



# Crésus Gestion PE

## **1 - Introduction**

## **2 - Installation**

## **3 - Ouvrir l'exemple**

### **3.1 - L'écran principal**

- 3.1.1 - Revenir à l'écran principal
- 3.1.2 - Fermer Cresus Gestion PE
- 3.1.3 - Les réglages initiaux
- 3.1.4 - Ouvrir une nouvelle année

### **3.2 - Cresus Facturation**

- 3.2.1 - L'écran d'accueil
- 3.2.2 - L'écran de saisie
- 3.2.3 - Le volet latéral
- 3.2.4 - Créer une nouvelle fiche
- 3.2.5 - Modifier une fiche
- 3.2.6 - Supprimer une fiche
- 3.2.7 - Émettre une facture
- 3.2.8 - Traiter un encaissement
- 3.2.9 - Enregistrer des paiements électroniques
- 3.2.10 - Générer des rappels
- 3.2.11 - Traiter une facture reçue
- 3.2.12 - Générer le fichier des paiements
- 3.2.13 - Préparer la ventilation de la charge
- 3.2.14 - Comptabiliser les écritures

### **3.3 - Cresus Salaires**

- 3.3.1 - Saisir un salaire
- 3.3.2 - Modifier un salaire
- 3.3.3 - Supprimer un salaire
- 3.3.4 - Imprimer les bulletins de salaire
- 3.3.5 - Payer les salaires
- 3.3.6 - Ajouter un employé
- 3.3.7 - Modifier un employé
- 3.3.8 - Comptabiliser les salaires
- 3.3.9 - Le traitement du 13e
- 3.3.10 - Exporter les décomptes par Swissdec
- 3.3.11 - Le concept de Swissdec
- 3.3.12 - Les dossiers Swissdec

### **3.4 - Cresus Comptabilité.**

- 3.4.1 - Importer les écritures

- 3.4.2 - Saisir une écriture manuelle
- 3.4.3 - Saisir une écriture avec TVA
- 3.4.4 - Modifier une écriture
- 3.4.5 - Supprimer une écriture
- 3.4.6 - Chercher une écriture
- 3.4.7 - Afficher le bilan
- 3.4.8 - La gestion de la TVA
- 3.5 - Changement d'année

## **4 - Créer un mandat**

- 4.1 - Réglages
- 4.2 - Adapter les fichiers
  - 4.2.1 - Comptabilité
  - 4.2.2 - Facturation
  - 4.2.3 - Salaires

## **5 - Gestion des mandats**

- 5.1 - Changer de mandat
- 5.2 - Supprimer un mandat
- 5.3 - Créer un mandat

## **6 - Gestion des sauvegardes**

- 6.1 - Envoyer à Cresus Safe
- 6.2 - Créer une copie de sauvegarde
- 6.3 - Restituer une version sauvegardée
  - 6.3.1 - Que restituer ?
  - 6.3.2 - Où restituer ?

## **7 - Assistance par Internet**

## **8 - Mise à jour par Internet**

## **9 - Extensions**

- 9.1 - Cresus E-transfert
- 9.2 - Multimonnaie
- 9.3 - Multilingue
- 9.4 - Comptabilité analytique
- 9.5 - Plus de salaires par mois

## 1 - Introduction

---

Crésus Gestion PE offre un ensemble d'outils pour établir vos factures, traiter vos commandes clients et créanciers, gérer vos salaires et tenir votre comptabilité. notre lien

Il est composé des trois modules Crésus Facturation, Crésus Salaires et Crésus Comptabilité qui travaillent main dans la main. L'ensemble est prêt à l'emploi. Quelques clics suffisent pour personnaliser les données, incorporer le logo de votre entreprise et adapter le plan comptable. §2 Installation

Avec Crésus Gestion PE, vous pouvez :

- Tenir la liste de vos clients et de vos créanciers.
- Gérer vos articles et vos stocks.
- Établir des offres et des commandes pour vos clients.
- Imprimer des bulletins de livraison et des factures.
- Émettre et encaisser automatiquement des BVR.
- Surveiller vos débiteurs et envoyer des rappels.
- Lister les montants dus par tous vos clients.
- Suivre vos commandes et vos créances.
- Préparer vos paiements OPAE ou DTA.
- Consulter votre échéancier.
- Établir des statistiques et des rapports.
- Exporter vos adresses pour du publipostage (envoi de courrier personnalisé depuis un logiciel tel que Microsoft Word).
- Établir vos salaires en un clin d'œil.
- Imprimer les certificats et décomptes pour vos employés, pour les caisses et pour l'administration.
- Transmettre par voie électronique les données salariales.
- Gérer l'impôt à la source.
- Produire automatiquement les écritures comptables liées à vos activités (achats, ventes et salaires).
- Tenir votre comptabilité de manière claire et efficace.
- Calculer la TVA et imprimer le décompte.

Ce manuel vous guidera lors de vos premiers pas avec Crésus Gestion PE.

Chaque module est documenté en détail dans un manuel correspondant que vous pouvez commander auprès de [vente@epsitec.ch](mailto:vente@epsitec.ch) ou télécharger depuis le site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) (menu *Service et support*, rubrique *Télécharger*)

## 2 - Installation

---



Crésus Gestion PE peut être exploité sous Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 et Windows 7 ainsi qu'avec les éditions courantes de Windows Server (2008, 2012 et leurs variantes). Nous ne pouvons pas garantir la compatibilité avec des versions anciennes — notamment Windows XP qui n'est plus supporté par Microsoft — ou avec des versions plus récentes de Windows. Lors du passage à une nouvelle version de Windows, des mises à jour peuvent s'avérer nécessaires.

L'installation peut se faire à partir du CD ou d'une clé USB que vous avez reçu ou encore à partir de l'installeur téléchargé depuis [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch). Elle nécessite une licence pour chaque poste de travail. Si vous souhaitez utiliser Crésus sur plusieurs machines, vous pouvez obtenir des licences supplémentaires à des conditions avantageuses.

L'installation du logiciel nécessite une licence pour chaque poste de travail. Si vous souhaitez utiliser Crésus sur plusieurs machines, vous pouvez obtenir des licences supplémentaires à des conditions avantageuses. Le numéro d'identification lié à la licence est demandé lors de l'installation de Crésus. Ce numéro est **unique et personnel**. Veuillez consulter nos conditions générales à ce sujet.

Une fois installé et activé, le logiciel est pleinement fonctionnel. Si vous avez acheté une version pleine de Crésus, vous avez droit aux mises à jour pendant 3 mois à partir de la date de la première installation. Au-delà de cette période, les mises à jour sont payantes. Consultez [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

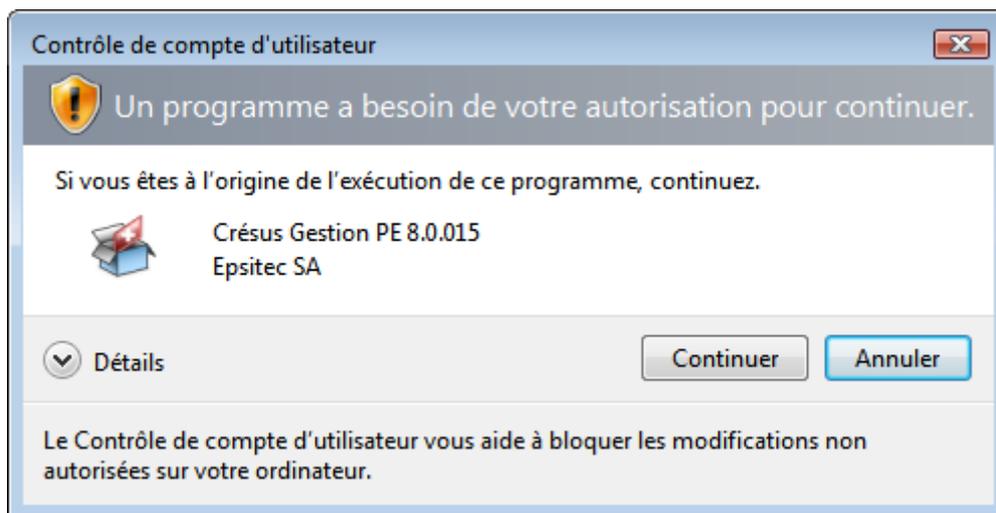
En cas d'acquisition d'extensions, leurs numéros d'identification sont dépendants de la licence principale. Vous devez conserver les licences fournies si vous souhaitez pouvoir réinstaller le logiciel ultérieurement.

- Installation depuis le CD ou d'une clé USB. Insérez le CD ou la clé USB dans votre lecteur : le programme d'installation démarre automatiquement.

Dans le cas contraire, ouvrez le CD depuis le poste de travail et double-cliquez le programme Setup.exe.

- Choisissez la langue de l'installation, puis cliquez sur le bouton *Installer* et suivez les instructions.
- Installation depuis un fichier téléchargé. Double-cliquez le fichier téléchargé. Choisissez la langue de l'installation, cliquez sur *OK* et suivez les instructions.

Il est possible qu'un dialogue d'avertissement vous invite à cliquer sur le bouton *Continuer* :



Vous pouvez faire confiance aux installateurs édités par Epsitec SA, car ils sont signés numériquement; toute altération par un logiciel malveillant est ainsi impossible.

Si vous avez acheté le logiciel, choisissez *Version complète*, si vous l'installez pour le tester, choisissez *Version d'évaluation*.

Pour installer la version complète, vous devrez saisir votre numéro d'identification personnel qui se trouve sur le document fourni avec le logiciel. Le numéro d'identification est personnel et ne doit pas être transmis. Il vous sera demandé pour obtenir les mises à jour ou pour toute intervention d'Epsitec SA.

L'installation crée les habituels raccourcis sur le bureau et dans le menu *Démarrer - Programmes*, dans le groupe *Crésus*, ou les tuiles correspondantes sous Windows 8.

L'installation crée aussi une imprimante nommée *PostScript* qu'il faut conserver, afin de permettre à Cresus de produire des documents au format PDF (par ex. des factures pour envoi électronique).

En outre, l'environnement Microsoft .NET est téléchargé puis installé si cela est requis. Il peut donc être nécessaire de disposer d'une connexion Internet.

### 3 - Ouvrir l'exemple

Nous avons préparé un exemple de fichier Crésus Gestion PE qui vous permettra de vous familiariser avec les 3 modules. Vous trouverez ci-après la description de quelques manipulations de base.

Chaque module est documenté en détail dans un manuel correspondant que vous pouvez commander auprès de [vente@epsitec.ch](mailto:vente@epsitec.ch) ou télécharger depuis le site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) (menu *Service et support*, rubrique *Télécharger*).

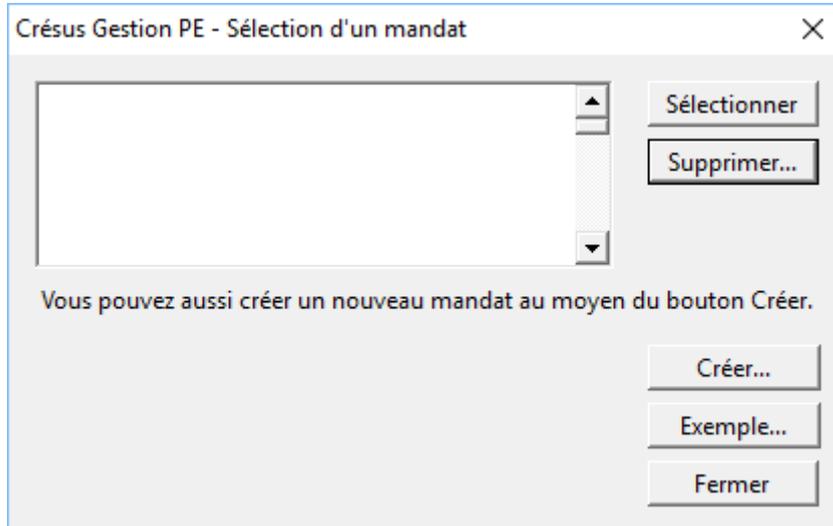


Démarrez Crésus Gestion PE, qui affiche l'écran d'accueil :

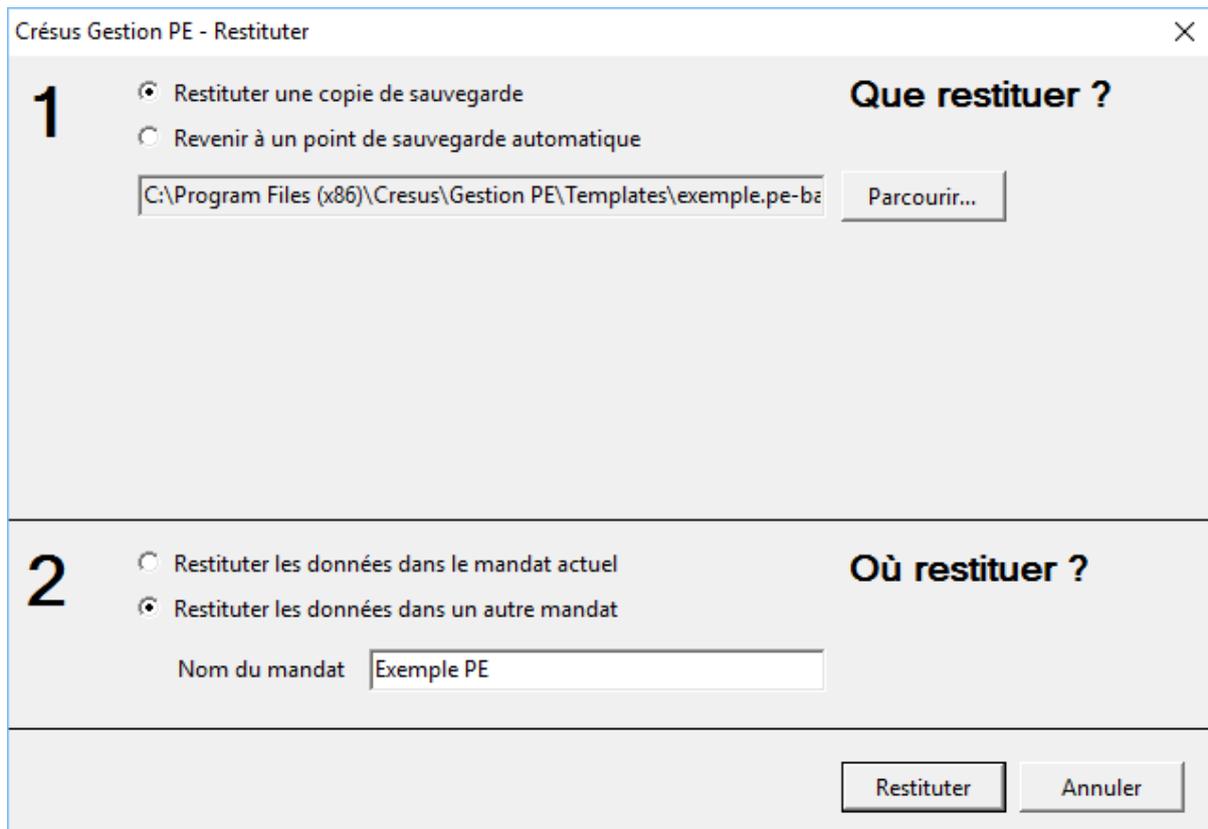


Si vous avez déjà ouvert un fichier Gestion PE, il sera automatiquement chargé au démarrage du logiciel.

