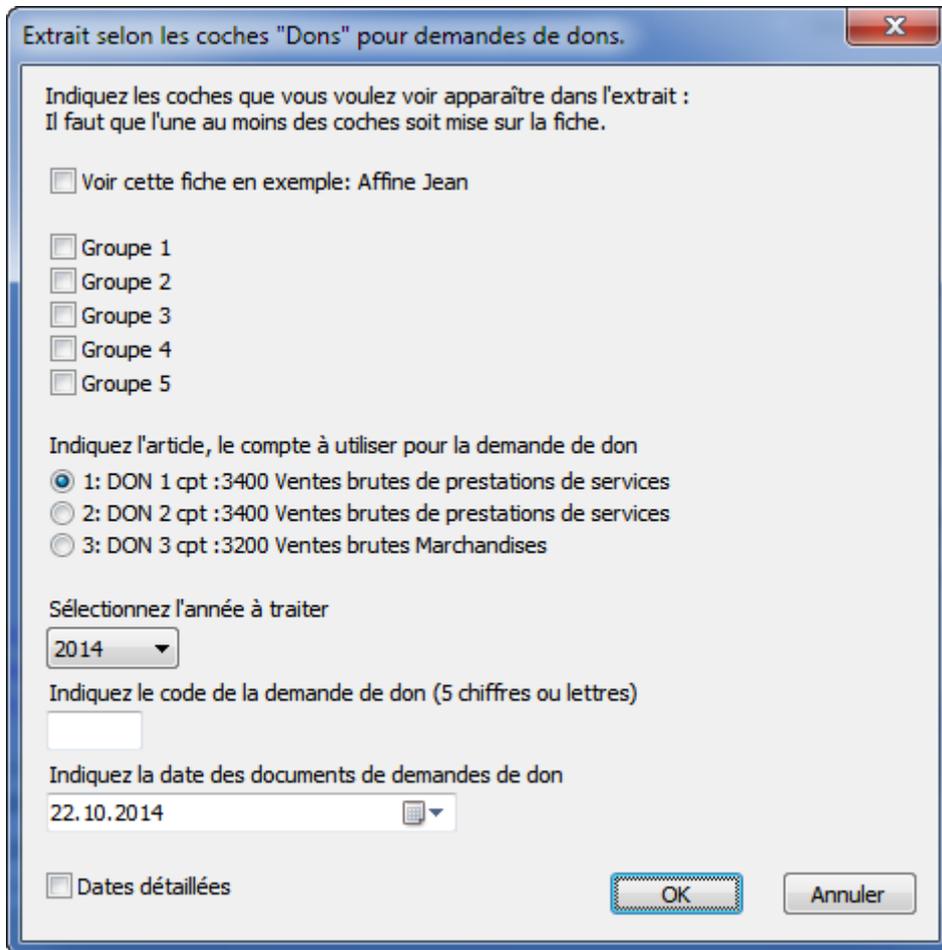


Indiquez les coches que vous voulez voir apparaître dans l'extrait :
Il faut que l'une au moins des coches soit mise sur la fiche.

<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe A
<input type="checkbox"/>	Groupe B
<input type="checkbox"/>	Groupe C
<input type="checkbox"/>	Groupe D
<input type="checkbox"/>	Groupe E

Créer une demande de don

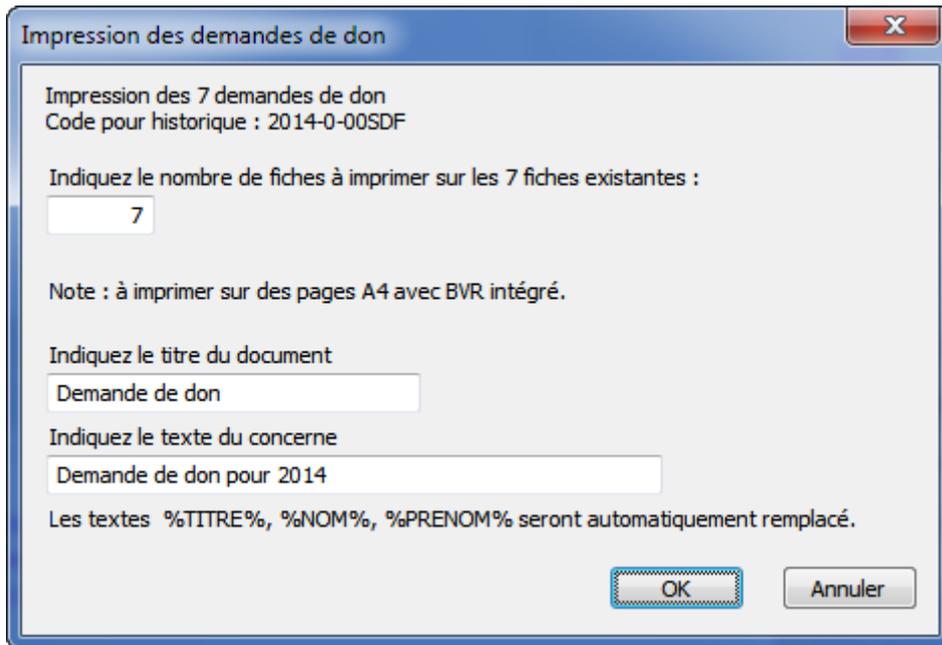
Afin de simplifier les réglages des demandes de dons, Crésus permet de générer un document à partir d'une fiche exemple. Si les réglages sont satisfaisants, les groupes permettent de choisir les personnes concernées par la demande de dons.



- Sélectionner l'un des articles proposés.
- Indiquer l'année, un code éventuel et la date du document de demande de don (voir aussi §15.4.12 La facturation périodique (15.4.12) - Crésus Facturation).

L'année et le code seront enregistrés dans l'historique.

Le programme propose ensuite d'imprimer les demandes de dons.



Impression des demandes de don

Impression des 7 demandes de don
Code pour historique : 2014-0-00SDF

Indiquez le nombre de fiches à imprimer sur les 7 fiches existantes :

Note : à imprimer sur des pages A4 avec BVR intégré.

Indiquez le titre du document

Indiquez le texte du concerne

Les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% seront automatiquement remplacé.

Vous pouvez indiquer le titre du document ainsi que le texte du concerne. Celui-ci peut contenir les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% qui seront remplacés lors de l'impression par le titre, le nom et le prénom de la personne concernée.

Consultez le §15.4.5 Imprimer, exporter (15.4.5) - Crésus Facturation pour des explications complémentaires.

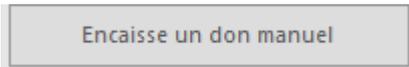
Émission de demande de don via eBill

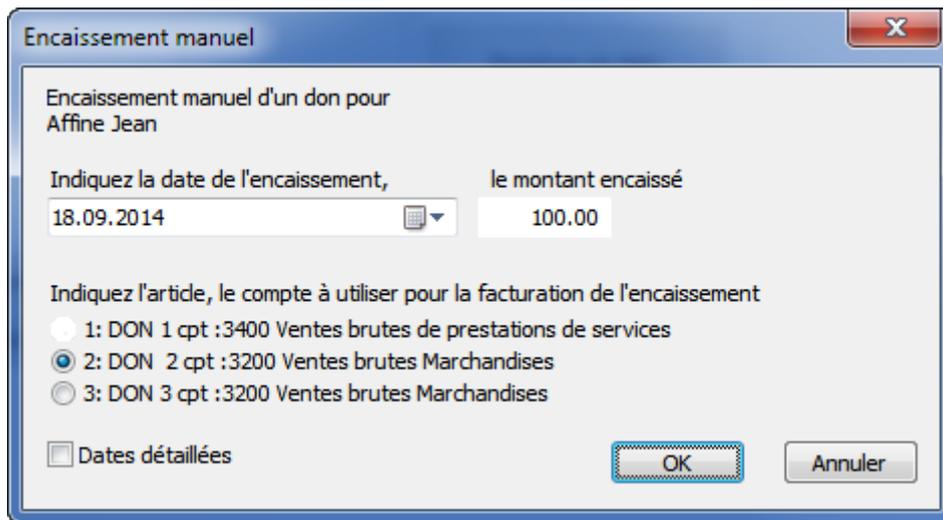
Pour émettre des demandes de dons sous forme de factures eBill, référez vous au chapitre §9.7 Envoyer une demande de don par eBill (9.7) - Crésus Facturation.

Encaissement des dons

Encaissement manuel

Un don encaissé directement, c'est-à-dire reçu sans le passage par un bulletin QR, doit être enregistré manuellement dans la fiche du donateur. Le raccourci **Alt + X** permet d'atteindre rapidement la fiche correspondante.

Le bouton  ouvre un dialogue qui permet d'indiquer la date de l'encaissement, le montant encaissé ainsi que l'article à utiliser.



Crésus crée une facture acquittée, associée à la personne, et enregistre l'encaissement dans sa fiche.

Encaissement automatique

Le traitement de l'encaissement des dons a lieu automatiquement au moment de la lecture du fichier d'encaissement (fichier camt.054 de type xml). À la lecture de ce fichier, Crésus crée pour chaque don une facture *acquittée par encaissement*. Il enregistre aussi l'encaissement dans la fiche du membre, en tenant compte du montant encaissé, de la date d'encaissement, etc.

Les factures

Les factures représentant des demandes de dons sont systématiquement *acquittées*, dans la mesure où elles sont créées au moment de l'encaissement du don.

L'icône « entonnoir »  **Demandes de dons** permet de les extraire depuis la base des factures.

Demandes de dons

Crésus stocke dans les fiches des personnes les informations relatives aux dons émis et aux dons encaissés.

Les icônes « entonnoirs » permettent de sélectionner dans la liste de gauche les fiches touchées rattachées à des dons : d'une part les *demandes émises* et d'autre part les *dons encaissés*.

Demandes émises	▼
Dons encaissés	▼

Les demandes de dons émises

Le dialogue d'extraction des *demandes émises* permet de spécifier l'année, l'article correspondant à la campagne de demande de dons (à choix *toutes*) ainsi que le code éventuel, selon la précision souhaitée.

Dons encaissés

Le dialogue d'extraction des *dons encaissés* permet de spécifier l'année, puis de choisir s'il faut lister l'ensemble des dons reçus, ou uniquement les dons correspondant à des critères particuliers :

Indiquez l'article, le compte à utiliser pour l'extrait

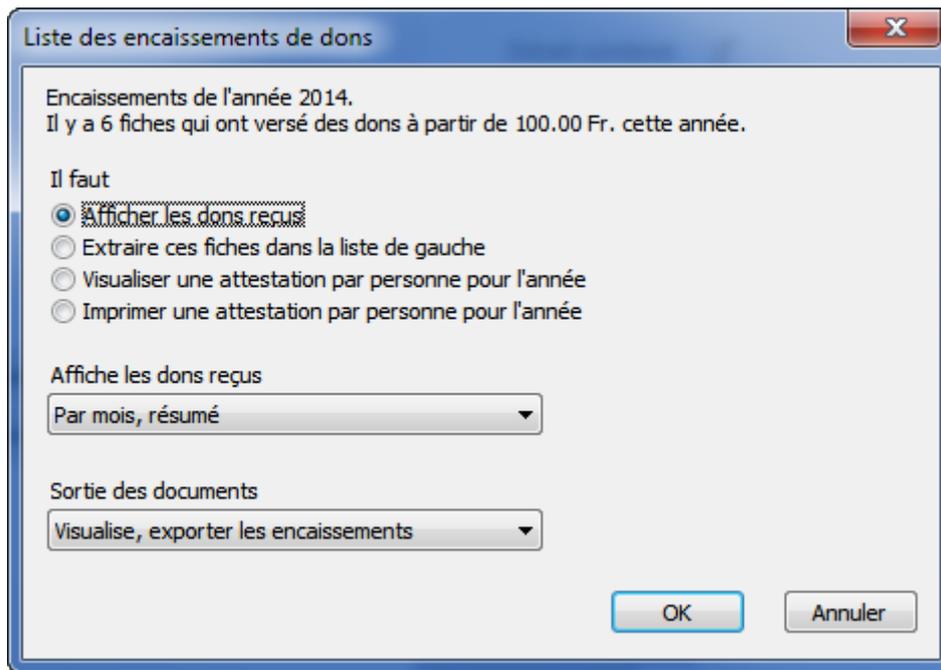
Toutes les sessions de demandes de don	▼
Toutes les sessions de demandes de don	
1: DON 1 - cpt: 3400 Ventes brutes de prestations de services	
2: DON 2 - cpt: 3400 Ventes brutes de prestations de services	
3: DON 3 - cpt: 3200 Ventes brutes Marchandises	

Pour permettre de produire les attestations de dons à partir d'un montant minimal, il est possible de fixer le seuil à partir duquel les dons sont pris en compte :

Pour les attestation de don

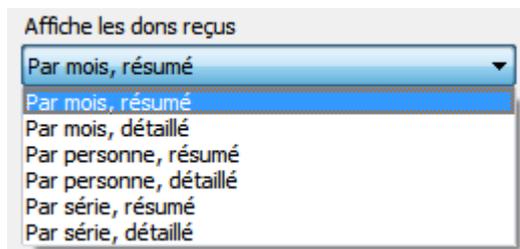
Seulement les totaux annuels supérieurs ou égal au montant indiqué indiquez le total reçu minimum (y compris)

Le programme recalcule les fiches et extrait celles qui correspondent à la demande, puis affiche le choix suivant :



Les actions suivantes sont alors proposées :

Afficher les dons reçus



Ce choix permet d'afficher puis exporter ou imprimer une statistique sur les dons reçus.

Extraire ces fiches dans la liste de gauche

Ce choix extrait les fiches sélectionnées dans la liste de gauche.

Visualiser une attestation ...

Imprimer une attestation ...

Ces actions permettent de visualiser ou d'imprimer les attestations, selon les paramètres choisis.

Le texte de l'attestation est repris depuis l'article configuré dans les réglages. Le titre, le nom, le prénom, le total des versements, etc. peuvent être insérés dans le texte (voir §15.4.14 Textes de remplacement (15.4.14) - Cresus Facturation).

Les demandes de dons et les attestations de dons ne peuvent pas être envoyées par e-mail.

15.4.14 - Textes de remplacement

- %ANNEE%, année à facturer.
- %TITRE%, titre de la personne (Madame, Monsieur, etc.).
- %NOM%, nom de la personne.
- %PRENOM%, prénom de la personne.
- %COTISATION%, montant de la cotisation.
- %STATUT%, statut de membre (code personnel de l'article).
- %ABONNEMENT%, montant de l'abonnement.
- %MONTANT%, total des dons reçus pour l'année, ce qui permet de produire une attestation.

Par exemple, si le texte dans l'article indique :

Attestation pour l'année %ANNEE%.

%TITRE% %PRENOM% %NOM%,

Le montant total de vos dons en %ANNEE% se monte à %MONTANT% francs.

Il sera automatiquement remplacé par :

Attestation pour l'année 2015.

Monsieur Jean Dupont,

Le montant total de vos dons en 2015 se monte à 1245 francs.

16 - Options

Diverses options ajoutent des fonctionnalités à votre logiciel Cresus. L'installation d'une option requiert une **version à jour** du logiciel de base.

16.1 - Option - Prélèvement direct (CH-DD & LSV)

Le Debit Direct (DD) de PostFinance ou LSV+ pour les banques est un moyen, pour le fournisseur, d'obtenir le paiement d'une facture directement depuis le compte du client.

Les étapes

Depuis Cresus Facturation, vous pouvez générer un formulaire d'autorisation pour votre client. Avec son accord, il est possible d'envoyer une demande de recouvrement directement à l'établissement financier du client.

Pour la gestion des encaissements par prélèvement direct sur le compte du client, vous devez obligatoirement avoir un contrat vous permettant d'émettre des factures avec encaissement par BVR.

Les étapes sont les suivantes :

- Établir un contrat avec PostFinance ou avec sa banque
- Obtenir le numéro d'identifiant du donneur d'ordre
- Transmettre la demande d'autorisation au client pour signature
- Obtenir l'autorisation du client

16.1.1 - Les réglages

Les réglages de l'extension se font par Alt+8 ou l'icône



Les réglages spécifiques se trouvent dans l'onglet Extension, Divers, puis le bouton

E-facture / LSV+ / Debit Direct /...

et dans l'onglet

LSV+ / Debit Direct

Réglages Debit Direct (PostFinance)

Choisir

Une boîte de dialogue apparaît alors :

Réglage pour Debit Direct ✕

Identifiant du donneur d'ordre

Préfixe du nom du fichier (fixe)

Choix du contrat BVR lié au Debit Direct

Facture
 Nom du document à utiliser pour l'impression de la facture

Imprime un 2e exemplaire
 Texte additionnel sur la facture (optionnel)

Lien internet pour transfert de fichier

Le dialogue suivant demande l'emplacement des fichiers DebitDirect (.dd) à transmettre.
 Sélectionnez un dossier cliquez sur "OK".

Identifiant du donneur d'ordre

Ce numéro correspond à votre contrat, il vous est communiqué par votre établissement financier.

Préfixe du nom du fichier

Obligatoire, ne peut pas être modifié par l'utilisateur.

Choix du contrat BVR lié au DebitDirect

Indiquer quelle définition de BVR sera utilisée avec le DebitDirect.

Facture

Vos options : vous pouvez indiquer le nom du document que vous allez émettre, imprimer un second exemplaire et choisir le texte qui apparaîtra au bas des factures qui seront encaissées par DebitDirect.

Lien internet pour le transfert de fichier

Vous pouvez indiquer ici le lien indiqué par PostFinance pour transférer le fichier généré par Crésus Facturation, contenant les indications nécessaires au prélèvement direct.

Le programme vous demandera ensuite à quel endroit devront être placés les fichier DebitDirect générés.

Réglages LSV+ (banques)

Choisir

Utiliser le LSV+

La boîte de dialogue est similaire à celle du Debit Direct

Identifiant du donneur d'ordre

Est le numéro correspondant à votre contrat, commun

IBAN du donneur d'ordre

IBAN de votre compte, où les montants prélevés à vo

Préfixe du nom du fichier

Est obligatoire et ne peut pas être modifié par l'utilisateur

Mode de fonctionnement

Vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un test ou si les prélèvements doivent réellement être exécutés. Dans un premier temps, la banque vous demandera de procéder à un test, avant de vous permettre de passer en production.

Choix du contrat BVR lié au LSV+

Indiquer quelle définition de BVR sera utilisée avec ce contrat.

Facture

Vous pouvez indiquer comment sera appelé le document que vous allez émettre, si vous souhaitez imprimer un second exemplaire et le texte qui apparaîtra en bas des factures qui seront encaissées par LSV+.

Lien internet pour transfert de fichier

Vous pouvez indiquer ici le lien indiqué par votre banque pour transférer le fichier généré par Crésus Facturation, contenant les indications nécessaires au prélèvement direct.

Le programme vous demandera ensuite à quel endroit devront être placés les fichiers LSV+ générés.

Une fois les réglages terminés, la récapitulation apparaîtra sur l'écran

LSV+	Debit Direct
<p>Régler le LSV+</p> <p>Donneur d'ordre : 11111 IBAN du donneur d'ordre : CH7600240240C09883350</p> <p>Mode : Production</p> <p>Document à utiliser pour l'impression Factures Double : non</p> <p>https://gate.sic.ch/pcweb</p>	<p>Régler le Debit Direct</p> <p>Donneur d'ordre : 123456</p> <p>Document à utiliser pour l'impression Factures Double: non</p> <p>https://www.monsite.ch</p>
<p>Emplacement des fichiers XML pour LSV+</p> <p> C:\Users\info\Desktop\Test DebitDirect\</p>	<p>Emplacement des fichiers .dd pour Débit Direct</p> <p> C:\Users\info\Desktop\Test DebitDirect\</p>

Ne plus utiliser le Debit Direct ou LSV+

Une fois créée la définition des réglages pour le Debit Direct ou LSV+, vous avez la possibilité de renoncer à utiliser l'une ou l'autre fonctionnalité en cliquant sur le bouton

Ne plus utiliser le LSV+

ou

Ne plus utiliser le Debit Direct

16.1.2 - Utilisation

Les réglages du client

Dans la fiche client, ouvrez l'onglet *Administration*.

Cochez la case

Utilise le prélèvement direct

et Crésus affiche alors les réglages correspondants :

LSV+ Debit Direct

Utilise le prélèvement direct Inconnu

IBAN du client

 Note

Tant que Crésus ne connaît pas l'IBAN du client, il affiche *Inconnu*.

- Un compte PostFinance sélectionnera *Debit Direct*.
- Un compte bancaire autre sélectionnera *LSV+*.

Demandez l'autorisation du client d'exécuter des prélèvements directs en lui envoyant le formulaire prévu à cet effet. Vous pouvez imprimer ce formulaire par ce bouton :

 Note

Imprime l'autorisation de débit à faire remplir par ce client.

La première page est une lettre d'accompagnement, la seconde est le formulaire d'autorisation.

Si vous voulez utiliser le Debit Direct (PostFinance) et que vous ne connaissez pas encore l'IBAN du client, vous pouvez saisir le début d'un IBAN postal : CH31 0900 0000 pour obtenir le formulaire destiné à un compte postal. Si vous laissez le champ vide, vous obtiendrez un formulaire pour un LSV+ bancaire.

Une fois le formulaire d'autorisation revenu, vous pouvez saisir l'IBAN de votre client. Vous pouvez le saisir indifféremment avec ou sans les espaces entre les groupes de caractères : CH31 0900 0000 3137 2882 2 ou CH3109000000313728822. De toute manière, à la fin de la saisie, les espaces seront supprimés.

Vous pouvez également saisir un petit texte dans le champ Note. Ce texte n'apparaîtra nulle part ailleurs.

Pour un prélèvement bancaire par LSV+, le client envoie le formulaire à la banque, qui le complète et vous le fait parvenir. Pour un prélèvement par Debit Direct, le client vous retourne directement le formulaire. Au moment de l'exécution du Debit Direct, PostFinance vous demandera une copie de l'autorisation du client, d'abord régulièrement. Lorsque la confiance se sera installée, cela se fera sur une base aléatoire, ou lorsqu'il s'agit d'un montant important.

Émettre une facture

La création d'une nouvelle facture se fait tout à fait normalement. Toutefois, au lieu de l'imprimer comme d'habitude, vous allez en plus créer un ordre de prélèvement. Vous ne devrez donc pas utiliser les boutons du volet de droite

Afficher ce document



Le texte *Paiement à l'aide du bulletin joint exclusivement* est remplacé par *Sera encaissé par Debit Direct (ou LSV)*

Il convient toutefois d'adapter le texte de délai de paiement.

Total HT	1'000.00	TVA 8.0 %	80.00	Total facturé CHF	1'080.00
		TVA totale	80.00		

Avec nos remerciements.

Sera encaissé par Debit Direct

Paiement net à 30 jours

En effet, le texte standard Paiement net à 30 jours (ou vos conditions habituelles) n'a plus de sens. Vous pourrez taper directement un texte plus adapté :

Arrêter le total	Total facturé	1'080.00
	Solde dû actuellement	1'080.00
Sera débité de votre compte le 30.11.2016		▼

Créer un ordre de prélèvement

Pour créer un ordre de prélèvement, vous devrez cliquer dans le volet de droite, sur le bouton

Envoi électronique

Vous pouvez visualiser la facture ou produire directement un ordre de prélèvement (ici par Debit Direct) pour cette facture.

Debit Direct, LSV+ ✕

Traitement de cette facture par Debit Direct ?
IBAN client : CH3109000000313728822

Opération :

Produire un ordre de prélèvement Debit Direct
 Visualiser la facture

Si vous transmettez vos ordres de prélèvement aujourd'hui, la date d'échéance doit se situer entre le : 27.12.2016 et le 26.03.2017.

Date de prélèvement désirée

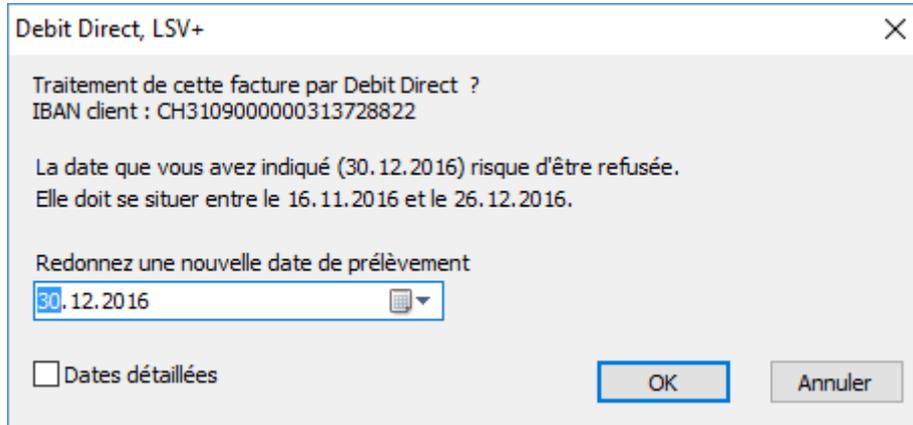
30.11.2016 📅

Imprimer la facture avec la présentation "Factures"

Dates détaillées

Vous fixez vous-même la date de prélèvement désirée, dans une fourchette de dates autorisées.

Si la date fixée est trop loin, un message d'avertissement vous en informe



Debit Direct, LSV+ ✕

Traitement de cette facture par Debit Direct ?
IBAN client : CH3109000000313728822

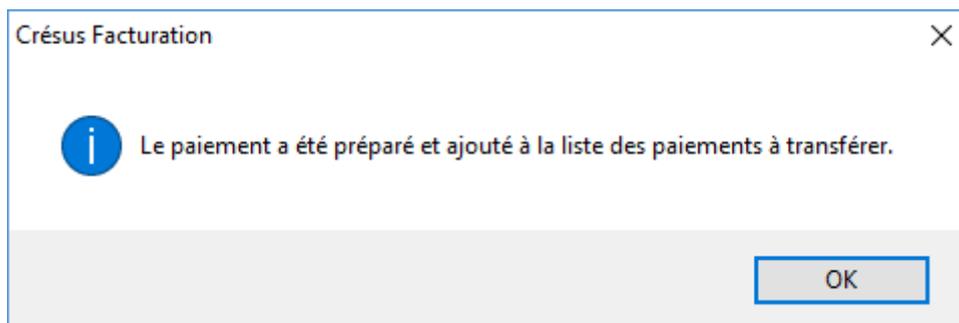
La date que vous avez indiqué (30.12.2016) risque d'être refusée.
Elle doit se situer entre le 16.11.2016 et le 26.12.2016.

Redonnez une nouvelle date de prélèvement

📅

Dates détaillées

Si la date de prélèvement est correcte, l'ordre de prélèvement est créé pour cette facture

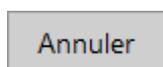


Crésus Facturation ✕

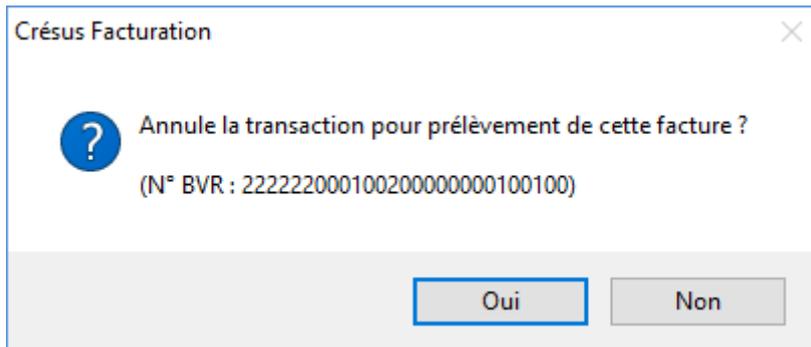
i Le paiement a été préparé et ajouté à la liste des paiements à transférer.

Ordre de prélèvement créé par erreur

Si vous avez créé par erreur un ordre de prélèvement pour une facture, vous pouvez l'annuler en utilisant le bouton



Le programme vous demande confirmation



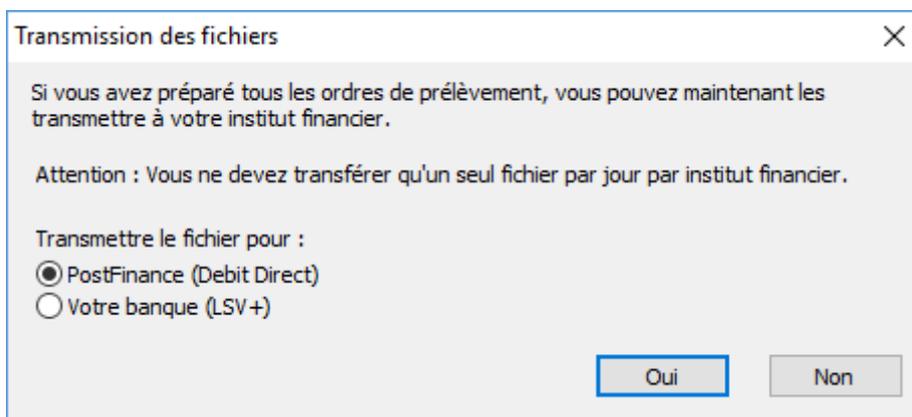
Envoyer un ordre de prélèvement

Vous ne pouvez envoyer qu'un seul fichier Debit Direct ou LSV par jour

La création du fichier de données se fait en cliquant dans le volet de droite, sur le

bouton

Vous pouvez choisir pour quel institut financier vous souhaitez établir un fichier de paiement (si les deux sont définis)



Lorsque vous confirmez la transmission en cliquant sur Oui, si le cheminement défini pour l'établissement financier est correct, l'ordre est immédiatement transmis.

Encaissement

L'encaissement se fait selon la même procédure que si vous aviez émis un BVR et que celui-ci ait été payé par le client.

Pour le détail des encaissements BVR, veuillez vous référer au manuel d'utilisation de base de Crésus Facturation.

16.2 - Option - Facturation multimonnaie

Introduction

Le module Crésus Facturation est prévu, dans sa version standard, pour ne fonctionner qu'avec la monnaie suisse (CHF). Mais grâce à l'option **Facturation multimonnaie**, vous pourrez générer ou recevoir des factures également en devises étrangères (EUR, USD etc.). Ainsi, chaque fiche client ou créancier pourra être complétée et imprimée en y indiquant la monnaie souhaitée.

La configuration de cette option est accessible en sélectionnant *Réglages généraux > Comptes et TVA > Réglages multimonnaie*.

Vous pouvez ajouter sept devises aux trois déjà proposées (CHF, EUR, USD).

Lors de l'ajout de l'option **Multimonnaie**, vous choisissez si vous souhaitez utiliser le *cours de change manuel* ou *automatique*. Si vous sélectionnez le *cours de change automatique*, Crésus télécharge alors les cours de change officiels de l'AFC. Ceux-ci seront stockés dans une **tabelle des cours mensuels** et serviront à déterminer les cours à appliquer lors de la création de vos divers documents. Ce cours de change se retrouvera indiqué sur les factures émises.

NOTE : Si vous souhaitez comptabiliser séparément les achats ou les ventes par monnaie spécifique, il est possible, une fois les comptes de débit et de crédit définis dans Crésus Comptabilité, de choisir ceux relatifs à chacune des monnaies enregistrées, comme suit :

Prix d'achat	Cours de réf.	Prix de vente	
62.70	1.0000	CHF	84.00
70.00	1.1000	EUR	76.30
79.00	.9800	USD	85.70

Comptabilisation			
Achat		Vente	
4200 Charges de marchandises destinées à la	CHF	3200 Ventes de marchandises	
4201 Charges de marchandises destinées à la	EUR	3201 Ventes de marchandises EUR	
4202 Charges de marchandises destinées à la	USD	3202 Ventes de marchandises USD	

Acquisition

L'option **Multimonnaie** peut être ajoutée depuis la gestion de votre portefeuille (en cliquant sur *Mes licences* sur la page d'accueil Crésus). Dès l'achat terminé, l'option sera disponible à l'ouverture d'un fichier de Crésus Facturation.

Définition de la monnaie de facturation à un client

Dans la base *Clients*, sous l'onglet *Administration*, vous pouvez définir la monnaie de facturation et déterminer les comptes de créances à utiliser, comme suit :

<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliser les comptes par défaut	
Comptes de débit	CHF	1100 Créances résultant de livraisons et de prestations de services en...
	EUR	1102 Créances en EUR
	USD	1103 Créances en USD
Facturation en	CHF	

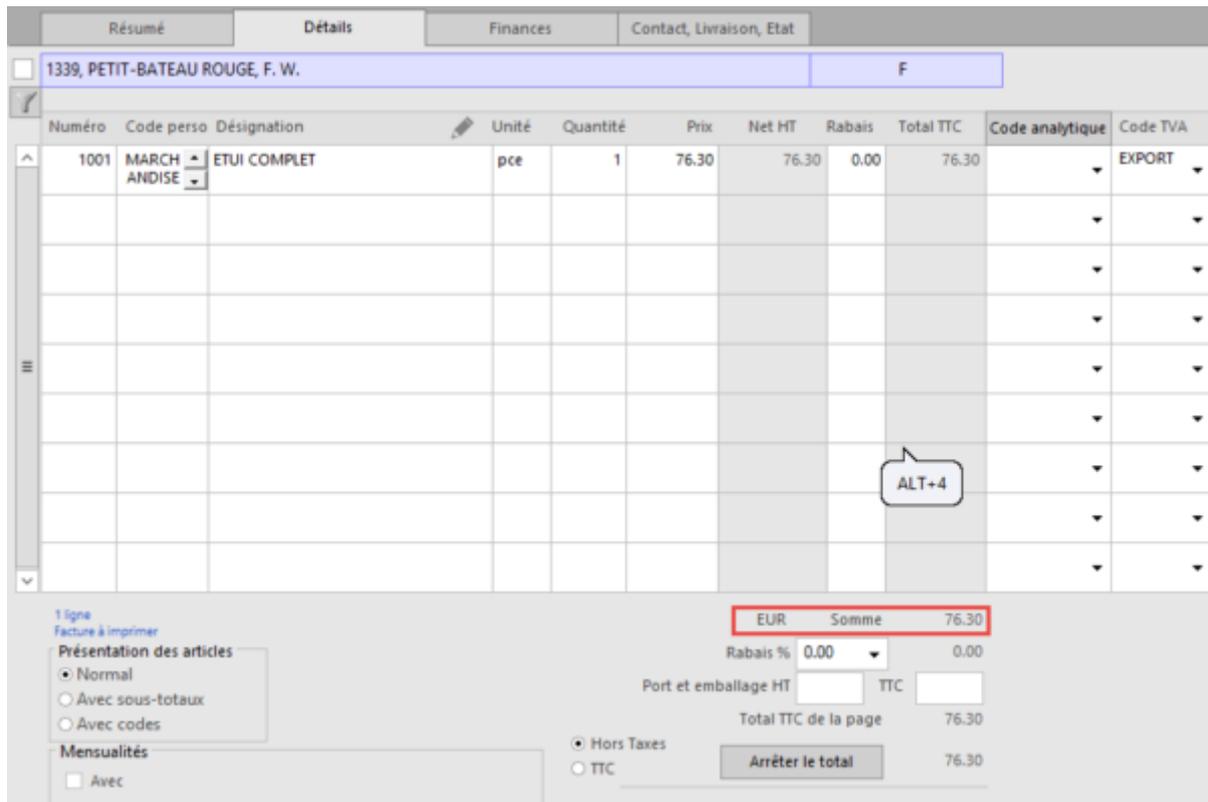
Définition de la monnaie utilisée pour chaque article

Dans la base *Articles*, vous trouvez la liste de toutes les devises enregistrées et pouvez indiquer le prix de l'article dans la monnaie souhaitée. Le réglage des cours de change vous permet de *recalculer les prix* (dans le volet latéral de droite) automatiquement.

NOTE : Si vous avez choisi de créer différentes catégories de prix selon vos clients (par exemple : *proche, grossiste* etc.), il vous faudra inscrire les prix en question dans chacune des monnaies souhaitées.

Établissement d'une facture à l'attention d'un client

Dans la base *Factures émises*, sous l'onglet *Détails*, le prix de vente de chaque article sélectionné sera automatiquement présenté dans la monnaie définie pour le client, comme suit :



De même, sur la facture émise :

Facture N° 1339 / 1114

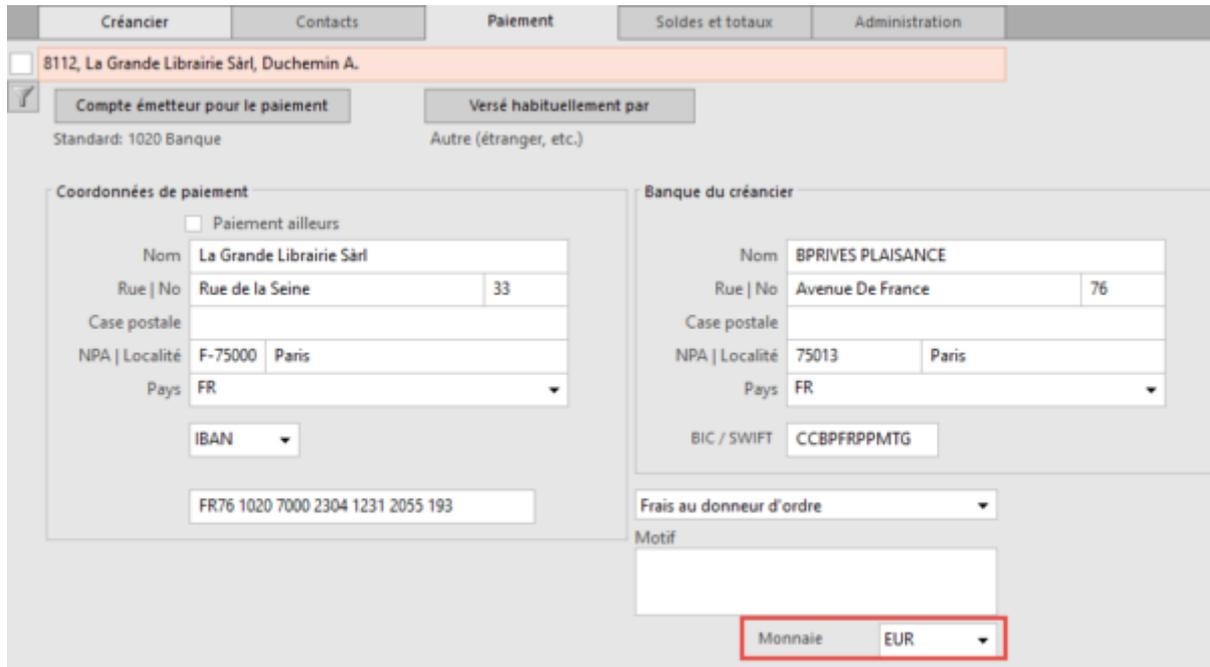
Yverdon-les-Bains, le 2 novembre 2017

Date de prestation = Date de facturation

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total EUR
ETUI COMPLET	pce	1	76.30	76.30

Définition de la monnaie à utiliser pour régler une facture à un créancier

Dans la base *Créanciers*, sous l'onglet *Paiement*, vous déterminez quelle est la monnaie de paiement souhaitée.



Créancier Contacts **Paiement** Soldes et totaux Administration

8112, La Grande Librairie Sàrl, Duchemin A.

Compte émetteur pour le paiement Versé habituellement par

Standard: 1020 Banque Autre (étranger, etc.)

