

Crésus-achats

Dès version 5.5.40

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Généralités	3
1.2	CD et installation	3
2	Aide	6
2.1	Documentation	6
2.2	Logiciel	6
2.3	Site Internet	7
2.4	Cours	8
2.5	Hot-Line	8
3	Facturation	9
3.1	Chargement	9
3.2	Réglages de base	11
3.3	Fournisseurs	13
3.4	Articles	19
3.5	Commandes	25
4	Résultats et comptabilisation	36
4.1	Résultats	36
4.2	Comptabilisation	36
5	Notes	39
5.1	Raccourcis clavier	39
5.2	Rappel	39

Note : les copies d'écran peuvent ne pas correspondre exactement (dates par exemple) mais le contenu est identique. Le fichier de base a aussi pu évoluer depuis l'impression de ce manuel.

Certaines parties de copies d'écran sont grisées, elles correspondent à des fonctions liées à la vente, et ne concernent donc pas ce programme.

1 Introduction

1.1 Généralités

Crésus-achats offre un ensemble de facilités pour établir les commandes, effectuer les paiements. Voyez de quoi il est capable :

- Établir les commandes
- Enregistrer les factures fournisseurs
- Établir les paiements par DTA/OPAE



Vous pouvez connaître d'un clic l'état des commandes à recevoir, combien et à qui vous devez de l'argent, visualiser les échéanciers de paiement...

1.2 CD et installation

Insérez le CD et attendez son lancement automatique, ou cliquez sur Autorun.exe sur le CD.



Un clic sur le bouton indiqué permet d'installer les logiciels présents sur le CD, comme Crésus-Safe.

Note : Si le programme a été téléchargé par Internet, toute la documentation n'est pas installée.



Sélectionnez le programme *Crésus- achats / ventes*, puis cliquez *Installer*.



Si vous avez acheté le logiciel **Crésus-achats**, choisissez *Version complète*. Vous devrez ensuite entrer votre numéro de clé personnel qui se trouve sur le document annexé :

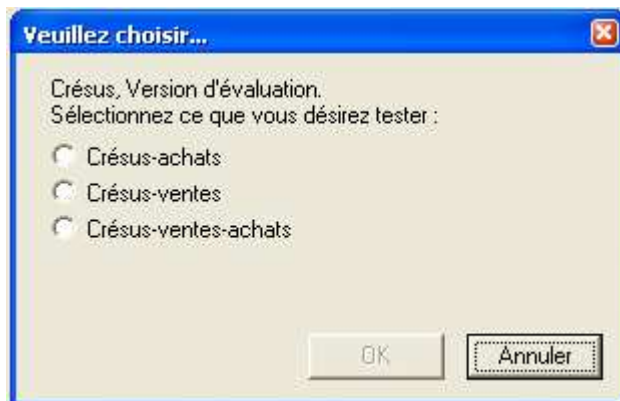
Entrez votre numéro de clé personnel :

032 - -

Le numéro de clé se trouve sur la feuille A4 annexée.



Si vous testez la version d'**évaluation**, c'est **après** l'installation que le logiciel vous permettra de choisir ce que vous voulez tester :



Rappel : Selon le contrat que vous avez accepté lors de l'installation du programme, Crésus-achats ne peut être utilisé que par une seule personne à la fois.

2 Aide

2.1 Documentation

Accompagnent ce logiciel :

- Cette documentation écrite. Vous pouvez trouver la dernière version de celle-ci en téléchargement sur notre site Internet,
- Des bulles d'aide succinctes. Elles apparaissent lors du survol des objets avec la souris,
- Une aide complète. Elle explique chaque élément de chaque écran de saisie. Elle peut être atteinte depuis le logiciel lui-même ou sur notre site Internet : www.epsitec.ch/cresus/aidepe
- Une aide et des explications complémentaires, ainsi que des réponses aux questions les plus fréquentes. Elles sont consultables sur Internet : www.epsitec.ch/cresus/faq/pe.php

De plus

- Vous avez la possibilité de poser des questions par e-mail si la question n'a pas été traitée par ailleurs, dans l'aide, la documentation, la foire aux questions...
www.epsitec.ch/cresus/ventes/demande-ventes.php
- Vous avez la possibilité de suivre des cours qui sont régulièrement organisés. Voyez les horaires sur le site Internet : www.epsitec.ch/cresus/cours-prog-f.php
- Vous pouvez atteindre une hot-line tous les jours, voir les détails sur notre site : www.epsitec.ch/epsitec.php

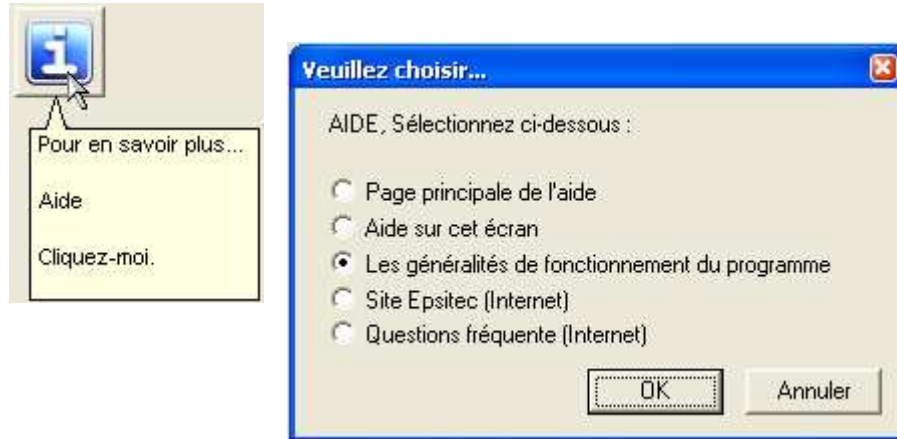
2.2 Logiciel

Pour obtenir de l'aide vous pouvez :

- Suivre attentivement ce manuel, faire les exercices proposés, jouer avec le fichier d'exemples avant de travailler dans votre application,
- Lire les bulles d'aide, les messages qui apparaissent, les messages à l'écran, les messages des dialogues, en évitant de répondre machinalement...



- Obtenir des explications à partir de l'aide en ligne fournie avec le logiciel.



L'icône propose une aide générale ou l'aide particulière de l'écran sur lequel on se trouve .



Chaque écran, chaque onglet est documenté dans cette aide. Vous pouvez l'obtenir soit à partir de l'icône i, soit en vous déplaçant dans l'aide en cliquant les icônes du sommet de l'écran.

2.3 Site Internet

Notre site Internet www.cresus.ch, contient beaucoup de documentation. Il existe par exemple une série de questions fréquentes auxquelles vous trouverez des réponse dans la « FAQ » : www.epsitec.ch/cresus/faq/pe.php

Si vous ne trouvez pas l'information, vous pouvez nous poser la question par e-mail. Un formulaire est prévu à cet effet, sur notre site www.cresus.ch, page des FAQ sur le programme **Crésus-ventes**, plus précisément :

<http://www.epsitec.ch/cresus/ventes/demande-ventes.php>

Vous avez une question qui n'est pas traitée ici,
ni dans les petits films ou la documentation livrée sur cd d'installation,
ni dans les brochures, ni dans l'aide en ligne. (!)
Vous pouvez la poser ci-dessous et nous vous répondrons personnellement.

Nom *	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

2.4 Cours

Plusieurs fois par année, nous organisons des cours sur nos divers programmes. Vous trouverez le programme, les dates et les prix sur notre site Internet : <http://www.epsitec.ch/cresus/cours-prog-f.php>

2.5 Hot-Line

Une Hot-Line est à votre disposition les jours ouvrables. Elle peut vous dépanner par téléphone ou par télémaintenance.

