

lisez-moi

Aide destinée aux (nouveaux) utilisateurs

- **Web** : Menu Aide > Service clientèle en ligne (requiert votre numéro de licence et mot de passe)
- **E-Mail** : support@comptabase.ch
- **Hotline** : Contacter le +41 21 907 19 18. Coût de l'appel CHF 2.50/min (sur facture) + tarif d'appel local, disponible les jours ouvrables de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Tables des matières

Présentation.....	3
Fonctions-clé.....	3
Nouveautés	3
Configuration requise	3
Installation de ComptaBase 2.0.5	4
Démarrage.....	5
Création d'une nouvelle comptabilité	7
Mettre à jour une comptabilité existante	8
Activation de ComptaBase.....	9
Navigation.....	10
Vues	10
Autres commandes	11
Ouverture du bilan	12
Utilisation des exemples	14
Ajout d'un nouveau compte	15
Saisie des paiements électroniques	16
Préparation du fichier de paiement.....	17
Impression.....	19
Jeu d'enregistrements trouvés.....	20
Facturation.....	22
Réglages	22
Saisie d'un client.....	24
Saisie d'une offre	25
Genres de vente	28
Facturation d'une offre.....	29
Saisie d'une nouvelle facture	30
Option d'impression pour le bulletin BVR	30
Encaissement de factures	31
Créditer une facture	32
Nouvel exercice.....	33
Clôture de l'exercice précédent.....	33
Assistance.....	33

Présentation

ComptaBase est une solution suisse de comptabilité générale et de facturation. Véritable base de données multi-exercices fondée sur le fameux SGBD-R FileMaker® Pro, elle 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

Toutes versions : affichage de Bilans & Pertes et Profits dynamiques, résultats historiques en quelques clics, détails de comptes et journaux, décomptes TVA automatisés, paiements électroniques, devises avec écritures de réévaluation. **Avec l'option 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 2.0 (février 2016) est pourvue d'un tout nouveau visuel (interface utilisateur) pour une ergonomie inégalée et des documents imprimés révisés. Cette version majeure apporte aussi toute une série de nouvelles fonctions, dont entre autres : détail de compte interactif, gestion de multiples donneurs d'ordre pour les paiements électroniques et l'impression en vertical (portrait) possible pour tous les documents imprimés. L'option facturation embarque désormais une gestion multilingue des clients, de multiples comptes BVR, un listing imprimé des encaissements, et une fonction « Créditer la facture ». Plus d'infos sont également disponibles à la page suivante :

<http://www.comptabase.ch/telechargements.html>

Configuration requise

Windows 7 (SP1), Windows 8, Windows 10 ou Mac OS X 10.7 minimum
PC avec processeur Intel Pentium 4 ou supérieur
Mac avec processeur Intel.
4 Go de RAM.

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

Lorsqu'elle est exécutée avec FileMaker Pro / Pro Advanced, ComptaBase vous offre des possibilités supplémentaires : multi-utilisateurs, multi-mandats, modification des modèles, etc... Il est cependant impératif d'utiliser au minimum la version 13 du logiciel FileMaker® Pro.

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

ComptaBase version 2.0.5

Page 4 sur 33

Installation de ComptaBase 2.0.5

CLÉ USB	ARCHIVE TELECHARGEE
Branchez la clé sur un port USB libre.	Ouvrez l'archive que vous avez téléchargé, intitulée par exemple «ComptaBase_Win.zip» ou «ComptaBase_Mac.dmg».
Double-cliquez d'abord sur le volume précité, puis ouvrez le dossier correspondant à votre configuration par exemple : «Mac» ou «Windows».	Windows : Effectuez de préférence un clic droit sur le fichier ZIP puis choisissez Ouvrir avec > Explorateur Windows.
Copiez le dossier «ComptaBase 2.0.5» dans «Documents» (Mac) ou «Mes Documents» (Windows) ou dans l'un de ses sous-dossier.	
Installez les polices fournies dans le sous-dossier «Polices» de «ComptaBase 2.0.5».	
En cas de mise à jour , installez le dossier ComptaBase 2.0.5 à côté du dossier de la version précédente (p.ex. ComptaBase 1.4.5) ce qui facilitera la migration des données. Fermez la version précédente avant d'ouvrir la nouvelle et ne la supprimez pas avant d'avoir minutieusement vérifié les données.	
Afin de gérer plusieurs comptabilités , installez de préférence un dossier ComptaBase 2.0.5 distinct pour chaque comptabilité. Organisez vos dossiers ainsi : /Documents/Ma société 1/ComptaBase 2.0.5 /Documents/Famille/ComptaBase 2.0.5 /Documents/Association/ComptaBase 2.0.5	

Note : Sans FileMaker Pro, ne modifiez jamais le nom du fichier ComptaBase.fmpur. Avec FileMaker Pro, évitez si possible cette modification. En tout les cas, n'y insérez aucune ponctuation ou autres caractères spéciaux.

Démarrage

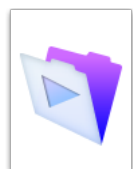
Tout d'abord, démarrez le logiciel qui se trouve à l'emplacement choisi précédemment :

Sans le le logiciel FileMaker® PRO :



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.

Avec le le logiciel FileMaker® PRO :



Ci-contre, l'icône du fichier "ComptaBase.fmpur" que vous pouvez ouvrir avec FileMaker PRO 13 ou ultérieur.

Note importante à l'attention des utilisateurs Mac :

Si votre système interdit l'ouverture des fichiers obtenus ailleurs que sur la plateforme Mac App Store d'Apple®, vous devrez suivre ces étapes une première fois :

1. Maintenir la touche [CTRL] du clavier...
2. Cliquer sur l'application ComptaBase, icône
3. Choisir la commande "Ouvrir" du menu local.
4. Relâcher la touche [CTRL] du clavier lorsque le dialogue de confirmation s'affiche.
5. Appuyer sur le bouton "Ouvrir" pour confirmer l'ouverture du programme.

ComptaBase version 2.0.5

Page 6 sur 33

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.



Création d'une nouvelle comptabilité

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

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
- ☐ Associations
- ☐ Commerces de détail
- ☐ Ménages
- ☒ Prestataires de services

Facturation

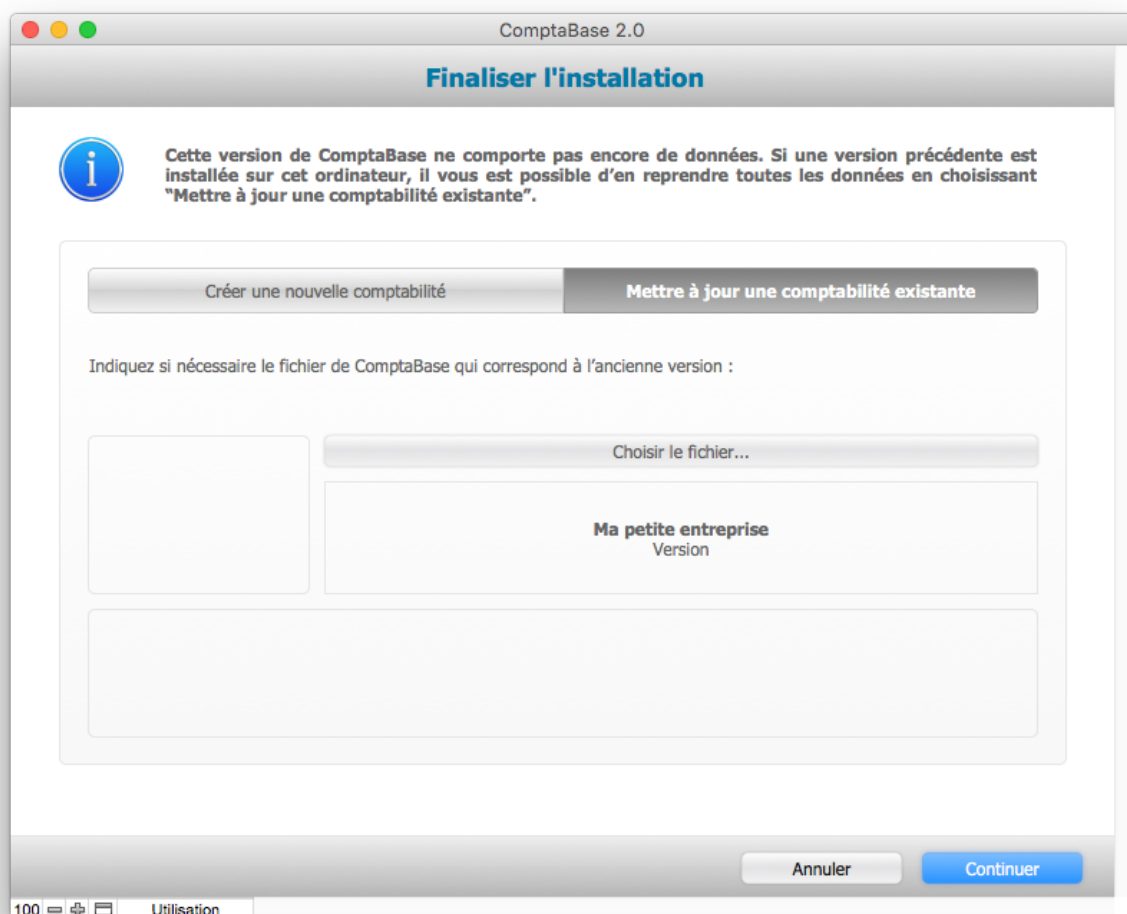
3. Enfin, définissez la première période comptable ci-dessous :