Coordonnées de paiement

Paiement ailleurs

Nom: La Grande Librairie Sàrl

Rue | No: Rue de la Seine | 33

Case postale: []

NPA | Localité: F-75000 | Paris

Pays: FR

IBAN: FR76 1020 7000 2304 1231 2055 193

Banque du créancier

Nom: BPRIVES PLAISANCE

Rue | No: Avenue De France | 76

Case postale: []

NPA | Localité: 75013 | Paris

Pays: FR

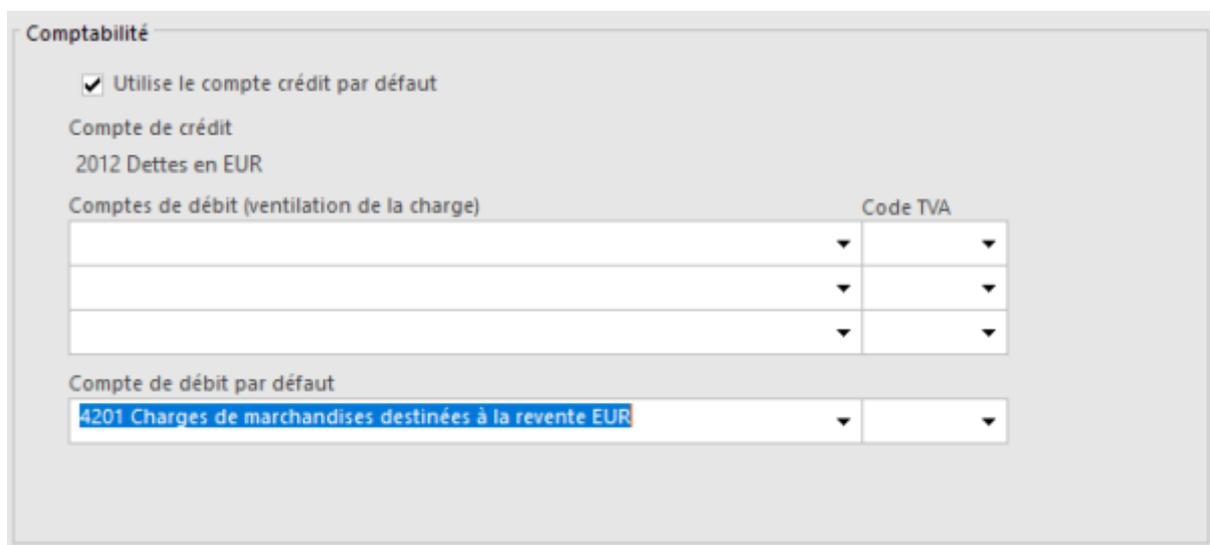
BIC / SWIFT: CCBPFRPPMTG

Frais au donneur d'ordre: []

Motif: []

Monnaie: EUR

Vous pouvez également définir les comptes de crédit et de débit à utiliser pour ce créancier :



Comptabilité

Utilise le compte crédit par défaut

Compte de crédit
2012 Dettes en EUR

Comptes de débit (ventilation de la charge) Code TVA

Comptes de débit (ventilation de la charge)	Code TVA
[]	[]
[]	[]
[]	[]

Compte de débit par défaut
A201 Charges de marchandises destinées à la revente EUR

Dans la base *Factures reçues*, il est possible de définir la monnaie souhaitée d'une facture reçue en indiquant la date de celle-ci ainsi que son montant sous l'onglet *Résumé* :

Date de facture	03.10.2017	<input type="button" value="Changer la date"/>
Délai de paiement	30 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> jours	échéant le 02.11.2017
Total ventilé		134.00
Total enregistré EUR		134.00
<input type="button" value="Saisir le total facturé"/>		
Escompte	0.00 %	0.00
à	30 jours	134.00
<input type="button" value="Cours de change"/>	EUR <input type="button" value="▼"/>	1.156200 <input type="button" value="Info CHF"/>

Sous l'onglet *Paiement* , vous définissez la monnaie avec laquelle vous effectuerez le paiement en question :

Résumé Détails **Paiement** Finances Contact

1386, La Grande Librairie Sàrl, Duchemin A. F 03.10.2017

Lecteur optique

Proposition

Autre (étranger, etc.)

Compte de paiement

1020 Banque

Créancier

Coordonnées

La Grande Librairie Sàrl
Rue de la Seine 33
F-75000 Paris
FR

BIC / SWIFT CCBPFRPPMTG

IBAN FR76 1020 7000 2304 1231 2055 193

Référence IPI

Banque du créancier

Coordonnées

BPRIVES PLAISANCE
Avenue De France 76
75013 Paris
FR

Frais Au donneur d'ordre

Motif

Fact du 03.10.2017

Montant 134.00 EUR

Règlement

Date prévue pour le paiement 03.11.2017

Ajouter à la liste des paiements

Enfin, l'onglet *Finances* vous permet de modifier le compte à créditer :

4201 Charges de marchandises des		134.00	0.00	134.00
Compte crédit		Montant	Date facture	
2012 Dettes en EUR	Modifier le compte	134.00	03.10.17	

16.3 - Option - Facturation multilingue

Introduction

Le module Cresus Facturation est disponible soit en français, soit en allemand. La sélection se fait lors de l'installation, où il convient de choisir la langue désirée : *Français* ou *Deutsch*. Ce choix peut être modifié par la suite dans le menu *Options* > *Langue*. Cette langue *par défaut* sera celle de votre interface et de toute nouvelle fiche créée.

L'option **multilingue** vous permet de modifier la langue à utiliser pour chaque client ou créancier individuellement. Tous les documents relatifs à la fiche traitée seront générés dans la langue sélectionnée.

Avec l'option **multilingue**, les fiches client ou créancier contiennent une rubrique *langue* permettant de choisir la langue de correspondance souhaitée. Les quatre langues proposées par Cresus sont *le français*, *l'allemand*, *l'anglais* et *l'italien*.

Ainsi, chaque libellé de la fiche client ou créancier apparaîtra dans la langue sélectionnée, de même que, par exemple, les informations relatives au délai de paiement, le titre de la personne, les textes fixes, etc.

Ces différentes traductions se retrouveront également sur le document imprimé. L'impression du document se fait de la même manière qu'avec la version standard.

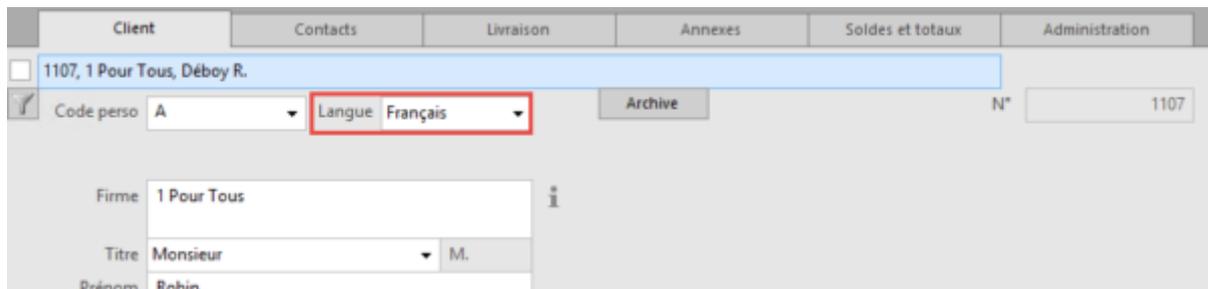
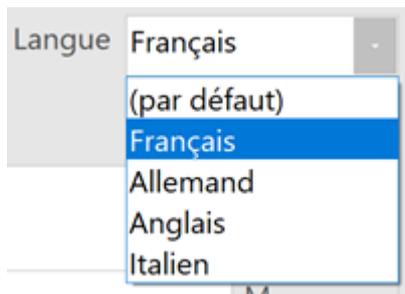
Dans les *Réglages généraux*, sous l'onglet *Principal*, vous pouvez également traduire le nom de votre *Raison sociale* ou encore les textes des *en-têtes* éventuels dans les différentes langues désirées.

Procédures

La langue du client

Dans la base *Clients*, vous pouvez définir la langue à utiliser

La langue *par défaut* est celle choisie pour le module – français ou allemand.

On remarque que la rubrique *Titre* apparaît dans la langue sélectionnée.



Si la traduction ne vous convient pas, passez en *Mode complet*, puis cliquez sur l'icône *Réglages généraux* . Dans le volet de droite, choisissez *Clients* parmi les *Réglages* proposés, ouvrez l'onglet *Détails* et cliquez sur *Régler les titres*. Adaptez-les à votre guise.

La langue du créancier

Dans la base *Créanciers*, vous pouvez définir la langue à utiliser (de la même manière que pour un client). Vous pourrez ainsi créer des commandes à l'attention de fournisseurs non-francophones.

Les désignations d'articles

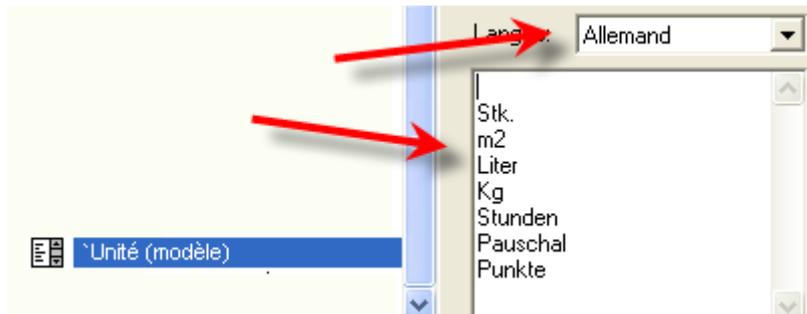
Dans la base *Articles*, saisissez pour chaque article concerné, une désignation dans les différentes langues souhaitées.

Article		Divers
<input type="checkbox"/>	1007, ENTREE VENTILATEUR	
	Français	ENTREE VENTILATEUR
	Allemand	VENTIL, EINLASS
	Anglais	FAN INPUT
	Italien	INGRESSO FAN

À cette étape, *l'unité* (pce, m2, litre, etc.) s'affiche dans la langue du module (allemand ou français). Elle sera cependant automatiquement traduite dans la langue du client ou du créancier lors de la création d'une fiche.

Si la traduction de l'unité ne vous convient pas, passez en *Mode complet*, puis cliquez sur l'icône *Définition des rubriques* . Déroulez les rubriques proposées jusqu'à *Unité (modèle)*. Adaptez-les à votre guise.

Veillez à faire correspondre le nom de ces unités à la langue sélectionnée et à ne pas modifier leur ordre afin que les correspondances entre les langues soient correctes.



Dans la base *Factures émises*, sous l'onglet *Détails*, la recherche des articles par saisie de la *désignation* peut se faire dans la langue du module ou dans celle du client (pour ce faire, saisissez le nom de l'article et cliquez sur *F2*).

Pour les *Factures émises*, si vous avez choisi, dans les réglages, d'imprimer un texte « *Concerne* », pensez à rédiger celui-ci dans la langue de la facture en question.

16.4 - Option - Mensualités

L'option permet de découper une facture en plusieurs mensualités. Elle permet de déterminer le montant du premier versement et le nombre de mensualités à préparer. L'impression de la facture établit directement l'ensemble des bulletins de paiement.

L'ordre d'utilisation des bulletins de paiement n'a pas d'importance, car tous les paiements seront enregistrés sur la même facture.

Les mensualités ne sont imprimées que sous forme de factures avec code QR. Il n'aurait aucun sens d'établir des mensualités sans numéro de référence.

Par souci de simplification, nous utiliserons toujours le terme de mensualités, ce qui est le cas le plus courant, mais toutes les explications s'appliquent de la même manière à des périodicités de 2, 3, 4 ou N mois. Vous pouvez donc très bien créer des paiements bimestriels, trimestriels ou semestriels, le mode de fonctionnement restera le même.

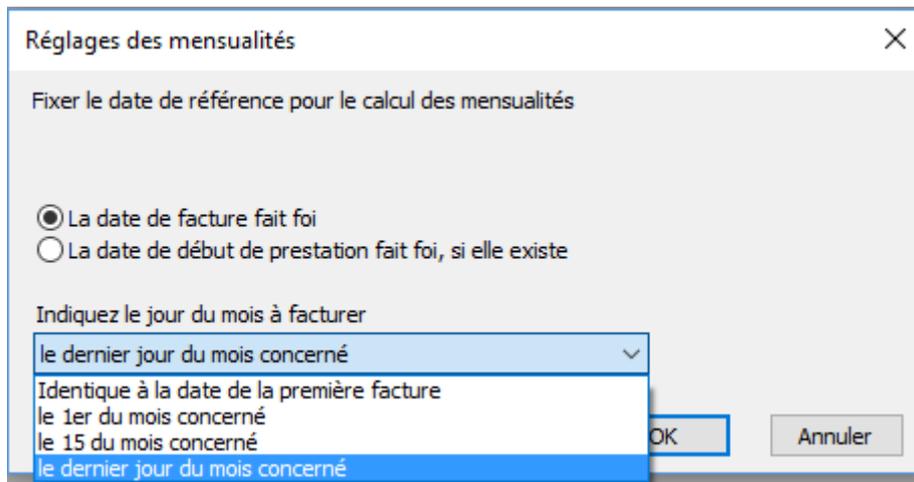
16.4.1 - Les réglages

Les réglages généraux

La configuration des mensualités est accessible depuis les Réglages généraux, dans l'onglet Extensions, Divers, par le bouton Régler les mensualités.

La date de référence

Il faut indiquer quelle sera la date de référence pour les mensualités successives. Vous pouvez utiliser la date de la facture, ou la date de début de la prestation pour autant qu'elle existe. Si aucune date de prestation n'est saisie, c'est la date de la facture qui sera utilisée par défaut.



Sur la base de cette date de référence, vous devez indiquer ensuite la date qui sera utilisée pour les mensualités. Si vous sélectionnez le dernier jour du mois concerné, la date sera toujours le 30 du mois (utilisation du mois commercial), sauf bien sûr pour le mois de février, qui sera le 28 février (29 février les années bissextiles).

Le mode d'impression

Sélectionnez le mode d'impression souhaité. Comme pour les factures ordinaires, vous pouvez choisir si vous souhaitez imprimer la facture déjà sur une feuille perforée (BVR avec QR ou ancien BVR intégré) ou si vous souhaitez une facture complète sur une première feuille blanche et ensuite autant de BVR qu'il y a de mensualités.

Mode d'impression de la facture

Facture avec BVR intégré

Facture sans BVR, mensualités sur BVR

Précisez également si vous souhaitez un double, deux doubles ou aucun double de la facture. Les doubles seront imprimés sur feuille blanche après l'impression de toutes les mensualités.

Double de la facture de base, sans BVR ni découpage par mensualités

Pas de double

1 double

2 doubles

Du fait que l'impression des doubles se fait après les BVR, il est fortement conseillé de disposer d'une imprimante à deux bacs, d'autant plus si la facture de base est imprimée sur papier blanc.

Les textes de rappels

Vous pouvez définir vous-même les textes des trois rappels existants. Un certain nombre de mots-clefs sont indiqués à droite pour vous permettre de personnaliser votre rappel. Le principe étant le même que pour les rappels ordinaires, qui sont décrits dans le manuel d'utilisation de base, il ne sera pas repris ici.

Textes pour les rappels concernant les mensualités

Rappel 1

Nous vous remercions de votre prompt règlement et vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.

Rappel 2

%TITRE% sera remplacé dans le texte par le titre indiqué chez le client ('Messieurs' s'il n'existe pas).

%NOM% sera remplacé dans le texte par le nom de référence du client.

%NUMERO% sera remplacé dans le texte par le numéro de la facture concernée.

%DATEFACTURE% sera remplacé dans les texte par

Les réglages dans la fiche client

Une fois activée l'extension, une nouvelle section est visible dans l'onglet Administration de la fiche du client.

Mensualités	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec	Nombre de versements <input type="text" value="6"/>
	Périodicité (en mois) <input type="text" value="1"/>
	Premier versement <input type="text"/>

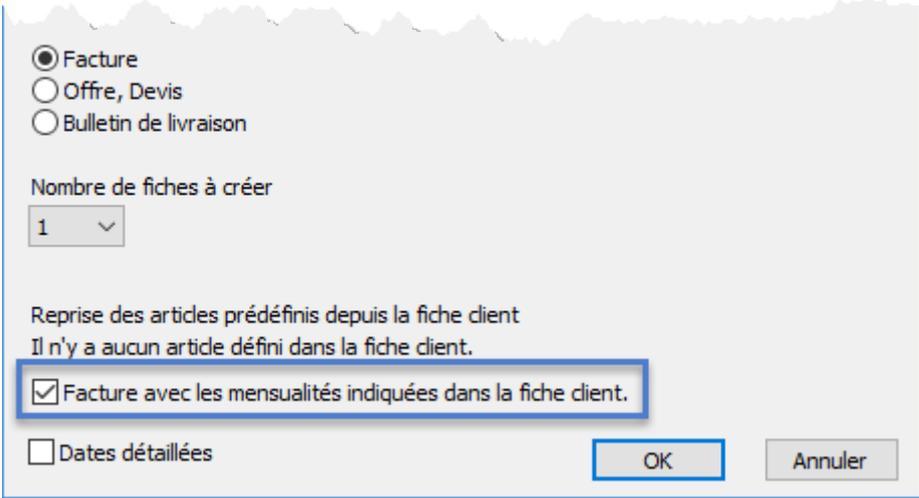
Si toutes les factures du client font l'objet de mensualités, vous pouvez déjà définir, client par client, le réglage par défaut des mensualités.

16.4.2 - Les factures

La création d'une facture

Depuis une fiche client

Lorsque vous cliquez sur le bouton Créer un nouveau document depuis la fiche du client, pour créer une nouvelle facture (cela n'aurait aucun sens pour une offre ou un bulletin de livraison), une ligne supplémentaire apparaît :



Facture
 Offre, Devis
 Bulletin de livraison

Nombre de fiches à créer
1

Reprise des articles prédéfinis depuis la fiche client
Il n'y a aucun article défini dans la fiche client.

Facture avec les mensualités indiquées dans la fiche client.
 Dates détaillées

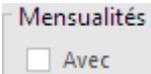
OK Annuler

Si vous cochez cette case, les valeurs saisies dans la fiche du client sont reprises dans la facture. Les mensualités sont automatiquement activées dans la facture, ce qui n'est pas le cas par défaut.

Depuis la base des factures

Lorsque vous cliquez sur le bouton Créer un nouveau document pour un client dans la base des factures, le fonctionnement est le même que depuis la fiche du client.

Si vous n'avez pas défini de mensualités dans la fiche du client, vous voyez alors dans l'onglet Détails, au bas de l'écran, une section Mensualités et une coche Avec.



Mensualités
 Avec

Si vous ne cochez pas cette case, votre facture sera tout à fait normale, sans mensualités. En cochant cette case, vous activez la facturation par mensualités pour cette facture.

Dans cet exemple, pour une facture de CHF 10'800.- TTC, le client paie

- Un premier acompte de CHF 1'800.-
- Trois versements de CHF 3'000.- à trois mois d'intervalle

Mensualités	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec	Nombre de versements: 4 Périodicité (en mois): 3 Premier versement: 1'800.00
	<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="3'000.00"/>

En modifiant les différentes valeurs, le montant de chaque mensualité suivante (dans le rectangle bleu) est recalculé en permanence.

L'impression

 L'affichage ou l'impression doivent se faire exclusivement depuis les boutons *Afficher ce document* ou *Impression de ce document*

L'impression se fera selon les réglages effectués et les caractéristiques de votre imprimante (avec ou sans facture sur feuille blanche, imprimante à un ou deux bacs, etc.)

Voici le pied de la première facture

Facture N° 1002 / 1001

Genève, le 8 mai 2017

Récapitulatif			
Total TVA 8.0%	800.00	Sous-total HT	10'000.00
Avec nos remerciements.		Versements	1'800.00
		Net à payer	<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="9'000.00"/>

<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="Premier versement pour un total de 10'800.00 Fr. en 4 versements."/>	Total
	1'800.00

Paiement net à 30 jours

Et le pied de la facture suivante

Facture N° 1002 / 1001

Genève, le 31 août 2017

Récapitulatif	
	Sous-total HT 10'000.00
Total TVA 8.0% 800.00	Versements 1'800.00
Avec nos remerciements.	Net à payer 9'000.00

Versement par acompte N° 2 sur 4 août 2017
--

Total
3'000.00

Paiement net à 30 jours

Les rappels

Si une ou plusieurs mensualités ne sont pas payées dans le délai, y compris le délai de grâce défini, le programme vous le signale comme pour les autres factures.

Vous pouvez émettre un rappel qui aura l'aspect présenté ci-dessous. La date d'émission du rappel sera enregistrée, comme pour les factures sans mensualités.



Ladeymaux SA
 Rue de la Gare 1
 1201 Genève
 Tél : +41 22 234 45 67
 info@ladeymaux.ch
 CHE-217.327.597 TVA

Ladeymaux SA rue de la Gare 1 1201 Genève

Monsieur
 Séraphin DÉHALICOT
 Rue des Buis 16
 1202 Genève

Genève, le 9 octobre 2017

Relevé de compte
Facture N° 1002 / 1001

Cher client,

Nous vous remercions de votre prompt règlement et vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.



Facture N° 1002		Total de vos versements : CHF	1'800.00
Date de facture	08.05.2017	25.05.2017	1'800.00
Délai de paiement	Paiement net à 30 jours		
Total de la facture	10'800.00		
A payer en	4 mensualités		
Premier versement	1'800.00		
Versements suivants	3'000.00		
Montant dû à ce jour	4'800.00		
Paiement en retard	3'000.00		

La partie de gauche récapitule la situation de la facture et des conditions de paiement. La partie de droite liste les paiements reçus.

Dans l'onglet Finances, un commentaire est ajouté à ce moment :

Commentaires

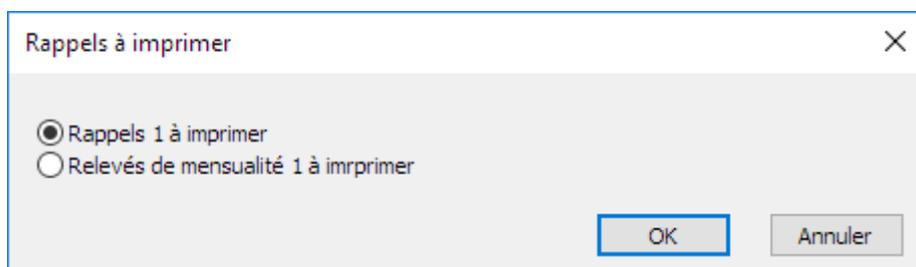
Premier rappel imprimé le 09.10.2017 ; Total dû à ce jour 4'800.00 ; Retard 3'000.00

Si vous émettez des factures avec mensualités et des factures normales, la présentation du rappel sera différente dans chaque cas.

Dans le volet de droite, vous verrez le nombre total de factures pour lesquelles vous devez établir un rappel (sous R1), ici deux factures.



Si vous cliquez sur R1 avec l'intention d'imprimer des rappels, le programme vous demandera quel type de factures vous souhaitez sélectionner pour l'impression :



Vous devrez donc passer deux fois par la procédure d'impression, une fois pour les rappels simples et une fois pour les rappels de mensualités.

16.5 - Option – Étiquettes d'articles avec code-barre

Utilisez cette extension (clé 114) de Cresus Facturation pour imprimer des étiquettes avec des code-barre pour les articles, soit à partir d'un article donné en indiquant la quantité désirée, soit au moment de la réception des articles. La saisie au moment de la facturation est ainsi accélérée, car elle pourra se faire par lecteur de code-barres. Il vous faut au moins un lecteur code-barres et la possibilité d'imprimer des étiquettes. La fonte utilisée, C39HrP24DhTt, est la fonte livrée par Epsitec avec l'extension et la norme utilisée, la norme EAN13, assez universelle et permet beaucoup de souplesse.



Attention, il n'est pas possible de saisir les articles en utilisant le code EAN imprimé sur l'emballage, vous devez produire une étiquette avec le numéro d'article de la base des Articles.

Installation

Après la commande, vous recevez le numéro d'identification et le lien de téléchargement de l'extension. Il suffit de cliquer sur ce lien pour démarrer l'installation et indiquer en temps utile le nouveau numéro d'identification.

Réglages

Dans les réglages généraux, pour la base des Articles, vous pouvez définir le format d'étiquette à utiliser par défaut, à choisir dans une liste déroulante

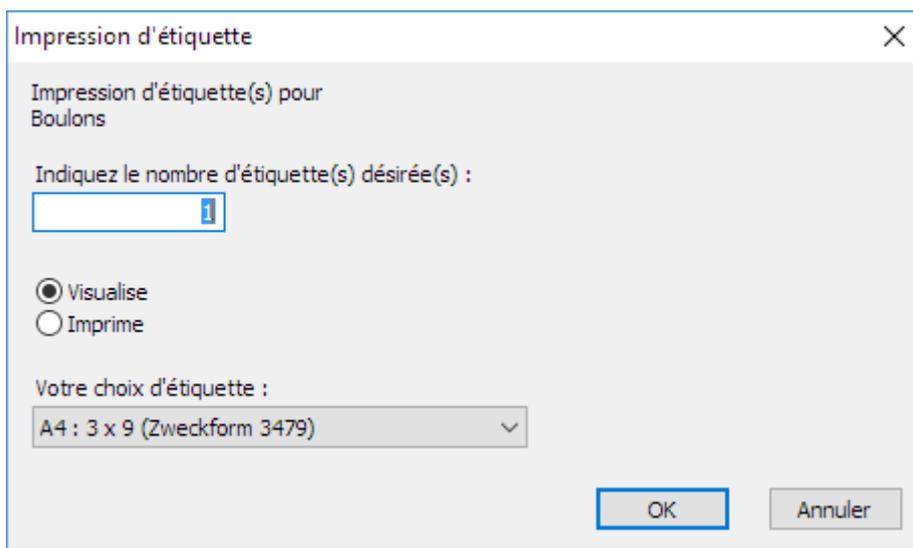


Cette extension peut nécessiter, si ce n'est pas encore fait, l'installation de la fonte Code 39 qui vous permettra d'imprimer des code-barres corrects. Vous pouvez télécharger cette fonte gratuitement sur le site Cresus :

<https://www.cresus.ch/support/download/misc>

Impression d'étiquettes pour un seul article

Dans le volet latéral de la base des Articles, dans la section Fiche courante, le bouton Imprimer étiquette code-barre... vous permet d'imprimer le nombre d'étiquettes souhaité pour l'article sélectionné, ce qui vous permettra de mettre une étiquette sur chaque article.



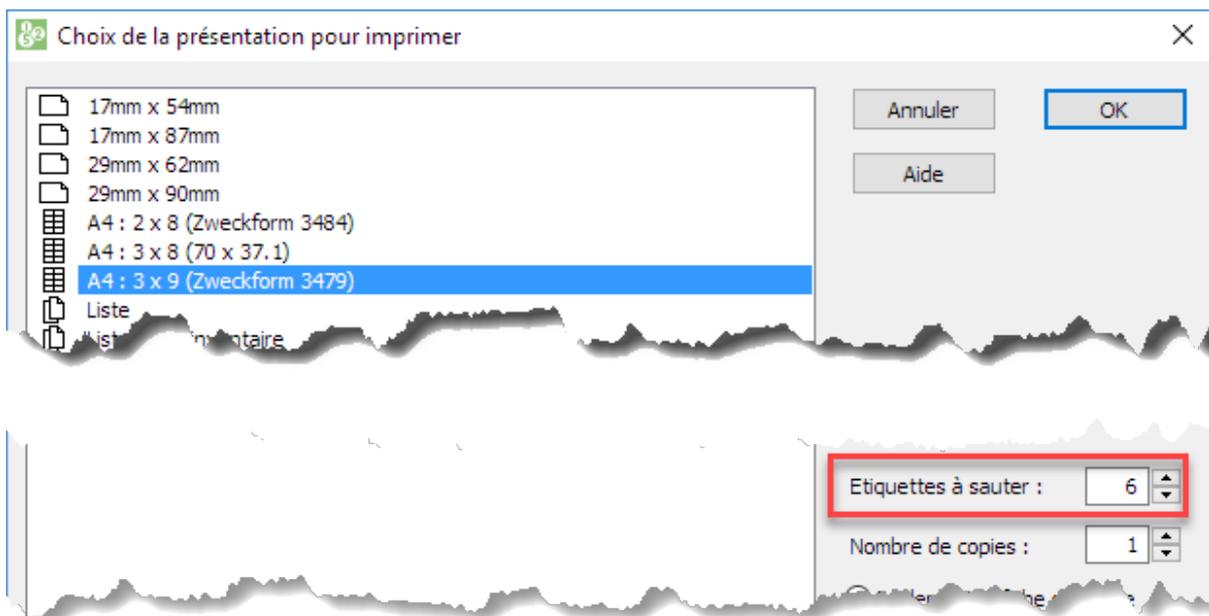
Votre choix d'étiquettes dépendra de l'imprimante dont vous disposez. Les formats les plus courants sont prédéfinis.

Vous pouvez utiliser une imprimante ordinaire, qui imprimera vos étiquettes sur des feuilles A4 avec des étiquettes prédécoupées.

Si vous avez déjà imprimé des étiquettes sur une feuille A4 mais qu'elle n'a pas été complètement utilisée, Crésus Facturation mémorise la position de la dernière étiquette utilisée et repartira de la suivante. Ceci pour autant que vous utilisez toujours le même format d'étiquettes.



Si vous devez modifier la position de la dernière étiquette utilisée (si vous avez enlevé une ou plusieurs étiquettes de la feuille pour un autre usage), vous pouvez définir la position de départ de la prochaine étiquette en cliquant sur Aperçu avant impression et en indiquant, sur le format d'étiquettes correspondant, le nombre d'étiquettes déjà utilisé.



Cliquez sur Ok, puis annulez l'impression. Le nombre d'étiquettes utilisé sera mémorisé.



Vous pouvez aussi utiliser une imprimante du type Brother P-touch® ou Dymo®, où les étiquettes sont disposées sous forme de ruban. L'avantage de ces imprimantes est que vous pouvez imprimer le nombre d'étiquettes voulu, de 1 à nnn, sans vous soucier du nombre d'étiquettes par feuille A4.

Impression d'étiquettes pour plusieurs articles

De la même manière, en sélectionnant le bouton Imprimer étiquette code-barre... dans la section Base articles, vous pourrez imprimer des étiquettes pour plusieurs articles. Vous pouvez sélectionner ces articles selon des critères prédéfinis, par exemple toutes les fiches que vous aurez cochées, ou tous les articles en stock, etc.

Vous pouvez aussi imprimer une seule étiquette par article, par exemple pour placer sur un tiroir de pièces détachées.

N'oubliez pas ensuite, si nécessaire de décocher toutes les fiches en cliquant dans le volet latéral, sur le bouton Traiter les fiches cochées.

Prestations de service ou vente en vrac

Il n'est parfois pas possible de coller une étiquette sur certains articles, ou pour des prestations de service.

Vous pouvez alors créer une liste d'articles avec leur code-barres, qui restera par exemple à la caisse :

Ladeymaux SA		
Liste des articles pour inventaire		Worden les Bains, le 22 mars 2018
	No	Designation
		Stock
 * 1 0 0 0 *	1000	Boulons
 * 1 0 0 1 *	1001	Ecrous
 * 1 0 0 2 *	1002	Réparation
 * 1 0 0 3 *	1003	Contrôle

Mettez une coche aux articles souhaités, puis imprimez la présentation Liste pour inventaire. Il suffira alors de scanner les prestations depuis cette feuille pour les saisir très rapidement.

Il n'est cependant pas possible d'associer une image à chaque article.

Créer des étiquettes lors de la livraison

Si vous utilisez les livraisons des fournisseurs, il est aussi possible d'imprimer les étiquettes lors de la livraison, avec le bouton Imprimer les étiquettes code-barre dans le volet latéral.

1000, ACME Changer taux TVA

Les prix indiqués sont Hors Taxes TTC Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA). Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%

Nb Étiq.	Code Numéro fournisseur	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	1000	Boulons	pce		2			0.00		IPM
	1001	Ecrous	pce		4			0.00		IPM

Impression d'étiquettes [X]

Impression des étiquettes pour les articles reçus (Colonne Livraison)

Nombre d'articles : 2
Nombre d'étiquettes : 6

Visualise Imprime

Votre choix d'étiquette :
A4 : 3 x 9 (Zweckform 3479) [v]

Nombre d'étiquettes selon la quantité reçue

[OK] [Annuler]

Scanner des articles

Il faut suivre les indications du fabricant pour installer le lecteur code-barre.

En utilisation normale, le lecteur fait comme si l'on tapait au clavier le texte codé dans le code-barre et fait suivre cette lecture du caractère ENTREE ou RETURN.

Le code EAN 13 débute et finit par le caractère *. Celui-ci indique le début et la fin de la lecture et n'est pas retranscrit. Certains lecteurs permettent de programmer un préambule et/ou un postambule. Ce sont des caractères du clavier envoyés avant ou après la lecture du code-barre lui-même.

Dans l'utilisation prévue dans Crésus, il n'est pas nécessaire de programmer ce préambule ou ce postambule, ceci à cause de l'utilisation du numéro interne des articles.

Créez tout à fait normalement une facture, un bulletin de livraison ou une offre.

Le curseur va se placer d'office au bon endroit, dans l'onglet Détails et dans la colonne Numéro (d'article). Il vous suffit de scanner les différents codes-barres pour que chaque article soit identifié et saisi.

Il n'y a pas de fonction de rassemblement des articles. Si vous scannez trois fois le même article, vous obtiendrez trois lignes d'article. Vous pouvez également scanner un article pour le sélectionner, puis modifier la quantité. Attention, dans ce cas, de faire revenir le curseur dans la colonne Numéro avant de saisir un nouvel article, sinon le numéro d'article sera saisi dans la colonne où vous vous trouvez, que ce soit le prix, la quantité ou le rabais !

En cas d'utilisation de l'extension Ticket de caisse avec une imprimante de tickets, vous pouvez vous imprimer un code article 999999999. Si le lecteur lit ce code spécial, le programme valide la facture et lance automatiquement l'impression du ticket.

Si vous utilisez d'autres formats d'étiquettes

L'extension étiquette code-barre permet d'utiliser l'une des 4 étiquettes prédéfinies pour une imprimante Brother :

DK-11204 17mm x 54mm

DK-11203 17mm x 87mm

DK-11201 29mm x 90mm

DK.11209 29mm x 62mm

Dans Cresus, ces grandeurs permettent d'imprimer ceci :

17mm x 54mm Désignation tronquée sur une ligne

Code-barre (numéro court)

17mm x 87mm Désignation tronquée sur une ligne

Long code-barre (le numéro peut être long)

29mm x 90mm Nom de l'entreprise

Désignation sur 2 lignes éventuelles

Code-barre

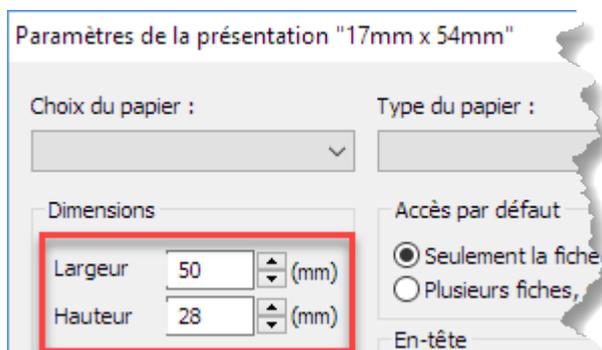
29mm x 62mm Nom de l'entreprise

Désignation sur 2 lignes éventuelles

Code-barre

Si vous utilisez un autre format, vous devez procéder ainsi :

- Dans la base des Articles, passez en mode complet
- Ouvrez le Réglage présentations (icône en forme d'œil)
- Sélectionnez le format d'étiquette le plus proche du format de vos étiquettes
- Cliquez sur le bouton Dupliquer pour faire une copie de la présentation mais ne changez pas son nom
- Cliquez à droite sur le bouton Paramètres
- Corrigez la largeur et la hauteur pour qu'elles correspondent à la dimension de vos étiquettes. Ne modifiez aucun autre paramètre.



- Cliquez sur Ok puis Ok
- Si vous utilisez la version LARGO, vous devez répéter ces opérations dans la base des Factures reçues

Désormais, lorsque vous choisirez ce format d'étiquettes dans une liste déroulante, ce sont vos dimensions qui s'appliqueront.

Si vous souhaitez modifier la mise en page des étiquettes (par exemple ajouter une date limite de vente ou un prix) il faudra demander l'intervention d'un spécialiste.

16.6 - Option – Codes analytiques pour la comptabilisation

Cette option de Crésus Facturation vous permet d'affecter des centres d'analyse, des codes de répartition, ou des périodes d'imputation aux divers éléments d'une **facture émise** ou **reçue**, en vue du passage de ces écritures dans votre comptabilité.

Pour utiliser l'option *Codes analytiques pour la comptabilisation*, il faut :

- l'avoir activée dans votre portefeuille Crésus;
- avoir activé l'option *Analytique* dans votre licence Crésus Comptabilité;
- dans Crésus Comptabilité, activer les possibilités analytiques dans le menu *Options > Définitions > onglet Analytique*;
- créer les divers centres d'analyse, codes de répartition et axes éventuels.

La comptabilisation analytique concerne plusieurs aspects bien distincts :

- l'affectation de produits et de charges à des centres d'analyse, y compris l'affectation de produits et de charges indirects à l'aide de codes de répartition, par exemple afin d'évaluer le rendement d'un projet;
- l'affectation de produits ou de charges à des codes faisant partie d'axes spécifiques, ce qui permet d'analyser le rendement ou les coûts selon plusieurs critères;
- l'affectation de produits ou de charges à une période d'imputation différente de la date de l'écriture;
- la création de budgets périodiques;
- la création de comptes avec des soldes en quantité.

Il est possible d'imputer une charge ou un produit directement dans un centre d'analyse, ou alors indirectement dans plusieurs centres d'analyse à l'aide d'un code de répartition.

