

# ComptaBase version 2.2.5

## 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](mailto: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 2.2.5 .....	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 2.2 (juillet 2017) prend en charge la norme ISO 20022 concernant l'enregistrement des fichiers de paiements électroniques (pain.001), l'importation du nouveau fichier d'encaissement BVR (camt.054) et du fichier de validation de paiements électroniques (pain.002). De plus, une nouvelle option d'impression "Lettre d'accompagnement" apparaît dans les offres et les factures. Cette nouvelle version améliore en outre la saisie prédictive des libellés d'écritures, la gestion des rappels et l'impression des offres et des factures; en effet, les zones de texte telles que la rubrique "Concerne", "Texte" ou "Communication" ont une capacité de 2 à 4 fois supérieure par rapport aux versions antérieures. 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 2.2.5

Page 4 sur 33

## Installation de ComptaBase 2.2.5

CLÉ USB	ARCHIVE TELECHARGEE
<b>Branchez</b> la clé sur un port USB libre.	<b>Ouvrez</b> l'archive que vous avez téléchargé, intitulée par exemple «ComptaBase_Win.zip» ou «ComptaBase_Mac.dmg».
<b>Double-cliquez</b> d'abord sur le volume précité, puis ouvrez le dossier correspondant à votre configuration par exemple : « <b>Mac</b> » ou « <b>Windows</b> ».	Windows : Effectuez de préférence un clic droit sur le fichier ZIP puis choisissez Ouvrir avec > Explorateur Windows.
<b>Copiez</b> le dossier «ComptaBase 2.2.5» dans « <b>Documents</b> » (Mac) ou « <b>Mes Documents</b> » (Windows) ou dans l'un de ses sous-dossier.	
<b>Installez</b> les polices fournies dans le sous-dossier «Polices» de «ComptaBase 2.2.5».	
<b>En cas de mise à jour</b> , installez le dossier ComptaBase 2.2.5 à côté du dossier de la version précédente (p.ex. ComptaBase 2.0.5) 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.	
<b>Afin de gérer plusieurs comptabilités</b> , installez de préférence un dossier ComptaBase 2.2.5 distinct pour chaque comptabilité. Organisez vos dossiers ainsi : /Documents/Ma société 1/ComptaBase 2.2.5 /Documents/Famille/ComptaBase 2.2.5 /Documents/Association/ComptaBase 2.2.5	

**IMPORTANT:** Sans FileMaker Pro, ne modifiez jamais le nom du fichier ComptaBase.fm-pur. 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. Pour faciliter l'ouverture, vous pouvez remplacer l'extension du nom ".fmpur" par ".fmp12".

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 2.2.5

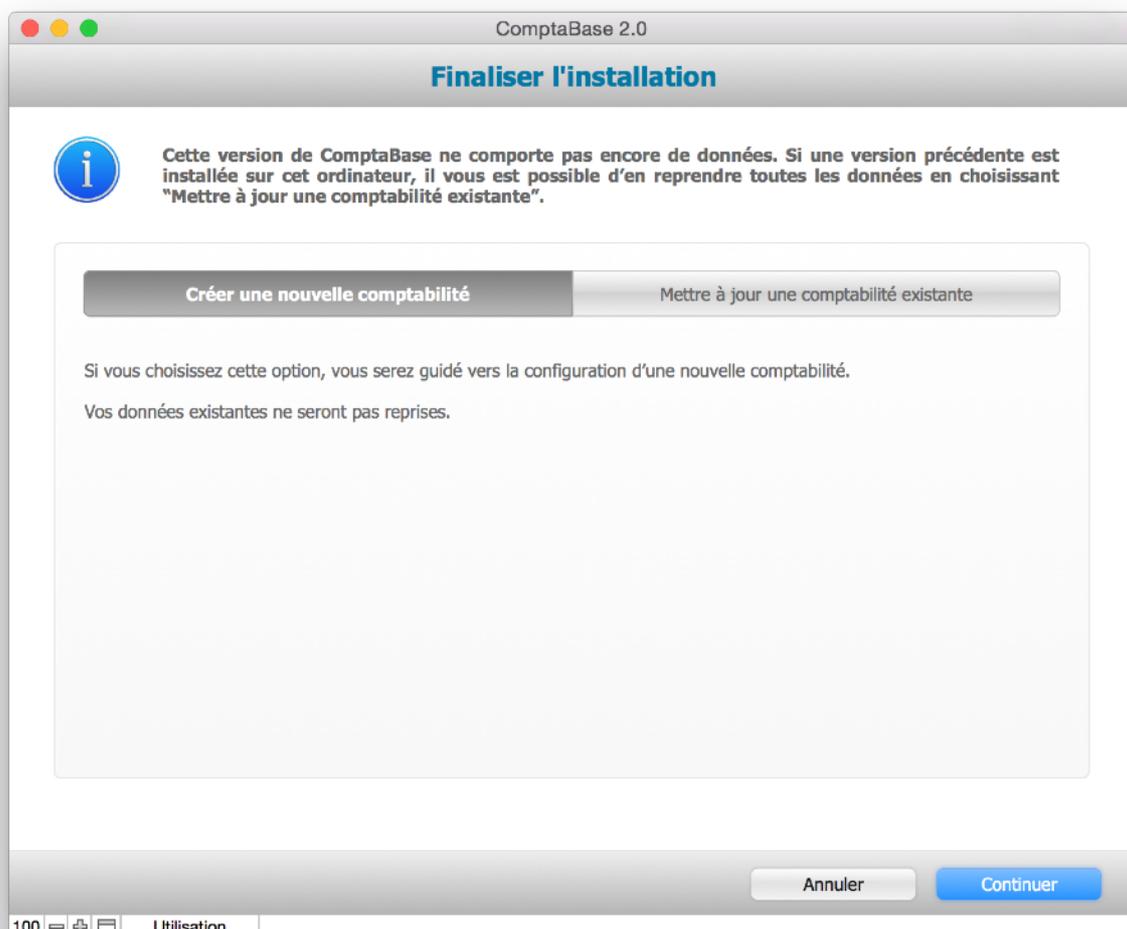
Page 6 sur 33

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 :

ComptaBase 2.0

### 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
- Associations
- Commerces de détail
- Ménages
- Prestataires de services

