



MANUEL Q3 MODULE ADRESSE

Version de programme dès 2019 ou plus élevée, dès Windows XP, Vista, 7 ,8, 10

Version du manuel 02.2019

Ce manuel ne peut pas être photocopié ou reproduit dans aucune forme en extrait ou complètement sans l'autorisation de Q3 Software SA.

Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel und Windows sont marques déposées enregistrées de la corporation Microsoft. Q3 Facture, Q3 COFI, Q3 Salaire, Q3 Ménage, Q3 Adresse, Q3 Association, Q3 Comptabilité, Q3 Business, Q3 Paiements et Q3 Small Business sont marques de Q3 Software SA. Toutes les autres marques sont propriété de leurs respectif Titulaire de la marque.

Tous les noms utilisés dans les exemples des produits, procédures, personnes ou événements sont inventé librement. Toutes les ressemblances avec des entreprises, organisations, produits, noms ou événements sont absolument accidentels.

TABLE DES MATIÈRES

<u>1</u>	<u>INTRODUCTION ET INSTALLATION</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>CONCEPT D'UTILISATION</u>	<u>3</u>
2.1	Déroulement.....	3
2.2	Fichier d'adresses	3
2.3	Formulaires	4
2.4	Points en suspens.....	4
2.5	Billets de notes dès advanced.....	4
2.6	Délais dès advanced.....	4
2.7	Associations et coopératives.....	4
<u>3</u>	<u>COURS DE BASE</u>	<u>5</u>
	Leçon 1 – Aide online.....	5
	Leçon 2 - Préparations.....	5
	Leçon 3 - Adresses.....	5
	Lektion 4 - Lettre circulaire (publipostage)	9
	Leçon 5 – Sauvegarder les données	10
<u>4</u>	<u>APPENDICE</u>	<u>11</u>
4.1	Fichiers importants	11
4.2	Formulaires	11
4.3	Exportation des données.....	12
4.4	Raccourcis de clavier	12

1 INTRODUCTION ET INSTALLATION

Vous trouvez dans le manuel QuickStart des renseignements sur l'installation et une introduction générale dans les Q3 logiciels. Veuillez s'il vous plaît lire en entier cette introduction avant de commencer à étudier ce manuel.

! Vous trouvez les versions actuelles de tous les Q3 manuels sur www.q3software.ch dans le menu **Downloads**.

Ce manuel offre des informations par rapport du module adresse qui est inclus dans beaucoup de Q3 logiciels ou qu'on peut ajouter comme option de la licence. Si vous avez une licence pour plusieurs modules, vous pouvez moyennant le symbole **Adr** (au-dessous des menus) ou via le menu **Fichier+Modules** passer au module adresse.

! Le module paiements est ensuite nommé **Q3 Adresse**.

Q3 Adresse est disponible dans quatre variantes (standard, advanced, profi et premium) avec des caractéristiques différentes. Vous trouvez un tableau avec les caractéristiques les plus importantes des variantes différentes sous www.q3software.ch/downloads.

2 CONCEPT D'UTILISATION

Ce chapitre vous offre une vue d'ensemble des fonctions et possibilités de Q3 Adresse et vous indique les règles générales du travail avec Q3 Adresse. Ce chapitre vous donnera les bases nécessaires pour travailler avec Q3 Adresse.

2.1 Déroulement

Quand vous lancez Q3 Adresse pour la première fois, le logiciel établit un fichier avec toutes les localités de la Suisse. Vous n'aurez qu'à introduire le numéro postal, et le logiciel trouvera la localité correspondante.

Après l'installation réussite de Q3 Adresse, et ensuite lors de chaque nouveau lancement du logiciel, Q3 Adresse ouvre la fenêtre d'adresses. Celle-ci restera ouverte jusqu'à ce que vous quittiez le logiciel.

Lors de la première utilisation, vous établirez votre fichier d'adresses.

Q3 Adresse vous soutient dans l'organisation de vos travaux de bureau avec une gestion des points en suspens, dès advanced avec un contrôle des délais et dès advanced avec une gestion des billets de notes.

2.2 Fichier d'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.

Dès profi Cette lettre peut aussi être créée dans Microsoft Word.

Pour chaque adresse vous saisissez moyennant **Propriétés** des informations supplémentaires utiles comme date de la naissance ou jusqu'à cinq caractéristiques à chaque adresse. On peut libeller ces champs librement.