Cliquez sur le bouton *Gestion des mandats* :



Cliquez sur le bouton *Exemple...*



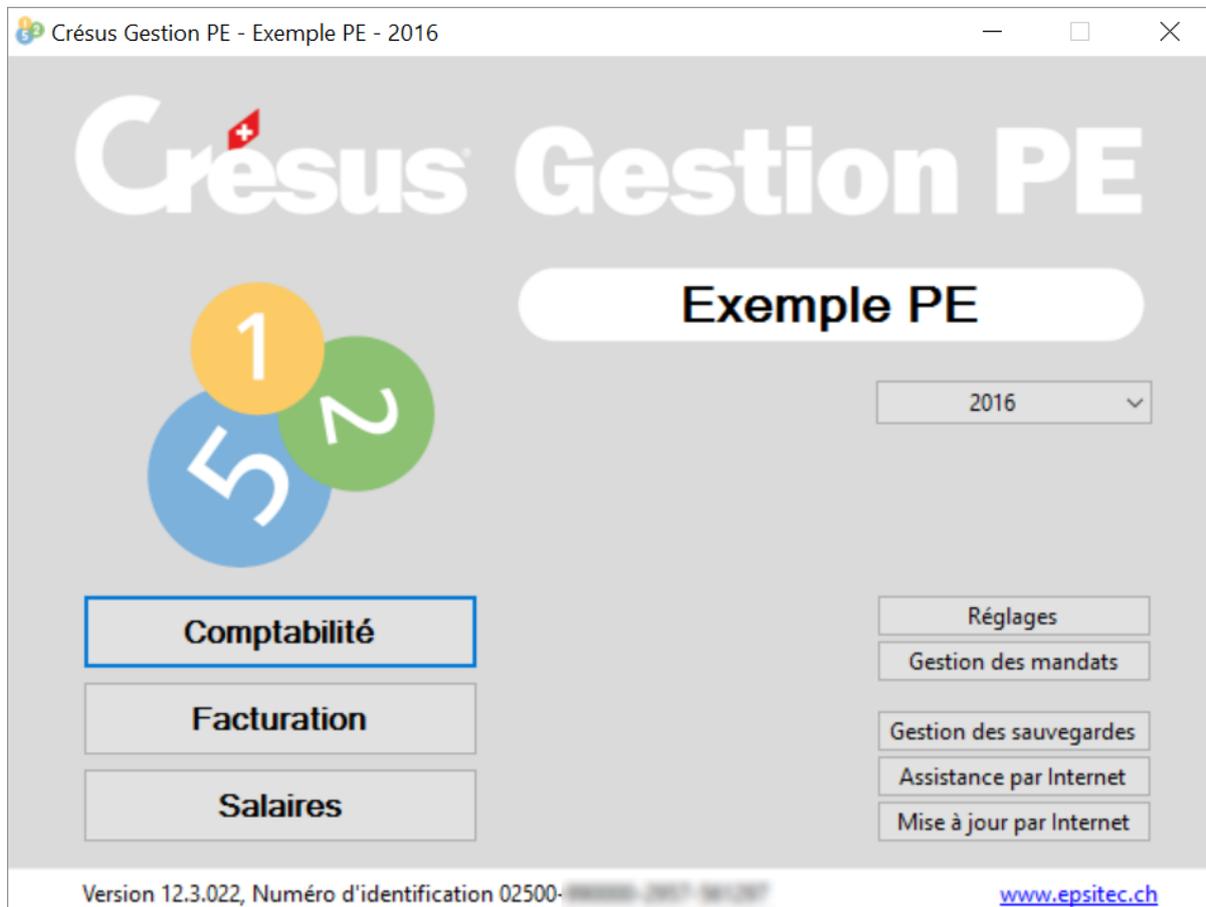
Cresus propose de restituer la copie de sauvegarde prédéfinie dans un mandat nommé *Exemple PE*, mais dont vous pouvez modifier le nom si vous le désirez.

Cliquez sur le bouton *Restituer*.

Au lancement, Cresus Gestion PE ouvre toujours le dernier mandat traité. Pour revenir dans cet exemple par la suite, utilisez l'option *Gestion des mandats* dans l'écran d'accueil.

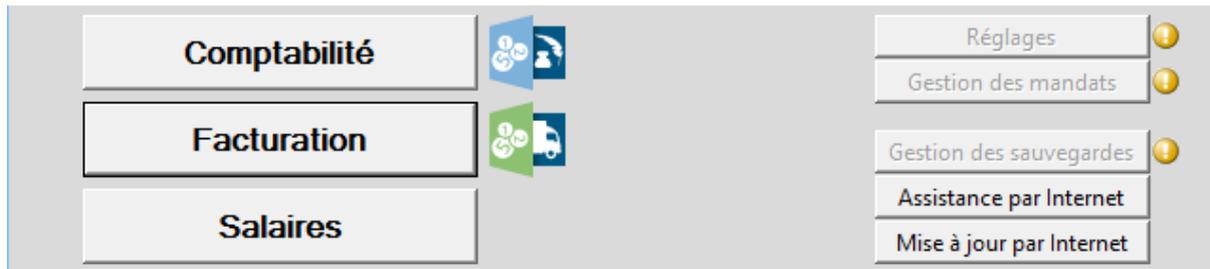
## 3.1 - L'écran principal

L'écran principal présente alors des boutons qui lancent les 3 modules, ainsi que des boutons accédant aux réglages et à la gestion de l'environnement.



Les boutons pour accéder aux trois modules *Comptabilité*, *Facturation* et *Salaires* sont situés sous les trois pièces de monnaie.

Les modules ouverts sont signalés par une icône à droite du bouton correspondant. Dans l'exemple ci-dessous, les modules Crésus Comptabilité et Crésus Facturation sont ouverts. Le module Crésus Salaires est fermé :



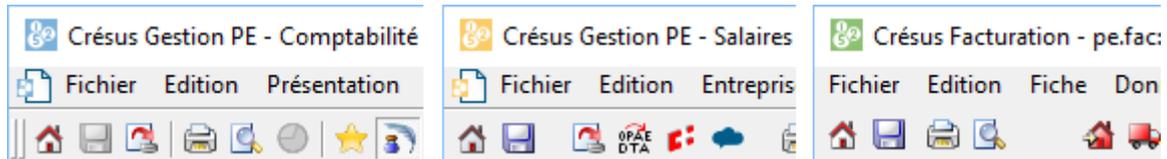
Certaines fonctions ne sont pas disponibles lorsqu'un ou plusieurs modules sont ouverts. Elles sont signalées par une petite pastille orange à droite des boutons correspondants.

Une pastille rouge signale une erreur ou un problème, par exemple s'il n'y a pas de connexion internet. Une erreur de réglage peut empêcher le lancement d'un des logiciels.

### 3.1.1 - Revenir à l'écran principal

---

Lorsqu'un module est ouvert, la première icône  qui se trouve tout à gauche dans sa fenêtre représente toujours une petite maison :



Un clic sur cette icône revient dans l'écran principal de Crésus Gestion PE, sans fermer le module. Un nouveau clic sur le bouton du module dans l'écran principal réactive ce dernier.

### 3.1.2 - Fermer Crésus Gestion PE

---

Il n'est pas possible de quitter l'application si un des modules est encore ouvert.

Pour quitter un module, cliquez sa case de fermeture  , en haut à droite de sa fenêtre :



Il vous sera demandé de confirmer l'enregistrement des modifications effectuées. Si vous n'acceptez pas, les dernières modifications faites dans le module concerné seront perdues.

Lorsque tous les modules sont fermés, il suffit de cliquer sur l'icône de fermeture dans l'écran principal pour quitter Crésus Gestion PE.

Crésus Gestion PE produit automatiquement des copies de sauvegardes des données des trois modules chaque fois que vous quittez le logiciel, ce qui vous permet de revenir à un état antérieur de votre gestion si vous deviez commettre une erreur importante (voir §6.3 Restituer une version sauvegardée).

### 3.1.3 - Les réglages initiaux

---

Cliquez sur le bouton *Réglages*.

Lorsque la souris survole une zone, une courte explication s'affiche dans le rectangle au bas du dialogue.

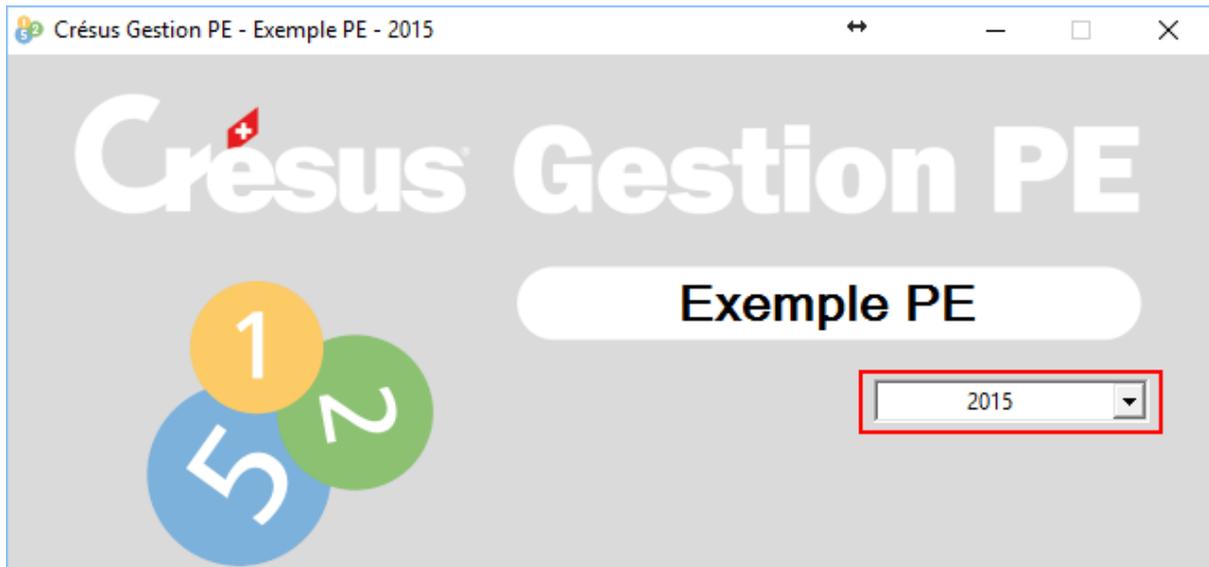
Les données saisies dans ce dialogue seront reprises dans chacun des modules.

### 3.1.4 - Ouvrir une nouvelle année

---

Alors que la facturation se tient en continu sans notion d'année, la comptabilité et les salaires sont gérés par année civile.

Si l'année affichée dans l'écran principal n'est pas l'année en cours, déroulez la liste et cliquez sur la nouvelle année.



Si nécessaire, Cresus prépare les nouvelles données.

## 3.2 - Cresus Facturation

---

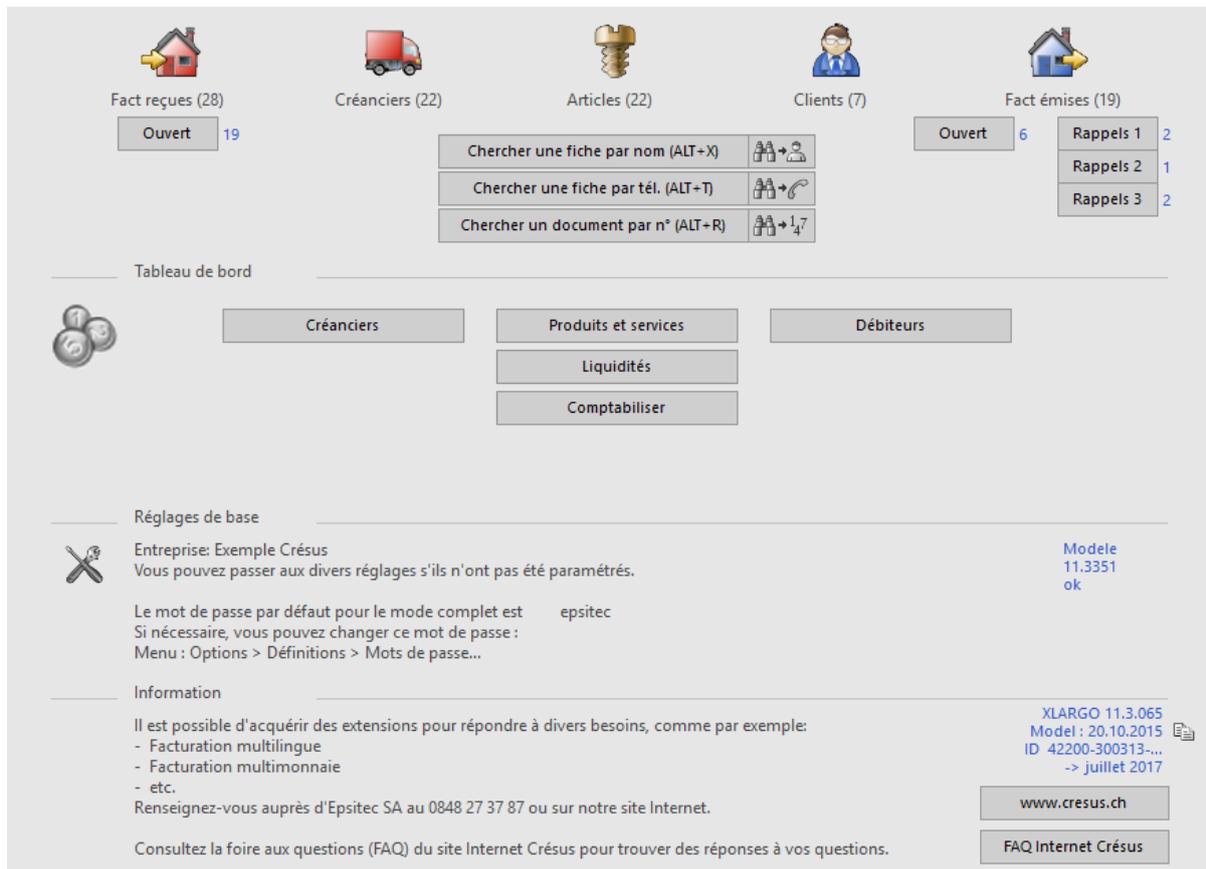
Cresus Facturation est le module de suivi des factures reçues et émises, des créanciers et des clients, ainsi que du stock.

Pour l'exemple, nous vous proposons de simuler la vente d'une vingtaine de stylos rouges à un client dont vous n'avez pas encore les coordonnées. Il faudra donc créer l'article et la fiche client avant de générer et encaisser la facture. Nous paierons ensuite une facture d'électricité à notre créancier.

Comme nous travaillons ici dans un exemple préparé, nous ne traitons pas des réglages de base indispensables. Nous vous renvoyons au manuel du logiciel pour les indications précises concernant l'ouverture d'un nouveau fichier.

## 3.2.1 - L'écran d'accueil

À l'ouverture, Crésus présente un tableau de bord donnant accès aux 5 bases, et qui propose quelques outils de gestion.



The screenshot shows the Crésus software home screen with the following elements:

- Navigation Buttons:**
  - Fact reçues (28) with an 'Ouvert' button showing 19.
  - Créanciers (22)
  - Articles (22)
  - Clients (7)
  - Fact émises (19) with an 'Ouvert' button showing 6 and a 'Rappels' section with 3 items (Rappels 1: 2, Rappels 2: 1, Rappels 3: 2).
- Search Tools:**
  - 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
  - Liquidités
  - Comptabiliser
  - Débiteurs
- Réglages de base:**
  - Entreprise: Exemple Crésus
  - 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...
  - Modèle 11.3351 ok
- Information:**
  - Il est possible d'acquérir des extensions pour répondre à divers besoins, comme par exemple:
    - Facturation multilingue
    - Facturation multimonnaie
    - etc.
  - Renseignez-vous auprès d'Epsitec SA au 0848 27 37 87 ou sur notre site Internet.
  - Consultez la foire aux questions (FAQ) du site Internet Crésus pour trouver des réponses à vos questions.
  - XLARGO 11.3.065
  - Model : 20.10.2015
  - ID 42200-300313-...
  - > juillet 2017
  - www.cresus.ch
  - FAQ Internet Crésus

La zone du haut permet de passer d'une base à l'autre. Les nombres entre parenthèses mentionnent le nombre de fiches contenues dans chacune des bases.

Les boutons accèdent aux factures ouvertes (reçues ou émises) ou aux rappels à imprimer, dont le nombre est affiché en regard du bouton.

