

# A3 – Version 17 - Nouveautés

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Module Créancier .....</b>	<b>2</b>
1.1	Nouveautés/améliorations .....	2
1.2	Paievements .....	2
1.2.1	Nouveau menu.....	2
1.2.2	Menu « Créer » (un ordre de paiement) .....	3
1.2.3	Menu « Ordre de paiement » .....	4
1.2.4	Modifier un ordre de paiement (supprimer/ajouter factures) .....	5
1.2.5	Modifier la date de comptabilisation .....	6
<b>2</b>	<b>Module Débiteurs .....</b>	<b>7</b>
2.1	Rappels.....	7
2.1.1	Migration rappels .....	7
2.1.2	Nouveau menu.....	8
2.1.3	Paramètres gestion des rappels .....	8
2.1.4	Configuration des adresses .....	11
2.1.5	Postes ouverts .....	11
2.1.6	Traitement de rappels.....	12
2.1.7	E-mails envoyés.....	13
<b>3</b>	<b>Module Finance - COFI .....</b>	<b>13</b>
3.1	Nouveautés/améliorations .....	13
<b>4</b>	<b>CAE .....</b>	<b>13</b>
4.1	Nouveautés/améliorations .....	13
<b>5</b>	<b>Salaires 42.35.....</b>	<b>14</b>
5.1	Nouveautés/améliorations .....	14
5.1.1	Export Logib.....	14
<b>6</b>	<b>Module Temps .....</b>	<b>17</b>
6.1	Nouveautés/améliorations .....	17
6.1.1	Enregistrement des absences sous forme de tableau .....	17
6.1.2	Gestion des tris des listes .....	19
6.1.3	Planification des piquets sans impact sur les heures .....	19
6.1.4	Modèle de majorations .....	20
6.1.5	Journal de corrections – Timbrages .....	21
6.1.6	Gestion des frais automatiques .....	22
6.1.7	Gestion des heures supplémentaires .....	22

# 1 Module Créancier

## 1.1 Nouveautés/améliorations

- L'ordre de paiement a été entièrement révisé
- Les postes ouverts peuvent être groupés/filtrés par CDC
- Il est possible de saisir un compte pour la comptabilisation des différences de change
- Optimisation de l'enregistrement des factures
  - o Propose les derniers textes utilisés
  - o Date d'affichage peut être reprise comme une suggestion
  - o Importation d'informations facultatives à partir des factures QR
  - o La date de comptabilisation est mise à jour lorsque la date de la facture est modifiée

## 1.2 Paiements

### 1.2.1 Nouveau menu

Dans le module créancier, le principal changement a eu lieu dans les paiements.  
Le menu a été modifié en conséquence :

**Nouveau :**

**Auparavant :**

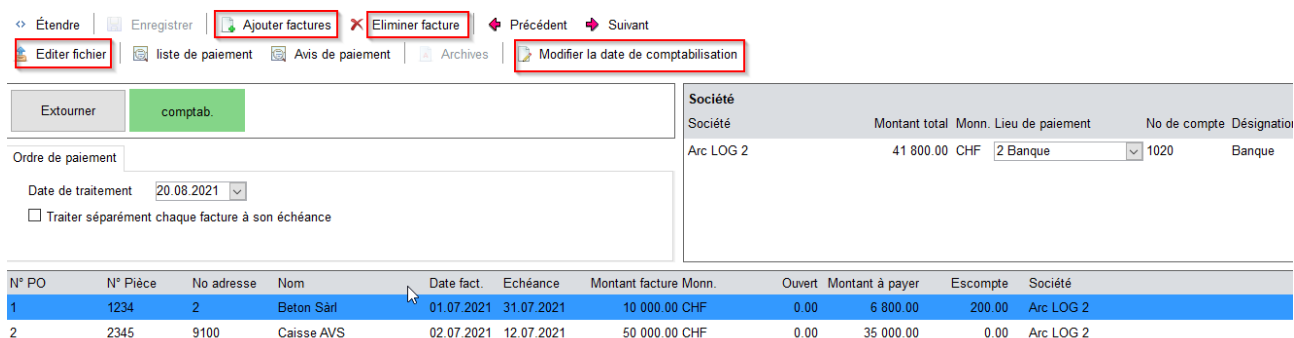
#### ▾ Paiements

- Créer
- Ordre de paiement
- Corriger cours ME
- Définir lieux de paiement

#### ▾ Ordre de paiement

- Créer
- Traiter
- Rééditer
- Extourner
- Modifier la date de comptabilisation
- Corriger cours ME
- Définir lieux de paiement
- Convertir en code-IBAN

Les fonctions « Traiter », « Rééditer », « Extourner » et « Modifier la date de comptabilisation » qui n'apparaissent plus dans le menu se retrouvent dans « Ordre de paiement ».




The screenshot shows the software interface with the 'Paiements' menu expanded. The 'Ordre de paiement' sub-menu is visible, containing 'Créer', 'Traiter', 'Rééditer', 'Extourner', 'Modifier la date de comptabilisation', 'Corriger cours ME', 'Définir lieux de paiement', and 'Convertir en code-IBAN'. The 'Traiter', 'Rééditer', and 'Modifier la date de comptabilisation' items are highlighted with red boxes. Below the menu, there is a table of payment orders with the following data:

N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Montant facture Monn.	Ouvert	Montant à payer	Escompte	Société
1	1234	2	Beton Sarl	01.07.2021	31.07.2021	10 000.00 CHF	0.00	6 800.00	200.00	Arc LOG 2
2	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021	50 000.00 CHF	0.00	35 000.00	0.00	Arc LOG 2

## A3 – Version 17

### 1.2.2 Menu « Créer » (un ordre de paiement)

Étendre |  Payer les factures |  Compenser NC |  Comptabiliser paiement NC 

|  |

**Postes ouverts**

Factures échues au: 24.08.2021 | No adr.: | N° PO: | Monnaie: | Visa: Tous  
 Escompte échu au: 24.08.2021 | Nom: | N° de pièce: | Groupe créanc.: | CDC: |  
 Afficher seul. échus:  | Lieu: | Date facture: 00.00.0000 | Montant total:

Société  
 Arc LOG 2  
 MASTER (999)  
 Arc Logiciels SA

Etat	N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Esc. échu le	Montant Dev.	Montant Dev.	Ouvert	Escompte	%	Montant à payer
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1234	2	Beton Sàrl	01.07.2021	31.07.2021	11.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	7 000.00	200.00	2.00	6 800.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021		50 000.00 CHF	50 000.00	35 000.00	0.00	0.00	35 000.00

Si plusieurs mandants, possibilité de voir les factures des autres mandants.

Filtres supplémentaires : date facture, monnaie, groupe créancier, Visa, CDC et lieu de paiement prévu.

Il est conseillé de cliquer sur « Compenser NC » avant de payer les factures.

#### Compenser NC

Pour tous les créanciers qui ont des notes de crédit, A3 va proposer de les compenser avec les factures.

