MS Comptes Bancaires 9.3

Manuel de l'utilisateur

MSoft

Table des matières

Introduction ... 5
Présentation ... 5
Sources d'information ... 6
Ou trouver des informations ? ... 6
Aide en ligne ... 6
Le site Internet ... 6
Support technique ... 7
Les réseaux sociaux ... 7
Copyright ... 7
Premiers pas ... 8
Les concepts de base ... 8
La notion de dossier de comptes ... 8
Les comptes ... 8
Les opérations bancaires ... 9
Les rubriques et la ventilation des opérations ... 9
Les classes ... 10
Le portefeuille financier ... 10
L'échéancier des paiements ... 10
Le suivi des emprunts ... 11
Les budgets annuels ... 11
Les devises et l'Euro ... 11
Les états et graphiques ... 11
Les zones de saisie libre ... 12
Créez votre premier dossier de comptes ... 13
Lancement de l'application ... 13
Création du dossier ... 13
Nom et adresse ... 15
Choix de la devise ... 16
Ajout d'un mot de passe ... 16
Nom de fichier ... 17
Lancement de la création du dossier ... 18
Ouverture du dossier ... 19
L'interface utilisateur ... 21
La fenêtre principale ... 21
Le menu général ... 21
Les barres d'outils ... 22
Le navigateur ... 23
Les onglets des fenêtres ouvertes ... 24
Les raccourcis clavier ... 24
Les menus contextuels ... 25
Paramétrer les barres d'outils ... 25
Les boutons d'actions rapides ... 25
Le Tableau de bord ... 27
Présentation ... 27
Modules ... 28
Personnalisation ... 28
Le Gestionnaire de comptes ... 30
Présentation ... 30
Créer un compte ... 30
Le Gestionnaire de comptes en détail ... 36
Modifier les propriétés d'un compte ... 37
Définir le compte par défaut ... 38
Clôturer un compte ... 39
Les différents soldes ... 40
Saisir vos opérations bancaires ... 41
Le Livre de comptes ... 41
Présentation détaillée ... 41
Changer de compte ... 42
Les comptes favoris ... 43
Les soldes du compte ... 44
Les soldes journaliers ... 44
Sélectionner les opérations bancaires à afficher ... 45
Rechercher une opération ... 48
Trier les opérations ... 49
Principales actions sur les opérations bancaires ... 49
Les opérations bancaires ... 50

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Enregistrer une nouvelle opération simple ... 50
Enregistrer un virement de compte à compte ... 55
Enregistrer une opération d'achat ou vente de titre ... 57
Modifier une opération ... 57
Copier une opération ... 58
Supprimer une opération ... 58
Le rapprochement bancaire ... 60
Qu'est ce que le rapprochement ... 60
Le rapprochement manuel ... 61
L'assistant de rapprochement manuel ... 63
Le pointage automatique ... 66
Le rapprochement par importation d'un fichier ... 67
Accéder au site internet de votre banque ... 75
Annuler un rapprochement ... 76
Annuler une opération ... 76
Saisir pour analyser ... 78
Les rubriques ... 78
Que sont les rubriques ? ... 78
La liste des rubriques ... 79
Caractéristiques d'une rubrique ... 80
Une construction en arbre ... 80
Créer une nouvelle rubrique ... 80
Modifier l'arborescence ... 83
Rubriques non affectables ... 84
La ventilation ... 85
Ventilation simple sur une rubrique ... 85
Ventilation sur plusieurs rubriques ... 87
Contrôle des montants ventilés ... 91
Les classes ... 94
Que sont les classes ? ... 94
La liste des classes ... 94
Utiliser les classes ... 96
Affecter plusieurs classes sur une même rubrique ... 97
En résumé ... 98
Prévoir et anticiper ... 99
L'échéancier des paiements ... 99
Présentation détaillée ... 99
Paiements planifiés ... 100
Créer un paiement planifié ... 101
Créer un virement planifié ... 104
Les différents états d'un paiement planifié ... 106
Planifier une opération du livre de comptes ... 106
Saisir les paiements arrivés à échéance ... 108
Changer l'état d'un paiement ... 110
La prévision de trésorerie ... 111
La gestion budgétaire ... 112
Présentation ... 112
Créer un nouveau budget ... 113
Etablir le budget ... 117
Répartir un montant ... 118
Recopier un montant ... 119
Appliquer un taux à une rubrique ... 120
Masquer une rubrique ... 121
Définir le budget par défaut ... 123
Emprunter et épargner ... 124
Le suivi des emprunts ... 124
Présentation détaillée ... 124
Créer un nouvel emprunt ... 125
Créer l'opération planifiée de remboursement ... 130
Modifier un emprunt ... 132
Le portefeuille financier ... 133
Présentation détaillée ... 133
Principe de fonctionnement ... 134
Créer un portefeuille ... 135
Créer un titre ... 138
Cours des titres ... 142
Modifier les propriétés d'un titre ... 144
Modifier les propriétés d'un portefeuille ... 144
Définir le portefeuille par défaut ... 145

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Importer un fichier de cours ... 146
Configurer le téléchargement du cours d'un titre ... 150
Automatiser le téléchargement des cours ... 154
Acheter des parts ... 155
Vendre des parts ... 159
Achat ou vente de titres via le livre de comptes ... 163
Modifier une opération ... 163
Copier une opération ... 164
Supprimer une opération ... 164
Supprimer un titre ... 165
Supprimer un portefeuille ... 165
Analyser vos finances ... 167
Les états et graphiques ... 167
Présentation ... 167
Naviguer dans l'état ... 168
Le Gestionnaire d'états ... 168
Filtrer et trier les données ... 171
Mise en forme d'un état ... 175
Créer un état favori ... 176
Modifier un état favori ... 178
Supprimer un état favori ... 179
Exporter un état ... 179
Imprimer un état ... 179
Visualiser un état en plein écran ... 180
Le suivi budgétaire ... 182
Présentation ... 182
Analyser votre budget ... 182
Personnaliser votre dossier ... 184
Les options du dossier ... 184
Options générales ... 185
Tableau de bord ... 188
Gestionnaire de comptes ... 189
Livre de comptes ... 191
Portefeuille financier ... 193
Echéancier des paiements ... 195
Tâches planifiées ... 197
Etats et graphiques ... 197
Contrôles de saisie ... 198
Aides à la saisie ... 200
Zones de saisie libre ... 202
Chèques ... 205
Sons ... 206
Rappel de sauvegarde ... 206
Export rapide en saisie ... 208
Les options d'affichage ... 209
Choisir les colonnes ... 209
Thèmes d'affichage ... 209

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Introduction

Présentation

MS Comptes Bancaires est un logiciel simple et convivial de gestion de vos comptes bancaires personnels. MS Comptes Bancaires privilégie la facilité et la rapidité de saisie au quotidien et vous offre des possibilités d'analyse de vos finances à la fois rapides, détaillées et précises.

MS Comptes Bancaires est un logiciel qui fonctionne sous
- Windows® XP (32 bits)
- Windows® Vista (32 et 64 bits)
- Windows® Seven (32 et 64 bits)
- Windows® 8 et 8.1 (32 et 64 bits).

Il permet principalement :

- de gérer vos comptes à l'aide du Gestionnaire de comptes
- d'enregistrer vos opérations bancaires dans vos différents comptes
- de saisir des opérations bancaires dans différentes devises
- d'afficher vos opérations bancaires dans 2 devises (devise de contre valeur)
- de ventiler vos opérations bancaires dans différentes rubriques ou postes de recettes et dépenses ainsi que dans des classes (approche analytique)
- de définir un échéancier des paiements revenant régulièrement dans l'année avec un rappel automatique pour ne rien oublier et éviter ainsi les mauvaises surprises
- de suivre la performance des vos portefeuilles financiers
- de suivre vos emprunts et les remboursements associés
- d'établir et de suivre vos budgets annuels
- de rapprocher automatiquement les opérations bancaires saisies avec celles téléchargées depuis le site Internet de votre banque
- de visualiser, personnaliser et imprimer des états et graphiques, et même d'enregistrer vos états favoris de façon à afficher rapidement vos analyses préférées
- d'importer et d'exporter vos opérations bancaires depuis d'autres logiciels (fichiers au format QIF et OFX)
- d'importer le cours des titres de vos portefeuilles financiers (historique par fichier ou dernier cours connu via internet)

Ce manuel va vous aider à démarrer immédiatement le suivi de vos comptes avec MS Comptes Bancaires en vous expliquant, pas à pas, les concepts de base, la création de votre premier dossier de comptes, la saisie au quotidien et enfin les diverses possibilités d'analyse. Vous découvrirez aussi les principales astuces de saisie et les paramètres qui vous feront gagner du temps.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Sources d'information

Un grand soin a été apporté à la réalisation de ce document. Toutefois, il se peut que le comportement du logiciel ou des photos d'écrans ne correspondent pas tout à fait à la version que vous avez installée.

Le logiciel évoluant constamment, de nombreuses améliorations sont régulièrement apportées afin de toujours simplifier votre travail et améliorer le confort d'utilisation.

Ou trouver des informations ?

Vous pouvez trouver des informations sur MS Comptes Bancaires de différentes façons :

- dans l'aide en ligne
- dans ce manuel de prise en main
- sur notre site Internet
- sur les réseaux sociaux Facebook et Twitter

Aide en ligne

Le système d'aide en ligne fournit des informations détaillées sur toutes les fonctionnalités du logiciel.

Pour afficher la table des matières de l'aide, appuyez sur le bouton « F1 » ou utilisez l'option « ? | Index de l'aide » du menu général. La plupart des écrans, notamment les boîtes de dialogues, disposent également d'un bouton « ? » présent dans leur barre de titre vous permettant d'y accéder quand le menu général n'est pas accessible.

Le site Internet

Notre site Internet (http://www.msoft.fr) vous permet d'avoir accès à toutes les informations concernant les mises à jours, les corrections et l'actualité du logiciel.

La page du support technique vous propose une série de questions/réponses fréquentes.

Le forum de discussion est un lieu de rencontre entre tous les utilisateurs et le support technique. Le forum de discussion est modéré par le support technique.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Support technique

Pour contacter le support technique si vous rencontrez un problème, envoyez un mail à l'adresse support@msoft.fr en décrivant le plus précisément possible le problème rencontré, votre version du logiciel ainsi que la version de votre système d'exploitation.

Vous pouvez aussi consulter les pages du support technique sur notre site web à l'adresse : http://www.msoft.fr/support

Les réseaux sociaux

MSoft informatique met également à votre disposition un certain nombre d'informations, dont certaines inédites et exclusives sur les réseaux sociaux Facebook et Twitter.

Vous trouverez les liens sur la page d'accueil de notre site internet ou en faisant une recherche sur les dits sites.

Copyright

Ce présent document est fourni gratuitement à tout utilisateur enregistré ou non pour le logiciel MS Comptes Bancaires. La copie partielle ou complète de ce document, dans un autre but que la consultation personnelle, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation écrite de MSoft informatique.

L'impression de ce document à des fins personnelles est autorisée, à condition qu'aucune modification d'aucune sorte ne soit effectuée sur le contenu ou la forme de celui-ci. La version imprimée de ce document ne doit pas être diffusée ou vendue sous quelque forme que ce soit.

Toute modification de ce document est strictement interdite.

Les marques, les logos de marques, pouvant être citées ou vues dans les copies d'écrans ou dans le texte du présent document restent la propriété de leur propriétaire respectif. MSoft informatique les utilise à des fins d'illustrations sans lien contractuel d'aucune sorte.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique – Tous droits réservés.

Premiers pas

L'objectif de ce chapitre est de vous présenter quelques éléments théoriques nécessaires à la bonne compréhension et à une utilisation optimale du logiciel. Puis, vous découvrirez pas à pas la création et le paramétrage de votre premier dossier de comptes.

Les concepts de base

La notion de dossier de comptes

Un des concepts fondamentaux du logiciel réside dans la notion de « dossiers de comptes ». Un dossier de comptes est un fichier regroupant toutes les données financières d'une personne, physique ou morale, ou d'un groupe de personnes. Ainsi, chaque membre de votre famille peut créer son propre dossier de comptes en toute sécurité et confidentialité. Dans le cadre de l'utilisation du logiciel dans le milieu professionnel, il sera naturel de créer un dossier par société fiscale.

Les données composant un dossier ne peuvent en aucun cas être accessibles ou partagées avec un autre dossier. Chaque dossier de comptes est crypté de façon unique et peut être efficacement protégé par un mot de passe qui sera nécessaire pour y accéder.

La création d'un dossier de comptes est donc la première étape à réaliser dans l'élaboration et le suivi de vos comptes avec le logiciel.

Un dossier de comptes est stocké dans un unique fichier dont l'extension est « .cbd ». Ce fichier peut être stocké dans n'importe quel répertoire. Par défaut, le logiciel vous propose de les stocker dans le répertoire « \Mes documents\Mes comptes bancaires ».

Les comptes

Il s'agit des comptes que vous avez ouverts dans votre ou vos différentes banques. Chaque compte possède ses caractéristiques propres, comme son libellé, son numéro de compte, sa domiciliation, etc. Chaque compte dispose en outre de 4 chéquiers à numérotation automatique.

Vous devrez ainsi créer tous vos comptes afin de pouvoir y saisir vos opérations bancaires.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les opérations bancaires

Il s'agit des transactions que vous êtes amené à réaliser sur vos comptes. Il peut s'agir d'opérations de débit ou de crédit.

MS Comptes Bancaires vous permet également de créer des virements entre deux comptes d'un même dossier en créant deux opérations bancaires (un débit et un crédit) liées. La saisie des virements est très simple et très fiable, puisque la modification d'une des opérations le composant modifiera automatiquement l'opération de contrepartie. Vous pourrez en outre, via le Livre de Comptes, passer directement à l'opération de contrepartie en appuyant sur la touche *F5* (ou l'option de menu « Aller vers »)

Vous apprendrez au chapitre suivant comment enregistrer des opérations bancaires de débit, de crédit et comment créer des virements.

Les rubriques et la ventilation des opérations

Les rubriques constituent le premier axe d'analyse de vos finances. Elles permettent de classer vos recettes et dépenses dans des postes liés à vos activités.

Remarque Normalement, vous n'utiliserez les rubriques que pour qualifier vos recettes et vos dépenses, à savoir, les sommes d'argent qui entrent ou qui sortent de votre patrimoine. Les rubriques n'ont pas vocation à gérer ou répertorier votre épargne. Celle ci est constituée en réalité par le solde de vos comptes d'épargne qui eux, peuvent être classés par thème via les classeurs de comptes (voir ci dessous).

Plus vous détaillerez le nombre de rubriques de votre dossier, plus vous pourrez analyser vos finances de façon précise. A l'inverse, plus vous détaillez vos rubriques, plus la saisie demandera d'attention pour choisir la bonne rubrique correspondant à votre recette ou votre dépense.

Exemples de rubriques :
Salaire, Loyer, Alimentation, Restaurant, Assurances, Entretien maison, Essence voiture, Entretien voiture, Téléphone, Eau, Electricité…

De plus, un même montant pourra être réparti sur plusieurs rubriques, grâce à la « ventilation » des opérations bancaires. Ainsi, un achat de 80 € au supermarché pourra par exemple être ventilé comme suit :

- 35 € sur la rubrique Alimentation
- 12 € sur la rubrique Musique
- 15 € sur la rubrique Voiture
- 18 € sur la rubrique Librairie

Vous pouvez ensuite, à tout moment, demander à MS Comptes Bancaires de calculer la somme des dépenses et recettes par rubriques sur une période donnée, afin d'analyser vos finances. Nous reviendrons en détail sur les rubriques et la ventilation des opérations dans les chapitres suivants.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les classes

Les classes constituent le deuxième axe d'analyse de vos finances, mais cette fois, l'approche y est plus analytique, c'est-à-dire transversale aux rubriques décrites précédemment.

Les classes permettent de regrouper tout ou partie des montants affectés aux rubriques de façon à analyser vos finances sous un axe lié à vos activités ou vos biens. Vous pourrez par exemple savoir ce que vous ont coûté vos dernières vacances (avec le détail par rubrique en restaurant, essence, séjour, alimentation, péage…) ou encore avoir le détail des dépenses pour chacun de vos véhicules (avec le détail par rubrique en assurance, entretien, essence…).

Exemples de classes :
Résidence principale, Résidence secondaire, Voiture 1, Voiture 2, Vacances été 2012…

Nous reviendrons en détail sur les classes dans les chapitres suivants.

Le portefeuille financier

Le Portefeuille financier, comme son nom l'indique, va vous permettre de gérer vos placements boursiers, dans le cadre d'un PEA ou non, ou tout type de compte basé sur une unité de compte avec une valeur d'unité de compte à date (nous parlerons aussi de cours ou d'historique de cours).

Vous pourrez créer autant de portefeuilles que vous le souhaitez (PEA, PERP, PEE...), et y intégrer vos titres (SICAV, Obligations, OPCVM, Actions...).

Vous pourrez saisir vos opérations d'achat et de vente de parts de vos titres via le Portefeuille financier mais aussi via le Livre de comptes.

En saisissant ou en important régulièrement l'historique des valeurs des parts de ces titres, vous obtiendrez une valorisation de votre capital et ainsi mesurer la performance de vos placements.

Il est possible de paramétrer la mise à jour automatique du cours des titres au lancement du logiciel ou à la demande.

L'échéancier des paiements

L'échéancier des paiements vous permet de créer un calendrier d'opérations bancaires répétitives, revenant régulièrement sur une période ou à une date donnée.

Vous pourrez planifier des opérations de débit, de crédit, des virements mais aussi des opérations d'achat ou de vente de titres.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

MS Comptes Bancaires peut également vous avertir quand une opération ainsi planifiée arrive à échéance.

Exemples :
Facture électricité tous les 2 mois, Facture téléphone tous les 2 mois, Versement de votre salaire tous les 29 du mois…

Le suivi des emprunts

Le suivi des emprunts vous permet de créer chaque emprunt que vous avez contracté afin de financer votre maison, votre voiture ou tout autre bien ou service. Vous pourrez ainsi connaître votre situation financière complète incluant vos dettes.

Le suivi des emprunts permet également de gérer les opérations planifiées de remboursement à travers l'échéancier des paiements vu ci dessus.

Les budgets annuels

Les budgets annuels vous permettent d'associer, à chaque rubrique et pour chaque mois d'une année, un montant budgété. Créez votre budget, sous la forme d'un tableau comme sous un tableur, en saisissant pour chaque rubrique et pour chaque mois de l'année le montant budgété.

MS Comptes Bancaires peut également vous aider à établir votre budget en se basant sur la période écoulée de votre choix.

MS Comptes Bancaires vous permet ensuite de faire la comparaison entre le réel et le budgété par l'intermédiaire d'un état spécifique.

Les devises et l'Euro

MS Comptes Bancaires vous permet d'enregistrer vos opérations bancaires dans n'importe quelle devise. Chaque compte peut également être géré dans une devise particulière.

En outre, un double affichage est possible dans la devise de votre choix, utile par exemple si vous souhaitez conserver la contre-valeur en Francs de vos recettes et dépenses effectuées en Euros.

Ce double affichage peut être activé ou désactivé à votre convenance.

Les états et graphiques

MS Comptes Bancaires met à votre disposition près de 50 états et graphiques standards personnalisables afin d'analyser précisément et rapidement vos finances.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Vous verrez les états et les graphiques en prévisualisation écran, exactement comme ils seront imprimés (technologie *WYSIWYG – What You See Is What You Get : ce que vous voyez est ce que vous obtiendrez à l'impression*)

Vous avez également la possibilité de créer des états favoris qui mémorisent les critères de sélection effectués. Vous pourrez donc facilement exécuter des états que vous utilisez souvent.

Les zones de saisie libre

Les zones de saisie libre vous permettent de saisir des informations complémentaires au niveau des opérations bancaires. Leur utilisation est facultative.

Vous disposez d'une zone de type monétaire, une zone de type date et de deux zones alphanumériques. Chacune des zones peut se voir affecter un libellé particulier.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

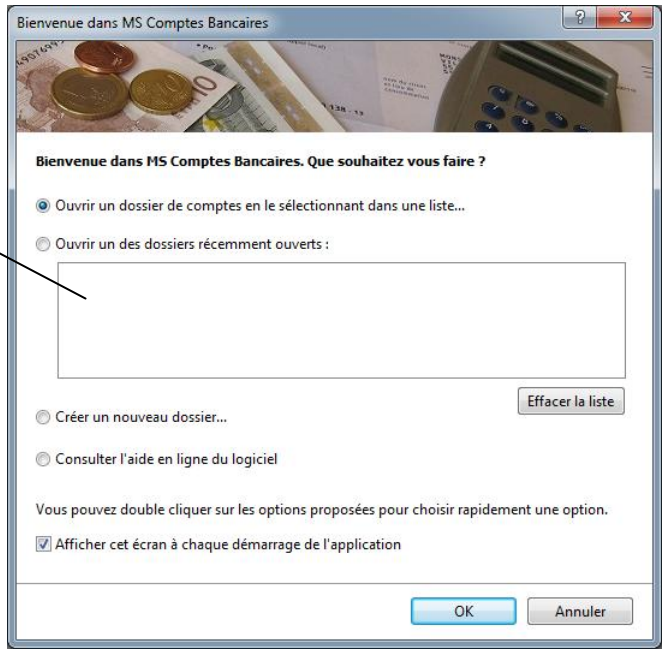
Créez votre premier dossier de comptes

Lancement de l'application

Pour lancer l'application, il suffit d'utiliser le menu « Démarrer » de Windows puis de choisir l'option « Tous les programmes » et enfin, dans le sous-menu « MS Comptes Bancaires », l'option « MS Comptes Bancaires ».

Au démarrage, la fenêtre d'accueil suivante s'affiche :

Ici apparaîtront les dossiers récemment ouverts



Sélectionnez l'option « Créer un nouveau dossier… » et appuyez sur le bouton « OK ».

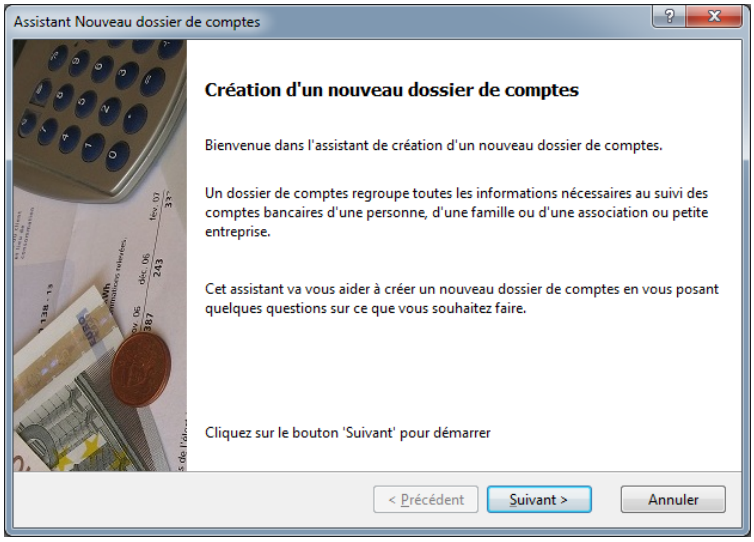
Vous pouvez aussi double cliquer sur l'option pour la sélectionner rapidement sans devoir appuyer sur le bouton « OK ».

Création du dossier

L'assistant de création de dossier de comptes s'affiche alors. Il vous guidera pas à pas dans le paramétrage de votre nouveau dossier de comptes en vous posant quelques questions.

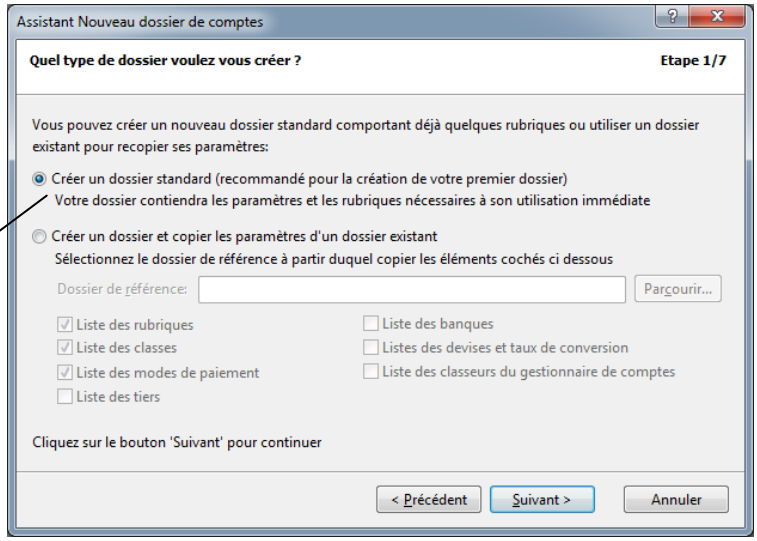
Notez qu'il est également possible d'accéder à cet écran en sélectionnant l'option de menu « Dossier | Nouveau dossier… ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Cliquez sur le bouton « Suivant » pour commencer.

Le logiciel vous propose deux choix : soit créer un dossier standard, soit créer un dossier à partir d'un autre :



Choisissez le mode de création de dossier. Vous utiliserez la première option dans la majorité des cas

Un dossier standard est un dossier qui comporte un certain nombre de rubriques et réglages prédéfinis. Ce type de dossier vous permet de débuter immédiatement votre gestion bancaire, et c'est ce modèle que vous choisirez typiquement pour débuter.

L'autre choix vous permet de créer un dossier en utilisant un dossier déjà existant en recopiant ses paramètres (liste des rubriques, classes, devises, modes de paiements, tiers, banques…). Cette utilisation avancée est notamment utile dans le cadre d'une utilisation professionnelle où il est fréquent de créer plusieurs dossiers par société fiscale.

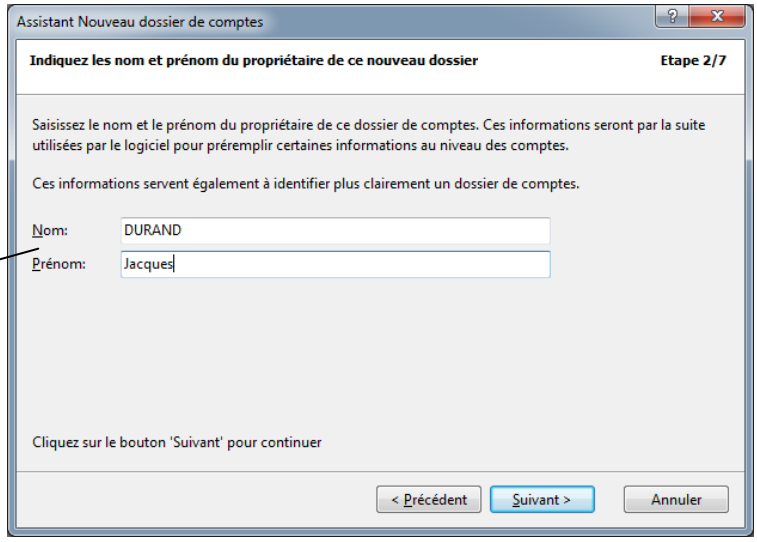
Dans notre cas présent, nous choisirons la première option « Dossier standard ».
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Nom et adresse

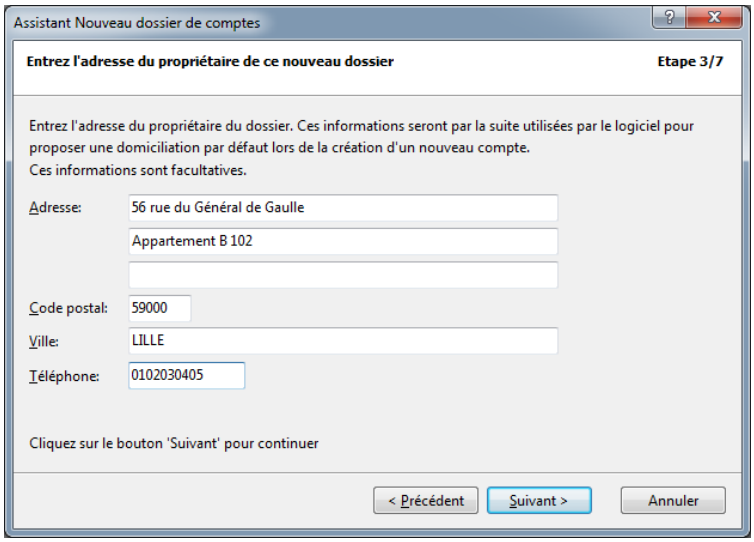
L'assistant vous propose maintenant de saisir votre nom et prénom. Ces informations seront par la suite utilisées pour nommer le fichier de votre dossier de comptes.

Indiquez votre nom et prénom ou la raison sociale de votre entreprise



Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Entrez votre adresse personnelle ou l'adresse de la société concernée par ce dossier de comptes. Ces informations seront par la suite utilisées pour domicilier par défaut chacun des comptes que vous créerez.



Vous pourrez par la suite modifier vos nom, prénom et adresse dans les propriétés du dossier une fois celui-ci créé et ouvert dans le logiciel (menu « Dossier | Propriétés du dossier… »)

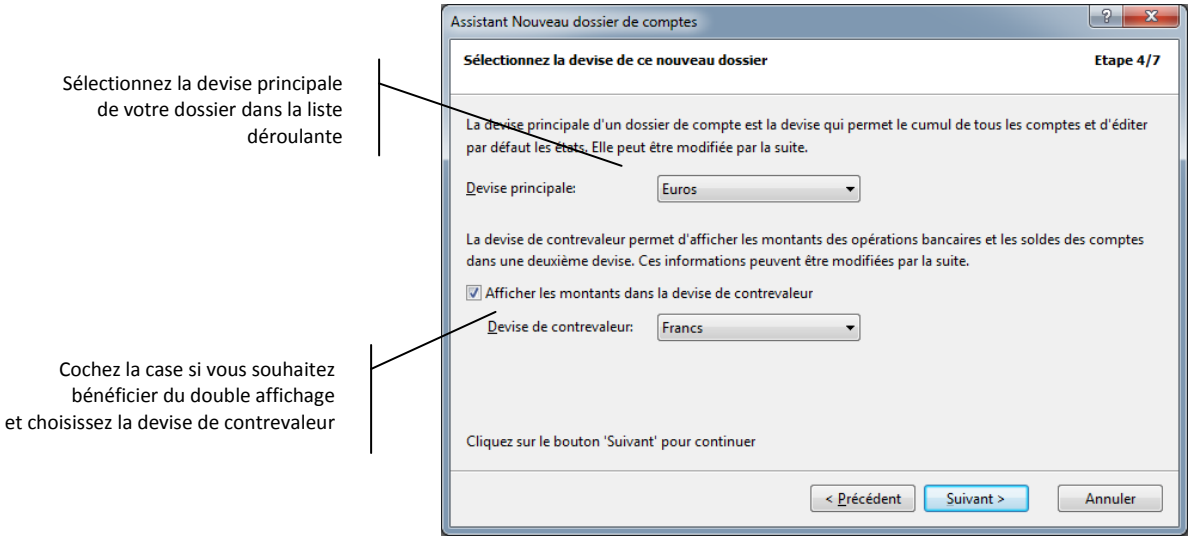
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Choix de la devise

Vous devez maintenant sélectionner la devise principale de gestion de votre dossier. Cette devise est celle qui sera utilisée par défaut dans le gestionnaire de comptes pour calculer le solde de tous vos comptes ainsi que dans les états et les graphiques.

Cette devise sera également proposée par défaut lors de la création d'un nouveau compte.



Cochez la case « Afficher les montants dans la devise de contre-valeur » et choisissez cette devise de contre-valeur dans la liste pour afficher les montants des opérations bancaires et les soldes des comptes dans une deuxième devise. Par exemple, sélectionnez le « Franc » pour voir vos opérations bancaires en Euros et en Francs.

Vous pourrez modifier vos choix ultérieurement dans les options du dossier (menu « Outils | Options »).

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Ajout d'un mot de passe

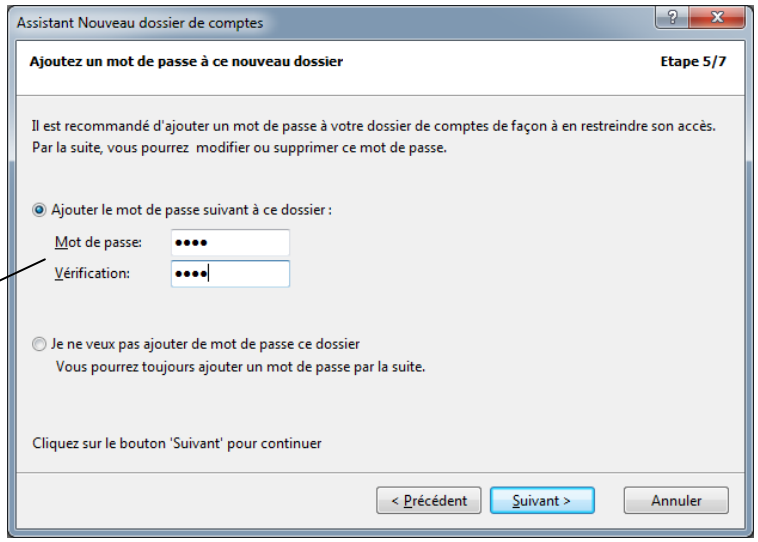
Quoi de plus confidentiel que votre dossier de comptes ? Pour protéger efficacement vos données MS Comptes Bancaires agit sur 2 niveaux :

- Chaque dossier de comptes est crypté en bas niveau de façon unique, ce qui garantit que le contenu des fichiers composant le dossier n'est visible par quiconque

- Chaque dossier peut être protégé par un mot de passe, afin d'en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées, auxquelles vous aurez confié le mot de passe.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Pour ajouter un mot de passe à votre nouveau dossier, sélectionnez l'option « Ajouter un mot de passe ».



Entrez votre mot de passe puis une nouvelle fois dans la zone « Vérification »

Entrez le mot de passe dans la zone intitulée « Mot de passe » puis une nouvelle fois dans la zone « Vérification ».

Ce que vous tapez n'apparaît pas en clair, ce qui explique la nécessité de le saisir deux fois à des fins de vérification. Si les deux saisies diffèrent, MS Comptes Bancaires vous invitera à ressaisir une nouvelle fois le mot de passe et sa vérification.

Remarque Ne notez pas votre mot de passe et ne le laissez pas près de votre ordinateur, sinon la protection devient inutile. De plus, il est conseillé de changer régulièrement de mot de passe.

Vous pourrez par la suite modifier ou supprimer ce mot de passe grâce à l'option de menu « Dossier | Mot de passe… » du menu général.

Appuyez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Nom de fichier

Votre dossier de comptes sera enregistré dans un fichier portant l'extension « .cbd ».

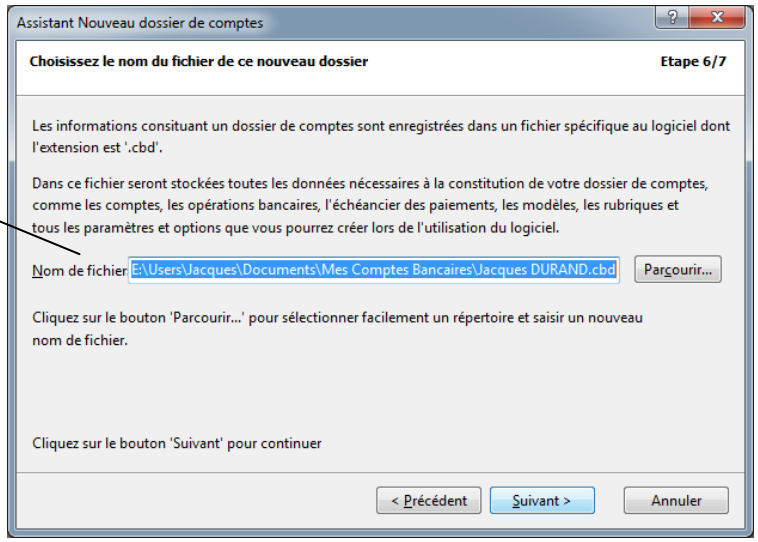
Vous devez maintenant choisir l'emplacement et le nom du fichier de votre nouveau dossier.

Par défaut, MS Comptes Bancaires vous propose d'enregistrer votre dossier dans votre répertoire « Mes Documents \ Mes Comptes Bancaires » et utilise vos nom et prénom pour construire le nom du fichier.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Si vous êtes d'accord avec cette proposition, cliquez sur le bouton « Suivant », sinon, modifiez ce nom soit en le saisissant directement dans la zone « Nom de fichier » ou en vous aidant de l'explorateur en cliquant sur le bouton « Parcourir.. ».

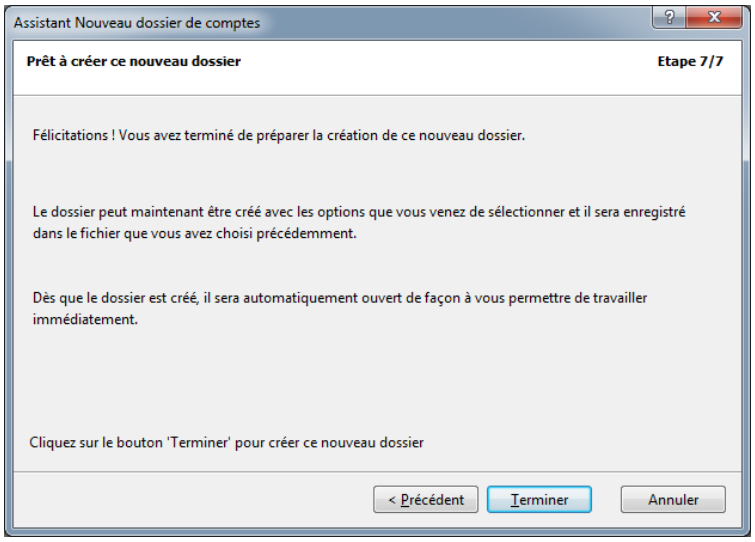
Modifiez le cas échéant le nom du fichier que le logiciel vous propose par défaut



Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Lancement de la création du dossier

Vous avez terminé de renseigner les informations nécessaires à la création de votre nouveau dossier. Pour lancer la création, cliquez sur le bouton « Terminer ».



Une fois la création terminée, MS Comptes Bancaires ouvre ce nouveau dossier.

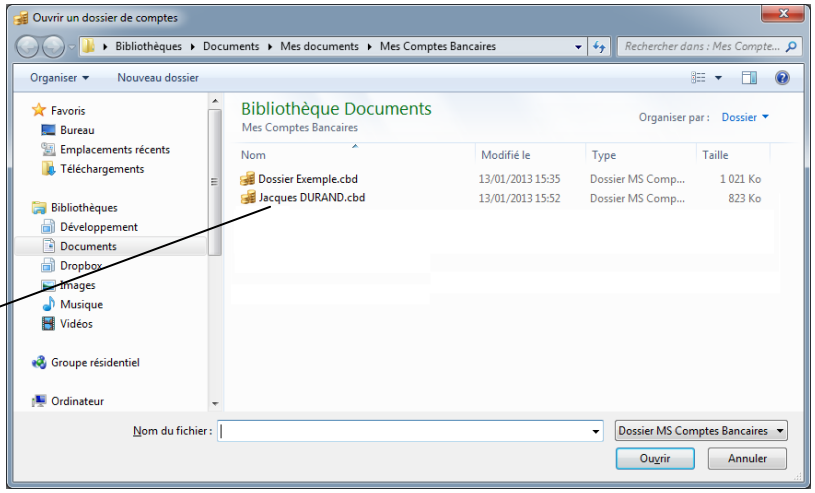
Si vous avez ajouté un mot de passe à ce dernier, vous devrez le saisir pour pouvoir accéder à votre nouveau dossier.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Ouverture du dossier

Pour ouvrir votre dossier, sélectionnez l'option de menu « Dossier | Ouvrir… » ou cliquez sur l'icône de la barre d'outils.

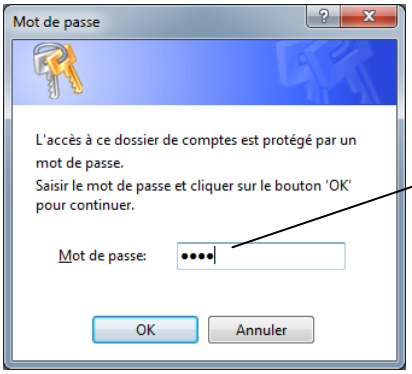
La fenêtre d'ouverture de dossier s'ouvre alors.



Sélectionnez le dossier que vous venez de créer

Sélectionnez le dossier à ouvrir, puis appuyez sur le bouton « OK ». Vous pouvez également double cliquer avec la souris sur le dossier à ouvrir.

Si vous avez protégé le dossier par un mot de passe, MS Comptes Bancaires vous le demande avec l'écran suivant :

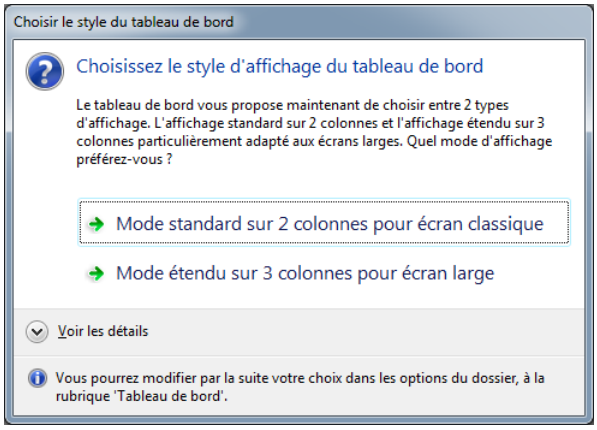


Saisissez votre mot de passe

Entrez le mot de passe du dossier puis appuyez sur le bouton « OK ». Là encore, la saisie n'est pas directement visible afin de vous protéger des regards indiscrets. Si vous avez bien saisi votre mot de passe, le dossier est ouvert et le Gestionnaire de comptes s'affiche.

Lors de la première ouverture de votre dossier et si la résolution de votre écran vous le permet, MS Comptes Bancaires vous demande de choisir le mode d'affichage du tableau de bord :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



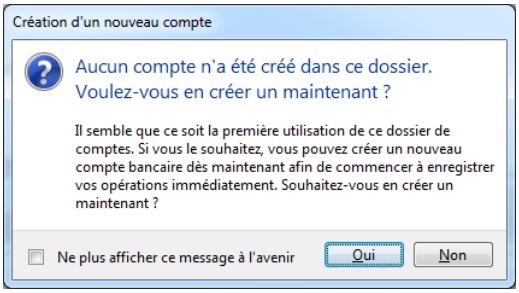
Le tableau de bord, comme nous le verrons plus loin, est l'écran qui s'ouvre immédiatement après sélection de votre dossier et vous montre de façon instantanée votre situation financière.

Vous devez choisir ici de mode d'affichage du tableau de bord. Si vous disposez d'un large (16/9ème ou *Wide screen*), choisissez plutôt le mode étendu sur 3 colonnes qui vous permettra de tirer le meilleur parti de votre écran. Si vous disposez d'un écran classique, choisissez le mode standard sur 2 colonnes.

Vous pourrez modifier ce choix ultérieurement dans les options du dossier (menu « Outils | Options »).

Dans notre exemple, choisissez le mode standard sur 2 colonnes.

Enfin, lors de l'ouverture d'un dossier de comptes dans lequel aucun compte n'a été créé, MS Comptes Bancaires vous propose d'en créer un immédiatement :



Pour le moment, cliquez sur le bouton « Non ».

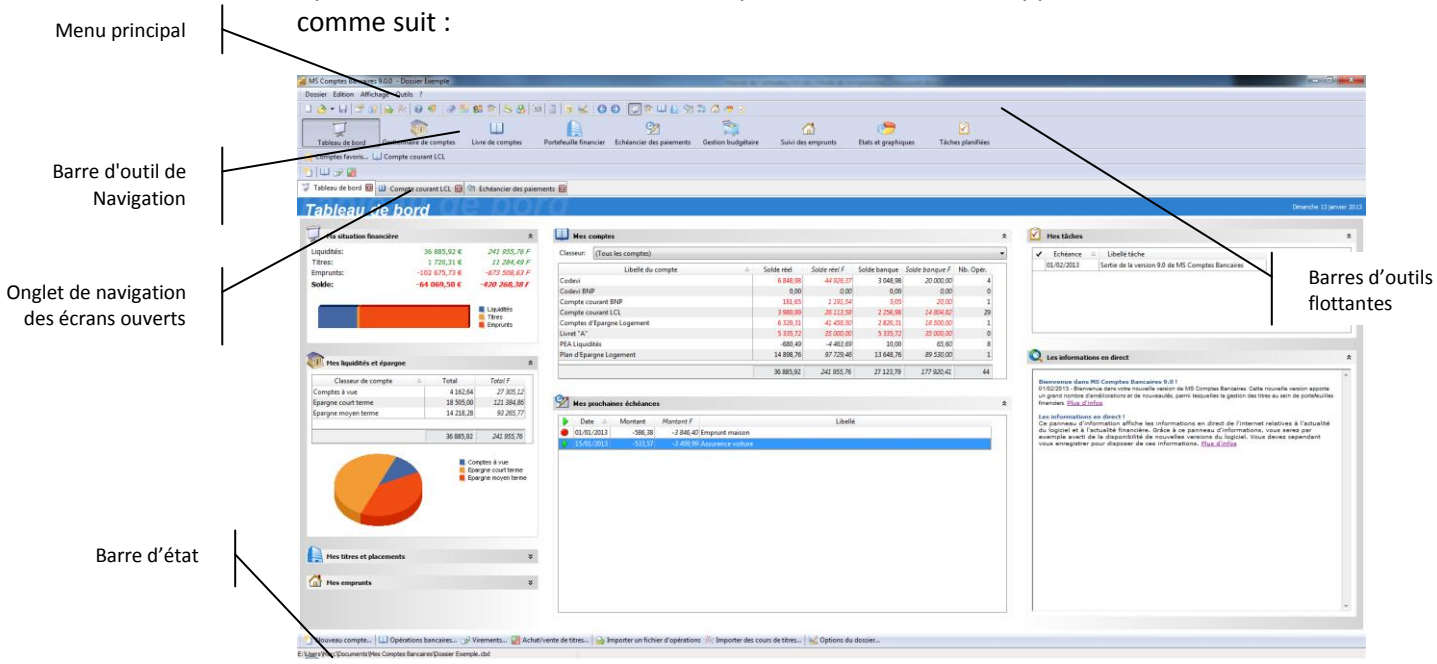
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

L'interface utilisateur

La fenêtre principale

La fenêtre principale de l'application s'ouvre au lancement du logiciel. Elle contient le menu principal, des barres d'outils flottantes ainsi qu'une barre d'état permettant d'afficher des informations, notamment de l'aide contextuelle.

Après l'ouverture du dossier d'exemple, vous devriez voir apparaître le tableau de bord comme suit :



La partie centrale de l'écran est occupée par les différents modules du logiciel que vous pourrez afficher en cliquant sur les boutons appropriés de la barre d'outils « Navigation » ou via les options du menu « Affichage ».

Chaque écran ouvert est matérialisé et accessible par un onglet situé sous les barres d'outils. Vous pouvez ainsi aisément naviguer d'un écran à l'autre.

Le menu général

Comme dans toutes les applications Windows™, MS Comptes Bancaires dispose d'un menu principal comportant l'ensemble des commandes et opérations disponibles dans le logiciel.

Lorsqu'un dossier est ouvert, le menu principal est de la forme suivante :

Dossier Edition Affichage Outils ?

Le menu « Dossier » regroupe les commandes relatives à la gestion du dossier ouvert.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le menu « Edition » regroupe les commandes relatives à la fenêtre active. Ce menu s'adapte en fonction de la fenêtre active. Son contenu diffère ainsi d'une fenêtre à l'autre.

Le menu « Affichage » regroupe les commandes permettant d'afficher les différentes fenêtres ainsi que les paramètres généraux d'affichage des éléments (barres d'outils, aspect des fenêtres…)

Le menu « Outils » rassemble les commandes relatives au paramétrage du dossier ouvert (liste des rubriques, des classes, des tiers, gestion des devises et autres outils…)

Le menu « ? » (Aide) permet d'accéder à l'aide contextuelle et de se connecter au site Web officiel du logiciel.

Les barres d'outils

Comme dans la plupart des logiciels, MS Comptes Bancaires dispose de barres d'outils qui permettent un accès rapide aux opérations et aux commandes les plus souvent utilisées.

Toutes les commandes présentes dans les barres d'outils se retrouvent dans le menu général.

Ces barres d'outils peuvent être déplacées sur n'importe quel bord de la fenêtre principale ou encore *flotter* n'importe où sur l'écran. Pour déplacer une barre d'outils, utilisez la souris. Cliquez avec le bouton gauche sur la petite barre verticale à gauche de la barre d'outils, puis déplacez le curseur tout en laissant le bouton gauche de la souris enfoncé. Relâchez le bouton gauche de la souris quand la nouvelle position de la barre d'outils vous convient.

Lorsque vous déplacez les barres d'outils près d'un des bords de la fenêtre principale, la barre d'outils tente de s'y ranger.

Astuce Pour conserver une barre d'outils flottante près d'un des bords de la fenêtre, appuyez sur la touche *Ctrl* du clavier pendant son déplacement. Ceci aura pour effet d'inhiber temporairement le magnétisme des bords de la fenêtre principale et laisser ainsi la barre d'outils flotter.

Pour connaître la fonction d'un bouton, survolez-le pendant un court instant avec le curseur de la souris pour qu'un message surgissant s'affiche sous le curseur et dans la barre d'état, située dans la partie inférieure de la fenêtre principale.

Voici les différentes barres d'outils disponibles :

Barre d'outils « Dossier »

Cette barre d'outils regroupe les boutons concernant le dossier de comptes ouvert.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Barre d'outils « Outils »

Cette barre d'outils regroupe les principaux outils de paramétrage du dossier ouvert.

Barre d'outils « Fenêtres »

Cette barre d'outils permet de passer d'un écran ouvert à l'autre. Vous pouvez aussi utiliser la barre d'onglets située sur la partie supérieure de l'écran.

Pour afficher ou masquer des barres d'outils, utilisez l'option « Affichage | Barres d'outils » du menu général ou le menu contextuel en faisant un clic droit sur une barre d'outils affichée.

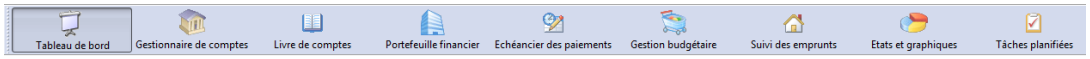
Barre d'outils « Comptes favoris »

Cette barre d'outils vous permet de créer des boutons pour chaque compte que vous utilisez souvent et d'accéder ainsi directement, en un seul clic, au livre de comptes.

Vous pouvez personnaliser vos comptes favoris en cliquant sur le bouton « Comptes favoris... » de la barre d'outils.

Le navigateur

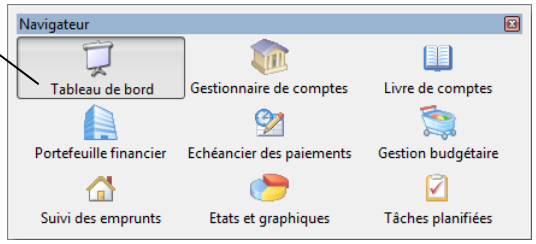
Le navigateur est la barre d'outils présentant les boutons un peu plus grands que les autres barres d'outils. Il permet d'accéder aux fenêtres de MS Comptes Bancaires, chacune d'elles représentant les différents modules de MS Comptes Bancaires, utilisées dans le travail courant :



Comme toutes les barres d'outils, le navigateur peut être déplacé pour être aligné sur un des bords de la fenêtre ou encore pour être flottant :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

La fenêtre active est symbolisée par un bouton en surbrillance



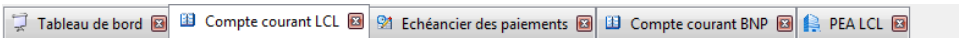
Lorsque vous cliquez sur un des boutons du navigateur, la fenêtre correspondante s'ouvre. Le bouton correspondant à la fenêtre active est affiché en grisé. Dans l'exemple ci dessus, c'est le « Tableau de bord » qui est activé.

Il existe un deuxième navigateur, dit *Navigateur réduit*. Ce navigateur réduit présente exactement les mêmes fonctionnalités que le premier, mais les boutons sont réduits, de sorte qu'ils sont de la même taille que les autres barres d'outils. Utilisez ce navigateur réduit si vous souhaitez gagner de l'espace de travail. Ce navigateur réduit ressemble au navigateur présent dans la version 3.0 du logiciel.

Voilà à quoi ressemble le navigateur réduit :

Les onglets des fenêtres ouvertes

A chaque ouverture d'une fenêtre via le navigateur vu précédemment, un onglet est créé dans la partie supérieure de l'écran. Ces onglets vous permettent de naviguer rapidement d'une fenêtre à l'autre :



Pour fermer une fenêtre, cliquez sur le bouton de l'onglet correspondant. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *CTRL+F4*.

Certaines fenêtres, comme l'Echéancier des paiements, ne peuvent s'ouvrir qu'une seule fois. Si vous cliquez sur le bouton correspondant de d'outils « Navigateur », l'onglet associé déjà ouvert sera sélectionné.

Les raccourcis clavier

De nombreuses commandes du menu possèdent des équivalents clavier ainsi que des boutons dans les barres d'outils.

Lorsqu'un raccourci clavier est disponible, il est toujours inscrit à côté de la commande dans le menu déroulant.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

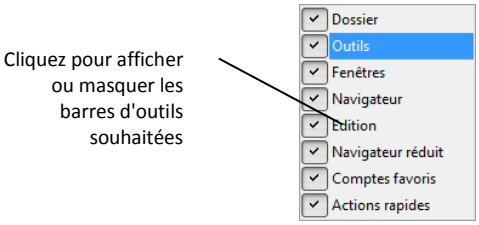
Les menus contextuels

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la plupart des éléments de l'application pour afficher un menu présentant les commandes appropriées à l'objet que vous pointez. Il s'agit des *menus contextuels*.

Les menus contextuels sont très pratiques et sont vraiment intuitifs dans MS Comptes Bancaires. Ils regroupent en général les commandes les plus utilisées du menu « Edition ».

Paramétrer les barres d'outils

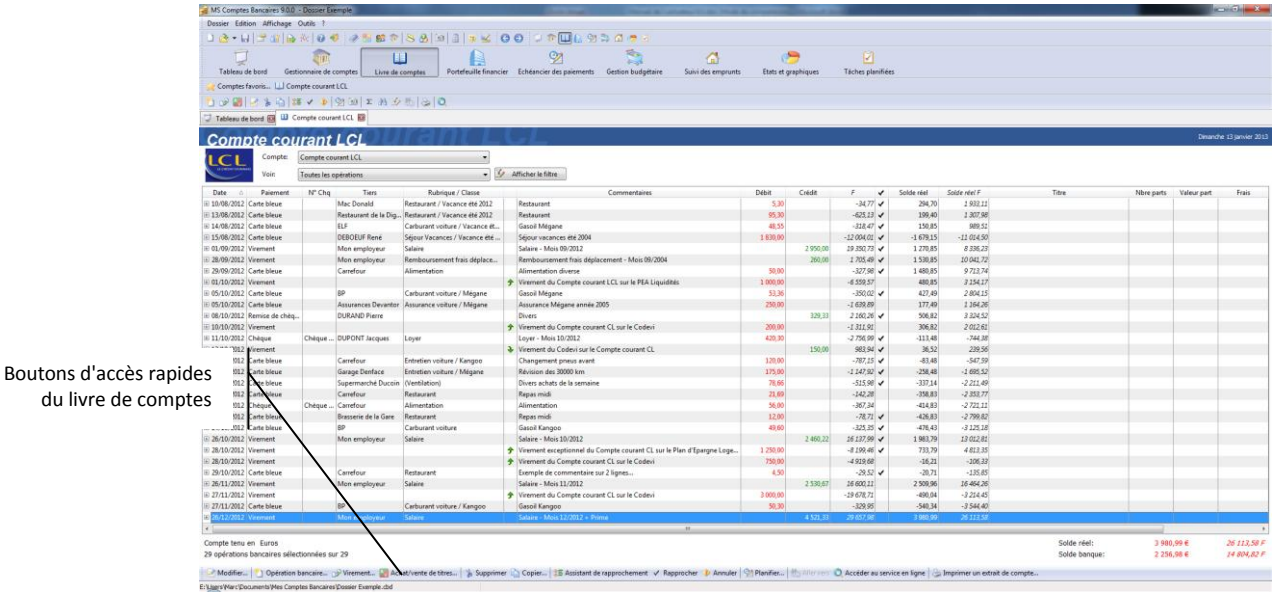
Par un clic droit sur une barre d'outils ou sur le fond des barres d'outils, vous faites apparaître un menu contextuel vous permettant d'afficher ou de masquer rapidement les barres d'outils disponibles :



Les boutons d'actions rapides

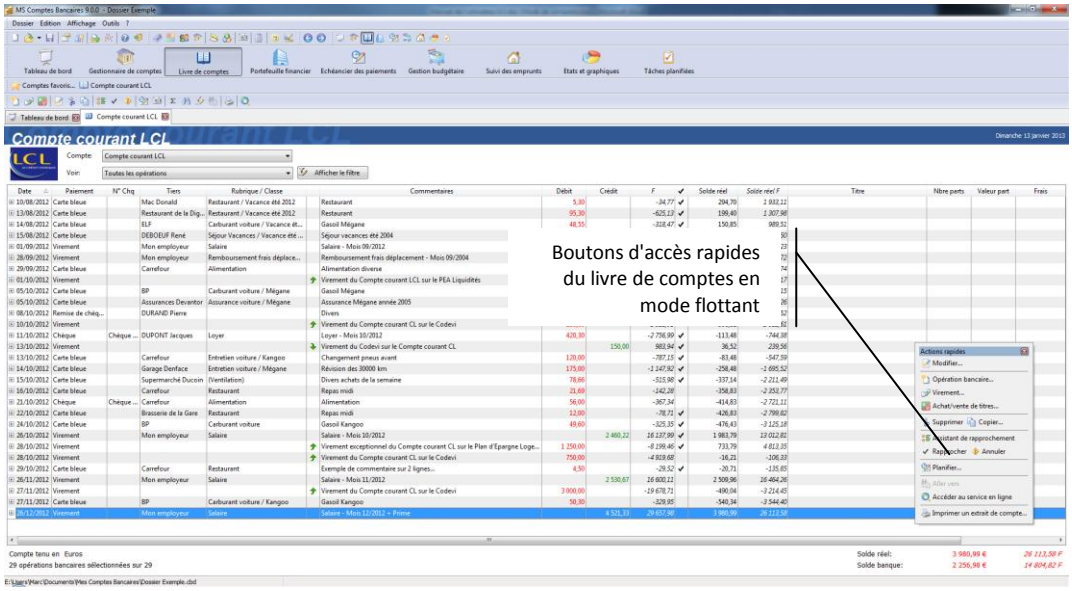
Chaque fenêtre du logiciel dispose également de boutons situés dans la partie inférieure de celle ci et permettant un accès rapide aux principales commandes d'un seul clic.

Il s'agit en réalité de la barre d'outils « Actions rapides ».



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Comme toutes les barres d'outils, la barre d'outils « Actions rapides » peut être flottante, ce qui peut s'avérer très pratique à l'usage :



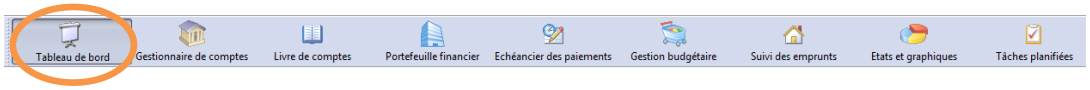
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le Tableau de bord

Présentation

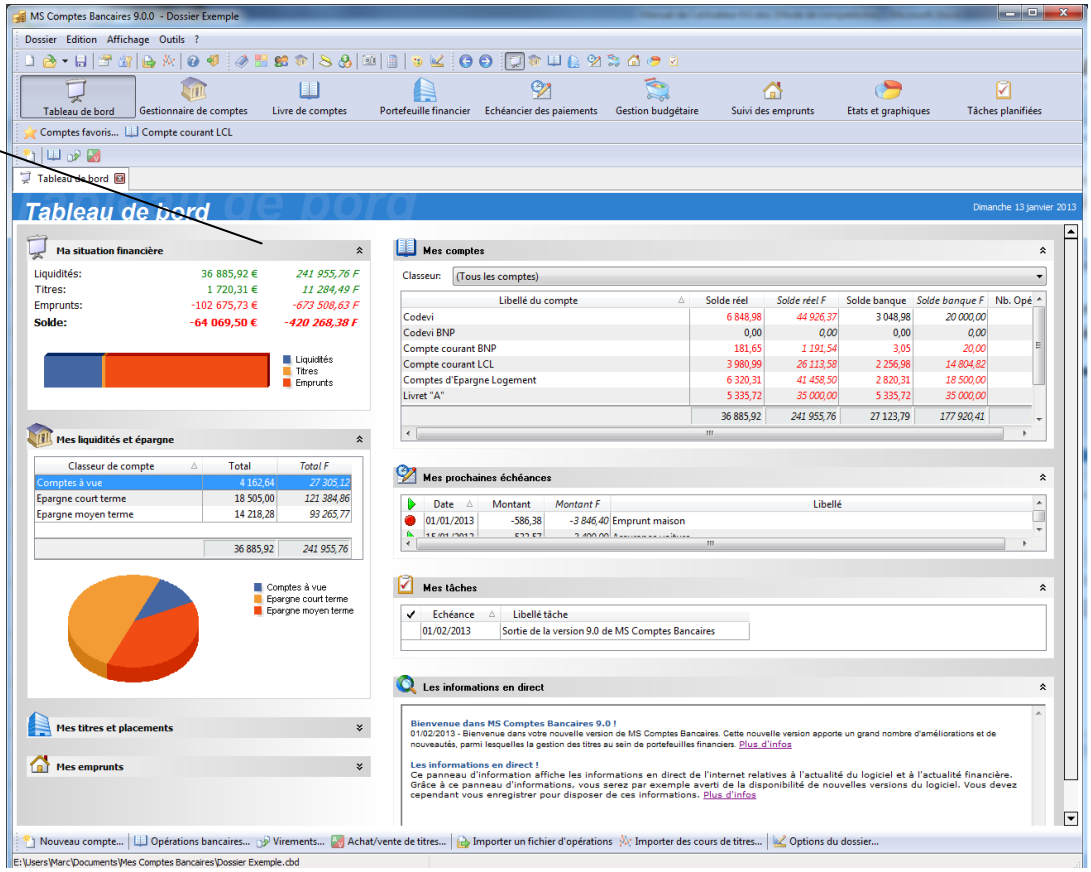
Le Tableau de bord est la première fenêtre qui s'affiche lorsque vous ouvrez votre dossier de comptes. Celle-ci doit toujours être ouverte et sa fermeture entraîne la fermeture du dossier après un message de confirmation.

Pour accéder au tableau de bord, utilisez le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 1 » ou le menu « Affichage | Tableau de bord ». Vous pouvez également utiliser l'onglet correspondant dans la barres d'onglets des fenêtres ouvertes :



Le tableau de bord s'affiche alors. Celui ci peut s'afficher sous 2 colonnes (comme ci dessous) en mode standard, ou en mode étendu sur 3 colonnes pour les écrans larges :

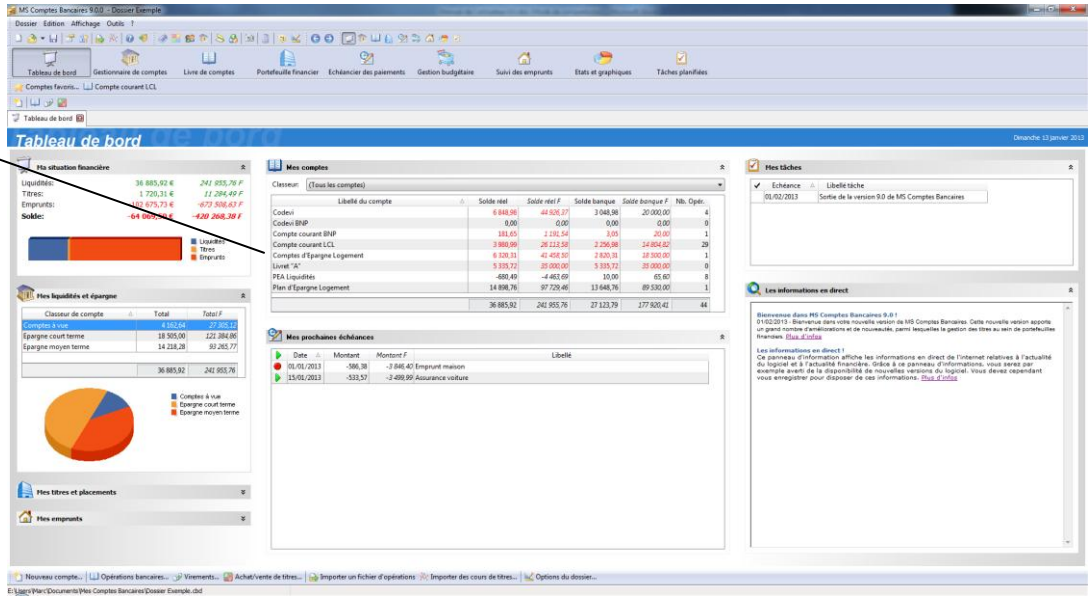
Tableau de bord affiché en mode standard sur 2 colonnes pour les écrans classiques



Si vous utilisez un écran large (16/9ème ou *Wide screen*) avec une résolution élevée et suffisante, vous pouvez choisir l'affichage étendu sur 3 colonnes afin de bénéficier au maximum du confort apporté par ce type d'écran :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Tableau de bord affiché en mode étendu sur 3 colonnes pour les écrans larges

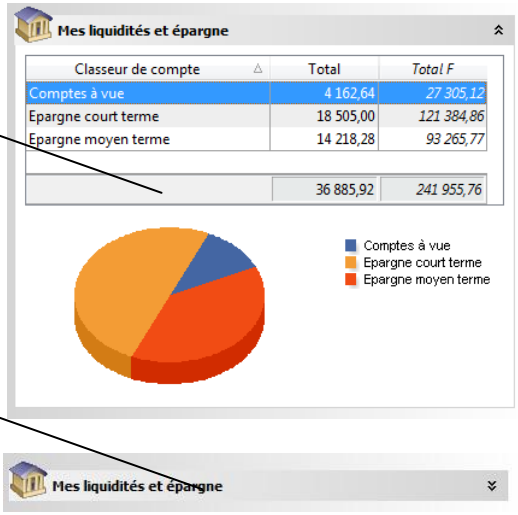


Modules

Le tableau de bord est basé sur un affichage de modules présentant chacun un type d'information.

Un module est composé d'une barre de titre agrémenté d'une image sur sa gauche. A droite de la barre de titre, une double flèche vous permet de masquer temporairement (réduire) ou d'afficher son contenu.

Module « Liquidités et épargne » affiché en intégralité



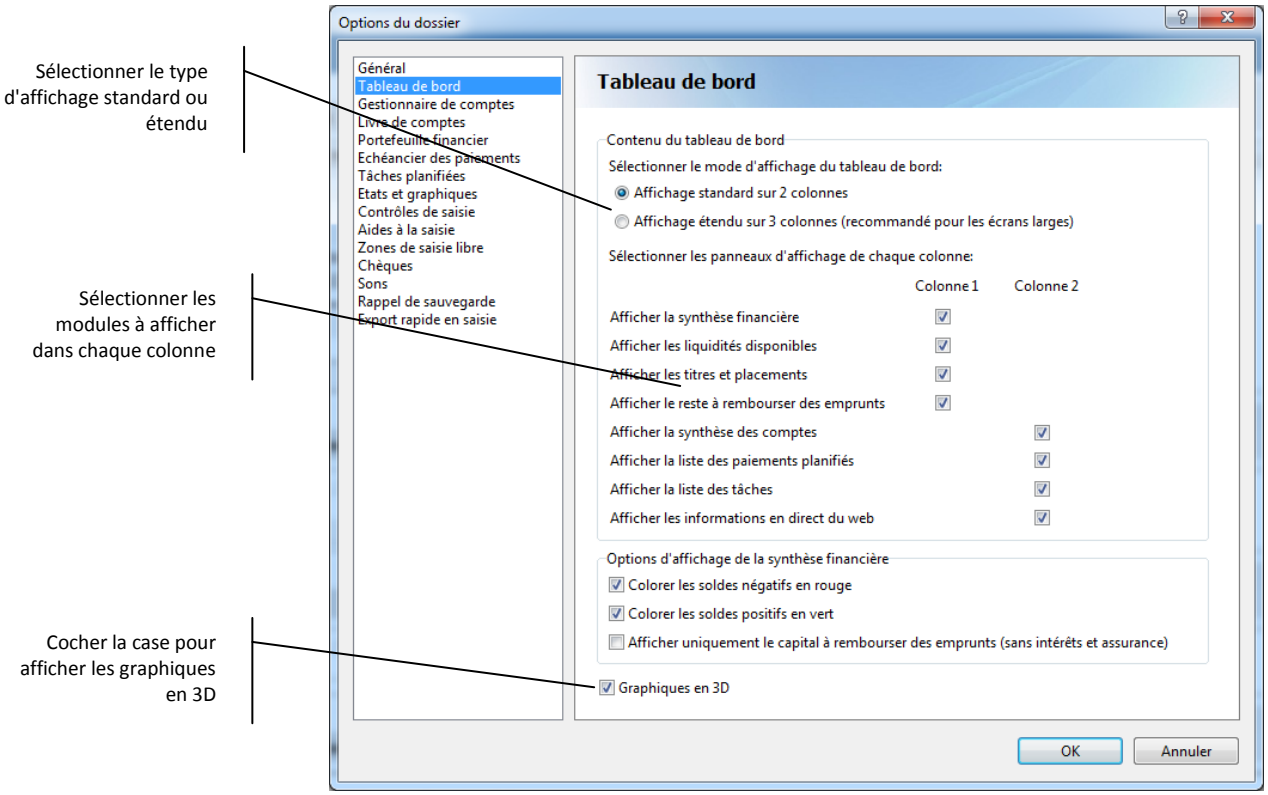
Module « Liquidités et épargne » masqué temporairement (réduit)

Personnalisation

Vous pouvez afficher, masquer, redimensionner ou déplacer chaque module indépendamment des autres avec l'aide de la souris en effectuant un cliquer/déplacer (ou *drag & drop*) sur la barre de titre du module. Notez cependant que vous ne pouvez pas déplacer un module d'une colonne à une autre.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Vous pouvez personnaliser l'affichage du tableau de bord dans les options du dossier, par le menu « Outils | Options du dossier ».



Vous pouvez choisir entre le mode d'affichage standard sur 2 colonnes et le mode étendu sur 3 colonnes. Puis, choisir quels modules afficher dans chacune des colonnes. Certains modules peuvent être positionnés dans 2 colonnes différentes, d'autres sont obligatoirement affichés dans la colonne de gauche.

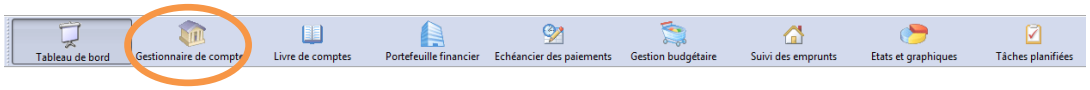
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le Gestionnaire de comptes

Présentation

Le Gestionnaire de comptes est la fenêtre à partir de laquelle vous allez pouvoir créer, modifier et supprimer les comptes de votre dossier. Vous pourrez également accéder au détail des opérations bancaires de chaque compte.

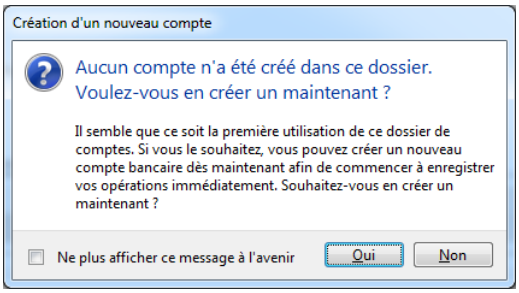
Pour accéder au gestionnaire de comptes, utilisez le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 2 » ou le menu « Affichage | Gestionnaire de comptes ».



Le gestionnaire de comptes s'affiche alors.

Cet écran présente la liste des comptes du dossier ainsi que les soldes tous comptes confondus dans la partie inférieure de l'écran. Ces soldes vous permettent d'estimer en temps réel la valeur de votre actif.

Comme le dossier vient d'être créé, celui-ci est vide : aucun compte n'a encore été ajouté. Lorsque vous ouvrez le gestionnaire de comptes et qu'aucun compte n'a été créé, le logiciel vous propose d'en ajouter un immédiatement :



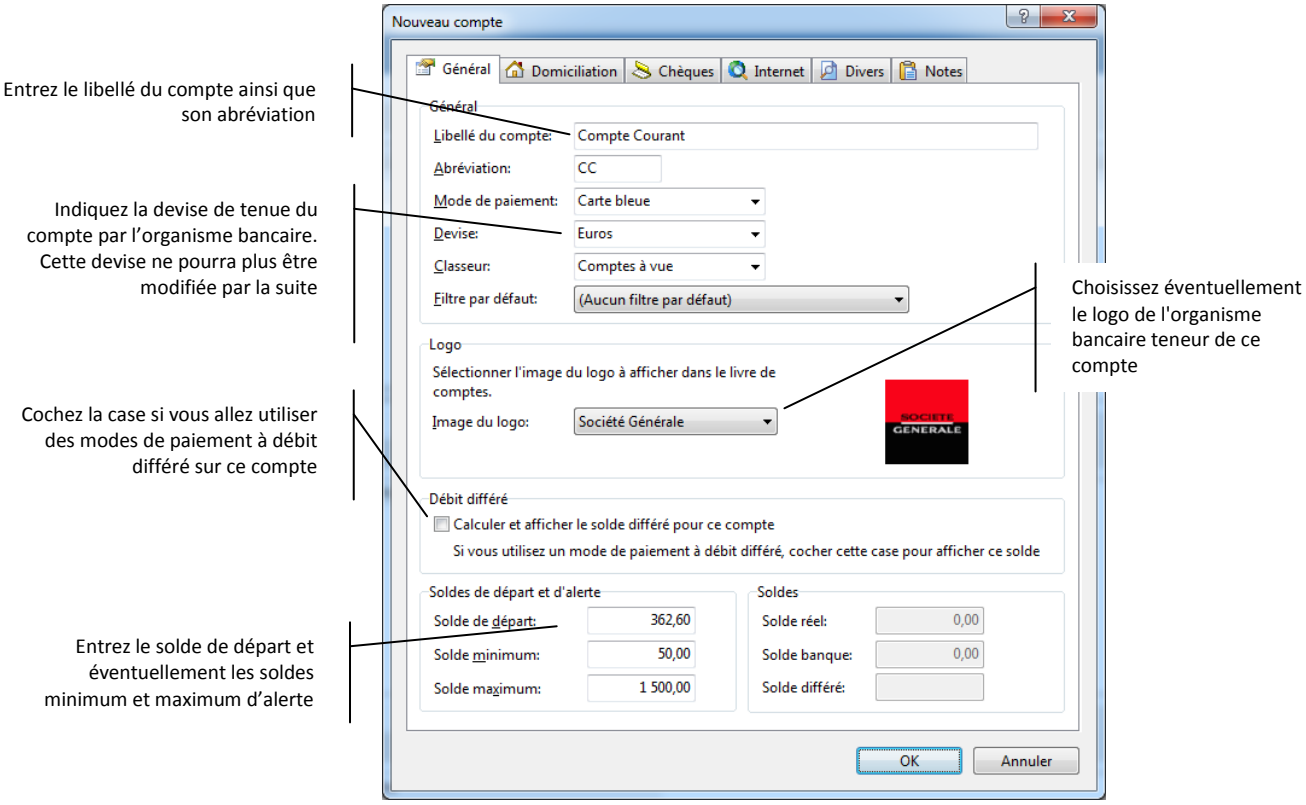
Dans notre exemple, cliquez sur le bouton « Non » de façon à voir comment créer un nouveau compte à partir du menu et des barres d'outils.

Créer un compte

Cliquez sur le bouton « Nouveau compte... » situé dans la barres d'outils des actions rapides. Vous pouvez également utiliser l'option « Edition | Nouveau compte » du menu général, le raccourci clavier « Insert » ou encore le bouton de la barre d'outils « Edition ».

L'écran de création d'un nouveau compte s'affiche alors. Entrez les différentes informations demandées dans l'onglet « Général » :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Dans la zone « Libellé », entrez le libellé du compte, tel qu'il apparaîtra dans le Gestionnaire de comptes, les livres de comptes et autres listes de comptes. Le libellé doit être unique, c'est à dire que vous ne pouvez pas créer deux comptes portant le même libellé.

L'abréviation permet de sélectionner rapidement un compte, en saisie d'opérations bancaires notamment. Elle est obligatoire et doit être également unique.

Le mode de paiement est celui qui sera automatiquement proposé par défaut en saisie d'opérations sur ce compte. Vous pouvez sélectionner un mode de paiement dans la liste ou saisir autre chose. Vous pouvez également laisser cette zone à blanc.

Choisissez la devise dans la zone « Devise ». Il s'agit de la devise dans laquelle le compte est tenu par l'organisme bancaire. Les opérations bancaires passées dans ce compte seront affichées dans cette devise, de même que les soldes de ce compte. Attention, la devise d'un compte ne peut pas être modifiée si des opérations bancaires ont été enregistrées dans ce compte.

Choisissez le classeur permettant de ranger vos comptes par thème dans la zone « Classeur ». La liste des classeurs peut être modifiée via la liste des classeurs (menu « Outils | Classeurs de comptes... »).

Laissez le filtre par défaut à « (Aucun filtre par défaut) ». Nous verrons plus tard l'utilité de ce paramètre.

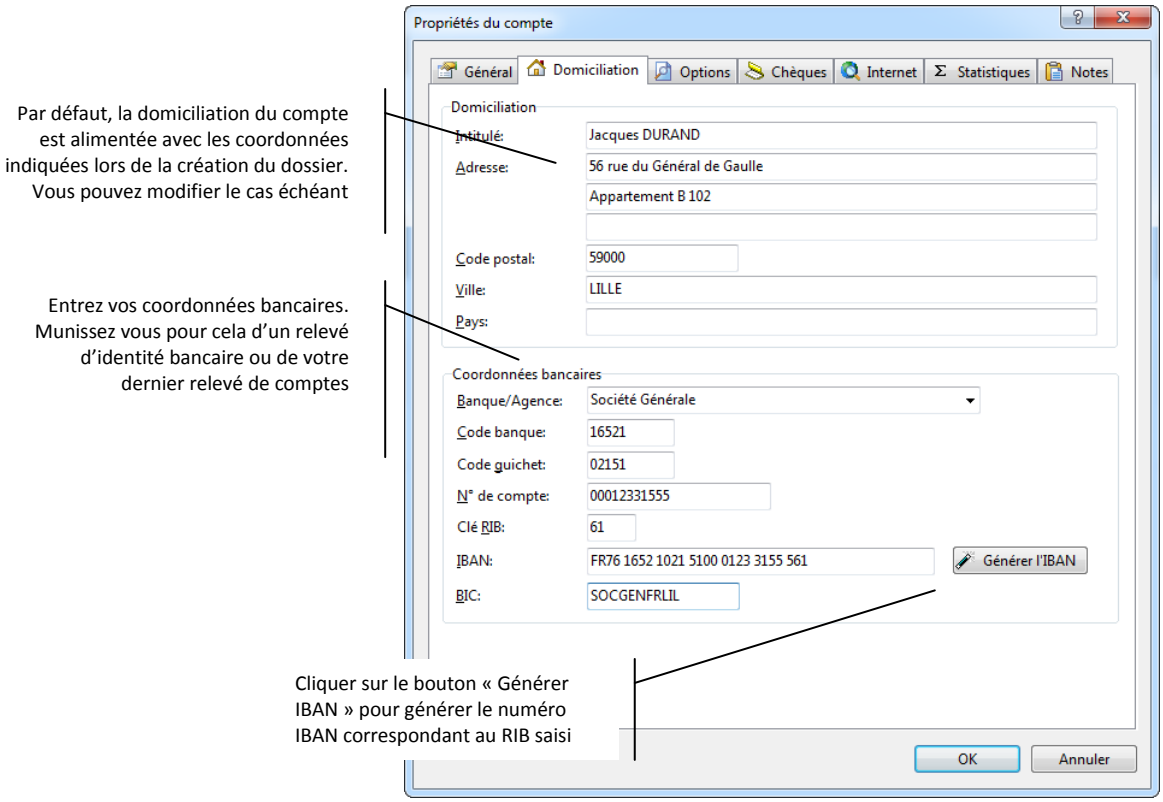
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cochez la case « Calculer et afficher le solde différé » si vous allez utiliser des modes de paiements à débit différé sur ce compte. Cela permet au logiciel de calculer un solde différé et de l'afficher dans le livre de comptes. Nous verrons plus loin les différents soldes.

Dans la zone « Solde de départ », indiquez le solde du compte au moment où vous commencez à saisir vos opérations dans MS Comptes Bancaires.

Les soldes minimum et maximum servent seulement à afficher les soldes du compte en rouge s'ils atteignent les limites indiquées. Vous pouvez laisser une de ces zones, ou les deux, à blanc si vous ne voulez pas gérer de solde minimum et/ou de solde maximum.

Passons à l'onglet « Domiciliation ». Cliquez sur celui-ci :



Cet onglet vous permet de préciser la domiciliation de votre compte. Munissez vous de votre dernier relevé de compte ou d'un relevé d'identité bancaire pour y trouver ces renseignements.

La domiciliation est en principe celle de votre dossier. MS Comptes Bancaires vous propose automatiquement votre propre adresse en domiciliation de compte.

La zone Coordonnées bancaires permet d'indiquer les références bancaires de votre compte, tels que le nom de la banque qui le tient, son code banque, son numéro de compte… Saisissez avec soin ces informations pour pouvoir imprimer des relevés d'identité bancaires corrects.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

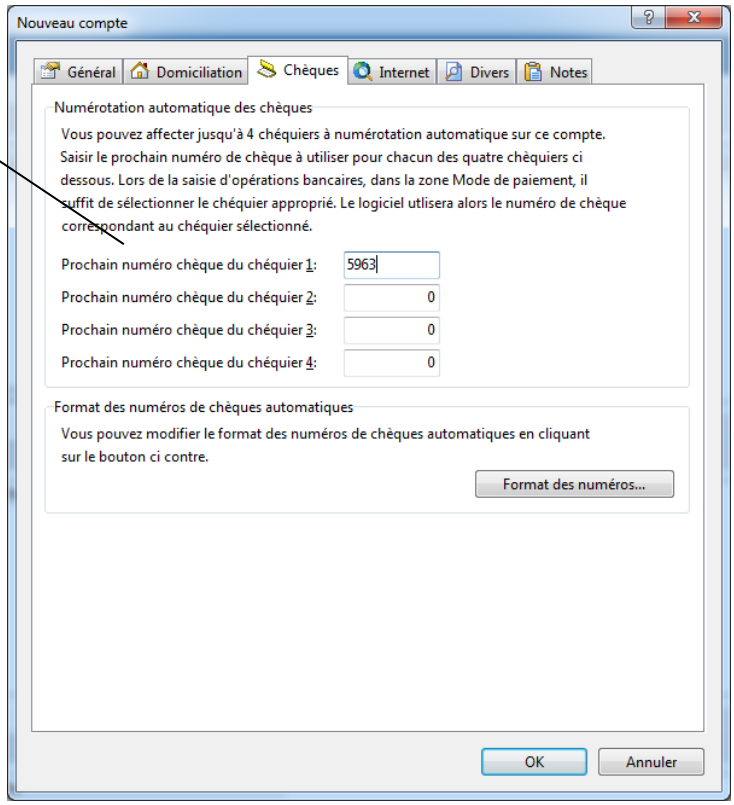
Format des numéros de comptes

Si votre compte est domicilié hors de France, le format du numéro de compte peut être différent. Pour débloquer les contrôles et pouvoir saisir librement des données dans les zones de coordonnées bancaires, vous devez décocher l'option « Numéros de comptes au format français » dans la boîte de dialogues des options du dossier, accessible par le menu « Outils | Options du dossier… ».

Voyons maintenant l'onglet « Chèques ».

Cet écran vous permet de paramétrer le prochain numéro de chèque à utiliser pour les quatre chéquiers attachés à ce nouveau compte :

Indiquez le prochain numéro de chèque à utiliser pour chacun des quatre chéquiers à numérotation automatique

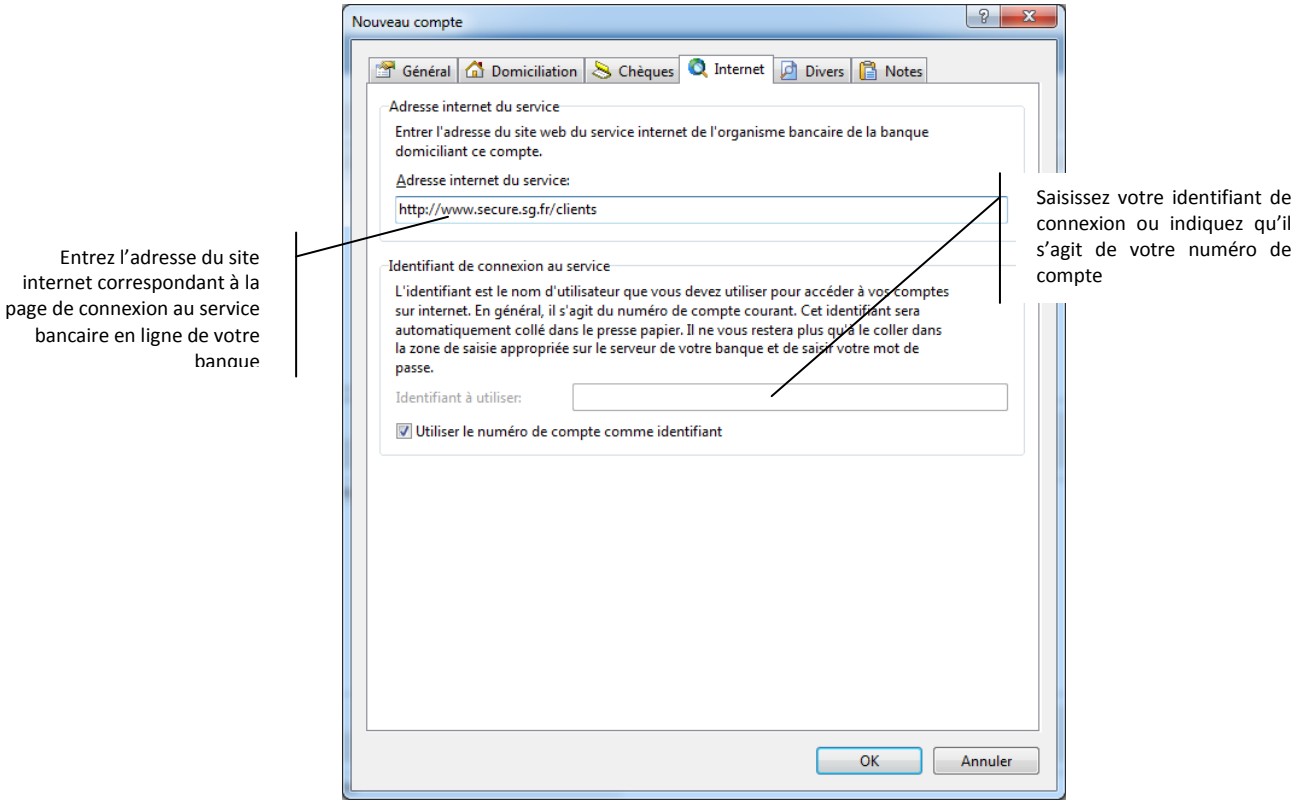


MS Comptes Bancaires sait en effet calculer automatiquement les numéros de chèques (jusqu'à quatre chéquiers distincts par compte) en saisie d'opérations bancaires. Nous y reviendrons ultérieurement.

L'onglet « Internet » vous permet de configurer la connexion au site internet de l'organisme bancaire teneur de ce compte.

