

Crésus-ventes

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	Articles	13
3.4	Clients	19
3.5	Factures	25
4	Résultats et comptabilisation	33
4.1	Résultats	33
4.2	Comptabilisation	33
5	Notes	36
5.1	Raccourcis clavier	36
5.2	Rappel	36

Note : les copies d'écran peuvent ne pas correspondre exactement (dates par exemple) mais le contenu est analogue. 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 aux achats, et ne concernent donc pas ce programme.

1 Introduction

1.1 Généralités

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

- Imprimer et suivre vos factures
- Gérer les rappels
- Encaisser automatiquement les BVR
- Générer les écritures comptables



Crésus-facturation PE

Vous pouvez imprimer la liste des factures ouvertes, visualiser les échéanciers de paiement, imprimer des étiquettes de vos adresses clients...

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-ventes**, choisissez *Version complète*. Vous devez ensuite entrer votre numéro de clé personnel qui se trouve sur le document annexé :

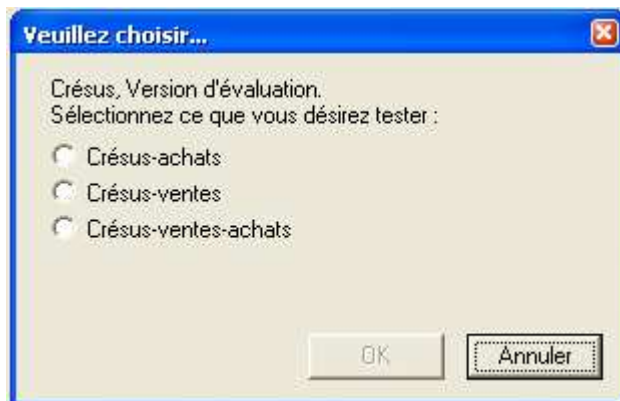
Entrez votre numéro de clé personnel :

037 - -

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-ventes 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

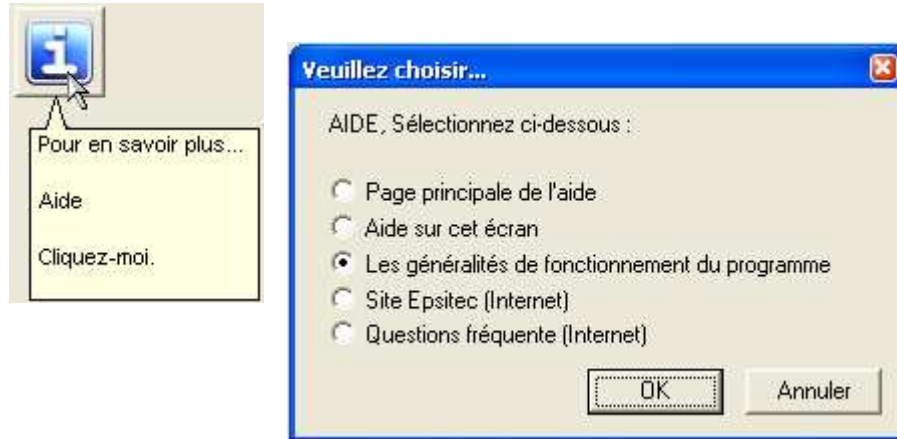
2.2 Logiciel

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 *

Prénom

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

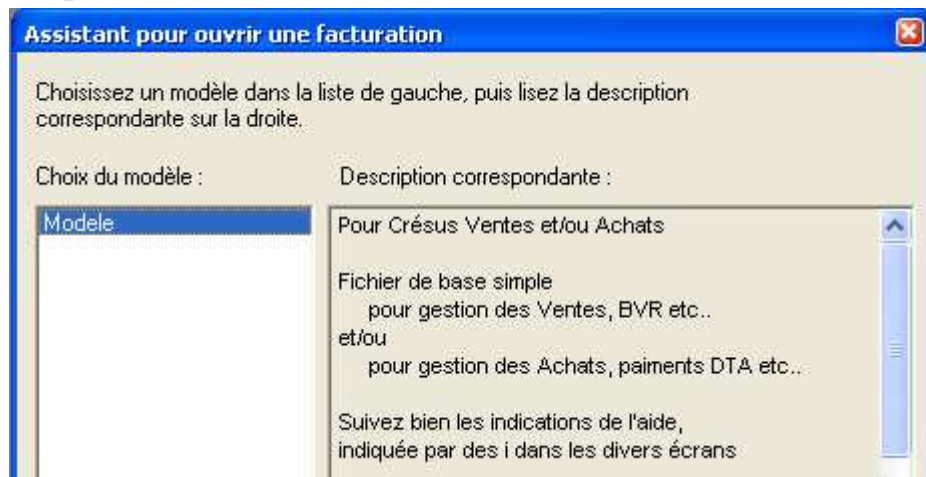
Double-cliquez l'icône **Crésus-ventes**,
ou lancez le logiciel par le menu *Démarrer* de Windows, puis
Programme, puis *Crésus*, puis *Crésus-ventes*.