Etat	N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Esc. échu le	Montant Dev.	Montant Dev.	Ouvert	Escompte	%	Facturer le montant	Note	Société		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NC1234	2	Beton Sàrl	01.08.2021	31.08.2021	11.08.2021	-3 000.00 CHF	-3 000.00	-3 000.00	0.00	2.00	-3 000.00		Arc LOG 2		
<b>Total Crédits</b>																	
<input checked="" type="checkbox"/>	PP 1	1234	2	Beton Sàrl	01.07.2021	31.07.2021	11.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	10 000.00	0.00	2.00	3 000.00		Arc LOG 2		
<b>Total Factures</b>																	
<b>Total 2 Beton Sàrl</b>														7 000.00	0.00	0.00 CHF	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	nc2345	9100	Caisse AVS	15.07.2021	25.07.2021		-15 000.00 CHF	-15 000.00	-15 000.00	0.00	0.00	-15 000.00		Arc LOG 2		
<b>Total Crédits</b>																	
<input checked="" type="checkbox"/>	PP 2	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021		50 000.00 CHF	50 000.00	50 000.00	0.00	0.00	15 000.00		Arc LOG 2		
<b>Total Factures</b>																	
<b>Total 9100 Caisse AVS</b>														35 000.00	0.00	0.00 CHF	

S'il n'y a pas de facture avec laquelle compenser, on ne verra pas la note de crédit.

Click sur « Procéder au paiement » pour comptabiliser la compensation.

Puis sur « Compenser NC » ou Compt. directe (sans édition).

Et ajuster la date de traitement souhaitée.

|  |  |  |  |  |

Ordre de paiement

Date de traitement: 24.08.2021 | Société:

L'ordre de paiement aura ensuite le statut « comptab. »

Il apparaîtra dans la liste des ordres de paiement en statut comptabilisé. (voir point 1.2.3) :

## A3 – Version 17

### Payer factures

Attention : comme auparavant l'escompte vient automatiquement même si le délai d'escompte est échu, mais une nouvelle colonne indique la date d'échéance de l'escompte « Esc. échu le ».

Étendre
  Payer les factures
  Compenser NC
  Comptabiliser paiement NC

**Postes ouverts**
Vorgesehen für Zahlstelle

Factures échues au: 24.08.2021 No adr. N° PO Monnaie Visa Tous LPE standard  
 Escompte échu au: 24.08.2021 Nom N° de pièce Groupe créanc. CDC  
 Afficher seul. échus:  Lieu Date facture 00.00.0000 Montant total

Etat	N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Esc. échu le	Montant Dev.	Montant Dev.	Ouvert	Escompte	%	Montant à payer	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1234	2	Beton Sàrl	01.07.2021	31.07.2021	11.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	7 000.00	200.00	2.00	6 800.00	perso 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021		50 000.00 CHF	50 000.00	35 000.00	0.00	0.00	35 000.00	

Une fois que vous avez sélectionné les factures à payer, cliquez sur « Procéder au paiement ».

Ordre de paiement  
 Date de traitement: 24.08.2021  Traiter sép. chaque facture à son échéance

Société  
 Société: Arc LOG 2  
 Montant total: 41 800.00 CHF  
 Monn.: 2 Banque  
 Lieu de paiement: 1020  
 No de compte: Banque

N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Montant facture Monn.	Ouvert	Montant à payer	Escompte	Société
1	1234	2	Beton Sàrl	01.07.2021	31.07.2021	10 000.00 CHF	7 000.00	6 800.00	200.00	Arc LOG 2
2	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021	50 000.00 CHF	35 000.00	35 000.00	0.00	Arc LOG 2

1. Choisir date de traitement ou « Traiter séparément à l'échéance »
2. Vérifier la banque à utiliser pour le paiement et/ou la comptabilisation du paiement
3. Choisir « Payer » pour éditer le fichier xml à envoyer à la banque et imprimer ordre de paiement ou « compt. directe » (comptabilise uniquement, à utiliser pour LSV, ordres permanents).

### 1.2.3 Menu « Ordre de paiement »

La liste de tous les ordres de paiement effectués se trouvent dans ce menu. On peut y voir les 2 types de paiements : Pmt facture ou Compensation.

**Recherche d'ordre de paiement**

Année de .. à: 2021 01.01.2021 31.12.2021  Créé N° PO  
 N° d'ordre de pmt   Comptabilisé N° Pièce

N° d'ordre de pmt	Date de la saisie	Date de traitement	Statut	Nombre de factures	Nombre de factures	Type
5	24.08.2021	24.08.2021	comptab.	4	18 000.00	Compensation
7	24.08.2021	24.08.2021	comptab.	2	41 800.00	Factures

### 1.2.4 Modifier un ordre de paiement (supprimer/ajouter factures)

Pour modifier un ordre de paiement, il faut tout d'abord modifier le statut de « comptabilisé » à « créé ».  
Pour ce faire il faut double-cliquer sur l'ordre ou cliquer sur Modifier. Une fois l'ordre de paiement ouvert, cliquer sur « Extourner ».

Extourner
comptab.

Ordre de paiement

Date de traitement  ▼

Traiter séparément chaque facture à son échéance

N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance
1	1234	2	Beton Sàrl	01.07.2021	31.07.2021
2	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021

Une fois extourné (statut créé), l'ordre de paiement peut être effacé.

<> Étendre
 Nouveau
 Rechercher
 Modifier
 Effacer

**Recherche d'ordre de paiement**

Année de .. à  ▼  ▼  ▼

N° d'ordre de paiel

Saisi

Comptabi

N° d'ordre de paie	Date de la saisie	Date de traitement	Statut
2	19.08.2021	19.08.2021	comptab.
3	19.08.2021	19.08.2021	créé

## 1.2.5 Modifier la date de comptabilisation

Il n'est pas nécessaire d'extourner un ordre pour modifier sa date de comptabilisation.

<> Étendre | Enregistrer | Ajouter factures | Eliminer facture | Précédent | Suivant  
 Editer fichier | liste de paiement | Avis de paiement | Archives | **Modifier la date de comptabilisation**

Extourner | **comptab.**

Société  
Société  
Arc LOG 2

Ordre de paiement  
 Date de traitement 19.08.2021

N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Montant facture Monn.
4	NC1234	2	Beton Sàrl	01.08.2021	31.08.2021	3 000.00 CHF

En cliquant sur Modifier la date de comptabilisation, il apparait les colonnes ci-dessous pour modification :

Editer fichier | liste de paiement | Avis de paiement | Archives | **Modifier la date de comptabilisation**

Extourner | **comptab.**

Société  
Société  
Arc LOG 2  
Montant total Monn. 18 000.00 CHF  
Lieu de paiement 1 Compensation NC  
No de compte 1090  
Désignation compte Compte de transfert  
N° d'ordre d Enregistré  
Saisi

Ordre de paiement  
 Date de traitement 19.08.2021

N° PO	N° Pièce	No adresse	Nom	Date fact.	Echéance	Montant facture Monn.	Ouvert	Montant à payer	Escompte	Société	Date de compt.	Date pièce
	NC1234	2	Beton Sàrl	01.08.2021	31.08.2021	-3 000.00 CHF	0.00	-3 000.00	0.00	Arc LOG 2	19.08.2021	19.08.2021
	1234	2	Beton Sàrl	01.07.2021	31.07.2021	10 000.00 CHF	7 000.00	3 000.00	0.00	Arc LOG 2	19.08.2021	19.08.2021
	nc2345	9100	Caisse AVS	15.07.2021	25.07.2021	-15 000.00 CHF	0.00	-15 000.00	0.00	Arc LOG 2	19.08.2021	19.08.2021
	2345	9100	Caisse AVS	02.07.2021	12.07.2021	50 000.00 CHF	35 000.00	15 000.00	0.00	Arc LOG 2	19.08.2021	19.08.2021

## 2 Module Débiteurs

La gestion des rappels a été entièrement révisée.