Dès profi Vous pouvez gérer à part du fichier d'adresses principale, des autres fichiers d'adresses indépendantes.

2.3 Formulaires

Des formulaires vous aident à concevoir des listes (étiquettes, listes d'adresses, textes) selon vos besoins. Vous pouvez par exemple consigner dans un formulaire, comment vous désirez à dessiner une liste d'adresses. Le logiciel vous met évidemment 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.

Ainsi vous n'aurez pas à saisir chaque formulaire dès le début.

2.4 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+Points en suspens* ou directement avec le raccourci clavier **Ctrl+F6**. Ici vous saisissez tous vos travaux en suspens. Vous pouvez attribuer un statut (en suspens, en travail, réglé) à chaque point en suspens et au besoin l'attribuer à une adresse.

2.5 Billets de notes **dès advanced**

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

2.6 Délais **dès advanced**

Vous pouvez toujours ouvrir vos délais, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire: ou avec *Fonctions+Délais* ou directement avec le raccourci clavier **Ctrl+F8**. Vous attribuez jour, début et fin à chaque délai, et au besoin, une adresse. Q3 Adresse permet d'imprimer une liste de délais générale ou liée aux clients pour la période désirée.

2.7 Associations et coopératives

Si vous êtes caissier d'une association ou d'une coopérative, vous pouvez gérer les cotisations également sans établir des factures. Il vous faut dans ce but une mise à niveau vers **Q3 Software association**.

Saisissez pour chaque membre la catégorie de membres dans les propriétés. Attribuez la cotisation à chaque catégorie que vous saisissez. Vous pouvez choisir *Traiter membres* dans la fenêtre Adresses dès que vous aurez saisi tous les membres et que vous les aurez attribués à la catégorie correspondante. Vous trouvez ici une fonction qui attribue automatiquement la cotisation correspondante à chaque membre moyennant la catégorie.

Vous pouvez maintenant annoncer à tous vos membres que la cotisation est due. Ou vous n'écrivez la lettre qu'aux capitaines qui transmettront le message au joueurs. Pour l'annonce de la cotisation due il existe une lettre modèle "ENCAISSEMENT.SQT" que vous pouvez sélectionner si vous choisissez *Lettre/L. circul.* dans la fenêtre Adresses.

Vous pouvez noter dans les propriétés d'un membre si et quand la cotisation a été payée (champs 'Payé le') pour moyens de contrôle. Si vous choisissez Imprimer dans la fenêtre Adresses, vous pouvez imprimer une liste de tous les membres qui ont payé ou qui n'ont pas payé avec les deux formulaires "OUVERT" et "REGLE".

Au début d'une nouvelle saison ou d'une nouvelle année, vous pouvez effacer la date 'Payé le' pour tous les membres afin d'être préparé pour l'encaissement de la nouvelle période. Ce travail est exécuté automatiquement par Q3 Software association. Utilisez de nouveau la fonction *Traiter membres* dans la fenêtre Adresses.

3 COURS DE BASE

Vous avez lu l'introduction dans le manuel QuickStart, vous avez installé Q3 Adresse et vous vous êtes familiarisé avec le concept d'utilisation dans le chapitre 2 de Q3 Software. Si non, nous vous recommandons de le faire encore et de lire le chapitre correspondant, tout particulièrement le chapitre 2.3 "Conventions utilisées dans ce manuel" dans le manuel QuickStart, il ne faut pas sauter ce chapitre. Celui-ci représente la base pour une bonne compréhension de ce manuel en général et de ce chapitre en particulier.

Lancez le Q3 logiciel et introduisez le code de licence (si vous ne travaillez pas avec une version de d'évaluation). La fenêtre d'entrée pour la configuration (date d'ouverture etc.) apparaît.

C'est ici que commence le cours de base.

Leçon 1 – Aide online

Vous trouvez dans le manuel QuickStart les renseignements par rapport de l'aide online et l'attribution de la licence. Si vous n'avez pas encore lu le manuel QuickStart, nous vous prions de le faire maintenant.

Leçon 2 - Préparations

N'avez-vous pas encore saisi le code de licence et le code de déverrouillage, veuillez s. v. p. le faire maintenant. Vous trouvez toutes les informations importantes dans la fenêtre de licence.