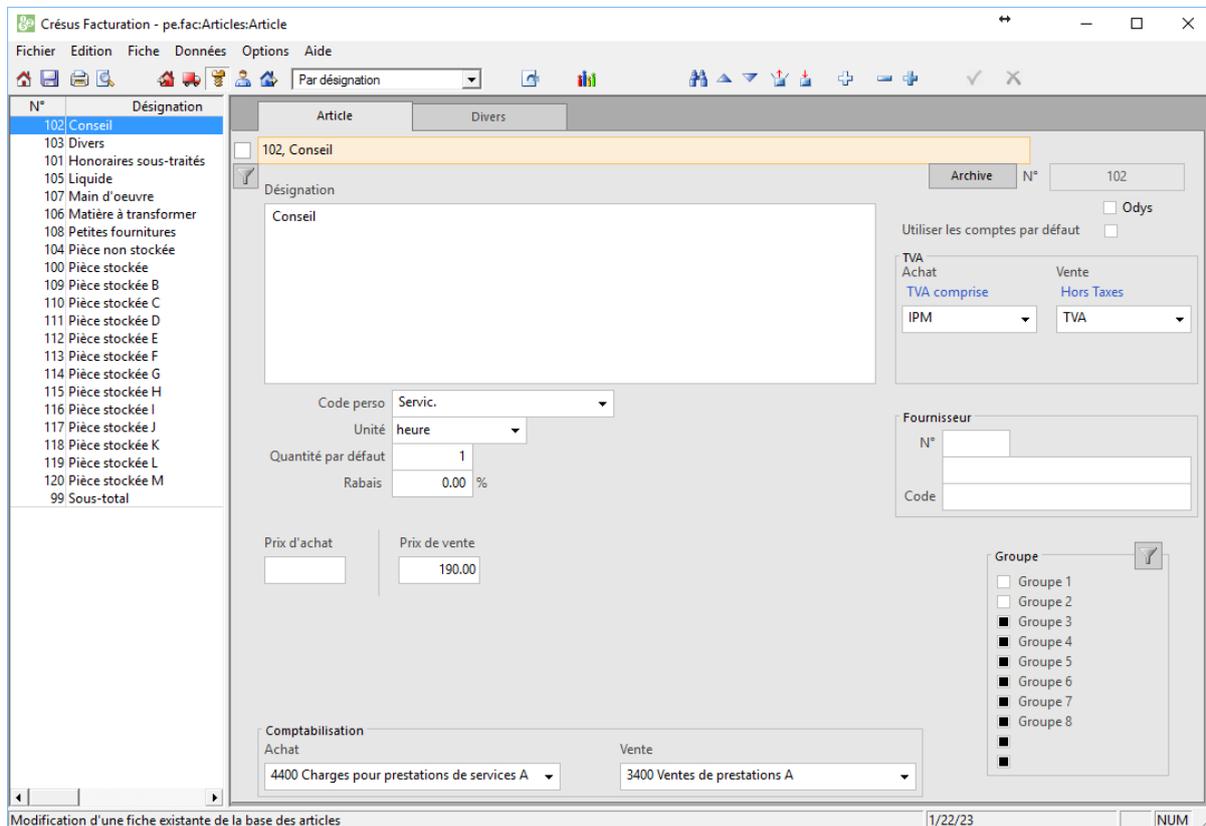
Les *boutons de recherche* servent à trouver des données selon le critère que vous entrez. Vous retrouverez ces mêmes boutons dans le *volet latéral* de chaque base.

La zone *Tableau de bord* sert à lancer des statistiques.

La zone *Réglages de base* donne quelques informations concernant l'état des paramètres.

## 3.2.2 - L'écran de saisie

Cliquez sur le bouton  *Articles* pour passer dans la base des éléments facturables.



Dans chaque base, l'écran se présente de cette manière :

La colonne de gauche montre l'ensemble des fiches, la partie de droite montre le détail de la fiche choisie.

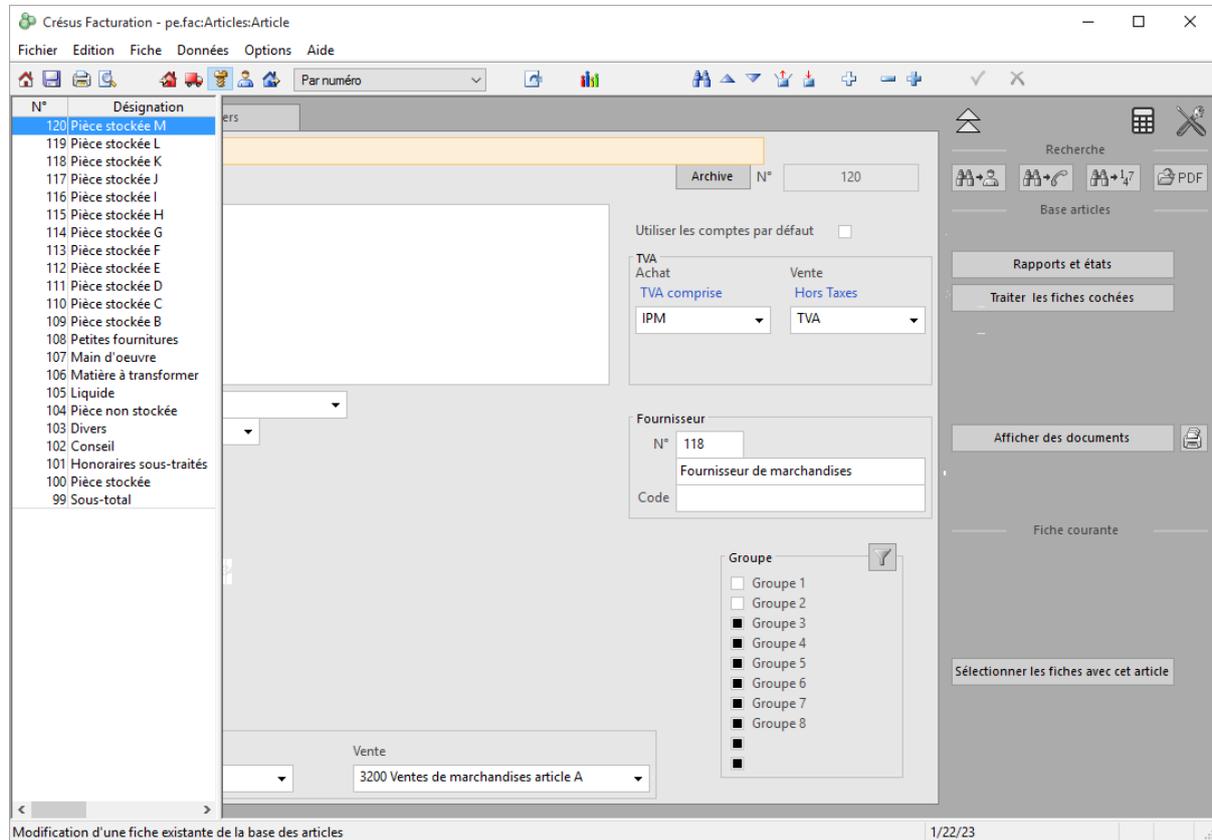
Les onglets présentent d'autres données de la fiche sélectionnée à gauche.

C'est dans cet écran qu'on pourra créer, modifier, supprimer des fiches.

### 3.2.3 - Le volet latéral

Approchez votre souris du bord droite de la fenêtre :

Crésus affiche maintenant un volet latéral qui comporte plusieurs opérations.



Ce volet est escamoté dès que vous pointez la souris ailleurs que tout à droite.

Si votre écran est suffisamment large, ce volet sera toujours affiché.

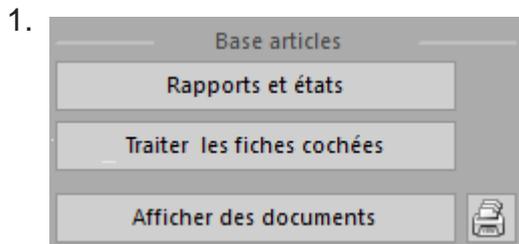
Le volet latéral comporte 4 zones :

- 1.

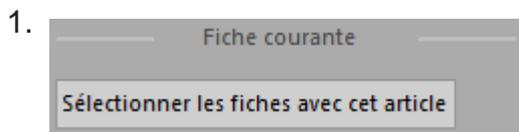
Les icônes tout en haut servent à retourner à l'écran d'accueil, démarrer une calculatrice ou à passer dans les réglages.



La zone *Recherche* accède aux mêmes outils que l'écran d'accueil.



La zone *Base* propose des fonctions pour toutes les fiches de la base.



La zone *Fiche courante* propose des actions pour la fiche sélectionnée dans la colonne de gauche.

Les zones 1 et 2 sont identiques dans toutes les bases, les zones 3 et 4 varient en fonction de la base et de la fiche sélectionnée.

Retournez à l'écran d'accueil en cliquant sur l'icône  et passez dans une des autres bases. Vous y trouverez également la liste des fiches dans la colonne de gauche, le détail de la fiche sélectionnée, présentée dans plusieurs onglets dans la partie de droite, ainsi que le volet latéral.

## 3.2.4 - Créer une nouvelle fiche

---

Passez dans la base des articles  (NB. nous utilisons le vocable article, mais Cresus gère aussi bien des prestations que des pièces ou articles).

Cliquez sur l'icône  *Nouvelle fiche* ou pressez à choix la combinaison de touches **Ctrl** + **N** ou la touche **F11** : le fond de l'écran s'affiche en bleu.

Saisissez la désignation de l'article (Stylo rouge) et le prix de vente (15.00).

Cliquez sur l'icône  ou appuyez sur **F12** pour valider la saisie.

Passez dans la base des clients.

Cliquez sur l'icône  *Nouvelle fiche* ou pressez à choix la combinaison de touches **Ctrl** + **N** ou la touche **F11** : le fond de l'écran s'affiche en bleu.

Saisissez les données d'un nouveau client.

Utilisez la liste déroulante pour saisir le titre (la politesse).

Pour saisir plusieurs lignes dans l'adresse, par exemple pour ajouter une case postale, appuyez sur **Ctrl** + **Enter** pour passer à la ligne.

Lorsque vous aurez entré le numéro postal, changez de champ : Cresus propose les localités liées.

Cliquez sur l'icône  ou appuyez sur **F12** pour valider la saisie.

## 3.2.5 - Modifier une fiche

---

Pour modifier une fiche, il suffit de la sélectionner dans la liste de gauche et d'apporter les modifications voulues.

## 3.2.6 - Supprimer une fiche

---

Pour supprimer une fiche, il faut la sélectionner dans la liste de gauche, puis cliquer sur l'icône .

Il n'est pas possible de supprimer une fiche utilisée dans une facture.

## 3.2.7 - Émettre une facture

---

Retournez à l'accueil en cliquant sur l'icône .

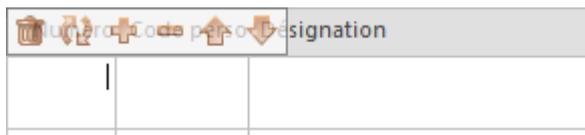
Cherchez la fiche client que vous venez de créer : Cliquez sur l'icône dans l'écran d'accueil ou appuyez sur **[Alt] + [X]**.  Tapez un bout du nom ou tout autre élément de son adresse et cliquez sur *OK*.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton *Créer un nouveau document*.

Crésus passe dans la base des factures émises et crée un nouveau document au nom de votre client.

Le curseur se trouve à la première ligne du tableau des prestations à facturer.

Approchez la souris du sommet du tableau pour afficher une palette d'outils :



Cliquez sur l'icône  ou appuyez sur **[F2]** ou **[Ctrl] + [R]**.

Dans la liste des articles, sélectionnez « Stylo rouge » et cliquez sur *OK*.

Vous pouvez maintenant modifier la quantité ou le prix unitaire de l'article facturé.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton *Afficher ce document*.

Lorsque vous fermez cette prévisualisation, la facture n'est pas considérée comme étant imprimée, vous pouvez donc la modifier.

Passez dans l'onglet *Détails*, cliquez dans la deuxième ligne du tableau et procédez comme ci-dessus pour ajouter un article dans la facture.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton d'impression  à côté de *Afficher ce document* et imprimez la facture. Lorsque Crésus vous demande si le document est bien imprimé, répondez *Oui*. La fiche est bloquée, vous ne pourrez pas la modifier sans la débloquent. En outre, il y a maintenant une date de facture dans l'onglet *Résumé*.

### 3.2.8 - Traiter un encaissement

---

Appuyez sur **[Alt] + [R]** ou cliquez sur l'icône  dans le volet latéral, pour chercher la facture 115.

Passez dans l'onglet *Finances*.

Cliquez sur le bouton *Enregistrer une opération* :

Enregistrement manuel d'une opération ✕

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte

Encaisser un acompte, un paiement partiel

Encaisser le solde de la facture (4'961.75)

Date du traitement

26.11.2015 

Montant

4'961.75

Compte à utiliser

1020 Compte courant CHF 

Dates détaillées

**OK** Annuler

Le système propose par défaut l'encaissement du solde ouvert, à la date du jour.

Cliquez sur *OK* : le montant est affiché dans le tableau et la facture est maintenant acquittée.

Validez la fiche en cliquant sur .

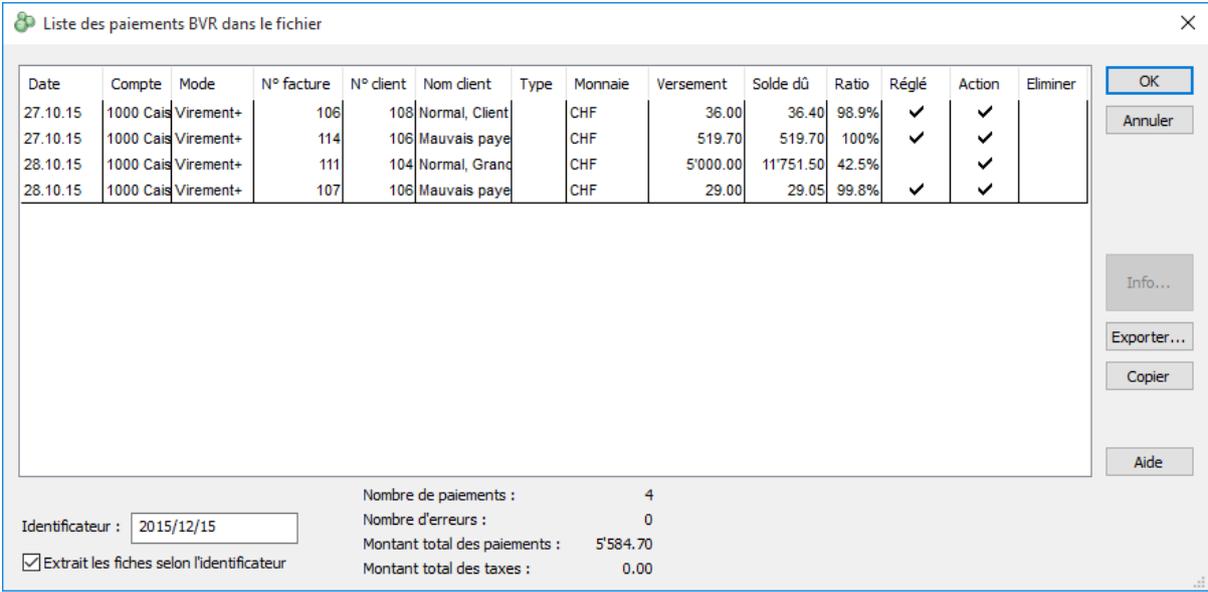
### 3.2.9 - Enregistrer des paiements électroniques

L'émission de factures avec BVR permet à vos clients de payer en utilisant leur portail e-banking ou e-finance. En saisissant le code du BVR, le montant de la facture est entré automatiquement et, chose primordiale, le numéro de la facture est associé au paiement.

Votre institut bancaire reçoit le versement et vous le transmet dans un fichier informatique qui contient toutes ces informations.

La lecture de ce fichier permet à Crésus Facturation d'imputer les montants reçus directement sur les factures concernées.