Réglages dans Crésus Facturation

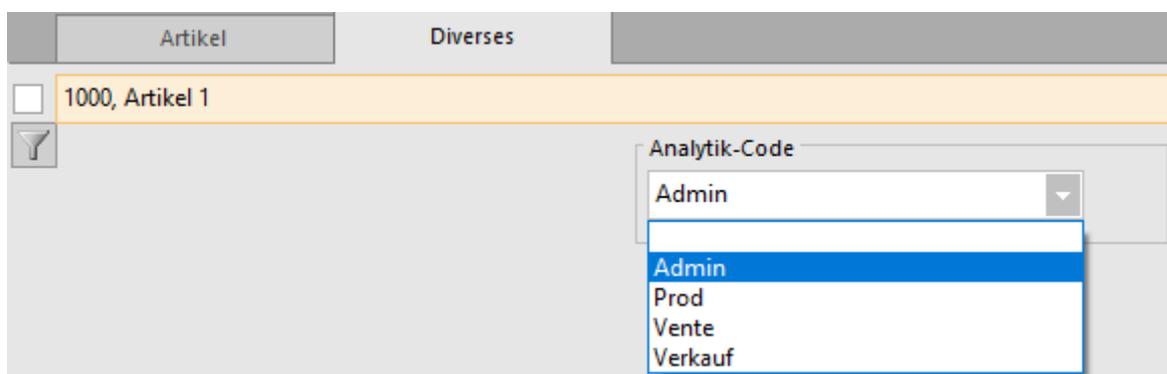
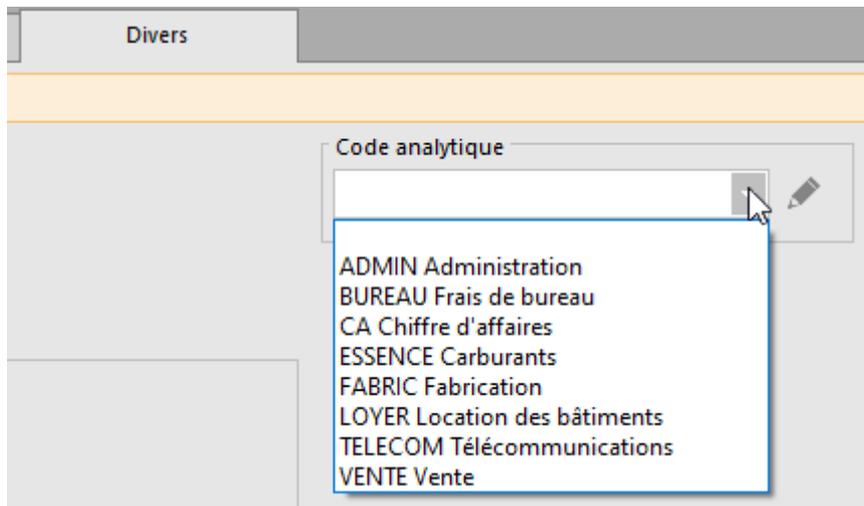
Pour pouvoir utiliser cette option, rendez-vous dans les *Réglages généraux > Comptabilisation* et cochez la case *Utilise des codes analytiques* :

Principal	Comptes et TVA	Comptabilisation	BVR/QR	Options, Divers
Réglages généraux				
Contrôles de saisie				
Ecart maximum en jours entre la date saisie et la date du jour			720	
Mode de comptabilisation				
Validé : L'entreprise est soumise à la TVA selon les contre-prestations convenues (à la facturation)				
Référence utilisée		Debiteurs		
Aide au pointage		Standard (Nom du client)		
C		D		
Régler les préfixes				
Réglages pour la comptabilisation				
Libellé des écritures débiteurs :		Nom référence, Commentaire pour la compta		
Libellé des écritures créanciers :		Nom référence, Commentaire pour la compta (onglet Finance)		
<input type="radio"/> N'utilise pas de code analytique <input checked="" type="radio"/> Utilise des codes analytiques				
<input checked="" type="radio"/> Cache le numéro de la ligne comptabilisée		Comptabilise uniquement en CHF		
<input type="radio"/> Montre le numéro de la ligne comptabilisée				

Firmenname, Adresse	Konten und MWST	Verbuchung	ESR/QR	Optionen, Sonstiges
Allgemeine Einstellungen				
Eingabekontrolle				
Maximale Differenz in Tagen zwischen dem heutigen Datum und dem Datum das erfasst werden kann (Rechnung usw.)			720	
Verbuchung				
Bestätigt: Unterliegt der MWST nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung)				
Referenz		Debitoren		
FIBU-Kontrollassistent		Standard (Nom du client)		
C		D		
Gruppenpräfixe einstellen				
Einstellungen für die Verbuchung				
Buchungstext der Debitorenbuchungen:		Referenz Name, Bemerkung für die Buchhaltung		
Buchungstext der		Referenz Name, Bemerkung für die Buchhaltung ("Finanzen")		
<input type="radio"/> Benutzt keine Analytik-Codes <input checked="" type="radio"/> Benutzt standardmässig den Analytik-Code				
<input checked="" type="radio"/> Zeilennummer der Verbuchung nicht zeigen		Verbuchung nur in CHF		
<input type="radio"/> Zeilennummer der Verbuchung zeigen				

Articles

Dans la **fiche Article**, sous l'onglet *Divers*, il est possible de dérouler la liste des centres d'analyse ou codes de répartition définis dans Crésus Comptabilité et d'affecter ainsi le code souhaité à l'article en question. Lors de la création ou de la réception d'une facture, ce code sera repris par défaut.



L'icône  , à côté du champ, vous permet de faire deux choses :

- saisir une répartition manuelle entre plusieurs codes en attribuant une part pour chacun d'eux;
- indiquer plusieurs codes analytiques, avec ou sans part, faisant partie d'axes d'analyse différents.

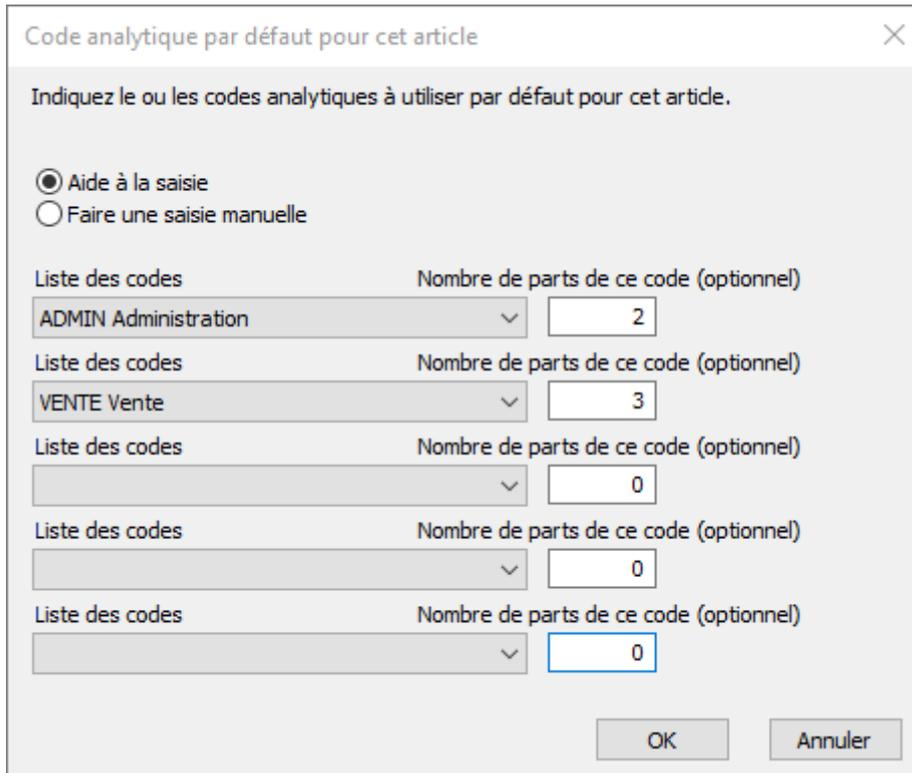
Vous devez respecter les deux règles suivantes :

- si aucune répartition n'est faite, un seul code est possible par axe d'analyse;
- si plusieurs codes d'un même axe sont présents, ceux-ci doivent obligatoirement avoir une répartition.

Aucun contrôle n'est fait à cet étape-là. Seule une comptabilisation dans votre fichier de Comptabilité détectera d'éventuelles erreurs dans les codes ou les parts indiqués.

Vous pouvez bénéficier d'une *Aide à la saisie* qui vous montre la liste des codes et qui vous demande pour chacun d'eux la part que vous souhaitez ou non saisir. Si vous souhaitez faire une répartition manuelle, tous les codes d'un même axe doivent avoir une part.

Exemple : si je souhaite que mon article soit réparti pour 2/5 de son prix dans le code *ADMIN* et 3/5 dans le code *VENTE*, je dois procéder comme suit :



Une telle saisie sera stockée de cette manière dans le champ de votre article :



Cette saisie peut se faire directement dans le champ ci-dessus sans passer par l'aide à la saisie, ou via la boîte de dialogue précédente en choisissant l'option *Faire une saisie manuelle* :

Code analytique

ADMIN

Pour commencer une gestion de s...
passez dans les réglages des article

Code analytique par défaut pour cet article

Indiquez le ou les codes analytiques à utiliser par défaut pour cet article.

Aide à la saisie

Faire une saisie manuelle

Saisissez les codes analytiques souhaités avec, si besoin, leur répartition.
(Exemple : CodeA:60|Code:40)

ADMIN

OK Annuler

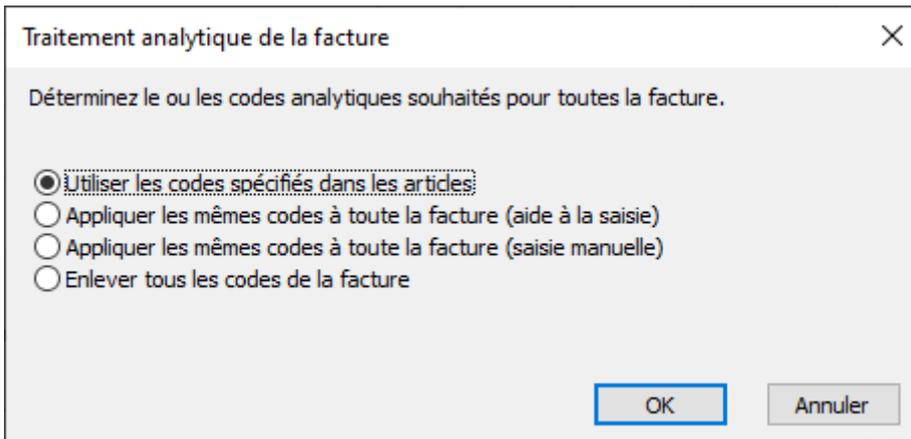
Factures émises

Lors de la création d'une nouvelle facture, sous l'onglet *Détails*, il est possible de définir, pour chaque ligne de la facture à émettre, le code analytique (centre d'analyse ou code de répartition). Si un code analytique a été attribué préalablement à l'article concerné, celui-là est repris par défaut mais peut être modifié manuellement à l'aide du bouton *Code analytique*.

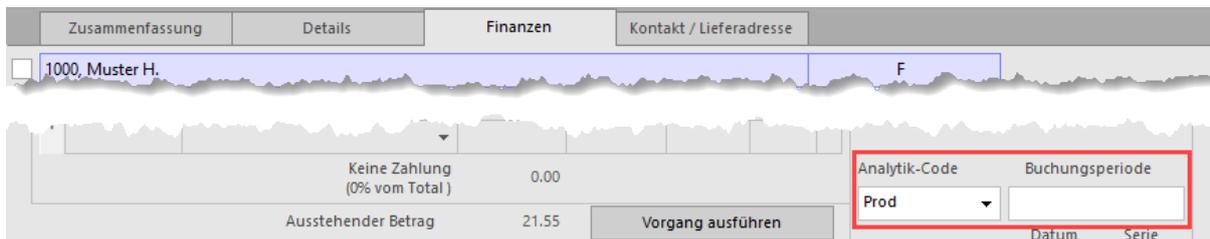
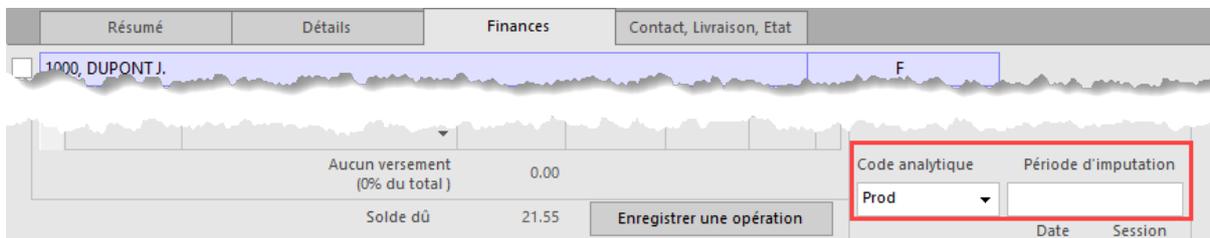
Résumé		Détails		Finances		Contact, Livraison, Etat					
1000, DUPONT J.				F		Changer taux TVA					
Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%											
Número	Code	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code analytique	Code TVA	Période
1000	FOURN.	Article 1	pce	1	20.00	20.00	0.00	21.54	Admin	TVA	

Zusammenfassung		Details		Finanzen		Kontakt / Lieferadresse					
1000, Muster H.				F		MWST-Sätze ändern					
MWST-Sätze : 7.7%, 2.5%, 3.7%											
Nummer	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total MwSt	Analytik-Code	MWST-Code	Period
1000	FOURN.	Artikel 1	pce	1	20.00	20.00	0.00	21.54	Admin	TVA	

Ce bouton permet également, entre autres options, de bénéficier d'une aide à la saisie ou de faire une saisie manuelle identique sur toutes les lignes de facture.

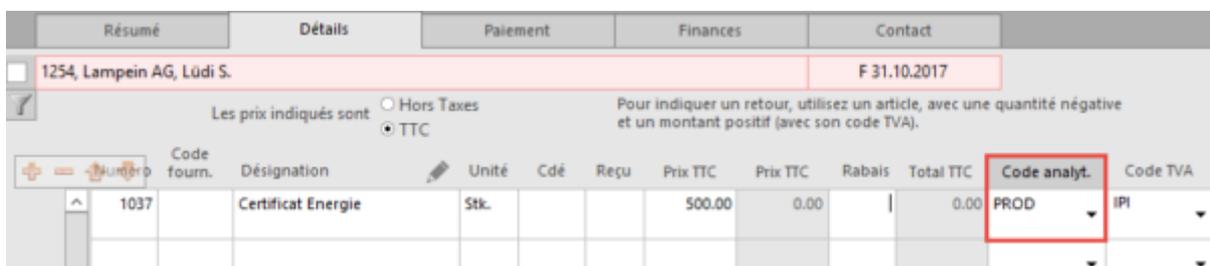


Il est également possible de définir directement un code analytique sous l'onglet *Finances* :



Factures reçues

De même, pour les factures reçues, il est possible de définir, sous l'onglet *Détails*, le code analytique de chaque article :



Si on n'a pas saisi des lignes de détail, il est possible de répartir une charge par l'onglet *Finances* comme suit :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact			
1252, Aare Energie AG			F 03.10.2017				
Total de la dette		Saisir le total facturé	CHF 150.00	échéant le 02.11.17			
Charge							
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT	Codes analytiques	Imputation
4000 Charges de matériel	IPi	8.00	50.00	3.70	46.30	PROD	
Balance							
4200 Charges de marchandises des	IPi	8.00	100.00	7.41	92.59	Code analytique	Imputation
						ADMIN	
Compte crédit							
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	Montant	Date facture				
		150.00	03.10.17	Date	Série		
Commentaire pour la comptabilité							

On peut donc indiquer, pour chaque compte de charge, le code analytique qui s'y rapporte, ou même avoir des codes analytiques différents pour un même compte de charge.

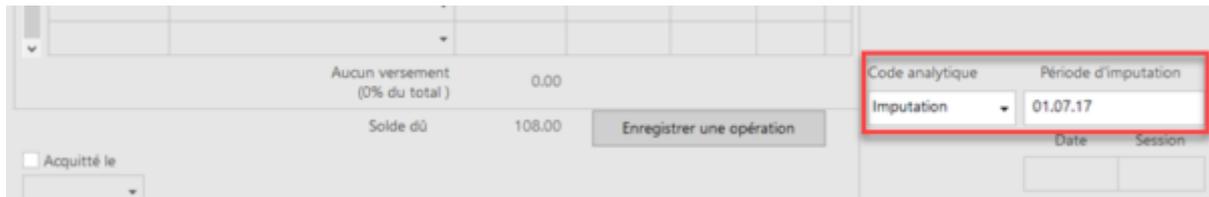
Périodes d'imputation

En plus du code analytique, il est possible d'attribuer au compte de charges une période d'imputation. Pour cela, il faut avoir créé, dans sa comptabilité, les périodes souhaitées. En regard du code analytique concerné, indiquez la date d'imputation souhaitée :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact			
1000, EPSITEC SA			F 10.12.2017				
Total de la dette		Saisir le total facturé	CHF 2'000.00	échéant le 09.01.18			
Charge							
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT	Codes analytiques	Imputation
4000 Charges de matériel	IPM	8.00	1'000.00	74.07	925.93	PROD	20.04.17
Balance							
4000 Charges de matériel	IPM	8.00	1'000.00	74.07	925.93	Code analytique	Imputation
						PROD	10.07.17
Compte crédit							
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	Montant	Date facture				
		2'000.00	10.12.17	Date	Série		

Pour une facture d'achat, on peut aussi répartir l'écriture sur plusieurs périodes d'imputation, en utilisant le même compte de charge et le même code analytique.

Pour une facture de vente, une seule date d'imputation peut être saisie pour toute la facture.



Aucun versement (0% du total)	0.00	Code analytique	Période d'imputation
Solde dû	108.00	Imputation	01.07.17
<input type="checkbox"/> Acquitté le		Date Session	

Enregistrer une opération

Lors de la comptabilisation, chaque écriture sera attribuée à la période correspondant à la date d'imputation saisie.

Dans la comptabilité, sur la ligne d'écriture correspondante, la date d'imputation sera remplacée par le numéro de la période d'imputation.

16.7 - Option – Commerciaux

L'option Commerciaux ajoute à Cresus Facturation la gestion des commissions à verser aux commerciaux sur leurs affaires.

Chaque vente peut se voir attribuée à un vendeur. Ce dernier sera rémunéré selon un pourcentage, défini pour chaque vendeur et selon les réglages effectués.

16.7.1 - Installation et mise à jour

Installer sous Windows

L'activation de cette extension ne peut se faire que par un spécialiste Cresus.

Elle se fait par une intervention à distance, couplée avec une explication sur les réglages et l'utilisation.

Contrairement aux autres extensions liées à une licence d'utilisation, l'extension Commerciaux est liée à un fichier particulier. Si vous créez un autre fichier de facturation, vous devrez acquérir une nouvelle fois cette extension.

Installer sous Mac

Le processus d'activation est exactement le même que pour la version Windows.

Mises à jour

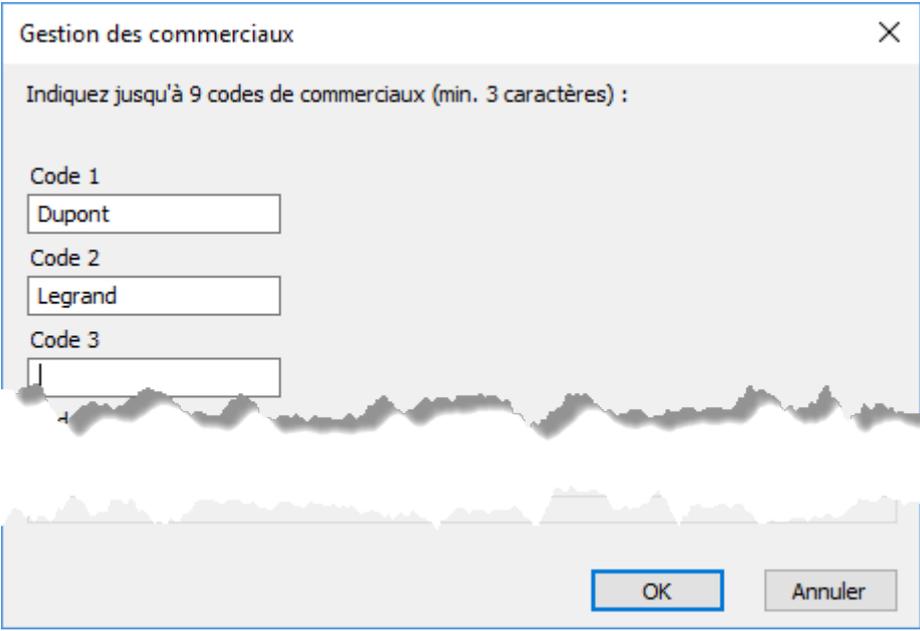
Aucune mise à jour n'est à effectuer pour cette extension. Les éventuelles corrections ou améliorations se feront automatiquement lors de la mise à jour de Cresus Facturation.

16.7.2 - Les réglages

Réglages de base – La saisie des commerciaux

La configuration des commerciaux et des paramètres de commissionnement est accessible depuis les *Réglages généraux*, base des *Clients*, onglet *Clients*, par le bouton *Gérer des commerciaux*.

La première fenêtre permet la saisie des commerciaux (maximum 18), soit par leur nom, soit par toute combinaison de caractères, minimum 3 caractères :



Gestion des commerciaux

Indiquez jusqu'à 9 codes de commerciaux (min. 3 caractères) :

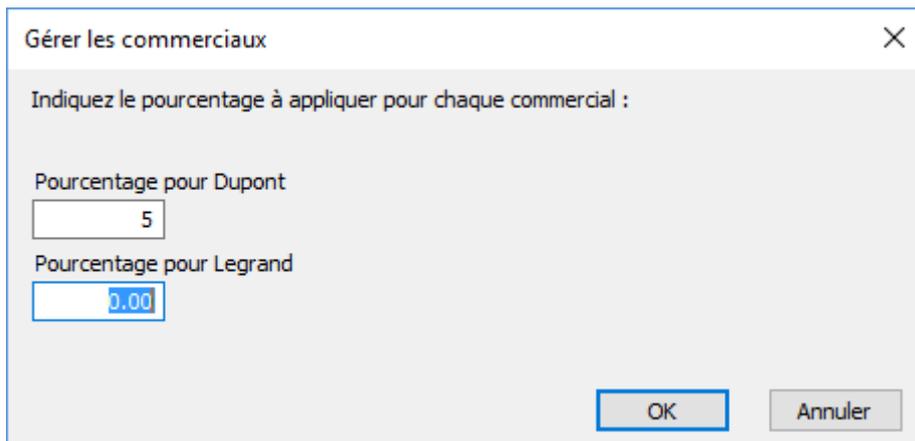
Code 1
Dupont

Code 2
Legrand

Code 3
|

OK Annuler

Vous devez ensuite indiquer quel est le pourcentage de commission à accorder à chacun :



Gérer les commerciaux

Indiquez le pourcentage à appliquer pour chaque commercial :

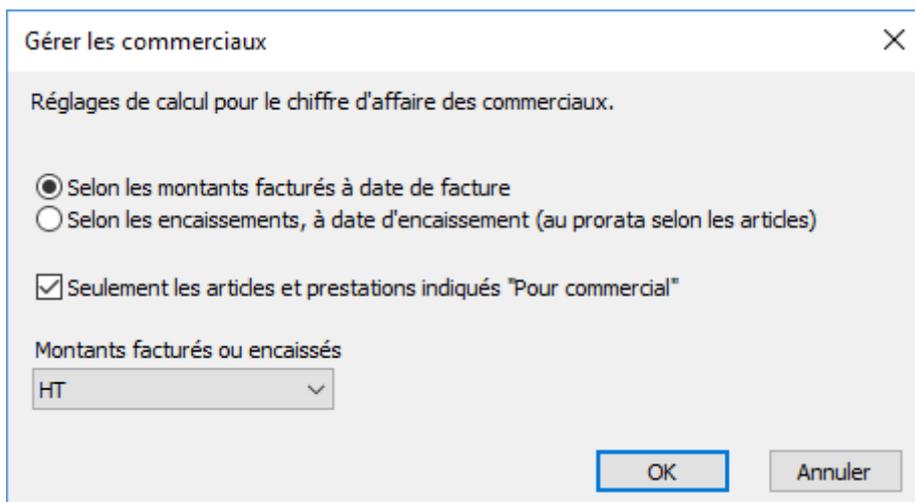
Pourcentage pour Dupont

Pourcentage pour Legrand

OK Annuler

Vous devez ensuite indiquer quelles sont les bases de calcul des commissions (attention, les réglages doivent correspondre au contrat conclu avec les vendeurs).

Ces réglages sont valables pour tous les commerciaux, il n'est pas possible de les modifier d'un vendeur à l'autre.



Gérer les commerciaux

Réglages de calcul pour le chiffre d'affaire des commerciaux.

Selon les montants facturés à date de facture
 Selon les encaissements, à date d'encaissement (au prorata selon les articles)

Seulement les articles et prestations indiqués "Pour commercial"

Montants facturés ou encaissés

OK Annuler

- Vous pouvez verser une commission sur les articles facturés, ou sur les montants réellement encaissés.
- Vous pouvez ne verser une commission que sur certains articles, spécifiquement indiqués comme tels, ou sur tous les articles vendus par ce commercial.
- Vous pouvez verser une commission sur les ventes HT ou TTC.

Nous préconisons de verser une commission sur les ventes HT, car il ne serait pas logique de verser une commission sur la TVA qui sera versée à l'AFC, en cas de calcul sur une base TTC.

Une fois la saisie terminée, l'écran de réglage récapitule les vendeurs et le taux de commission applicable à chacun :

Gérer des commerciaux	
1: Dupont	5.00 %
2: Legrand	8.00 %

Les réglages des articles

Une case à cocher supplémentaire est disponible dans chaque article :

Pour commercial

Si vous avez coché dans les réglages Seulement les articles et prestations indiqués « pour commercial », elle permet de ne prendre en compte que ces articles pour le calcul des commissions. Les articles non cochés ne seront pas pris en compte.

A droite de cette coche se trouve un bouton

Extrait "pour commercial"

qui vous permet d'extraire dans la liste de gauche toutes les fiches ayant cette coche.

Les réglages des clients

Dans la fiche client, une liste déroulante permet d'assigner un commercial à un client, afin que le chiffre d'affaires de ce client génère une commission pour le vendeur associé.

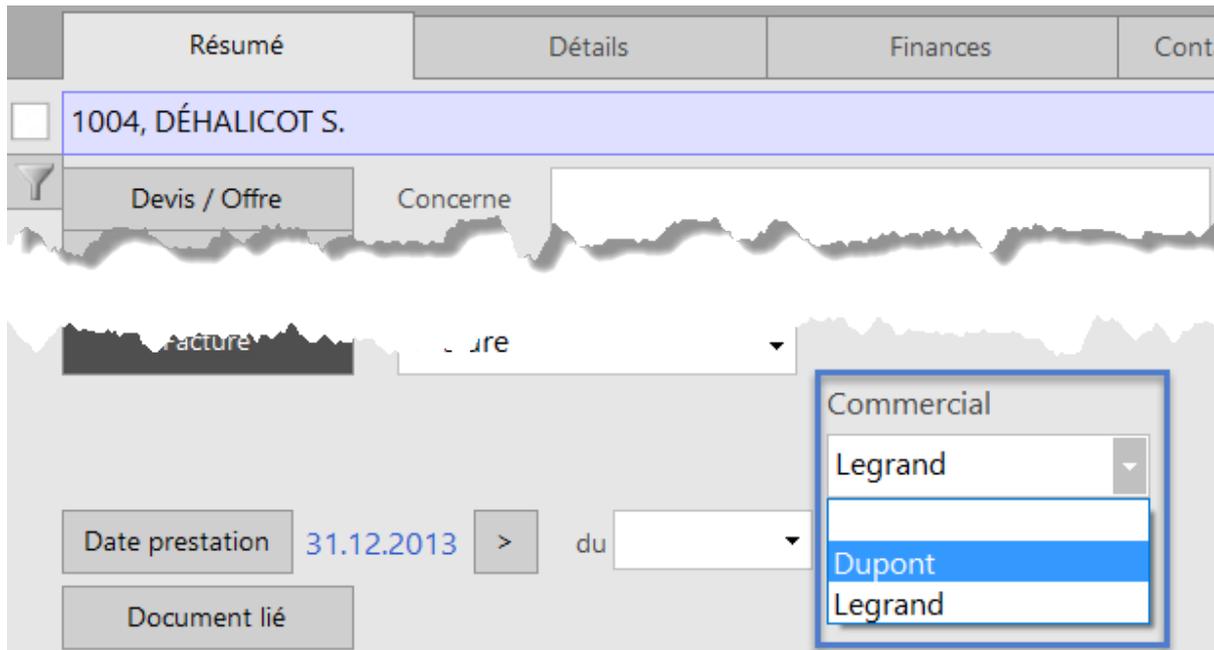
Internet	<input type="text"/>
Né(e) le	<input type="text"/> Commercial <input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Dupont
 Legrand

16.7.3 - Les factures

Lorsque vous créez une facture pour un client, le commercial saisi dans la fiche du client est automatiquement repris dans la facture, sous l'onglet Résumé.

Il vous est tout à fait possible, si la vente a été faite par un autre commercial, de modifier le vendeur par défaut.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Résumé', 'Détails', 'Finances', and 'Cont'. Below the navigation bar, the client name '1004, DÉHALICOT S.' is displayed. A filter icon is visible on the left. Below the client name, there are fields for 'Devis / Offre' and 'Concerne'. A dropdown menu for 'Commercial' is open, showing 'Legrand' as the current selection and 'Dupont' as an alternative option. Below the dropdown menu, there is a 'Date prestation' field with the value '31.12.2013' and a 'Document lié' button.

Si certains articles seulement donnent lieu à une commission, rien n'indiquera dans le détail de la facture lesquels seront pris en compte.

Si vous souhaitez générer une commission sur une vente, vous devez obligatoirement utiliser un article défini dans la base des Articles, même s'il s'agit d'un article générique avec une définition du style « Texte à saisir ». C'est le seul moyen d'indiquer au logiciel quel article doit être pris en compte. Toute ligne de facture saisie sans numéro d'article ne sera pas prise en compte pour le calcul des commissions.

16.7.4 - Les rapports

Afin d'établir le montant dû à chaque commercial, vous créez un rapport dans la base des Clients, bouton *Rapports et états* du volet latéral, bouton *Rapports pour commerciaux*.

Rapports pour commerciaux ✕

Selon les réglages,

traite les factures à la date de facture
et présente le chiffre d'affaire pour les articles indiqués comme "Commerciaux" seulement.
en prenant les montants hors taxe (sans frais de port et emballage)

Indiquez
la période à traiter, date de début et de fin

01.01.2017 31.12.2017

Pour un seul commercial

Montrer, exporter
 Visualiser avant impression
 Imprimer
 Produire un fichier PDF

Dates détaillées

OK
Annuler

Le haut de la fenêtre rappelle les réglages effectués.

Indiquez ensuite la période à traiter. En fonction de vos réglages, ces dates seront celles des factures ou celles des encaissements.

Vous pouvez effectuer un certain nombre de réglages avec l'option *Montrer, exporter*, sinon vous pouvez passer aux autres options pour établir le relevé des commissions dues à chaque vendeur :

Commerciaux, du 01.01.2017 au 31.12.2017

Genève, le 11 octobre 2017

Commercial	Facturé le	N° Fact.	Client	N° Art.	ArtComm	HT CHF	Com CHF %
Dupont	10.10.17	1005	DÉHALICOT Séraphin	1000	Article à vendre (avec commission)	500.00	25.00
Sous-total						500.00	25.00
Legrand	10.10.17	1004	DÉHALICOT Séraphin	1000	Article à vendre (avec commission)	200.00	10.00
Sous-total						200.00	10.00
Total						700.00	35.00

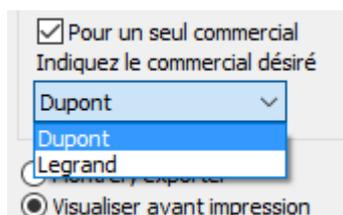
Dans cette illustration, les réglages utilisés sont :

- les vendeurs sont commissionnés sur la base des factures.

- sur les montants HT des ventes.
- uniquement sur les articles désignés comme donnant droit à une commission.

L'aspect de la statistique ou les chiffres qui y figurent pourront être complètement différents en fonction de vos propres réglages.

Vous pouvez établir le relevé pour tous les commerciaux (par défaut), ou ne choisir qu'un seul vendeur pour faire un relevé individuel, à joindre par exemple à une fiche de salaire :



☑ Pour un seul commercial
Indiquez le commercial désiré

Dupont ▼
Dupont
Legrand

● Visualiser avant impression

16.8 - Option pour clubs et associations – 36 statuts de membres

Cette option permet de gérer jusqu'à 36 statuts pour chaque membre.

Tous les clubs et associations n'ont pas besoins de définir autant de statuts. Cette fonctionnalité est dès lors masquée par défaut et doit être activée à distance et sur demande par Epsitec.

16.8.1 - Réglages

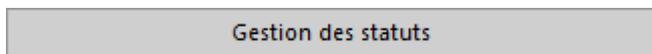
Activation

Les réglages de l'extension se font par les *Réglages généraux*, Alt+8 ou l'icône

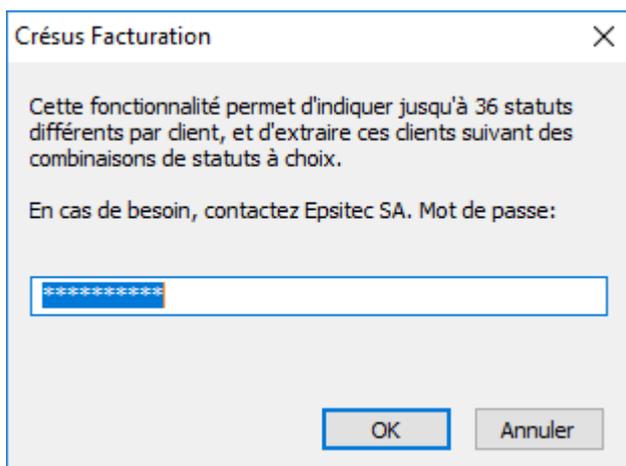


Les réglages spécifiques à l'extension Statuts se trouvent dans les réglages des Membres du volet de droite.

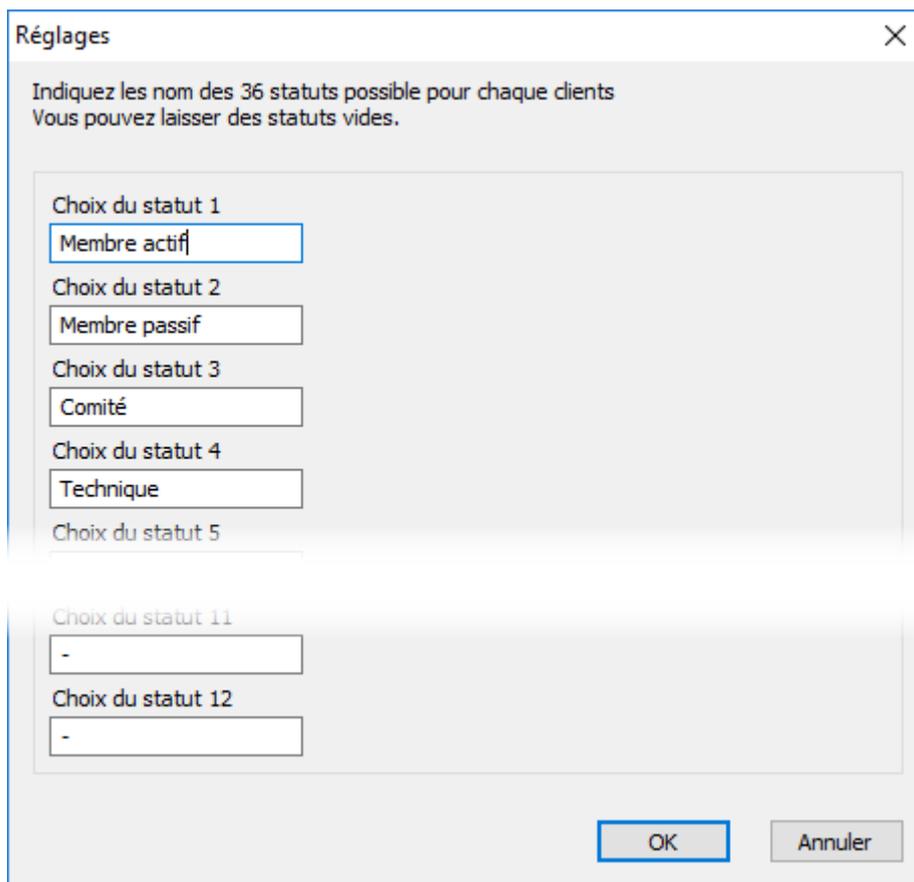
Cliquez sur le bouton Gestion des statuts pour activer la fonction.



L'activation se fera par un technicien d'Epsitec.



Régler les statuts



Réglages

Indiquez les nom des 36 statuts possible pour chaque clients
Vous pouvez laisser des statuts vides.

Choix du statut 1
Membre actif

Choix du statut 2
Membre passif

Choix du statut 3
Comité

Choix du statut 4
Technique

Choix du statut 5

Choix du statut 11
-

Choix du statut 12
-

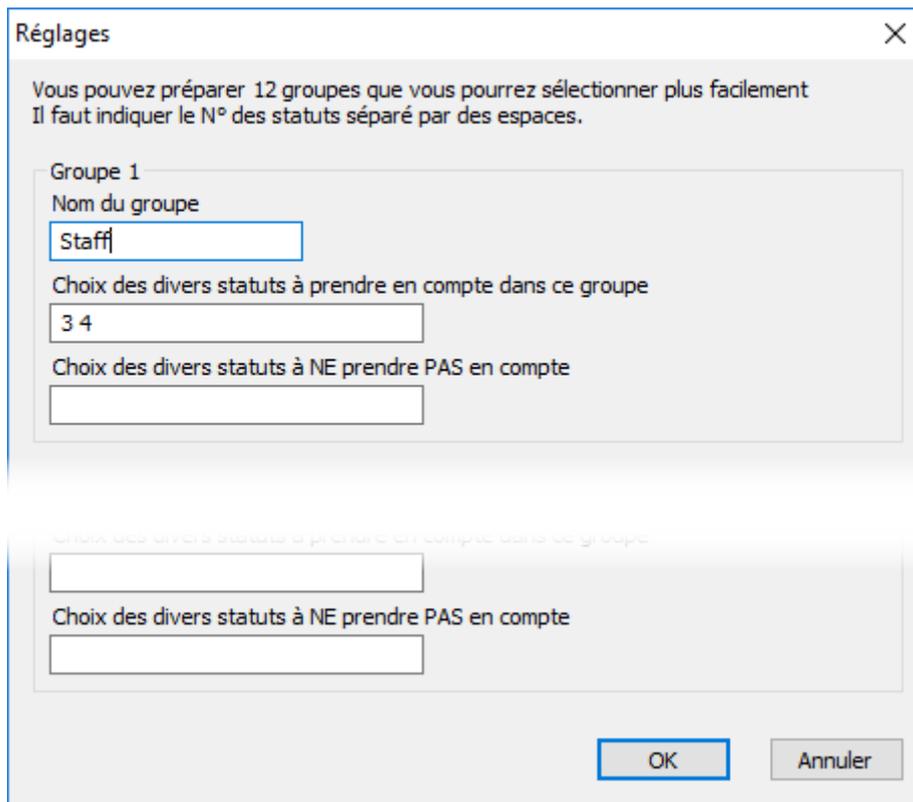
OK Annuler

Cette extension permet de gérer jusqu'à 36 statuts pour chaque membre.

Dès l'activation de cette extension, cette fenêtre apparaît, vous permettant de régler les 12 premiers statuts.

Deux autres pages vous permettront de régler les statuts 13 à 24 et 25 à 36.

Régler les groupes



Réglages

Vous pouvez préparer 12 groupes que vous pourrez sélectionner plus facilement
Il faut indiquer le N° des statuts séparé par des espaces.

Groupe 1

Nom du groupe
Staff

Choix des divers statuts à prendre en compte dans ce groupe
3 4

Choix des divers statuts à NE prendre PAS en compte

Choix des divers statuts à prendre en compte dans ce groupe

Choix des divers statuts à NE prendre PAS en compte

OK Annuler

Vous pouvez également définir jusqu'à 12 groupes, qui vont chacun inclure ou exclure certains statuts.

Le réglage se fait tout de suite après les statuts.

Attention de bien spécifier le numéro de chaque statut en les séparant par un espace.

Vous pouvez alors quitter les réglages par le bouton du volet droit Revenir à l'utilisation.