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

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-ventes.

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

Veillez donner le nom que portera la nouvelle facturation créée :

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. 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 facture, par exemple, l'en-tête contiendra la raison sociale de votre entreprise. Il est donc important de régler soigneusement **Crésus-ventes**.

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-ventes.

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 l'imprimante 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 droite accède aux réglages des factures et permet de choisir le texte de salutations qui s'imprime au bas d'une facture, ou le texte concernant les délais de paiements.

3.3 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.

3.3.1

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 de vente Hors Taxe	
CHF	
Normal	170.00
Spécial	164.00
Spécial 2	150.25

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 nouvellement créée vient se mettre dans la liste de gauche.



3.3.2 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 !

3.3.3 Rechercher un article

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

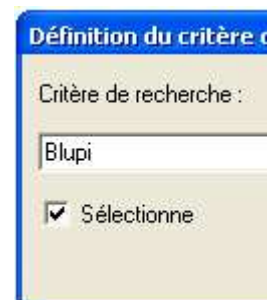


Vous pouvez aussi cliquer cette icône (F3) puis donner une partie de la désignation.



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.



3.3.4

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.

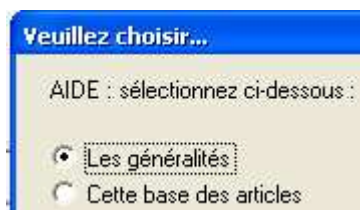


Cliquez l'icône (F4). Dans la *Désignation* tapez *feu* et validez. Vous n'obtenez aucun résultat.

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.



3.3.5

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, il vous permet d'imprimer une liste de prix.

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

3.3.6 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	60
Quantité minimum	1
Marge	54

PA Moyen HT	PV moyen HT
0	15
0.00	590.00
Moyen	39.33
Stock	2360.00

Valeur indicative : (Quantité en stock * Prix moyen)

Fournisseur

Epsitec SA
chemin de la Mouette
Case postale
1092 Belmont-Lausanne

Passer une commande

Code du fournisseur pour cet article



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.

3.3.7

Annuler les corrections



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

3.3.8

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.

3.3.9

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.

3.4 Clients



ou *F8*

Cliquez cette icône pour accéder aux clients (ou débiteurs), ou pressez la touche *F8*. L'écran est séparé en 2 parties, à gauche, la liste des fiches enregistrées, et la fiche du client sélectionné à droite.

3.4.1 Créer un nouveau client



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

Titre

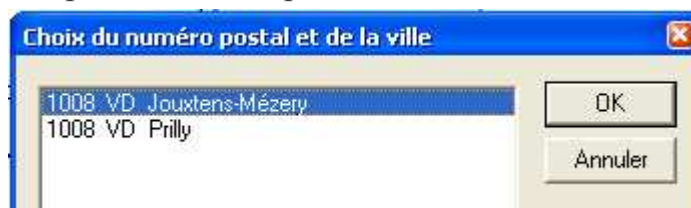
Pour entrer le *Titre*, vous pouvez cliquer le petit triangle à droite puis choisir dans la liste, ou appuyer sur la première lettre. Par exemple, appuyez plusieurs fois sur *M* pour obtenir *Mademoiselle*.

Adresse

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

NPA Localité

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



Si plusieurs localités correspondent au numéro postal, il suffit de choisir dans la liste.



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

3.4.2 La liste de gauche

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

NomRéférence	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-Lau	
Oguey François	Le Mont-sur-Lau	
Products Sa, Amiguet 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).