Cliquez sur l'icône  de lecture des fichiers d'encaissement. Note entre 2017 et 2018, les instituts bancaires harmonisent les formats des fichiers d'encaissement selon la norme ISO 20022. Les fichiers V11 sont ainsi remplacés par des fichiers xml)



Date	Compte	Mode	N° facture	N° client	Nom client	Type	Monnaie	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	Eliminer
27.10.15	1000 Cais	Virement+	106	108	Normal, Client		CHF	36.00	36.40	98.9%	✓	✓	
27.10.15	1000 Cais	Virement+	114	106	Mauvais paye		CHF	519.70	519.70	100%	✓	✓	
28.10.15	1000 Cais	Virement+	111	104	Normal, Grand		CHF	5'000.00	11'751.50	42.5%		✓	
28.10.15	1000 Cais	Virement+	107	106	Mauvais paye		CHF	29.00	29.05	99.8%	✓	✓	

Identificateur :	<input type="text" value="2015/12/15"/>	Nombre de paiements :	4
<input checked="" type="checkbox"/> Extrait les fiches selon l'identificateur		Nombre d'erreurs :	0
		Montant total des paiements :	5'584.70
		Montant total des taxes :	0.00

Dans cette fenêtre, les lignes dont la colonne *Action* est cochée seront imputées aux factures.

Les factures dont la colonne *Réglé* est cochée seront acquittées.

Si un encaissement doit être éliminer, il convient de mettre une coche dans la colonne *Éliminer*.

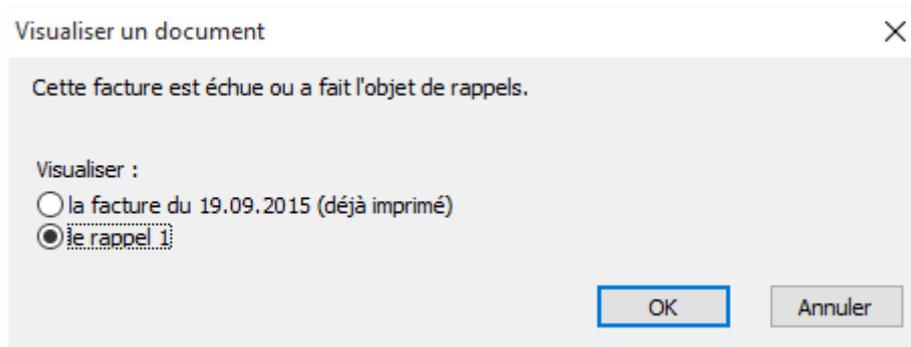
Cliquez sur *OK* : Cresus Facturation montre les factures traitées.

## 3.2.10 - Générer des rappels

---

Passez dans l'écran d'accueil en cliquant sur  et cliquez sur le bouton *Rappels 1*. Cresus affiche les factures dont la date d'échéance est échue. Sélectionnez une des factures affichées.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton *Afficher ce document* :



Le dialogue permet de choisir entre réafficher la facture originale et afficher le rappel 1.

### 3.2.11 - Traiter une facture reçue

---

Passez dans la base des créanciers . Sélectionnez le créancier *BVRouge postal*. Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton *Préparer un paiement*.

Saisissez le montant du paiement (1'500.-) la date de la facture reçue et la date prévue pour le paiement. Par défaut, Cresus propose le délai de paiement habituel du créancier.

Cliquez sur *OK*.

Cresus passe dans la base des factures reçues  et propose l'onglet *Paiement* de la facture.

Cliquez sur le bouton *Préparer pour DTA/OPAE* : le paiement préparé est enregistré dans la liste avec la mention *Préparé pour DTA/OPAE*.

## 3.2.12 - Générer le fichier des paiements

Cliquez sur l'icône ou utilisez la commande *Fichier – Paiements DTA/OPAE* :

Effectue les paiements par OPAE ou DTA

Compte à débiter

1010 Postfinance  
 1020 Banque  
 2 non /nicht def.  
 3 non /nicht def.  
 4 non /nicht def.  
 5 non /nicht def.  
 6 non /nicht def.  
 7 non /nicht def.  
 8 non /nicht def.  
 9 non /nicht def.

Date

Date de traitement 24.11.15 mardi

Tous les paiements à cette date

OK Annuler Aide

Cliquez sur *OK* : le système affiche la liste des paiements préparés pour l'institut financier sélectionné ci-dessus.

Liste des paiements BVR

Nom	N° adhérent	Date	Compte	Mode	N° facture	N° client	Non client	Type	Monnaie	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	Elimer
UBS	01-000001-2	26.09.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1179	3090	Normal, Sandra Capen	CHF	CHF	25932.90	25932.90	100%	✓	✓	
UBS	01-000001-2	26.10.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1201	1148	Normal, ETABLISSEMENT TOQUARD, Curat P	CHF	CHF	17347.10	17347.10	100%	✓	✓	
UBS	01-000001-2	26.10.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1201	1148	Normal, ETABLISSEMENT TOQUARD, Curat P	CHF	CHF	17347.10	17347.10	100%	✓	✓	
UBS	01-000001-2	04.10.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1199	3012	Normal, Carvalho da Silva Bernhard	CHF	CHF	26946.85	26746.85	99.27%			
UBS	01-000001-2	28.09.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1195	1162	Normal, ANTENNES PT, Camille J.	CHF	CHF	995.00	5.90	0.59%			
UBS	01-000001-2	27.09.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1194	3003	Normal, Albrisky Annina	CHF	CHF	4360.00	4367.15	99.8%			✓
UBS	01-000001-2	29.08.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1218	3026	Normal, Dannecker Guiseppina	CHF	CHF	45.00	55.20	81.5%			✓

Ouvrir Online Payments

Identificateur : 2016/11/01

Extrait les fiches selon l'identificateur

Nombre de paiements : 7  
 Nombre d'erreurs : 2  
 Montant total des paiements : 92273.95  
 Montant total des taxes : 0.00

OK Annuler Info... Exporter... Copier Aide

- Une ligne rouge indique un paiement dont les données sont incomplètes ou erronées. Cliquez la ligne rouge pour obtenir une information.
- Une ligne bleue indique un paiement dont la date prévue est postérieure à la date de traitement demandée plus haut.
- Une ligne orange identifie un doublon (encaissement à double).

Cochez la colonne *Action* pour sélectionner les paiements à inclure dans le fichier à transmettre à l'institut.

Les paiements dont la colonne *Réglé* est cochée seront acquittés en faisant ce paiement.

Cliquez sur *OK* et enregistrez le fichier à l'emplacement de votre choix. C'est ce fichier qu'il faudra transmettre à votre institut financier via son portail web.

### 3.2.13 - Préparer la ventilation de la charge

Passez dans l'onglet *Finances* du paiement généré ci-dessus.

Par défaut, la totalité de la facture est imputée au compte *4200 Achats de marchandises* et le code TVA est *IPM* comme l'indique la ligne *Balance*.

Déroulez la liste du compte *Balance* pour imputer la charge à un autre compte.

Pour ventiler une partie de la charge dans d'autres comptes complétez le tableau des *comptes débit* :

- cliquez dans la liste des comptes de la première ligne et sélectionnez le compte *4500 Charges d'énergie pour l'exploitation*.
- dans la colonne *Code TVA*, sélectionnez le code *IPI*.
- dans la colonne *TTC*, entrez 850.-

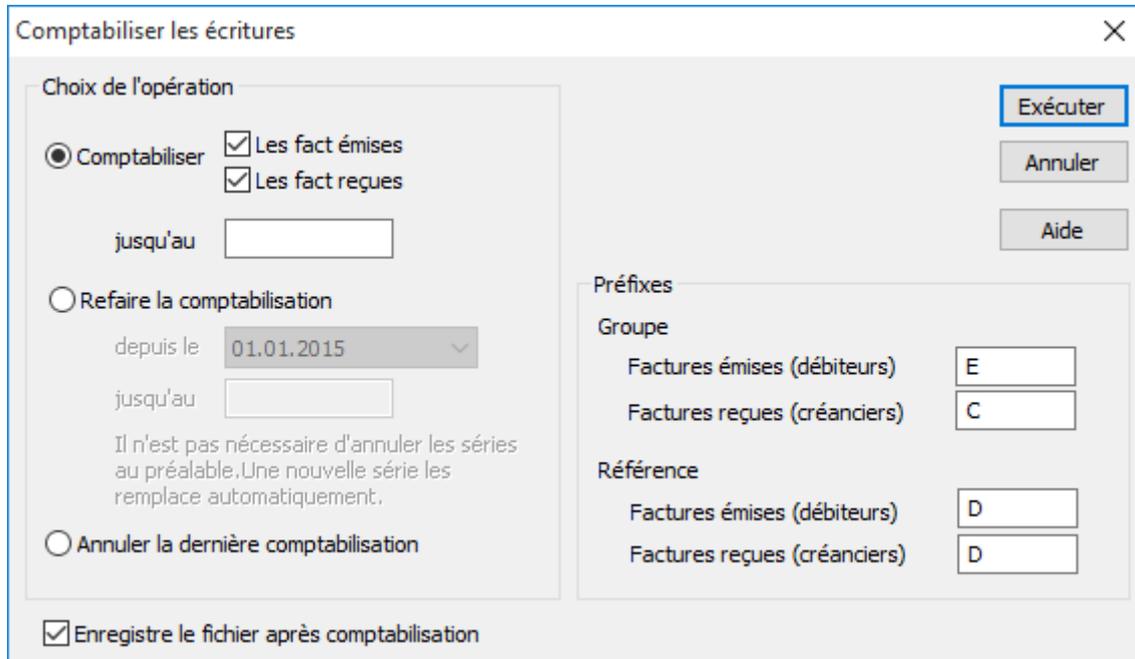
Le tableau présente alors le montant HT de cet élément de charge, et la ligne *Balance* montre que le solde de la facture (650.-) sera imputé au compte *4200*.

Résumé		Détails		Paiement		Finances	
1037, BVRouge postal							
Total de la dette		Saisir le total facturé		CHF	1'500.00	échéant le 13.01.16	
<b>Charge</b>							
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT		
4500 Charges d'énergie pour l'expl	IPI	8.00	850.00	==> 787.04			
<b>Balance</b>							
4200 Achats de marchandises	IPM	8.00	650.00	48.15	601.85		
<b>Compte crédit</b>			Montant	Date facture			
2000 Créanciers			1'500.00	14.12.15			

Répétez l'opération pour tout autre compte concerné.

## 3.2.14 - Comptabiliser les écritures

Cliquez sur l'icône  ou utilisez la commande *Fichier – Comptabiliser*.



**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

Préfixes

Groupe

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

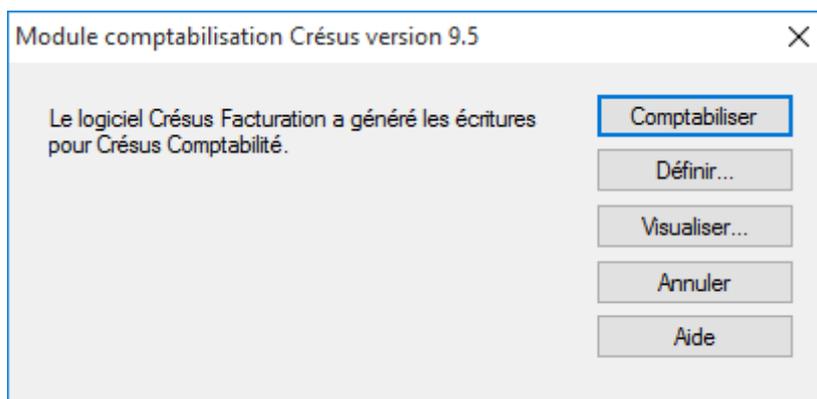
Référence

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

Exécuter  
Annuler  
Aide

Dans ce dialogue, après avoir choisi quelles écritures vous voulez générer, cliquez *Exécuter*. Crésus traite les fiches, puis affiche un nouveau dialogue :



**Module comptabilisation Crésus version 9.5**

Le logiciel Crésus Facturation a généré les écritures pour Crésus Comptabilité.

Comptabiliser  
Définir...  
Visualiser...  
Annuler  
Aide

Cliquez *Visualiser* pour montrer les écritures préparées.

Cliquez sur *OK* pour revenir au dialogue ci-dessus.

Cliquez *Comptabiliser* : Crésus Facturation prépare les écritures qui pourront être importées dans Crésus Comptabilité.

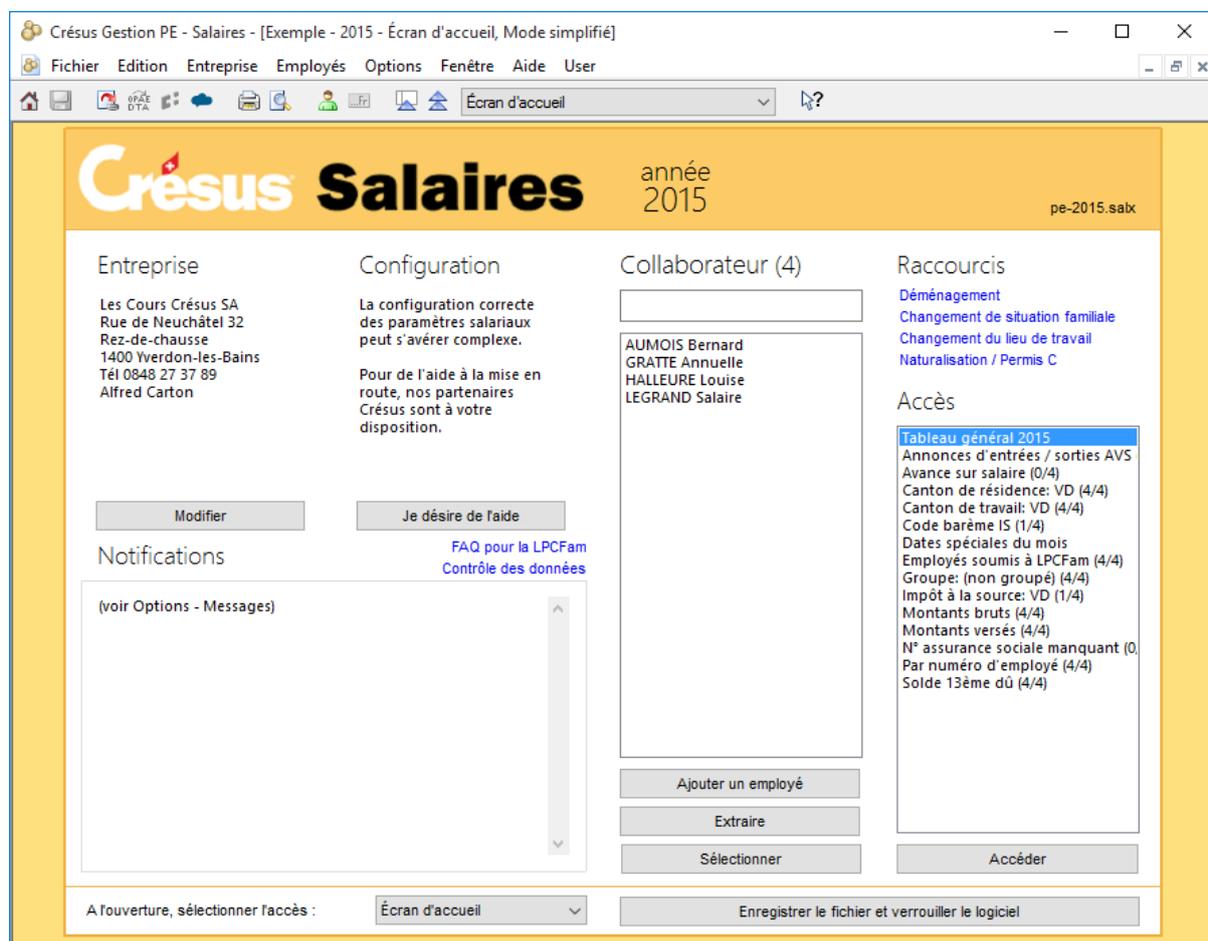
L'intégration des écritures dans Cresus Comptabilité est décrite au §3.4 Cresus Comptabilité..

### 3.3 - Crésus Salaires

Le module Crésus Salaires permet d'automatiser le versement d'un maximum de cinq salaires par mois (contactez Epsitec SA si vous souhaitez traiter plus de salaires par mois).

Comme prise en main, nous allons passer des salaires pour les employés existants, puis créer un nouvel employé et traiter son salaire.

Démarrez l'application Crésus Salaires.