Entrez l'adresse du site internet de la page de connexion au service « En ligne » de votre banque ainsi que l'identifiant de connexion. L'identifiant de connexion vous est fourni par votre banque accompagné de votre mot de passe. Il peut s'agir, comme le plus souvent, de votre numéro de compte ou d'un autre code par exemple un numéro de client.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



L'identifiant, qu'il soit saisi ici ou correspondant à votre numéro de compte, sera copié dans le presse-papier au moment de la connexion. Il ne vous restera plus qu'à coller ce dernier dans la zone de saisie appropriée du site internet de votre banque et de saisir votre code secret.

Nous reviendrons sur ce point dans le chapitre « Rapprochement internet » de ce manuel.

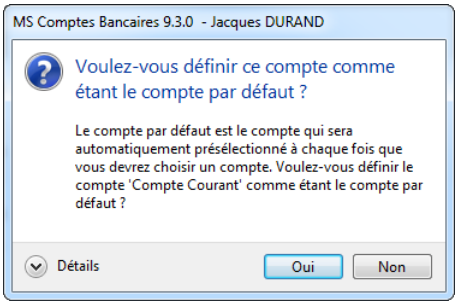
L'onglet « Divers » permet juste l'affichage d'informations sur le compte. Aucune donnée n'est modifiable ici.

L'onglet « Notes » vous permet de saisir des remarques relatives à ce compte.

Appuyez maintenant sur le bouton « OK » pour valider la saisie et créer ce nouveau compte.

S'il s'agit du premier compte créé dans le dossier, le logiciel vous propose de le définir comme étant le compte par défaut. Le compte par défaut est le compte qui est systématiquement présélectionné dans de nombreux écrans du logiciel. Dans la majorité des cas, le compte par défaut devrait être votre compte courant :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Cliquez sur le bouton « Oui » pour définir ce compte comme étant le compte par défaut. Il ne peut exister qu'un seul compte par défaut dans un dossier.

Le compte ainsi créé apparaît maintenant dans le Gestionnaire de comptes.

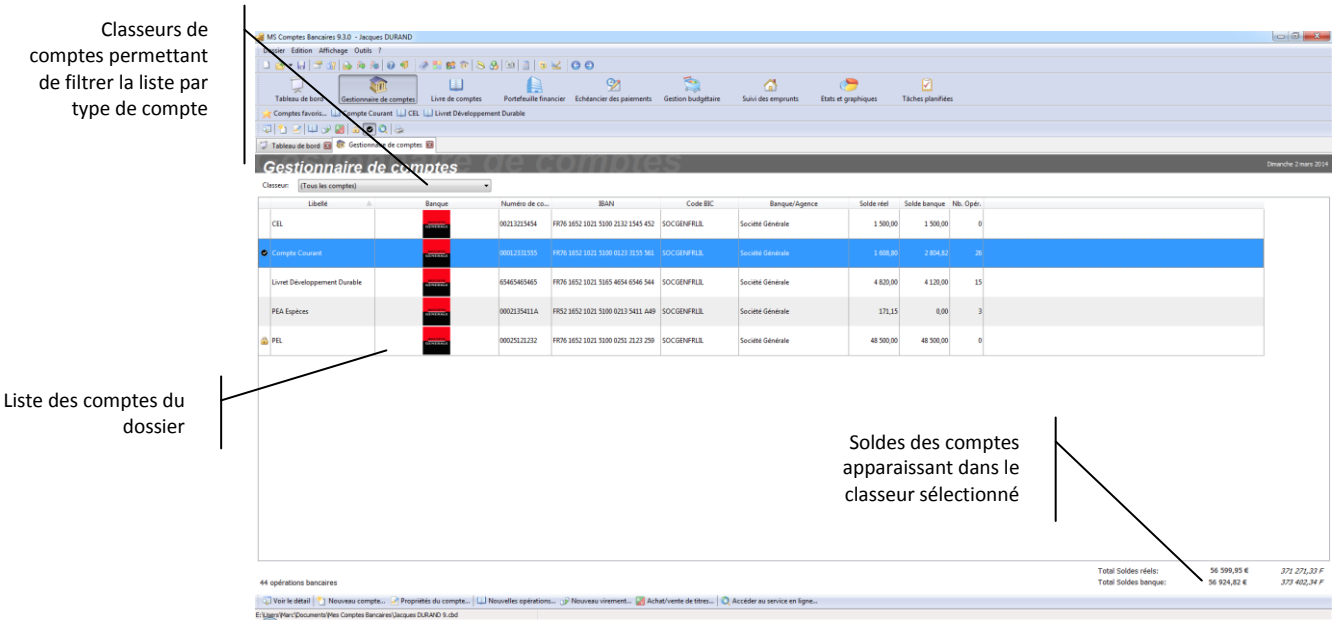
Exercice Créez maintenant les deux comptes suivants :

- Un LIVRET DEVELOPPEMENT DURABLE avec un solde initial à 4 000 €
- Un CEL avec un solde initial à 1 500 €
- Un PEL avec un solde initial de 48 500 €

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le Gestionnaire de comptes en détail

Votre Gestionnaire de compte devrait maintenant ressembler à ceci :



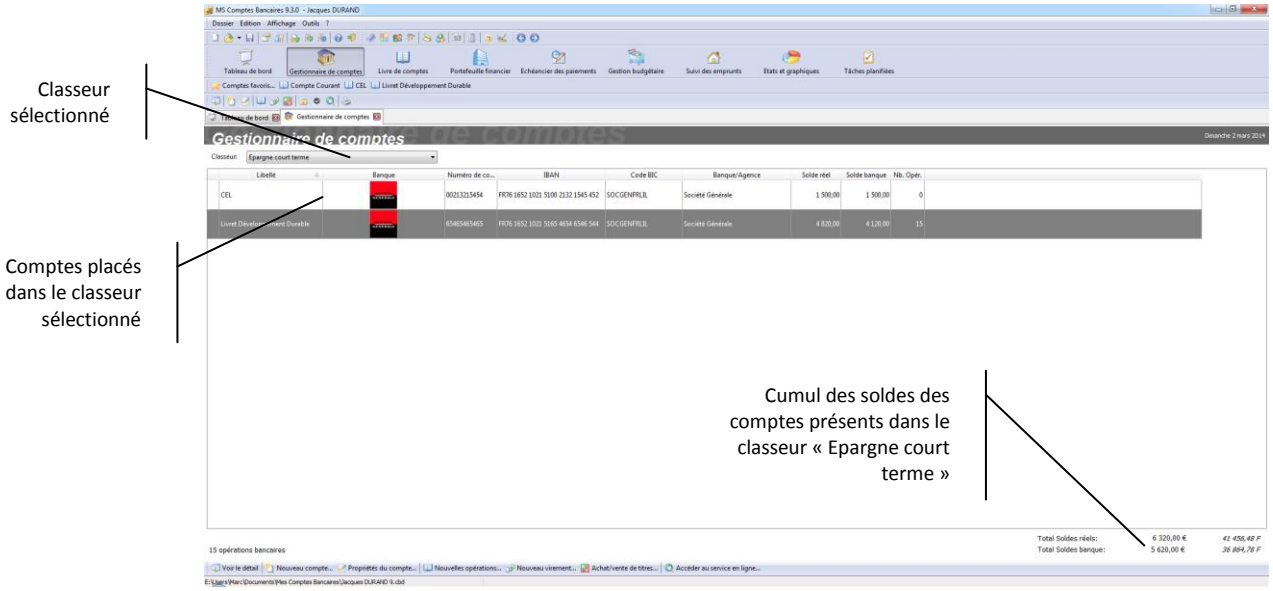
Vous pouvez remarquer que les soldes de chaque compte sont indiqués dans la devise du dossier, quelque soit la devise des comptes (ceci peut être modifié via les options du dossier).

La partie supérieure de l'écran laisse apparaître la liste des classeurs de comptes. Ces classeurs permettent de filtrer la liste des comptes affichés dans le gestionnaire de comptes.

Les soldes affichés en bas de l'écran correspondent à la somme des soldes des comptes affichés. Sélectionnez le classeur « Tous les comptes » pour voir apparaître tous les comptes (option sélectionnée par défaut).

Sélectionnez un autre classeur pour ne voir apparaître que les comptes d'un type donné, comme par exemple « Epargne court terme » :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Vous pouvez redimensionner la taille de la fenêtre ou des colonnes. Vous pouvez également personnaliser l'affichage des colonnes ainsi que modifier les couleurs. Nous reviendrons plus tard sur la personnalisation des dossiers.

A partir de cet écran, il est possible de créer un nouveau compte, modifier un compte (c'est à dire mettre à jour ses propriétés), supprimer un compte inutilisé (sans opérations bancaires), voir les opérations bancaires qu'il contient, etc.

Modifier les propriétés d'un compte

Sélectionnez le compte à modifier dans le Gestionnaire de comptes puis appuyez sur le bouton « Propriétés… ». Vous pouvez également utiliser l'option « Edition | Propriétés du compte » du menu général, le raccourci clavier « Alt + Entrée », ou encore le bouton de la barre d'outils « Edition ».

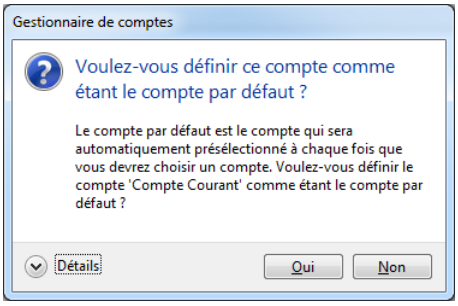
L'écran des propriétés du compte s'affiche alors. Il s'agit du même écran que décrit précédemment. Vous pouvez modifier chaque zone de saisie, mis à part la devise du compte dès lors qu'au moins une opération a été saisie (opération bancaire, échéance ou modèle).

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Définir le compte par défaut

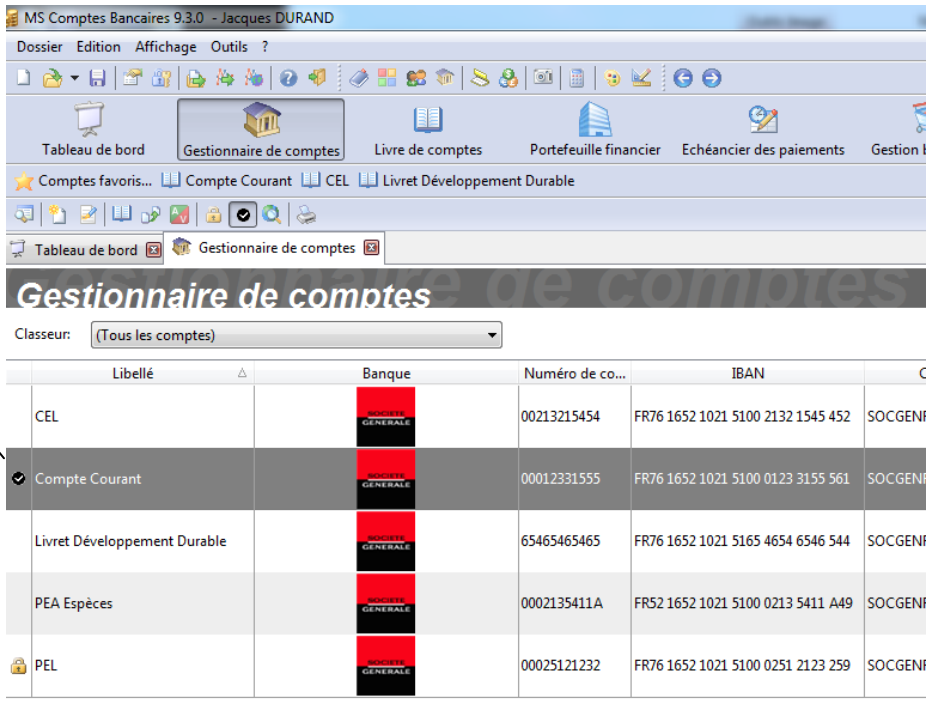
Comme nous n'avons vu précédemment, le compte par défaut est le compte qui sera automatiquement proposé par MS Comptes Bancaires lors de la sélection d'un compte. Il devrait en principe s'agir de votre compte courant ou compte chèque.

Sélectionnez le compte que vous voulez définir comme compte par défaut dans le Gestionnaire de comptes. Choisissez ensuite l'option « Edition | Définir compte par défaut » du menu général ou du menu contextuel. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton de la barre d'outils « Edition ». MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer :



Choisissez « Oui » pour confirmer. Le Gestionnaire de comptes fait maintenant apparaître clairement le compte par défaut, puisque celui-ci est précédé d'une coche :

Le compte par défaut est précédé d'une coche



Le compte par défaut peut être changé à tout moment.

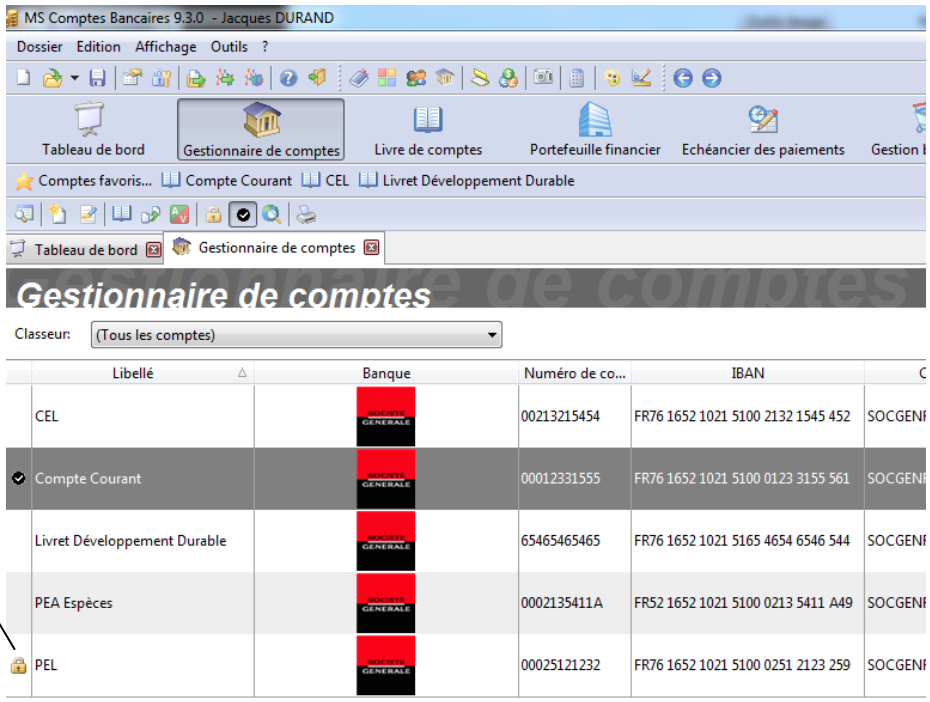
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Clôturer un compte

Il est possible de clôturer un compte, afin d'empêcher toute modification des opérations bancaires qu'il contient. Un compte clôturé peut être facilement rouvert à tout moment. L'action de clôture d'un compte n'est donc pas irrémédiable.

Sélectionnez le compte à clôturer dans le Gestionnaire de comptes puis choisissez l'option « Clôturer le compte » du menu général. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils.

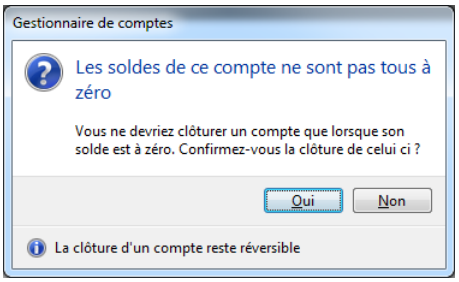
Un petit dessin en forme de cadenas vient alors s'afficher à gauche du libellé du compte. Cela signifie que le compte est clôturé et que toute modification ou suppression des opérations bancaires qu'il contient est pour le moment interdite :



Un cadenas indique que ce compte est clôturé et que toute modification des opérations bancaires qu'il contient est pour le moment interdite.

Pour rouvrir un compte, procédez exactement de la même façon (l'option de menu agissant comme une bascule).

Notez qu'au moment de la clôture d'un compte, MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer l'opération si au moins l'un des soldes de celui-ci n'est pas égal à zéro :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Nous vous recommandons de ne pas clôturer un compte dont les soldes ne sont pas tous à zéro.

Les différents soldes

Il est temps d'aborder un concept important de MS Comptes Bancaires. Il s'agit d'expliquer le pourquoi des différents soldes des comptes.

MS Comptes Bancaires attribue de 2 à 3 soldes par compte, à savoir :

- Un solde réel
- Un solde banque
- Un solde différé

Le solde réel prend en compte toutes les opérations passées dans ce compte et non différées. Il s'agit du solde de votre compte si la banque enregistrait vos opérations en temps réel. Ce solde vous permet d'anticiper d'éventuels découverts bancaires.

Le solde banque ne prend en compte que les opérations rapprochées (ou pointées). Une opération est rapprochée quand elle a été prise en compte par la banque. C'est vous qui pointez les opérations bancaires à partir de vos relevés de comptes. Ceci permet de contrôler que la banque ne fait pas d'erreurs, que vous n'avez pas oublié de saisir d'opérations ou que vous n'avez pas de débit frauduleux sur votre carte bancaire par exemple. Le solde banque devrait correspondre au solde indiqué sur votre dernier relevé de comptes.

Le solde différé est similaire au solde réel, excepté qu'il prend également en compte les opérations différées. Ceci permet également d'éviter un éventuel découvert bancaire à la fin du mois, lorsque vos débits différés seront enregistrés par votre banque.

Note Nous reviendrons sur ces notions dans le chapitre consacré à la saisie et au rapprochement des opérations bancaires.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Saisir vos opérations bancaires

L'objectif de ce chapitre est de vous présenter comment saisir facilement et rapidement vos opérations bancaires dans les comptes de votre dossier. Nous découvrirons ainsi comment saisir une opération simple de débit ou de crédit et comment saisir un virement de compte à compte.

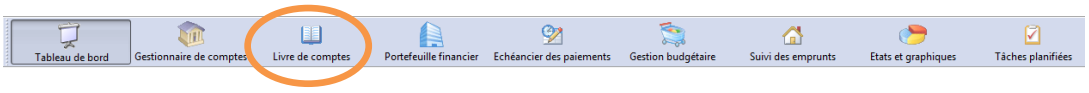
Le Livre de comptes

Après le Gestionnaire de comptes, nous allons découvrir maintenant le Livre de comptes. Le Livre de comptes est la fenêtre qui permet de visualiser et de saisir vos opérations bancaires. Le Livre de comptes s'ouvre sur un compte à la fois, mais il est possible d'ouvrir plusieurs livres de comptes en même temps.

Présentation détaillée

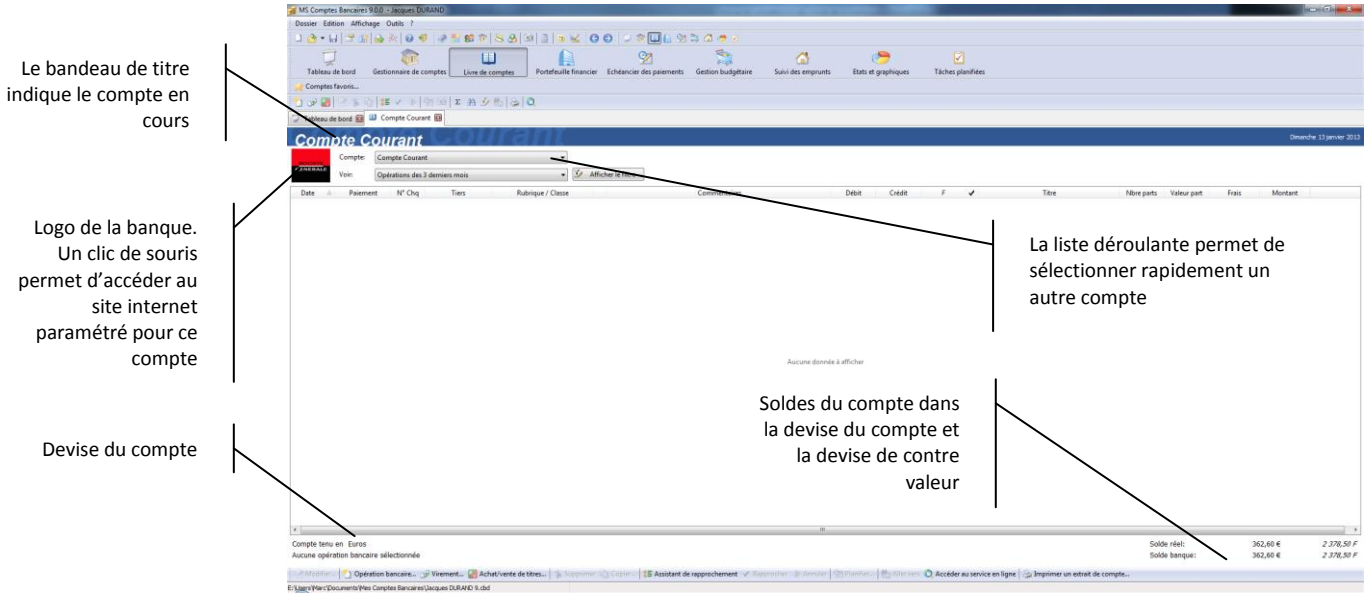
Pour ouvrir un Livre de comptes à partir du Gestionnaire de comptes, double cliquez sur le compte de votre choix. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils « Edition » ou l'option de menu « Edition | Voir le détail ». Le raccourci clavier « Entrée » permet aussi d'ouvrir un Livre de comptes sur le compte sélectionné.

Vous pouvez également utiliser le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 3 » ou le menu « Affichage | Gestionnaire de comptes ». Dans ce cas, c'est le compte par défaut qui sera automatiquement ouvert.



Le Livre de comptes s'affiche alors :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Dans notre cas, nous avons sélectionné le « Compte courant ».

Le Livre de comptes affiche le libellé du compte. Le tableau permet de visualiser la liste des opérations qu'il contient. La partie inférieure de l'écran affiche les différents soldes du compte dans la devise du compte et aussi dans la devise de contre valeur (si l'affichage de celle-ci est activé).

Vous pouvez redimensionner la taille et la disposition des colonnes. Vous pouvez également personnaliser les couleurs. Ces modifications d'affichage sont spécifiques au compte sélectionné. Ainsi il est possible d'attribuer des couleurs et des colonnes différentes à chacun de vos comptes. Nous reviendrons plus tard sur la personnalisation de votre dossier.

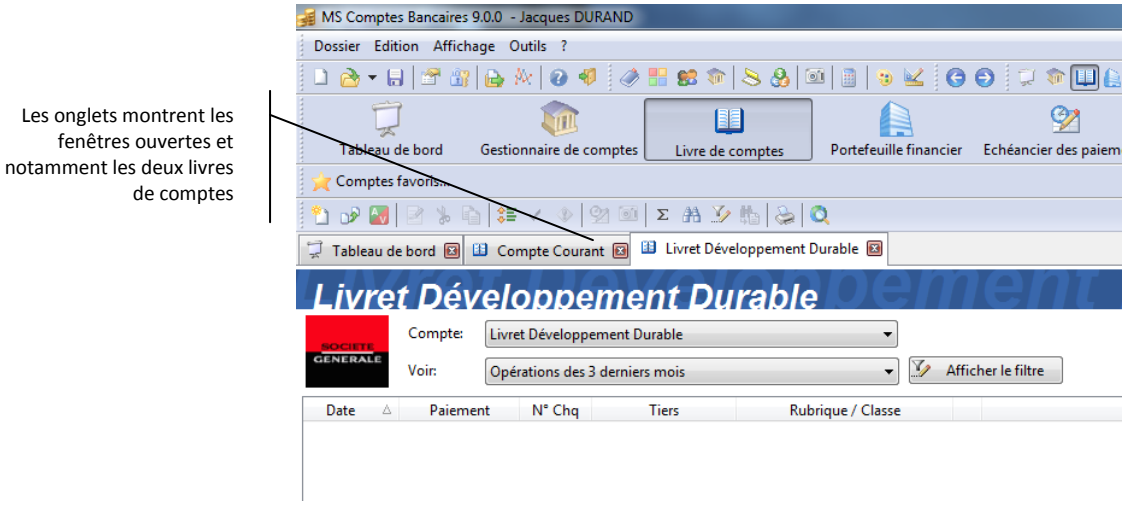
Changer de compte

Vous souhaitez consulter un autre compte ? Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- Soit modifier le compte dans la liste située dans la partie supérieure du Livre de comptes
- Soit ouvrir un nouveau Livre de comptes à partir du Gestionnaire de comptes

La deuxième solution présente l'avantage d'afficher les deux comptes en même temps :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Dans cet exemple, nous avons ouvert deux Livres de comptes à partir du Gestionnaire de comptes :

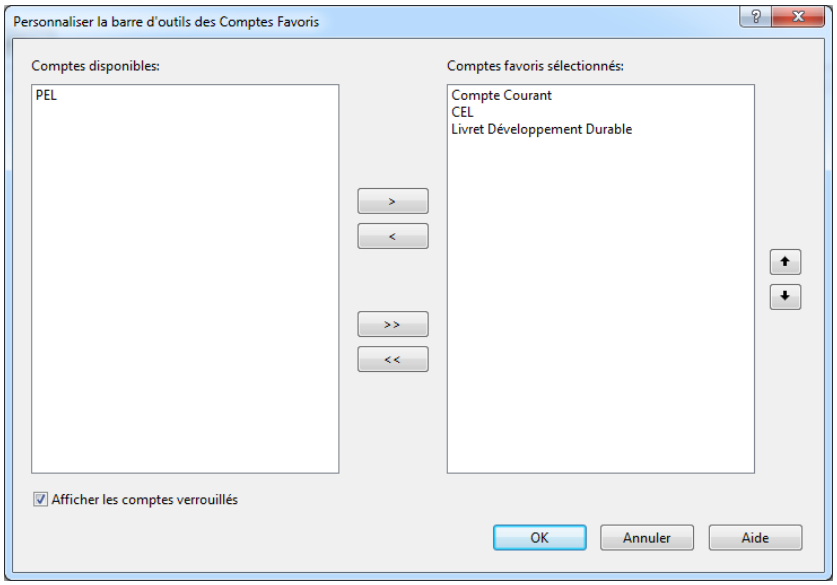
- Un Livre de compte sur le Compte courant
- Un Livre de compte sur le Livret Développement Durable

Les deux comptes sont ouverts dans deux fenêtres distinctes accessibles via les onglets des fenêtres ouvertes.

Note Il est possible de paramétrer le mode d'ouverture des Livres de comptes. Utilisez pour cela l'option de menu « Affichage | Options d'affichage », onglet « Gestionnaire de comptes ». Faites quelques essais et voyez ce qui vous convient le mieux.

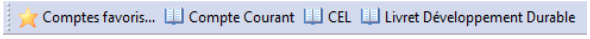
Les comptes favoris

Vous pouvez également utiliser la barre d'outils « Comptes favoris » pour accéder rapidement aux comptes souvent utilisés. Pour paramétrer cette barre d'outils et choisir vos comptes favoris, cliquez sur le bouton « Comptes favoris... » :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Sélectionnez la liste de droite les comptes que vous souhaitez ajouter à la barre d'outils « Comptes favoris » et validez la saisie. La barres d'outils est complétée par vos comptes favoris comme suit :



Un simple clic sur le bouton d'un compte favori ouvre le livre de comptes sur celui-ci.

Les soldes du compte

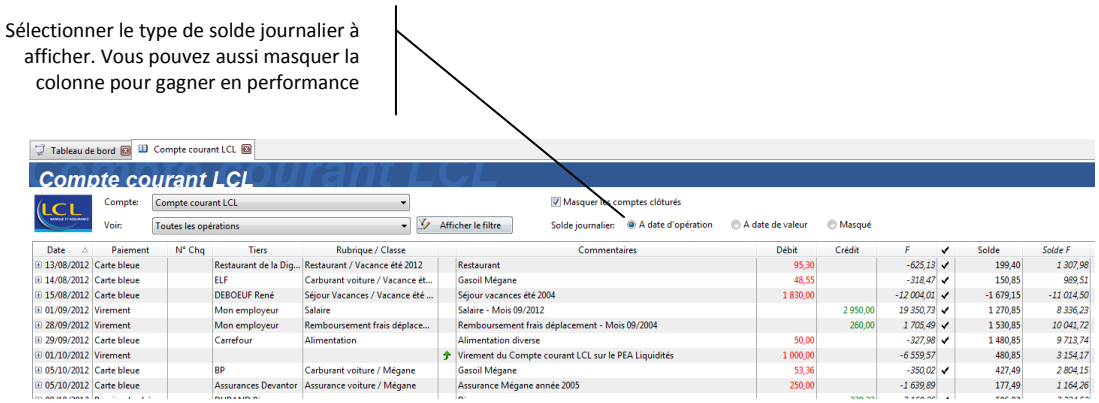
Le Livre de comptes vous rappelle les soldes du compte sélectionné dans la partie inférieure de l'écran. Ces soldes sont exprimés dans la devise du compte mais aussi dans la devise de contre valeur (si l'affichage de celle-ci est activé).

Si vous avez défini le compte comme gérant les opérations différées (voir le chapitre sur la création d'un compte), le solde différé sera affiché. Dans le cas contraire, celui-ci ne sera pas affiché.

Les soldes journaliers

MS Comptes Bancaires vous permet de connaitre le solde journalier dans la colonne Solde du livre de comptes.

En fonction du critère choisi dans la partie supérieure de l'écran, le solde sera le solde à date d'opération ou à date de valeur (pour les opérations différées) :

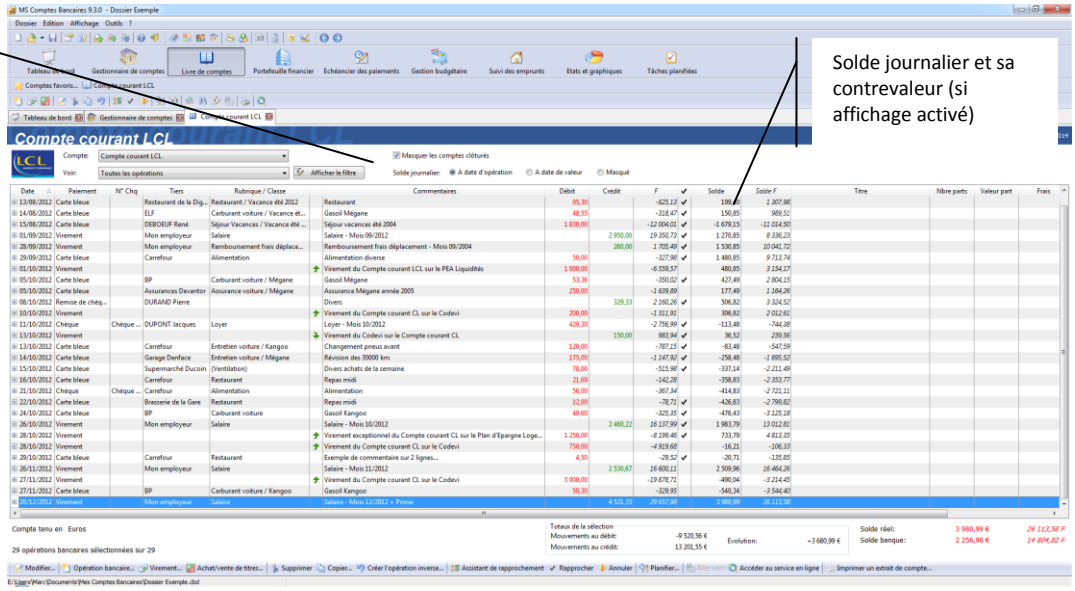


En fonction du critère choisi, le tri des opérations sera différent :

- par date et numéro d'opération si vous choisissez le solde à date d'opération
- par date de valeur, date d'opération et numéro d'opération si vous choisissez le solde à date de valeur

Si vous modifiez manuellement le tri des opérations en cliquant sur les colonnes de titre, les soldes journaliers seront masqués.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Note L'affichage du solde journalier est gourmand en performances. Le logiciel risque d'être fortement ralenti si le solde journalier est affiché sur un grand nombre d'opérations. Il est donc préférable de toujours visualiser un nombre d'opérations restreints (2 à 3 mois suffisent en général pour la gestion au quotidien). Si vous avez besoin de visualiser dans le livre de comptes un grand nombre d'opérations, choisissez de masquer le soldes journalier.

Sélectionner les opérations bancaires à afficher

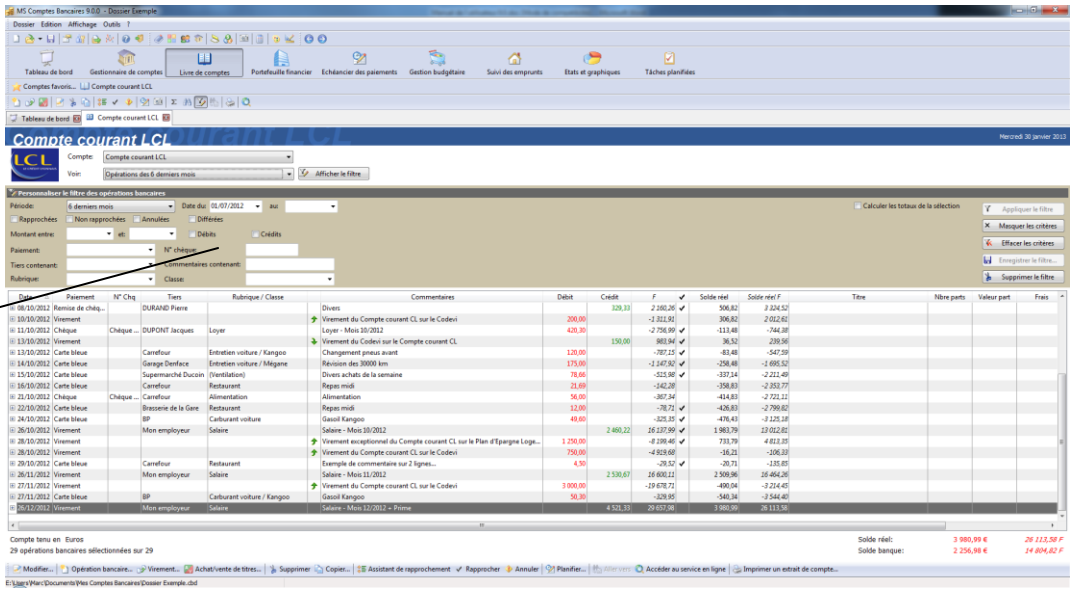
Le livre de comptes affiche par défaut les dernières opérations bancaires passées dans le compte sélectionné. Vous pouvez modifier la sélection en choisissant un filtre prédéfini dans la liste intitulée « Voir » :

Le livre de comptes se rafraichit et fait apparaitre les opérations correspondant au filtre sélectionné.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Vous pouvez personnaliser consulter les critères de sélection ou les modifier en cliquant sur le bouton Afficher le filtre, en utilisant la touche *F4* ou en encore en utilisant l'option « Edition | Afficher le filtre » du menu général.

Le panneau de définition du filtre de sélection des opérations s'affiche sur la partie supérieure du livre de comptes :



Panneau surgissant de définition du filtre de sélection des opérations bancaires

Saisissez les critères que vous souhaitez et appuyez sur le bouton Appliquer le filtre. Les opérations seront sélectionnées avec le filtre défini.

Note Les filtres sont dynamiques, c'est à dire, que si une opération, après modification, ne répond plus au critère de sélection, cette dernière sera automatiquement masquée du livre de comptes.

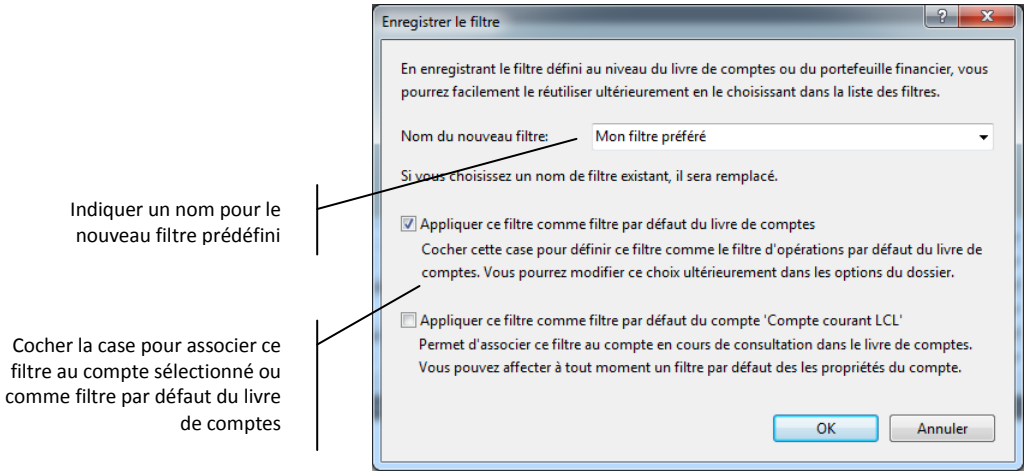
Pour effacer les critères saisis, cliquez sur le bouton Effacer les critères.

Pour masquer le panneau de définition du filtre, cliquez de nouveau sur la touche *F4* ou l'option « Edition | Afficher le filtre » du menu général. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Masquer les critères.

Note Le fait de masquer les critères n'annule pas le filtre mis en place. Pour annuler le filtre mis en place, modifiez les critères comme vu précédemment, choisissez un autre filtre prédéfini.

Vous pouvez également enregistrer vos filtres préférés en utilisant le bouton Enregistrer le filtre... du panneau surgissant. Le logiciel vous demande alors de saisir un nom pour ce filtre. Ce filtre sera alors disponible dans la liste des filtres du livre de comptes :

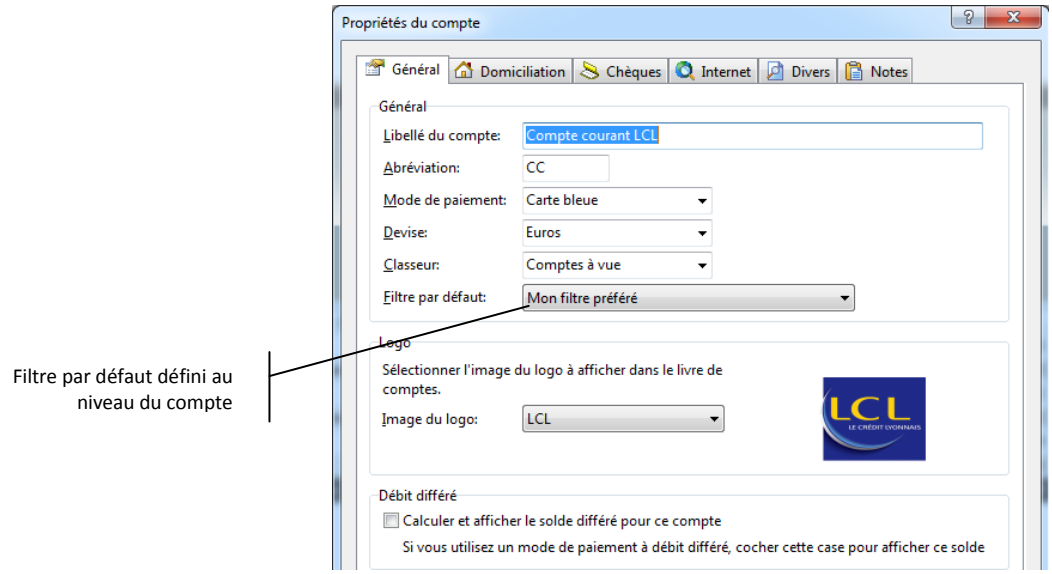
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Saisissez un nom pour ce nouveau filtre. Si vous saisissez un nom existant, il sera remplacé.

Cochez la case « Appliquer ce filtre comme filtre par défaut du livre de compte » pour faire en sorte que ce filtre devienne le filtre par défaut du livre de comptes. Ce filtre deviendra alors le filtre automatiquement présélectionné à l'ouverture du livre de compte (sauf si le compte ouvert dispose lui même d'un filtre par défaut). Le filtre par défaut du livre de comptes peut être modifié dans les options du dossier (menu Outils | Options ») .

Cochez la case « Appliquer ce filtre comme filtre par défaut du compte XXXX » pour affecter ce filtre comme filtre par défaut du compte sélectionné. A chaque fois que ce compte sera choisi dans le livre de compte, ce filtre sera automatiquement sélectionné par le logiciel. Vous pouvez changer le filtre par défaut d'un compte dans les propriétés du compte :



Le filtre par défaut défini au niveau du compte est prioritaire au filtre par défaut du livre de comptes.

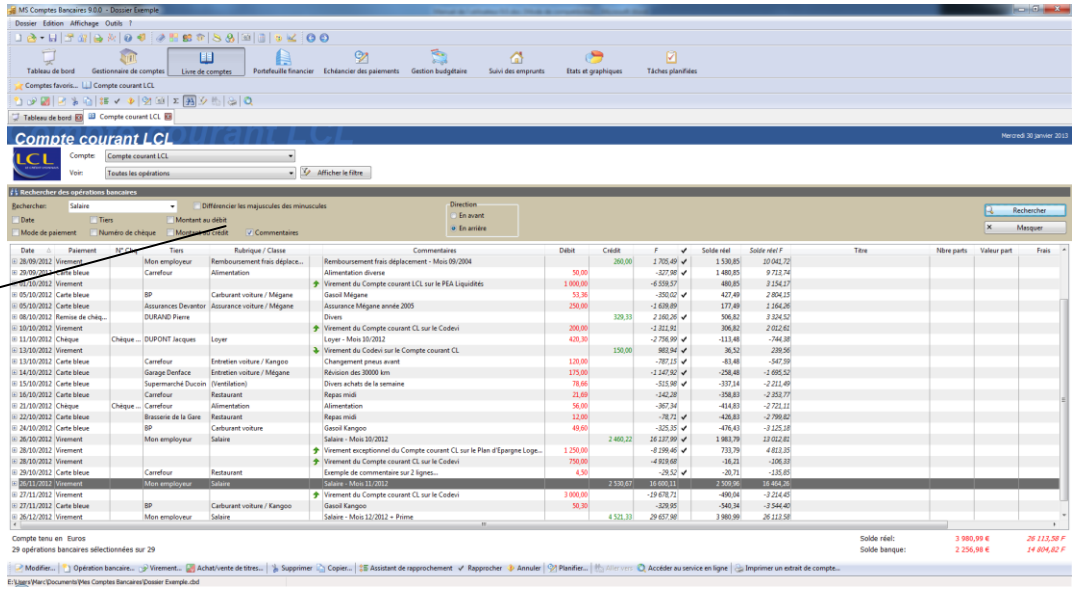
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Pour supprimer un filtre enregistré, sélectionnez le dans la liste puis cliquez sur le bouton Supprimer le filtre. Seuls les filtres que vous avez vous même créés peuvent être supprimés.

Rechercher une opération

Pour rechercher une opération parmi les opérations affichées dans le livre de comptes, utilisez l'option « Edition | Rechercher » du menu général, le raccourci clavier *F3* ou encore le bouton de la barre d'outils.

Le panneau surgissant de recherche d'une opération s'affiche :



Saisissez les critères correspondant à l'opération à rechercher dans les zones appropriées du panneau surgissant et appuyez sur le bouton Rechercher. La recherche s'effectue toujours à partir de l'opération sélectionnée dans le sens que vous avez sélectionné, en avant ou en arrière.

Pour masquer le panneau surgissant de recherche d'opération, procédez comme pour le faire apparaitre ou appuyez sur le bouton Masquer.

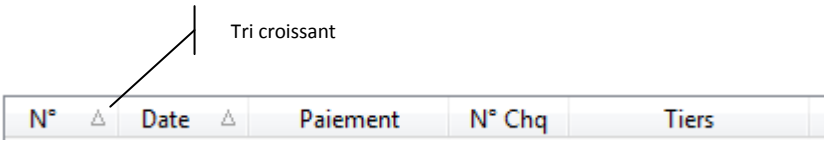
Note La recherche d'opération se fait toujours à l'intérieur de la sélection des opérations déterminée par le filtre sélectionné (voir ci dessus). Pensez à élargir votre filtre de sélection ou choisir le filtre « Toutes les opérations » si vous ne trouvez pas l'opération recherchée.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Trier les opérations

Vous pouvez trier comme vous le souhaitez les opérations sélectionnées et affichées. Pour cela, cliquez simplement dans la barre de titre de la colonne à trier, comme dans un logiciel de type Tableur.

Une flèche vers le haut indique un tri par ordre croissant, et vers le bas, un tri par ordre décroissant. Un clic successif sur la colonne permet de passer du tri croissant au tri décroissant et vice versa :



Pour trier sur plusieurs colonnes simultanément, cliquez sur la barre de titre en maintenant la touche « Majuscule » du classier enfoncée.

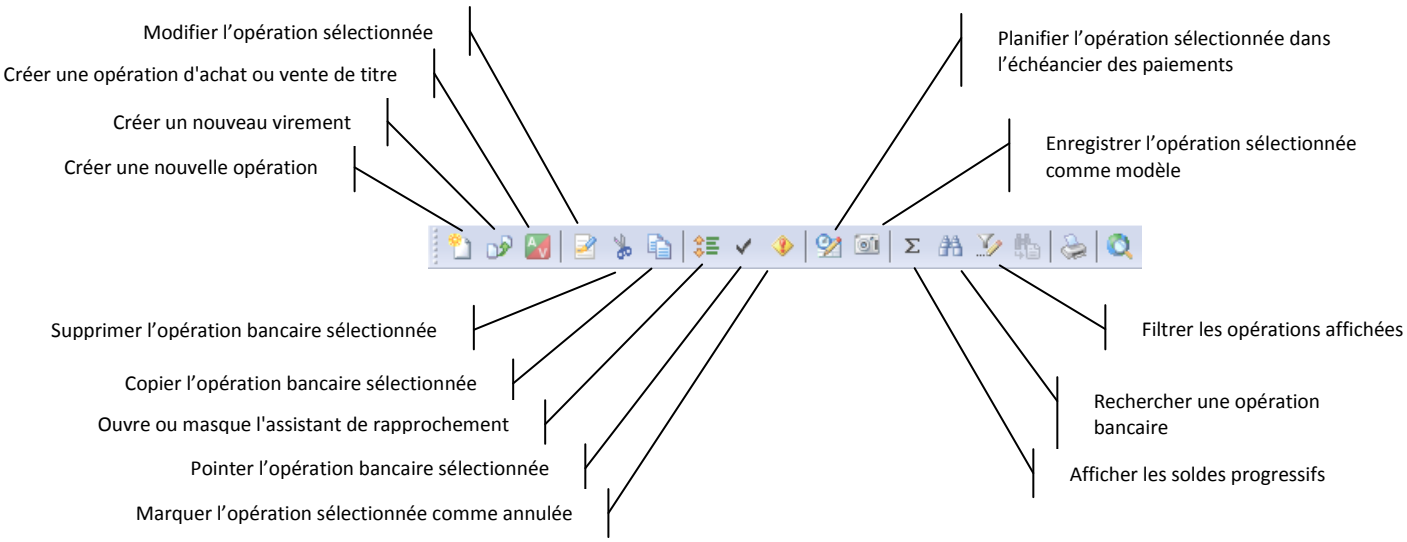
Pour supprimer le tri sur une colonne triée particulière, cliquez sur une autre colonne pour trier autrement ou cliquez sur la barre de titre de la colonne triée en maintenant la touche « Ctrl » du clavier enfoncée.

Principales actions sur les opérations bancaires

Le Livre de compte donne accès à toutes les actions possibles sur les opérations bancaires et notamment à

- L'enregistrement de nouvelles opérations
- La modification d'opérations
- La suppression d'opérations
- Le rapprochement d'opérations (ou pointage)

Le menu « Edition » et sa barre d'outils associée regroupent l'ensemble des fonctionnalités accessibles depuis le Livre de comptes :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les opérations bancaires

Il existe 3 types d'opérations bancaires :

- Les opérations simples de débit ou de crédit
- Les opérations de virements entre deux comptes du dossier
- Les opérations d'achat ou de vente de titre

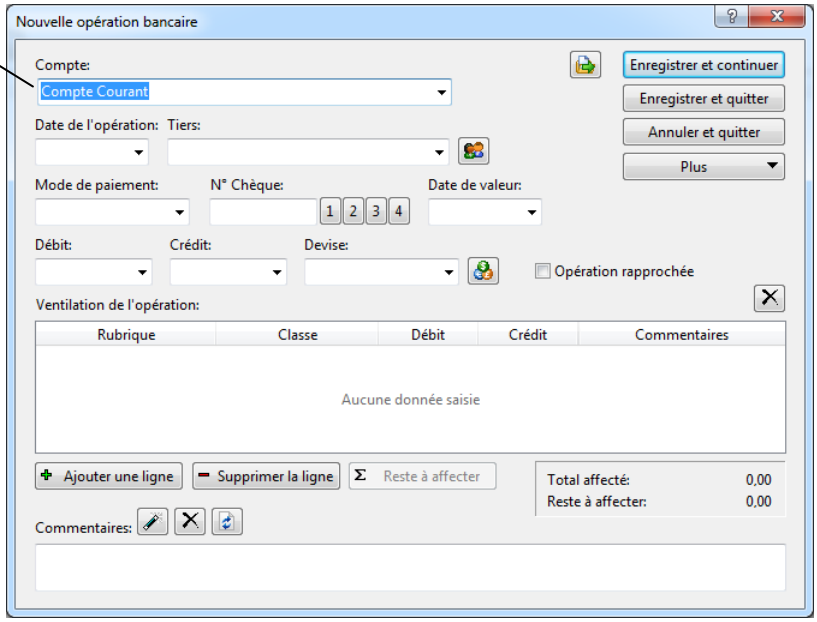
Les opérations simples permettent d'enregistrer des débits ou des crédits. Les virements sont en fait deux opérations (une opération de débit et une opération de crédit) liées entre elles. La modification de l'une entraîne automatiquement la modification de l'autre. Cela permet d'enregistrer facilement des virements entre deux comptes d'un même dossier.

Enregistrer une nouvelle opération simple

A partir d'un Livre de comptes, utilisez l'option « Edition | Opérations bancaires » du menu général ou le bouton de la barre d'outils « Edition ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Insert ».

Nous allons ici saisir une opération de crédit sur le compte courant.

Le compte proposé par défaut correspond au compte sélectionné dans le Livre de comptes



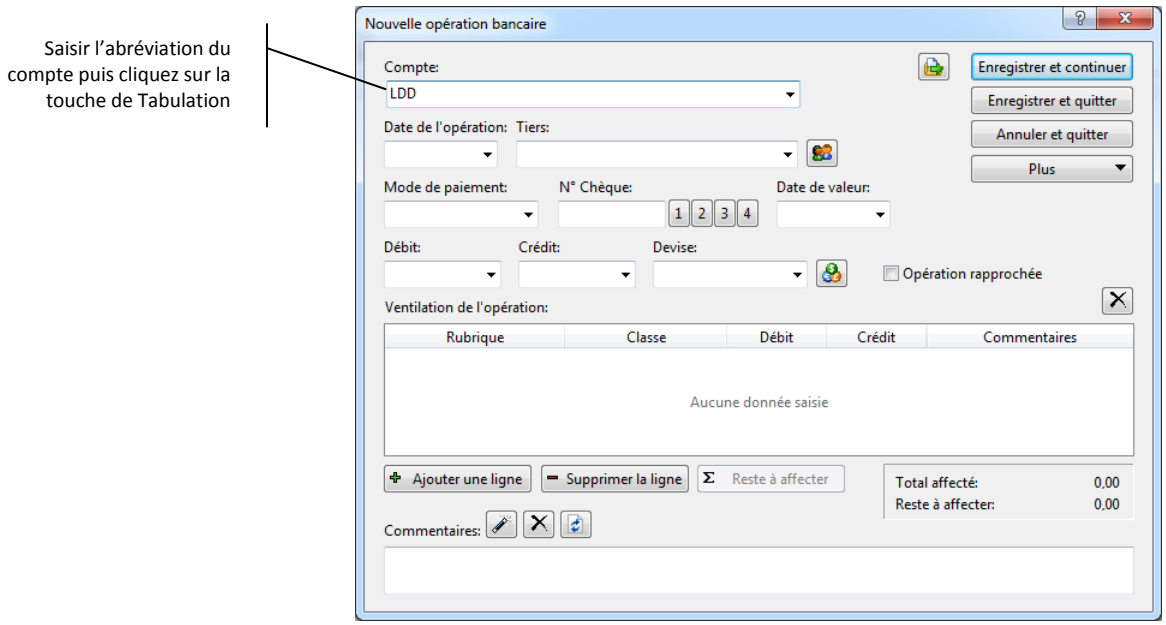
La zone « Compte » vous permet de sélectionner le compte dans lequel sera enregistrée l'opération. Par défaut, il s'agit du compte qui était sélectionné dans le Livre de comptes. Vous pouvez le modifier. Pour cela, vous utilisez la liste déroulante et sélectionnez le compte ou alors utiliser son abréviation.

Nous allons voir ici comment utiliser avec efficacité les abréviations du compte.

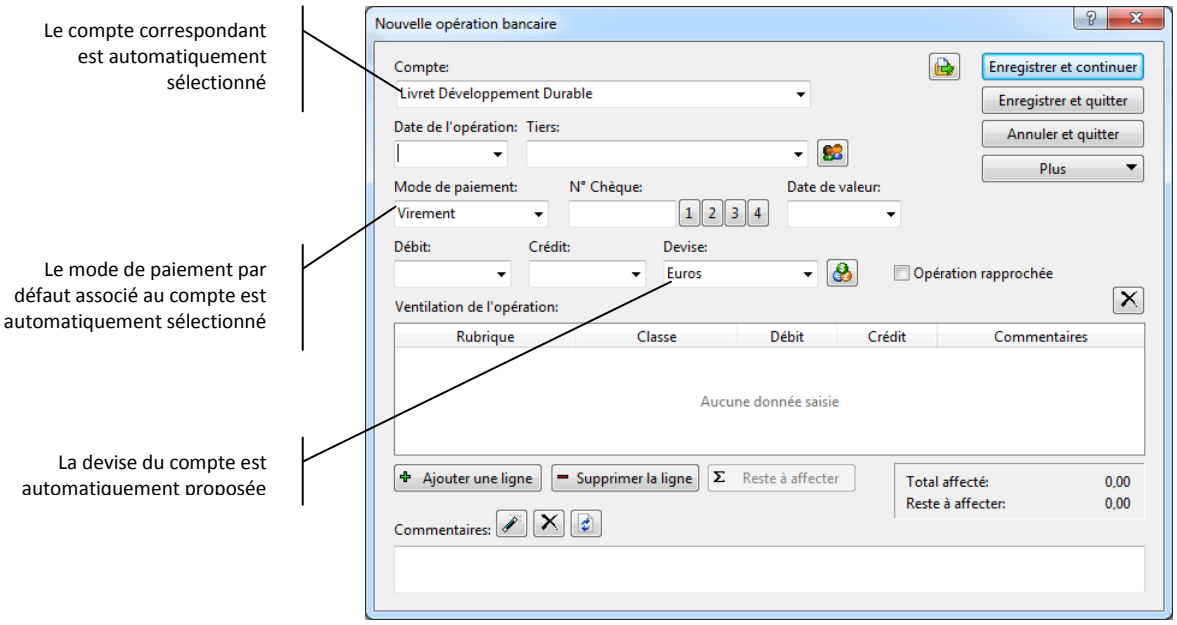
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Supposons que nous voulons en fait saisir une opération sur le compte « Livret Développement Durable ». L'abréviation de ce compte est « LDD ».

Il suffit alors de saisir « LDD » dans la liste de sélection du compte et d'appuyer sur la touche *Tabulation* pour faire sortir le curseur de la zone :



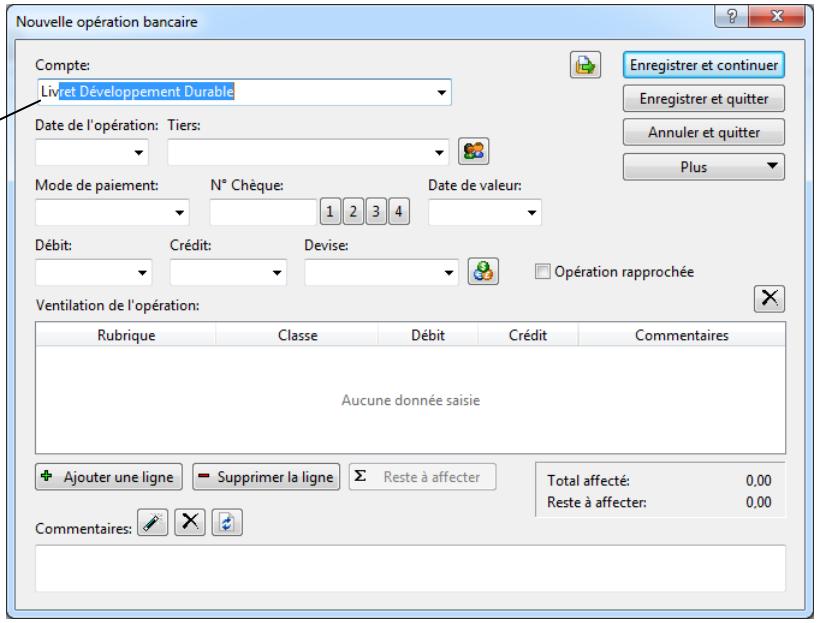
Appuyez sur la touche *Tabulation* ou utilisez la souris pour passer à la zone suivante. MS Comptes Bancaires sélectionne alors automatiquement le compte correspondant à l'abréviation « LDD », c'est à dire, le compte « Livret Développement Durable » :



MS Comptes Bancaires utilise également la *saisie incrémentale*. Lorsque vous saisissez le libellé d'un compte dans la liste des comptes, le premier libellé qui commence par votre saisie est automatiquement sélectionné :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Dans notre cas, la saisie incrémentale affiche automatiquement le premier compte qui commence par les caractères saisis



Pour ne pas utiliser la saisie incrémentale, il suffit d'effacer les caractères surlignés par MS Comptes Bancaires avec la touche *Suppr* ou *Ret. Arr*.

Exercice Nous voulons enregistrer une opération de crédit sur le compte courant, dont l'abréviation est « CC ». Sélectionnez le compte courant en utilisant la technique de saisie des abréviations décrite ci-dessus.

Une fois le compte sélectionné, MS Comptes Bancaires ramène automatiquement le mode de paiement ainsi que la devise de ce compte.

Astuce Afin de gagner un maximum de temps et d'avoir une saisie d'opération bancaire la plus efficace possible, la fiche de saisie d'opérations bancaire a été conçue pour pouvoir être utilisée sans souris. Utilisez la touche *Tabulation* de votre clavier pour passer d'une zone à l'autre. L'utilisation des abréviations dispense aussi d'utiliser la souris en sélectionnant l'élément voulu dans la liste déroulante.

Saisissez la date ou sélectionnez-là dans le calendrier accessible en cliquant sur la petite flèche vers le bas situé à droite de la zone de saisie. Si vous ne saisissez aucune date, le logiciel utilisera la date du jour.

Astuce Vous n'êtes pas obligé de saisir la date dans son intégralité. Votre saisie sera automatiquement complétée par la date actuelle. Par exemple, si vous saisissez « 15 » et appuyez sur la touche *Tabulation* du clavier, le logiciel complétera votre saisie avec le mois et l'année en cours. Si vous saisissez « 15/03 », le logiciel complétera votre saisie avec l'année en cours. Enfin, vous pouvez saisir les premières lettres des mnémoniques comme « Hier », « Aujourd'hui », « Demain » ou le nom du jour de la semaine.

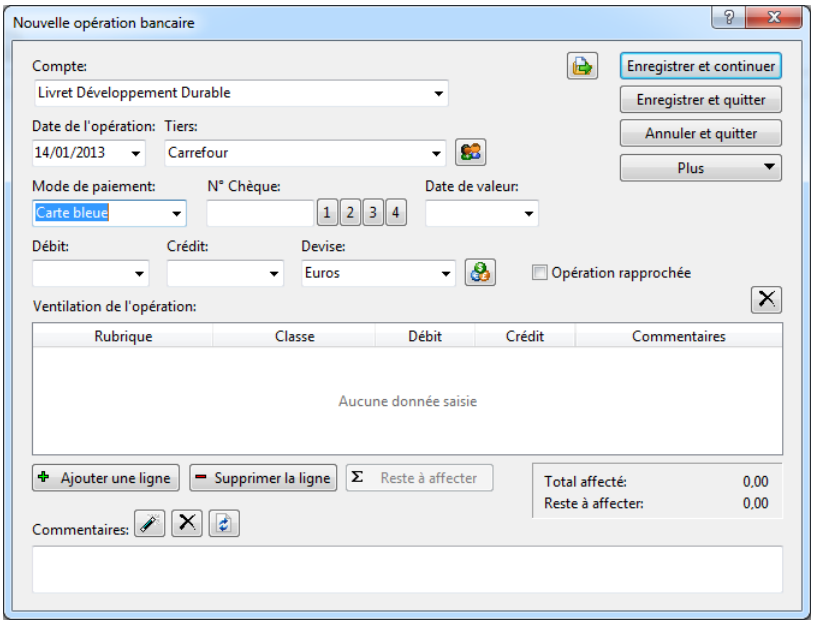
Choisissez le tiers dans la liste ou saisissez directement son nom dans la zone Tiers.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Une fois le tiers sélectionné, MS Comptes Bancaires récupère et affiche les informations de la dernière opération bancaire effectuée dans ce compte sur ce tiers. Il s'agit de la *saisie semi automatique*. Ce fonctionnement est désactivable dans les options du dossier.

Dans notre cas, il n'y a aucune opération créée dans le compte, donc MS Comptes Bancaires ne ramènera aucune information.

Vous devriez obtenir un écran similaire à celui-ci :



Sélectionnez le mode de paiement dans la liste ou saisissez en un autre. Vous pouvez saisir un numéro de chèque ou utiliser l'un des numéros de chèques automatiques en utilisant les bouton 1 à 4. Le prochain numéro de chèque est automatiquement calculé et affiché dans la zone « N° Chèque ». Il est également possible de choisir les modes de paiements « Chèque auto 1 » à « Chèque auto 4 » pour garder le fonctionnement des précédentes versions.

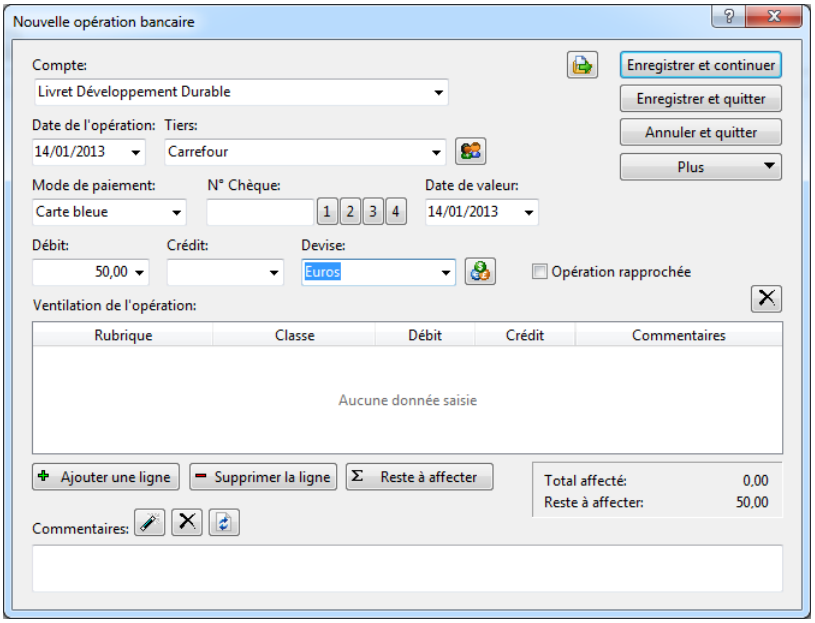
Indiquez la date de valeur si celle ci est différente de la date de l'opération. Si vous ne saisissez rien, la date de l'opération sera utilisée.

Entrez le montant de l'opération. Pour entrer un débit, placez vous dans la zone « Débit » et entrez le montant. Une fois un montant saisi dans la zone « Débit », la zone Crédit n'est plus accessible avec le curseur (pour la rendre de nouveau accessible il suffit d'effacer la zone « Débit » ou de saisir un débit à 0).

Dans notre exemple, entrez un montant de 50 € au débit.

Vous devriez obtenir un écran de saisie similaire à celui-ci :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

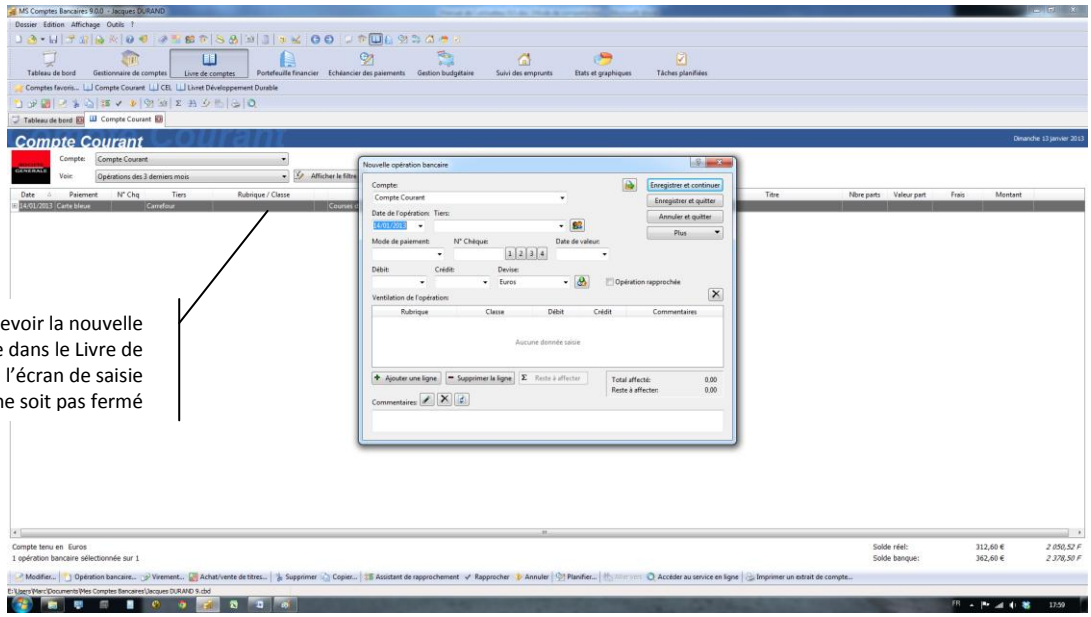


Choisissez la devise dans la liste déroulante intitulée « Devise ». Comme pour la saisie du compte, vous pouvez utiliser l'abréviation de la devise pour sélectionner rapidement une devise.

Entrez enfin un commentaire dans la zone « Commentaire ». Il s'agit d'un texte libre que vous pouvez utiliser pour ajouter des renseignements complémentaires ou le descriptif de l'opération bancaire.

La saisie de cette première opération est maintenant terminée.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » pour enregistrer votre nouvelle opération bancaire et effectuer une nouvelle saisie. La fiche de saisie se réinitialise alors pour vous permettre de saisir une autre opération bancaire. Vous pouvez apercevoir l'opération bancaire que vous venez de créer dans le Livre de comptes :



Vous pouvez apercevoir la nouvelle opération bancaire dans le Livre de comptes bien que l'écran de saisie ne soit pas fermé

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Appuyez sur le bouton « Annuler et quitter » pour quitter la saisie.

Nous allons maintenant voir comment enregistrer un virement de compte à compte.

Enregistrer un virement de compte à compte

MS Comptes Bancaires permet d'enregistrer des virements de compte à compte.

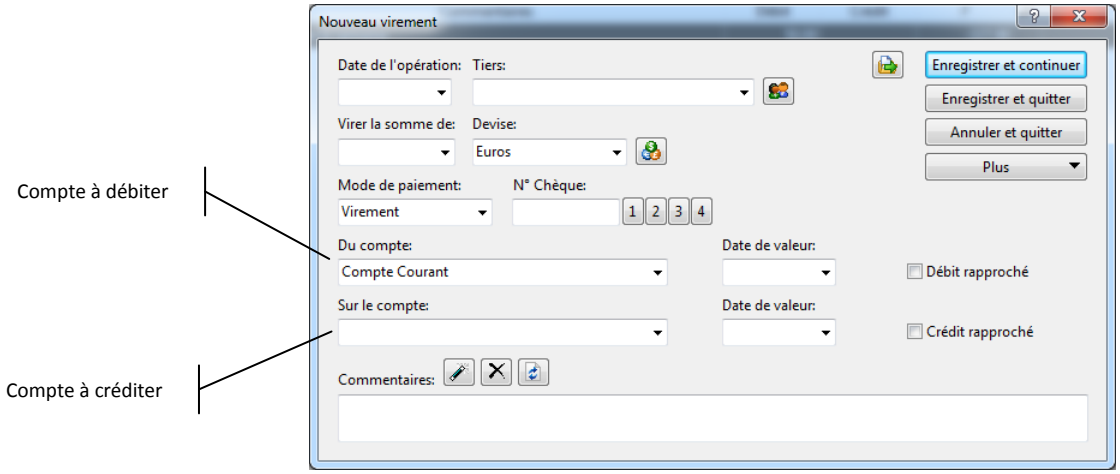
Un virement est constitué de deux opérations bancaires liées :

- Une opération au débit sur le compte à débiter
- Une opération au crédit sur le compte à créditer

Toute modification du virement entraîne la modification des deux opérations le constituant.

Pour saisir un nouveau virement, à partir d'un Livre de comptes, utilisez l'option « Edition | Virements » du menu général ou du menu contextuel. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl + V » ou encore le bouton de la barre d'outils « Edition ».

La fiche de saisie de virements s'ouvre alors :



Saisissez la date ou sélectionnez-là dans le calendrier accessible en cliquant sur la petite flèche vers le bas situé à droite de la zone de saisie. Si vous ne saisissez aucune date, le logiciel utilisera la date du jour.

Choisissez le tiers dans la liste ou saisissez directement son nom dans la zone Tiers.

Une fois le tiers sélectionné, MS Comptes Bancaires récupère et affiche les informations de la dernière opération bancaire effectuée dans ce compte sur ce tiers. Il s'agit de la *saisie semi automatique*. Ce fonctionnement est désactivable dans les options du dossier.

Dans notre cas, il n'y a aucun virement créé dans le compte, donc MS Comptes Bancaires ne ramènera aucune information.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Entrez le montant du virement dans la zone « Virer la somme de ».

Choisissez la devise dans la liste déroulante intitulée « Devise ». Comme pour la saisie du compte, vous pouvez utiliser l'abréviation de la devise pour sélectionner rapidement une devise.

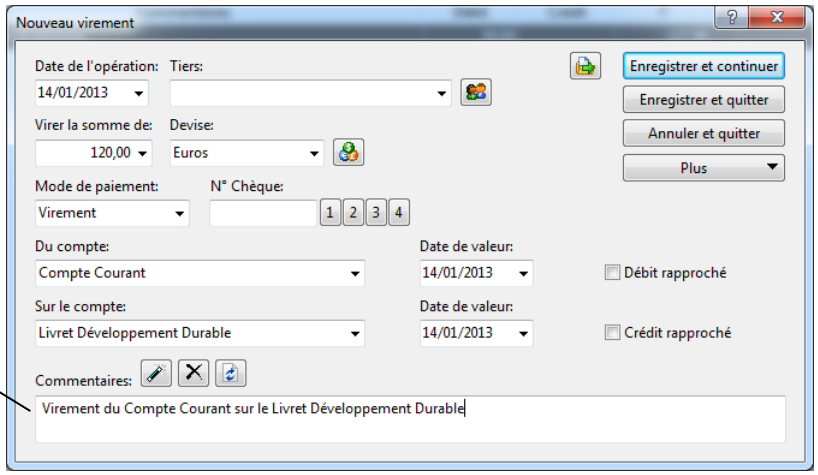
Sélectionnez le mode de paiement dans la liste ou saisissez en un autre. Vous pouvez saisir un numéro de chèque ou utiliser l'un des numéros de chèques automatiques en utilisant les bouton 1 à 4. Le prochain numéro de chèque est automatiquement calculé et affiché dans la zone « N° Chèque ». Il est également possible de choisir les modes de paiements « Chèque auto 1 » à « Chèque auto 4 » pour garder le fonctionnement des précédentes versions.

Sélectionnez le compte à débiter dans la zone « Compte à débiter » puis le compte à créditer dans la zone « Compte à créditer ». Par défaut, le compte à débiter est le compte sélectionné dans le livre de comptes.

Vous pouvez également spécifier une date de valeur spécifique sur le compte de débit et sur le compte de crédit.

Le commentaire de l'opération est automatiquement généré dès que le curseur entre dans la zone « Commentaires » et peut être modifiée. Ce comportement peut être désactivé dans les options du dossier.

Vous devriez obtenir un écran similaire à celui-ci :



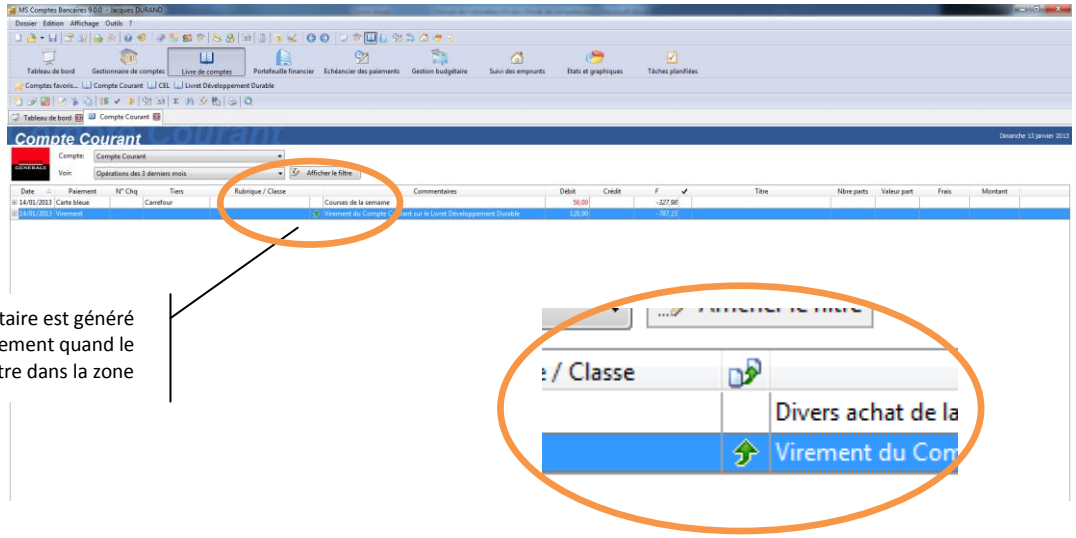
Le commentaire est généré automatiquement quand le curseur entre dans la zone

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » pour enregistrer votre nouvelle opération bancaire et effectuer une nouvelle saisie. La fiche de saisie se réinitialise alors pour vous permettre de saisir une autre opération bancaire

Appuyez sur le bouton « Annuler et quitter » pour quitter la saisie.

Vous remarquerez que les virements sont symbolisés dans le livre de comptes par une petite flèche qui indique s'il s'agit de la partie débit ou crédit d'un virement :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



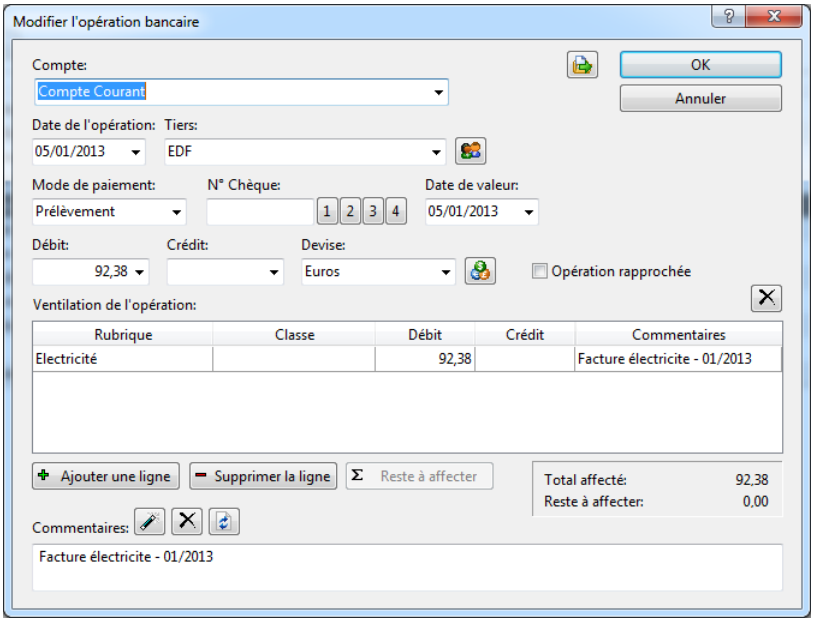
Enregistrer une opération d'achat ou vente de titre

A partir du livre de comptes, vous pouvez également enregistrer une opération d'achat ou de vente de titre de votre portefeuille financier. Nous reviendrons sur la saisie de ce type d'opération dans le chapitre dédié au Portefeuille financier.

Modifier une opération

Pour modifier une opération, sélectionnez là dans le livre de comptes puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Modifier l'opération... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utilisée la touche *Entrée* du clavier.

L'écran de saisie s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les informations.



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

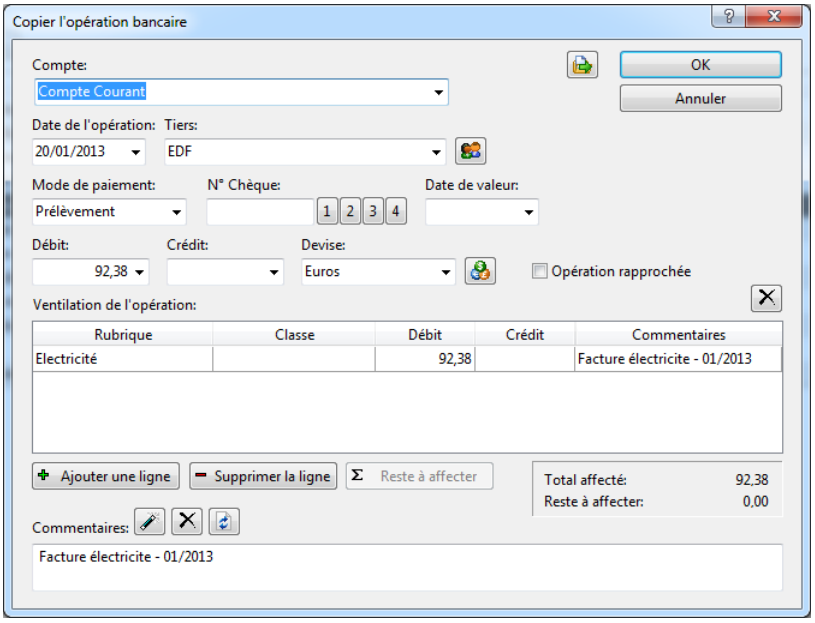
Copier une opération

Vous pouvez copier une opération pour la dupliquer.

Sélectionner l'opération à dupliquer, puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Copier l'opération... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *F8*.

L'écran de saisie s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les informations.



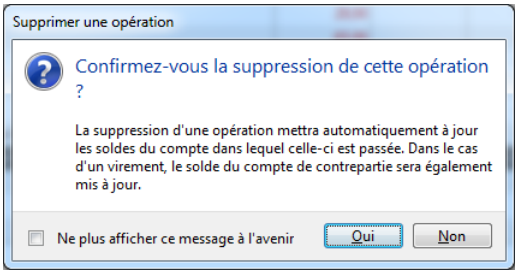
Supprimer une opération

Pour supprimer une opération, sélectionnez-là dans le livre de comptes et cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Supprimer l'opération... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + Suppr*.

MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Cliquez sur « Oui » pour supprimer l'opération.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le rapprochement bancaire

Vous avez pu constater dans le chapitre sur la présentation du Gestionnaire de comptes, que MS Comptes Bancaires utilisait plusieurs soldes par compte, et notamment les *soldes réels* et les *soldes en banque*.

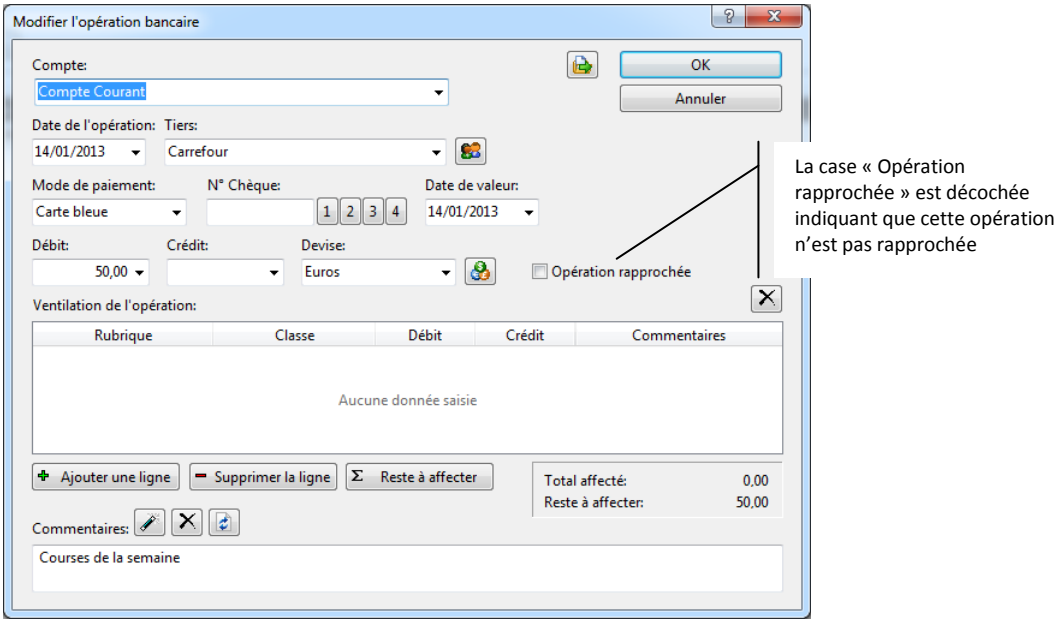
Si le solde réel d'un compte est mis à jour à chaque saisie d'une nouvelle opération (non différée), le solde en banque, lui, est mis à jour seulement si l'opération est dite *rapprochée* ou *pointée*.

Qu'est ce que le rapprochement

Une opération bancaire est dite *rapprochée*, quand elle a été prise en compte par la banque, c'est à dire lorsqu'elle figure dans le relevé de compte qu'elle vous fournit, que ce soit le relevé de comptes papier que vous recevez chaque mois chez vous ou un relevé téléchargé depuis le site Internet de votre banque.

Le rapprochement permet donc de bien vérifier que vous n'avez pas oublié de saisir d'opérations, que vous n'avez pas fait d'erreur dans la saisie des montants, et aussi que la banque ne fait pas d'erreur ou plus intéressant, que vous n'avez pas été victime de débits frauduleux.

Quand vous avez rapproché toutes les opérations indiquées sur votre relevé de compte, le *solde en banque* calculé par MS Comptes Bancaires doit être aux centimes près, égal à celui indiqué par votre banque. Le rapprochement bancaire est une opération simple qui consiste à cocher la case « Opération rapprochée » dans la fiche de saisie des opérations bancaires (nouvelle opération ou modification d'une opération existante) :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

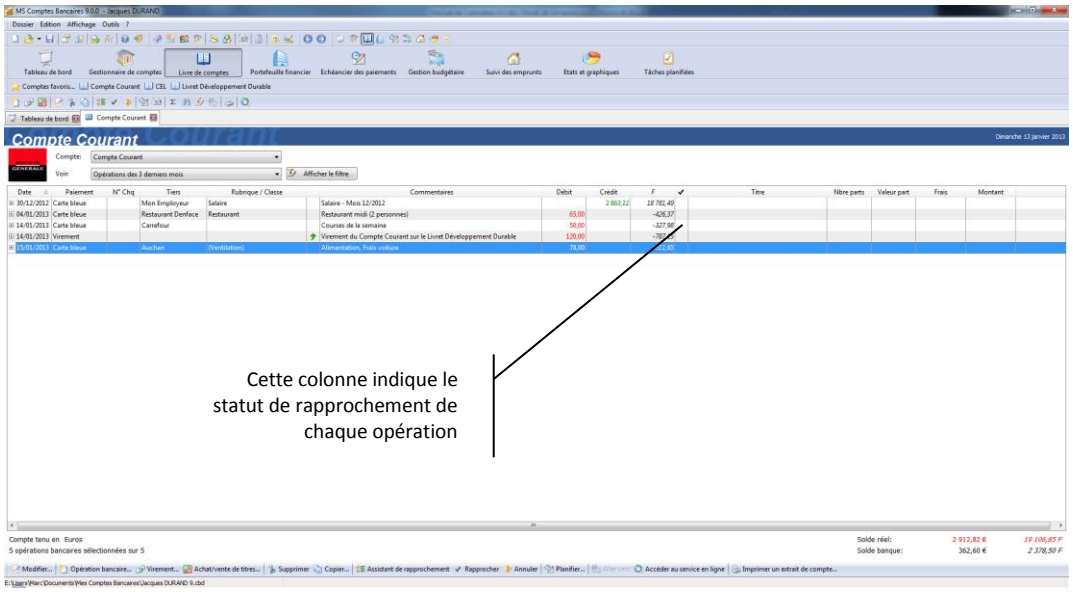
Cependant, si vous saisissez vos opérations bancaires régulièrement sans attendre le relevé de banque, vous ne cocherez pas cette case lors de la saisie. Vous rapprocherez donc l'opération ultérieurement.

MS Comptes Bancaires vous propose 4 méthodes de rapprochement différentes :

- Rapprochement manuel directement dans le Livre de comptes
- Assistant de rapprochement manuel dans le Livre de comptes
- Rapprochement automatique depuis le Gestionnaire de comptes
- Rapprochement avec les opérations téléchargées depuis le site Internet de votre banque

Le rapprochement manuel

Ouvrez le Livre de comptes sur votre compte courant. Saisissez quelques opérations supplémentaires comme suit :



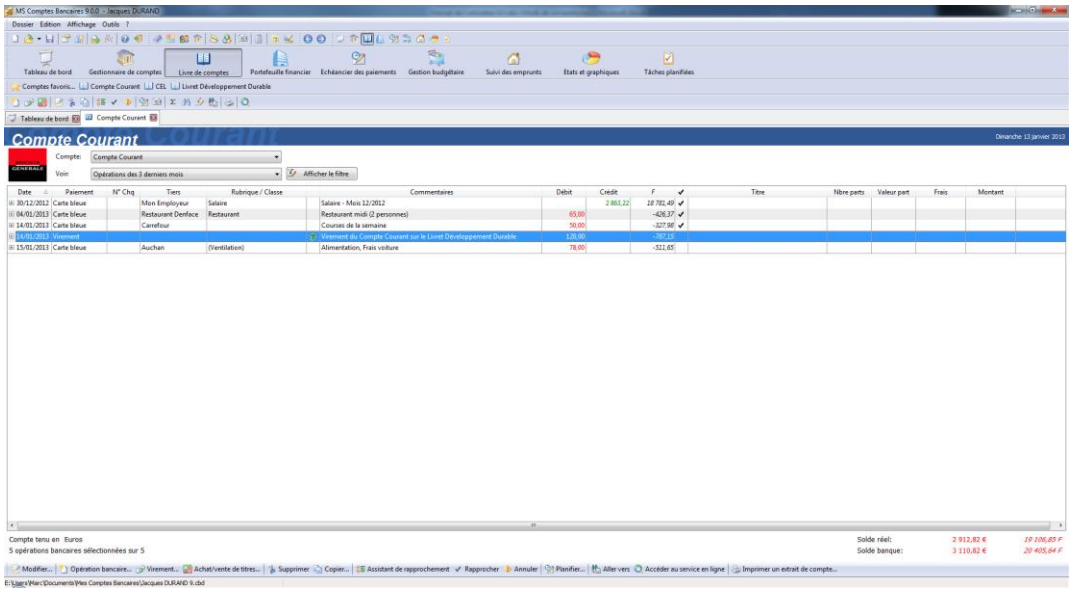
Les 5 opérations bancaires saisies ne sont pas rapprochées. Le solde banque correspond encore au solde initial du compte (362,60 €). Le solde réel, quant à lui, prend en compte l'ensemble des opérations bancaires saisies (2 912,82 €). Une opération est rapprochée lorsque qu'une coche ✔ apparaît dans la colonne située dans la colonne de droite (sur la photo d'écran ci dessus).