### 2.1 Rappels

Avant de pouvoir utiliser la nouvelle version des rappels, il est nécessaire de migrer vers la nouvelle gestion des rappels.

Configuration Mandants

Étendre | Rechercher | Enregistrer | Aperçu | Imprimer | Traiter textes de rappel | Effacer degré de rappel | **Migrer vers la nouvelle gestion des rappels**

Désignation	Degré rap.	Jours de tolér.	Intérêt moratoire	Lieu d'expéd.	Yverdon-les-Bains	Tous degrés de rap. (1 lettre/adresse) <input type="radio"/>
Relevé de compte	1	10	0	Date de rap.	19.08.2021	Tous degrés de rap. (1 lettre/degré) <input checked="" type="radio"/>
1. Rappel	2	10	0	No adr. (Rap. individuel)		Degré de rappel choisi <input type="radio"/>
2. Rappel	3	5	0	Païem. considérés jusqu'au	19.08.2021	Utiliser la form. de polit. de l'adresse <input type="checkbox"/>
3. Rappel	4	5	0	Ré-imprimer le traitement de rappel		Adresse facture <input checked="" type="radio"/>
Recouvrement	5	0	0	Que délai de rappel échu	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse client <input type="radio"/>

R	N° Fact.	N° adr.	Nom	Date fact.	Montant	Dev.	Mont. ouvert	Echéance	Degré rap.	Remarque	Dernier rappel	Société
---	----------	---------	-----	------------	---------	------	--------------	----------	------------	----------	----------------	---------

#### 2.1.1 Migration rappels

Il est important de planifier la migration des rappels avec un consultant de A3, surtout si vous avez des spécificités.

Étendre

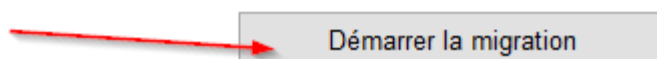
#### Migration des rappels

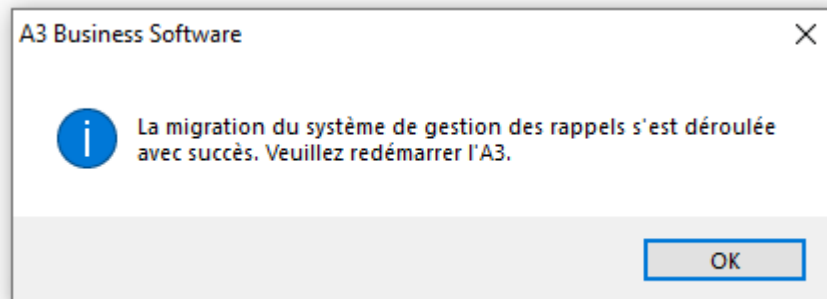
N'effectuez cette étape qu'avec le soutien d'A3.

Le nouveau système de rappel contient de nombreuses nouvelles fonctionnalités, telles que l'envoi de rappels par courrier électronique, des en-têtes et des pieds de page auto-configurables, des variantes d'édition, des frais de rappels et un meilleur contrôle des rappels créés.

Cependant, les adaptations spécifiques au client sont perdues lors du changement de version - les formulaires de rappels doivent être reconfigurés.

La migration des conditions de rappel sera exécutée pour tous les mandants et sera définitive (pas de retour possible).





### 2.1.2 Nouveau menu



### 2.1.3 Paramètres gestion des rappels

#### Onglet Général

Général Distribution Formulaire de rappel

Gérer modèle e-mail 1

Lieu d'expédition par défaut Yverdon-les-Bains

Degrés de rappel						
Niveau	Désignation	Jours de tolér.	Intérêt moratoire / Frais de rappel		Type envoi standard	
1	Relevé de compte	10	Intérêt moratoire	0.00 %	Selon l'adresse	
2	1. Rappel	10	Intérêt moratoire	0.00 %	Selon l'adresse	
3	2. Rappel	5	Intérêt moratoire	5.00 %	Selon l'adresse	
4	3. Rappel	5	Frais de rappel	20.00 %	Courier	
5	Recouvrement	0	Intérêt moratoire	0.00 %	Selon l'adresse	



## A3 – Version 17

1. Gérer modèle e-mail : pour envoyer les rappels par e-mail - à planifier avec un consultant A3
2. Choix entre intérêt moratoire en % ou frais de rappel en CHF
3. Saisir le % ou le montant
4. Envoi : choix entre ce qui est défini sur adresse ou forcé sur courrier postal

### Onglet Distribution

De nombreuses fonctions qui étaient auparavant dispersées dans les réglages sont maintenant rassemblées dans un seul écran.

1. Définition du texte de rappel à utiliser si plusieurs niveaux de relance sont présents pour le même débiteur
2. Alignement de l'adresse sur le format d'impression
3. Choix de la variante d'édition standard
4. Configuration de l'imprimante (voir ci-dessous)
5. Variantes d'édition : on peut définir plusieurs variantes en plus du standard en fonction d'un groupe de débiteurs par exemple.

Général		Distribution		Formulaire de rappel	
<b>Général</b>					
Texte de rappel si plusieurs niveaux de rappel		Paramétrage adresse		Variante d'édition standard	
<input type="radio"/> Texte général <input checked="" type="radio"/> Texte niveau le + haut		<input checked="" type="radio"/> A gauche <input type="radio"/> A droite		1 Standard	
<b>Configuration de l'imprimante</b>					
Ordinateur	+	Formulaire	Rapport	Imprimante	Bac imprimante
DEFAULT	x	Rappel			
<input checked="" type="checkbox"/> Edition standard des rappels					
<b>Variante impression</b>					
No	Désignation	Degré rappel	Langue	Texte de rappel	
1	Standard	1 Relevé de compte	Deutsch	Titre / Objet	Relevé de compte
		2 1. Rappel	Français	Appelation	Messieurs,
		3 2. Rappel	Italiano	Texte	Après avoir examiné nos comptes, nous avons constaté que le r demandons de vérifier cette déclaration et de nous informer si ell
		4 3. Rappel	English		
		5 Recouvrement			
Si votre paiement a été effectué entre-temps, nous vous demand					

### Configuration de l'imprimante

Il est possible de configurer plusieurs imprimantes pour les rappels. La raison est que dans certaines entreprises plusieurs personnes sont amenées à effectuer des rappels et que celles-ci peuvent se trouver dans des bâtiments différents. Ainsi les personnes peuvent configurer une imprimante proche de leur poste de travail.

L'imprimante peut être configurée en fonction de l'utilisateur (utile lors de travail à distance) ou en fonction du PC. Puis le bac d'impression correspondants peut être électionné.

## Onolet Formulaire de rappel

Vous avez désormais la possibilité de concevoir vous-même le formulaire de rappel en fonction de votre identité visuelle.

Attention : toutes les demandes d'adaptations spécifiques à votre entreprise seront supprimées avec la migration. Si besoin, elles devront être refaites à nouveau après la migration.

Pour des conceptions plus complexes, il est toujours possible de faire des adaptations spécifiques.