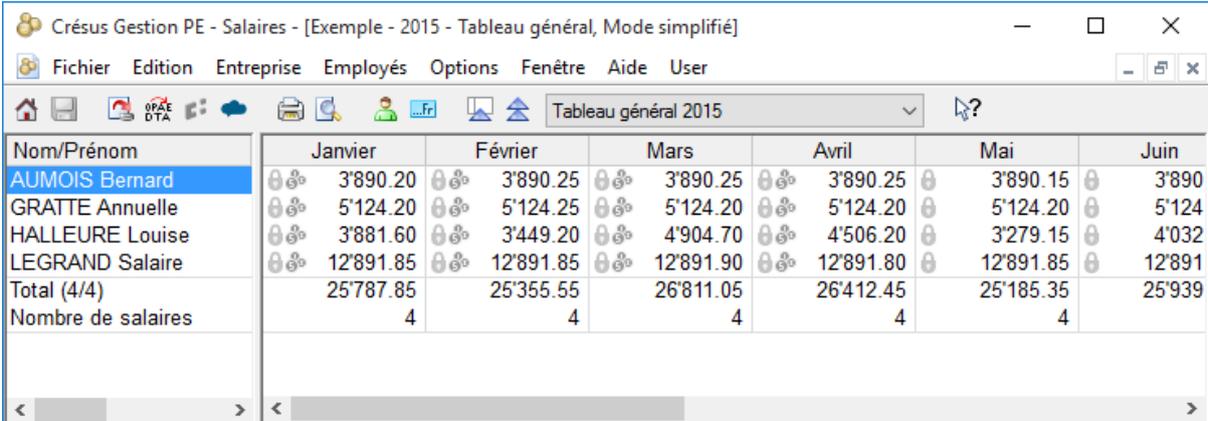


L'écran d'accueil montre la liste des employés et permet d'accéder à certaines fonctions comme la saisie ou la modification d'un employé.

Lorsqu'on est dans l'écran de travail, il suffit de cliquer cette icône pour revenir à l'écran d'accueil.

Cliquez sur l'icône

 pour passer dans le *Tableau général* :



Nom/Prénom	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
AUMOIS Bernard	3'890.20	3'890.25	3'890.25	3'890.25	3'890.15	3'890
GRATTE Annuelle	5'124.20	5'124.25	5'124.20	5'124.20	5'124.20	5'124
HALLEURE Louise	3'881.60	3'449.20	4'904.70	4'506.20	3'279.15	4'032
LEGRAND Salaire	12'891.85	12'891.85	12'891.90	12'891.80	12'891.85	12'891
Total (4/4)	25'787.85	25'355.55	26'811.05	26'412.45	25'185.35	25'939
Nombre de salaires	4	4	4	4	4	

C'est ici qu'on saisit les salaires, qu'on modifie les données, qu'on imprime les documents...

### 3.3.1 - Saisir un salaire

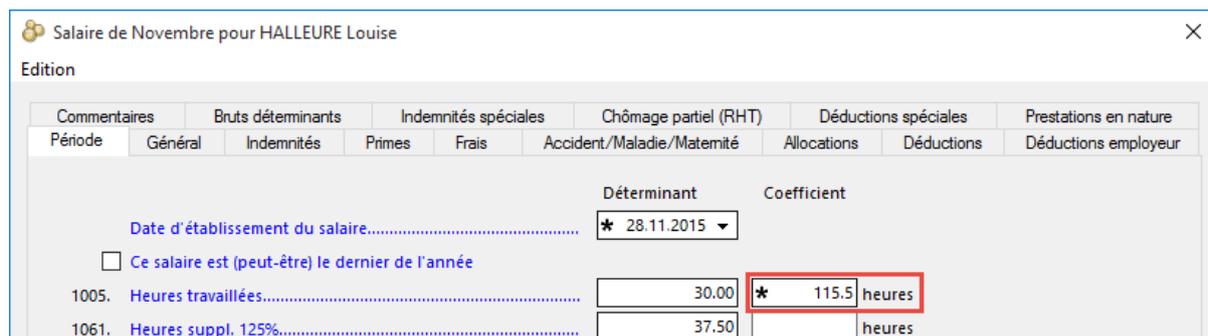
Sélectionnez la case du mois de novembre pour AUMOIS Bernard, et appuyez sur la touche **Entrée**. Vous pouvez également double-cliquer la case ou sur l'icône **...Fr**.

Cliquez sur **OK** pour valider la saisie : le salaire calculé est affiché dans le tableau général.

Double-cliquez sur la case du mois de novembre pour HALLEURE Louise.

Dans le dialogue, passez en revue les divers onglets :

- dans le premier onglet *Période*, il faut ajouter le nombre d'heures travaillées pour que Crésus calcule son dû



Commentaires		Bruts déterminants		Indemnités spéciales		Chômage partiel (RHT)		Déductions spéciales		Prestations en nature	
Période	Général	Indemnités	Primes	Frais	Accident/Maladie/Maternité	Allocations	Déductions	Déductions employeur			
					Déterminant	Coefficient					
Date d'établissement du salaire.....					* 28.11.2015						
<input type="checkbox"/> Ce salaire est (peut-être) le dernier de l'année											
1005.	Heures travaillées.....				30.00	* 115.5		heures			
1061.	Heures suppl. 125%.....				37.50			heures			

- l'onglet *Général* montre le récapitulatif du salaire
- l'onglet *Indemnités* affiche tous les éléments de salaire
- l'onglet *Déductions* propose les retenues
- dans l'onglet *Frais*, ajoutez un montant dans le champ *6010 Frais de nuitées*

Vous pouvez modifier les montants proposés : ils s'affichent alors précédés d'un astérisque.

Cliquez sur **OK** pour valider la saisie.

Créez encore les salaires des autres employés.

### 3.3.2 - Modifier un salaire

---

Double-cliquez le salaire de novembre pour M. AUMOIS, vous vous retrouvez dans le dialogue comme lors de la saisie du salaire. Vous pouvez modifier n'importe quelle valeur et valider à nouveau le salaire.

Si vous avez calculé l'un des salaires des mois suivants, le salaire est bloqué. Vous ne pourrez le modifier que si vous débloquez ce salaire. Reportez-vous au manuel d'utilisation pour plus d'informations.

### 3.3.3 - Supprimer un salaire

---

Sélectionnez le salaire à supprimer, et utilisez la commande *Employés – Supprimer le salaire sélectionné*.

Comme ci-dessus, ce n'est pas possible si le salaire est bloqué.

### 3.3.4 - Imprimer les bulletins de salaire

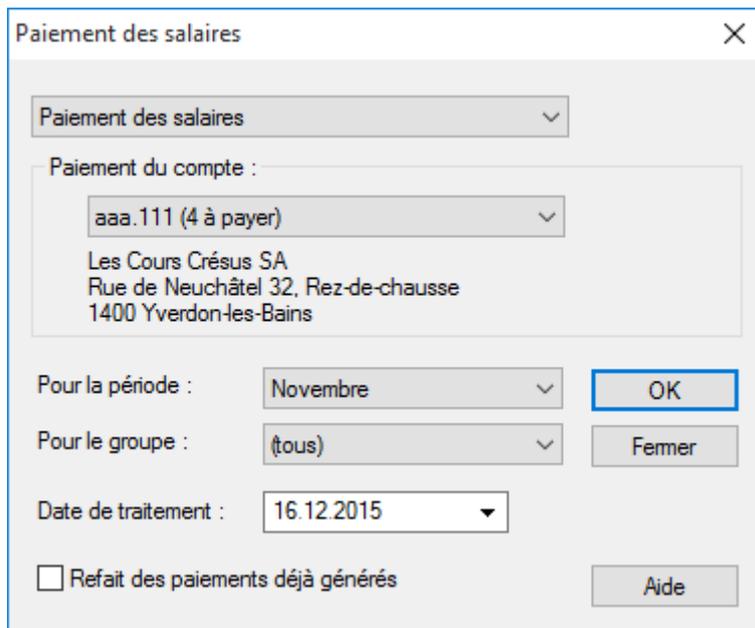
---

Cliquez sur l'icône  et choisissez la présentation *Bulletin de salaire* dans l'onglet *Favoris*, puis cliquez *Aperçu*.

### 3.3.5 - Payer les salaires

Pour autant que les coordonnées financières de l'entreprise soient complètes, Crésus Salaires permet de préparer des fichiers pour les paiements électroniques.

Cliquez sur l'icône ou utilisez la commande *Fichier – Fichier DTA/OPAE* :



Paiement des salaires

Paiement des salaires

Paiement du compte :

aaa.111 (4 à payer)

Les Cours Crésus SA  
Rue de Neuchâtel 32, Rez-de-chausse  
1400 Yverdon-les-Bains

Pour la période : Novembre

Pour le groupe : (tous)

Date de traitement : 16.12.2015

Refait des paiements déjà générés

OK

Femmer

Aide

Dans ce dialogue, il faut préciser la date de paiement, qui ne peut pas être antérieure à la date du jour.

Cliquez sur *OK*.

Liste des paiements qui seront écrits dans le fichier OPAE ou DTA

Pour	Adresse	Compte	Clearing	M...	Montant	DTA	OP...
AUMOIS Bernard	Canal 17 1092 Belmont-s	ab.1234	111	CHF	3'890.25	<input checked="" type="checkbox"/>	
GRATTE Annuelle	Maison Rouge 1454 La V	12.34.56	123	CHF	5'124.20	<input checked="" type="checkbox"/>	
HALLEURE Louise	1426 Concise	10-0000-3		CHF	4'506.20	<input checked="" type="checkbox"/>	
LEGRAND Salaire	1030 Bussigny-près-La	12-0000-4		CHF	12'891.80	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nb de paiements DTA : 4/4      Montant total des paiements DTA : 26'412.45      Date de traitement : 16.12.2015  
 Nb de paiements OPAE : 0/4      Montant total des paiements OPAE : 0.00

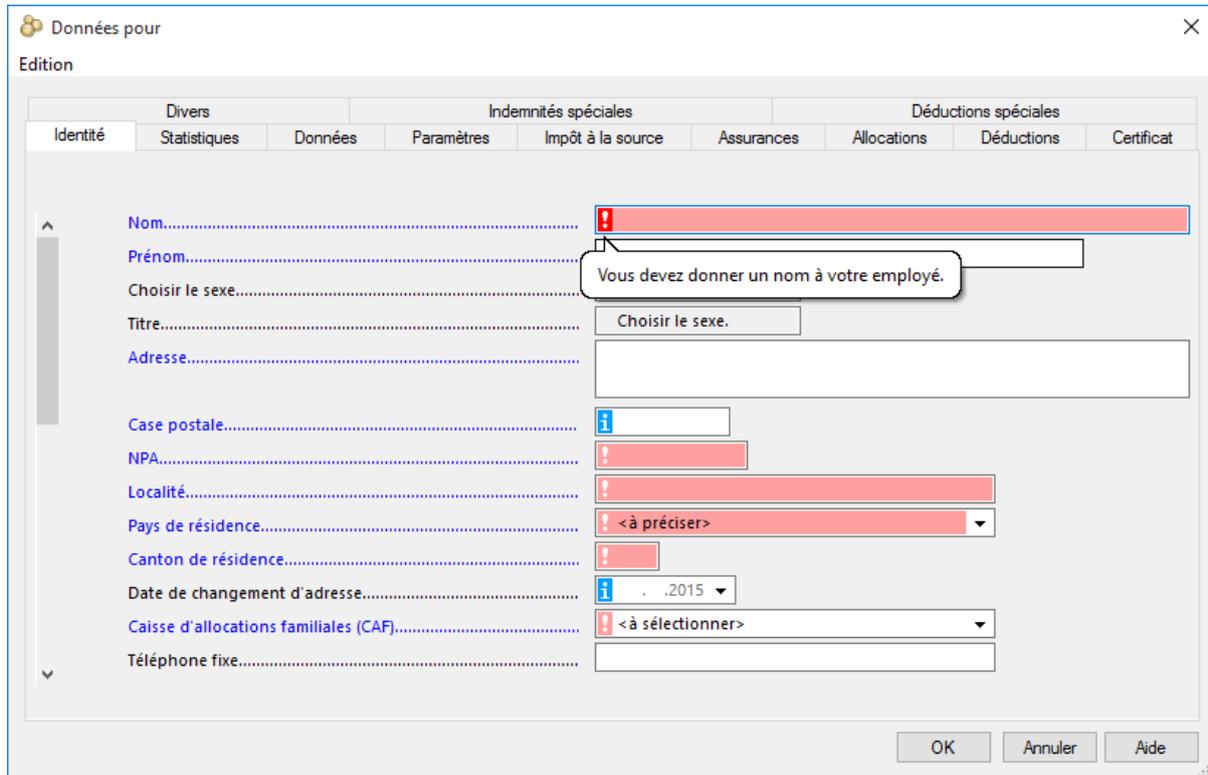
La liste présente les paiements qui peuvent être faits en fonction des données personnelles des employés.

On sélectionne / désélectionne le versement en cochant ou non la case dans la colonne DTA (dans l'exemple, on n'a pas de compte Postfinance pour l'entreprise, on ne peut donc pas payer par OPAE).

Cliquez sur *DTA* pour enregistrer sur le disque le fichier qu'il faudra transmettre à la banque via son portail d'e-banking.

### 3.3.6 - Ajouter un employé

Pour ajouter un employé depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton *Ajouter un employé*. Pour l'ajouter depuis le tableau général, utilisez la commande *Employés – Nouvel employé*, équivalent à **Ctrl + N**.



Dans ce dialogue à onglets, les champs obligatoires sont signalés en rouge.



Ceux dont le point d'exclamation est rouge vif sont impératifs, tant qu'ils ne sont pas renseignés sur la fiche.



Ceux dont le point d'exclamation est rouge pâle devront être renseignés avant de pouvoir valider Crésus.

Complétez les données de l'onglet *Identité*, sans oublier d'utiliser l'ascenseur pour atteindre les champs hors de la fenêtre.

Introduisez une date de naissance qui implique que l'employé a plus que 18 et moins que 60 ans cette année.

Saisissez une date d'entrée au 16 octobre de l'année en cours.

Cliquez sur *OK*. Cresus signale que vous devez encore renseigner le *Code LAA* dont la codification est expliquée dans le manuel d'utilisation. Choisissez le code *A1*, qui est le mode le plus courant.

Même si toutes les données n'ont pas été complétées, vous pouvez maintenant cliquer sur *OK* pour ajouter l'employé dans la liste.

Calculez son salaire pour septembre : Cresus signale que l'employé n'a pas encore rejoint l'entreprise.

Calculez le salaire d'octobre : il n'est pas complet, puisqu'on n'a pas spécifié son salaire de base, ni toutes les assurances (perte de gain, caisse LPP).

Supprimez le salaire d'octobre si vous l'avez validé.

### 3.3.7 - Modifier un employé

---

Double-cliquez l'employé dans la colonne de gauche pour retourner dans ses données, puis dans l'onglet *Paramètres*, précisez que l'employé touchera un salaire mensuel fixe. Dans l'onglet *Assurances*, sélectionnez des assurances LAAC, IJM et LPP.

Vous pouvez maintenant calculer ses salaires d'octobre et de novembre.

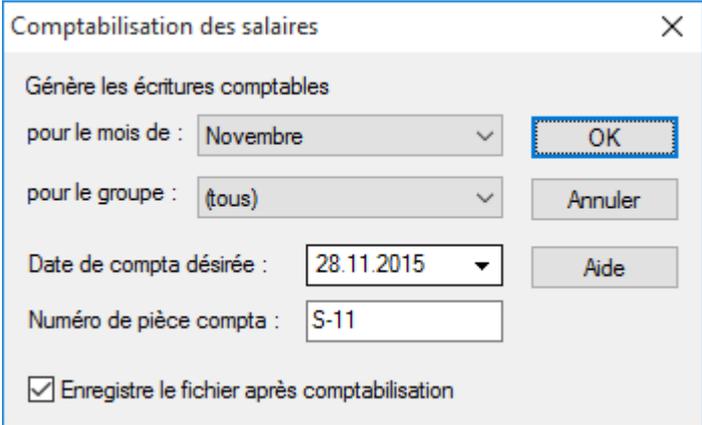
Le salaire d'octobre correspond à un demi mois, puisque l'employé a été engagé au 16 octobre.