16.8.2 - Utiliser les statuts

Attribution des statuts

Statuts		Extraire selon les statuts
<input type="checkbox"/> 1 Direction	<input type="checkbox"/> 13 -	<input type="checkbox"/> 25 -
<input type="checkbox"/> 2 Membre du comité	<input type="checkbox"/> 14 -	<input type="checkbox"/> 26 -
<input type="checkbox"/> 3 Staff technique	<input type="checkbox"/> 15 -	<input type="checkbox"/> 27 -
<input type="checkbox"/> 4 -	<input type="checkbox"/> 16 -	<input type="checkbox"/> 28 -
<input type="checkbox"/> 5 -	<input type="checkbox"/> 17 -	<input type="checkbox"/> 29 -
<input type="checkbox"/> 6 -	<input type="checkbox"/> 18 -	<input type="checkbox"/> 30 -
<input type="checkbox"/> 7 Secouriste	<input type="checkbox"/> 19 -	<input type="checkbox"/> 31 -
<input type="checkbox"/> 8 Pompier d'entreprise	<input type="checkbox"/> 20 -	<input type="checkbox"/> 32 -
<input type="checkbox"/> 9 Certificat ADR/SDR	<input type="checkbox"/> 21 -	<input type="checkbox"/> 33 -
<input type="checkbox"/> 10 -	<input type="checkbox"/> 22 -	<input type="checkbox"/> 34 -
<input type="checkbox"/> 11 -	<input type="checkbox"/> 23 -	<input type="checkbox"/> 35 -
<input type="checkbox"/> 12 -	<input type="checkbox"/> 24 -	<input type="checkbox"/> 36 -

Attribute		Auszug nach Attributen
<input type="checkbox"/> 1 Geschäftsleitung	<input type="checkbox"/> 13 -	<input type="checkbox"/> 25 -
<input type="checkbox"/> 2 Ausschussmitglied	<input type="checkbox"/> 14 -	<input type="checkbox"/> 26 -
<input type="checkbox"/> 3 Technisches Personal	<input type="checkbox"/> 15 -	<input type="checkbox"/> 27 -
<input type="checkbox"/> 4 -	<input type="checkbox"/> 16 -	<input type="checkbox"/> 28 -
<input type="checkbox"/> 5 -	<input type="checkbox"/> 17 -	<input type="checkbox"/> 29 -
<input type="checkbox"/> 6 -	<input type="checkbox"/> 18 -	<input type="checkbox"/> 30 -
<input type="checkbox"/> 7 Ersthelfer	<input type="checkbox"/> 19 -	<input type="checkbox"/> 31 -
<input type="checkbox"/> 8 Betriebsfeuerwehr	<input type="checkbox"/> 20 -	<input type="checkbox"/> 32 -
<input type="checkbox"/> 9 SDR/ADR-Zertifikat	<input type="checkbox"/> 21 -	<input type="checkbox"/> 33 -
<input type="checkbox"/> 10 -	<input type="checkbox"/> 22 -	<input type="checkbox"/> 34 -
<input type="checkbox"/> 11 -	<input type="checkbox"/> 23 -	<input type="checkbox"/> 35 -
<input type="checkbox"/> 12 -	<input type="checkbox"/> 24 -	<input type="checkbox"/> 36 -

Les statuts se trouvent dans la fiche de chaque membre, sous l'onglet *Annexes*. Vous pouvez cocher ou décocher chaque statut s'appliquant à cette personne.

Extraction selon les statuts

Extraction manuelle

Extraire selon les statuts	Auszug nach Attributen
----------------------------	------------------------

Ce bouton vous permet de faire une extraction selon deux modes. Soit en définissant manuellement les statuts que vous voulez prendre en considération, soit selon des groupes que vous aurez définis selon le chapitre des réglages.

Extraction des fiches selon leurs statuts ✕

Extrait les fiches selon leurs statuts.

Utilise un groupe déjà préparé.

Numéros des statuts à inclure :
Vous pouvez spécifier de 1 à 36 statuts, séparés par un espace.
Indiquez le numéro des statuts désirés (OU)

Numéros des statuts à exclure :
Les statuts ne feront pas partie de la sélection.
Vous pouvez spécifier de 1 à 36 statuts, séparés par un espace.

Sélectionnez l'ordre des fiches cochées

Par nom client <
 Par nom client >
 Par NPA <
 Par NPA >
 Par localité <
 Par localité >
 Par code personnel <
 Par code personnel >

Auszug der Kunden nach Kundenattributen ✕

Auszug der Kunden nach Kundenattributen.

Eine vorbereitete Gruppe benutzen

Nummern der Attribute
Sie können 1 bis 36 durch Leerzeichen getrennte Attribute angeben
Nummern der gewünschten Attribute:

Nummern der nicht gewünschten Attribute:
Letztere werden nicht ausgewählt
Sie können 1 bis 36 durch Leerzeichen getrennte Attribute angeben

Wählen Sie die Sortierung der markierten Datensätze

Nach Kunde <
 Nach Kunde >
 Nach PLZ <
 Nach PLZ >
 Nach Ort <
 Nach Ort >
 Nach Code <
 Nach Code >

Si vous ne cochez pas *Utilise un groupe déjà préparé*, vous effectuez une extraction manuelle.

Dans le premier champ, indiquez les numéros des statuts à extraire.

Dans le second champ, indiquez les numéros des statuts à ne pas prendre en considération.

La dernière partie vous permet de spécifier dans quel ordre les fiches devront être triées.

L'extraction des différents statuts se fait selon l'opérateur « OU ». Si vous saisissez les statuts 1 et 3, toutes les fiches ayant l'un ou l'autre de ces statuts seront sélectionnées. Vous ne pouvez pas sélectionner les fiches qui contiennent les statuts 1 ET 3, en excluant les fiches qui ne contiennent que le statut 1 ou que le statut 3.

Extraction selon un groupe

Dans les réglages, vous avez pu définir des groupes permettant de prédéfinir des critères d'extraction.

Vous pouvez sélectionner ces groupes en cochant la case *Utilise un groupe déjà préparé*.

fiches selon leurs statuts

Extrait les fiches selon leurs statuts.

Utilise un groupe déjà préparé.

Sélectionne le groupe préparé

Sélectionnez l'ordre des fiches cochées

Par nom client <

Par nom client >

Par NPA <

Par NPA >

Par localité <

Par localité >

Par code personnel <

Par code personnel >

OK Annuler

Auszug der Kunden nach Kundenattributen

Auszug der Kunden nach Kundenattributen.

Eine vorbereitete Gruppe benutzen

Wählen Sie die Gruppe aus

Wählen Sie die Sortierung der markierten Datensätze

Nach Kunde <

Nach Kunde >

Nach PLZ <

Nach PLZ >

Nach Ort <

Nach Ort >

Nach Code <

Nach Code >

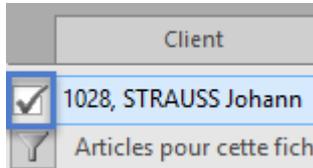
OK Abbrechen

Vous disposez alors d'une liste déroulante contenant les différents groupes que vous avez définis.

Une fois le groupe sélectionné et l'ordre des fiches choisi, vous pouvez effectuer l'extraction.

Quitter l'extraction

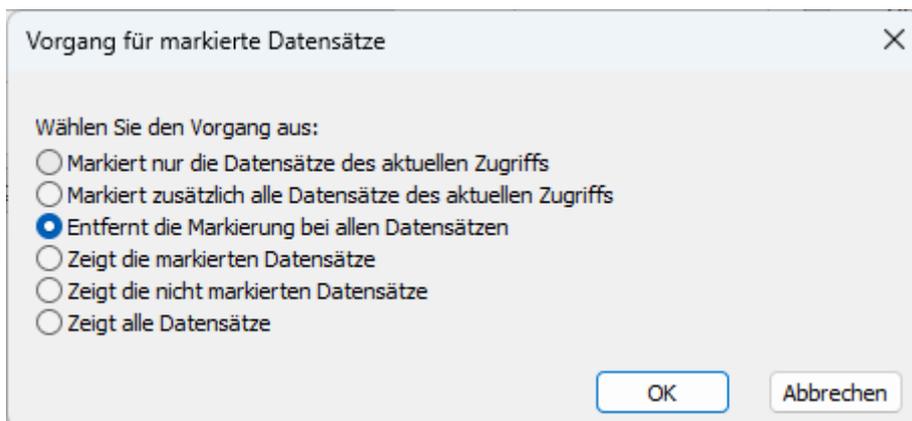
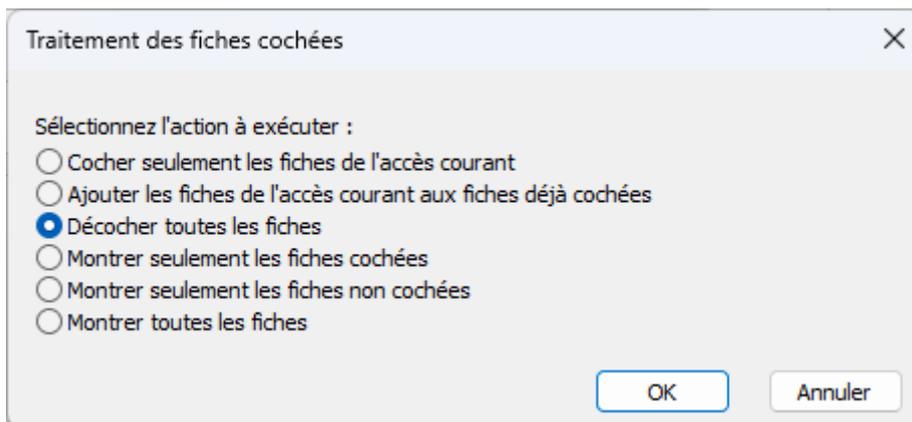
Lors de l'extraction, les fiches sélectionnées sont cochées.



De ce fait, si vous utilisez les coches pour une autre raison, vous devez d'abord quitter cette extraction. Ceci peut se faire par le bouton



La fenêtre qui s'ouvre alors vous permet de supprimer toutes les coches.



Lien avec d'autres fonctionnalités

Groupes de la fiche client



The screenshot shows two side-by-side panels, each titled 'Groupe' and 'Gruppe'. Each panel contains a list of 10 items, from 'Groupe 1' to 'Groupe 10' and 'Gruppe 1' to 'Gruppe 10' respectively. Each item has an unchecked checkbox to its left. A small funnel icon is located at the top right of each panel.

Dans l'onglet *Client*, vous pouvez définir en standard, dans toutes les versions de Crésus Facturation, jusqu'à 10 groupes. Ces groupes n'ont aucun lien avec la fonctionnalités *Statuts* mais l'utilisation de l'un n'exclut pas celle de l'autre.

Toutefois, vous ne pourrez pas faire une extraction basée à la fois sur les groupes et sur les statuts.

Extraction (F4)

Avec la fonction *Extraction* **[F4]**, vous pouvez effectuer une extraction des groupes selon le point précédent. Par contre, vous ne pourrez pas faire une extraction selon les statuts, vous devrez obligatoirement passer par le bouton Extraire selon les statuts (voir ci-dessus).

16.9 - Option pour clubs et associations – Gestion des activités

Utilisez cette extension pour gérer les données de personnes qui participent à une activité, pour facturer leur participation et pour gérer les listes des participants.

Réglages

Activation

L'activation se fait à distance par un technicien d'Epsitec. Cette extension est propre au fichier dans lequel elle a été activée.



Régler les activités

Les réglages de l'extension se font par les Réglages généraux, Alt+8 ou l'icône

Les réglages spécifiques à l'application Association-Club se trouvent dans l'onglet Extension, Divers.



A ce moment, deux nouveaux boutons sont affichés dans la section Activités :



Régler la gestion des activités

les activités

Activités de groupe:
Pour les prochaines factures, indiquez les informations suivantes:

Nom de l'activité générale (cours, stages, sorties, etc.)
Cours

Nom du document (facture, facture de cours)
Facture

En-tête des listes à imprimer
Liste des membres

Réglage BVR
Indiquez le réglage BVR à utiliser

0: POSTFINANCE
0: POSTFINANCE
1: BANQUE

OK Annuler

Einstellungen für die Aktivitäten

Aktivitäten für Gruppen: Für die nächsten Rechnungen, geben Sie folgendes an:

Name der Aktivität (Kurs, Ausflug, usw.)
Aktivität

Dokumentname (Rechnung, Rechnung für Ausflug)
Rechnung

Kopfzeile der Listen
Mitgliederliste

ESR-Einstellungen
Geben Sie die zu benutzende ESR-Einstellung an

0: POSTFINANCE

OK Abbrechen

Nom de l'activité générale : ce nom figurera sur les factures d'activité émises.

Nom du document : appellation du document qui sera émis.

En-tête des listes à imprimer : titre des listes de participants qui seront imprimées.

Réglage BVR : si vous émettez des BVR ou des factures avec QR code, sélectionnez l'établissement financier qui sera imprimé.

Réglages pour la gestion des activités ✕

Indiquez le nom des catégories de personne
Chaque catégorie pourra être facturée différemment.

Laisser vide si une catégorie n'est pas utilisée.

Nom de la catégorie 1

Nom de la catégorie 2

Nom de la catégorie 3

Nom de la catégorie 4

Nom de la catégorie 5

Einstellungen für die Verwaltung der Aktivitäten ✕

Geben Sie die verschiedenen Kategorien für die Personen an.
Für jede Kategorie kann eine spezifische Rechnung erstellt werden.

Wenn eine Kategorie nicht benutzt wird lassen Sie sie leer.

Category 1

Category 2

Category 3

Category 4

Category 5

Vous pourrez assigner à chaque participant une catégorie, que vous réglez ici (maximum 5 catégories). Vous pourrez également définir un prix de participation pour chaque catégorie. Par exemple, un accompagnant paiera le prix coûtant, alors qu'un membre de l'association bénéficiera d'un prix réduit et qu'un non-membre paiera le prix complet.

Vous pouvez alors quitter les réglages par le bouton du volet droit Revenir à l'utilisation.

Créer une activité

Dans la base des Articles, créez un article qui servira à gérer les données de l'activité.

Dans l'onglet Divers, vous trouvez un bouton Réglage activité. Vous arrivez alors sur un écran qui ne comporte qu'un seul bouton, intitulé Cet article est une activité. En cliquant sur ce bouton, vous arrivez sur une nouvelle fenêtre de réglage.

Cochez la case

Cet article est utilisé pour la gestion de Activité YYYYYAktivität

Les différents réglages de cette activité s'affichent alors :

Fiches d'article comme base pour la gestion de Activité

 Cet article est utilisé pour la gestion de Activité

Indiquez le code de ce Activité

(Code Mnémotechnique permettant facilement de savoir de quel camp il s'agit)

Indiquez le nombre de participants maximum (< 200) à ce Activité

Indiquez le montant de la facture pour chaque catégorie de ce Activité

Nom de la catégorie : Participant membre

Nom de la catégorie : Participant non membre

Nom de la catégorie : Encadrement

Indiquez le texte du "Concerne" pour la facture

Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation

OK

Annuler

Einstellung für Verein



Benutzung der Artikeldatensätze als Basis für Aktivität

 YYYYYAktivität

YYYY Aktivität

(Code Mnémotechnique permettant facilement de savoir de quel camp il s'agit)

YYYYAktivität

YYYAktivität

Name der Kategorie: Mitglied

Name der Kategorie: Nicht-Mitglied

Name der Kategorie: Überwachung

Betrifft-Text der Rechnung:

Verkaufskonto für diesen Artikel oder diese Leistung

460/594

Le code de cette activité est un code court, juste une indication mnémotechnique.

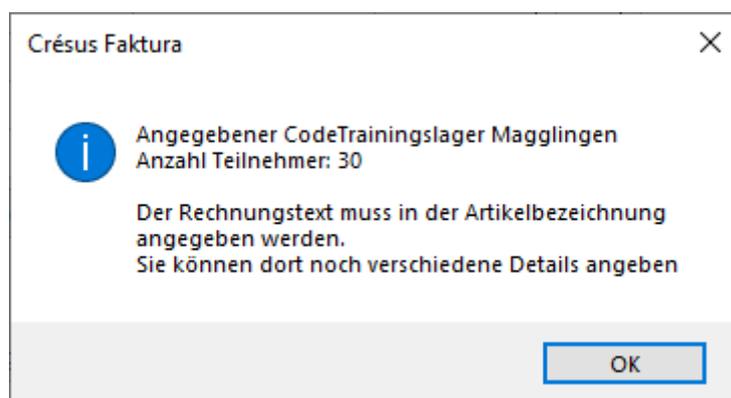
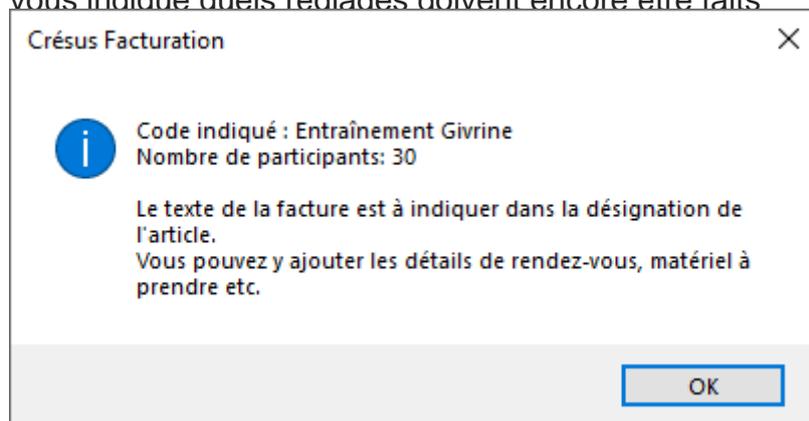
Vous pouvez saisir le nombre maximal de participants (maximum 200), par exemple en fonction de la capacité maximale d'hébergement.

Le prix applicable à chaque catégorie de participant est saisi. Ce sera le montant figurant sur la facture.

Le texte « Concerne » indique de manière détaillée sur la facture à quoi se rapporte cette facture.

Si la facturation est liée avec Crésus Comptabilité, vous pouvez indiquer à quel compte doivent être affectés les produits de cet article (tous les montants facturés aux participants iront dans ce compte).

Une fois ces réglages validés par le bouton Ok, une petite fenêtre d'information vous indique quels réglages doivent encore être faits



Détail de l'activité

Vous revenez alors sur l'écran de l'article, avec cette fois la fenêtre complète de l'activité :

Les colonnes que vous trouvez sont les suivantes :

Article: 1300, Stage d'entraînement

Cours

Cet article est une activité cours Entraînement Givrine

Participants	Catégorie	A facturer	Notes	Notes 2	N° Facture
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Responsable: (50.00) 0
 Logistique: (50.00) 0
 Participant: (150.00) 0
 Accompagnant: (250.00) 0
 Total: 0 sur 30

Texte du "Concerne" pour les factures
 Camp d'entraînement de La Givrine

Artikel: 1003, Trainingslager Magglingen

Aktivität

Dieser Artikel entspricht einer Aktivität Aktivität Trainingslager Magglingen

Teilnehmer	Kategorie	Rechnung	Bemerkungen	Bemerk.	RechnungN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Mitglied: (250.00) 0
 Nicht-Mitglied: (400.00) 0
 Überwachung: (0.00) 0
 Total: 0 von 30

Betrefftext für die Rechnungen
 Trainingslager Magglingen

1. Numéro du membre, dans la base des Clients

2. Nom de famille (avec tri ascendant ou descendant)
3. Prénom
4. Catégorie, selon celles que vous avez définies (avec tri ascendant ou descendant)
5. Etat de la facturation : V = à facturer, – = ne pas facturer, X = déjà facturé
6. Notes libres (avec tri ascendant ou descendant)
7. Notes libres (avec tri ascendant ou descendant)
8. Numéro de la facture émise pour ce participant

Si vous avez cliqué sur la ligne d'un participant, le bouton Aller, sous la colonne Participants, vous amène directement à la fiche de cette personne dans la base des Clients.

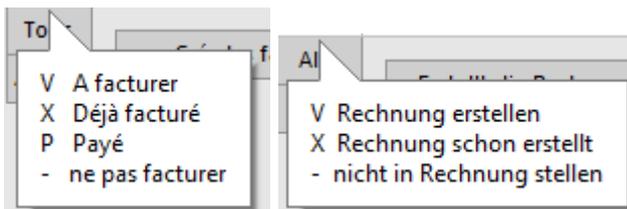
Responsable: (50.00) 1	Mitglied: (250.00) 0
Logistique: (50.00) 0	Nicht-Mitglied: (400.00) 0
Participant: (150.00) 1	Überwachung: (0.00) 0
Accompagnant: (250.00) 1	
Total: 3 sur 30	Total: 0 von 30

Sous la colonne Catégorie, vous trouvez une récapitulation du tarif applicable à chaque catégorie, ainsi que le nombre de participants pour chacune des catégories et le nombre total, avec un rappel du nombre maximal que vous avez admis.

Tous	Alle
Aucun	Keiner

Sous la colonne A facturer, les boutons Tous et Aucun vous permettent d'assigner en une seule fois un statut de facturation à tous les membres (sauf, bien entendu, à ceux pour qui une facture a déjà été établie). Vous pouvez également sélectionner individuellement le statut de facturation.

Si vous laissez la souris un instant sur la colonne, une info-bulle vous indique les différents statuts.



Au bas de l'écran, le texte Concerne, qui apparaîtra sur les factures, peut être modifié :

Texte du "Concerne" pour les factures

Camp d'entraînement de La Givrine

Betrefftext für die Rechnungen

Trainingslager Magglingen

Crée les factures pour les participants

Erstellt die Rechnungen für die Teilnehmer

Ce bouton permet de créer en une seule fois toutes les factures des participants ayant le code V dans la colonne A facturer. Seuls les participants pour lesquels aucune facture n'a été établie seront repris.

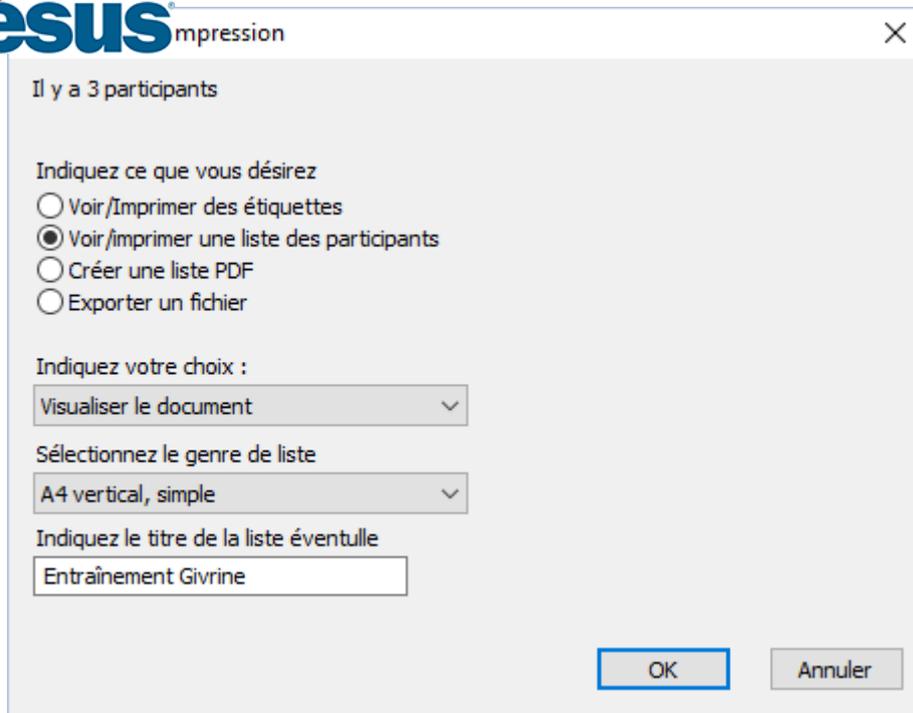
Aller

Dort hin

Ce bouton, sous la colonne N° facture, permet d'aller directement à la facture de la ligne où se trouve le curseur.

Listes de participants

Le bouton Liste des participants édite la liste correspondante, avec divers choix (impression d'une liste, d'étiquettes, un document pdf ou exporter la liste, par exemple pour la reprendre dans un fichier Excel)



Il y a 3 participants

Indiquez ce que vous désirez

Voir/Imprimer des étiquettes

Voir/imprimer une liste des participants

Créer une liste PDF

Exporter un fichier

Indiquez votre choix :

Visualiser le document ▼

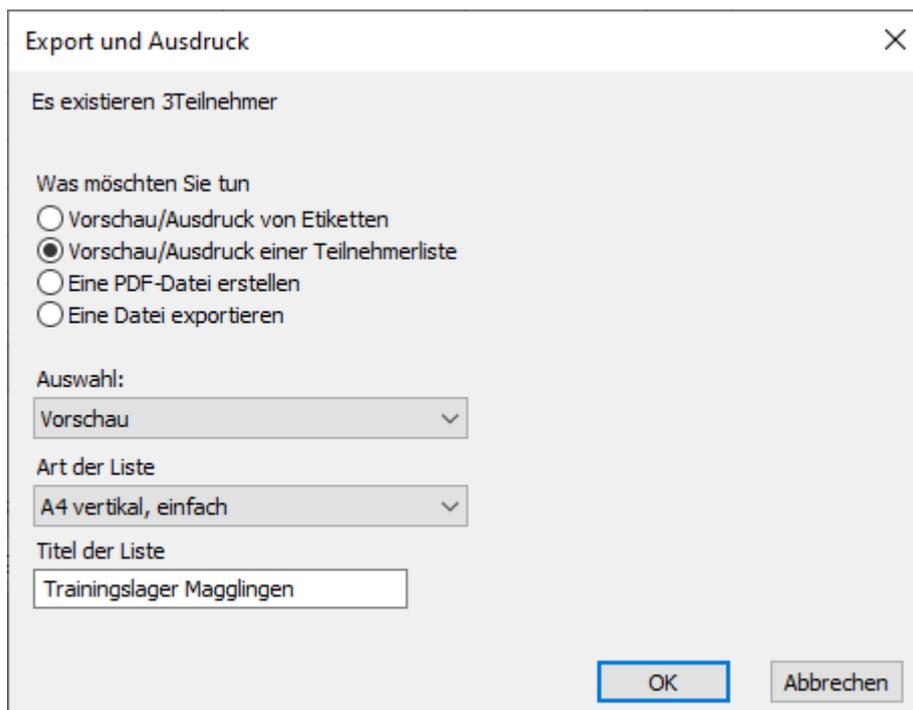
Sélectionnez le genre de liste

A4 vertical, simple ▼

Indiquez le titre de la liste éventuelle

Entraînement Givrine

OK Annuler



Export und Ausdruck

Es existieren 3Teilnehmer

Was möchten Sie tun

Vorschau/Ausdruck von Etiketten

Vorschau/Ausdruck einer Teilnehmerliste

Eine PDF-Datei erstellen

Eine Datei exportieren

Auswahl:

Vorschau ▼

Art der Liste

A4 vertikal, einfach ▼

Titel der Liste

Trainingslager Magglingen

OK Abbrechen

Les différents choix d'impression vous permettront d'obtenir des listes répondant à différents besoins.

En standard, chaque liste récapitule en fin de document les différentes catégories de participants et le nombre total, ainsi que le maximum fixé.

Responsable: 1, Logistique: 0, Participant: 1, Accompagnant: 1 Total: 3 sur 30	Mitglied: 3, Nicht-Mitglied: 0, Überwachung: 0 Total: 3 von 30
---	---

Une fois la liste éditée, vous revenez dans l'onglet Article. Pour retrouver le détail de l'activité, cliquez sur le bouton Gestion des activités.

Saisie des participants

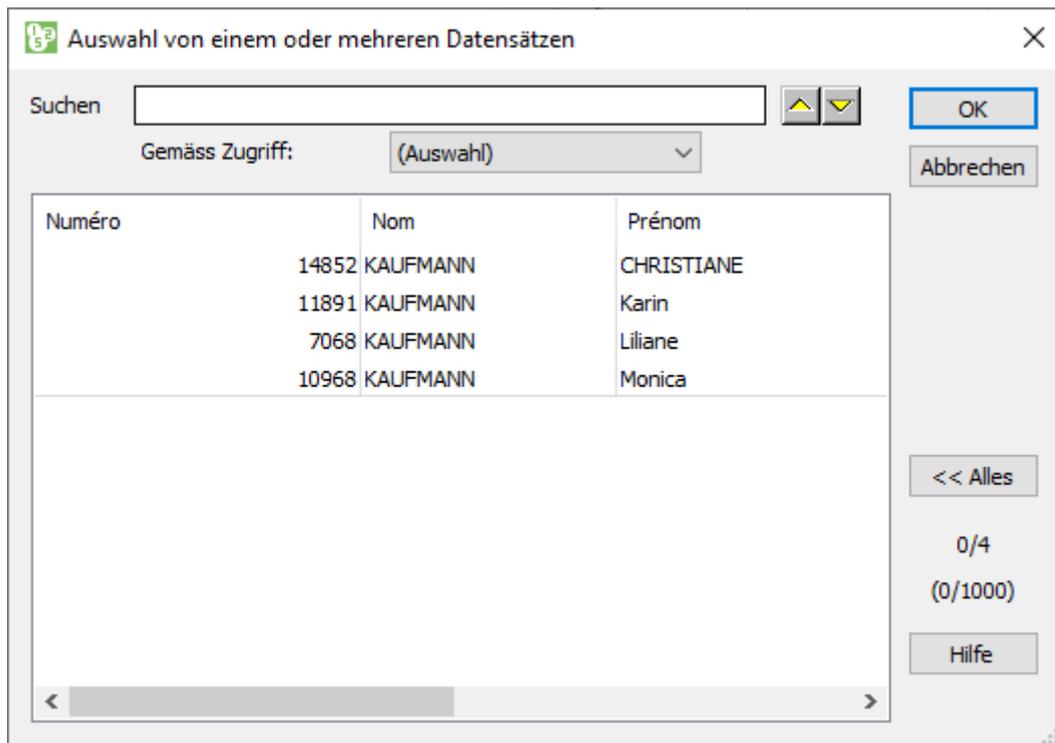
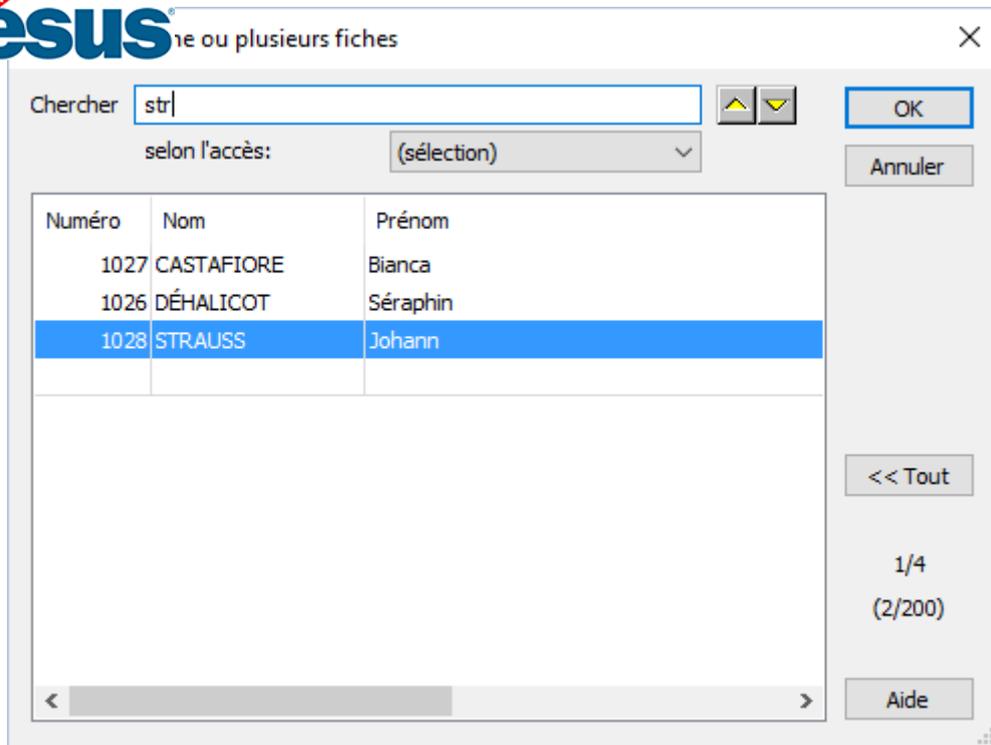
 Pour enregistrer un participant, cliquez dans la seconde colonne et saisissez quelques lettres du nom d'un participant (ici « hali »), puis pressez la touche F2 ou cliquez sur le bouton Relation

			Catégorie	A facturer	Notes	Notes 2	N° Facture
	hali		Responsable	V			

			Kategorie	Rechnung	Bemerkungen	Bemerk.	RechnungN
	kauf		Mitglied	V			

S'il n'y a qu'une seule personne qui corresponde à ces lettres, le programme remplira automatiquement la ligne avec le numéro du membre, son nom et son prénom.

 Si vous ne saisissez rien et que vous pressez la touche F2 ou cliquez sur le bouton Relation, le programme vous propose une liste des membres, où vous pouvez facilement retrouver une personne en saisissant n'importe quelles lettres de son nom ou de son prénom dans le champ Chercher. C'est également le cas si plusieurs personnes portent le même nom.



Un double-clic sur le nom le reprendra automatiquement dans la liste des participants.

La participation à une activité ne sera pas reportée automatiquement dans la fiche du membre. Si vous souhaitez en garder la trace, vous devrez saisir manuellement cette participation dans l'historique de chaque membre.

Accéder au détail d'une activité

Si une activité a déjà été créée et que vous souhaitez y accéder, dans la fiche de l'article, cliquez sur le bouton

Gestion des activités

Verwaltung der Aktivitäten

Facturer une activité

Avant d'établir les factures d'activité, il vous faut indiquer dans la rubrique Désignation le détail (max. 2'000 caractères) qui figurera sur la facture, dans l'onglet Article :

Désignation

Stage d'entraînement aux techniques avancées.

Chaque participant devra se munir de son livret d'activités, ainsi que d'une pièce d'identité valable.

Matériel à prendre :

- un sac de couchage ou drap de lit (couvertures sur place)
- un linge de toilette et un linge pour la piscine
- une trousse de toilette
- un maillot de bain pour la piscine

Bezeichnung

Trainingslager Magglingen

Jeder Teilnehmer muss sein Aktivitätsheft sowie einen gültigen Ausweis mitbringen.

Mitzunehmendes Material:

- Ein Schlafsack oder Bettlaken (Decken vor Ort)
- Handtücher und Handtücher für den Pool
- Ein Badeanzug für den Pool

Remarquez que le code personnel reprend la désignation courte (mnémotechnique) que vous aviez définie auparavant

Code perso	Entraînement Givrine ▼	Code	Trainingslager Magglingen ▼
------------	------------------------	------	-----------------------------

Création des factures

En cliquant sur le bouton

Crée les factures pour les participants	Erstellt die Rechnungen für die Teilnehmer
---	--

dans le détail de l'activité, le programme vous demande de confirmer votre choix.

Crésus Facturation

Il y a 3 participants à facturer.
Voulez-vous lancer cette facturation ?

Oui Non

Crésus Faktura

Es müssen Rechnungen für 3 Teilnehmer erstellt werden.
Wollen Sie die Rechnungen jetzt erstellen ?

Oui Non

Les factures pour les participants sont alors générées, avec le texte de l'article saisi et le montant correspondant à chaque catégorie de participant

N°	Etat	Nom Réf.	Client	Facture	Solde du	Total
1196	F	STRAUSS J.	1028	16.08.16	150.00	150.00
1195	F	DÉHALICOT S.	1026	16.08.16	50.00	50.00
1194	F	CASTAFIORE B.	1027	16.08.16	250.00	250.00

Nr.	Status	Name	Rechnung	Kunde	Restbet
1014	F	ACKERMANN L.	22.07.21	9042	250.00
1015	F	RAFFINI IMERI G.	22.07.21	14282	650.00
1016	F	SCHMID P.	22.07.21	11987	650.00
1017	F	STALBERG A.	22.07.21	12698	0.00

Le statut de facturation de chaque participant est alors modifié en « déjà facturé », avec le numéro de facture correspondant

Participants				Catégorie	A facturer	Notes	Notes 2	N° Facture
1027	CASTAFIORE	Bianca	Accompagna	X	Notes	Notes 2	1194	
1026	DÉHALICOT	Séraphin	Responsable	X	Notes	Notes 2	1195	
1028	STRAUSS	Johann	Participant	X	Notes	Notes 2	1196	

Teilnehmer				Kategorie	Rechnung	Bemerkungen	Bemerk.	RechnungN
9042	ACKERMANN	Liselotte	Mitglied	X				1014
14282	RAFFINI IMERI	Gabrielle	Nicht-Mitglie	X				1015
11987	SCHMID	Pia	Nicht-Mitglie	X				1016
12698	STALBERG	Anna-Maria	Überwachun	X				1017

Un cas particulier se présente lorsqu'un participant ne paie pas sa participation, par exemple, les personnes faisant partie de l'encadrement. Vous créez alors une catégorie spécifique de participant, avec un montant à zéro.

Lors de la génération des factures, ces personnes auront également une facture qui sera établie, avec un montant à payer nul. Cela permet d'envoyer à ces personnes la facture avec le même texte (et donc les mêmes informations) qu'à tous les participants.

L'impression des factures se fait par l'onglet Résumé des factures, en cliquant sur le bouton Visualiser, imprimer

Entraînement Givrine

Visualiser, imprimer

Extraire, supprimer

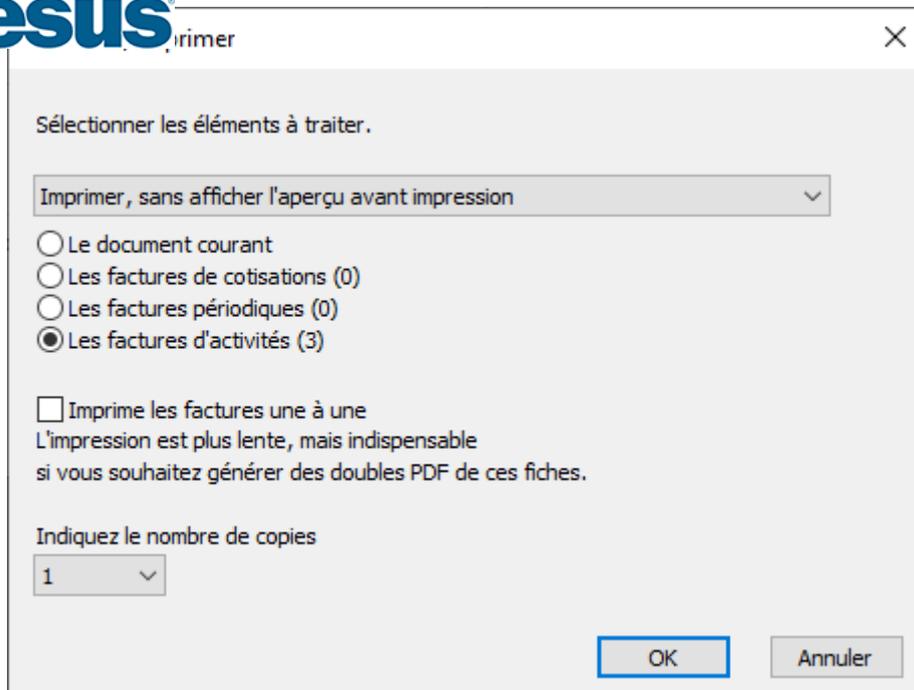
Aller aux membres

Trainingslager

Vorschau, Ausdruck

Auszug, löschen

Zu den Mitgliedern



Sélectionner les éléments à traiter.

