



MANUEL Q3 MODULE CRÉANCIER

Version de logiciel 2019 ou supérieure, dès Windows XP, Vista, 7, 8, 10 ou supérieure.

Version du manuel 2.2019

Ce manuel d'utilisation ne peut être reproduit ou copié sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse de Q3 Software SA.

Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Q3 Software, Q3 Facture, Q3 COFI, Q3 Comptabilité, Q3 Salaire, Q3 Budget, Q3 Adresse, Q3 Planificateur de vacances, Q3 Association et Q3 Paiements sont des marques de Q3 Software SA. Toutes les autres marques constituent la propriété de leurs titulaires de marques respectifs.

Tous les noms de produits, de processus, de personnes et d'événements utilisés dans les exemples sont fictifs. Toute similitude avec des entreprises, organisations, produits, noms ou événements existants est purement aléatoire.

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION ET INSTALLATION	3
2	CONCEPT D'UTILISATION	3
2.1	Pourquoi Q3 Créancier?	3
2.2	Déroulement.....	3
2.3	Taxe sur la valeur ajoutée.....	3
2.4	Fichier d'adresses	4
2.5	Facture	4
2.6	Palements / virements.....	4
2.7	Quittance.....	4
2.8	Notes de crédit.....	4
2.9	Modèles de document	4
2.10	Journal de mouvements	4
2.11	Points en suspens	5
2.12	Billets de notes advanced.....	5
2.13	Délais advanced	5
3	COURS DE BASE	5
	Leçon 1 – Aide online	6
	Leçon 2 - Préparations.....	6
	Leçon 3 - Adresses	6
	Leçon 4 - Expérimenté	8
	Leçon 5 – Saisir une facture.....	9
	Leçon 6 – Configuration de mandants.....	10
	Leçon 7 – Préparer des Factures pour l'ordre de virement.....	11
	Leçon 8 - E-banking (Filetransfer)	11
	Leçon 9 -Comptabiliser les factures comme payé	12
	Leçon 10 - Contrôle à l'aide du journal des créanciers.....	12
	Leçon 11 – Sauvegarder les données	12
4	APPENDICE	13
4.1	Fichiers importants.....	13
4.2	Formulaires.....	13
4.3	Exportation des données	15
4.4	Raccourcis de clavier	15

1 INTRODUCTION ET INSTALLATION

Vous trouvez dans le manuel QuickStart les indications sur l'installation et une introduction générale aux Q3 logiciels. Veuillez s. v. p. consulter cette introduction avant de travailler avec ce manuel.

! Les versions dernières des Q3 manuels sont disponibles sur www.q3software.ch dans le menu **Downloads**.

Ce manuel contient des informations pour le module créancier pour lequel vous pouvez acquérir la licence seule ou en combinaison avec d'autres modules. Si vous avez acquis la licence pour plusieurs modules, vous pouvez sélectionner le module créancier à l'aide de l'icône **Kred** (en dessous des menus) ou par le menu *Fichier+Modules*.

! Le module créancier est appelé **Q3 Créancier** par la suite

2 CONCEPT D'UTILISATION

Ce chapitre a pour but de vous donner un aperçu de la fonctionnalité et la portée de Q3 Créancier. Vous y trouvez aussi à grands traits, la manière d'aborder les travaux avec Q3 Créancier. En étudiant ce chapitre vous posez le fondement pour un travail efficace avec Q3 Créancier.

2.1 Pourquoi Q3 Créancier?

Q3 Créancier vous aidera à gérer et effectuer vos paiements à une manière facile et avec une dépense de temps minimale. Vous saisissez vos paiements confortablement et sans avoir besoin d'être en ligne. Vous transmettez périodiquement par ex. à la fin du mois vos paiements comme commande à votre banque ou PostFinance. Ceci peut être effectué comme commande écrite. Mais c'est plus facile d'utiliser votre portail e-banking habituel.

Vous pouvez en outre documenter vos paiements avec des commentaires. Vous déterminez sans effort même des années plus tard quand vous avez acheté quel produit à quel fournisseur et combien vous avez payé.