Les heures d'ouverture et numéro de téléphones sont documentés sur notre site : <http://www.epsitec.ch/epsitec.php>

Avec l'intervention à distance le collaborateur d'Epsitec avec lequel vous êtes en conversation téléphonique peut se connecter sur votre ordinateur et observer le contenu de votre écran ce qui permet de faire des interventions très rapides et très efficaces. Voyez les détails sur notre site : <http://www.epsitec.ch/deskshare>

3 Facturation



3.1 Chargement

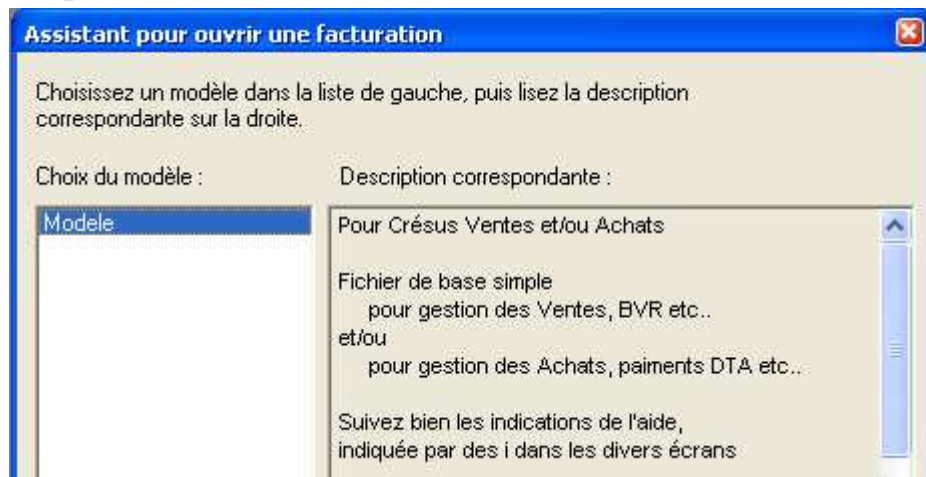
Double-cliquez l'icône **Crésus-Achats**, ou lancez le logiciel par le menu *Démarrer* de Windows, puis *Programme*, puis *Crésus*, puis *Crésus-Achats*.

Si c'est le premier lancement de votre programme, le logiciel vous propose un assistant pour ouvrir une facturation.

Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez déjà utilisé le programme : fermez le fichier utilisé (Menu *Fichier, Fermer*) puis cliquez l'icône Assistant.



Cliquez *Suivant*.



Choisissez le modèle *Modele* et cliquez *Suivant*

Puis sélectionnez ce que vous voulez faire :

- Ouvrir avec les fiches d'exemple
- Créer un nouveau fichier vide

Ces fichiers sont identiques, mais vous pouvez commencer par un fichier de test qui contient déjà quelques données pour vous entraîner ou au contraire commencer de suite votre propre facturation-achats.

Le programme demande ensuite un nom de fichier. Il ne doit pas déjà exister. Il va s'agir de votre fichier de facturation-achats.

Veillez donner le nom que portera la nouvelle facturation créée :

facturation

Note : N'indiquez pas l'année courante, car la facturation n'est pas liée à une année en particulier. Mettez plutôt le nom de votre entreprise ou un autre nom explicite.

Faites *Suivant* puis *Terminer*.

Le logiciel va ouvrir l'application selon vos demandes, avec ou sans données déjà introduites.

A la première ouverture, le programme va de suite sur l'un des écrans de réglage de base. Voyez plus loin dans ce chapitre (3.1) comment remplir ces informations.



Revenez ensuite à l'écran principal du programme en cliquant l'icône.

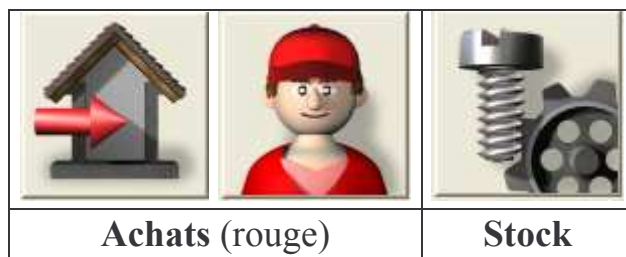


Le programme présente le menu principal. Vous pourrez toujours y revenir en cliquant cette icône.



Les trois premières icônes permettent d'accéder aux trois bases de données du logiciel.

Les icônes rouges *Commandes* et *Fournisseurs* concernent les achats. (Les icônes bleues *Clients* et *Factures* concernent les ventes dans la version Gestion PE.) L'icône grise centrale *Articles* est votre stock, qui est augmenté lorsque vous achetez du matériel chez un fournisseur (ou diminué lorsque vous vendez des marchandises à un client).



La partie inférieure de l'écran initial concerne les réglages. Lorsque vous imprimez une commande, par exemple, l'en-tête contiendra la raison sociale de votre entreprise. Il est donc important de régler soigneusement **Crésus-Achats**.

3.2 Réglages de base



Cliquez cette icône pour accéder aux réglages généraux.

1. Généralités | 2. TVA et IMPRIMANTES

Dans l'onglet *Généralités*, vous pouvez régler les éléments concernant le nom de votre entreprise.

Raison sociale	Mon entreprise SA
En-tête gauche	un peu de pub à gauche
En-tête droit	Et ici un peu à droite
	Visible <input type="checkbox"/> dans l'en-tête des documents.

Cliquez dans la première ligne puis tapez la raison sociale de votre entreprise. Dans la partie supérieure, vous voyez l'en-tête tel qu'il sera imprimé sur vos documents. Une pression sur la touche *Tab* passe à la rubrique suivante.

Si vous ne savez pas remplir une rubrique, laissez-la en l'état. Il sera toujours possible de revenir dans ces réglages pour la compléter ou la modifier, une fois que vous aurez vu où ce réglage s'applique.

Si vous utilisez du papier à en-tête déjà imprimé par exemple, vous pouvez choisir *Caché* dans la liste déroulante.

Si vous désirez intégrer un logo il faut le dessiner à l'intérieur de l'image nommée *logo.bmp* qui doit être enregistrée dans le même dossier que votre facturation et avoir une grandeur de 1150 par 150 pixels. Il est entièrement blanc pour l'instant. Le bouton

Lance l'édition de "logo.bmp"

lance le programme habituel de dessin et permet de le retoucher. Il faut l'enregistrer ensuite sous le même nom et au même emplacement.

Note : Voyez aussi sur le site www.cresus.ch, dans la foire aux questions concernant le logiciel Crésus-Achats.

1. Généralités | 2. TVA et IMPRIMANTES

Cliquez ensuite l'onglet 2. *TVA et IMPRIMANTES*.

Vous devez indiquer ici le mode de comptabilisation de la TVA de votre entreprise. Contactez votre fiduciaire si vous ne savez pas lequel choisir.

Choisissez ensuite si vos prix sont hors taxe (*HT*) ou toutes taxes comprises (*TTC*), s'il faut indiquer la TVA en face de chaque article, et ainsi de suite.

Pour l'impression, lisez les textes explicatifs à l'écran. Vous pouvez laisser sur *<Imprimante par défaut>* pour l'instant et revenir éventuellement régler ces imprimantes plus tard.



Cliquez ensuite l'icône qui permet de remonter à l'écran principal.



Ces trois icônes permettent d'atteindre les réglages spécifiques aux trois bases de données du logiciel. Par exemple l'icône de gauche permet de régler les informations DTA/OPAE.

3.3 Fournisseurs



ou *F6*

Cliquez cette icône pour accéder aux fournisseurs ou créanciers, ou pressez la touche *F6*.

L'écran est séparé en 2 parties, à gauche, la liste des fiches enregistrées, et la fiche du fournisseur sélectionné à droite.

3.3.1

Créer une nouvelle fiche fournisseur



Cliquez cette icône (*F11*) pour créer une nouvelle fiche fournisseur. Le fond des rubriques éditables devient bleu clair. Remplissez ensuite les différentes rubriques. La touche *Tab* passe à la rubrique suivante.

Titre	Mademoiselle
-------	--------------

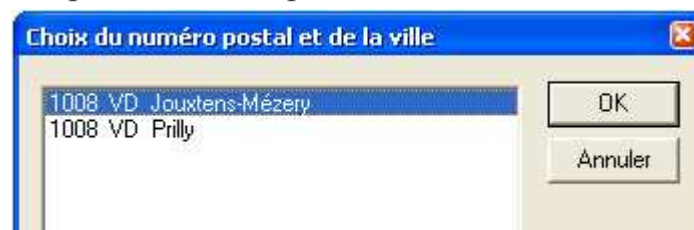
Pour entrer le *Titre*, cliquez le petit triangle à droite puis choisissez dans la liste, ou appuyez sur la première lettre. Par exemple, appuyez trois fois sur *M* pour obtenir *Mademoiselle*.