Début Fin Année

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

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...**



NOTE IMPORTANTE : sans FileMaker® PRO, la migration des données n'est prise en charge qu'à partir de ComptaBase 1.4.1 ou ultérieure. Si la version de votre programme est plus ancienne, commencez par effectuer la dernière mise à jour en version 1.4.5, [disponible ici](#), avant d'installer ComptaBase 2.0.5.

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 3 informations uniques : votre numéro de licence, le mot de passe y relatif et le numéro d'activation. Ces informations sont communiquées sur la page web immédiatement après l'achat d'une licence. Dans ComptaBase, choisissez la commande du menu Aide > Activer ComptaBase... puis saisissez ces informations dans la boîte de dialogue. A défaut d'activation dans les délais, seul l'ajout d'enregistrement est interdit. Il demeure toujours possible de consulter la comptabilité.

ComptaBase 2.0

Activation de ComptaBase

Magasin en ligne Le magasin en ligne vous permet d'acquérir une licence pour un ou plusieurs ordinateurs contre facture. Vous pouvez également y retrouver facilement vos licences déjà acquises.

Numéro de licence Exemple : **1000**

Mot de passe Exemple : **AbC** ✓

Le numéro de licence et le mot de passe sont requis pour l'activation. Il vous seront également utiles pour vous connecter au service clientèle en ligne (menu Aide).

Numéro d'activation Exemple : 123-456

Le numéro d'activation est vide

Le numéro d'activation autorise cet ordinateur à exécuter ComptaBase.

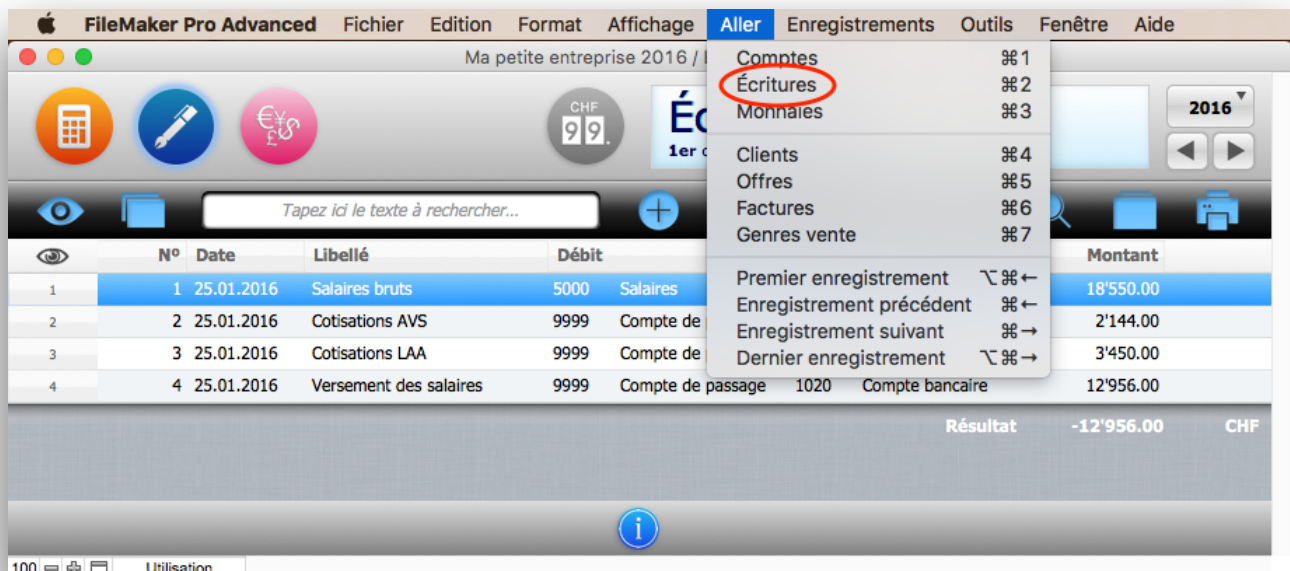
Annuler Continuer

100 Utilisation

Note : Lors de l'installation depuis une clé USB, l'activation du programme est automatique.

Navigation

Les données de ComptaBase sont réparties en différentes table (par ex. la table des Écritures). Les boutons de navigation colorés au sommet de la fenêtre vous permettent d'accéder à ces tables, de même que le menu **Aller** :



Ci-dessus, le bouton bleu "stylo", symbolisant la table des écritures, est mis en évidence car la table affichée actuellement est justement celle des écritures.

Vues

Deux formats d'affichages, appelés **Vues**, sont disponibles pour chaque table :

1. Liste

- Permet la visualisation de plusieurs enregistrements à la fois
- Pourvue d'une barre de défilement (ascenseur) afin défiler dans la liste de haut en bas et de bas en haut.

2. Fiche

- Permet la saisie de données
- Affiche un plus grand nombre d'informations pour un même enregistrement



Afin d'afficher la liste des écritures par exemple, appuyez sur le bouton "Oeil" placé à l'extrême gauche de la barre de boutons.

Note : les boutons situés sur la gauche de la liste permettent simultanément d'activer et d'accéder à la fiche sélectionnée :

	N°	Date	Libellé	Débit
1	1	01.01.2016	Divers	2000
2	2	01.01.2016	Test d'écritures	1020
3	3	01.02.2016	Test d'écritures	1020

Autres commandes

Les autres commandes de la barre des boutons sont les suivantes (dans l'ordre d'apparition de gauche à droite) :



Ouvrir une **Nouvelle fenêtre** permet de mémoriser un résultat de recherche, comparer des enregistrements, etc...



Ajouter un nouvel enregistrement dans la table en cours; par exemple pour ajouter une facture, une écriture ou un client dans la base de données.



Supprimer un ou plusieurs enregistrement(s); ATTENTION : une fois confirmée, cette opération ne peut pas être annulée.



Aller au **Premier enregistrement**; par exemple, si vous affichez actuellement la dernière écriture d'une longue liste, et souhaitez consulter la première écriture.



Aller à l'**Enregistrement précédent**.



Aller à l'**Enregistrement suivant**.



Aller au **dernier enregistrement**; par exemple, si vous affichez actuellement la première facture d'une longue liste, et souhaitez revenir à la dernière facture.



Rechercher bascule dans un mode de recherche par l'exemple; vous pouvez naviguer parmi les tables et les vues du programme puis y saisir des critères de recherches. La requête est ensuite lancée en appuyant sur la touche [ENTER].



Afficher **Tous** les enregistrements permet d'annuler le résultat de la précédente recherche dans la table en cours.