Facturation

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

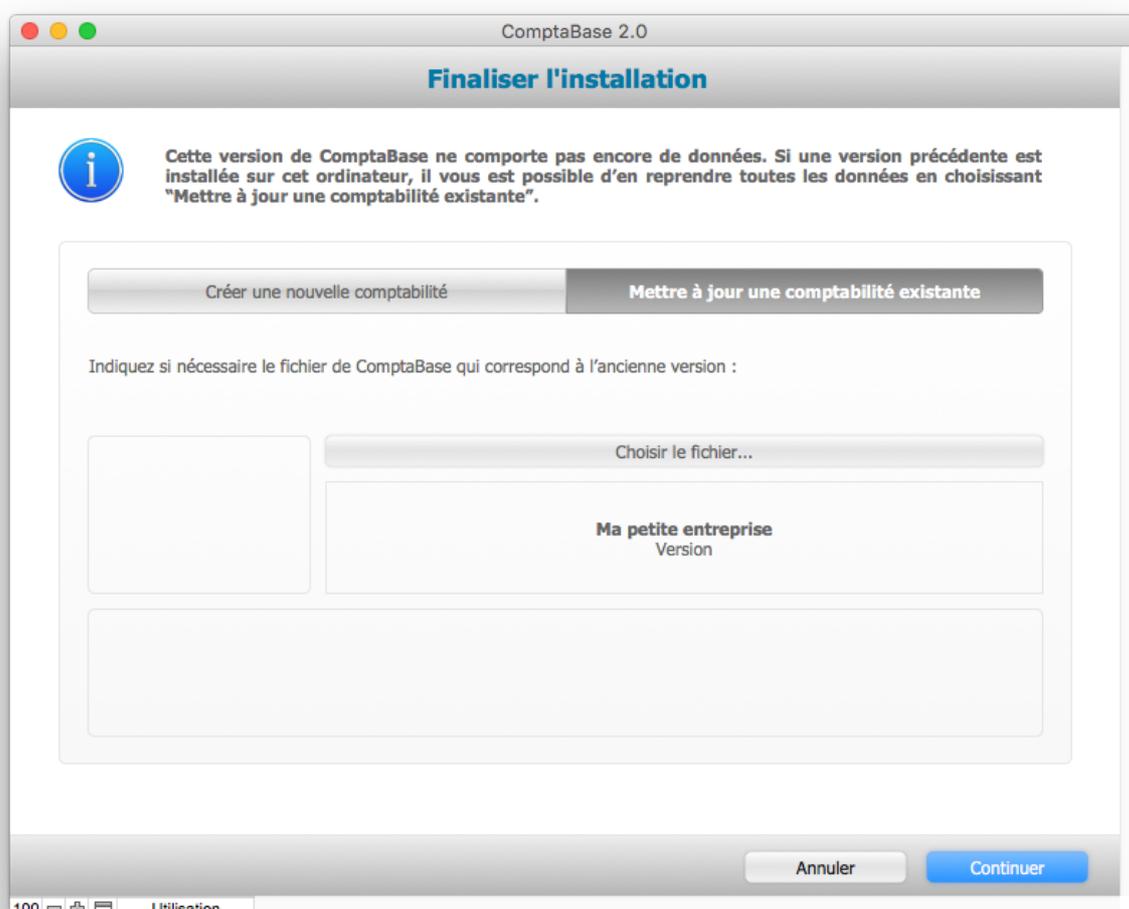
Début  Fin  Année

100 Utilisation

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 2.2.5.

## 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.

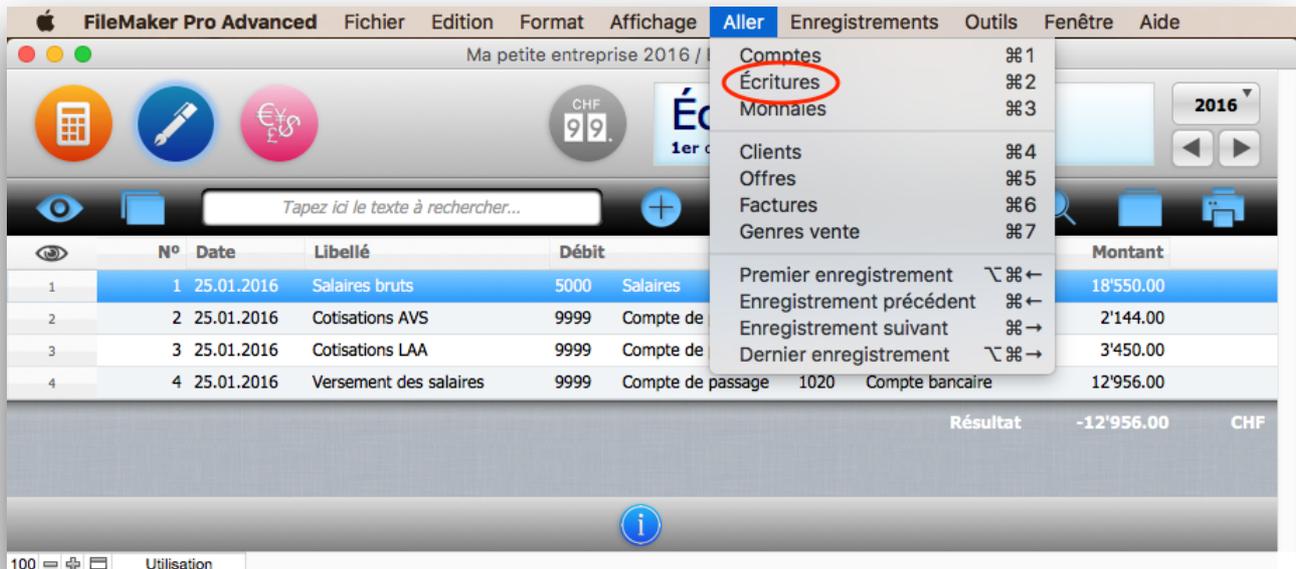
Annuler Continuer

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	01.01.2016	Test d'écritures	1020
	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.