2.2 Déroulement

Pour commencer vous établirez votre fichier d'adresses. Vous complétez vos adresses avec des informations ultérieures qui facilitent le traitement en cours du déroulement des paiements (caisses, délai de paiements etc.). Ces informations servent auprès de la saisie des ordres comme proposition, mais ils peuvent sans autre être modifiés.

Quand vous lancez le module créancier pour la première fois, vous déterminez votre mode de calcul TVA à l'égard des autorités chargées de percevoir la TVA (contre-prestations reçu ou contre-prestation convenue).

Et maintenant c'est le travail quotidien qui commence. Vous allez surtout établir des factures, attribuer la taxe sur la valeur ajoutée, passer vos factures ouvertes en revue et effectuer des paiements. Dans tous ce travail Q3 Créancier vous assiste en profitant des conditions de paiements optimaux (en particulier des droits d'escompte).

Vous utilisez probablement tous les statistiques différentes qui sont mis à votre disposition par Q3 Créancier. Vous vous intéresserez en particulier des chiffres d'affaires de vos fournisseurs.

2.3 Taxe sur la valeur ajoutée

Une clef fiscale (p.e. impôt préalable 7.7 brut) peut être attribuée à chaque position d'ordre. La clef fiscale détermine la hauteur du taux fiscal, sur quelle compte de la comptabilité générale le montant TVA va être saisi et si vous saisissez des montants nets (sans TVA) ou bruts (avec TVA). Vous pouvez facilement saisir une facture avec taxe sur la valeur ajoutée et une autre sans taxe sur la valeur ajoutée, dans ce dernier cas par ex. pour l'intérêt d'un crédit ou pour des locations.

2.4 Fichier d'adresses

Avec *Fonctions+Adresses créanciers* 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.

Dans le travail quotidien vous n'appellez guère la fenêtre d'adresses par le menu fonctions. Vous avez un accès direct à votre fichier d'adresses depuis la fenêtre d'ordres.

Pour chaque adresse vous saisissez moyennant *Propriétés* des informations détaillées. A part des conditions d'achat et de paiements, vous déterminez en particulier les informations de virement (paiements sur CCP ou compte bancaire, bénéficiaire etc.).

2.5 Facture

Vous pouvez saisir une facture complètement nouvelle. Si vous avez d'abord saisi une entrée de marchandises, vous pouvez la sélectionner comme modèles.

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. Quel prix est repris du fichier d'articles, dépend de l'attribution dans les propriétés du créancier.

Vous pouvez dans la fenêtre de facture choisir le bouton *Saisie rapide* en alternative et seulement saisir le total de la facture sans positions de facture.

2.6 Paiements / virements

Vous pouvez grouper les factures à payer dans un ordre de virement et les laisser effectuer via portail Internet (banque, PostFinance). Lors de l'entrée de l'avis de débit, vous pouvez faire comptabiliser les paiements automatiquement par Q3 Créancier à l'aide de l'ordre de virement sélectionné. Vous pouvez également comptabiliser les paiements directement (p.e. les paiements au comptant).

Le module créancier permet comme équivalent à un paiement, aussi un remboursement. Ils sont traités à la même manière comme les paiements. En effet la partie débit et crédit est échangée.

2.7 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.

2.8 Notes de crédit

Des notes de crédit peuvent être saisies analogiquement aux factures. La note de crédit est l'équivalent de la facture – mais la colonne de débit et la colonne de crédit sont dans l'ordre inverse

2.9 Modèles de document

Beaucoup de procédures dans Q3 Créancier se laissent automatiser. Particulièrement utile est la possibilité de saisir des nouveaux documents, délais etc. comme copie en recourant d'une entrée existante

Où vous saisissez soi-disant des modèles de document qui peuvent être utilisés en saisissant des nouvelles factures et quittances comme modèle. Vous vous réjouirez de la simplification du travail!

2.10 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 des créanciers (solde par créancier)

- ⇒ Journal de mouvements (énumère toutes les données d'après la date de manière chronologique)
- ⇒ Statistique créanciers dans une période

2.11 Points en suspens

Vous pouvez ouvrir le contrôle des points en suspens à tout moment, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire. Utilisez soit Menu *Fonctions+Tableaux+Points en suspens*, soit le raccourci **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, si vous le souhaitez, un client. Vous pouvez imprimer une liste des points en suspens générale ou liée aux clients.