Imprimer affiche un menu complet des documents qu'il est possible d'imprimer. Le choix est différent selon que la table en cours fait partie du programme de comptabilité générale ou de celui pour la facturation.

Ouverture du bilan

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

Naviguez vers la table des écritures  , puis ajoutez-y un nouvel enregistrement  .

Saisissez ensuite les données de l'écriture.

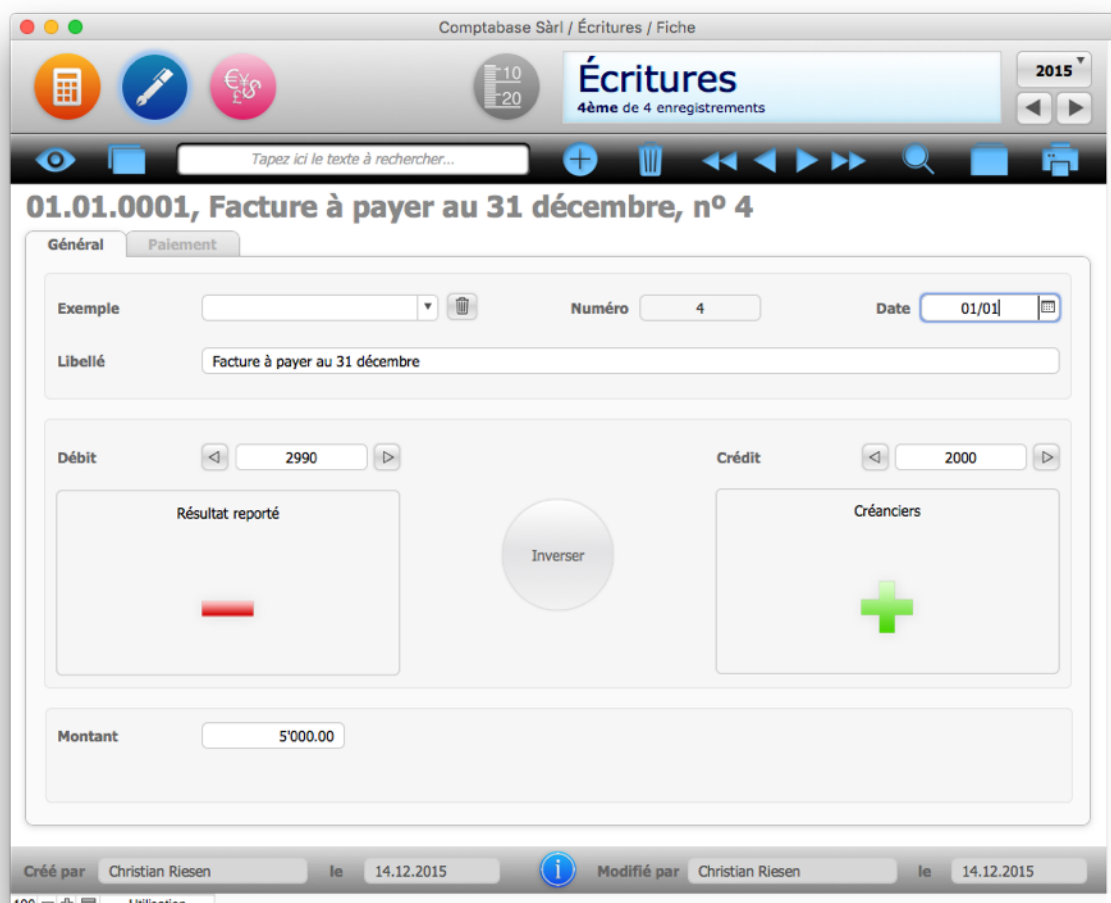
Exemple pour l'ouverture de la banque (montant en banque au 31 décembre de l'année précédente) :



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

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 à nouveau sur le bouton  .



The screenshot shows the 'Écritures' (Journal Entries) window in ComptaBase. The title bar indicates 'Comptabase Sàrl / Écritures / Fiche'. The window has a toolbar with icons for calculator, edit, currency, and navigation. The main area displays the entry '01.01.0001, Facture à payer au 31 décembre, n° 4'. Below this, there are tabs for 'Général' and 'Paiement'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Exemple', 'Libellé', 'Numéro', 'Date', 'Débit', 'Crédit', and 'Montant'. The 'Débit' field is set to 2990 and the 'Crédit' field is set to 2000. The 'Montant' field is set to 5'000.00. The 'Libellé' field contains 'Facture à payer au 31 décembre'. The 'Date' field is set to 01/01. The 'Crédit' field has a green plus icon next to it. The 'Débit' field has a red minus icon next to it. The 'Montant' field is at the bottom. The footer shows 'Créé par Christian Riesen le 14.12.2015' and 'Modifié par Christian Riesen le 14.12.2015'.

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.

Vous pouvez donc créer une écriture en partant soit d'un enregistrement vierge, soit d'un enregistrement dupliqué.

Note : Lorsque tous les soldes d'ouverture auront été introduits, 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 du temps. Pour utiliser un exemple, ouvrez la liste déroulante à l'aide de la flèche et/ou saisissez le début de son nom (saisie prédictive) :

The screenshot shows the 'Général' tab of the ComptaBase interface. The 'Exemples' dropdown menu is open, displaying a list of examples: 'Facturation d'honoraires', 'Electricité', 'Facturation d'honoraires', and 'Loyer'. The 'Facturation d'honoraires' option is selected. To the right of the dropdown, there is a trash icon, a 'Numéro' field with the value '1', and a 'Date' field with the value '25.01.16' and a calendar icon. Below the dropdown, the 'Libellé' field is visible, containing the text 'Facturation d'honoraires'.

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

The screenshot shows the 'Montant' and 'Taux TVA' fields. The 'Montant' field has a value of '150.50' and a currency selector set to 'EUR'. The 'Taux TVA' field has a value of '0' and a percentage sign. Below the 'Taux TVA' field, there is a 'Montant base' field with a value of '8'. To the right of the 'Taux TVA' field, there is a 'Divers' dropdown menu.

Lorsqu'un exemple a été appliqué, toutes les rubriques de l'écriture ont été adaptées mais 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, par exemple le montant de l'écriture.

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 :

The screenshot shows the 'Exemple' field with the text 'Groupe E' entered. A dropdown menu is open below the field, showing a list of examples. The 'Numéro' field has the value '3' and the 'Date' field has the value '03.03.15'. Below the 'Exemple' field, there is a 'Libellé' field. At the bottom of the form, there are two fields: 'Débit' with a value of '6400' and 'Crédit' with a value of '1020'.

Ajout d'un nouveau compte

Il peut arriver que vous ayez besoin d'un compte qui n'est pas encore répertorié dans le plan comptable. Afin d'y remédier, allez à la table des comptes , puis ajoutez un nouvel enregistrement .

Définissez 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 :

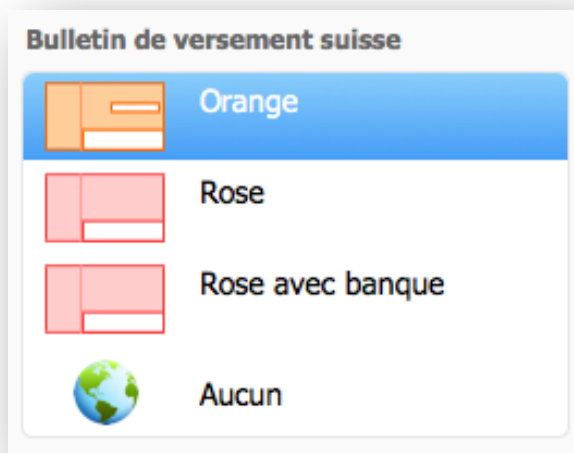


Note : Il est parfois plus facile de dupliquer un compte existant grâce à la commande du menu **Edition > Dupliquer**, **cmd-D** (Mac) ou **ctrl-D** (Windows), puis d'adapter son libellé et son numéro.