Imprimer, sans afficher l'aperçu avant impression

Le document courant

Les factures de cotisations (0)

Les factures périodiques (0)

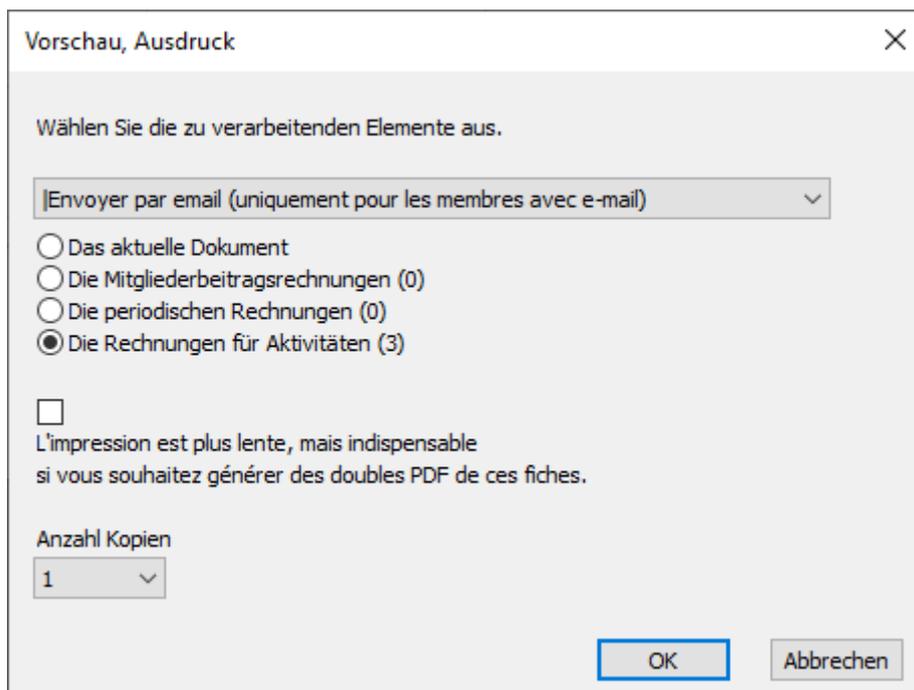
Les factures d'activités (3)

Imprime les factures une à une
L'impression est plus lente, mais indispensable
si vous souhaitez générer des doubles PDF de ces fiches.

Indiquez le nombre de copies

1

OK Annuler



Vorschau, Ausdruck

Wählen Sie die zu verarbeitenden Elemente aus.

Envoyer par email (uniquement pour les membres avec e-mail)

Das aktuelle Dokument

Die Mitgliederbeitragsrechnungen (0)

Die periodischen Rechnungen (0)

Die Rechnungen für Aktivitäten (3)

L'impression est plus lente, mais indispensable
si vous souhaitez générer des doubles PDF de ces fiches.

Anzahl Kopien

1

OK Abbrechen

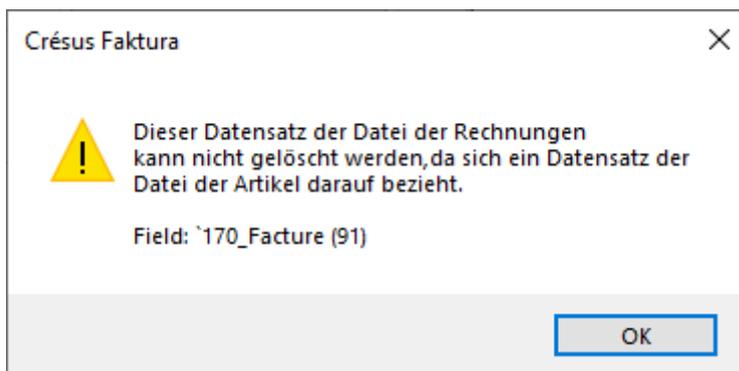
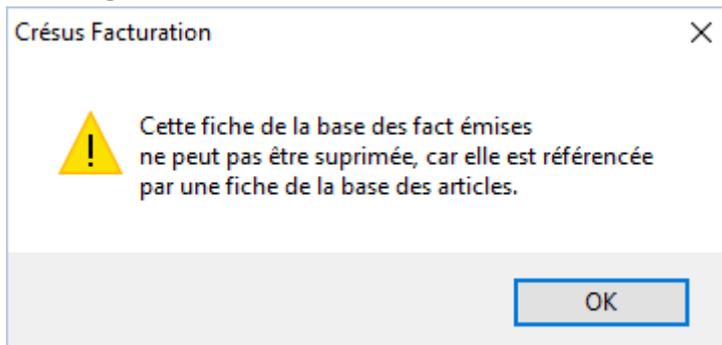
La gestion des factures (encaissements, rappels, etc.) se fait de manière tout à fait standard.

Lorsqu'une facture d'activité est payée, la lettre P ne va pas se mettre automatiquement sur la ligne de la personne concernée dans l'activité. C'est à l'utilisateur de le faire manuellement.

Supprimer une facture

Il peut arriver qu'un participant renonce à l'activité alors que la facture a déjà été établie, ou que vous souhaitiez supprimer une facture erronée.

Vous ne pouvez pas simplement supprimer la facture, car vous obtiendrez le message suivant :



Si vous souhaitez ne supprimer que la facture, il faut juste vider le champ contenant le numéro de facture, sur la ligne du membre dans la fiche d'activité. Vous devrez alors corriger le statut de la colonne A facturer pour ce membre. Cela vous permettra, si nécessaire, de générer à nouveau une facture d'activité, par exemple après avoir modifié la catégorie du membre.

Si vous souhaitez supprimer le participant, cliquez sur la ligne du participant à supprimer et sélectionnez Supprimer la ligne dans la boîte d'icônes.

				Catégorie	A fact
1027	ca			Accompagna	X
1026	DÉHALICOT	Séraphin		Responsable	X

				Kategorie	Rechnung	Bemerkungen	Bemerk.	RechnungN
9042	WESMANN	Iselotte		Mitglied	X			1014
14282	RAFFINI IMERI	Gabrielle		Nicht-Mitglie	X			1015
11987	SCHMID	Pia		Nicht-Mitglie	X			1016

Vous pourrez ensuite supprimer la facture correspondante, pour autant qu'elle n'ait pas été encaissée ou comptabilisée.

16.10 - Option - Composés/composants

Cette extension permet d'assembler un article à partir de plusieurs autres articles. Par exemple, très schématiquement, vous pouvez obtenir un vélo en assemblant un cadre, deux roues, un guidon et une selle.

Les sous-éléments sont prélevés de votre stock et à la fin, le vélo créé est ajouté à votre stock.

Réglages

Il n'y a aucun réglage particulier à effectuer.

Création d'un article composé

Dans cet exemple, nous allons créer des cakes au chocolat.

Nous avons divers ingrédients en stock :

N°	Désignation	Vente	Achat	Coche	Stock	Unité	Code
1010	Cake au chocolat	15.00				pce	Fourn.
1005	Chocolat noir	26.50			10.00	kg	Fourn.
1004	Beurre	2.45			100.00	kg	Fourn.
1003	Lait	1.30			500.00	litre	Fourn.
1002	Levure	0.02			1'000.00	gr	Fourn.
1001	Oeuf	0.15			100.00	pce	Fourn.
1000	Farine	1.50			100.00	kg	Fourn.

Nr.	Bezeichnung	Verkauf	Einkauf	Markier	Lager	Einheit	Code
1030	Schokoladenkuchen					Stk.	Fourn.
1026	Dunkle Schokolade	26.50			10.00	Kg	Fourn.
1025	Butter	2.45			100.00	Kg	Fourn.
1024	Milch	1.30			500.00	Liter	Fourn.
1023	Hefe	0.02			1'000.00	gr	Fourn.
1022	Eier	0.15			100.00	Stk.	Fourn.
1021	Mehl	1.50			10.00	Kg	Fourn.

L'article final « Cake au chocolat » a été créé, mais il n'y en a encore aucun en stock.

Dans la base des Articles, un troisième onglet Composants est disponible :

Article Divers **Composants**

1010, Cake au chocolat

Réf.	Désignation	Quantité	Unité

Commentaire

Date de la dernière production

▼

Artikel
Diverses
Lieferung

1010, Cake au chocolat

Zusammengestellter zeigen

Produktionsstatistik

Produktionsaufträge zeigen

Ref.	Bezeichnung	Menge	Einheit

Kommentar

Datum der letzten Produktion

Sélectionnez la fiche « Cake au chocolat » et l'onglet Composants.

Vous pouvez ajouter des articles, comme dans une facture.

Réf.	Désignation	Quantité	Unité
1005	Chocolat noir	0.10	kg
1004	Beurre	0.10	kg
1003	Lait	0.15	litre
1002	Levure	5.00	gr
1001	Oeuf	2.00	pce
1000	Farine	0.20	kg

Ref.	Bezeichnung	Menge	Einheit
1026	Dunkle Schokolade	0.10	kg
1025	Butter	0.10	kg
1024	Milch	0.15	litre
1023	Hefe	5.00	gr
1022	Eier	2.00	pce
1021	Mehl	0.20	kg

Les unités seront celles des articles utilisés. Si votre stock de farine est exprimé en kilos, vous ne saisissez pas 200 gr de farine, mais 0,2 kg.

Le bouton **Montrer les composants de cet art.** / **Komponenten dieses Artikels zeigen** montre dans la liste de gauche uniquement les articles utilisés, par exemple pour vérifier si les quantités en stock sont suffisantes.

A l'opposé, le bouton **Montrer les composés** / **Zusammengestellter zeigen** ne montrera dans la liste de gauche que les articles qui sont eux-mêmes composés de plusieurs sous-éléments.

Chaque élément composé peut très bien être lui-même un sous-élément d'un autre objet. Par exemple, un pédalier composé d'un axe, de deux roulements à billes, de deux biellettes et de deux pédales, peut lui-même être un sous-élément d'un vélo.

Ordre de production

Lorsque les sous-éléments sont définis, vous pouvez créer un ordre de production avec le bouton

Produire cet article

Diesen Artikel produzieren

Vous indiquez le nombre d'articles à produire (ici 10 cakes), la date de production et le numéro de lot de production) :

Crésus Facturation

Indiquez
la quantité à produire
la date de production
un commentaire optionnel :

10

25.07.2021

Lot N° 112233

Dates détaillées

OK Annuler

Crésus Faktura

Geben Sie folgende Angaben ein:
die zu produzierende Menge
das Produktionsdatum
ggf. eine Bemerkung :

10

25.07.2021

Produktionsauftrag Nr 112233

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Un ordre de production est alors édité, avec la quantité d'articles de base qui va être utilisée :

Ordre de production n° 1001 du 25.07.2021

Article 1010 Cake au chocolat
Quantité 10.00

Composants		Quantité		Quantité
N° article	Désignation	Unitaire	Total	Unité
1005	Chocolat noir	0.10	1.00	kg
1004	Beurre	0.10	1.00	kg
1003	Lait	0.15	1.50	litre
1002	Levure	5.00	50.00	gr
1001	Oeuf	2.00	20.00	pce
1000	Farine	0.20	2.00	kg

Lot N° 112233

Produktionsauftrag Nr. 1001, 25.07.2021

Produkt 1030 Schokoladenkuchen
Menge 10.00

Komponenten		Menge pro		Gesamt
Nummer	Bezeichnung	Einheit	Menge	Einheit
1026	Dunkle Schokolade	0.10	1.00	kg
1025	Butter	0.10	1.00	kg
1024	Milch	0.15	1.50	litre
1023	Hefe	5.00	50.00	gr
1022	Eier	2.00	20.00	pce
1021	Mehl	0.20	2.00	kg

Produktionsauftrag Nr 112233

Dès que l'ordre de production est édité, le stock des composants est réduit de la quantité utilisée. Le stock de l'article produit est augmenté de la quantité produite. Par exemple, le stock de farine a été réduit de 2 kg et le stock d'œufs de 20 pièces. Par contre, le stock de cakes au chocolat a augmenté des 10 pièces produites.

N°	Désignation	Vente	Achat	Coche	Stock	Unité
1010	Cake au chocolat	15.00			10.00	pce
1005	Chocolat noir	26.50			9.00	kg
1004	Beurre	2.45			99.00	kg
1003	Lait	1.30			498.50	litre
1002	Levure	0.02			950.00	gr
1001	Oeuf	0.15			80.00	pce
1000	Farine	1.50			98.00	kg

Nr.	Bezeichnung	Verkauf	Einkauf	Markier	Lager	Einheit
1030	Schokoladenkuchen				10.00	Stk.
1026	Dunkle Schokolade	26.50			9.00	Kg
1025	Butter	2.45			99.00	Kg
1024	Milch	1.30			498.50	Liter
1023	Hefe	0.02			950.00	gr
1022	Eier	0.15			80.00	Stk.
1021	Mehl	1.50			8.00	Kg

Si la quantité réellement produite ne correspond pas à l'ordre de production (un cake défectueux a été perdu en cours de production), il faudra corriger manuellement le stock.

Liste de production

Liste de production	Produktionsliste
---------------------	------------------

Vous pouvez afficher et imprimer une liste de production indiquant les composants de chaque article.

Liste des composants pour la production de l'article
Cake au chocolat, n° 1010

Ref	Désignation	Quantité	Unité
1005	Chocolat noir	0.10	kg
1004	Beurre	0.10	kg
1003	Lait	0.15	litre
1002	Levure	5.00	gr
1001	Oeuf	2.00	pce
1000	Farine	0.20	kg

Liste der Komponenten für die Produktion des Artikels
Schokoladenkuchen, Nr. 1030

Ref	Bezeichnung	Menge	Einheit
1026	Dunkle Schokolade	0.10	kg
1025	Butter	0.10	kg
1024	Milch	0.15	litre
1023	Hefe	5.00	gr
1022	Eier	2.00	pce
1021	Mehl	0.20	kg

Statistique de production

Statistique de production

Produktionsstatistik

Vous pouvez afficher et imprimer diverses statistiques de production, soit par article, soit dans une fourchette de dates.

Veillez choisir... ×

Statistique pour

tous les articles par désignation

tous les articles par date

cet article

Bitte auswählen... ×

Statistik für:

alle Artikel nach Bezeichnung

alle Artikel nach Datum

diesen Artikel

Crésus Facturation

Entrez les dates de début
et de fin de la période à considérer,
ainsi qu'un commentaire optionnel à chercher :

01.07.2021

29.07.2021

*

Dates détaillées

OK Annuler

Crésus Faktura

Geben Sie Anfangsdatum
und Enddatum für die Bearbeitung ein,
sowie ggf. eine Bemerkung, nach der gesucht werden soll:

01.07.2021

29.07.2021

*

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Voir les ordres de production

Montrer ordres de production

Produktionsaufträge zeigen

Ce bouton affiche, dans la base des factures émises, les ordres de production, que ce soit pour un article ou pour tous, selon une fourchette de dates.

Produit fini 1010 Numéro 1000

Cake au chocolat

Quantité 10.00 Date 25.07.21

	Désignation	Quantité unitaire	Quantité	Date stock	Date mouvement
▲	1005 Chocolat noir	0.10	1.00		1.00
□	1004 Beurre	0.10	1.00		1.00
	1003 Lait	0.15	1.50		1.50
	1002 Levure	5.00	50.00		50.00
	1001 Oeuf	2.00	20.00		20.00
	1000 Farine	0.20	2.00		2.00
▼					

Commentaire

Lot N° 112233

Imprime cet ordre

Endprodukt 1030 Nummer 1001

Schokoladenkuchen

Menge 10.00 Datum 25.07.21

	Bezeichnung	Menge pro Einheit	Menge	Menge Datum	Bewegungsdatum
▲	1026 Dunkle Schokolade	0.10	1.00		1.00
□	1025 Butter	0.10	1.00		1.00
	1024 Milch	0.15	1.50		1.50
	1023 Hefe	5.00	50.00		50.00
	1022 Eier	2.00	20.00		20.00
	1021 Mehl	0.20	2.00		2.00
▼					

Kommentar

Produktionsauftrag Nr 112233

Diesen Produktionsauftrag drucken

16.11 - Option - Impression de documents Word

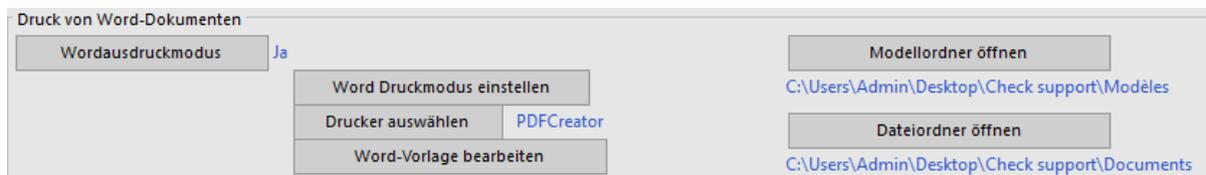
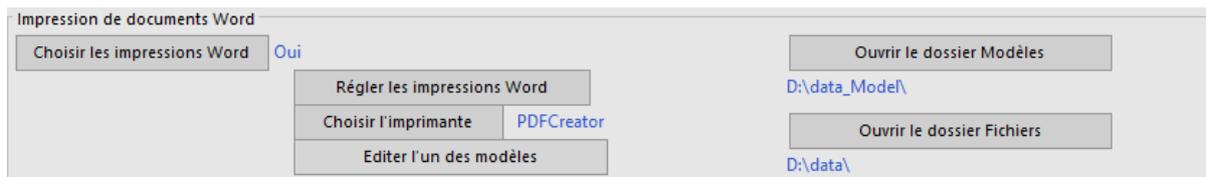
Cette option vous permet de personnaliser puis d'imprimer des contrats ou tout autre document à partir de Crésus Facturation. Ces documents sont produits sur la base de **modèles** Word dans lesquels des **contrôles** seront remplacés par les **champs** que vous aurez déterminés sur une fiche client ou fournisseur.

Vous pouvez éditer un document pour un seul destinataire ou pour un ensemble (publipostage).

Réglages

Dans votre module Crésus Facturation, allez dans les *Réglages généraux > Options, Divers > Régler les impressions Word*.

Divers boutons s'affichent alors :



Choisir l'imprimante

Sélectionnez l'imprimante que vous souhaitez utiliser pour l'impression de vos documents.

Régler les impressions Word

Ce bouton permet de définir le dossier contenant les fichiers Word que vous allez utiliser comme **modèles** pour la création de documents à partir de Crésus Facturation. Ils doivent être au format .docx.

Réglages par défaut ✕

Indiquez les divers réglages par défaut:

Indiquez les préfixes des noms de fichier à utiliser par défaut:

Pour la base des Clients

Pour la base des Fournisseurs

Indiquez les choix par défaut pour le nom du fichier en sortie :

Ajoute le numéro de document
 Ajoute la date
 Ajoute l'heure

Impression, indiquez le choix par défaut

Ouvre le document dans Word
 Impression directe sur PDFCreator
 Crée un fichier PDF

documents.

Standard-Einstellungen ✕

Standard-Einstellungen :

Geben Sie den Präfix an, der standardmässig für Dateinamen zu verwenden ist:

Für die Kunden-Datenbank

Für die Lieferanten-Datenbank

Geben Sie die Standard-Möglichkeiten für den Namen der erzeugten Datei an:

Fügt die Dokumentnummer an
 Fügt das Datum an
 Fügt die Uhrzeit an

Ausdruck: Geben Sie die Standard-Wahl an

Öffnet das Dokument in Word
 Direkter Druck auf PDFCreator
 Erzeugt eine PDF-Datei

Indiquez quel préfixe doit porter les documents Word générés. Ces préfixes vous permettront de distinguer les documents concernant les **FOU**rnisseurs de ceux concernant les **CLI**ents. Vous pouvez modifier ces préfixes à votre convenance.

Lorsque vous cliquez sur *OK*, un texte s'ouvre dans le bloc-notes, vous indiquant quels sont les réglages à effectuer dans le document Word pour obtenir le remplissage des champs souhaités à partir de Cresus Facturation. Vous pouvez imprimer ce document de référence, qui se retrouve également enregistré par défaut dans le dossier où se trouve votre fichier de facturation.

Ouvrir le dossier des modèles

Ce bouton ouvre le dossier dans lequel vos modèles ont été stockés. Ce dossier doit contenir des fichiers au format .docx, créés selon les explications fournies à la section « Créer un modèle » du présent document (voir ci-dessous). Étant donné que Cresus ne proposera pour l'impression que les modèles présents dans ce dossier, il est impératif que tous y soient placés.

Ouvrir le dossier Fichiers

Ce bouton ouvre le dossier dans lequel sont enregistrés les nouveaux documents Word produits.

Éditer l'un des modèles

Une liste déroulante vous permet de sélectionner un document Word dans le dossier Modèles afin de l'éditer. Le document sélectionné sera immédiatement ouvert dans Word.

Pour modifier les options de la fenêtre « Réglages par défaut » – tels que les préfixes, par exemple – sans modifier les dossiers de modèles et de fichiers imprimés, il est conseillé de cliquer sur le bouton « Annuler » des deux dialogues de sélection des dossiers.

Tous ces réglages par défaut sont modifiables en tout temps.

Utilisation

Une fois les réglages effectués, rendez-vous sur la fiche du client ou du fournisseur pour lequel vous désirez établir un document. Dans le volet de droite, tout en bas, se trouve un bouton *Impression Word*.

Cette action ouvre un dialogue qui permet de choisir les options d'impression de votre document dans Word, en reprenant les réglages par défaut précédemment définis.

Ouvrir l'emplacement des fichiers enregistrés
C:\Users\Admin\Desktop\Check support\Documents Word créés\

ou...

Choix du document modèle
Contrat

Nom du document en sortie
Préfixe du nom
CLI

Ajoute la date
 Ajoute l'heure
Note : Si un fichier du même nom existe déjà, il sera remplacé par le nouveau.

Note personnelle ("Note" dans le modèle)
[]

Note personnelle 1 ("Note1" dans le modèle)
[]

Note personnelle 2 ("Note2" dans le modèle)
[]

Note personnelle 3 ("Note3" dans le modèle)
[]

Note personnelle 4 ("Note4" dans le modèle)
[]

Note personnelle 5 ("Note5" dans le modèle)
[]

Impression
 Ouvre le document dans Word
 Imprime directement sur PDFCreator
 Crée un fichier PDF

OK Annuler

Auswahl der Dokument-Vorlage

Wählen Sie die Dokument-Vorlage in folgendem Ordner aus
C:\Users\Admin\Desktop\Check support\Modèles Word\

Öffnet den Ordner mit den gespeicherten Dateien
C:\Users\Admin\Desktop\Check support\Documents Word créés\

oder...

Auswahl der Dokument-Vorlage
Contrat

Dateinamens des erzeugten Dokumentes
Präfix des Dateinamens
CLI

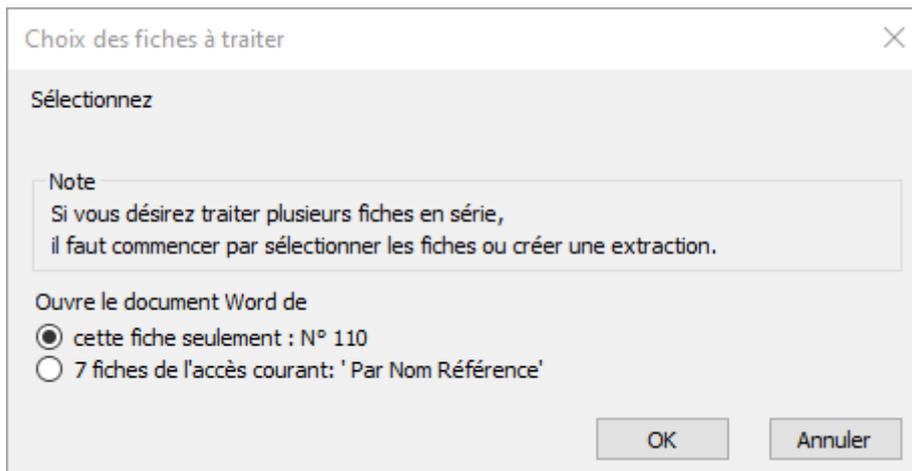
Fügt das Datum an
 Fügt die Uhrzeit an
Anmerkung: Wenn es bereits eine Datei mit diesem Namen gibt, dann wird sie

492/594

Vous pouvez sélectionner ici :

- le document à utiliser comme modèle
- les paramètres d'enregistrement
- les éventuels contenus des champs libres
- la destination du document.

À l'étape suivante, vous choisissez si le document a un seul destinataire ou s'il s'agit d'un publipostage.



Choix des fiches à traiter

Sélectionnez

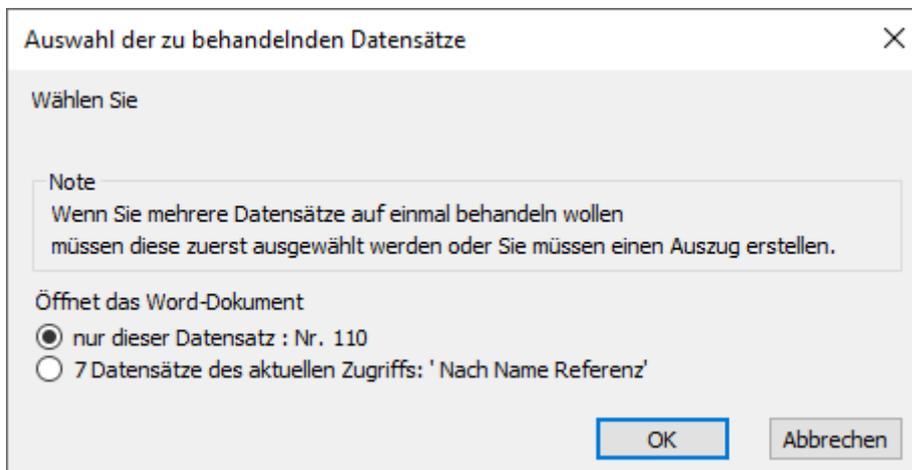
Note
Si vous désirez traiter plusieurs fiches en série,
il faut commencer par sélectionner les fiches ou créer une extraction.

Ouvre le document Word de

cette fiche seulement : N° 110

7 fiches de l'accès courant: ' Par Nom Référence'

OK Annuler



Auswahl der zu behandelnden Datensätze

Wählen Sie

Note
Wenn Sie mehrere Datensätze auf einmal behandeln wollen
müssen diese zuerst ausgewählt werden oder Sie müssen einen Auszug erstellen.

Öffnet das Word-Dokument

nur dieser Datensatz : Nr. 110

7 Datensätze des aktuellen Zugriffs: ' Nach Name Referenz'

OK Abbrechen

Le document est créé à partir du modèle sélectionné et se retrouve immédiatement dans le dossier des fichiers enregistrés, dans le format : Préfixe-N°fiche-Date-Heure.docx, ce qui donne par exemple : CLI?110?20211006?1822.docx pour un document concernant le client N° 110, créé le 6 octobre 2021 à 18h22.

Créer des documents en nombre

Attention, si vous choisissez de créer des documents pour plusieurs destinataires, vous devrez en premier lieu avoir défini par quel accès les fiches seront prises en compte. En effet, c'est l'accès actuellement sélectionné qui sera utilisé.

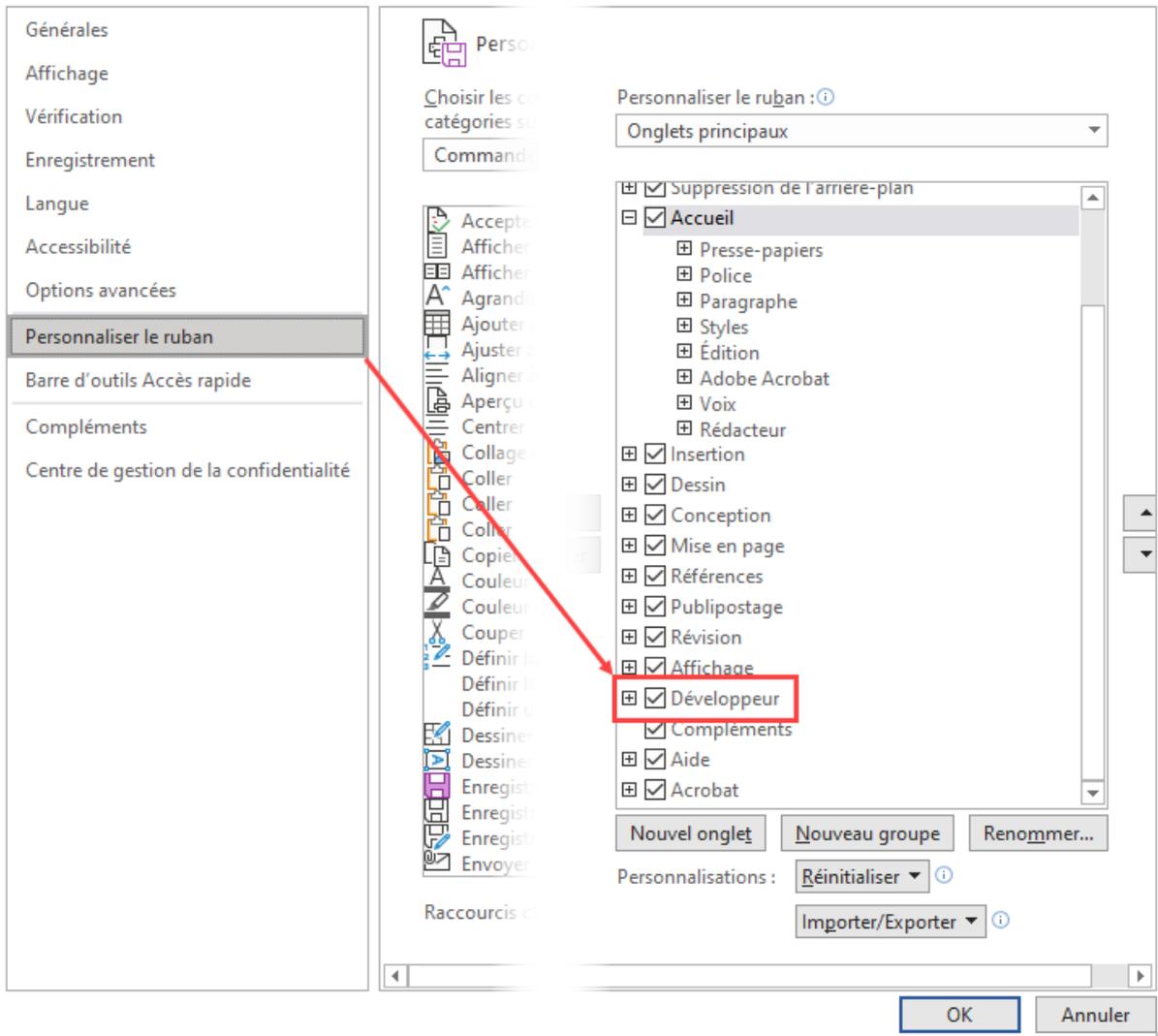
Si vous laissez l'accès par défaut sur « Par Nom Référence », vous établirez un document pour chacune des fiches cochées. Et si vous avez 2'000 clients, vous aurez autant de documents Word qui seront générés, ce que vous ne souhaitez probablement pas.

Créer un modèle

La méthode utilisée est celle des **contrôles**. Dans le logiciel Word, il est possible de remplacer du texte par des cases qui seront remplies automatiquement par le logiciel Cresus lors de l'impression d'un document. Cela nécessite toutefois un petit aménagement de votre logiciel Word.

Créer des contrôles dans Word

Pour créer ces **contrôles**, il vous faut activer le **mode Développeur** de Word. Pour ce faire, allez dans le menu *Fichier > Options*. Dans la colonne de gauche, sélectionnez *Personnaliser le ruban*, puis dans la colonne de droite, cochez l'option *Développeur*.

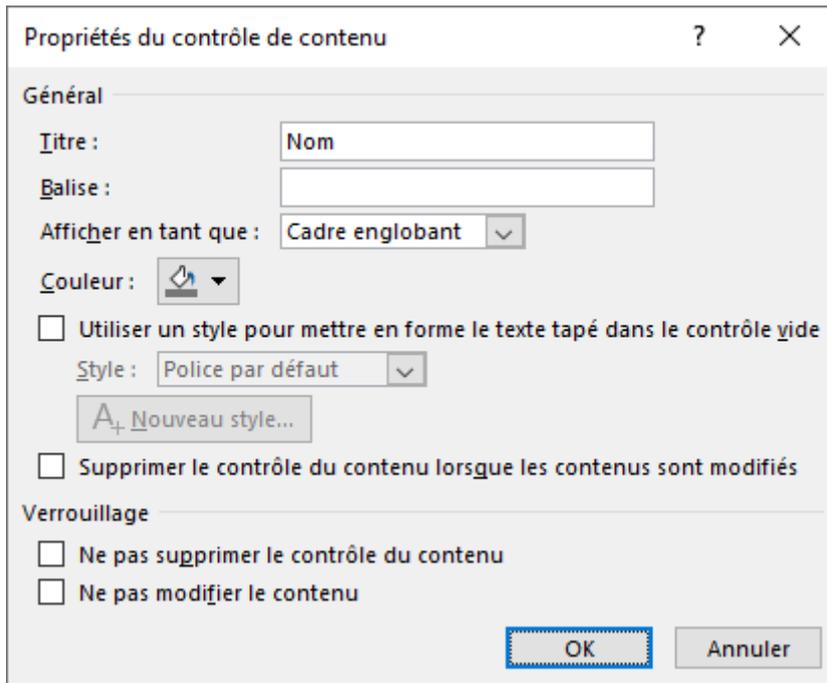


Le ruban Word devrait désormais afficher un onglet intitulé *Développeur*, généralement à côté de l'onglet *Affichage*.

Note : ces indications sont valables pour la version 2021 de Word.

Pour créer un **contrôle**, cliquez sur le bouton *Contrôle du contenu de texte enrichi* ou *Texte enrichi* dans l'onglet *Développeur*.

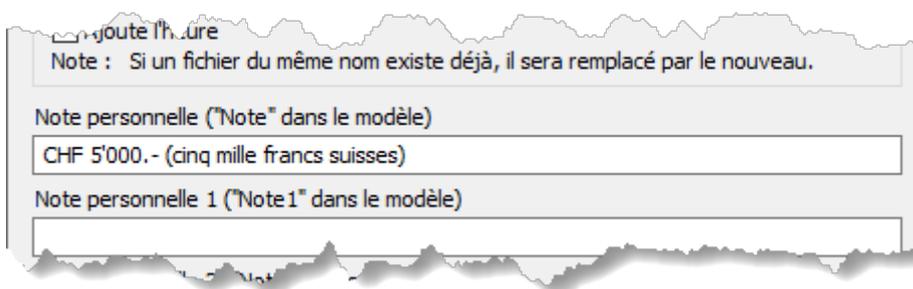
Cette action fait apparaître un cadre à l'endroit où le curseur se trouve dans votre document. Cliquez maintenant sur le bouton *Propriétés*. Celui-ci ouvre le dialogue suivant :



Dans la plage de texte « Titre », il vous faut entrer le **contrôle** désiré, en accord avec le **champ** que Crésus devra utiliser lors de la création du document. Rien de particulier n'est à spécifier dans la plage « Balise ». Afin que votre modèle soit plus lisible, il est conseillé d'écrire le **contrôle** dans la boîte de texte, comme montré ci-dessous.

Notre ré. :

Voici un exemple de contrat qui a été généré en mettant la somme prêtée dans le champ *Note personnelle*.



Les champs indiqués en vert ont été automatiquement repris au moment de la création du document.

Contrat de prêt et convention de remboursement

Conclu entre

l'entreprise LADEYMAUX SA
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
(ci-après "le créancier")

et

Titre Prénom Nom
(ci-après "le débiteur")

qui conviennent de ce qui suit :

- Objet Art. 1
Le créancier prête à Titre Prénom Nom la somme de Note
- Remboursement Art. 2
Le débiteur s'engage à rembourser le montant du prêt sur une durée de 25 mois, soit un montant de CHF 200.- par mois.

Contrat de prêt et convention de remboursement

Conclu entre

l'entreprise LADEYMAUX SA
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
(ci-après "le créancier")

et

Monsieur Jean Affine
(ci-après "le débiteur")

qui conviennent de ce qui suit :

- Objet Art. 1
Le créancier prête à Monsieur Jean Affine la somme de CHF 5'000.-
(cinq mille francs suisses).
- Remboursement Art. 2
Le débiteur s'engage à rembourser le montant du prêt sur une durée de 25 mois, soit un montant de CHF 200.- par mois.

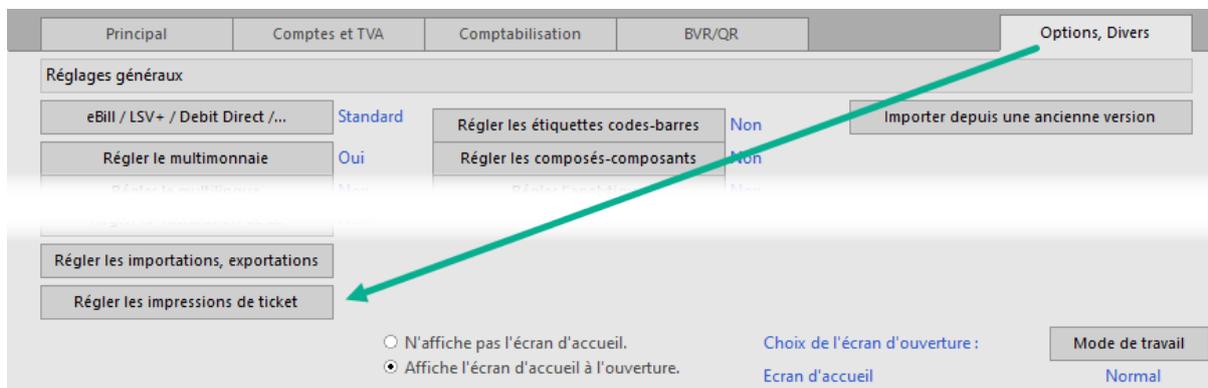
16.12 - Option - Tickets de caisse

Cette option permet d'imprimer des tickets de caisse de façon rapide et efficace. Cela exige au moins une imprimante de tickets standard de 80 mm.

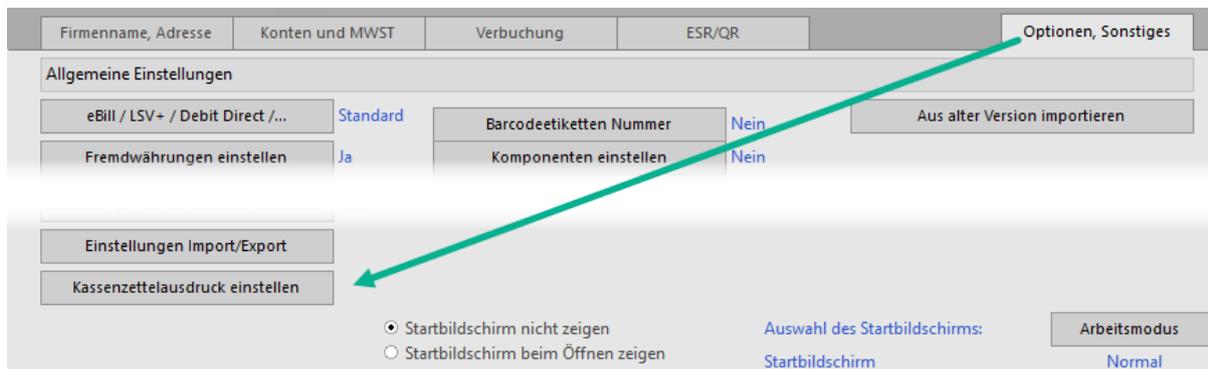
Cette option peut être combinée avec l'option Etiquettes et code-barres qui permet alors de facturer très rapidement.

Réglages

Allez dans les réglages généraux, puis dans l'onglet *Options, Divers*. Cliquez sur le bouton *Régler les impressions de ticket*.



The screenshot shows the 'Options, Divers' settings window. The 'Régler les impressions de ticket' button is highlighted with a red arrow. Other visible settings include 'Régler les étiquettes codes-barres' (Non), 'Régler les composés-composants' (Non), and 'Importer depuis une ancienne version'. At the bottom, there are radio buttons for 'N'affiche pas l'écran d'accueil.' and 'Affiche l'écran d'accueil à l'ouverture.' (selected), and a 'Choix de l'écran d'ouverture' dropdown set to 'Ecran d'accueil'. The 'Mode de travail' is set to 'Normal'.