2.12 Billets de notes advanced

Vous pouvez ouvrir l'archivage des notes à tout moment, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire. Utilisez soit Menu *Fonctions+Tableaux+Notes*, soit le raccourci **Ctrl+F7**. Vous pouvez saisir un nombre illimité de billets de notes et les imprimer un par un ou plusieurs en même temps.

2.13 Délais advanced

Vous pouvez ouvrir la liste des délais à tout moment, indépendamment du travail que vous êtes en train de faire. Utilisez soit Menu *Fonctions+Tableaux+Délais*, soit le raccourci **Ctrl+F8**. A chaque délai, vous attribuez la date ainsi que l'heure de début et de fin; si vous le souhaitez, vous ajoutez le nom du client. Q3 Créancier permet d'imprimer des listes générales comportant tous les délais des périodes considérées ou des listes spécifiques des délais par client.

3 COURS DE BASE

Vous avez lu l'introduction dans le manuel QuickStart, vous avez installé Q3 Créancier 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.

Qui est la société Probe SA?

Pour notre cours de base, nous créons la société fictive "Probe SA". Vous pouvez effectuer des travaux de bureau jusqu'à vous sentir sûr dans son application. Vous pouvez alors effacer les données d'essai avec *Fichier+Début d'exercice* et commencer avec votre propre travail.

L'apprentissage avec ce cours de base vous paraîtra plus facile si vous vous placez temporairement dans la peau d'un employé de "Probe SA" – cela vous amusera certainement un peu.

Probe SA est spécialisée dans l'offre de service "essayage". Ainsi, nous ne renonçons à aucun essai, que ce soit de vêtements, de médicaments ou d'oranges manipulées génétiquement. Nous refusons seulement les essais ayant même un lointain but guerrier. Il va de soi que selon les risques liés aux essais, nos honoraires peuvent intégrer des primes d'assurance-tiers parfois conséquentes. Grâce à cela, nous nous trouvons dans une bonne situation financière.

Notre chef, M. Toujoursgai, a décidé d'utiliser Q3 Créancier dans notre administration de bureau. Il vous a toutefois confié le travail. Let's go. Familiarisons-nous avec le logiciel!

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 Créancier, le logiciel nous offre la possibilité de procéder à une première installation. Vous pourrez modifier plus tard dans le programme la plupart des valeurs de configuration (par ex. mode de décompte) avec *Fichier+Configuration*.

Dans ce cours de base, nous commençons sans la taxe sur la valeur ajoutée.

⇒ Choisissez 'Mode de décompte' dans le champs "Non soumis"

⇒ 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 Créancier de terminer l'installation.

Nous attendons brièvement jusqu'à ce que Q3 Créancier ait terminé l'installation. Voilà – la fenêtre de documents "Factures" 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 bien qu'il soit mieux dans le travail quotidien d'introduire les adresses directement lors de la saisie d'un nouvel ordre.

⇒ Choisissez *Fonctions+Adresses créanciers*

La fenêtre de travail "Adresses" s'ouvre. L'entrée se fait directement en haut dans la liste d'adresses.

! Vous pouvez ouvrir la fenêtre d'adresses rapidement et confortablement avec la touche F10!

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 "Joiesavon 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 Créancier 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 Créancier 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. Vous pouvez saisir les conditions du fournisseur sous l'onglet [Créancier](#).

⇒ Tapez "30" dans le champ 'Délai de paiement'

⇒ Tapez "2" dans le champ 'Déduction d'escompte'

⇒ Tapez "10" dans le champ 'Délai d'escompte'

Les conditions seront utilisées dès que nous pourrons écrire une facture à la Joie de savon Sàrl. Les 30 jours de délai de paiement sont proposés lors de la saisie d'un nouvelle facture.