Pour rapprocher une opération, sélectionnez celle-ci dans le livre de comptes avec les touches fléchées ou la souris puis appuyez sur la touche *F6*. Vous pouvez aussi utiliser le bouton ✔ de la barre d'outils « Edition » ou encore l'option « Rapprocher » du menu général ou du menu contextuel.

Astuce Lorsque vous utilisez la touche *F6*, le curseur passe automatiquement à l'opération bancaire suivante. Cela permet de rapprocher rapidement des opérations bancaires contiguës. Il suffit alors d'appuyer sur la touche *F6* autant de fois que nécessaire. Notez que ce comportement peut être désactivé dans les options du dossier.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

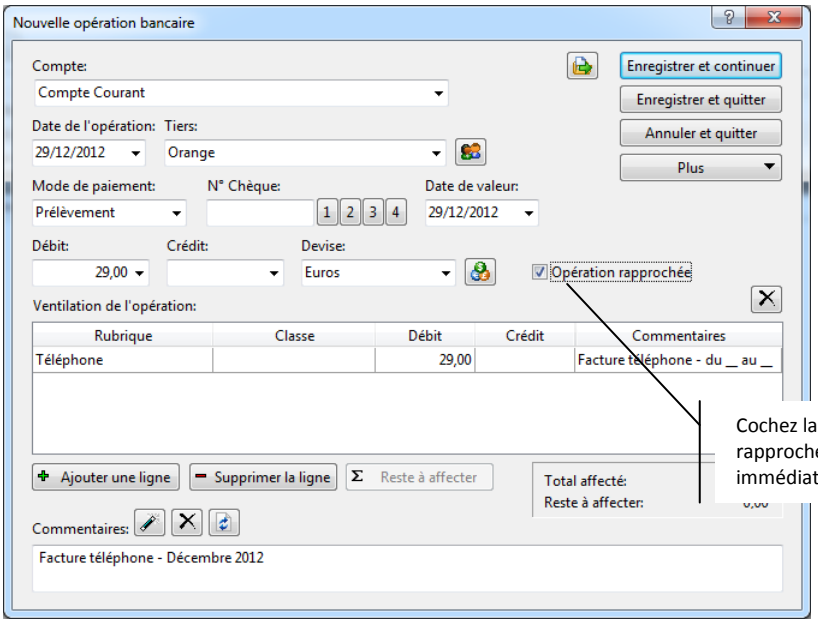
Si vous cochez uniquement les trois premières opérations, vous devriez obtenir l'écran suivant :



Vous obtenez un solde banque de 3 110,82 €.

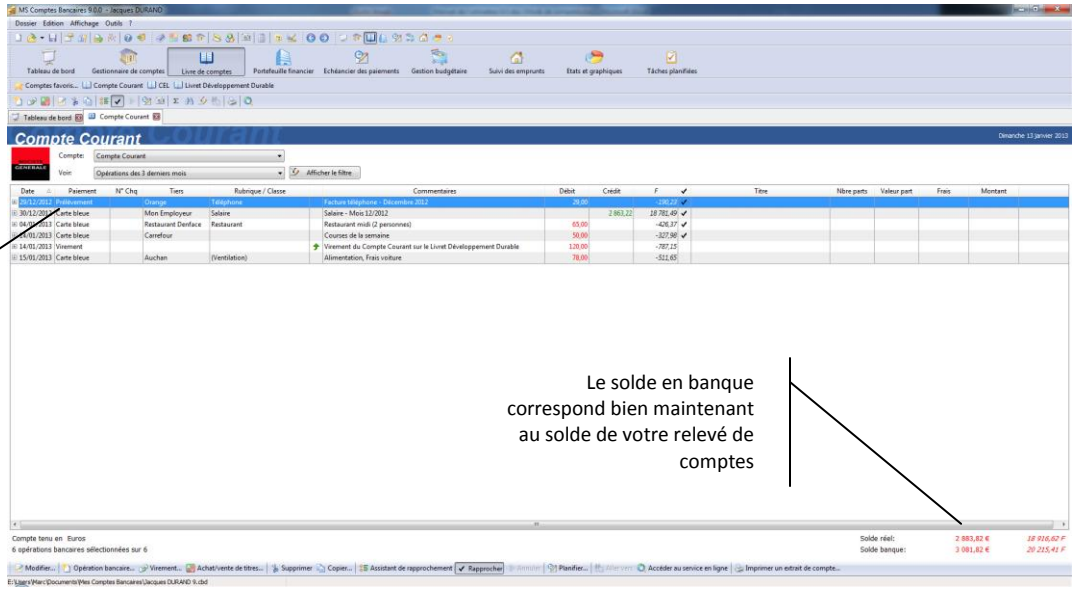
Le relevé de compte fourni par votre banque indiquant un solde de 3 081,82 €, vous vous rendez compte que vous avez oublié de saisir fin décembre une opération de débit pour un montant de 29 €.

Saisissez une opération de débit, d'un montant de 29 € au 29/12 en cochant la case « Opération rapprochée » :



Vous devriez maintenant obtenir un livre de compte similaire à celui-ci :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Le solde en banque du compte correspond donc maintenant bien au solde indiqué sur votre relevé de banque.

Il y'a toujours un écart de 198 € entre le solde réel et le solde banque car les deux dernières opérations ne sont pas rapprochées (78 € + 120 €)

Vous savez maintenant à quoi correspondent le rapprochement bancaire et le solde en banque de vos comptes.

L'assistant de rapprochement manuel

L'assistant de rapprochement manuel va vous aider à effectuer votre pointage tout en vous permettant de l'annuler à tout moment. Cela peut être pratique quand vous avez beaucoup d'opérations à pointer manuellement.

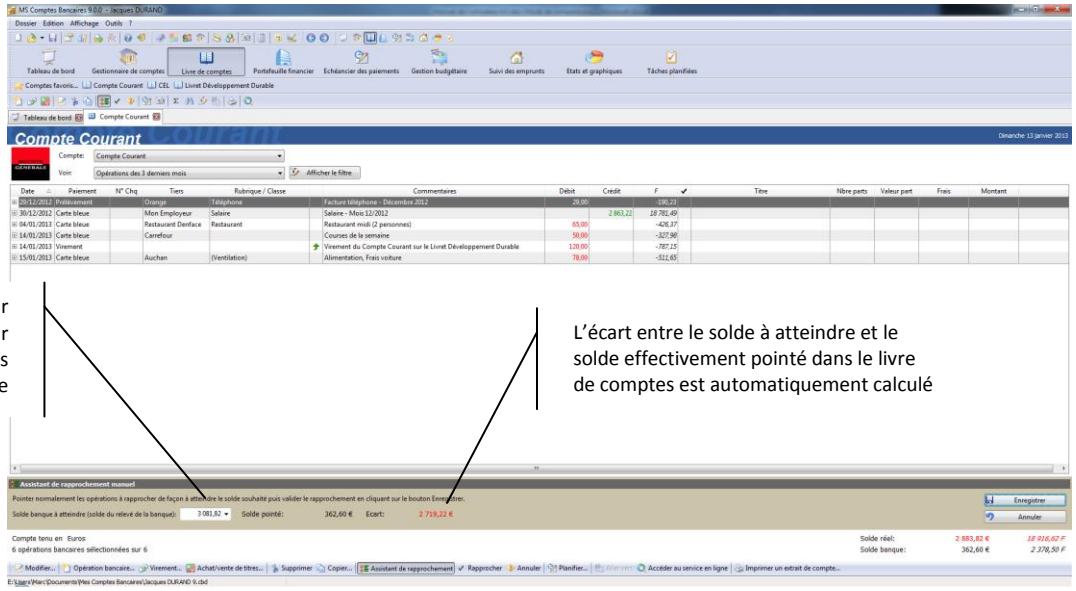
Munissez-vous de votre dernier relevé de compte fourni par votre banque.

Dans notre exemple, nous repartirons de l'exemple ci dessous en dépointant toutes les opérations précédemment pointées.

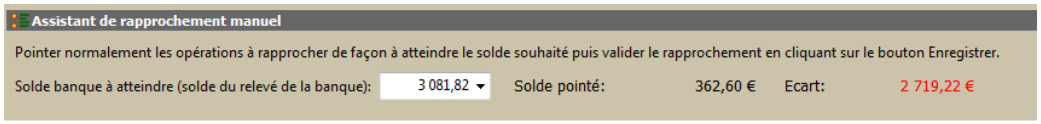
Cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou utilisez le menu « Edition | Assistant de rapprochement » du menu général pour faire apparaître le bandeau de l'assistant. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches *Ctrl + F6*.

Le volet de rapprochement manuel s'affiche sur la partie inférieure de l'écran:

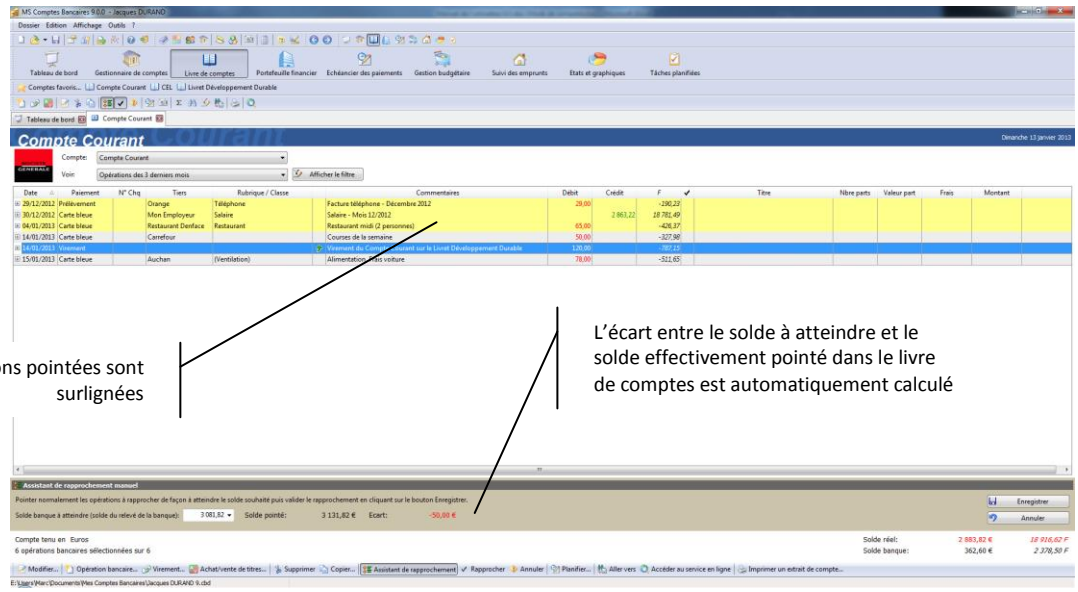
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Saisissez le solde indiqué sur le relevé de compte fourni par votre banque, 3 081,82 € dans notre exemple, puis appuyez sur la touche Tabulation afin de calculer l'écart entre le solde pointé et le solde à atteindre, 2 719,22 € dans notre cas (3 081,82 - 362,60) :

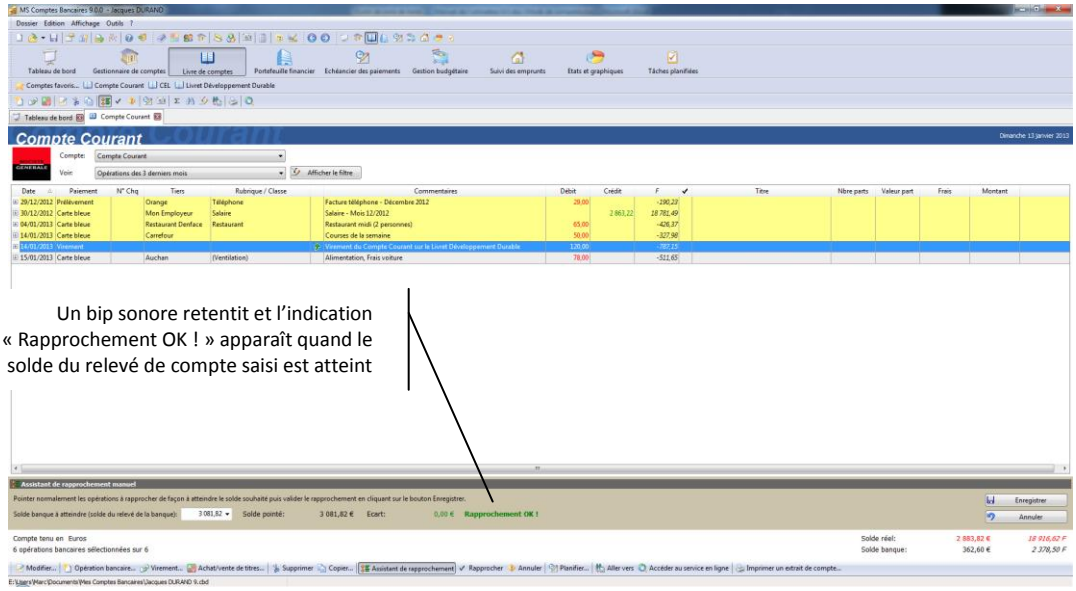


Comme pour le pointage manuel vu précédemment, sélectionnez les opérations à rapprocher dans le livre de comptes avec les touches fléchées ou la souris puis appuyez sur la touche « F6 ». Vous pouvez aussi utiliser le bouton ✔ de la barre d'outils « Edition » ou encore l'option « Rapprocher » du menu général ou du menu contextuel.
Les opérations ainsi rapprochées sont surlignées en jaune (la couleur est modifiable dans les options du dossier).



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

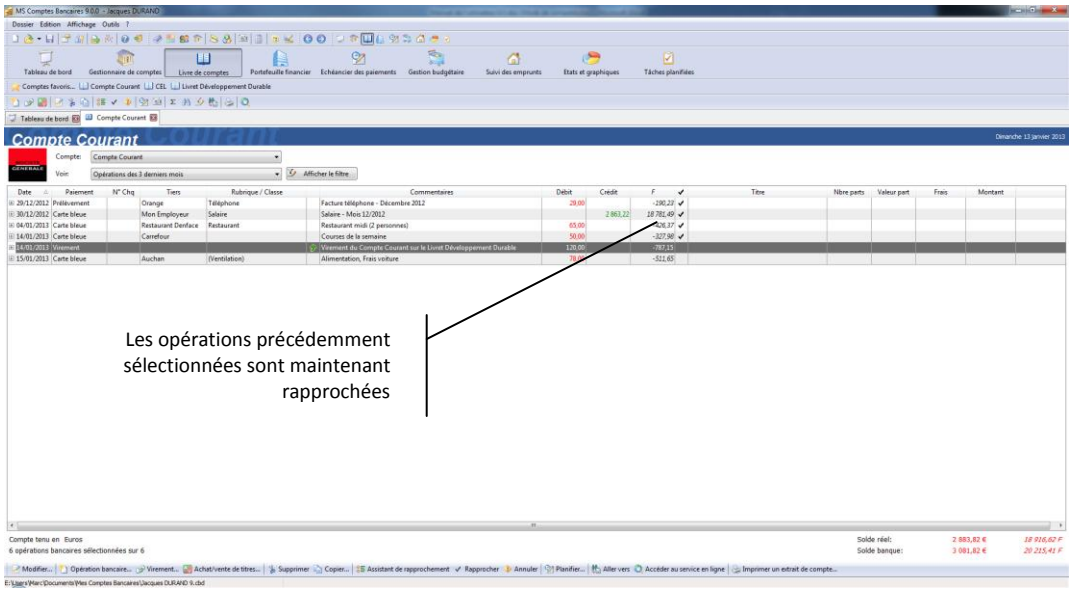
Pointez la dernière opération de 50 € au débit :



Note Pendant l'utilisation de l'assistant de rapprochement manuel, vous ne pouvez pas dépointer une opération qui était déjà rapprochée.

Vous pouvez dès lors valider votre pointage en cliquant sur le bouton « Enregistrer » ou l'annuler en cliquant sur le bouton « Annuler ».

Lors de la validation du pointage, toutes les opérations surlignées seront rapprochées et le solde banque du compte sera mis à jour en conséquence :



Note Pendant l'utilisation de l'assistant de rapprochement manuel, il reste possible de modifier les opérations bancaires y compris celles pointées dans l'assistant.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

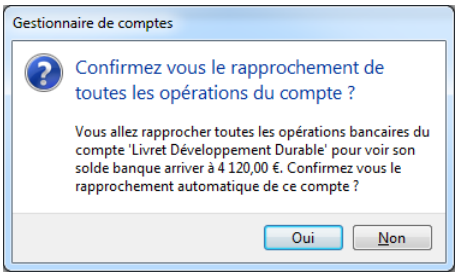
Le pointage automatique

Le pointage automatique permet de rapprocher toutes les opérations non rapprochées d'un compte. Le solde en banque sera alors égal au solde réel.

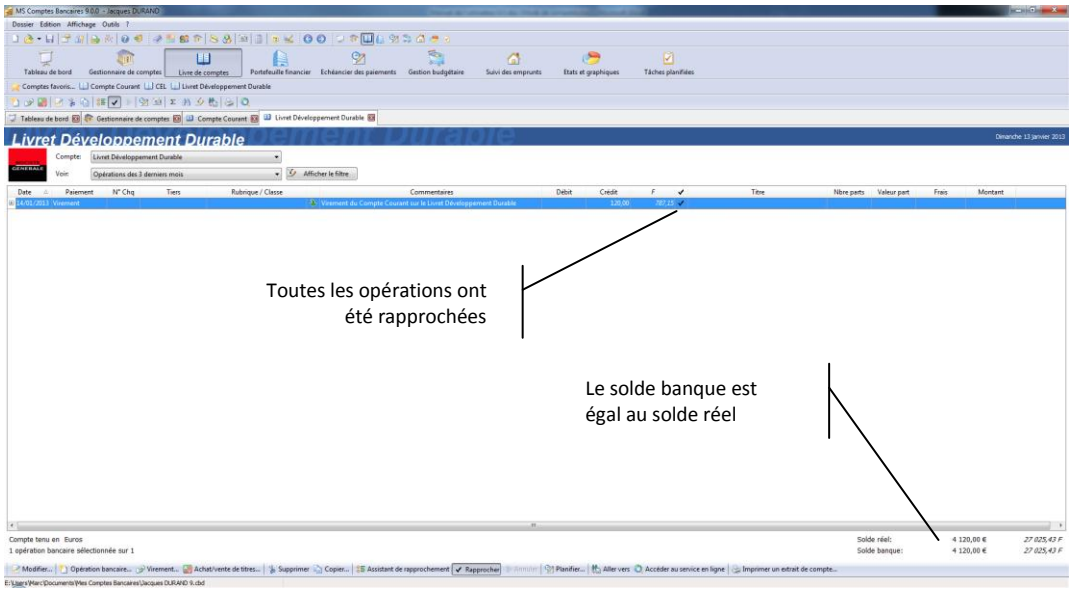
Si cette méthode n'est pas vraiment idéale car vous ne contrôlez pas vos opérations, elle peut s'avérer plus rapide que les méthodes précédentes lorsque le solde indiqué sur votre relevé est égal au solde réel indiqué dans MS Comptes Bancaires. Cela signifie que vous avez autant d'opérations saisies que réellement passées, ni plus, ni moins. Cette méthode de rapprochement sera adaptée aux comptes sur lesquels peu d'opérations sont effectuées chaque mois ou chaque semaine, comme les comptes d'épargne par exemple.

A partir du Gestionnaire de comptes, sélectionnez le compte en question puis utilisez l'option « Pointage automatique » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris :

Prenons par exemple le Livret Développement Durable. MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer le pointage automatique :



Cliquez sur le bouton « Oui » puis ouvrez le livre de comptes.



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Vous constatez maintenant que toutes les opérations bancaires sont rapprochées et qu'il n'y a plus d'écart entre le solde réel et le solde banque.

Le rapprochement par importation d'un fichier

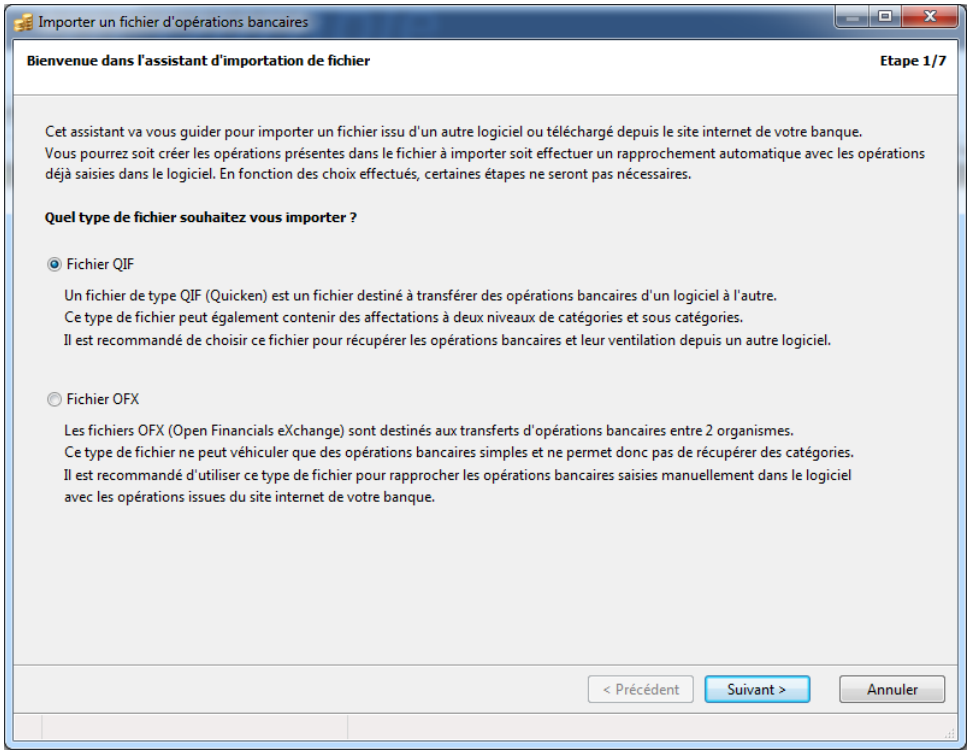
Vous pouvez importer un fichier issu du site internet de votre banque et l'importer dans votre dossier de comptes grâce à l'assistant d'importation de fichiers.

Cet assistant va vous permettre de créer vos opérations directement sans les saisir ou de rapprocher automatiquement les opérations que vous avez saisies avec les opérations issues de la banque.

Seuls les fichiers au format QIF (Quicken Interchange Format) ou au format OFX (Open Financials Exchange) sont reconnus. Ces formats de fichier sont néanmoins supportés par la plupart des organismes bancaires.

Pour accéder à cet assistant, utilisez l'option « Importer un fichier... » du menu « Dossier » ou cliquez sur l'icône de la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl + I ».

L'assistant d'importation de fichier s'ouvre :

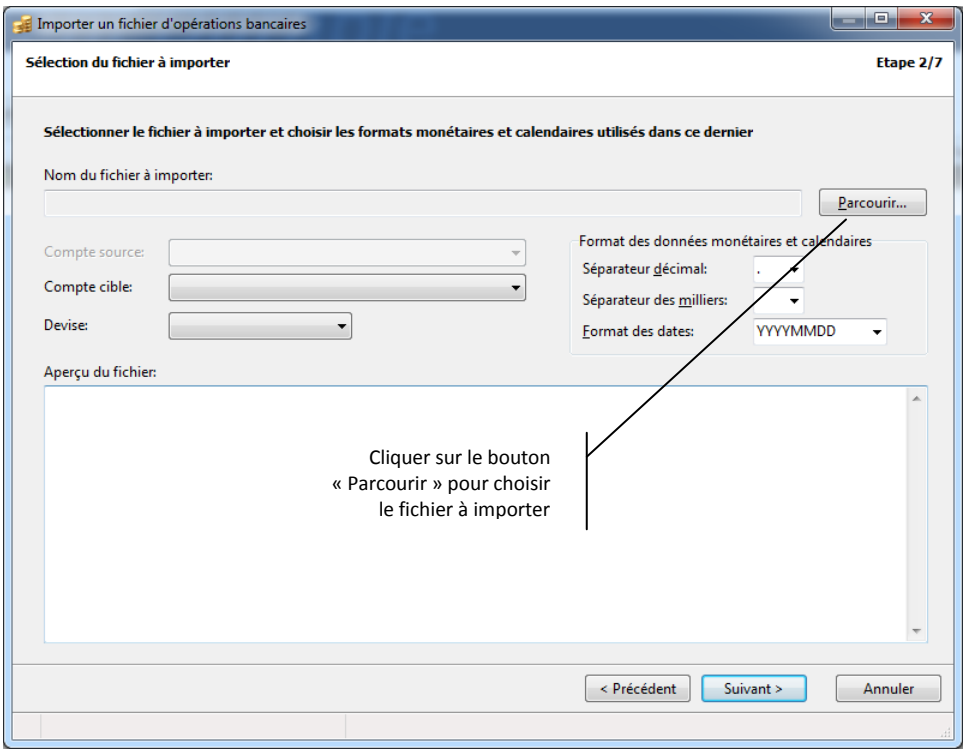


Sélectionnez le type de fichier à importer, par exemple « Fichier QIF ».

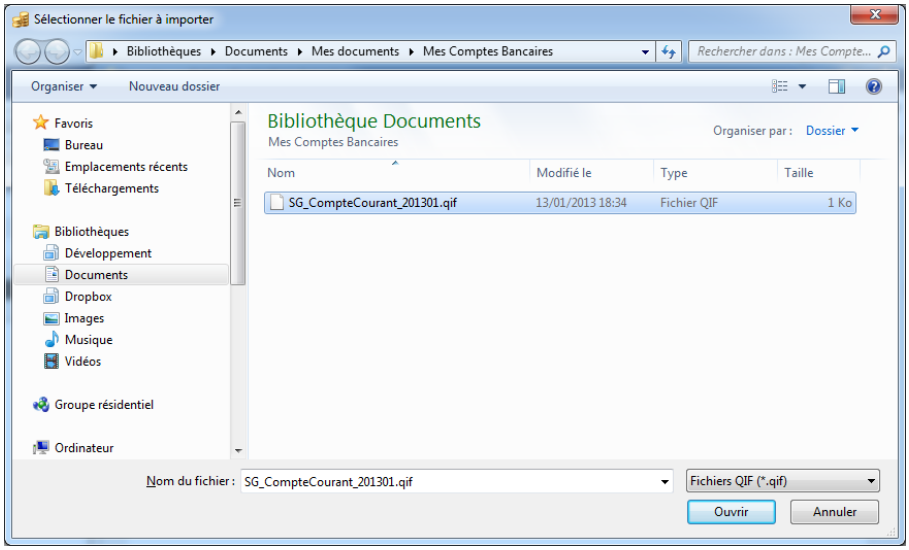
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Note Les fichiers OFX sont plus fiables que les fichiers QIF car leur format est standardisé. Si votre organisme bancaire vous propose le choix entre ces deux formats, choisissez de préférence le format OFX.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».



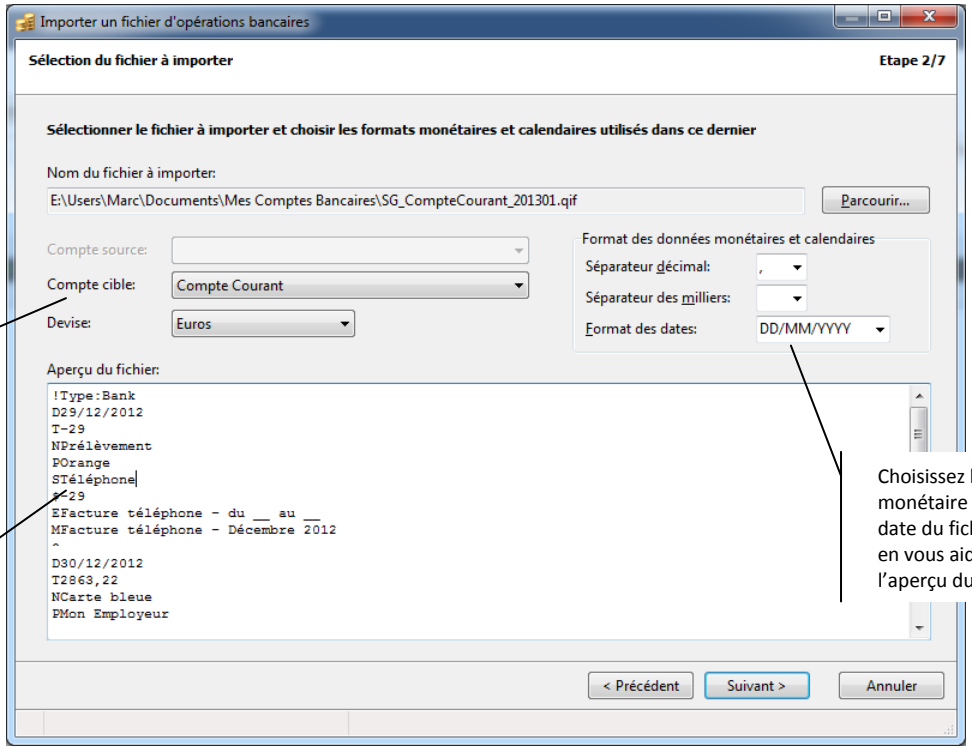
Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir le fichier à importer. Par exemple :



Cliquez sur « Ouvrir » une fois avoir choisi le fichier dans l'explorateur.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

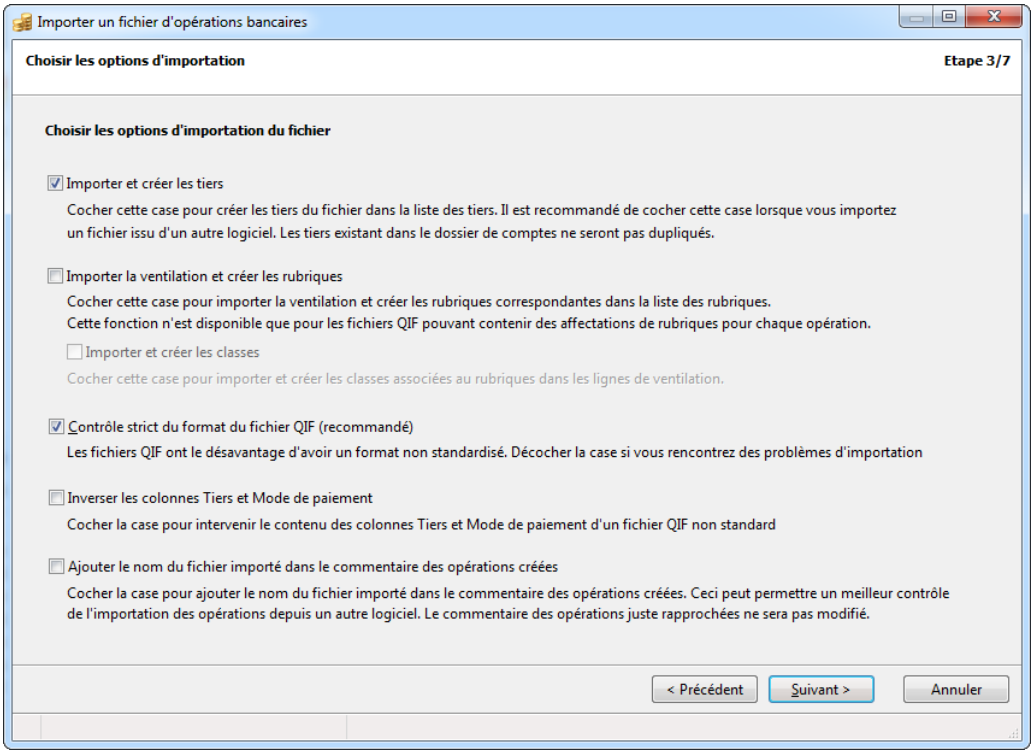
Un aperçu du fichier choisi est alors affiché. Cet aperçu va vous aider à paramétrer correctement les formats monétaires et le format de date à utiliser :



Dans la zone intitulée « Compte cible », sélectionnez le compte dans lequel vous souhaitez créer ou rapprocher les opérations contenues dans ce fichier. Choisissez également la devise des opérations à importer (par défaut il s'agit de la devise du compte).

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Cochez la case « Importer et créer les tiers » si vous souhaitez créer dans votre dossier de comptes les tiers présents dans le fichier à importer et qui n'existerait pas dans votre dossier. Ces tiers seront ajoutés dans la liste des tiers accessible par le menu « Outils ».

Si votre fichier QIF contient des affectations de rubriques, vous pouvez cocher la case « Importer la ventilation et créer les rubriques ». Ceci aura pour effet d'importer la ventilation de chaque opération. Les rubriques inexistantes dans votre dossier seront créées. Si vous avez choisi d'importer la ventilation des rubriques, vous pouvez également cocher la case « Importer et créer les classes » si votre fichier contient des classes.

Cochez la case « Contrôle strict du format du fichier QIF » pour contrôler le format du fichier à importer. Il est recommandé de cocher cette case. Vous ne la décocherez que si vous avez des difficultés à importer le fichier.

Cochez la case « Inverser les colonnes Tiers et Mode de paiement » pour inverser le contenu de ces deux colonnes. En effet, les organismes bancaires et les autres logiciels prennent certaines libertés avec le format du fichier QIF et inversent parfois le contenu de ces deux colonnes.

Enfin, vous pouvez choisir d'ajouter le nom du fichier ainsi importé dans la zone commentaire des opérations créées (le nom du fichier sera ajouté à la fin du commentaire sans écraser le commentaire d'origine de l'opération). Ceci peut vous faciliter les recherches ou les vérifications lors de la migration de données depuis un logiciel tiers.

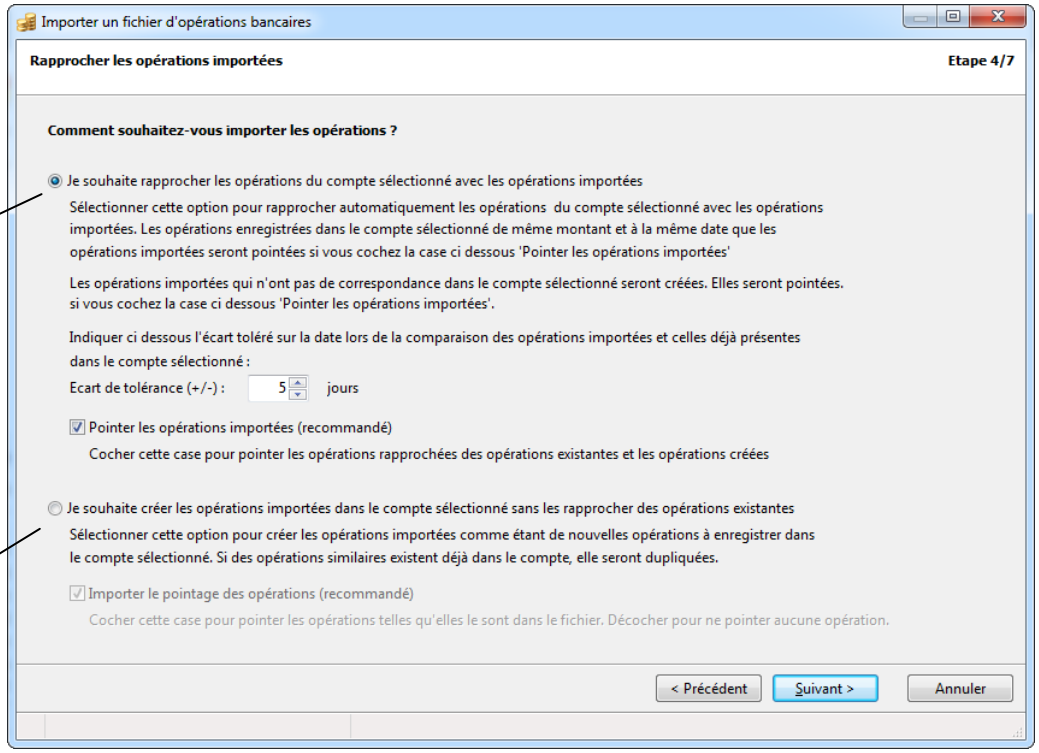
Cliquez sur le bouton « Suivant ». Le fichier est chargé en mémoire. Si une anomalie de lecture survient, liée par exemple à la sélection d'un mauvais format de date ou de montant, le logiciel vous affiche un message d'erreur.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Si le fichier a bien été traité, vous arrivez à l'écran de sélection du type d'importation :

Importation et rapprochement avec les opérations éventuellement présentes dans votre compte

Création simple de toutes les opérations du fichier à importer sans contrôle de doublon



Le premier type d'importation permet d'effectuer un rapprochement avec les opérations existantes dans votre dossier. Les opérations correspondantes dans votre compte seront rapprochées et les opérations importées sans correspondance seront créées.

Le deuxième type d'importation permet de créer les opérations sans vérification. Vous utiliserez ce type d'importation pour récupérer vos opérations d'un autre logiciel par exemple. Attention, si vous importez deux fois le même fichier, les opérations seront présentes deux fois dans votre compte. Cochez la case « Importer le pointage » pour rapprocher les opérations pointées dans le fichier importé. Il est recommandé de cocher cette case si votre fichier à importer contient le pointage des opérations.

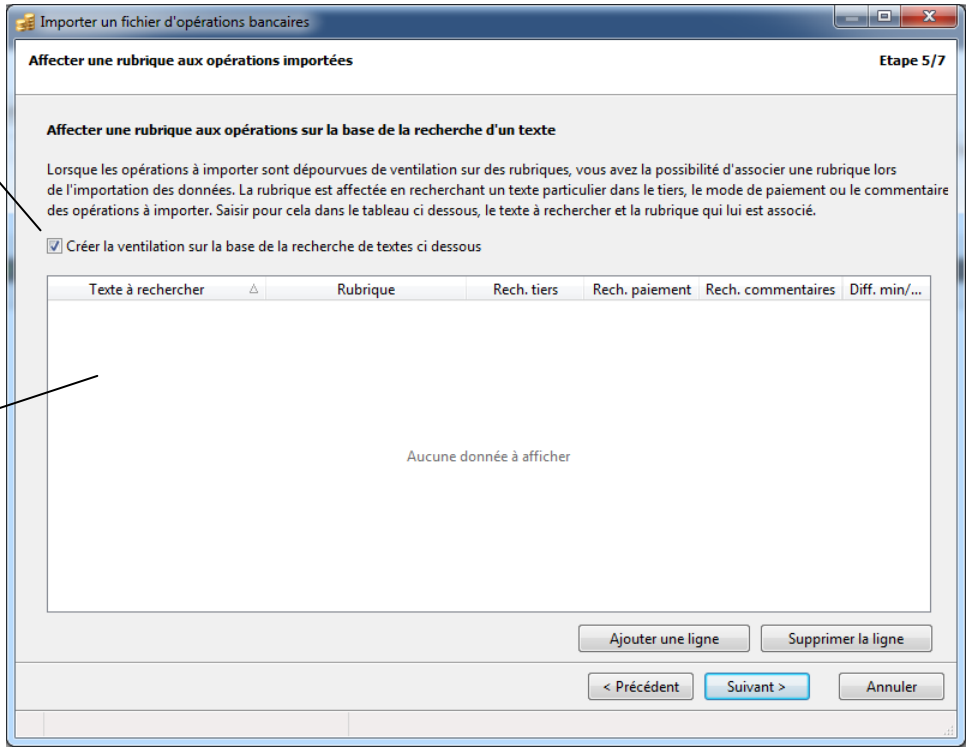
Dans notre exemple, nous souhaitons rapprocher les opérations du compte courant. Sélectionnez donc la première option et cliquez sur le bouton « Suivant ».

L'écran suivant vous permet de créer automatiquement une affectation sur une rubrique pour les opérations importées qui correspondent à certains critères. Vous allez pouvoir effectuer ici une association entre un libellé à rechercher dans le descriptif de l'opération à importer et une rubrique de façon à créer la ventilation sur l'opération créée.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

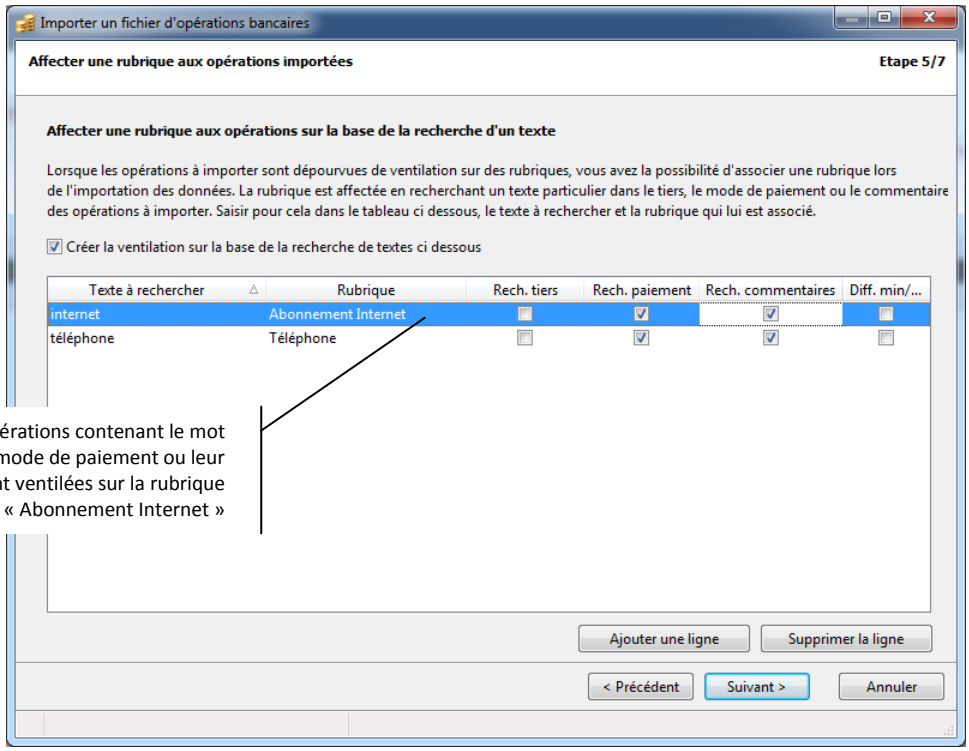
Cocher la case pour créer la ventilation sur la base des associations ci dessous

Association entre un libellé à chercher dans les opérations à importer et une rubrique de ventilation



Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour ajouter une association :

Toutes les opérations contenant le mot « internet » dans leur mode de paiement ou leur commentaires seront ventilées sur la rubrique sélectionnée « Abonnement Internet »



Dans l'exemple ci dessus, le logiciel va affecter la rubrique « Téléphone » à toutes les opérations importées contenant le mot « téléphone » dans le mode de paiement ou le commentaire de l'opération, ainsi que la rubrique « Abonnement Internet » à toutes les opérations importées contenant le mot « internet ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

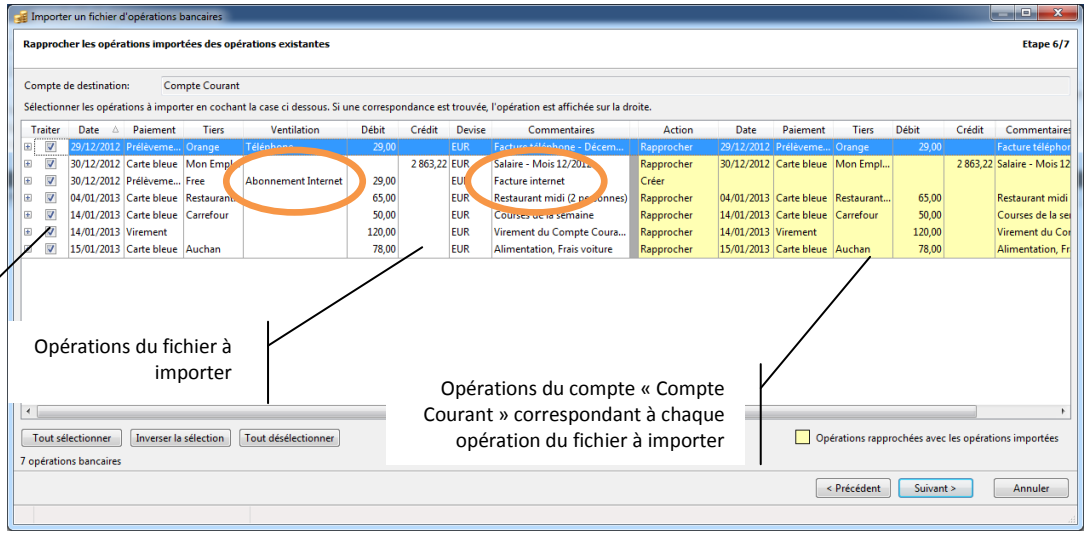
Cochez la case « Rech. tiers » pour effectuer la recherche dans la zone Tiers de l'opération importée. Cochez la case « Rech. paiement » pour effectuer cette recherche dans la zone du mode de paiement. Cochez la case « Rech. commentaires » pour rechercher dans le libellé ou commentaire. Vous devez cocher une de ces 3 cases pour pouvoir valider votre saisie.

Enfin, cochez la case « Diff min/maj » pour différencier les caractères minuscules et majuscules dans la recherche. Sauf cas particulier, vous devriez laisser cette case décochée.

Créez autant d'association que vous le souhaitez. Cette saisie est conservée dans votre dossier et sera reproposée automatiquement lors du prochain import de fichier.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Cet écran présente la synthèse de ce qui va être effectué :



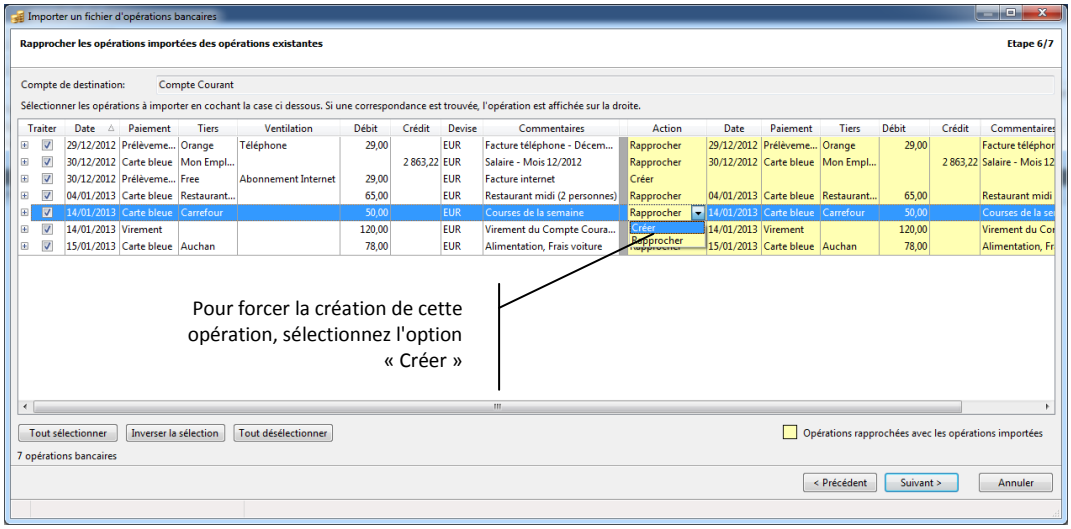
Sur la partie gauche de l'écran figurent les opérations à importer. Vous remarquerez dans l'exemple ci dessus que la rubrique « Abonnement Internet » a été associée à la 3ème opération puisque celle-ci contient le mot « internet » dans ses commentaires.

La partie droite en jaune présente les opérations correspondantes qui ont été trouvées dans le compte de destination de l'importation.

Dans l'exemple ci dessus, notez que la 3ème opération à importer (du 30/12) n'a pas été trouvée dans votre compte et donc celle-ci sera créée.

Vous pouvez choisir de modifier la proposition effectuée par le logiciel par exemple, pour forcer la création d'une opération malgré le fait que le logiciel ait trouvé sa correspondance dans votre compte. Pour cela, utilisez la liste déroulante située dans la colonne « Action » :

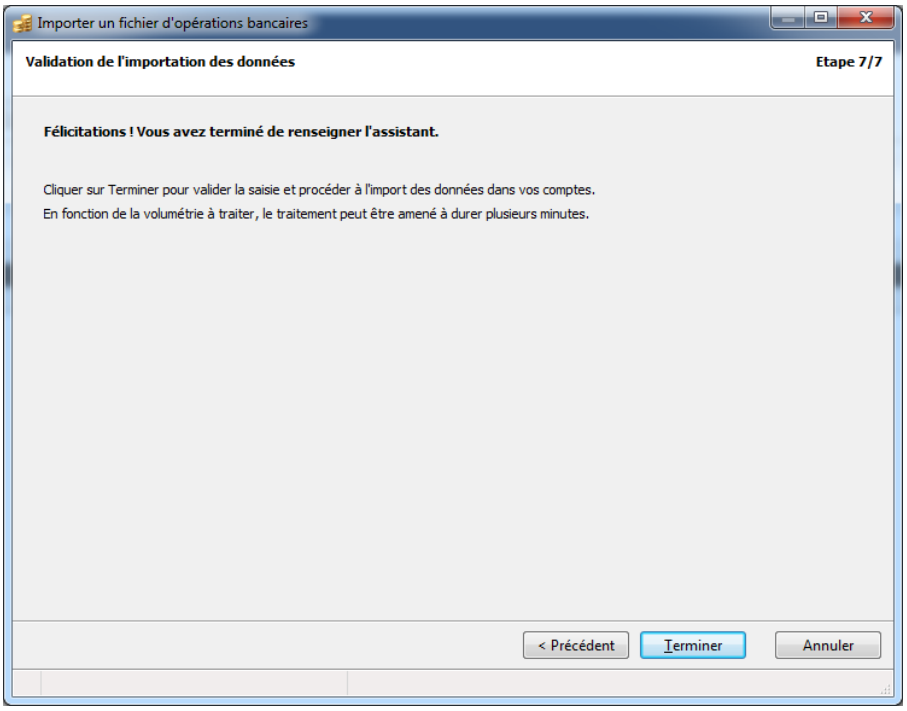
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Vous pouvez cocher ou décocher les opérations à traiter en utilisant la coche située à l'extrême gauche de l'écran.

Note Cet écran peut être redimensionné à l'aide de la souris pour permettre l'affichage de plus d'information à l'écran

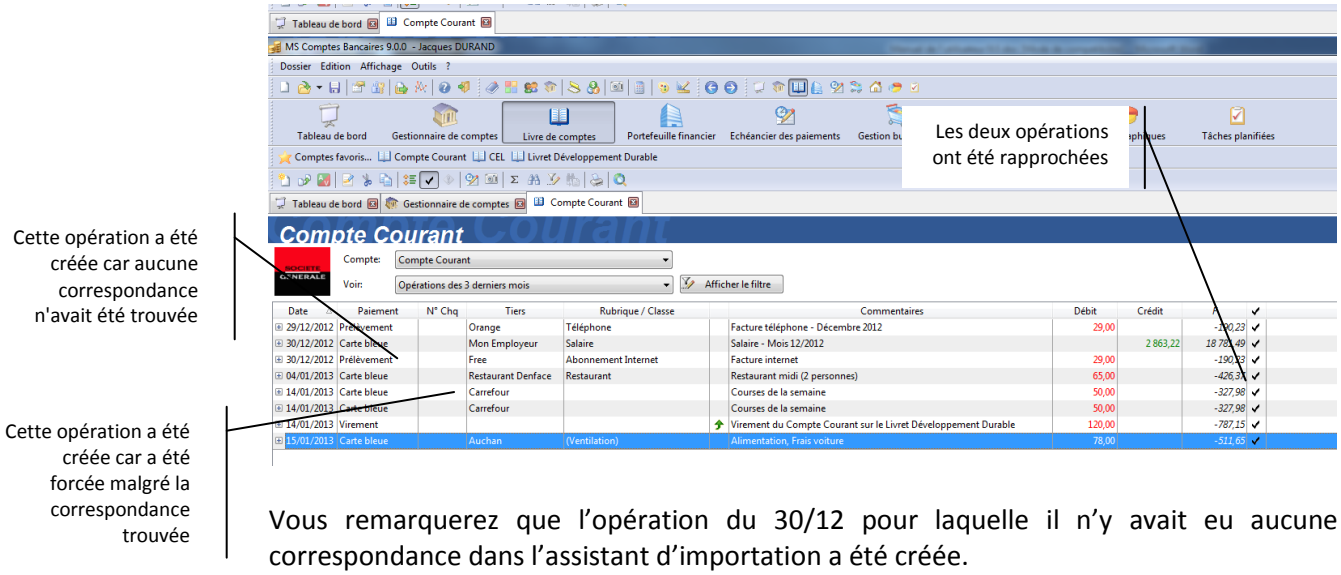
Cliquez sur le bouton « Suivant ».



Cliquez sur « Terminer » pour valider l'importation.

A l'issue de l'importation comme réalisé précédemment, nous obtenons :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Vous remarquerez que l'opération du 30/12 pour laquelle il n'y avait eu aucune correspondance dans l'assistant d'importation a été créée.

De même, l'opération du 14/01 pour 50 € a été également créée puisque nous avons forcé sa création dans l'assistant d'importation malgré une correspondance trouvée par le logicielle.

Accéder au site internet de votre banque

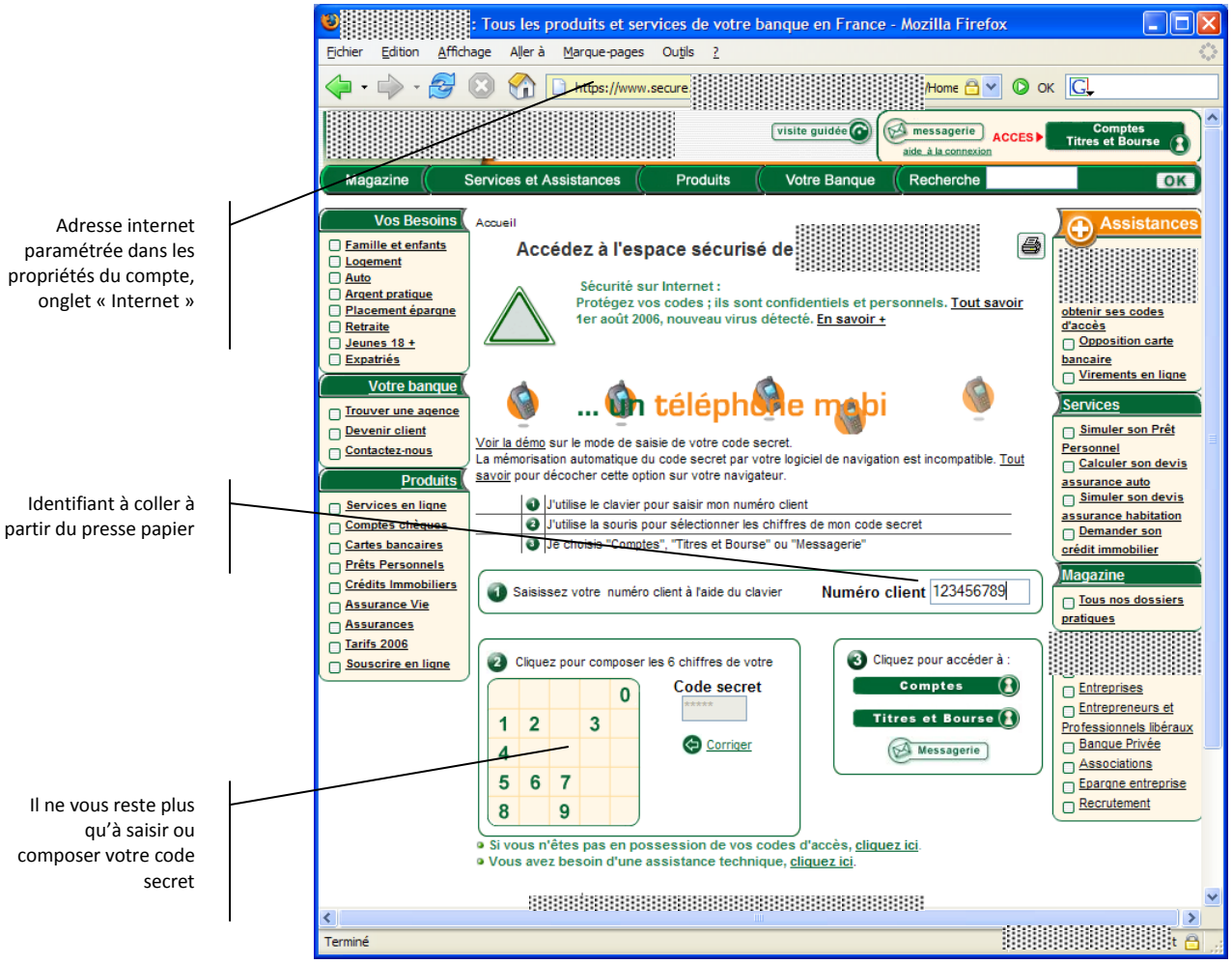
L'assistant d'importation de fichier vu précédemment vous permet de télécharger un fichier contenant les opérations à rapprocher depuis le site internet de votre banque.

Pour accéder rapidement au site internet de la banque correspondant au compte, vous devez utiliser l'option de menu « Accéder au service en ligne » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris dans le Gestionnaire de comptes ou dans le Livre de comptes. Vous pouvez utiliser le raccourci clavier « Ctrl + E ». Vous pouvez aussi utiliser le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez également cliquer sur le logo de la banque dans le livre de comptes.

Cette fonction lance automatiquement votre navigateur internet à l'adresse paramétrée dans les propriétés du compte (onglet « Internet ») et copie l'identifiant de connexion dans le presse papier (numéro de compte, numéro de client…)

Il ne vous reste plus qu'à coller l'identifiant dans la zone de saisie appropriée et de saisir ou composer à la souris (selon votre banque) votre code secret :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Nota : les références aux marques commerciales et/ou déposées ont été volontairement masquées dans la copie d'écran exemple ci-dessous.

Annuler un rapprochement

Il est possible d'annuler le rapprochement d'une opération bancaire. Il suffit de sélectionner l'opération dans le livre de comptes et d'appuyer sur la touche « F6 ». Il est également possible d'utiliser l'option « Rapprocher » du menu général ou du menu contextuel accessible par le clic droit de la souris ou de cliquer sur le bouton ✔ de la barre d'outils « Edition ».

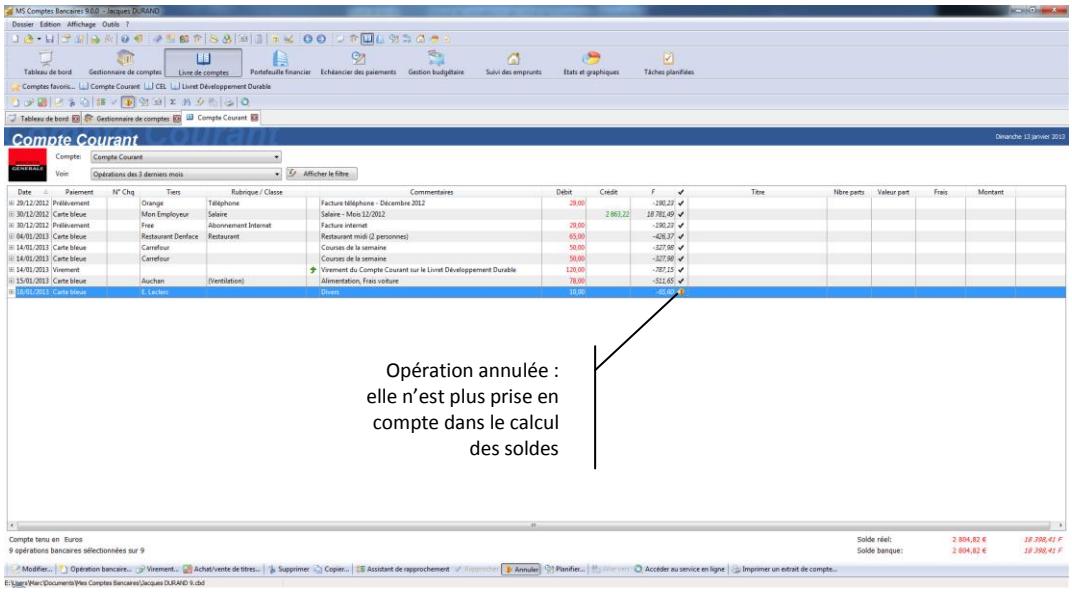
La coche ✔ disparaît dans le livre de comptes et le solde en banque du compte est mis à jour automatiquement.

Annuler une opération

Il est possible d'annuler une opération. Une opération annulée n'est plus prise en compte dans le calcul des soldes du compte, ni dans les traitements d'analyse. Le symbole apparaît dans le Livre de comptes.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Pour annuler une opération, sélectionnez-la dans le Livre de comptes puis utilisez l'option « Annuler » du menu général ou du menu contextuel accessible par le clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outil « Edition ».



Pour réactiver une opération annulée, il suffit de suivre la même procédure que pour l'annuler.

Note Une opération annulée ne peut plus être modifiée. Pour la modifier, il est nécessaire de la réactiver au préalable. De même, il n'est pas possible d'annuler une opération rapprochée, ce qui est logique puisque celle-ci a été prise en compte par la banque. Si vous avez cependant besoin d'annuler une opération rapprochée, vous devrez dans un premier temps la dépointer comme indiqué précédemment puis l'annuler ensuite.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Saisir pour analyser

Nous avons vu précédemment comment saisir des opérations simples de débit ou de crédit et comment saisir des virements de compte à compte. Afin de pouvoir tirer le meilleur parti des outils d'analyse proposés par MS Comptes Bancaires, il convient de saisir les opérations bancaires judicieusement. C'est ce que nous allons voir dans ce chapitre : comment saisir pour analyser vos finances ?

Les rubriques

Les rubriques et leur utilisation dans les opérations bancaires constituent le premier axe d'analyse de MS Comptes Bancaires. Si vous n'utilisez pas les rubriques, vous ne pourrez pas profiter de la plupart des outils d'analyse et de prévision de MS Comptes Bancaires.

Que sont les rubriques ?

MS Comptes Bancaires vous offre la possibilité d'étudier la nature de vos recettes et dépenses par l'intermédiaire des rubriques. Une rubrique correspond à un poste de recette ou de dépense comme par exemple:

- Electricité
- Eau
- Loyer
- Salaire
- Essence voiture
- Assurance...

Quand vous enregistrez une opération bancaire vous pouvez répartir son montant dans une ou plusieurs rubriques de votre choix. Ainsi, votre facture EDF sera enregistrée dans la rubrique « Electricité ».

Quand vous allez faire vos courses dans un supermarché, plusieurs rubriques peuvent être concernées pour un même paiement, donc pour une même opération bancaire.

Ainsi, un achat de 80 € au supermarché pourra par exemple être ventilé comme suit :

- 35 € sur la rubrique Alimentation
- 12 € sur la rubrique Musique
- 15 € sur la rubrique Voiture
- 18 € sur la rubrique Librairie

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Par la suite, MS Comptes Bancaires se base sur les montants affectés aux rubriques sur chaque opération saisie afin d'analyser vos finances.

Vous pourrez ainsi faire des cumuls par rubrique et par mois, des comparatifs sur plusieurs périodes, établir des budgets…

La liste des rubriques

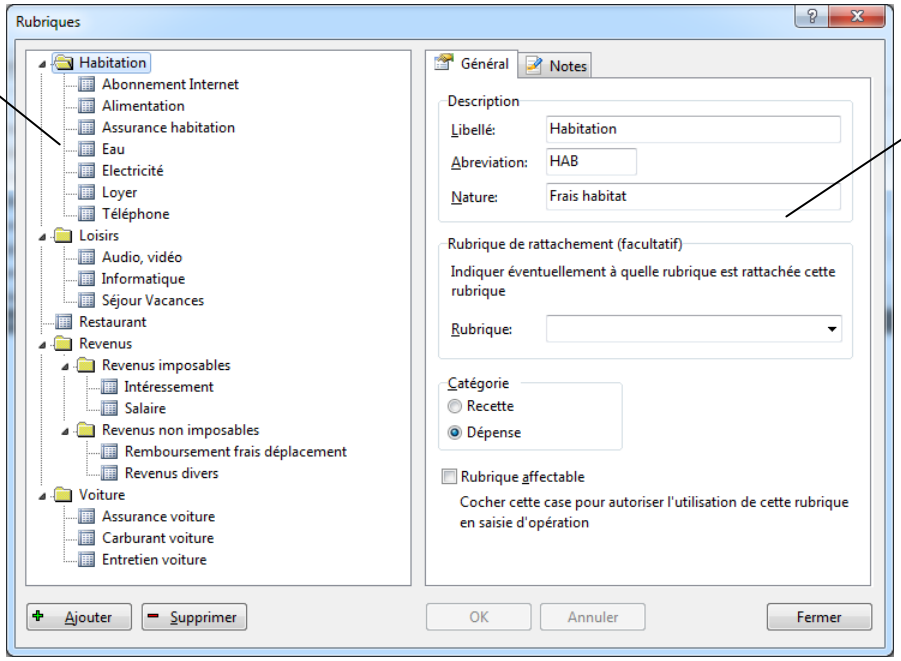
C'est à vous de définir les rubriques dont vous avez besoin. Vous pouvez vous baser, pour démarrer, sur les rubriques créées dans le dossier de démonstration (en copiant les rubriques du dossier de référence, voir le chapitre sur la création d'un nouveau dossier).

La liste des rubriques est entièrement modifiable. Vous pouvez modifier ou supprimer des rubriques n'importe quand. Cependant quelques restrictions sont appliquées sur les rubriques utilisées dans les opérations bancaires. Vous ne pouvez pas, par exemple, supprimer une rubrique qui a été utilisée.

Pour accéder à la liste des rubriques, utilisez l'option de menu « Outils | Rubriques » du menu général ou le bouton de la barre d'outils « Outils ». Il est également possible d'utiliser le raccourci clavier « Ctrl + R ».

Lors de la création du nouveau dossier, nous avons demandé à MS Comptes Bancaires de recopier les rubriques du dossier de démonstration. La liste des rubriques est donc pré-alimentée comme suit :

Liste des rubriques du dossier affichées sous forme arborescente



Détail de la rubrique sélectionnée dans la liste

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cet écran est constitué de deux parties :

- sur la gauche, la liste des rubriques du dossier présentée en arbre
- sur la droite, le détail de la rubrique sélectionnée

Cet écran permet à la fois de créer, modifier et supprimer des rubriques.

Caractéristiques d'une rubrique

Une rubrique est définie par un libellé qui doit être unique. Tout comme les comptes, les rubriques utilisent également la notion d'abréviation, qui permet de sélectionner rapidement la rubrique en saisissant son abréviation dans les listes déroulantes.

Note Pour plus d'informations sur l'utilisation des abréviations, reportez vous au chapitre précédent sur la saisie des opérations bancaires.

Chaque rubrique dispose en outre d'une catégorie : recette ou dépense.

Une construction en arbre

Les rubriques sont constituées en arbre, c'est-à-dire qu'une rubrique peut contenir un certain nombre de sous rubriques. Ceci permet à MS Comptes Bancaires de réaliser automatiquement des cumuls sur les rubriques parentes, les montants affectés aux rubriques inférieures remontant dans les rubriques de niveau supérieur.

Le nombre de niveaux est infini mais essayez de vous limiter à 3 voire 4 niveaux. Au-delà, la saisie devient difficile et fastidieuse.

Créer une nouvelle rubrique

Pour créer une rubrique, il suffit d'appuyer sur le bouton « Ajouter » en bas à gauche de l'écran. Le curseur arrive alors automatiquement sur la zone de saisie du libellé.

Nous allons créer par exemple une rubrique pour enregistrer vos factures de gaz.

Dans la zone Libellé, entrez « Gaz » puis « GAZ » dans la zone « Abréviation ». La zone « Nature » permet d'indiquer la nature par défaut qui sera automatiquement ramenée lors de la sélection de la rubrique dans la fenêtre de saisie des opérations. Entrez par exemple « Facture gaz du ___ ».

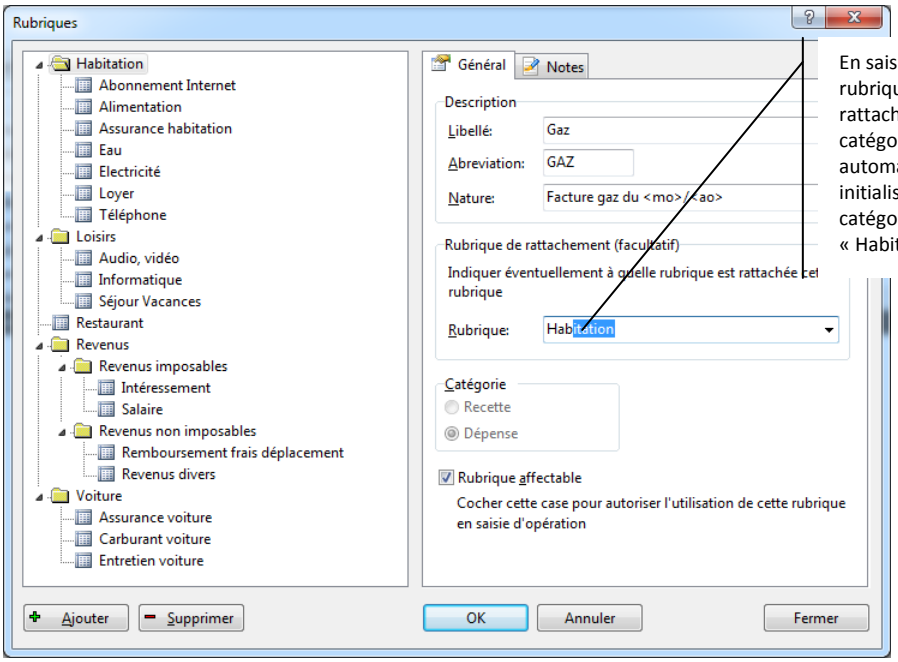
Dans la zone « Rubrique de rattachement », sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaiter intégrer cette rubrique « Gaz ». Ne rien saisir permettra de créer la rubrique à la racine de l'arbre. Choisissez ici la rubrique « Habitation » en la sélectionnant dans la liste. Vous pouvez également saisir les premiers caractères de son libellé ou encore utiliser son abréviation.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cochez la case « Dépense » car il s'agit bien d'une rubrique de dépense. Laissez cochée la case « Rubrique affectable » pour permettre l'utilisation de cette rubrique dans les opérations bancaires.

Note Bien que le logiciel ne vous l'indique pas, préférez marquer les rubriques contenant des sous rubriques comme non affectables. Ceci vous permettra de saisir vos recettes ou dépenses sur les rubriques de détail et éviter ainsi les erreurs.

Vous devriez obtenir ceci :



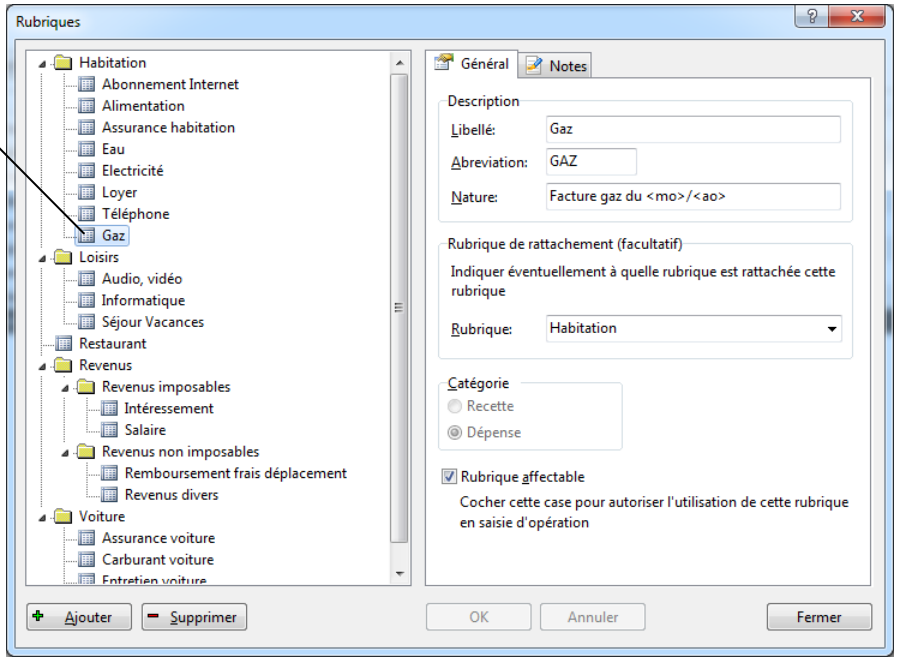
Vous remarquerez que le fait de choisir une rubrique de rattachement initiale automatiquement la catégorie de la rubrique en création. En effet, vous ne pouvez pas, au sein d'une même branche de l'arbre, créer des rubriques de catégories différentes.

Appuyez sur le bouton « OK » pour enregistrer.

La rubrique est alors créée et apparaît dans la liste de gauche :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

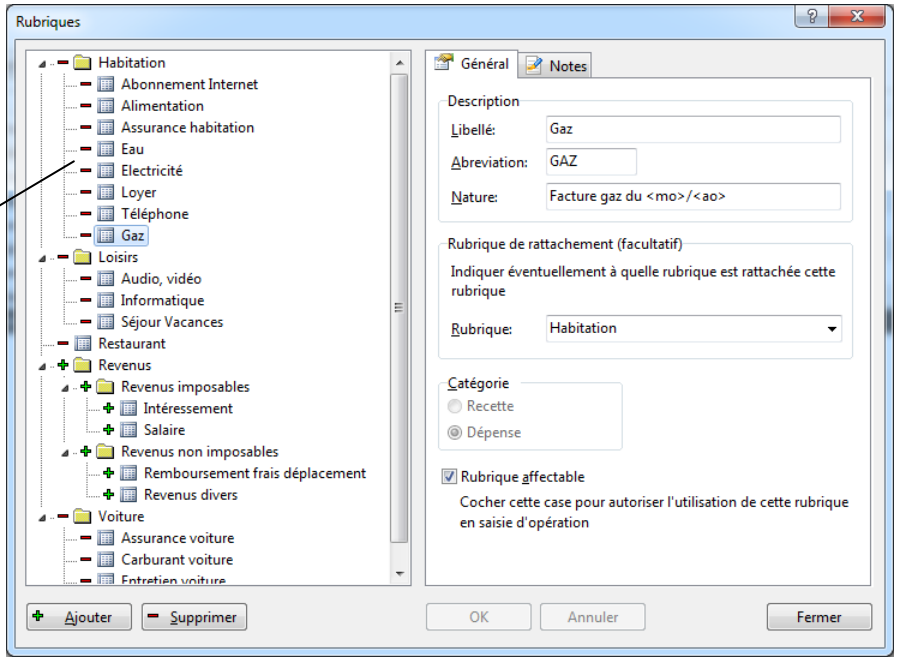
La rubrique « Gaz » est ajoutée dans l'arbre, comme sous rubrique de « Habitation »



Le libellé et l'abréviation sont les deux seules informations obligatoires lors de la création d'une rubrique. De plus, ces informations doivent être uniques pour toutes les rubriques.

Vous pouvez faire apparaître la catégorie de chaque rubrique dans la liste en utilisant le menu contextuel accessible par un clic droit dans la liste, et en sélectionnant l'option « Afficher la catégorie » :

La catégorie de chaque rubrique est symbolisée par un « - » et un « + »



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Modifier l'arborescence

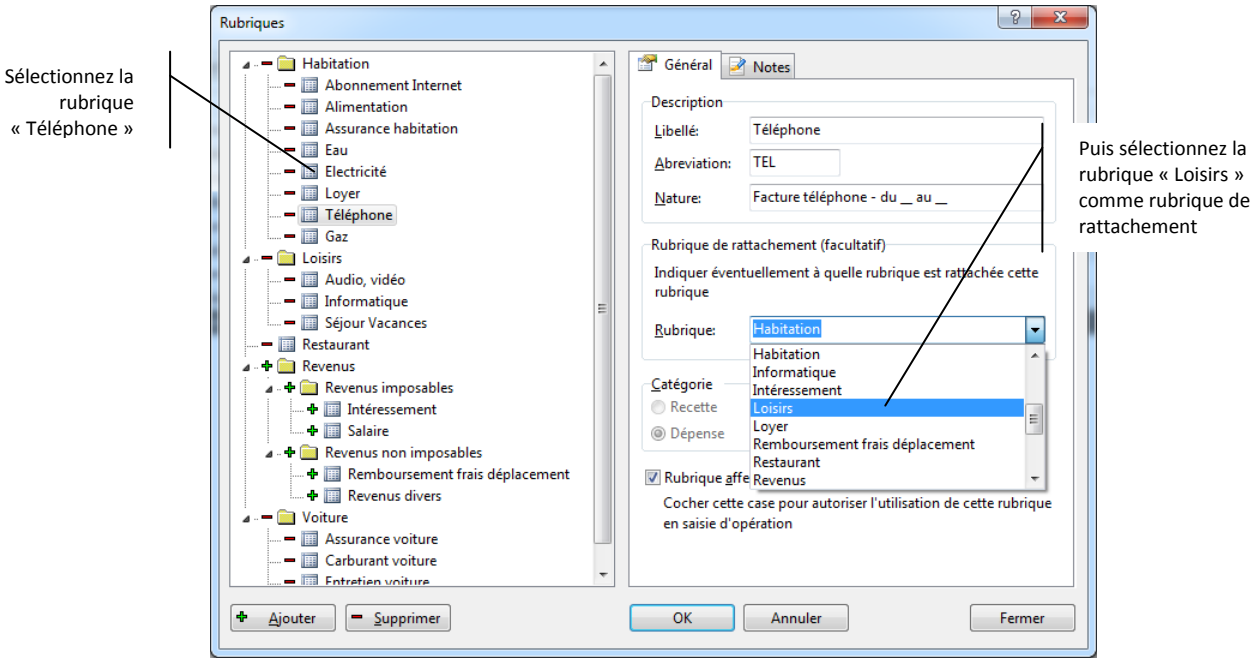
L'arborescence des rubriques peut être modifiée à tout moment. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la liste déroulante « Rubrique de rattachement » située dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

Choisissez dans la liste de gauche la rubrique à modifier. Modifiez la rubrique de rattachement en la sélectionnant dans la liste, en tapant les premiers caractères de son libellé ou en utilisant son abréviation.

Appuyez sur le bouton « OK » pour valider votre saisie.

L'arborescence se met alors à jour.

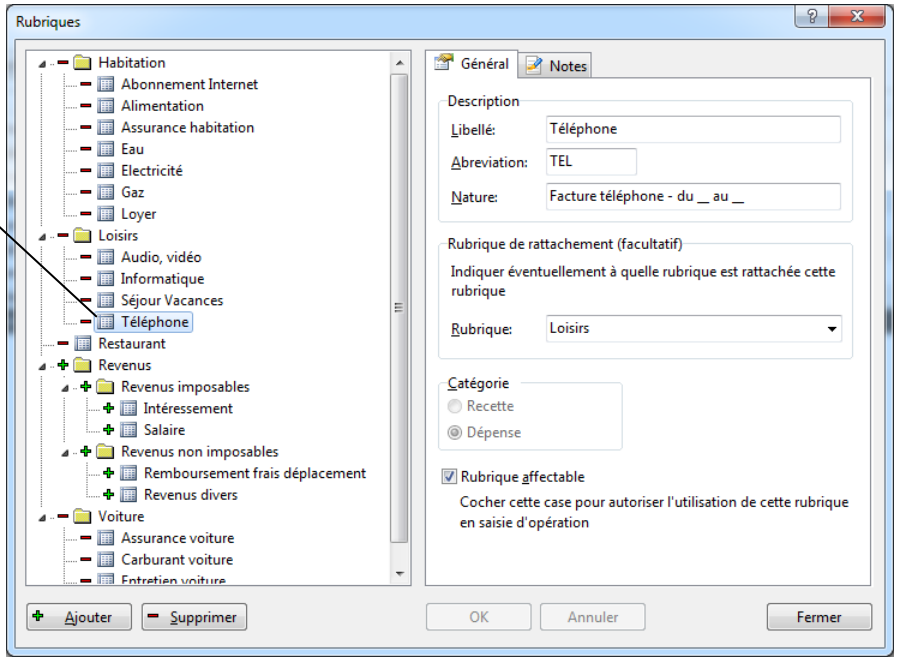
Par exemple, faites passer la rubrique « Téléphone » dans la rubrique « Loisirs » :



Vous pouvez constater que l'arbre se modifie en conséquence :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

La rubrique « Téléphone » fait maintenant partie de la rubrique « Loisirs »



Il est également possible d'utiliser le glisser déplacer (ou *drag & drop*) directement avec la souris pour modifier l'arborescence des rubriques.

Pour cela, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la rubrique à déplacer, puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour le positionner sur la nouvelle rubrique de rattachement. Relâchez le bouton gauche.

Par exemple, faites glisser la rubrique « Restaurant » sur la rubrique « Loisirs ».

Rubriques non affectables

Vous pouvez décocher la case « Rubrique affectable » sur les rubriques sur lesquelles vous souhaitez interdire toute affectation de montants en saisie d'opérations.

Typiquement, vous décocherez cette option sur les rubriques disposant de sous rubriques.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

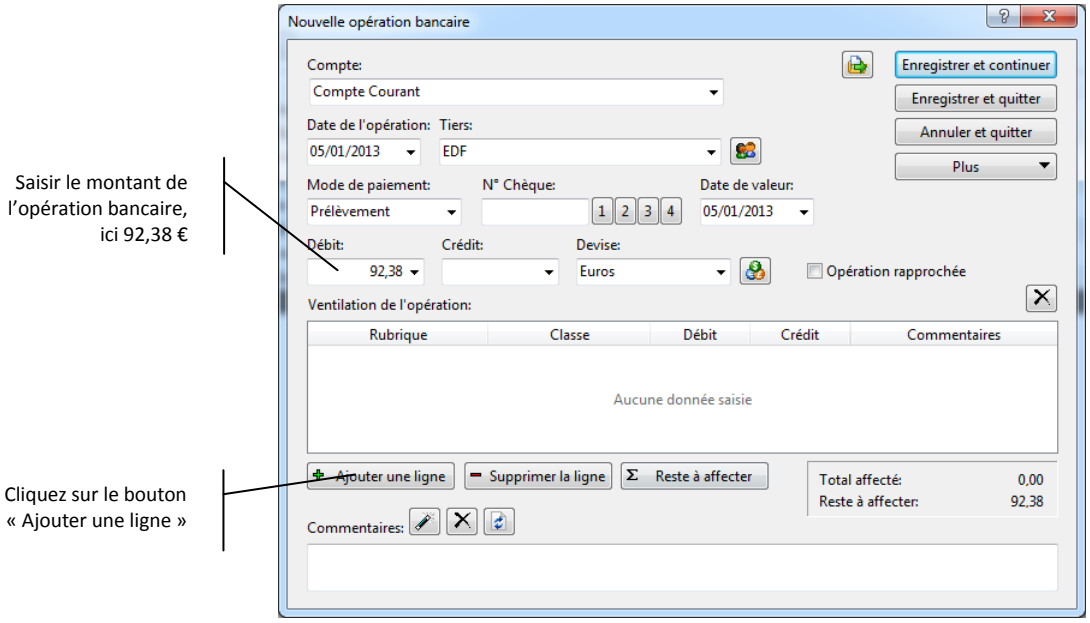
La ventilation

La ventilation consiste à affecter tout ou partie du montant d'une opération bancaire à une ou plusieurs rubriques. C'est par cette ventilation que l'analyse de vos finances est possible.

Ventilation simple sur une rubrique

Lors de la saisie d'une opération bancaire, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs rubriques de ventilation afin de répartir le montant de celle ci sur les différentes rubriques.

Par exemple, pour saisir le paiement de la facture d'électricité, saisir l'opération bancaire comme vu au chapitre précédent :



Cliquez alors sur le bouton « Ajouter une ligne » pour ajouter une ligne de ventilation dans le tableau.

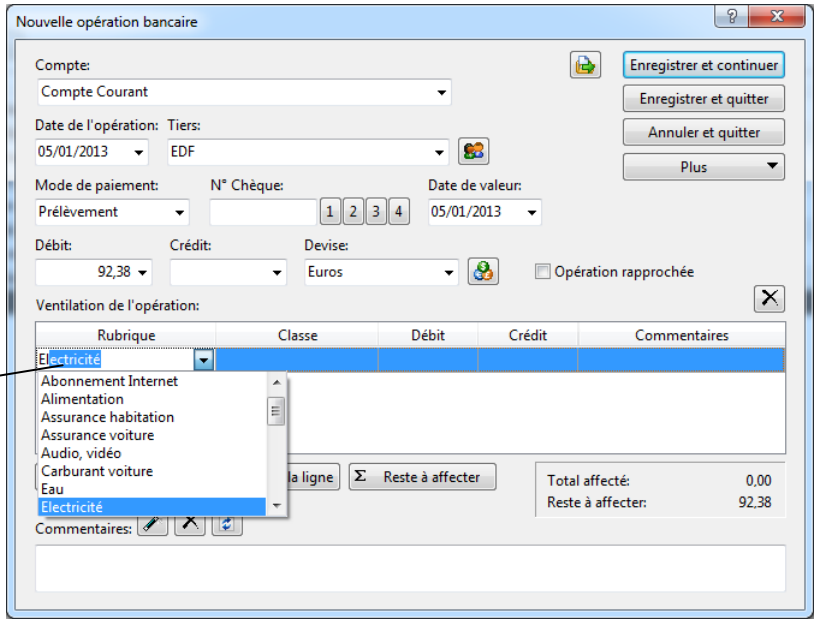
Le curseur se positionne automatiquement dans la première colonne du tableau et vous permet de choisir une rubrique.

Pour sélectionner la rubrique « Electricité » vous pouvez soit

- La sélectionner dans la liste déroulante
- Saisir son abréviation directement dans la zone de saisie
- Saisir son libellé directement dans la zone de saisie

Note Pour plus d'informations sur l'utilisation des abréviations, reportez vous au chapitre précédent sur la saisie des opérations bancaires.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

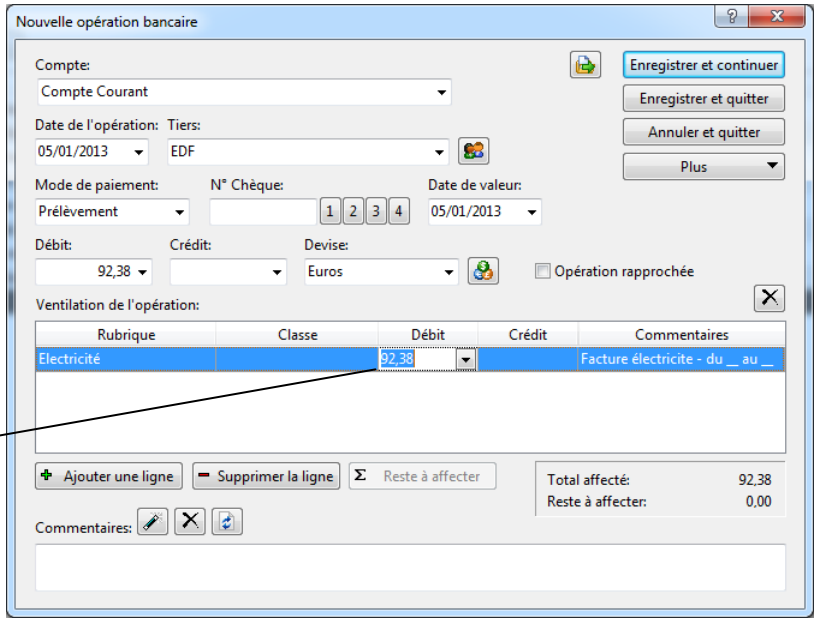


Sélectionnez ou saisissez l'abréviation et le libellé de la rubrique

Une fois la rubrique sélectionnée, appuyez sur la touche « Tabulation » ou « Entrée » pour passer à la colonne suivante.

Le logiciel vous propose de sélectionner une classe. Laissez pour le moment cette zone vide, nous y reviendrons ultérieurement.

