



MS Comptes Bancaires 12

Manuel de l'utilisateur



TABLE DES MATIERES

Introduction	9
Présentation.....	9
Sources d'informations	9
Ou trouver des informations ?	10
Aide en ligne	10
Site Internet.....	10
Support technique.....	10
Réseaux sociaux.....	10
Copyright.....	10
Premiers pas	12
Les concepts de base	12
Les dossiers de comptes	12
Les comptes bancaires	12
Les opérations bancaires.....	12
Les rubriques et la ventilation des opérations	13
Les classes.....	13
Le portefeuille financier	14
L'échéancier des paiements	14
Le suivi des emprunts	14
Les biens	15
Les budgets et le suivi budgétaire	15
Les devises	15
Les états et graphiques.....	15
Les zones de saisie libre.....	15
Créer votre premier dossier.....	16
Lancement de l'application	16
Création du dossier	16
Nom et adresse	18
Choix de la devise	19
Ajout d'un mot de passe	20
Nom de fichier	20
Lancement de la création du dossier	21
Ouverture du dossier.....	22
Interface utilisateur	23
Thème d'affichage	23
Les onglets des fenêtres ouvertes	25
Les raccourcis clavier	25

Les menus contextuels	26
Tableau de bord	26
Présentation	26
Panneaux d'information	27
Personnalisation	27
Le gestionnaire de comptes	28
Présentation	28
Créer un compte	29
Le gestionnaire de comptes en détail	34
Modifier les propriétés d'un compte	35
Définir le compte par défaut	35
Clôturer un compte	36
Les différents soldes	37
Saisir vos opérations bancaires	38
Le livre de comptes	38
Présentation détaillée	38
Changer de compte	39
Les comptes favoris	40
Les soldes du compte	40
Le solde journalier	41
Sélectionner les opérations à afficher	41
Rechercher une opération	44
Trier les opérations	45
Les opérations bancaires	45
Enregistrer une nouvelle opération simple	46
Enregistrer un nouveau virement de compte à compte	51
Enregistrer une opération d'achat ou vente de titre	54
Enregistrer une opération en devise étrangère	54
Modifier une opération	55
Copier une opération	56
Supprimer une opération	57
Le rapprochement bancaire	57
Le rapprochement des opérations	57
Le pointage des opérations	58
Le pointage et le rapprochement manuels	59
L'assistant de pointage et de rapprochement manuel	62
La proposition automatique	66
Le rapprochement automatique	67
Le rapprochement par importation d'un fichier	68

Accéder au site internet de votre banque.....	78
Annuler un pointage ou un rapprochement	79
Annuler une opération	79
Saisir pour analyser	81
Les rubriques.....	81
Que sont les rubriques ?.....	81
La liste des rubriques.....	82
Caractéristiques d'une rubrique.....	83
Une construction en arbre	83
Catégories de rubriques	83
Créer une nouvelle rubrique	83
Modifier l'arborescence	85
Rubriques non affectables.....	88
Classe par défaut	88
La ventilation des opérations.....	88
Ventilation simple sur une rubrique.....	88
Ventiler sur plusieurs rubriques	91
Contrôle des montants ventilés	95
Ventiler les virements.....	97
Les classes.....	100
Que sont les classes ?	100
La liste des classes	100
Utiliser les classes.....	101
Affecter plusieurs classes sur une même rubrique	102
En résumé.....	104
Prévoir et anticiper	105
L'échéancier des paiements.....	105
Présentation détaillée	105
Paiements planifiés	106
Créer un paiement planifié.....	106
Créer un virement planifié	109
Les différents états d'un paiement planifié.....	111
Planifier une opération du livre de comptes	112
Saisir les paiements arrivés à échéance	113
Saisir une échéance	115
Changer l'état d'un paiement.....	116
Ajuster une échéance dans la série	116
Le calendrier des échéances.....	119
Rétablir une échéance ou la série complète	119

La prévision de trésorerie.....	121
La gestion budgétaire	121
Présentation	121
Créer un nouveau budget.....	122
Etablir le budget	127
Répartir un montant.....	128
Recopier un montant.....	129
Appliquer un taux à une rubrique	130
Masquer une rubrique	131
Définir le budget par défaut	133
Suivi de budget.....	133
Estimer votre patrimoine.....	135
Le suivi des emprunts	135
Présentation détaillée	135
Créer un nouvel emprunt.....	136
Créer l'opération planifiée de remboursement	140
Modifier un emprunt.....	142
Supprimer un emprunt.....	142
Définir l'emprunt par défaut	143
Opération de déblocage de fonds	143
Remboursement anticipé d'un emprunt.....	144
Le gestionnaire de portefeuilles	145
Présentation détaillée	145
Créer un portefeuille	145
Modifier un portefeuille	149
Définir le portefeuille par défaut.....	149
Supprimer un portefeuille	150
Le portefeuille financier.....	150
Présentation détaillée	150
Principe de fonctionnement.....	152
Lexique des termes utilisés	152
Ajouter un titre au portefeuille	153
Cours des titres.....	157
Modifier les propriétés d'un titre	158
Importer un fichier de cours.....	160
Configurer le téléchargement du cours d'un titre.....	165
Configuration automatique	168
Recherche automatique du code spécifique	169
Automatiser le téléchargement des cours	170

Acheter des parts	171
Vendre des parts	175
Achat ou vente de titres via le livre de comptes	179
Modifier une opération	179
Copier une opération	180
Supprimer une opération	181
Supprimer un titre	181
Télécharger un fichier d'opérations sur titre	182
Historique de performance d'un titre	183
Modifier le nominal d'un titre	184
Le gestionnaire de biens	185
Présentation détaillée	185
Principe de fonctionnement.....	186
Créer un bien.....	187
Enregistrer une opération d'achat d'un bien	188
Modifier la valorisation d'un bien	190
Modifier le bien	191
Supprimer un bien	192
Analyser vos finances.....	193
Les états et graphiques	193
Présentation	193
Naviguer dans l'état	194
Le Gestionnaire d'états	194
Filtrer et trier les données.....	196
Mise en forme d'un état.....	200
Personnaliser un état	200
Créer un état favori	203
Modifier un état favori	205
Copier un état favori.....	205
Supprimer un état favori	206
Afficher les états favoris sur le tableau de bord.....	207
Accéder au détail des opérations	207
Exporter un état	209
Imprimer un état	210
Le suivi budgétaire	210
Présentation	210
Analyser votre budget.....	210
Accéder au détail des opérations	212
Outils complémentaires.....	214