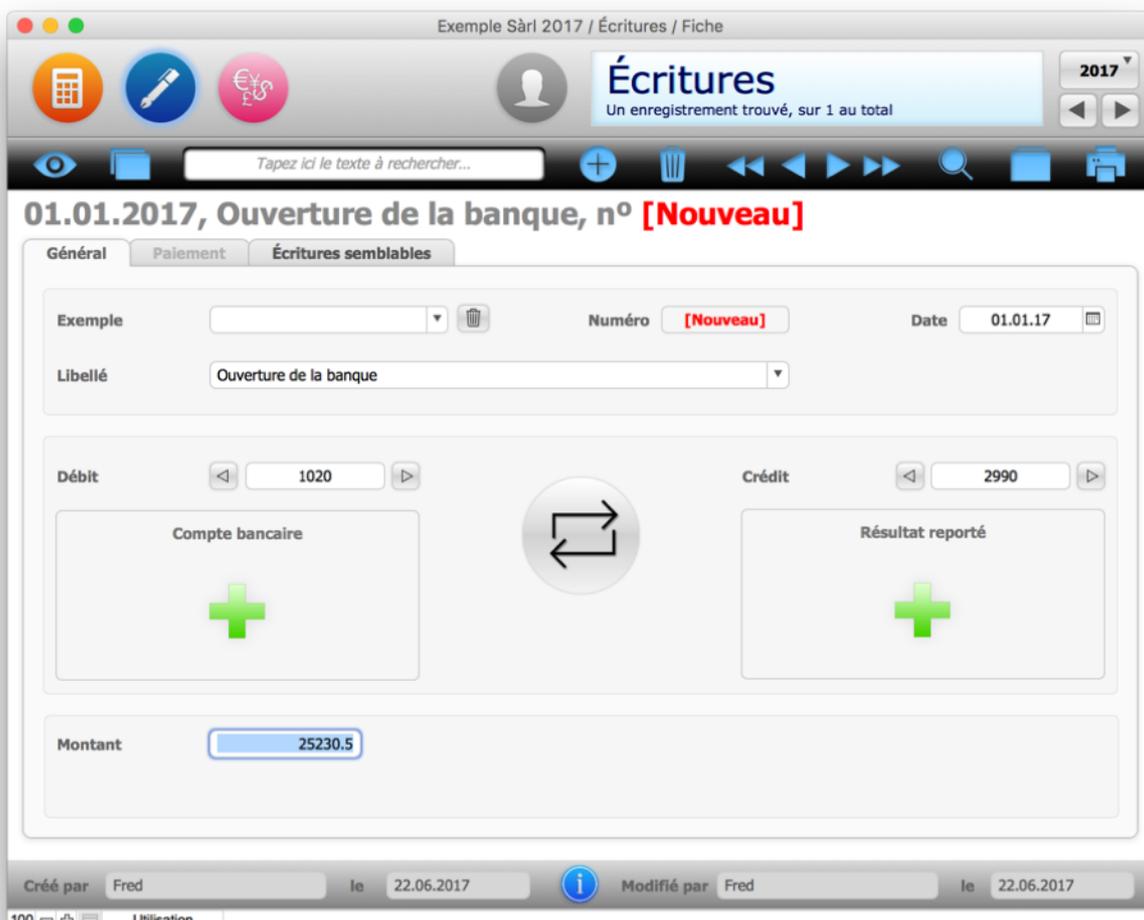
## Ouverture du bilan

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:** Le numéro de l'écriture ne s'inscrit qu'une fois l'écriture **enregistrée**. Pour un enregistrement immédiat, pressez la touche [ENTER] ou cliquez en dehors d'une rubrique avec la souris. Dès lors, le numéro de la nouvelle écriture remplace la mention "[Nouveau]".

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  .



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) :

Général Paiement **Écritures semblables**

Exemple Facturation d'honoraires   Numéro 1 Date 25.01.16

Libellé Facturation d'honoraires client

Electricité

Facturation d'honoraires

Loyer

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

Montant 150.50 EUR Taux TVA % Divers

Cours Montant base 08

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 :

Exemple Groupe E   Numéro 3 Date 03.03.15

Libellé

Débit 6400 Crédit 1020

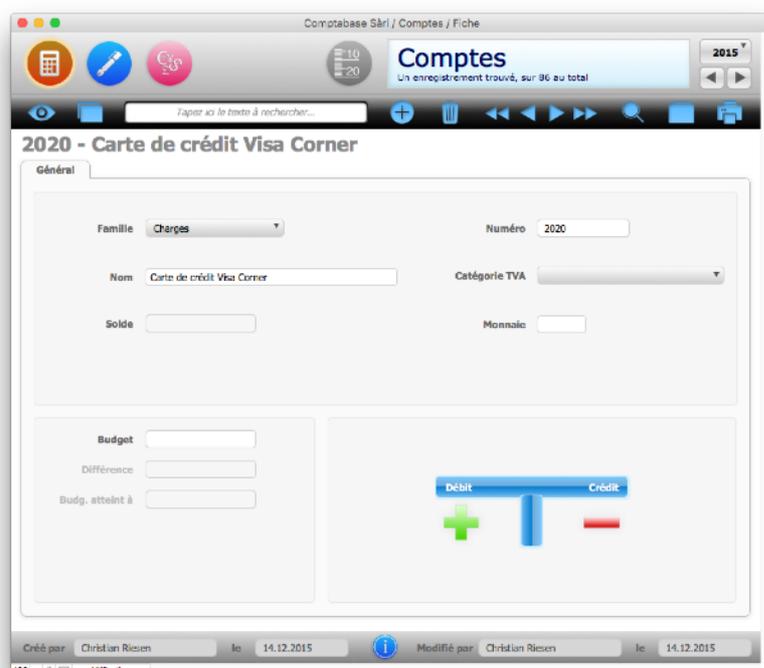
## Ajout d'un nouveau compte

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...	<b>ACTIFS</b>	1000 à 1999
Créanciers, carte de crédit, compte privé.	<b>PASSIFS</b>	2000 à 2999
Factures fournisseurs, frais, impôts, salaires (employeur), intérêts hypothécaires.	<b>CHARGES</b>	4000 à 6999
Recettes, intérêts en votre faveur, salaires reçus (ménage).	<b>PRODUITS</b>	3000 à 3999

Exemple de nouveau compte pour une carte de crédit :

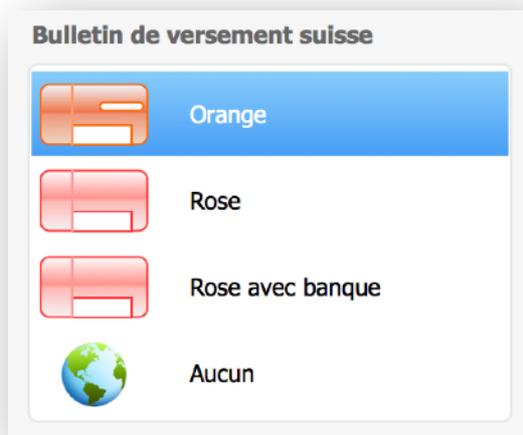


**NOTE:** Il est parfois plus facile de dupliquer un compte existant similaire grâce à la commande du menu **Edition** > **Dupliquer**, **cmd-D** (Mac) ou **ctrl-D** (Windows), puis d'adapter son libellé et son numéro.