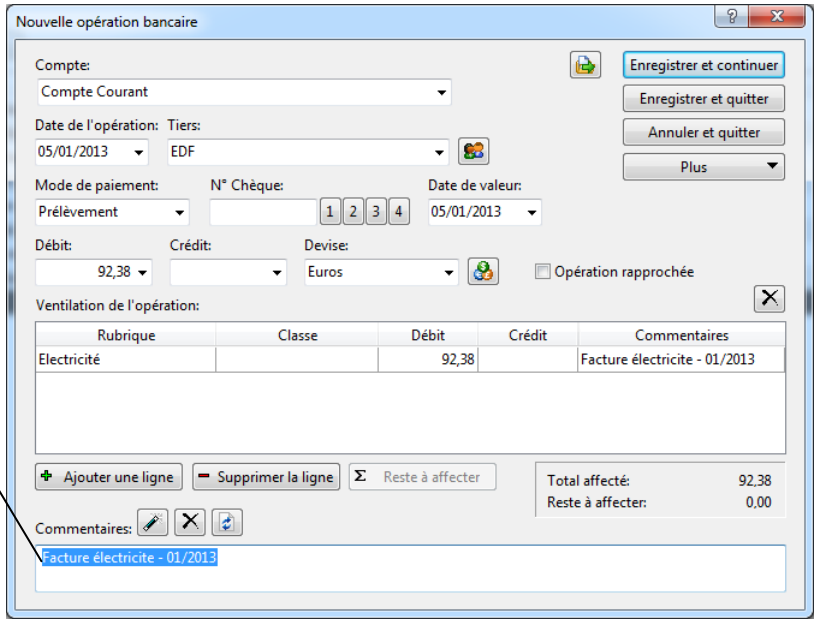
Appuyez sur la touche « Tabulation » pour passer à la colonne suivante. Vous constaterez que le logiciel vous propose automatiquement de ventiler sur le montant de l'opération.



Par défaut, le reste à ventiler est automatiquement renseigné à la saisie d'une rubrique

Vous pouvez enfin saisir un libellé sur la ligne de ventilation.

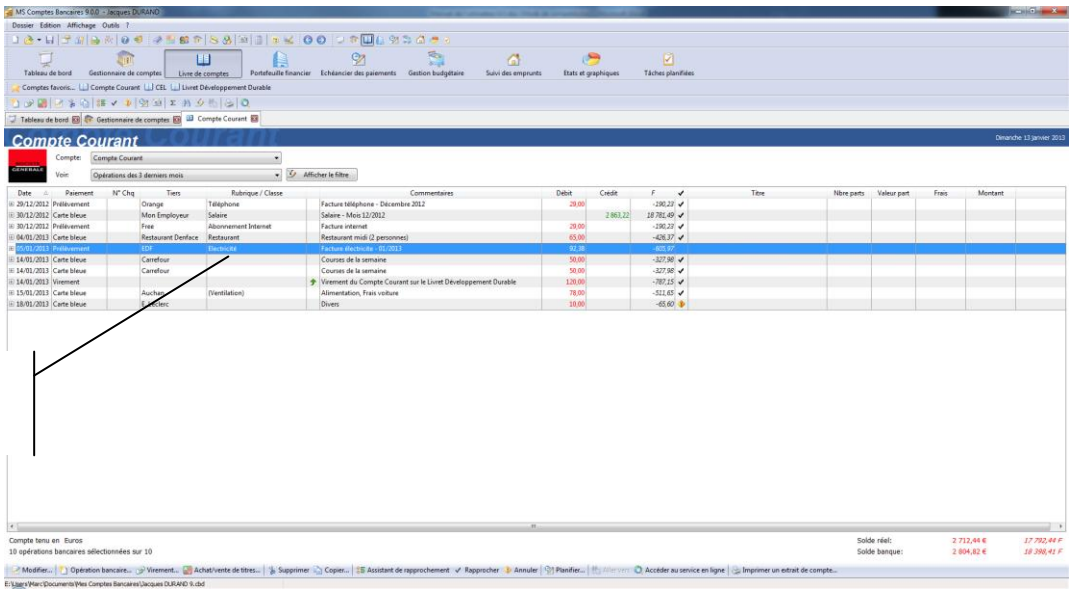
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Le commentaire de l'opération est automatiquement renseigné à partir des commentaires des lignes de ventilation

Une fois le commentaire de la ligne de ventilation saisie, vous le verrez aussi apparaitre au niveau de la zone « Commentaires » de l'opération dès que le curseur entre dans celle-ci.

Appuyez sur « Enregistrer et quitter ». Vous voyez apparaître l'opération dans le livre de comptes :



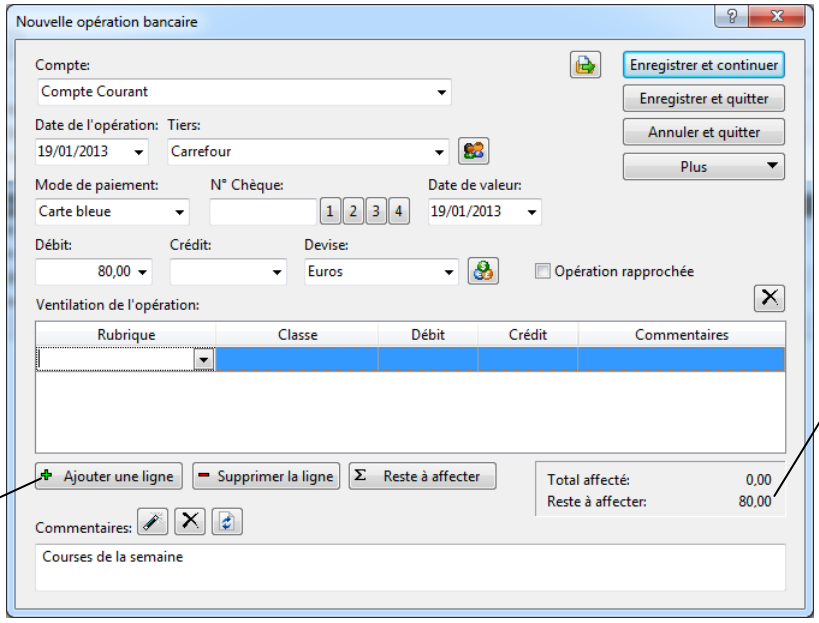
L'opération est bien affectée à la rubrique « Electricité »

Ventilation sur plusieurs rubriques

Il est tout à fait possible de saisir plusieurs lignes de ventilation pour éclater le montant d'une opération sur plusieurs postes de dépenses. C'est le cas notamment dans le cas des courses au supermarché où vous voudrez suivre vos dépenses plus finement par thème (Alimentation, Entretien maison, Entretien voiture, Bricolage...)

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

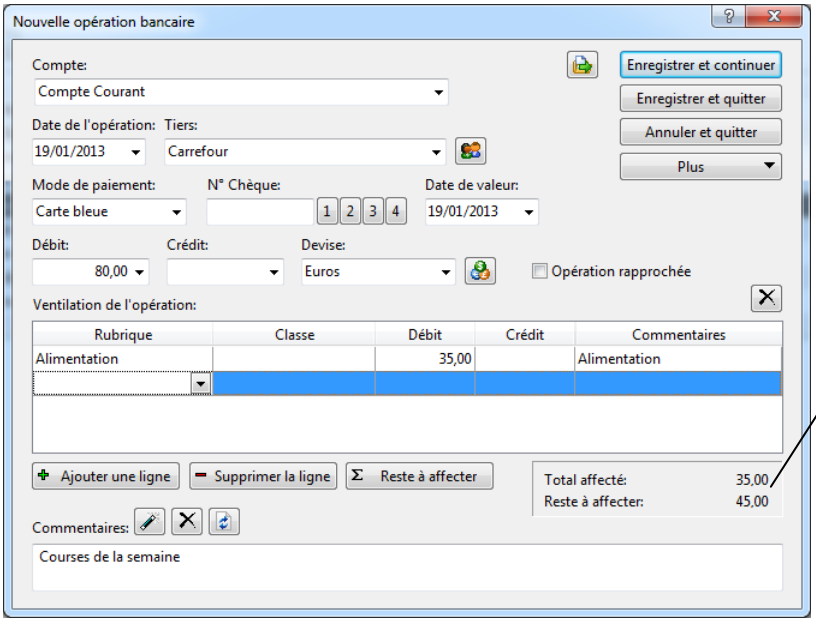
Saisissez une opération de débit de 80 € :



Cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne » pour saisir la ventilation

Le total affecté et le reste à affecté est automatiquement calculé

Sélectionnez la rubrique « Alimentation » et saisissez 35 € au débit :



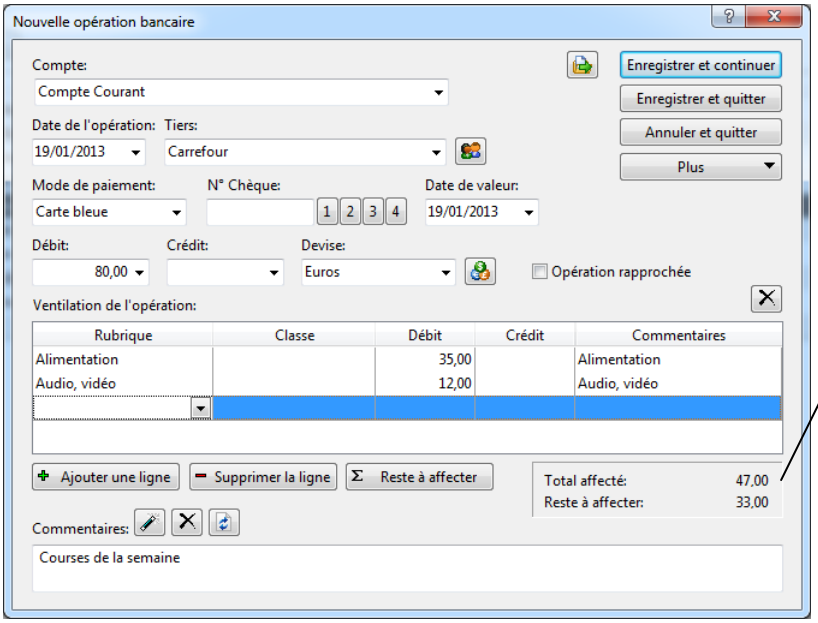
35 € affectés sur une rubrique
Reste 80 - 35 = 45 € à affecter

Dans la partie inférieure droite de l'écran, vous pouvez voir que le logiciel calcule le total des lignes de ventilation ainsi que le reste à affecter.

Ajoutez une nouvelle ligne de ventilation. Le fait d'utiliser la touche « Tabulation » quand le curseur se trouve sur la dernière colonne du tableau permet de créer automatiquement une nouvelle ligne.

Choisissez la rubrique « Audio, vidéo » pour 12 € :

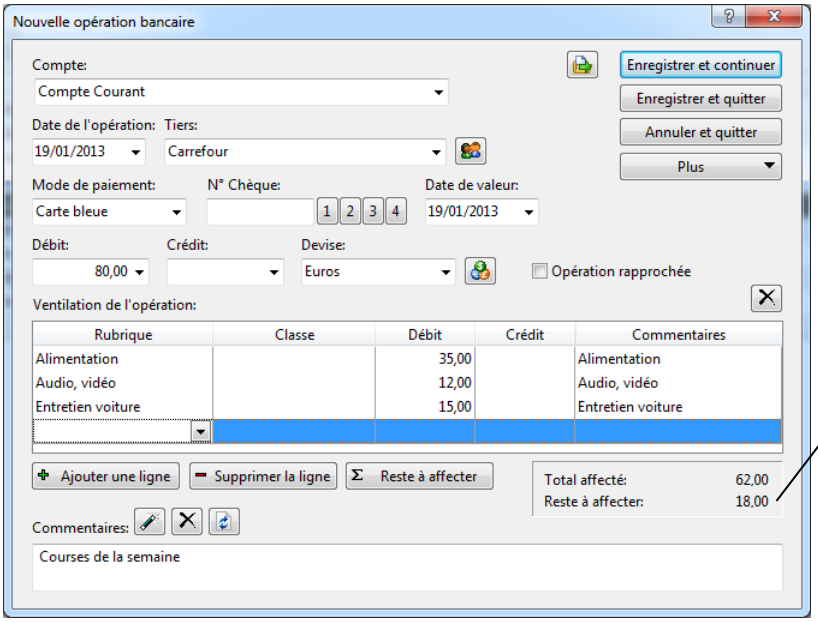
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



35 + 12 = 47 €
affectés
Reste 80 - 47 = 33 €
à affecter

Vous remarquerez qu'à la saisie d'une rubrique, le reste à affecter est automatiquement proposé sur la colonne montant de la ligne.

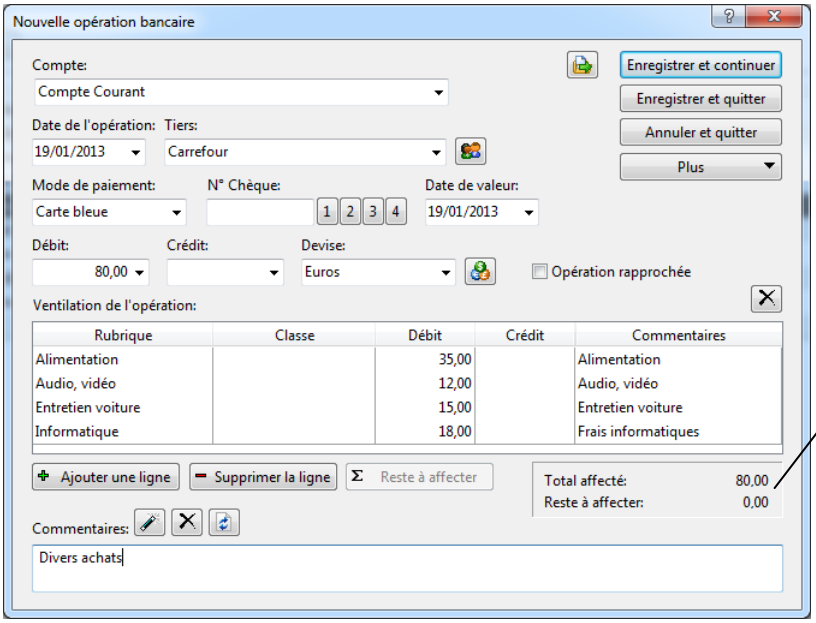
Saisissez une nouvelle ligne en choisissant la rubrique « Entretien voiture » pour 15 € :



Il reste 18 € à
affecter

Enfin, choisissez une dernière rubrique « Informatique » et laissez le montant proposé par le logiciel à savoir ici 18 €.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

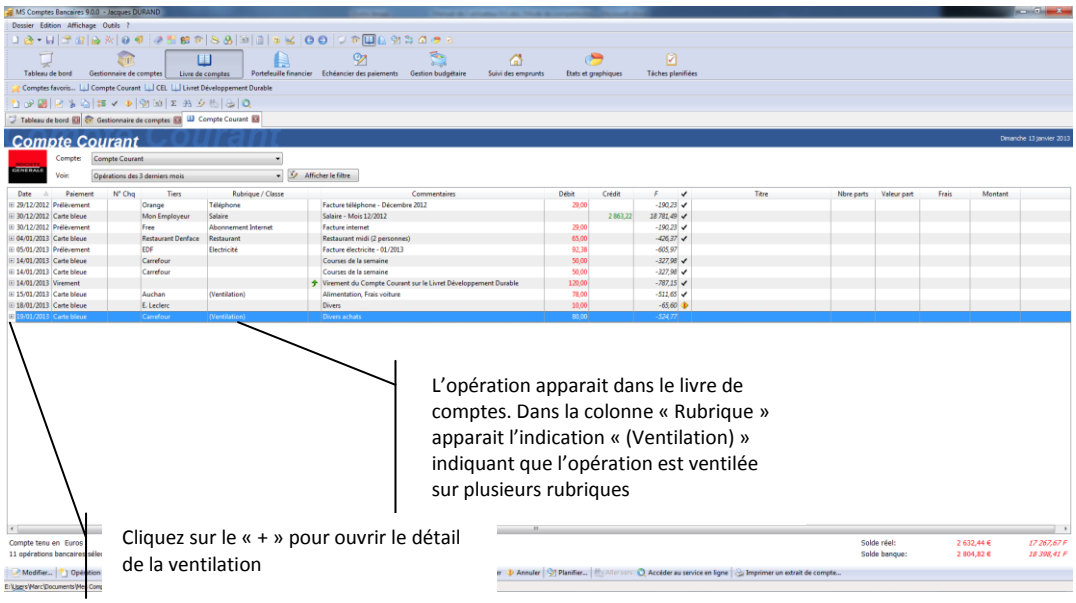


La totalité du montant de l'opération est réparti sur des rubriques

Vous constatez que le « reste à affecter » est maintenant à zéro, puisque la somme des lignes de ventilation correspond bien au montant de l'opération bancaire.

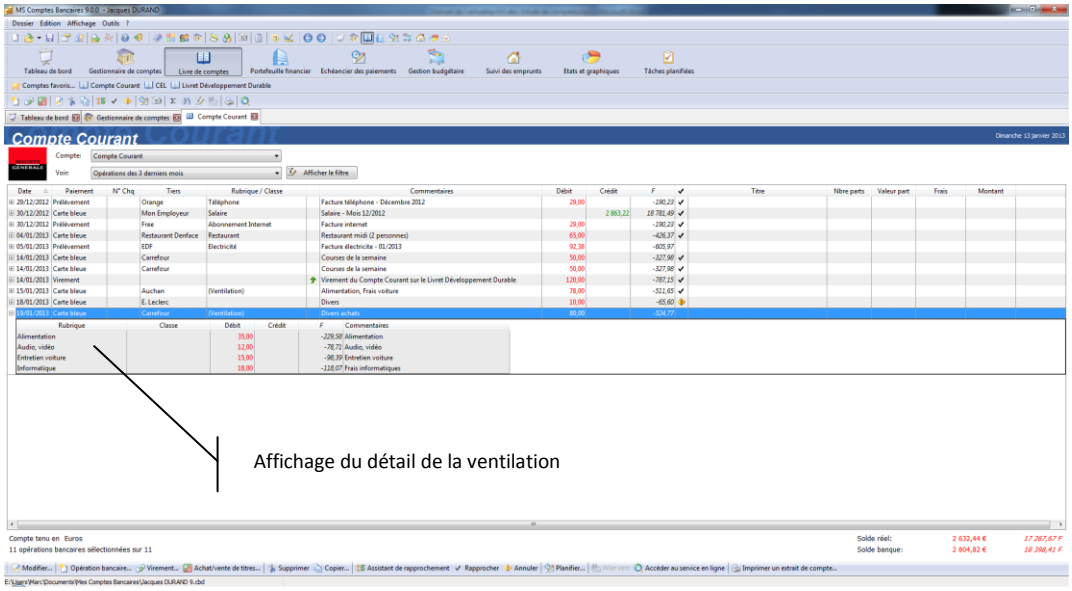
Note A partir de la liste des rubriques accessible par le bouton « Liste », il est possible de créer une nouvelle rubrique en appuyant sur le bouton « Ajouter ». Saisissez alors votre rubrique comme indiqué dans le chapitre précédent.

Appuyez sur le bouton « Enregistrer et quitter » pour valider la saisie. L'opération apparait dans le livre de comptes :

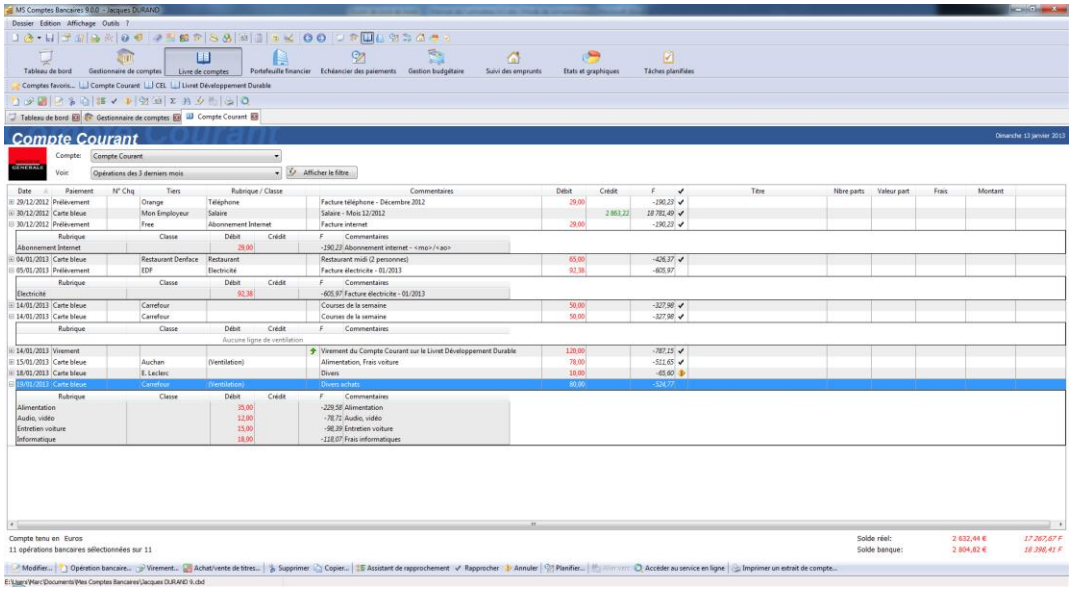


Une ventilation sur plusieurs ligne n'est pas directement affichée dans la colonne « Rubrique » du livre de comptes. Vous pouvez consulter le détail de la ventilation en déroulant celle-ci en cliquant sur le ⊞ situé à gauche de la ligne d'opération :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Vous pouvez afficher le détail de ventilation pour plusieurs opérations en même temps :

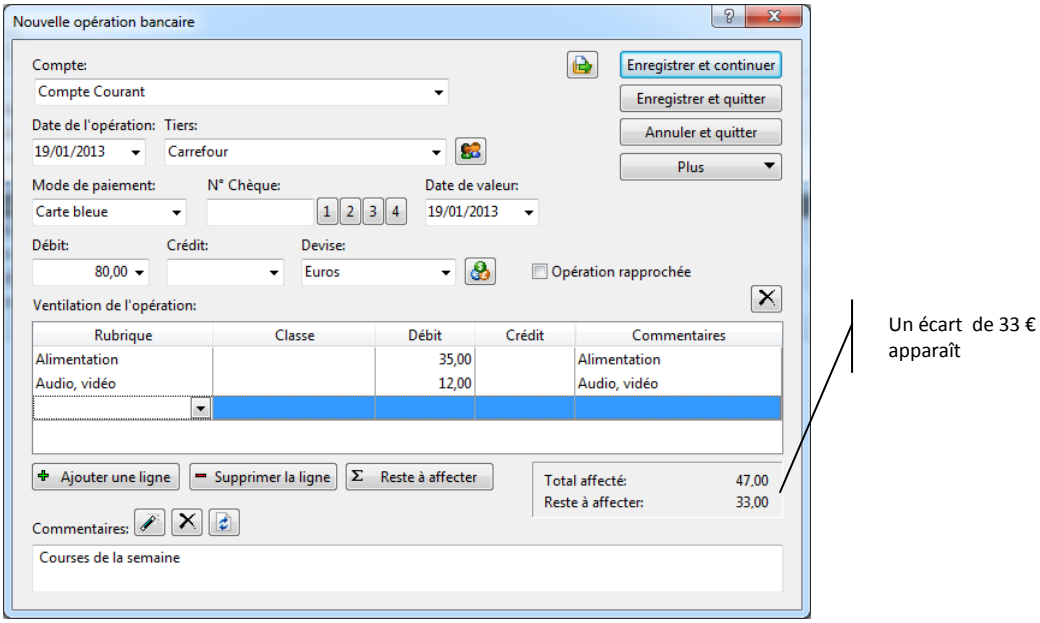


Contrôle des montants ventilés

MS Comptes Bancaires contrôle la saisie et vous avertit s'il y'a une différence entre le montant de l'opération bancaire et le total des lignes de ventilation.

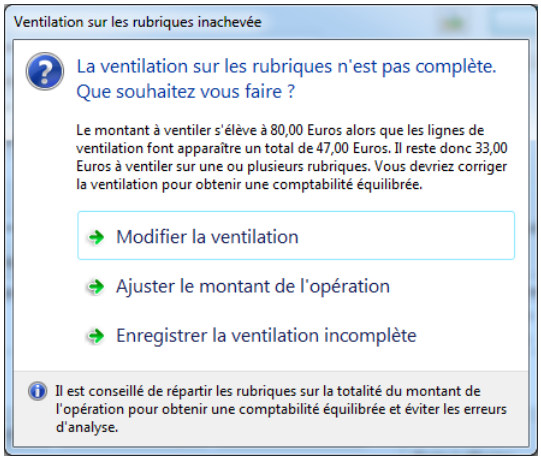
Par exemple, si nous reprenons l'exemple précédent et que nous ne saisissions que les deux premières lignes de ventilation :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Le total des lignes de ventilation s'élève à 47 € (35 € + 12 €). Le montant de l'opération bancaire étant de 80 €, il y'a donc un écart de 33 € (80 € - 47 €).

Si vous appuyez maintenant sur le bouton « OK », MS Comptes Bancaires vous informe de l'anomalie :

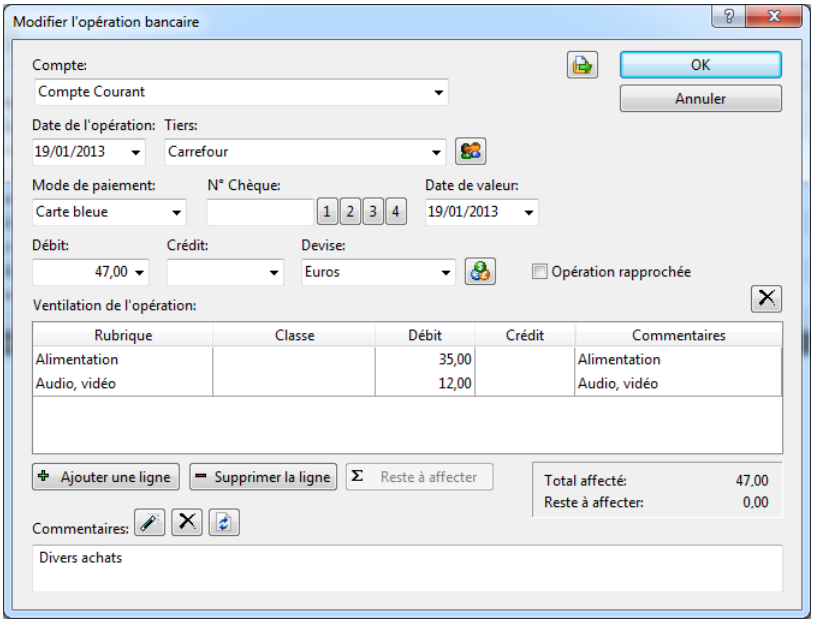


Vous pouvez soit :

- Corriger la ventilation, c'est à dire revenir à l'écran de saisie de la ventilation
- Demander à MS Comptes Bancaires de modifier le montant de l'opération pour annuler l'écart (dans notre exemple, cela consisterait à positionner le montant de l'opération bancaire à 47 € au lieu de 80 €)
- Conserver l'écart et enregistrer

Par exemple, si vous choisissez l'option « Ajuster l'opération bancaire », le montant de l'opération sera ramené à 47 € dans notre exemple :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Conseil En règle générale, et pour une meilleure gestion, il est préférable de ne jamais valider d'écarts. Ceci vous permettra d'avoir une comptabilité équilibrée et sans erreur.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les classes

Que sont les classes ?

Les classes constituent le deuxième axe d'analyse de MS Comptes Bancaires. Elles viennent compléter les rubriques par leur approche transversale, on parle alors d'approche analytique.

L'utilisation des classes n'est pas nécessaire lorsque vous commencez à utiliser le logiciel. Mais au fur et à mesure de l'utilisation des rubriques, vous vous rendrez compte de l'intérêt de ce concept introduit avec la version 6.0 de MS Comptes Bancaires.

Les classes vont en quelque sorte vous permettre de cumuler des rubriques entre elles quelque soit leur catégorie. Les classes correspondent en général à des activités ou des biens possédés, et vous permettent d'analyser ce qu'elles vous coûtent ou vous rapportent financièrement.

Exemples de classes :
Résidence principale, Résidence secondaire, Voiture 1, Voiture 2, Vacances été 2004…

Typiquement, vous allez pouvoir effectuer des tableaux croisés entre vos rubriques et vos classes. Par exemple, vous possédez deux véhicules, vous pourrez effectuer ce type de suivi avec :

2 classes : « Véhicule A » et « Véhicule B »

4 rubriques : « Carburant », « Assurance », « Entretien », « Divers »

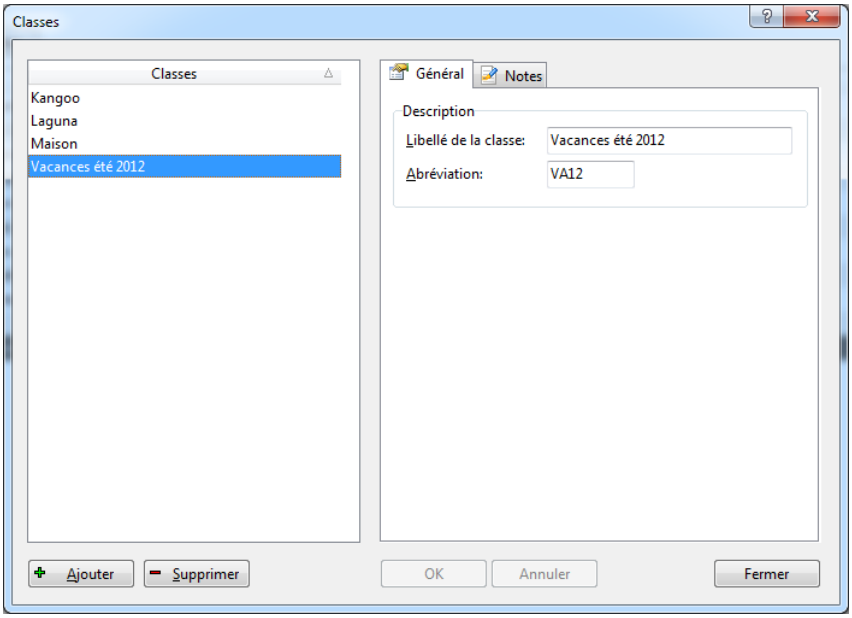
Classes	Rubriques				
	Carburant	Assurance	Entretien	Divers	Total
Véhicule A	450,00	250,00	125,00	15,00	840,00
Véhicule B	680,00	320,00	80,00	35,00	1 115,00
Total	1 130,00	570,00	205,00	50,00	1 955,00

La liste des classes

Pour modifier la liste de classes, choisissez l'option « Outils | Classes » du menu général ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Outils ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl + S ».

La liste des classes s'affiche alors :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

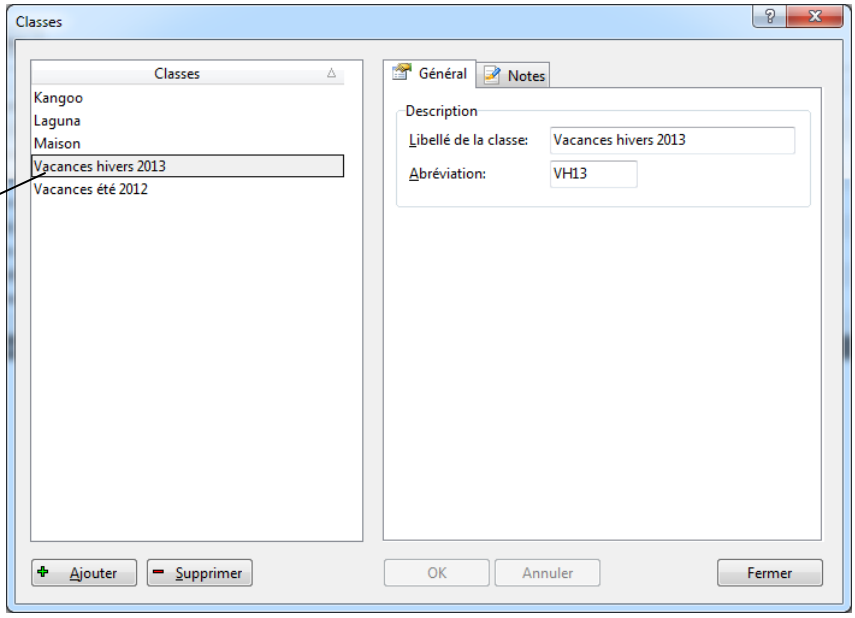


Sur la partie gauche est présentée la liste de classes. Sur la partie droite le détail de la classe sélectionnée.

Une classe est simplement définie par un libellé et une abréviation qui doivent, tout comme pour les rubriques, être uniques. Il n'y a pas de notion de catégorie (recette ou dépense) car les classes vous permettent de cumuler des rubriques de catégorie différentes.

Pour créer une nouvelle classe, cliquer sur le bouton « Ajouter ». Dans la zone « Libellé », indiquez le libellé de la nouvelle classe et dans la zone « Abréviation », son abréviation qui vous permettra la saisie rapide.

Par exemple, créons la classe « Vacances hivers 2013 » :



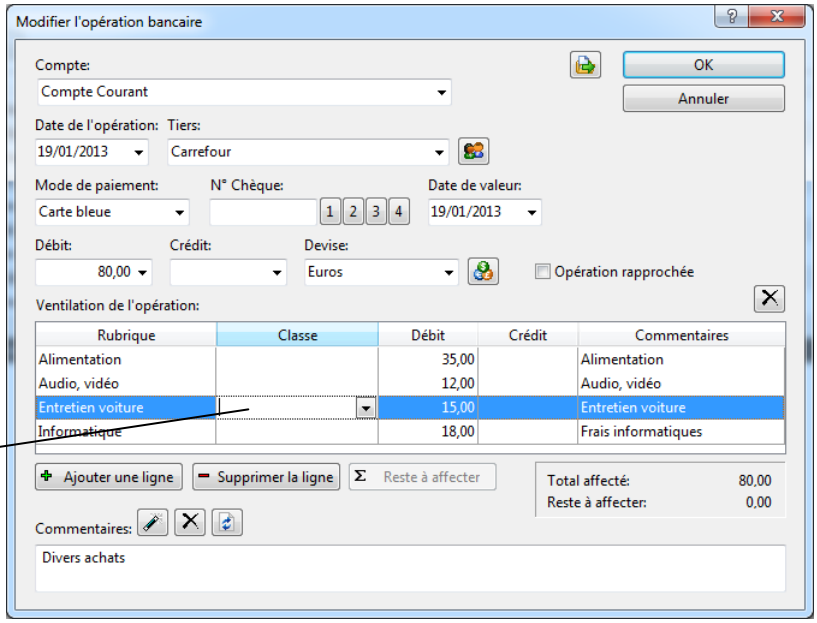
La nouvelle classe est ajoutée dans la liste

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Utiliser les classes

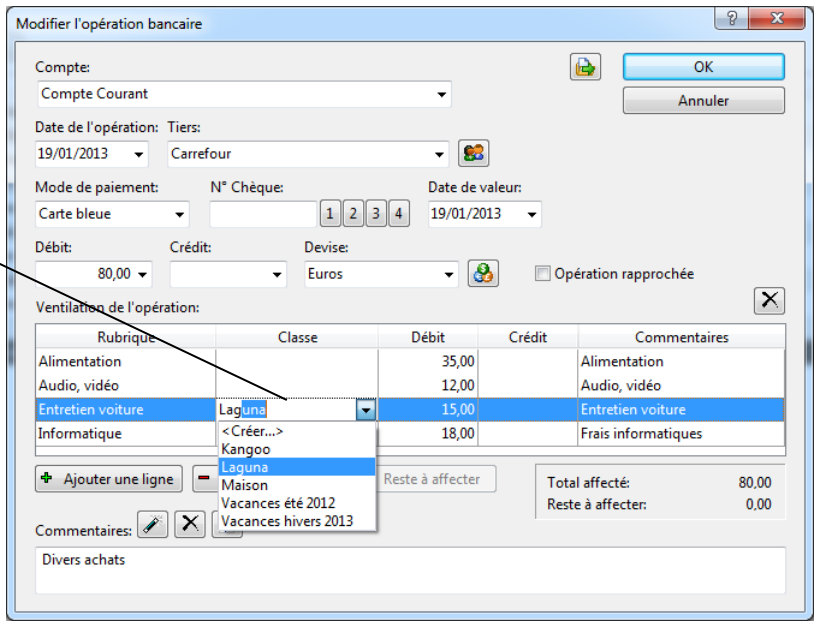
Les classes ne peuvent être utilisées qu'en combinaison avec les rubriques. Cela se fait par l'écran de ventilation que nous avons vu précédemment.

Reprenez l'opération de 80 € que nous avons créé il y'a quelques instants :



Cliquez dans la colonne « Classe » de la ligne « Entretien voiture »

Positionnez le curseur dans la zone « Classe » de la ligne associée à la rubrique « Entretien voiture », puis choisissez ou sélectionnez la classe « Laguna » :



15 € sont affectés sur la rubrique « Entretien voiture » et sur la classe « Laguna »

Les montants de ventilation restent inchangés. Vous remarquerez que vous n'êtes pas obligé de sélectionner une classe pour chaque ligne de ventilation.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

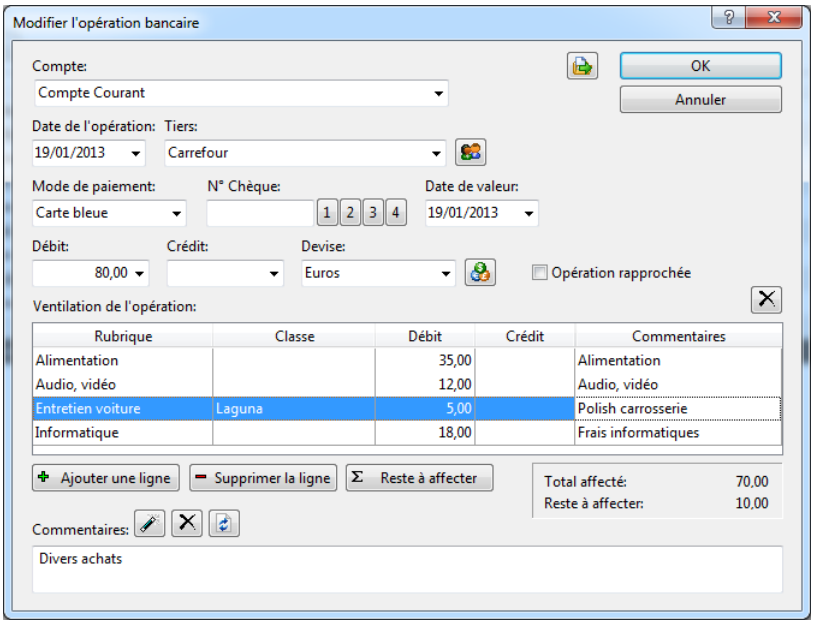
Affecter plusieurs classes sur une même rubrique

Mais nous ne sommes pas satisfait de notre saisie. En effet, dans notre cas, les 15 € affectés à la rubrique « Entretien voiture » concernent en fait les deux véhicules pour respectivement 5 € et 10 €.

Vous devez donc saisir deux classes distinctes ici.

MS Comptes Bancaires vous offre cette possibilité, mais il faut saisir 2 lignes de ventilation.

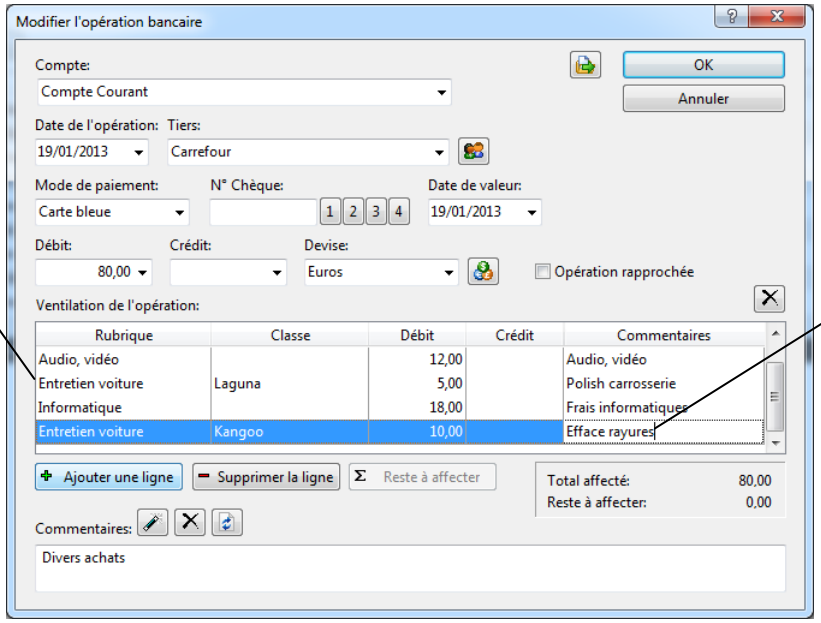
Modifiez le montant de la ligne « Entretien voiture » pour 5 € :



Il reste donc 10 € à affecter que vous positionnerez sur la rubrique « Entretien voiture » pour la classe « Kangoo » en ajoutant une ligne comme suit :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les 15 € affectés à la rubrique « Entretien voiture » sont répartis sur deux classes distinctes pour 5 € et 10 €

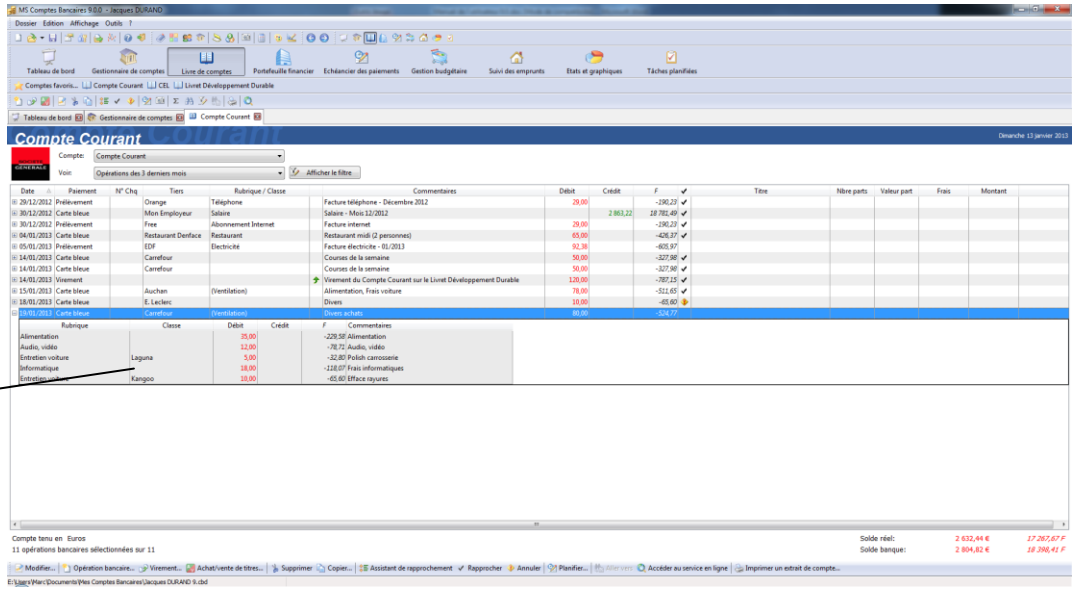


Vous pouvez spécifier un commentaire spécifique pour ces 2 lignes

Vous avez donc affecté 5 € sur la rubrique « Entretien voiture » pour la classe « Laguna » et 10 € sur la même rubrique mais cette fois sur la classe « Kangoo ».

Appuyez sur le bouton « OK » pour valider votre saisie.

La ventilation fait maintenant apparaitre les 2 classes saisies précédemment



En résumé

Lors de la saisie d'une opération bancaire, vous pourrez répartir sur différentes rubriques tout ou partie du montant de l'opération.

Pour chaque rubrique, vous pourrez préciser, si besoin, une à plusieurs classes afin d'analyser finement vos finances.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Prévoir et anticiper

Vous maîtrisez maintenant l'essentiel pour analyser vos finances en saisissant efficacement vos opérations bancaires de façon à permettre une analyse fiable et précise à travers les rubriques et les classes.

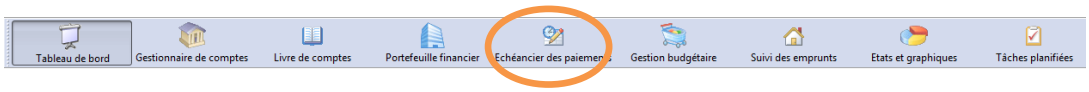
Connaître la nature de ses dépenses et de ses recettes dans le passé est une chose. Prévoir les situations à venir et les anticiper en est une autre. MS Comptes Bancaires vous permet de prévoir et anticiper vos recettes et dépenses futures grâce à l'échéancier des paiements, le suivi de vos emprunts et la gestion budgétaire.

L'échéancier des paiements

Complément indispensable du Livre de comptes, qui contient les opérations passées, l'Echéancier des paiements va vous permettre d'enregistrer vos opérations futures, qu'elles soient récurrentes ou non.

Présentation détaillée

Pour ouvrir l'Echéancier des paiement cliquez sur le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 5 » ou le menu « Affichage | Echéancier des paiements ».



L'échéancier des paiements s'affiche alors.

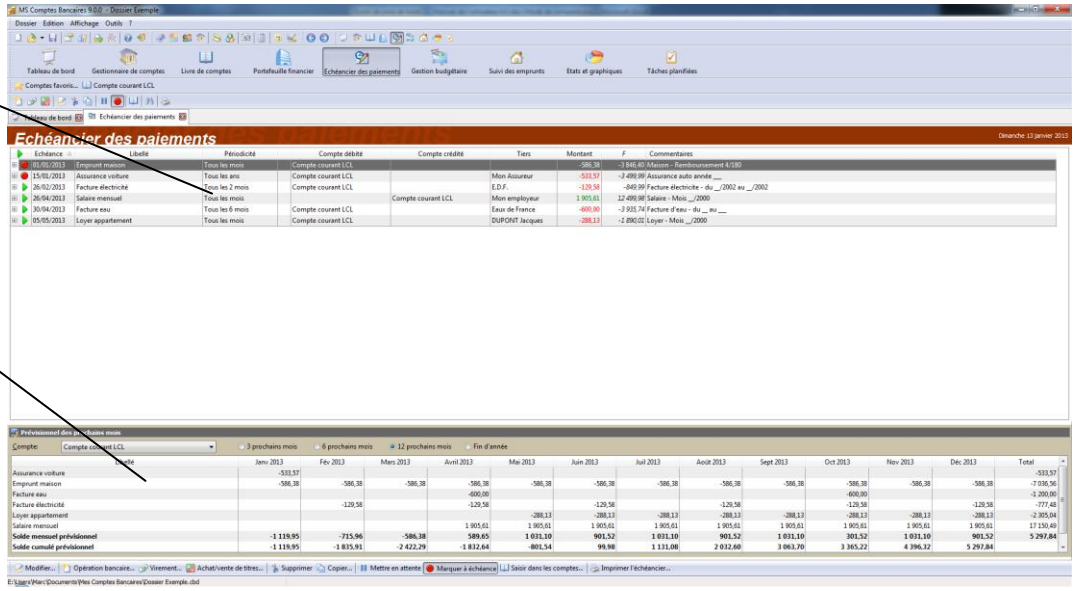
Cet écran se divise en deux parties horizontales.

La partie supérieure affiche la liste des échéances sous forme de tableau de façon similaire au livre de comptes.

La partie inférieure affiche un aperçu de votre situation financière future en fonction des échéances prévues et de leur périodicité. Vous pouvez afficher une vision à +3, +6 ou +12 mois. Un solde mensuel et cumulé est calculé ainsi que le solde prévisionnel du compte sélectionné.

Si vous ouvrez l'échéancier des paiements du dossier exemple fourni avec le logiciel, vous obtiendrez un écran similaire à celui-ci :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Paiements planifiés

Les paiements planifiés sont des opérations prévues dans le futur. Elles peuvent être uniques ou répétitives. Dans le cas d'une opération récurrente, vous devrez spécifier sa périodicité dans le temps ainsi qu'un certain nombre de critères de validité (date de dernière échéance, nombre d'échéances restantes, mois de validité sur l'année).

Tout comme les opérations bancaires du livre de comptes, les paiements planifiés peuvent être des opérations de débit, de crédit ou des virements de compte à compte.

Vous pouvez créer des paiements planifiés en les saisissant directement dans l'échéancier des paiements ou à partir d'une opération existante du livre de comptes.

Le suivi des emprunts, abordé ultérieurement dans ce chapitre, peut également créer les échéances de remboursement de vos emprunts.

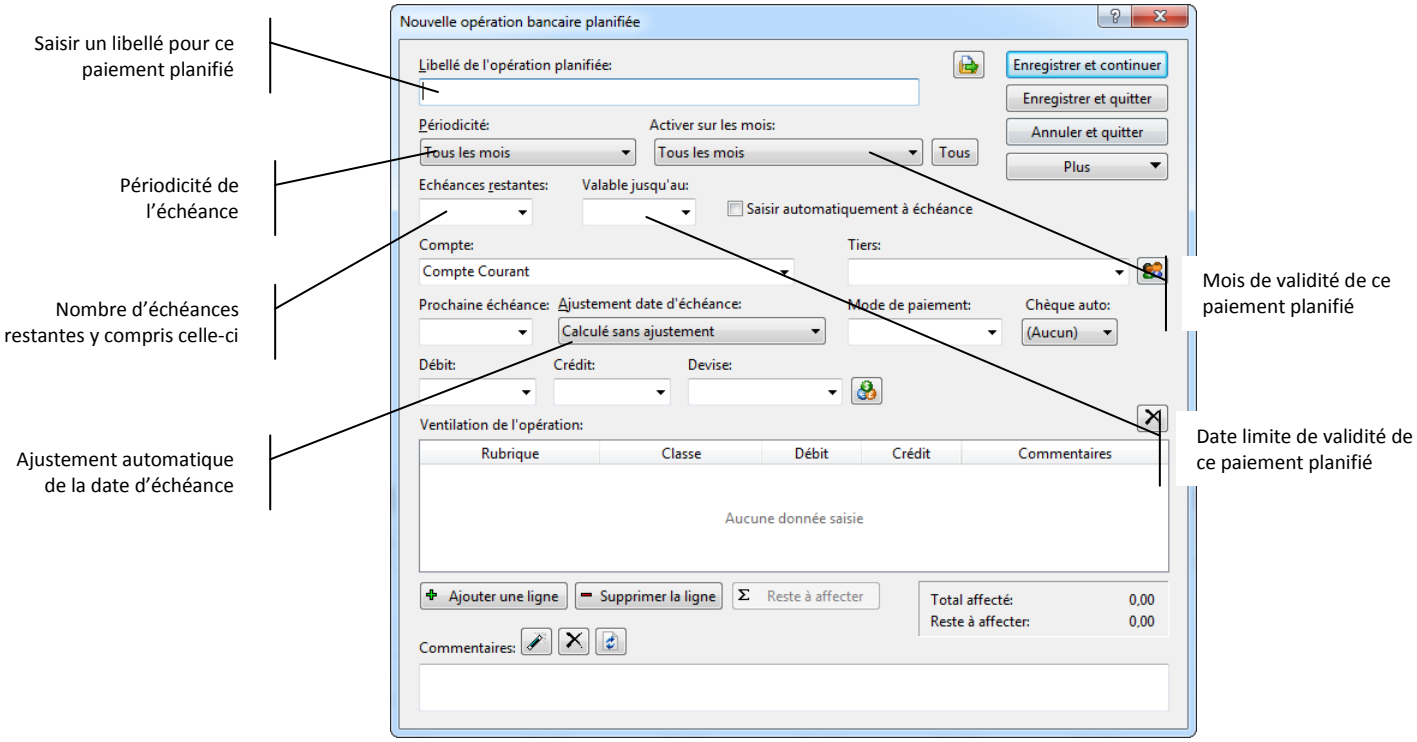
Nous allons par la suite découvrir comment créer un paiement planifié directement dans l'échéancier des paiements et aussi comment planifier une opération bancaire existante du livre de comptes.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Créer un paiement planifié

Pour créer un paiement planifié, à partir de l'échéancier, cliquez sur le bouton de la barres d'outils « Edition » ou choisissez le menu « Opération bancaire... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Insert ».

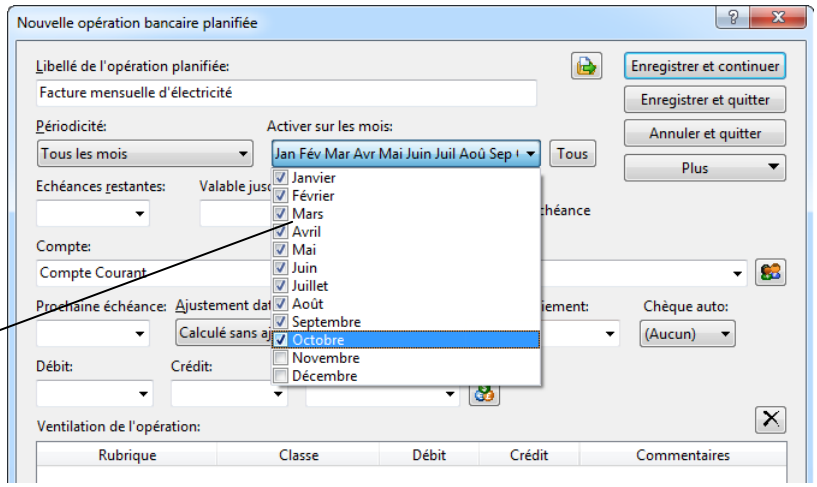
L'écran de saisie d'un paiement planifié s'affiche. Nous allons saisir l'échéancier correspondant à la facture EDF mensuelle.



Saisissez un libellé dans la zone « Libellé », par exemple « Facture Electricité ». Un libellé de paiement planifié doit être unique.

Sélectionnez la période dans la liste intitulée « Périodicité ». Choisissez dans notre exemple « Tous les mois ».

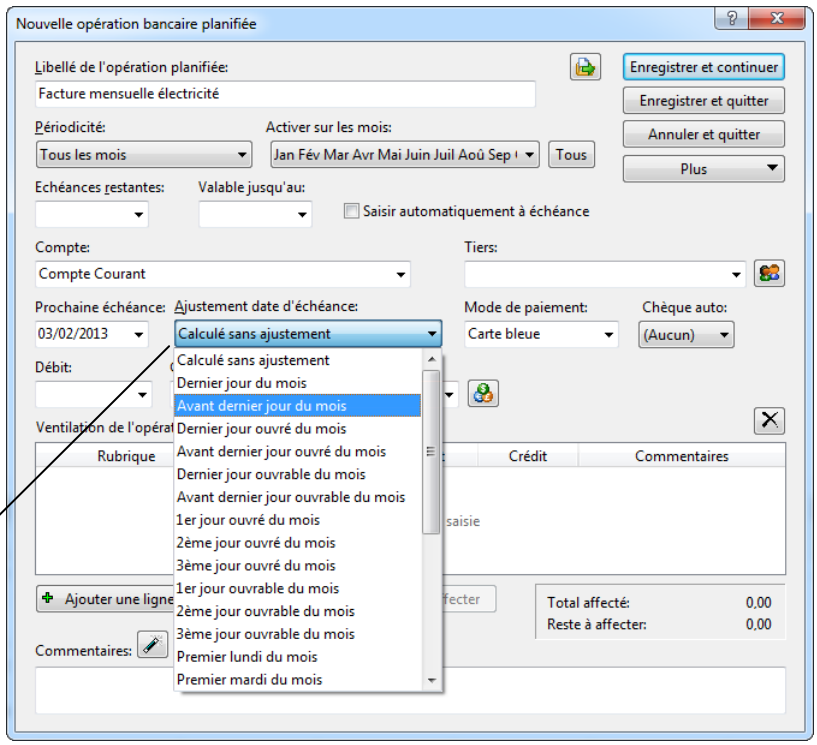
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Choisissez les mois de validité si nécessaire

La facture mensualisée d'électricité s'appliquant de Janvier à Octobre, choisissez ces mois dans la zone « Activer sur les mois ». Si l'échéance s'applique quelque soit le mois, laissez la zone à « Tous les mois ».

Sélectionnez notamment le type d'ajustement souhaité pour la date d'échéance. Les dates d'échéances sont calculées par l'ajout d'un certain nombre de jours, de mois ou d'années à la précédente date d'échéance et en fonction de la périodicité saisie. De ce fait, la date d'échéance calculée peut être décalée. Un salaire peut par exemple être versé le dernier jour ouvré du mois. En sélectionnant une des options de la liste « Ajustement de la date d'échéance » vous pourrez contrôler la date calculée pour qu'elle corresponde au mieux à la réalité :

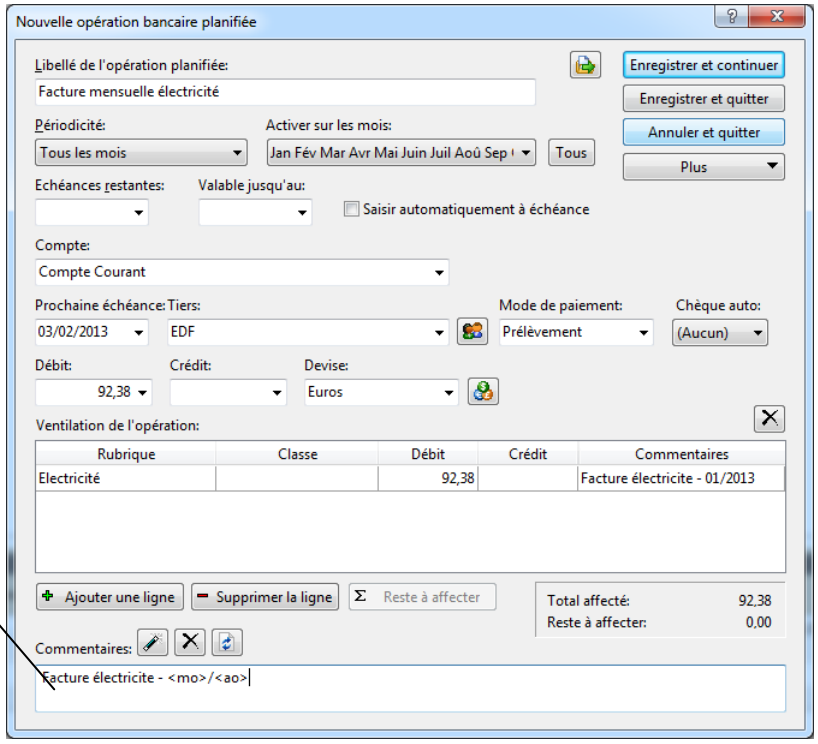


Sélectionnez le type d'ajustement souhaité

Dès la sélection d'un ajustement, la date de la prochaine échéance se modifie en conséquence.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Saisissez ensuite le détail du paiement planifié comme pour une opération bancaire classique :



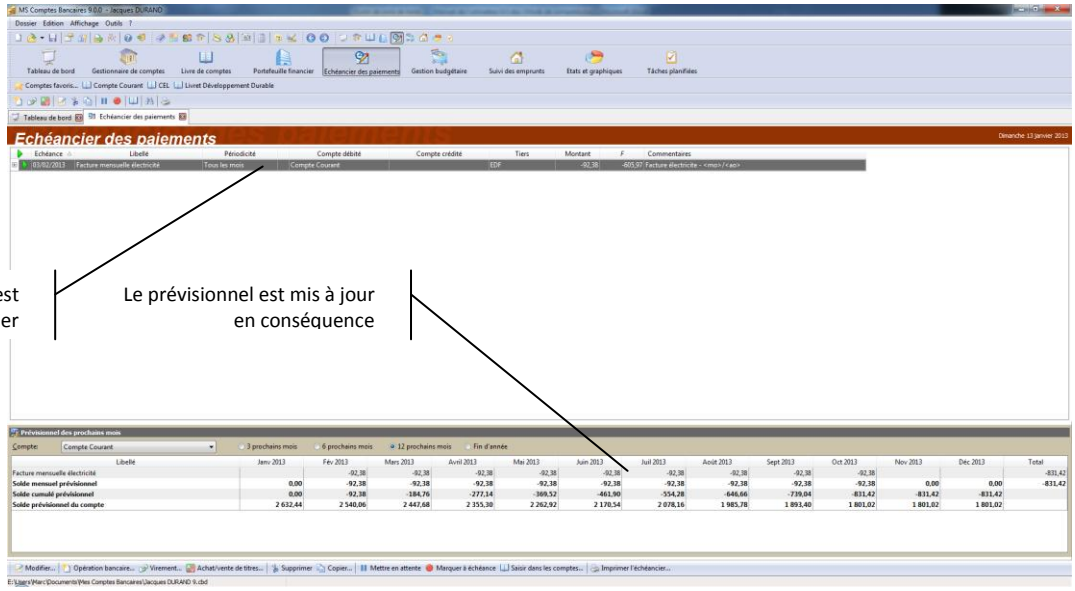
Il est possible de paramétrer un commentaire dynamique avec l'assistant « libellé automatique »

Vous remarquerez ici que vous ne pouvez pas indiquer un numéro de chèque étant donné que le numéro ne peut pas être connu à l'avance. Vous pouvez cependant indiquer si vous utilisez un chéquier à numérotation automatique dans la zone « Chèque auto ». Ce numéro de chèque sera automatiquement calculé lors de la saisie effective de cette opération dans le livre de comptes.

Vous pouvez également utiliser un libellé automatique au niveau du commentaire du paiement. Ceci permet de rendre dynamique votre commentaire. Dans notre exemple, le fait d'avoir saisi « Facture mensuelle électricité - <mo>/<ao> » fera que le commentaire de l'opération sera « Facture mensuelle électricité - 02/2013 » quand l'opération sera enregistrée dans le livre de comptes en février 2013. Cliquez sur le bouton « Libellé automatique » pour choisir un des libellés automatiques disponibles.

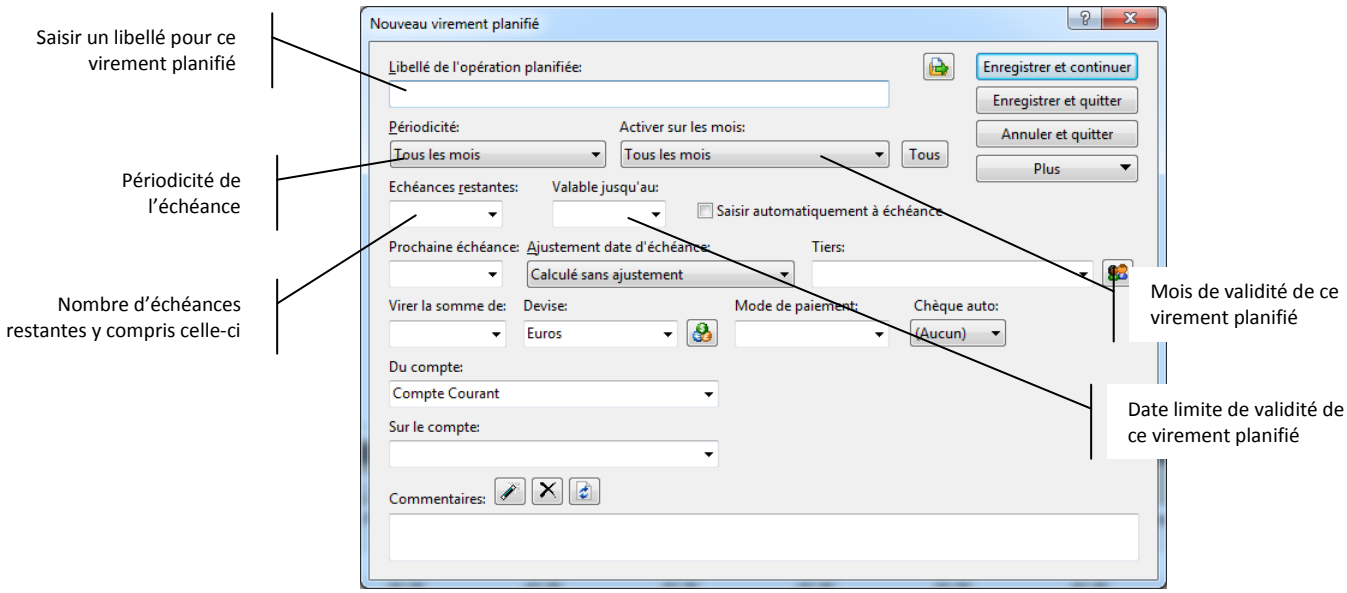
Cliquez sur le bouton « Enregistrer et quitter ». Le paiement s'ajoute dans le l'échéancier :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



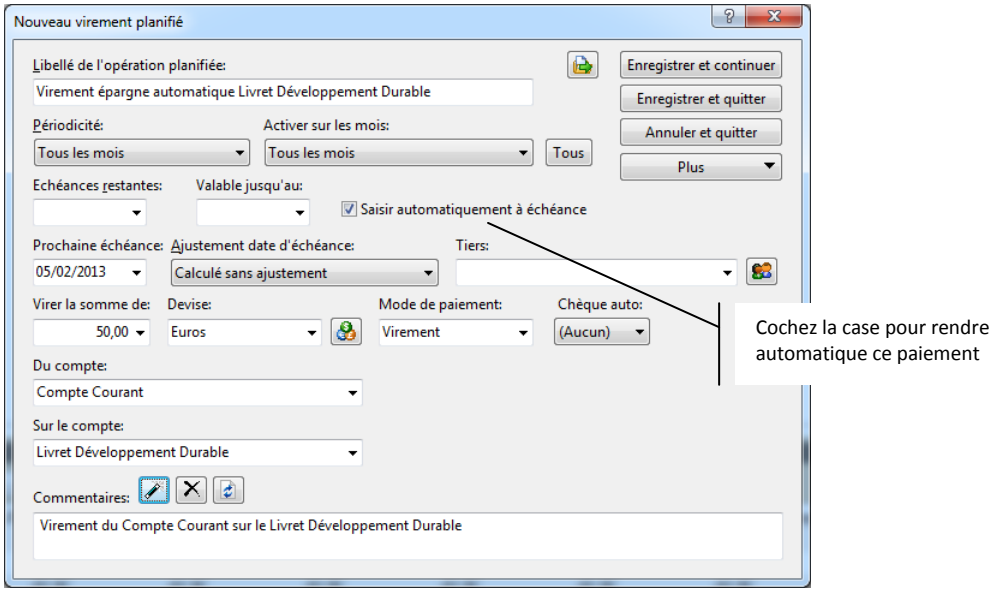
Créer un virement planifié

De la même façon, il est possible de créer un virement planifié. Pour créer un virement planifié, à partir de l'échéancier, cliquez sur le bouton de la barres d'outils « Edition » ou choisissez le menu « Virement... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl+V » :



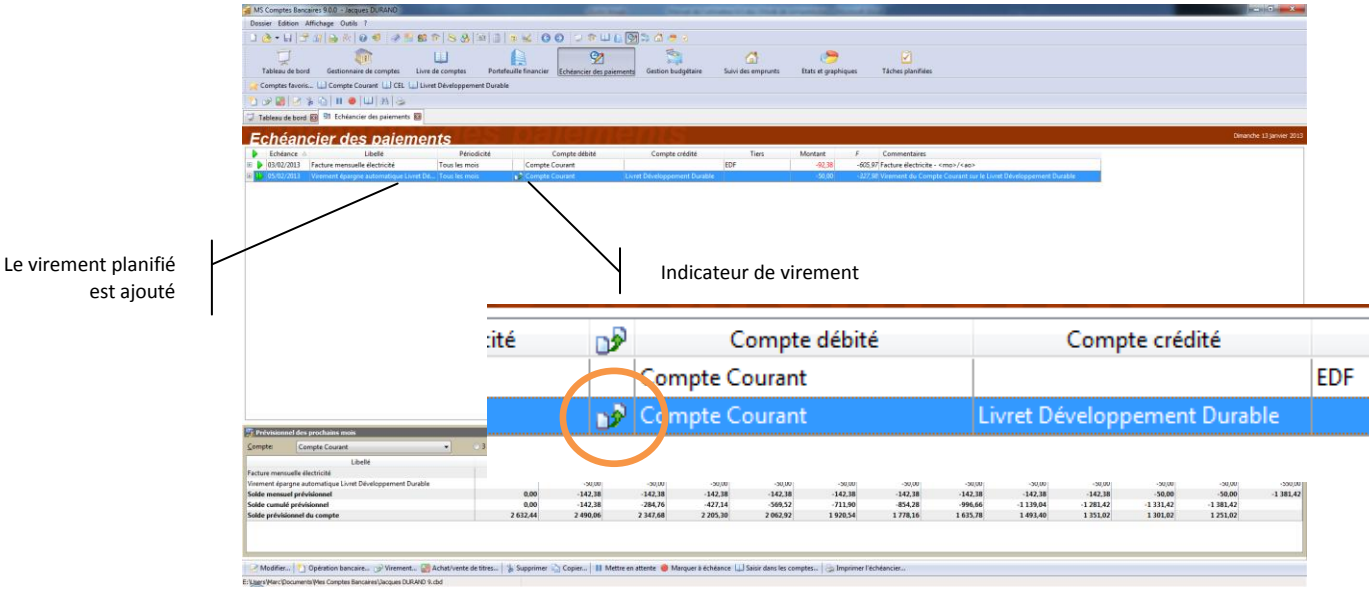
Saisissez de la même façon votre virement de compte à compte. Par exemple, programmons un virement mensuel automatique de 50 € du « Compte courant » sur le « Livret Développement Durable » :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Comme ce paiement est programmé à la banque également, il est intéressant de cocher la case « Saisir automatiquement à échéance ». Cela signifie que l'opération bancaire sera automatiquement créée dans le livre de comptes dès que ce paiement arrivera à échéance sans intervention de votre part. A l'ouverture du dossier de comptes, vous serez averti quand des paiements planifiés arrivés à échéance à saisie automatique sont intégrés dans vos comptes.

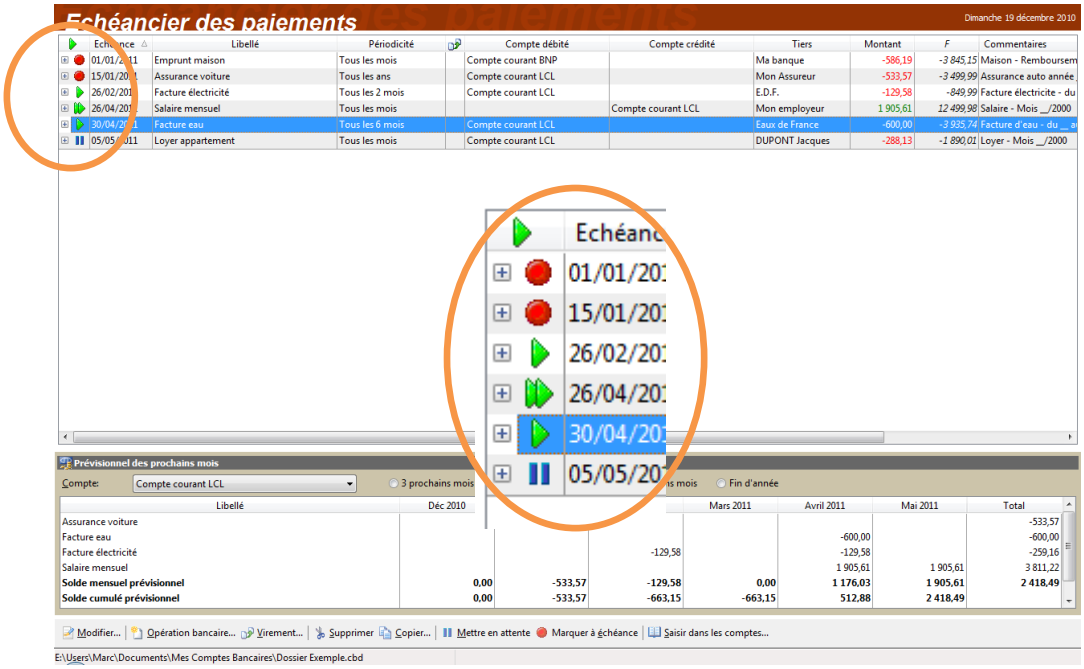
Cliquez sur le bouton « Enregistrer et quitter » pour valider la saisie. Ce virement apparait maintenant dans l'échéancier :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les différents états d'un paiement planifié

Un paiement planifié peut être actif, arrivé à échéance ou encore en attente. Ces différents états sont symbolisés par des touches de magnétophone dans la première colonne de l'échéancier :



Voici la signification des différents icones symbolisant l'état des paiements :

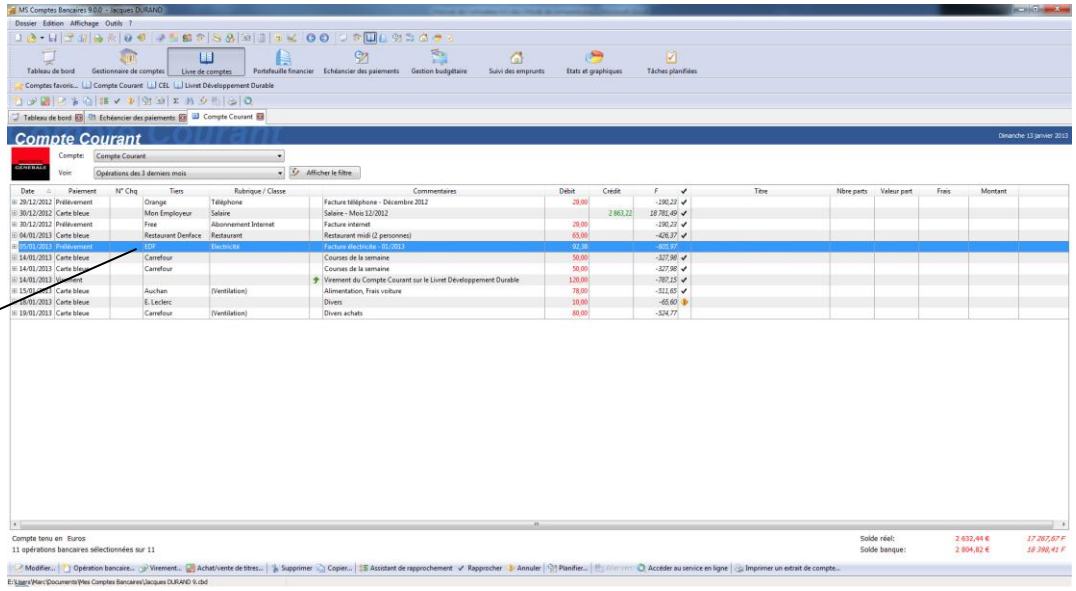
- Le paiement planifié est actif, en attente de sa prochaine échéance
- Le paiement planifié est actif et il s'agit d'un paiement à saisie automatique
- Le paiement est arrivé à échéance. Il doit être saisi dans le livre de comptes
- Le paiement est en attente. Soit vous l'avez mis vous même en attente (en pause) ou ce paiement est arrivé à la fin de sa période de validité

Planifier une opération du livre de comptes

Vous pouvez créer un paiement planifié directement à partir du livre de comptes, c'est à dire planifier une opération bancaire existante. La façon de procéder est identique pour une opération standard de débit ou de crédit ou pour un virement.

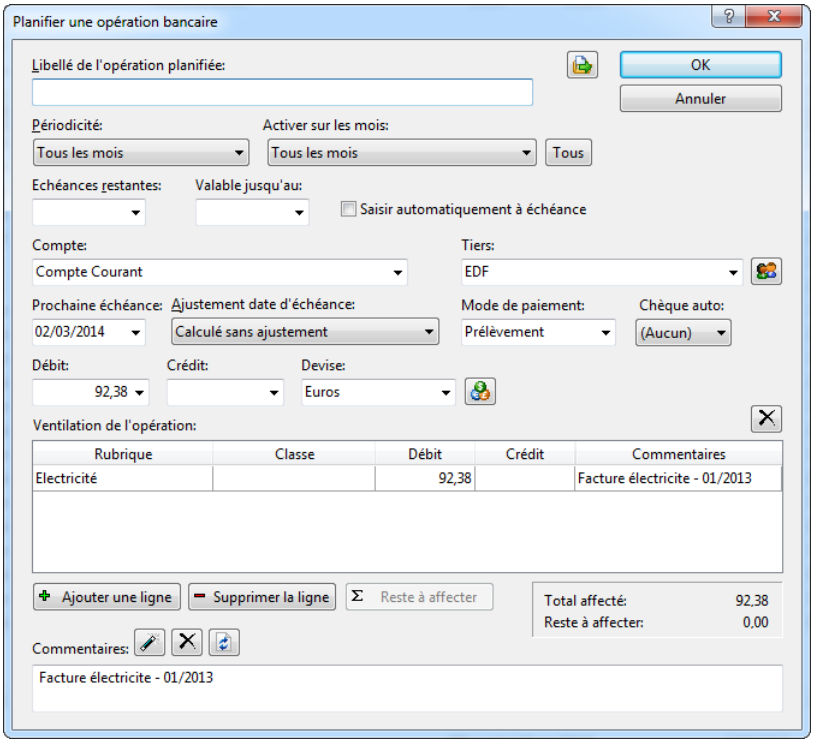
A partir du livre de comptes, sélectionnez l'opération à planifier puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez aussi utiliser l'option « Planifier l'opération » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris ou encore le raccourci clavier « F9 ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Sélectionnez l'opération à planifier dans le livre de comptes

L'écran de saisie d'un paiement planifié s'affiche alors pré-alimenté par les informations de l'opération sélectionnée :

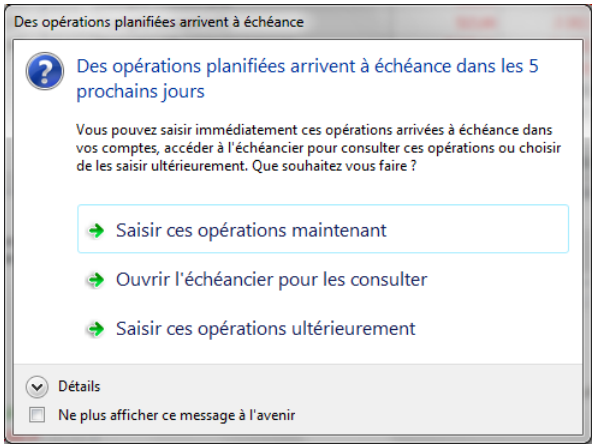


Il ne vous reste plus qu'à saisir les informations caractérisant le paiement planifié comme vu précédemment.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Saisir les paiements arrivés à échéance

Lorsque des paiements planifiés sont arrivés à échéance, le logiciel vous en informe à l'ouverture de votre dossier de comptes quelques jours avant l'échéance (paramétrable dans les options du dossier).



Pour saisir les paiements planifiés arrivés à échéance dès l'ouverture du dossier de comptes, cliquez sur le bouton « Saisir ces opérations maintenant ».

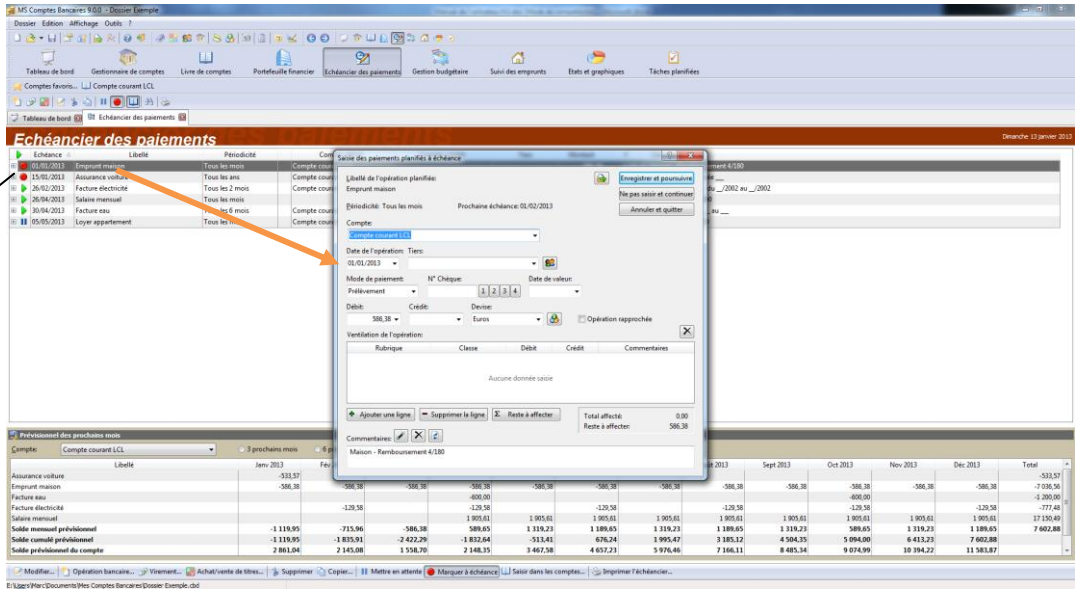
Vous pouvez également ouvrir immédiatement l'échéancier des paiements pour consulter d'abord les paiements arrivés à échéance en cliquant sur le bouton « Ouvrir l'échéancier ». Vous pouvez également ignorer ce message en cliquant sur le bouton « Saisir ces opérations ultérieurement ».

Vous pouvez saisir les paiements à échéance à partir de l'échéancier des paiements en cliquant sur le bouton de la barre d'outils ou utiliser l'option de menu « Saisir dans les comptes » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Alt+S ».

Le logiciel vous demande alors de valider chaque opération arrivée à échéance et mises en évidence par l'icone dans l'échéancier des paiements :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le premier paiement planifié est proposé en saisie dans le livre de comptes

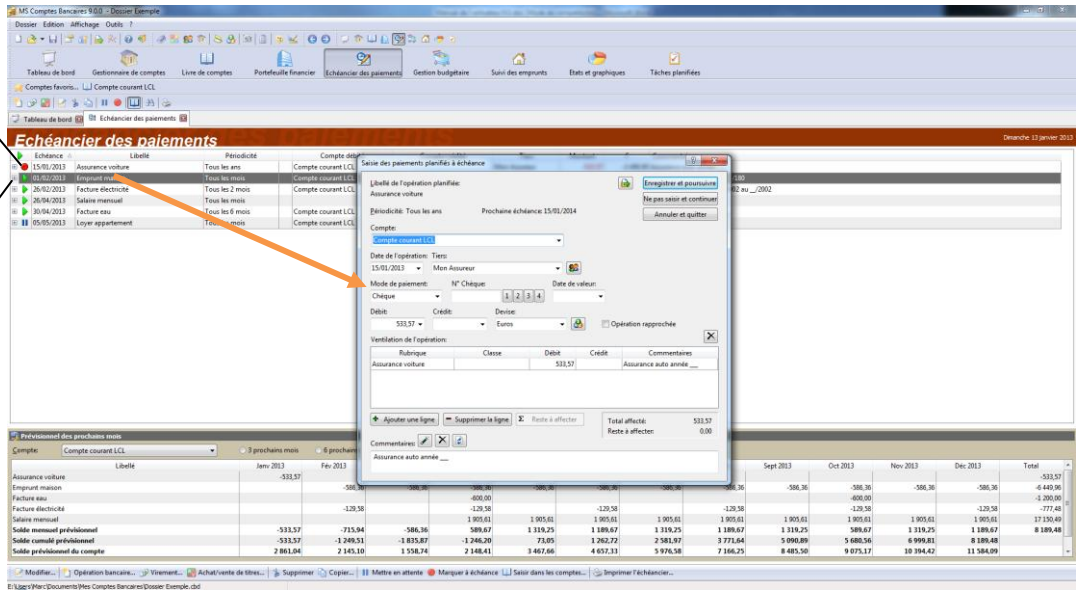


Vous pouvez ici modifier les éléments définissant l'opération sans qu'il n'y ait d'impact sur le paiement planifié qui en est à l'origine. Il est en effet fréquent de devoir contrôler ou modifier certains éléments au moment de la saisie dans le livre de comptes.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et poursuivre » pour passer à la saisie de l'échéance suivante :

Le deuxième paiement planifié est proposé en saisie dans le livre de comptes

Le paiement planifié précédemment saisi dans le livre de compte est automatiquement reporté à l'échéance suivante

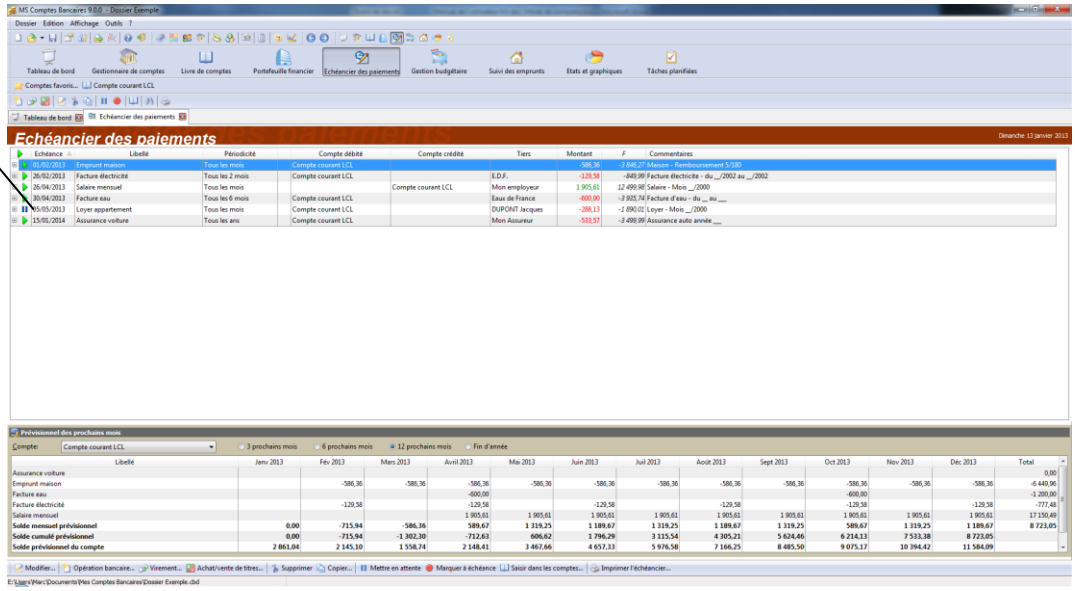


Vous constaterez que le premier paiement planifié que vous venez de saisir dans le livre de comptes a été reconduit le mois suivant dans l'échéancier des paiements et que son état est repassé à « Actif » symbolisé par l'icône ▶.

Procédez à l'enregistrement du deuxième paiement comme précédemment. La prochaine échéance est automatiquement calculée. Tous les paiements à échéance sont maintenant saisis dans le livre de comptes :

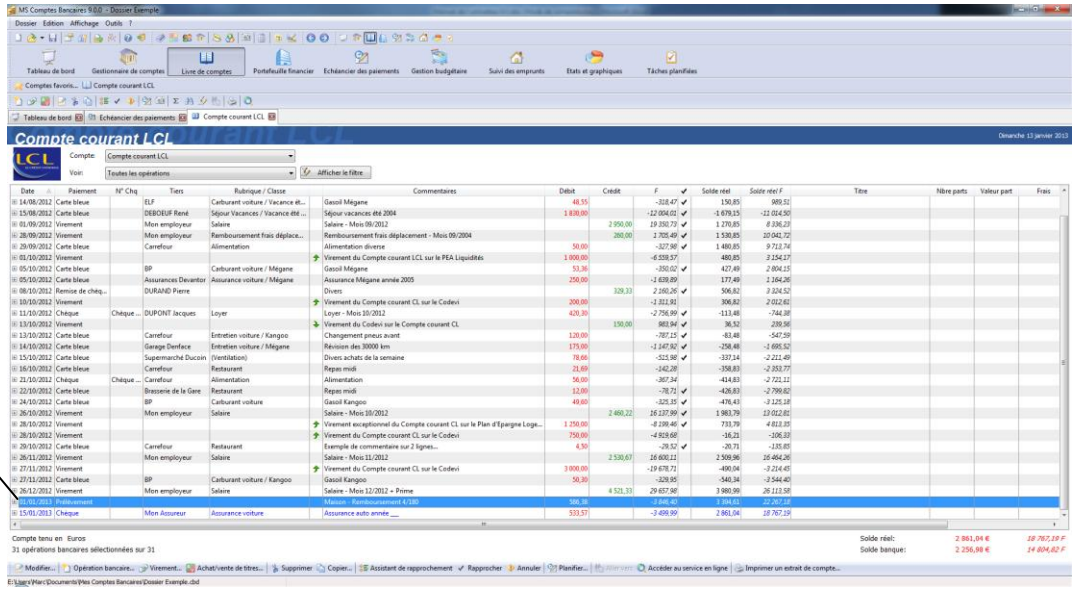
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Tous les paiements arrivés à échéance ont été saisis dans le livre de comptes



Ces opérations apparaissent maintenant dans le livre de comptes :

Une des échéances saisie maintenant dans le compte courant



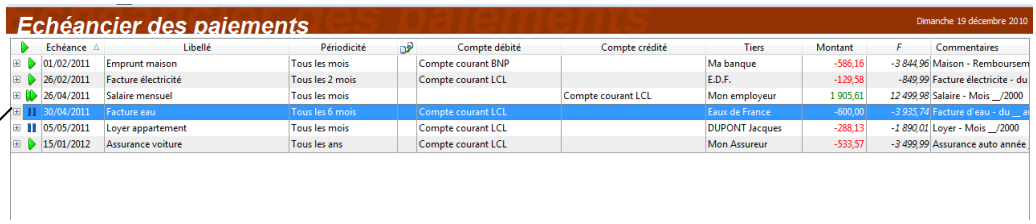
Changer l'état d'un paiement

Vous pouvez mettre un paiement en attente. Cela permet de ne plus calculer la prochaine échéance jusqu'à ce que vous réactiviez ce paiement.

