



# Module

# Q3 FACTURE

## Introduction

Q3 Software est une solution modulaire. Tous les modules se laissent intégrés dans une surface commune. La plupart des modules sont en outre disponible comme produit individuel.

Vous trouvez les informations détaillées et actuelles par rapport de tous les modules dans le soutien au programme (touche **F1**) sous «Modules»). Vous trouvez en outre pour chaque module un manuel dans l'Internet ([www.q3software.ch](http://www.q3software.ch), menu «Downloads»).

### Etendue des fonctions

Le module facture est disponible dans quatre variantes (standard, advanced, profi, premium) avec des caractéristiques différentes. Vous trouvez dans l'Internet ([www.q3software.ch](http://www.q3software.ch), menu **Downloads**) une comparaison des variantes détaillée. Vous trouvez en outre à la fin de ces introductions une vue d'ensemble des différences les plus importantes des variantes.

---

**!** Le module «adresse» est contenu et complètement intégré dans le module «facture».

---

## Les fonctions de base

Quand vous lancez le module facture pour la première fois, vous indiquez si et comment vous décomptez la taxe sur la valeur ajoutée et quelle est votre adresse.

Après l'installation réussite du module facture, et ensuite lors de chaque nouveau lancement du logiciel, le module facture ouvre la fenêtre d'ordres "Factures". Celle-ci restera ouverte jusqu'à ce que vous quittiez le logiciel. La désignation "ordre" sera toujours utilisé si on parle d'une facture, d'une quittance ou d'une offre.

Lors de la première utilisation, vous établirez votre fichier d'adresses. (Dès variante advanced) Si vous travaillez avec des articles (**dès variante advanced**), vous établirez ensuite le fichier d'articles.

Ensuite vous devriez saisir au moins une facture. Avec cette facture, vous pouvez déterminer lequel des formulaires disponibles vous convient le mieux et l'adapter à vos besoins le cas échéant.

Et maintenant c'est le travail quotidien qui commence avec le module facture. Vous allez surtout traiter les clients, établir des offres, des factures, fournir, acheter, emmagasiner, comptabiliser les entrées de paiement périodiquement et rappelez les payeurs tardifs. Le module facture vous en épargnera beaucoup de travail.

No.	Date	No adresse	Adresse	Indication	Statut	Montant	Devise	Compta	ei
19-01321	05.02.19	00002	Hungerlinger Ivan, Wolladingen	Montage chantier place de la patrie	ouvert	3'500.00	CHF		
19-01322	27.03.19	00008	Meringue Otto, Meeringen	Branchement téléphonique	ouvert	250.00	CHF		
19-01323	29.04.19	00011	Krockelberger GmbH, Waldhaus	Travaux de maintenance objet ruelle caspard	ouvert	1'500.00	CHF		
19-01324	01.05.19	00022	Jodler Gustav, Borr	Remplacer la prise de courant	ouvert	325.50	CHF		
19-01325	05.05.19	00035	Pfefferberg Jean Louis, Miralto	Gestion des lignes	ouvert	975.85	CHF		
19-01326	12.05.19	00006	Meierhofer Rudolf, Fellanden	Installation d'éclairage extérieure	ouvert	4'500.00	CHF		
19-01327	17.05.19	00025	Bertezzi Bernardo, Lagano	Montage du système de surveillance	ouvert	5'000.00	CHF		
19-01328	20.05.19	00045	Millenia 2, Ginève	Remplacement des lignes défectueux	ouvert	190.00	CHF		
19-01329	22.05.19	00016	Menger SA, Sebraz	Montage du capteur de mouvement	ouvert	236.95	CHF		
19-01330	07.06.19	00004	Hegentobler SA, Berolle	Configuration de l'accès Internet	ouvert	150.00	CHF		
19-01331	12.06.19	00010	Egnaton Jean Pierre Louis, Schuffha	Montage objet rue des fleurs	ouvert	6'500.00	CHF		
19-01332	19.06.19	00024	Koch Edoardo, Beil/Boanne	Assainissement après dégât des eaux	ouvert	9'500.00	CHF		
19-01333	25.06.19	00032	Linder Klara, St. Maritz	Après court-circuit remplacement des prises	ouvert	300.00	CHF		
19-01334	03.07.19	00036	Medina Kracher, Losanne	Assainissement objet route de fribourg	ouvert	3'500.00	CHF		
19-01335	05.07.19	00041	Mauskammer Philipp, Floh	Assainissement objet route des tulipes	ouvert	2'900.00	CHF		

Chercher

> < < >

Aller à...