### 3.3.8 - Comptabiliser les salaires

---

Tout comme Cresus Facturation, Cresus Salaires peut préparer les écritures financières à transmettre à Cresus Comptabilité.

Sélectionnez une case du mois de novembre et cliquez sur l'icône , ou utilisez la commande *Fichier – Comptabiliser* :



Comptabilisation des salaires

Génère les écritures comptables

pour le mois de : Novembre

pour le groupe : (tous)

Date de compta désirée : 28.11.2015

Numéro de pièce compta : S-11

Enregistre le fichier après comptabilisation

Entrez la date d'imputation des écritures et cliquez sur *OK*.

La suite de la procédure est identique à celle décrite au §3.2.14 Comptabiliser les écritures

### 3.3.9 - Le traitement du 13e

---

Saisissez les salaires de décembre : le 13<sup>e</sup> salaire est automatiquement versé aux employés qui y ont droit. Vous le trouverez dans l'onglet *Indemnités* ou *Primes* du salaire du mois.

### **3.3.10 - Exporter les décomptes par Swissdec**

---

L'utilisation détaillée des fonctionnalités Swissdec est documentée dans le fascicule complémentaire « Les outils Swissdec dans Cresus Salaires » disponible en téléchargement sur le site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

### 3.3.11 - Le concept de Swissdec

---

La norme ELM permet d'envoyer les données par Internet au répartiteur Swissdec. Celui-ci distribue les données aux différentes caisses et assurances concernées, pour autant qu'elles soient membres du pool Swissdec. Vous trouverez la liste des assurances et caisses équipées pour ces transferts sur le site [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch), sous *Destinataires des données salariales*.

### 3.3.12 - Les dossiers Swissdec

---

Cliquez sur l'icône  ou utilisez la commande *Fenêtre – Interface avec Swissdec*.

L'écran affiche la liste des destinataires possibles.

Comme nous travaillons dans un fichier exemple, les transmissions ne peuvent pas aboutir, il faudra attendre d'être dans votre application réelle pour faire des essais.

### 3.4 - Crésus Comptabilité.

La plupart des écritures dans la comptabilité sont générées automatiquement par la facturation ou les salaires. Elle servira donc essentiellement d'outil d'analyse, mais il est bien entendu possible d'y passer des écritures manuelles.

Démarrez l'application, Crésus Comptabilité affiche le journal de saisie, avec toutes les écritures existantes.

Crésus Gestion PE - Comptabilité - [Exemple - 2015]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

Journal 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
23.02.15	4200	...	124	[1] International + IBAN, (IPM) net, TVA = 40.37	504.63	[E]
23.02.15	1170	...	124	[1] International + IBAN, , 8% de TVA (IPM)	40.37	[E]
23.02.15	...	2000	124	[1] International + IBAN, Total, (IPM)	545.00	[E]
24.02.15	6510	...	130	[1] Le téléphone, , (IPI) net, TVA = 20.74	259.26	[E]
24.02.15	1171	...	130	[1] Le téléphone, , 8% de TVA (IPI)	20.74	[E]
24.02.15	...	2000	130	[1] Le téléphone, Total, (IPI)	280.00	[E]
25.02.15	6400	...	9	Eau, (IPMRED) net, TVA = 1.13	45.37	
25.02.15	1170	...	9	Eau, 2.5% de TVA (IPMRED)	1.13	
25.02.15	6400	...	9	Electricité, (IPI) net, TVA = 16.00	200.00	
25.02.15	1171	...	9	Electricité, 8% de TVA (IPI)	16.00	
25.02.15	6400	...	9	Gaz, (IPI) net, TVA = 5.78	72.22	
25.02.15	1171	...	9	Gaz, 8% de TVA (IPI)	5.78	
25.02.15	6510	...	9	Téléphone, (IPI) net, TVA = 5.62	70.28	
25.02.15	1171	...	9	Téléphone, 8% de TVA (IPI)	5.62	
25.02.15	...	1020	9	Total paiement	416.40	
25.02.15	4200	...	13	Achat marchandises, (IPM) net, TVA = 29.63	370.37	
25.02.15	1170	...	13	Achat marchandises, 8% de TVA (IPM)	29.63	
25.02.15	...	2000	13	Achat marchandises Total, (IPM)	400.00	
25.02.15	4200	2000	13	Achat marchandises Facture 301	400.00	
25.02.15	6500	...	24	Electricité, (IPI) net, TVA = 40.37	504.63	
25.02.15	1171	...	24	Electricité, 8% de TVA (IPI)	40.37	

TVA: COR 8.0% 7.6%  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 0.00 Brut: 0.00  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA: 0.00

15.12.15 6 0.00

Pour obtenir de l'aide, pressez F1 Marquées : 0 407 / 407 / 407

### 3.4.1 - Importer les écritures

---

Dans un premier temps, nous allons intégrer les écritures générées par Cresus Facturation et Cresus Salaires :

- cliquez sur l'icône , ou utilisez la commande *Fichier – Comptabiliser*
- sélectionnez *Facturation* pour importer les écritures générées au §3.2.14  
Comptabiliser les écritures
- Cresus affiche le nombre d'écritures importé
- ces écritures sont identifiées par l'icône 
- cliquez sur *OK* pour revenir dans le choix des écritures à intégrer
- sélectionnez *Salaires* pour importer les écritures générées au §3.3.8  
Comptabiliser les salaires
- Cresus affiche à nouveau le nombre d'écritures ajouté automatiquement
- ces écritures sont identifiées par l'icône 

### 3.4.2 - Saisir une écriture manuelle

---

L'introduction d'une nouvelle écriture se fait dans la ligne d'édition au bas de l'écran

Dans cet exemple, nous allons enregistrer un virement de la banque au compte Postfinance de 500.- le 13 septembre.

- si elle ne l'est pas déjà, cliquez sur l'icône  ou appuyez sur la touche **ESC** pour vider la ligne d'édition
- cliquez dans la colonne *Date* et saisissez la date de l'écriture
- appuyez sur la touche **Tab** pour passer dans la colonne *Débit*. Cresus propose la liste des comptes. Vous pouvez parcourir la liste et double-cliquer le compte 1010
- appuyez sur la touche **Tab** pour passer dans la colonne *Crédit*. Il est possible de taper directement le numéro du compte 1020
- la colonne *Pièce* sera incrémentée automatiquement
- passez dans le *libellé* et tapez la désignation de l'écriture
- passez dans la colonne *Montant* et entrez 500
- appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur l'icône  pour valider la saisie
- l'écriture est affichée selon sa date

### 3.4.3 - Saisir une écriture avec TVA

Dans cet exemple, nous allons saisir la vente au comptant de marchandises, le 17 septembre.

- si elle ne l'est pas déjà, cliquez sur l'icône  ou appuyez sur la touche **ESC** pour vider la ligne d'édition : la date reste au 13 septembre
- modifiez la date
- appuyez sur la touche **Tab** pour passer dans la colonne *Débit*
- saisissez le compte 1000 au débit
- appuyez sur la touche **Tab** pour passer dans la colonne *Crédit*
- tapez *vente*, la liste n'affiche que les comptes dont le libellé contient le mot vente
- les flèches haut/bas passent au compte précédent/suivant
- sélectionnez le compte 3200
- passez dans la colonne *Libellé*
- saisissez le libellé de votre choix
- passez dans le montant
- saisissez 1000
- validez l'écriture 

17.09.15	...	3200	6	Vente au comptant, (TVA) net, TVA = 74.07	925.93
17.09.15	...	2200	6	Vente au comptant, 8% de TVA (TVA)	74.07
17.09.15	1000	...	6	Vente au comptant Total, (TVA)	1'000.00

L'écriture comporte le montant hors taxes, le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises.

### 3.4.4 - Modifier une écriture

Toutes les écritures manuelles de l'exercice peuvent être modifiées :

La souris doit être en forme de croix . Si ce n'est pas le cas, utilisez la commande *Outils – Modification* avant de cliquer l'écriture.

- cliquez sur l'écriture de virement saisie plus haut
- l'écriture est recopiée dans la ligne d'édition et s'affiche en rouge

13.09.15	1010	1020	7	Virement	500.00
15.09.15	1000	1100	107	[2] Mauvais payeur, C. A., Paiement,	162.00
17.09.15		2200	8	Vente au comptant (TVA) est TVA = 74.07	225.00

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement

Débit  Crédit

13.09.15 | 1010 | 1020 | 7 | Virement | 500.00

<Ecriture en cours de modification>

Compte postal	Compte courant CHF
80'733.50	29'127.12

Libellé de l'écriture Marquées : 0 462 / 462 / 462

- passez dans la date pour la corriger, puis validez l'écriture 
- l'écriture est classée d'après sa date
- sélectionnez l'écriture de vente saisie ci-dessus
- modifiez le montant
- validez l'écriture
- les montants HT, de TVA et TTC sont adaptés

Vous ne pouvez pas modifier une écriture provenant de *Crésus Facturation* ou de *Crésus Salaires*.

### 3.4.5 - Supprimer une écriture

---

Toutes les écritures manuelles de l'exercice peuvent être supprimées :

- cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'écriture
- dans le menu, utilisez la commande *Supprimer*
- vérifiez que l'option *Seulement l'écriture cliquée* est sélectionnée
- cliquez *Oui*
- l'écriture disparaît

Il n'y a pas de fonction *Undo* ou **Ctrl** + **Z**, si vous avez supprimé l'écriture par mégarde, il faudra la saisir à nouveau.

### 3.4.6 - Chercher une écriture

---

L'outil  sert à chercher les écritures répondant au critère spécifié parmi toutes les écritures affichées.

- cliquez sur l'icône
- saisissez le mot vente dans le champ *Libellé*
- cliquez sur *OK*
- les   icônes passent à l'écriture suivante /précédente répondant au même critère

D'autres outils permettant de chercher  ou filtrer  les écritures sont décrits dans le manuel d'utilisation.

### 3.4.7 - Afficher le bilan

---

Plusieurs vues permettent d'afficher un extrait de compte, le compte de résultat, la balance de la comptabilité et d'autres décomptes importants pour l'analyse de la comptabilité.

Voici par exemple comment afficher le bilan :

- cliquez sur l'icône  ou utilisez la commande *Présentation – Bilan*.
- dans le dialogue, choisissez le mode *Actif et passif 1 colonne* ou *2 colonnes*
- cliquez sur *OK*

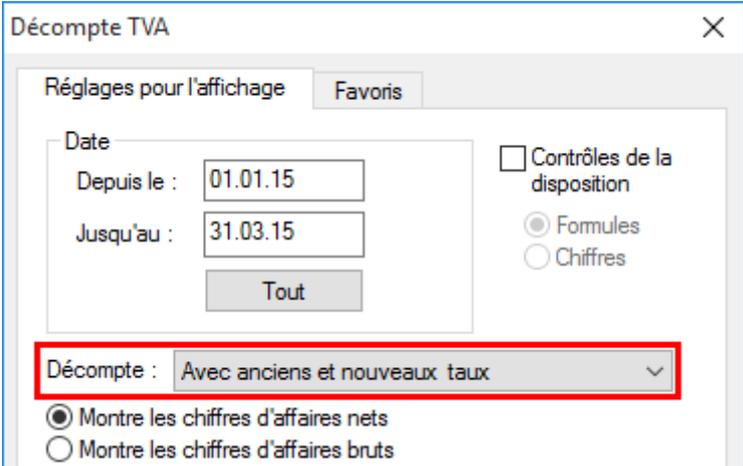
### 3.4.8 - La gestion de la TVA

Toutes les écritures avec de la TVA peuvent être listées et utilisées pour générer le décompte TVA.

- cliquez sur l'icône  pour passer en mode *Résumé TVA*
- spécifiez les dates de la période à considérer
- vous avez le choix entre afficher les écritures par code TVA ou par compte
- cliquez sur *OK*
- ce mode sert à vérifier l'imputation des écritures aux différents codes

Une fois les vérifications effectuées, vous pouvez générer et imprimer le décompte :

- cliquez sur l'icône 
- spécifiez les dates de la période à considérer
- vérifiez que vous avez bien le décompte avec anciens et nouveaux taux

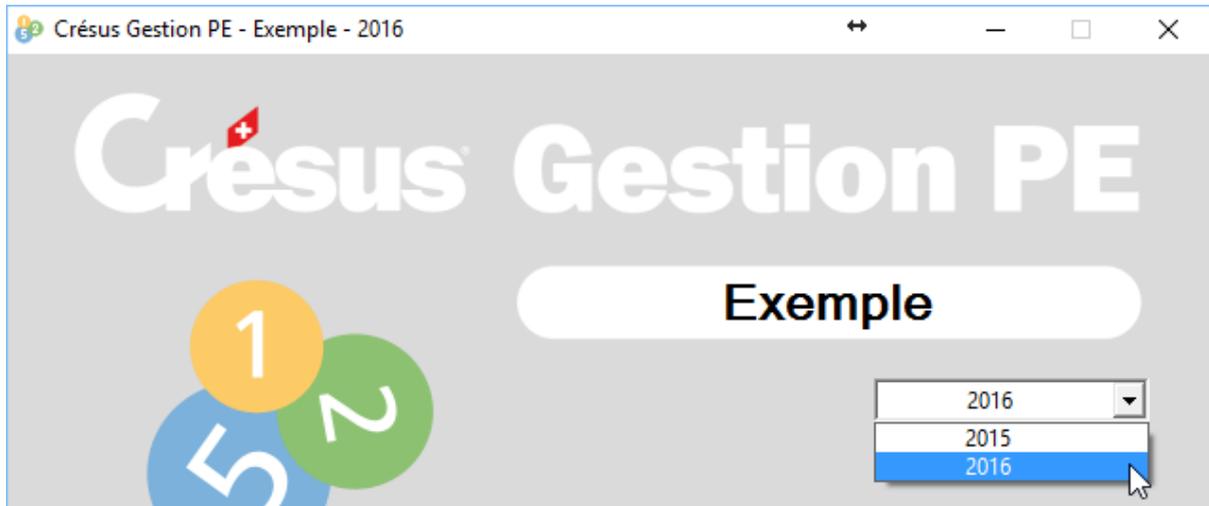


- cliquez sur *OK*
- les positions et chiffres peuvent être imprimés  sous forme de pièce justificative ou de décompte. elles peuvent également être visualisées .

Référez-vous au manuel Crésus Comptabilité pour une documentation complète de ce module.

## 3.5 - Changement d'année

Pour passer à une nouvelle année, il suffit de la choisir dans l'écran principal de Gestion PE. Le reste est automatique :



- fermez les modules ouverts
- dans l'écran d'accueil, déroulez la liste des années
- sélectionnez l'année à créer
- lancez l'application

Dans la comptabilité, l'ouverture d'une nouvelle année se fera avec les soldes à nouveau découlant de l'exercice précédent. S'il y a des modifications ultérieures au bilan de l'année précédente, la commande *Compta – Remettre bilan initial* permet de les répercuter sur l'année courante.

**Attention** : N'ouvrez une nouvelle année pour Crésus Salaires que lorsque tous vos salaires de l'année courante ont été passés.

## 4 - Créer un mandat

La première exécution de Crésus Gestion PE affiche l'écran :



Les petites pastilles colorées sur la droite sont là pour attirer votre attention. Lorsque la souris les survole, une bulle d'aide est affichée. Par exemple, le bouton *Réglages* n'est pas accessible tant que vous n'avez pas créé un mandat. Et c'est justement la première chose à faire (un mandat englobe l'ensemble des fichiers nécessaires à la gestion de votre entreprise : comptabilité, factures, salaires, etc.).

Pour créer un mandat, cliquez sur le texte *(Définissez un mandat)* ou le bouton *Gestion des mandats* :

Crésus Gestion PE - Création d'un mandat ✕

Vous êtes sur le point de créer un nouveau mandat. Un mandat comprend toutes les informations et données nécessaires à la gestion d'une entreprise, à savoir la facturation, la comptabilité et les salaires.