Pour mettre un paiement en attente, sélectionnez-le dans l'échéancier des paiements et cliquez sur le bouton ⏸ de la barre d'outils. Vous pouvez utiliser l'option « Mettre en attente » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utilisez le raccourci clavier « F7 ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Paiements en attente



Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	F	Commentaires
01/02/2011	Emprunt maison	Tous les mois	Compte courant BNP		Ma banque	-586,16	-3 844,96	Maison - Remboursem
26/02/2011	Facture électricité	Tous les 2 mois	Compte courant LCL		E.D.F.	-129,58	-849,99	Facture électricite - du
26/04/2011	Salaire mensuel	Tous les mois		Compte courant LCL	Mon employeur	1 905,61	12 499,98	Salaire - Mois __/2000
30/04/2011	Facture eau	Tous les 6 mois	Compte courant LCL		Eaux de France	-600,00	-3 935,74	Facture d'eau - du __ a
05/05/2011	Loyer appartement	Tous les mois	Compte courant LCL		DUPONT Jacques	-288,13	-1 890,01	Loyer - Mois __/2000
15/01/2012	Assurance voiture	Tous les ans	Compte courant LCL		Mon Assureur	-533,57	-3 499,99	Assurance auto année

Les paiements en attente, symbolisés par l'icône ❚❚ dans l'échéancier, ne sont pas pris en compte dans la prévision de trésorerie calculée dans la partie inférieure de l'écran.

Pour réactiver un paiement en attente, procédez de la même façon que pour le mettre en attente, la commande agissant comme une bascule.

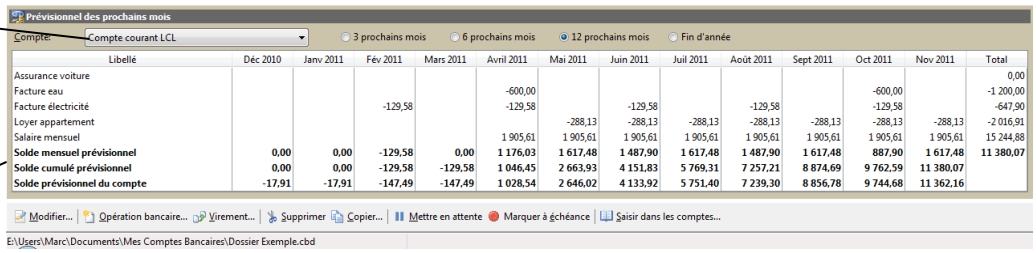
Note Lorsqu'un paiement planifié arrive en fin de validité, il passe automatiquement en attente au lieu d'être supprimé automatiquement comme dans la version 7.8 et précédentes du logiciel. C'est à vous de choisir quoi faire avec ces échéances, les replanifier ou les supprimer.

La prévision de trésorerie

La partie inférieure de l'écran affiche la prévision de trésorerie en fonction de toutes les échéances actives de l'échéancier des paiements, sur 3, 6 ou 12 mois glissants.

Sélectionnez le compte pour lequel voir les paiements planifiés

Soldes mensuel et cumulé mensuel et solde prévisionnel du compte sélectionné



Libellé	Déc 2010	Janv 2011	Fév 2011	Mars 2011	Avril 2011	Mai 2011	Juin 2011	Juil 2011	Août 2011	Sept 2011	Oct 2011	Nov 2011	Total
Assurance voiture													0,00
Facture eau					-600,00						-600,00		-1 200,00
Facture électricité			-129,58		-129,58		-129,58		-129,58		-129,58		-647,90
Loyer appartement						-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-2 016,91
Salaire mensuel					1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	15 244,88
Solde mensuel prévisionnel	**0,00**	**0,00**	**-129,58**	**0,00**	**1 176,03**	**1 617,48**	**1 487,90**	**1 617,48**	**1 487,90**	**1 617,48**	**887,90**	**1 617,48**	**11 380,07**
Solde cumulé prévisionnel	**0,00**	**0,00**	**-129,58**	**-129,58**	**1 046,45**	**2 663,93**	**4 151,83**	**5 769,31**	**7 257,21**	**8 874,69**	**9 762,59**	**11 380,07**	
Solde prévisionnel du compte	**-17,91**	**-17,91**	**-147,49**	**-147,49**	**1 028,54**	**2 646,02**	**4 133,92**	**5 751,40**	**7 239,30**	**8 856,78**	**9 744,68**	**11 362,16**	

Pour chaque échéance, le logiciel calcule et affiche le cumul par mois avec un cumul sur la période sélectionnée. Vous disposez également d'un solde mensuel et d'un solde cumulé ainsi que le solde prévisionnel du compte sélectionné.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

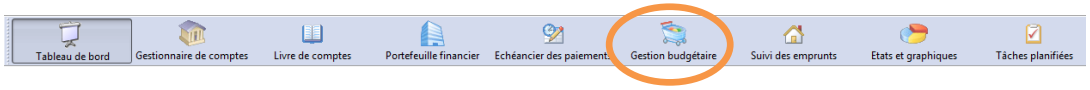
La gestion budgétaire

Présentation

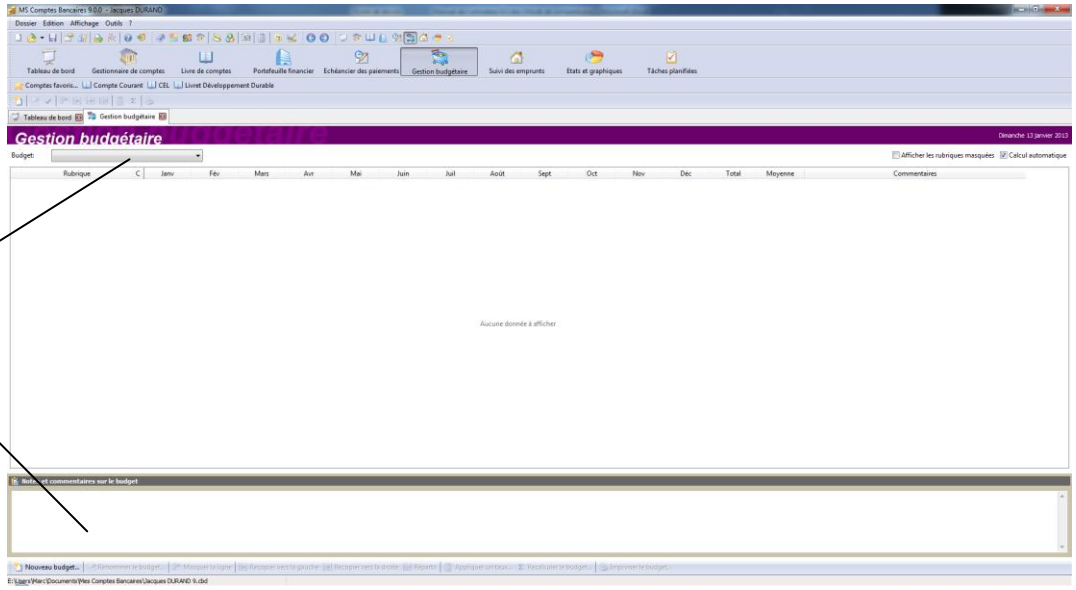
Le suivi budgétaire est une fonctionnalité intéressante de MS Comptes Bancaires. Cette fonctionnalité est étroitement liée aux rubriques de votre dossier.

Le principe est d'associer, pour chaque mois de l'année, un montant budgété à chaque rubrique puis de comparer le moment venu, en fin d'année par exemple, les écarts entre le réalisé et le budgété pour chaque rubrique.

Pour accéder à la gestion budgétaire, vous devez cliquer sur le bouton « Gestion budgétaire » du navigateur, utiliser le raccourci clavier « Alt+5 » ou encore sélectionner l'option « Gestion budgétaire » du menu « Affichage » :



La fenêtre du suivi budgétaire s'affiche alors :



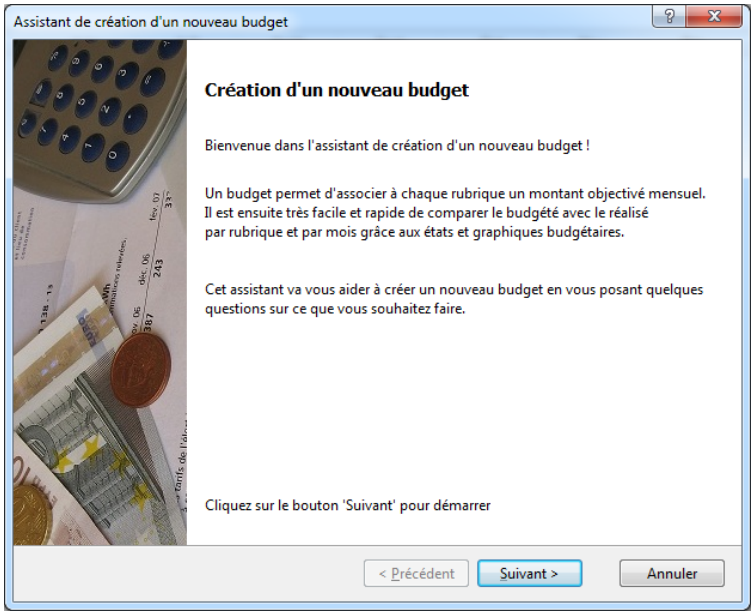
Le dossier ne comportant aucun budget, nous allons en créer un nouveau grâce à l'assistant de création de budget.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

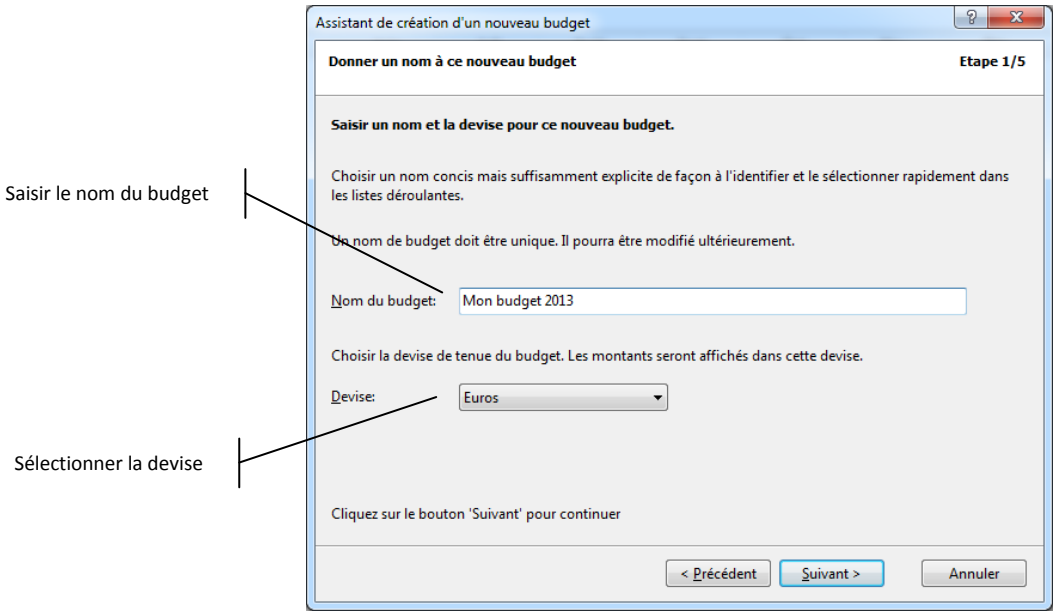
Créer un nouveau budget

Pour créer un nouveau budget, à partir de la gestion budgétaire, cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou sélectionnez l'option « Nouveau budget... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl+Insert ».

L'assistant de création d'un nouveau budget s'affiche alors :



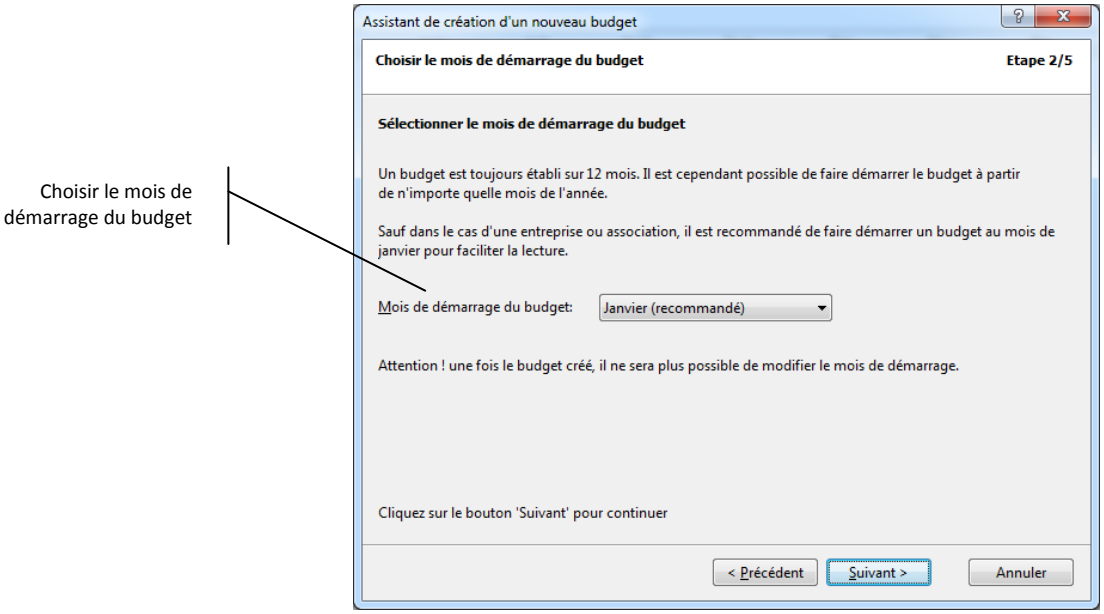
Cliquez sur le bouton « Suivant ».



Entrez un nom pour ce nouveau budget. Ce nom doit être unique. Choisissez ensuite la devise dans laquelle ce budget est établi. Par défaut, le logiciel vous propose la devise du dossier.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

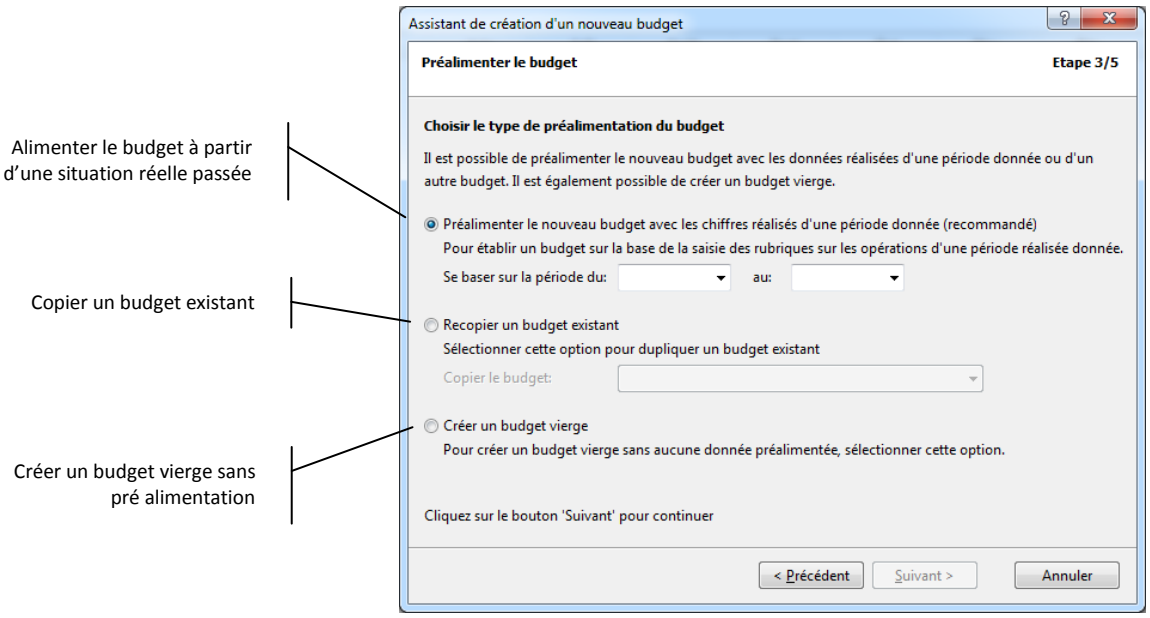
Cliquez sur le bouton « Suivant ».



Choisissez le mois de démarrage du budget. Par défaut il s'agit du mois de janvier. Les budgets sont établis sur une période de 12 mois. Vous pouvez choisir de faire démarrer votre budget sur le mois de votre choix. Ceci peut être utile pour une entreprise ou une association. Pour une utilisation personnelle, nous vous conseillons de démarrer sur le mois de janvier.

Note Le mois de démarrage du budget ne peut plus être modifié une fois le budget créé.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

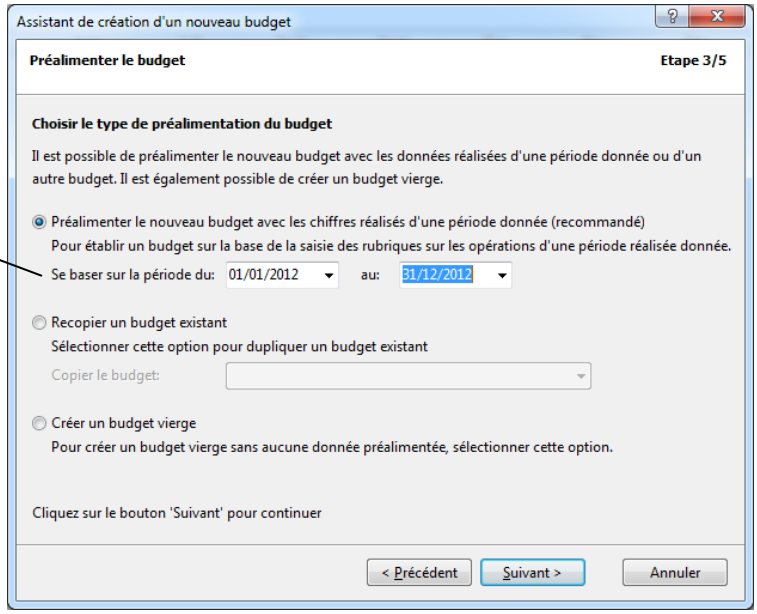


A ce stade, le logiciel vous propose de créer un budget soit à partir d'une situation réelle passée, soit à partir de la copie d'un autre budget, soit de créer un budget vierge.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

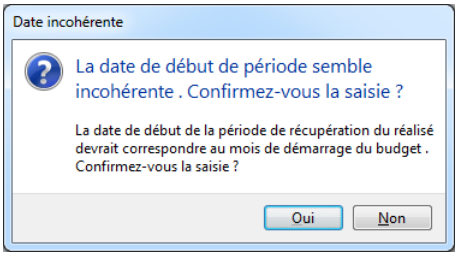
Choisissez l'option la première option et indiquez les dates de la période réelle à prendre en référence, par exemple du 01/01/2012 au 31/12/2012 :

Saisissez les dates de la période de référence



Lorsque vous saisissez la date de début de période de référence, MS Comptes Bancaires vous propose automatiquement la date de fin sur la base de 12 mois glissants.

La période de référence doit être en phase avec le mois de démarrage du budget. Par exemple, saisir une période de référence à partir du 01/02/2010 va déclencher un message d'avertissement :



Dans ce cas, cliquez sur « Oui » pour confirmer la saisie ou sur le bouton « Non » pour corriger la période. Nous vous recommandons d'ajuster la période de référence au mois de démarrage de votre budget.

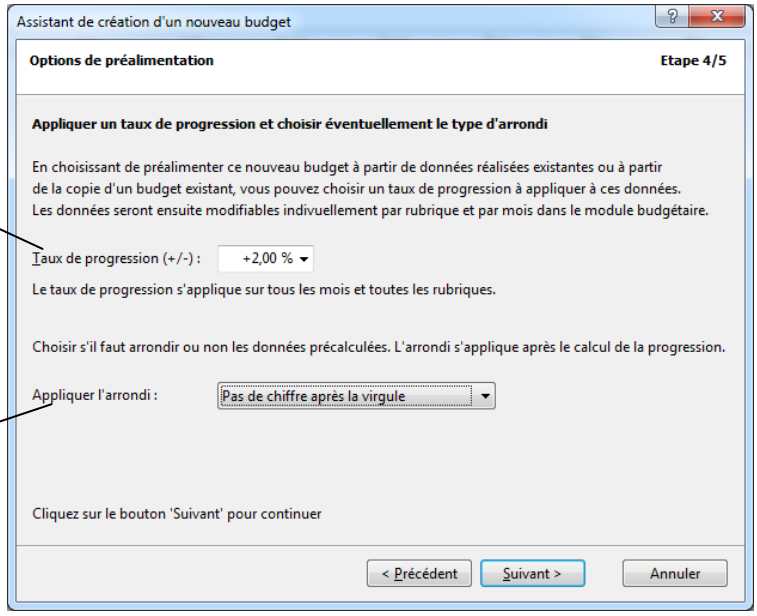
Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Si vous avez choisi une pré alimentation sur la base d'une situation réelle passée ou à partir de la copie d'un budget existant, vous obtenez l'écran suivant. Si vous avez choisi de créer un budget vierge non pré alimenté, vous passez directement à l'écran suivant consistant à valider l'assistant.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Entrez un taux de progression qui va s'appliquer au détail du budget

Choisir le type d'arrondi à appliquer sur le résultat des calculs de pré alimentation

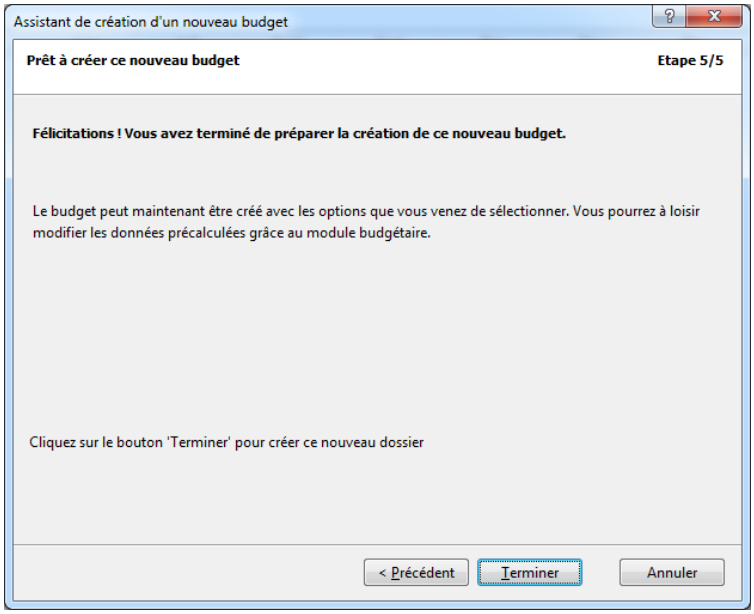


Quand vous choisissez de pré alimenter votre budget par une situation réelle ou par la copie d'un budget existant, vous pouvez demander au logiciel d'appliquer un taux de progression (en + ou en -) en pourcentage. Pour augmenter le détail du budget de chaque rubrique par mois de 2% par exemple, saisir +2% dans la zone « Taux de progression ».

Si vous ne souhaitez pas appliquer de taux de progression, entrez 0% dans la zone « Taux de progression ».

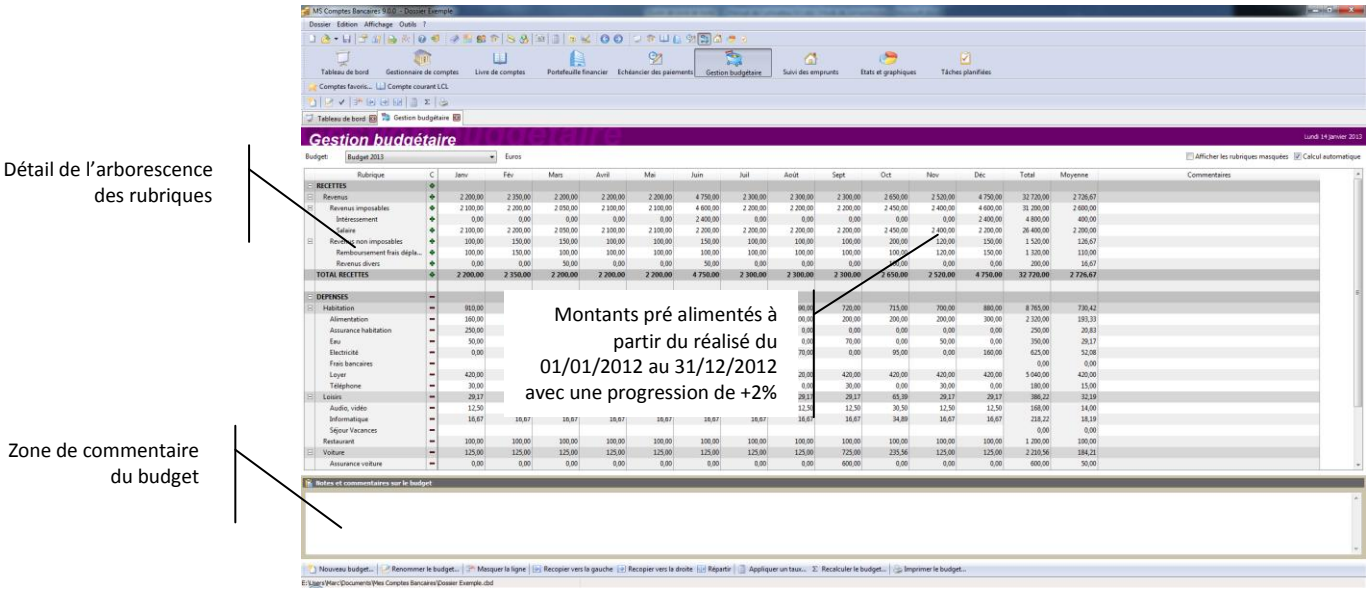
Choisissez ensuite le type d'arrondi à appliquer aux résultats des calculs dans la zone « Appliquer l'arrondi ».

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Vous avez terminé la saisie des informations de l'assistant. Il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton « Terminer ». Le budget est automatiquement créé, et dans notre cas, pré alimenté par la situation réelle du 01/01/2012 au 31/12/2012 avec un taux de progression de +2% :



Etablir le budget

Une fois le budget créé, celui ci est automatiquement ouvert et calculé.

L'écran de suivi des budgets est divisé en deux parties. Sur la gauche est affichée la liste des rubriques de façon arborescente. Sur la droite, les montants budgétisés de chacune des rubriques et par mois de l'année.

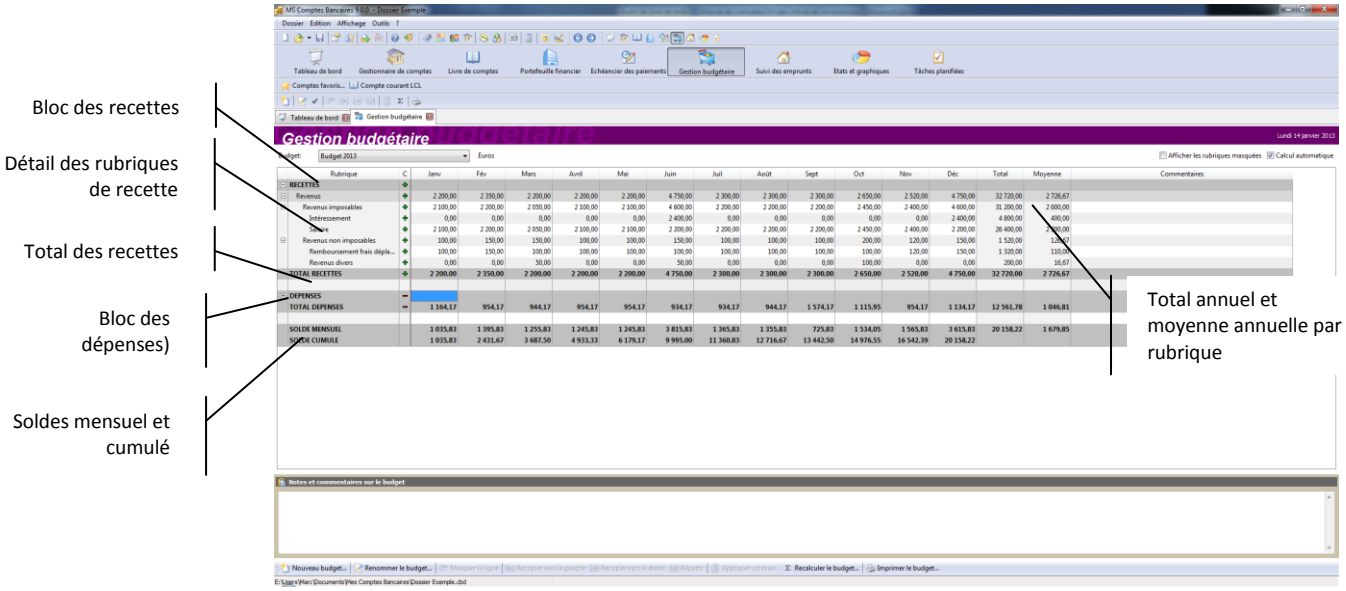
Dans la partie gauche, vous pouvez enrouler ou dérouler chacune des branches de l'arborescence de la même manière que l'Explorateur Windows en utilisant le bouton situé sur la gauche de l'écran.

Dans la partie droite, vous pouvez modifier les montants. La partie droite de l'écran s'utilise comme un tableur classique et dispose de fonctions de recopie des montants sur la gauche ou sur la droite, ou alors la possibilité de répartir le contenu d'une cellule sur tous les mois de l'année à parts égales.

Si vous modifiez une sous rubrique, le montant de la rubrique de niveau supérieur est mis à jour. Les rubriques de type cumul, c'est à dire comportant des sous rubriques, ne sont pas modifiables.

Le détail du budget fait apparaitre dans l'ordre les recettes, les dépenses puis le solde mensuel.

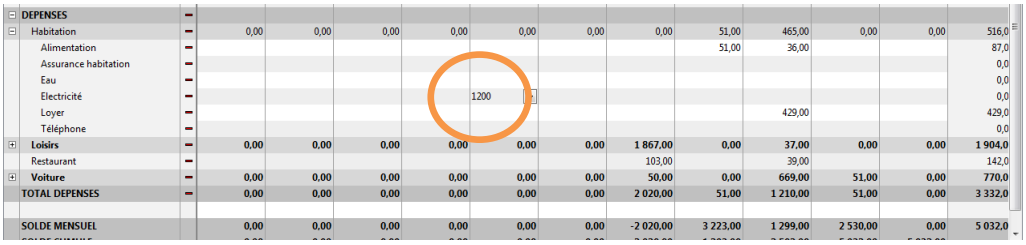
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Pour saisir un montant pour une rubrique sur un mois donné, cliquez simplement sur la cellule correspondante et tapez le montant. Pour valider, appuyez sur la touche « Entrée » ou changez de cellule avec la touche « Tabulation » ou en utilisant la souris.

Répartir un montant

Vous pouvez répartir un montant à parts égales sur tous les mois d'une rubrique donnée. Entrez le montant à répartir sur n'importe quel mois pour la rubrique sélectionnée (par exemple 1 200 € sur la rubrique « Electricité »)

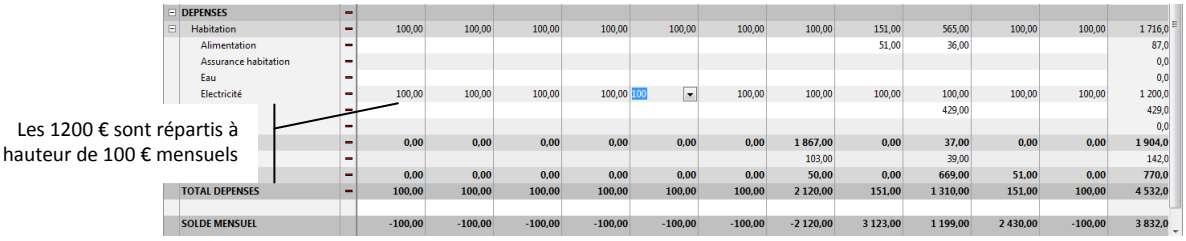


DEPENSES												
Habitation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51,00	465,00	0,00	0,00	516,0
Alimentation								51,00	36,00			87,0
Assurance habitation												0,0
Eau												0,0
Electricité					1200							0,0
Loyer									429,00			429,0
Téléphone												0,0
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,0
Restaurant							103,00		39,00			142,0
Voiture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,0
TOTAL DEPENSES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 020,00	51,00	1 210,00	51,00	0,00	3 332,0
SOLDE MENSUEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 020,00	3 223,00	1 299,00	2 530,00	0,00	5 032,0

Puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser l'option « Répartir » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Alt+R ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les 1 200 € sont réparti équitablement pour 100 € sur les 12 mois du budget :

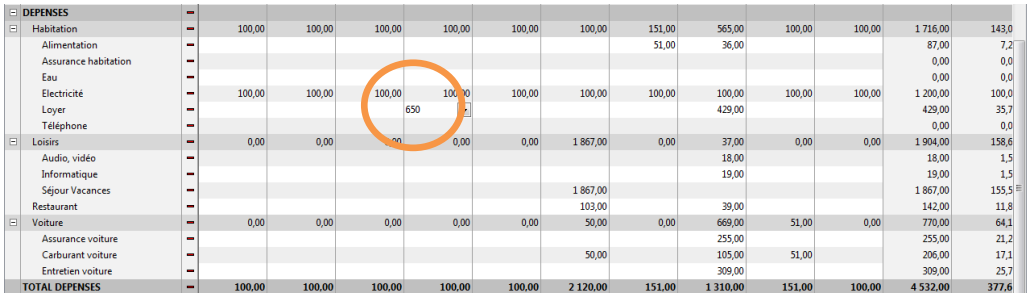


DEPENSES												
Habitation	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	151,00	565,00	100,00	100,00	1 716,0
Alimentation								51,00	36,00			87,0
Assurance habitation												0,0
Eau												0,0
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00	100	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,0
									429,00			429,0
												0,0
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,0
							103,00		39,00			142,0
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,0
TOTAL DEPENSES	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	2 120,00	151,00	1 310,00	151,00	100,00	4 532,0
SOLDE MENSUEL	-100,00	-100,00	-100,00	-100,00	-100,00	-100,00	-2 120,00	3 123,00	1 199,00	2 430,00	-100,00	3 832,0

Recopier un montant

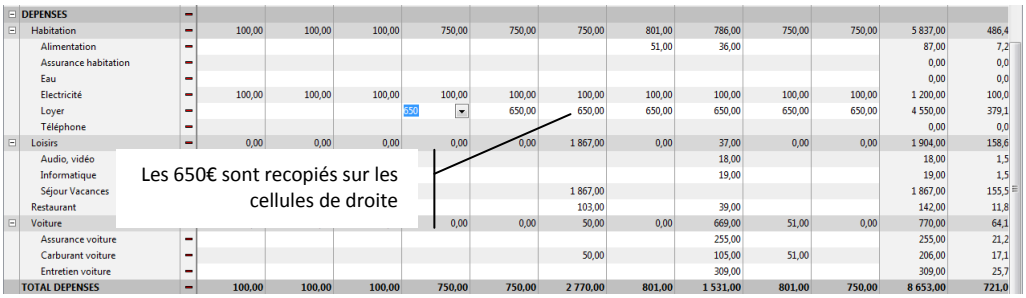
Il est possible de recopier le montant d'une cellule sur la gauche (mois précédents) ou sur la droite (mois suivants).

Sélectionnez la cellule à recopier dans le tableau du détail du budget.



DEPENSES												
Habitation	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	151,00	565,00	100,00	100,00	1 716,00	143,0
Alimentation							51,00	36,00			87,00	7,2
Assurance habitation											0,00	0,0
Eau											0,00	0,0
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,0
Loyer				650				429,00			429,00	35,7
Téléphone											0,00	0,0
Loisirs	0,00	0,00		0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00	158,6
Audio, vidéo								18,00			18,00	1,5
Informatique								19,00			19,00	1,5
Séjour Vacances						1 867,00					1 867,00	155,5
Restaurant						103,00		39,00			142,00	11,8
Voiture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00	64,1
Assurance voiture								255,00			255,00	21,2
Carburant voiture						50,00		105,00	51,00		206,00	17,1
Entretien voiture								309,00			309,00	25,7
TOTAL DEPENSES	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	2 120,00	151,00	1 310,00	151,00	100,00	4 532,00	377,6

Puis cliquez sur le bouton pour recopier la valeur sur la gauche (mois précédents) ou sur le bouton pour recopier la valeur sur la droite (mois suivants). Vous pouvez également utiliser l'option « Recopier vers la gauche » du menu « Edition » ou du menu contextuel ou encore le raccourci clavier « Alt+G » pour recopier la cellule sélectionnée sur la gauche, ou l'option « Recopier vers la droite » du menu « Edition » ou du menu contextuel ou encore le raccourci clavier « Alt+D » pour recopier la cellule sélectionnée sur la droite.



DEPENSES												
Habitation	100,00	100,00	100,00	750,00	750,00	750,00	801,00	786,00	750,00	750,00	5 837,00	486,4
Alimentation							51,00	36,00			87,00	7,2
Assurance habitation											0,00	0,0
Eau											0,00	0,0
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,0
Loyer				650	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	4 550,00	379,1
Téléphone											0,00	0,0
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00	158,6
Audio, vidéo								18,00			18,00	1,5
Informatique								19,00			19,00	1,5
Séjour Vacances						1 867,00					1 867,00	155,5
Restaurant						103,00		39,00			142,00	11,8
Voiture				0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00	64,1
Assurance voiture								255,00			255,00	21,2
Carburant voiture						50,00		105,00	51,00		206,00	17,1
Entretien voiture								309,00			309,00	25,7
TOTAL DEPENSES	100,00	100,00	100,00	750,00	750,00	2 770,00	801,00	1 531,00	801,00	750,00	8 653,00	721,0

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Appliquer un taux à une rubrique

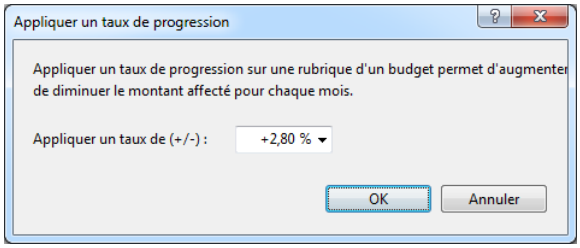
Vous pouvez appliquer un taux de progression à une rubrique de façon à augmenter ou diminuer les montants mensuels d'un certain pourcentage.

Sélectionner une cellule correspondant à la rubrique sur laquelle appliquer un taux de progression, par exemple ci dessous, la rubrique « Loyer » :

DEPENSES													
Habitation	100,00	100,00	100,00	750,00	750,00	750,00	801,00	786,00	750,00	750,00	5 837,00	486,4
Alimentation							51,00	36,00			87,00	7,2
Assurance habitation											0,00	0,0
Eau											0,00	0,0
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,0
Loyer				650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	4 550,00	379,1
Téléphone											0,00	0,0
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00	158,6
Audio, vidéo								18,00			18,00	1,5
Informatique								19,00			19,00	1,5
Séjour Vacances						1 867,00					1 867,00	155,5
Restaurant						103,00		39,00			142,00	11,8
Voiture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00	64,1
Assurance voiture								255,00			255,00	21,2
Carburant voiture						50,00		105,00	51,00		206,00	17,1
Entretien voiture								309,00			309,00	25,7
TOTAL DEPENSES	100,00	100,00	100,00	750,00	750,00	2 770,00	801,00	1 531,00	801,00	750,00	8 653,00	721,0

Pour appliquer un taux de progression à cette rubrique, cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser l'option « Appliquer un taux... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Alt+T ».

L'écran de saisie du taux de progression s'affiche :



Saisissez par exemple le taux +2,80% pour augmenter de 2,8% le montant du loyer et cliquez sur le bouton « OK » pour valider :

DEPENSES												
Habitation	100,00	100,00	100,00	768,20	768,20	768,20	819,20	804,20	768,20	768,20	5 964,40	497,0
Alimentation							51,00	36,00			87,00	7,2
Assurance habitation											0,00	0,0
Eau											0,00	0,0
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,0
Loyer				668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	4 677,40	389,7
Téléphone											0,00	0,0
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00	158,6
Audio, vidéo								18,00			18,00	1,5
Informatique								19,00			19,00	1,5
Séjour Vacances						1 867,00					1 867,00	155,5
Restaurant						103,00		39,00			142,00	11,8
Voiture					0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00	64,1
Assurance voiture								255,00			255,00	21,2
Carburant voiture						50,00		105,00	51,00		206,00	17,1
Entretien voiture								309,00			309,00	25,7
TOTAL DEPENSES	100,00	100,00	100,00	768,20	768,20	2 788,20	819,20	1 549,20	819,20	768,20	8 780,40	731,7

Le loyer est passé de 650 € à 668,20 €

Le loyer est passé de 650,00 € à 668,20 €.

Note Pour appliquer une diminution, saisir un pourcentage de progression négatif.

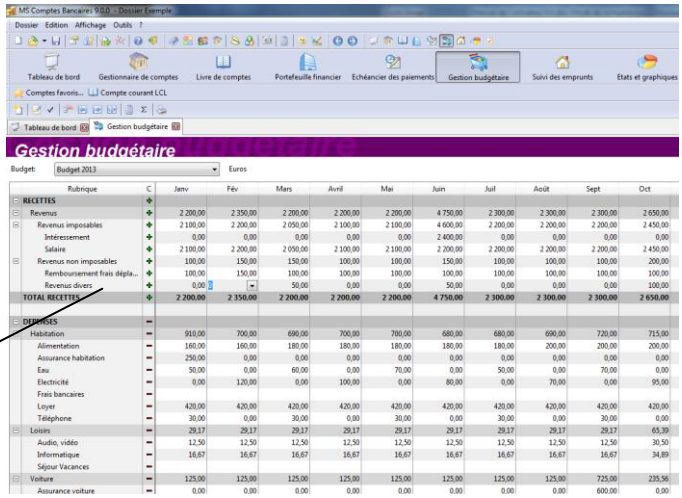
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Masquer une rubrique

Si votre dossier de comptes contient un grand nombre de rubriques, vous voudrez probablement ne pas afficher certaines d'entre elles dans votre budget, notamment si vous ne saisissez pas de données sur celles-ci.

MS Comptes Bancaires vous permet de masquer certaines rubriques de votre budget.

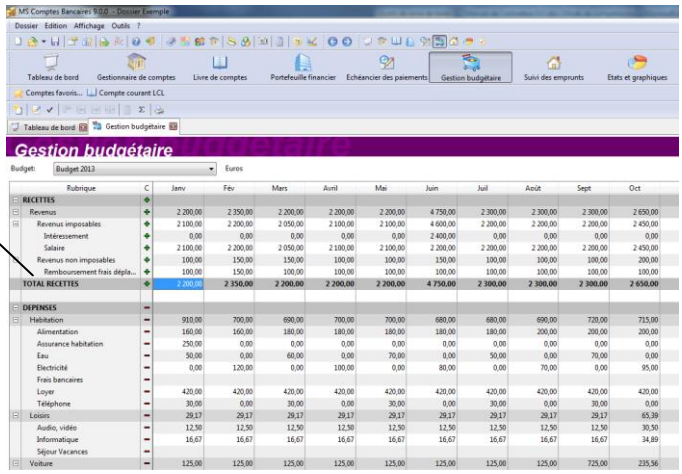
Sélectionnez la rubrique à masquer dans le tableau du détail du budget. Dans notre exemple, choisissez la rubrique « Revenus divers » :



Sélectionnez la rubrique à masquer

Cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser l'option « Masquer la ligne » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par clic droit de la souris.

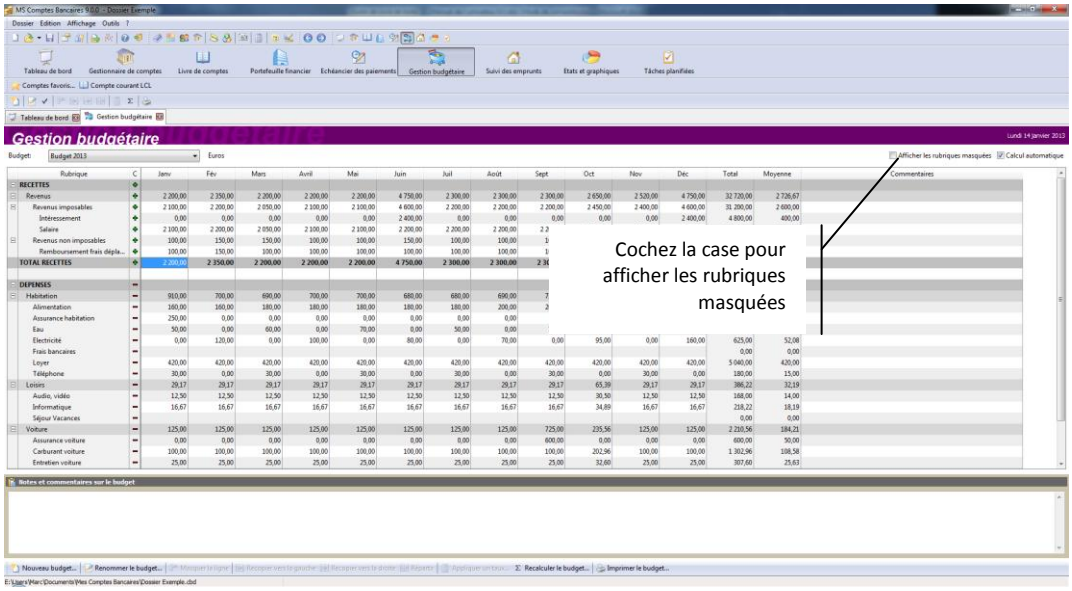
La rubrique disparait du budget. Mais elle n'est pas pour autant supprimée. Si des montants étaient saisis sur celle-ci, ils seraient toujours pris en compte dans les calculs des soldes et des totaux.



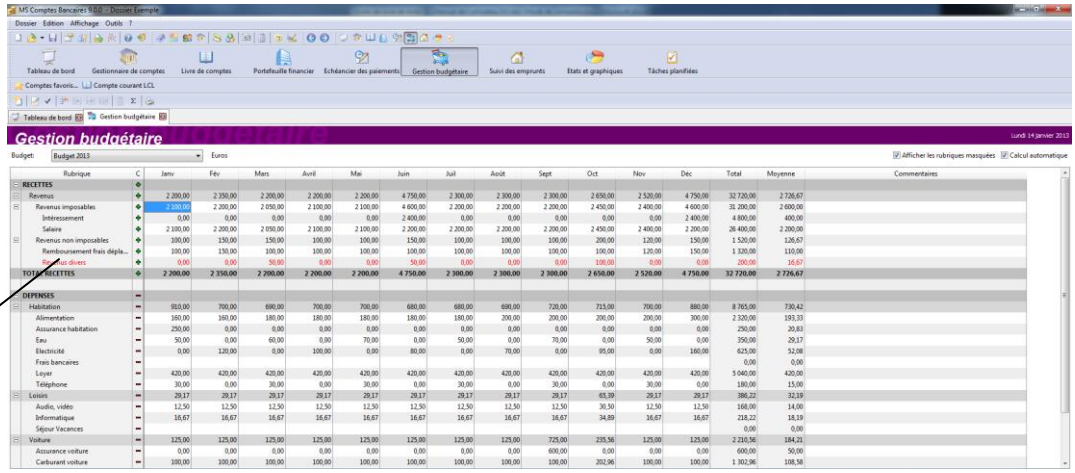
La rubrique « Revenus divers » est maintenant masquée

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

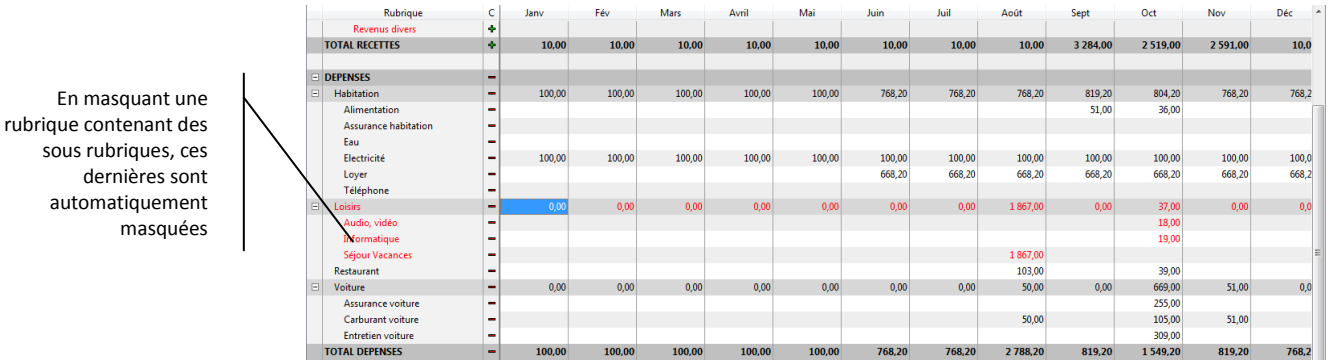
Vous pouvez à tout moment faire apparaitre les rubriques masquées en cochant la case « Afficher les rubriques masquées » située en haut à droite de l'écran :



Les rubriques masquées apparaissent alors en rouge :



En masquant une rubrique comportant des sous rubriques, vous masquerez l'intégralité de ses sous rubriques. Par exemple, masquons la rubrique « Loisirs » :



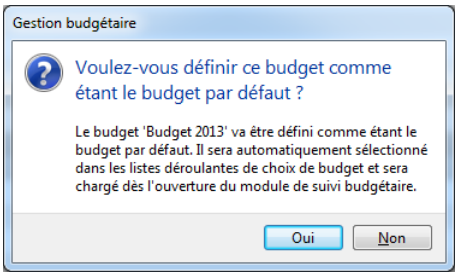
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Définir le budget par défaut

Vous pouvez définir le budget par défaut qui sera automatiquement sélectionné lors de l'affichage de l'écran de suivi budgétaire.

Pour se faire, ouvrez le budget que vous souhaitez définir comme étant le budget par défaut puis sélectionnez l'option « Définir le budget par défaut » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils.

MS Comptes Bancaires vous demande alors de confirmer votre choix :



Cliquez sur « Oui » pour confirmer.

Dès lors, ce budget sera automatiquement sélectionné à l'ouverture de la fenêtre de suivi budgétaire.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Emprunter et épargner

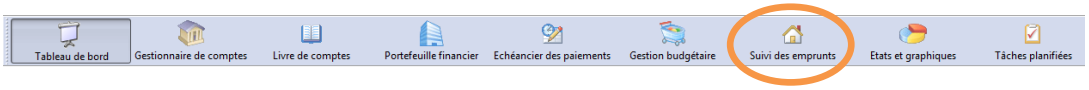
Le module d'emprunts permet de gérer vos emprunts et de connaître à tout moment le reste à rembourser. Le portefeuille financier quant à lui vous permet de suivre vos placements boursiers ou vos titres de quelque nature qu'ils soient.

Le suivi des emprunts

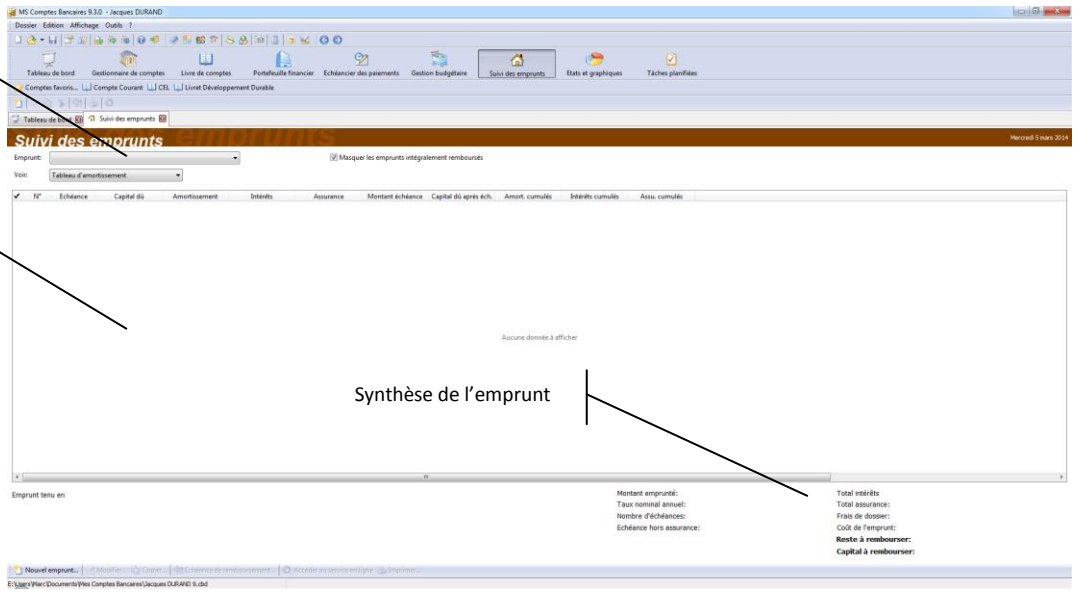
Le suivi des emprunts va vous permettre de suivre vos remboursements d'emprunts et de savoir là où vous en êtes dans leur remboursement, connaître le capital restant à rembourser pour chacun d'entre eux, établir le tableau d'amortissement et programmer l'échéance de remboursement dans l'échéancier des paiements.

Présentation détaillée

Pour ouvrir le Suivi des emprunts cliquez sur le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 7 » ou l'option « Suivi des emprunts » du menu « Affichage » :



Le suivi des emprunts s'affiche alors.



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

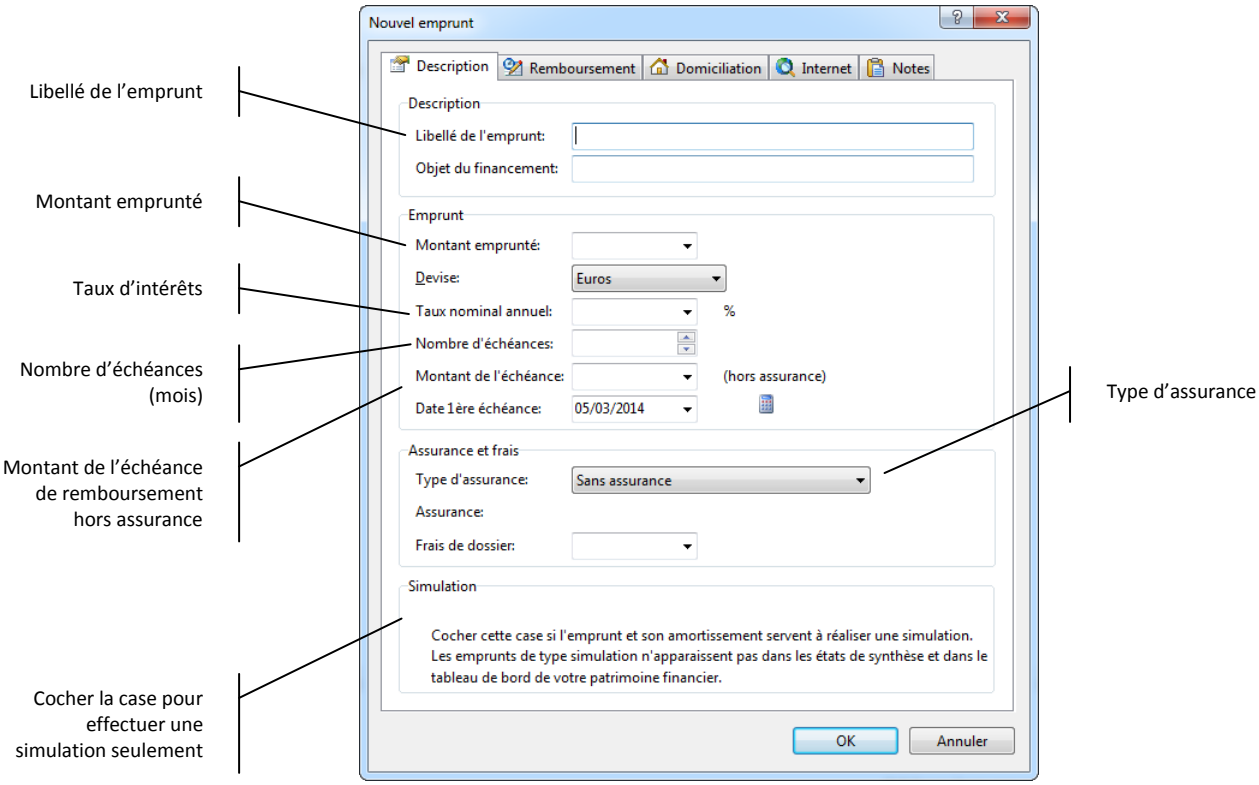
Cet écran affiche soit le tableau d'amortissement de l'emprunt soit un graphique de remboursement. Pour passer d'un affichage à l'autre, choisissez le type d'affichage dans la liste déroulante intitulée « Voir ».

La partie inférieure de l'écran présente une synthèse de l'emprunt, notamment le coût de l'emprunt.

Créer un nouvel emprunt

A partir du Suivi des emprunts, cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou sélectionnez l'option « Nouvel emprunt... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl+Insert ».

L'écran de saisie d'un nouvel emprunt s'affiche :



Entrez le libellé de l'emprunt dans la zone « Libellé ». Le libellé de l'emprunt doit être unique. Vous pouvez éventuellement indiquer l'objet du financement dans la zone adéquate.

Saisissez le montant emprunté dans la zone « Montant emprunté » et sélectionnez la devise dans la liste déroulante. Le logiciel vous propose automatiquement la devise par défaut du dossier de comptes.

Entrez le taux d'intérêt en pourcentage dans la zone « Taux nominal annuel ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Entrez le nombre d'échéances mensuelles dans la zone « Nombre d'échéance ».

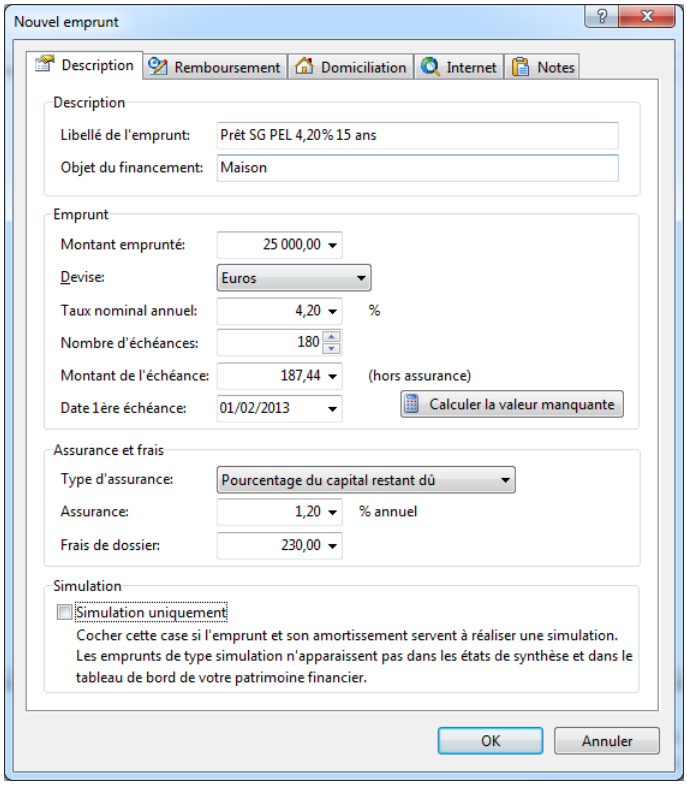
Cliquez ensuite sur le bouton « Calculer la valeur manquante » pour calculer le montant de l'échéance en fonction des autres critères saisis. Si vous souhaitez connaitre votre capacité d'emprunt en fonction d'une échéance connue, il vous suffit de saisir le montant de l'échéance, d'effacer le montant emprunté et d'appuyer sur le bouton « Calculer la valeur manquante » pour connaître le montant que vous pouvez emprunter.

Choisissez ensuite le type d'assurance dans la liste déroulante. En fonction du type choisi vous pourrez saisir un taux ou un montant fixe d'assurance. Sélectionnez « Pourcentage du capital restant dû » par exemple avec un taux d'assurance à 1,2%.

Entrez le montant des frais de dossier liés à cet emprunt afin de calculer un coût global correct pour cet emprunt.

Laissez décocher la case simulation dans notre exemple. Cette case permet, une fois cochée, d'indiquer qu'il ne s'agit que d'une simulation. Les emprunts de type simulation ne sont pas pris en compte dans les états d'analyses de vos finances ni dans la synthèse financière du tableau de bord.

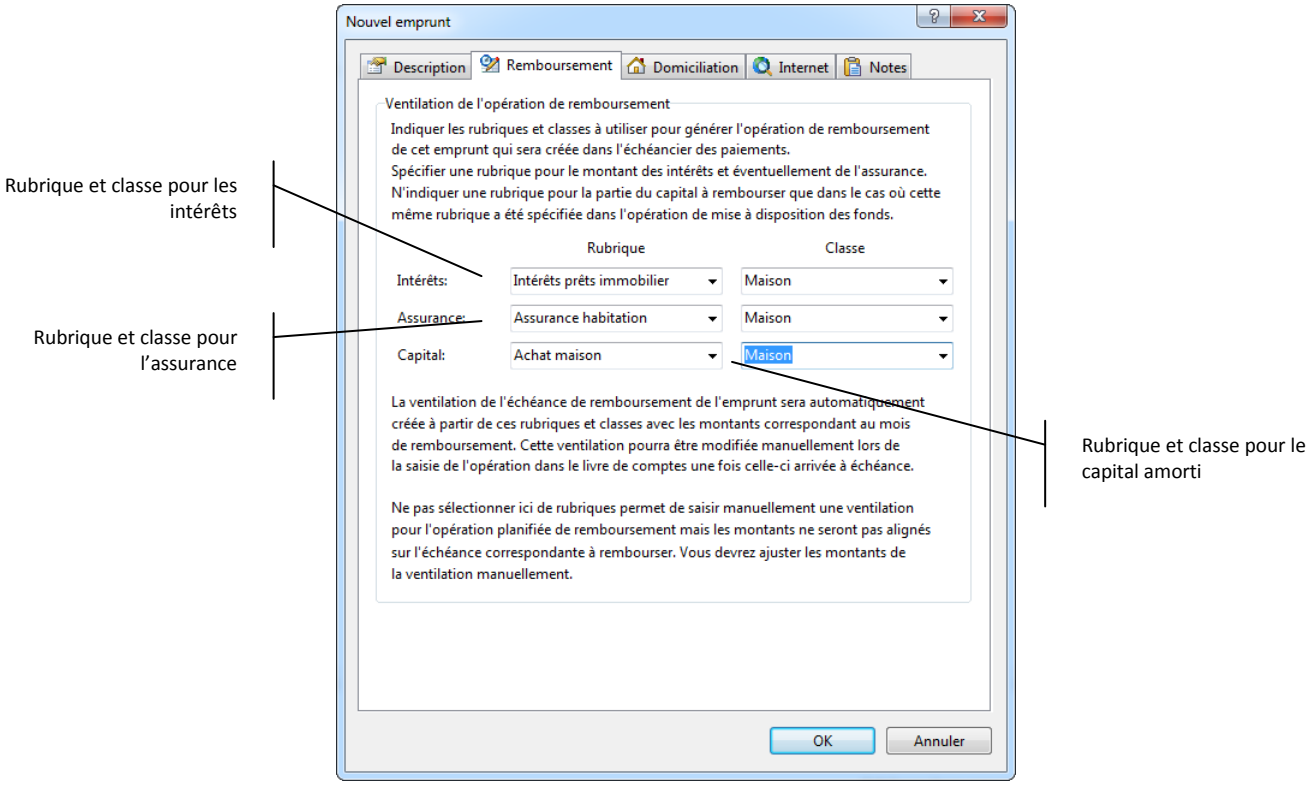
Vous devriez obtenir un écran similaire :



Cliquez maintenant sur l'onglet « Remboursement ».

Vous allez pouvoir indiquer dans cet onglet les rubriques et les classes à utiliser pour générer la ventilation de l'opération automatique de remboursement.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Vous n'êtes pas obligé de saisie une rubrique et une classe pour chaque composante de l'échéance de remboursement. La classe reste facultative dans tous les cas.

Le fait de saisie des rubriques et des classes à ce niveau va permettre au logiciel de créer automatiquement la ventilation des différentes composantes de l'amortissement de l'emprunt en répartissant les montants sur les rubriques appropriées. Vous pourrez modifier cette ventilation automatique au moment de saisir l'échéance arrivée à terme dans vos comptes.

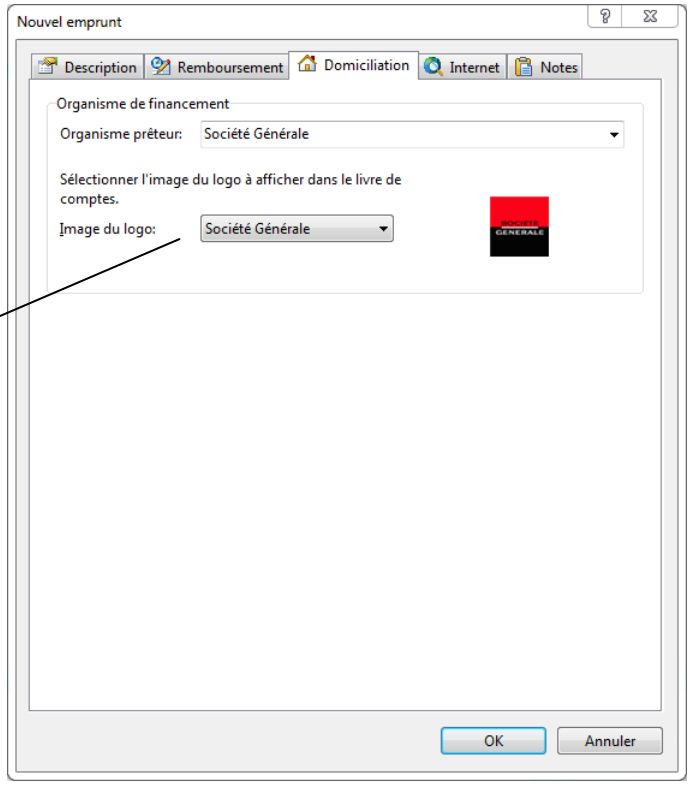
Si vous ne saisissez aucune rubrique à ce niveau, la ventilation ne sera pas créée en automatique et devra être saisie manuellement. Les montants des différentes composantes de l'amortissement ne seront pas calculés d'office, ce sera à vous de les saisir.

Cliquez sur l'onglet « Domiciliation ».

Saisissez éventuellement le nom de l'organisme prêteur.

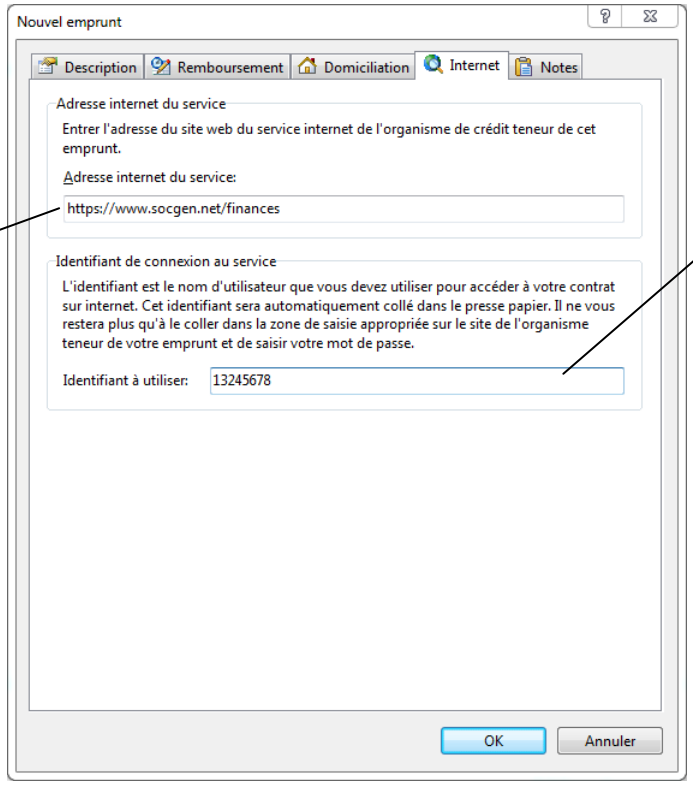
Choisissez enfin le logo de l'organisme prêteur dans la liste déroulante.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Choisissez le logo de l'organisme prêteur

Cliquez sur l'onglet « Internet » :



Indiquez l'adresse du site internet de l'organisme bancaire

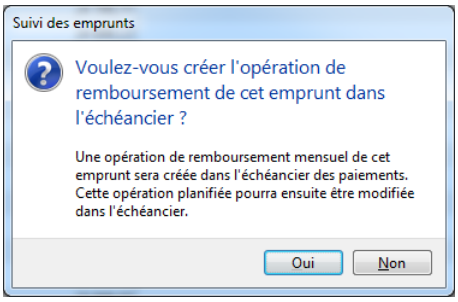
Saisir l'identifiant de connexion à utiliser qui sera copié dans le presse papier

Tout comme pour un compte du gestionnaire de comptes, vous allez pouvoir accéder directement au site web de l'organisme préteur d'un simple clic dans le suivi des emprunts. Renseignez pour cela les informations de connexion dans cet onglet.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

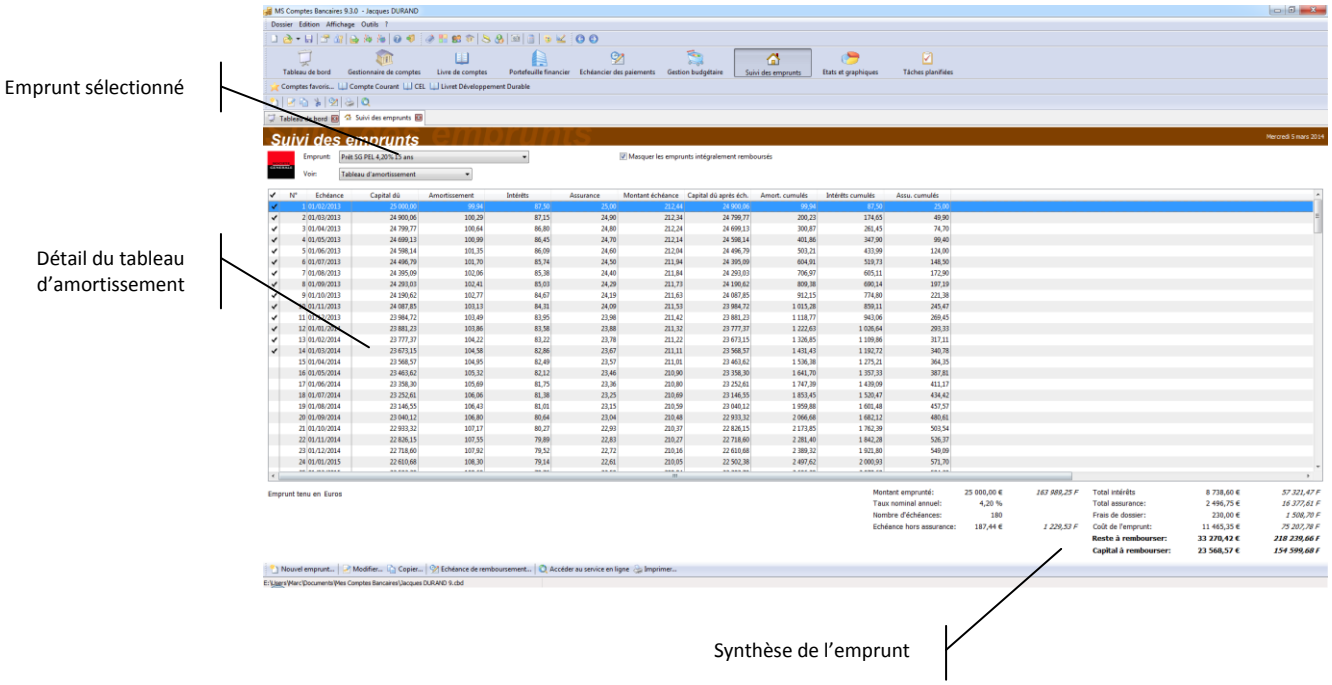
L'identifiant de connexion sera copié dans le presse-papier au moment de la connexion. Il ne vous restera plus qu'à coller ce dernier dans la zone de saisie appropriée du site internet de votre banque et de saisir votre code secret.

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la saisie et créer ce nouveau virement. Le logiciel vous demande alors si vous souhaitez créer immédiatement l'opération planifiée de remboursement dans l'échéancier des paiements :



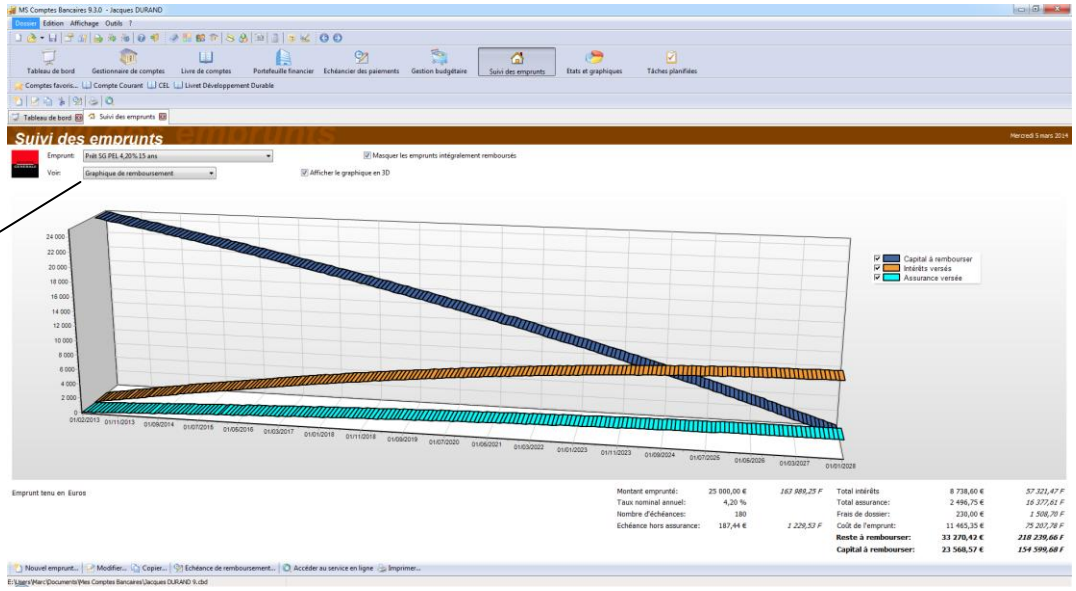
Pour le moment, cliquez sur le bouton « Non ». Nous créerons l'opération planifiée de remboursement ultérieurement.

L'emprunt est alors créé et le tableau d'amortissement est affiché :



Vous pouvez afficher le graphique de remboursement en choisissant l'option « Graphique de remboursement » de la liste « Voir » :

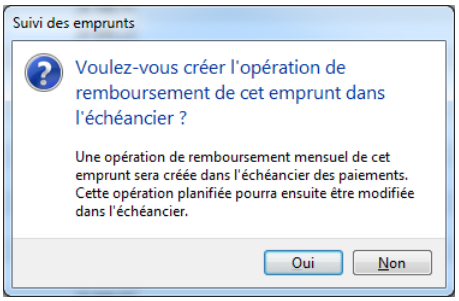
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Créer l'opération planifiée de remboursement

Le logiciel est capable de créer l'opération de remboursement de l'emprunt dans l'échéancier des paiements, même si le montant de l'échéance est variable (dans le cas de l'utilisation d'une assurance basée sur le capital restant à rembourser). Si vous avez saisi des rubriques à utiliser pour ventiler les différentes composante de l'amortissement, la ventilation sera automatiquement créée.

Vous pouvez créer cette opération immédiatement à la création de l'emprunt lorsque le logiciel vous le propose par cette boîte de dialogue comme vu précédemment :



Vous pouvez également créer et modifier cette opération ultérieurement à partir du suivi des emprunts.

Pour cela, sélectionnez l'emprunt dans la liste du suivi des emprunts et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou sélectionnez l'option « Echéance de remboursement... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « F9 ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Modifiez si nécessaire le libellé du paiement planifié. Par défaut il s'agit du libellé de l'emprunt

Sélectionnez le compte dans lequel débiter l'échéance de remboursement

Si vous avez saisi des rubriques et des classes, la ventilation est automatiquement créée et les montants correspondant à l'échéance automatiquement affectés

Indiquez le tiers (par défaut le nom de l'organisme prêteur)

Planifier l'opération de remboursement d'emprunt

Libellé de l'opération planifiée: Prêt SG PEL 4,20% 15 an

OK | Annuler

Périodicité: Tous les mois | Activer sur les mois: Tous les mois | Tous

Echéances restantes: | Valable jusqu'au: 01/01/2028 | Saisir automatiquement à échéance

Compte: Compte Courant | Tiers: Société Générale

Prochaine échéance: 01/04/2014 | Ajustement date d'échéance: Calculé sans ajustement | Mode de paiement: Prélèvement | Chèque auto: (Aucun)

Débit: 211,01 | Crédit: 0,00 | Devise: Euros

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Intérêts prêts immobilier	Maison	82,49		Intérêts
Assurance habitation	Maison	23,57		Assurance
Achat maison	Maison	104,95		Capital amorti

Ajouter une ligne | Supprimer la ligne | Σ Reste à affecter

Total affecté: 211,01
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Maison - Remboursement 15/180

Un écran de saisie, similaire à l'écran de saisie d'un paiement planifié vu dans le chapitre précédent s'affiche à ceci près que certaines zones sont alimentées et grisées. Il s'agit des informations issues de l'emprunt que vous ne pouvez pas modifier.

Vous devez juste sélectionner le compte dans lequel le prélèvement sera effectué, indiquer un tiers, un mode de paiement et éventuellement saisir une ventilation si celle ci n'est pas automatiquement générée :

Saisir éventuellement des lignes de ventilation sur des rubriques si vous n'avez pas sélectionné de rubriques au niveau de l'emprunt

Planifier l'opération de remboursement d'emprunt

Libellé de l'opération planifiée: Prêt SG PEL 4,20% 15 ans

OK | Annuler

Périodicité: Tous les mois | Activer sur les mois: Tous les mois | Tous

Echéances restantes: | Valable jusqu'au: 01/01/2028 | Saisir automatiquement à échéance

Compte: Compte Courant

Prochaine échéance: 01/02/2013 | Tiers: Société Générale | Mode de paiement: Prélèvement | Chèque auto: (Aucun)

Débit: 212,44 | Crédit: 0,00 | Devise: Euros

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Aucune donnée saisie				

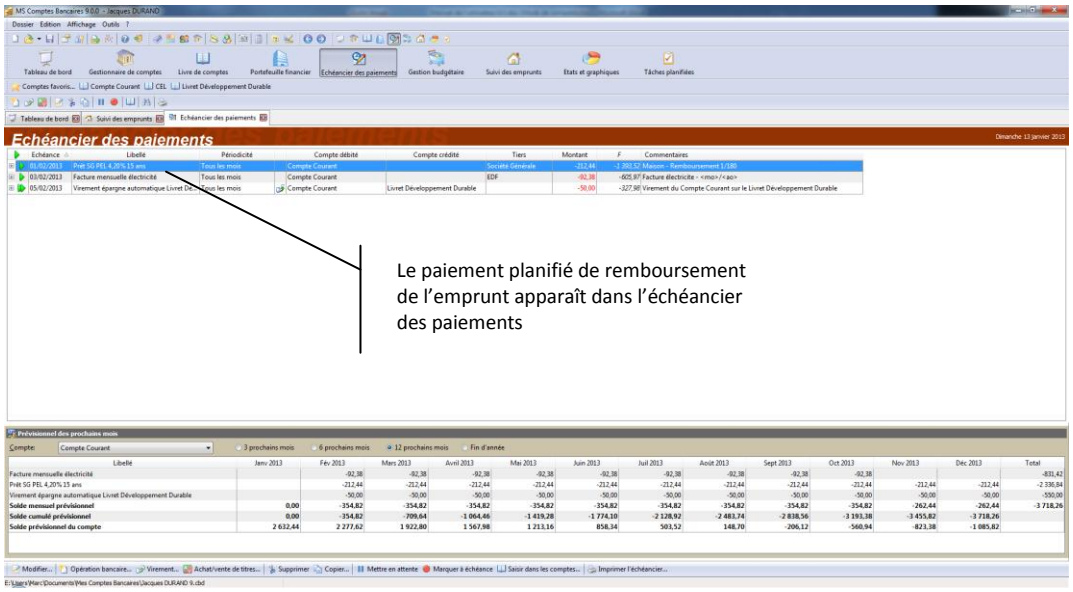
Ajouter une ligne | Supprimer la ligne | Σ Reste à affecter

Total affecté: 0,00
Reste à affecter: 212,44

Commentaires: Maison - Remboursement 1/180

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cliquez sur le bouton « OK » pour créer l'échéance dans l'échéancier. Ouvrez l'échéancier pour vérifier que ce nouveau paiement y a bien été ajouté :



Vous pouvez modifier le paiement planifié de remboursement de l'emprunt directement depuis l'échéancier des paiements comme pour un paiement planifié classique.

Modifier un emprunt

Sélectionnez l'emprunt à modifier dans le suivi des emprunts, puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou sélectionnez l'option « Modifier... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Alt+Entrée ».

L'écran de saisie des caractéristiques s'affiche. Procédez de la même façon que lors de la saisie d'un nouvel emprunt comme vu précédemment.

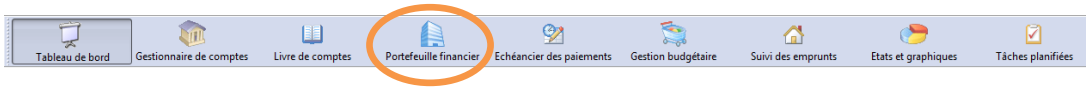
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le portefeuille financier

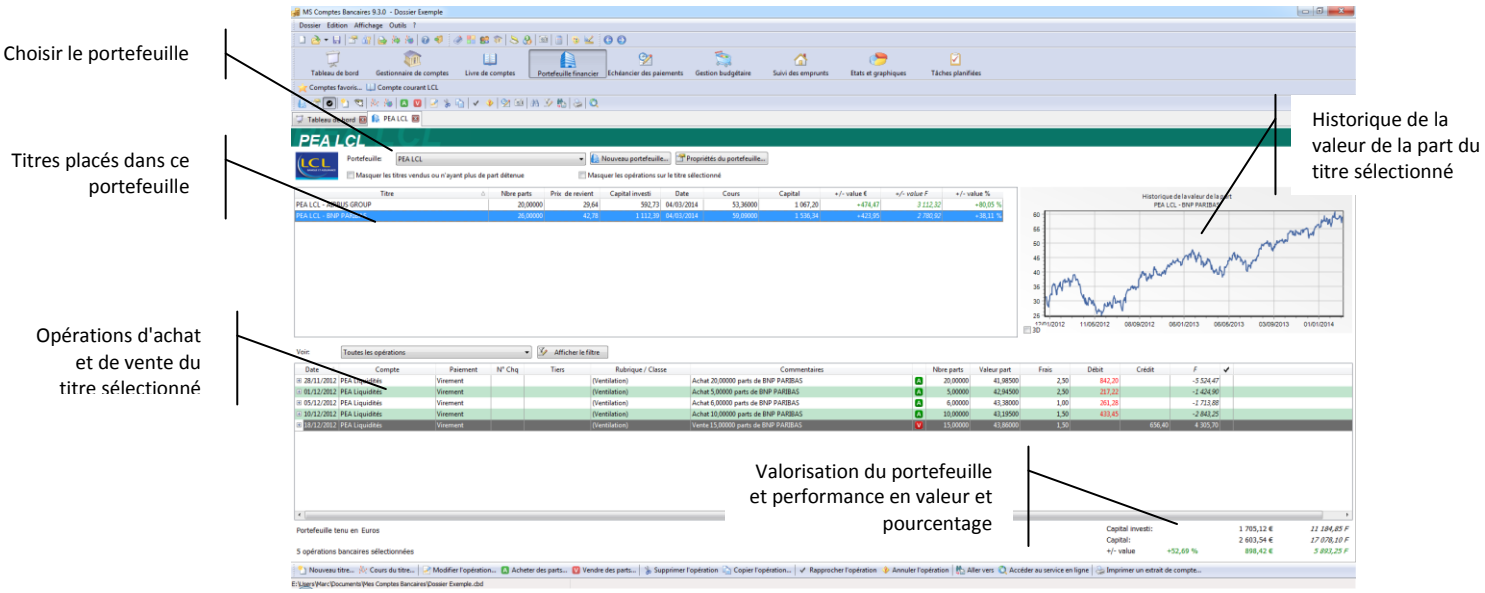
Grâce à ce module, vous allez pouvoir suivre vos placements basés sur l'achat et la vente d'unités de valeurs associées à une unité de comptes (ou cours). Vous allez pouvoir suivre vos placements financiers boursiers qu'ils soient dans le cadre d'un PEA ou non, vos titres, et tout autre type de placement basé sur les unités de comptes.

Présentation détaillée

Pour ouvrir le Portefeuille financier cliquez sur le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 4 » ou l'option « Suivi des emprunts » du menu « Affichage » :



Le portefeuille financier s'affiche alors.



MS Comptes Bancaires vous permet de créer autant de portefeuilles que vous le souhaitez. Vous créerez par exemple un portefeuille pour votre PEA (Plan d'Epargne en Actions), un portefeuille pour votre PEE (Plan d'Epargne Entreprise), pour votre PERP (Plan d'Epargne Retraite) ou pour tout autre portefeuille à votre convenance.

Dans chaque portefeuille vous pouvez attacher autant de titres que nécessaires. La notion de titre regroupe dans le logiciel tous les types de placement basés sur des unités de valeur (actions, SICAV, obligations...).

Un titre est défini par son libellé et son code ISIN (*International Securities Identification Number*) qui permet de l'identifier de façon unique. Ce code est important au niveau de logiciel car il va vous permettre de télécharger facilement l'historique du cours de la valeur du titre. Vous pourrez également saisir son mnémonique qui est une codification

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

simplifiée à base de lettres. Certains site requièrent ce mnémonique pour pouvoir télécharger automatiquement la valeur du cours.

Note Dans le logiciel, un titre doit comporter un libellé unique. Ceci permet de simplifier la saisie d'opérations sur ce titre, car il n'est pas nécessaire de sélectionner le portefeuille avant de sélectionner un titre qu'il contient. Si vous avez besoin de créer le même titre dans deux portefeuilles différents, vous devez indiquer des libellés légèrement différents (le logiciel préfixe par défaut le libellé du titre par le libellé du portefeuille) mais vous saisirez le même ISIN ou mnémonique.

Un achat ou une vente de titre consiste en l'acquisition ou la vente d'une quantité (quantité d'action, unité de compte...) qui, associé à sa valeur à date, donne un montant.