Statut

Marquer(+)

A

Imprim.

I

Info

Notes

Effacer

Modifier

nouveau

Nouv.de...

No de facture

19-01329

Statut

ouvert

BVR

1

sans BVR

Total

CHF

236.95

Date de la facture

22.05.2019

Référ.

Délaï paiement (jours)

10

ouvert

236.95

Adresse débiteur

CRM

00016

Menger SA, Sebraz

Votre référence

Adresse livraison

00016

Menger SA, Sebraz

Attribution

Partenaire

Compte recet.

vérifié

Indication

Montage du capteur de mouvement

TVA

R7.7N

Exemple fenêtre de facture

Si vous établissez surtout des documents similaires (offres, factures etc.), vous utiliserez **dès variante profi** un document existant comme modèle pour en établir un nouveau. Ou vous définirez des ordres modèles pour augmenter l'efficacité de votre travail.

Si l'exercice est terminé, (**dès variante profi**) vous saisirez votre stock de marchandises et imprimez une liste d'inventaire.

Probablement vous utiliserez également les différentes statistiques que le module facture met à votre disposition. Vous serez particulièrement intéressé de connaître le chiffre d'affaires par client. Ou vous souhaiterez une nouvelle année pleine de succès à tous vos clients/membres moyennant une lettre circulaire (publipostage).

"Last but not least" le module facture vous soutient dans l'organisation de votre travail avec un contrôle de délais (**dès variante advanced**), un archivage de billets de notes et avec un contrôle des points en suspens. Vous trouvez toutes ces fonctions dans le menu Fonctions.

### Taxe sur la valeur ajoutée

Si vous êtes soumis à la TVA, une clef fiscale (p.e. «R7.7B pour "taxe sur le chiffre d'affaires 7.7 brut") peut être attribuée à chaque ordre ou selon besoin (**dès variante profi**) même à chaque position du document. Si vous avez aussi la licence pour le module COFI, vous pouvez confortablement transmettre les chiffres d'affaires dans la comptabilité. Une saisie double appartient au passé!

### Fichier d'adresses

Avec le module adresse intégré vous avez un accès universel à vos adresses. Dans la fenêtre Adresses, vous éditez vos adresses (saisir, modifier, effacer). Vous pouvez appeler les fonctions les plus importantes moyennant les boutons de commande à droite dans la fenêtre Adresses. En plus, des fonctions supplémentaires sont à votre disposition dans le menu Fichier et Editer. Avec Lettre/Lettre circulaire vous pouvez imprimer une lettre pour l'adresse actuelle ou pour toutes les adresses sélectionnées. Cette lettre peut également être écrite dans Microsoft Word (**dès variante profi**).

Pour chaque adresse vous saisissez moyennant *Propriétés* des informations supplémentaires utiles comme cotisation, conditions, prix d'articles etc. Vous pouvez attribuer jusqu'à cinq caractéristiques à chaque adresse. Vous pouvez par exemple, avec ces champs libre à étiqueter, saisir des informations de client supplémentaires.

### Fichier d'articles

Vous avez dès **variante advanced** un accès universel à vos articles. Dans la fenêtre Articles, vous saisissez, modifiez et effacez vos articles. Dans le travail quotidien, vous n'appellerez guère la fenêtre Articles moyennant le menu Fonctions. Vous avez un accès direct de la fenêtre Positions sur le fichier d'articles.

