

ComptaBase version 1.3

Page 1 sur 27

Présentation

ComptaBase est un logiciel de comptabilité générale et de facturation. Véritable base de données multi-exercices fondée sur FileMaker®, il se destine aux indépendants, associations et autres très petites entreprises (TPE). Sa configuration est simple, son utilisation didactique, si bien qu'elle rend la comptabilité double accessible à tout-un-chacun.

Fonctions-clé

Comptabilité : établissement de bilans & PP historiques en un clic, détails de comptes et journaux, décomptes TVA automatisés, paiements électroniques, devises avec écritures de réévaluation. **Avec facturation** : offres (devis) et factures avec présentations multiples, bulletins oranges BVR, rappels (relances), gestion des acomptes. Les écritures issues des factures et encaissements sont générées automatiquement en comptabilité.

Nouveautés

La version 1.3 permet la préparation de fichiers de paiement électroniques via votre comptes bancaire (NetBanking) ou compte de chèques postal (PostFinance). Les données de paiement sont intégrées aux écritures comptables, et grâce à une mémorisation intelligente, l'effort de saisie est réduit au strict minimum. En temps voulu, vous transmettez simplement l'ordre de paiement électronique via votre navigateur internet.

[Plus d'infos à ce sujet...](#)

Autres nouveautés : une quinzaine de documents imprimés supplémentaires, l'envoi de courrier à une liste de clients (lettre ou e-mail), l'importation de clients à partir de votre carnet d'adresse grâce à Bento® et une ergonomie générale améliorée.

Configuration requise

Windows XP, Vista ou Mac OS X 10.4.11 minimum

Pentium 4 ou supérieur, Mac avec processeur Intel ou PowerPC G5

1 Go de RAM

Lecteur de CD-ROM ou connexion internet (pour l'installation)

Si vous disposez d'une licence FileMaker® (Mac ou Windows)

Lorsqu'elle est exécutée avec FileMaker® Pro ou Pro Advanced, ComptaBase vous offre des possibilités supplémentaires : multi-utilisateurs, multi-mandats, modification des modèles, etc... Dans ce cas, il est impératif d'utiliser au minimum la version 10 de FileMaker® Pro.

Attention, cette base de données contient un mot de passe pour l'accès intégral que seul le développeur peut utiliser.

ComptaBase version 1.3

Page 2 sur 27

Installation de ComptaBase 1.3.7

DISQUE CD	ARCHIVE TELECHARGEE
Insérez le CD-ROM dans le lecteur approprié.	Décompressez l'archive que vous avez téléchargé, intitulée par exemple «ComptaBase_Win.zip» ou «ComptaBase_Mac.zip».
Ouvrez le dossier correspondant à votre configuration : «Mac» ou «Windows» si FileMaker Pro 10 ou sup. n'est pas installé sur votre ordinateur. Dans le cas contraire, «Filemaker Mac» ou «Filemaker Win».	Note : La procédure de décompression dépend de votre système. Elle peut être automatique ou nécessiter un double-clic, voire l'utilisation d'une application tierce.
Copiez le dossier «ComptaBase 1.3.7» dans «Documents» (Mac) ou «Mes Documents» (Windows).	
Installez les polices fournies dans le sous-dossier «Polices» de «ComptaBase 1.3.7».	
En cas de mise à jour , installez le dossier ComptaBase 1.3.7 à côté du dossier de la version précédente (p.ex. ComptaBase 1.2.8) ce qui facilitera la migration des données. Ne supprimez en aucun cas le dossier de la version précédente.	
Afin de gérer plusieurs comptabilités , installez de préférence un dossier ComptaBase 1.3.7 distinct pour chaque comptabilité. Organisez vos dossiers ainsi : /Documents/Ma société 1/ComptaBase 1.3.7 /Documents/Famille/ComptaBase 1.3.7 /Documents/Association/ComptaBase 1.3.7	

Démarrage

Tout d'abord, démarrez le logiciel qui se trouve à l'emplacement choisi précédemment :

Icônes
du logiciel
Runtime
Mac et PC



Icônes
du logiciel
pour FileMaker
Mac et PC



Afin de faciliter le démarrage, placez cet élément dans votre Dock (Mac) ou dans votre barre des tâches (Windows).

En cas de mise à jour, remplacez l'ancien élément du dock ou de la barre des tâches par le nouvel élément.

Au **premier démarrage**, une fenêtre vous permet d'accepter les conditions de la licence. En cas de refus, l'application quitte.

La fenêtre suivante vous permet de choisir entre deux options afin de finaliser l'installation :

Créer une nouvelle comptabilité OU Mettre à jour une comptabilité existante.

ComptaBase version 1.3

Page 3 sur 27

Création d'une nouvelle comptabilité

Une fois cette option choisie, appuyez sur Continuer ou [ENTER], puis remplissez la fenêtre de configuration suivante :

Création d'une nouvelle comptabilité

Création d'une nouvelle comptabilité

1. Donnez tout d'abord un nom à votre nouvelle comptabilité. Il s'agit par exemple du nom de la société, de l'association, ou de la famille dont vous entendez tenir la comptabilité :
Nom Monnaie
2. Ci-contre, vous pouvez choisir le profil qui correspond le mieux à votre nouvelle comptabilité.
Dans ce cas, ComptaBase intégrera automatiquement un plan comptable ainsi qu'un jeu d'exemple d'écriture adéquats.
Vous pouvez également Indiquer le mode de facturation de TVA à adopter par défaut.
Plan comptable, exemples et TVA
 Aucun
 Commerces de détail
 Ménages
 Prestataires de services
Facturation
3. Enfin, définissez la première période comptable ci-dessous :
Début Fin Année

Une fois la fenêtre remplie, appuyez sur Continuer ou [ENTER].

Activation de ComptaBase

Dès la seconde utilisation, ComptaBase vous propose l'activation de votre licence. Cependant, aucune limitation n'apparaît avant 60 utilisations ou 31 jours. Pour activer le logiciel, vous devez disposer de votre numéro de licence et du mot de passe y relatif, d'une connexion à internet ou d'un téléphone. **Choisissez la commande du menu Aide > Activer ComptaBase...** puis suivez pas-à-pas les instructions affichées à l'écran. A défaut d'activation dans les délais, seul l'ajout d'enregistrement est interdit.

Note : Sans FileMaker® Pro 10 ou supérieur, l'activation Web ouvre votre navigateur internet sur le service clientèle "ComptaBase.net". Le nom de compte exigé sur ce site correspond à votre numéro de licence (quatre chiffres). Quant au mot de passe également requis, s'il n'est pas fourni directement par ComptaBase, vous pouvez l'obtenir par e-mail à support@comptabase.ch ou par téléphone au 0800 822 228.