## 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 :



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	Swisscom (Suisse) SA		
Rue		N°	
Pays	CH	NPA	3050
Lieu	Bern Swisscom		
No référence BVR	000963342733015324090320172		
No compte BVR	01-64987-9	Ex :	01-162-8

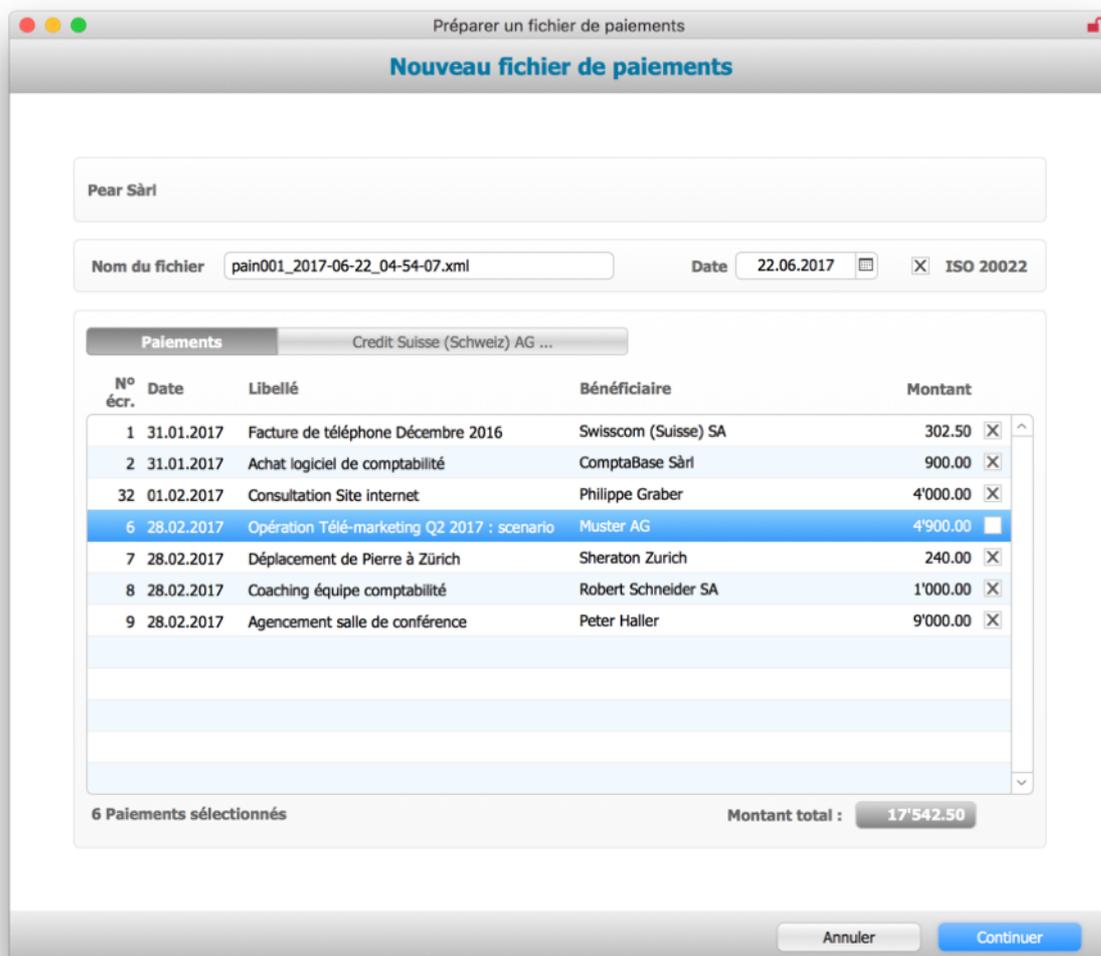
Avec les bulletins oranges (BVR), l'idéal consiste à se servir d'un appareil de lecture automatique, tel qu'un stylo. Scannez la ligne de codage **complète** en bas du bulletin orange afin d'automatiser la saisie de plusieurs rubriques : No référence BVR, No Compte BVR, montant de l'écriture. A partir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



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.

# ComptaBase version 2.2.5

**IMPORTANT:** À partir du 1er janvier 2018 **au plus tard**, le format ISO 20022 "pain.001" remplacera définitivement les formats classiques "DTA" (pour les banques suisses) et "OPAE" (pour Postfinance). Prenez contact avec votre institut financier pour connaître la date exacte de la migration de votre compte. Dès lors, veillez à cocher la case nommée "ISO 20022" située au sommet de la fenêtre à droite de la date; ce choix est naturellement mémorisé par la suite :



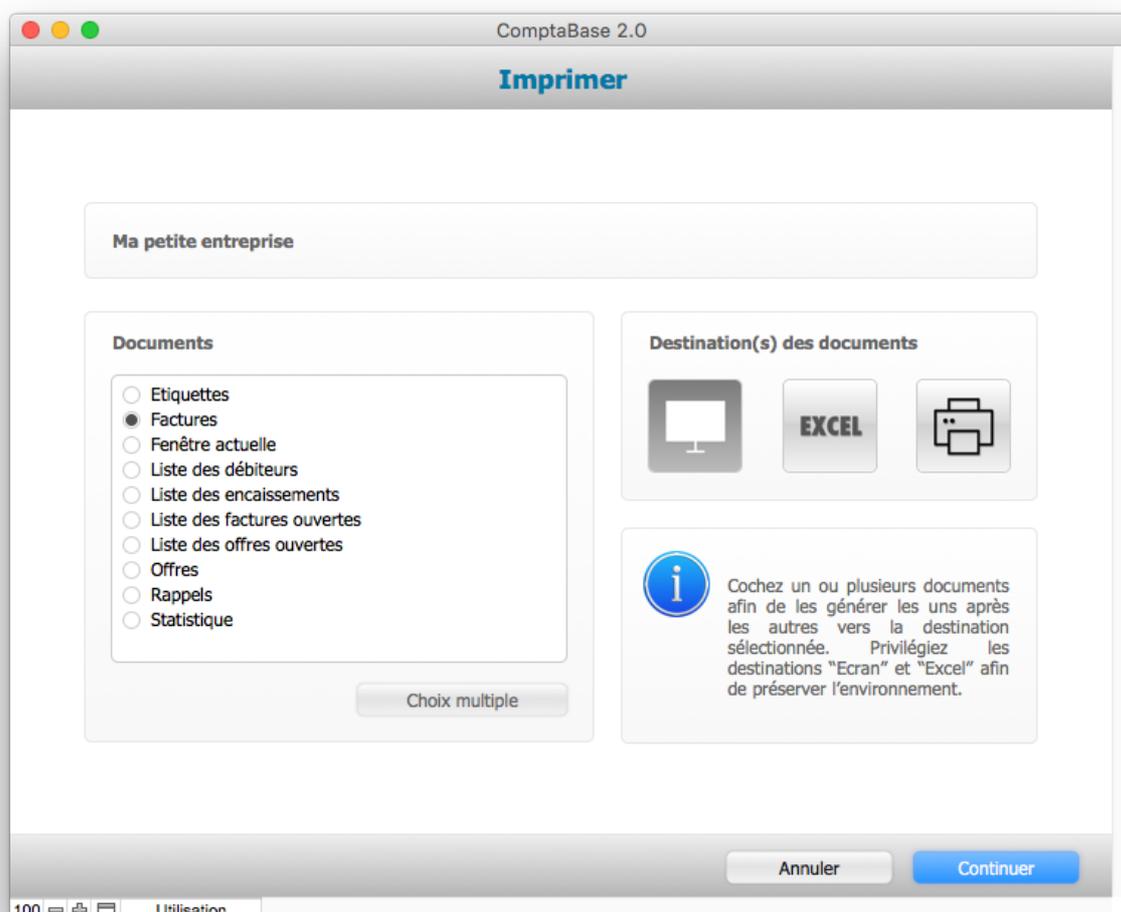
Le second onglet du dialogue permet de spécifier toutes les données relative à vos coordonnées bancaire ou postales en tant que donneur d'ordre, y.c. les coordonnées de l'institut financier. Ces informations sont automatiquement mémorisées pour la prochaine fois.