⇒ Sauvegardez l'adresse saisie avec [Sauvegarder](#)

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

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

Saisissez une adresse de plus:

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:

⇒ Sélectionnez [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 des adresses

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 d'adresses](#). Nous restons dans la fenêtre d'adresses:

⇒ Sélectionnez *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!*

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 Champ 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.*

Leçon 4 - Expérimenté

Nous nous sommes occupés à fond de la fenêtre d'adresses. Ce n'est naturellement pas sans raison. Nous allons rencontrer toujours les mêmes éléments d'utilisation dans les fenêtres de travail de Q3 Créancier. Resaisir, modifier, effacer, imprimer etc. – Vous allez effectuer tout le temps les mêmes phases de travail par les menus Fichier, Editer et Détail.

! *Exercez-vous moyennant la fenêtre d'adresses jusqu'à ce que vous vous sentiez sûr dans toutes les fonctions de menu. Vous connaîtrez ainsi beaucoup plus vite les autres fonctions. Vous aurez même l'impression de déjà savoir comment cela fonctionne.*

Leçon 5 – Saisir une facture

Notre chef est tellement enthousiasmé du gel-douche nouveau de la maison Joie de savon Sàrl qu'il aimerait l'offrir à nos clients fidèles à l'occasion des fêtes de Noël. Monsieur Toujoursgai a déjà commandé 200 pièces par téléphone il y a quelques jours. La marchandise ainsi que la facture sont arrivées aujourd'hui. Nous pouvons directement saisir la facture sans imprimer une commande. La Joie de savon Sàrl nous a facturé fr. 3.50 par gel, TVA comprise.

Fermez toutes les fenêtres, jusqu'à ce que la fenêtre "Factures" soit la seule à être ouverte. Nous n'avons pas encore saisi de factures, la liste est donc vide.

⇒ Choisissez [Nouveau](#) ou [Editer+Nouveau](#)

Le numéro de facture de la Joiesavon Sàrl est 130031, la date de facture est la date d'aujourd'hui.

⇒ Tapez "11.02.2019" dans le champ 'Date de la facture'

⇒ Tapez "130031" dans le champ 'No de facture'

⇒ Avec  dans le champ 'Adresse créancier' vous ouvrez la fenêtre d'adresses

Nous supposons de tenir un fichier d'adresses relativement grand (pour moyens d'exercice) et de ne pas vouloir feuilleter tout le fichier.

⇒ Choisissez [Fichier+Chercher+Aller à ...](#) ou utilisez **F6**

⇒ Tapez "Piedlangue" dans le champ 'Nom 1'

⇒ Lancez la recherche rapide avec [Chercher](#)

Puisque nous n'avons pas encore saisi les données de fournisseur de la Piedlangue SA, nous devons maintenant saisir les données de créancier.

⇒ Choisissez dans la fenêtre d'adresses [Modifier](#)

⇒ Choisissez [Propriétés](#)

⇒ Sélectionnez l'onglet [Caisse 1](#) dans la fenêtre des propriétés

Nous devons effectuer le paiement sur le compte de chèque postaux CH05 0900 0000 4500 7413 9

⇒ Tapez l'IBAN CH05 0900 0000 4500 7413 9 directement dans le champ 'compte'

⇒ Choisissez le bouton [Sauvegarder](#)

⇒ Choisissez le bouton [Fermer](#)

⇒ Choisissez la Piedlangue SA avec le bouton [Reprendre](#)

Nous laissons tous les autres champs de la facture vide ou acceptons la proposition.

Du côté créancier, nous devons/pouvons saisir des positions d'une facture. Il suffit pourtant souvent de les mentionner de façon moins détaillée que dans la facture originale. La facture de la Piedlangue SA comprend par exemple encore une ligne avec les frais d'envoi de fr. 17.--. Étant donné que les frais d'envoi d'un tel montant sont soumis à la TVA, un partage entre frais de marchandises et frais d'envoi n'est pas nécessaire. Nous comptabiliserons de toute façon le montant total comme charge de publicité plus tard.