Quelques notes sur le fonctionnement :

- Seules les marges des pages peuvent être ajustées et les images insérées. Aucun texte ne peut être défini pour l'en-tête et le pied de page.
- Les images peuvent être insérées par glisser-déposer
- La taille et la position de l'image peuvent être modifiées par un clic de souris ou par la fenêtre de placement X (horizontal) et Y (vertical).
- Une impression d'essai peut être réalisée, mais sans texte de rappel.
- Marges techniques = bleu, marges pour le texte = noir

Marges pages	En haut	A gauche	A droite	En bas
Marges techniques (zone imprimable)	0.635	0.635	0.635	0.635 cm
Marges pour le texte	3.000	2.500	1.500	2.000 cm

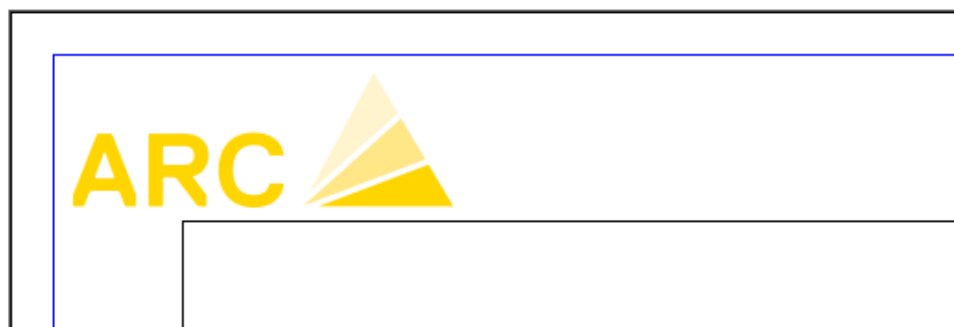
Image en-tête	X	Y	Largeur	Hauteur
Supprimer image	0.291	0.265	5.475	1.935 cm

Image pied de page	X	Y	Largeur	Hauteur
Insérer image				

Test d'impression



Général Distribution Formulaire de rappel



A3 – Version 17

## 2.1.4 Configuration des adresses

A paramétrer en cas de plusieurs variantes de rappel.

## 2.1.5 Postes ouverts

Les factures ouvertes sont sélectionnées selon les critères de recherche ci-dessous.

Postes ouverts

Adresse

Adresse facture      Factures déjà rappelées

Adresse client      Rappel en travail

Date de rap.

Afficher seul. échus       Ne pas afficher les factures dans les jours de tolérance

Nouvelles possibilités de filtres : factures déjà rappelées, N° facture, statut du rappel, blocage rappel.

Dès que les factures souhaitées ont été sélectionnées, le traitement de rappels peut être créé via le bouton « Créer une proposition de rappel ».

| 
  | 
  |

Postes ouverts

Adresse

Adresse facture      Factures déjà rappelées

Adresse client      Rappel en travail

Date de rap.

Afficher seul. échus       Ne pas afficher les factures dans les jours de tolérance

<input checked="" type="checkbox"/>	Etat	N° Fact.	N° adr.	Nom	Date fact.	Montant Dev.	Montant CHF	Mont. ouvert	Echéance	Dû depuis (J.)
<input checked="" type="checkbox"/>		10001	3	Client test	01.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	10 000.00	31.07.2021	24
<input checked="" type="checkbox"/>		10003	3	Client test	04.05.2021	30 000.00 CHF	30 000.00	30 000.00	03.06.2021	82
<input type="checkbox"/>	PE	10002	4	Client test 2	10.08.2021	20 000.00 CHF	20 000.00	20 000.00	09.09.2021	

Le traitement de rappel est immédiatement créé et ouvert pour traitement.

| 
  | 
  | 
  | 
  |

| 
  | 
  | 
  |

Traitements de rappels

Statut

Lieu d'expéd.

Date de rap.

Paiem. considérés jusqu'au

Adresse facture      **Distribution**

Adresse client       Rappel

Une lettre par adresse       Facture / BVR

Une lettre par niveau de rappel

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N° Fact.	N° adr.	Nom	Date fact.	Montant Dev.	Montant CHF	Mont. ouvert	Echéance	Dû depuis (J.)	Degré rap.	Remarq
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10003	3	Client test	04.05.2021	30 000.00 CHF	30 000.00	30 000.00	03.06.2021	82	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10001	3	Client test	01.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	10 000.00	31.07.2021	24	1	

## A3 – Version 17

En retournant dans Rappel/Postes ouverts, les factures en question auront le statut RET (Rappel en traitement)

[Étendre](#) | [Rechercher](#) | [Enregistrer](#) | [Créer une proposition de rappel](#)

Postes ouverts

Adresse 
 Adresse facture
  Adresse client
 Factures déjà rappelées 
 N° facture

Date de rap. 
 Rappel en travail 
 Degré rap.

Afficher seul. échus
  Ne pas afficher les factures dans les jours de tolérance

<input type="checkbox"/>	Etat	N° Fact.	N° adr.	Nom	Date fact.	Montant Dev.	Montant CHF	Mont. ouvert	Echéance	Dû depuis (J.)	Dernier rappel (C)
<input checked="" type="checkbox"/>	RET	10001	3	Client test	01.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	10 000.00	31.07.2021	24	
<input checked="" type="checkbox"/>	RET	10003	3	Client test	04.05.2021	30 000.00 CHF	30 000.00	30 000.00	03.06.2021	82	
<input type="checkbox"/>	PE	10002	4	Client test 2	10.08.2021	20 000.00 CHF	20 000.00	20 000.00	09.09.2021		

### 2.1.6 Traitement de rappels

Dans ce menu tous les traitements de rappels créés sont visibles. Il existe les statuts suivants :

- Créé
- Traité partiellement
- Traité

Rechercher traitements de rappels

Année de .. à 


 N° trait. rappel 
 N° adr.

Statut  Créé
  Traité partiellement
  Traité
 N° facture 
 Nom

N° trait. rappel	Date de rap.	Statut	Nombre de factures
4	24.08.2021	créé	2

Dès qu'un ordre de traitement est ouvert, il peut être traité. La navigation dans le menu est assez explicite.

[Étendre](#) | [Enregistrer](#) | [Éliminer facture](#) | [Ajouter factures](#) | [Précédent](#) | [Suivant](#)

[Aperçu](#) | [Imprimer](#) | [Envoi e-mail](#) | [Liste des rappels](#) | [Imprimer une copie des rappels](#)

Traitements de rappels

Statut 
 Adresse facture
  Adresse client
  Distribution

Lieu d'expéd. 
 Rappel

Date de rap. 
 Une lettre par adresse
  Facture / BVR

Paiem. considérés jusqu'au 
 Une lettre par niveau de rappel

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N° Fact.	N° adr.	Nom	Date fact.	Montant Dev.	Montant CHF	Mont. ouvert	Echéance	Dû depuis (J.)	Degré rap.	Remarque
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10001	3	Client test	01.07.2021	10 000.00 CHF	10 000.00	10 000.00	31.07.2021	20	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10003	3	Client test	04.05.2021	30 000.00 CHF	30 000.00	30 000.00	03.06.2021	78	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10002	4	Client test 2	10.08.2021	20 000.00 CHF	20 000.00	20 000.00	09.09.2021	0	1	

1. Ajout ou élimination de factures
2. Possibilité d'effectuer un aperçu avant impression. Une fois imprimé, le statut du traitement change en « Traité » et les champs suivants sont verrouillés pour l'édition.
3. Possibilité d'envoyer des e-mails : la fenêtre e-mails envoyés s'ouvre
4. Impression de la liste des rappels
5. Sélection de l'adresse de facturation ou du client
6. Envoi d'une lettre par adresse ou par niveau de rappel
7. Indiquer Rappel (Facture/BVR uniquement possible pour les factures générées par A3 (transport-balances-centrales à béton-...))
8. Le niveau de rappel est automatiquement augmenté de 1
9. Cette colonne « Remarque », permet de prendre des notes. Un nombre illimité de notes peut être saisi par facture.