Saisie des paiements électroniques

L'onglet **Paiement** de la fiche 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 :



Bulletin de versement suisse

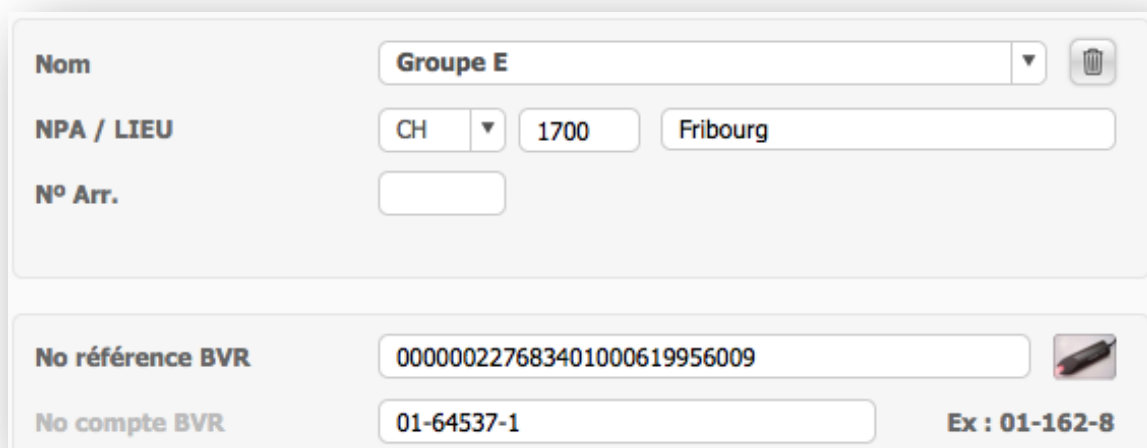
Orange

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 :



Nom: Groupe E

NPA / LIEU: CH 1700 Fribourg

N° Arr.

No référence BVR: 000000227683401000619956009

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

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!

Préparation du fichier de paiement

Lorsque vous souhaitez envoyer l'ordre de paiement, choisissez la commande du menu FICHER > PRÉPARER UN FICHER DE PAIEMENT...

ComptaBase recherchera automatiquement toutes les écritures non payées dont les coordonnées de paiement sont **valides** :

No écr.	Date	Libellé	Bénéficiaire	Montant
12	03.01.2016	Facture d'électricité 12/2015	Groupe E	145.50
12	15.01.2016	Facture d'électricité 01/2016	Groupe E	1'254.00
12	15.01.2016	Loyer des locaux	Groupe E	2'580.00
12	19.01.2016	Facture de téléphone	Groupe E	185.25
12	19.01.2016	Achat cellules solaires et installation	Groupe E	4'580.00

3 Paiements sélectionnés

Montant total : 1'584.75

La première fois que vous exécutez cette commande, remplissez vos coordonnées de paiement en activant le bouton « Donneur d'ordre » (voir page suivante).

Vous pouvez provisoirement ignorer un paiement en enlevant la coche dans la case à droite du montant de l'écriture.

Le bas de la liste des paiements comporte le total du fichier à transmettre.

Donneur d'ordre

Préparer un fichier de paiements

Nouveau fichier Banque

Comptabase Sàrl

Nom du fichier: DTA_27_JANVIER_16_02.txt Date: 27.01.2016

Palements **Donneur d'ordre**

Nom donneur d'ordre: Comptabase Sàrl

Rue: Impasse de la poste 16

NPA / Pays: 1699 CH

Lieu: Porsel

N° banque: 4835 N° compte: 911480-81

chez CREDIT SUISSE (4) à 8070 Zürich

Page WEB: [Empty] Vérifier

IBAN: [Empty]

Coordonnées valides.

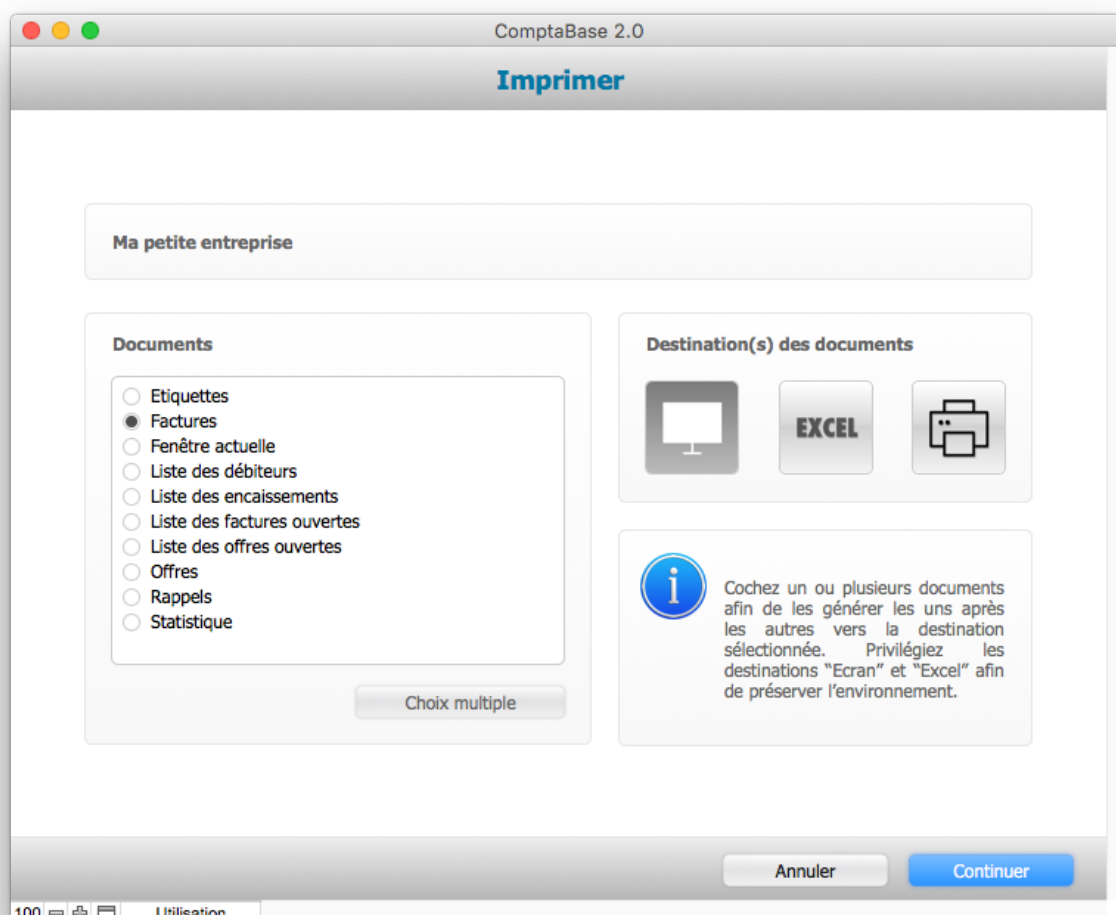
Annuler Continuer

Afin de créer le fichier de paiement, appuyez sur Continuer ou [ENTER]. Le fichier sera créé sur votre bureau afin que vous puissiez le transmettre via votre navigateur internet.

Si vous aviez spécifié une page Web, ComptaBase vous propose alors une connexion immédiate.

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 haut à droite dans la fenêtre :




Après avoir appuyé sur le bouton Continuer, il vous sera parfois demandé de choisir les enregistrements à imprimer :

Imprimer les enregistrements :	
<input checked="" type="radio"/> Activé(e)	: 2020 Carte de crédit Visa Cornèr
<input type="radio"/> Trouvé(e)s	: Jeu de 85 comptes
<input type="radio"/> La totalité	: Total de 85 comptes

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**

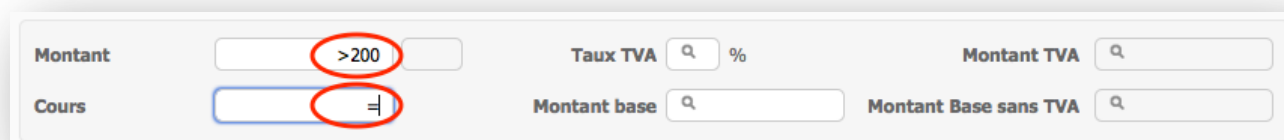
Lorsque vous souhaitez à nouveau afficher tous les enregistrements, appuyez sur le bouton  de la barre de boutons ou choisissez la commande du menu **Affichage > Tous**.