⇒ Choisissez [Positions](#) resp. **F4**

⇒ Choisissez [Editer+Nouveau](#)

⇒ Sélectionnez "Montant" dans le champ 'Type position'

⇒ Tapez „Gel-douche (cadeau publicitaire)“ dans le champ 'Texte'

⇒ Tapez „717“ dans le champ 'Prix'

! *Nous avons fait connaissance du nouveau type de position „montant“. Celui-ci est surtout utilisé pour les totaux de factures d'un taux TVA du côté créancier. Dès qu'une facture entrante contient des positions avec des taux TVA différents, vous devez saisir ceux-ci séparément. C'est la seule manière de procéder qui vous garantit de pouvoir saisir les déductions d'impôt préalable correctement.*

La facture nous indique qu'un taux d'impôt de 2,5% a été utilisé. La Piedlangue a apparemment réussi à faire déclarer le gel-douche comme médicament!

⇒ Ouvrez la fenêtre des clefs fiscales dans le champs 'TVA' par 

⇒ Choisissez "P2.5B1 Impôt préalable 2.5% brut (invest./dép. d'exploit.)"

Q3 Créancier calcule automatiquement le total des positions TVA non comprise (frs. 699.10)

⇒ Sauvegardez la position avec [Sauvegarder](#)

Nous n'avons qu'à saisir cette seule position et retournons donc à la fenêtre principale 'Factures'.

⇒ Fermez la fenêtre de positions

⇒ Sauvegarder la facture avec [Sauvegarder](#)

Le total de la facture est indiquée dans la liste des factures. C'est tout pour l'instant. Nous ne voulons payer que dans un mois.

⇒ Fermez la fenêtre des factures

Leçon 6 – Configuration de mandants

Nous aurons bientôt à imprimer un ordre de virement afin de pouvoir payer la facture de la Piedlangue SA. Nous n'avons pas encore saisi ni notre adresse ni celle de la banque. Nous allons le faire maintenant.

⇒ Fermez toutes les fenêtres ouvertes

⇒ Choisissez [Fichier+Configuration](#)

Une fenêtre avec les données de base de la configuration des mandants s'ouvre.

Comme dernière configuration, nous devons saisir l'adresse de notre banque. Elle est utilisée pour l'impression de l'ordre de virement. Nous payons nos factures par notre compte. C'est notre seule caisse.

⇒ Sélectionnez [Caisses](#)

Une fenêtre avec des informations par caisse (PostFinance, banque etc.) s'ouvre.

Nous voulons saisir notre banque comme caisse „1“:

⇒ Tapez „CH81 0840 1016 1865 1680 2“ dans le champ 'No compte'

L'adresse de la banque est automatiquement proposée par le fichier des adresses bancaires Suisse.

⇒ Tapez RM dans le champ 'Responsable'

⇒ Choisissez dans le champ de sélection 'Fichier de paiement dans' votre bureau (Desktop)

Étant donné que la comptabilité n'est pas encore activée, nous ne remplissons pas le champs de saisie 'Compte'.

⇒ Retournez à la fenêtre principale 'Configuration' avec [Sauvegarder](#)

⇒ Fermez la fenêtre de configuration avec [Sauvegarder](#)

Nous avons maintenant rempli les conditions pour pouvoir établir un ordre de virement.

Leçon 7 – Préparer des Factures pour l'ordre de virement

Le mois est terminé. Vu que nous n'avons pas reçu d'autres factures entre-temps, nous devons maintenant payer la seule facture de la Piedlangue SA. Nous envoyons un ordre de virement à notre banque.

Si vous désirez traiter plusieurs factures de créanciers dans un seul ordre de virement, vous pouvez consulter l'aide online avec **F1**. Là, vous trouverez des indications détaillées concernant l'établissement d'un tel ordre sous le thème „Factures ouvertes (créanciers)“.

⇒ Ouvrez la fenêtre de travail „Virements“ avec *Paielements* dans la fenêtre de factures

La facture ouverte apparaît comme seule donnée dans la liste.

⇒ Sélectionnez *Bordereau paiement*

⇒ Choisissez *Nouveau*

Un ordre de virement (bordereau paiement) établit le cadre d'un paiement. Vous saisissez la caisse désirée avec laquelle vous aimeriez effectuer le virement ainsi que la date valeur et un texte de virement.