ComptaBase version 1.3

Page 4 sur 27

Mettre à jour une comptabilité existante

Si vous utilisez déjà une version antérieure du programme, choisissez cette option afin de récupérer toutes les données saisies dans la version précédente. En principe, ComptaBase détecte l'emplacement de la version précédente si le nom de son dossier n'avait pas été modifié. A défaut, utilisez le bouton **Choisir le fichier...**

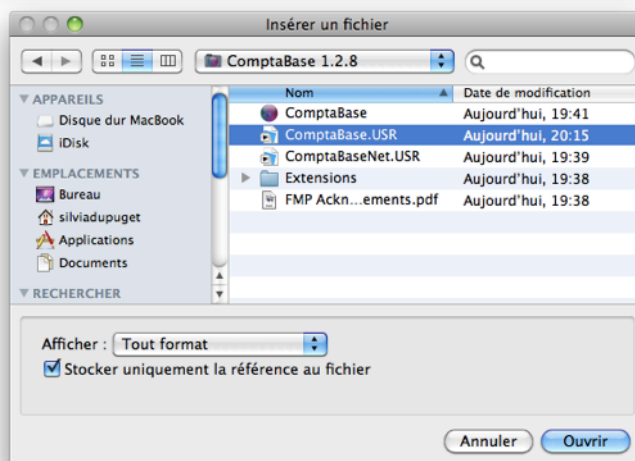


Choisir le fichier...

Ici, vous devez indiquer le fichier nommé ComptaBase.USR (ou .fp7 s'il s'agit d'une version pour FileMaker PRO).

La case "Stocker uniquement la référence..." doit être cochée.

Puis, appuyez sur le bouton **Ouvrir**.



Afin de provoquer la reprise des données, appuyez sur Continuer ou [ENTER].

ComptaBase version 1.3

Page 5 sur 27

Ouverture du bilan

ComptaBase ne différencie pas écritures et soldes à nouveau. Lors du **premier exercice**, l'écriture à passer pour l'ouverture d'un compte de bilan (Banque, Mobilier, Dettes ou capital) prendra comme contrepartie le compte 2990 Résultat reporté.

A partir de la liste des écritures, appuyez sur le bouton **Nouveau**.

Saisissez ensuite les données de l'écriture.

Exemple pour l'ouverture de la banque (montant en banque au 31 décembre) :

ComptaBase - [ComptaBase Sàrl 2009 / Ecritures / Fiche]

Fichier Edition Format Affichage Aller Fenêtre Aide

Bilan-P&P Balance Détails Comptes **Ecritures** Monnaies Réglages Liste Fiche

Exemple [dropdown] Numéro 1 Date 01.01.09

Libellé Ouverture de la banque

Général Paiement

Débit 1020 Crédit 2990

Compte bancaire Inverser Résultat reporté

Montant 25230.5 Cours Taux TVA % Définir par défaut

Montant base Montant Base sans TVA Montant TVA

Position : 1 Jeu trouvé : 1 sur 1 au total

Imprimer Précédent Suivant Supprimer Nouveau

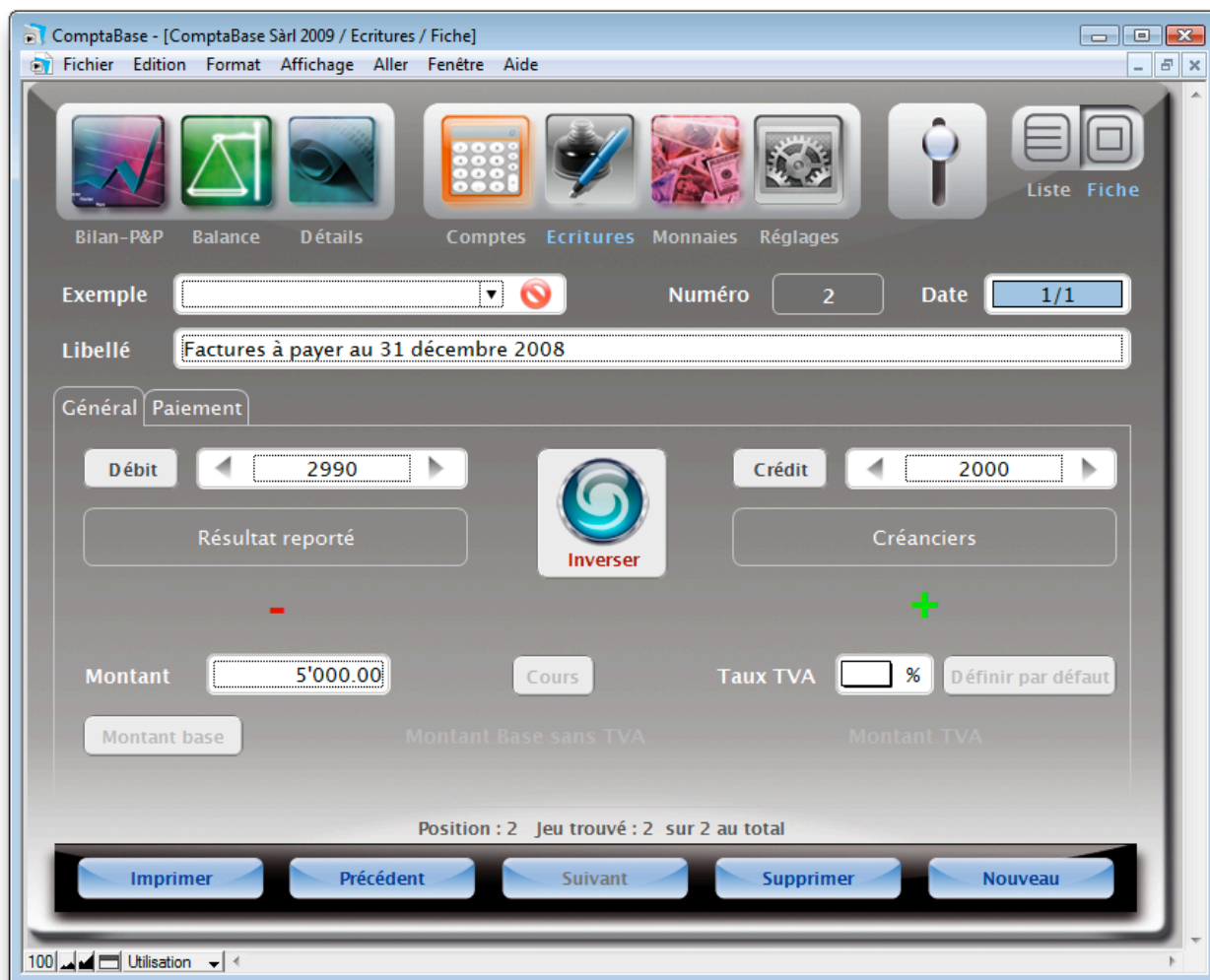
Afin de saisir le premier janvier plus rapidement, tapez **1/1** dans la rubrique date, puis pressez la touche [TAB].

ComptaBase version 1.3

Page 6 sur 27

Second exemple pour l'ouverture des créanciers, à savoir la somme des factures encore à payer au 31 décembre.