Adresse	Chemin de la Mouette Case postale
---------	--------------------------------------

Pour insérer une deuxième ligne à l'intérieur d'une rubrique, utilisez les deux touches *Ctrl+Entrée* (simultanément).

NPA	Localité	1092	Belmont-Lausanne
-----	----------	------	------------------

Après avoir tapé le *numéro postal*, appuyez sur *Tab*. Le logiciel remplira automatiquement la localité.



Si plusieurs localités correspondent au numéro postal, choisissez simplement dans la liste.



Lorsque toutes les rubriques désirées sont remplies, cliquez cette icône (*F12*) pour valider.

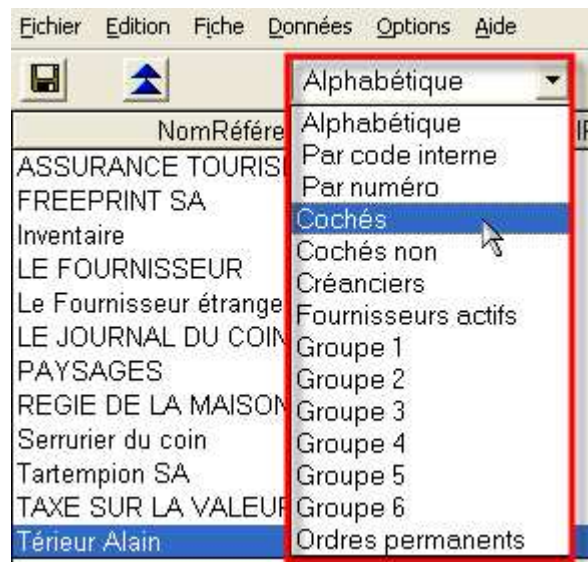
3.3.2 La liste de gauche

La fiche nouvellement créée vient se mettre dans la liste de gauche.

NomRéféré	Localité	Nu
Holz Diffusion	Torny-le-Grand	
Lersche Gilbert	Lausanne	
Mabix Senatec Sa, Jantet Blaes	Lausanne	
Mafioly Gil	Renens VD	
Nicolier François	Crissier	
Nouvelle Sa, Barbe I.	Belmont-sur-Lan	
Oguey Fran	Le Mont-sur-Lan	
Products Sa, Ymiguet V.	La Tour-de-Peilz	
Rachel Silvestona	Chigny	
Racu, Braissant M.	Lausanne	
Rast Cotting	Bremblens	
Régie Furieuse	Genève	
Relax-Max-Meubles	Denens	
Restishaune Sa, Sunra R	Le Mont-Pèlerin	

1. Client		2. Communication		3.	
Nouvelle Sa, B					
Firme	Nouvelle SA				
Titre	Monsieur				
Prénom	Iturik				
Nom	Barbe				
Adresse	Mouettes 5				
NPA Localité	1092				

Les accès déterminent quelles sont les fiches visibles dans la liste de gauche (sélection), et dans quel ordre (tri).



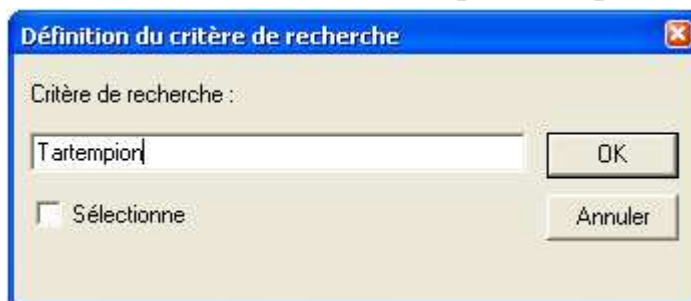
Par exemple, *Alphabétique* montre toutes les fiches, par ordre alphabétique. *Cochés* ne montre que les fiches préalablement cochées par le bouton *Sélectionne*. Les autres fiches sont momentanément cachées, mais elles existent bien entendu toujours dans la base de données de **Crésus-achats**.

3.3.3 Rechercher une fiche fournisseur

Le moyen le plus simple pour rechercher un fournisseur consiste à le sélectionner en cliquant une fois sa fiche dans la liste de gauche.



Vous pouvez aussi cliquer cette icône (F3) puis donner une partie de l'adresse (firme, nom ou ville par exemple).



Si plusieurs fournisseurs correspondent au critère donné, utilisez ces icônes pour trouver le bon.

Attention : Cette méthode de recherche ne trouve que les fiches visibles dans la liste de gauche. Si tous les fournisseurs ne sont pas visibles, choisissez par exemple l'accès *Alphabétique* au préalable (voir paragraphe précédent).

3.3.4 Extraire des fiches fournisseur



Il est aussi possible d'extraire certaines fiches. Cliquez cette icône (F4). Le fond devient jaune et vous pouvez indiquer vos critères d'extraction. Par exemple, indiquez *Fournisseur* dans la partie *Divers*, puis validez avec l'icône (F12).



Vous n'aurez alors dans la liste de gauche plus que les *Fournisseurs*. Le programme crée un accès provisoire nommé *Extraction*. Le nombre trouvé est indiqué dans la barre d'état, en bas à droite de l'écran, ici par exemple 8.

1/8/16

Vous pouvez aussi extraire à partir du texte ou de n'importe quelle rubrique, située dans n'importe lequel des onglets, et même combiner plusieurs extractions entre elles.



Cliquez l'icône (F4). Dans la *Firme* tapez *SA* et validez. Vous n'obtenez aucun résultat.

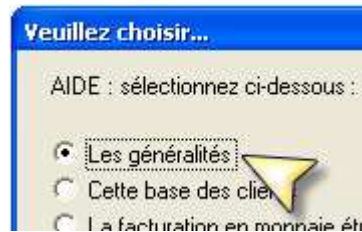
Recommencez avec **SA* (précédé d'une étoile).

Recommencez avec *1800* dans le *NPA*.

Recommencez avec *1800* dans le *NPA* et **SA* dans la *Firme*.

Comparez les résultats.

Note : Voyez l'aide du logiciel, sélectionnez *Les généralités* puis choisissez le chapitre *Extraction*, pour obtenir plus de détails.



3.3.5

Les onglets

Cliquez dans la liste de gauche pour obtenir le détail de la fiche du fournisseur dans la partie de droite. D'autres informations sont disponibles à travers les six onglets.

1. Créancier | **2. Contacter** | **3. Payer** | **4. Ordre permanent** | **5. Comptabiliser** | **6. Voir**

L'onglet *2. Contacter* montre les contacts éventuels supplémentaires.

L'onglet *3. Payer* montre les coordonnées financières du fournisseur. Elles seront utiles pour les ordres de paiement.

L'onglet *4. Ordre permanent* permet de préparer des ordres permanents pour le DTA ou l'OPAE par exemple

L'onglet *5. Comptabiliser* montre les comptes à utiliser pour la comptabilisation.

L'onglet *6. Voir* propose un choix d'actions pour des impressions ou des statistiques. Il faut sélectionner ce que vous désirez de gauche à droite (les choix s'adaptent).

Actions spécifiques		
Sélectionnez de gauche à droite ce que vous désirez et actionnez le bouton.		
<input checked="" type="radio"/> Ce créancier	<input checked="" type="radio"/> Chiffre d'affaires	<input checked="" type="radio"/> Année / mois
<input type="radio"/> Tous les créanciers	<input type="radio"/> Echéancier	<input type="radio"/> Mois / semaine
<input type="radio"/> Liste	<input type="radio"/> Dû à fin	<input type="radio"/> Période donnée
<input type="radio"/> Exportation	<input type="radio"/> Situation générale	<input type="radio"/> Tout
<input type="radio"/> Importation	<input type="radio"/> Paiements effectués	
<input checked="" type="radio"/> Aperçu rapide		
<input type="radio"/> Visualise et imprime		
		Exécute

Une fois le choix effectué, lancez l'action par le bouton *Exécute*.



L'icône de réglage permet de passer directement aux réglages de base concernant les fournisseurs.

3.3.6 Modifier une fiche fournisseur

Sélectionnez la fiche du fournisseur à modifier dans la liste de gauche. Sous l'onglet *1. Créancier*, modifiez s'il y a lieu le titre, le nom, le prénom, l'adresse. Dès que vous entrez en mode de modification, le fond des cases éditables devient rosâtre.