### **2.1.7 E-mails envoyés**

Tous les e-mails qui ont déjà été envoyés seront affichés ici.

## **3 Module Finance - COFI**

### **3.1 Nouveautés/améliorations**

- Nouvelle édition Bilan/PP par mois
- Diverses optimisations dans le domaine de l'affichage
- Impôt sur acquisition pour la méthode de comptabilité avec TVA effective
- Révision et optimisation du budget, y compris les fonctions d'importation/exportation
- Extension et optimisation des écritures COFI
  - o Comptabilisation de l'actif/immo dans COFI
  - o Le journal sélectionné est maintenu lors d'une nouvelle écriture

## **4 CAE**

### **4.1 Nouveautés/améliorations**

- Fonction d'importation des rapports des heures de fonctionnement des machines/engins
- Optimisation des éditions et de la saisie des données de base
- Révision et optimisation du budget, y compris les fonctions d'importation/exportation

## 5 Salaires 42.35

### 5.1 Nouveautés/améliorations

#### - Export vers Logib

Pour info Logib est un outil mis à disposition de la Confédération pour l'analyse de l'égalité salariale dans l'entreprise. Il a de nombreux avantages : gratuit, élaboration d'analyses pertinentes, rapports et indicateurs utiles, etc...

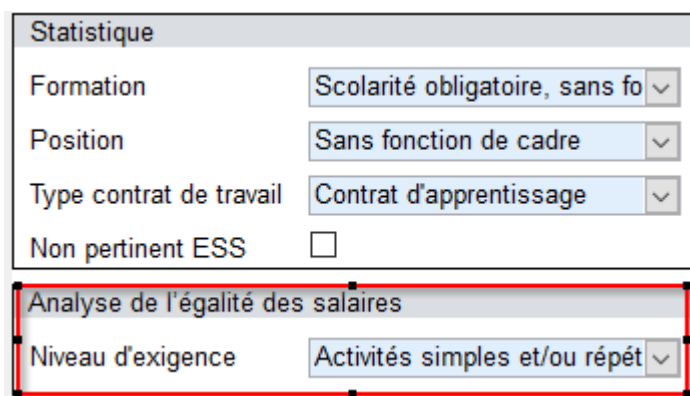
Avec cette mise à jour de A3 Salaires, vous pourrez extraire un fichier au format .csv qui pourra être importé sur le site de la confédération :

<https://www.ebg.admin.ch/ebg/fr/home/prestations/logib-triage.html>

#### 5.1.1 Export Logib

Dans un premier temps, il faut renseigner le niveau d'exigence des collaborateurs sur la fiche du collaborateurs, partie « Analyse de l'égalité des salaires ».

Les données de la partie « Statistique » seront également intégrées dans l'export.



Statistique	
Formation	Scolarité obligatoire, sans fo
Position	Sans fonction de cadre
Type contrat de travail	Contrat d'apprentissage
Non pertinent ESS	<input type="checkbox"/>
Analyse de l'égalité des salaires	
Niveau d'exigence	Activités simples et/ou répét

Lors de la mise à jour des salaires en version 42.35 ou supérieur, le champ ci-après est renseigné sur les GS par défaut. La règle n'est pas clairement définie mais si le GS est mentionné sur le certificat de salaire, il doit l'être également pour Logib. Néanmoins, nous vous conseillons de contrôler ces informations.

A3 – Version 17

GS 1000 Salaire mensuel Fichier 1

Genre salaire **Calcul**

No	1000	Blocage	
Désignation	Salaire mensuel		
Type	Général	Tag ML	
Domaine			
Chiffre cert. sal.	1 - Salaire		
Statistique (année)	I - Salaire brut statistique		

Écriture			
Compte	50000	Contre-Cpte	15060
Soumise à TVA	<input type="checkbox"/>		
Code TVA		CDC	
		CDC 2	

Calcul						
Égalité des salaires	1 - Salaire de base (régulier)	Unité	%	Pourcent	Arrondi	0.05
IS Détail						
Inactif	0 exclu					
	1 Salaire de base (régulier)					
Autres langues	2 Indemnités (génér. régulier)					
Désignation allem.	3 13e salaire mensuel					
Désign. italienne	4 Paiements spéciaux (irrégulier)					
Désign. anglaise	13 Frais forfaitaires (selon certificat)					

Pour imprimer la liste et effectuer l'export Logib, allez sous :