The screenshot shows the 'Optionen, Sonstiges' settings window. The 'Kassenzettelausdruck einstellen' button is highlighted with a red arrow. Other visible settings include 'Barcodeetiketten Nummer' (Nein), 'Komponenten einstellen' (Nein), and 'Aus alter Version importieren'. At the bottom, there are radio buttons for 'Startbildschirm nicht zeigen' (selected) and 'Startbildschirm beim Öffnen zeigen'. The 'Auswahl des Startbildschirms' dropdown is set to 'Startbildschirm'. The 'Arbeitsmodus' is set to 'Normal'.

Le dialogue suivant vous permet de définir les modes d'encaissement à utiliser et les comptes associés.

Réglage Ticket ✕

Réglage de l'impression de ticket
(Imprimante de 80 mm de large)

Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="Caisse"/>	<input type="text" value="1000 Caisse"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="Visa"/>	<input type="text" value="1001 Visa"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="PostCard"/>	<input type="text" value="1002 PostCard"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="EC direct"/>	<input type="text" value="1003 EcDirect"/>
Mode de versement	Compte lié
<input type="text" value="EC autre"/>	<input type="text" value="1004 Autre"/>

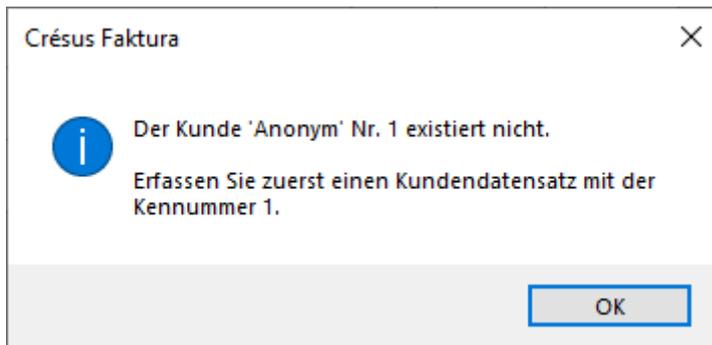
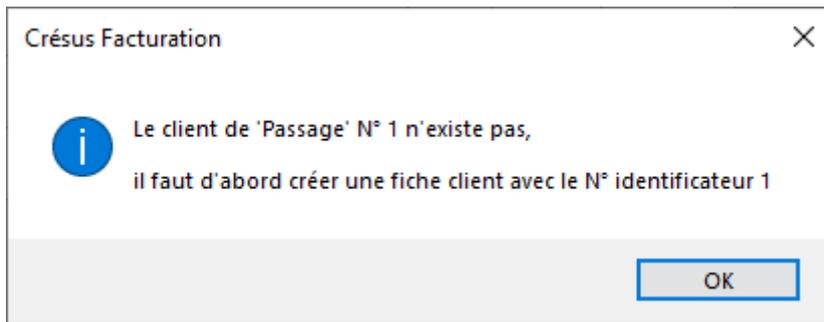
Einstellung ✕

Quittungsdruck einstellen
(80 mm breiter Drucker)

Bezahlverfahren	Verknüpftes Konto
<input type="text" value="Kasse"/>	<input type="text" value="1000 Kasse"/>
Bezahlverfahren	Verknüpftes Konto
<input type="text" value="Visa"/>	<input type="text" value="1001 Visa"/>
Bezahlverfahren	Verknüpftes Konto
<input type="text" value="PostCard"/>	<input type="text" value="1002 PostCard"/>
Bezahlverfahren	Verknüpftes Konto
<input type="text" value="EC direct"/>	<input type="text" value="1003 EcDirect"/>
Bezahlverfahren	Verknüpftes Konto
<input type="text" value="Maestro"/>	<input type="text" value="1004 Andere"/>

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, les comptes utilisés ne sont pas repris depuis votre plan comptable. Vous devez saisir pour chaque compte d'encaissement le numéro du compte, puis un espace, puis le libellé du compte.

Pour l'utilisation de cette option, il est nécessaire de créer un client de passage portant obligatoirement le N° 1. Si vous ne le faites pas, vous aurez un rappel dès que vous voudrez créer un nouveau ticket de caisse :



Le but est de pouvoir faire une vente rapide, sans devoir créer un client au préalable.

Utilisation

Pour créer rapidement un nouveau ticket (une nouvelle vente), dans la base des *Factures*, onglet *Détails*, cliquez sur le bouton *Créer un ticket*.

4 lignes Facture à imprimer				Somme HT	60.00	Somme	64.62
Présentation des articles					Rabais %	0.00	0.00
<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Avec sous-totaux <input type="radio"/> Avec codes						Total TTC de la page	64.60
				<input checked="" type="radio"/> Hors Taxes <input type="radio"/> TTC		<input type="button" value="Arrêter le total"/>	64.60
<input type="button" value="Créer un ticket"/>				<input type="button" value="Imprimer le ticket"/>			

4 Zeilen Rechnung nicht gedruckt				Total Ohne MWST	60.00	Total	64.62
Artikel					Rabatt %	0.00	0.00
<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Mit Zwischensummen <input type="radio"/> Mit Codes						Total inkl. MWST	64.60
				<input checked="" type="radio"/> Ohne MWST <input type="radio"/> Inkl. MWST		<input type="button" value="Total festsetzen"/>	64.60
<input type="button" value="Ticket erstellen"/>				<input type="button" value="Ticket ausdrucken"/>			

Une nouvelle fiche vide est créée. Saisissez les articles. Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton *Imprimer le ticket*.

Attention, lorsque vous créez des articles, tenez compte du fait que si la désignation de votre article est longue, le texte sera tronqué à 25 caractères sur le ticket de caisse.

Si vous émettez un ticket, il s'agit donc d'une vente au comptant. Le dialogue qui suit vous permet de confirmer le montant encaissé et le mode d'encaissement.

Encaissement du ticket

Montant dû : 64.60

Montant encaissé :

Caisse (1010)
 Visa (1001 Visa)
 PostCard (1002 PostCard)
 EC direct (1003 EcDirect)
 EC autre (1004 Autre)

Ticket einkassieren

Offener Betrag : 64.60

Bezahlter Betrag:

Caisse (1010)
 Visa (1001 Visa)
 PostCard (1002 PostCard)
 EC direct (1003 EcDirect)
 EC autre (1004 Autre)

A ce moment, le ticket est imprimé.

ABC SA
 Rue de la Gare 1
 1400 Yverdon-les-Bains
 Tél : +41 21 123 45 67

Ticket N° 1000

Yverdon-les-Bains, 20.10.2021 15:15

2 Boulons M6 x 20, 100	10.00	17.00	N	2
1 dont 15.00% rabais				
3 Rondelles M6, 100 pce	20.00	60.00	N	
12 Eau minérale 1,5 lt	1.20	14.40	R	
Total incl. TVA		91.40		

Total CHF 91.40

CHE-123.456.789 TVA
 TVA 2.5% (R) 0.35
 TVA 7.7% (N) 5.51

Avec nos remerciements.

ABC SA
 Rue de la Gare 1
 1400 Yverdon-les-Bains
 Tél : +41 21 123 45 67

Ticket N° 1002

Yverdon-les-Bains, 20.10.2021 15:13

1 Bolzen M6 x 20, 100 s	10.00	9.15	N	2
1 davon 15.00% Rabatt				
1 Unterlegscheibe M6 x	20.00	21.54	N	
12 Mineralwasser 1,5 lt	1.20	14.76	R	
Total incl. TVA		45.45		

Total CHF 45.45

CHE-123.456.789 TVA
 UST 2.5% (R) 0.36
 UST 7.7% (N) 2.19

Mit unserem Dank.

1. Un éventuel rabais sur un article est indiqué
2. Un code TVA figure sur chaque ligne
3. Une récapitulation de la TVA est mise en fin de ticket

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, les articles vendus et les montants encaissés seront répartis dans les comptes que vous aurez définis

- dans la fiche article (compte de produit)
- au moment de l'encaissement (compte de liquidités).

16.13 - Option - Facturation d'acomptes

La gestion des acomptes vous permet de générer des factures spécifiques reliées à une facture initiale. Ces factures d'acomptes peuvent être créées au fur et à mesure de l'avancement d'un projet par exemple.

16.13.1 - Réglages des acomptes

Les réglages de l'option se font par Alt+8 ou l'icône



Régler la gestion des acomptes

Ratenzahlungen einstellen

Les réglages spécifiques se trouvent dans l'onglet *Extension, Divers*.

La particularité à laquelle il faut faire attention est de bien définir quel article contiendra le texte de la demande d'acompte (ici le N° 999999).

Compte

Utiliser les factures d'acompte

Titre de la facture d'acompte
Facture d'acompte

Concerne de la facture d'acompte par défaut
Notre facture d'acompte

Numéro d'article à utiliser pour les acomptes demandés
Si cet article n'existe pas déjà il sera créé automatiquement.
999999

Compte à utiliser pour la facturation des acomptes (compte de passage des acomptes)
2030 Acomptes de tiers

Texte pour la comptabilisation des factures d'acompte
Facture d'acompte sur fiche N° %NUMERO%
%NUMERO% sera remplacé par le no de la facture de base

Choix de la présentation pour l'impression des demandes d'acompte
Factures BVR

Texte pour la comptabilisation de l'extourne de l'acompte
Affectation de l'acompte lié à la facture N° %NUMERO% au compte de produit

OK Annuler

Anzahlungsaufforderung

Anzahlungsrechnung

Anzahlungsrechnung benutzen

Titel der Anzahlungsrechnung
Anzahlungsrechnung

Standard-Betreff für Anzahlungsrechnungen
Unsere Anzahlungsrechnung

Artikelnummer für Anzahlungsaufforderung
Wenn dieser Artikel nicht existiert, dann wird er automatisch erstellt.
999999

Konto für die Anzahlungsrechnung
2030 Erhaltene Anzahlungen

Text für die Verbuchung der Anzahlungsrechnungen
Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. %NUMMER%
%NUMMER% wird durch die Nummer der Basisrechnung ersetzt

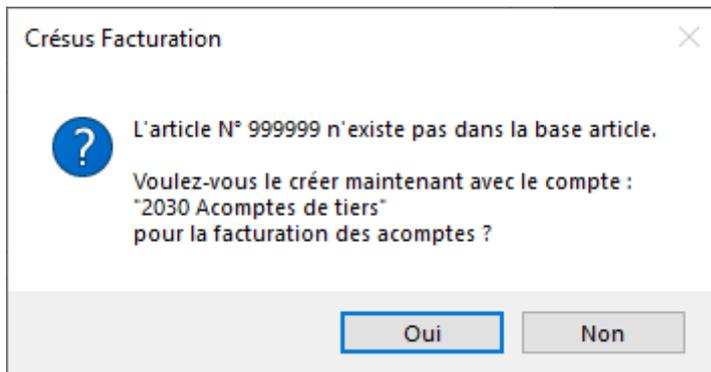
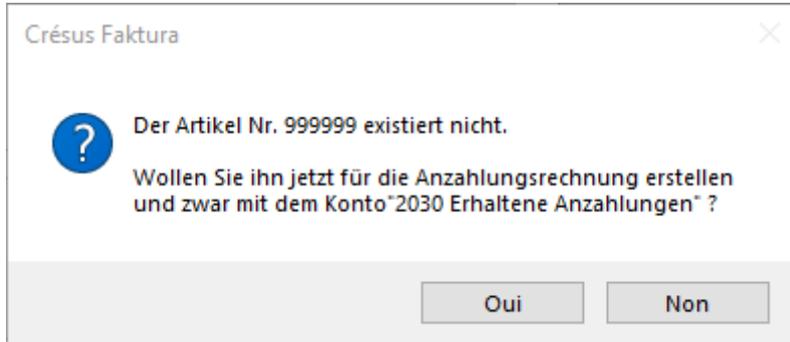
Auswahl der Vorlage für den Ausdruck der Anzahlungsaufforderung
Rechnung ESR

508/594

Text für die Rückbuchung der Anzahlung

Il faudra également définir quel sera le compte de passage qui doit recevoir les acomptes des clients.

Lorsque vous validez ce dialogue, si l'article correspondant aux demandes d'acompte n'existe pas, le programme vous demande si vous souhaitez le créer. Sauf cas particulier, répondre oui.



L'article est alors créé automatiquement. Vous pouvez modifier le texte à votre convenance. Le mot-clef %NUMERO% sera remplacé automatiquement à l'impression par le numéro de la facture de base.

Artikel Diverses

999999, Zahlungsaufforderung für den Datensatz Nr. %NUMMER%

Archiv Nr. 999999

Bezeichnung

Anzahlungsaufforderung für den Datensatz Nr. %NUMMER%

Standardkonten benutzen

MWST

Verbuchung

Verkauf

2030 Erhaltene Anzahlungen

<Nicht definiert>
 <Nicht definiert>
 <Nicht definiert>
 <Nicht definiert>

Article Divers

999999, Demande d'acompte sur document %NUMERO%

Archive N° 999999

Désignation

Demande d'acompte sur document %NUMERO%

Utiliser les comptes par défaut

TVA

Comptabilisation

Vente

2030 Acomptes de tiers

<Non défini>
 <Non défini>
 <Non défini>
 <Non défini>

16.13.2 - Utilisation et création de factures

Pour générer une facture d'acompte, commencez par créer une facture standard, mais ne l'imprimez pas. Validez simplement la fiche.

Sous l'onglet *Contact*, *Livraison*, *Etat*, en bas à droite, actionnez le bouton

Anzahlung erstellen

Créer un acompte

Une boîte de dialogue s'ouvre :

Créer la facture d'acompte
Total actuel de la facture 10'770.00

Date de la facture d'acompte
30.03.2022

Montant de l'acompte demandé
3000

Mode de facturation
 HT
 TTC

Code TVA
TVA

Indiquer le texte du délais de paiement
Paiement net à 30 jours

Délai de paiement
30

Titre du document
Facture d'acompte

Concerne de la facture d'acompte
Notre facture d'acompte

Dates détaillées

OK Annuler

Anzahlungsrechnung erstellen

Anzahlungsrechnung erstellen
Aktuelles Total 10'770.00

Datum der Zahlungsrechnung
30.03.2022

Anzahlungsbetrag
3000

Rechnungsart
 MwSt nicht inbegriffen
 MwSt inbegriffen

MwSt-Code
TVA

Text für Zahlungsfristen
Zahlbar innert 30 Tagen net

Zahlungsfristen
30

Titel des Dokuments
Anzahlungsrechnung

Betreff der Zahlungsrechnung
Unsere Zahlungsrechnung

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Vous pouvez alors remplir ou modifier les différents champs qui vont servir à la création de la facture d'acompte.

Attention au mode de facturation, vérifiez bien si le montant de l'acompte est le montant HT ou TTC !

Contenu d'une facture d'acompte

Lorsque vous validez votre saisie avec Ok, une nouvelle facture est automatiquement créée, avec le numéro d'article 999999.

1001, Privat A.		F 30.03.2022	Changer taux TVA						
Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%									
Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
999999		Demande d'acompte sur document 1000		1	3'000.00	3'000.00		3'231.00	TVA

1001, Privat A.		F 30.03.2022	MWST-Sätze ändern						
MWST-Sätze : 7.7%, 2.5%, 3.7%									
Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
999999		Anzahlungsaufforderung für den Datensatz Nr. 1000		1	3'000.00	3'000.00		3'231.00	UST

Dans l'onglet *Contact*, *Livraison*, *Etat*, le cadre acompte se présente alors ainsi :

Anzahlungen

Anzahlungsaufforderung

Verbunden mit Rechnung Nr.

Acomptes

Demande d'acompte

Lié à la facture de base N°

Le texte Lié à la facture de base N°... indique à quelle facture est liée cette demande d'acompte.

Ce bouton permet de passer directement à la facture de base.



Permet de supprimer la facture d'acompte et corriger les informations sur la facture de base.



Extrait dans la liste de gauche la facture de base et les factures d'acomptes liées.

Impression

La facture d'acompte se présentera ainsi :

Notre facture d'acompte		Up 12345 6900 Lugano		
Facture d'acompte N° 1001 / 112		Yverdon-les-Bains, le 30 mars 2022		
Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Demande d'acompte sur document 1000		1	3'000.00	3'000.00
Total HT	3'000.00		TVA 7.7 %	231.00
			TVA totale	231.00
			Total facturé CHF	3'231.00

Unsere Anrechnungsrechnung		Up 12345 8000 Zürich		
Anrechnungsrechnung Nr. 1001 / 112		Biel, 30. März 2022		
...				
Bezeichnung	Einheit	Menge	exkl. MWST	Total
Anrechnungsaufforderung für den Datensatz Nr. 1000		1	3'000.00	3'000.00
Total netto	3'000.00		MWST 7.7 %	231.00
			Total MWST	231.00
			Total Rechnung CHF	3'231.00

Vous pouvez modifier à volonté le texte dans le corps de votre facture.

Notez bien que dans ce cas, le montant demandé est HT, la TVA a donc été ajoutée au montant de l'acompte.

Contenu d'une facture de base

Dans la facture de base, les factures d'acompte sont répertoriées dans un tableau. Ici, nous avons deux factures d'acompte :

Acomptes							
	N° Facture	Facturé		Encaissé			
		Date	Total TTC	Date	Total TTC		
▲	1001	30.03.22	3'231.00		0.00	0	TVA
□	1002	30.03.22	4'308.00		0.00	0	TVA
▼							

Facture de base

Info 

Créer un acompte

Anzahlungen							
	Rechnungsnr.	In Rechnung gestellt		Einkassiert			
		Datum	Total	Datum	Total		
▲	1001	30.03.22	3'231.00		0.00	0	TVA
□	1002	30.03.22	4'308.00		0.00	0	TVA
▼							

Basisrechnung

Info 

Anzahlung erstellen

Nous pourrions très bien créer un troisième, un quatrième acompte...

 Ce bouton permet différentes opérations :

Extraire

Que voulez-vous faire ?

- Extraire les fiches d'acomptes dont les fiches mères ne sont pas acquittées
- Extraire les fiches d'acomptes liées
- Aller à la demande d'acompte N° 1001 du 30.03.2022 (3'231.00)
- Aller à la demande d'acompte N° 1002 du 30.03.2022 (4'308.00)

OK Annuler

Auszug

Was möchten Sie tun ?

- Auszug der Zahlungen, deren Mutterdatensätze nicht beglichen sind.
- Auszug der Zahlungsdatensätze
- Zur Zahlungsaufforderung Nr. 1001 vom 30.03.2022 (3'231.00)
- Zur Zahlungsaufforderung Nr. 1002 vom 30.03.2022 (4'308.00)

OK Abbrechen

Info Ce bouton donne diverses informations relatives à ce dossier :

Information

Nombre d'acomptes liés à cette facture : 2
Somme des acomptes facturés : 7'539.00
Somme des acomptes encaissés : 0.00
Montant de la facture finale (finalisée) : 3'231.00
Solde dû de cette affaire : 3'231.00

OK Annuler

Information

Anzahl Zahlungen in dieser Rechnung: 2
Total der in Rechnung gestellten Zahlungen: 7'539.00
Total der bezahlten Zahlungen: 0.00
Betrag der letzten Rechnung: 3'231.00
Offener Betrag dieses Geschäfts: 3'231.00

OK Abbrechen

Dans la liste de gauche, les factures d'acompte (N° 1005 et 1006) seront suivies d'un « a » pour les distinguer des factures normales

N°	Statut	Nom
1006	Fa	DI GREGORI SA
1005	Fa	DI GREGORI SA
1004	F	DI GREGORI SA

Nr.	Status	Name
1006	Fa	DI GREGORI SA
1005	Fa	DI GREGORI SA
1004	F	DI GREGORI SA

Encaissement d'un acompte

L'encaissement de chaque acompte se fait sur la facture correspondante et non sur la facture de base.

Pour la procédure d'encaissement, voir le manuel de base de Crésus Facturation.

Chaque encaissement se reflète sur la facture de base :

Acomptes			Facturé		Encaissé			
N°	Facture		Date	Total TTC	Date	Total TTC		Facture de base
▲	1001		30.03.22	3'231.00	02.04.22	3'231.00	1	TVA
□	1002		30.03.22	4'308.00		0.00	0	TVA
▼								

Info
 Créer un acompte

Anzahlungen			In Rechnung gestellt		Einkassiert			
Rechnungsnr.			Datum	Total	Datum	Total		Basisrechnung
▲	1001		30.03.22	3'231.00	02.04.22	3'231.00	1	TVA
□	1002		30.03.22	4'308.00		0.00	0	TVA
▼								

Info
 Anzahlung erstellen

Ici, une seule facture d'acompte a été payée.

Le chiffre 1 à droite du montant indique que la facture d'acompte est considérée comme acquittée, même si la totalité n'a pas été payée (par exemple dans le cas d'un escompte).

Si une partie seulement de l'acompte a été réglée, le chiffre reste à 0.

La facture finale

Lorsque vous avez finalisé votre facture et souhaitez afficher ou imprimer la facture finale, cliquez sur l'un des boutons correspondants

Afficher ce document  Druckvorschau für dieses Dokument 

Die Rechnung ✕

Basisrechnung abschliessen
Alle Anzahlungsrechnungen sind noch nicht bezahlt.

Rechnungsdatum
 26.04.2022 

Zusammenfassung der Rechnung
mit der Standardpräsentation 

Zusammenfassung der Rechnung
mit ESR 

Für den Abschluss muss die Rechnung ausgedruckt werden.

Datum ausführlich

La facture ✕

Finalise la facture de base
Les factures d'acomptes n'ont pas toutes été encaissées !

Date de facture
 26.04.2022 

La facture finale doit s'imprimer
avec la présentation par défaut 

Imprimer un récapitulatif (liste des factures d'acomptes)
avec BVR 

Il faut imprimer ou imprimer après visualisation pour valider la finalisation de la facture.

Dates détaillées

Après validation, l'aperçu ou l'impression se font selon les définitions des documents à imprimer. Une page supplémentaire est générée :

Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
Tél: +41 24 426 43 70
info@technopme.ch

TechnoPME SA Rue de la Gare 1 1400 Yverdon-les-Bains
Monsieur
Antoine Privat
Ch des Comouailles 24
Cp 12945
6900 Lugano

Facture N° 1000 / 112
Récapitulatif

Yverdon-les-Bains, le 26 avril 2022

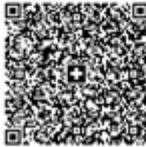
Total HT	10'000.00	TVA 7.7 %	770.00	
		TVA totale	770.00	
			Total avant acomptes CHF	10'770.00
Demande d'acompte TTC N° 1001 du 30.03.2022				3'231.00
<small>Acompte acquitté le 02.04.2022</small>				
Demande d'acompte TTC N° 1002 du 30.03.2022				4'308.00
<small>Acompte encaissé à payer</small>				
Sols y compris les factures d'acomptes ouvertes: 7'239.00			Solde dû sur cette facture	3'231.00

Récapitulé

Compte Payable à
CH79 3000 0001 3137 2882 2
TechnoPME SA
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
Référence
22 22220 00100 00000 00000 11209

Montant
CHF 3'231.00

Section de paiement



Compte Payable à
CH79 3000 0001 3137 2882 2
TechnoPME SA
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
Référence
22 22220 00100 00000 00000 11209
Informations supplémentaires
IS1/10/000/11/220426/20/11/2/31/220426220426/
32/7.7145/0.30
Payable par
Antoine Privat
Ch des Comouailles 24
6900 Lugano

Montant
CHF 3'231.00

Point de dépôt



Silbergras 2
2502 Biel
Tél: +41 32 322 79 45
info@technopme.ch

TechnoPME SA Silbergras 2 CH 2502 Biel
Msr
Anton Privat
Musterweg 24
Cp 12945
8000 Zurich

Rechnung Nr. 1000 / 112
Zusammenfassung

Biel, 26 April 2022

Total netto	10'000.00	MWST 7.7 %	770.00	
		Total MWST	770.00	
			Total vor Anzahlungen CHF	10'770.00
Anzahlungsaufforderung Nr. 1001 vom 30.03.2022				3'231.00
<small>Anzahlung beglichen am 02.04.2022</small>				
Anzahlungsaufforderung Nr. 1002 vom 30.03.2022				4'308.00
<small>Ausstehende Anzahlung</small>				
Sols inkl. offene Anzahlungsbeträge: 7'239.00			Geschuldeter Betrag auf dieser Rechnung	3'231.00

<p>Empfangsschein</p> <p>Konto / Zahlbar an CH79 3000 0001 3137 2882 2 TechnoPME AG Silbergras 2 2502 BIEL Référence 22 22220 00100 00000 00000 11209 Zahlbar durch Anton Privat Musterweg 24 8000 Zurich</p> <p>Währung Betrag CHF 3'231.00</p>	<p>Zahlteil</p> <p>Währung Betrag CHF 3'231.00</p>	<p>Konto / Zahlbar an CH79 3000 0001 3137 2882 2 TechnoPME AG Silbergras 2 2502 BIEL Référence 22 22220 00100 00000 00000 11209 Zusätzliche Informationen IS1/10/000/11/220426/20/11/2/31/220426220426/ 32/7.7145/0.30 Zahlbar durch Anton Privat Musterweg 24 8000 Zurich</p>
---	---	--

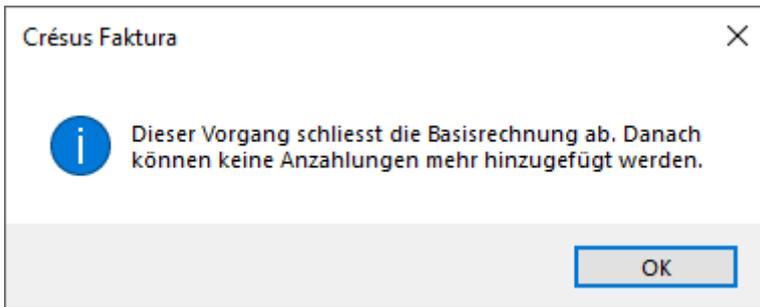
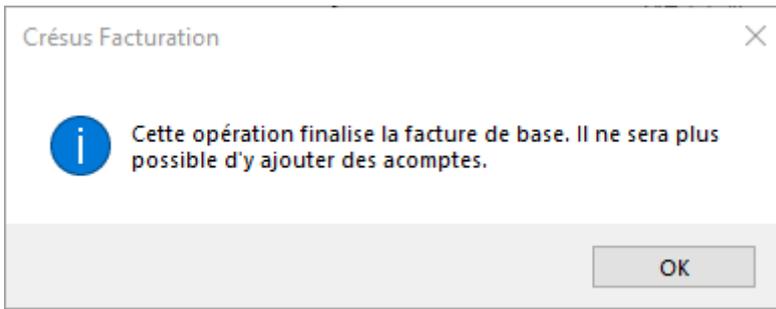
Il s'agit d'un récapitulatif mentionnant les acomptes facturés, ceux restant à payer, ainsi que le total à payer (CHF 7'539.- y compris les factures d'acomptes impayées) et le solde sur la facture.

Rechnung Nr. 1000 / 112		Biel, 26. April 2022	
— Zusammenfassung			
Total netto	10'000.00	MWST 7.7 %	770.00
		Total MWST	<u>770.00</u>
		Total vor Anzahlungen CHF	10'770.00
Anzahlungsaufforderung Nr. 1001 vom 30.03.2022			3'231.00
<small>Anzahlung beglichen am 02.04.2022</small>			
Anzahlungsaufforderung Nr. 1002 vom 30.03.2022			4'308.00
<small>Ausstehende Anzahlung</small>			
Saldo inkl. offene Anzahlungsrechnungen: 7'539.00		Geschuldeter Betrag auf dieser Rechnung	3'231.00

Facture N° 1000 / 112		Yverdon-les-Bains, le 26 avril 2022	
— Récapitulatif			
Total HT	10'000.00	TVA 7.7 %	770.00
		TVA totale	<u>770.00</u>
		Total avant acomptes CHF	10'770.00
Demande d'acompte TTC N° 1001 du 30.03.2022			3'231.00
<small>Acompte acquitté le 02.04.2022</small>			
Demande d'acompte TTC N° 1002 du 30.03.2022			4'308.00
<small>Acompte encore à payer</small>			
Solde y compris les factures d'acompte ouvertes : 7'539.00		Solde dû sur cette facture	3'231.00

Rappel : chaque facture d'acompte est gérée pour elle-même. Le montant d'une facture d'acompte impayée (ici CHF 4'308.-) n'est donc pas inclus dans le montant à payer sur la facture récapitulative.

Si vous avez cliqué sur le bouton Imprimer, un avertissement s'affiche :



16.13.3 - La comptabilisation

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, un mécanisme est mis en place pour la comptabilisation correcte des acomptes.

Pour une comptabilisation correcte de la TVA, il est impératif que dans votre plan comptable, le compte destiné à recevoir les acomptes (par exemple le compte 2030 Acomptes de tiers) ait le code « TVA » dans la colonne correspondante. Sinon, la comptabilisation de la TVA due sera inversée et passera au débit au lieu du crédit.

Etape 1

30.03.22	...	2030/Ehaltene Anzahlungen	1002	[1] PrivatA., Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000, (TVA) netto, MWST = 308.00	4'000.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	...	2200/Geschuldete MWST (Ums)	1002	[1] PrivatA., Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000, 7.7% MWST (TVA)	308.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	1100/Schuldner	...	1002	[1] PrivatA., Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000 Total, (TVA)	4'308.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	...	2030/Ehaltene Anzahlungen	1001	[1] PrivatA., Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000, (TVA) netto, MWST = 231.00	3'000.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	...	2200/Geschuldete MWST (Ums)	1001	[1] PrivatA., Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000, 7.7% MWST (TVA)	231.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	1100/Schuldner	...	1001	[1] PrivatA., Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000 Total, (TVA)	3'231.00	<input type="checkbox"/>

30.03.22	...	2030/Acomptes de tiers	1002	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, (TVA) netto, MWST = 308.00	4'000.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	...	2200/TVA due	1002	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, 7.7% MWST (TVA)	308.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	1100/Débiteurs	...	1002	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000 Total, (TVA)	4'308.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	...	2030/Acomptes de tiers	1001	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, (TVA) netto, MWST = 231.00	3'000.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	...	2200/TVA due	1001	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000, 7.7% MWST (TVA)	231.00	<input type="checkbox"/>
30.03.22	1100/Débiteurs	...	1001	[1] PrivatA., Facture d'acompte sur fiche N° 1000 Total, (TVA)	3'231.00	<input type="checkbox"/>

La facture d'acompte est émise. Le montant facturé augmente le compte 1100 Débiteurs. La part de TVA (déjà due à ce stade) est placée dans le compte 2200 TVA due. Le montant HT n'est pas porté en produit (le travail n'est pas encore réalisé) mais dans un compte de passif 2030 Acomptes de tiers.

Etape 2

02.04.22	1020/Compte courant CHF	1100/Débiteurs	1001	[1] PrivatA., Paiement, Facture d'acompte sur fiche N° 1000	3'231.00	<input type="checkbox"/>
02.04.22	1020/Kontokorrent CHF	1100/Schuldner	1001	[1] PrivatA., Zahlung, Anzahlungsrechnung auf den Datensatz Nr. 1000	3'231.00	<input type="checkbox"/>

L'encaissement de la facture d'acompte se fait tout à fait normalement par le compte 1010 Postfinance ou 1020 Banque. Le compte 1100 Débiteurs est diminué d'autant.

Etape 3

26.04.22	...	3200/Ventes de marchandises	1000	[1] PrivatA., (TVA) netto, MWST = 770.00	10'000.00	☐
26.04.22	...	2200/TVA due	1000	[1] PrivatA., 7.7% MWST (TVA)	770.00	☐
26.04.22	1100/Débiteurs	...	1000	[1] PrivatA.	10'770.00	☐
26.04.22	...	3200/Handelserlöse	1000	[1] PrivatA., (TVA) net, TVA = 770.00	10'000.00	☐
26.04.22	...	2200/Geschuldete MWST (Ums)	1000	[1] PrivatA., 7.7% de TVA (TVA)	770.00	☐
26.04.22	1100/Schuldner	...	1000	[1] PrivatA.	10'770.00	☐

La facture finale est comptabilisée en totalité.

Etape 4

26.04.22	...	1100/Débiteurs	1000	[1] PrivatA., Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1001 au compte de produit	3'231.00	☐
26.04.22	...	1100/Débiteurs	1000	[1] PrivatA., Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1002 au compte de produit	4'308.00	☐
26.04.22	2030/Acomptes de tiers	...	1000	[1] PrivatA., Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1001 au compte de produit, (TVA) netto, MWST = 23	3'000.00	☐
26.04.22	2200/TVA due	...	1000	[1] PrivatA., Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1001 au compte de produit, 7.7% MWST (TVA)	231.00	☐
26.04.22	2030/Acomptes de tiers	...	1000	[1] PrivatA., Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1002 au compte de produit, (TVA) netto, MWST = 30	4'000.00	☐
26.04.22	2200/TVA due	...	1000	[1] PrivatA., Affectation de l'acompte lié à la facture N° 1002 au compte de produit, 7.7% MWST (TVA)	308.00	☐
26.04.22	...	1100/Schuldner	1000	[1] PrivatA., Zuordnung der Anzahlung auf die Rechnung Nr. 1001 zum Ertragskonto	3'231.00	☐
26.04.22	...	1100/Schuldner	1000	[1] PrivatA., Zuordnung der Anzahlung auf die Rechnung Nr. 1002 zum Ertragskonto	4'308.00	☐
26.04.22	2030/Erhaltene Anzahlungen	...	1000	[1] PrivatA., Zuordnung der Anzahlung auf die Rechnung Nr. 1001 zum Ertragskonto, (TVA) net, TVA = 231.00	3'000.00	☐
26.04.22	2200/Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)	...	1000	[1] PrivatA., Zuordnung der Anzahlung auf die Rechnung Nr. 1001 zum Ertragskonto, 7.7% de TVA (TVA)	231.00	☐
26.04.22	2030/Erhaltene Anzahlungen	...	1000	[1] PrivatA., Zuordnung der Anzahlung auf die Rechnung Nr. 1002 zum Ertragskonto, (TVA) net, TVA = 308.00	4'000.00	☐
26.04.22	2200/Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)	...	1000	[1] PrivatA., Zuordnung der Anzahlung auf die Rechnung Nr. 1002 zum Ertragskonto, 7.7% de TVA (TVA)	308.00	☐

Les acomptes facturés sont extournés. La TVA, entièrement facturée dans la facture finale, est également extournée pour ne pas la payer deux fois (une fois sur la facture d'acompte et une fois avec la facture finale).

16.14 - Option - Facturation regroupée de bulletins de livraison

Cette option vous permet de regrouper automatiquement tous les bulletins de livraison sur une ou plusieurs factures particulières, client par client.

Tout d'abord, il vous faut décider si vous souhaitez que chaque article de chaque bulletin de livraison soit spécifié individuellement sur la facture, comme dans cet exemple :

Date	BLN°	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
02.04.23	1002	Croissant au beurre	pce	80	1.40	112.00
		Croissant complet	pce	50	1.80	90.00
		Petit pain au lait	pce	30	1.10	33.00
		Petit pain chocolat	pce	20	2.10	42.00
05.04.23	1004	Croissant au beurre	pce	100	1.40	140.00
		Croissant complet	pce	60	1.80	108.00
		Petit pain au lait	pce	40	1.10	44.00
		Petit pain chocolat	pce	25	2.10	52.50
07.04.23	1006	Croissant au beurre	pce	60	1.40	84.00
		Croissant complet	pce	40	1.80	72.00

Datum	LSNr.	Bezeichnung	Einheit	Menge	exkl. MWST	Total
02.04.23	1002	Buttergipfeli	Stk	80	1.40	112.00
		Französisches Croissant	Stk	60	1.80	108.00
		Bauernbrötchen	Stk	50	1.10	55.00
		Schokocroissant	Stk	20	2.10	42.00
05.04.23	1004	Buttergipfeli	Stk	70	1.40	98.00
		Französisches Croissant	Stk	50	1.80	90.00
		Bauernbrötchen	Stk	10	1.10	11.00
		Schokocroissant	Stk	5	2.10	10.50
07.04.23	1006	Buttergipfeli	Stk	80	1.40	112.00
		Französisches Croissant	Stk	60	1.80	108.00

Ou si vous souhaitez récapituler chaque bulletin de livraison en une seule ligne, comme dans cet exemple :

Date	BLN°	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
01.04.23	1001	Bulletin de livraison N° 1001 du 01.04.2023	pce	1	56.20	56.20
05.04.23	1003	Bulletin de livraison N° 1003 du 05.04.2023	pce	1	56.20	56.20
07.04.23	1005	Bulletin de livraison N° 1005 du 07.04.2023	pce	1	56.20	56.20
08.04.23	1007	Bulletin de livraison N° 1007 du 08.04.2023	pce	1	56.20	56.20
10.04.23	1009	Bulletin de livraison N° 1009 du 10.04.2023	pce	1	56.20	56.20

Datum	LSNr.	Bezeichnung	Einheit	Menge	exkl. MWST	Total
01.04.23	1001	Lieferschein Nr. 1001 vom 01.04.2023	Stk	1	91.60	91.60
05.04.23	1003	Lieferschein Nr. 1003 vom 05.04.2023	Stk	1	91.60	91.60
07.04.23	1005	Lieferschein Nr. 1005 vom 07.04.2023	Stk	1	86.00	86.00
08.04.23	1007	Lieferschein Nr. 1007 vom 08.04.2023	Stk	1	116.80	116.80
10.04.23	1009	Lieferschein Nr. 1009 vom 10.04.2023	Stk	1	123.00	123.00

NOTE : Dans ce second cas, étant donné qu'il n'y aura qu'une ligne par bulletin de livraison, il ne peut y avoir qu'un seul code TVA par bulletin. Vous ne pouvez donc pas mélanger des articles à taux normal et d'autres à taux réduit dans un même bulletin de livraison.