NomRéférence
Holz Diffusion
Lersche Gilbert
Mabix Senatec Sa, Jan
Mafioly Gil
Nicolier François
Nouvelle Sa, Barbe I.
Oguey François
Products Sa, Amiguet V.
Rachel Silvestona
Racu, Braissant M.
Rast Cotting
Régie Furieuse

Par Nom Référence
Par code personnel
Par firme
Par nom
Par nom (coches visibles)
Par Nom Référence
Par numéro
Par ville
Clients actifs
Cochés
Cochés non
Débiteurs
Groupe 1
Groupe 2
Groupe 3

Par exemple, *Par Nom Référence* montre toutes les fiches, par ordre alphabétique. *Cochés* ne montre que certaines fiches présélectionnées. Les autres fiches sont momentanément cachées, mais elles existent bien entendu toujours dans la base de données de **Crésus-ventes**.

3.4.3 Rechercher un client

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

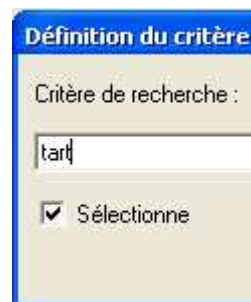


Vous pouvez aussi cliquer cette icône (F3) puis donner une partie de l'adresse (firme, nom ou ville par exemple).



Si plusieurs clients 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 clients ne sont pas visibles, choisissez par exemple l'accès Par Nom Référence au préalable (voir paragraphe précédent).



3.4.4 Extraire des fiches clients



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 *Madame* dans le titre, puis validez avec l'icône (F12).



Vous n'aurez alors dans la liste de gauche plus que les fiches contenant *Madame*. Le programme crée un accès provisoire nommé *Extraction*. Le nombre trouvé est indiqué dans la barre d'état, ici 8.

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.

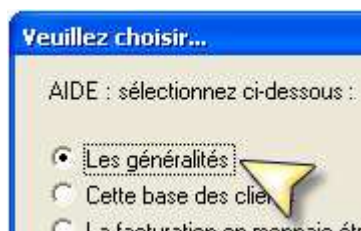
Recommencez avec **SA* (précédé d'une étoile).

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.



3.4.5

Les onglets

Sélectionnez la fiche dans la liste de gauche en cliquant une fois pour obtenir le détail de cette fiche client dans la partie de droite. D'autres informations sont disponibles à travers les cinq onglets.

1. Client | **2. Communication** | **3. Détails** | **4. Livraison** | **5. Voir**

L'onglet 2. *Communication* montre les informations supplémentaires telles que les différents numéros de téléphone, la catégorie de prix à appliquer automatiquement pour ce client, le groupe auquel il appartient.

L'onglet 3. *Détails* permet d'indiquer le compte à utiliser pour la comptabilisation, si ce client est soumis à TVA,

L'onglet 4 *Livraison* permet de spécifier éventuellement une adresse différente pour la livraison.

L'onglet 5 *Voir* propose un choix d'actions qu'il faut régler de gauche à droite (les choix s'adaptent). Quand le choix est fait, il faut lancer l'action en cliquant sur le bouton *Execute*. Selon les réglages, une information apparaît, ou un dialogue demande la période à traiter.

Par exemple, ce bouton permet d'imprimer des étiquettes des clients du groupe 3. Ce qui provoque une question :

Actions spécifiques
Sélectionnez de gauche à droite ce que vous désirez et actionnez le bouton.

<input type="radio"/> Etat	<input checked="" type="radio"/> Etiquettes	<input type="radio"/> Par Nom Référence
<input checked="" type="radio"/> Impression	<input type="radio"/> Liste	<input type="radio"/> Groupe 1
<input type="radio"/> Exportation		<input type="radio"/> Groupe 2
<input type="radio"/> Importation		<input checked="" type="radio"/> Groupe 3
		<input type="radio"/> Groupe 4
		<input type="radio"/> Groupe 5
<input checked="" type="radio"/> Visualise		
<input type="radio"/> Imprime		

Veillez choisir...

Quelle sorte d'étiquettes faut-il prendre ?
Accès : Groupe 3 (12 fiches) ?