Editions – Statistiques fédérales

Fichier Traitement salaire Données de base **Editions** ELM Divers ? pBbCcDdt

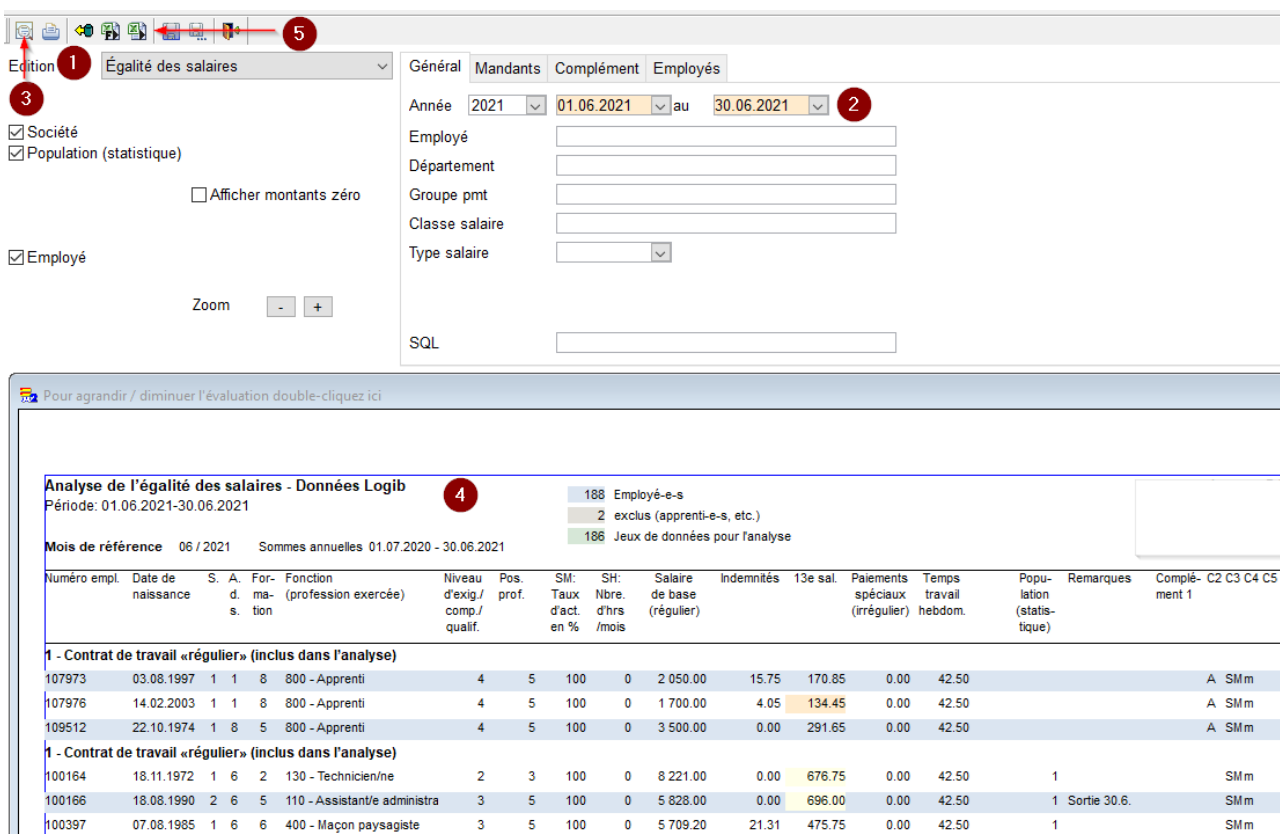
Calcul des salaires	
Employés	

Editions employés	Ctrl+Shift+M
Décompte IS...	Ctrl+Q
<b>Statistiques fédérales...</b>	<b>Ctrl+Shift+S</b>
Statistiques pour la construction...	Ctrl+Shift+B
Journal salaires...	Ctrl+J
Décomptes assurance...	Ctrl+V
Editions XML	Ctrl+X
Etablir certificats de salaire...	Ctrl+Shift+L

A3 – Version 17

Choisir :

1. L'édition « Egalité des salaires »
2. La période (sélection sur 1 mois)
3. Lancer l'aperçu
4. Liste imprimable
5. Exporter la liste en format .csv puis l'importer sur le site de la confédération.



**Analyse de l'égalité des salaires - Données Logib** (4)

Période: 01.06.2021-30.06.2021

Mois de référence 06 / 2021 Sommes annuelles 01.07.2020 - 30.06.2021

188 Employé-e-s  
2 exclus (apprenti-e-s, etc.)  
188 Jeux de données pour l'analyse

Numéro empl.	Date de naissance	S. A. d. ma. s. tion	Fonct ion	Niveau d'exig./comp./qualif.	Pos. prof.	SM: Taux d'act. en %	SH: Nbre. d'hrs /mois	Salaire de base (régulier)	Indemnités	13e sal.	Paiements spéciaux (irrégulier)	Temps travail hebdom.	Popul ation (statis-tique)	Remarques	Complé-ment 1	C2	C3	C4	C5
<b>1 - Contrat de travail «régulier» (inclus dans l'analyse)</b>																			
107973	03.08.1997	1 1	8 800 -Apprenti	4	5	100	0	2 050.00	15.75	170.85	0.00	42.50							A SMm
107976	14.02.2003	1 1	8 800 -Apprenti	4	5	100	0	1 700.00	4.05	134.45	0.00	42.50							A SMm
109512	22.10.1974	1 8	5 800 -Apprenti	4	5	100	0	3 500.00	0.00	291.65	0.00	42.50							A SMm
<b>1 - Contrat de travail «régulier» (inclus dans l'analyse)</b>																			
100164	18.11.1972	1 6	2 130 -Technicien/ne	2	3	100	0	8 221.00	0.00	676.75	0.00	42.50	1						SMm
100166	18.08.1990	2 6	5 110 -Assistant/e administra	3	5	100	0	5 828.00	0.00	696.00	0.00	42.50	1	Sortie 30.6.					SMm
100397	07.08.1985	1 6	6 400 -Maçon paysagiste	3	5	100	0	5 709.20	21.31	475.75	0.00	42.50	1						SMm



## 6 Module Temps

### 6.1 Nouveautés/améliorations

- Enregistrement des absences sous forme de tableau
- Optimisation des éditions (tri par nom ou numéro de l'employé, etc..)
- Introduction de la base d'absence et du nouveau type de travail forfaitaire/planification
- Optimisation du journal de correction, de l'aperçu correction et du calendrier équipe
- Introduction de la gestion des heures supplémentaires conformément au droit du travail
- Nouvelle interface pour les timbreuses DataFox
- Prolongation des autorisations (lecture seule possible)

#### 6.1.1 Enregistrement des absences sous forme de tableau

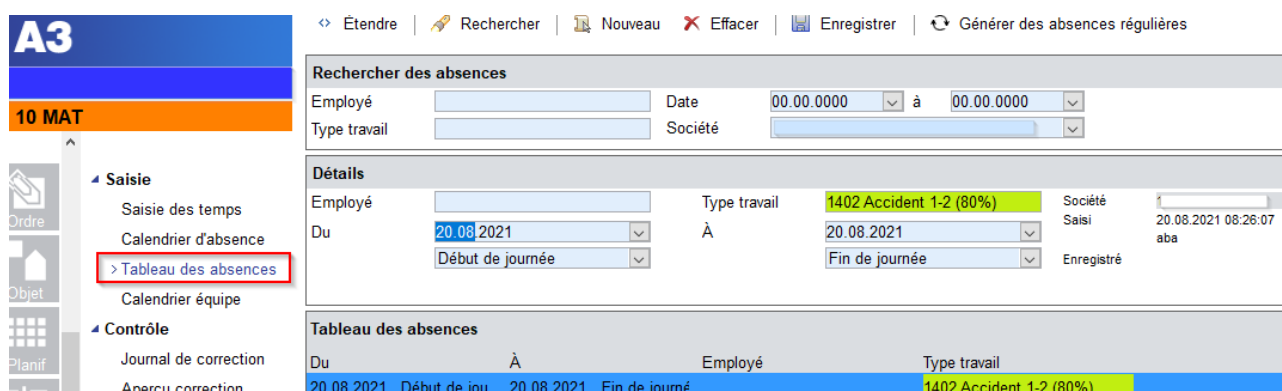
Le menu doit être activé dans la configuration – Onglet « Général ».

Activer les fonctions

- Saisie des temps web active
- Import rapport d'heures
- Utiliser la gestion des frais
- Utiliser le taux horaire de l'employé
- Utiliser taux horaire sur temps travail employé
- Utiliser tableau des absences
- Utiliser base absence

Le « Tableau des absences » sera activé dans le menu.

Vous pouvez ajouter, supprimer vos différentes absences sur le même principe que le module « Saisie manuelle ».



The screenshot shows the A3 software interface. On the left, a navigation menu has 'Tableau des absences' highlighted with a red box. The main area displays the 'Rechercher des absences' screen with search criteria and a 'Détails' section for a specific absence record. Below this is a 'Tableau des absences' table.

Du	À	Employé	Type travail	
20.08.2021	Début de jou	20.08.2021	Fin de journé	1402 Accident 1-2 (80%)

A3 – Version 17

Il est possible d'ajouter une absence pour une journée complète (Fin de journée) ou ½ jour (Midi) ou heure libre (Individuel).