Réglages

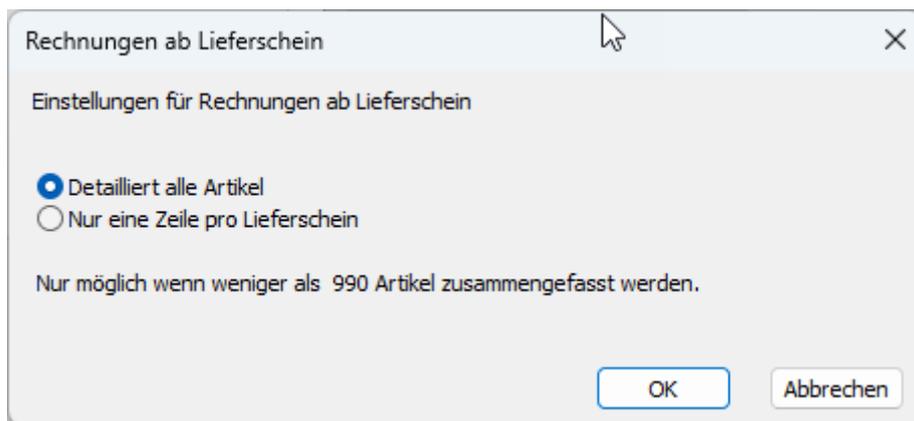
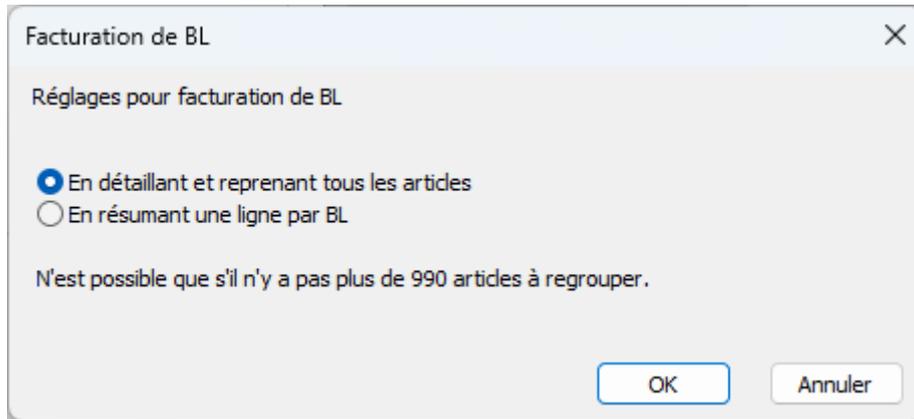
Rendez-vous dans les *Réglages généraux*  > *Options, Divers.*

Cliquez sur le bouton *Régler la facturation de Bulletins de livraison* :

Régler la facturation de BL

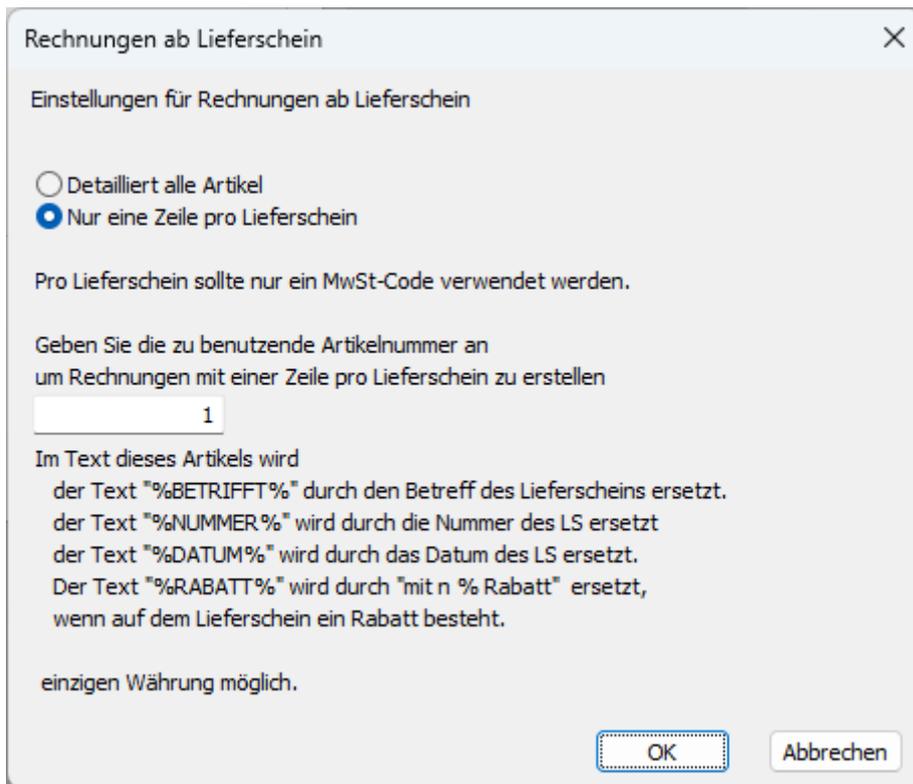
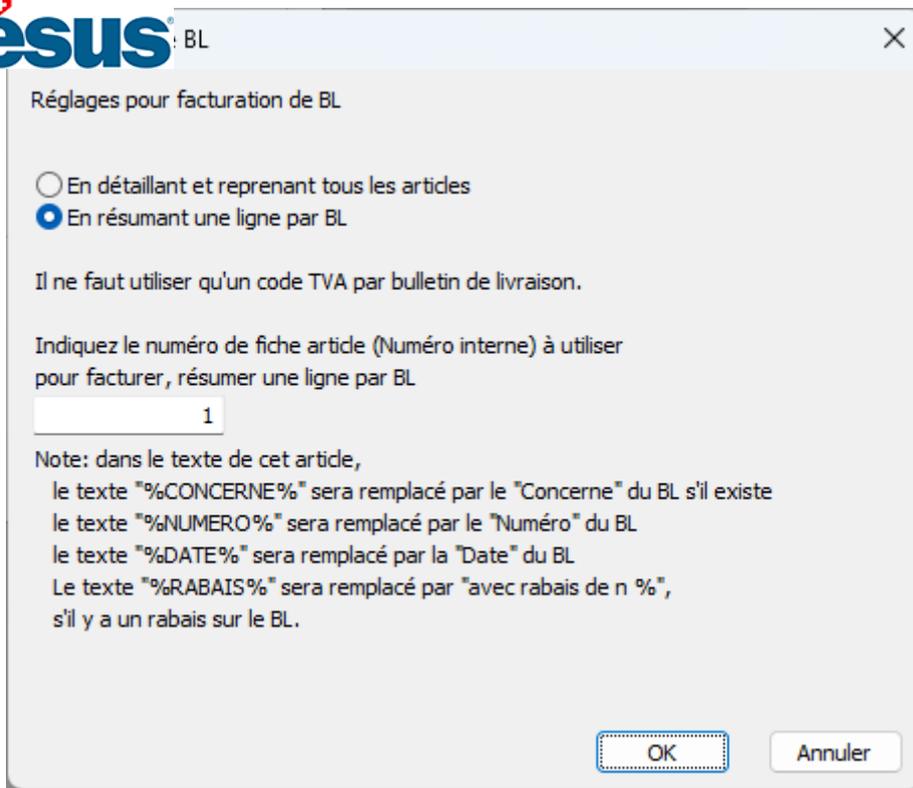
Rechnungen ab Lieferschein einstellen

Facturation détaillée



En sélectionnant ce réglage, chaque article de chaque bulletin de livraison sera indiqué sur la facture (comme dans le premier exemple ci-dessus).

Un bulletin de livraison par ligne



En sélectionnant ce réglage, le bulletin de livraison seul apparaîtra sur la facture, récapitulant tous les articles concernés en une seule ligne (comme dans le second exemple ci-dessus).

NOTE : Si vous choisissez ce second réglage, il vous faut au préalable avoir créé, dans la base *Articles*, un article spécifique dont la **désignation** sera utilisée à la ligne Bulletin de livraison de la facture finale. Pour désigner cet article, vous pouvez choisir d'utiliser un texte simple (par exemple « Bulletin de livraison »), mais vous pouvez aussi utiliser un texte plus complet, en utilisant par exemple des mots-clefs, comme suit :

Désignation	Bezeichnung
Bulletin de livraison N° %NUMERO% du %DATE%	Lieferschein Nr. %NUMMER% vom %DATUM%

Comme d'habitude, un numéro aura automatiquement (ou manuellement) été attribué à cette **fiche article**, et c'est ce numéro qu'il vous faudra entrer dans le champ du dialogue ci-dessus (à la rubrique *Indiquez le numéro de fiche article...*).

Facturer des bulletins de livraison

Dans les bases *Clients* et *Factures émises*, et dès lors que l'option est activée, un nouveau bouton *Facturer des bulletins de livraison* est disponible dans le volet latéral de droite :

Facturer des bulletins de livraison	Rechnungen ab LS erstellen
-------------------------------------	----------------------------

En cliquant sur ce bouton, il vous sera demandé si vous souhaitez facturer des bulletins de livraison uniquement au client sélectionné (ou, dans la base *Factures émises*, au client de la facture sélectionnée) ou à *tous les clients*.

Cette procédure est irréversible. Il est donc recommandé de créer une copie de sauvegarde de votre fichier (menu *Fichier > Sauvegarder*) afin de pouvoir revenir à la situation initiale en cas de mauvaise manipulation.

Dans le dialogue suivant, indiquez jusqu'à quelle date les bulletins de livraisons imprimés doivent être repris sur la facture :

Facturation de BL
Il faut que les BL soient imprimés avant la date donnée ci-dessous.

Pour l'ensemble des clients

Attention, le mode "HT" ou "TTC" doit être identique pour tous les documents d'un même client.

Tous les éléments facturés doivent être soumis à la même TVA, même code TVA.

Tous les éléments facturés doivent être dans la même période de TVA.

Créer les factures basées sur les BL imprimés jusqu'au (y compris).

24.04.2023

Indiquer le "Concerne" éventuel.

Le rabais éventuel est déjà celui attribué à chaque BL.
Il ne sera pas ajouté sur la facture récapitulative.

Indiquer la date des factures de BL.

24.04.2023

Dates détaillées

OK Annuler

Rechnungen ab Lieferschein

Rechnungen ab Lieferschein
Die Lieferscheine müssen vor dem unten angegebenen Datum ausgedruckt worden sein.

Für alle Kunden

Achtung, die Einstellung "MWST inbegriffen" oder nicht muss für alle Dokumente des Kunden die selbe sein.

Erstellt die Rechnungen gemäss den Lieferscheinen bis zum

24.04.2023

Betreffzeile.

Geben Sie das Datum der Rechnung ab LS an.

24.04.2023

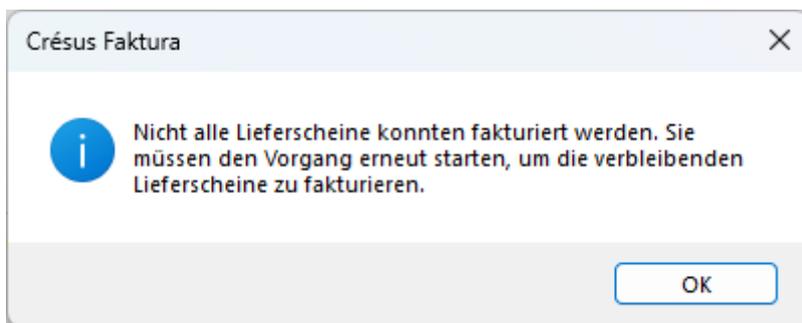
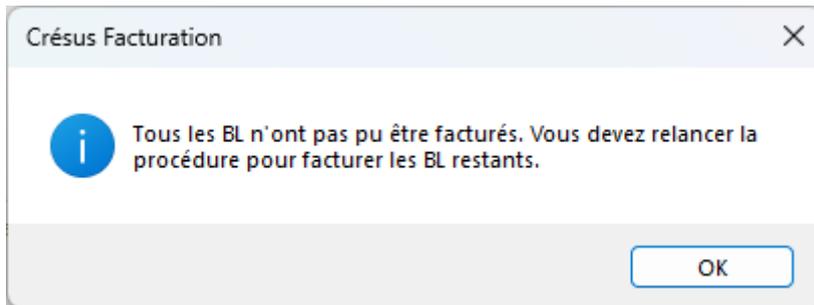
Datum ausführlich

OK Abbrechen

Vous pouvez également ajouter un texte dans la rubrique *Concerne* de la facture.

Cliquez sur *OK*.

NOTE : Si vous avez émis beaucoup de bulletins de livraison comportant de nombreux articles et que vous avez choisi, comme réglage initial, que chaque article de bulletin de livraison soit spécifié individuellement sur la facture, le nombre de lignes pourrait alors dépasser 990. Dans ce cas apparaîtra l'avertissement suivant :



Vous devrez relancer la procédure de facturation jusqu'à ce que tous les bulletins de livraison aient été traités.

Enfin, lorsque la procédure sera terminée, les factures créées ainsi auront une coche indiquant qu'il s'agit d'une facture de bulletins de livraison :



Alors que les bulletins de livraison déjà facturés auront également une coche :

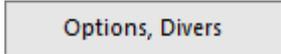


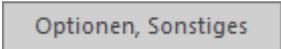
La suite de la gestion des factures s'effectue de manière standard.

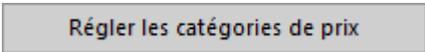
16.15 - Option - Catégories de prix

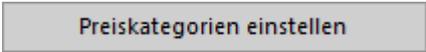
Cette option permet de définir des prix différenciés en fonction de catégories de clients.

Réglages à effectuer

Dans les réglages généraux, allez dans l'onglet 



Puis cliquez sur le bouton 



Vous pouvez alors définir les différentes catégories de prix que vous allez utiliser (maximum 9). Chaque fois que vous saisissez une catégorie supplémentaire, une nouvelle cellule vide apparaît.

Réglages par défaut

Indiquez les Catégories de prix à choisir pour la base des Clients :

Vous pouvez utiliser jusqu'à 9 catégories.
Laissez vides les catégories du bas que vous n'utilisez pas.

Indiquez les 9 codes catégories possibles, pour les 9 groupes possibles :

Choix 1

Choix 2

Choix 3

Choix 4

Standardeinstellung

Geben Sie die Preiskategorien an:

Sie können bis zu 9 Preiskategorien benutzen.
Lassen Sie die nicht benutzten Kategorien leer.

Geben Sie die 9 möglichen Kategorien an:

Auswahl 1

Auswahl 2

Auswahl 3

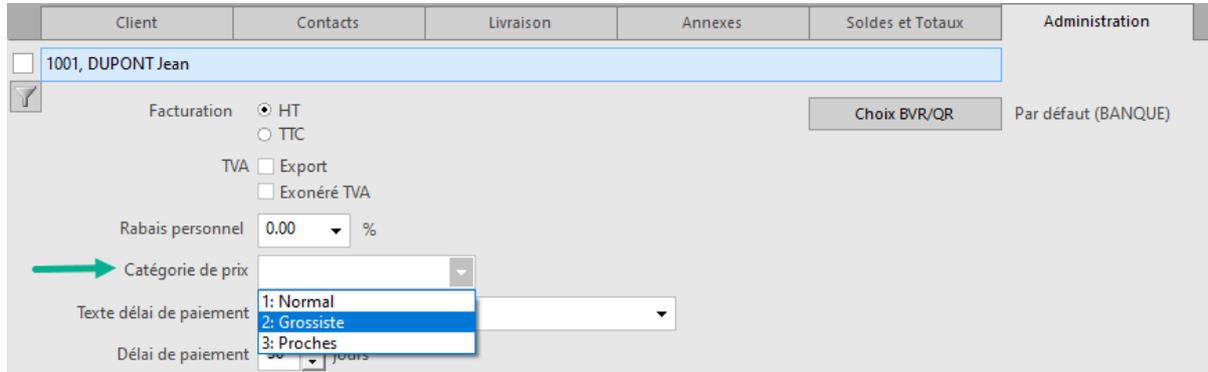
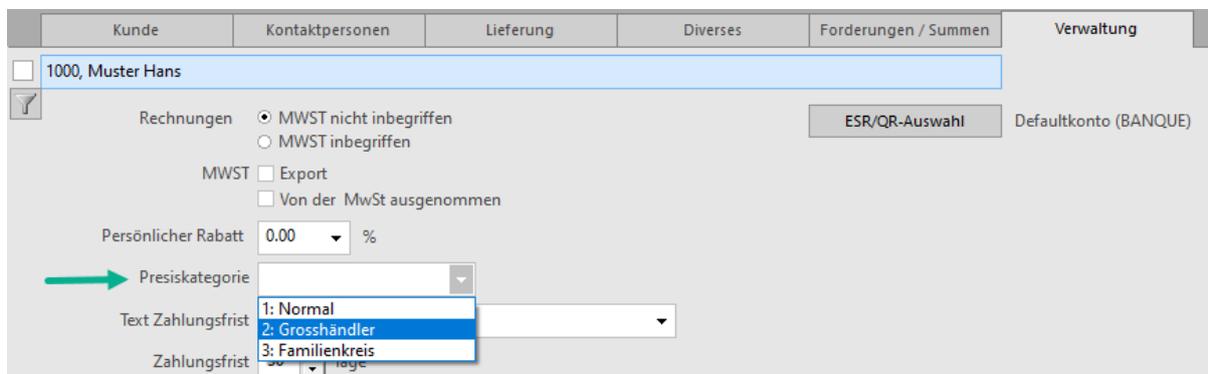
Auswahl 4

Il n'y a pas d'autre réglage à effectuer.

Utilisation

Base des Clients

Dans l'onglet *Administration*, vous devez indiquer pour chaque client quelle catégorie de prix doit lui être assignée.

Si une fiche client n'a aucune catégorie définie, lorsque vous créez une facture, c'est automatiquement le prix de la première catégorie, ici « Normal » qui est appliqué par défaut.

Base des Articles

Dans la fiche de chaque article, vous disposez d'un champ pour saisir le prix de l'article applicable à chaque catégorie.

1: Normal	2: Grossiste	3: Proches
20.00	15.00	

1: Normal	2: Grosshändl	3: Familienkr
20.00	15.00	

Si vous ne mettez aucun prix dans un champ, lors de la création de la facture pour un client appartenant à cette catégorie, le prix de l'article sera vide et vous devrez le saisir manuellement.

Attention de ne pas multiplier inutilement le nombre de catégories, car la saisie des prix peut rapidement devenir fastidieuse.

Le cas extrême est si vous avez beaucoup de catégories et que vous utilisez l'option Multimonnaie, vous arrivez très vite à un nombre énorme de prix à saisir pour chacun des articles de votre fichier, comme dans cet exemple :

Cours de réf.		1: Normal	2: Grossiste	3: Proches	4: Restaurant	5: Partenaire	6: Associatio	7: Commune	8: Etranger	9: Hôpitaux
1.0000	CHF	20.00	15.00							
1.0400	EUR	20.00								
0.9870	USD	25.00								
1.1400	GBP	15.00								

Ref Kurs		1: Normal	2: Grosshändl	3: Familienkr	4: Restaurant	5: Partner	6: Verband	7: Gemeinde	8: Ausland	9: Krankenhäü
1.0000	CHF	20.00	15.00							
1.0400	EUR	20.00								
0.9870	USD	25.00								
1.1400	GBP	15.00								

Créer une facture

La création d'une facture se fait de manière tout à fait standard. Le prix de l'article sera automatiquement celui défini pour la catégorie à laquelle appartient le client (ou le prix de la première catégorie si le client n'a pas de catégorie définie).

16.16 - Option - Rabais successifs

Cette option permet de faire jusqu'à 5 lignes de rabais successifs sur une facture, notamment dans le domaine de la construction.

Réglages

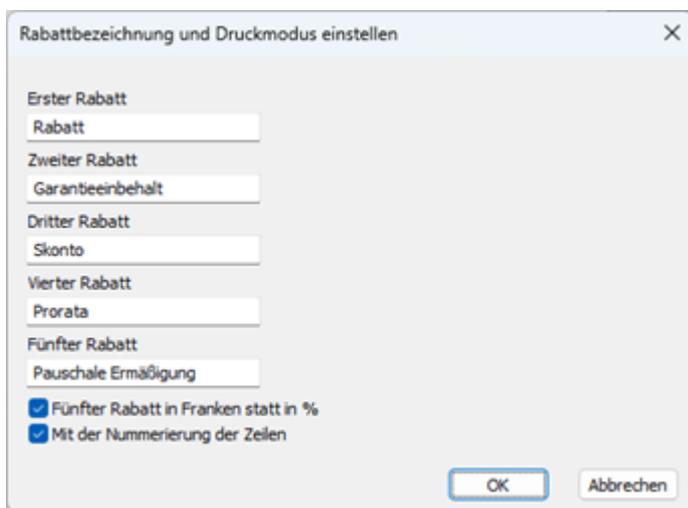
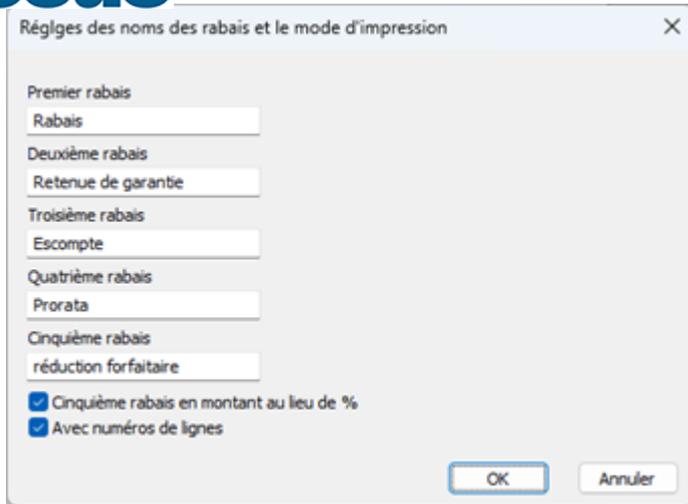
Une fois l'option activée, les réglages se font par les réglages généraux (Alt+8 ou l'icône), puis l'onglet Options, Divers. Cliquez sur le bouton ci-dessous



puis le bouton



La boîte de dialogue suivante vous permet de définir jusqu'à 5 rabais successifs.



Le cinquième rabais peut être à choix exprimé en pourcentage du montant précédent, ou en francs si vous cochez la case correspondante.

Vous avez également la possibilité de faire en sorte que les lignes soient numérotées consécutivement. Ceci facilite, pour les longs documents, la référence à un point particulier.

Vous devez créer une fiche article pour chaque rabais que vous utiliserez.

Lors de la première utilisation, lorsque vous souhaitez générer les calculs de fin de document, le logiciel vous proposera de définir les articles à utiliser

Les articles utilisés par ces calculs ont le code RREP. Ce code ne doit jamais être modifié, car cet article ne pourrait plus être utilisé pour les calculs.

Si vous utilisez Cresus Comptabilité, chaque rabais peut être comptabilisé dans un compte différent. Cela permet notamment de séparer, lors de la comptabilisation, un rabais d'une retenue de garantie.

Lors de la mise en place de cette solution, les articles correspondant à des rabais recevront un code particulier RREP. Il ne faut jamais modifier ce code.

Utilisation

Lorsque vous avez saisi tous les détails de votre document (offre ou facture), dans l'onglet Détails, vous pouvez cliquer sur le bouton

Vous indiquerez alors les différents taux de rabais à utiliser.

Dans le cas ci-dessus, dans les réglages, il a été décidé que le cinquième rabais serait exprimé en francs et non en pourcentage, en cochant la case correspondante.

Vous ne pouvez pas modifier ce réglage d'une facture à l'autre. Il sera appliqué pour toutes les factures.

Vous n'avez pas l'obligation d'utiliser toutes les lignes. Suivant votre domaine d'activité ou les travaux à effectuer, vous n'utiliserez peut-être que deux ou trois lignes. Les lignes qui sont à zéro ne seront pas calculées ni affichées.

Une fois les calculs faits, tout le détail jusqu'à la fin des calculs est bloqué et apparaît grisé. Ceci est voulu par sécurité, afin d'éviter de modifier des lignes ou des montants entrant dans les calculs.

Si vous souhaitez modifier des lignes, vous devrez d'abord supprimer ces calculs avec le bouton

Le détail de la facture est alors libéré. S'il reste des lignes mentionnant REP dans la colonne Code, vous pouvez les supprimer sans aucune conséquence.

Une fois les calculs fait, vous avez la possibilité d'ajouter après la récapitulation des lignes d'articles, par exemple pour ajouter des conditions de paiement ou d'autres textes.

Vous pouvez aussi ajouter des articles avec un montant, mais ceux-ci ne seront pas inclus dans la récapitulation et donc aucun des rabais définis ne sera appliqué sur ces lignes.

Votre facture, ou offre, aura ainsi l'aspect suivant :

Cette fonctionnalité ne peut pas être activée si la facture comporte plusieurs taux de TVA, car il est impossible de définir quelle part de chaque ligne de rabais doit être attribuée à chaque taux.

17 - Garage

Cette option est un complément à Cresus Facturation. Elle ajoute au module de base diverses fonctionnalités spécifiques à la gestion de garages ou de carrosseries. Son installation nécessite l'intervention d'un spécialiste Cresus.

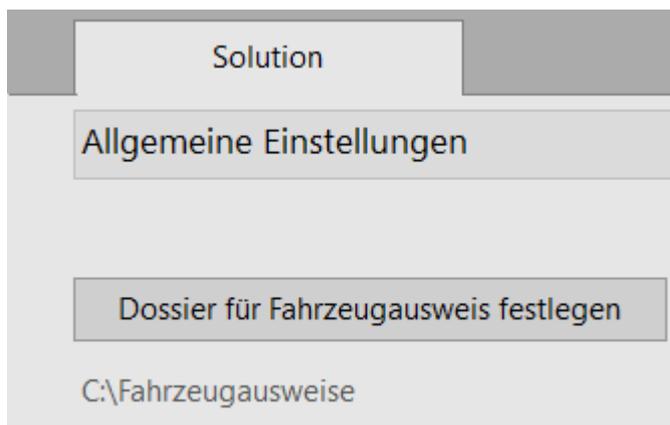
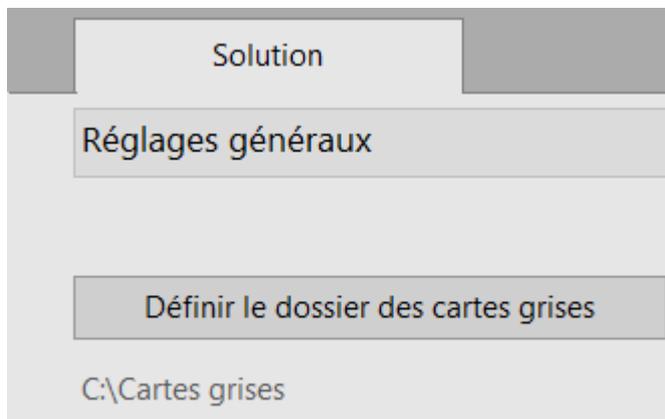
Le fichier vierge Cresus Facturation Garage vous est fourni lors de l'installation.

17.1 - Configuration

La configuration de l'application se fait depuis les *Réglages généraux* > onglet *Options, Divers*. Dans la section *Garage*, cliquez sur *Régler les éléments de cette application*.

Bouton « Définir le dossier des cartes grises »

Le dossier qui contiendra les images scannées des cartes grises peut se trouver n'importe où dans votre ordinateur, mais il doit avoir été défini au préalable. Vous pouvez, par exemple, créer simplement un emplacement C:/cartes grises :



Bouton « CHOIX AFFICHAGE SUR FACTURE »



Ce bouton vous permet de choisir si **le numéro de châssis** et **la date de première mise en circulation** doivent apparaître par défaut sur la facture émise.

Si vous sélectionnez *Oui*, ces informations apparaîtront ainsi :

Véhicule : Nissan Patrol
Kilométrage : 15000 km
Immatriculation : VD 123 456

1ère mise en circulation : 12.12.2014
N° de châssis : 12356hzu

Fahrzeug : Nissan Patrol
Kilometer : 15000 km
Kontrollschild : VD 123 456

Datum der Erstaufflage : 12.12.2014
Fahrgestell-Nr. : 12356hzu

Bouton « Texte du courrier pour les services »

Texte du courrier pour les services

Text des Schreibens für Wartungsdiensten

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez saisir le texte par défaut qui sera transmis à vos clients pour leur rappeler qu'il est temps de procéder à un service d'entretien périodique, par exemple :

« L'intervalle des services préconisé par le constructeur de votre véhicule est de 12 mois. Ce service est important pour votre sécurité et la préservation de la valeur de votre véhicule.

En nous confiant votre véhicule, vous bénéficierez pendant une année (jusqu'à votre prochain service) d'une assurance de mobilité qui vous assistera gratuitement en cas de panne ou d'accident, et ceci dans toute l'Europe.

Nous vous remercions d'ores et déjà de bien vouloir annoncer votre véhicule à temps auprès de notre garage afin de planifier l'exécution de ces travaux à votre convenance.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous prions d'agréer, chère cliente, cher client, nos salutations les meilleures. »

Bouton « Liste des assurances »

Ce bouton vous permet d'établir la liste des assurances qui vous seront proposées lors de la saisie d'une fiche. Bien sûr, cette liste pourra être modifiée en tout temps :



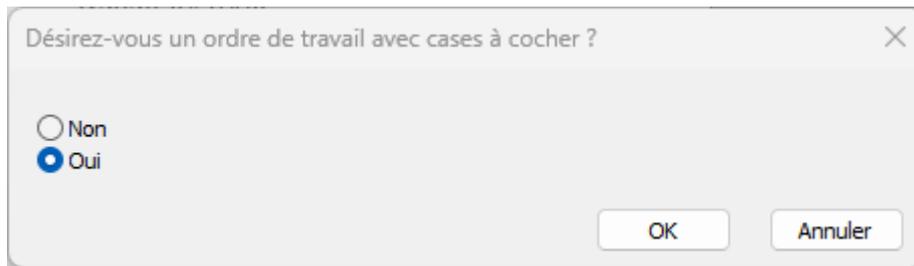
Bouton « Liste des employés »

Ce bouton vous permet d'établir une liste des employés. Lors de la création d'une fiche de travail, vous pourrez indiquer quel est l'employé en charge de l'exécution des travaux. Si la liste des employés est vide, la question ne vous sera pas posée. L'employé sélectionné figurera sur la fiche de travail.

Nous vous suggérons de laisser la première ligne vide, afin qu'aucun employé ne soit sélectionné par défaut.



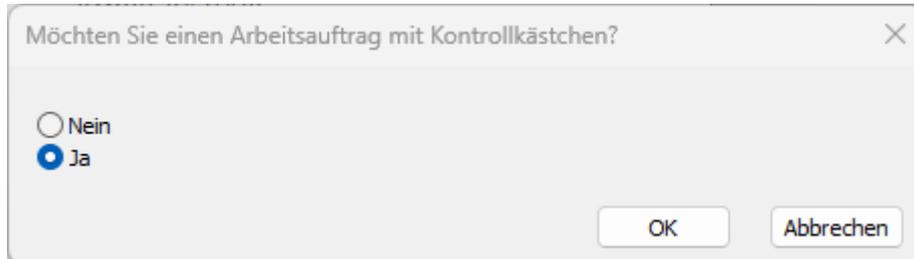
Bouton « Liste travaux fiche de travail »



Désirez-vous un ordre de travail avec cases à cocher ?

Non
 Oui

OK Annuler



Möchten Sie einen Arbeitsauftrag mit Kontrollkästchen?

Nein
 Ja

OK Abbrechen

En cliquant sur ce bouton, et si vous sélectionnez *Oui*, vous pouvez définir une liste de dix-huit prestations personnalisées qui vous seront proposées lors de la saisie d'une **fiche de travail** :

Réglages par défaut

Indiquez les travaux à cocher que vous voulez voir apparaître sur la fiche de travail :

Indiquez les 10 premiers travaux, sur 18 positions possibles :

Choix 1
Service annuel

Choix 2
Préparation visite

Choix 3
Travail 3

Travail 8

Choix 9
Travail 9

Choix 10
Travail 10

OK Annuler

Standardeinstellungen

Geben Sie die benutzerdefinierten Codes für die Arbeitsblatt an :

Geben Sie die erste 10 benutzerdefinierten Codes auf 18 Möglichkeiten für die

Auswahl 1
Jährlicher Wartungsserv

Auswahl 2
Fahrzeugprüfung Vorbere

Auswahl 3
Arbeit 3

Arbeit 8

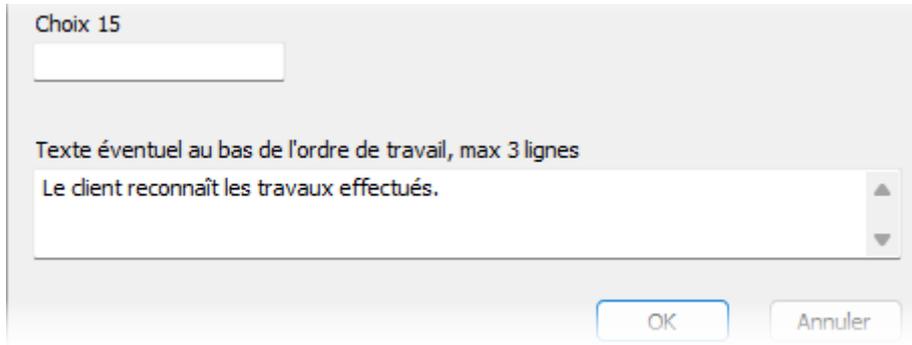
Auswahl 9
Arbeit 9

Auswahl 10
Arbeit 10

OK Abbrechen

Il y a deux écrans successifs, le second apparaîtra lorsque le premier aura été validé (OK). Les dix-huit champs possibles apparaissent l'un après l'autre au fil de la saisie.

À la fin de la saisie, vous avez la possibilité d'ajouter un texte qui sera imprimé tout en bas de la fiche de travail :

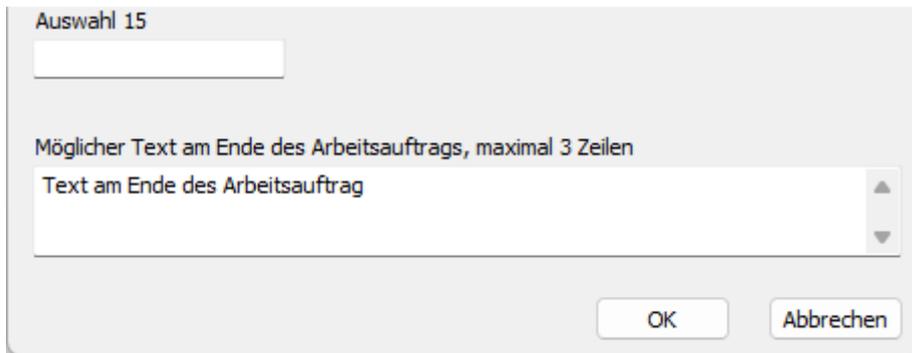


Choix 15

Texte éventuel au bas de l'ordre de travail, max 3 lignes

Le client reconnaît les travaux effectués.

OK Annuler



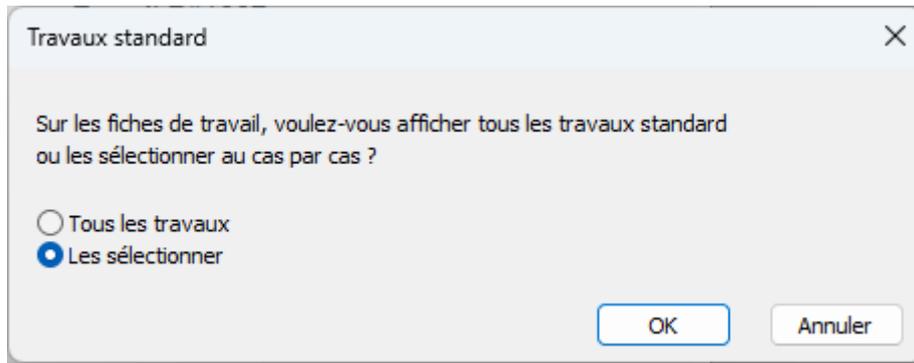
Auswahl 15

Möglicher Text am Ende des Arbeitsauftrags, maximal 3 Zeilen

Text am Ende des Arbeitsauftrag

OK Abbrechen

À ce stade, deux options s'offrent à vous :

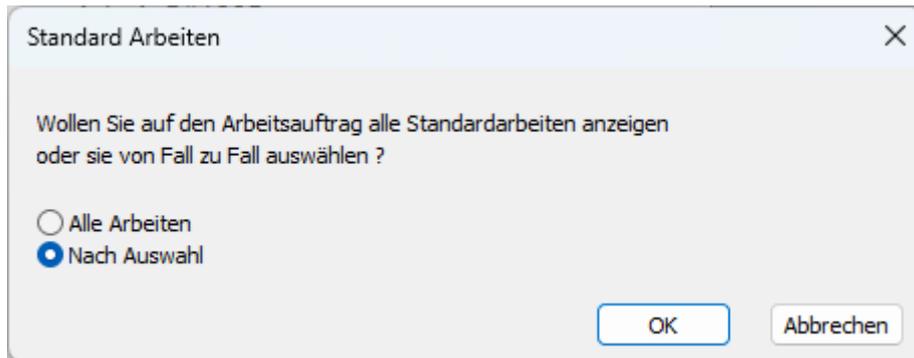


Travaux standard

Sur les fiches de travail, voulez-vous afficher tous les travaux standard ou les sélectionner au cas par cas ?

Tous les travaux
 Les sélectionner

OK Annuler



Standard Arbeiten

Wollen Sie auf den Arbeitsauftrag alle Standardarbeiten anzeigen oder sie von Fall zu Fall auswählen ?

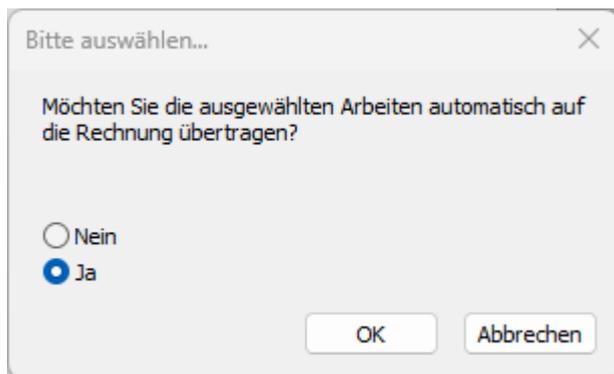
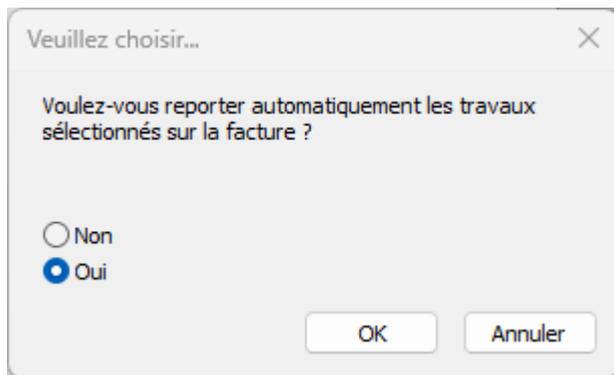
Alle Arbeiten
 Nach Auswahl

OK Abbrechen

Vous pouvez afficher tous les travaux prédéfinis sur la fiche de travail. Le mécanicien cochera ensuite ceux qui ont été effectivement réalisés.

Vous pouvez définir, au moment de la création d'une fiche de travail, quels sont les travaux qui sont prévus d'être réalisés.

Dans ce deuxième cas, les travaux à effectuer étant définis, vous avez la possibilité de les reporter automatiquement sur la facture, lors de la création de chaque fiche de travail.



Si vous utilisez cette option vous devrez indiquer pour chaque tâche le numéro d'article à utiliser :

Articles ✕

Indiquez le numéro d'article à utiliser pour chaque prestation

Service annuel

Préparation visite

Travail 3

Travail 4

Artikel ✕

Geben Sie die Artikelnummer an, die für jede Leistung verwendet werden soll

Jährlicher Wartungsservice

Fahrzeugprüfung Vorbereitung

Arbeit 3

Arbeit 4

En fonction des options choisies, la fiche de travail imprimée ressemblera à ceci :

Date des travaux : 13.08.2024	KM actuels : 15000
Travaux : Service d'entretien annuel et préparation contrôle technique	

Délai de livraison : 12.08.2024 Heure: 18:00

<input type="checkbox"/> Service annuel	<input type="checkbox"/> Préparation visite	<input type="checkbox"/> Travail 3
---	---	------------------------------------

Main d'oeuvre

Arbeitsdatum : 13.08.2024	Aktuelle Km : 15000
Arbeiten : Jährlicher Wartungsservice und Fahrzeugprüfung Vorbereiten	

Liefertermin : 12.08.2024 Um 18:00 Uhr

<input type="checkbox"/> Jährlicher Wartungsservice	<input type="checkbox"/> Fahrzeugprüfung Vorbereitung	<input type="checkbox"/> Arbeit 3
---	---	-----------------------------------

Handarbeit

Bouton « Réglages véhicule de remplacement »

Vous avez la possibilité de mettre à disposition de vos clients un véhicule de remplacement.

Afin de gérer ces véhicules, qui appartiennent à votre garage, vous devrez créer une fiche client pour votre garage. Cette fiche devra impérativement avoir le numéro 1.