Vous saisissez une description pour chaque article, et si nécessaire, plusieurs prix (prix d'achat, prix de vente etc.). Les articles peuvent être divisés en groupes. Des statistiques du chiffre d'affaires vous aident à tirer les conclusions correctes des chiffres de vente.

### Ordre

Nous désignons comme ordre les offres, factures et quittances. Un ordre contient en principe les informations suivantes:

- No. du document (numéro de facture, numéro de quittance ou numéro de l'offre)
- Date de l'ordre
- Statut (ouvert, réglé, rappel)
- Taux pour la taxe sur la valeur ajoutée
- Client/membre
- Positions détaillées (des articles isolés)

Tous les ordres sont mis dans le journal de mouvements. En recourant au journal, vous pouvez appeler des listes et des statistiques. Les entrées de paiements pour les factures ouvertes sont également mises dans le journal.

Un ordre peut contenir un nombre (presque) illimité de positions. Une position peut uniquement contenir un texte informatif, en plus un montant, une quantité ou une référence d'article.

**!** On peut attribuer un taux individuel pour la TVA pour chaque position dès la variante profi.

Quel prix est repris du fichier d'articles, dépend de l'attribution dans les propriétés du client/membre. Ceci est également valable pour un rabais lié au client.

Ainsi vous pouvez par exemple distinguer entre négociants et clients finaux ou attribuer un rabais à vos clients particulièrement fidèles.

Exemple fenêtre des positions d'une facture

## Offre

Un client demande très souvent une offre avant de se décider pour un achat. Dans ce cas, vous commencez par saisir l'offre. Chaque offre reçoit un numéro. Vous pouvez déterminer la forme de ce numéro vous même, p.e. "19-01150". Pour chaque nouvelle offre, le module facture augmente de un le dernier numéro d'offre attribué et l'attribue comme proposition à la nouvelle offre.

Si un client se décide pour l'achat d'après votre offre, vous pouvez établir une facture directement comme copie de l'offre et, si nécessaire, attribuer des dernières corrections.

## Facture

Vous pouvez saisir une facture dès le début ou la copier en recourant à un modèle d'offre, une autre facture ou un modèle d'un document. Chaque facture reçoit un numéro de facture. Vous pouvez déterminer la forme de ce numéro vous-même, p.e. "F19-01150". Pour chaque nouvelle facture, le module facture augmente de un le dernier numéro de facture attribué et l'attribue comme proposition à la nouvelle facture.

Si vous êtes soumis à la taxe sur la valeur ajoutée, vous attribuez à la facture simplement le taux d'imposition valable. Le module facture calcule automatiquement les montants fiscaux et le total de la facture.

Dès que vous recevez le paiement du client/membre, vous pouvez comptabiliser la facture comme payée.

Vous pouvez appeler une statistique du chiffre d'affaires au total ou par client directement dans la fenêtre «Factures». Cette statistique peut également être appelée comme graphique.

## Quittance

La quittance est en même temps une facture et un paiement. Elle est ainsi mentionnée dans toutes les analyses qui contiennent soit des factures soit des paiements.

## Rappels

Vous pouvez périodiquement imprimer des rappels pour les factures ouvertes. Vous pouvez attribuer à chaque facture ouverte le status (niveau de rappel) 'ouvert', 'rappel1', 'rappel2' ou 'rappel3'. Vous pouvez adapter individuellement à vos besoins les textes de rappels pour les trois niveaux de rappels. Certains l'aiment d'une manière gentille, d'autres plutôt d'une manière sèche...

Une fonction spéciale vous permet d'augmenter automatiquement le niveau de rappels des factures ouvertes concernées. Si vous avez beaucoup de factures ouvertes, cette fonction vous débarrassera de beaucoup de travail manuel.

## Paielements / Remboursements

Vous pouvez comptabiliser les entrées de paiements directement à partir des factures ouvertes. Si nécessaire, vous pouvez faire comptabiliser en plus des déductions d'escompte effectuées par les clients. Si un client ne paie définitivement pas ou seulement partiellement, vous pouvez comptabiliser le montant non payé comme perte. Le module Facture introduit un paiement dans le journal de mouvements pour chaque facture comptabilisée comme payée.