A partir de l'écriture courante, appuyez sur le bouton **Nouveau**.



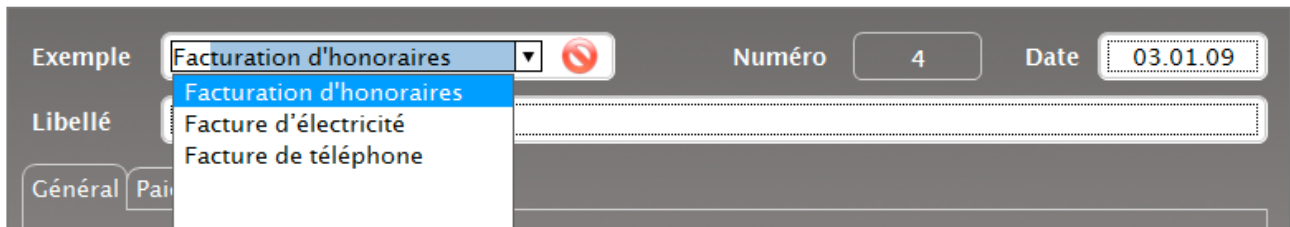
Puis, afin de saisir le montant votre capital, choisissez par exemple la commande du menu **Edition** > **Dupliquer**, **cmd-D** (Mac) ou **ctrl-D** (Windows), puis remplacez 2000 par 2800 Capital et ajustez le libellé et le montant de votre écriture.

lorsque tous les soldes d'ouverture auront été introduits de cette manière, le compte 2990 Résultat reporté présentera un solde égal à tous les résultats cumulés de vos exercices antérieurs.

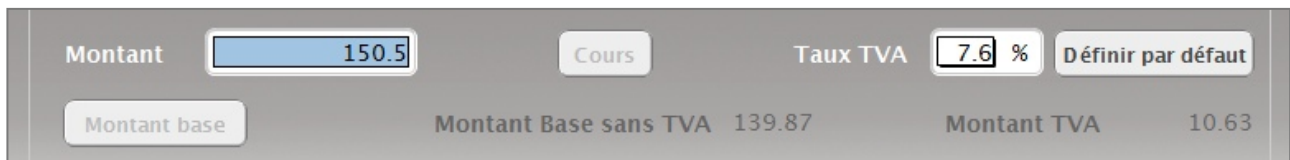
Par ailleurs, la somme des actifs sera égale à celle des passifs et le résultat courant sera donc nul.

Utilisation des exemples

ComptaBase est fournie avec plusieurs exemples d'écritures afin de faciliter la saisie et gagner un temps précieux. Pour utiliser un exemple, ouvrez la liste déroulante à l'aide de la flèche et/ou saisissez le début de son nom (saisie prédictive).



Puis, saisissez le montant de l'écriture et le taux de TVA (si nécessaire) :



Lorsqu'un exemple a été utilisé, toutes les rubriques de l'écritures restent cependant modifiables.

Notez que lors de l'enregistrement de l'écriture, l'exemple associé est automatiquement mis-à-jour avec les nouvelles données courantes.

Si vous ne souhaitez pas modifier l'exemple existant, effacez simplement son nom; les données dans l'écriture ne seront pas modifiées.

Afin de créer un nouvel exemple, saisissez un nom inexistant :



Saisie des paiements électroniques

L'onglet Paiement de l'écriture permet d'introduire toutes les données nécessaires au paiement d'une facture par voie électronique.

Choisissez tout d'abord un bulletin de versement suisse sur la gauche de l'écran. Ceci activera les rubriques adéquates en ce qui concerne les coordonnées de paiement :

Exemple: Groupe E
Libellé: Facture d'électricité

Général Paiement

Bulletin de versement suisse

- Orange
- Rose
- Rose avec banque
- Aucun

Saisissez ensuite les informations du bulletin de paiement en commençant par le nom du bénéficiaire. Ce dernier est enregistré automatiquement et collecte toutes les données suivantes pour une prochaine saisie :

Bénéficiaire Coordonnées valides.

Nom: Groupe E SA

NPA / Lieu: CH 1701 Fribourg

N° Arr.:

No référence BVR: 000002276834010006199566009

No compte BVR: 01-64537-1 Ex : 01-162-8

IBAN:

No Clearing / Compte:

Avec les bulletins oranges (BVR), l'idéal consiste à se servir d'un appareil de lecture automatique, tel qu'un stylo. Scannez la ligne de codage **complète** en bas du bulletin orange afin d'automatiser la saisie de plusieurs rubriques : No référence BVR, No Compte BVR, montant de l'écriture. A partir de la seconde facture pour un même bénéficiaire, la saisie de son nom n'est plus nécessaire.

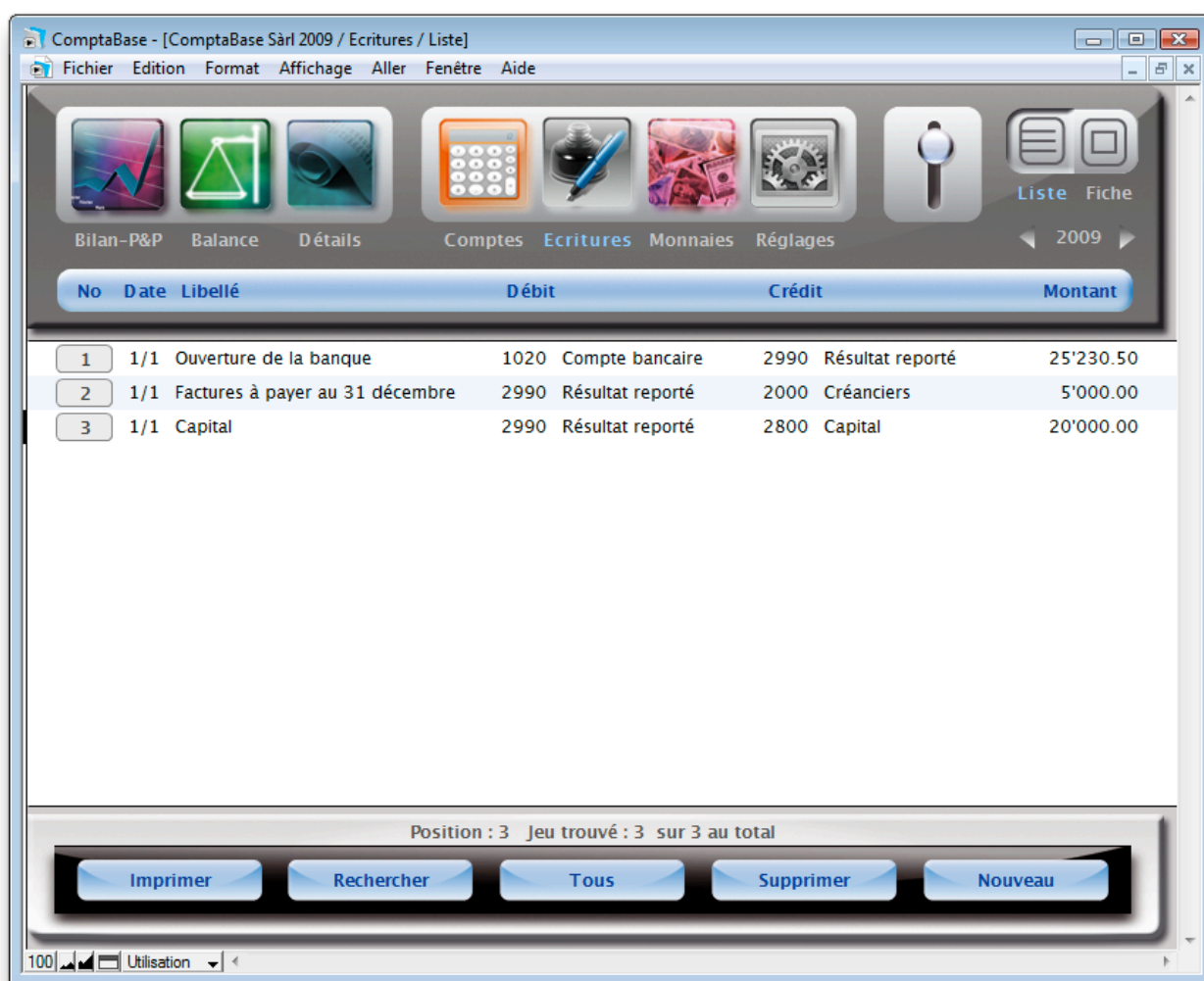
De même, si un exemple est affecté à l'écriture une première fois, la saisie complète des factures suivantes pourront se résumer à la seule lecture optique du bulletin BVR!