Cliquez ensuite l'onglet souhaité, par exemple *2. Contacter*. Vous pouvez maintenant cliquer le bouton *Même adresse*. Cliquez ensuite directement dans la rubrique *Téléphones Prof* et tapez le numéro de téléphone. Validez avec cette icône (F12). Les modifications effectuées dans TOUS les onglets sont enregistrées.



1. Créancier		2. Contacter	3. Payer	4. Ordre per
Tartempion SA				
SAV	Département			
Même adresse				
Madame	Titre			
Antoinette	Prénom			
Tartempion	Nom			
chemin de la Mouette				Adresse
1234	Vessy	NPA Localité		
				Téléphones Prof
				Téléphones Fax
				Téléphones Portables
				Téléphones Privé

3.3.7 Annuler les corrections

Si vos corrections ne sont pas correctes, vous pouvez revenir en arrière et annuler les corrections que vous venez de faire dans la fiche de ce fournisseur en cliquant l'icône (*Esc*). La fiche se retrouve dans son état initial.



3.3.8 Supprimer une fiche fournisseur

Il est possible de supprimer une fiche, seulement si elle n'est pas utilisée ailleurs (facture ou livraison reçue, article, paiement, etc.).

Sélectionnez la fiche que vous venez de créer et cliquez l'icône. Le programme demande confirmation, si vous répondez *Oui*, la fiche n'existe plus et il n'est plus possible de la récupérer ! Vous pouvez essayer de même avec la fiche du fournisseur *Tartempion*. Le programme signale que ce n'est pas possible.



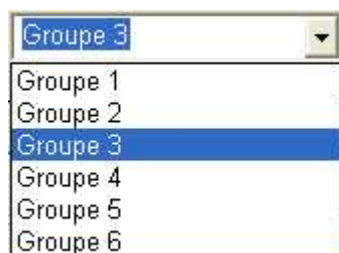
3.3.9

Les réglages de la base des fournisseurs

Revenez au menu principal en cliquant l'icône, puis cliquez la grande icône qui permet d'atteindre les réglages de la base des fournisseurs.



Vous pouvez régler là le nom de chacun des groupes des fournisseurs, la liste des dépôts, la liste des titres et départements qui apparaissent dans les listes à choix.



Note : La ligne vide dans les titres est voulue pour permettre d'indiquer une firme sans nom et prénom par exemple. Pour introduire une ligne supplémentaire à l'intérieur d'une case, il faut presser simultanément CTRL + ENTREE.



Prenez garde aux indications affichées à l'écran et n'hésitez pas à lancer l'aide.



Revenez ensuite à l'écran de base en cliquant l'icône.

3.4 Articles

Si vous achetez régulièrement des articles ou des prestations semblables, il est préférable de les entrer préalablement dans la base de données des articles. Un article peut être une marchandise physique (un meuble par exemple) ou une prestation (une heure de travail).



ou *F7*

Cliquez cette icône pour accéder aux articles et prestations, ou pressez la touche *F7*. L'écran est séparé en 2 parties, à gauche, la liste des fiches enregistrées, et la fiche de l'article sélectionné à droite.

3.4.1

Créer un nouvel article



Cliquez cette icône pour créer une nouvelle fiche article. Le fond des rubriques éditables devient bleu clair. Remplissez ensuite les différentes rubriques. La touche *Tab* passe à la rubrique suivante.

Code personnel doit être unique si utilisé

Le logiciel attribue automatiquement un numéro à chaque article. Si vous désirez un code personnel spécifique, remplissez la rubrique correspondante, ce code peut avoir une longueur de 13 caractères et être numérique ou alphabétique. Il doit être unique.

Unité

Choisissez l'unité dans la liste déroulante. (*voir les réglages*)

Prix d'achat Hors Taxe
CHF

Entrez le prix d'achat si vous le connaissez. Il sera pris en considération pour l'évaluation de la valeur du stock.. Les prix indiqués ici peuvent être hors taxes (HT) ou toutes taxes comprises (TTC), selon les réglages généraux (*voir* paragraphe 3.2).



Lorsque toutes les rubriques sont correctement remplies, cliquez cette icône (*F12*) pour valider. La fiche de l'article nouvellement créée vient se mettre dans la liste de gauche.

3.4.2 La liste de gauche

Les accès déterminent quelles sont les fiches visibles dans la liste de gauche (sélection), et dans quel ordre (tri). Par exemple, *Par désignation* montre toutes les fiches, par ordre alphabétique. *Cochés* ne montre que les fiches sélectionnées. Les autres fiches sont momentanément cachées, mais existent bien entendu toujours dans la base de données.



Il se peut aussi que la fiche que l'on vient de créer ne soit pas visible dans la liste. Par exemple vous créez une fiche faisant partie du *Groupe 1* et la liste de gauche affiche les articles du *Groupe 2*. C'est assez normal qu'elle ne s'y trouve pas !

3.4.3 Rechercher un article

Le moyen le plus simple pour rechercher un article consiste à le sélectionner dans la liste de gauche.



Vous pouvez aussi cliquer cette icône (F3) puis donner une partie de la désignation.



Si plusieurs articles correspondent au critère donné, utilisez ces icônes pour trouver le bon.

Note : Cette méthode de recherche ne trouve une fiche que si elle est dans la liste de gauche. Si tous les articles ne sont pas visibles, choisissez par exemple l'accès *Par désignation* au préalable.



3.4.4

Extraire des fiches articles

Il est aussi possible d'extraire certaines fiches. Cliquez cette icône (F4). Le fond devient jaune et vous pouvez indiquer vos critères d'extraction. Par exemple indiquez *Bte* dans l'unité, puis validez avec l'icône (F12).



Vous n'aurez alors dans la liste de gauche que les articles vendus en bouteilles. Le programme crée un accès provisoire nommé *Extraction*. Le nombre trouvé est indiqué dans la barre d'état, ici 4.

Vous pouvez aussi extraire à partir du texte ou de n'importe quelle rubrique.

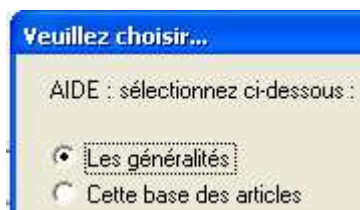


Cliquez l'icône (F4). Dans la *Désignation* tapez *feu* et validez. Vous n'obtenez aucun résultat.

Recommencez avec **feu** (précédé et suivi d'une étoile).

Comparez les résultats. L'* remplace n'importe quel caractère et permet donc de trouver un texte à l'intérieur du texte complet de la désignation.

Note : Voyez l'aide du logiciel, sélectionnez *Les généralités* puis choisissez le chapitre *Extraction*, pour obtenir plus de détails.



3.4.5

Les onglets

Cliquez une fiche dans la liste de gauche pour obtenir le détail de cette fiche d'articles dans la partie de droite. D'autres informations sont disponibles à travers les trois onglets.

1. Saisie | **2. Détails** | **3. Voir**

L'onglet 2 *Détails* montre l'état du stock pour l'article sélectionné, le fournisseur pour cet article, les codes TVA et les comptes touchés lors de la vente ou de l'achat, selon les réglages concernant la TVA. Les comptes et les codes TVA proposés sont ceux du plan comptable.

L'onglet 3. *Voir* propose un choix d'actions pour des impressions ou des statistiques. Il faut sélectionner ce que vous désirez de gauche à droite (les choix s'adaptent).

Une fois le choix effectué, lancez l'action par le bouton *Exécute*.

Selon les réglages, une information apparaît, ou un dialogue demande la période à traiter. Par exemple, ce bouton vous permet d'imprimer une liste de prix très simplement.

Mon entreprise			
<i>un peu de pub à gauche</i>		<i>Et ici un peu à droite</i>	
Liste de prix			Ma localité, le 8 février 2005
Code	Désignation	Unité	Prix de vente Hors Taxe
PREMIER	Accu Ericsson NH 237/337 1200 mAh	pee	170.00
PREMIER	Accu GH337 950 MaH	pee	112.00
PREMIER	Accumulateur 1200 mAh Storno	pee	129.00
PREMIER	Accumulateur 1200mAh NiMH	pee	189.00
PREMIER	Accumulateur 1200mAh Nokia 2110	pee	148.00
PREMIER	Accumulateur Micro tac 600mAh	pee	124.00
PREMIER	Accumulateur NiMH 1500 mAh Micro Tac/Tac II	pee	104.00

3.4.6 Modifier une fiche article

Sélectionnez la fiche de l'article à modifier dans la liste de gauche. Le fond de la fiche devient rosâtre. Cliquez ensuite l'onglet souhaité, par exemple 2. *Détails*.