⇒ Tapez „Premier ordre“ dans le champ „Identification“

⇒ Tapez „31.05.2023“ dans le champ „avec jour de valeur désiré“

⇒ Choisissez *Sauvegarder*

⇒ Retournez à la fenêtre principale „Virements“ avec *Reprendre*

L'ordre de virement est maintenant préparé, mais encore sans données.

⇒ Sélectionnez *1 reprendre dans commande*

La facture reçoit le status „à payer“, et elle est ainsi attribuée à l'ordre de virement. Nous pouvons maintenant imprimer celui-ci avec *Protocole de paiement* (formulaire „Standard“).

Leçon 8 - E-banking (Filetransfer)

Si vous avez accès à un portail e-banking (banque) ou E-Finance (PostFinance), vous pouvez maintenant laisser effectuer l'ordre de virement par Internet.

! *Vous pouvez étudier à fond cette leçon du cours de base, même si vous n'avez pas accès à un portail e-banking.*

⇒ Choisissez *Créer fichier de paiement* dans la fenêtre Virements

L'ordre actuel "Premier ordre" est de nouveau proposé.

⇒ Choisissez *Etablir*

Dans le chemin choisi (selon exemple votre bureau) il y a maintenant un fichier de paiement qui vous pouvez reprendre dans le portail e-banking (banque) ou E-Finance (PostFinance). Le nom du fichier est composé du nom et de la date de l'ordre de virement. La terminaison du fichier est ".XML".

Si vous avez saisi le lien dans la configuration, ouvre Q3 Créancier automatiquement le portail Internet de votre banque ou de PostFinance. Vous devez vous y loguer comme d'habitude.

Aussi bien dans le portail de la banque que PostFinance il y a dans le menu une fonction pour reprendre le fichier de paiement.

! *Si vous désirez de savoir plus sur le Filetransfer vers votre banque ou PostFinance, veuillez s. v. p. vous adresser directement à la personne responsable chez votre banque ou PostFinance.*

Aussitôt que le fichier était transmis, vous devriez fermer votre navigateur Internet et confirmer à Q3 Créancier que vous avez transmis le fichier.

⇒ Choisissez *E-banking terminé, effacer fichier*

Q3 Créancier efface ensuite automatiquement le fichier pour raisons de sécurité.

! *Si le transfert n'a pas fonctionné, vous pouvez encore une fois appeler la fonction **Créer fichier de paiement***

Leçon 9 -Comptabiliser les factures comme payé

Notre banque nous a soumis un avis de débit de fr. 717.-- ce matin. Nous allons comptabiliser la facture ouverte comme payé.

⇒ Sélectionnez *Comptabiliser commande*

⇒ La date de valeur désirée est déjà proposé. Changez la date s'il est nécessaire (par ex. s'il s'agit d'un jour férié) dans le champ 'saisir comme payé avec date de valeur effective'

⇒ Choisissez *Comptabiliser*

! *Dans notre cas, une seule facture est comptabilisée. Dans la vie de bureau de tous les jours, on effectue normalement les paiements périodiquement, et plusieurs factures sont traitées en même temps par événement de paiement.*

Q3 Créancier a automatiquement comptabilisé un paiement. Nous pouvons vérifier ceci à l'aide de la fenêtre de paiements ou à l'aide de l'analyse 'Journal des créanciers':

⇒ Choisissez *Fonctions+Documents+Paiements*

Vous pouvez voir dans la liste le paiement comptabilisé par Q3 Créancier.

Q3 Créancier a également soldé la facture. Nous allons aussi vérifier ceci:

⇒ Fermez la fenêtre des paiements

Vous pouvez voir que le logiciel a attribué à la facture la mention 'réglé' au lieu de 'à payer'.

Leçon 10 - Contrôle à l'aide du journal des créanciers

Toutes les écritures d'ordres que vous effectuez dans le module de créancier sont enregistrées dans le journal de créanciers: commandes, factures, paiements et remboursements. En plus, les déductions d'escompte y sont enregistrées.