<input type="radio"/> 3 * 9,70 * 32mm, (Par ex. Zweckform 3479)
<input type="radio"/> 3 * 8,70 * 37mm, (Par ex. Zweckform 3474)
<input type="radio"/> 3 * 8,70 * 35mm, (Par ex. Zweckform 3422)
<input type="radio"/> 3 * 7,70 * 41mm, (Par ex. Zweckform 3481)
<input checked="" type="radio"/> 3 * 7,70 * 42.3mm, (Par ex. Zweckform 3652)

OK Annuler

3.4.6 Modifier une fiche client

Sélectionnez la fiche à corriger. Un clic sur la fiche dans la liste de gauche la fait venir à droite. Un clic dans la fiche à droite débute l'édition, le fond devient rosâtre. Cliquez ensuite l'onglet souhaité, par exemple 4. *Livraison*. Faites les corrections et ajouts nécessaires, comme introduire une adresse de livraison, puis validez avec cette icône (F12). Les modifications effectuées dans TOUS les onglets sont enregistrées.



Adresse éventuelle de livraison

Firme	<input type="text"/>
Titre	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

3.4.7 Annuler les corrections

Si vos corrections ne sont pas correctes, vous pouvez revenir en arrière en cliquant l'icône (Esc). La fiche se retrouve dans son état initial.



3.4.8 Supprimer une fiche client

Il est possible de supprimer une fiche, seulement si elle n'est pas utilisée par une autre fiche, une facture à ce 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 pas possible de la récupérer. Vous pouvez essayer de même avec la fiche *A-Chau Traudingue SA*. Le programme signale que ce n'est pas possible.



3.4.9

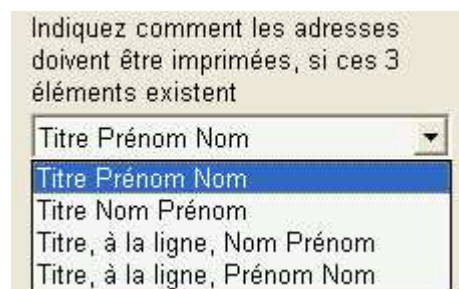
Les réglages de la base des clients

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



Vous pouvez régler le nom de chacun des groupes de clients. la liste des titres disponibles, le contenu par défaut que le programme met, lors de la création de nouvelles fiches client.

Vous pouvez aussi régler là comment vous désirez l'affichage du nom dans l'adresse.



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 Factures



ou *F9*

Cliquez cette icône pour accéder aux factures, ou pressez la touche *F9*. L'écran est séparé en 2 parties, à gauche, la liste des fiches enregistrées, et la facture sélectionnée à droite.

3.5.1 Créer une nouvelle facture

Une facture est composée des éléments suivants :

- Les coordonnées d'un client
- Un ou plusieurs articles

Avant de créer une facture, il faut s'assurer que le client existe dans la base de données des clients.



ou *F8*

L'un des moyens possibles pour créer une facture est d'aller d'abord dans la base de données des clients. Vous choisissez le client dans la liste de gauche, ou avec une recherche (voir paragraphe 3.4.3).

Cliquez ensuite ce bouton pour créer une facture pour ce client.

Crée une facture vierge

On passe dans la base de données des factures, et on se trouve sur une nouvelle *facture*. Le fond des rubriques éditables est bleu clair pour indiquer le mode de création et le client est déjà sélectionné.

Entrez ensuite la désignation complète ou partielle d'un article connu.





Cliquez la flèche dans la petite palette flottante (F2). 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, valider en cliquant sur *OK*, ou double-cliquez sur la ligne de l'article choisi.

La ligne est alors complétée et le prix apparaît à droite. La colonne *Facturé* contient *1*. Appuyez sur la touche *Tab* et modifiez ce nombre si vous désirez facturer plus d'un exemplaire. Faites de même pour les articles suivants.

Cliquez pour terminer le bouton en bas de la fenêtre.

Valide et imprime ce document

Le programme demande si cela s'est bien imprimé, répondez *Oui*. Votre facture enregistre alors automatiquement l'état *imprimé*, prend la date du jour et apparaît dans la liste de gauche.