Article	N°	B002
Blupi s'amuse		
	PV TTC	39.00
		34.35

Quantité en stock actuelle :	
Quantité en stock	<input type="text" value="60"/>
Quantité minimum	<input type="text" value="1"/>
Marge	<input type="text" value="54"/>

PA Moyen HT	
<input type="text" value="0"/>	Qté
<input type="text" value="0.00"/>	Total
	Moyen
	Stock

Fournisseur
Epsitec SA chemin de la Mouette Case postale 1092 Belmont-Lausanne
<input type="button" value="Passe une commande"/>
Code du fournisseur pour cet article <input type="text"/>

Valeur indicative : (Quantité en stock * Prix moyen)

Faites les corrections et ajouts nécessaires, comme introduire le stock actuel, puis validez avec cette icône (F12). Les modifications effectuées dans TOUS les onglets sont enregistrées.



Pour indiquer un fournisseur, entrez dans la grande case, (par *Tab*) ou cliquez à l'intérieur. Une palette apparaît.



- Si vous cliquez la flèche noire (*F2*), le programme présente la liste complète des fournisseurs. Il suffit de sélectionner celui qui vous intéresse dans ce cas.
- Une autre solution consiste à taper une partie de l'information connue. Videz avec la gomme (*Ctrl+E*) et tapez *Tart* AVANT de cliquer la flèche noire (*F2*). Si le renseignement est assez précis pour ne trouver qu'un fournisseur, celui-ci s'affiche de suite.
- Recommencez : videz avec la gomme (*Ctrl+E*) puis tapez *coin*, avant de cliquer la flèche noire (*F2*). Le programme propose la liste des fournisseurs correspondant au critère, il suffit de choisir en double-cliquant sur le fournisseur voulu. Vous pouvez aussi avec les touches flèches du clavier, sélectionner le fournisseur désiré et valider avec la touche *Entrée*.

Note Pour tenir des statistiques claires et cohérentes de mouvements de stock, il est recommandé de créer un fournisseur appelé *Inventaire* et de lui passer des commandes en quantité positive pour un ajout à l'inventaire et négative pour un écart d'inventaire.

3.4.7

Annuler les corrections



Si vos corrections ne sont pas correctes, vous pouvez revenir en arrière et annuler les corrections que vous venez de faire dans la fiche de ce fournisseur en cliquant l'icône (*Esc*). La fiche se retrouve dans son état initial.

3.4.8

Supprimer une fiche article



Il est possible de supprimer une fiche, seulement si elle n'est pas utilisée par une autre fiche, une commande fournisseur ou une facture client par exemple. Sélectionnez la fiche que vous venez de créer et cliquez l'icône. Le programme demande confirmation, si vous répondez *Oui*, la fiche n'existe plus et il n'est plus possible de la récupérer ! Vous pouvez essayer de même avec la fiche *B001*, *Blupi explorateur*. Le programme signale que ce n'est pas possible.

3.4.9

Les réglages de la base des articles

Revenez au menu principal en cliquant l'icône, puis cliquez la grande icône qui permet d'atteindre les réglages de la base des articles.



Vous pouvez régler là le nom de chacune des catégories d'articles, la liste des unités utilisées, les contenus par défaut que le programme met lors de la création de nouvelles fiches articles...

Contenus mis par défaut lors de la création d'un nouvel article, d'une nouvelle prestation.

Genre	Marchandise
Comptes de vente et selon le genre de ch	Marchandise
Vente Marchandises	Pièces
	Main d'oeuvre
	Honoraires
	Débours



Note : Prenez garde aux indications affichées à l'écran et n'hésitez pas à lancer l'aide.



Revenez ensuite à l'écran de base en cliquant l'icône.

3.5 Commandes



ou *F5*

Cliquez cette icône pour accéder aux commandes ou factures fournisseurs, ou pressez la touche *F5*. L'écran est séparé en 2 parties, à gauche, la liste des fiches enregistrées, et la fiche de commande/facture d'un fournisseur, sélectionnée à droite.



La base des commandes peut servir ici à plusieurs démarches.

- Vous pouvez très bien créer une nouvelle commande et l'imprimer, puis recevoir la livraison, recevoir la facture et payer cette facture.
- Vous pouvez aussi créer votre commande par un autre moyen et indiquer dans le programme directement la livraison de la marchandise (sans commande) puis recevoir la facture liée à cette livraison, puis payer cette facture.
- Vous pouvez aussi recevoir directement une facture (loyer, téléphone par ex.) que vous voulez introduire puis payer.
- Enfin vous pouvez aussi indiquer directement un paiement, sans indiquer la commande, ni la livraison, ni la facture et ceci à la main, ou même avec un lecteur optique.

3.5.1 Nouvelle commande

Pour passer une nouvelle commande, cliquez ce bouton en bas de la fenêtre. Le programme crée une nouvelle fiche *Commande*. Le fond des rubriques éditables devient bleu clair.

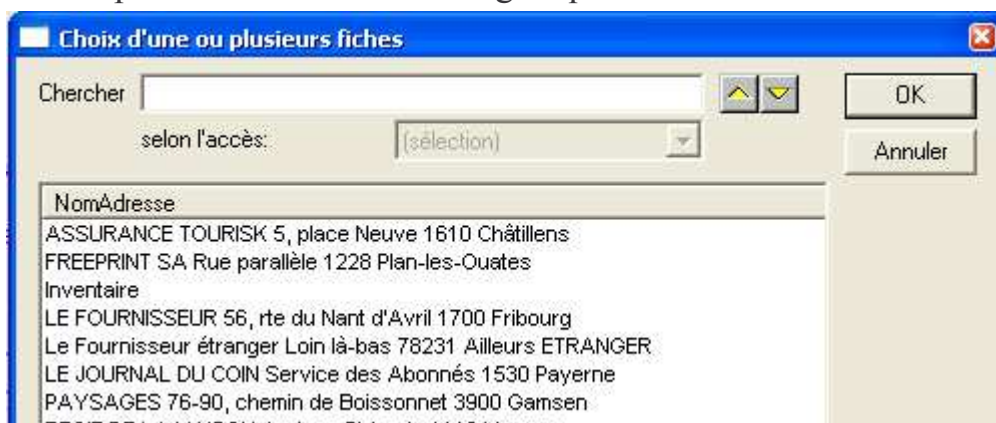


Il faut indiquer ensuite le fournisseur. Tapez le nom, la firme, ou n'importe quel élément dans la zone de recherche du fournisseur.

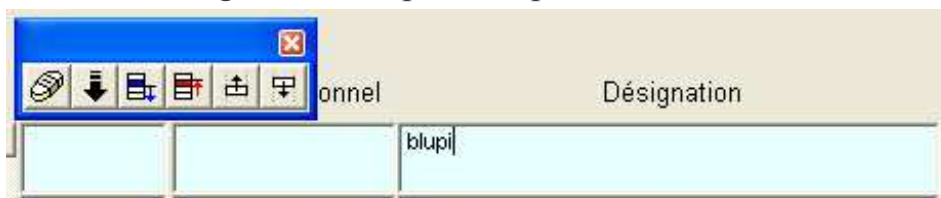


Cliquez ensuite la flèche (*F2*) dans la petite palette flottante. Si un seul fournisseur correspond au critère donné, il apparaît immédiatement.

Dans le cas contraire, vous devez choisir le fournisseur désiré dans la liste présentée. Il suffit de sélectionner le bon. Les touches *haut bas* du clavier permettent de se déplacer dans la cette liste, la touche *Entrée* permet de valider le dialogue quand le choix est effectué.



Cliquez dans la rubrique *Désignation* en haut du tableau et entrez ensuite la désignation complète ou partielle d'un article connu.



Cliquez la flèche (*F2*) dans la petite palette flottante. Si plusieurs articles correspondent à la désignation donnée, vous devez choisir le bon dans une liste :



Sélectionnez l'article désiré avec un clic de souris ou avec les touches flèches *haut* ou *bas* du clavier. Validez en cliquant *OK* ou avec la touche *Entrée* du clavier.

Note : Vous pouvez aussi saisir le code personnel ou une partie de celui-ci, le code du fournisseur...