La recherche avancée d'opérations	214
Définir les critères de sélection	214
Modification des opérations	215
Créer une recherche prédéfinie	215
Supprimer une recherche prédéfinie	216
Les documents attachés	216
Principe de l'attachement de documents	216
Visualiser un document attaché	217
Attacher un document existant	218
Numériser un document	219
Attacher un document en saisie d'opération	222
Modifier les caractéristiques d'un document attaché	222
Supprimer un document attaché	222
Rechercher un document attaché	223
Archiver votre dossier	223
Principe de l'archivage	223
Archiver un dossier	224
Consulter un dossier d'archives	229
Compléter un dossier d'archives	231
Personnaliser votre dossier	234
Liste des tiers	234
Présentation	234
Créer un tiers	234
Modifier un tiers	236
Supprimer un tiers	237
Opérations sur le tiers	237
Les modes de paiement	238
Présentation	238
Créer un mode de paiement	238
Modifier un mode de paiement	239
Supprimer un mode de paiement	240
Les devises et taux de change	240
Présentation	240
Créer une nouvelle devise	241
Télécharger le dernier taux de change	241
Historique du taux de change	242
Modifier une devise	243
Supprimer une devise	243
Les classeurs	244

Les options du dossier	245
Présentation	245
Options générales.....	245
Thème de l'interface	249
Fonctionnalités	249
Tableau de bord	250
Gestionnaire de comptes	251
Livre de comptes	253
Gestionnaire de portefeuilles.....	256
Portefeuille financier.....	257
Echéancier des paiements.....	260
Gestionnaires de biens	262
Emprunts	263
Budgets.....	263
Etats et graphiques.....	265
Tâches planifiées	267
Contrôles de saisie.....	268
Aides à la saisie.....	269
Zones de saisie libre	271
Chèques.....	272
Sons	273
Export rapide en saisie	274
Rappel de sauvegarde	275
Les options d'affichage	277
Choisir les colonnes	277
Thèmes d'affichage	277

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® Seven (32 et 64 bits)
- Windows® 8 (32 et 64 bits)
- Windows® 10 (32 et 64 bits)
- Windows® 11 (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 contrevaieur)
- 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 de vos portefeuilles financiers
- de suivre vos emprunts et les remboursements associés
- d'établir et de suivre vos budgets annuels
- d'évaluer la valeur de votre patrimoine mobilier et immobilier
- 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 ou vers d'autres logiciels
- 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.

Sources d'informations

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.

Où 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 d'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.

Site Internet

Notre site Internet (www.msoft.fr) vous permet d'avoir accès à toutes les informations concernant les mises à jour, 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.

Notre blog vous fait part de conseils, d'astuces, d'exemples et d'informations exclusives sur les évolutions en cours et futures de nos logiciels.

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 et en indiquant votre version du logiciel ainsi que la version de votre système d'exploitation.

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 effectuant 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 SAS.

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 et les logos de marques, pouvant être citées ou visibles 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 avec leur propriétaire.

 Pensez à la planète et ses ressources non illimitées. N'imprimez pas ce document.

Copyright © 1992-2025 MSoft informatique SAS – 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. Vous découvrirez pas à pas la création et le paramétrage de votre premier dossier de comptes.

Les concepts de base

Les 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.

Les données composant un dossier ne peuvent en aucun cas être accessibles ou partagées avec un autre dossier. Chaque dossier de comptes est crypté 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 MS Comptes Bancaires.

Un dossier de comptes est stocké dans un unique fichier dont l'extension est « .cbf ». 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 ».

Il est possible de stocker ce fichier dans un répertoire synchronisé avec un cloud de façon à récupérer votre fichier sur d'autres ordinateurs.

Le stockage sur clé USB ou lecteur réseau est déconseillé pour des raisons de moindre performance et de mauvaise fiabilité du support et risque de détérioration et perte irrémédiable de votre fichier.

Les comptes bancaires

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

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

Les opérations bancaires

Il s'agit des transactions que vous êtes amené à réaliser au sein de vos comptes bancaires. 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 F7 (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.

Le logiciel gère également vos titres. Vous pourrez ainsi enregistrer des opérations d'achat ou de vente de parts de titres.

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

Il existe deux sortes de rubriques : Les rubriques de recettes/dépenses qui permettent de classer les entrées et sortie d'argent de votre patrimoine et les rubriques d'épargne qui permettent de tracer les mouvements de votre épargne. Les rubriques de recettes/dépenses sont utilisables dans les opérations simples de débit ou de crédit tandis que les recettes d'épargne ne sont utilisables que dans les virements de compte à compte.

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 rubrique 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.

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 va vous permettre de gérer vos placements boursiers, notamment 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.

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 biens

La gestion des biens permet de réaliser un inventaire de vos biens personnels et contribue à la valorisation de votre patrimoine.

Les biens peuvent être automatiquement mis à jour en les affectant aux opérations auxquelles ils se rapportent (prix et date d'achat, revenus, dépenses). Il est également possible de modifier ces caractéristiques directement depuis le gestionnaire de biens.

Les budgets et le suivi budgétaire

Les budgets 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 de façon interactive sur l'année en cours ou l'année précédente ou par l'intermédiaire d'un état spécifique sur n'importe quelle période de réalisé.

Les devises

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. Le taux de change utilisé est stocké au niveau de l'opération bancaire en devise.

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 plus de 85 états et graphiques standards personnalisables afin d'analyser précisément et rapidement vos finances.

Vous verrez les états et les graphiques en prévisualisation écran, exactement comme ils seront imprimés.

Vous pouvez personnaliser la plupart des états en modifiant leur orientation (paysage ou portrait), en choisissant les colonnes à afficher ainsi que leur disposition (position et largeur).

Vous avez également la possibilité de créer des états favoris qui mémorisent les critères de sélection effectués ainsi que la mise en page personnalisée. Vous pourrez donc facilement exécuter des états que vous utilisez souvent, avec la mise en forme que vous préférez.

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.