Comme il s'agit du premier lancement de Q3 Adresse, le logiciel vous offre la possibilité de saisir votre adresse. Vous pourrez modifier plus tard dans le programme tous les valeurs de configuration avec [Fichier+Configuration](#).

⇒ Saisissez votre adresse dans la partie 'Données de base'

! Des caractères de remplacement pour formulaires sont disponibles pour tous les champs des données de base. Consultez le tableau de tous les positions de champs dans l'annexe.

⇒ Avec [Sauvegarder](#) vous indiquez à Q3 Adresse de terminer l'installation.

Attendez brièvement jusqu'à ce que Q3 Adresse ait terminé l'installation. Voilà – la fenêtre d'adresses nous est présentée pour la première fois. Elle est le point de départ pour tous les travaux ultérieurs.

Leçon 3 - Adresses

Nous voulons tout d'abord établir notre fichier d'adresses. Une barre vide montre qu'il n'y a pas encore d'adresses. Des fonctions comme [Fichier+Imprimer](#) ou [Editer+Nouveau](#) sont à disposition.

⇒ Ouvrez le menu Editer avec **Alt+E**

⇒ Ouvrez le menu Fichier avec **Alt+F**

Vous avez pu voir ce qui serait possible. Répétez cette procédure après avoir saisi des adresses. Beaucoup de points de menu ne seront actifs qu'après la saisie d'adresses. Les points de menu les plus importants seront également à disposition comme boutons de commande à droite dans la fenêtre de travail.

Saisir une adresse

Nous saisissons notre client et fournisseur fidèle, la "Joie de savon Sàrl":

⇒ Fermez le menu ouvert avec **Esc**

⇒ Changez avec [Editer+Nouveau](#) ou [Nouveau](#) dans le mode "Resaisir"

Chaque adresse reçoit un numéro d'adresse. Elle désigne le numéro de client. Q3 Adresse propose le numéro "00001".

⇒ Sauter les premiers champs de saisie

- ⇒ Tapez "Joie de savon Sàrl" dans le premier champ 'Nom1'
- ⇒ Tapez "Rue brouillon 77" dans le premier champ 'Adresse1'
- ⇒ Tapez "6205" dans le champ 'NPA' (+**Tab**)

Q3 Adresse a automatiquement rempli le champs 'Localité' avec "Eich". Toutes les localités de la Suisse sont enregistrées dans le fichier NPA localité. Avec **↑** dans le champs 'NPA' ou dans le champs 'Localité' vous ouvrez une fenêtre de travail avec ces localités. Vous pouvez saisir de nouvelles localités – par exemple des localités à l'étranger.

- ⇒ Choisissez [Propriétés](#)

La fenêtre Propriétés contient des onglets différents pour des informations supplémentaires pour chaque adresse. Dans le deuxième onglet, les associations et coopératives peuvent introduire des indications supplémentaires pour leurs membres. M. Toujournsgai utilise le champs 'Caractère 1' dans l'onglet 'Caractères' pour un classement de ses clients.

- ⇒ Tapez "Client 1ère classe" dans le champ 'Caractère 1' (+**Tab**)

Puisque Q3 Adresse ne connaît pas encore le caractère "Client 1ère classe", la fenêtre de travail s'ouvre pour la saisie du caractère. Le nouveau caractère est directement proposée par Q3 Adresse.

- ⇒ Sauvegardez le nouveau caractère avec [Sauvegarder](#)
- ⇒ Choisissez le nouveau caractère avec **Enter** ou par en cliquant deux fois avec la souris

Le caractère "Client 1ère classe" est reprise dans les propriétés d'adresses.

- ⇒ Fermez la fenêtre "Propriétés" avec [Fermez](#)
- ⇒ Sauvegardez l'adresse saisie avec [Sauvegarder](#)

L'adresse est sauvegardée et la Joie de savon Sàrl apparaît comme seul élément dans la liste.

! *Si vous désirez saisir plusieurs adresses une après l'autre, [Sauveg.+Nouv.](#) (au lieu de [Sauvegarder](#)) vous épargne un pas de travail.*

Saisissez une autre adresse:

Piedlangue SA, Rue Italia 44, 3127 Mühlethurnen

Modifier une adresse

Nous avons oublié de saisir le numéro de téléphone de la Joie de savon Sàrl.