The screenshot shows the 'Écritures' (Entries) window for the year 2016. The title bar indicates 'Comptabase Sàrl 2016 / Écritures / Liste'. The window displays a list of entries, with the selected entry being '19.01.2016, Facture d'électricité 12/2015, n° 12'. The entry details are shown in a form with tabs for 'Général', 'Paiement', and 'Écritures semblables'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Exemple' (Electricité), 'Numéro' (12), 'Date' (19.01.16), and 'Libellé' (Facture d'électricité 12/2015). Below these, there are input fields for 'Débit' (6400) and 'Crédit' (1020). A central button labeled 'Inverser' is present. At the bottom, there are fields for 'Montant' (158.25), 'Taux TVA' (8 %), 'Montant TVA' (11.72), and 'Montant Base sans TVA' (146.53). A status bar at the bottom shows 'Créé par Christian Riesen', 'le 19.01.2016', 'Modifié par Christian Riesen', and 'le 27.01.2016'.

Exemple d'utilisation de la commande Rechercher :



Ci-dessous, 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) :



Montant	<input type="text" value=">200"/>	Taux TVA	<input type="text" value=""/>	%	Montant TVA	<input type="text" value=""/>
Cours	<input type="text" value=""/>	Montant base	<input type="text" value=""/>		Montant Base sans TVA	<input type="text" value=""/>

Vous pouvez aussi utiliser le bouton  , 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 seront ainsi 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   .

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 :

Menu REQUÊTES > EXÉCUTER LA RECHERCHE
Menu REQUÊTES > RESTREINDRE L'ENSEMBLE TROUVÉ
Menu REQUÊTES > DÉVELOPPER L'ENSEMBLE TROUVÉ

Facturation

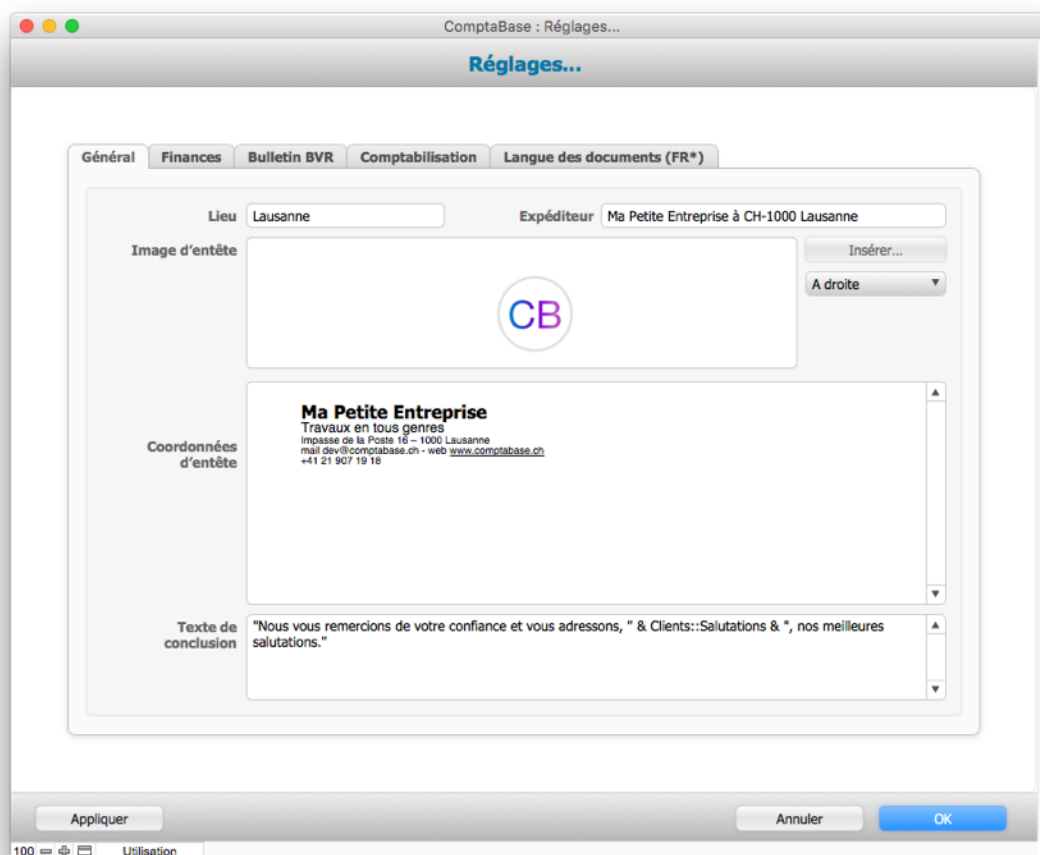
Depuis le programme de comptabilité (ou inversement), vous pouvez accéder au programme de facturation en utilisant le dernier bouton de navigation gris; ce bouton affiche la table vers laquelle vous basculerez (par ex. "Clients") :



Réglages

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

Afin d'accéder à ces réglages, basculez dans le programme de facturation puis choisissez la commande du menu FICHIER > RÉGLAGES... :



Onglets Général

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

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.

Onglets 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.

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



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.

Onglet Langue des documents

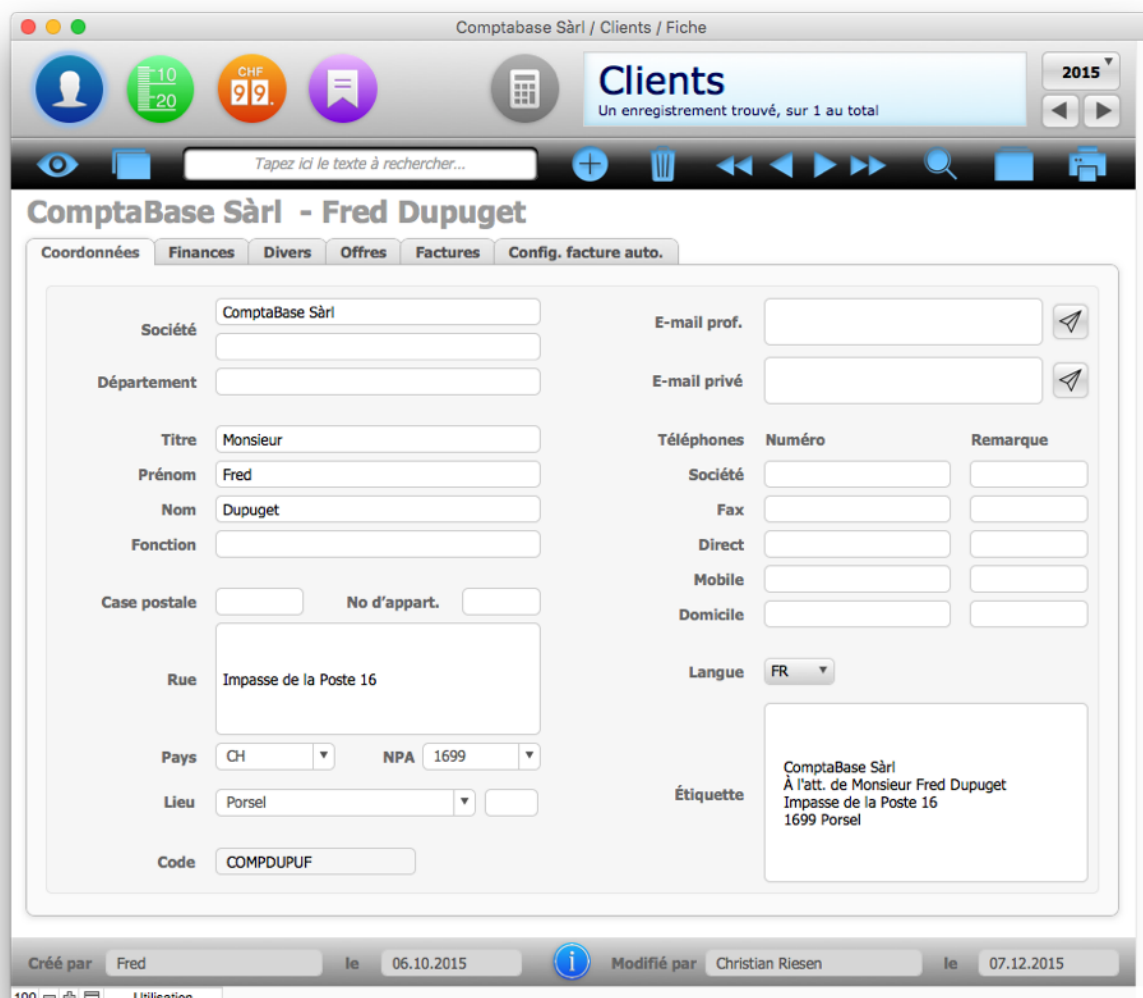
Cet onglet permet d'adapter à ses propres spécificités ou besoins professionnels les termes utilisés dans chaque langue. Par défaut : Français (FR), Allemand (DE), Italien (IT) et Anglais (EN). Vous pouvez en outre ajouter des langues supplémentaires.