## Formulare

Des formulaires vous aident à créer des listes (textes, étiquettes, listes, documents et journaux) selon vos besoins. Vous pouvez par exemple déterminer dans un formulaire comment vous aimeriez présenter une facture. Le logiciel vous met à disposition plusieurs formulaires prédéfinis.

Au moins un formulaire pour chaque liste est à disposition sous le nom «Standard». Nous avons essayé de choisir une présentation neutre et acceptable pour un grand nombre de clients. Chaque fois que vous établissez un nouveau formulaire, le contenu du formulaire «Standard» est affiché comme modèle.

Cela vous épargne beaucoup de travail pénible de définir chaque formulaire dès le début.

Plusieurs formulaires sont à disposition pour la plupart des documents (factures, offres etc.) Essayez tous ces formulaires. Il y en a peut-être un qui correspondra plus au moins à vos besoins. Si vous nécessitez des formulaires individuellement adaptés, et si l'établissement de propres formulaires nécessite trop de temps ou n'est pas suffisant, vous pouvez nous contacter. Nous vous aiderons volontiers.

## Documents modèles

Beaucoup de déroulements dans le module facture se laissent automatiser. Très utile est la possibilité de saisir de nouveaux documents, délais etc. comme copie d'une donnée existante. Ou vous saisissez des documents modèles que vous pouvez utiliser comme modèle lors de la saisie d'offres, factures et quittances. Vous serez content que cette fonction vous facilitera le travail!

## Stock

Les fonctions de stock font partie du module facture (**dès variante profi**). Vous pouvez soit traiter le fichier d'articles, soit comptabiliser des mouvements de stock dans le journal d'articles.

Vous pouvez saisir manuellement les écritures de stock. Cette saisie manuelle est normalement seulement nécessaire pour des écritures de correction.

Si vous saisissez une facture, un bulletin de livraison ou une quittance, le module facture comptabilise automatiquement un prélèvement de stock selon les positions d'articles. Si vous saisissez une réception des marchandises, le module facture comptabilise pareillement une entrée de stock selon les positions d'articles. Dans cette comptabilisation il y a pour chaque ligne de position du type "article" une mention, si le stock était déjà modifié et si les écritures de stock étaient déjà saisies. Une saisie double par négligence n'est pas possible à cette manière.

Si vous saisissez une facture depuis un bulletin de livraison (ou vice versa), c'est aussi assuré que les positions d'articles ne sont pas saisi deux fois dans le module de stock.

Si vous désirez de saisir le stock initiale, vous utilisez la fonction d'inventaire. Vous y pouvez dans le tableaux qui suit saisir les stocks pour tous les articles de stock. Les écritures de corrections se font automatiquement selon votre saisie. Vous pouvez naturellement dans votre fichier d'articles saisir des articles qui ne sont pas inclus dans la comptabilité de stock (p. e. en cas de commandes sur demande ou des articles de prestation de service).

## Journal de mouvements

Tous les ordres ainsi que les entrées de paiement et les déductions d'escompte sont mis dans le journal de mouvements. Beaucoup d'analyses utiles peuvent être appelées en recourant à ce journal:

- Liste de tous les documents ouverts
- Liste de soldes (solde par client/membre)
- Journal de mouvements (énumère toutes les données d'après la date de manière chronologique)
- Statistique du chiffre d'affaires pendant période
- Statistique de clients (chiffres d'affaires par client détaillé ou totalisé)
- Statistique d'articles (chiffres d'affaires par article détaillé ou totalisé)

## Billets de notes

Vous pouvez toujours ouvrir l'archivage des billets de notes, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire: soit avec Fonctions+Tableaux+Notes soit directement avec la touche Ctrl+F7. Vous pouvez saisir un nombre illimité de billets de notes. Vous pouvez les imprimer seuls ou complets.