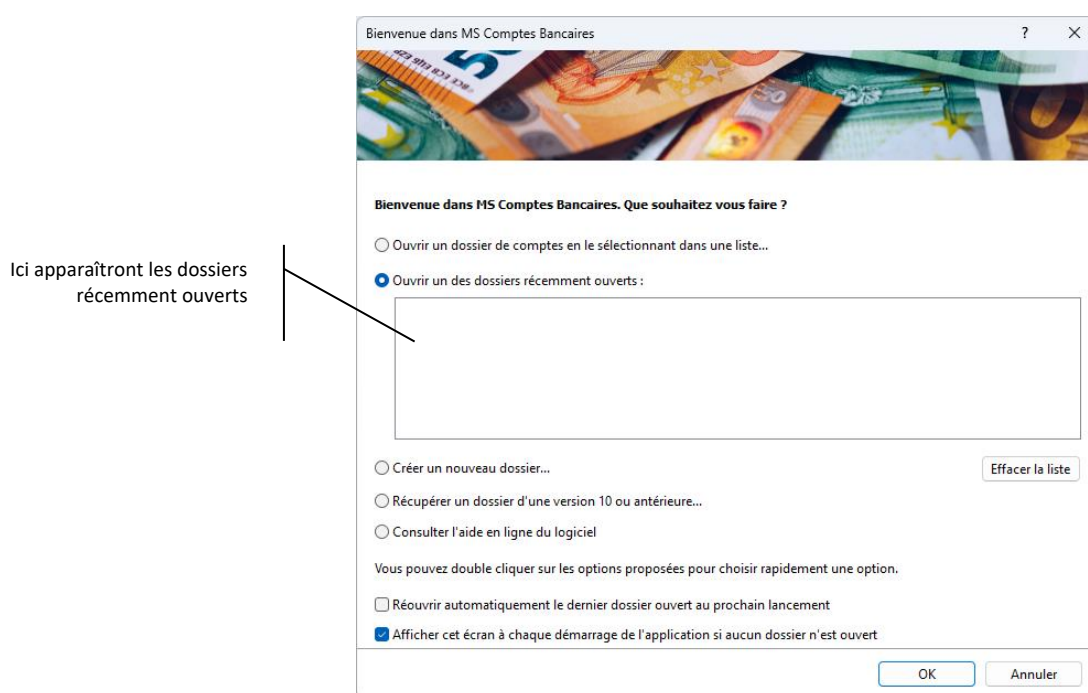
Vous disposez d'une zone de type monétaire, une zone de type date et de deux zones alphanumériques. Chacune des zones peut se voir affecter un libellé particulier.

Créer votre premier dossier

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 ». Un raccourci sur votre bureau est également disponible.

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

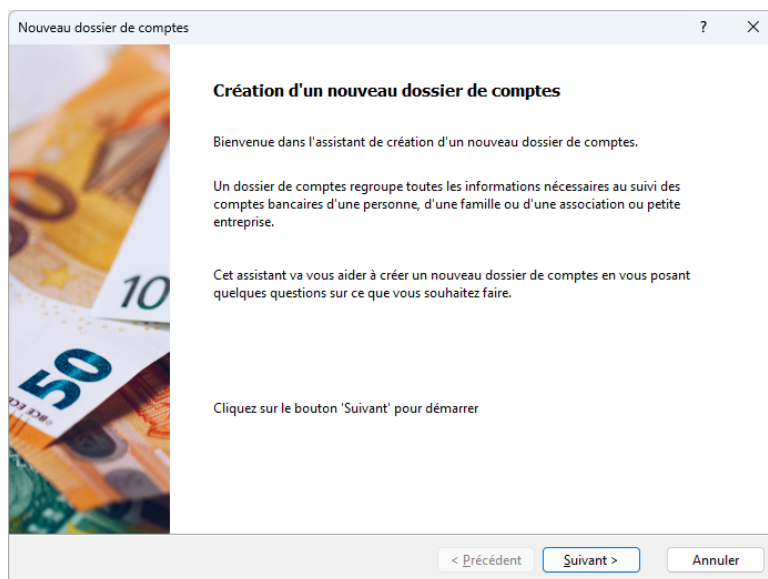


Sélectionnez l'option « Créer un nouveau dossier... » et appuyez sur le bouton « OK ».

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

Création du dossier

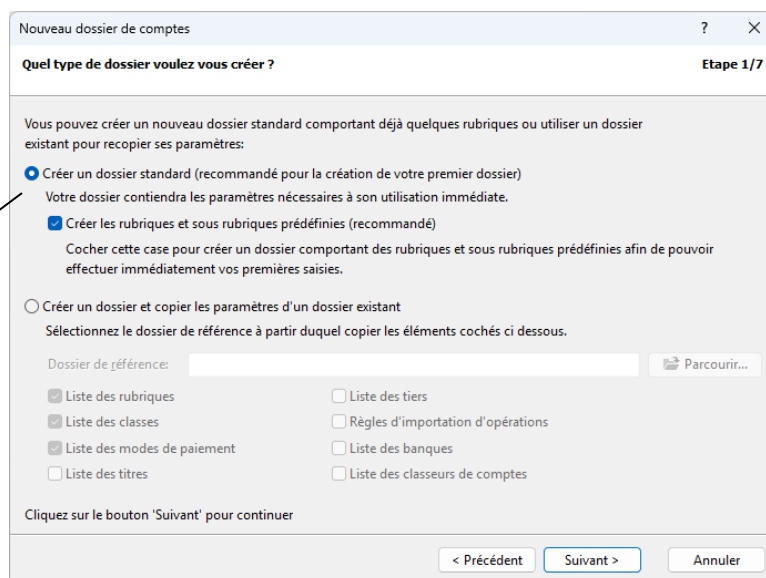
L'assistant de création de dossier de comptes s'affiche. Il vous guidera, pas à pas, dans le paramétrage de votre nouveau dossier de comptes en vous posant quelques questions.



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 de réglages prédéfinis. Ce type de dossier vous permet de débiter immédiatement votre gestion bancaire, et c'est ce modèle que vous choisirez typiquement pour débiter.

L'autre choix vous permet de créer un dossier en utilisant un dossier déjà existant en recopiant ses paramètres (liste des rubriques, des classes, des modes de paiements, des tiers, des 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. A noter qu'il s'agit d'une copie des paramètres au moment de la création du dossier et que les modifications apportées par la suite au dossier d'origine ne seront pas automatiquement répercutées dans les dossiers créés à partir de celui-ci. Dans notre cas présent, nous choisirons la première option « Créer un dossier standard ». Laissez cochée la case « Créer les rubriques et sous rubriques prédéfinies » afin d'initialiser le dossier avec un certain nombre de rubriques pour classer vos opérations.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

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 vos 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 créez.

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.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Choix de la devise

Vous devez maintenant sélectionner la devise principale de gestion de votre dossier. Cette devise est la devise dans laquelle seront exprimées toutes les autres devises utilisées dans votre dossier. Choisissez correctement cette devise car celle-ci ne peut plus être modifiée par la suite. Elle devrait normalement correspondre à la devise de votre pays de résidence.

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.

Le logiciel propose par défaut une liste des principales devises. Si la devise que vous souhaitez n'existe pas, vous pouvez en créer une en cliquant sur le bouton « Créer » situé à droite de la liste déroulante « Devise dossier ».