Nom du mandat

Première année  ▲  
▼

**Assujettissement à la TVA**

Non soumis  
 Soumis  
 Au forfait

Le décompte TVA est établi d'après les chiffres effectifs. Cela signifie que les impôts préalables payés et remboursables sont enregistrés séparément et portés en déduction de l'impôt sur le chiffre d'affaires.

**Contre-prestations**

Convenues  
 Reçues

Utilise un compte créancier pour les factures reçues et un compte débiteur pour les factures émises. C'est le mode normal prévu par l'AFC.

**Les modes de TVA ne peuvent plus être changés une fois le mandat créé.  
 Veuillez donc vérifier soigneusement la pertinence de vos choix.**

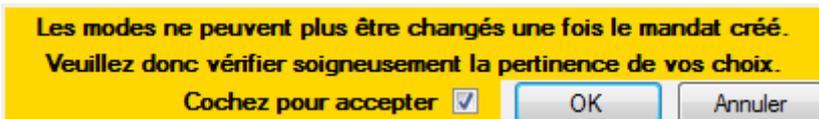
Cochez pour accepter  OK Annuler

Le nom du mandat correspond généralement au nom de votre entreprise, ou de l'entreprise à gérer. La longueur du nom est limitée à 20 caractères.

Ne donnez pas d'indication temporelle telle que l'année en cours dans le nom du mandat.

Les modes d'assujettissement à la TVA et de contre-prestations sont très importants. Vous devez être certain de vos choix, car ils ne pourront plus être modifiés par la suite.

En cas de doute, renseignez-vous auprès de votre fiduciaire.



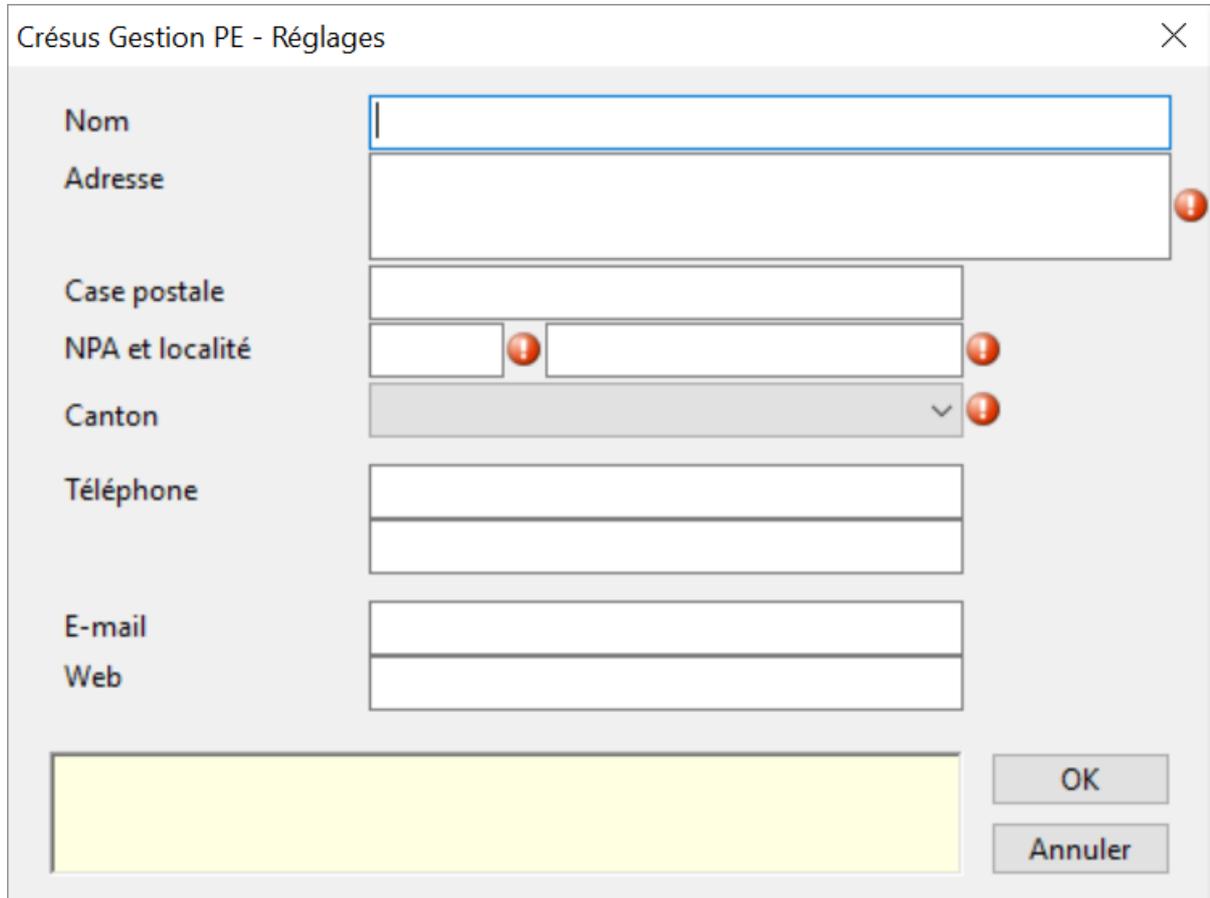
Après avoir soigneusement vérifié la pertinence de vos choix, validez la case *Cochez pour accepter*, puis cliquez sur *OK*.



Le nom du mandat est affiché en grand et le bouton *Réglages* est désormais accessible.

## 4.1 - Réglages

Cliquez sur le bouton Réglages :



Les pastilles rouges indiquent les champs obligatoires.

*Nom* correspond généralement à la raison sociale détaillée de l'entreprise gérée.

*Adresse* peut occuper jusqu'à trois lignes.

*Canton*, quant à lui, est utilisé exclusivement par le module Crésus Salaires.

Les 2 champs Téléphone contiennent généralement les numéros correspondants, précédés ou non des textes Tél et Fax. Mais vous pouvez aussi parfaitement y introduire d'autres données. Il en va de même pour *E-mail* et *Web*.

Les données saisies ici sont reprises dans les 3 modules. Certaines d'entre elles peuvent être modifiées individuellement dans les modules.

## 4.2 - Adapter les fichiers

---

Consultez les manuels d'utilisation des logiciels pour des informations complètes.

## 4.2.1 - Comptabilité

---

Il n'y a guère que le plan comptable qui puisse nécessiter des adaptations.

## 4.2.2 - Facturation

Crésus Facturation nécessite qu'on ait validé certains réglages liés à la comptabilisation pour passer en mode production. Tant que ces réglages de base n'ont pas été validés, le lancement du module Crésus Facturation affiche l'écran *Ouverture*.

**Ouverture**

Cette application modèle (16.12.2015) 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](http://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 n'est PAS 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

Le bouton *Valider les réglages de base*  permet d'accéder directement au dialogue de validation.

Pour passer à la gestion complète des réglages, cliquez sur cette icône. Les réglages sont protégés par le mot de passe *epsitec* (que vous pouvez modifier), plus pour éviter les modifications involontaires que pour empêcher l'utilisateur d'y accéder...

Il faut traiter et valider les réglages proposés dans l'onglet *Comptabilisation* pour pouvoir passer en mode de travail réel.

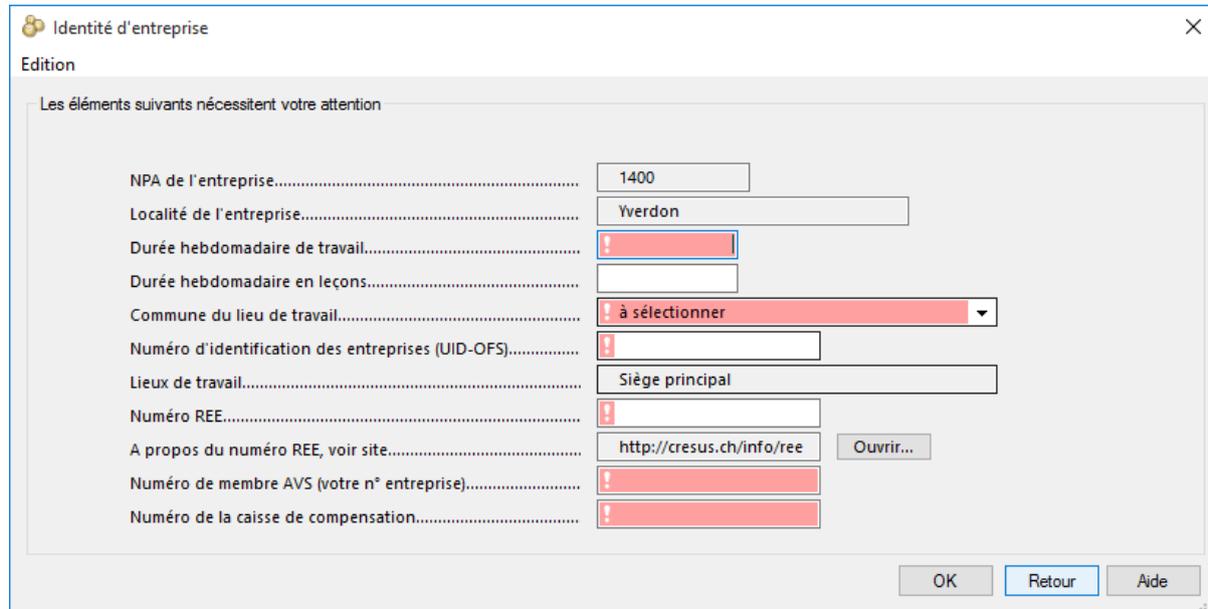
C'est également dans ce dialogue de réglages qu'on trouve la définition des comptes pour les écritures comptables, la gestion des BVR et des paiements électroniques.

Cliquez dans les boutons affichés dans le volet latéral pour accéder aux réglages propres à chaque base.

Les réglages sont accessibles à tout moment en cliquant l'icône ou en appuyant sur Alt + 8.

## 4.2.3 - Salaires

L'ouverture d'une nouvelle gestion de salaires nécessite de compléter des définitions de base. Au premier lancement du module, Cresus affiche un dialogue dans lequel les points essentiels sont affichés en rouge.



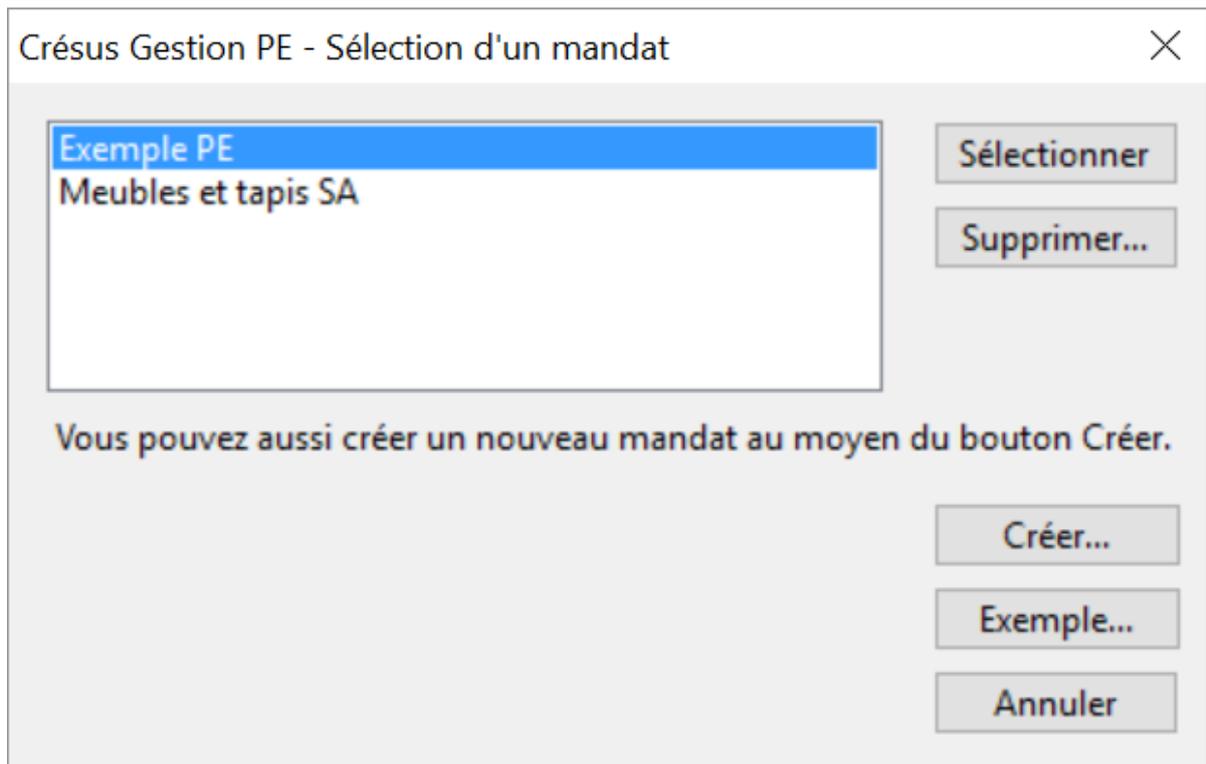
Champ	Valeur	Statut
NPA de l'entreprise.....	1400	OK
Localité de l'entreprise.....	Yverdon	OK
Durée hebdomadaire de travail.....	[Redacted]	Attention
Durée hebdomadaire en leçons.....	[Redacted]	Attention
Commune du lieu de travail.....	à sélectionner	Attention
Numéro d'identification des entreprises (UID-OFS).....	[Redacted]	Attention
Lieux de travail.....	Siège principal	OK
Numéro REE.....	[Redacted]	Attention
A propos du numéro REE, voir site.....	http://cresus.ch/info/ree	OK
Numéro de membre AVS (votre n° entreprise).....	[Redacted]	Attention
Numéro de la caisse de compensation.....	[Redacted]	Attention

Vous pourrez revenir ultérieurement à ces données par la commande *Entreprise – Identité*.

Avant de pouvoir introduire des données d'employés, vous devez encore définir les assurances, en particulier l'assurance-accidents. Utilisez la commande *Entreprise – Assurances* et traitez l'onglet *LAA*.

## 5 - Gestion des mandats

Un mandat vous permet de gérer une entreprise : il englobe l'ensemble des fichiers nécessaires à sa gestion. Il peut s'avérer utile de créer plusieurs mandats si vous devez gérer plusieurs entreprises différentes sur le même ordinateur. Lorsque vous cliquez sur le bouton Gestion des mandats, le dialogue suivant s'affiche :



Si un ou plusieurs modules sont ouverts (Cresus Comptabilité, Cresus Facturation ou Cresus Salaires), vous ne pouvez pas gérer les mandats. Quittez d'abord les différents modules ouverts.

## 5.1 - Changer de mandat

---

Sélectionnez le mandat à utiliser dans la liste, puis cliquez sur le bouton Sélectionner pour passer d'un mandat à l'autre.

## 5.2 - Supprimer un mandat

---

Attention, la suppression d'un mandat est irréversible. En cas de doute, effectuez une copie de sauvegarde du mandat avant sa suppression (voir §6.2 Créer une copie de sauvegarde Créer une copie de sauvegarde).

## 5.3 - Créer un mandat

---

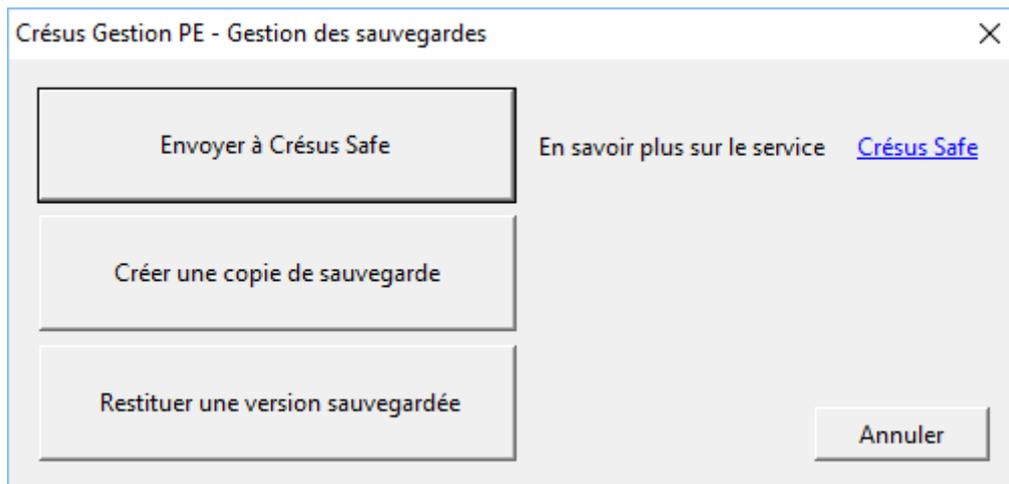
Référez-vous au §4 Créer un mandat Créer un mandat.