- ⇒ Déplacez la barre de sélection sur la Joie de savon Sàrl dans la liste d'adresses
- ⇒ Changez dans le mode de modification avec [Modifier](#)
- ⇒ Tapez "099 / 998 89 98" dans le champ de saisie 'Téléphone1'
- ⇒ Quittez le mode de modification avec [Sauvegarder](#)

La liste d'adresses est de nouveau active et la barre de sélection se trouve sur l'adresse modifiée.

Effacer une adresse

Nous sélectionnons cette fonction uniquement pour des moyens d'exercice:

- ⇒ Déplacez la barre de sélection sur la Piedlangue SA dans la liste d'adresses
- ⇒ Choisissez [Fichier+Activer/désactiver Superuser](#). Confirmez l'avertissement avec le bouton OK. Effacez ensuite l'adresse avec le bouton [Effacer](#)

Et elle a disparu, notre Piedlangue SA. L'adresse se trouve pourtant sur notre liste des adresses à saisir. Nous devons donc la resaisir. S'il n'y a pas d'autres moyens...Si, il y a un autre moyen:

- ⇒ Choisissez [Editer+Annuler](#)

Voilà – notre Piedlangue SA est de nouveau là, comme si nous ne l'avions ja-mais effacée! Cette fonction d'annulation nous prêtera encore souvent de bons services!

Imprimer une adresse

Nous avons saisi toutes nos adresses. Nous voulons imprimer une liste d'adresses pour moyens de contrôle. Nous pouvons faire ceci directement dans la fenêtre d'adresses ou par [Analyses+Liste adresses](#). Nous restons dans la fenêtre d'adresses:


⇒ Choisissez [Fichier+Imprimer](#)

La fenêtre d'impression pour adresses s'ouvre. La partie supérieure contient des indications particulières aux adresses, la partie inférieure contient les paramètres d'impression habituels.

⇒ Ouvrez dans le champ 'Formulaire' un choix avec tous les formulaires d'adresses disponibles par 

⇒ Allez sur "Standard" avec la barre de sélection et sélectionnez ce formulaire par **Enter** ou par clic de souris.

⇒ Allumez l'imprimante et sélectionnez [Imprimer](#)

 *Si vous ne voulez pas utiliser du papier pour ce cours de base, choisissez simplement Aperçu au lieu d'Imprimer. Le succès se montre également à l'écran!*

Imprimer des adresses avec texte

Vous pouvez éditer un texte pour chaque adresse. Vous pouvez également imprimer ce texte dans une liste d'adresses si le formulaire choisi est adapté à ce but. Nous voulons donc définir un nouveau formulaire sous le nom "TEXTE":

⇒ Ouvrez la fenêtre d'impression avec [Imprimer](#) dans la fenêtre d'adresses et choisissez [Formulaires](#)

Une fenêtre avec une liste de tous les formulaires d'adresses disponibles s'ouvre. Si vous n'avez pas encore créé de propres formulaires, vous verrez entre autres les formulaires "STANDARD", "NOTES" et "MEMBRE". Nous voulons concevoir un nouveau formulaire:

⇒ Choisissez le formulaire EASY. Choisissez [Nouveau d'actuel](#)

⇒ Tapez "TEXTE" dans le champ 'Nom'

⇒ Sauvegardez l'introduction du formulaire avec [Sauvegarder](#) ou avec **Enter**

Q3 Adresse a copié le formulaire "STANDARD" comme modèle dans le formulaire "TEXTE". Une ligne avec nom, adresse et NPA/localité est imprimée par adresse. Nous voulons maintenant imprimer le texte d'adresses après chaque adresse.

A côté des lignes "normales", vous pouvez définir des lignes d'en-tête et des lignes de fin de page pour chaque formulaire. Celles-ci apparaissent sur chaque page. Nous voulons écrire dans les lignes d'en-tête qu'il s'agit d'une liste d'adresses avec texte:

⇒ Choisissez [Entête](#)

Une fenêtre de textes s'ouvre. Vous pouvez voir les lignes d'en-tête reprises du formulaire "STANDARD". Sur la première ligne à gauche est écrite "Liste d'adresses". Nous voulons surécrire ce titre.


⇒ Tapez "Adresses avec texte"

⇒ Sauvegardez les lignes d'en-tête avec [Sauvegarder](#)

Nous voulons maintenant compléter les "Lignes par adresse" avec la position de champ pour les textes d'adresses.