⇒ Choisissez *Analyses+Journal des créanciers*

Vous constatez que vous pouvez choisir pour tous les types d'entrées si elles doivent être considérées ou non (clic de la souris ou barre d'espace).

⇒ Cochez tous les documents

⇒ Choisissez *Aperçu*

Vous voyez un à un la facture et le paiement.

! *Si vous désirez par exemple imprimer une liste de tous les paiements, vous excluez simplement les autres entrées lors de la sélection dans la fenêtre d'impression.*

⇒ Fermez la fenêtre d'aperçu

⇒ Fermez la fenêtre d'impression

Leçon 11 – Sauvegarder les données

Plus vous utilisez votre ordinateur, plus les données résultant de vos travaux prennent de l'importance. M. Toujousgai a ordonné pour cette raison que nous devons effectuer une sauvegarde de données chaque jour.

- ⇒ Créez un dossier "**Sauvegardes**" sur l'un de vos lecteurs
- ⇒ Choisissez *Fichier+Sauvegarde de données*
- ⇒ Sélectionnez **‚Sauvegarder des données (backup)'** dans le champ de sélection **‚Action'** et confirmez le choix avec *Lancer le backup* et confirmez le message suivant.

! *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)* au lieu de *Sauvegarder des données (backup)*.*

- ⇒ Sélectionnez votre dossier "**Sauvegardes**" dans le fichier de dialogue et confirmez votre 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.

4 APPENDICE

4.1 Fichiers importants

Q3 Créancier 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-fichier est ouvert avec le nom "**Standard**" dans le gestionnaire des données. Les fichiers suivants y sont mis:

SWS_MAND.SQC	Configuration
SWA_KREJ.SQK	Journal des créanciers
SWA_ADR.SQA	Fichier d'adresses principal
SWA_ART.SQS	Fichier d'articles
SWA_TIME.SQJ	Délais, points en suspens

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

*.RDD, *.QDD, *.ODD	Facture, quittance, offre
*.AFD, *.SFD	Liste d'adresses, liste d'articles

4.2 Formulaires

Q3 Créancier vous met à disposition des formulaires modèles pour adresses, articles, documents (offres, factures, quittances) et rappels. Notez que pour Q3 Créancier standard et pour Q3 Créancier advanced pas tous les formulaires sont à disposition. Vous trouverez ici une liste des formulaires les plus importants.

Formulaires 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
MEMBRE	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

Formulaires d'articles

LISTE	Liste d'articles avec désignation, PV et PA
PRIX-PV	Liste de prix avec PV (prix de vente)
PRIX-PA	Liste de prix avec PA
INVENTAIRE	Liste d'inventaire
IMAGE	Liste d'articles avec PV et image par article
ETI2x7	Etiquettes d'articles 2x7
ETI3x7	Etiquettes d'articles 3x7

Formulaires de documents (Factures, quittances)

STANDARD	Conception simple, sans TVA, avec quantité
-----------------	--

Caractères de remplacement

Vous pouvez créer vous-même certains formulaires. Des caractères de commande sont à votre disposition pour les champs les plus importants. Les caractères de commande 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	#Nom de fichier
Notes	#Notes

Données de base (Fichier+Configuration)

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

Adresses (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'adresses (caractère)

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

Propriétés d'adresse (Personnel)

#Sexe, #EtatCivil, #Pays, #DateNaissance, #ZNuméro1, #ZNuméro2, #ZDate1, #ZIdent1, #ZTexte1

Article (Fenêtre d'articles)

#S_NoArticle, #S_Produit, #S_Groupe, #S_Description, #S_PA, #S_PV, #S_PV2, #S_PV3, #Unité, #S_Indication

Propriétés d'article (Caractère)

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

Article (Fenêtre d'inventaire)

#S_IP, #S_Inventurbestand

Document (Facture, quittance etc.)

#A_Date, #A_Status, #A_NoDocument, #A_Valuta, #A_Référence, #A_MontantTotal, #A_MontantOuvert, #A_Indication, #A_DélaiDePaiement, #A_Valable, #A_Délai, #A_Texte

! Des caractères de remplacement de configuration et d'adresses sont également disponibles dans les documents.

Veillez 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 Créancier **[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.