ComptaBase version 1.3

Page 10 sur 27

Navigation

Afin d'afficher la liste des écritures par exemple, appuyez sur le bouton **Liste** située en haut à droite dans la fenêtre :



Le bouton **Fiche** permettra quant à lui de revenir modifier l'écriture ultérieurement.

De même, les boutons situés sur la gauche de la liste permettent simultanément d'activer et d'accéder à une fiche :

1	1/1 Ouverture de la banque
2	1/1 Factures à payer au 31 décembre
3	1/1 Capital

ComptaBase version 1.3

Boutons d'aperçu

Utilisez les boutons d'aperçu afin de visualiser rapidement les documents principaux tels que Bilan – Pertes & Profits, Balance, Détails. Ces boutons sont disponibles en haut à gauche de toutes les fenêtres :



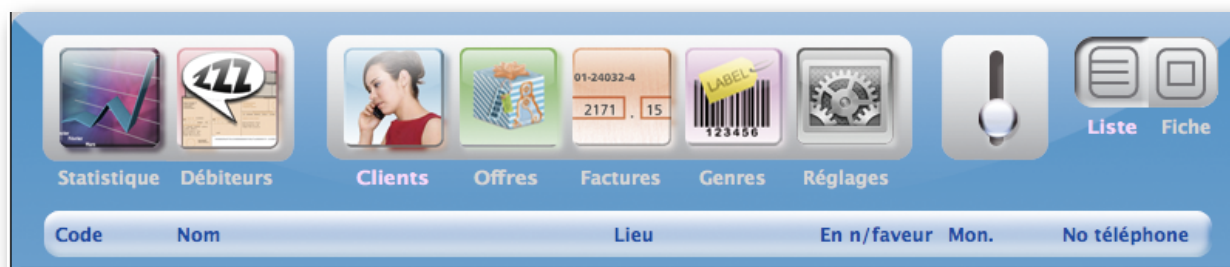
Boutons de navigation

Les boutons de navigation vous permettent d'accéder aux tables principales de même que le menu Aller :



Comptes	⌘1
Ecritures	⌘2
Monnaies	⌘3
Réglages de la comptabilité	
Clients	⌘4
Offres	⌘5
Factures	⌘6
Genres vente	⌘7
Réglages de la facturation	
Enregistrement précédent	⌘←
Enregistrement suivant	⌘→

Utilisez le commutateur afin d'accéder à la **facturation** à partir de la comptabilité ou inversement :



ComptaBase version 1.3

Page 12 sur 27

Ajout d'un nouveau compte

A partir de la comptabilité, accédez à la liste des comptes en utilisant le bouton de navigation **Comptes**, puis appuyez sur le bouton **Nouveau**.

Choisissez une famille puis un numéro de compte y relatif. Voici la logique proposée dans de nombreux plans comptable suisses et adoptée par les modèles de ComptaBase :

COMPTES	FAMILLE	NUMÉRO
Compte en banque, prêts accordés à des tiers, valeurs mobilières, immeubles, etc...	ACTIFS	1000 à 1999
Créanciers, carte de crédit, compte privé.	PASSIFS	2000 à 2999
Factures fournisseurs, frais, impôts, salaires (employeur), intérêts hypothécaires.	CHARGES	4000 à 6999
Recettes, intérêts en votre faveur, salaires reçus (ménage).	PRODUITS	3000 à 3999

Exemple de nouveau compte pour une carte de crédit :

ComptaBase - [ComptaBase Sàrl 2009 / Comptes / Fiche]

Fichier Edition Format Affichage Aller Fenêtre Aide

Bilan-P&P Balance Détails Comptes Ecritures Monnaies Réglages Liste Fiche

Famille Numéro

Nom

Solde - Débit Crédit + Monnaie

Contrevaieur Cours

Catégorie TVA

Position : 4 Jeu trouvé : 7 sur 83 au total

Imprimer Précédent Suivant Supprimer Nouveau

Notez qu'il est parfois plus facile de dupliquer un compte existant grâce à la commande du menu **Edition** > **Dupliquer**, **cmd-D** (Mac) ou **ctrl-D** (Windows), puis adapter son libellé et son numéro.

ComptaBase version 1.3

Page 13 sur 27

Impression

Afin d'imprimer d'autres documents que ceux proposés par les boutons d'aperçu ou pour imprimer directement vers l'imprimante et via Excel®, appuyez sur le bouton **Imprimer** en bas à gauche dans la fenêtre :



Après avoir appuyé sur le bouton Continuer, vous choisirez les enregistrements à imprimer :



Jeu d'enregistrements trouvés

Les opérations en série (telles que l'impression) peuvent nécessiter que vous procédiez vous-même à une **sélection des enregistrements** au préalable. Ainsi, la liste n'affichera plus qu'une partie des enregistrements, appelés **jeu d'enregistrements trouvés**. Pour réaliser une telle sélection, choisissez l'une des commandes de menu suivantes :

- **Affichage > Rechercher (ou le bouton Rechercher en bas de fenêtre)**
- **Affichage > Ignorer > ...**
- **Affichage > Inverser le jeu trouvé**

Lorsque vous souhaitez à nouveau afficher tous les enregistrements, appuyez sur le bouton **Tous** en bas de fenêtre ou choisissez la commande du menu **Affichage > Tous**.