Vous pouvez également choisir une devise secondaire, dite de contrevaaleur. Elle était fort utile lors du passage à l'Euro permettant d'afficher les montants dans l'ancienne devise du pays. Pour ce faire, cochez la case « Afficher les montants dans la devise de contrevaaleur » et sélectionnez la devise de contrevaaleur dans la liste.

De même, vous pouvez créer au besoin une nouvelle devise en cliquant sur le bouton « Créer » situé à droite de la liste déroulante « Devise de contrevaaleur ».

Sélectionnez la devise principale de votre dossier dans la liste déroulante

Cochez la case si vous souhaitez bénéficier du double affichage et choisissez la devise de contrevaaleur

Nouveau dossier de comptes ? X

Sélectionnez la devise de ce nouveau dossier Etape 4/7

Choisissez la devise du dossier. Il s'agit de la devise dans laquelle les taux de change des devises étrangères sont exprimés. Elle ne peut pas être modifiée par la suite. Vous devriez normalement indiquer la devise correspondant à votre pays de résidence. La devise d'affichage du dossier est la devise utilisée pour la restitution des informations dans le tableau de bord et les états et graphiques. Elle est initialisée par défaut avec la devise du dossier. Celle-ci peut être modifiée par la suite dans les propriétés du dossier.

Devise du dossier: Euros Crée...

La devise de contrevaaleur permet d'afficher les montants des opérations bancaires et les soldes des comptes dans une deuxième devise. Ces informations peuvent être modifiées par la suite.

Afficher les montants dans la devise de contrevaaleur

Devise de contrevaaleur: Crée...

Taux de change:

Vous pourrez créer de nouvelles devises à tout moment après la création de votre dossier de comptes.

Cliquez sur le bouton 'Suivant' pour continuer

< Précédent Suivant > Annuler

Le cas échéant, vous devrez saisir le taux de change actuel exprimé par rapport à la devise sélectionnée pour le dossier.

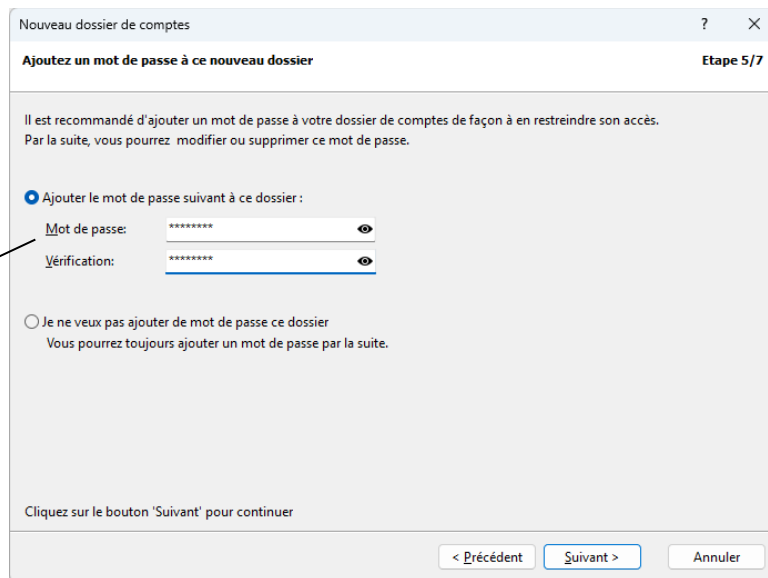
Vous pourrez modifier la devise de contrevaaleur ultérieurement dans les options du dossier.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Ajout d'un mot de passe

Quoi de plus confidentiel que votre dossier de comptes ? Pour protéger l'accès à vos données, ajoutez un mot de passe en sélectionnant 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 « Accueil | 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 « .cbf ».

Remarque

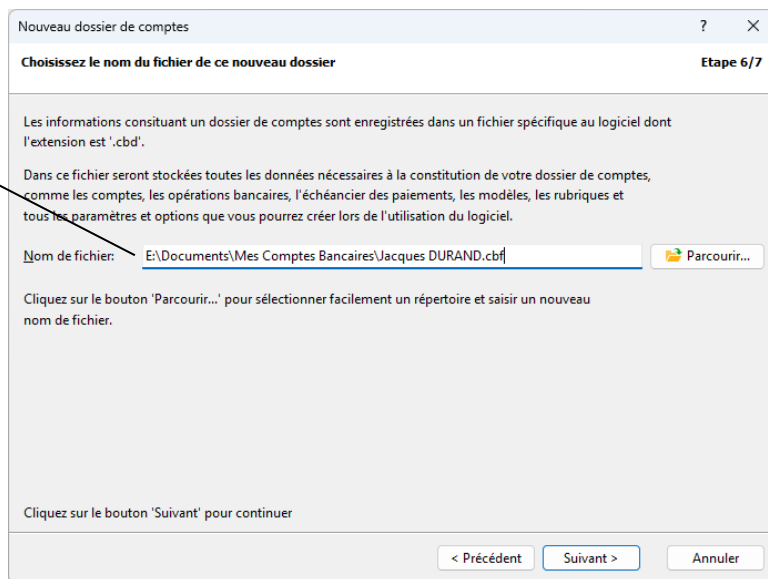
L'extension « .cbf » a été introduite avec la version 11 de MS Comptes Bancaires. Dans les versions 10 et antérieures, les fichiers portaient l'extension « .cbd ». Pour ouvrir un fichier d'une version 10 ou antérieure dans MS Comptes Bancaires 12, vous devez l'importer en utilisant l'option de menu « Fichier | Ouvrir | Importer d'une version antérieure ».

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.

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.. ».

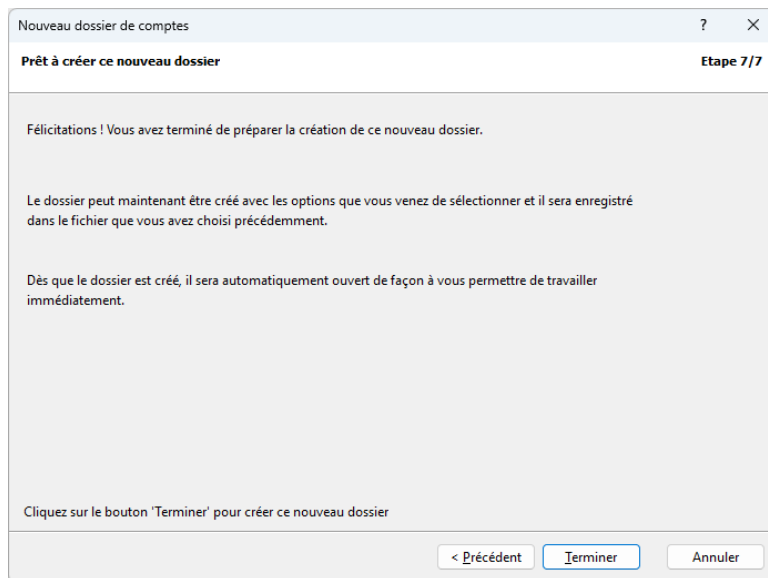
Modifiez le cas échéant le nom du fichier que le logiciel vous propose par défaut



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 ».