La fenêtre de recherche peut s'agrandir, les séparateurs de colonnes peuvent se déplacer.

La ligne est alors complétée et le prix TTC ou HT (selon les réglages) apparaît à droite. Appuyez sur la touche *TAB* jusqu'à ce que le curseur se trouve dans la colonne *Quantité*, ou cliquez dans la case. Entrez la quantité à commander :

Désignation	Unité	Qté	Prix	Totaux CHF	
				HT	
Crésus Comptabilité LARGO jusqu'à 32000 écritures	pce	1	713.75		713.75
Crésus Facturation PRO gestion débiteurs, rappels,	pce	3	356.90		1'070.70

La colonne contenant le prix est déjà remplie, selon le prix de l'article contenu dans la base de données des articles. Vous pouvez éventuellement entrer un prix différent si nécessaire. Passez à la ligne suivante de façon à introduire tous les articles commandés de la même façon.

Cliquez ce bouton pour imprimer la commande.

Imprimer cette commande

La commande est validée. Vous voyez apparaître la commande telle qu'elle sera imprimée.

Mon entreprise

un peu de pub à gauche *Et ici un peu à droite*

mon adresse
mon NPA Ma localité
0xx xxx xx xx
0xx xxx xx xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
www.fr.ch
Mon N° de CCP ou ma relation bancaire
N° TVA xxx xxx

Tartempion SA
chemin de la Mouette
Case postale 12345
1234 Vessy

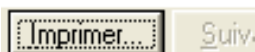
Ma localité, le 8 février 2005

Commande N° 4009 / 73

Votre Réf.	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
	Blupi explorateur	pce	5	29.00	145.00
	Blupi s'amuse	pce	12	29.00	348.00
	Blupi se promène	pce	24	29.00	696.00
	BlupiMania	pce	6	29.00	174.00
Total					1'363.00

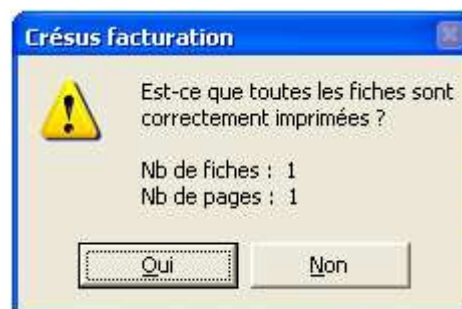
Mon Entreprise SA, Monsieur Tartempion

Cliquez le bouton *Imprimer* tout en haut à gauche pour l'imprimer.



Le programme vous demande si la commande s'est bien imprimée. Répondez correctement.

Si vous avez répondu *Oui* la date de commande se met automatiquement à la date du jour. L'indication *Déjà imprimé* est mise et la commande est bloquée (puisque imprimée correctement et envoyée au fournisseur.)



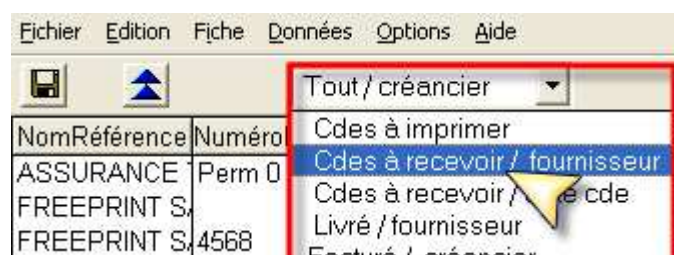
Votre commande apparaît maintenant dans la liste gauche.

3.5.2 Livraison d'une commande

Cliquez l'onglet *3. Livraison*.



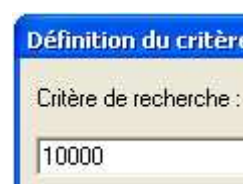
Lorsque la marchandise correspondant à la commande vous est livrée, il faut d'abord retrouver la commande correspondante.



Choisissez l'accès *Cdes à recevoir / fournisseur*. La liste de gauche montre maintenant toutes les commandes à recevoir, triées par fournisseur. Sélectionnez la commande correspondant à la livraison dans la liste de gauche.



Si les commandes sont nombreuses, vous pouvez faire une recherche avec cette icône. Entrez le numéro de la commande, sélectionnez la rubrique *Numéro* puis cliquez *OK*.



Dans le groupe rouge *Livraison*, vous indiquez la quantité livrée et le prix facturé s'il est connu, pour chaque article commandé.

Bien entendu, la quantité et le prix peuvent varier par rapport à votre commande.

Livraison			Code TVA
Quantité	Prix	HT	
2	5.45	10.90	IPM
3	12.35	37.05	IPM

En bas du groupe rouge *Livraison*, indiquez la date de livraison et cochez ensuite *Livré le*.

 Livré le: 12.08.2003


Cliquez cette icône pour valider. La commande devient une livraison et disparaît de la liste de gauche. C'est tout à fait normal, car cette liste ne montre que les commandes à recevoir (lisez attentivement le libellé de l'accès).

Note Le bouton *Livraison complète* copie les quantités et les prix de la commande, met la date du jour et coche *Livré le* en une seule opération, pour simplifier la saisie lorsque la livraison correspond à la commande.

Note Vous pouvez très bien saisir une nouvelle livraison sans avoir fait une commande au préalable. Il faut utiliser dans ce cas le bouton Nouvelle livraison.

Le programme passe alors à l'onglet 3 *Livraison* et il vous reste à indiquer le fournisseur, les articles, puis la livraison comme indiqué ci-dessus.

3.5.3 Facture d'une livraison

Cliquez l'onglet 4. *Facture*.

1. Résumé	2. Commande	3. Livraison	4. Facture	5. Paiement	6. Comptabilité
-----------	-------------	--------------	------------	-------------	-----------------

Lorsque la livraison vous est facturée, il faut d'abord la retrouver.

Choisissez l'accès *Livré / fournisseur*. La liste de gauche montre maintenant toutes les commandes livrées, triées par fournisseur.

Cdes à recevoir /	▼
Cdes à imprimer	
Cdes à recevoir / fournisseur	
Cdes à recevoir / date cde	
Livré / fournisseur	▲
Facturé / créancier	
Facturé / date facture	
Dû / créancier	

Sélectionnez la commande correspondant à la facture dans la liste de gauche pour qu'elle vienne se positionner à droite dans l'écran de travail.

Cliquez ce bouton. Le montant de la facture apparaît à droite, sous *Total facturé*.

Contrôle interne 290.00
Total facturé 290.00

Complétez avec les informations données par le fournisseur (Numéro de facture, échéance, frais supplémentaires etc.), puis validez avec cette icône. La livraison devient une facture à payer.



Note Vous pouvez très bien saisir une nouvelle facture sans avoir fait de commande au préalable, ni avoir reçu de livraison. Il faut utiliser dans ce cas le bouton *Nouvelle Facture*.



Le programme passe alors à l'onglet *4 Facture* et il vous reste à indiquer le fournisseur, les détails, les dates, le numéro de facture fournisseur, puis le montant, comme indiqué ci-dessus.

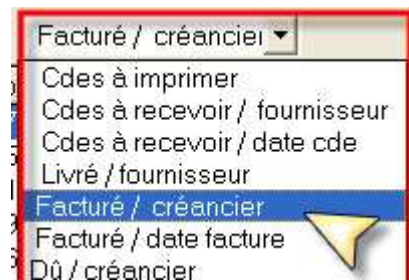
3.5.4 Paiement d'une facture

Cliquez l'onglet *6. Comptabilité*.



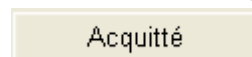
Pour effectuer le paiement correspondant à une facture, il faut d'abord la retrouver.

Choisissez l'accès *Facturé / créancier*. La liste de gauche montre maintenant toutes les factures à payer, triées par créancier.



Sélectionnez la facture à payer dans la liste de gauche pour qu'elle vienne dans la partie droite de travail ou recherchez-la.

Si la facture est payée complètement, cliquez ce bouton.

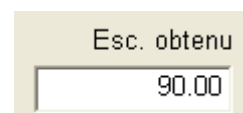


Le montant total est mis dans les versements, avec la date du jour et le type de versement par défaut (que vous pouvez corriger)

Pour verser un acompte, il ne faut pas cliquer ce bouton, mais il faut remplir les rubriques: *Dates*, *Types* et *Montants*.