⇒ Choisissez [Adresse](#)

Une fenêtre de textes s'ouvre de nouveau. Vous pouvez voir les positions de champs différentes pour les champs d'adresses sur la première ligne. La deuxième ligne est vide. Ceci produit une ligne vierge entre chacune des adresses. Le nom de la position de champ pour le texte est #Texte. Nous voulons mettre cette position de champ au-dessous de la position de champ pour l'adresse. Nous voulons garder la ligne vierge existante.

- ⇒ Allez avec le curseur sur la deuxième ligne et là directement au-dessous de la position de champ #Adresse1
- ⇒ Ouvrez le champ 'Positions de champs' au-dessus du texte avec 
- ⇒ Déplacez la barre de sélection jusqu'à la position de champ "Texte" et sélectionnez-la

La position de champ est écrite ensemble avec le caractère spécial # à la position actuelle du curseur.

! Vous pourriez également directement taper "#Texte" dans le texte sans passer par la sélection des positions de champs. Notez pourtant qu'une position de champ tapée de manière incorrecte ne pourra pas être traitée par Q3 Adresse.

- ⇒ Produisez une nouvelle ligne vierge avec **Enter**
- ⇒ Sauvegardez les "Lignes par adresse" avec [Sauvegarder](#)
- ⇒ Fermez la fenêtre Formulaires

Afin de pouvoir tester notre formulaire, nous devons saisir un texte pour nos deux adresses.

- ⇒ Déplacez-vous sur l'adresse "Joie de savon Sàrl" avec la barre de sélection
- ⇒ Choisissez [Modifier](#)
- ⇒ Tapez "Meilleur client" dans le champ "Texte"
- ⇒ Choisissez [Sauvegarder](#)
- ⇒ Déplacez la barre de sélection sur l'adresse "Piedlangue SA"
- ⇒ Choisissez [Modifier](#)
- ⇒ Tapez "Bon client" dans le champ "Texte" et allez avec **Enter** sur la deuxième ligne
- ⇒ Tapez "Paie toujours retardé" et sauvegardez les modifications avec [Sauvegarder](#)

Nous voulons tester maintenant si l'adaptation du formulaire fonctionne.

- ⇒ Choisissez [Fichier+Imprimer](#)
- ⇒ Choisissez dans le champ 'Formulaire' le nouveau formulaire "TEXTE"
- ⇒ Choisissez [Aperçu](#) dans la fenêtre d'impression


Vous pouvez constater que les deux textes saisis apparaissent dans les deux adresses.

- ⇒ Fermez la fenêtre d'impression

! Le logiciel contient le formulaire "NOTES". Ici seront imprimées les notes pour chaque adresse.

Sélection d'adresses déterminées

Si vous feuilletez dans la liste d'adresses, vous trouverez normalement toutes les adresses disponibles. Il serait pourtant parfois plus pratique de ne voir que les adresses qui correspondent à un certain critère. Par exemple, nous ne voulons avoir dans la liste que les adresses avec le numéro postal 3127.

- ⇒ Choisissez [Fichier+Sélection](#) dans la fenêtre d'adresses
- ⇒ Choisissez le bouton [Nouveau](#) dans la fenêtre Sélections
- ⇒ Tapez "NPA" dans le champ de saisie 'Identification'
- ⇒ Choisissez le bouton [Sauvegarder](#)
- ⇒ La barre de sélection est placée sur l'entrée NPA. Choisissez le bouton [Positions](#)
- ⇒ Sélectionnez le bouton [Nouveau](#) dans la fenêtre Champs de sélection
- ⇒ Sélectionnez dans le premier champs de sélection (Condition) le caractère de remplacement "NPA" avec 
- ⇒ Sauter le champ de comparaison avec **Tab**
- ⇒ Entrez "3127" dans le troisième champ (+**Tab**)
- ⇒ Choisissez le bouton [Sauvegarder](#)

⇒ Fermez ensuite la fenêtre avec le bouton *Fermer*

⇒ Choisissez *Appliquer sélection*

La fenêtre de sélection est fermée. Dans la fenêtre d'adresses, vous ne pouvez voir que l'adresse de la Piedlangue SA. La sélection reste ouverte jusqu'à ce que vous fermiez la fenêtre d'adresses ou jusqu'à ce que vous choisissiez une nouvelle sélection. Quand vous ouvrez la fenêtre d'adresses pour la prochaine fois, la sélection n'est pas encore active. Vous devez d'abord réouvrir la fenêtre de sélection et choisir *Appliquer sélection*.