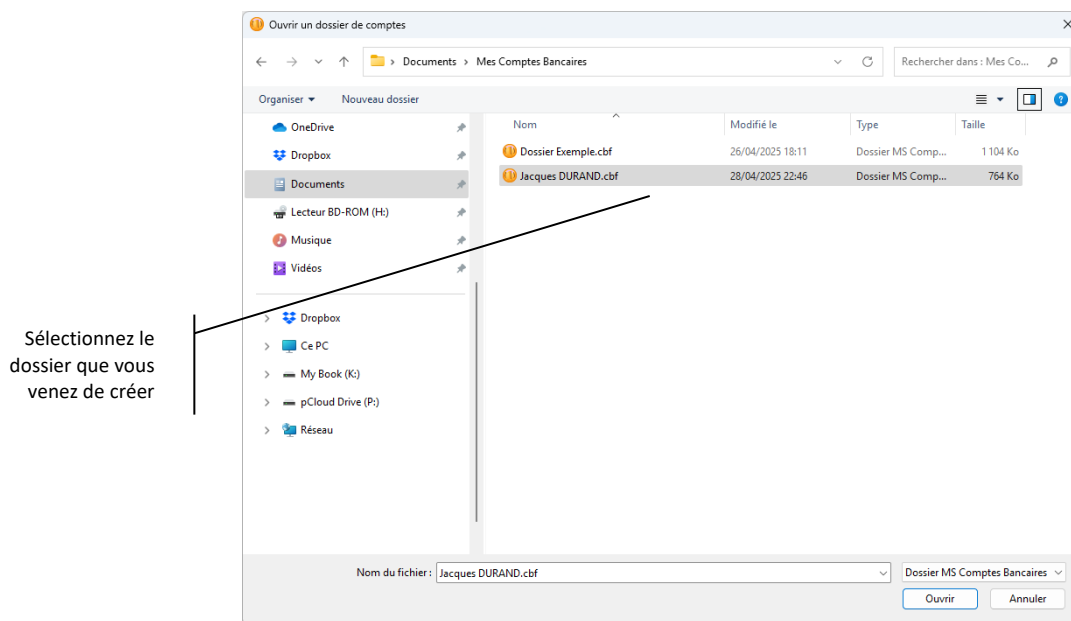
Une fois la création terminée, MS Comptes Bancaires ouvre ce nouveau dossier.

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

Ouverture du dossier

Pour ouvrir votre dossier, sélectionnez l'option de menu « Accueil | Ouvrir un dossier... ».

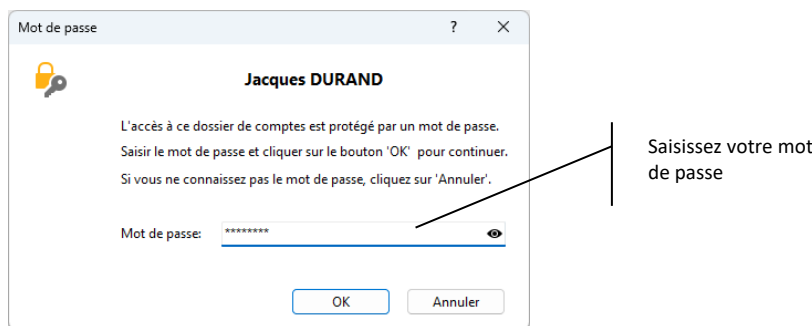
La fenêtre d'ouverture de dossier s'ouvre alors.



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

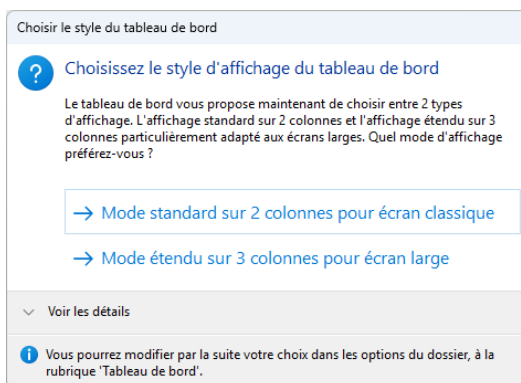
Notez que vous pouvez également ouvrir rapidement un des dossiers récemment ouverts via le menu application « Fichier | Ouvrir ».

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



Entrez le mot de passe du dossier puis appuyez sur le bouton « OK ». 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 tableau de bord du logiciel 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 :



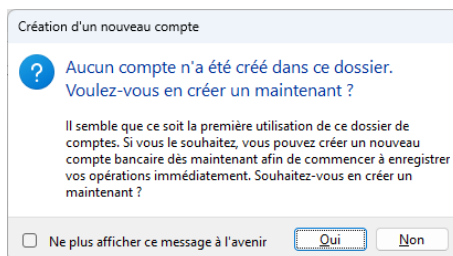
Le tableau de bord, comme nous le verrons plus loin, est l'écran qui s'ouvre immédiatement après sélection de votre dossier et vous montre de façon instantanée votre situation financière.

Vous devez choisir ici de mode d'affichage du tableau de bord. Si vous disposez d'un large 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 plus petit ou d'une résolution graphique faible, choisissez le mode standard sur 2 colonnes.

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

Dans notre exemple, choisissez le mode standard sur 3 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 ».