Note : les textes à l'attention du client, tels que "Texte de conclusion" ou "Texte rappels", bien que situés dans un autre onglet, dépendent également de la langue sélectionnée à l'onglet "Langue des documents".

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  et appuyez sur le bouton .

Remplissez ensuite tous les champs possibles, en particulier Nom société, Nom, Prénom et enfin l'adresse postale pour l'expédition des documents :



ComptaBase Sàrl / Clients / Fiche

Clients
Un enregistrement trouvé, sur 1 au total

2015

Tapez ici le texte à rechercher...

ComptaBase Sàrl - Fred Dupuget

Coordonnées Finances Divers Offres Factures Config. facture auto.

Société ComptaBase Sàrl

Département

Titre Monsieur

Prénom Fred

Nom Dupuget

Fonction

Case postale No d'appart.

Rue Impasse de la Poste 16

Pays CH NPA 1699

Lieu Porsel

Code COMPDUPUF

E-mail prof.

E-mail privé

Téléphones

Numéro	Remarque
Société	
Fax	
Direct	
Mobile	
Domicile	

Langue FR

Étiquette

ComptaBase Sàrl
À l'att. de Monsieur Fred Dupuget
Impasse de la Poste 16
1699 Porsel

Créé par Fred le 06.10.2015


Modifié par Christian Riesen le 07.12.2015

100 Utilisation

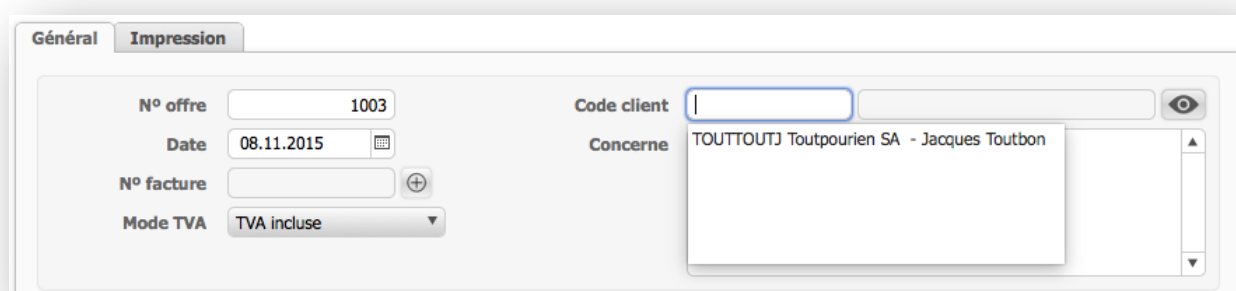
Le code du client est rempli **automatiquement** avec les noms les plus significatifs, car il est utilisé en saisie d'offre ou facture pour **appeler** le client. Vous pouvez néanmoins l'adapter au cas par cas.

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** précédemment décrits qui sont appliqués.

Saisie d'une offre

Pour ajouter une nouvelle offre, appuyez sur le bouton  puis sur le bouton .

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.

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.

Dans le tableau des lignes de l'offre indiquez un texte, une quantité, un prix relatifs aux services ou produits proposés.



Si il existe plusieurs produits ou services distincts, vous pouvez **ajouter une ligne supplémentaire** à l'aide du bouton "plus" situé à droite du tableau des lignes.



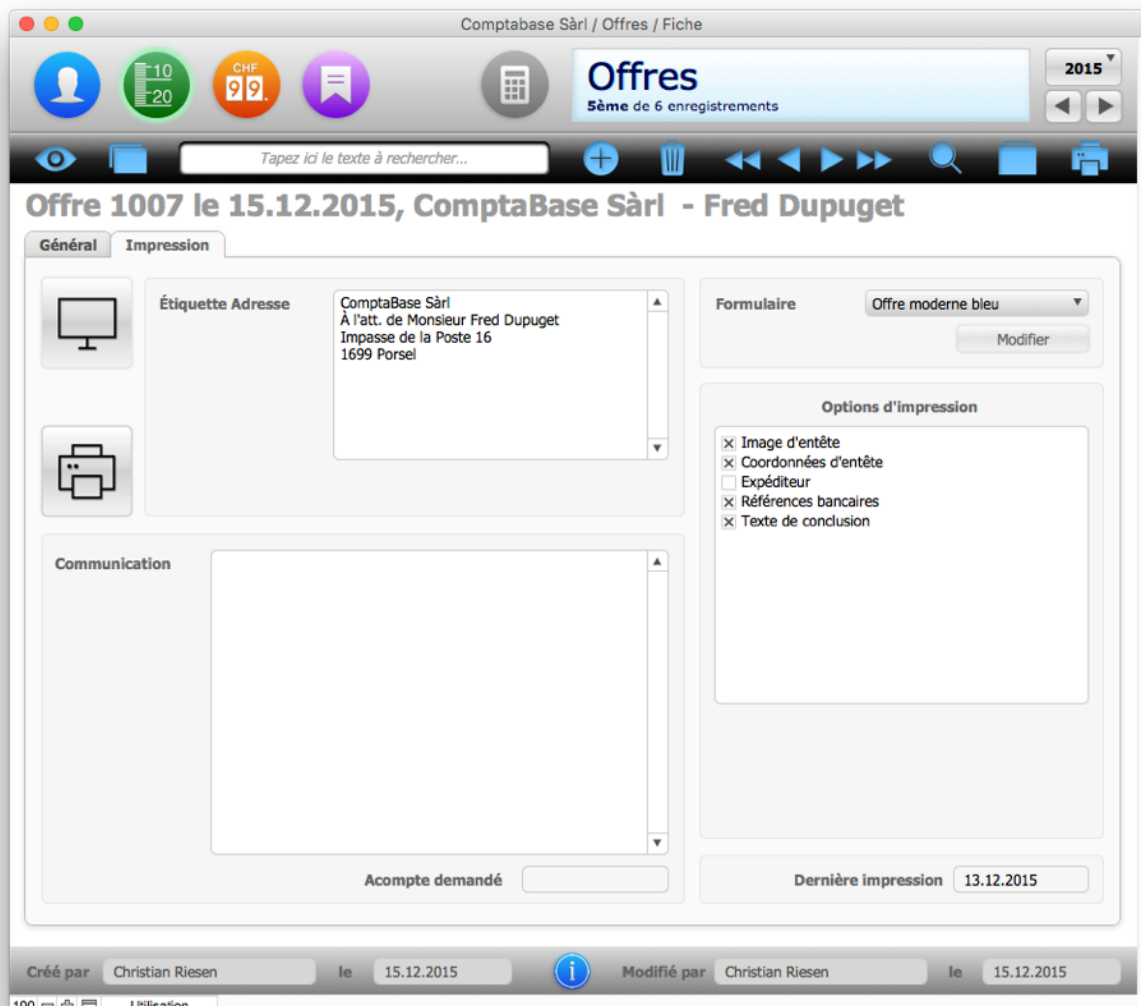
Vous pouvez effacer une ligne en la sélectionnant puis cliquer sur ce bouton.