## Délais

Vous pouvez toujours ouvrir vos délais, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire: ou avec Fonctions+Tableaux+Délais ou directement avec la touche Ctrl+F8. Vous attribuez jour, début et fin à chaque délai, et au besoin, un client. Le module facture permet d'imprimer une liste de délais générale ou liée aux clients pour la période désirée.

## Points en suspens

Vous pouvez toujours ouvrir le contrôle des points en suspens, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire: ou avec Fonctions+Tableaux+Points en suspens ou directement avec la touche Ctrl+F6. Ici vous saisissez tous vos travaux en suspens. Vous pouvez attribuer un status (en suspens, en travail, réglé) à chaque point en suspens et au besoin l'attribuer à un client. Q3 Facture vous permet d'imprimer une liste des points en suspens générale ou liée aux clients.



## Caractéristiques des différentes variantes

Q3 Facture est disponible dans quatre variantes avec une étendue des fonctions différentes. Une version mise à niveau d'une variante basse à une plus élevée est à tout instant sans perte de données et sans frais supplémentaires possible. Voici un résumé des caractéristiques les plus importantes des variantes:

### Q3 Facture standard

- Gestion des adresses intégrée
- Types de document offres, factures, quittances, paiements
- Rappels
- Au choix avec fonctionnalité TVA

### Q3 Facture advanced

- Q3 Facture standard
- + Euro
- + Imprimer les bulletins de versement BVR et laisser saisir les paiements BVR
- + Gestion des articles, inventaire

### Q3 Facture profi

- Q3 Facture advanced
- + Adresse de livraison séparée
- + Taux TVA par position
- + Gestion de stock
- + 3 Mandants

### Q3 Facture premium

- Q3 Facture profi
- + Gestion d'ordres en plusieurs langues
- + Types de document «commande» et «rentrées de marchandises»
- + Ordres relatif à la gestion des commandes, proposition de commande
- + Liste des pièces
- + Données confidentielles



## OPTIONS IMPORTANTES

### Q3 outils de service

Q3 outils de service contient plusieurs fonctions pour la sécurité des données et pour le suivi des données, par ex.:

- Sauvegarde de vos précieuses données sur un Q3 serveur fiable
- Epurer les journaux

### Q3 Monnaie étrangère

- Documents et paiements en monnaie étrangère au choix
- Un nombre illimité de monnaie étrangère, monnaie étrangère les plus importantes sont proposés

### Q3 abonnements

Travaillez-vous avec des factures périodiques (par ex. abonnement annuel pour un service)? Si c'est le cas l'option Q3 abonnements est intéressante pour vous.

### Q3 outil statistique

L'option «Q3 outil statistique» permet depuis le journal des débiteurs de traiter des analyses ciblées selon groupes et sous-groupes.


### Q3 CRM

L'option «CRM» est intégrée comme gestionnaire de contacts dans la gestion d'ordres resp. d'adresses. Elle vous assiste de gérer vos contacts et informations des clients d'une manière professionnelle.

### Q3 utilisateur

Si plusieurs personnes travaillent en même temps dans le système, Q3 Software peut être élargi au nombre des utilisateurs désirés. Une gestion des droits d'utilisateur est intégrée dès la variante «profi».

---


 Veuillez vous informer sur notre site web par rapport de la fonctionnalité et les prix des options disponibles. Vous trouvez un lien vers les options dans le casier «d'un coup d'oeil».

---

## Informations complémentaires

Vous trouvez sur [www.q3software.ch](http://www.q3software.ch) moyennant le menu **DOWNLOADS** une comparaison des variantes et un manuel avec un cours de base pour la marche à suivre. Des informations complémentaires sont disponible dans l'aide du logiciel (F1), vous les trouvez moyennant la recherche par mot-clé de vos intérêts.

---

 Le module Facture peut être relié intelligemment avec des autres modules. A cette manière on peut par ex. depuis le journal des débiteurs automatiquement laisser générer les écritures COFI.

---