En général, il faut également ajouter des frais bancaires à chaque opération. Par exemple, imaginons le titre A qui est valorisé au 1er février à 4,70 €. Vous achetez le 1er février pour un montant de 50 € de titre A. La banque vous prélèvera 50 € sur votre compte de trésorerie. Les frais étant de 3 €, le montant net à investir est donc de 47 €. Vous ferez donc l'acquisition de 47 / 4,70 = 10 parts du titre A. Si au 15 février la valeur du titre est de 4,80 €, le capital placé devient donc 10 x 4,80 = 48 €.

Principe de fonctionnement

Vous pouvez associer à chaque portefeuille un compte de trésorerie afin de gérer les transferts d'argent de vos comptes vers les placements et inversement. Même si le logiciel vous autorise d'enregistrer des opérations d'achat ou de vente de titres depuis n'importe quel compte, il est cependant conseillé de créer un compte de trésorerie spécifique pour chaque portefeuille.

Lorsque vous souhaitez acheter des parts d'un titre (SICAV, action, obligation...) vous transférerez des fonds d'un de vos comptes de trésorerie (compte courant ou épargne) vers un compte trésorerie de portefeuille financier. A partir de ce compte, vous enregistrerez une opération d'achat de titre.

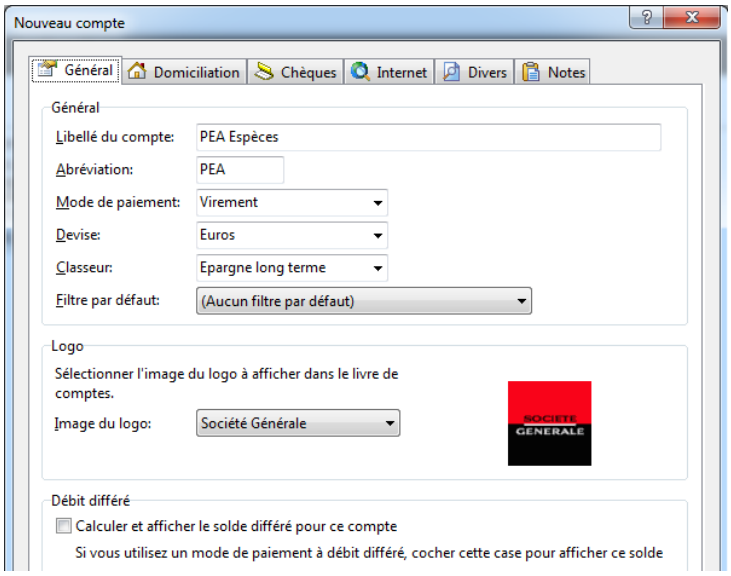
Lors de la vente de parts, vous enregistrerez votre opération de vente sur votre compte de trésorerie de portefeuille financier puis vous transférerez les fonds résultants vers le compte de trésorerie de votre choix.

Les comptes de trésorerie des portefeuilles devraient être soldés (soldes à 0) à la fin de chaque opération d'achat ou de vente de parts.

Nous allons maintenant illustrer ce mécanisme à travers un exemple.

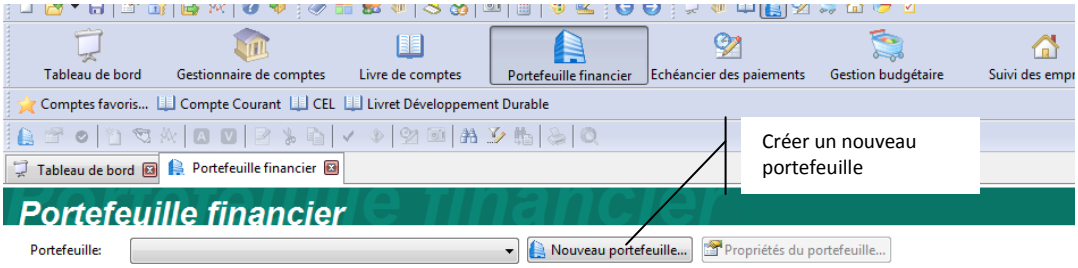
Avant de poursuivre, dans le cadre de l'exemple, nous aurons besoin d'un compte PEA Espèces. Créez ce compte à partir du gestionnaire de comptes comme vu dans les chapitres précédents comme suit :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



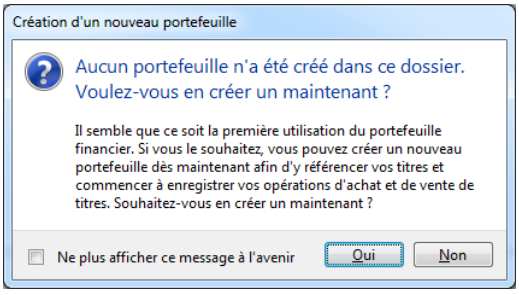
Créer un portefeuille

A partir du module Portefeuille financier, cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou cliquez sur le bouton « Nouveau portefeuille » présent à droite de la liste des portefeuilles :



Vous pouvez également utiliser l'option « Edition | Nouveau portefeuille... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

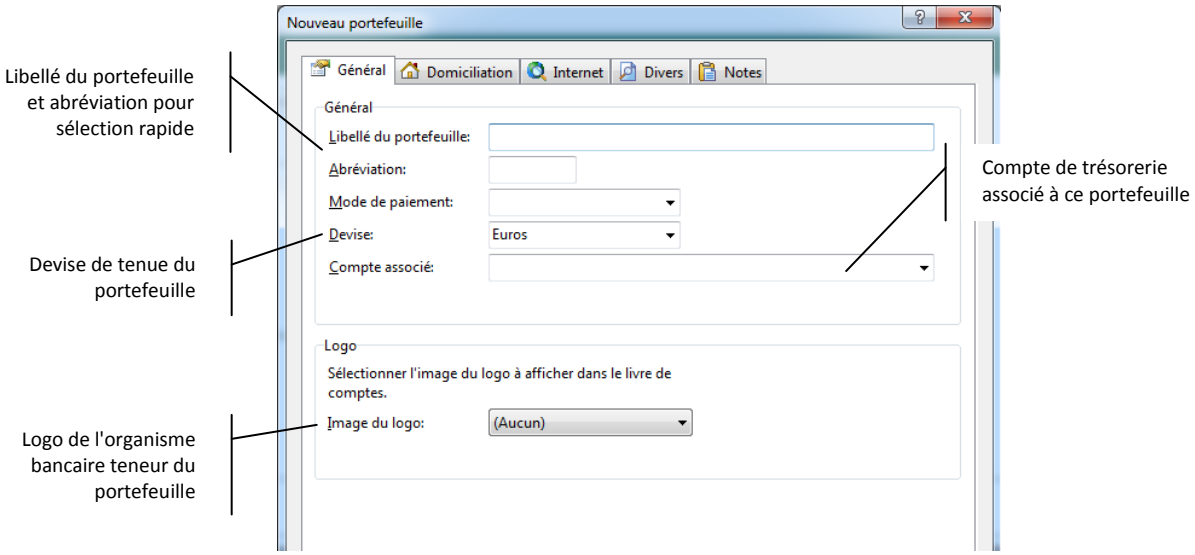
Notez également que lors de l'ouverture du module Portefeuille financier, MS Comptes Bancaires vous propose de créer un portefeuille si aucun portefeuille n'a encore été créé:



Dans ce cas cliquez sur « Oui » pour créer un portefeuille immédiatement.

L'écran de saisie d'un nouveau portefeuille s'affiche alors :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



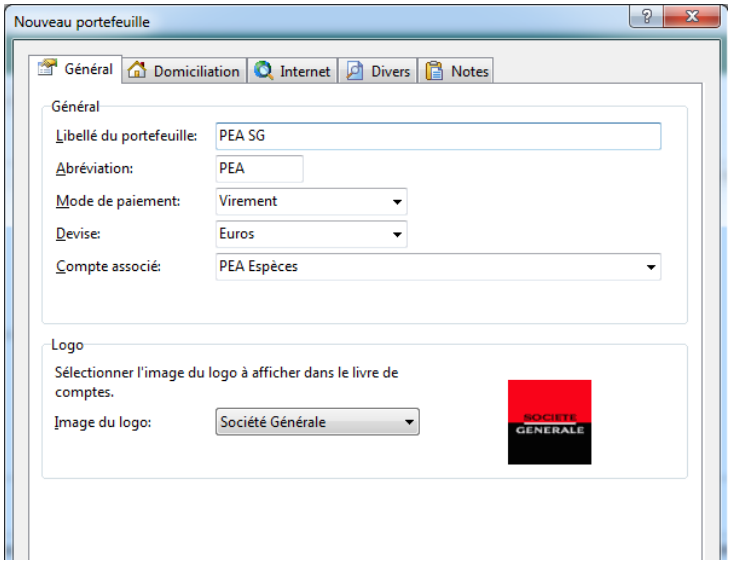
Saisir le libellé du portefeuille et son abréviation dans les zones adéquates.

Choisissez le mode de paiement par défaut pour les opérations d'achat et de vente de parts.

Sélectionnez la devise de tenue du portefeuille. Il s'agit de la devise qui permettra de valoriser le portefeuille (capital investi, capital à date, plus et moins value). Par défaut la devise du dossier est sélectionnée.

Choisissez dans la liste, ou tapez l'abréviation du compte de trésorerie associé. Dans notre exemple, nous allons sélectionner le compte « Espèce PEA » que vous venez de créer.

Enfin choisissez le logo de l'organisme bancaire ou boursier teneur de ce portefeuille :



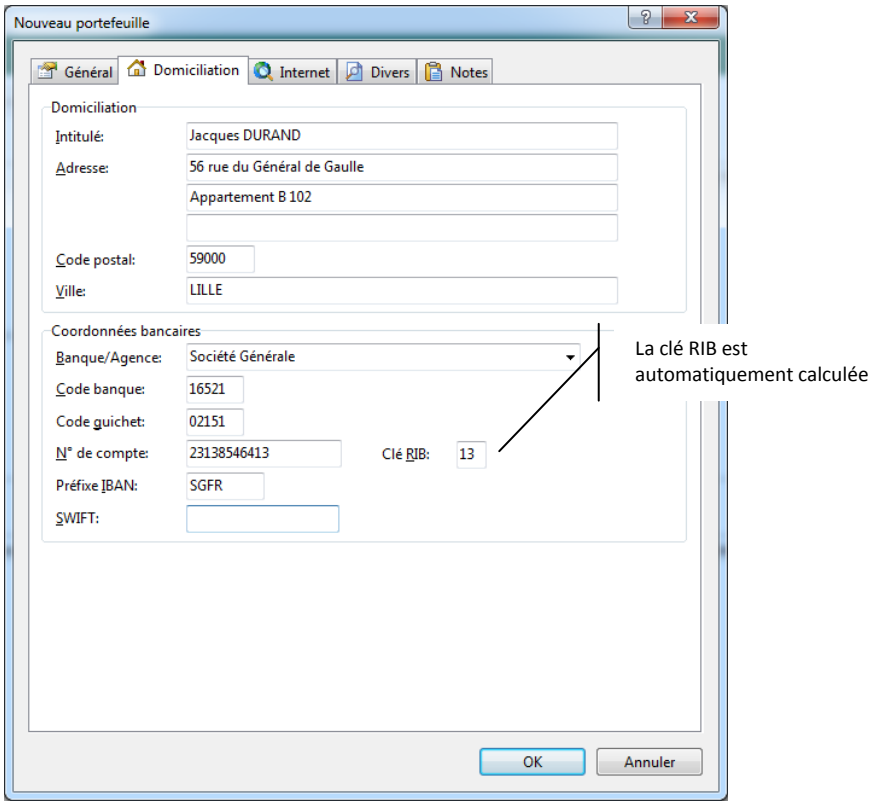
Sélectionnez l'onglet « Domiciliation ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cet onglet vous permet de préciser la domiciliation de votre portefeuille. Munissez vous de votre dernier relevé pour y trouver ces renseignements.

La domiciliation est en principe celle de votre dossier. MS Comptes Bancaires vous propose automatiquement votre propre adresse en domiciliation de portefeuille.

La zone Coordonnées bancaires permet d'indiquer les références bancaires de votre portefeuille, le cas échéant, tels que le nom de la banque qui le tient, son code banque, son numéro de compte.

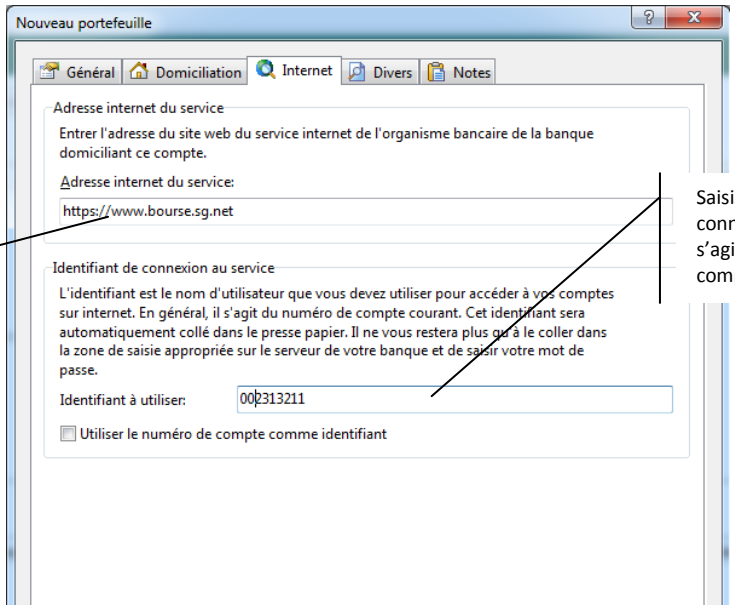


Ces informations restent facultatives.

L'onglet « Internet » vous permet de configurer la connexion au site internet de l'organisme bancaire teneur de ce portefeuille.

Entrez l'adresse du site internet de la page de connexion au service « En ligne » de votre banque ainsi que l'identifiant de connexion. L'identifiant de connexion vous est fourni par votre banque accompagné de votre mot de passe. Il peut s'agir, comme le plus souvent, de votre numéro de compte ou d'un autre code par exemple un numéro de client.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Entrez l'adresse du site internet correspondant à la page de connexion au service bancaire en ligne de votre banque

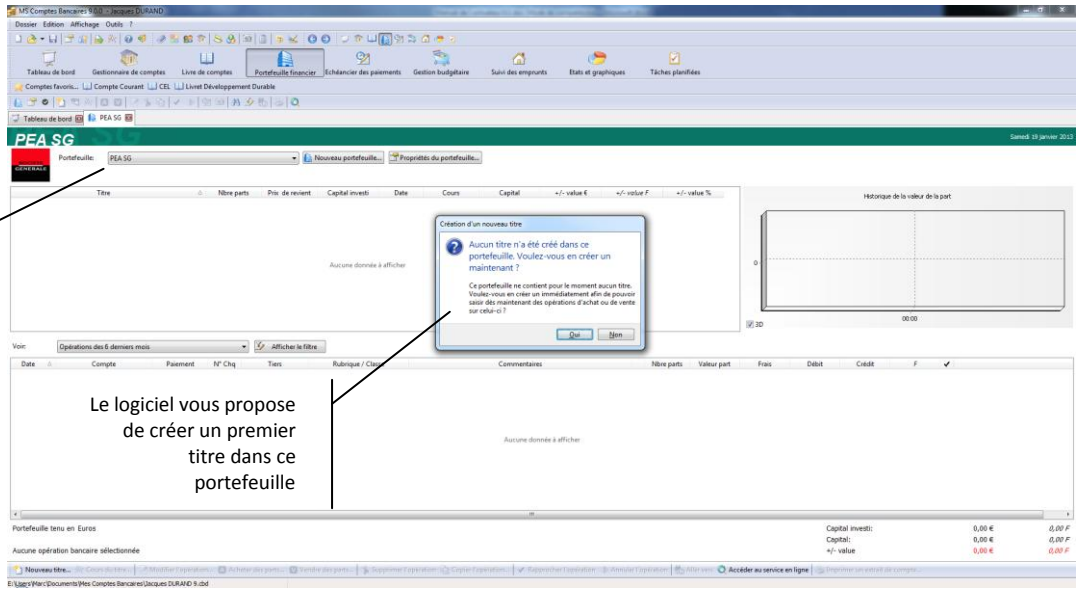
Saisissez votre identifiant de connexion ou indiquez qu'il s'agit de votre numéro de compte

L'identifiant, qu'il soit saisi ici ou correspondant à votre numéro de compte, sera copié dans le presse-papier au moment de la connexion. Il ne vous restera plus qu'à coller ce dernier dans la zone de saisie appropriée du site internet de votre banque et de saisir votre code secret.

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la saisie et créer le nouveau portefeuille.

Créer un titre

Dès la création d'un portefeuille, MS Comptes Bancaires vous propose immédiatement de créer un nouveau titre :

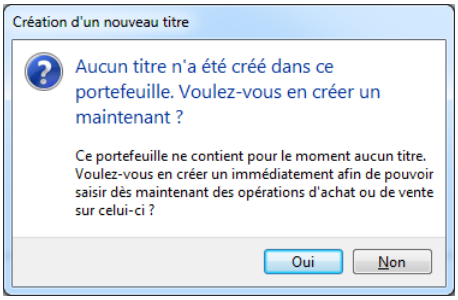


Le portefeuille nouvellement créé est automatiquement sélectionné

Le logiciel vous propose de créer un premier titre dans ce portefeuille

Lors de la sélection d'un portefeuille ne contenant aucun titre, le logiciel vous propose également de créer un nouveau titre immédiatement dans ce portefeuille:

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

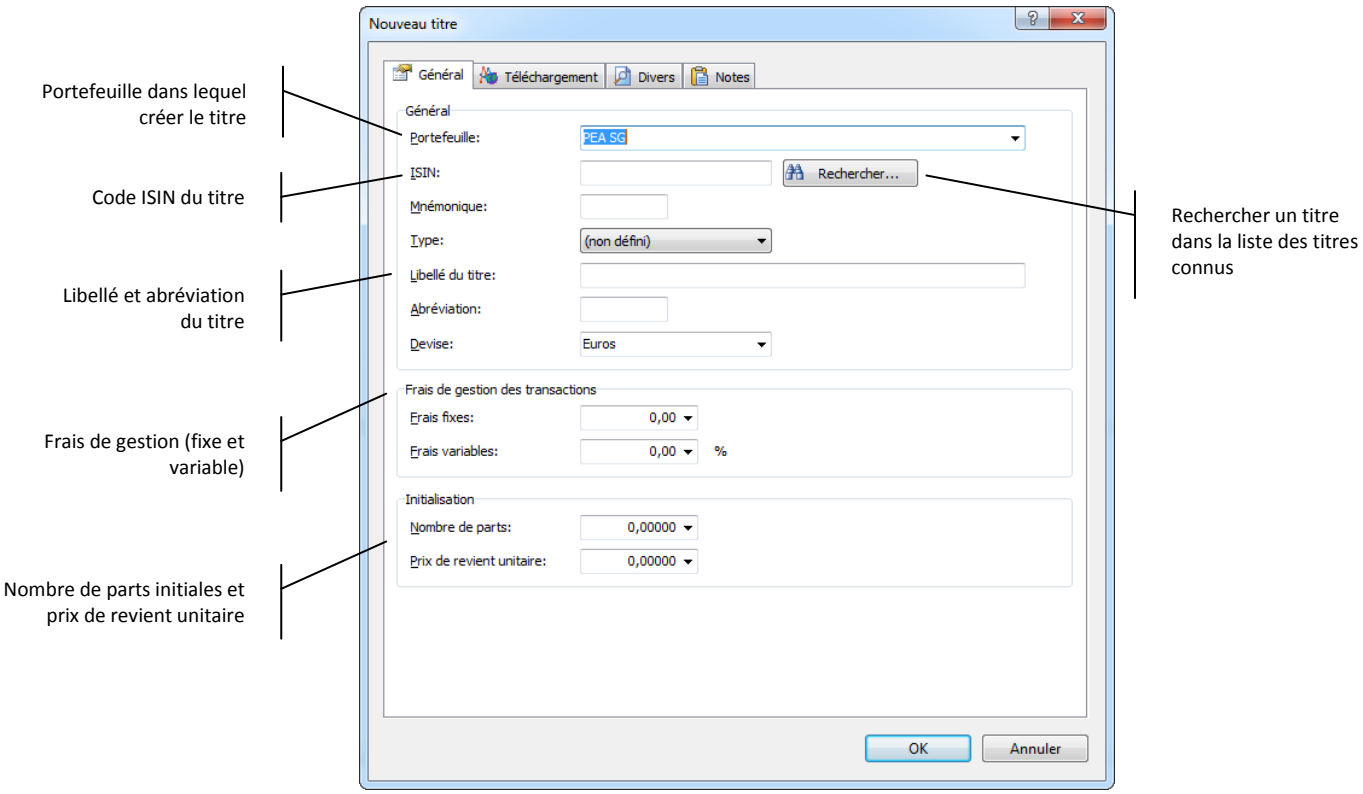


Cliquez sur le bouton « Oui » pour créer immédiatement un nouveau titre.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou utiliser l'option « Nouveau titre... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Nouveau titre... » de la barre d'outils « Actions rapides ».

L'écran de création d'un titre s'affiche :



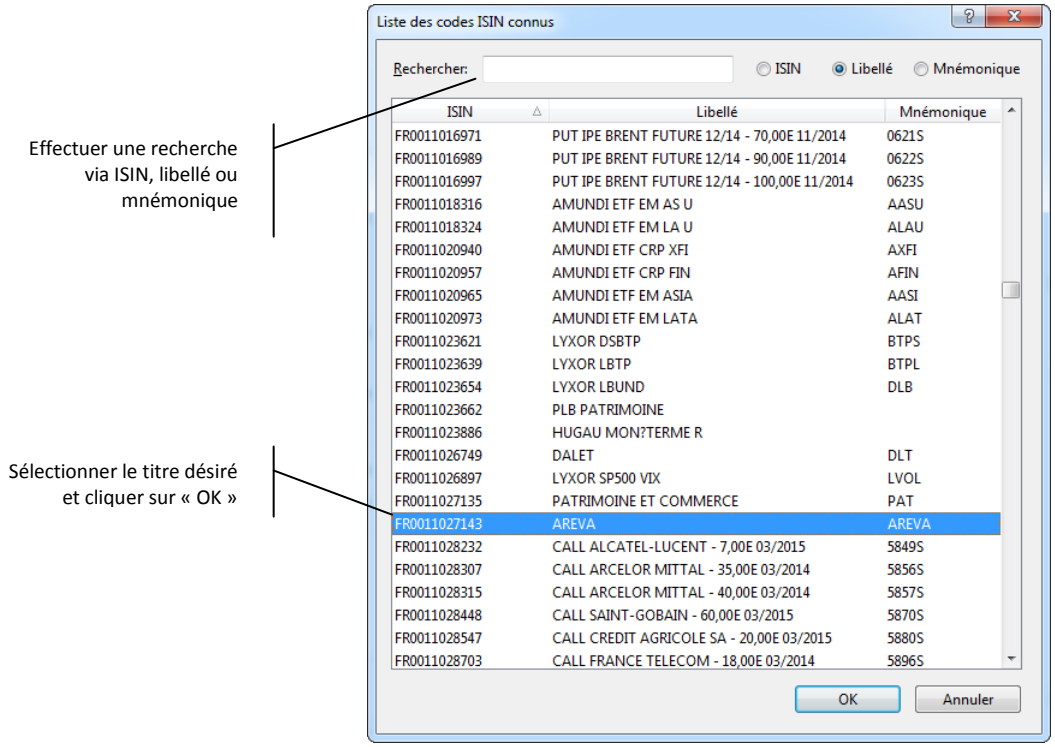
Sélectionnez ou tapez l'abréviation du portefeuille dans lequel créer ce nouveau titre. Par défaut, le portefeuille sélectionné dans le module Portefeuille financier est présélectionné.

Entrez l'ISIN du titre. Le code ISIN (*International Securities Identification Number*) permet d'identifier le titre de façon unique, il s'agit d'une norme de codification des produits

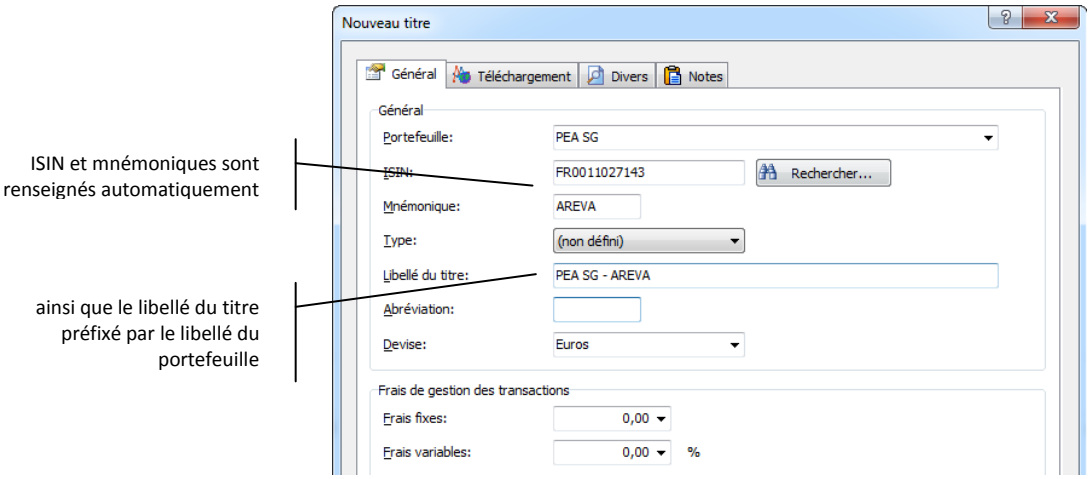
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

financier internationale. Ce code est important au niveau de logiciel car il va vous permettre de télécharger facilement l'historique du cours de la valeur du titre.

Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour rechercher un titre dans la liste des titres connus et préremplir le reste de l'écran avec les informations correspondantes :



Cliquez sur le bouton « OK ». Les informations relatives au titre sélectionné sont affichées dans la fiche de création comme suit :

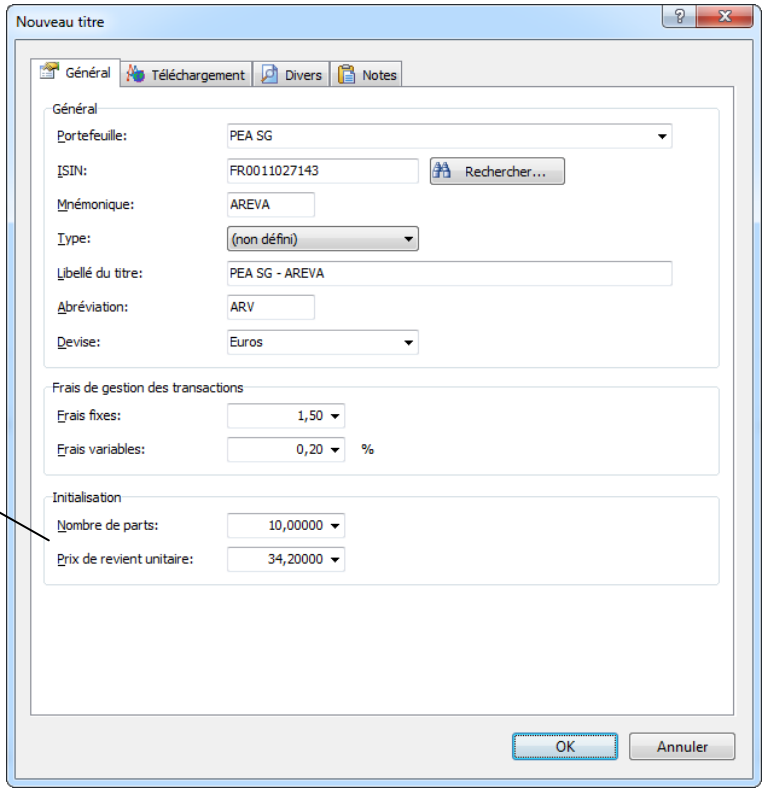


Saisissez le libellé et l'abréviation du titre. Ceux-ci doivent être uniques. Si vous avez besoin de créer les mêmes titres dans deux portefeuilles différents, saisissez un libellé différent en le préfixant par le libellé du portefeuille par exemple (ce que fait par défaut le logiciel).

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Choisissez la devise de gestion de ce titre. Par défaut, la devise du portefeuille est présélectionnée.

Indiquez le mode de calcul des frais de gestion des transactions via un montant fixe et/ou un montant variable :



Nombre de parts et prix de revient unitaire initiaux

Indiquez 1,50 € de frais fixe et 0,20% de frais variables.

La zone « Initialisation » permet de démarrer le suivi de la performance du portefeuille sans nécessiter la saisie de l'historique de toutes les opérations d'achat ou vente de ce titre.

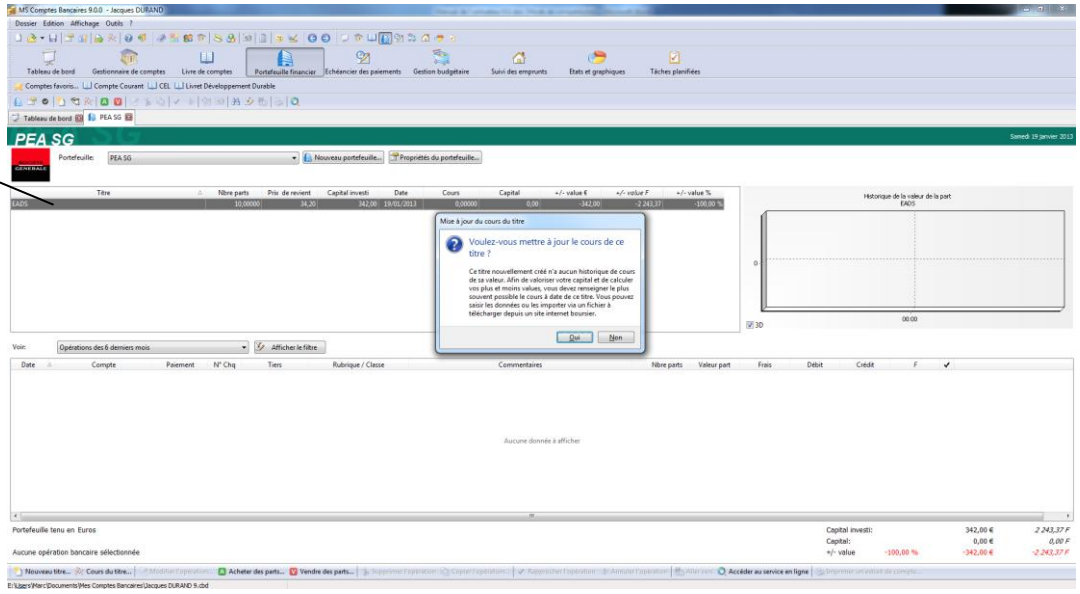
Supposons que nous disposions déjà de 10 parts d'actions AREVA mais que nous ne souhaitions pas saisir l'historique correspondant aux opérations d'achat et de vente passées. Saisissez donc 10 dans la zone « Nombre de parts » du pavé intitulé « Initialisation » ainsi que le prix de revient unitaire de ces 10 parts.

Note Le prix de revient unitaire tient compte des différentes opérations d'achat mais aussi des frais attenants à ce opérations. Il permet de valoriser le capital investi en tenant compte des frais d'acquisition.

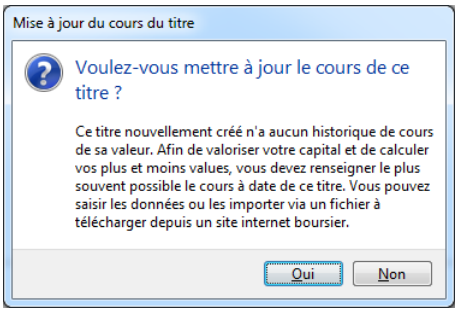
Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la saisie. Le titre est ajouté dans le portefeuille :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le titre est ajouté au portefeuille



Le logiciel vous propose de mettre à jour le cours de ce nouveau titre :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour afficher l'écran de mise à jour du cours du titre.

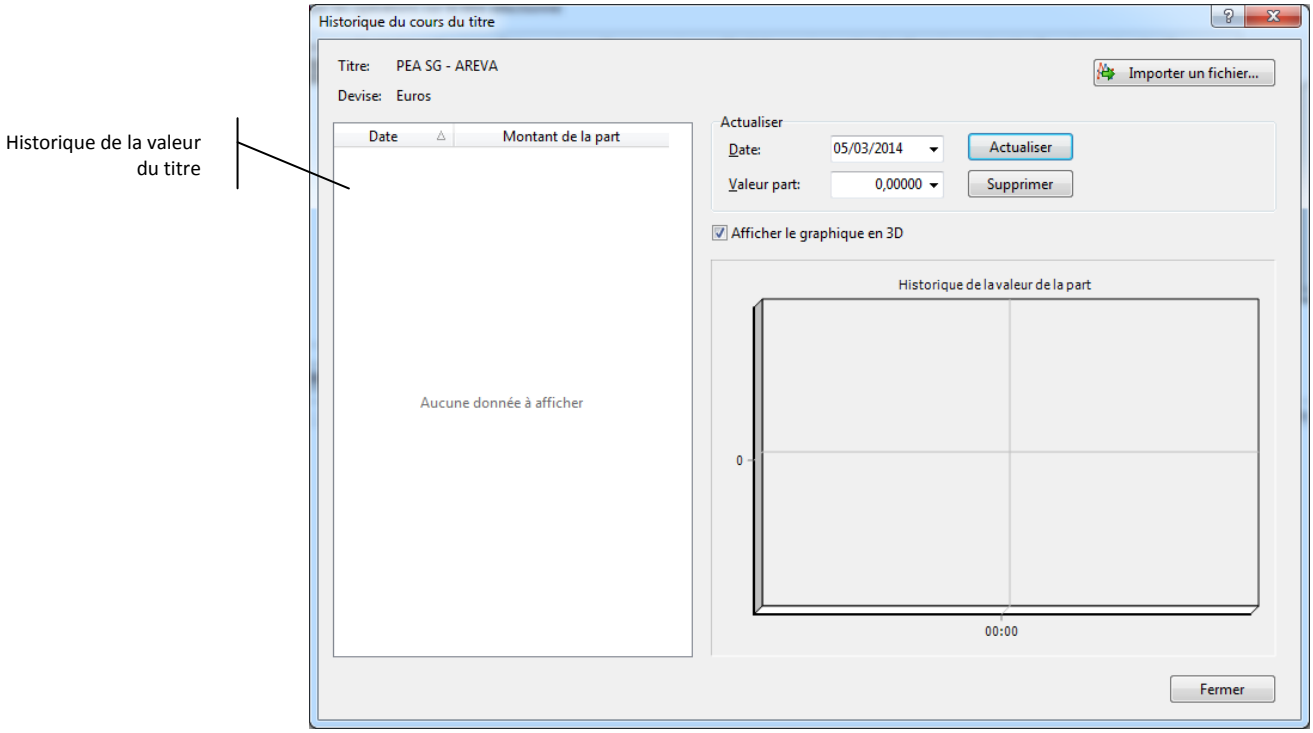
Note A ce stade, si vous avez paramétré le téléchargement automatique de la dernière valeur connue du cours via internet (voir ci dessous), le logiciel vous proposera alors de télécharger immédiatement cette dernière valeur et d'enregistrer celle-ci dans l'historique du cours.

Cours des titres

Pour accéder à l'historique de la valeur du titre (ou cours), à partir du portefeuille financier, cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou l'option de menu « Cours du titre... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran de mise à jour du cours s'affiche alors.

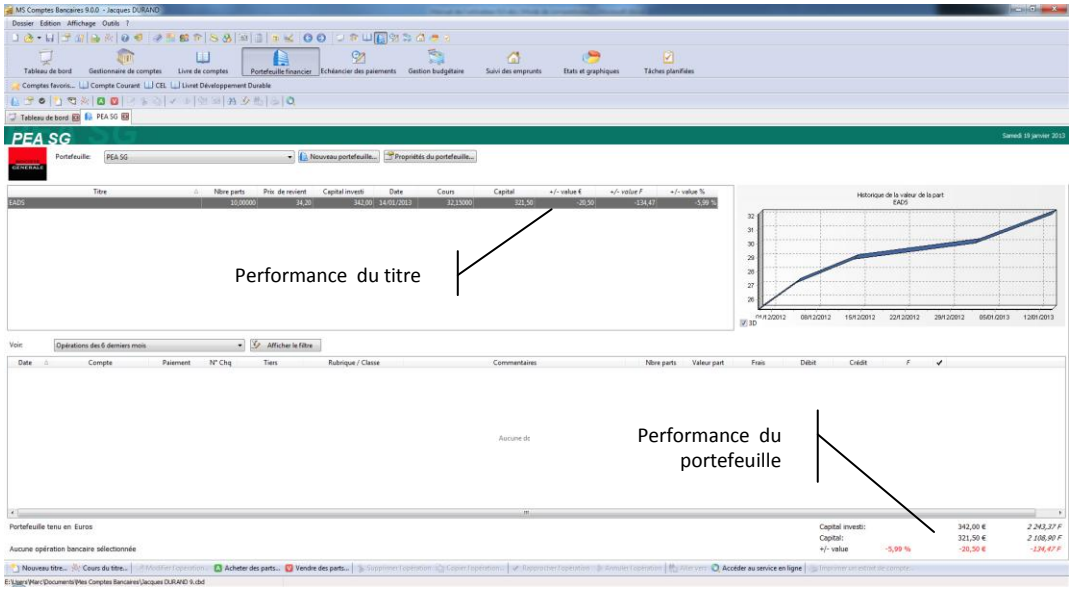
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Pour créer une nouvelle valeur à date, saisissez la date et la valeur de la part dans les zones de saisies appropriées et cliquez sur le bouton « Actualiser ». L'historique des valeur se met à jour.

Note Au lieu de saisir chaque montant via cet écran, il est possible d'importer un fichier d'historique. Nous verrons comment faire plus loin dans ce chapitre.

Cliquez sur le bouton « Fermer ». Le portefeuille financier affiche maintenant l'historique du cours ainsi que la performance de votre PEA :

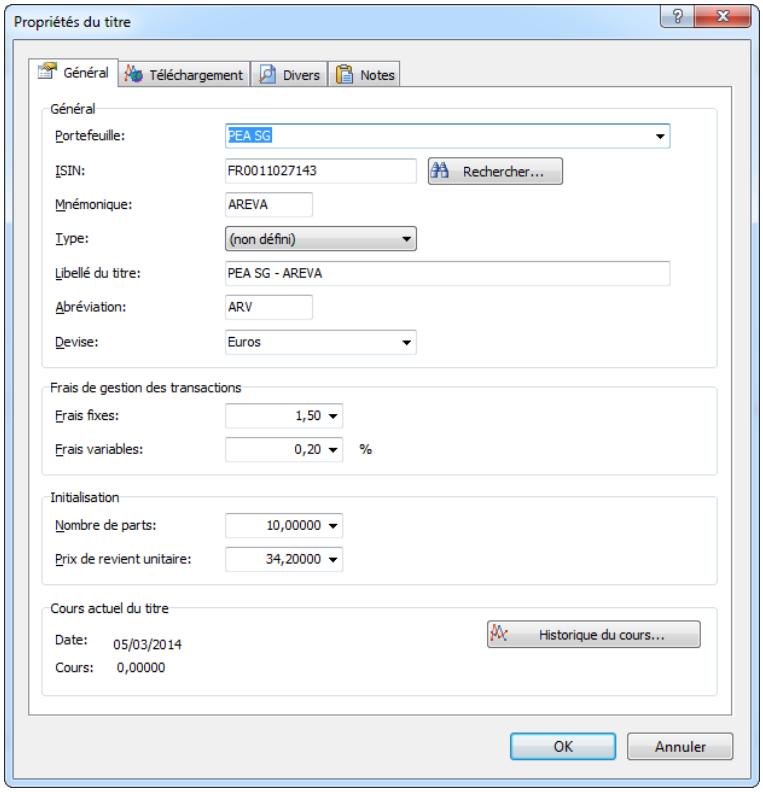


Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Modifier les propriétés d'un titre

Pour modifier les propriété d'un titre, sélectionnez-le dans le portefeuille financier puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou utilisez l'option « Edition | Propriétés du titre... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran des propriétés du titre sélectionné s'affiche alors. Vous pouvez modifier les informations comme vu précédemment lors de la création d'un nouveau titre.



Veuillez noter que la modification des frais fixes ou variables n'est pas rétroactive sur les opérations d'achat et de vente de part qui auraient déjà été enregistrées sur ce titre.

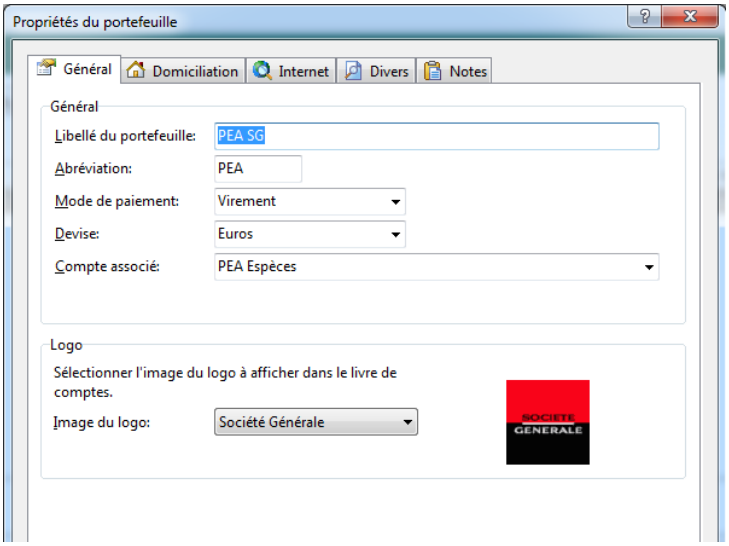
La modification de la devise du titre n'est pas autorisée si des opérations d'achat ou de vente de parts ont été réalisées sur celui-ci.

Modifier les propriétés d'un portefeuille

Pour modifier les propriétés d'un portefeuille, sélectionnez-le dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou utilisez l'option « Edition | Propriétés du portefeuille... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le bouton Propriétés du portefeuille... situé à droite de la liste des portefeuilles.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

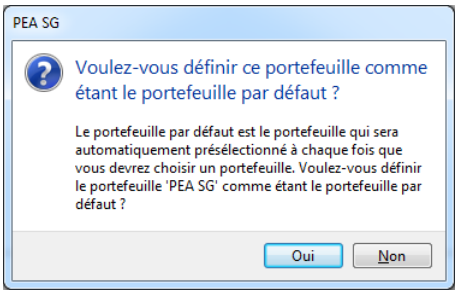
L'écran des propriétés du portefeuille sélectionné s'affiche. Vous pouvez modifier les informations comme vu précédemment lors de la création d'un nouveau portefeuille.



Veuillez noter que le changement du compte de trésorerie associé n'affectera pas les opérations d'achat ou de vente de parts qui auraient déjà été enregistrées.

Définir le portefeuille par défaut

Le portefeuille par défaut est le portefeuille qui est automatiquement sélectionné à l'ouverture du module Portefeuille financier.
Pour définir le portefeuille par défaut, sélectionnez-le dans la liste des portefeuilles puis cliquez le bouton de la barre d'outils « Edition » ou utilisez l'option « Edition | Portefeuille par défaut » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer votre choix :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer.

Dès lors ce portefeuille sera automatiquement sélectionné à l'ouverture du module Portefeuille financier.

Note Vous pouvez également choisir le portefeuille par défaut via l'écran des options du dossier accessible par le menu « Outils | Options du dossier », rubrique « Portefeuille financier ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Importer un fichier de cours

Avant de commencer à enregistrer des opérations de vente ou d'achat de parts, il convient me mettre à jour l'historique du cours du titre.

Au lieu de saisir manuellement chaque valeur à date de vos titres, il est possible d'importer un fichier contenant un historique des valeurs d'un ou de plusieurs titres. Ces fichiers peuvent être téléchargés depuis les sites internet boursiers ou les organismes teneurs de vos placements.

Il existe deux types de fichiers :

- les fichiers multivaleurs
- les fichiers monovaleur

Les fichiers multivaleurs contiennent l'historique du cours de plusieurs valeurs de placement (ou titre). Il est donc nécessaire d'identifier de façon fiable ces produits financiers afin d'associer le cours au bon titre dans le logiciel. Ceci est rendu possible par l'utilisation de l'ISIN, code identifiant de façon unique chaque produit financier. Assurez vous donc que ce code ISIN soit bien présent dans le fichier à importer dans le logiciel et que vous avez bien renseigné le code ISIN au niveau des propriétés de vos titres dans le logiciel.

Les fichiers monovaleur ne contiennent l'historique du cours que d'un seul produit financier. Vous devrez choisir vous même le titre dans le logiciel pour lequel mettre à jour le cours avec le contenu du fichier.

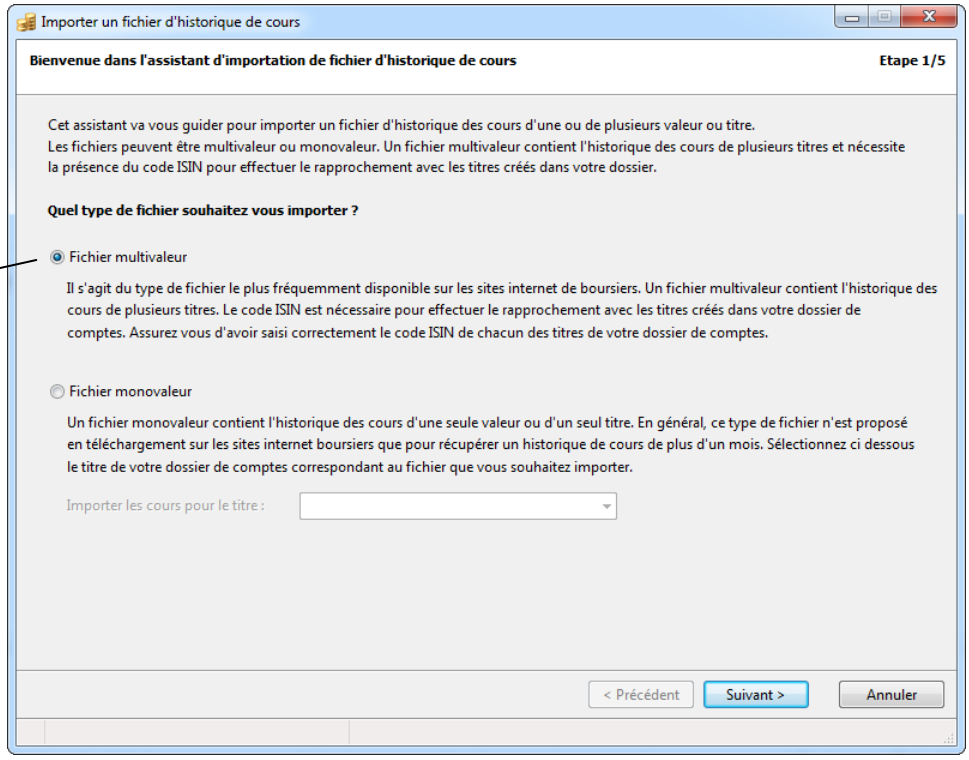
Pour ouvrir l'assistant d'importation d'un fichier de cours, utilisez l'option « Dossier | Importer un fichier | Importer des cours de titre ... » du menu général. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + C*.

Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils « Dossier » ou utiliser le bouton « Importer un fichier... » de l'écran de saisie des cours comme vu dans ce chapitre.

L'assistant d'importation d'un fichier de cours s'affiche :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Sélectionner le type de fichier à importer



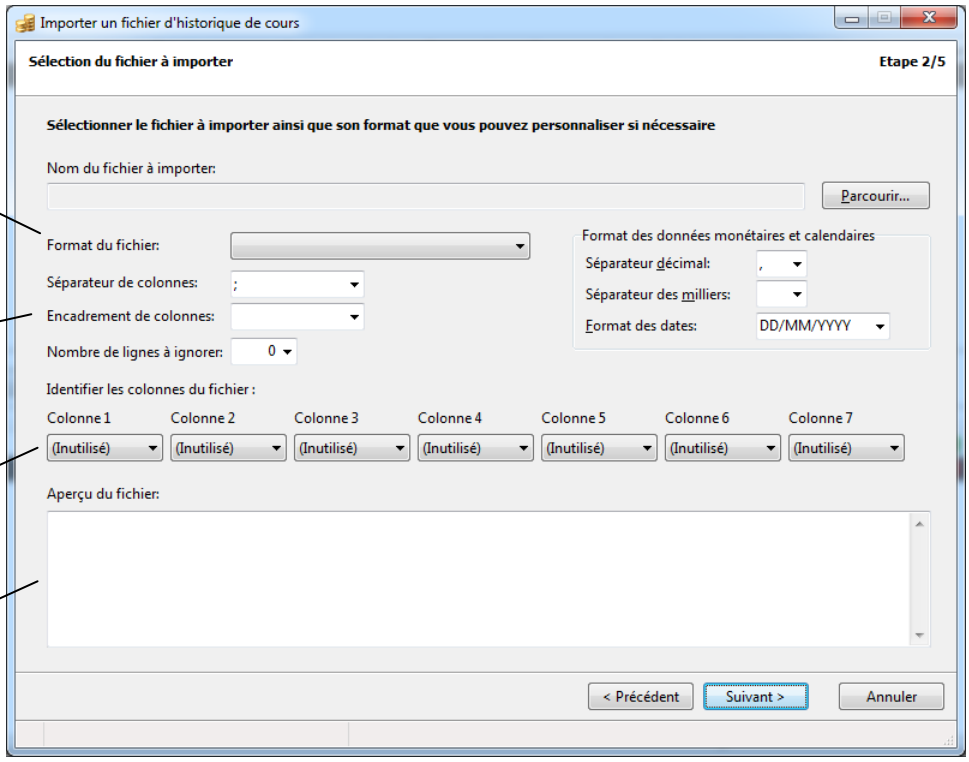
Choisissez le type de fichier à importer et cliquez sur le bouton « Suivant ».

Choisissez un format de fichier prédéfini

Personnalisez si nécessaire le format du fichier

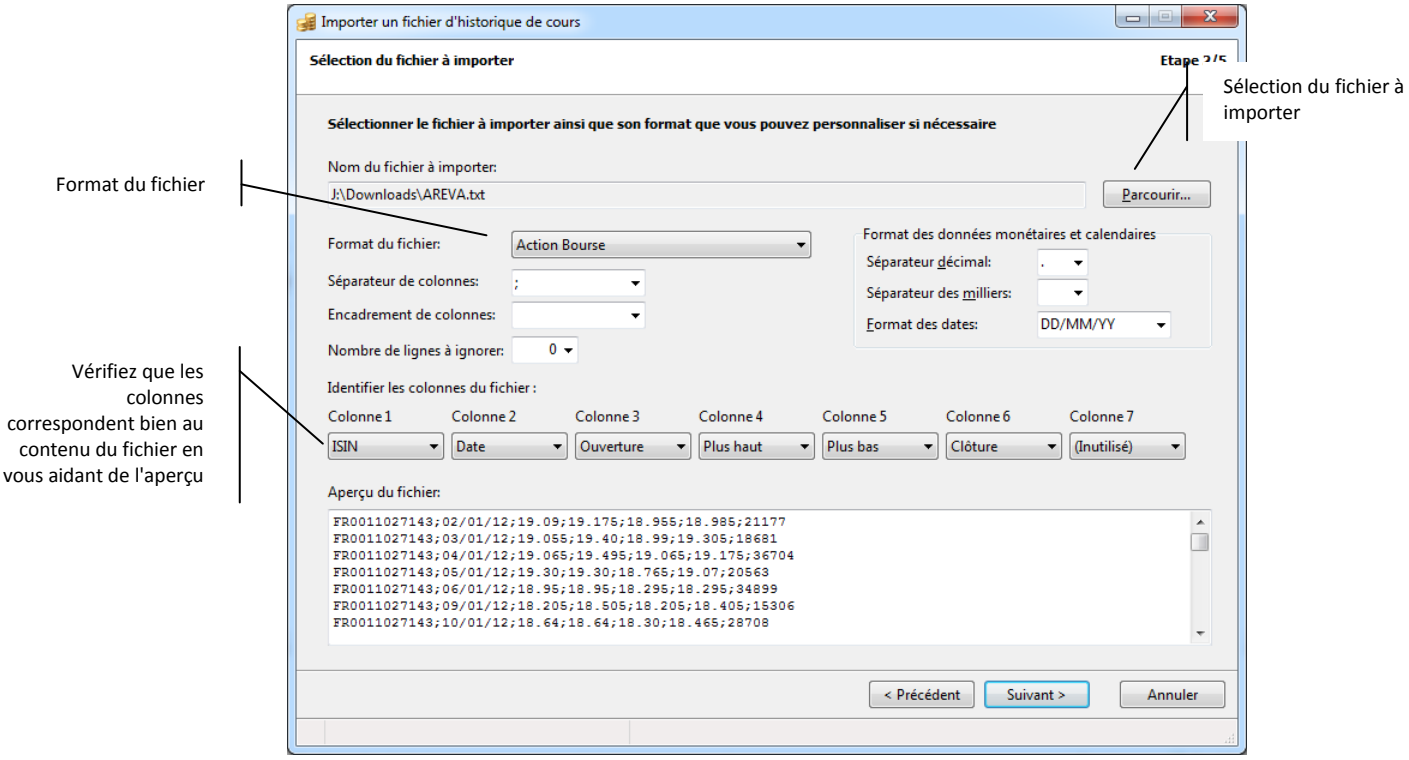
Attribution des colonnes du fichier

Aperçu du fichier pour vous aider à paramétrer son format



Sélectionner le fichier à importer et son format dans la zone « Format du fichier ». Les caractéristiques de ce format sont automatiquement pré renseignées :

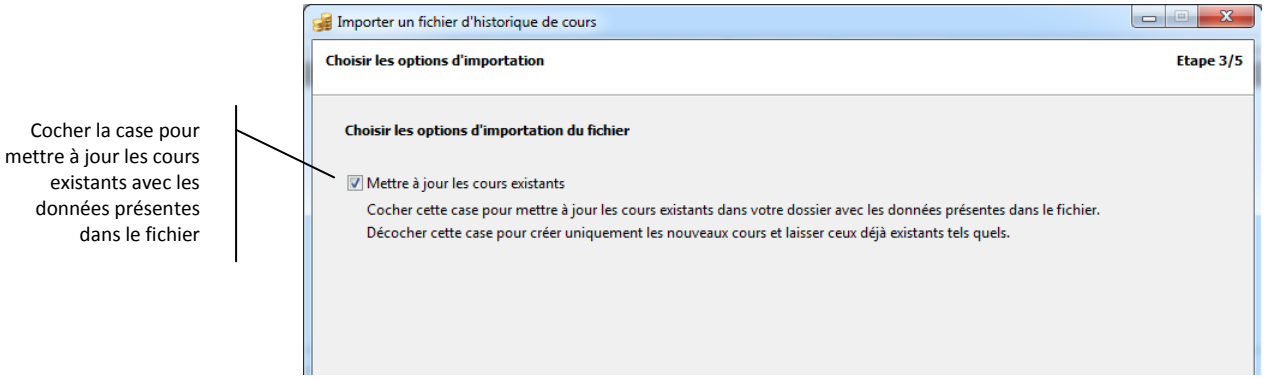
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Choisissez le format du fichier dans la liste déroulante.

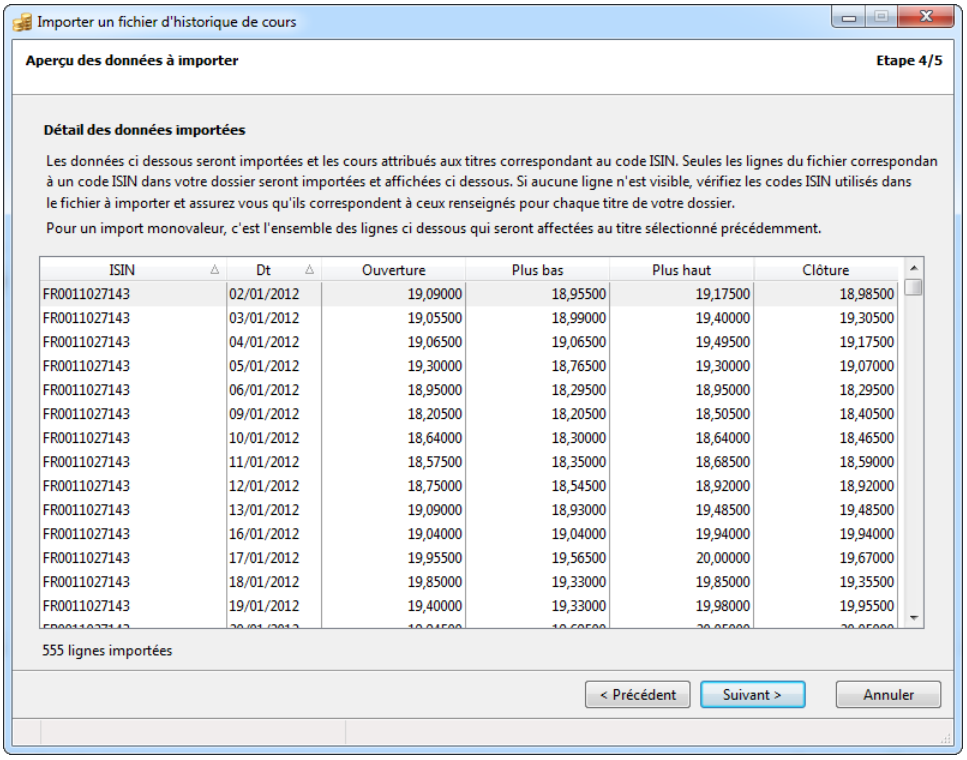
Vous pouvez cependant adapter le format du fichier si celui-ci est légèrement différent ou si le format n'est pas supporté nativement. Aidez vous pour cela des zones de paramétrage (format des dates, des numériques, positions des colonnes...).

Cliquez sur le bouton « Suivant ». Cochez la case « Mettre à jour les cours existants » pour remplacer une éventuelle saisie ou import de fichier précédent avec les données contenues dans le fichier. Il est recommandé de toujours cocher cette case.



Cliquez sur le bouton « Suivant ». Les données du fichier sont importées, analysées puis présentées. Seules les cours correspondant aux numéros ISIN présents dans votre dossier sont importés et affichés ici :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

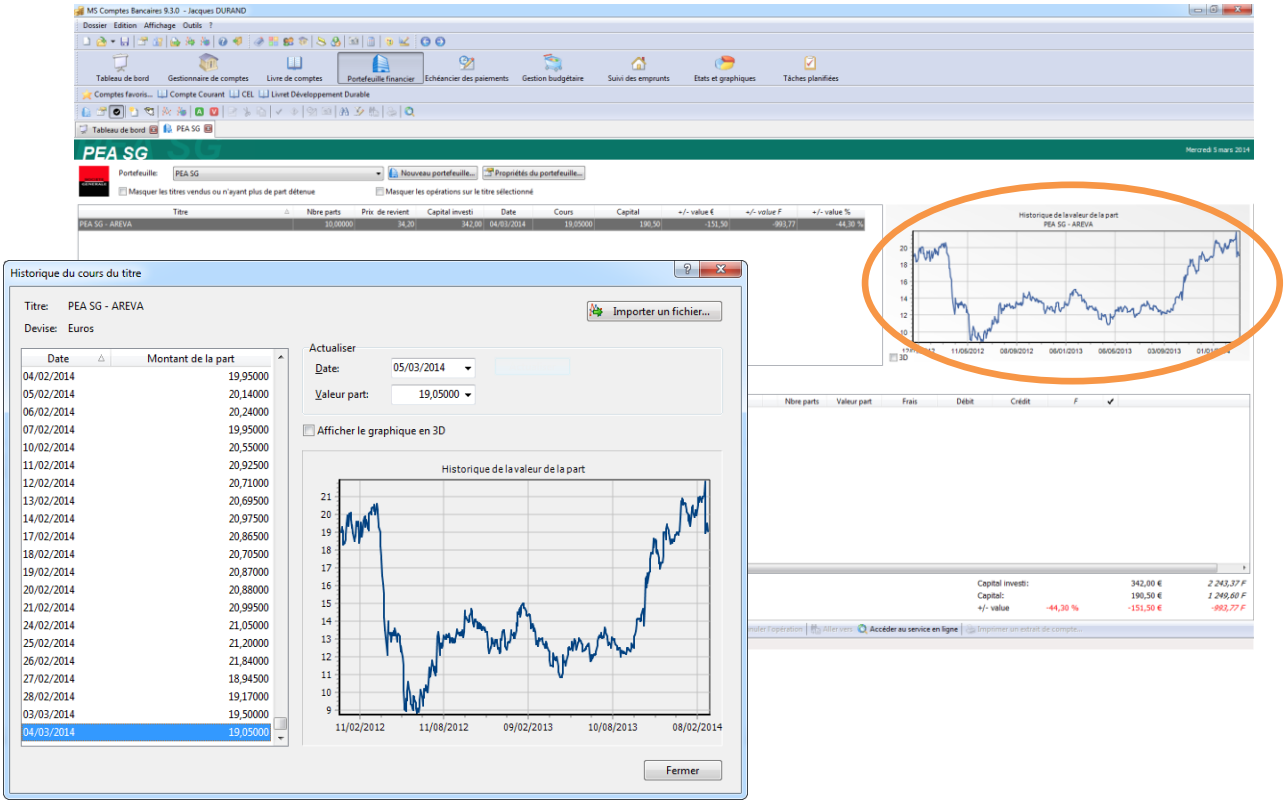


ISIN	Dt	Ouverture	Plus bas	Plus haut	Clôture
FR0011027143	02/01/2012	19,09000	18,95500	19,17500	18,98500
FR0011027143	03/01/2012	19,05500	18,99000	19,40000	19,30500
FR0011027143	04/01/2012	19,06500	19,06500	19,49500	19,17500
FR0011027143	05/01/2012	19,30000	18,76500	19,30000	19,07000
FR0011027143	06/01/2012	18,95000	18,29500	18,95000	18,29500
FR0011027143	09/01/2012	18,20500	18,20500	18,50500	18,40500
FR0011027143	10/01/2012	18,64000	18,30000	18,64000	18,46500
FR0011027143	11/01/2012	18,57500	18,35000	18,68500	18,59000
FR0011027143	12/01/2012	18,75000	18,54500	18,92000	18,92000
FR0011027143	13/01/2012	19,09000	18,93000	19,48500	19,48500
FR0011027143	16/01/2012	19,04000	19,04000	19,94000	19,94000
FR0011027143	17/01/2012	19,95500	19,56500	20,00000	19,67000
FR0011027143	18/01/2012	19,85000	19,33000	19,85000	19,35500
FR0011027143	19/01/2012	19,40000	19,33000	19,98000	19,95500

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Il ne reste qu'à valider l'importation des données en cliquant sur le bouton « Terminer ».

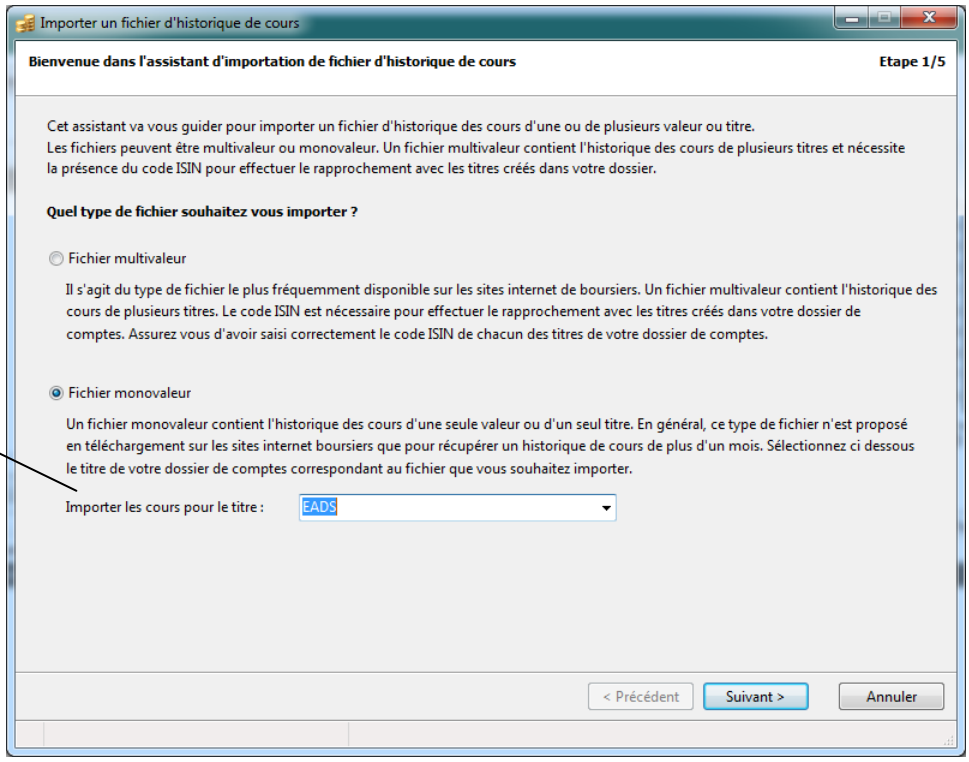
Les données sont intégrées et le portefeuille financier mis à jour en conséquence :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Note Vous pouvez créer plusieurs titres avec le même numéro ISIN, par exemple si vous avez acheté le même type d'actions dans des fonds différents. Dans ce cas, l'importation du cours mettra à jour tous les titres du logiciel portant le même ISIN en même temps.

Si vous souhaitez importer un fichier de cours monovaleur, vous devrez sélectionner vous même le titre dont il faut mettre à jour le cours :



Dans le cas d'un fichier monovaleur, c'est à vous d'indiquer le titre dont il faut mettre à jour le cours

Lors de l'importation d'un fichier monovaleur, aucun contrôle n'est réalisé par le logiciel, car dans la majorité des cas, le fichier ne contiendra pas de référence au produit financier concerné comme son ISIN. Il convient donc d'être vigilant et de bien choisir le titre à mettre à jour dans la liste.

Configurer le téléchargement du cours d'un titre

Une fois l'historique importé, vous devrez ajouter les nouvelles valeurs du titres au fil de l'eau de vos achats et ventes de parts. Vous pouvez également importer régulièrement un fichier d'historique complet. Cependant, le logiciel vous permet de télécharger et mettre à jour le cours de chacun de vos titres avec la dernière valeur connue via internet, et ce, sans action de votre part.

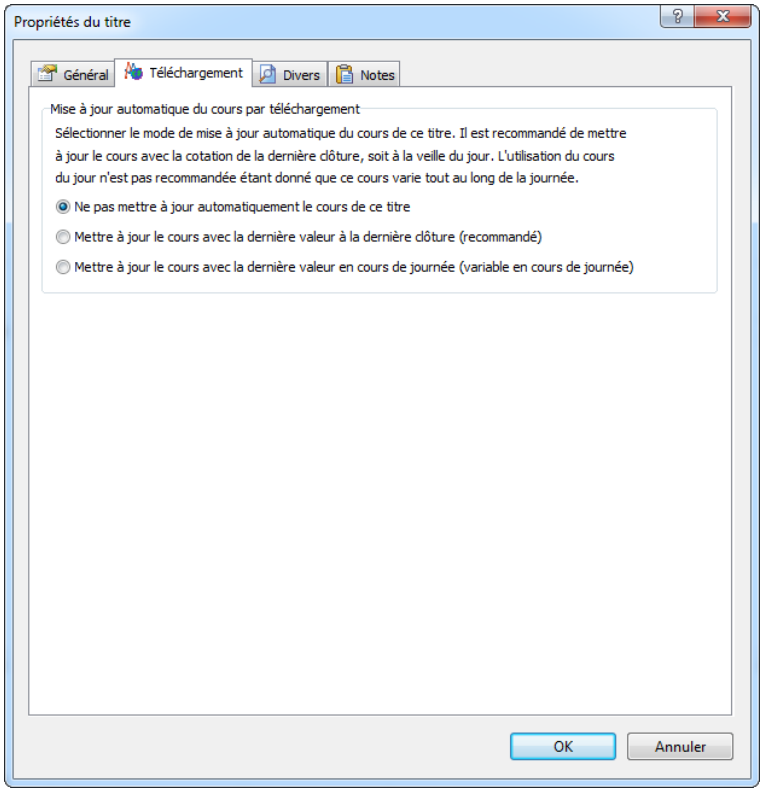
Un paramétrage est cependant requis pour chaque titre.

La configuration du téléchargement du cours d'un titre se fait via l'écran de modification du titre. Sélectionnez le titre à configurer dans la liste du portefeuille financier puis cliquez sur le bouton cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou utilisez

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

l'option « Edition | Propriétés du titre... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran des propriétés du titre sélectionné s'affiche alors. Sélectionnez l'onglet « Téléchargement » :



Par défaut, à la création du titre, aucun téléchargement n'est configuré. Sélectionnez le type de valorisation que vous souhaitez télécharger :

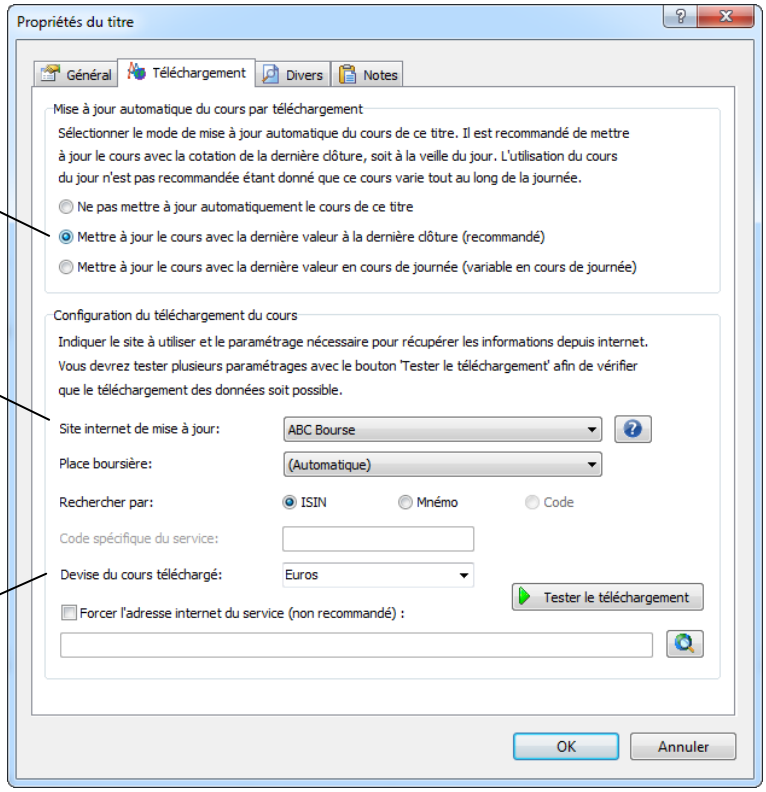
- La valeur à la dernière clôture de la bourse (la valeur de la veille)
- La valeur à la dernière valeur en cours de journée

Nous vous recommandons de télécharger la valeur à la dernière clôture. En effet, la valeur en cours de journée va fluctuer tout au long de la durée d'ouverture de la bourse au cours de la journée et votre portefeuille sera mal valorisé.

Note MS Comptes Bancaires ne pourra pas se substituer à un outil de trading en temps réel. Vous choisirez donc dans la plupart des cas le téléchargement du cours à la clôture de la bourse, à savoir en général la veille ou le dernier jour ouvré de la semaine.

En choisissant l'une des deux options, vous pourrez configurer la connexion au site internet pour télécharger le cours :

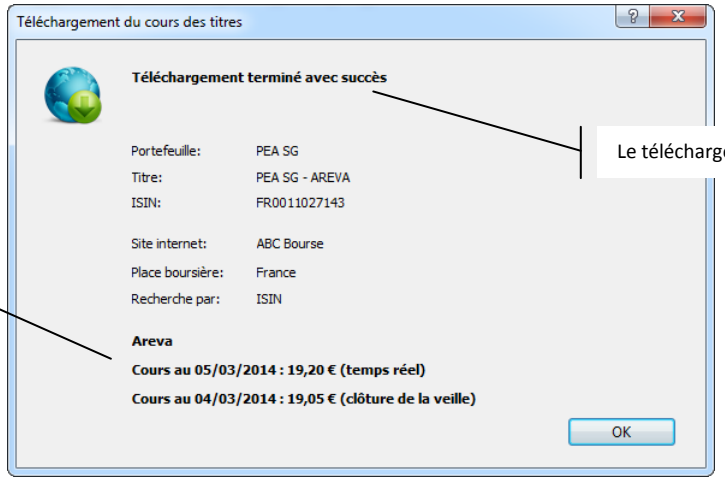
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Sélectionnez le site internet à utiliser pour télécharger le cours souhaité. Vous disposez de plusieurs sites pour essayer de téléchager le cours. Certains sites nécessitent de saisir le mnémonique (comme Yahoo! Finances) d'autres, un code spécifique à trouver sur la page du site (comme Sivav Online). Une aide sur le site sélectionné est disponible en cliquant sur le bouton situé à droite de la liste déroulante.

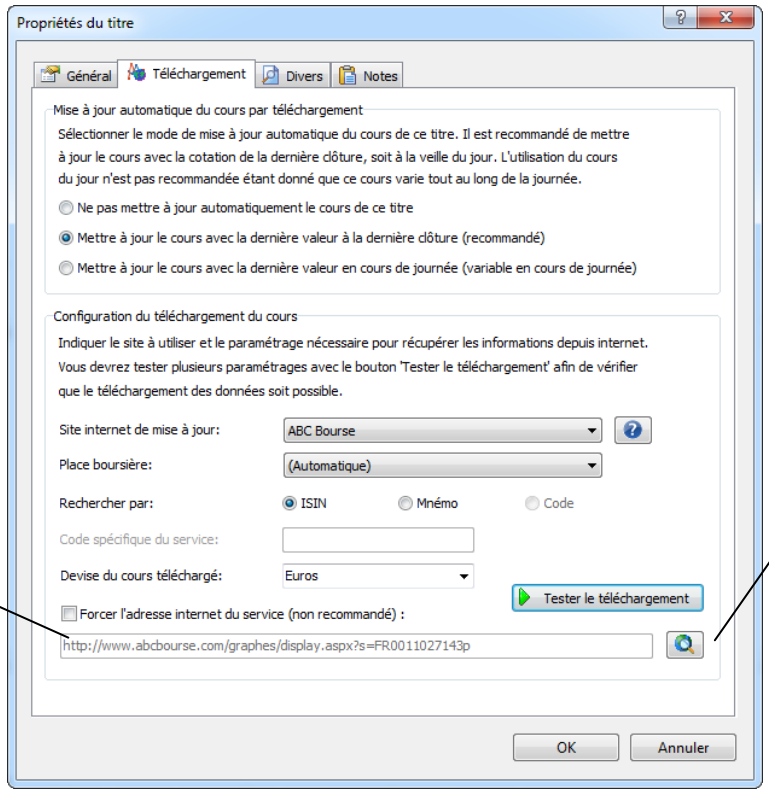
Choisissez la place boursière où est coté le titre. Par défaut, laissez le sur le mode « Automatique ». Le logiciel recherchera alors le titre dans la place boursière correspondant à son ISIN (les deux premières lettres correspondent au pays).

Cliquez sur le bouton « Tester le téléchargement » pour vérifier la récupération du cours en fonction de la configuration effectuée. L'écran suivant s'affiche :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cliquez sur le bouton « OK ». Si le téléchargement a réussi, vous pourrez consulter l'adresse web du site utilisée :

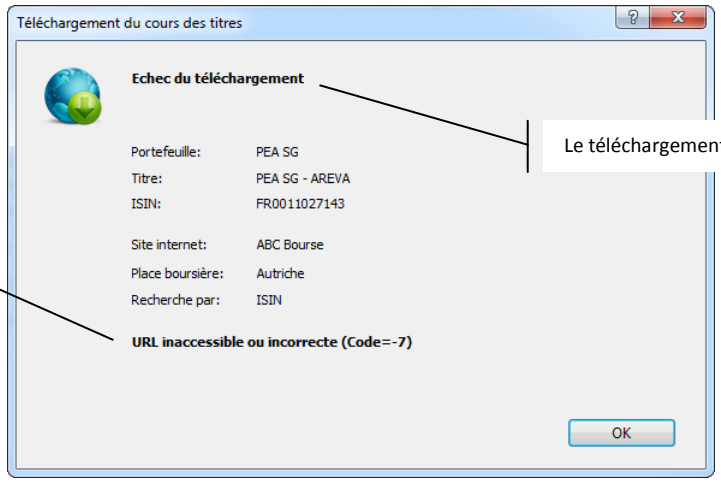


Adresse du site en fonction des paramètres saisis

Cliquez pour ouvrir la page internet correspondante

Vous pouvez vous rendre sur la page internet correspondante en cliquant sur :

En cas d'échec de téléchargement, et après avoir vérifié la validité de l'ISIN et du mnémonique du titre, essayez de modifier la configuration (place boursière, site internet utilisé) et procédez à un autre essai.



Le téléchargement n'a pas abouti

Message d'erreur indiquant que l'adresse internet construite n'est pas valide ou reconnue par le site choisi

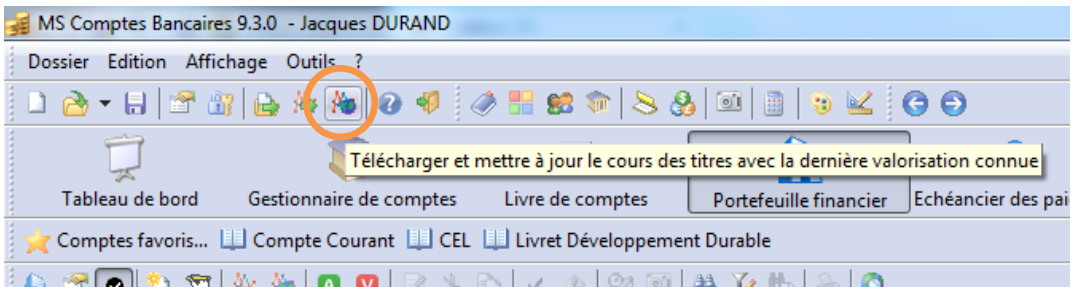
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Une fois la configuration réalisée et testée avec succès, vous pourrez mettre à jour d'un clic les titres ainsi configurés en cliquant sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou du menu contextuel du portefeuille financier.

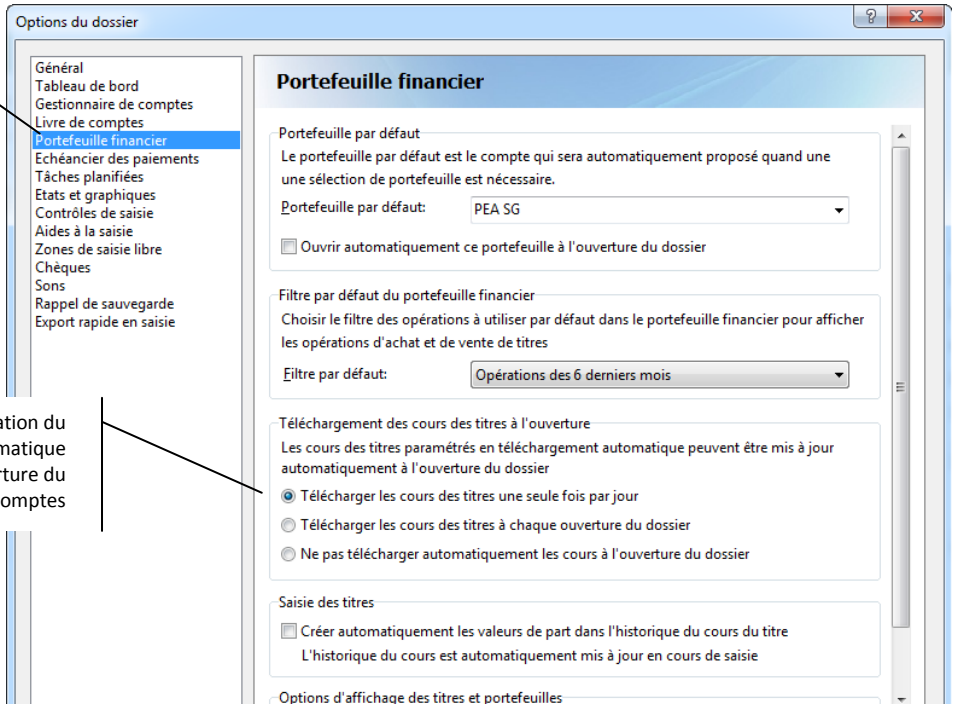
Automatiser le téléchargement des cours

Nous avons vu précédemment comment configurer le téléchargement du cours des titres. Une fois cette configuration effectuée et testée, vous pouvez mettre à jour d'un clic le cours d'un titre donné.

Vous pouvez également mettre à jour d'un clic le cours de tous les titres en cliquant sur le bouton de la barre d'outils « Dossier »



Enfin, il est possible de télécharger automatiquement le cours de tous les titres configurés dès l'ouverture de votre dossier de comptes. Pour ce faire, rendez vous dans les options du dossier (menu « Outils | Options du dossier ») puis cliquez sur le thème « Portefeuille financier » :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Sélectionnez l'option « Télécharger les cours des titres une fois par jour ». Cette option est celle sélectionnée par défaut. Vous devriez choisir cette option dans la majorité des cas, notamment si vous avez choisi de télécharger le cours à la dernière clôture de la bourse.

Acheter des parts

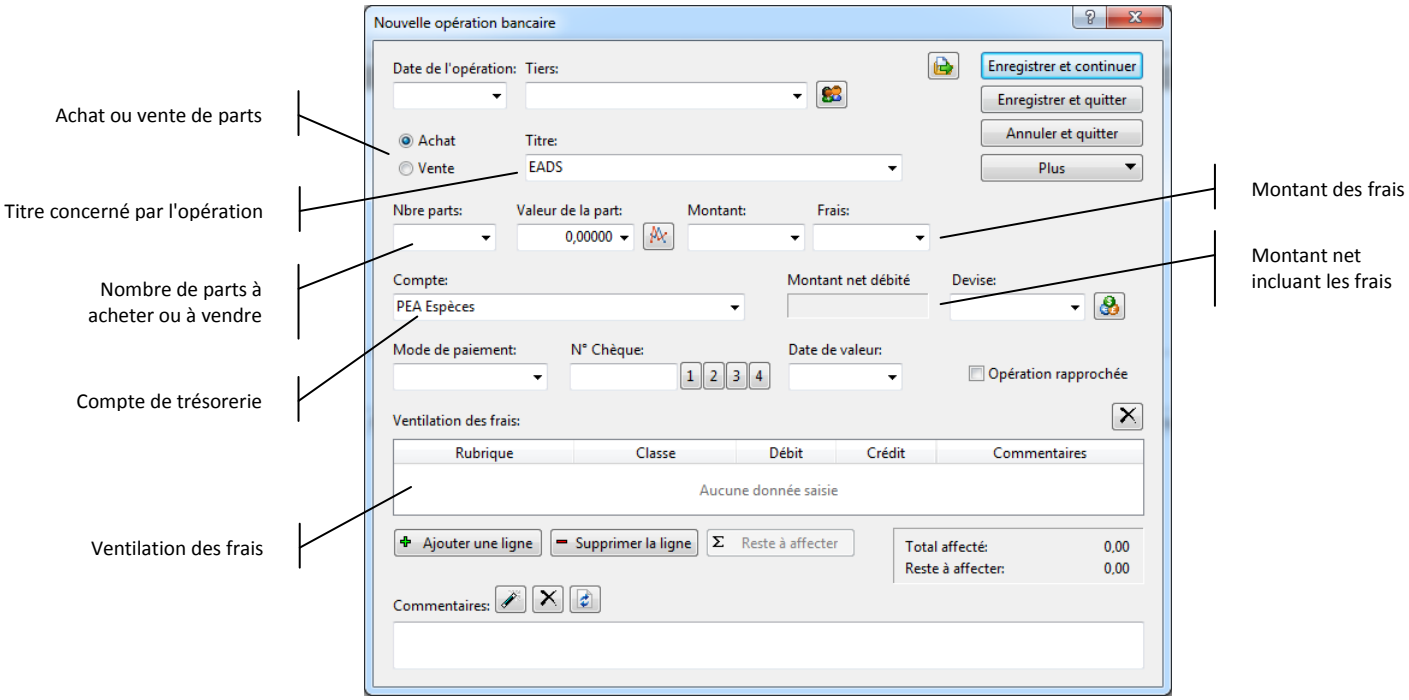
Nous avons vu comment créer un portefeuille et créer un nouveau titre. Nous allons maintenant voir comment enregistrer des opérations d'achat de parts de ce titre.

Pour ce faire, sélectionnez le portefeuille et le titre pour lequel vous souhaitez acquérir des parts. Cliquez ensuite sur le bouton de la barre d'outils « Edition ». Vous pouvez aussi utiliser l'option « Edition | Acheter des parts... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez enfin utiliser le raccourci clavier *Insert*.

L'écran de saisie d'un achat de part s'affiche alors. Cet écran est très proche de celui de saisie d'une opération bancaire classique telle que nous l'avons découvert dans les chapitres précédents. Des zones de saisie supplémentaires spécifiques à la gestion des titres y sont ajoutées :

- le type d'opération : achat ou vente
- le titre concerné
- le nombre de parts
- la valeur de la part
- le montant des frais

Comme nous avons choisi d'acheter des parts, la case « Achat » est présélectionnée:



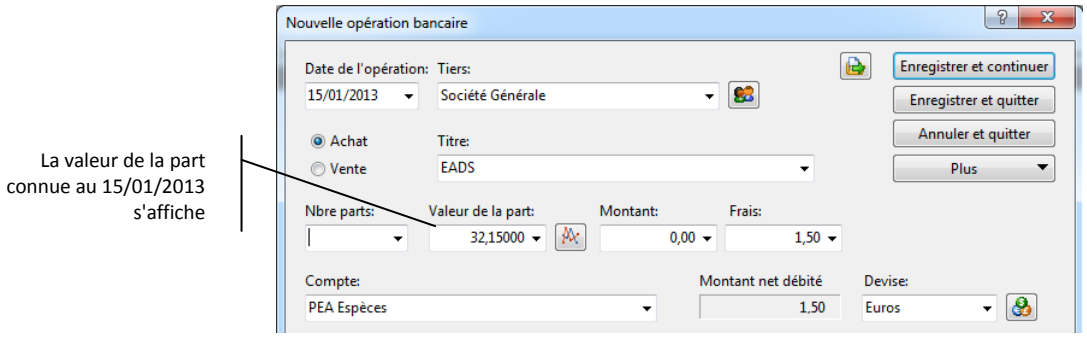
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Saisissez la date de l'opération ou sélectionnez là dans le calendrier en appuyant sur la liste déroulante ou la touche *F4* du clavier.

Saisissez ou sélectionnez le tiers si nécessaire.

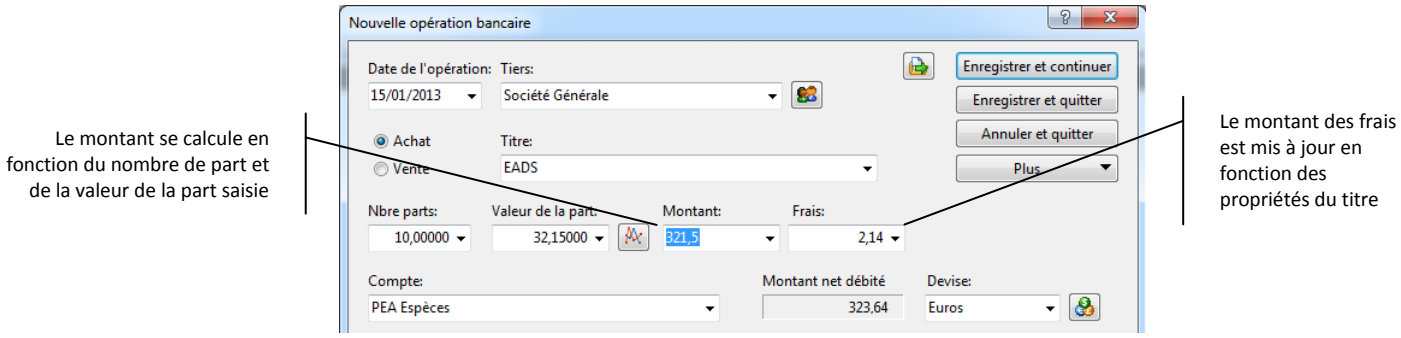
Choisissez le titre dans la liste correspondante. Vous pouvez aussi saisir son abréviation puis appuyer sur la touche *Tabulation* du clavier pour rechercher le titre correspondant. Par défaut, le titre précédemment sélectionné dans le module Portefeuille financier est indiqué.