Vous pouvez décider de mettre à disposition ce véhicule sans frais, ou de facturer cette prestation. Dans ce cas, vous devez indiquer le prix par jour, ainsi que le numéro d'article à utiliser pour la facture.

Réglages

Si le garage met un véhicule de remplacement à disposition il doit obligatoirement avoir le numéro de client "1".

Véhicule non facturé
 Véhicule facturé

Prix par jour
30

Numéro d'article à utiliser
35

OK Annuler

Einstellungen

Wenn die Werkstatt ein Ersatzfahrzeug zur Verfügung stellt, muss dieses zwingend die Kundennummer "1" haben.

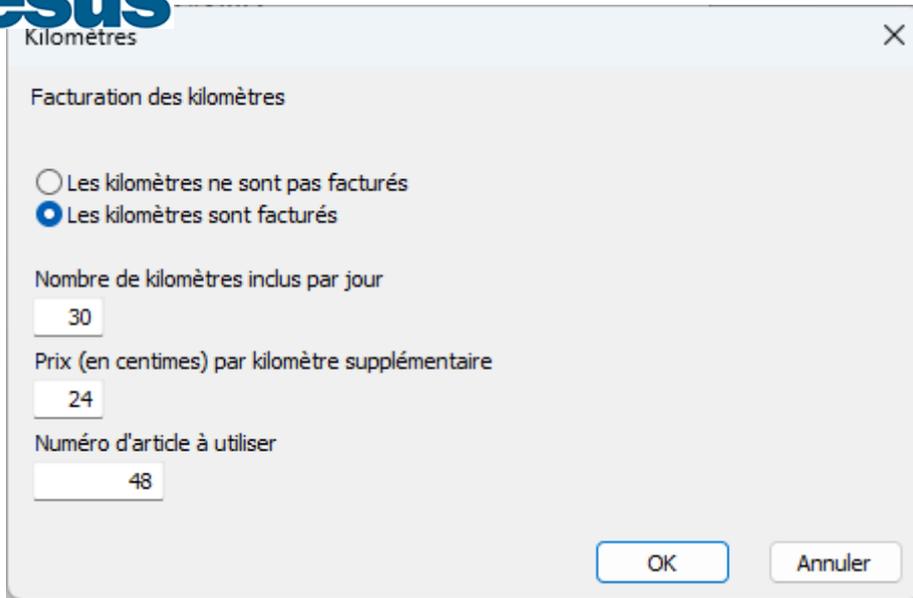
Fahrzeug nicht fakturiert
 Fahrzeug fakturiert

Preis pro Tag
30

Zu verwendende Artikelnummer
35

OK Abbrechen

Vous décidez également si vous voulez facturer ou non les kilomètres parcourus avec ce véhicule.



Kilomètres

Facturation des kilomètres

Les kilomètres ne sont pas facturés

Les kilomètres sont facturés

Nombre de kilomètres inclus par jour

30

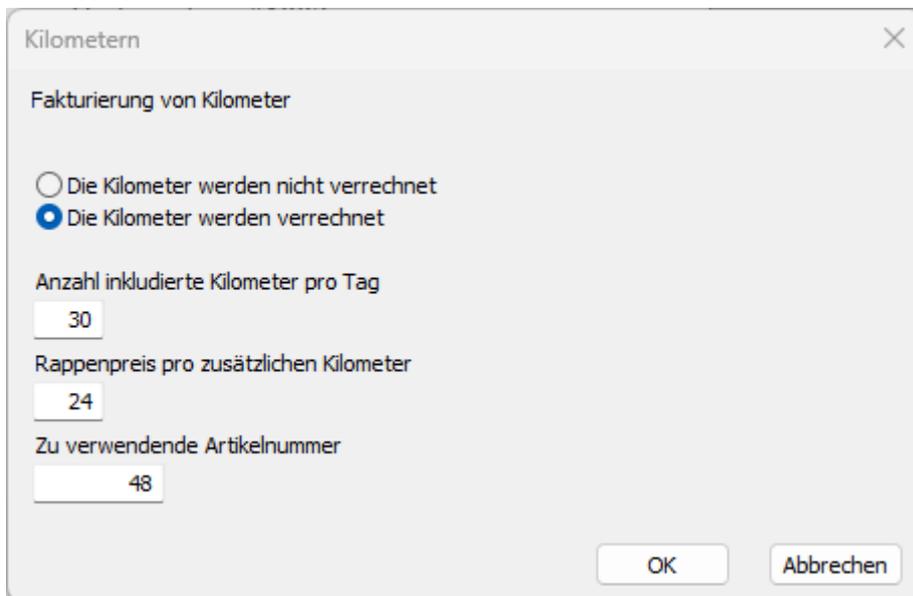
Prix (en centimes) par kilomètre supplémentaire

24

Numéro d'article à utiliser

48

OK Annuler



Kilometern

Fakturierung von Kilometer

Die Kilometer werden nicht verrechnet

Die Kilometer werden verrechnet

Anzahl inkludierte Kilometer pro Tag

30

Rappenpreis pro zusätzlichen Kilometer

24

Zu verwendende Artikelnummer

48

OK Abbrechen

Dans ce cas, il faut indiquer s'il y a un certain nombre de kilomètres par jour inclus avec la mise à disposition du véhicule ou non. Si tous les kilomètres sont facturés, indiquez « 0 » kilomètre inclus.

Indiquez ensuite, en centimes, le prix par kilomètre facturé, ainsi que le numéro d'article à utiliser pour la facture.

La mise à disposition du véhicule doit faire l'objet d'un contrat définissant clairement les conditions.

Il est possible de définir trois paragraphes de conditions, correspondant à peu près à ces parties :

- Les conditions de mise à disposition
- Les conditions de retour
- Les conditions en cas d'accident

Vous êtes libre de définir le texte souhaité. Pour vous faciliter le travail, Cresus Facturation Garage vous propose des textes standard dont vous pouvez vous inspirer. Si vous avez modifié le texte standard, vous pouvez toujours y revenir en cochant la case prévue à cet effet.

Conditions

Proposer des textes standard à adapter selon les besoins

Conditions de prêt

Le client traitera le véhicule avec soin. Il avertira immédiatement le garage en cas de panne ou d'accident. Si le véhicule est remis avec le plein d'essence ou d'électricité, il sera restitué avec le plein fait. Dans le cas contraire, le complément sera facturé.

Conditions de retour

Le véhicule sera restitué au plus tard au moment prévu. En cas de retard prévisible, le détenteur informera immédiatement le garage. Si le véhicule n'est pas restitué au moment prévu, une pénalité forfaitaire de 200.- CHF sera facturée, en sus du prix par jour.

Conditions en cas de dommages

En cas de dommages, une franchise de 1000.- CHF est à la charge du client. En cas de faute grave du client (défaut de permis de conduire, conduite en état d'ébriété, etc.) l'assurance se retournera contre le responsable.

OK Annuler

Bedingungen

Schlagen Sie Standardtexte vor, die je nach Bedarf angepasst werden können

Bedingungen für die Bereitstellung des Fahrzeugs

Le client traitera le véhicule avec soin. Il avertira immédiatement le garage en cas de panne ou d'accident. Si le véhicule est remis avec le plein d'essence ou d'électricité, il sera restitué avec le plein fait. Dans le cas contraire, le complément sera facturé.

Rückgabebedingungen

Le véhicule sera restitué au plus tard au moment prévu. En cas de retard prévisible, le détenteur informera immédiatement le garage. Si le véhicule n'est pas restitué au moment prévu, une pénalité forfaitaire de 200.- CHF sera facturée, en sus du prix par jour.

Bedingungen im Schadenfall

En cas de dommages, une franchise de 1000.- CHF est à la charge du client. En cas de faute grave du client (défaut de permis de conduire, conduite en état d'ébriété, etc.) l'assurance se retournera contre le responsable.

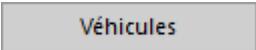
OK Abbrechen

17.2 - La base des articles

Dans la **base des articles** se trouvent bien sûr les prestations / pièces que vous facturez mais aussi les **véhicules** sur lesquels vous intervenez. La saisie d'une nouvelle fiche *Article* se fait de la façon standard (voir article §3.3.1 Créer, modifier, supprimer, archiver des fiches (3.3.1) - Cresus Facturation de ce manuel).

La saisie d'un véhicule

Dans l'écran de saisie de la base des articles, cliquez sur le bouton

 puis créez une nouvelle fiche ( ou F11).

Vous pouvez revenir à l'écran de saisie standard en cliquant sur .

Dans l'écran de saisie *Véhicule*, saisissez les différentes informations demandées. Le champ *Infos véhicule* vous permet d'ajouter divers éléments de votre choix relatifs au véhicule concerné.

Vous pouvez scanner la carte grise du véhicule ou simplement *Donner le chemin du fichier existant* afin de pouvoir, par la suite, accéder à ce document en cliquant sur la miniature de permis de circulation :



Pour scanner directement une carte grise depuis Cresus Facturation Garage, il vous faut télécharger le logiciel de numérisation CmdTwain, disponible ici : http://www.gssezisoft.com/main/cmdtvd_123wain/.

En cliquant sur le champ *Client lié*, le bouton

 vous permet de sélectionner, parmi les fiches enregistrées dans **la base Clients**, le client à associer à ce véhicule. Le bouton *Va au client* ouvre directement la fiche du client concerné, et l'icône  efface simplement le lien créé entre le véhicule et le client.

Le bouton *Sélectionne les véhicules sans propriétaire* vous permet de faire apparaître, dans **la liste de gauche**, tous les véhicules que vous aurez enregistrés sans y associer de client. Le bouton *Tous* affiche, dans la liste de gauche, tous les véhicules enregistrés. Vous pouvez ensuite rechercher un véhicule selon le critère de votre choix en cliquant sur **F3**.

17.3 - La fiche client

Avec Crésus Facturation Garage, les fiches Client, en plus de leurs rubriques standards, répertorient le ou les véhicules liés au client en question :

Pour utiliser ces boutons, il faut au préalable avoir cliqué sur le véhicule

Va au véhicule		Efface un véhicule		Sélect fact auto	
N° auto	Marque et type	Date proch. service			
▲ 1196	Peugeot 404	02.03.17	-	VD 123 456	
1195	Renault Espace	27.04.24	-	VD 345 678	
			-		
			-		

Le bouton *Va au véhicule* ouvre directement la fiche du véhicule concerné (s'il y en a plusieurs, cliquez au préalable sur la ligne souhaitée).

Le bouton *Efface un véhicule* supprime simplement le lien entre le client et le véhicule concerné (s'il y en a plusieurs, cliquez au préalable sur la ligne souhaitée).

Le bouton *Sélect fact auto* affiche directement, dans **la liste de gauche de la base Factures émises**, toutes les factures enregistrées pour le ou les véhicules liés au client en question. En sélectionnant *Montrer les travaux effectués sur ce véhicule*, plusieurs options vous sont alors proposées :

Choisissez le type d'information désiré

Choix
Montrer les travaux effectués sur ce véhicule

Pour la période, début/fin :
vendredi 11 avril 2014 lundi 08 avril 2024

Pour impression
 Pour export
 Dates détaillées

OK Annuler

Par défaut, la période proposées est celle des dix dernières années.

Pour impression vous affichera un document prêt à imprimer, alors que la coche *Pour export* vous affichera les travaux sous la forme d'un tableau, qui peut être exporté et repris dans un tableur.

Le bouton *Aller aux véhicules* vous fait aller à la base des véhicules.

Le bouton

 parcourt la base des véhicules et ajoute le numéro de plaque à chaque véhicule pour ceux qui ne l'auraient pas. Par exemple un véhicule qui était en stock, donc sans plaques, ou qui a changé de propriétaire et donc d'immatriculation. Cette opération peut prendre quelques minutes en fonction du nombre de véhicules, car le programme va passer par toutes les fiches véhicules et clients.

Les rappels de services d'entretien

Une fonctionnalité utile pour maintenir le contact avec le client est un rappel du prochain service à effectuer sur son véhicule.

Pour ce faire, utilisez le bouton *Extraire services période*. Une boîte de dialogue permet de saisir pour quelle période de dates d'échéance vous souhaitez envoyer une lettre de rappel aux clients.

Dans la liste de gauche sont alors sélectionnées les fiches de clients à qui envoyer une lettre.

Le bouton *Impression services* déclenche l'aperçu avant impression des lettres, que vous pouvez alors imprimer.

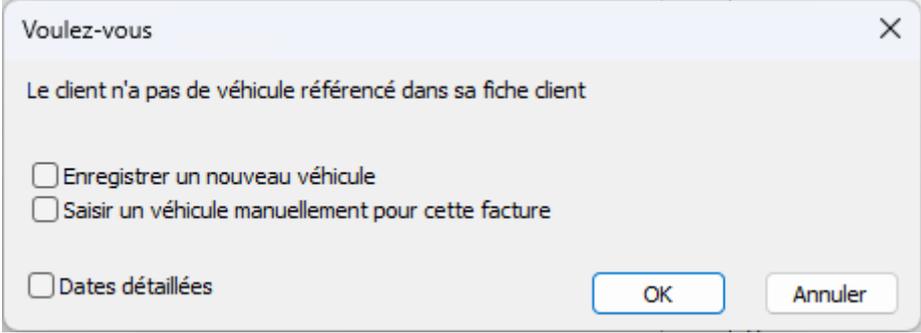
17.4 - La fiche de travail

Avant d'effectuer un travail sur un véhicule, la première chose à faire est d'établir une fiche de travail. Depuis la fiche du client, cliquez sur le bouton *Créer un nouveau document*.

Vous arrivez automatiquement dans le détail de la facture. Ouvrez l'onglet *Résumé*.

Cliquez sur le bouton *Saisie des travaux*.

Si le client n'a pas de véhicule enregistré à son nom, un dialogue vous le signale :



Voulez-vous

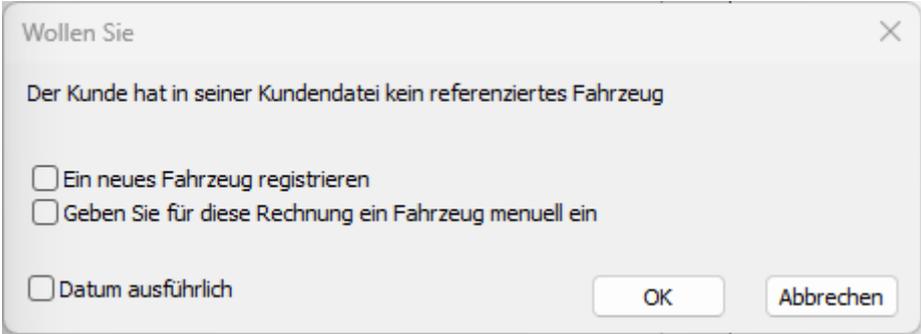
Le client n'a pas de véhicule référencé dans sa fiche client

Enregistrer un nouveau véhicule

Saisir un véhicule manuellement pour cette facture

Dates détaillées

OK Annuler



Wollen Sie

Der Kunde hat in seiner Kundendatei kein referenziertes Fahrzeug

Ein neues Fahrzeug registrieren

Geben Sie für diese Rechnung ein Fahrzeug manuell ein

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Vous pouvez alors saisir les données de son véhicule pour le lier ensuite à sa fiche client.

Si le client a un ou plusieurs véhicules enregistrés, vous pouvez cocher *Saisir un véhicule manuellement pour cette facture*, pour saisir les données d'un véhicule qui n'est pas attribué au client.

Par défaut, le programme vous propose une liste déroulante permettant de sélectionner le véhicule concerné parmi ceux de la fiche du client.

Un texte libre vous permet de décrire les travaux à effectuer, ou les problèmes rapportés par le client :

Véhicule
1196 Peugeot 404 \VD 123 456

Saisir un véhicule manuellement pour cette facture

Nbre de KM

Description des travaux à effectuer

Type d'intervention
Garantie

Date de travail
17.08.2024

Date de livraison
17.08.2024

Heure de livraison

Dates détaillées

OK Annuler

Erstellung eines Arbeitsauftrags

Fahrzeug
1196 Peugeot 404 \VD 123 456

Ein Fahrzeug manuell für diese Rechnung eingeben

Kilometerstand

Beschreibung der zu erledigenden Arbeiten

Art der Arbeit
Garantie

Datum der Arbeit
17.08.2024

Lieferdatum
17.08.2024

Uhrzeit der Lieferung

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Vous pouvez saisir le type d'intervention parmi différents types :

Type d'intervention	Art der Arbeit
Garantie	Garantie
Service	Service
Réparation	Reparatur
Garantie	Garantie
Préparation expertise	Vorbereitung Fahrzeugprüfung
Mécanique	Mechanik
Carrosserie	Carrosserie
Pneumatiques	Bereifung
Vente	Verkauf

Vous pouvez saisir la date de début du travail (remise du véhicule) et la date de livraison prévue, ainsi que l'heure à laquelle le client va venir reprendre son véhicule.

Une fois ces données validées, en fonction des réglages de base faits, vous pouvez avoir une liste des travaux standard à intégrer sur la fiche de travail :

Articles ✕

Indiquez les travaux standard à effectuer

Service annuel

Préparation visite

Travail 3

Travail 4

Artikel ✕

Geben Sie die zu erledigenden Standardarbeiten an

Jährlicher Wartungsservice

Fahrzeugprüfung Vorbereitung

Arbeit 3

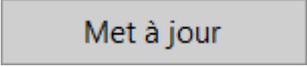
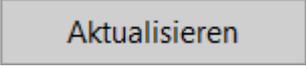
Arbeit 4

Après validation, l'écran *Fiche travail* est affiché, avec les données du véhicule et les éléments principaux du travail à effectuer.

En cliquant sur la miniature du permis de circulation, l'image en taille réelle s'affiche.

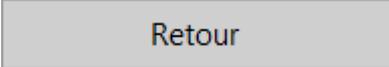
Le bouton Saisie travaux Erfassung Arbeiten renvoie à la boîte de

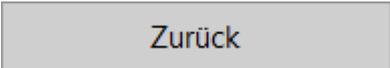
dialogue, alors que le bouton  vide l'ordre de travail.

Le bouton   prend la date du travail effectué, y ajoute 12 mois et inscrit la nouvelle date dans la fiche du véhicule à la rubrique *Prochain service*. Ce bouton n'est visible que si le travail effectué est un service. Une fois ce bouton utilisé, il disparaît de la fiche.

Le bouton   renvoie à la fiche du véhicule dans la base *Articles*.

Le bouton   affiche la fiche de travail, qui peut alors être imprimée.

Pour retourner à la facture, utilisez le bouton 

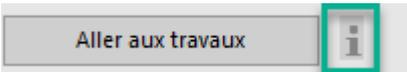


17.5 - La facture

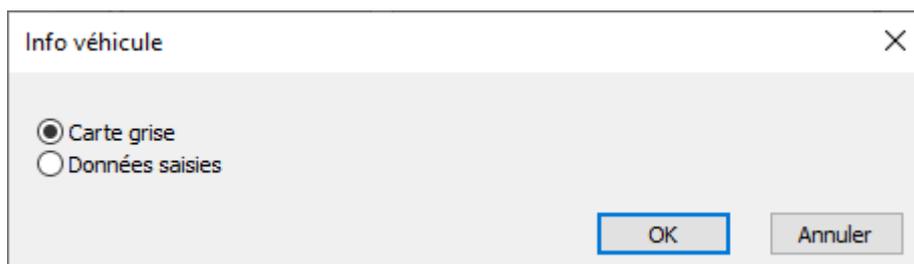
La partie concernant l'application se trouve dans l'onglet *Résumé*.

Dans la fiche de facture, le bouton *Saisie des travaux* est remplacé par le bouton *Aller aux travaux*. Ce bouton permet de retourner à l'écran de la fiche de travail.

Vous pouvez réimprimer la fiche de travail avec le bouton *Impression fiche de travail*.

Le petit bouton  donne accès aux informations relatives au véhicule :

- Soit l'affichage du permis de circulation
- Soit l'affichage des données du véhicule



La gestion des franchises

Le bouton *Facture franchise* est destiné à saisir les données relatives à la facturation de la franchise et de la TVA.

Pour une facture normale (service d'entretien, préparation visite, etc.) vous n'aurez pas besoin de ce bouton, la facturation se fait de manière tout à fait standard.

Il est ainsi possible de générer différentes factures, suivant qui doit payer quoi.

Impression facture: ✕

A l'attention de

Montant de la franchise

Assurance

Police/sinistre

Seulement saisie
 Envoi par e-mail

Le bouton *Seulement saisie* indique que la saisie est destinée uniquement à l'enregistrement des informations relatives au sinistre, sans édition de facture.

Le bouton *Envoi par e-mail* envoie de manière standard la facture, dont le montant est calculé selon les données saisies au-dessus, soit au client, soit à une assurance.

Si aucune des deux cases n'est cochée, une facture (toujours selon les données saisies) est éditée, prête à être imprimée.

Lorsque cette boîte de dialogue a été validée, un petit rappel des données s'affiche à droite du bouton.

Facture franchise

Franchise : 500.00
 Police/Sin. : 12345
 Assurance : AXA Assurances SA

Le petit bouton permet à nouveau d'éditer la liste des assurances.

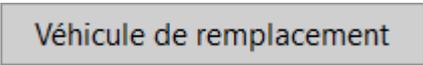
Le bouton permet de vider les définitions d'assurance ci-dessus.

La gestion des rappels

Bien que les factures échues apparaissent de manière normale dans le volet de droite (R1, R2 et R3), il est impossible d'automatiser la procédure de rappel. En effet, lorsqu'un rappel est émis, c'est pour tout le solde ouvert. Or, il est impossible de distinguer qui, du client ou de l'assurance, a payé ou non sa part, ou de définir quelle proportion chacun a payé. Il sera donc nécessaire de gérer au cas par cas et de manière manuelle ces rappels.

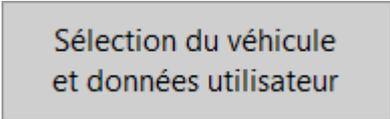
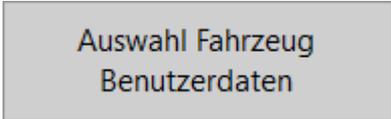
17.6 - Véhicule de remplacement

Lorsqu'un client dépose son véhicule (ou lors de la prise de rendez-vous), vous pouvez gérer la mise à sa disposition d'un véhicule de remplacement.

Sous l'onglet *Résumé*, le bouton 

 ouvre l'écran correspondant.

La saisie des données

Cliquez sur le bouton   pour saisir les données nécessaires.

placement :

Véhicule-
1200 Fiat Ducato VD 234567

Kilométrage
[]

Note libre/conditions particulières sur le contrat de mise à disposition d'un véhicule de remplacement
[]

Date de remise du véhicule au client
16.08.2024

Heure de remise au client
17:27

Date de retour prévue
16.08.2024

Heure de retour prévue
[]

L'utilisateur est le client
 L'utilisateur n'est pas le client

Dates détaillées

OK Annuler

Ersatzfahrzeug :

Fahrzeug-
1200 Fiat Ducato VD 234567

Kilometerstand
[]

Freier Kommentar / Besondere Bedingungen zum Vertrag für die Bereitstellung eines Ersatzfahrzeugs
[]

Datum Übergabe des Fahrzeugs an Kunde
16.08.2024

Uhrzeit Übergabe an Kunde
17:27

Geplantes Rückgabedatum
16.08.2024

Geplante Rückgabeuhrzeit
[]

Der Kunde übernimmt das Fahrzeug
 Ein andere Person als der Kunde übernimmt das Fahrzeug

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Cette application ne gère pas les dates d'utilisation des véhicules de remplacement et vous permet d'attribuer un même véhicule à deux clients le même jour. Soyez donc attentif à votre agenda.

Vous sélectionnez le véhicule que vous souhaitez mettre à disposition parmi les véhicules attribués au garage.

Si vous facturez les kilomètres parcourus, indiquez le kilométrage de départ.

Optionnellement, vous pouvez indiquer un texte libre ou des conditions particulières sur le contrat de mise à disposition du véhicule.

La date et l'heure de remise du véhicule sont remplies par défaut avec le jour et l'heure actuels, mais vous pouvez bien sûr les modifier à votre guise.

Indiquez également la date et l'heure où il est prévu que le client restitue le véhicule.

Vous pouvez indiquer si la personne qui prend en charge le véhicule est le propriétaire du véhicule déposé ou s'il s'agit d'un tiers. Dans le premier cas, le contrat est automatiquement rempli avec les données du client.

Dans le cas contraire, s'il s'agit par exemple du conjoint du client, ou de l'employé d'une entreprise, vous devez indiquer que l'utilisateur n'est pas le client. Vous devrez alors saisir les données de l'utilisateur réel :

Monsieur
 Madame

Nom
AHMETOVIC

Prénom
Faria

Date de naissance
15.03.1982

Adresse
Ch. des Faverges 4

NPA et localité
1006 Lausanne

Téléphone privé
021 123 45 67

Téléphone professionnel
021 987 65 43

Téléphone mobile
079 249 99 00

Courriel
fariaa@bluewin.ch

OK Annuler

Person, die das Fahrzeug übernimmt

Herr
 Frau

Name
AHMETOVIC

Vorname
Faria

Geburtsdatum
15.03.1982

Adresse
Ch. des Faverges 4

PLZ und Ort
1006 Lausanne

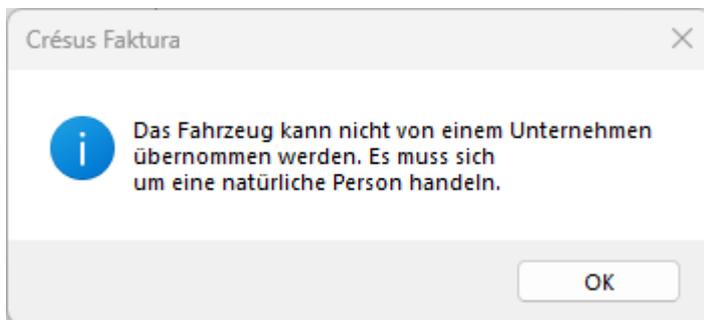
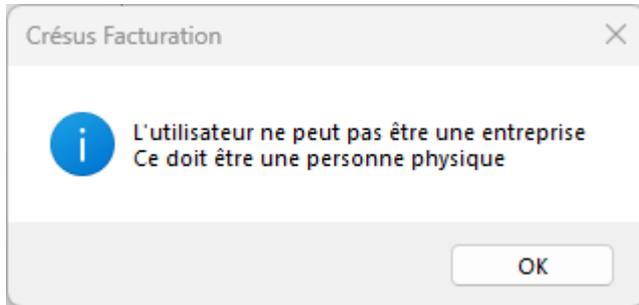
Telefon Privat
021 123 45 67

Berufsnummer
021 987 65 43

Mobil
079 249 99 00

Ces données doivent être remplies avec soin, car elles ont une valeur juridique en cas de problème avec le véhicule confié.

D'ailleurs, si le client est une entreprise, un petit rappel apparaît



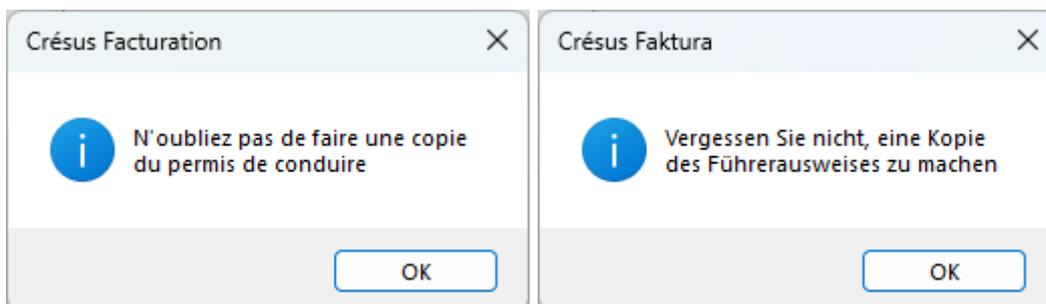
et vous amène à l'écran de saisie de l'utilisateur.

La remise du véhicule de remplacement

Au moment de la remise du véhicule de remplacement, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant :



Un rappel est alors affiché :



Ce point est très important, car l'article 95 LCR précise :

Est puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire quiconque : [...] met un véhicule automobile à la disposition d'un conducteur dont il sait ou devrait savoir s'il avait prêté toute l'attention commandée par les circonstances qu'il n'est pas titulaire du permis requis.

Ce rappel validé, la fiche de remise du véhicule de remplacement est affichée.

Vous pouvez y reporter des dommages éventuellement déjà existants. Les textes sont ceux que vous aurez saisis dans les réglages de base.

Vous devez imprimer ce document en deux exemplaires, celui que vous conservez étant signé par le client. L'autre exemplaire est remis au client afin de justifier, en cas de contrôle de police, l'usage d'un véhicule dont il n'est pas le propriétaire.

Le retour du véhicule

Il est aussi important de noter le retour du véhicule que son départ.

En cliquant sur le bouton  , vous allez enregistrer le moment où le véhicule a été rendu :

Retour

Retour du véhicule

Maintenant
 Modifier la date et l'heure

Date du retour

Heure du retour

Ajouter à la facture les jours de location

Kilométrage au retour

Ajouter à la facture les kilomètres supplémentaires

Dates détaillées

Rückgabe

Rückgabe des Fahrzeugs

Jetzt
 Datum und Uhrzeit ändern

Rückgabedatum

Rückgabeuhrzeit

Miettage zur Rechnung hinzufügen

Kilometerstand bei der Rückgabe

Zusätzliche Kilometer zur Rechnung hinzufügen

Datum ausführlich

Par défaut, c'est la date et l'heure actuelles qui sont enregistrées. Vous pouvez toutefois les modifier.

En fonction des réglages de base, c'est ici que vous allez pouvoir indiquer si la mise à disposition du véhicule doit être reportée sur la facture – ainsi que les kilomètres à facturer, pour autant que vous ayez choisi cette option.

En décochant l'une ou l'autre de ces cases, vous pouvez décider de ne pas facturer les jours ou les kilomètres, même si vous avez sélectionné ces options dans les réglages.

Recherche d'un utilisateur

Il peut malheureusement arriver, en tant que propriétaire du véhicule, que vous receviez une amende ou une poursuite pénale pour une infraction commise par un client avec le véhicule de remplacement. Vous devez donc être en mesure de retrouver l'utilisateur responsable. Vous pouvez indiquer la date de l'infraction avec ce bouton :

Recherche d'un utilisateur
par date

Benutzer
nach Datum suchen

La fiche de l'utilisateur concerné sera extraite et ses données affichées sur l'écran.

Vider les données

Si vous avez sélectionné la mauvaise facture, ou que vous avez saisi des informations erronées, vous pouvez bien sûr effacer les données du véhicule de remplacement.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton :

Vide les données

Leert das Daten

Par sécurité juridique, il est impossible de faire disparaître les données d'un véhicule de remplacement ou d'un utilisateur après le moment où le véhicule a été remis au client. Ce bouton, ainsi que celui permettant de saisir/modifier les données, deviennent inactifs.

17.7 - Les services d'entretien

Vous avez la possibilité de rappeler à vos clients que le dernier service d'entretien a été fait il y a une année et qu'il est temps de prendre rendez-vous pour un nouveau service.

Lorsqu'un service a été effectué, la date du prochain service est enregistrée en regard du véhicule concerné dans la fiche client :

N° auto	Marque et modèle	Prochain service	Immatriculation
1197	Nissan Patrol	17.08.24	VD 123 456

Nr Fahrzeug	Marke und Modell	Nächsten Dienstes	Kontrollschild
1197	Nissan Patrol	17.08.24	VD 123 456

ainsi que dans la fiche du véhicule avec la date du dernier service effectué :

KM dernier service	18500
Date dernier service	17.08.23
Prochain service	17.08.24

Km letzten Wartung	5000
Datum letzten Wartung	17.08.23
Nächster Wartungsdienst	17.08.24

Faire un service d'entretien

Créez une facture et saisissez les travaux à faire, de la manière habituelle.

Il faut toutefois obligatoirement indiquer qu'il s'agit d'un service d'entretien pour que les automatismes fonctionnent :

Type d'intervention Service	Art der Arbeit Service
--------------------------------	---------------------------

Dès que vous validez la fiche, le kilométrage du véhicule, la date du dernier service et la date prévue pour le prochain sont enregistrés dans la fiche du client et dans la fiche du véhicule.

Au besoin, vous pouvez bien sûr modifier ces dates manuellement.

Invitation pour un service

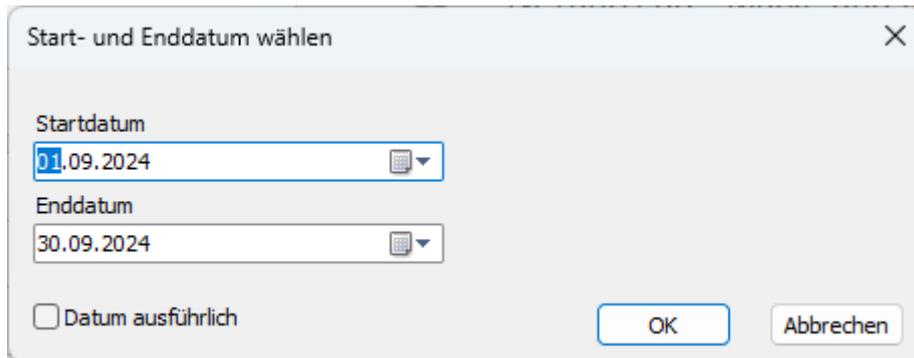
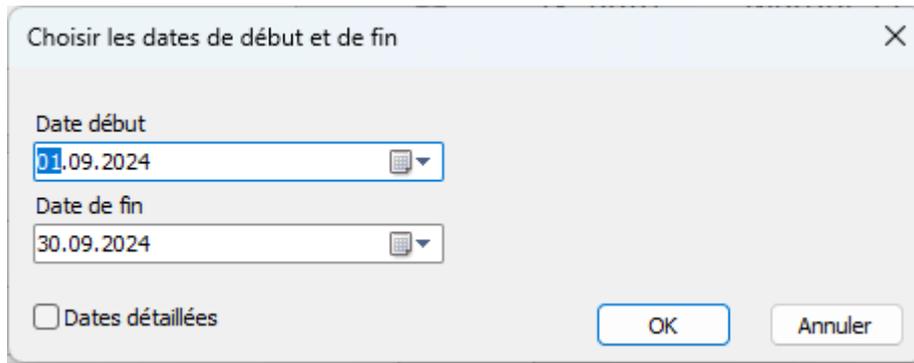
Il est intéressant pour le garage d'informer le client qu'il est temps de prendre rendez-vous pour un service d'entretien.

En général, les invitations se font une fois par mois, pour tous les clients dont le service d'entretien doit être renouvelé dans le mois qui suit.

Dans n'importe quelle fiche de client, cliquez sur le bouton :

Extraire les services pour une période
Extraktion von Wartungsleist.

Le dialogue suivant permet de définir la fourchette de dates où les services d'entretien devraient être faits. Afin que les clients dont le prochain service est prévu pour le début du mois aient le temps de prendre un rendez-vous, les dates proposées sont celles du mois suivant.



Les clients concernés se trouvent alors dans la liste de gauche.

Vous pouvez cliquer sur le bouton

Impression des invitations aux services

Wartungsleistungen drucken

pour afficher les invitations et les

imprimer.

18 - Annexes

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

18.1 - Les touches Tab et Enter

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

18.1.1 - 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.

18.1.2 - 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

18.2 - 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 de clearing
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 ...	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 la clé
HT	Hors taxe (prix sans la TVA), par opposition à TTC.
IBAN	Numéro de compte bancaire international, commençant toujours par
ISO	Organisation internationale de standardisation.
LSV	Autorisation de débit direct : méthode de recouvrement direct (Liquidity
Ligne BVR	Ligne imprimée au bas d'un BVR, composée de chiffres et de lettres
OCR	Reconnaissance optique de caractères. Une police OCR est conçue pour

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

19 - Le réglage des comptes (pour 3.1.1)

[...]

Vous pouvez également formater le numéro de référence que Crésus va générer en cochant la case *Formatage spécial*. Dans ce cas, utilisez les listes pour définir la position du *N° de facture*, *N° de client* et *degré de rappel* dans la chaîne de codage. Cette fonctionnalité peut être utile si vous devez adapter votre facturation Crésus pour traiter des bulletins émis par un autre système.

27 positions Formatage spécial

N° facture N° client rappel

Si vous modifiez ce format, les encaissements reçus pour des factures envoyées avec l'ancien codage ne pourront pas être traités !

[...]

- Les *Conditions pour régler la facture* spécifient les limites pour que Crésus considère automatiquement que le montant de l'encaissement acquitte la facture ou non : si le montant reçu se trouve à l'intérieur de ces limites, la facture sera considérée comme réglée, même s'il y a une différence quelques francs par rapport au montant attendu.

Conditions pour régler la facture	
Ecart maximal admis	2.00 %
Accepté si plus petit	5.00
Accepté si dépasse max	0.05
Refusé si plus grand	100.00

Il est possible d'agir individuellement pour chaque versement reçu au moment du traitement du fichier (consultez le § de ce manuel.).

- Les éléments accessibles en cliquant *Avancé* sont déjà réglés correctement et ne doivent être modifiés que par un spécialiste.
- Relevons qu'il est possible de traiter le n° de compte de liquidité par le biais d'un calcul plutôt que par un choix manuel dans la liste des comptes. Dans ce cas, le champ *Compte* affiche la mention <Compte par calcul> :

Nom	BANQUE
Compte	<Compte par calcul>
Numéro d'adhérent	01-000001-2

20 - Escomptes et TVA

Pour être tout-à-fait juste dans le cas d'un escompte, le code de TVA devrait être DIMCP. Le montant de l'escompte figure alors en diminution du montant soumis à TVA dans le décompte TVA. Assurez-vous d'avoir paramétré correctement les codes de TVA liés aux escomptes dans les réglages de base.

- *Code de TVA à appliquer* : en cas de comptabilisation dans Cresus Comptabilité, le montant de l'escompte doit provoquer une diminution du montant soumis à la TVA due. Si on passe le code TVA (resp. TVARED ou TVAHEB), le chiffre d'affaire est diminué, sans la trace de l'escompte. Si on utilise un code DIMCP (resp. DIMCPRED ou DIMCPHEB), le chiffre d'affaires n'est pas impacté, mais on obtient un montant à déduire du chiffre d'affaires pour déterminer le montant soumis à l'impôt.

21 - Réglages pour l'impression de factures émises

Crésus propose différentes présentations pour le corps du document.

Présentation des articles

- Normal
 Avec sous-totaux
 Avec codes

- En mode *Normal*, votre facture se présentera de manière tout à fait ordinaire, les montants les uns sous les autres :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

- En mode *Avec sous-totaux*, vous pouvez subdiviser les différentes parties de votre facture :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total	Sous-totaux
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50	
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00	
Sous-total Marchandise					3'956.50
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00	
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00	
Sous-total Main-d'oeuvre					1'960.00

Pour obtenir cette présentation, Crésus imprime automatiquement le total des lignes précédentes chaque fois qu'il rencontre le mot Total dans le libellé de la ligne.

- En mode *Avec codes*, le code d'article vient se mettre en début de ligne :

Code	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
FOURNIT	Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
FOURNIT	Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
M.O.	Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
M.O.	Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

Le réglage par défaut du mode d'impression se fait dans l'onglet *Impression* des

Réglages des factures émises .

Le concept des présentations modèles dans Cresus vous permet de créer votre propre mise en page pour le corps de vos factures, en dupliquant la présentation partielle existante pour créer une présentation personnalisée avec le même nom, qui se substituera à la présentation modèle.