Dates	Types	Montants	Etat
▲ 04.07.03	1010 CCP ▼	200.00	P

Si vous payez avec un escompte, indiquez d'abord la partie payée, mettez la coche dans *Payé* et enfin cliquez *Acquitté*. La différence passera en escompte.

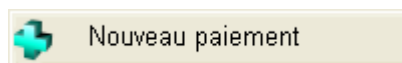


Elle sera comptabilisée comme escompte dans le cadre d'une comptabilisation en contre-prestations convenues avec ou sans TVA.

Cliquez cette icône pour valider.



Note Vous pouvez très bien saisir un nouveau paiement sans avoir fait de commande au préalable, ni avoir reçu de livraison, ni avoir créé une facture. Il faut utiliser dans ce cas le bouton *Nouv. Paiement direct*. Voir ensuite ci-dessous.



Cela va provoquer un dialogue vous demandant de préciser ce que vous voulez faire :

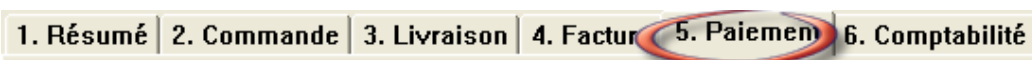
Quel type de paiement voulez-vous préparer ?

Par DTA / OPAE
 Ordre(s) permanent(s)
 Acquitter directement cette facture

3.5.5

Paiement par DTA/OPAE

Vous pouvez acquitter électroniquement vos factures avec l'onglet 5. *Paiement*.



Pour effectuer le paiement, il faut d'abord retrouver la facture.

Choisissez l'accès *Facturé / créancier*. La liste de gauche montre maintenant toutes les factures à payer, triées par créancier.

Sélectionnez la facture à payer dans la liste de gauche, pour qu'elle vienne se positionner dans la partie droite de l'écran.



Cliquez le bouton *Proposition* qui reporte directement le montant total dû (modifiable).

	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento-Cirata
	Einzahlung für/Verserment pour/Versamento per	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento	18.10.05
Proposition	BCV 1001 Lausanne En faveur de c.953.42.97 Serrurier du coin 15, rue du Fer 2300 La Cibourg		
Permanents	85	123	
BV rose	Konto/Compte/Conto 01-000000-4	Enbezahlt von / Versé par / Versato da 1010 CCP	
	2'421.00		
	Monnaie CHF	Pays CH	
		Mon nom Mon prénom mon adresse mon NPA Ma localité	
		Règlement	Prépare le paiement

- Indiquez à gauche le genre de document (*BVR BV Rose, Virement, ...*)

- Indiquez la date du versement désirée, qui doit être après la date du jour.
- Indiquez quel compte vous souhaitez débiter.
- Remplissez le numéro de référence BVR si nécessaire.
- Sélectionner *Règlement* ou *Acompte*
- Cliquez le bouton *Prépare le paiement*, quand tout est rempli correctement.

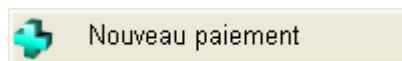


Règlement ▼

Prépare le paiement

Cliquez cette icône pour valider l'ensemble des opérations.

Note Vous pouvez très bien saisir un nouveau paiement sans avoir fait de commande au préalable, ni avoir reçu de livraison, ni avoir créé de facture. Il faut utiliser dans ce cas le bouton *Nouv. Paiement*. Voir ensuite ci-dessus si c'est un paiement DTA

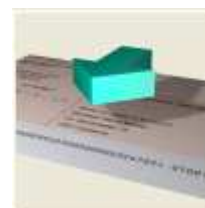


Si vous n'avez pas effectué de réglage DTA ou OPAE le programme se met sur l'onglet *6. Comptabilité*. Il faut indiquer le fournisseur, le montant des achats, la date de facture. Indiquez ensuite votre versement comme vu plus haut (3.5.4).

3.5.6

Création du fichier DTA ou OPAE

Pour générer le fichier DTA ou OPAE, cliquez cette icône dans l'onglet *Résumé* ou *Paiements*. Le programme présente le choix des comptes à débiter.



Compte à débiter

1010 CCP
 1020 Compte courant
 1021 Compte courant A
 1011 CCP A
 1000 Caisse

Date

Date de traitement 09.02.05 ▼

Tous les paiements à cette date

Sélectionnez le compte à utiliser, déterminez la date pour effectuer les paiements et validez par *OK*. Le logiciel présentera alors la liste des paiement préparés pour ce compte

Sélectionnez les paiements à effectuer (lignes noires)

C...	Date	Type	Pour	Compte	Cle...	Motif	En f...	C...	In...	ME	Montant	R...	A...
13		BVd	Epsitec SA, ch	10-15000						CHF	1'500.00	✓	✓
6		BVR	LE JOURNAL	01-02370	902677					CHF	325.00	✓	✓

Ce dialogue présente la liste des paiements proposés par le logiciel.

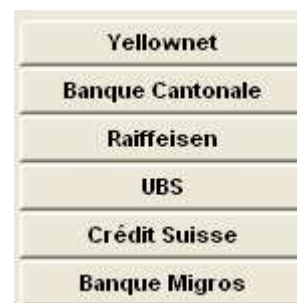
Une ligne **noire** indique un paiement qui sera effectué, alors qu'une ligne **bleue** indique un paiement à ignorer. Un clic sur une ligne inverse la couleur (noir devient bleu et inversement) pour choisir simplement les paiements à faire.

Une ligne **rouge** indique une erreur. Dans ce cas, un clic sur la ligne en question vous donne une explication sur l'erreur.

Validez par *OK* puis enregistrez le fichier à un endroit connu, par exemple dans *Mes documents*. Il faudra ensuite envoyer ce fichier par disquette ou par transmission électronique à votre institut financier.

Note Les boutons ci-contre permettent d'atteindre directement le site Internet désiré (voyez les réglages)

Vous pouvez aussi lancer ces opérations depuis l'onglet *Résumé*.



3.5.7

Procédures raccourcies simplifiées

Il est possible de créer une commande depuis un article. Veillez à ce que toutes les informations soient disponibles.

Dans les *articles*, onglet *2. Détail*, cliquez le bouton *Passe une commande*.

Il est possible de créer un paiement sans facture à partir du fournisseur. Pour cela allez à la base de données des *fournisseurs*, onglet 1. *Créancier* ou onglet 3. *Payer*, bouton *Prépare un paiement*.

Prépare un paiement

Répondez aux questions posées dans la boîte de dialogue. Le logiciel présentera alors un bulletin de versement rempli. Choisissez le compte à débiter, cliquez *Prépare le paiement*, le reste est repris de la fiche fournisseur et peut être ponctuellement modifié.

J'ai besoin du montant à payer
et d'une date de facture

1'250.00

08.02.05

Il est également possible de préparer un paiement grâce à la lecture du code OCR par un scanner spécialisé. Ceci en se positionnant n'importe où dans la base des fournisseurs ou des commandes, ou alors à la main depuis la base des *commandes*, onglet 5 *Paiement* en cliquant le bouton :

Remplir par lecture optique



Raccourci clavier : ALT+L. Pour de plus amples informations, connectez-vous au site www.cresus.ch.

3.5.8

Recommandations d'utilisation

Même si la fonction d'extraction est disponible dans cette base comme dans les autres, il est recommandé de ne pas l'utiliser. En effet, les critères de recherche étant extrêmement précis, une recherche sur un fournisseur par exemple fera apparaître TOUTES les fiches concernant ce fournisseur. Visualiser une fiche qui ne contient qu'un paiement en étant placé dans l'onglet *livraison* peut être déroutant.

Il vaut dès lors mieux utiliser les statistiques à partir des *fournisseurs* (onglet *Voir*)

Si vous utilisez un scanner OCR, prenez pour habitude de créer d'abord le paiement avec le scanner puis de compléter les données transmises par le fournisseur (numéro de facture, échéance etc.). Si vous devez compléter des données, répondez oui à la question de savoir si vous voulez compléter une fiche.

3.5.9

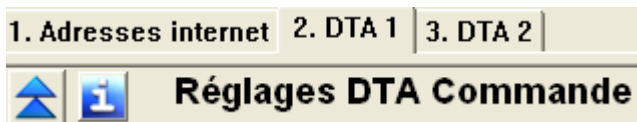
Les réglages de la base des commandes

Revenez au menu principal en cliquant l'icône, puis cliquez la grande icône qui permet d'atteindre les réglages de la base des commandes fournisseurs.