**Rechercher des absences**

Employé  Date 00.00.0000 à 00.00.0000  
 Type travail  Société

**Détails**

Employé  Type travail 1402 Accident 1-2 (80%) Société   
 Du 20.08.2021 À 20.08.2021 Saisi 20.08.2021 08:26:07  
 Début de journée  Midi  Enregistré aba

**Tableau des absences**

Du	À	Employé	Type travail
20.08.2021	Début de jou	20.08.2021	Midi
			1402 Accident 1-2 (80%)

La génération d'une absence récurrente est également possible.

**Rechercher des absences**

Employé  Date 00.00.0000 à 00.00.0000  
 Type travail  Société

**Détails**

Employé  Type travail 1402 Accident 1-2 (80%) Société   
 Du 20.08.2021 À 20.08.2021 Saisi 20.08.2021 08:26:07  
 Début de journée  Individuel  Enregistré  
 08:00

**Générer des absences régulières**

Rythme  Mensuel  Mensuel Date de fin 00.00.0000

**Tableau des absences**

Du	À	Employé	Type travail
20.08.2021	Début de jou	20.08.2021	08:00
			1402 Accident 1-2 (80%)

## 6.1.2 Gestion des tris des listes

Dans le menu « configuration » des temps, il est possible d'indiquer une préférence de tri. L'impact sera sur toutes les listes déroulantes, évaluations, etc.

[Etendre](#) | [Enregistrer](#)

[Général](#) | [Tools](#) | [Saisie des temps](#) | [Calendrier de travail](#) | [Comptabilité analytique](#)

**Paramètres de base**

Saisie temps actif  
 Type travail - classification temps: Temps  
 Type travail - classification vacances: Vacances  
 Type travail stand. hrs dues: 1810 Heures dues  
 Saisie autorisée du: 00.00.0000  
 Saisie autorisée au: 00.00.0000  
 Couleurs: Sa  Di   
 Type classif. employé dpt: Tous les employés  
 Fenêtre de démarrage: Standard  
 BDE-Journal de majorations: Z8 Saisie des temps en mode  
 Tri des collaborateurs: Nom, Prénom, Numéro  
 Périodes de blocage avec rapports con: Nom, Prénom, Numéro  
 Numéro

## 6.1.3 Planification des piquets sans impact sur les heures

Définir un type de travail avec le code « 7 Planification ».

[Etendre](#) | [Enregistrer](#) | [Nouveau](#) | [Effacer](#) | [Copier](#) | [Imprimer](#)

**Type travail**

1000	Heures Effectives	Travail
1001	Corrections Heures Effec	Travail
1005	Heures Administration	Travail
1010	Heures Productives	Travail
1015	Heures Atelier	Travail
1020	Heures Déplacement	Travail
1021	Heures carburant/nettoy	Travail
1030	Pause	Travail
1035	Corrections Pause	Travail
1080	Visite médicale	Travail
1090	Heures improductives	Travail
1100	Indemnité rail-route (chau	Indemnités
1101	Indemnité rail-route (Aide	Indemnités
1102	Indemnité rail-route (Frais	Indemnités
1110	Repas midi	Indemnités
1111	Repas soir	Indemnités
1112	Repas nuit	Indemnités
1113	Repas déjeuner	Indemnités
1120	Kilomètres	Indemnités
1121	Forfait déplacement	Indemnités
1122	Forfait disponant	Indemnités
1130	Piquet neige	Indemnités
1131	Sortie neige	Indemnités
1133	Piquet samedi chauffeur	Indemnités
1134	Piquet samedi disponant	Indemnités
1135	Piquet samedi disponant	Indemnités
1136	Piquet atelier (panif)	Absence

**Détail**

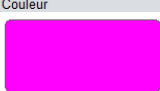
**Général**  
 No: 1136 Unité: Hrs.  
 Désignation: Piquet atelier (panif)

**Attribution**  
 Code type travail: 7 Planification/Pauschale  
 Classification: 11 Absence  
 GS Salaire mensuel:  
 GS Salaire horaire:  
 CDC:

**Saisie automatique**  
 Si vous choisissez ici un type de travail, il en résulte automatiquement une écriture sur le type de travail choisi.  
 Facteur: 1987 Indemnité 50 CHF  
 Base:  Écriture  1.00  
 Facteur: 1.00  
 CDC: Selon saisie principale  
 Un enregistrement par jour et employé

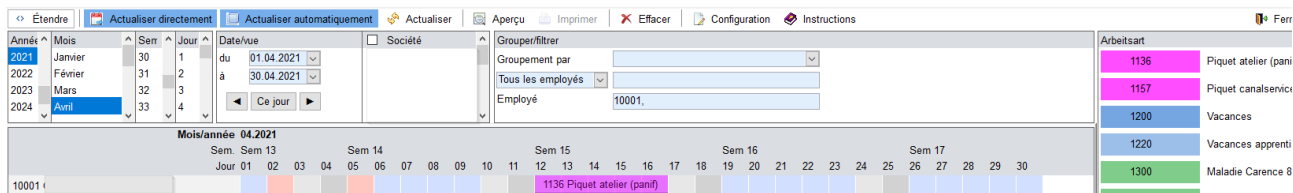
**Complément**  
 Impact sur solde  
 Taux: 1.00  
 Abrégé: KM  
 CDC 1 autorisé  
 CDC 1 obligatoire  
 Base de calcul conversion jour-heures: Valeur fixe 1

**CPN/PPN**  
 CPN/PPN charge:  
 CPN/PPN décharge:

**Couleur**  


### A3 – Version 17

Dans le calendrier des absences, vous pouvez planifier les semaines de piquet.

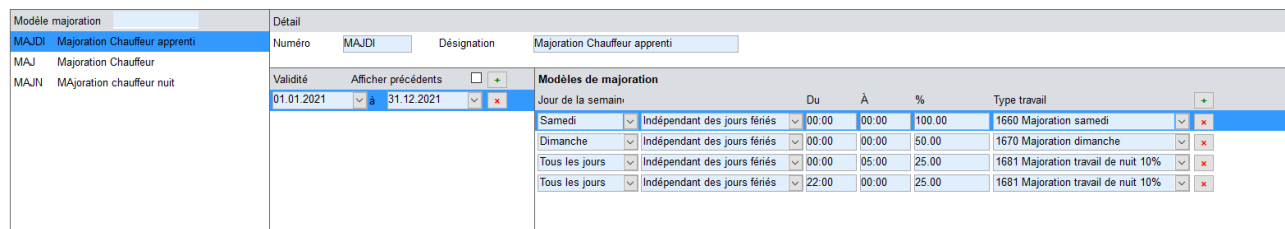


Le piquet sera visible sur le calendrier du collaborateur mais sans impact sur les heures.

Fixe	Type travail	CDC	1.4.	2.4.	3.4.	4.4.	5.4.	6.4.	7.4.	8.4.	9.4.	10.4.	11.4.	12.4.	13.4.	14.4.	15.4.	16.4.	17.4.
Du			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
À			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Du			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
À			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Total heures</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1136 Piquet atelier (par														1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
1550 Férié				9.00			9.25												
<b>11 Absence</b>			0.00	9.00	0.00	0.00	9.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1810 Heures dues				-9.25			-9.25	-9.25	-9.25	-9.25	-9.00			-9.25	-9.25	-9.25	-9.25	-9.00	
1850 Férié				-9.00			-9.25												
<b>12 Heures dues</b>			-9.25	-9.00	0.00	0.00	-9.25	-9.25	-9.25	-9.25	-9.00	0.00	0.00	-9.25	-9.25	-9.25	-9.25	-9.00	0.00
1987 Indemnité 50 CHF														1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
<b>30 Indemnités</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total</b>			-9.25	0.00	0.00	0.00	0.00	-9.25	-9.25	-9.25	-9.00	0.00	0.00	-9.25	-9.25	-9.25	-9.25	-9.00	0.00

### 6.1.4 Modèle de majorations

Il est possible d'attribuer un modèle de majorations automatique (samedi, dimanche, nuits) pour un calendrier spécifique. Lors de la saisie des heures dans le module des Temps, le système déclenchera automatiquement les majorations.