Vous pouvez modifier l'ordre affiché des lignes en sélectionnant une ligne puis utiliser le bouton "Descendre" ou "Monter" la ligne.

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

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



Le bloc adresse peut être personnalisé. Dans ce cas, cela n'affectera 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. Voir aussi Réglages de la facturation.

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

Note : Dans les factures, les options de bulletin BVR sont disponibles à cet onglet.

Choisissez parmi les formulaires prédéfinis la présentation générale de votre document. Par défaut, le formulaire appliqué est intitulé "Offre ComptaBase". Afin d'appliquer un autre formulaire pour les prochains documents, appuyez sur le bouton **Définir par défaut** lorsqu'il apparaîtra à gauche du bouton modifier.



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

Comptabase Sàrl
Imprime de la Poste 16
Case Postale
CH 1699 Porsel
Tél: 021 907 19 18
Nat: 079 222 72 57
info@comptabase.ch
www.comptabase.ch

Facture
N° 1019
Lieu et date
20.01.2016
Échéance
19.02.2016
Concerner
Mise en place d'un nouveau logiciel

Client TEST SA
Case postale 1234
1001 Lausanne

Description	Quantité	Unité	Prix CHF	Rabais	Total	TVA
Formation	5	Heure(s)	120.00	5%	570.00	0%
Frais de secrétariat	3.3	Forfait	31.00	2%	100.25	8%
ComptaBase (comptabilité seulement)	10		100.00	10%	900.00	8%
Hotline	1.5	Forfait	35.00	5%	49.88	8%
Total sans TVA			570.00			
Taux TVA			Non soumis			8 %
Total TVA			0.00			77.78
Total à payer					1'620.15	CHF

N° TVA

Nous vous remercions de votre confiance et vous adressons, Madame, Monsieur, nos meilleures 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.



Utilisez le bouton **Imprimante** afin d'imprimer l'offre ou la facture rapidement sans passer ni par l'aperçu, ni par le menu des documents imprimés.

Genres de vente

Les **genres de ventes** permettent d'automatiser la saisie des données relatives au produit ou à la prestation offerte : Texte, Prix, Unité et taux TVA dans le tableau des lignes de l'offre ou de la facture. 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**).


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

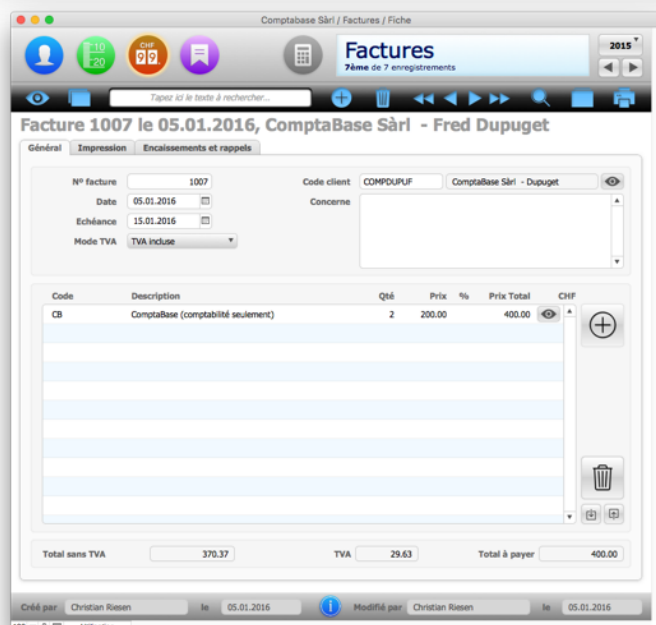
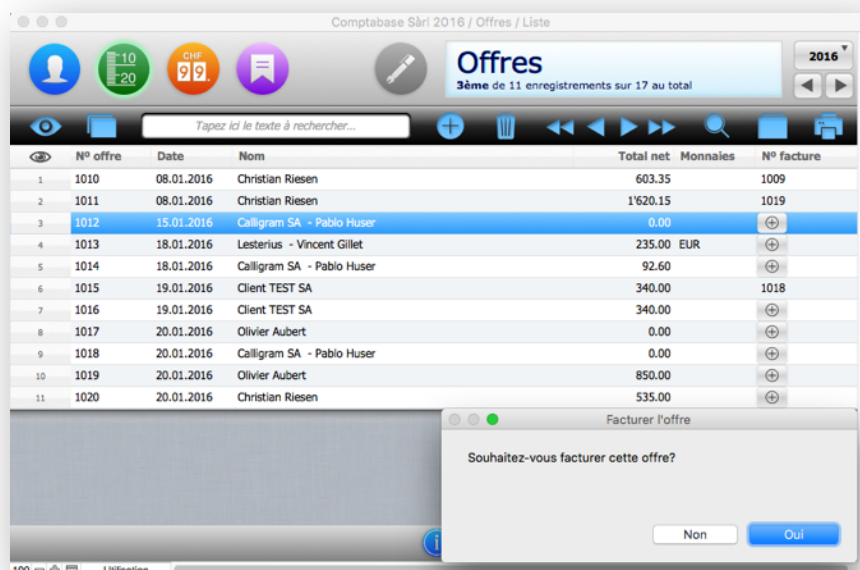
L'onglet **Traduction** vous permettra d'éditer des libellés dans plusieurs langues. Ces traductions seront automatiquement activées selon la langue que vous avez défini au niveau de l'enregistrement de client.

Note : Lors de la saisie d'une offre ou d'une facture, vous pouvez créer un nouveau genre "à la volée". Spécifiez simplement un code genre **inexistant** dans le tableau des lignes. Lorsque le programme vous le propose, acceptez la création du nouveau genre.

Facturation d'une offre

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

Pour ce faire, servez-vous du bouton  situé à côté du numéro de la facture relative à l'offre (disponible uniquement si l'offre n'a pas encore été facturée).



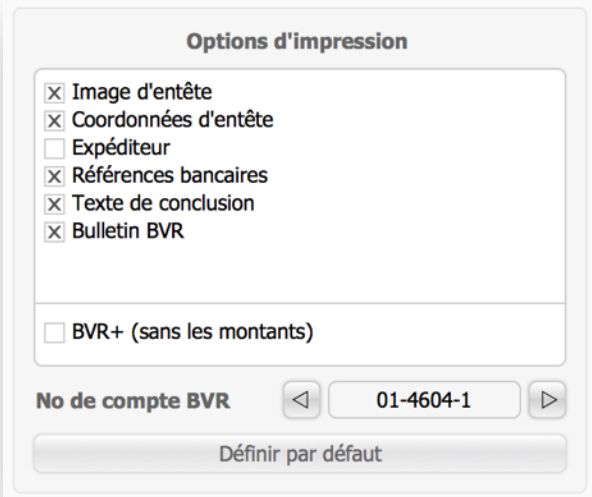
La facture, bien que générée à partir de l'offre, demeure entièrement modifiable. Sa date ne peut néanmoins pas être antérieure à celle de l'offre.

Saisie d'une nouvelle facture

Les méthodes de saisie dans la facture sont identiques à celles vues précédemment pour l'offre. L'**Echéance** représente le **délai de paiement** pour le client.

Option d'impression pour le bulletin BVR

À l'onglet **Impression** de la fiche facture, en plus des options disponibles dans les offres, plusieurs options relatives au bulletin BVR sont disponibles:



The image shows a software dialog box titled "Options d'impression". It contains a list of checkboxes for printing options: "Image d'entête" (checked), "Coordonnées d'entête" (checked), "Expéditeur" (unchecked), "Références bancaires" (checked), "Texte de conclusion" (checked), and "Bulletin BVR" (checked). Below this list is another checkbox labeled "BVR+ (sans les montants)" which is unchecked. At the bottom, there is a label "No de compte BVR" followed by a text input field containing "01-4604-1" and navigation arrows. A "Définir par défaut" button is at the very bottom.