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.

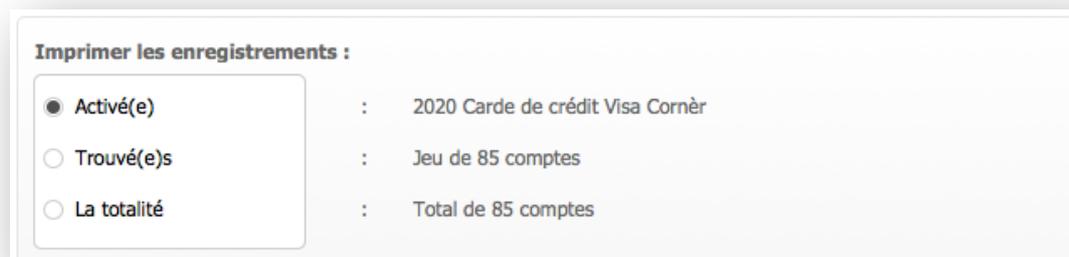
Acceptez l'impression de la liste de fichier de paiements, lorsque le programme vous le propose, afin de faciliter par la suite vos réconciliations bancaires le cas échéant.

## 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 :



## 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, constituant le **jeu d'enregistrements trouvés**. Pour réaliser une telle sélection, choisissez l'une des commandes de menu suivantes :

- AFFICHAGE > RECHERCHER (ou le bouton Rechercher )
- AFFICHAGE > IGNORER > ...
- AFFICHAGE > INVERSER LE JEU TROUVÉ



N°	Date	Libellé	Débit	Crédit	Montant
1	1 01.01.2016	Capital	1020	Compte bancaire	2800
2	1 31.01.2017	Facture de téléphone	6510	Téléphone	1020
3	2 31.01.2017	Achat logiciel de comptabilité	6520	Informatique	1020
4	6 28.02.2017	Opération Télé-marketing Q2	6600	Publicité	1020
5	7 28.02.2017	Déplacement de Pierre à	5822	Frais de	1020
6	8 28.02.2017	Coaching équipe comptabilité	5810	Divers frais de	1020
7	9 28.02.2017	Agencement salle de	1200	Bâtiment	1025
8	32 01.02.2017	Consultation Site internet	4400	Sous-traitance	1026
9	33 15.04.2017	Déplacement de Pierre à	5822	Frais de	1026
Résultat					-13'493.05 CHF

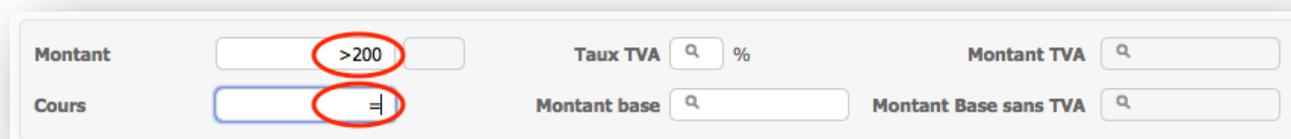
Ci-dessus, la mention "9 enregistrements sur 35" indique qu'une recherche a été exécutée et que seule une partie des enregistrements sont actuellement affichés.

Lorsque vous souhaitez à nouveau afficher tous les enregistrements, appuyez sur le bouton  (avant-dernier de sa rangée) ou choisissez la commande du menu suivante :

AFFICHAGE > AFFICHER TOUS LES ENREGISTREMENTS.

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="&gt;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

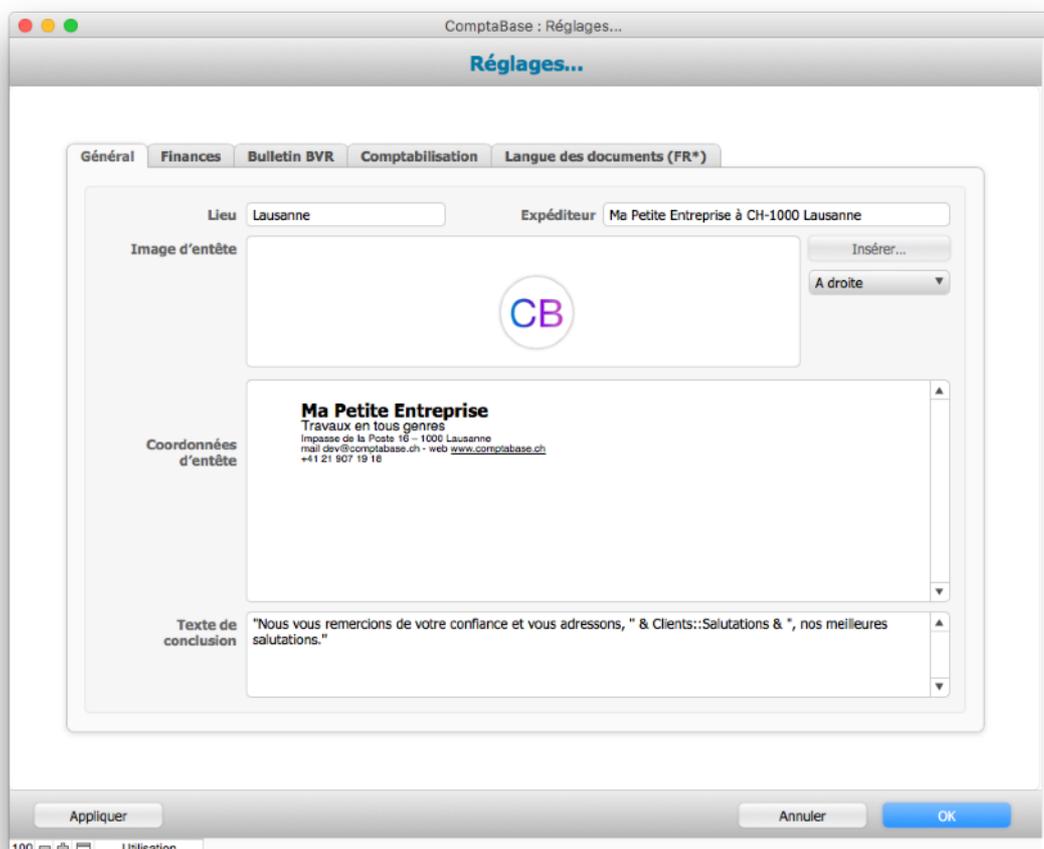
Depuis le programme de comptabilité (ou inversement), vous pouvez accéder au programme de facturation en utilisant le dernier bouton de navigation gris; ce bouton affiche la table vers laquelle vous basculerez (par ex. "Clients") :