Exemple d'utilisation de la commande Rechercher :



Ci-dessus, vous recherchez par exemple toutes les écritures dont le montant est supérieur à 200 ET dont le cours est vide (écritures en monnaie de base uniquement).

Vous pouvez aussi utiliser le bouton en bas à gauche, Nouvelle requête, afin de rechercher en outre toutes les écritures du compte 1000 par exemple. Dans ce cas, toutes les écritures correspondantes s'ajouteront à la première requête.

Les deux requêtes sont reliées par un **OU** logique. Une recherche peut comporter autant de requêtes que nécessaire, mais une au minimum.

Avant de lancer la recherche, vous pouvez passer en revue et modifier vos requêtes comme s'il s'agissait d'enregistrements, à l'aide des boutons Suivante et Précédente. Vous pouvez aussi supprimer une requête à l'aide de la commande du menu Recherche > Supprimer la requête.

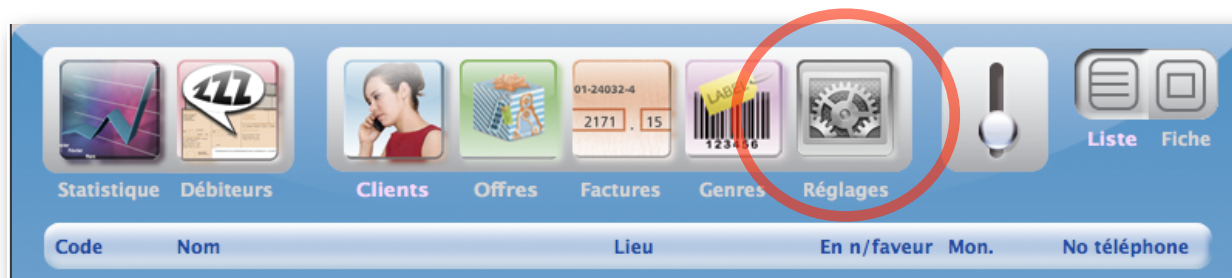
L'appui sur le Bouton Rechercher, sur la touche [ENTER] ou le choix de l'une des trois dernières commandes du menu Rechercher provoquent l'exécution de votre recherche.

ComptaBase version 1.3

Page 15 sur 27

Facturation

La facturation de ComptaBase est en bonne partie pré-configurée. Cependant, certains réglages propres à votre comptabilité sont encore nécessaires avant d'émettre des offres et des factures.



Onglets Général et Page avec bulletin BVR

Les informations dans ces onglets sont reprises lors de l'impression des offres, factures et rappels :



Utilisez le menu **Format** afin définir police, alignement et couleur de vos textes.

ComptaBase version 1.3

Page 16 sur 27

Onglet finances

Définissez dans cet onglet les valeurs à utiliser par défaut lors de la création d'un client, les textes de rappel ainsi que le délai d'attente avant l'impression de ces derniers.

Onglet Comptabilisation

Cet onglet Permet de choisir entre une comptabilisation automatique et une comptabilisation sur demande. Il vous permet également de fixer les comptes à utiliser lors de la génération des écritures :



Si la comptabilisation automatique n'est pas cochée, vous devrez activer la commande du menu **Fichier > Comptabiliser la facturation** pour que vos factures, acomptes et autres encaissements soient comptabilisés.

Si un profil avait été choisi au démarrage, tous les comptes nécessaires sont déjà définis.

ComptaBase version 1.3

Page 17 sur 27

Saisie d'un client

Avant de pouvoir saisir une offre ou une facture pour un nouveau client, il est nécessaire de créer sa fiche. Utilisez le menu **Aller** ou le bouton de navigation correspondant puis appuyez sur le bouton **Nouveau**. Remplissez tous les champs possibles, en particulier Nom société, Nom, prénom et enfin l'adresse postale pour l'expédition des documents :

ComptaBase - [ComptaBase Sàrl 2009 / Clients / Fiche]

Fichier Edition Format Affichage Aller Fenêtre Aide

Statistique Débiteurs Clients Offres Factures Genres Réglages

Adresse Finances Divers José Conseil Sàrl - José Albanez

Nom société	José Conseil Sàrl	Case Postale		No d'appart.	
2ème ligne		Rue	Rue de la Gare 2		
Département		Pays	CH	NPA	1607
Titre	Monsieur	Lieu	Palézieux	N° Arr.	
Prénom	José	Téléphones	Numéro	Remarque	
Nom	Albanez	Société	+41 21 907 20 99	de 8h à 17h	
Fonction		Fax	+41 21 907 20 98		
E mail prof.	jose@joseconseil.ch	Direct	+41 21 709 20 90		
E mail dom.	jose.albanez@gmail.com	Mobile	+41 79 223 72 57	pas le WE	
Code	JOSE	Domicile	+41 21 907 19 53		

Position : 1 Jeu trouvé : 3 sur 3 au total

Imprimer Précédent Suivant Supprimer Nouveau

100 Utilisation

Le code du client est rempli **automatiquement** avec les noms les plus significatifs, car il est utilisé en saisie d'offre ou facture pour **appeler** le client. Vous pouvez néanmoins l'adapter au cas par cas.

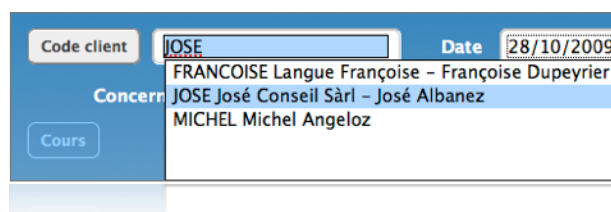
Accédez à l'onglet **Finances** de la fiche client afin soumettre le client à la TVA, fixer un délai de paiement ou une monnaie étrangère pour la facturation.

A défaut, ce sont les **Réglages** par défaut qui sont appliqués.

Saisie d'une offre

Appuyez sur le bouton de navigation **Offres** puis sur le bouton **Nouveau**.