! *Si une sélection est active et vous choisissez *Imprimer*, le logiciel n'imprimera que les adresses qui correspondent à la sélection active.*

Lektion 4 - Lettre circulaire (publipostage)

M. Toujoursgai nous a chargé de communiquer notre numéro TVA a tous nos clients moyennant une lettre circulaire et de leur demander en même temps de nous communiquer leur numéro TVA.

⇒ Choisissez *Fonctions+Editeur de textes*

Puisque nous n'avons pas encore édité de textes jusqu'à présent, la fenêtre Textes est vide, et dans le titre de la fenêtre est uniquement écrit "Fenêtre de textes-".

⇒ Saisissez le texte suivant:

#Nom1
#Adresse1
#NPA #Lieu

Cher Client

C'est avec plaisir que nous vous communiquons notre numéro TVA:

111'222

Nous vous serions reconnaissants de nous communiquer votre numéro TVA. Nous vous remercions d'avance de votre collaboration et vous prions d'agréer, Cher Client, nos salutations les meilleures.

Probe SA

Vous pouvez voir que là où des informations d'adresses doivent être imprimées, des noms de champs (qui commencent par le caractère #) y sont mis. Vous n'avez pas besoin de les écrire à la main: Si vous choisissez une donnée dans le champs 'Caractère de commande', celle-ci sera automatiquement écrite à la position actuelle du curseur. Vous trouverez une énumération de tous les caractères de commande dans l'appendice.

Avant de lancer l'impression circulaire, nous voulons d'abord effectuer une impression de test.

⇒ Choisissez *Fichier+Imprimer*

⇒ Choisissez dans le champs 'Numéro d'adresse' la Joie de savon Sàrl

⇒ Choisissez *Aperçu*

La lettre apparaît dans l'aperçu. Vous pouvez voir que les caractères de commande ont été remplacés par les champs d'adresses de la Joie de savon Sàrl.

⇒ Fermez l'aperçu et la fenêtre d'impression


Le test a réussi, nous allons donc sauvegarder la lettre circulaire.



⇒ Choisissez *Sauvegarder*

! *Puisque le texte actuel n'a pas encore de nom, une fenêtre de choix de fichier s'ouvre comme si vous aviez choisi Sauvegarder sous ...*

- ⇒ Tapez "TVA" dans le champ 'Fichier'
- ⇒ Confirmez le choix du fichier avec *Sauvegarder*

Nous devons aller dans la fenêtre Adresses pour pouvoir imprimer des lettres circulaires. On peut directement y voir quelles adresses doivent être reprises (liste de la fenêtre de travail).

- ⇒ Fermez la fenêtre Textes
- ⇒ Choisissez *Lettre/l. circul.*
- ⇒ Ouvrez le choix de fichier avec  dans le champs 'Lettre'
- ⇒ Choisissez la lettre 'TVA'
- ⇒ Choisissez *Aperçu*


Une lettre apparaît pour chaque adresse du fichier d'adresses. Si vous ne voulez pas envoyer la lettre circulaire à toutes les adresses, vous pouvez limiter les adresses à reprendre dans la fenêtre d'adresses avec Fichier+Sélection Si vous ne voulez envoyer la lettre qu'à quelques adresses déterminées, vous pouvez marquer ces adresses (**Shift** +  ou **Shift** + ) et vous épargner de passer par une sélection.

- ⇒ Fermez l'aperçu et la fenêtre d'impression

Leçon 5 – Sauvegarder les données

Plus vous utilisez votre ordinateur, plus les données résultant de vos travaux prennent de l'importance. C'est pourquoi M. Toujoursgai a ordonné de procéder à une sauvegarde journalière de nos données.