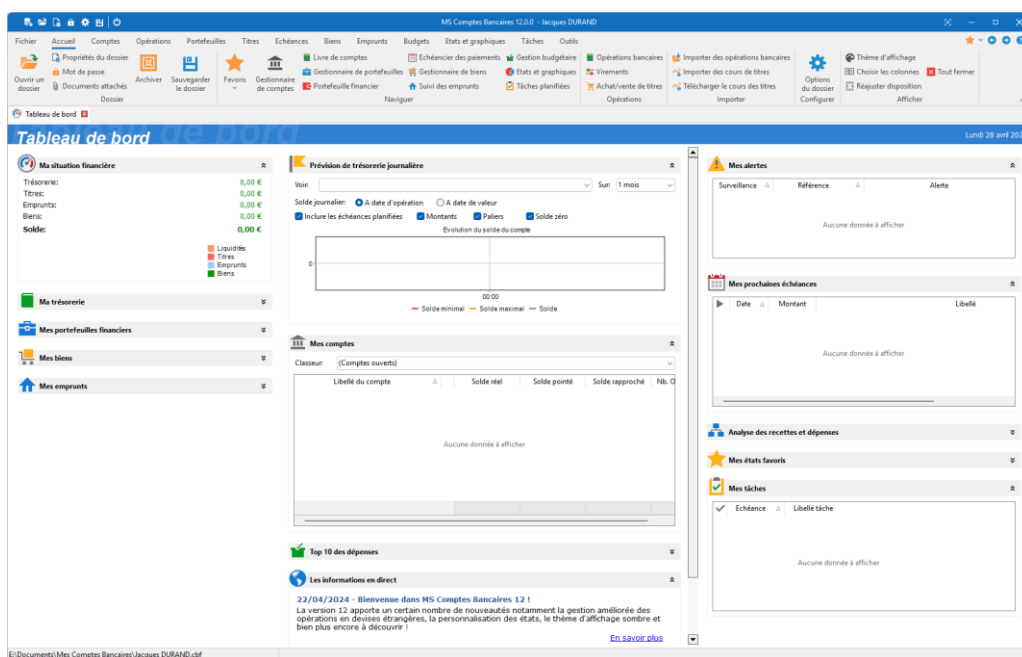
Interface utilisateur

Thème d'affichage

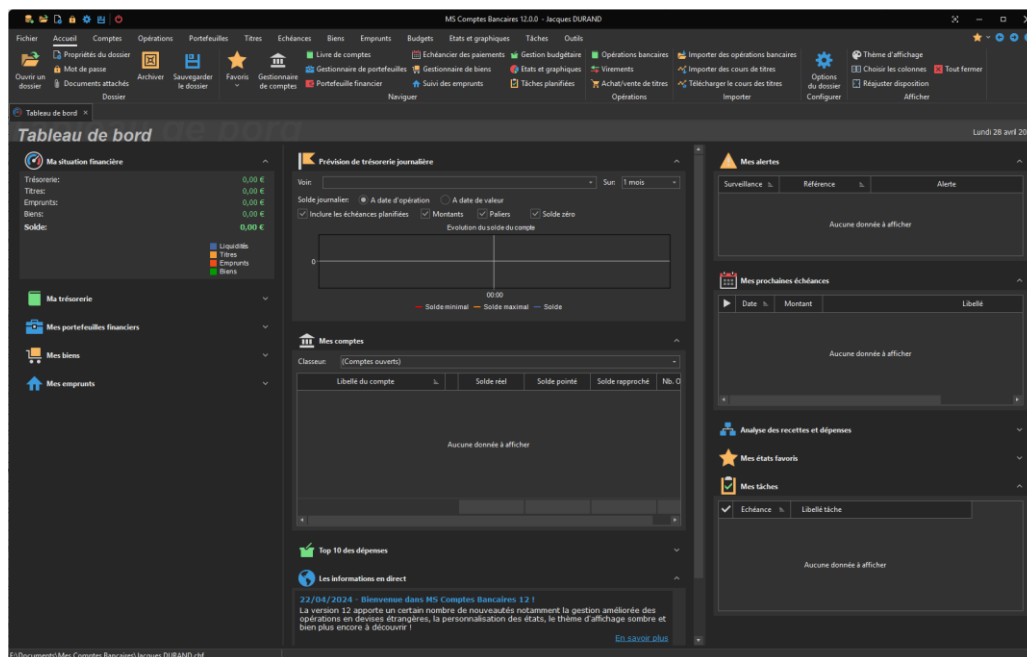
La version 12 de MS Comptes Bancaires ne propose plus l'interface classique utilisant les anciens menus. Elle propose maintenant uniquement l'affichage maintenant courant basé sur le rubans d'icônes proposé par de nombreux logiciels de bureautique.

Par contre, la version 12 propose un thème sombre en plus du thème clair habituel.

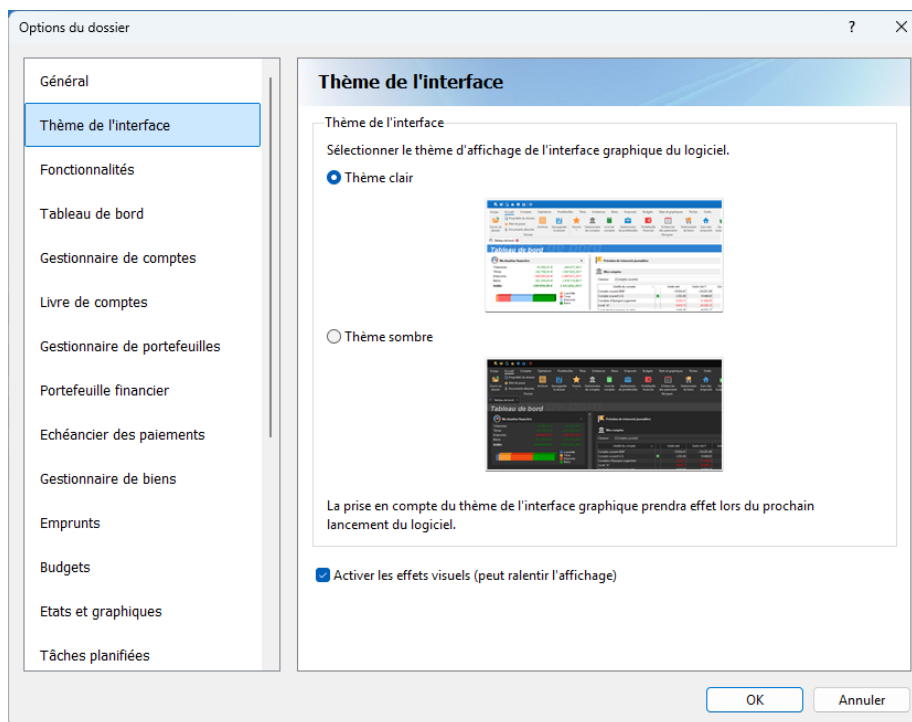
Thème clair :



Thème sombre :

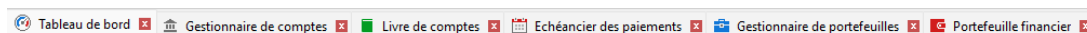


Vous pouvez choisir le type d'interface dans les options du dossier (menu « Outils | Options ») catégorie « Interface graphique ». Notez que la modification prend effet au prochain lancement du logiciel.