## 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

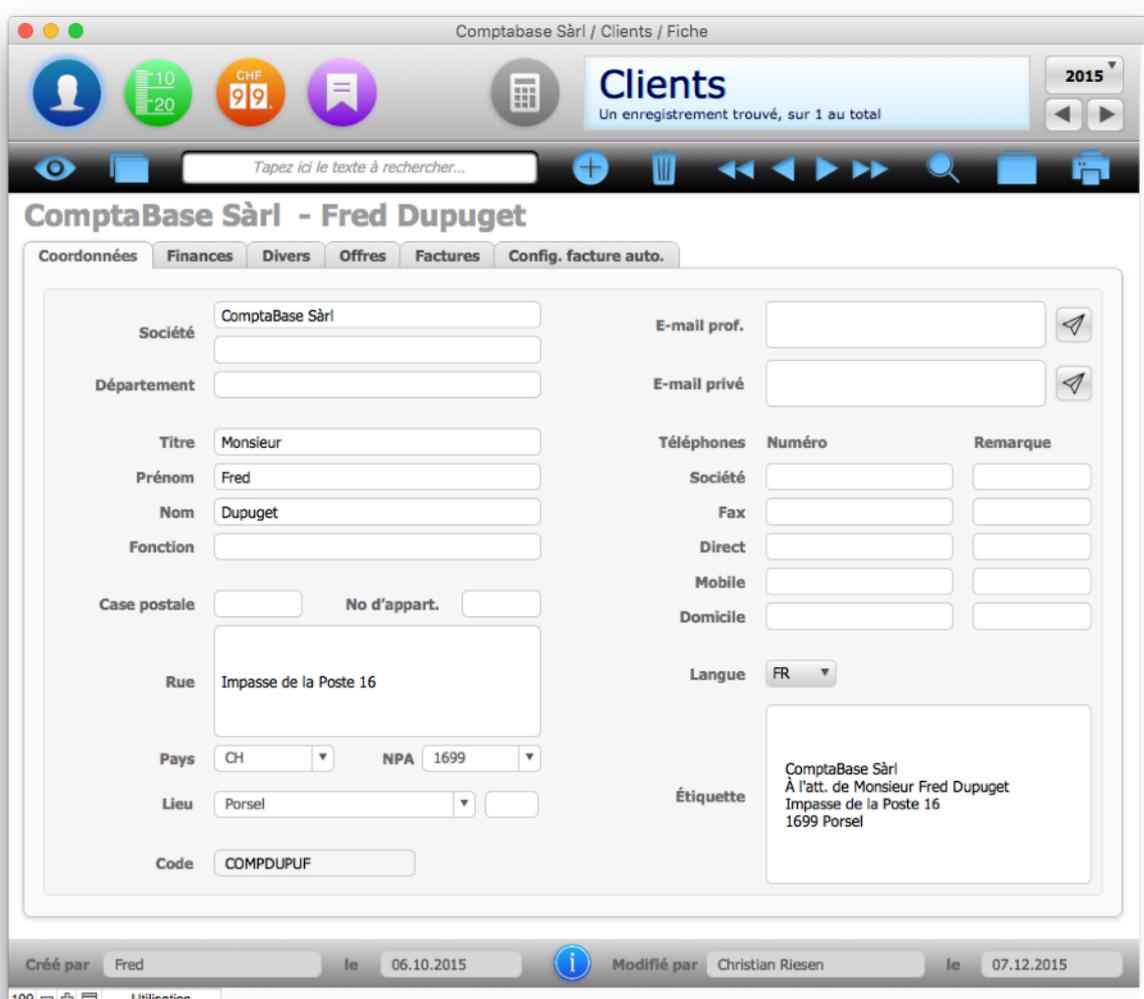
Cet onglet permet d'adapter à ses propres spécificités ou besoins professionnels les termes utilisés dans chaque langue. Par défaut : Français (FR), Allemand (DE), Italien (IT) et Anglais (EN). Vous pouvez en outre ajouter des langues supplémentaires.

**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 :



The screenshot shows the 'ComptaBase Sàrl - Fred Dupuget' client card. The interface includes a top navigation bar with icons for user, statistics, currency (CHF), and messages. The main content area is divided into tabs: 'Coordonnées', 'Finances', 'Divers', 'Offres', 'Factures', and 'Config. facture auto.'. The 'Coordonnées' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Société: ComptaBase Sàrl
- Département: (empty)
- Titre: Monsieur
- Prénom: Fred
- Nom: Dupuget
- Fonction: (empty)
- Case postale: (empty) No d'appart.: (empty)
- Rue: Impasse de la Poste 16
- Pays: CH NPA: 1699
- Lieu: Porsel
- Code: COMPDUPUF
- E-mail prof.: (empty)
- E-mail privé: (empty)
- Téléphones table:

Société	Numéro	Remarque
Fax		
Direct		
Mobile		
Domicile		
- Langue: FR
- Étiquette: ComptaBase Sàrl  
À l'att. de Monsieur Fred Dupuget  
Impasse de la Poste 16  
1699 Porsel

The bottom of the form shows the creation and modification dates: 'Créé par Fred le 06.10.2015' and 'Modifié par Christian Riesen le 07.12.2015'.