- ⇒ Créez un dossier "**Sauvegardes**" sur un lecteur de votre choix
- ⇒ Choisissez *Fichier+Sauvegardes de données*
- ⇒ Choisissez , **Sauvegarder des données (backup)**' dans le champ ,Action' et confirmez le choix avec *Lancer le backup*

 *Si vous devez un jour reprendre une sauvegarde de données, vous effectuerez ceci également avec *Fichier+Sauvegarde de données*. Choisissez simplement *Reprendre des données (rétablissement)*.*

- ⇒ Choisissez dans la fenêtre de dialogue votre dossier "**Sauvegardes**" et confirmez le choix avec *Ouvrir*

Après quelques secondes, vos données sont sauvegardées. Le logiciel vous informe sur la sauvegarde de données réussie. Veuillez copier maintenant les données sauvegardées sur un support de votre choix, par ex. sur un disque dur externe ou sur une clef USB.

Le cours de base touche à sa fin. A vous maintenant! Vous recommencez avec *Fichier+Début d'exercice* et saisissez maintenant vos „vrais" données

4 APPENDICE

4.1 Fichiers importants

Q3 Adresse est facile à utiliser. Vous évitez presque tout le contact avec le système d'exploitation. Une technologie sophistiquée est naturellement nécessaire pour vous offrir ce confort.

Banques de données de base dans le gestionnaire des données:

SWS_BASE.SQC	Notices, paramètres du logiciel
SWA_PLZ.SQO	Numéros postale d'acheminement, localités

Un sous-dossier est ouvert avec le nom "**Standard**" dans le gestionnaire des données. Les fichiers suivants y sont mis:

SWS_MAND.SQC	Configuration
SWA_ADR.SQA	Fichier d'adresse principal
*.SQA	Autres fichiers d'adresses
SWA_TIME.SQJ	Délais, points en suspens

Les formulaires modifiés ou saisis à nouveau sont déposés dans le gestionnaire de fichier de programme:

*.AFD	Adressliste
--------------	-------------

4.2 Formulaires

Q3 Adresse vous met à disposition des formulaires modèles pour adresses. Notez que pour Q3 Adresse standard et pour Q3 Adresse advanced pas tous les formulaires sont à disposition. Vous trouverez ici une liste des formulaires les plus importants.

Formulaire d'adresses

Liste	Liste d'adresses avec téléphone
Eti2x7	Etiquettes d'adresses 2x7
Eti3x7	Etiquettes d'adresses 3x7
Notes	Liste d'adresses avec notes
Image	Liste d'adresses avec image par adresse
Membres	Liste de membres avec cotisation
Regle	Liste de tous les membres qui ont payé
Ouvert	Liste de tous les membres qui n'ont pas payé

Caractères de remplacement

Vous pouvez créer vous-même certains formulaires. Des caractères de remplacement sont à votre disposition pour les champs les plus importants. Les caractères de remplacement sont désignés par le caractère #.

Date du jour (aujourd'hui)	#Date
Heure actuelle	#Heure
Page actuelle	#Page
Fichier actuel (complet avec chemin)	#Fichier
Nom du fichier actuel	#NomFichier
Notes,	#Notes

Données de base (Fichier+Configuration)

#M_TVA_No, #M_Adr1, #M_Adr2, #M_Adr3, #M_NPA, #M_Lieu, #M_Info1, #M_Info2

Adresse (fenêtre d'adresses)

#NoAdress, #Libellé, #Prénom, #Nom1, #Nom2, #Adresse1, #Adresse2, #NPA, #Lieu, #Texte, #Téléphone1, #Téléphone2, #Téléfax, #Portable, #EMail, #WWW, #Groupe, #Responsable

Propriétés d'adresse (membre)

#Catégorie, #Cotisation, #Payé, #Fonction, #Team

Propriétés d'adresse (caractères)

#Caract1, # Caract2, # Caract3, # Caract4, # Caract5

Propriétés d'adresse (personnel)

#Sexe, #EtatCivil, #Pays, #DateNaissance, #ZNuméro1, #ZNuméro2, #ZDate1, #Ident1, #ZText1

Veuillez noter les indications dans l'aide online concernant le placement et le formatage des caractères de remplacement.

4.3 Exportation des données

Si vous vous trouvez dans une fenêtre de travail (adresses, articles etc.) et la liste est active, Q3 Adresse dès **profi** permet avec *Fichier+Base de données+Exportation* d'enregistrer les entrées de la liste dans un fichier ASCII.

Il y a une ligne par lot de données. Tous les champs dans une ligne sont séparé par un point-virgule du prochain champ.

4.4 Raccourcis de clavier

Vous trouvez dans le manuel QuickStart les indications sur les raccourcis de clavier et un tableau de clavier dans les chapitres 8 et 9.