3.5.2



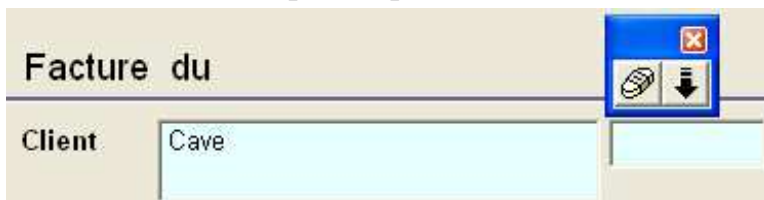
Créer une nouvelle facture (détails)

Un autre moyen est de créer un nouveau document par l'icône (F11).

Le fond des rubriques éditables est bleu clair pour indiquer le mode de création. Le programme crée une *facture* vierge, selon les réglages de base. Si vous désirez créer une *offre* ou un *bulletin de livraison*, cliquez ce bouton, jusqu'à ce que le bon type apparaisse à gauche.

Change le type de ce document

Il faut ensuite indiquer à qui ce document s'adresse.



Dans la zone de recherche du client, saisissez une partie de l'information connue, puis cliquez l'icône (F2).



Si l'information est univoque, le programme met directement la référence du client, sinon, il présente un extrait de la liste des clients correspondant au critère que vous avez donné. Il suffit de sélectionner le bon. Les touches *flèches haut et bas* du clavier permettent de se déplacer dans cette liste, la touche *Entrée* permet de valider le dialogue quand le choix est effectué.

Cliquez dans la première ligne du tableau des articles et entrez le code ou la désignation complète ou partielle d'un article connu.



Cliquez la flèche dans la petite palette flottante (F2). 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 Cette fenêtre 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. La colonne *Facturé* contient 1. Appuyez sur la touche *Tab* et modifiez ce nombre si vous désirez facturer plus d'un exemplaire. C'est aussi automatiquement le prix normal, spécial 1 ou spécial 2 qui vient selon le réglage fait sur la fiche de ce client.

Vous pouvez aussi modifier le prix pour CETTE facture.

Note Si vous désirez facturer un article spécial qui n'existe pas dans la base de données des articles, tapez directement une désignation et un prix, sans cliquer la flèche. Mais **attention** dans ce cas, la gestion du stock, les statistiques ne seront pas possibles sur cet article. Cette procédure est déconseillée, il est plus judicieux de créer des articles génériques.

Lorsque toutes les rubriques sont correctement remplies, cliquez l'un de ces deux boutons en bas de la fenêtre.

Valide et visualise ce doc. Valide et imprime ce document

Le premier vous permet de valider, de voir la facture sans l'imprimer. Il faudra donc le faire par la suite. Le second imprime directement selon les réglages effectués.

Note Les 2 boutons ci-dessus utilisent le document papier adapté, le document *devis* si c'est un *devis*, le document *facture* si c'est une *facture*, ... avec les doubles ou non selon les réglages.

Vous pouvez aussi toujours réimprimer un

Ré-imprime ce document

document par le bouton de l'onglet *Voir*.

En cas d'erreur vous pouvez revenir d'une étape en arrière avec le bouton

Débloque

de l'onglet *Paiements* ou *Détails*.

Votre facture apparaît maintenant dans la liste de gauche si vous avez sélectionné un accès adapté. Évidemment si vous demandez de voir les devis et que vous créez une facture elle ne s'y trouvera pas !

Pour voir de nouveau toutes les factures, choisissez *Par numéro* dans la liste des accès en haut de l'écran.



3.5.3 Les onglets

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

1. Saisie | **2. Paiements** | **3. Détails** | **4. Voir**

L'onglet *2 Paiements* permet d'entrer les montants payés et d'acquitter la facture.

L'onglet *3 Détails* donne quelques détails sur la facture sélectionnée. C'est là par exemple qu'est conservé l'état *imprimé*.

L'onglet *4 Voir* propose un choix d'actions.

Liste des factures ouvertes

Par exemple, ce bouton imprime une liste de toutes les factures qui ne sont pas encore complètement réglées, avec les totaux des montants facturés, payés et dus. C'est aussi depuis cet onglet que l'on peut imprimer l'ensemble des factures à rappeler, etc.

3.5.4 Entrer un paiement (manuel) d'une facture



Sélectionnez au préalable l'accès *F. OUVERTES*. Cliquez dans la liste de gauche pour obtenir le détail de la facture à droite ou faites une recherche (*F3*).