Les onglets des fenêtres ouvertes

A chaque ouverture d'une fenêtre, 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 tentez de l'ouvrir une seconde fois, l'onglet correspondant sera automatiquement sélectionné.

Il est possible de fermer toutes les fenêtres ouvertes (sauf le tableau de bord) en cliquant sur le bouton « Tout fermer » présent dans la barre d'outils.

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.

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*.

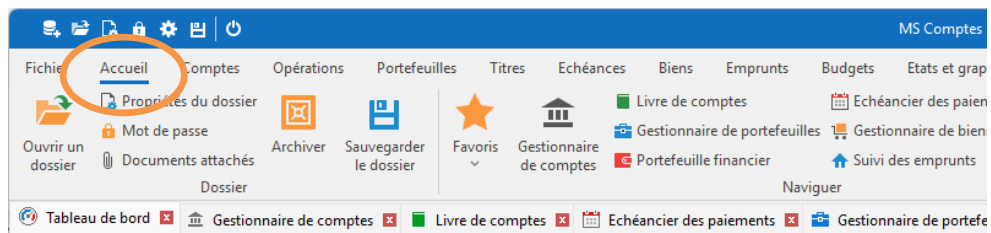
Les menus contextuels sont très pratiques et sont vraiment intuitifs dans MS Comptes Bancaires. Ils regroupent en général les commandes les plus utilisées du menu « Edition ».

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 l'onglet « Accueil » :




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

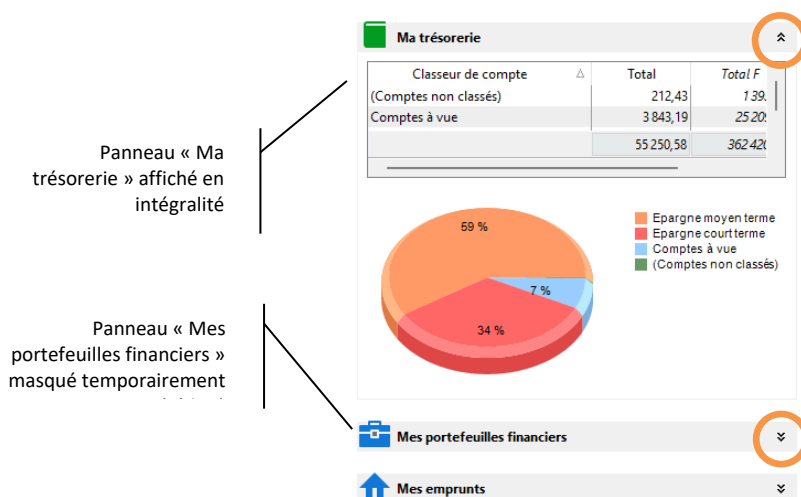


Si vous utilisez un écran large avec une résolution élevée et suffisante, vous pouvez choisir l'affichage étendu sur 3 colonnes afin de bénéficier au maximum du confort apporté par ce type d'écran.

Panneaux d'information

Le tableau de bord est basé sur un affichage de panneaux présentant chacun un type d'information. Chaque panneau peut être déplacé au sein de sa colonne, redimensionné ou même réduit. Un panneau peut également être masqué.

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



Personnalisation

Vous pouvez afficher, masquer, redimensionner ou déplacer chaque panneau indépendamment des autres avec l'aide de la souris en effectuant un cliquer/déplacer (ou drag & drop) sur la barre de titre du module.

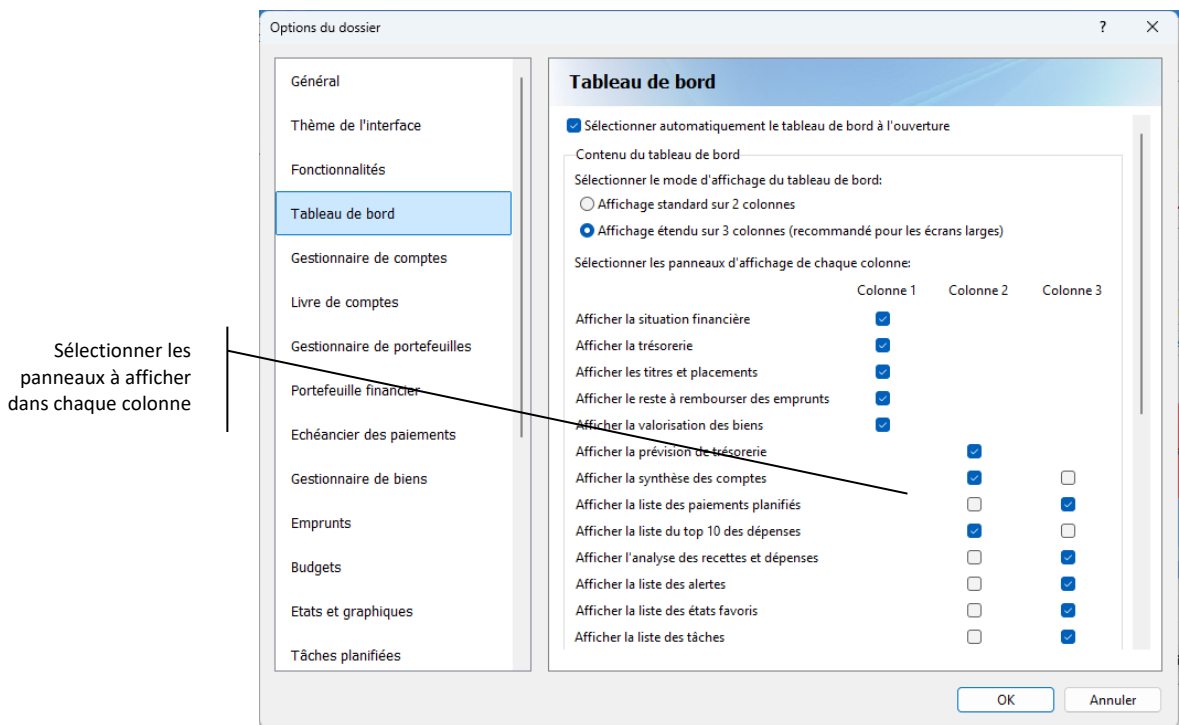
Notez cependant que vous ne pouvez pas déplacer un panneau d'une colonne à une autre.

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

Vous pouvez choisir entre le mode d'affichage standard sur 2 colonnes et le mode étendu sur 3 colonnes. Puis, choisir quels panneaux afficher dans chacune des colonnes.

Certains panneaux peuvent être positionnés dans 2 colonnes différentes, d'autres sont obligatoirement affichés dans la colonne de gauche.