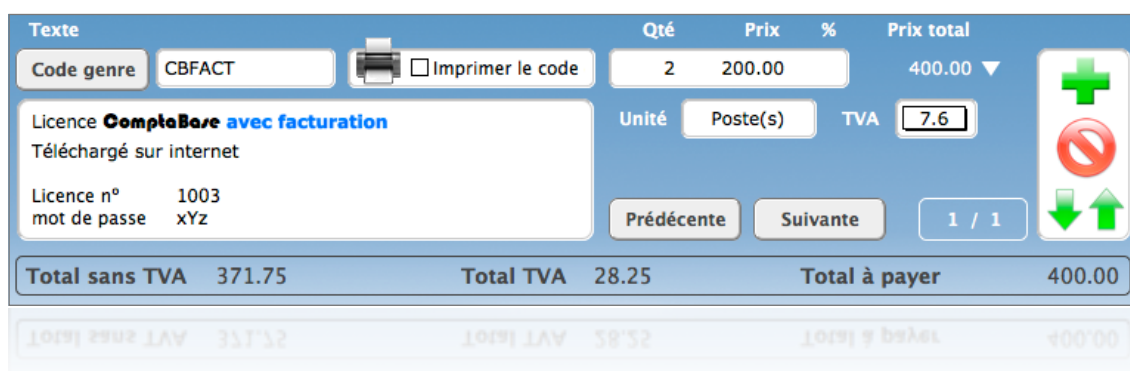
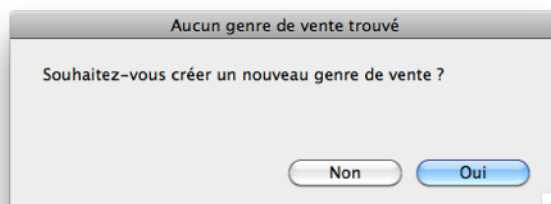
Choisissez le code client dans la liste déroulante. Au besoin, tapez les premières lettres du code attribué au client désiré.



Il est également possible de taper une partie du prénom et nom de famille du contact ou du nom de la société. Séparez dans ce cas chaque mot par un espace. Cela s'avère pratique lorsque le nombre de client est très élevé. Si le texte de recherche correspond à plusieurs clients, frappez la touche [TAB] afin qu'une liste de choix vous soit présentée.

Les **genres** de ventes permettent d'automatiser la saisie des données Texte, Prix, Unité et taux TVA. Ils offrent également une meilleure analyse du chiffre d'affaires via notamment le document "Statistique". L'utilisation des genres n'est cependant pas obligatoire. A défaut, c'est le compte de vente par défaut qui sera utilisé dans l'écriture comptable (voir **Réglages de facturation**).

Vous pouvez créer un nouveau genre "à la volée". Spécifiez simplement un code genre **inexistant**, puis saisissez les rubriques Texte, Prix, Unité et taux TVA dans l'offre :




Dans la rubrique Texte, pensez au menu Format, qui vous permettra –entre autres– de passer certaines portions de texte en gras ou en italique par exemple.

Il est possible d'afficher ou masquer la règle de texte en choisissant la commande du menu **Edition > Règle de texte**. Celle-ci vous permet d'ajouter des taquets de tabulation. Afin d'insérer des tabulations dans votre texte, pressez les touches [alt] et [TAB].

ComptaBase version 1.3

Page 19 sur 27



Afin d'**ajouter une ligne supplémentaire** servez-vous soit du bouton "plus" , de la commande du menu **Edition > Ajouter ligne** ou de son raccourci [CTRL] ou [cmd] associé à la **flèche** curseur **Bas** de votre clavier.

Afin de visualiser l'ensemble des lignes, appuyez sur le bouton **Triangle** :

Qté	Prix	%	Prix total
1	50.00		50.00 ▼

La numérotation des offres commence par défaut au numéro 1001. Il est cependant possible de modifier ce numéro dans l'offre courante, ce qui affectera automatiquement la numérotation des offres futures. La saisie d'un numéro inférieur à un document existant est possible mais n'est pas répercutée sur les prochains documents. L'utilisation d'un numéro déjà attribué est interdite.

L'onglet **Impression** permet de modifier l'apparence du document imprimé :

Le bloc adresse peut être personnalisé. Cela ne concernera néanmoins que cette offre en particulier. De même que pour la rubrique Communication.

La case à cocher "Expéditeur" permet d'afficher votre nom et lieu en-dessus du bloc adresse du client, ce qui est particulièrement utile si vous employez des enveloppes à fenêtre.

La rubrique Acompte demandé permet quant à elle d'exiger un acompte à la commande.

Choisissez parmi 4 formulaires prédéfinis la présentation générale de votre document. Par défaut, le formulaire appliqué est intitulé ComptaBase. Afin d'appliquer un autre formulaire pour les prochains documents, appuyez sur le bouton **Définir par défaut** à droite du crayon.

ComptaBase version 1.3

Page 20 sur 27

Utilisez le bouton **Ecran** afin d'obtenir un aperçu de votre document :

The screenshot shows a window titled 'ComptaBase Sàrl 2009 / Aperçu / Offres'. The interface includes a toolbar with navigation and printing icons, and a menu bar with options like 'Pages', 'Enregistrer au format Excel', 'Imprimer', and 'Mise en page'. The main content area displays the following information:

ComptaBase Sàrl
développement de logiciels comptables
mail dev@comptabase.ch phone +41 21 9071918 web www.comptabase.ch

Offre n° 1001

Lieu et date Porsel, le 28.10.2009

Validité 27.11.2009

Concerne ComptaBase

José Conseil Sàrl
Monsieur José Albanez
Rue de la Gare 2
1607 Palézieux

Texte	Quantité	Unité	Prix CHF	Total	TVA include
Licence ComptaBase avec facturation					
Téléchargé sur internet					
Licence n°	1003				
mot de passe	xYz				
	2	Poste(s)	200.00	400.00	7.6%
Adaptation du modèle de facture	1	Bloc	50.00	50.00	7.6%
Total sans TVA	Taux TVA	Total TVA	Total à payer		
418.22	7.6%	31.78	450.00	CHF	
			Payable à la commande	100.00	CHF

Délai de paiement : 30 jours pour le solde.

Date, signature et timbre pour accord :

Nous vous remercions d'avoir choisi nos produits et vous adressons nos sincères salutations.

La combinaison **cmd** (Mac) ou **ctrl** (Windows) **ET** les flèches curseur **droite** et **gauche** permettent le changement de page.

La combinaison **cmd-P** (Mac) ou **ctrl-P** (Windows) lance l'impression du document.

Facturation d'une offre

Une fois l'offre acceptée et le travail effectué, vous pouvez créer votre facture en reprenant les données de l'offre.

- Choisissez la commande du menu **Aller > Offres** ou le bouton de navigation **Offres**
- Appuyez sur le bouton **Liste**.
- Appuyez sur le bouton **Facturer** correspondant à l'offre :



La facture, bien que générée à partir de l'offre, demeure entièrement modifiable. Sa date ne peut néanmoins pas être inférieure à celle de l'offre.