1. Saisie | **2. Paiements** | **3. Détails** | **4. Voir**

Sélectionnez l'onglet *2 Paiements*

Versements		
Date		Montant CHF
▲ 25.04.05	1020 Compte courant ▼	1575.00

Cliquez dans la colonne date et entrez la date du paiement. Dans la 2^e colonne, indiquez par quel moyen l'argent vous est parvenu. Ceci permettra de comptabiliser correctement le versement. Finalement, indiquez le montant versé dans la dernière colonne. Il peut s'agir du montant total de la facture, ou seulement d'un acompte.

Passer le dernier versement et acquitter la facture

Si le paiement correspond exactement au montant dû, cliquez ce bouton. Vous n'aurez alors même pas besoin d'entrer le montant.

Acquitte la facture dans son état actuel



Si la facture n'est pas entièrement payée, vous devez cliquer ce bouton pour la considérer comme définitivement acquittée, et ne plus envoyer de rappels. Cliquez cette icône (F12) pour valider. Le montant restant éventuel passe dans les escomptes accordés.

3.5.5 Utilisation des BVR

Le programme peut utiliser les BVR. Il s'agit d'une part d'imprimer les factures avec un bulletin de versement imprimé avec ligne de codage selon un contrat conclu avec son institut financier. Et d'autre part de lire le fichier que cet institut fournira avec les divers paiements.

C'est dans les réglages que l'on décide d'utiliser ou non les BVR et que l'on introduit les informations nécessaires. L'impression se fait alors directement selon ces réglages.

Le fichier obtenu en retour (que l'on télécharge par Internet, que l'on reçoit par disquette ou autre) doit être lu par le programme. Il suffit de cliquer l'icône et le programme propose la liste des versements.



Date	Nom	Mode	Facture	Client	Type	M...	Versement	Solde dû	Réglé	Action
14.06.03	1010 C	Virement+	122	224		CHF	1'529.00	1'529.00	✓	✓
15.05.03	1010 C	Guichet	104	224		CHF	500.00	802.69	✓	✓
03.06.03	1010 C	Virement	105	363		CHF	849.30	849.24	✓	✓
29.07.03	1010 C	Virement	112	208	Rappel 2	CHF	2'702.00	2'702.16	✓	✓
05.08.03	1010 C	Virement	103	224	Rappel 1	CHF	500.00	1'172.10	✓	✓
17.08.03	1010 C	Virement	11300	37500	Rappel 1	CHF	5'000.00	0.00	✓	✓
05.02.03	1010 C	Virement	113	397		CHF	1'518.55	1'518.55	✓	✓

Les coches sont mises automatiquement selon les réglages. Une ligne rouge indique un problème, ici le versement de la ligne 3 est supérieur au montant dû et la ligne 6 ne tombe sur aucune facture connue (cela arrive si le code est mal recopié par votre client, par exemple). Il suffit de valider par *OK* (Entrée) pour que tous les versements soient reportés dans les factures correspondantes en acquittant automatiquement les factures qui ont la coche *Réglé*.

3.5.6

Les réglages de la base des factures

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



Ces réglages sont assez complets et sont répartis dans 7 à 10 onglets. La plupart des explications sont indiquées à l'écran. Prenez la peine de lire attentivement les explications et de régler selon vos besoins, surtout votre fichier de facturation réelle. Faites des essais avant d'envoyer vos premiers documents.

1 Factures

Régalez ici les textes qui apparaissent sur les factures, mettez par exemple *Note d'honoraires* à la place de *Facture*. Indiquez ici les arrondis désirés, les papiers à utiliser, si vous désirez un double si vous désirez l'impression des montants ou non sur les BV. Vous pouvez aussi déplacer l'adresse des factures si elle ne tombe pas au bon endroit (enveloppe à fenêtre).

2 Devis et BL

Régalez ici les textes, si les prix doivent apparaître sur les BL et si vous travaillez avec des factures de BL, il faut indiquer précisément l'une des 3 méthodes. Si vous réglez *Les BL sont rassemblés dans une facture*, donc avec les factures récapitulatives, cela va débloquent des boutons qui permettent de construire automatiquement ces factures à partir des BL imprimés. Voyez la base des *Factures*, l'onglet Voir si vous avez réglé pour rassembler les BL.