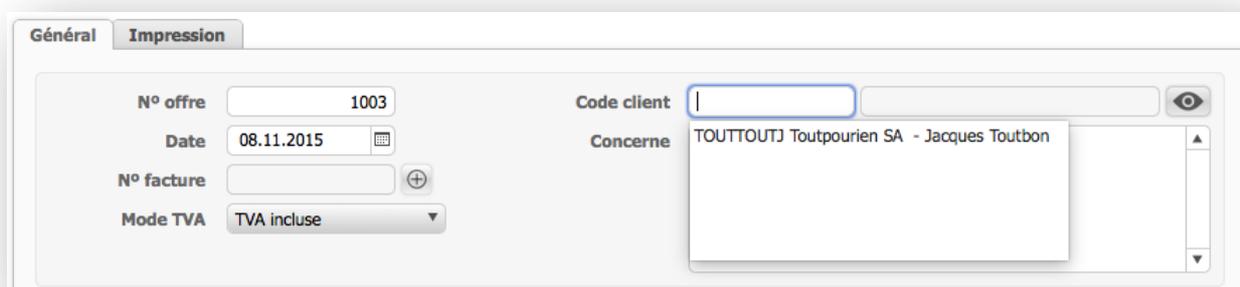
Le code du client est rempli **automatiquement** avec les noms les plus significatifs, car il est utilisé en saisie d'offre ou facture pour **appeler** le client. Vous pouvez néanmoins l'adapter au cas par cas.

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 lettre d'accompagnement (NOUVEAU) permet d'imprimer une lettre complète en supplément du document de l'offre; La lettre peut être configurée à la base dans les réglages de texte et même dans chaque document au cas par cas l'aide du bouton correspondant.

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.

# ComptaBase version 2.2.5

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 :

PEAR, INC.  
RUE DE LA GARE 13  
CASE POSTALE 20022  
1000 LAUSANNE 10  
SWITZERLAND

**Pear**  [WWW.PEAR.SWISS](http://WWW.PEAR.SWISS)  
INFO@PEAR.SWISS  
++ 41 21 599 10 10

Exp. : Pear Inc. CP 23022, 1000 Lausanne 10

**Facture**  
N° 1003  
Lieu et date  
Lausanne, le 22.05.2017  
Échéance  
21.06.2017  
Concerne  
Commande réf. NT-2017-536 :  
Commande réf. NT-2017-536 :

Site de Vevey, Département informatique  
Selon entretiens téléphoniques avec Mr Steve le 10 avril dernier  
Tél interne : 39 45  
Kostenstelle NT-VV-IT-12

Site de Vevey, Département informatique  
Selon entretiens téléphoniques avec Mr Steve le 10 avril dernier  
Tél interne : 39 45  
Kostenstelle NT-VV-IT-12

Description	Quantité	Unité	Prix CHF	Total	TVA inclus
U-Mind Computer	10	Unités	50'000.00	500'000.00	8%

**Sous total TVA incluse** 500'000.00

PEAR, INC.  
RUE DE LA GARE 13  
CASE POSTALE 20022  
1000 LAUSANNE 10  
SWITZERLAND

**Pear**  [WWW.PEAR.SWISS](http://WWW.PEAR.SWISS)  
INFO@PEAR.SWISS  
++ 41 21 599 10 10

**Facture N° 1003 - Page n° 2/3**

Description	Quantité	Unité	Prix CHF	Total	TVA inclus
<b>Autres accessoires</b>					
Interface réseau 5 Ft par seconde	10	Unités	100.00	1'000.00	8%
Moniteur externe 50 pouces	10	Unités	850.00	8'500.00	8%
Suite logicielle U-Mind Works	10	Unités	266.00	2'660.00	8%
<b>Séminaire de formation</b>	4	demi-jour	2'000.00	8'000.00	8%

Apprenez à maîtriser la plus étonnante technologie du moment et ce, avec une facilité déconcertante !

Dates actuellement prévues :

- 25 avr 18:00
- 2 mai 14:00
- 20 mai 19:00

Total sans TVA	Taux TVA	Total TVA	Total à payer	
8'000.00	Non soumis	0.00	520'160.00	CHF
474'222.22	8 %	37'937.77	Montant acquitté	20'000.00 CHF
<b>N° TVA</b>	CHE-114.589.315 TVA		<b>Solde à payer</b>	500'160.00 CHF

**NOTE :** Comme convenu par téléphone, n'hésitez pas à prendre contact avec moi pour toute question que vous jugerez utile.

Mes horaires sont généralement les suivants :

- > Lundi - mercredi de 9h à 16h non stop
- > Vendredi de 8h à 13h.

— Frédéric

Nous vous remercions de votre confiance et vous adressons, 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**).

The screenshot displays the 'Genres de vente' form in the ComptaBase application. The window title is 'Comptabase Sàrl 2016 / Genres de vente / Fiche'. The form is divided into two tabs: 'Général' and 'Traductions'. The 'Général' tab is active and contains the following fields and controls:

- Code:** CB
- Imprimer le code genre
- Titre:** ComptaBase
- Description:** ComptaBase (comptabilité seulement)
- Prix avec TVA:** 100.00
- Taux TVA:** 8 %
- Prix sans TVA:** 92.59
- Unité:** (empty field)
- Famille:** (dropdown menu)
- Gérer...** (button)
- N° compte vente:** 3400
- Honoraires:** (empty field)
- Ne pas actualiser automatiquement ces données

At the bottom of the form, the creation and modification history is shown: 'Créé par Fred Dupuget le 05.11.2015' and 'Modifié par Christian Riesen le 08.01.2016'.

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.

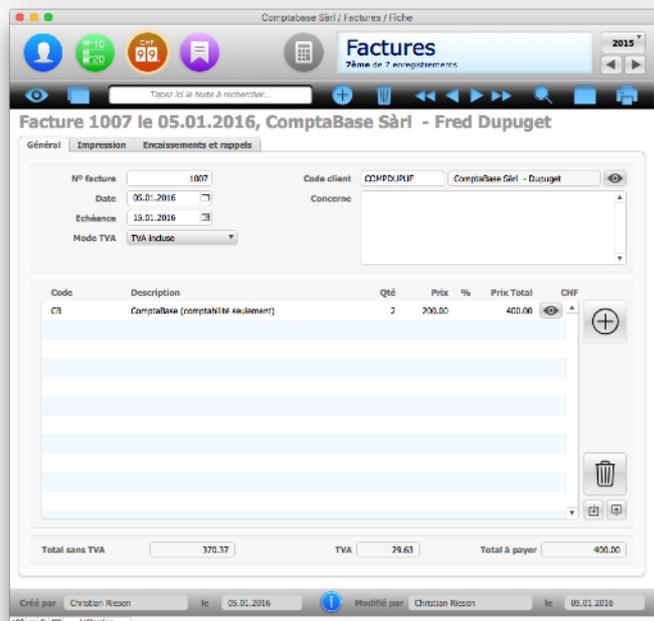
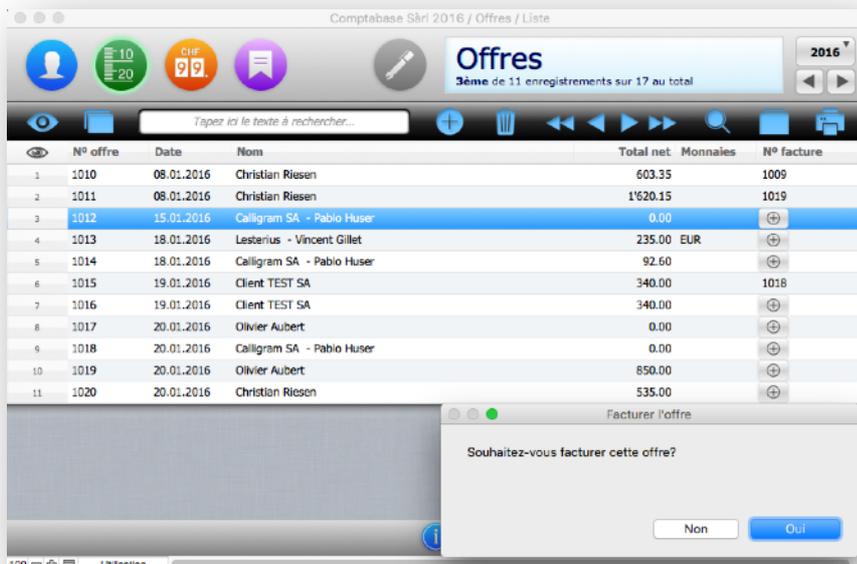
# ComptaBase version 2.2.5