Lorsque vous quittez la zone Titre par la souris ou la touche *Tabulation*, la valeur de la part connue à la date de l'opération précédemment saisie est automatiquement renseignée :



Indiquez le nombre de part à acheter. Saisissez 10 par exemple puis quittez la zone avec la souris ou la touche *Tabulation* du clavier.

Le montant de l'opération se calcule à partir du nombre de parts et de la valeur de la part à la date de l'opération, à savoir dans notre exemple 10 x 32,15 soit 321,50 € :



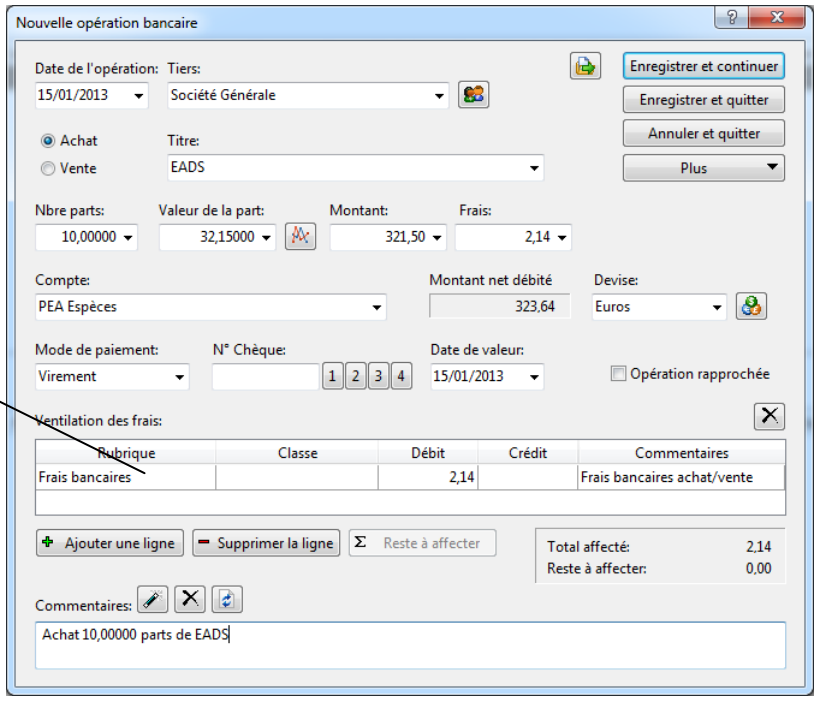
Les frais sont également calculés sur la base de ce montant. Dans notre exemple, nous avions défini au niveau du titre des frais fixe de 1,50 € et des frais variables de 0,20 % soit ici : 1,50 + 321,50 x 0,20 / 100 = 2,14 €

Le montant net débité sur le compte de trésorerie sera donc de 321,50 + 2,14 = 323,64 € (capital + frais).

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Sélectionnez le compte de trésorerie dans lequel prélever le montant de l'opération. Par défaut il s'agit du compte de trésorerie attaché au portefeuille dans lequel le titre a été créé. Vous pouvez le modifier comme vous le souhaitez.

Les frais peuvent être ventilés sur une ou plusieurs rubriques et classes



Saisissez les autres informations comme pour une opération bancaire classique. Veuillez noter que seuls les frais bancaires peuvent être ici ventilés sur une ou plusieurs rubriques. La partie capital n'a pas à être ventilée dans une rubrique car c'est le module portefeuille financier et la valorisation des portefeuilles qui permettra de calculer votre capital investi et votre capital à date.

Le commentaire est automatiquement généré en fonction de votre saisie. Vous pouvez le modifier à votre convenance.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et quitter ». L'opération d'achat est alors visible dans le module Portefeuille financier :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

La performance du titre est mise à jour

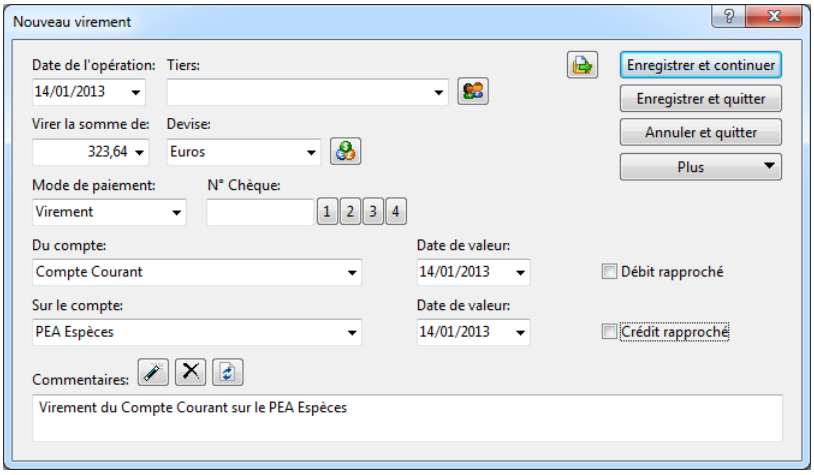
L'opération d'achat nouvellement créée s'affiche

La performance du portefeuille est mise à jour

Dans le livre de comptes, un prélèvement de 323,64 € est visible :

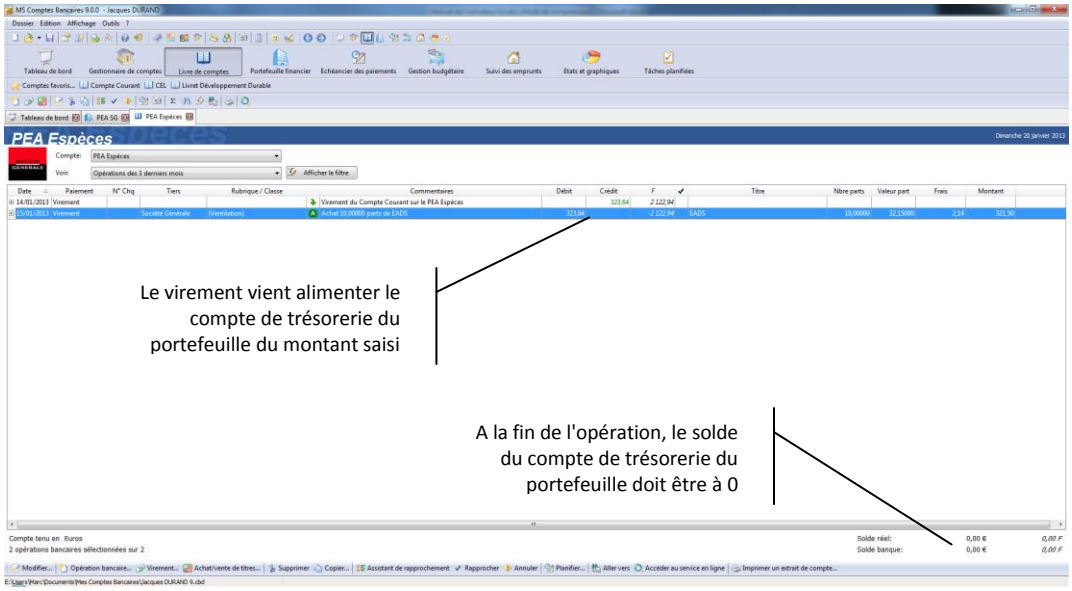
Le livre de compte fait maintenant apparaitre l'opération d'achat

Il convient donc d'alimenter ce compte par un virement issu d'un compte de votre dossier :



Le compte de trésorerie étant alimenté, son solde revient à zéro comme suit :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Par cet exemple, nous voyons que le compte de trésorerie associé à un portefeuille sert à transférer des fonds de vos comptes classiques vers vos portefeuilles.

Note Vous pourriez enregistrer ces opérations d'achat (ou de vente) directement depuis ou vers un de vos comptes (courant ou épargne), le logiciel vous le permettant. Toutefois, dans la pratique, les banques effectuent le transfert des fonds vers un compte de trésorerie lié au portefeuille, les fonds y étant versés étant généralement bloqués (comme dans l'exemple d'un PEA par exemple).

Vendre des parts

Le fonctionnement est similaire à l'achat mais l'opération est inverse. Votre compte de trésorerie sera crédité du montant résultant de l'opération de vente au lieu d'être débité comme vu précédemment. Vous pourrez alors utiliser ces fonds comme vous le souhaitez, en effectuant un virement vers un de vos comptes (courant ou épargne) ou encore réinvestir ces fonds sur un autre titre.

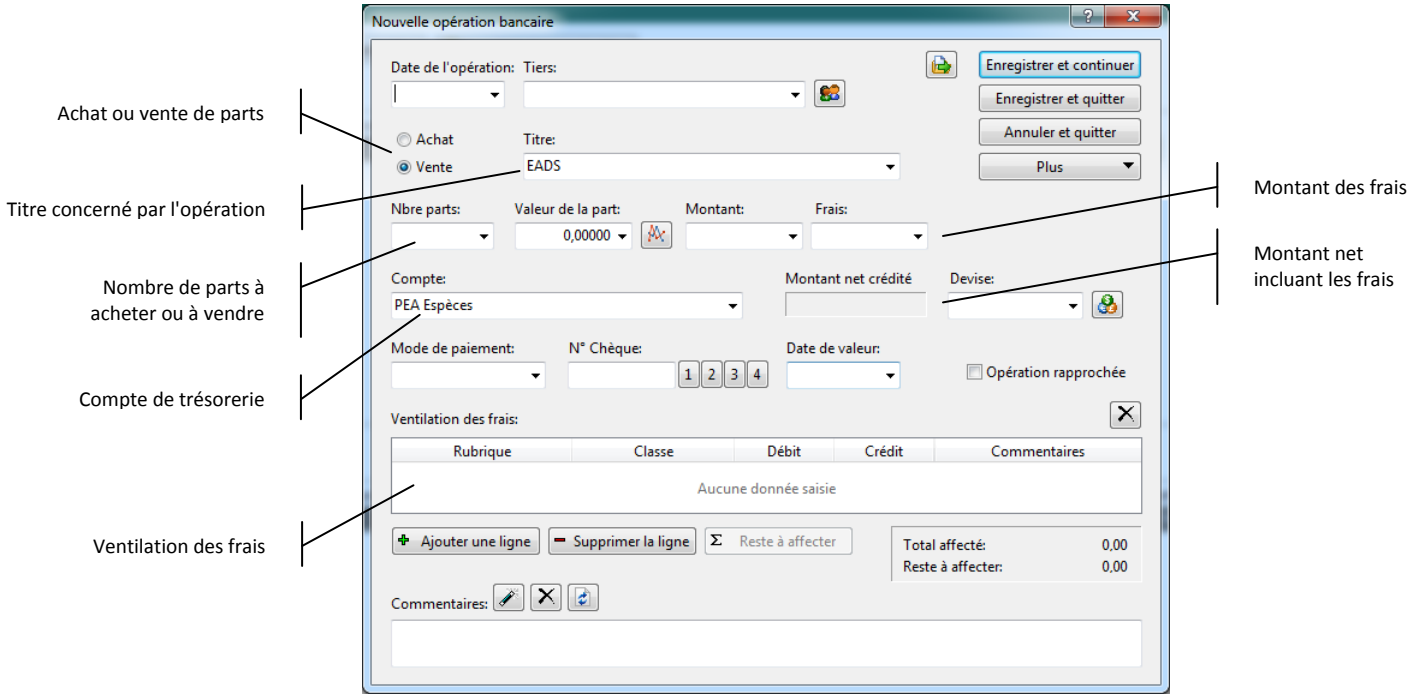
Sélectionnez le portefeuille et le titre pour lequel vous souhaitez vendre des parts.

Cliquez ensuite sur le bouton de la barre d'outils « Edition ». Vous pouvez aussi utiliser l'option « Edition | Vendre des parts... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez enfin utiliser le raccourci clavier *Maj + Insert*.

L'écran de saisie d'une vente de part s'affiche alors.

Il est similaire à celui de l'achat à ceci près que la case « Vente » est présélectionnée :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



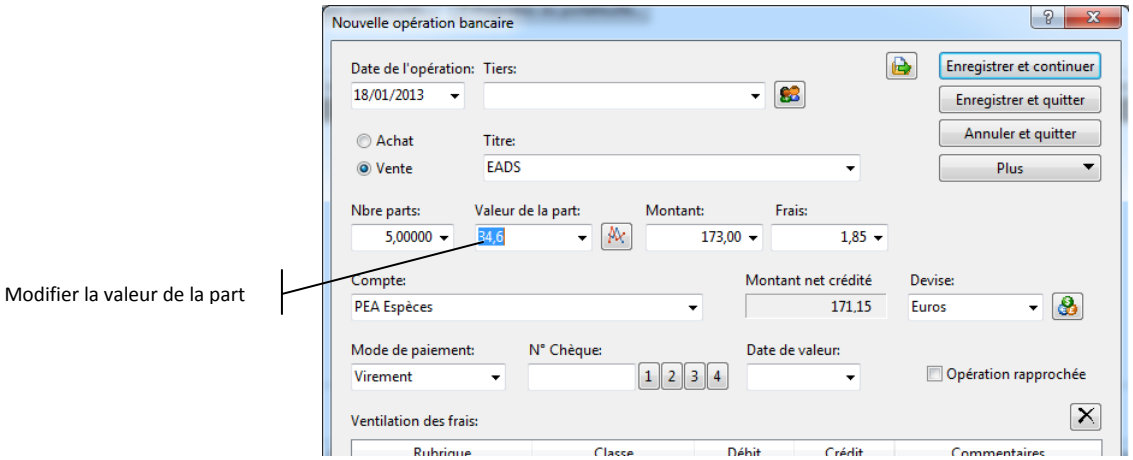
Saisissez la date de l'opération ou sélectionnez là dans le calendrier en appuyant sur la liste déroulante ou la touche *F4* du clavier.

Saisissez ou sélectionnez le tiers si nécessaire.

Choisissez le titre dans la liste correspondante. Vous pouvez aussi saisir son abréviation puis appuyer sur la touche *Tabulation* du clavier pour rechercher le titre correspondant. Par défaut, le titre précédemment sélectionné dans le module Portefeuille financier est indiqué.

Lorsque vous quittez la zone Titre par la souris ou la touche *Tabulation*, la valeur de la part connue à la date de l'opération précédemment saisie est automatiquement renseignée.

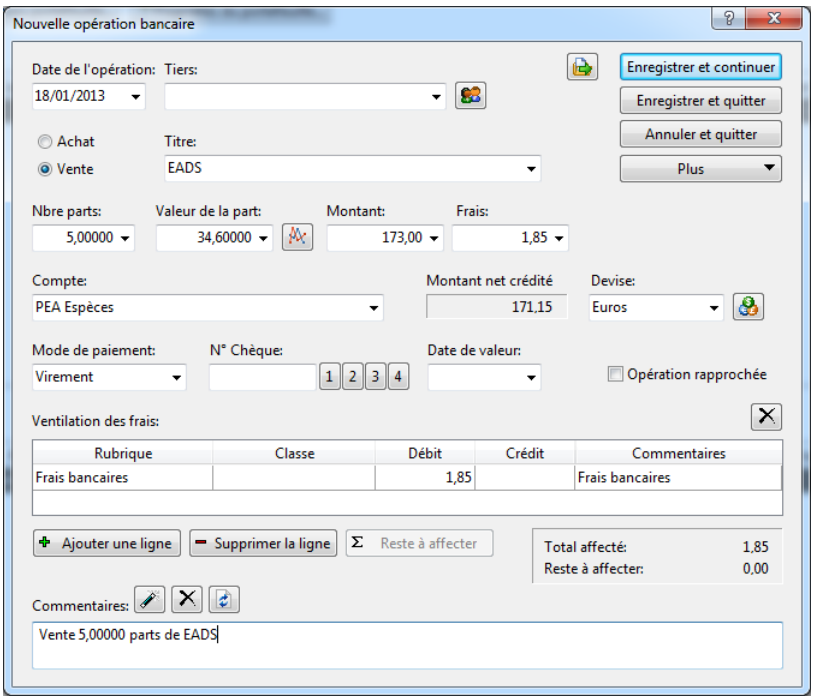
Dans notre exemple, nous allons vendre 5 parts mais la valeur de la part est en réalité de 34,600 € au 18/01. Nous devons donc rectifier la proposition réalisée par le logiciel :



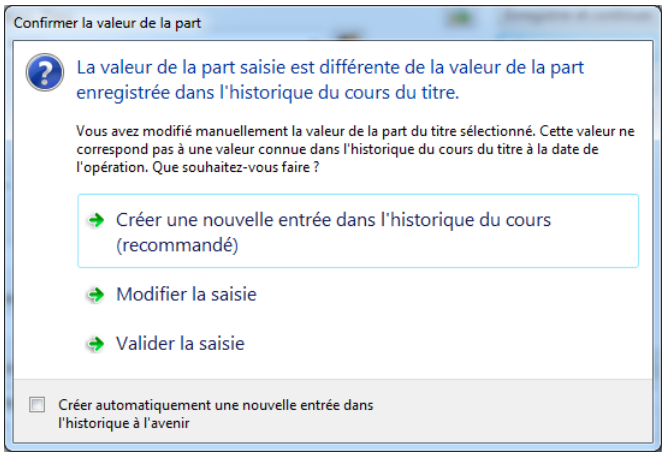
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Tout comme lors de l'opération d'achat, les frais sont calculés et appliqués. Cette fois ils seront déduit du montant crédité sur votre compte (173,00 € - 1,85 € = 171,15 €).

Vous pouvez affecter une rubrique aux frais via le tableau de saisie de la ventilation. Vous devriez obtenir un écran similaire à celui ci :



Cliquez sur le bouton « Enregistrer et quitter ». Le logiciel nous pose alors la question suivante :



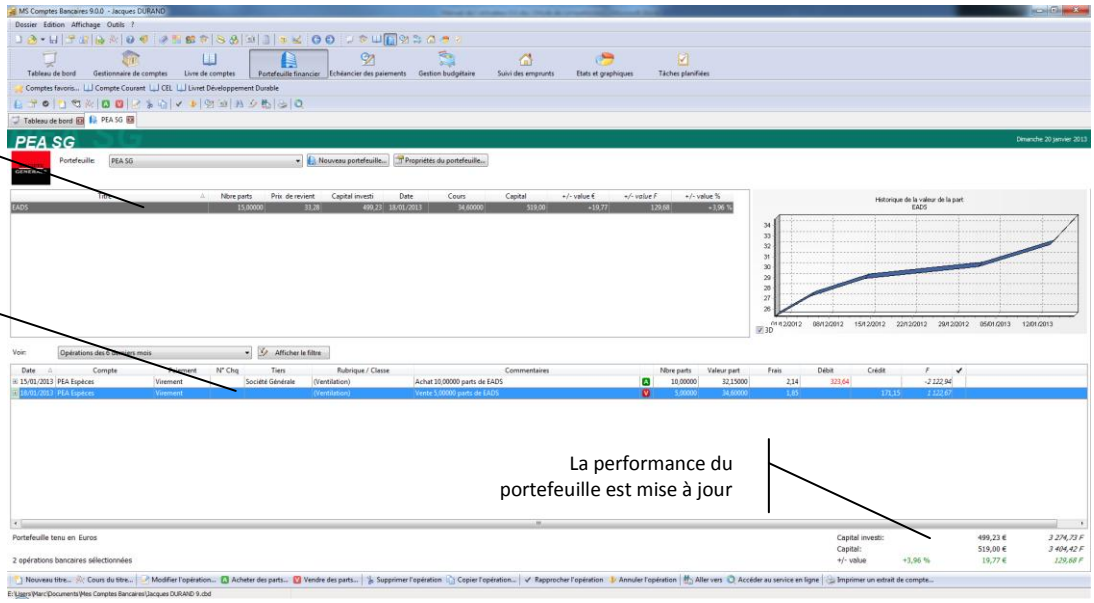
MS Comptes Bancaires a détecté que le cours saisi à la date de l'opération pour ce titre n'est pas connu dans l'historique du cours du titre ou a une valeur différente. Vous pouvez donc :

- demander au logiciel d'ajouter cette valeur en date du 18/01 dans l'historique du cours, ce qui devrait être le cas le plus fréquent
- Modifier la saisie pour corriger la valeur de la part
- Valider la saisie

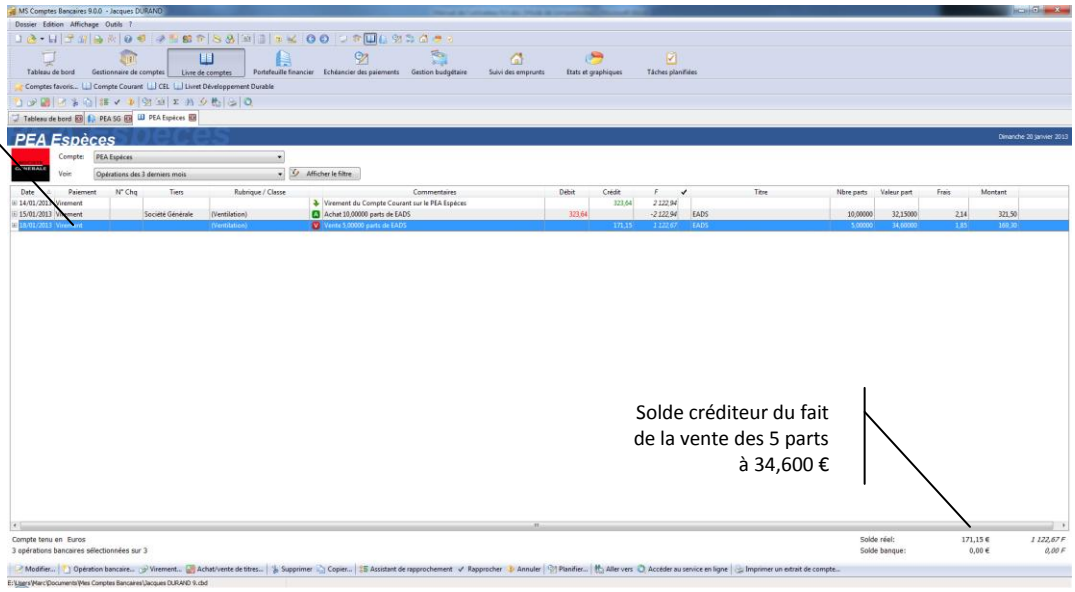
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cliquez sur « Créer une nouvelle entrée dans l'historique du cours » pour ajouter la valeur 34,600 en date du 18/01 à ce titre.

L'opération est alors visible dans le portefeuille financier :



Le compte de trésorerie associé fait apparaitre maintenant un solde créditeur de 171,15 € :



Vous pouvez dès lors effectuer un virement de ce solde sur l'un de vos comptes ou réinvestir ce montant dans un achat d'un autre titre.

Si vous décidez de réinvestir ce solde sur un autre titre en créant une nouvelle opération d'achat, il est fort probable que vous deviez compléter le solde de ce compte avec un virement issu d'un de vos comptes de trésorerie.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Achat ou vente de titres via le livre de comptes

Nous avons découvert dans les chapitres précédents l'utilisation du Livre de comptes.

Vous pouvez créer directement des opérations d'achat ou de vente de titre via le livre de comptes sans passer par le module Portefeuille financier. Bien entendu ce dernier se mettra a jour automatiquement avec votre saisie.

Pour ce faire, à partir du livre de comptes, cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Achat/vente de titres... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

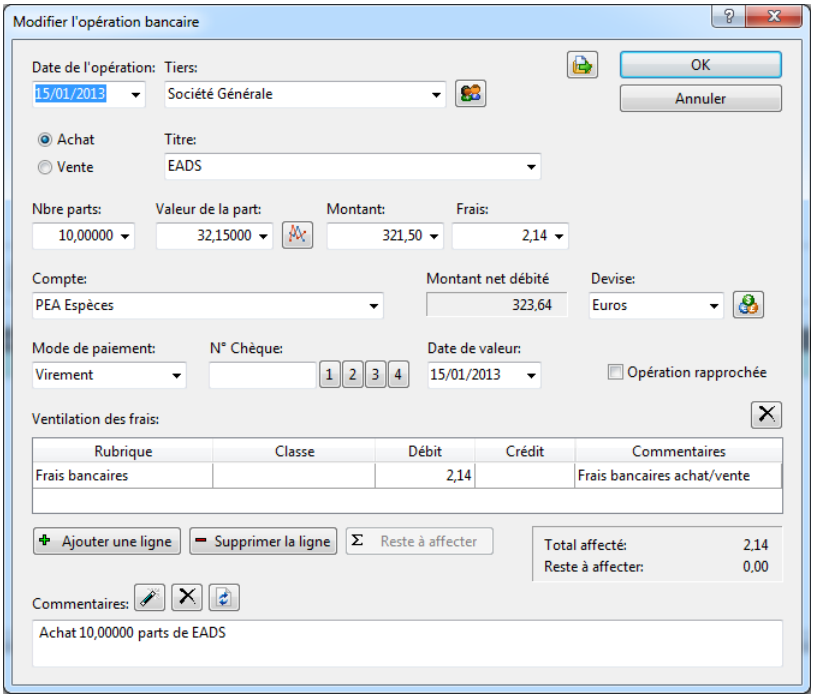
L'écran de saisie d'une opération d'achat ou de vente de titre comme vu précédemment s'affiche.

Modifier une opération

Pour modifier une opération, sélectionnez là dans le portefeuille financier puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Modifier l'opération... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utilisée la touche *Entrée* du clavier.

L'écran de saisie s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les informations.



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

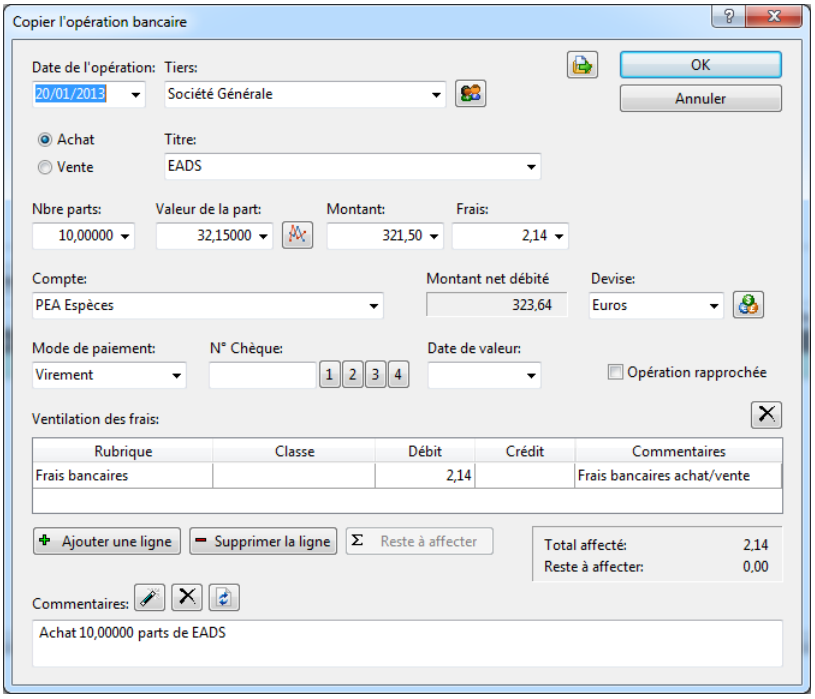
Copier une opération

Vous pouvez copier une opération d'achat ou de vente de titre pour la dupliquer.

Sélectionner l'opération à dupliquer, puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Copier l'opération... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utiliser la touche *F8* du clavier.

L'écran de saisie s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les informations.



Note Vous pouvez copier une opération d'achat ou de vente de titre depuis le Livre de comptes en suivant la même procédure qu'une opération classique.

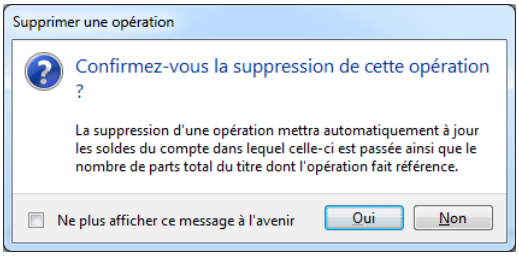
Supprimer une opération

Pour supprimer une opération d'achat ou de vente de titre, sélectionnez-là dans le Portefeuille financier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Edition » ou choisissez l'option « Edition | Supprimer l'opération... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + Suppr*.

MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

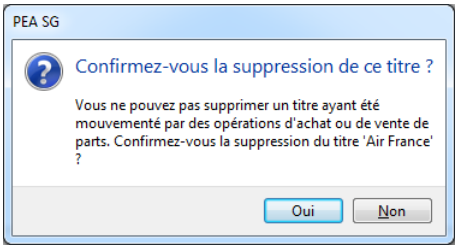


Cliquez sur « Oui » pour supprimer l'opération.

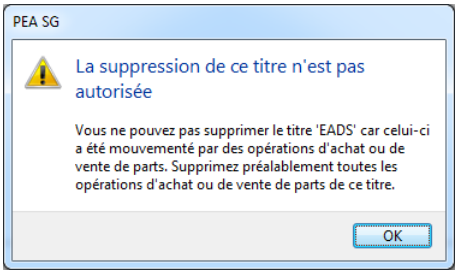
Supprimer un titre

Pour supprimer un titre, sélectionnez le dans le portefeuille financier puis utilisez l'option « Edition | Supprimer le titre... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression :



Si le titre a été utilisé dans des opérations d'achat ou de vente, vous ne pouvez pas le supprimer et le logiciel vous en informe :

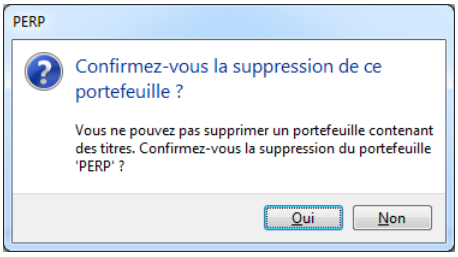


Supprimer un portefeuille

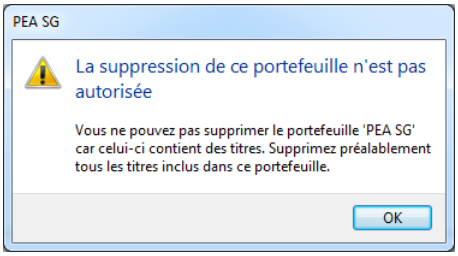
Pour supprimer un portefeuille, sélectionnez le dans le portefeuille financier puis utilisez l'option « Edition | Supprimer le portefeuille... » du menu général.

MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Si le portefeuille a été utilisé, c'est à dire que des titres y ont été rattachés, la suppression du portefeuille n'est pas autorisée et le logiciel vous en informe :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

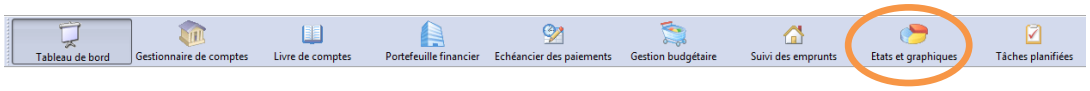
Analyser vos finances

Nous avons vu précédemment comment saisir vos opérations de telle sorte que vous puissiez analyser facilement et rapidement vos finances. L'utilisation des rubriques constitue l'axe d'analyse majeur de MS Comptes Bancaires. Les classes permettent d'avoir une approche complémentaire et analytique de vos recettes et dépenses.

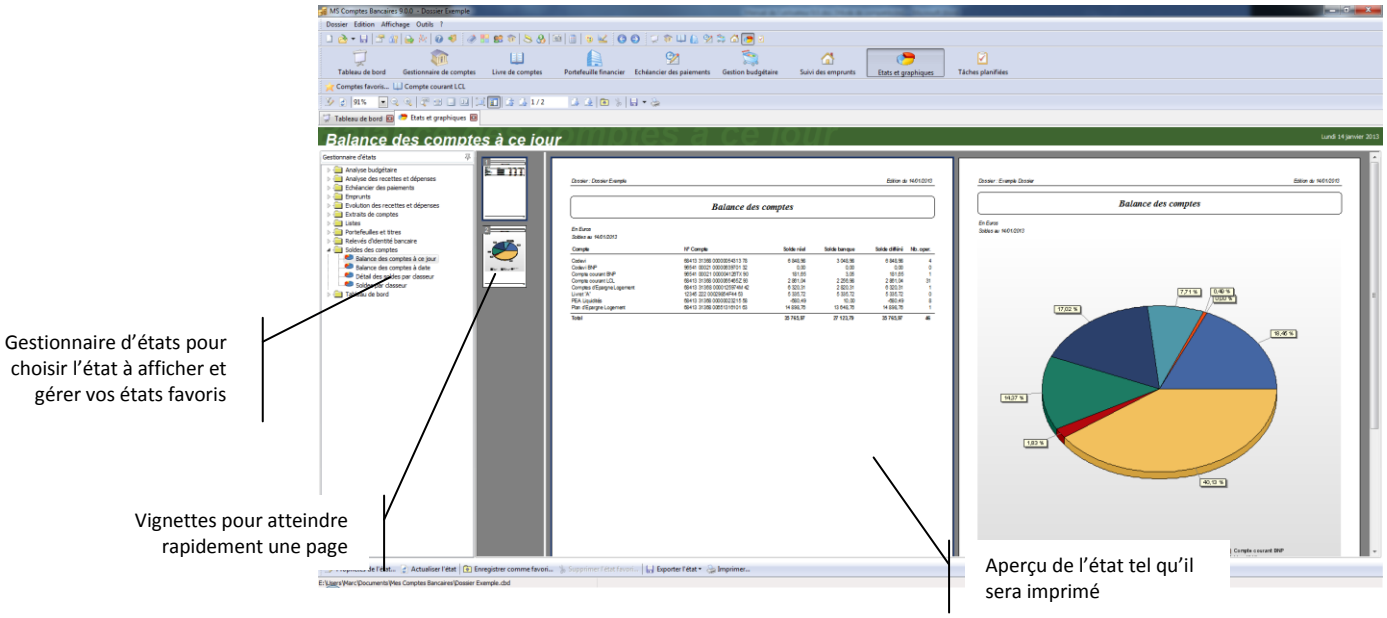
Les états et graphiques

Présentation

MS Comptes Bancaires dispose d'un module d'états et de graphiques intégré puissant et complètement personnalisable. Pour accéder aux états et graphiques, cliquez sur le bouton « Etats et graphiques » du navigateur :



La fenêtre du module d'état s'ouvre avec l'état « Balance des comptes » par défaut :



La fenêtre affiche dans la partie centrale les différentes pages de l'état, telles qu'elles seront imprimées (WYSIWYG – *What You See Is What You Get*) et sur la gauche, le

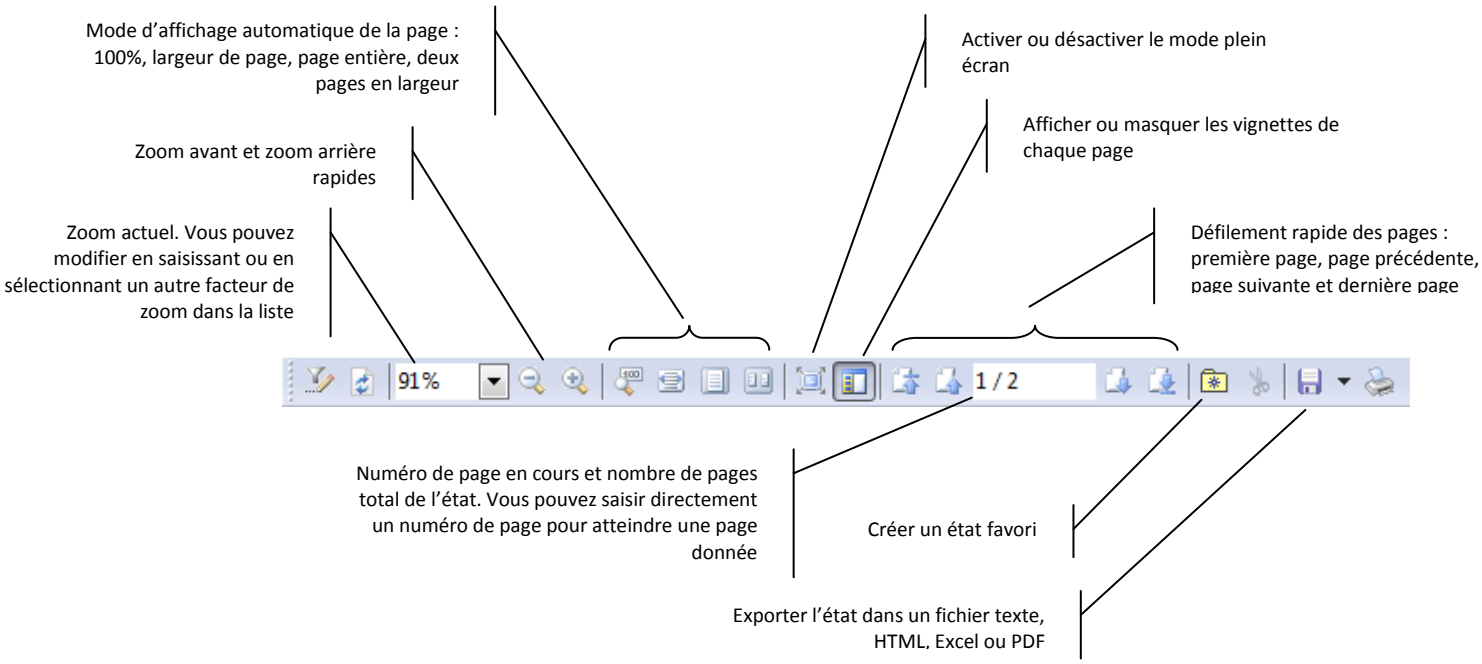
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

gestionnaire d'états qui vous permet de sélectionner rapidement l'état que vous souhaitez afficher.

Naviguer dans l'état

Vous pouvez vous déplacer dans l'état et dans les différentes pages de celui-ci avec l'aide de la souris, du clavier (touches fléchées, page suivante, page précédente…) ou les ascenseurs de part et d'autres de la page.

Pour faire rapidement défiler les pages ou modifier le zoom d'affichage vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils « Edition » :



Le Gestionnaire d'états

Le gestionnaire d'états est intégré dans la fenêtre d'affichage de l'aperçu. Il vous permet de sélectionner un état parmi les nombreux états proposés (plus de 30 états fournis en standard).

Il vous permet également d'organiser vos états favoris.

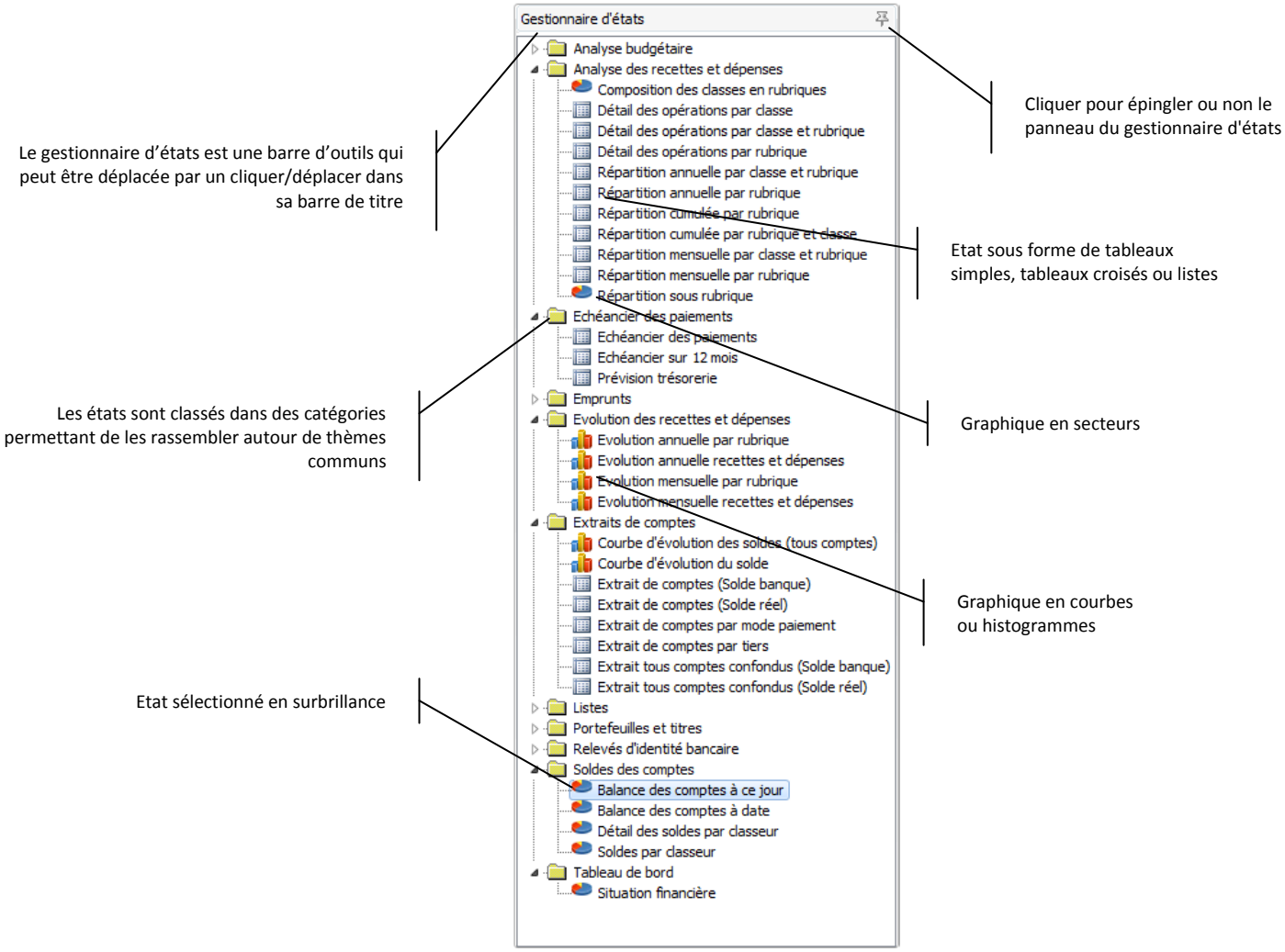
Les états standards ainsi que vos états favoris sont classés dans des catégories permettant de rassembler les états autour des mêmes thèmes. Nous verrons par la suite comment créer un état favori et créer une nouvelle catégorie d'états.

Comme les barres d'outils, le gestionnaire d'état peut être déplacé à l'aide d'un clic gauche de la souris dans sa barre de titre. Lors de son déplacement, la barre d'outils sera

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

magnétiquement attirée à chaque extrémité gauche, droite, haute ou basse de la fenêtre de visualisation des états.

Vous pouvez laisser le gestionnaire d'états en barre d'outils flottante.

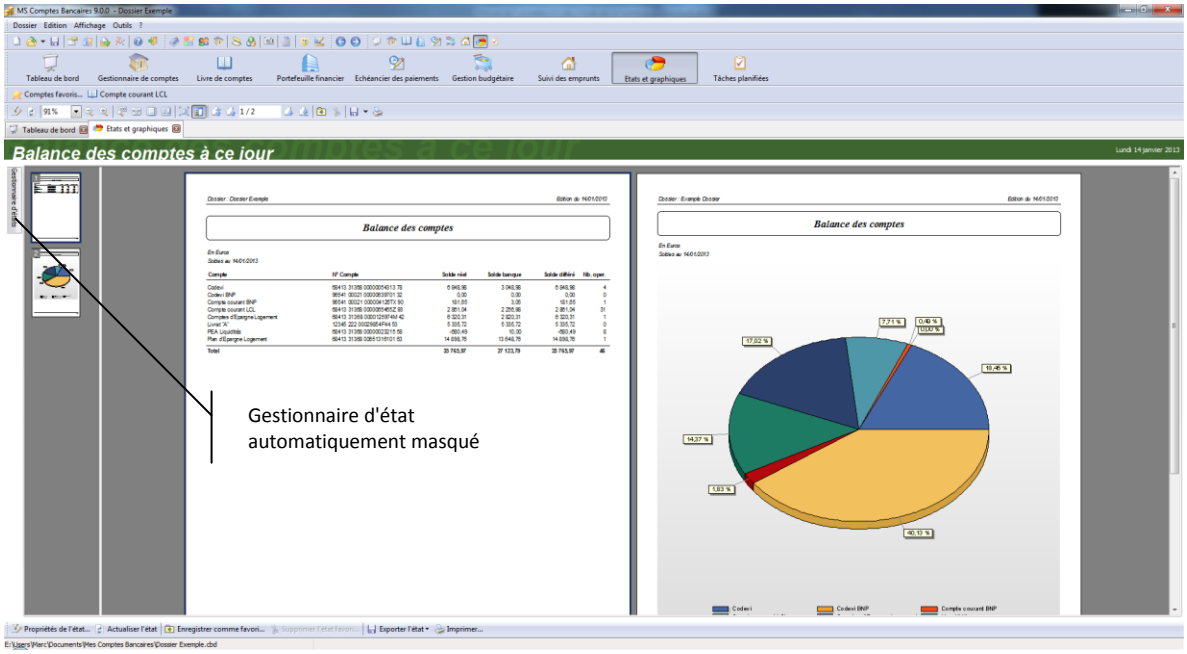


Vous pouvez masquer automatiquement le gestionnaire d'états dès que le curseur de la souris le quitte en cliquant sur le bouton situé dans sa barre de titres. Par défaut, le gestionnaire d'état est épinglé, c'est à dire qu'il reste affiché. En cliquant sur l'épingle, il se masquera automatiquement dès que le curseur de la souris quitte le gestionnaire d'état.

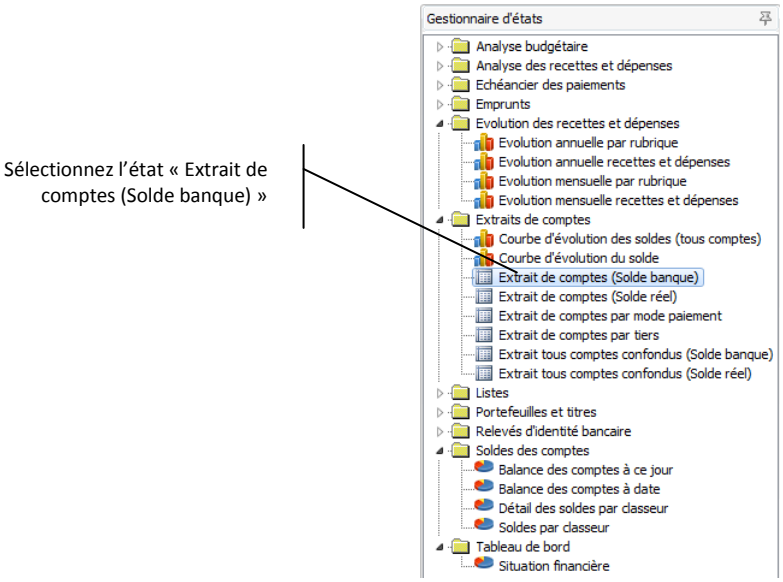
Pour l'afficher, il suffit alors de déplacer le curseur de la souris sur le bouton « Gestionnaire d'état » affiché sur le côté latéral gauche de l'écran. Il n'est pas nécessaire de cliquer, un simple survol du curseur de la souris suffit à afficher le gestionnaire d'états.

Pour revenir à un affichage standard fixe, cliquez sur le bouton situé dans la barre de titres afin d'épingler la fenêtre. Le bouton reprend la forme précédente et le gestionnaire d'état reste affiché.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

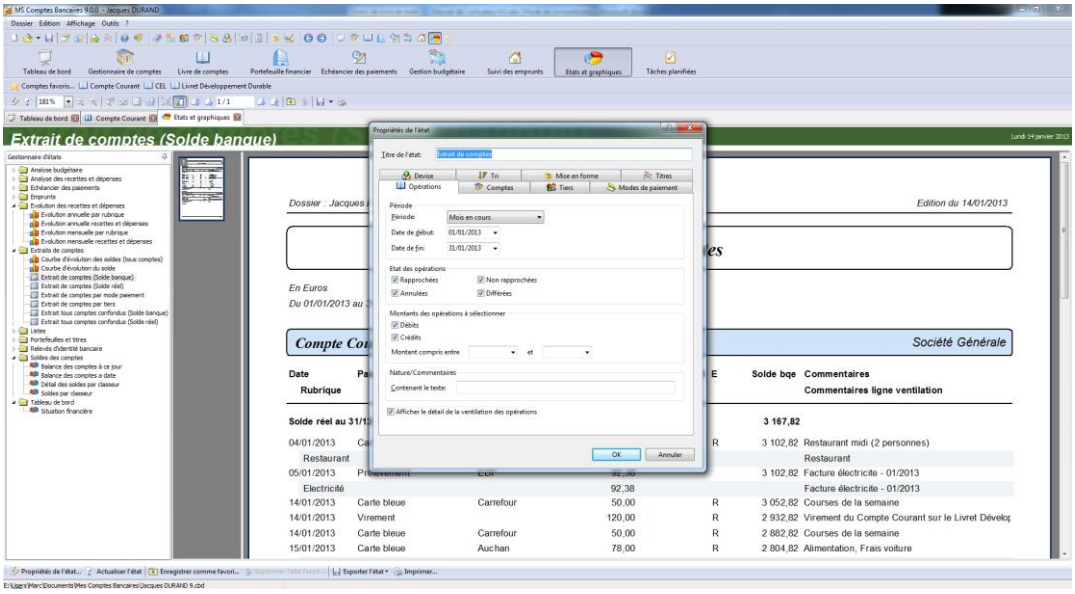


Nous allons ouvrir l'état « Extrait de compte » de la catégorie « Relevés de comptes ». Cliquez sur le bouton de la catégorie « Extraits de comptes (Solde banque) », puis choisissez l'état « Extrait de compte» en faisant un simple clic gauche avec la souris.



L'état correspondant est alors affiché avec ses paramètres par défaut et la boîte de dialogue de saisie des critères de l'état s'affiche automatiquement :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



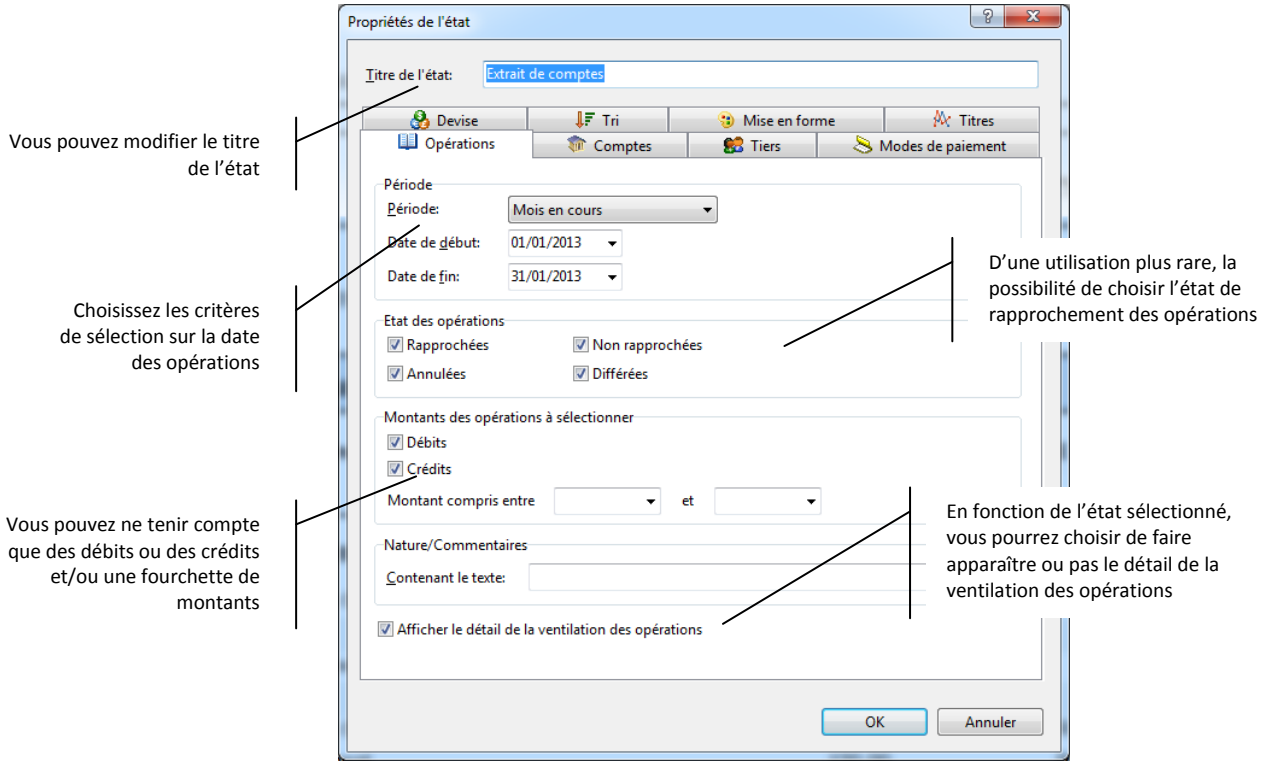
Filtrer et trier les données

Lors de l'ouverture d'un état, les critères de sélection et de tri des données sont ceux définis par défaut au sein de l'état. En général, tous les comptes, rubriques, tiers, classes sont sélectionnés.

Pour affiner les données intégrées dans l'état, sélectionnez l'option « Edition | Propriétés de l'état… » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « F3 » ou encore appuyer sur le bouton de la barre d'outils « Edition ».

La boîte de dialogue de sélection et de tri des données s'affiche alors :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



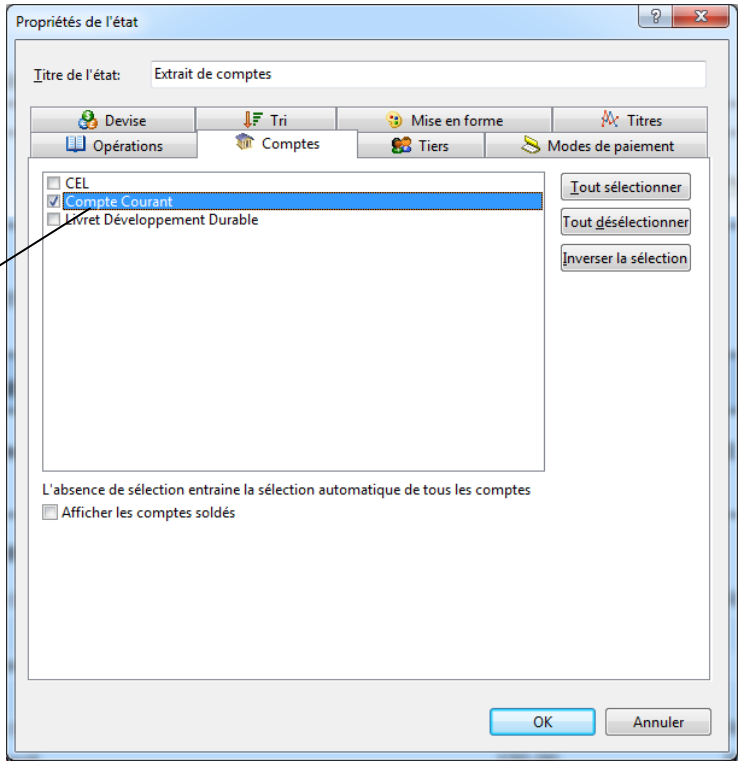
En fonction de l'état sélectionné, certains onglets peuvent être masqués.

L'onglet « Opération » permet de sélectionner les opérations dont il faut tenir compte. Typiquement, vous modifierez la période de sélection, soit en sélectionnant une période prédéfinie dans la liste « Période », soit en tapant directement les dates de début ou de fin dans les zones de saisie appropriées.

Si vous souhaitez ne pas mettre de date de fin, il suffit de ne rien saisir dans la zone « Date de fin ». Vous pouvez procéder de la même manière pour la date de début.

Cliquez sur l'onglet « Comptes ». Vous allez ici pouvoir spécifier la liste des comptes dans lesquels aller chercher les opérations bancaires. Ne rien cocher, revient à ne pas faire de sélection particulière, c'est-à-dire prendre tous les comptes. Cochez dans notre cas le compte « Compte courant » :

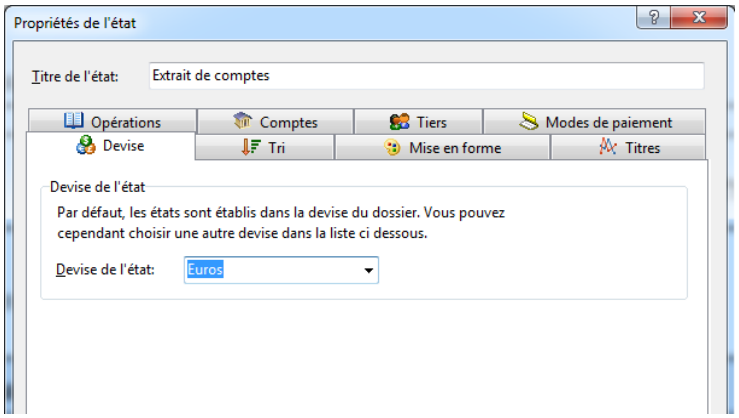
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Seules les opérations du « Compte Courant » seront utilisées dans l'état

Les autres onglets « Tiers », « Rubriques », « Classes » et « Mode de paiement » fonctionnent sur le même principe. Notez ici que les onglets « Rubriques » et « Classes » ne sont pas disponibles car l'état choisi ne permet pas de définir de filtre sur ces données.

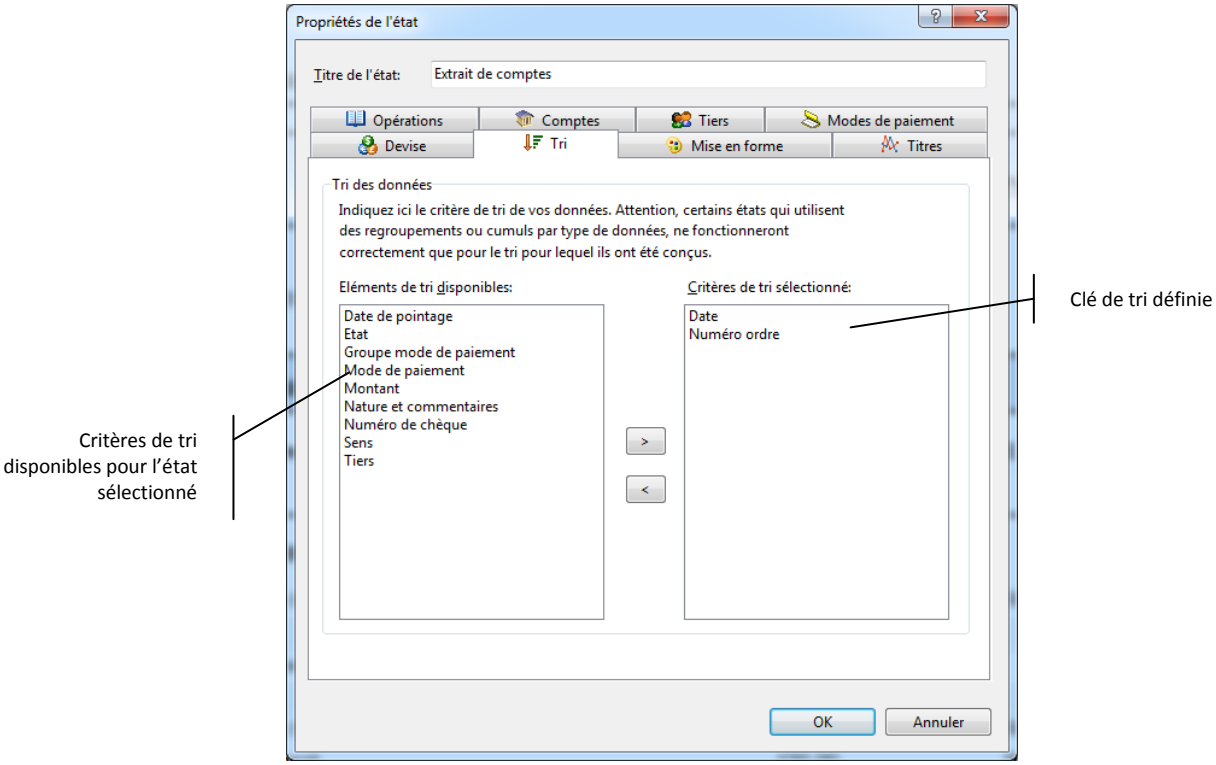
Cliquez sur l'onglet « Devise ». Cet onglet vous permet de choisir la devise de l'état. Par défaut, il s'agit de la devise du dossier. Vous pouvez la modifier en la sélectionnant dans la liste ou en saisissant son abréviation :



Enfin, sélectionnez l'onglet « Tri » pour définir le critère de tri de l'état. Vous allez pouvoir définir vous-même le critère de tri parmi les différents critères de tri disponibles.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Ces critères sont eux aussi spécifiques à l'état sélectionné :



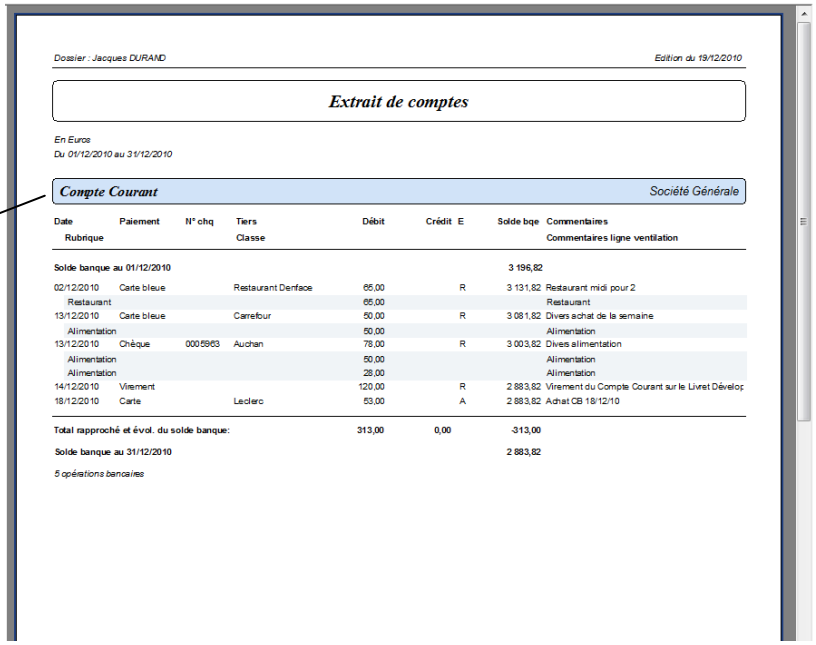
Pour modifier le critère de tri il suffit de faire basculer avec les boutons « > » et « < » les critères d'une liste à l'autre. Vous pouvez aussi utiliser le glisser/déplacer avec la souris.

Pour modifier l'ordre de la clé de tri, déplacer avec la souris par glisser/déplacer les éléments de la liste de droite.

Appuyez sur le bouton « OK » pour valider. L'état se rafraîchit et ne laisse plus apparaître maintenant que les opérations du compte « Compte courant » :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

L'état ne fait plus apparaître que les opérations du « Compte courant »



Dossier : Jacques DURAND — Edition du 19/12/2010

Extrait de comptes

En Euros
Du 01/12/2010 au 31/12/2010

Compte Courant — Société Générale

Date / Rubrique	Paiement	N° chq	Tiers / Classe	Débit	Crédit	E	Solde bqe	Commentaires / Commentaires ligne ventilation
Solde banque au 01/12/2010							3 196,82	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	65,00		R	3 131,82	Restaurant midi pour 2
Restaurant				65,00				Restaurant
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	50,00		R	3 081,82	Divers achat de la semaine
Alimentation				50,00				Alimentation
13/12/2010	Chèque	0005863	Auchan	78,00		R	3 003,82	Dives alimentation
Alimentation				50,00				Alimentation
Alimentation				28,00				Alimentation
14/12/2010	Virement			120,00		R	2 883,82	Virement du Compte Courant sur le Livret Développ
18/12/2010	Carte		Leclerc	53,00		A	2 883,82	Achat CB 18/12/10
Total rapproché et évol. du solde banque:				313,00	0,00		-313,00	
Solde banque au 31/12/2010							2 883,82	

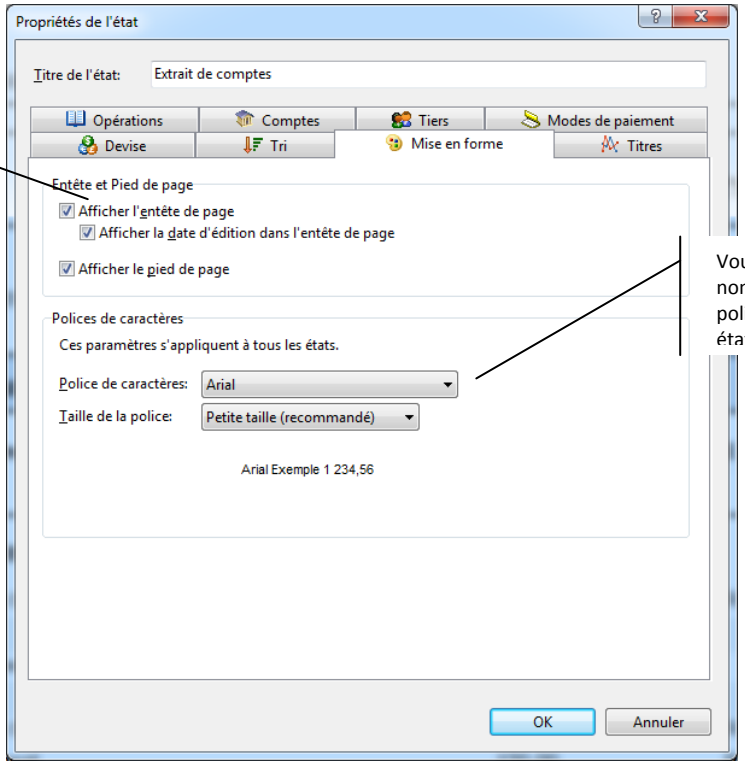
5 opérations bancaires

Mise en forme d'un état

Les états de MS Comptes Bancaires sont conçus pour être imprimés sur des imprimantes modernes utilisant le format A4, en portrait ou paysage. La mise en forme est automatique mais vous pouvez modifier certains éléments comme le titre de l'état et l'affichage ou non des entêtes et pieds de page.

Dans les propriétés de l'état, choisissez l'onglet « Mise en forme » :

Vous pouvez afficher ou masquer l'entête et/ou le pied de page



Vous pouvez modifier le nom et la taille de la police de caractères des états

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le nom et la taille de la police peut être modifiée dans la zone « Polices de caractères ». Ces paramètres s'appliquent cependant à tous les états du dossier.

Notez que vous pouvez modifier le titre de l'état, et ce, quelque soit l'onglet sélectionné.

Créer un état favori

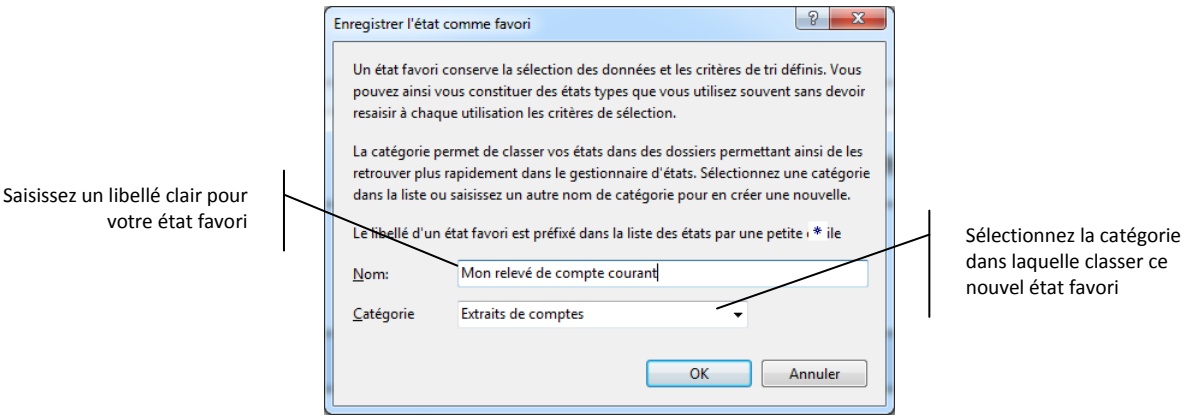
Nous venons de voir comment personnaliser la sélection, le tri des données et la mise en forme d'un état.

Pour vous éviter de devoir refaire cette manipulation à chaque fois, notamment sur les états que vous utilisez souvent, il vous est possible de créer des états favoris.

Un état favori conserve les critères de sélection, de tri des données et de mise en forme que vous avez effectué.

Pour créer un état favori à partir de l'état en cours dans le module d'états, sélectionnez l'option « Edition | Enregistrer comme favori » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de souris. Vous pouvez aussi utiliser la touche « Ctrl + F » du clavier ou encore le bouton de la barre d'outils « Edition ».

La boîte de dialogue suivante s'affiche alors :



Vous devez donner un libellé à votre état en le saisissant dans la zone « Libellé ». Ce libellé sera affiché dans le gestionnaire d'état, essayez donc de faire en sorte qu'il ne soit pas trop long et facilement identifiable.

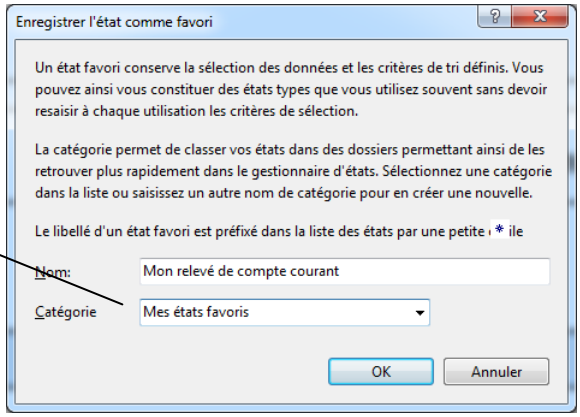
Vous devez également indiquer, dans la zone « Catégorie » la catégorie dans laquelle classer ce nouvel état favori.

Astuce Pour modifier les critères de sélection ou de tri des donnés définis dans un état favori, vous devez l'ouvrir comme un état normal, effectuer les modifications puis l'enregistrer de nouveau sous le même nom. MS Comptes Bancaires vous demandera de confirmer l'écrasement de l'ancien état favori.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Si aucune catégorie ne correspond à votre état, vous pouvez en créer une nouvelle en saisissant directement son libellé dans la zone « Catégorie ». Par exemple, créons la catégorie « Mes états favoris ».

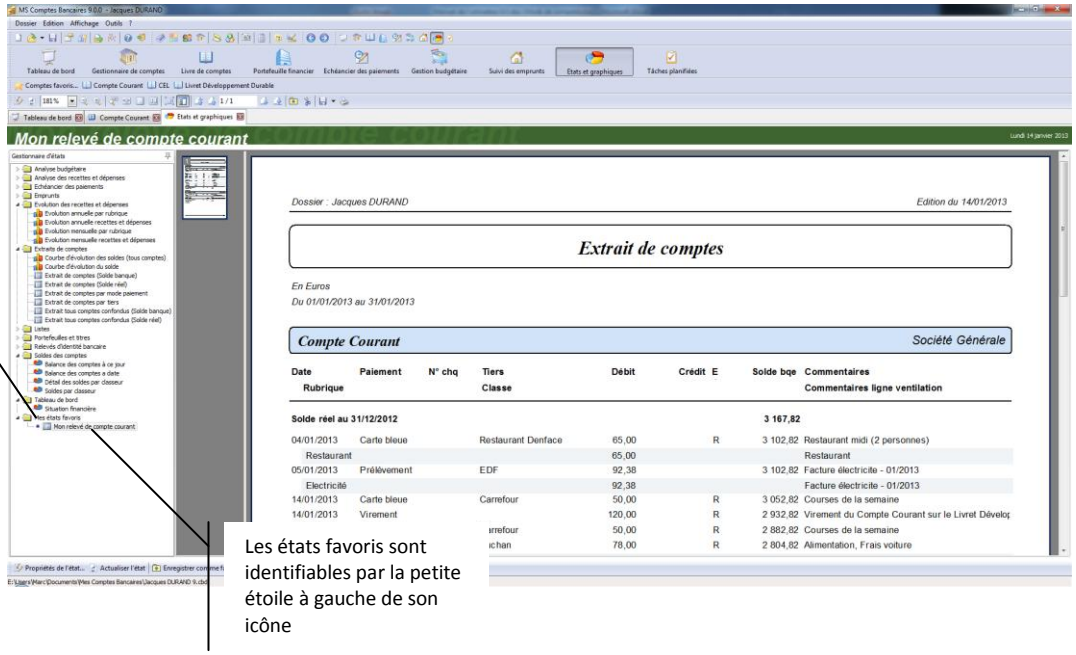
Vous devriez obtenir un écran de ce type :



La catégorie « Mes états favoris » sera créée dans le Gestionnaire d'états

Appuyez sur le bouton « OK ».

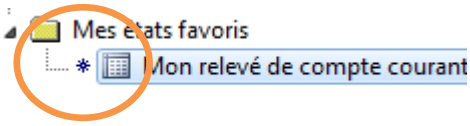
Votre état favori est maintenant visible et accessible dans le Gestionnaire d'états :



La nouvelle catégorie est créée

Les états favoris sont identifiables par la petite étoile à gauche de son icône

Les états favoris sont identifiables par la petite étoile située à gauche de l'icône de l'état.

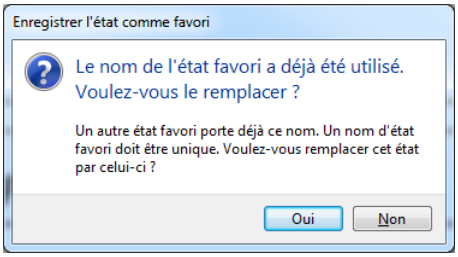


Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Modifier un état favori

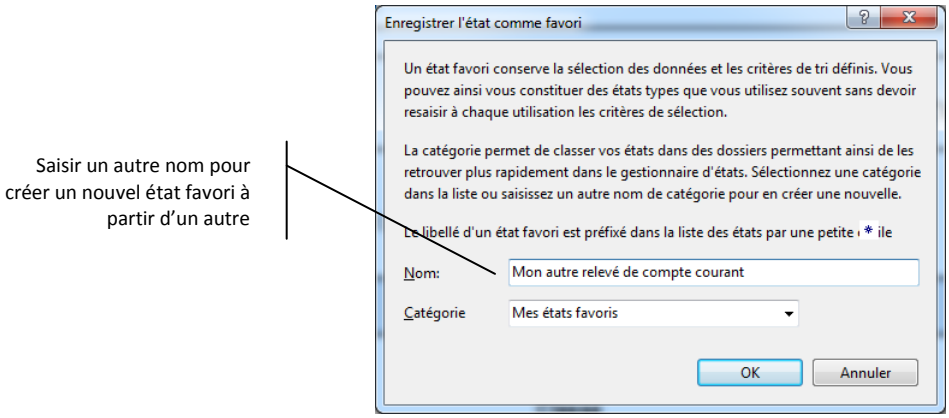
Pour modifier un état favori, vous devez le sélectionner dans le gestionnaire d'état. La boite de dialogue des propriétés de l'état s'ouvre alors.

Vous pouvez modifier le titre, les critères de sélection et de tri des données ainsi que la mise en forme. Pour sauvegarder votre état favori, utilisez l'option « Enregistrer comme état favori » comme vu précédemment et d'utiliser le même nom. Le logiciel vous demandera alors de confirmer l'écrasement de l'état favori initial :

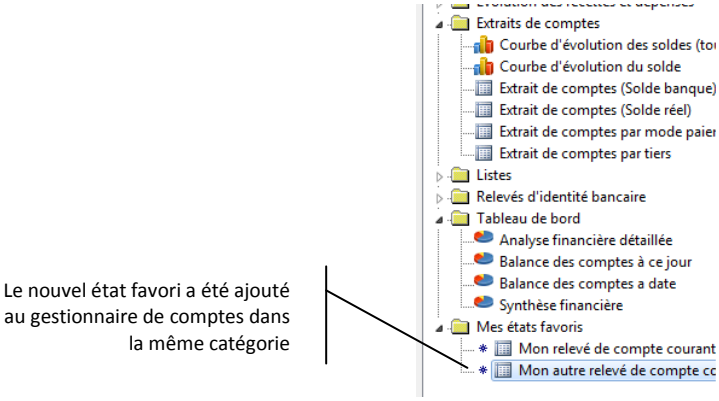


Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer et enregistrer les modifications.

Pour créer un nouvel état favori à partir de cet état, il suffit de modifier son libellé. De même, vous pouvez modifier la catégorie de l'état. Par exemple, saisissons un autre nom pour cet état :



Le nouvel état favori vient s'ajouter au gestionnaire d'état :



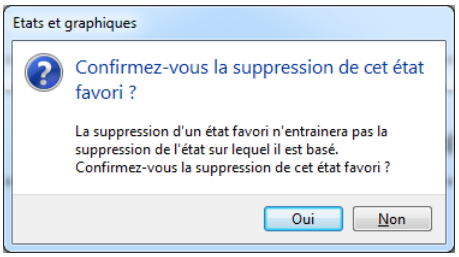
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Supprimer un état favori

Pour supprimer un état favori, vous devez le sélectionner dans le gestionnaire d'état. La boite de dialogue des propriétés de l'état s'ouvre. Appuyez sur le bouton « Annuler ».

Pour supprimer cet état favori à partir de l'état en cours dans le module d'états, sélectionnez l'option « Edition | Supprimer l'état favori » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de souris. Vous pouvez aussi utiliser le bouton de la barre d'outils « Edition ».

MS Comptes Bancaires vous demande alors de confirmer la suppression :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.

Si la catégorie est vide à l'issue de la suppression de l'état, celle-ci sera également supprimée.

Exporter un état

Il est possible d'exporter un état dans un fichier externe à MS Comptes Bancaires. Vous pourrez exporter votre état dans un fichier RTF, HTML, CSV, Excel, Bitmap ou encore PDF.

A partir du module « Etats et graphiques », sélectionnez l'option de menu « Edition | Exporter l'état » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils « Edition ».

Choisissez alors dans le menu déroulant le type de fichier à générer. Une boîte de dialogue spécifique à chaque type de fichier à générer s'affiche alors. Renseignez les critères et appuyez sur le bouton « OK » pour lancer l'exportation.

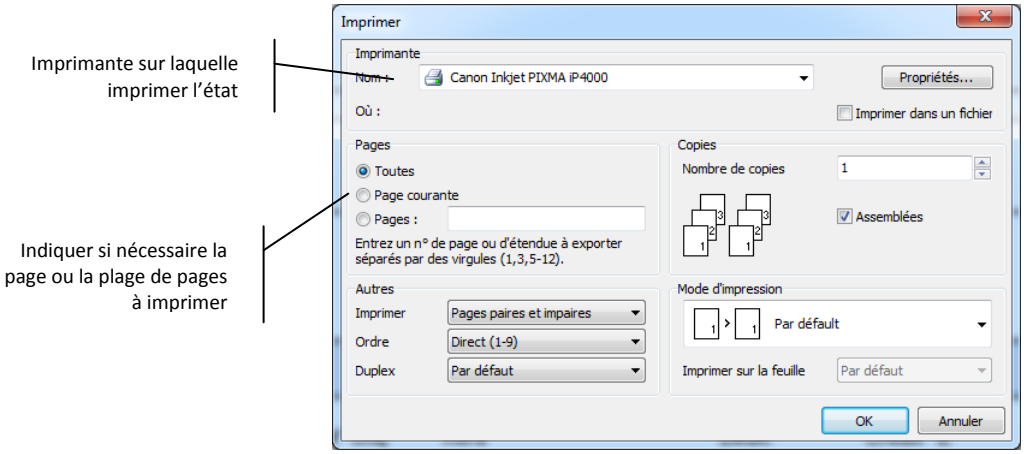
Imprimer un état

Pour imprimer l'état affiché dans le module « Etats et graphiques », sélectionnez l'option « Edition | Imprimer » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils ou encore le raccourci clavier « Ctrl + P ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

La boîte de dialogue d'impression s'affiche :



Appuyez sur le bouton « OK » pour lancer l'impression avec les paramètres définis.

Astuce Il n'est pas nécessaire de modifier la mise en page des états. Ceux-ci ont été conçus pour être imprimés avec les marges les plus faibles compatibles avec les imprimantes actuelles

Visualiser un état en plein écran

Comme dans la plupart des logiciels bureautiques modernes, vous pouvez basculer l'affichage du module « Etats et graphique » en plein écran de façon à maximiser l'espace de visualisation de l'état.

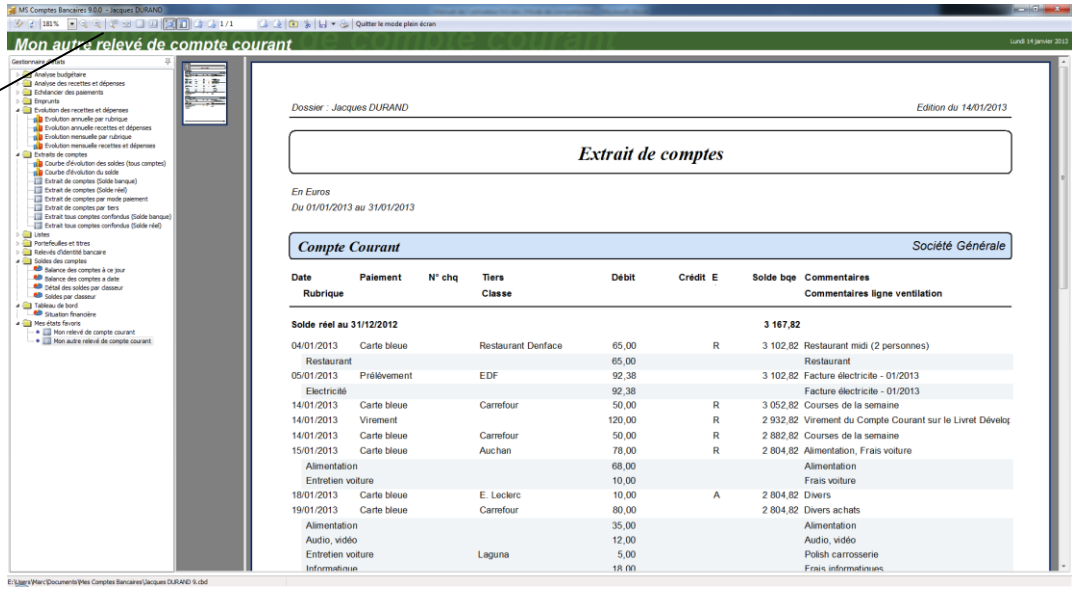
Pour ce faire, choisissez l'option « Edition | Plein écran » du menu général ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier « Ctrl + F5 ».

En mode plein écran, toutes les barres d'outils y compris la barre de menu sont masquées. La fenêtre principale et la fenêtre du module d'états sont maximisées de façon à occuper un maximum d'espace.

Seule la barre d'outils « Edition » reste affichée (son affichage est d'ailleurs forcé même si elle était masquée avant le basculement en mode plein écran).

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

La fenêtre du module d'état occupe tout l'écran. Les barres d'outils non nécessaires sont automatiquement masquées



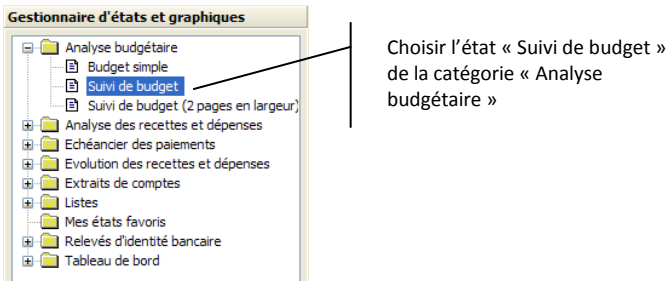
Pour revenir au mode normal, appuyez sur le bouton de la barre d'outils ou utilisez le raccourci clavier « Ctrl + F5 ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Fermer le plein écran » ou cliquer sur le bouton de fermeture de fenêtre en haut à droite de l'écran.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le suivi budgétaire

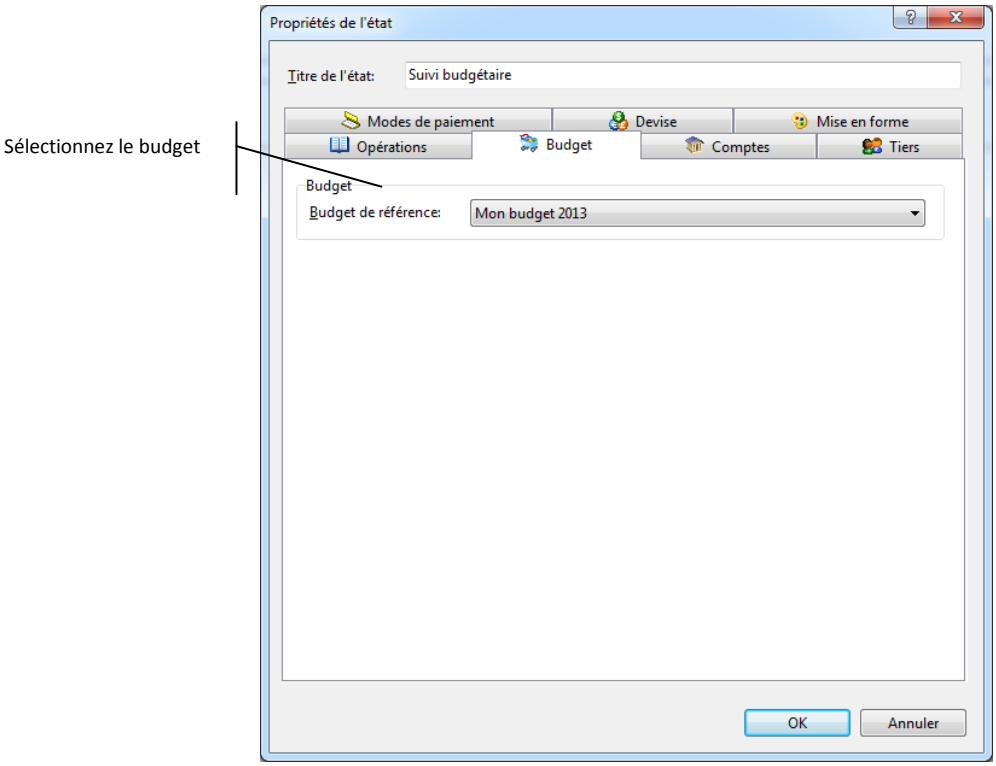
Présentation

Le module « Etats et graphique » met à votre disposition des états pour imprimer le budget et pour réaliser le suivi, c'est-à-dire la comparaison avec une période écoulée donnée.