3 Rappels, 1 2 et 3

Indiquez ici les délais, les montants des rappels, les textes, ...

4 Relevés

Indiquez ici les textes des délais de paiement, les textes des relevés de comptes, ...

5 BV rose

Si vous avez réglé que vous utilisez des BV roses intégrés, cet onglet apparaît et il faut régler ici les éléments constitutifs. Vous pouvez déplacer les éléments importants comme le montant et les 2 lignes de codage éventuelles. Indiquez bien VOTRE numéro de CCP ou celui de votre banque. Faites un test auprès de votre institut financier avant d'envoyer des BV à vos clients.

6 BVR



Si vous avez réglé que vous utilisez les BVR, ces onglets apparaissent. Il faut indiquer ici les réglages précis selon votre contrat avec votre institut financier. Les boutons avec un ? donnent des explications supplémentaires. Sur le *BVR 2* indiquez quel est le compte choisi par défaut, lors de la création d'une nouvelle facture. Indiquez bien VOTRE numéro de CCP ou celui de votre banque. Il est INDISPENSABEL de faire un test auprès de votre institut financier avant d'envoyer des BVR à vos clients.

3.5.7

Papiers et imprimantes

1. Généralités | 2. TVA et IMPRIMANTES

Retournez peut-être dans les réglages généraux pour préciser les imprimantes utilisées, suite à vos réglages de facture .

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

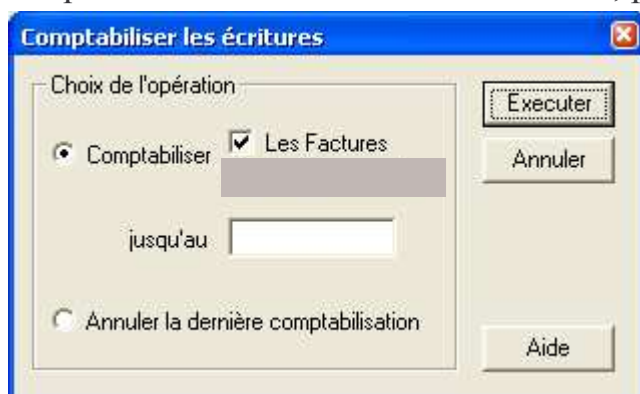
4.2.1 Comptabiliser

Lorsque vous vendez 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.

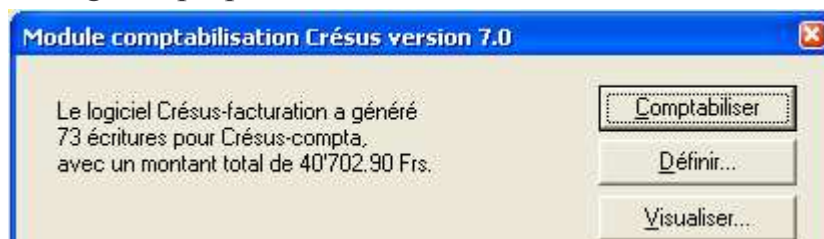
Note Ce dialogue permet aussi d'annuler une session de comptabilisation.

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.

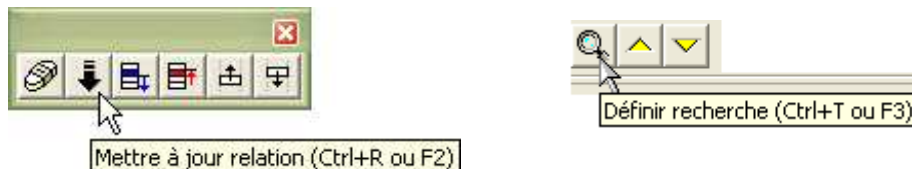
Erreur de balance (bis)

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.

La recherche d'un client peut se faire à partir du menu principal, de la base des articles ou de la base des factures en pressant les touches *ALT+X* si vous connaissez son nom, le nom de la firme. Si vous connaissez tout ou partie de son numéro de téléphone, utilisez *ALT+T*. Le programme extrait toutes les fiches des clients concernés en recherchant à travers tous les numéros de téléphones. Il suffit de sélectionner celui qui vous intéresse ensuite.

5.2 Rappel

Vous êtes seul responsable des documents et fichiers produits par les logiciels que vous utilisez.