Vous pouvez régler jusqu'à 5 Compte DTA ou OPAE, ainsi que les adresses Internet des banques, en cas de changement.

Note : Prenez garde aux indications affichées à l'écran et n'hésitez pas à lancer l'aide et de cliquer sur les boutons d'explications.



Revenez ensuite à l'écran de base en cliquant l'icône.

4 Résultats et comptabilisation

4.1 Résultats



Cliquez cette icône pour accéder aux résultats généraux de l'entreprise, lancer un ordre DTA/OPAE, lire un fichier BVR ou lancer la comptabilisation (voir ci-dessous). Vous pouvez aussi protéger vos réglages et votre fichier.

Protège les réglages

Réglages actuellement libres

Le bouton Protège les réglages vous permet de mettre un mot de passe (que vous serez le seul à connaître, ne l'oubliez pas !) qui va protéger l'accès à tous les réglages.

4.2 Comptabilisation

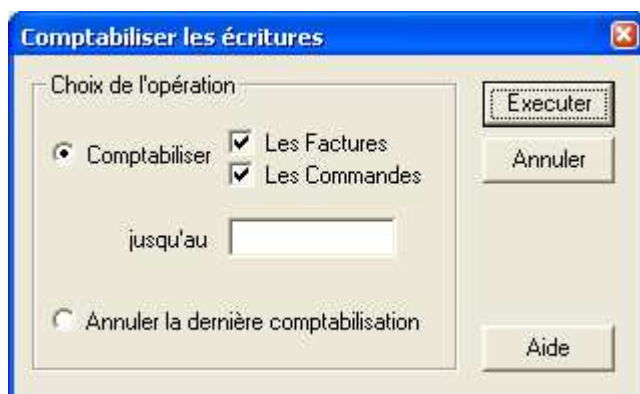
4.2.1 Comptabiliser

Lorsque vous vendez ou achetez des marchandises, il faut refléter ces actions par des écritures dans la comptabilité.

Dans les *résultats*, dans l'onglet *Voir* des factures ou encore dans l'onglet *Résumé* des commandes, vous trouvez l'icône vous permettant de lancer la comptabilisation.



Cliquez la base de données des *Factures*, puis *Comptabiliser*.



Le premier lancement de la comptabilisation demande le nom et l'emplacement **exact** de la comptabilité. Cliquez sur *Parcourir* pour trouver votre comptabilité qui sera liée à cette facturation.

Note Ce dialogue permet aussi d'annuler une session de comptabilisation.

Une fois le nom et l'emplacement donnés, **NE PLUS** renommer ou déplacer, ni la facturation, ni la comptabilité liée !

Entrez la date désirée (ou laissez vide pour prendre toutes les factures et versements) puis cliquez *Exécuter*.

Note Si le programme trouve des erreurs, des comptes qui n'existent pas, des erreurs de balance ou autre, il le signale en présentant la liste des erreurs. Si tout est en ordre, il permet de comptabiliser.

Le logiciel prépare les écritures :



Cliquez d'abord *Visualiser*.

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Montant	Tva	Monnaie	Analy...
Série d'écritures no 1 du 09.03.2005								
12.03.2005	6000	...	7	REGIE DE LA MAISON,	1'600.00			
12.03.2005	4272	...	7	REGIE DE LA MAISON,	(0.00)			
12.03.2005	...	1010	7	REGIE DE LA MAISON,	1'600.00			
17.03.2005	4200	...	12	Tartempion SA,	2'446.20	IPM 7.6%		
17.03.2005	4272	...	12	Tartempion SA,	53.80	IPI 7.6%		
17.03.2005	4272	...	12	Tartempion SA,	(0.00)			
17.03.2005	...	1010	12	Tartempion SA,	2'500.00			
15.01.2005	4200	...	13	Tartempion SA,	1'000.00	IPM 7.6%		
15.01.2005	4272	...	13	Tartempion SA,	(0.00)			
15.01.2005	...	1010	13	Tartempion SA,	1'000.00			
24.03.2005	4200	...	14	Tartempion SA,	500.00	IPM 7.6%		
24.03.2005	4272	...	14	Tartempion SA,	(0.00)			
24.03.2005	...	1020	14	Tartempion SA,	500.00			
22.06.2005	4200	...	15	Tartempion SA,	1'500.00	IPM 7.6%		
22.06.2005	4272	...	15	Tartempion SA,	(0.00)			
22.06.2005	...	1022	15	Tartempion SA,	1'500.00			
24.03.2005	4200	...	16	Tartempion SA,	1'500.00	IPM 7.6%		

Dans l'onglet *Écritures transmises en compta*, vous voyez la liste des écritures générées automatiquement. Cliquez *OK* puis *Comptabiliser*. Il ne restera qu'à importer ces écritures dans **Crésus-comptabilité**.

Note Il est possible de comptabiliser, mais aussi d'annuler une ou plusieurs sessions de comptabilisation en rétablissant l'état antérieur des factures.

Ensuite, c'est dans le programme Crésus-comptabilité qu'il faut faire entrer ces écritures (Menu Fichier, Comptabiliser). Cela peut se faire de suite ou plus tard. On peut comptabiliser tous les jours, mais aussi seulement chaque mois, chaque trimestre...

4.2.2 **Des erreurs dans la comptabilisation**

Il est possible que le programme trouve des erreurs lors de la comptabilisation. Dans ce cas le programme vous présente la liste des écritures préparées et vous signale les erreurs éventuelles. Le bouton *Suivant* passe d'une erreur à l'autre

Les numéros de comptes

Les numéros de comptes de la facturation DOIVENT correspondre aux numéros de compte de la comptabilité liée. Si ce n'est pas le cas, le programme le signale. Il faut alors contrôler si tous les numéros de comptes sont corrects, ainsi que dans la base articles (Comptes marchandises), et celle des fournisseurs...

Erreur de date

Si une date est en dehors de la période comptable déterminée dans la comptabilité, le programme signale qu'il ne peut pas passer cette écriture. Alors, soit la date est correcte et vous devez signaler au programme facturation la nouvelle comptabilité pour passer cette écriture dans une autre période comptable, ou alors la date est incorrecte et vous devez *Annuler* et corriger la facture qui contient l'erreur avant de recomptabiliser.

Erreur de balance

La balance de chaque écriture est contrôlée, et le programme admet de passer une petite erreur de balance jusqu'à 5 ct. dans un compte de frais, pour régler les problèmes d'arrondis. Mais si le montant dépasse la norme ou si la balance n'est pas correcte, le programme ne peut passer l'écriture en comptabilité. Il faut alors noter le numéro de la facture qui pose le problème et tenter de résoudre en corrigeant la facture.

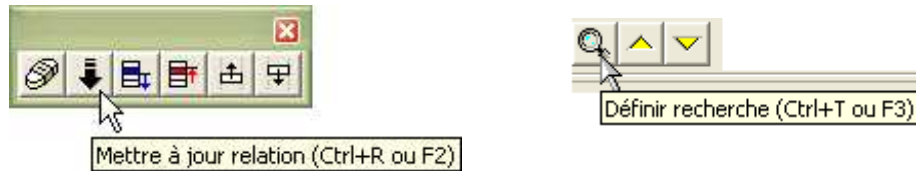
Erreur de balance (bis)

Lorsqu'il manque une écriture dans une écriture multiple, le programme signale une erreur de balance une ligne plus bas. En effet, il ne peut pas deviner qu'il manque une écriture, et trouve l'erreur lorsqu'il arrive sur l'écriture suivante. Il faut alors noter le numéro de facture qui est en dessus et tenter de trouver pourquoi il manque une ligne d'écriture. C'est possible si un champ est vide, s'il manque un numéro de compte ou que le montant n'existe pas.

5 Notes

5.1 Raccourcis clavier

La plupart des actions réalisées en cliquant une icône peuvent être effectuées beaucoup plus rapidement à l'aide d'un équivalent clavier.



Par exemple, au lieu de cliquer la flèche de la petite palette flottante, vous pouvez appuyer sur *Ctrl+R* ou *F2*. Lisez les contenus des bulles d'aide pour gagner en efficacité.

5.2 Rappel

Vous êtes seul responsable des documents et fichiers produits par les logiciels que vous utilisez, quels qu'ils soient.