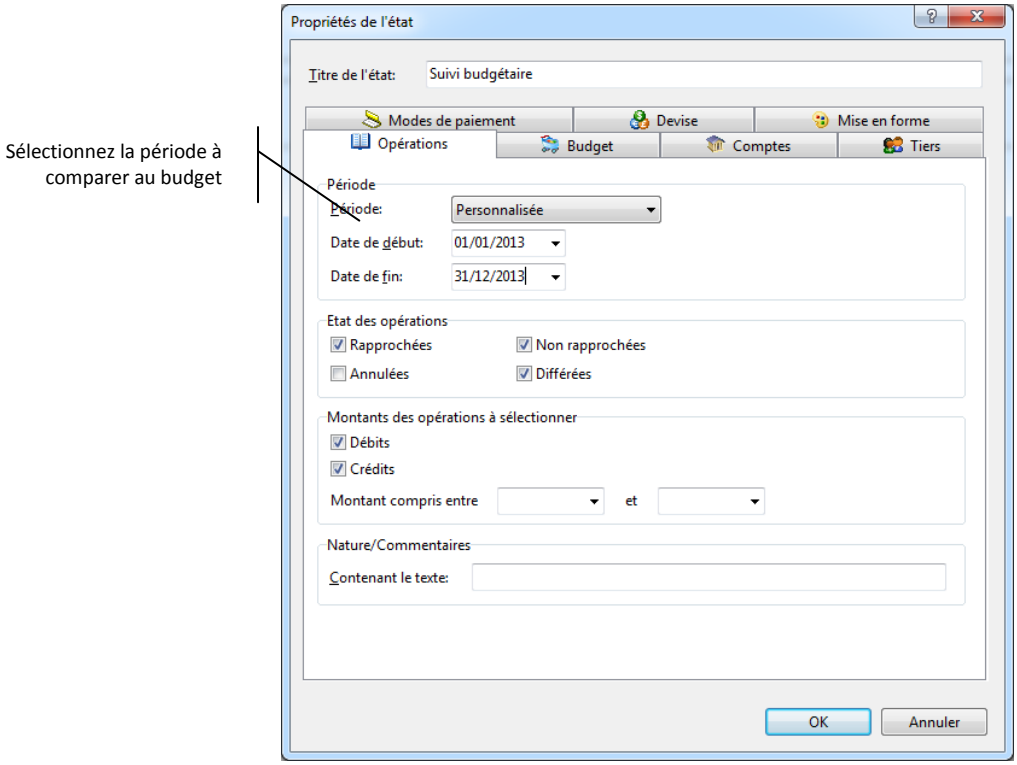
Analyser votre budget

L'état s'affiche mais reste vide car il faut sélectionner un budget. A partir de la boîte de dialogue « Filtre et tri des données » vue précédemment, sélectionnez le budget dans la zone « Budget » de l'onglet « Budget » comme suit :



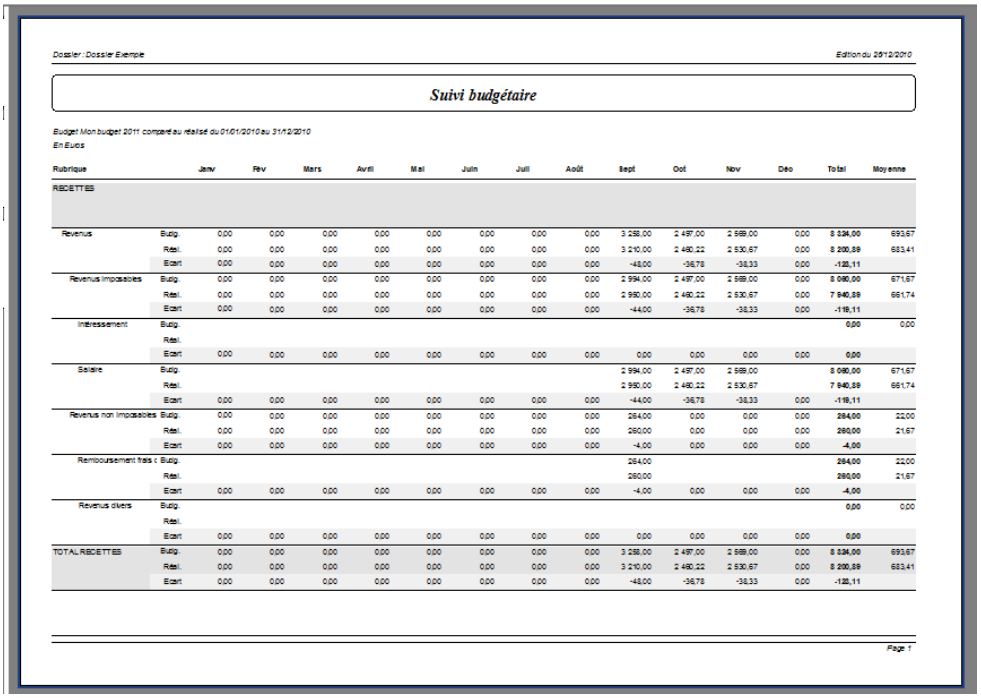
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Puis la période à comparer au budget, dans l'onglet « Opérations » :



Appuyez sur le bouton « OK ».

L'état affiche pour chaque mois et chaque rubrique, une colonne avec le montant budgété issu du budget sélectionné, une colonne avec le montant réalisé sur la période sélectionnée et une colonne d'écart faisant apparaître la différence en valeur entre le réalisé et le budgété :



Dossier : Dossier Exemple — Edition du 29/12/2010

Suivi budgétaire

Budget Mon budget 2011 comparé au réalisé du 01/01/2010 au 31/12/2010
En Euros

Rubrique		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total	Moyenne
RECETTES															
Revenus	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 258,00	2 497,00	2 569,00	0,00	8 324,00	693,67
	Réal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 210,00	2 460,22	2 530,67	0,00	8 200,89	683,41
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-48,00	-36,78	-38,33	0,00	-123,11	
Revenus imposables	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 994,00	2 497,00	2 569,00	0,00	8 060,00	671,67
	Réal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 950,00	2 460,22	2 530,67	0,00	7 940,89	661,74
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44,00	-36,78	-38,33	0,00	-119,11	
Intéressement	Budg.													0,00	0,00
	Réal.														
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Salaire	Budg.									2 994,00	2 497,00	2 569,00		8 060,00	671,67
	Réal.									2 950,00	2 460,22	2 530,67		7 940,89	661,74
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44,00	-36,78	-38,33	0,00	-119,11	
Revenus non imposables	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,00	0,00	0,00	0,00	264,00	22,00
	Réal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,00	0,00	0,00	0,00	260,00	21,67
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	
Remboursement frais c	Budg.									264,00				264,00	22,00
	Réal.									260,00				260,00	21,67
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	
Revenus divers	Budg.													0,00	0,00
	Réal.														
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL RECETTES	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 258,00	2 497,00	2 569,00	0,00	8 324,00	693,67
	Réal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 210,00	2 460,22	2 530,67	0,00	8 200,89	683,41
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-48,00	-36,78	-38,33	0,00	-123,11	

Page 1

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

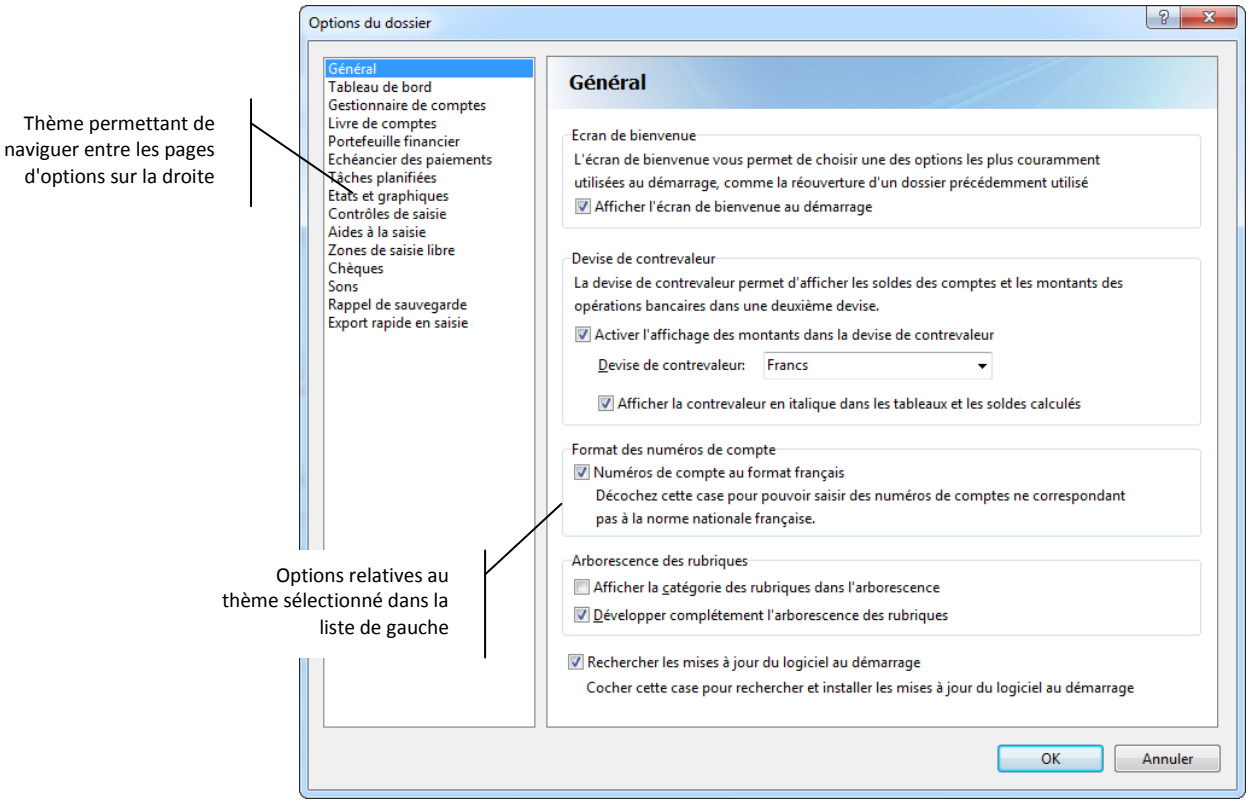
Personnaliser votre dossier

MS Comptes Bancaires vous permet de personnaliser votre dossier de comptes afin de l'adapter le plus possible à vos habitudes et vos souhaits pour apporter un maximum de confort. Nous allons voir dans ce chapitre les principales options de paramétrage permettant de modeler le logiciel à vos besoins.

Les options du dossier

L'écran de paramétrage des options du dossier regroupe les principales fonctionnalités de personnalisation du comportement du logiciel. Pour accéder à cet écran, utilisez l'option « Outils | Options » du menu général ou le bouton de la barres d'outils.

L'écran des options du dossier s'affiche et présente toutes les options de personnalisation du comportement du logiciel par thème.



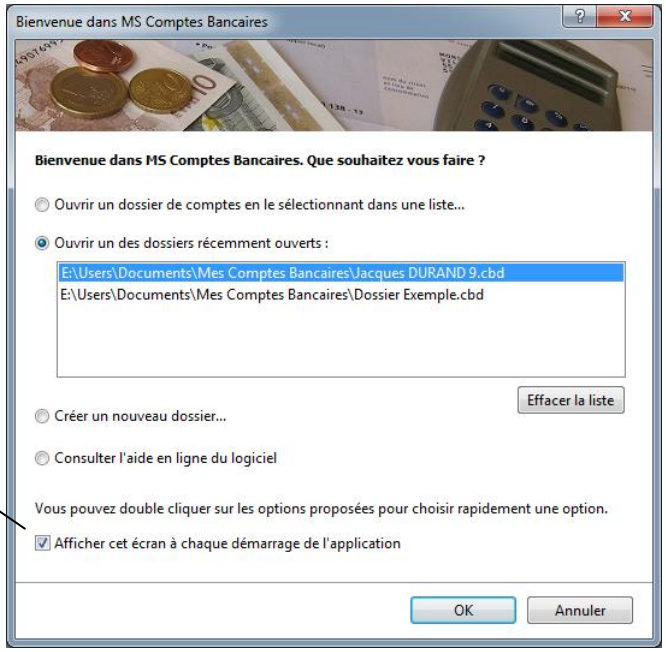
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Options générales

Choisissez le thème « Général » dans la liste de gauche. Ce thème regroupe les options générales du logiciel.

- **Afficher l'écran de bienvenue**

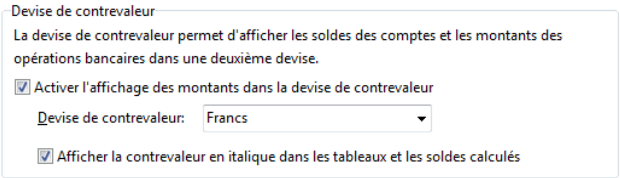
Cocher la case pour afficher l'écran de bienvenue au démarrage du logiciel. Cet écran vous propose d'ouvrir un dossier précédemment ouvert, d'ouvrir un dossier à partir de l'explorateur ou de créer un nouveau dossier :



Vous pouvez désactiver l'affichage de l'écran d'accueil en décochant cette case au lancement du logiciel

A partir de l'écran d'accueil, vous pouvez également modifier ce paramètre en décochant la case « Afficher cet écran à chaque démarrage de l'application ».

- **Devise de contrevaleur**



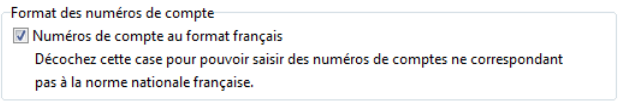
Vous pouvez demander au logiciel d'afficher tous les montants et soldes dans une deuxième devise de votre choix. Cette devise, appelée devise de contrevaleur, permet d'avoir une idée des montants dans une autre devise, en Francs, par exemple. Très utilisée au moment du passage à l'Euro, vous pouvez aujourd'hui désactiver cet affichage en décochant la case « Activer l'affichage des montants dans la devise de contrevaleur ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Vous pouvez également modifier la devise de contrevaleur à tout moment en la choisissant dans la liste « Devise de contrevaleur ».

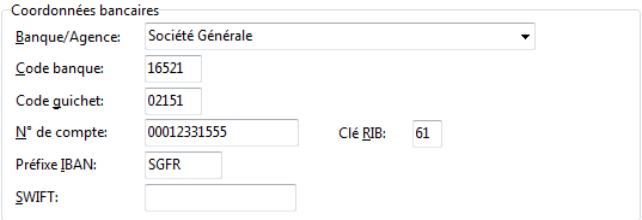
Enfin, vous pouvez afficher ou non les montants en devise de contrevaleur en italique de façon à bien les identifier. Pour ce faire, utilisez la case « Afficher la contrevaleur en italique dans les tableaux et soldes calculés ».

- **Format des numéros de compte**

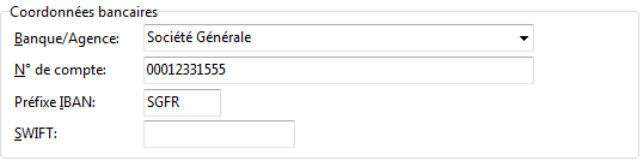


Vous pouvez modifier le format des numéros de compte pour le rendre compatible avec les normes internationales ou uniquement gérer les numéros de compte au format français grâce à la case à cocher « Numéros de compte au format français ».

Coordonnées bancaires d'un compte au format français :

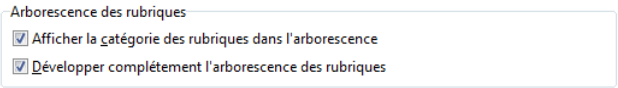


Coordonnées bancaires au format international :



Par défaut, les numéros de comptes sont au format français.

- **Arborescence des rubriques**

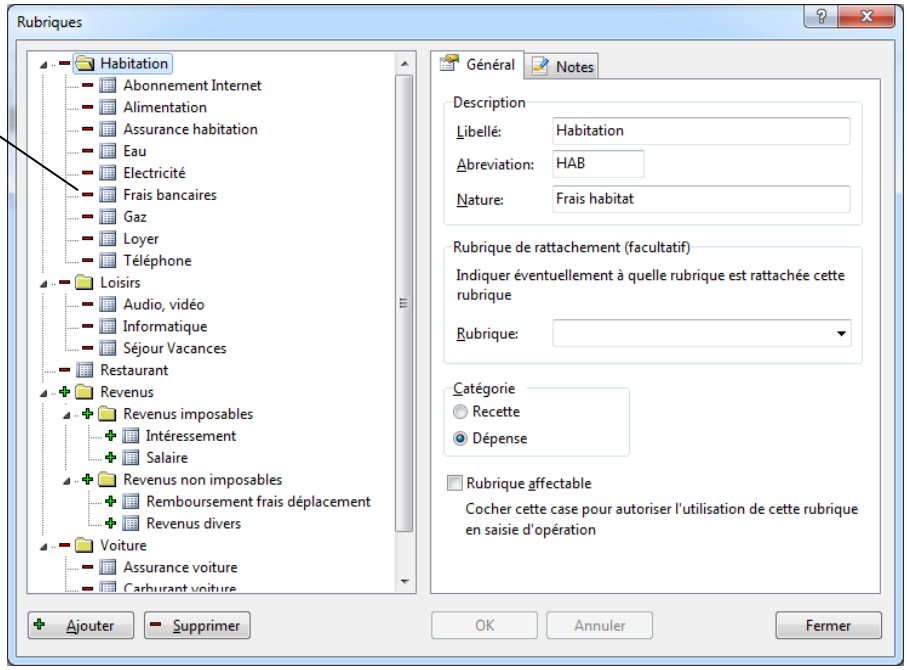


Les options présentes ici permettent d'afficher la catégorie (recette ou dépense) dans la liste des rubriques de façon visuelle.

Vous pouvez également demander au logiciel de développer complètement l'arbre des rubriques à l'ouverture de la liste des rubriques.

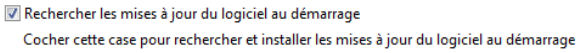
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

La catégorie est affichée avec un symbole + (recettes) ou - (dépenses)



Vous pouvez également afficher ou masquer la catégorie des rubriques en utilisant le menu contextuel accessible par un clic droit de la souris dans la liste des rubriques.

- **Rechercher les mises à jour du logiciel**

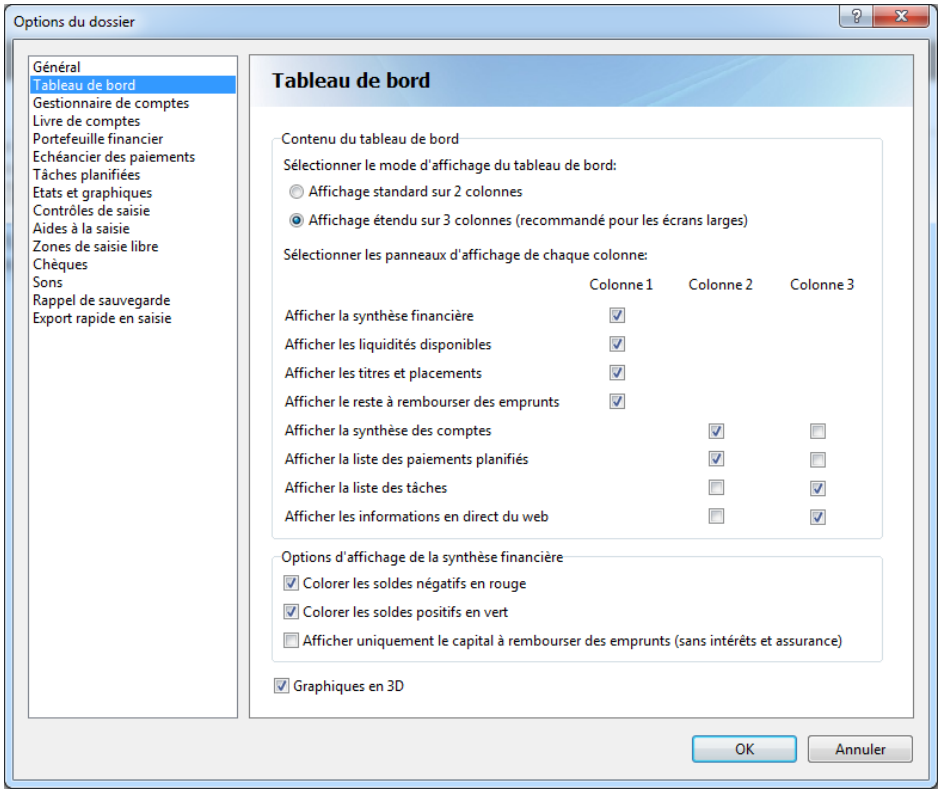


Cochez la case « Rechercher les mise à jour du logiciel » pour vérifier, télécharger et installer les mises à jour de façon automatique. Les mises à jours se font toujours au sein d'une version majeure donnée et votre licence sera automatiquement reconnue. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'aux seuls utilisateurs enregistrés.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Tableau de bord

Choisissez le thème « Tableau de bord » dans la liste de gauche. Les options du tableau de bord permettent de modifier l'affichage de celui-ci.



- **Type d'affichage**

Choisissez le type d'affichage du tableau de bord entre l'affichage standard sur 2 colonnes ou l'affichage étendu sur 3 colonnes. Sélectionnez ce dernier mode si vous utilisez un écran large (wide screen ou 16/9ème) avec une résolution horizontale de plus de 1280 pixels.

- **Panneaux d'informations à afficher**

En fonction du type d'affichage, vous pourrez afficher ou masquer certains panneaux d'informations composant le tableau de bord en cochant les cases adéquates.

- **Options d'affichage**

Cochez la case « Colorer les soldes négatifs en rouge » pour faire apparaitre les soldes des comptes négatifs en rouge dans le tableau de bord et la case « Colorer les soldes positifs en vert » pour faire apparaitre les soldes créditeurs en vert.

Cochez la case « Afficher uniquement le capital à rembourser » pour n'afficher que la partie capital restant à rembourser des emprunts dans le panneau d'affichage des emprunts et du total de vos créances. Nous vous recommandons de laisser cette case

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

décochée, étant entendu que vos emprunts doivent être remboursés en tenant compte des intérêts et des assurances associées.

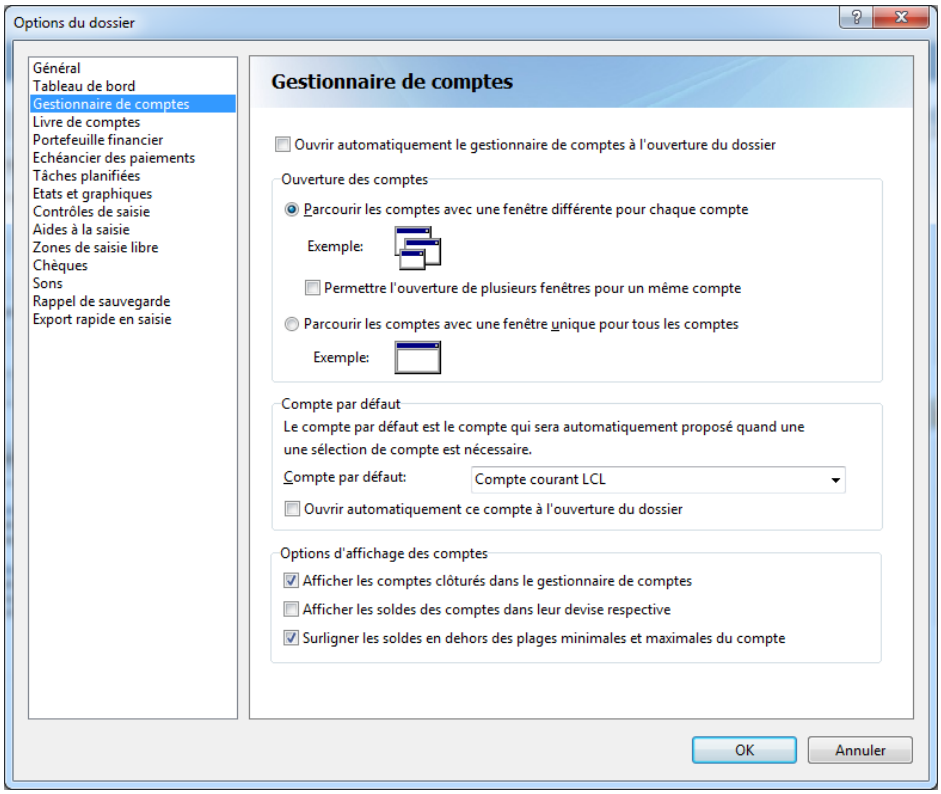
- **Affichage des graphiques**

Cochez la case « Graphiques en 3D » pour faire apparaitre les graphiques du tableau de bord en 3 dimensions.

Note Pour plus de renseignements sur le tableau de bord, consultez le chapitre « Tableau de bord » en début de ce manuel.

Gestionnaire de comptes

Choisissez le thème « Gestionnaire de comptes » dans la liste de gauche. Les options du gestionnaire de comptes s'affichent.



- **Ouverture automatique**

Cochez la case « Ouvrir automatiquement à l'ouverture du dossier » pour ouvrir automatiquement le gestionnaire de comptes à l'ouverture du dossier.

- **Type d'ouverture du livre de comptes**

Sélectionnez comment le logiciel doit se comporter pour ouvrir le livre de comptes à partir du gestionnaire de comptes :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

- Ouvrir un livre de comptes pour chaque compte
- Ouvrir un seul livre de comptes à la fois et modifier le compte sélectionné

Si vous choisissez de pouvoir ouvrir plusieurs livre de comptes à la fois, vous pouvez également autoriser le logiciel à ouvrir plusieurs livre de comptes sur un même compte (ce qui permet par exemple de disposer de deux vues d'un même compte avec, par exemple, des sélections d'opérations différentes). Cochez pour cela la case « Permettre l'ouverture de plusieurs fenêtre pour un même compte ».

- **Compte par défaut**

Le compte par défaut est le compte qui est automatiquement sélectionné lorsqu'un choix de compte est nécessaire dans le logiciel. Typiquement, le compte par défaut est votre compte courant (ou compte de trésorerie).

Le compte par défaut peut également être défini directement depuis le gestionnaire de comptes par le menu « Edition | Définir compte par défaut » ou le bouton du gestionnaire de comptes .

Note Pour plus de renseignements sur gestionnaire de compte et le compte par défaut, consultez le chapitre « Gestionnaire de comptes » en début de ce manuel.

Cochez la case « Ouvrir automatiquement ce compte à l'ouverture du dossier » pour ouvrir automatiquement le livre de compte sur ce compte par défaut à l'ouverture du dossier.

- **Options d'affichage des comptes**

La case « Afficher les comptes clôturés dans le gestionnaire de comptes » vous permet d'afficher ou de masquer les comptes clôturés dans le gestionnaire de comptes.

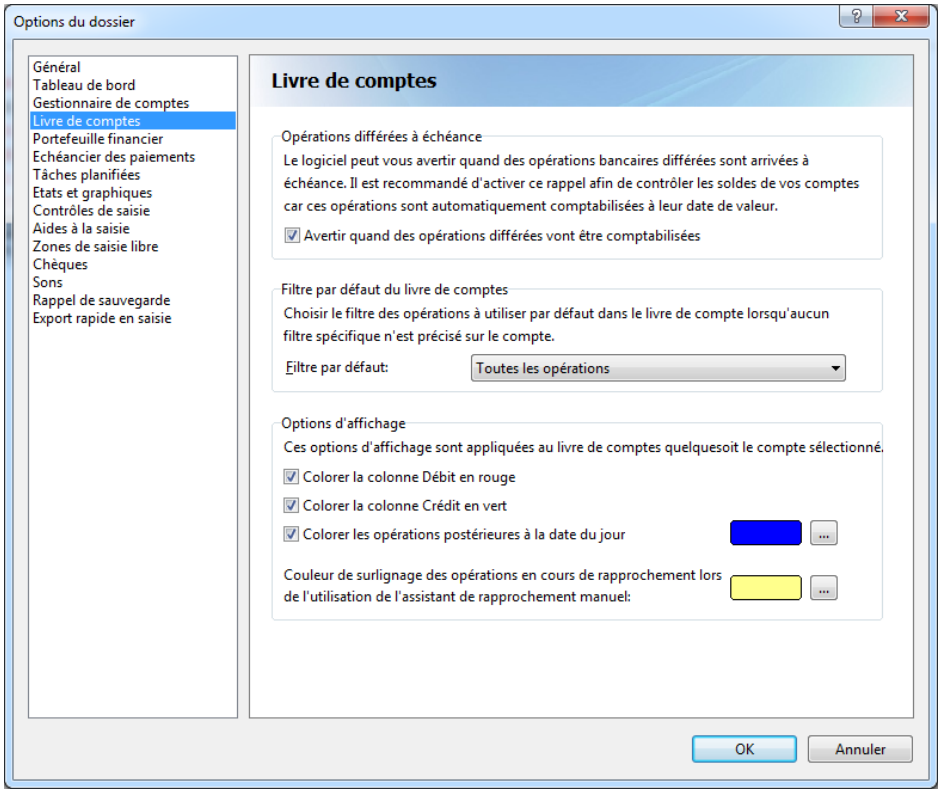
Cochez la case « Afficher les comptes dans leur devise respective » pour afficher les comptes dans leur devise respective et non dans la devise du dossier. Dans ce cas, une colonne « Devise » est automatiquement ajoutée au gestionnaire de comptes pour préciser la devise de chaque compte.

La case « Surligner les soldes en dehors des plages minimales et maximales » pour afficher en rouge les soldes des comptes qui se situent sous le solde minimal ou au dessus du solde maximal de chaque compte.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Livre de comptes

Choisissez le thème « Livre de comptes » dans la liste de gauche. Les options du livre de comptes s'affichent :



- **Opérations différées à échéance**

Cochez la case « Avertir quand des opérations différées vont être comptabilisées » pour demander au logiciel de vous avertir quand des opérations bancaires à débit différées sont arrivées au terme de leur différé et que leur montant va réintégrer le solde réel de vos comptes.

Ces opérations échues sont comptabilisées dans le solde réel de vos comptes à l'ouverture du dossier.

- **Filtre par défaut**

Vous pouvez définir le filtre par défaut du livre de comptes. C'est ce filtre qui sera automatiquement sélectionné à l'ouverture d'un livre de comptes si le compte ouvert n'a pas lui même un filtre par défaut, auquel cas, c'est celui du compte qui fait foi.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

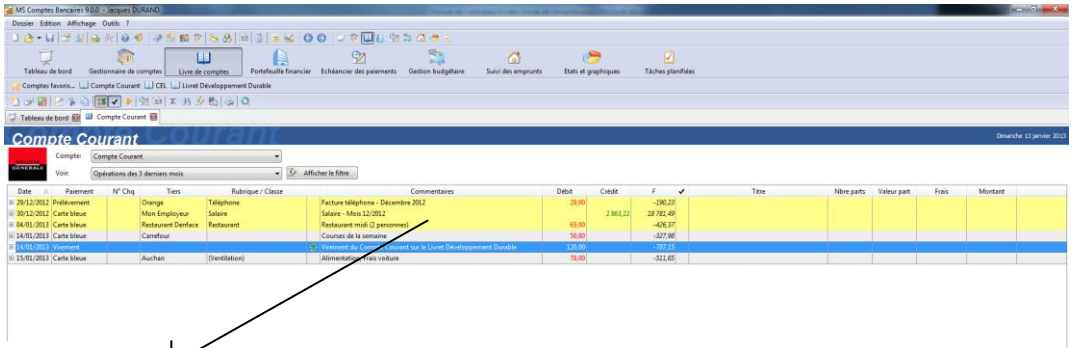
Note Pour des raisons de performance et de lisibilité des livres de comptes, il est préférable de n'afficher par défaut qu'un nombre limité d'opérations, les 2 ou 3 derniers mois par exemple, puis, si nécessaire, de procéder par exception sur les comptes qui ne sont mouvementé que rarement en leur attribuant individuellement un filtre par défaut plus étendu

- **Options d'affichage**

Cochez la case « Colorer les débits en rouge » pour colorer la colonne Débit du livre de compte en rouge. Cochez la case « Colorer les crédits en vert » pour colorer la colonne Crédit du livre de compte en vert afin d'accroitre la lisibilité.

Cochez la case « Colorer les opérations postérieures à la date du jour » pour mettre en évidence les opérations saisies avec une date future dans le livre de compte. Vous pouvez sélectionner la couleur d'affichage de ces opérations en cliquant sur le bouton de choix d'une couleur. Par défaut, cette case est activée et l'affichage est réalisé en bleu.

Choisissez enfin la couleur de surlignage des opérations rapprochées lors de l'utilisation de l'assistant de rapprochement manuel. Par défaut, les opérations en cours de pointage dans l'assistant sont affichées sur fond jaune. Vous pouvez modifier cette couleur en cliquant sur le bouton de choix de couleur.

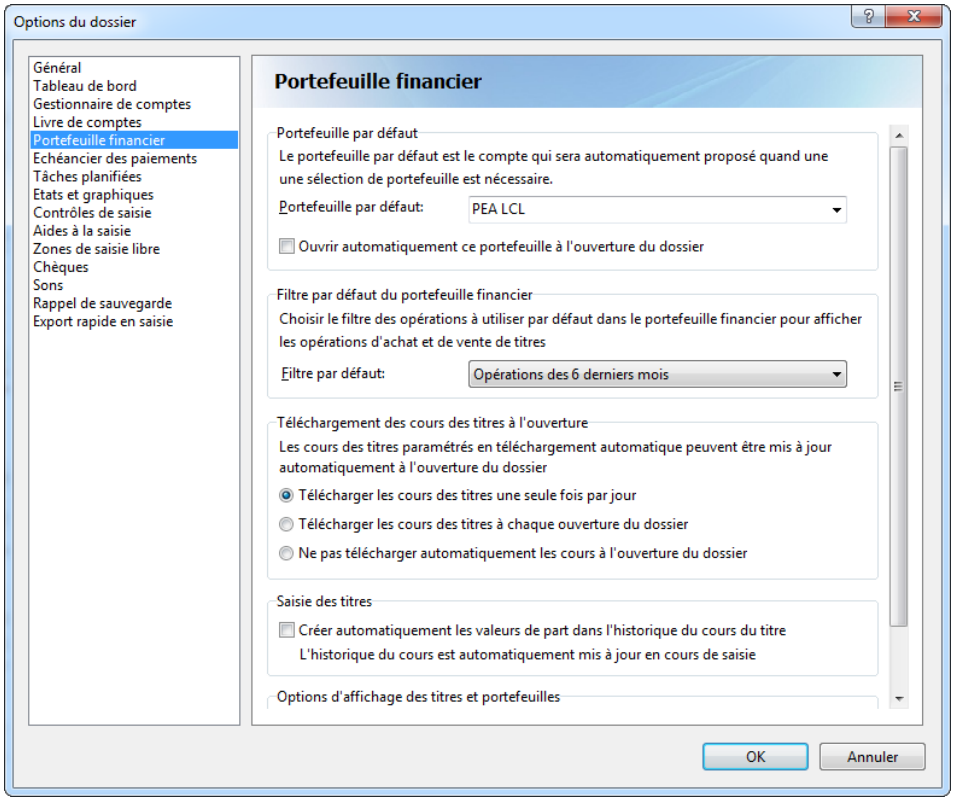


Les opérations pointées sont surlignées dans la couleur choisie

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Portefeuille financier

Choisissez le thème « Portefeuille financier » dans la liste de gauche. Les options du portefeuille financier s'affichent :



- **Portefeuille par défaut**

Sélectionnez le portefeuille par défaut dans la liste « Portefeuille par défaut ». Le portefeuille par défaut est le portefeuille automatiquement sélectionné dès qu'un choix de portefeuille est requis. C'est également celui qui est automatiquement sélectionné à l'ouverture de la fenêtre du Portefeuille financier.

Cochez la case « Ouvrir automatiquement à l'ouverture du dossier » pour demander au logiciel d'ouvrir automatiquement le portefeuille financier à l'ouverture du dossier de comptes.

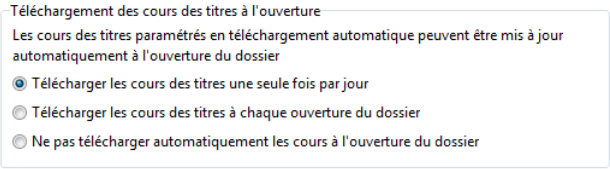
Le portefeuille par défaut peut également être sélectionné directement via la fenêtre du Portefeuille financier en utilisant l'option « Edition | Portefeuille » par défaut du menu général ou en cliquant le bouton de la barre d'outils « Edition ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

- **Filtre par défaut**

Vous pouvez définir le filtre par défaut du portefeuille financier. C'est ce filtre qui sera automatiquement sélectionné à l'ouverture du portefeuille financier au niveau de l'aperçu des opérations d'achat et de ventes de titres.

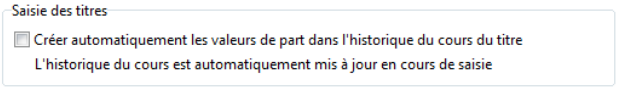
- **Téléchargement des cours des titres à l'ouverture**



Si vous avez configuré le téléchargement du cours des titres, vous pouvez choisir de télécharger et mettre à jour le cours de vos titres configurés automatiquement à l'ouverture du dossier. La mise à jour peut se faire une seule fois par jour (recommandé notamment si vous avez paramétré le téléchargement de la valeur à la clôture au niveau de vos titres) ou systématiquement à chaque ouverture.

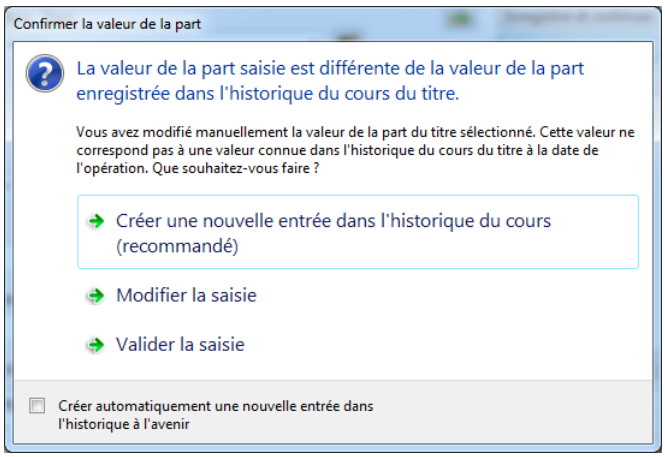
Ce téléchargement pouvant parfois être long, notamment si vous avez beaucoup de titres à mettre à jour, vous pouvez sélectionner l'option « Ne pas télécharger automatiquement les cours à l'ouverture ». Vous devrez dans ce cas déclencher cette mise à jour de façon manuelle.

- **Saisie des titres**



Cochez la case « Créer automatiquement les valeurs de part dans l'historique » pour demander au logiciel de créer une entrée dans l'historique du cours du titre si le cours saisi à date n'existe pas en saisie opération d'achat ou de vente de titre.

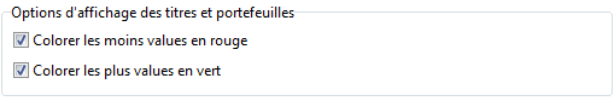
En décochant cette case, le logiciel vous demandera de choisir une action si le cas se présente en saisie :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Note Pour plus d'information sur la saisie des titres, reportez vous au chapitre concernant le Portefeuille financier

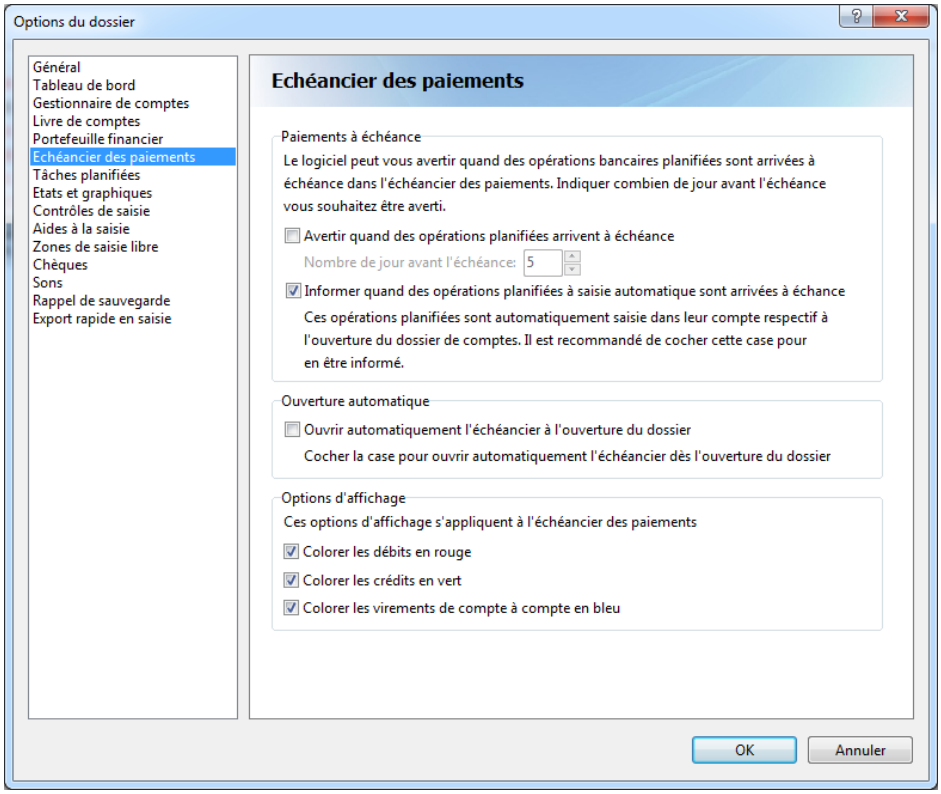
- **Options d'affichage des titres et portefeuilles**



Cochez la case « Colorer les moins values en rouge » ou la case « Colorer les plus values en vert » pour activer l'affichage conditionnel des plus et moins values et améliorer ainsi la lisibilité de votre portefeuille financier.

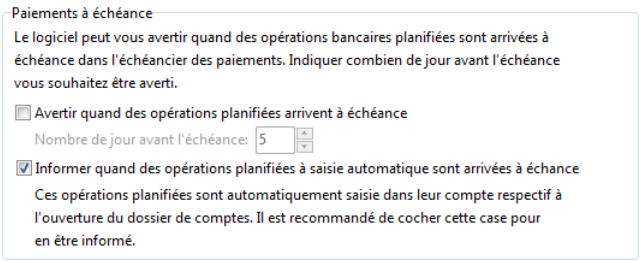
Echéancier des paiements

Choisissez le thème « Echéancier des paiements » dans la liste de gauche. Les options de l'échéancier des paiements s'affichent :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

- **Paiements à échéance**

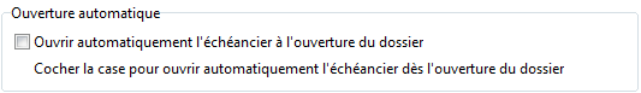


Cochez la case « Avertir quand des opérations planifiées arrivent à échéance » pour demander au logiciel de vous avertir quand des opérations de l'échéancier des paiements arrivent à échéance et devront prochainement être comptabilisées.

Si vous avez cocher cette case, vous pouvez modifier le délai d'avertissement en saisissant le nombre de jours dans la zone de saisie « Nombre de jour avant l'échéance ».

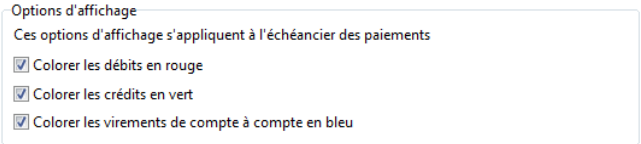
Cochez la case « Informer quand des opérations planifiées à saisie automatique sont arrivées à échéance ». Les paiements planifiés à saisie automatique sont intégrés dans vos compte dès leur date d'échéance atteinte sans action de votre part. En cochant cette case, ce qui est recommandé, vous serez averti de l'enregistrement dans vos comptes de ces opérations. Il conviendra alors de vérifier les soldes des comptes en question.

- **Ouverture automatique**



Cochez la case « Ouvrir automatiquement l'échéancier à l'ouverture du dossier » si vous souhaitez que l'échéancier des paiements soit automatiquement affiché à l'ouverture de votre dossier de comptes.

- **Options d'affichage**



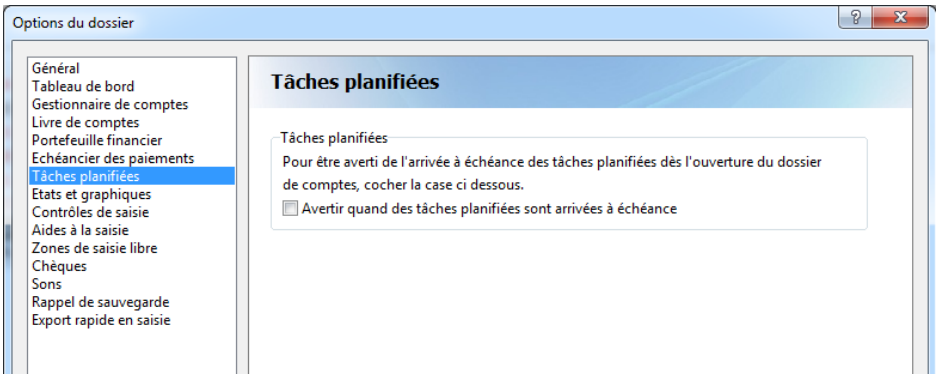
Cochez la case « Colorer les débits en rouge » pour colorer la colonne Débit du livre de compte en rouge. Cochez la case « Colorer les crédits en vert » pour colorer la colonne Crédit du livre de compte en vert afin d'accroitre la lisibilité.

Vous pouvez afficher les virements planifiés en bleu en cochant la case « Colorer les virements de compte à compte en bleu ».

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Tâches planifiées

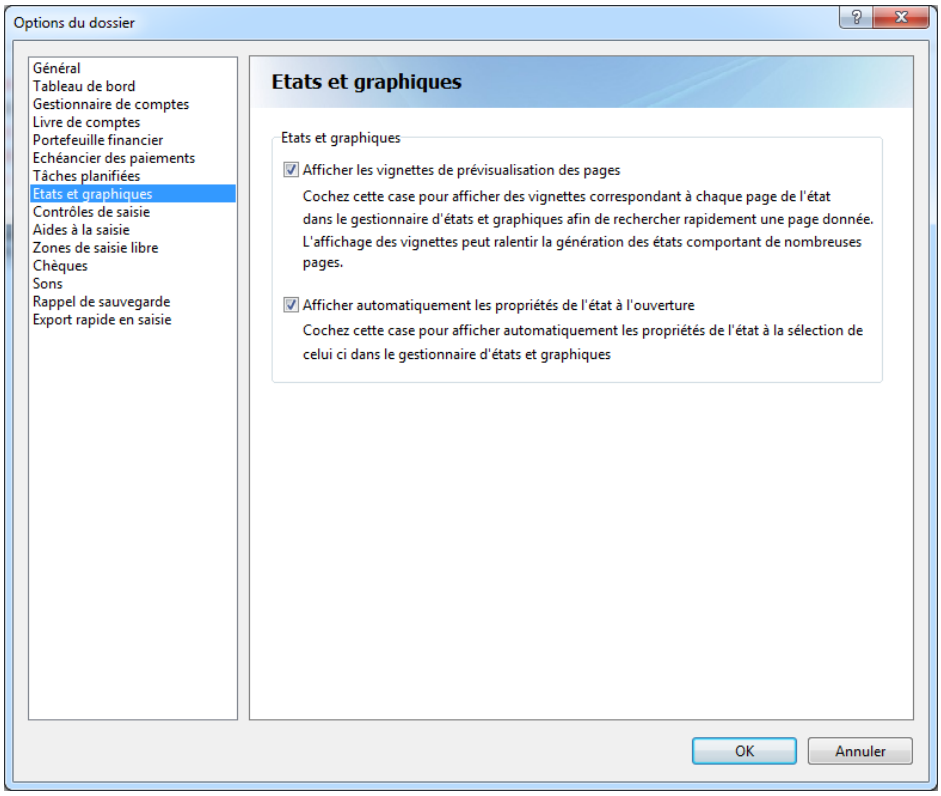
Choisissez le thème « Tâches planifiées » dans la liste de gauche. Les options des tâches planifiées s'affichent :



Cochez la case « Avertir quand des tâches sont arrivées à échéance » pour demander au logiciel de vous avertir à l'ouverture du dossier quand des tâches sont arrivées à échéance.

Etats et graphiques

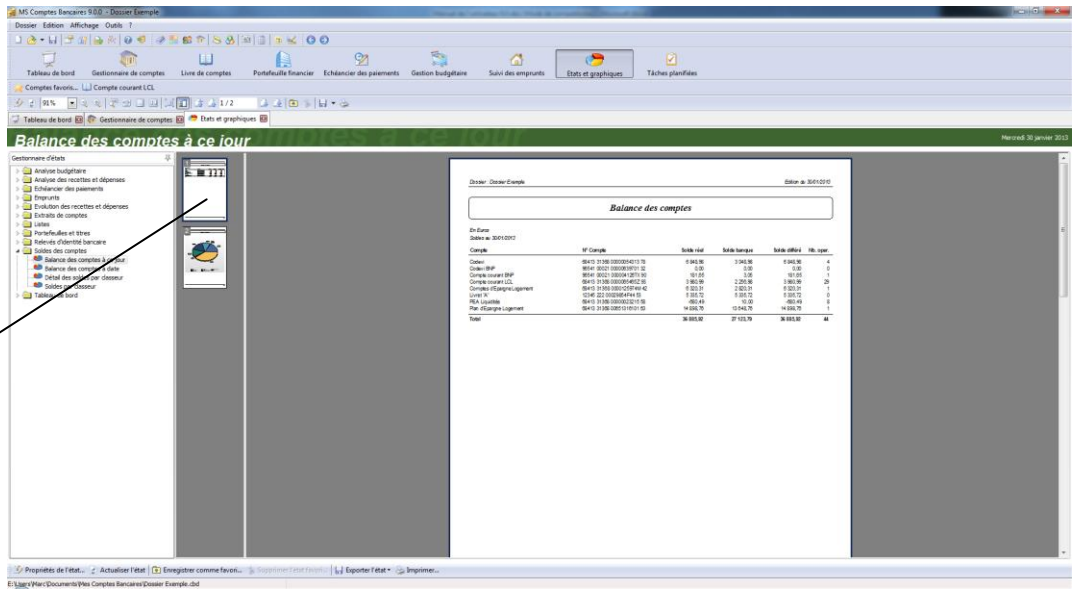
Choisissez le thème « Etats et graphiques » dans la liste de gauche. Les options des états et graphiques s'affichent :



Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

- **Vignettes de prévisualisation**

Cochez la case « Afficher les vignettes de prévisualisation » pour afficher les vignettes de prévisualisation des pages dans l'aperçu des états et graphiques. Ces vignettes permettent d'avoir un aperçu de chaque page de l'état à imprimer et de passer rapidement d'une page à l'autre par un clic de souris :



Vignettes de prévisualisation des pages

Ces vignettes peuvent être affichées ou masquées directement depuis l'aperçu des états et graphiques en cliquant sur le bouton ou en utilisant l'option « Edition | Vignettes de prévisualisation » du menu général.

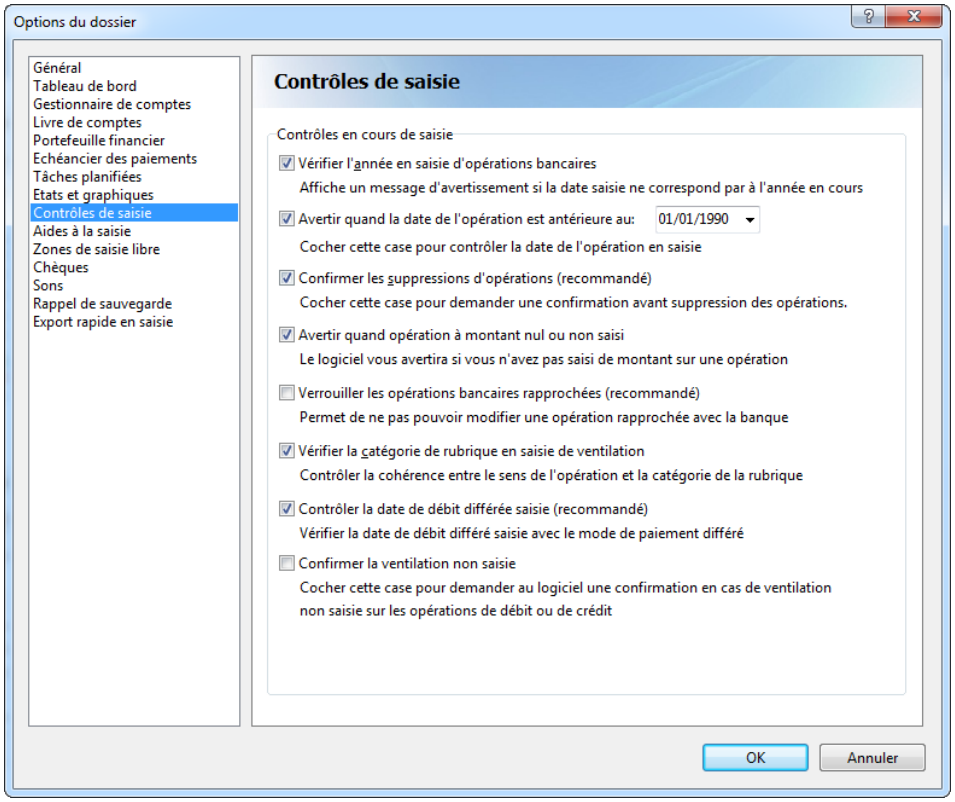
- **Propriétés de l'état à l'ouverture**

Enfin, cochez la case « Afficher automatiquement les propriétés de l'état à l'ouverture » pour afficher les propriétés de l'état dès la sélection d'un état dans le gestionnaire d'états afin de paramétrer immédiatement les critères de sélection.

Contrôles de saisie

Choisissez le thème « Contrôles de saisie » dans la liste de gauche pour faire apparaitre la liste des contrôles qui peuvent être mis en place lors de la saisie des opérations bancaires dans le logiciel. Ces contrôles de saisie n'étant pas superflus, il est recommandé de cocher toutes les cases :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Cochez la case « Vérifier l'année en saisie » pour demander au logiciel de vérifier l'année en saisie par rapport à l'année actuelle. Si vous saisissez une date dont l'année est différente de l'année courante, le logiciel vous demandera de valider votre saisie.

De même, vous pouvez demander au logiciel de vous avertir si une date saisie est antérieure à une date donnée (par exemple, antérieure au 01/01/1990) en cochant la case « Avertir quand la date de l'opération est antérieure à » puis saisissez la date de vérification. Ceci est pratique pour éviter les erreurs de saisie avec une année très ancienne qui pourrait être difficile à retrouver dans un livre de compte dont les opérations sont filtrées sur une date récente.

Cochez la case « Confirmer les suppressions d'opérations » pour demander au logiciel de confirmer les suppressions d'opérations dans le livre de comptes. Il est recommandé de cocher cette case.

L'option « Avertir quand l'opération a un montant nul ou non saisi » vous permet d'être alerté par le logiciel si le montant d'une opération est nul ou non saisi. Vous devez alors confirmer votre saisie.

Cochez la case « Verrouiller les opérations rapprochées » pour interdire toute modification d'opération qui aurait été rapprochée avec votre relevé de banque ceci afin d'éviter toute modification du montant de l'opération alors que celle-ci a été pointée.

Cochez la case « Vérifier la catégorie de rubrique en saisie » afin de confirmer toute saisie qui pourrait sembler incorrecte (par exemple, débiter une rubrique qui devrait être au crédit et inversement). Ceci permet d'éviter les erreurs de sens d'affectations des rubriques. Vous devriez laisser cochée cette case.

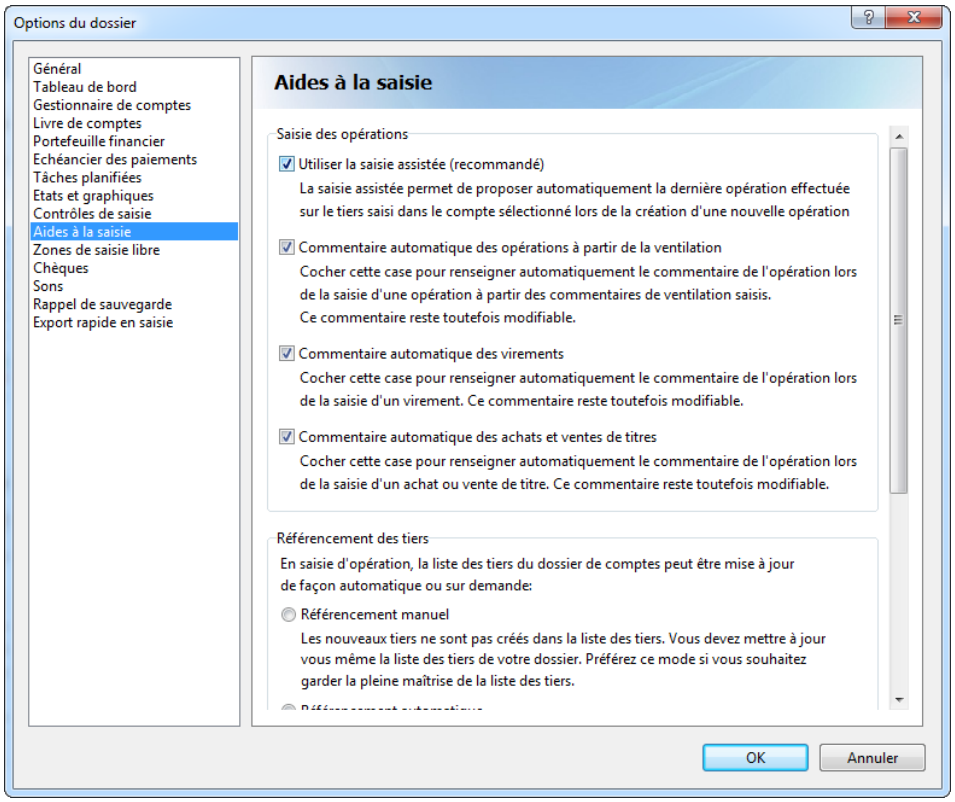
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Cochez la case « Vérifier la date de débit différé » pour contrôler la cohérence entre la date de débit différé saisie et le paramétrage du paiement à débit différé. Par défaut, le logiciel calcule la date de débit différé en fonction du paiement à débit différé sélectionné. Si vous modifiez manuellement cette date, le logiciel vous informe d'une éventuelle incohérence entre le calcul de date préconisé et votre saisie (exemple, vous avez saisi une date de débit différé au 31 du mois alors que le paiement à débit différé prévoit un débit réel au 4 du mois suivant).

Cochez la case « Confirmer la ventilation non saisie » pour demander au logiciel de vous avertir si vous n'avez pas saisi de ventilation sur une opération.

Aides à la saisie

En complément des contrôles de saisie définis précédemment, un certain nombre d'aides à la saisie sont disponibles dans le logiciel. Choisissez le thème « Aides à la saisie » dans la liste de gauche pour les faire apparaître.



- **Saisie des opérations**

Cochez la case « Utiliser la saisie assistée » pour demander au logiciel de vous proposer automatiquement la dernière opération effectuée sur le tiers et dans le compte sélectionnés lors de la saisie d'une nouvelle opération. Ceci permet d'accélérer et d'homogénéiser votre saisie. Il est recommandé de cocher cette case pour bénéficier d'une saisie rapide et confortable.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

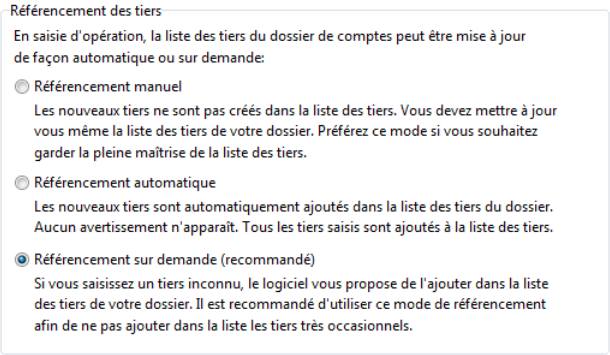
Cochez la case « Commentaire automatique des opérations à partir de la ventilation » pour construire automatiquement le commentaire de l'opération à partir des lignes de commentaires de la ventilation sur les rubriques.

Cochez la case « Commentaire automatique des virements » pour construire automatiquement le commentaire de l'opération à partir du libellé du compte débité et du compte crédité en saisie de nouveau virement.

Cochez la case « Commentaire automatique des achats et ventes de titres » pour construire automatiquement le commentaire de l'opération à partir du nombre de part et du titre sélectionné en saisie de nouvelle opération d'achat ou de vente de titres.

Note Le commentaire automatique généré s'ajustera automatiquement en cas de modification de l'opération et si vous n'avez pas saisi ou modifié manuellement le commentaire de l'opération. Vous pouvez construire à la demande le commentaire automatique de l'opération en saisie en cliquant sur le bouton en saisie d'opération

- **Référencement des tiers**



Le référencement des tiers permet de créer en automatique ou non les tiers que vous saisissez dans les opérations bancaires.

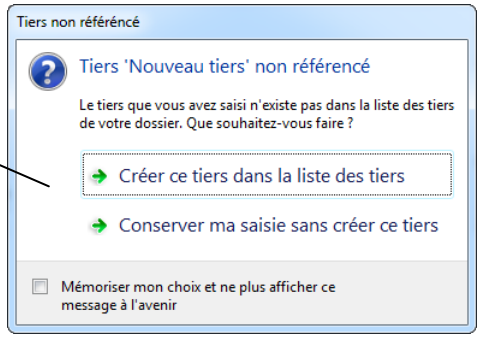
Cochez la case « Référencement manuel » si vous souhaitez gérer manuellement votre liste de tiers. Si vous entrez le libellé d'un tiers inexistant dans la liste des tiers au niveau de la saisie des opérations, celui ci ne sera pas créé dans la liste des tiers et le logiciel ne vous proposera pas de le créer.

Cochez la case « Référencement automatique » pour demander au logiciel de créer systématiquement les tiers entrés en saisie d'opérations qui n'existent pas dans la liste des tiers. Cette option n'est pas tellement recommandée, car vous risquez de créer des doublons sur la base d'orthographes légèrement différentes.

Cochez la case « Référencement sur demande » pour que le logiciel vous invite à créer un tiers inexistant :

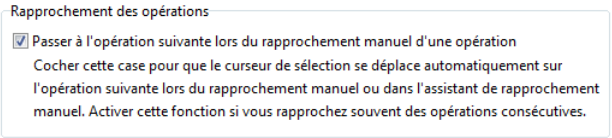
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Lors de la saisie d'une opération, si le tiers n'existe pas dans la liste des tiers du dossier, le logiciel vous demande que faire



Vous pourrez créer ce tiers ou pas en répondant d'un clic à la question. Cette option est recommandée car vous alerte sur le fait qu'un tiers n'est pas créé dans la liste et donc que vous avez peut être saisi une mauvaise orthographe, ou alors, il s'agit d'un nouveau tiers qu'il faut ajouter, ou pas, à la liste des tiers selon votre besoin.

- **Rapprochement des opérations**



Cochez la case « Passer à l'opération suivante lors du rapprochement manuel » pour que le curseur de sélection d'opération passe automatiquement à l'opération suivante en cas de rapprochement manuel (avec ou sans utilisation de l'assistant de rapprochement manuel). Ceci permet de rapprochement rapidement des opérations consécutives.

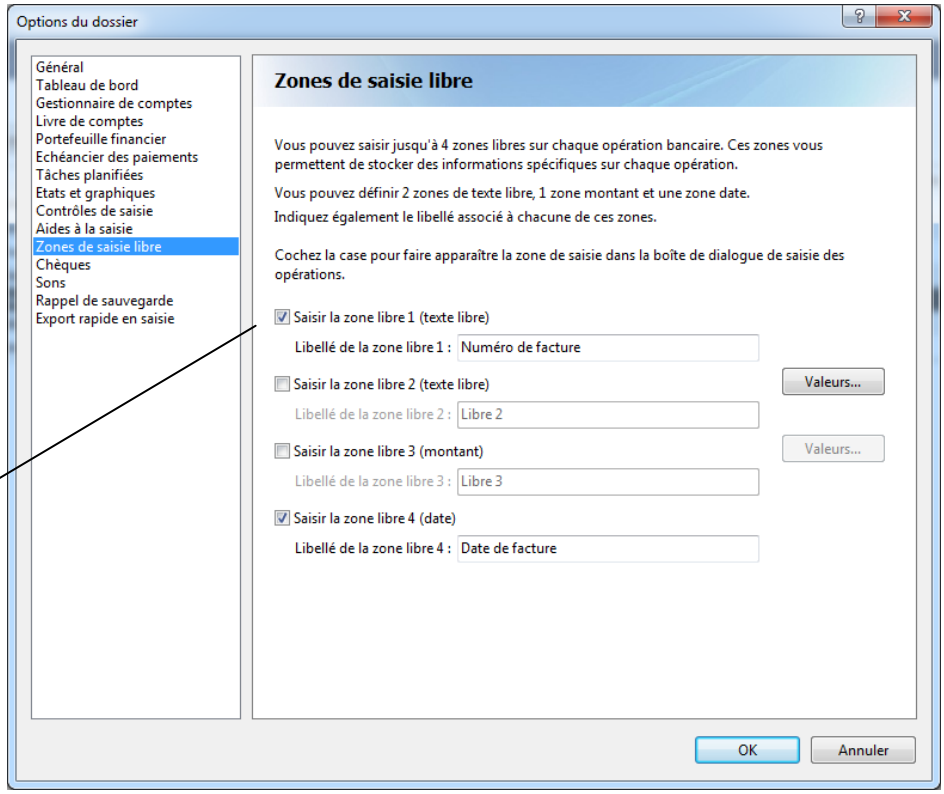
Zones de saisie libre

Choisissez le thème « Zones de saisie libre » dans la liste de gauche. Ces options permettent d'activer la saisie de plusieurs zones complémentaire au niveau de chaque opération bancaire. Vous disposez de deux zones de texte libres (les zones 1 et 2), une zone de saisie de montant (zone 3) et d'une zone de saisie de date (zone 4).

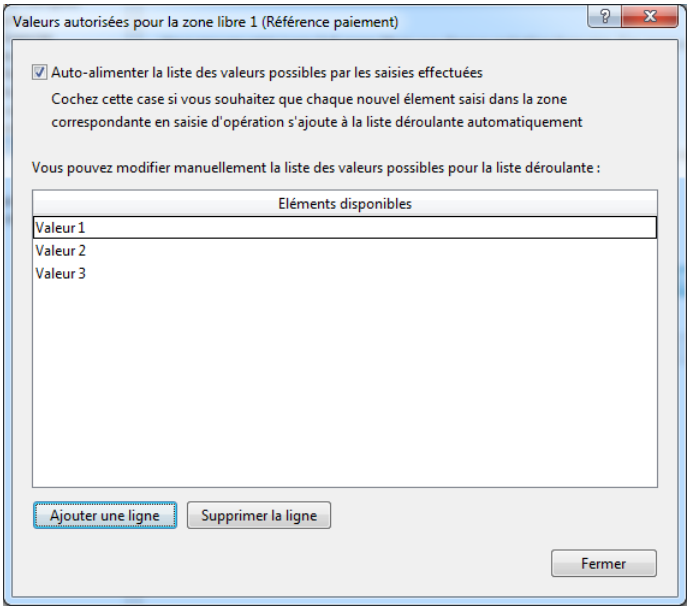
Vous pouvez activer indépendamment chaque zone et les nommer comme vous le souhaitez grâce à cet écran :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Activer et nommer chaque zone de saisie libre requise

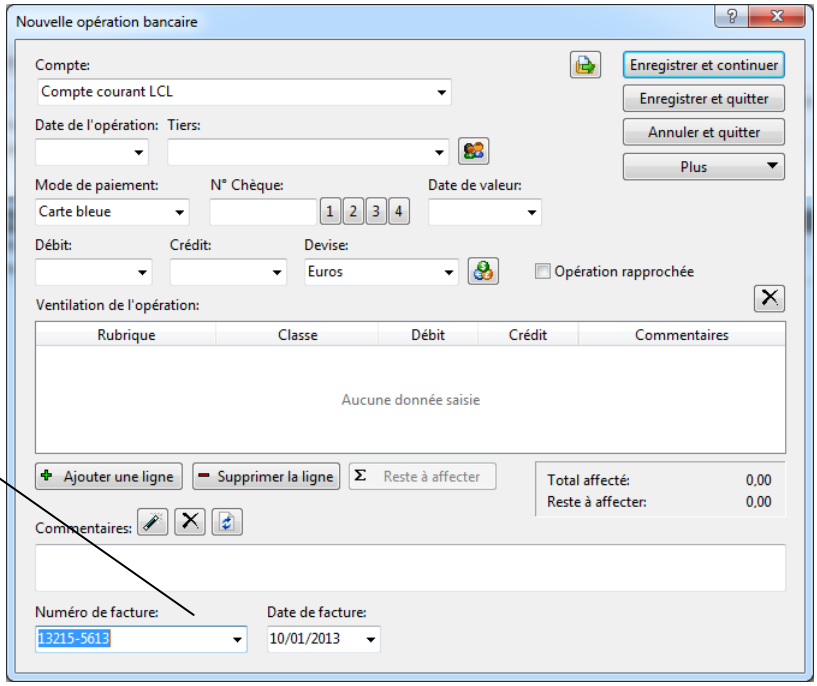


Vous pouvez définir des valeur prédéfinies pour les zones de texte 1 et 2 en cliquant sur le bouton « Valeurs... » :



Le fait d'activer ces zones de saisie libre rend ces zones accessibles en saisie d'opération :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Les zones de saisie libre apparaissent alors en saisie d'opération. La liste déroulante sur les zones de texte permet de sélectionner une des valeurs pré-paramétrée

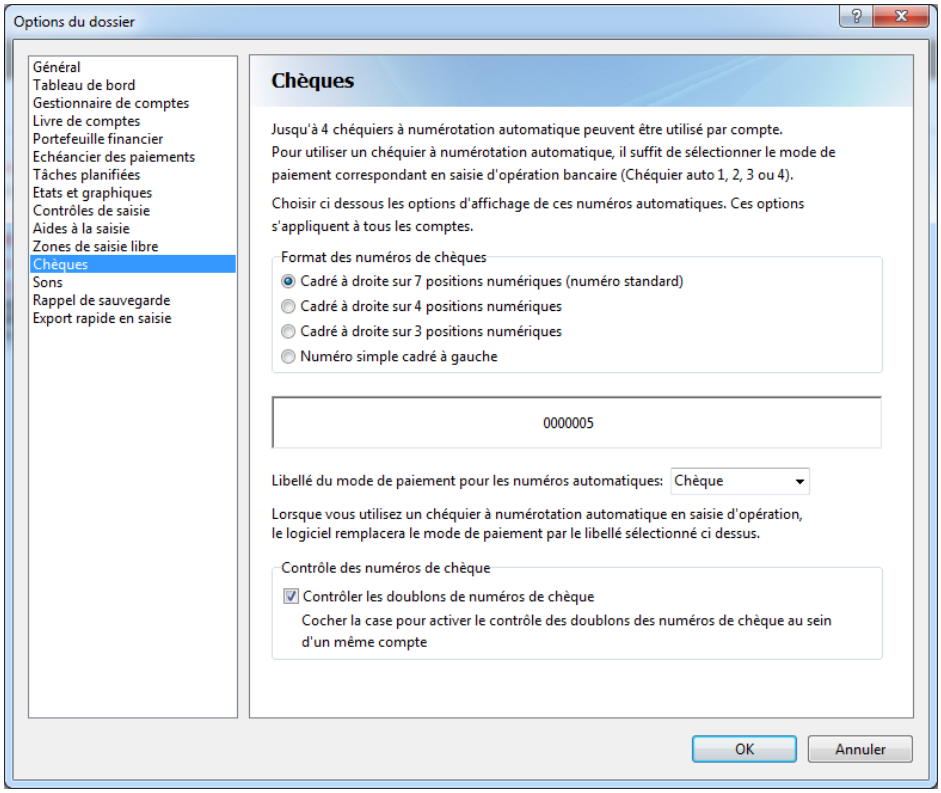
Note Une fois paramétrées comme vu précédemment, ces zones de saisie libre sont accessibles dans tous les écrans de saisie d'opérations (débit, crédit, virement, paiement planifié, modèle, achat ou vente de titre)

Les zones de saisie libre peuvent être affichées dans le livre de compte, le portefeuille financier et l'échéancier des paiements.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Chèques

Choisissez le thème « Chèques » dans la liste de gauche pour paramétrer le format des numéros de chèque à utiliser dans le logiciel :



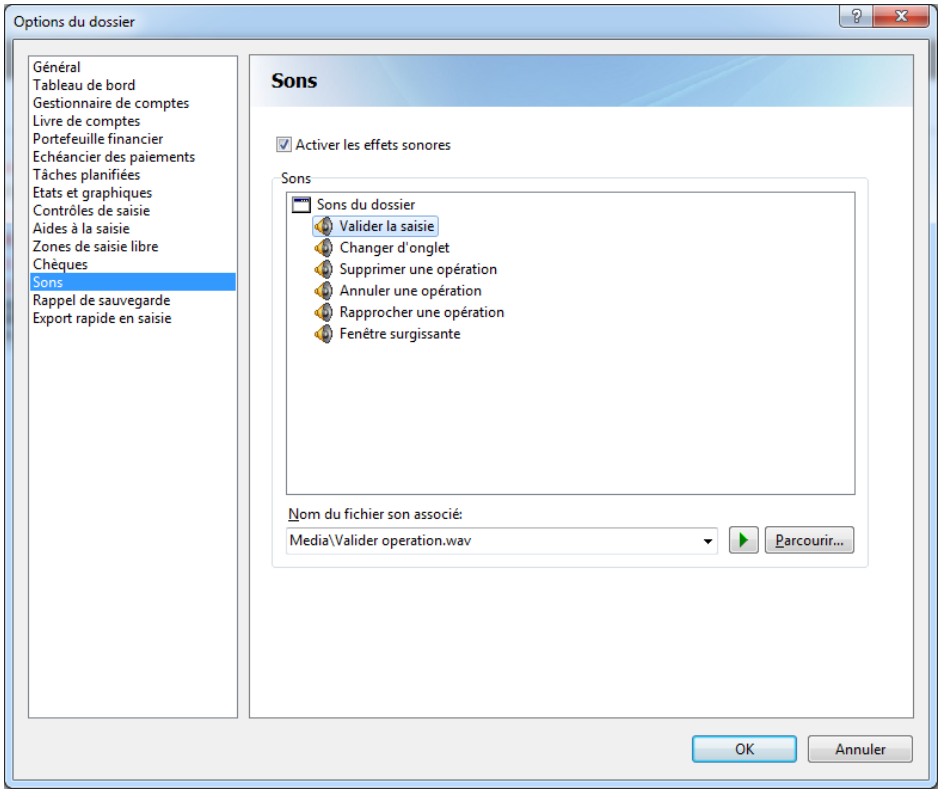
Sélectionnez le format d'affichage des numéros de chèques. Vous pouvez également modifier le libellé du mode de paiement à utiliser lors de l'utilisation des chéquiers à numérotation automatique (par défaut, le libellé « Chèque » est utilisé).

Cochez la case « Contrôler les doublons de numéros de chèque » pour demander au logiciel de vous avertir si un doublon de numéro de chèque a été détecté lors de la saisie d'une nouvelle opération. Vous devriez laisser cocher cette case sauf si vous utilisez plusieurs chéquiers dont les numéros pourraient être les mêmes.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Sons

Choisissez le thème « Sons » dans la liste de gauche pour paramétrer la sonorisation du logiciel :



Sélectionner un élément dans la liste puis cliquer sur le bouton « Parcourir... » pour choisir un son. Les sons par défaut proposés par le logiciels sont stockés dans le répertoire « Media » du répertoire d'installation du logiciel.

Rappel de sauvegarde

Choisissez le thème « Rappel de sauvegarde » dans la liste de gauche pour paramétrer le rappel automatique de sauvegarde de vos données.

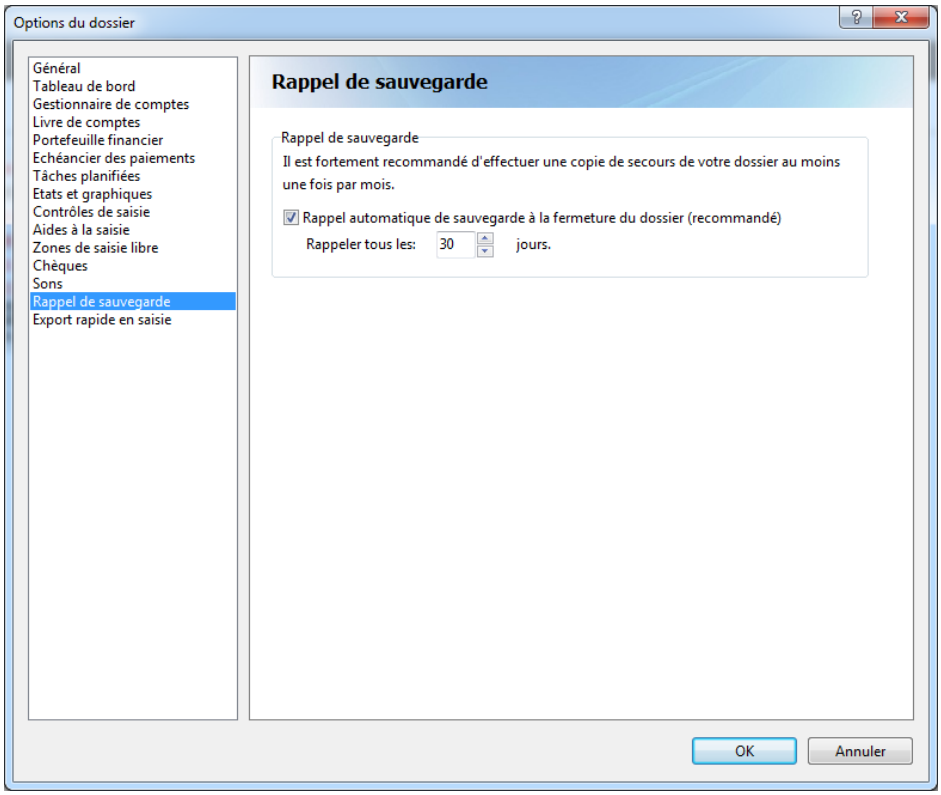
Le rappel de sauvegarde permet de demander au logiciel de vous proposer une sauvegarde de vos données de façon périodique, par défaut tous les 30 jours.

La sauvegarde consiste à copier le fichier de votre dossier de compte sur un autre disque dur, clé USB ou disque externe afin de conserver une copie de secours en cas de problème sur votre disque dur.

Vous ne devez pas utiliser la sauvegarde à chaque utilisation du logiciel car toutes vos modifications sont automatiquement enregistrées. La sauvegarde doit être réalisée de façon ponctuelle ou régulière et ne doit pas être utilisée sauf en cas de problème sur votre ordinateur entrainant une perte de donnée.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Le nom du fichier de sauvegarde est le nom de votre dossier de compte suffixé par la date et l'heure de la sauvegarde. L'extension est la même qu'un dossier de comptes classique.



Cochez la case « Rappel automatique de sauvegarde » pour demander au logiciel de vous rappeler de faire une copie de sécurité de votre dossier régulièrement et précisez le nombre de jour entre deux sauvegardes (par défaut, 30 jours).

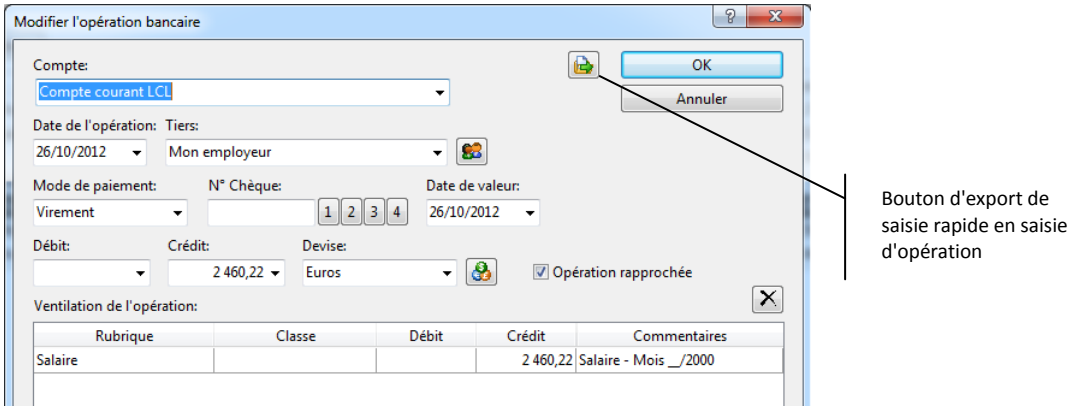
Il est fortement recommandé d'activer cette option de rappel de sauvegarde.

Note Veillez à bien enregistrer vos sauvegardes sur un autre disque dur que votre disque dur principal où sont stockées vos données. En effet, en cas de crash disque par exemple, vos données risquent d'être perdues. En faisant vos sauvegarde sur un autre disque, vous maximisez les chances de pourvoir les récupérer en cas de problème. Ceci est valable pour toutes vos données qu'elles soient issues de MS Comptes Bancaires ou non.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

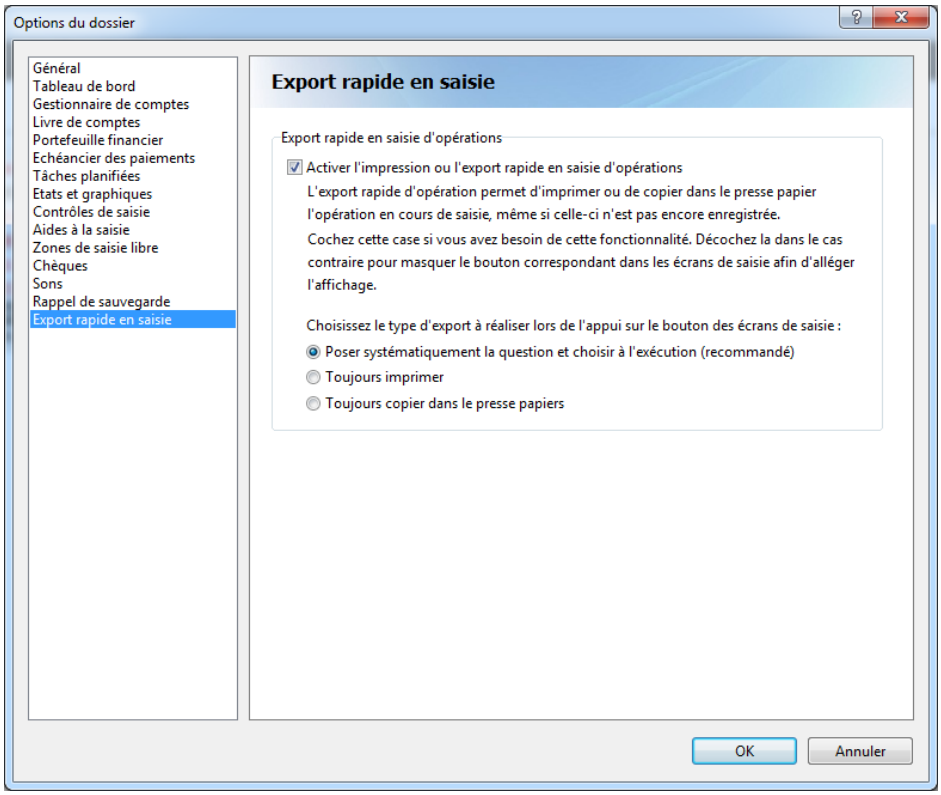
Export rapide en saisie

Choisissez le thème « Export rapide en saisie » dans la liste de gauche pour paramétrer le comportement du bouton d'export rapide en saisie d'opération.



L'export de saisie est une petite fonctionnalité permettant de placer dans le presse papier ou d'imprimer le contenu de la fenêtre de saisie d'opération même si celle-ci n'a pas encore été validée.

Vous pouvez modifier le comportement de l'export en choisissant l'une des options ci dessous. Si vous n'avez pas besoin de cette fonctionnalité, décochez la case « Activer l'impression ou l'export en saisie d'opération » afin d'alléger les écrans de saisie.

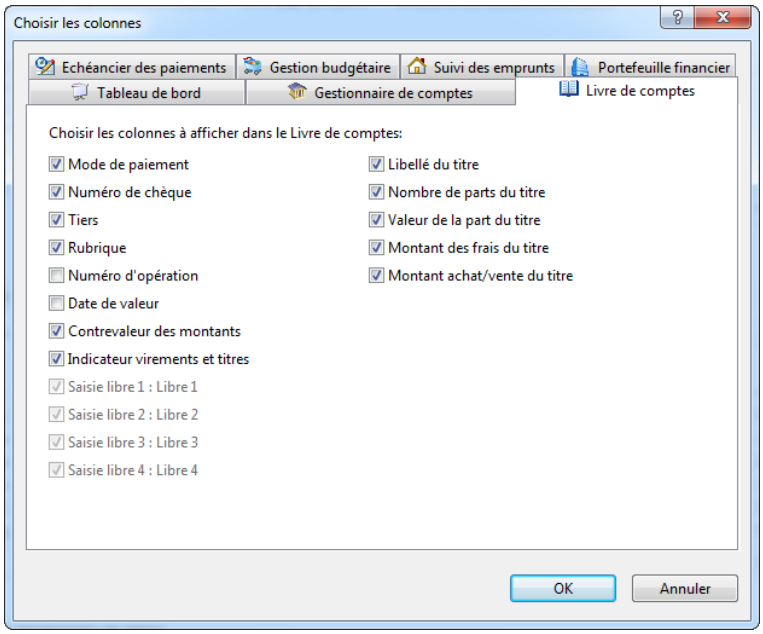


Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

Les options d'affichage

Choisir les colonnes

Vous pouvez modifier les colonnes à afficher pour chaque écran à partir de l'option « Affichage | Choisir les colonnes... » du menu général :



Sélectionnez l'onglet correspondant à la fenêtre à modifier. Par défaut, l'onglet correspondant à la fenêtre active est sélectionné à l'ouverture de l'écran de paramétrage des colonnes.

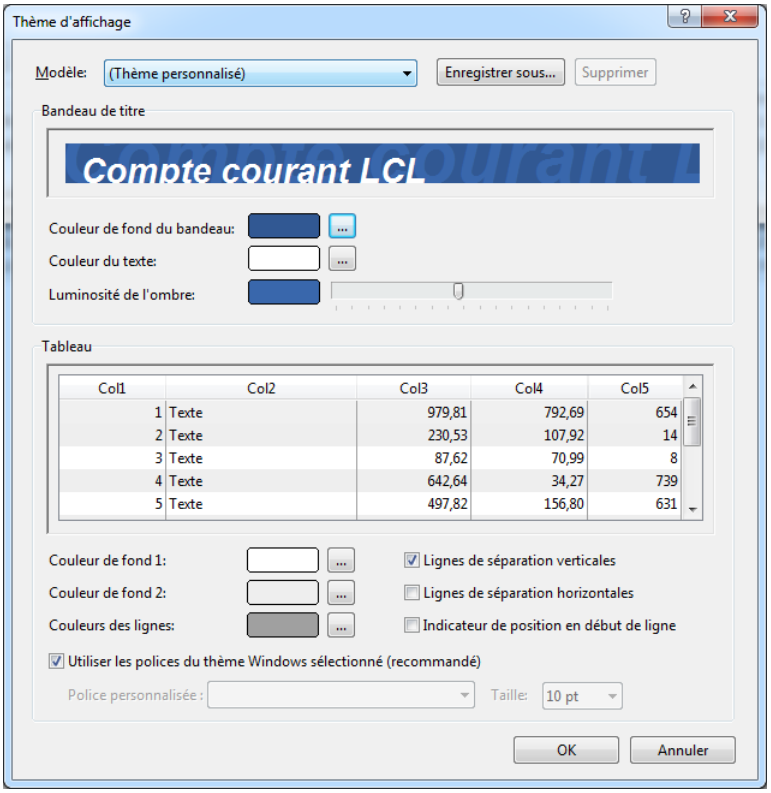
Cochez les cases correspondant aux colonnes que vous souhaitez afficher.

Thèmes d'affichage

Vous pouvez personnaliser le style d'affichage de chaque fenêtre principale du logiciel en utilisant l'option « Affichage | Thème d'affichage... » du menu général ou en cliquant sur le bouton de la barres d'outils.

L'écran de définition du thème d'affichage s'affiche :

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.



Vous pouvez modifier le style du bandeau de titre ainsi que l'apparence des tableaux de données. Aidez-vous des aperçus pour vous donner une idée de vos modifications.

Vous pouvez sélectionner un modèle prédéfini dans la liste des modèles et enregistrer votre thème en cliquant sur le bouton « Enregistrer sous... ».

Note Le thème d'affichage défini au niveau du livre de comptes est spécifique au compte sélectionné. Vous pouvez donc personnaliser l'affichage de chacun de vos comptes.

Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique. Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont interdites.

MS Comptes Bancaires 9.3 - Manuel de l'utilisateur
Révision 2 du 05/03/2014
Copyright © 1992, 2014 MSoft informatique
Tous droits réservés.
La distribution et la vente de ce document sont strictement interdites sans accord de MSoft informatique