Options d'impression	
<input checked="" type="checkbox"/>	Image d'entête
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordonnées d'entête
<input type="checkbox"/>	Expéditeur
<input checked="" type="checkbox"/>	Références bancaires
<input checked="" type="checkbox"/>	Texte de conclusion
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin BVR
<hr/>	
<input type="checkbox"/>	BVR+ (sans les montants)
<hr/>	
No de compte BVR	< 01-4604-1 >
Définir par défaut	

Note : Les flèches ci-dessus permettent de choisir parmi les multiples comptes BVR définis au niveau des réglages de la facturation.

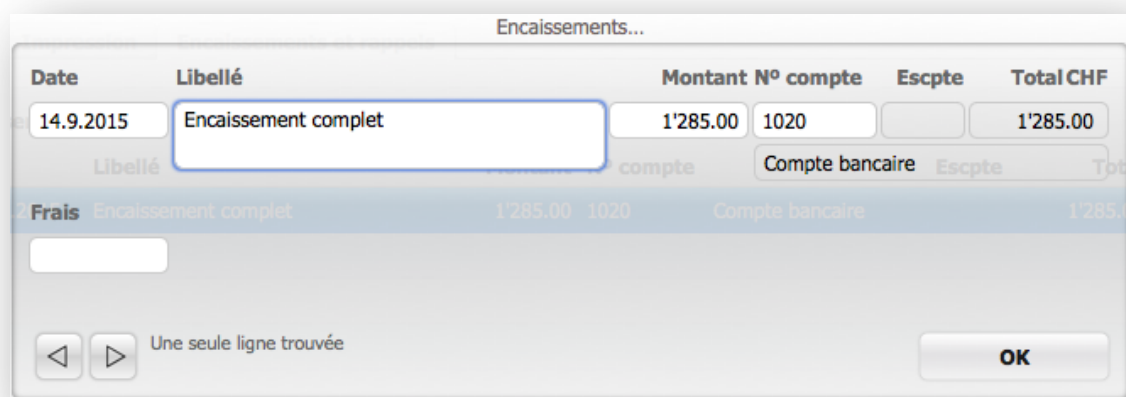
Encaissement de factures

Une fois la facture honorée par votre client, la façon d'enregistrer l'encaissement est généralement la suivante :

A partir d'une fiche de facture, aller à l'onglet "Encaissement et rappels"



Le bouton "Plus" permet de saisir les données d'un ou plusieurs paiements :



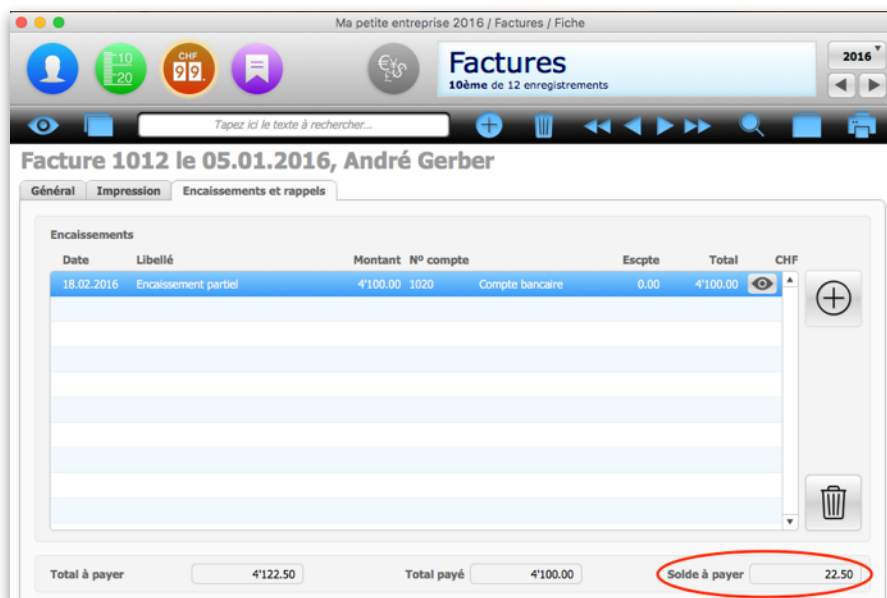
Lorsque le volume de factures est important, la méthode la plus efficace consiste cependant à importer le fichier BVR. Pour plus d'information sur ce système, consultez la page : [Bulletin de versement orange avec numéro de référence \(BVR\)](#)

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 :

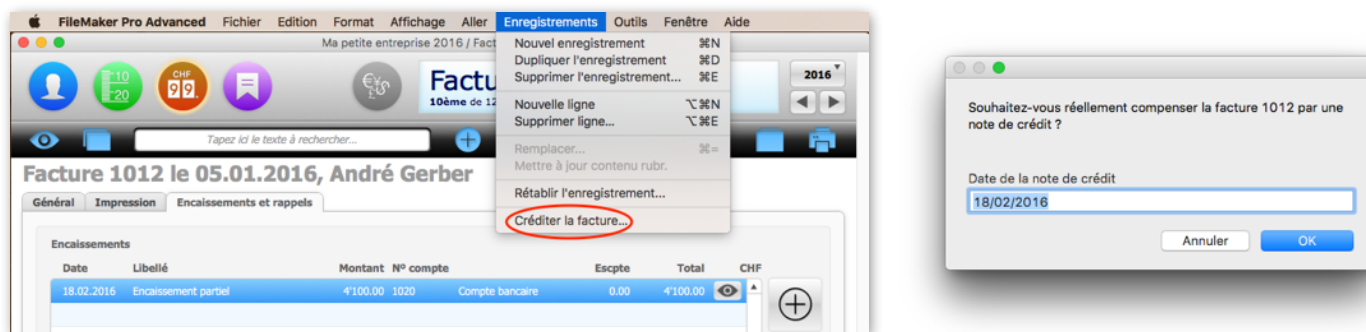
- Téléchargez le fichier BVR depuis l'interface NetBanking ou PostFinance.
- Ouvrez ComptaBase
- Choisissez la commande de sous-menu **Fichier > Importer > Fichier BVR...**
- A l'aide de la fenêtre **Ouvrir**, indiquez l'emplacement du fichier téléchargé.

Créditer une facture

Il est possible de créditer partiellement ou en entier une facture.



Choisissez la commande du menu ENREGISTREMENTS > CRÉDITER LA FACTURE..., validez l'opération ainsi que la date de la note de crédit à l'aide de la boîte de dialogue suivante :




Un encaissement compensatoire est créé de part et d'autre :

Encaissements							
Date	Libellé	Montant	N° compte	Escpte	Total	CHF	
18.02.2016	Encaissement partiel	4'100.00	1020	Compte bancaire	0.00	4'100.00	
18.02.2016	Compensation de la note de crédit	22.50	9999	Compte de passage	22.50		

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 2014 alors que la date actuelle est le 1er juin 2013, par exemple pour anticiper des écritures transitoires.

Voici comment procéder :


- Afficher la liste des comptes ou des écritures
- Appuyer sur le bouton  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 :

1. Afficher une table appartenant à la comptabilité (par ex. celle des écritures .
2. Activer la commande du menu FICHIER > RÉGLAGES...
3. Au besoin, choisir l'exercice à clôturer à l'aide du menu de l'année ou des flèches.
4. Appuyer sur le bouton «Clôturer» situé en bas à gauche de la fenêtre.
5. 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.

Il n'est possible de clôturer un exercice que sous certaines conditions. Entre autres, lorsque l'exercice est dans le passé et que le précédent est lui-même déjà clôturé. Dans le cas contraire, le bouton "Clôturer" n'apparaît pas en bas du dialogue.

Assistance

- **Web** : Menu Aide > Service clientèle en ligne (requiert votre numéro de licence et mot de passe)
- **E-Mail** : support@comptabase.ch
- **Hotline** : Contacter le +41 21 907 19 18. Coût de l'appel CHF 2.50/min (sur facture) + tarif d'appel local, disponible les jours ouvrables de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.