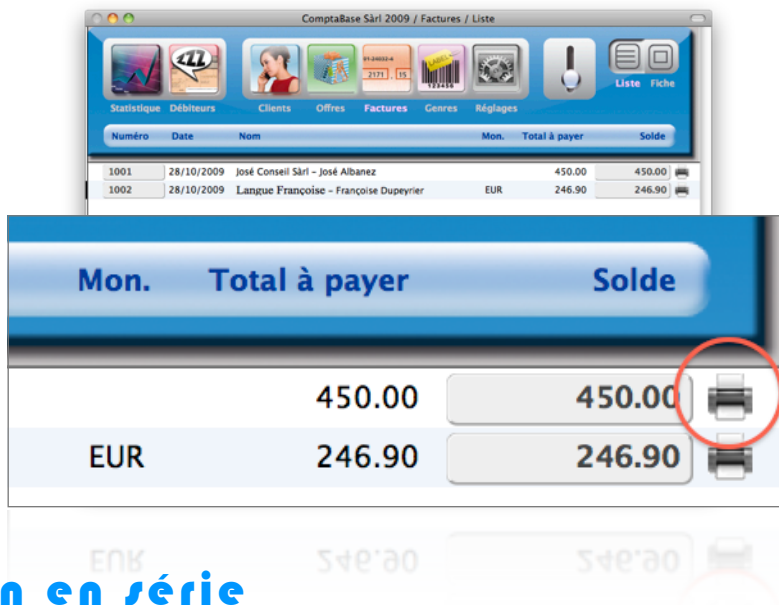
Les méthodes de saisie dans la facture sont identiques à celles vues précédemment pour [l'offre](#). L'Echéance représente le **déla**i de paiement pour le client.

ComptaBase version 1.3

Page 22 sur 27

Impression rapide

Il est possible d'imprimer très rapidement une offre ou une facture depuis la liste des enregistrements à l'aide du bouton **Imprimante** correspondant à la pièce à imprimer :



Impression en série

Que ce soit pour les offres ou les factures, il est aussi possible d'imprimer plusieurs documents simultanément. Appuyez sur le bouton **Imprimer** en bas à gauche dans la fenêtre, puis dans le dialogue qui s'affiche, cochez Offres ou Factures et enfin, sélectionnez la destination du document :

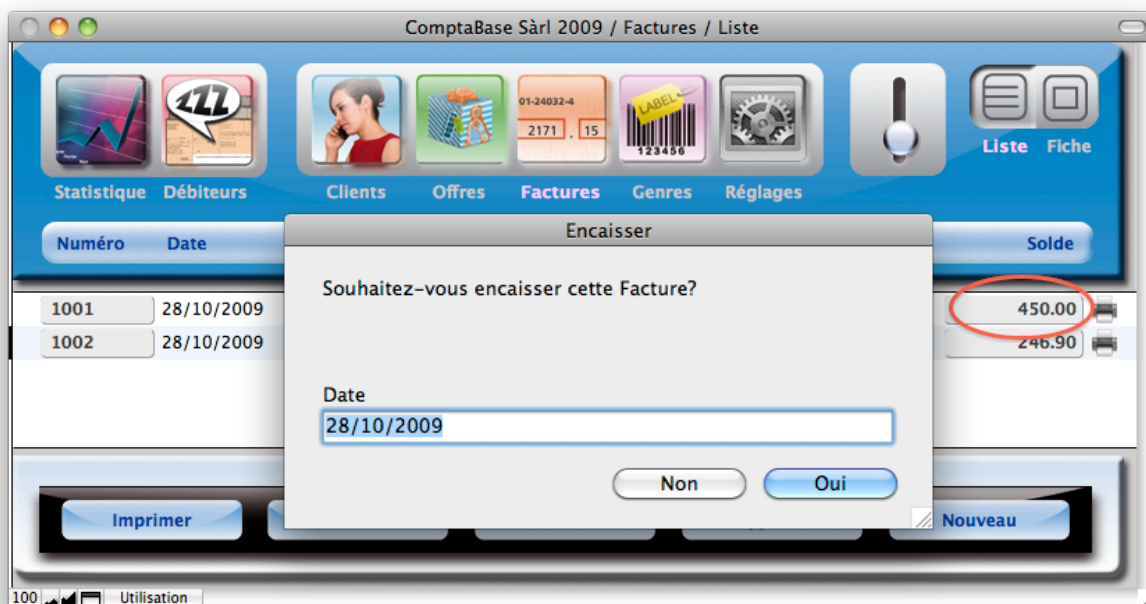


La fenêtre d'impression du système **est affichée une seule fois**. Les réglages tels que nombre de copies, source d'alimentation en papier etc. sont appliqués à **tous** les enregistrements.

Encaissement de factures

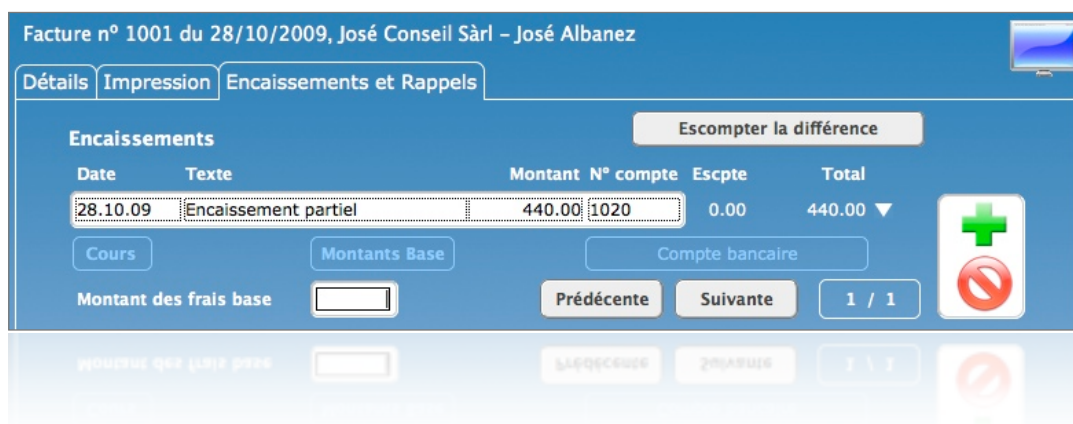
Une fois la facture honorée par votre client, les façons d'enregistrer l'encaissement sont multiples.

A partir d'une liste de factures, il suffit d'appuyer sur le bouton solde de la facture correspondante puis d'indiquer la date de l'encaissement :



Cette méthode est très rapide; le programme utilise le compte bancaire par défaut (d'origine le 1020) et encaisse la totalité de la facture. D'autres options existent dans l'onglet Encaissements et rappels.

Pour plus d'options de saisie, accédez à l'onglet Encaissements et rappels à partir de la Fiche de la facture concernée :



Le bouton [Nom du compte] (ici Compte bancaire) permet de fixer le compte par défaut pour les prochains encaissements. Pour enregistrer un escompte, saisissez un montant payé inférieur et appuyez sur le bouton Escompter la différence.

ComptaBase version 1.3

Page 24 sur 27

Lorsque le volume de factures est important, la méthode la plus efficace consiste à importer un fichier BVR. Pour plus d'information sur ce système, consultez la page : [Bulletin de versement orange avec numéro de référence \(BVR\)](#)

Si vos factures possèdent un bulletin orange dont les données ont été imprimées par ComptaBase, il vous sera possible d'importer un fichier de paiement ainsi :

- Téléchargez le fichier BVR depuis l'interface NetBanking ou PostFinance.
- Ouvrez ComptaBase
- Choisissez la commande de sous-menu **Fichier > Importer > Fichier BVR...**
- A l'aide de la fenêtre **Ouvrir**, indiquez l'emplacement du fichier téléchargé.