Page 29 sur 33

## facturation d'une offre

Une fois l'offre acceptée et/ou le travail effectué, vous pouvez créer votre facture en re-  
prenant 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).



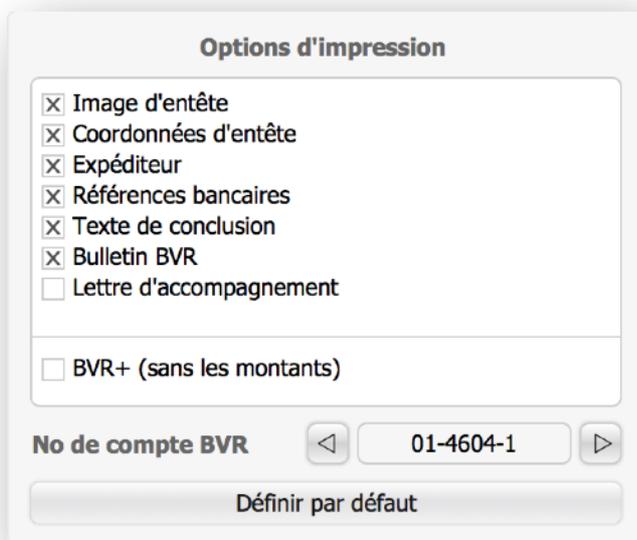
La facture, bien que générée à partir de l'offre, demeure entièrement modifiable. Sa date ne peut néanmoins pas être antérieure à celle de l'offre.

## 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 **déla**i 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:



**Options d'impression**

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

BVR+ (sans les montants)

**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"

Date	Libellé	Montant	N° compte	Escpte	Total	CHF
22.05.2017	Encaissement partiel	20'000.00	1020	Compte bancaire	0.00	20'000.00



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

Date	Libellé	Montant	N° compte	Nom
23.6.2017	Encaissement partiel	500160	1020	Compte bancaire

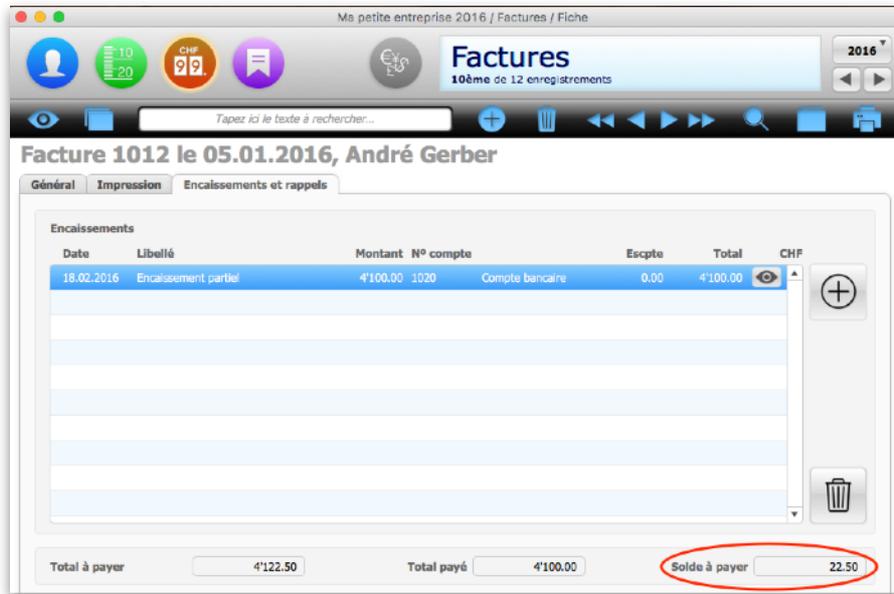
Lorsque le volume de factures est important, la méthode la plus efficace consiste cependant à importer le fichier BVR. Pour plus d'information sur ce système, consultez la page : [Bulletin de versement orange avec numéro de référence \(BVR\)](#)

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 :

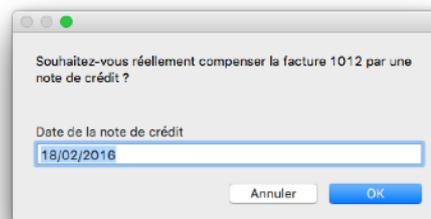
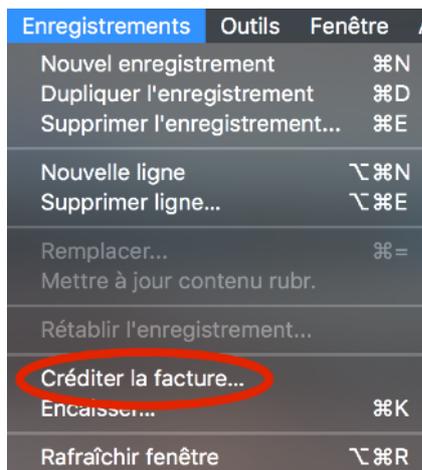
- Téléchargez le fichier BVR depuis l'interface NetBanking ou PostFinance.
- Ouvrez ComptaBase
- Choisissez la commande de sous-menu **Fichier > Importer > Fichier BVR...**
- A l'aide de la fenêtre **Ouvrir**, indiquez l'emplacement du fichier téléchargé.

## 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 :

Encassements						
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](mailto: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.