## 6 - Gestion des sauvegardes

---

Crésus Gestion PE permet de sauvegarder et de restituer toutes les données liées à un mandat, ce qui inclut les données relatives aux trois modules Crésus Comptabilité, Facturation et Salaires.

Un clic sur le bouton Gestion des sauvegardes ouvre ce dialogue :



Si un ou plusieurs modules sont ouverts (Crésus Comptabilité, Crésus Facturation ou Crésus Salaires), vous ne pouvez pas gérer les sauvegardes. Fermez d'abord les différents modules ouverts.

## 6.1 - Envoyer à Cresus Safe

Cresus Safe est un service payant auquel vous pouvez souscrire auprès d'Epsitec SA (cliquez sur le lien pour en savoir plus). Vos données sont chiffrées et protégées par une clé secrète que vous tapez, puis sauvegardées par Internet sur un serveur sécurisé. Ainsi, même en cas de sinistre majeur (cambriolage, incendie, etc.), vos données sont à l'abri, puisqu'elles sont physiquement dans un autre lieu, abritées dans des coffres virtuels gérés par Epsitec SA.

Après avoir souscrit au contrat *Cresus Service complet*, le bouton Envoyer à Cresus Safe devient accessible.

CRESUS Safe - Mot de passe ↔



Archivage sécurisé CRESUS Safe.

Introduisez votre clé secrète (minimum 8 caractères)

Clé secrète

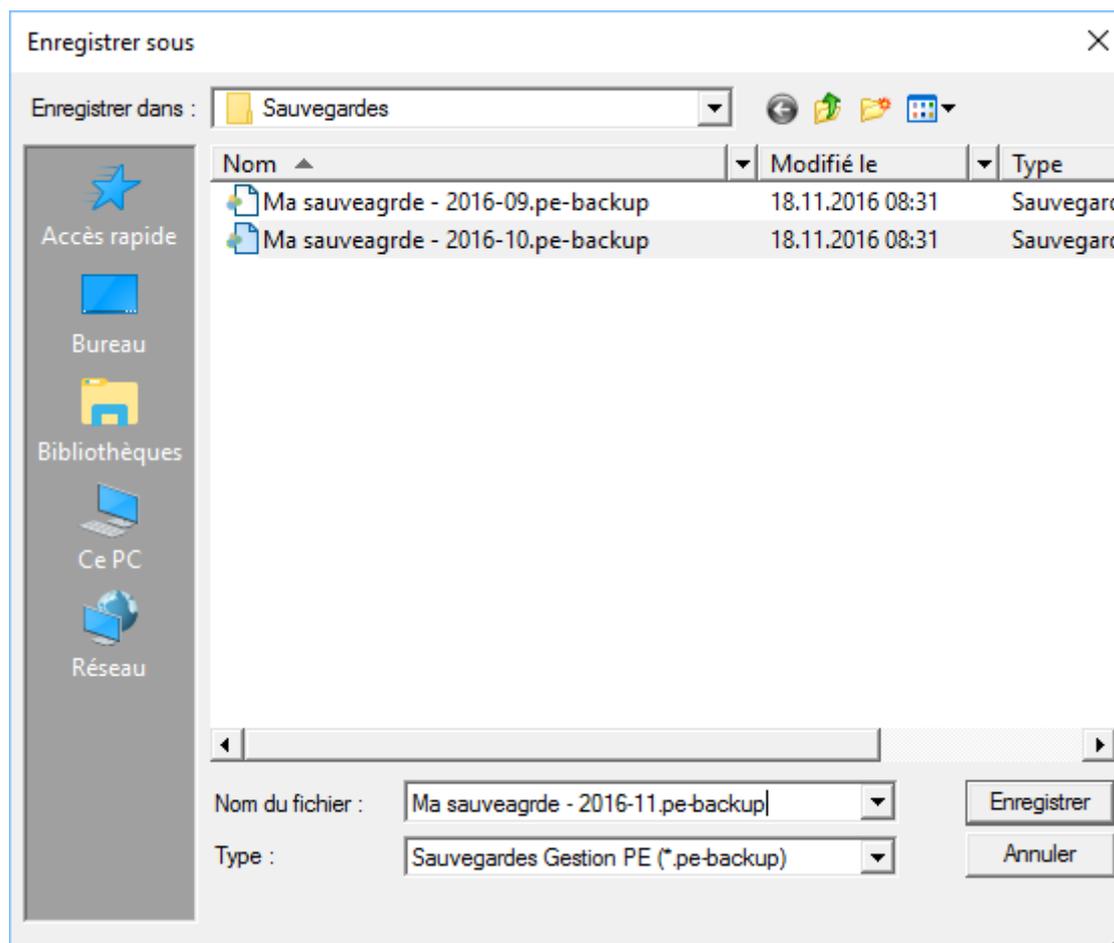
Vérification

Date limite de l'abonnement CRESUS Safe : 31.12.2050

En savoir plus sur [CRESUS Safe](#)

## 6.2 - Créer une copie de sauvegarde

En plus — ou à la place — de *Crésus Safe*, vous pouvez créer un fichier de sauvegarde qui encapsule toutes les données du mandat en cours. Ce fichier portant l'extension *.pe-backup* est enregistré à l'emplacement de votre choix, sur votre ordinateur. Ensuite, libre à vous de le graver sur un CD ou de le copier sur une clé USB ou un disque externe, l'essentiel étant de le conserver en lieu sûr.



Choisissez un emplacement, donnez un nom puis cliquez Enregistrer.

Vous pouvez conserver plusieurs sauvegardes du même mandat, par exemple une sauvegarde par mois comme illustré.

L'aspect de ce dialogue peut varier d'une version de Windows à l'autre.

## 6.3 - Restituer une version sauvegardée

---

La restitution d'une version sauvegardée s'effectue en deux temps :

Crésus Gestion PE - Restituer ×

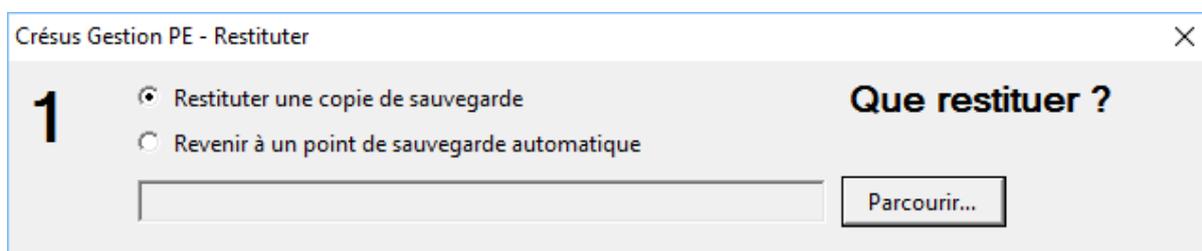
<b>1</b>	<input type="radio"/> Restituer une copie de sauvegarde <input type="radio"/> Revenir à un point de sauvegarde automatique	<b>Que restituer ?</b>
<b>2</b>	<input type="radio"/> Restituer les données dans le mandat actuel <input type="radio"/> Restituer les données dans un autre mandat	<b>Où restituer ?</b>

## 6.3.1 - Que restituer ?

Il existe deux sortes de sauvegardes :

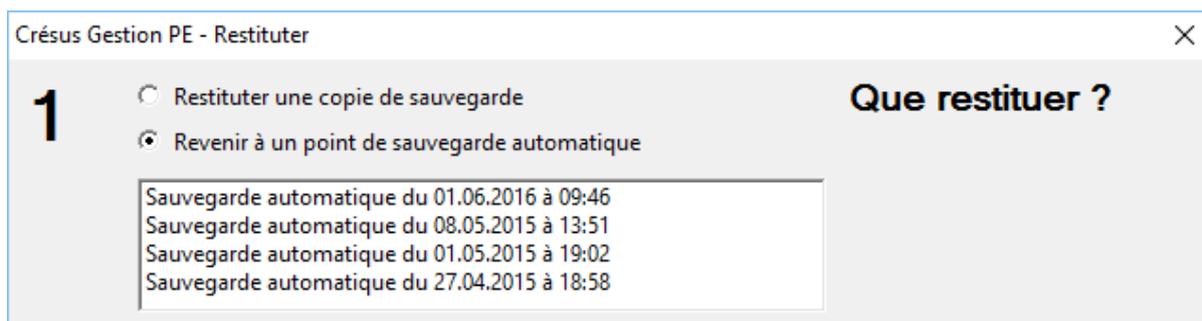
- celles que vous avez effectuées volontairement à l'aide du bouton *Créer une copie de sauvegarde*
- celles qui sont créées automatiquement par Crésus Gestion PE. En fait, chaque fois que vous quittez Crésus Gestion PE et que vous avez travaillé dans l'un des modules, une sauvegarde est effectuée automatiquement.

### 1. Restituer une copie de sauvegarde



Cliquez sur le bouton Parcourir et retrouvez le fichier *.pe-backup* créé comme ci-dessus sur votre ordinateur, sur un CD gravé, sur une clé USB ou sur un disque externe.

### 2. Revenir à un point de sauvegarde automatique



Choisissez simplement la date et l'heure de la sauvegarde à restituer. Les sauvegardes les plus récentes sont listées en premier.

## 6.3.2 - Où restituer ?

Vous pouvez restituer le contenu de la sauvegarde dans le mandat actuel, en remplaçant les données actuelles par celles de l'archive que vous restituez, ou dans un mandat différent.

1. Restituer les données dans le mandat actuel

2

Restituer les données dans le mandat actuel  
 Restituer les données dans un autre mandat

Où restituer ?

Le mandat actuel sera remplacé. Cochez pour accepter

Restituer

Annuler

Si vous choisissez cette option, les données du mandat actuel seront remplacées par celles de la sauvegarde (potentiellement plus ancienne). Si le mandat actuel contient des données importantes non sauvegardées, elles seront perdues. C'est la raison pour laquelle vous devez cocher le bouton sur fond jaune avant de cliquer sur Restituer.

Le mandat actuel sera remplacé. Cochez pour accepter

Restituer

Annuler

2. Restituer les données dans un autre mandat

2

Restituer les données dans le mandat actuel  
 Restituer les données dans un autre mandat

Nom du mandat  !

Où restituer ?

Ce mandat existe déjà. Cochez pour le remplacer

Restituer

Annuler

Si vous désirez créer une copie d'un mandat, par exemple pour effectuer des recherches, cette option est idéale. Donnez le nom d'un mandat temporaire qui servira juste à recevoir la sauvegarde et que vous supprimerez à nouveau par la suite.

Si vous donnez le nom d'un mandat qui n'existe pas, il sera créé.

Si le mandat existe déjà, une pastille rouge s'affiche et vous devez cocher le bouton sur fond jaune pour pouvoir procéder à la restitution. En effet, ceci est considéré comme potentiellement dangereux, puisque le mandat en question sera remplacé par la sauvegarde.

Si vous avez restitué plusieurs mandats à partir de la même sauvegarde, prenez garde à travailler dans le bon mandat. Un seul mandat devrait être celui dans lequel vous travaillez, pour une entreprise donnée, sous peine d'une grande confusion. Il n'est en effet pas possible de synchroniser les données au travers de plusieurs mandats.

## 7 - Assistance par Internet

---

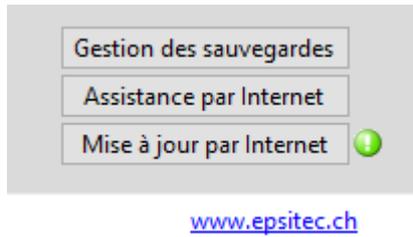
L'intervention à distance est un service payant d'Epsitec SA, qui permet à l'un de nos collaborateurs d'intervenir sur votre ordinateur, pour autant que vous l'y invitiez. Il pourra ainsi travailler sur votre application presque aussi efficacement que s'il s'était déplacé dans vos bureaux, pour une fraction du coût.

Ce service payant est particulièrement utile lorsque vous faites appel à notre assistance technique au 0848 27 37 89, ou par le formulaire sur notre site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

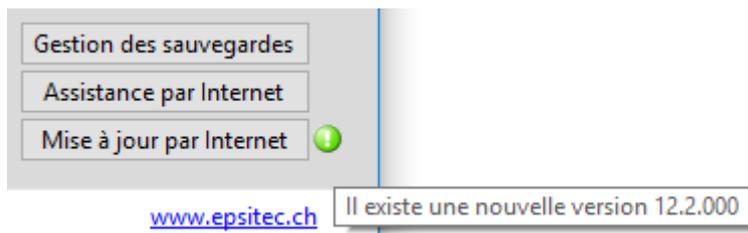
## 8 - Mise à jour par Internet

---

Crésus Gestion PE recherche régulièrement sur Internet pour voir s'il existe une version plus récente. Si tel est le cas, une petite pastille verte s'affiche à droite du bouton Mise à jour par Internet :



Un rapide coup d'œil vous informe ainsi de la disponibilité d'une mise à jour. Si la souris survole la pastille, Crésus Gestion PE vous indique quelle version est disponible :



Si votre ordinateur n'est pas connecté à Internet, le bouton sera grisé et une pastille rouge affichera un message indiquant le problème.

Un clic sur le bouton Mise à jour par Internet indique quelle mise à jour est disponible et permet de la télécharger directement si votre licence vous y donne droit.

Enregistrez l'installateur dans un emplacement connu et facile à retrouver (par ex. sur votre bureau).

Une fois le fichier téléchargé, quittez Crésus Gestion PE, puis exécutez l'installateur pour installer la mise à jour.

## 9 - Extensions

---

Les fonctionnalités de Cresus Gestion PE peuvent être étendues de plusieurs façons.

## 9.1 - Crésus E-transfert

---

Cette extension permet d'automatiser les paiements (OPAE/DTA) et les encaissements (BVR). Toutes ces opérations nécessitent de se connecter au portail de votre institut financier, où il faut procéder au login et se rendre sur la page de téléchargement pour téléverser ou récupérer le fichier. Avec l'extension E-transfert, ces opérations sont réalisées en un seul clic, généralement sans saisie fastidieuse de PIN ou autres éléments de sécurité.

## 9.2 - Multimonnaie

---

Cette extension permet de travailler avec des monnaies étrangères dans la facturation. Il faut alors introduire les prix des articles pour chacune des monnaies. Chaque facture contient la monnaie utilisée (qui est reprise de la monnaie du client, respectivement du créancier), et reprend le prix des articles selon la monnaie.

Cette extension utilise le cours de change selon une table (si on utilise les cours mensuels). Toutes les statistiques tiennent compte du cours appliqué pour permettre des comparaisons. Les écritures comptables passent dans la comptabilité Cresus qui est multimonnaie.

## 9.3 - Multilingue

---

Cette extension permet de définir la langue utilisée par chaque client ou créancier. La désignation des articles peut alors être introduite en français, allemand, anglais et italien. Tous les documents sont traduits; par exemple, l'impression d'une facture pour un client anglais sera automatiquement en anglais.

## 9.4 - Comptabilité analytique

---

Un code d'analyse permet d'imputer des charges et/ou des produits directement dans un centre d'analyse ou indirectement dans plusieurs centres d'analyse. Les écritures pourront être regroupées en fonction de leur code, par exemple pour évaluer les coûts de différents projets.

## 9.5 - Plus de salaires par mois

---

Dans sa version de base, Cresus Gestion PE permet de générer un maximum de 5 salaires par mois. Des extensions permettent d'augmenter ce nombre à 20, 50 ou 250.