Modèle de majoration	Détail
MAJDI Majoration Chauffeur apprenti	Numéro MAJDI Désignation Majoration Chauffeur apprenti
MAJ Majoration Chauffeur	
MAJN Majoration chauffeur nuit	
	Validité 01.01.2021 à 31.12.2021
	Afficher précédents
	<b>Modèles de majoration</b>
	Jour de la semaine Du À % Type travail
	Samedi Indépendant des jours fériés 00:00 00:00 100.00 1660 Majoration samedi
	Dimanche Indépendant des jours fériés 00:00 00:00 50.00 1670 Majoration dimanche
	Tous les jours Indépendant des jours fériés 00:00 05:00 25.00 1681 Majoration travail de nuit 10%
	Tous les jours Indépendant des jours fériés 22:00 00:00 25.00 1681 Majoration travail de nuit 10%

### 6.1.5 Journal de corrections – Timbrages

Vous avez la possibilité de configurer un journal de correction avec des pauses automatiques, des horaires bloqués ou des périodes autorisées, etc...

Ce journal de correction peut être également lié à une timbreuse de type DataFox.

Configuration journal correction	
Modèle temps travail	Configuration globale
Paramètres de base    Configuration correction    Configuration erreur	
Mode temps travail	Temps travail fixe
Tolérance à l'avantage de l'employeur	15.00 Min.
Tolérance à l'avantage de l'employé	1.00 Min.
Si le timbrage a eu lieu dans la tolérance, saisir en carence.	<input checked="" type="checkbox"/>
Début automatique ajout pause du matin	10:00 Heure
Début automatique ajout pause de l'après-midi	15:00 Heure
Interpréter l'interruption comme une pause si elle est plus longue que	5.00 Min.
Ajouter ou rallonger le cas échéant la pause déjeuner	<input type="checkbox"/>
Durée minimale de la pause déjeuner	30.00 Min.
Durée min. de la pause de midi	<input type="checkbox"/>
Pause déjeuner nécessaire si timbrage avant	11:00 Heure
Pause déjeuner nécessaire si timbrage après	13:30 Heure
Interpréter l'interruption comme étant à midi si elle dure plus longtemps que	15.00 Min.
L'insertion automatique de la pause-repas commence à	00:00 Heure
L'insertion automatique de la pause-repas se termine à	00:00 Heure
Déduction forfaitaire	0.00 Hrs.
Comptabiliser la retenue forfaitaire si le temps de travail est > ou =	Hrs.
TT déduction forfaitaire	
Afficher absence comme erreur	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les présences comme erreur	<input type="checkbox"/>
Type travail standard	
Type travail standard absent	
Utiliser textes génériques (pour travail en équipe)	<input type="checkbox"/>
Libération nécessaire	<input type="checkbox"/>
Répartition CDC active	<input type="checkbox"/>

Via le journal, vous pouvez corriger, valider et adapter les différents timbrages.

## 6.1.6 Gestion des frais automatiques

Une gestion de frais automatiques est possible mais demande un développement spécifique en couche 3.

## 6.1.7 Gestion des heures supplémentaires

Le module gestion des heures supplémentaires permet de gérer les heures supplémentaires ou excédentaires.

Vous pouvez créer différentes listes en double-cliquant dans la partie des listes (1) puis créer les listes souhaitées (2).

The screenshot displays the software interface for managing overtime hours. At the top, there is a menu bar with options like 'Étendre', 'Afficher', 'Aperçu', 'Imprimer', 'Mémoriser / Comptabiliser', and 'Mémoriser critères'. Below the menu, there is a navigation pane on the left with a list of overtime types: 'Paiement heures suppl.' (UEA), 'Heures suppl. annuel' (JUE), and 'Heures suppl. à 2 niveaux' (UAZ). A red circle with the number '1' highlights the 'UAZ' entry. To the right of this list is a calendar view for the year 2021, showing months from January to October and semesters from Sem. 34 to Sem. 45. Further right is a configuration panel for the selected overtime type. It includes fields for 'Heures maximales' (48.00), 'Signe' (+), and 'Base de calcul des majorations' (Seul. week-end). Below this is an 'Ecriture' section with dropdown menus for 'Type travail' and 'CDC'. At the bottom of the screenshot is the 'Outil d'édition' dialog box, which has a list of overtime types on the left (2) and a configuration area on the right. The configuration area includes fields for 'Base' (UAZ Paiement hres suppl. à 2 nive), 'Désignation' (Heures suppl. à 2 niveaux), 'Société', 'Autorisation', 'Tri' (30), and 'Indiquer la date automatiquement' (checked). It also has a 'Type' dropdown (Semaine calend) and a 'Différence' field (-1). Buttons for 'Annuler' and 'OK' are at the bottom.

### A3 – Version 17

Il est possible de générer automatiquement les types de travail des heures supplémentaires, majorées ou non, pour les payer via le bouton « Mémoriser/Comptabiliser ».

01.01.2021 - 31.01.2021		Tool Représentation Employé Journal Société	
Paiement des heures supplém. UEA	2020 Janvier Sem. 1	Mode	Heures maximales 48.00
Heures suppl. annuel JUE	2021 Février Sem. 2	Signe +	Base de calcul des majorations
Heures supplémentaires UAZ	2022 Mars Sem. 3	<input checked="" type="radio"/> Comptabiliser paiement des heures suppl.	<input checked="" type="radio"/> Seul week-end
Heures majorées, Durée travail UJH	Avril Sem. 4	<input type="radio"/> Effacer paiement des heures suppl. comptabilisées	<input type="radio"/> Ecritures manuelles selon la page à onglet Type de trava
	Mai Sem. 5	<b>écriture</b>	
	Juin Sem. 6	écriture avec suppl.	écriture sans suppl.
	Juillet Sem. 7	Type travail 1615 Heures suppl. payées à 150	Type travail 1605 Heures suppl. payées à 100
	Août Sem. 8	CDC	CDC
	Septembre Sem. 9		
	Octobre Sem. 10		
	Novembre Sem. 11		

**Paiement heures supplémentaires**  
01.01.2021 bis 31.01.2021

Solde/écriture au 31.01.2021					
N° empl. Nom	Heures sans	Heures avec	Paiement avec suppl.	Paiement sans suppl.	Heures par paiement
<input checked="" type="checkbox"/> 10054	189.75	0.00	141.75	0.00	48.00
<input type="checkbox"/> 10055	8.50	0.00	0.00	0.00	8.50

Un type de travail HS sera créé dans les temps puis pourra être importé pour le paiement.

N.b. A noter que certaines nouveautés dans les Temps demandent du paramétrage par un consultant A3. En cas d'intérêt, n'hésitez pas à appeler la hotline au 0848 848 122.