Impression des données sur un bulletin BVR

Avant tout, vous devez souscrire le contrat BVR avec votre banque ou La Poste.

Ensuite, afin que ComptaBase puisse imprimer les données sur le bulletin, il faudra une première fois y reporter certaines données du contrat BVR.

Pour ce faire, affichez les **Réglages** de facturation, puis accédez à l'onglet **Page avec bulletin BVR**:

The screenshot shows the 'Réglages / (Liste)' window in ComptaBase. The 'Page avec bulletin BVR' tab is active. The interface includes a top navigation bar with icons for Statistique, Débiteurs, Clients, Offres, Factures, Genres, and Réglages. Below this is a sub-menu with 'Général', 'Finances', 'Page avec bulletin BVR', and 'Comptabilisation'. The main content area contains the following fields:

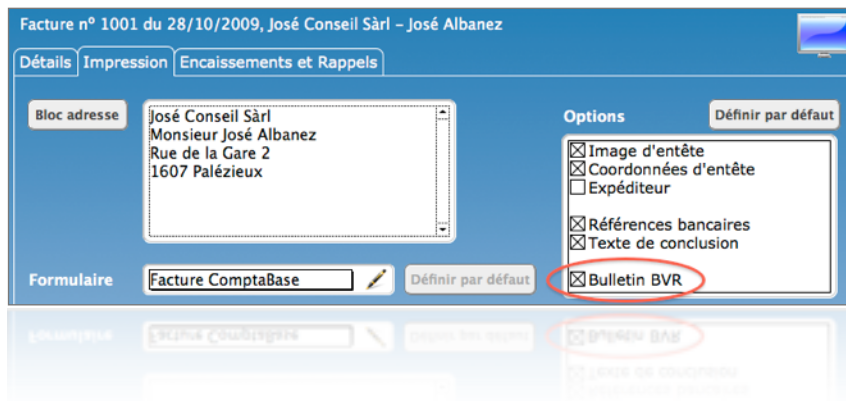
- Versement pour:** Crédit Suisse, 1002 Lausanne
- En faveur de:** ComptaBase Sàrl, 1000 Lausanne
- No d'adhérent BVR:** 903904
- No de compte BVR:** 01- 4592 - 7
- Imprimer le numéro de compte
- Image centrale publicitaire:** A placeholder area with an 'Insérer...' button and a preview image of the ComptaBase logo.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: Imprimer, Précédent, Suivant, Supprimer, and Nouveau. The system tray at the bottom left shows '100%' and 'Utilisation'.

ComptaBase version 1.3

Page 25 sur 27

Avant l'impression d'une facture, demandez à imprimer le bulletin BVR :



The screenshot shows the 'Options' section of the ComptaBase software interface. The window title is 'Facture n° 1001 du 28/10/2009, José Conseil Sàrl – José Albanez'. The 'Options' section is titled 'Options' and has a 'Définir par défaut' button. The options listed are:

- Image d'entête
- Coordonnées d'entête
- Expéditeur
- Références bancaires
- Texte de conclusion
- Bulletin BVR

The 'Bulletin BVR' option is circled in red. Below the options, there is a 'Formulaire' section with a dropdown menu set to 'Facture ComptaBase' and a 'Définir par défaut' button. The 'Bulletin BVR' option is also circled in red in the reflection below the interface.

Si la plupart de vos factures doivent imprimer les données sur un bulletin BVR, un fois l'option cochée, appuyez sur le bouton **Définir par défaut**, afin que les prochaines factures fassent de même.

Nouvel exercice

Il est possible de créer en tout temps un nouvel exercice. L'unique contrainte est d'y procéder dans l'ordre chronologique. On ne peut pas créer l'exercice 2013 si l'exercice 2012 n'existe pas, mais l'on peut parfaitement créer l'exercice 2012 alors que la date actuelle est le 1er juin 2011, par exemple pour anticiper des écritures transitoires.

Voici comment procéder :

- Afficher la liste des comptes ou des écritures
- Appuyer sur le bouton «flèche droite» situé dans l'entête à côté du numéro de l'année
- Confirmer la création du nouvel exercice

Notez qu'il sera nécessaire d'appuyer plusieurs fois sur le bouton en question si vous n'étiez pas positionné sur l'exercice le plus récent.

Clôture de l'exercice précédent

Lorsque toutes les vérifications nécessaires auront été effectuées, il conviendra de clôturer l'exercice achevé afin de pouvoir imprimer les documents finaux.

Voici comment procéder :

- Aller dans les réglages de la comptabilité
- Au besoin, choisir l'exercice à clôturer avec les boutons bleus «Précédent» ou «Suivant»
- Appuyer sur le bouton bleu «Clôturer»
- Confirmer la clôture de l'exercice

Attention, cette opération fige les données de la période concernée!

Une dernière écriture est alors passée par le programme automatiquement, dans le but de virer le résultat du compte de Pertes & Profits au compte de Bilan.

Assistance

- **Web** : Menu Aide > Service clientèle en ligne (requiert votre numéro de licence et mot de passe)
- **E-Mail** : support@comptabase.ch
- **Hotline** : 0900 576 900 (CHF 3.13/min. depuis le réseau fixe)

Problèmes connus

Définition des réglages en multi-utilisateurs

Les paramètres de la société (coordonnées bancaires, image d'entête, etc...) sont en principe définis dans des rubriques à stockage global. Avec FileMaker Pro, seul l'hôte peut enregistrer des données dans de telles rubriques. Si la base doit être partagée avec FileMaker Serveur, ouvrez d'abord la base avec FileMaker Pro en local, afin d'introduire ces paramètres. Vous pourrez ensuite publier votre application correctement réglée.

Fermeture des fenêtres dans la version sans FileMaker® Pro

Dans la version sans FileMaker® Pro (solution avec runtime), la fermeture d'une fenêtre ne peut s'effectuer normalement à l'aide du bouton de fermeture habituel (bouton rouge sous Mac OS X ou bouton croix sous Windows). En lieu et place, choisissez la commande du menu **Fichier > Fermer la fenêtre** ou utilisez le raccourci clavier ctrl-W (Windows) ou cmd-W (Mac).

Multi-Fenêtre et déverrouillage de modèles

Lorsqu'un modèle est verrouillé en raison de l'existence d'enregistrements liés, la suppression de ces derniers dans une fenêtre différente (ou depuis un autre poste) ne déverrouille pas dynamiquement le modèle.

ComptaBase Sàrl
Frédéric Dupuget
dev@comptabase.ch
+41 21 907 19 18
Ruelle de la poste 10, CH-1699 Porsel (Switzerland)