Il est possible de reconfigurer automatiquement l'affichage des différents panneaux en cliquant sur le menu « Réajuster la disposition » de la barre d'outils du tableau de bord.

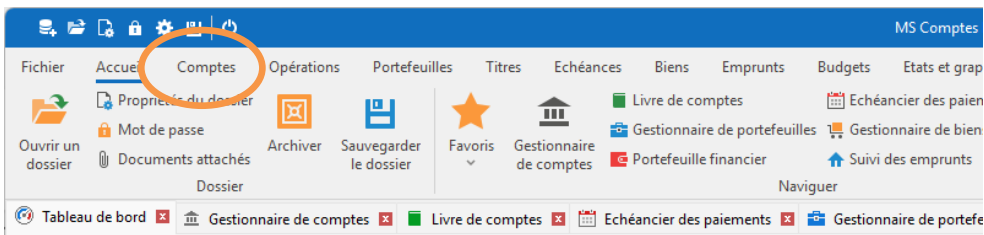


Le gestionnaire de comptes

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, cliquez sur l'onglet « Comptes » :



Le gestionnaire de comptes s'affiche.

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.

Créer un compte

Cliquez sur le bouton « Nouveau compte... » situé dans la barre d'outils.

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

Entrez le libellé du compte ainsi que son abréviation

Indiquez la devise de tenue du compte par l'organisme bancaire. Cette devise ne pourra plus être modifiée par la suite

Cochez la case si vous allez utiliser des modes de paiement à débit différé sur ce compte

Entrez le solde de départ

Choisissez éventuellement le logo de l'organisme bancaire teneur de ce compte

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 facultative mais doit être unique si celle-ci est saisie.

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.

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.

Sélectionnez l'onglet « Détail » :

Sélectionnez le classeur de comptes permettant de regrouper différents comptes

Choisissez éventuellement le filtre par défaut à appliquer au livre de comptes quand ce compte est sélectionné

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.

Nous verrons plus tard dans ce manuel l'utilité d'associer une rubrique d'épargne à un compte. Laissez la zone « Rubrique d'épargne » vide pour le moment.

Vous cochez la case « Compte clôturé » quand vous souhaitez interdire les modifications de ce compte. Il est également possible de verrouiller et déverrouiller un compte directement dans le gestionnaire de comptes.

Sélectionnez l'onglet « Options » :

Vous pouvez ici indiquer des soldes d'alerte. Ces soldes minimum et maximum servent uniquement à produire des alertes dans le tableau de bord et 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.

Entrez éventuellement le solde minimum et/ou le solde maximum au-delà desquels une alerte sera produite dans le tableau de bord et les soldes surlignés dans les tableaux

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

Par défaut, la domiciliation du compte est alimentée avec les coordonnées indiquées lors de la création du dossier. Vous pouvez modifier le cas échéant

Entrez vos coordonnées bancaires. Munissez-vous pour cela d'un relevé d'identité bancaire ou de votre dernier relevé de comptes

Vous pouvez indiquer les dates d'ouverture et de fermeture du compte

Cliquer sur le bouton « Générer l'IBAN » pour générer le numéro IBAN correspondant au RIB saisi

Indiquez 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.

Format des numéros de comptes

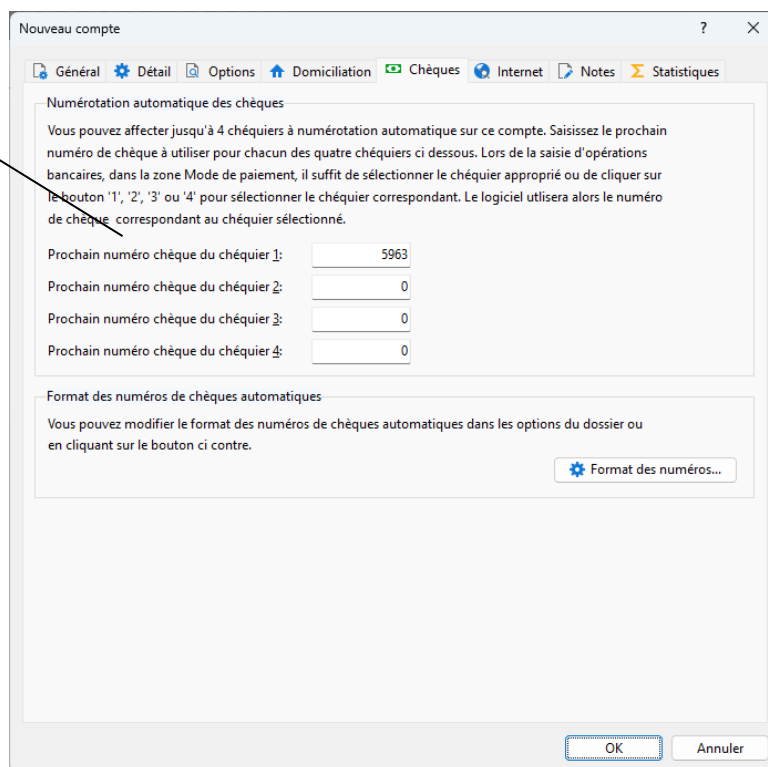
Si votre compte est domicilié hors de France, le format du numéro de compte peut être différent. Pour débloquer les contrôles et pouvoir saisir librement des données dans les zones de coordonnées bancaires, vous devez décocher l'option « Numéros de comptes au format français » dans la boîte de dialogues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

Vous pouvez enfin indiquer la date d'ouverture de votre compte ainsi que son éventuelle date de clôture. Ces informations ne sont qu'indicatives et n'ont pas d'autre utilité.

Sélectionnez l'onglet « Chèques ».

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

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



MS Comptes Bancaires sait en effet calculer automatiquement les numéros de chèques (jusqu'à quatre chèquiers 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.

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.

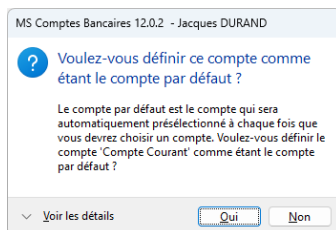
Nous reviendrons sur ce point dans le chapitre « Rapprochement internet » de ce manuel.

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 :



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.

Exercice

Créez maintenant les trois 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 €

Le gestionnaire de comptes en détail

Votre Gestionnaire de compte devrait maintenant ressembler à ceci :

Classeurs de comptes permettant de filtrer la liste par type de compte

Liste des comptes du dossier

Libelle	Banque	Numéro de compte	IBAN	Banque/Agence	Solde réel	Solde pointé	Solde rapp.	Nb. Opér.
CEL	SG				1 500,00	1 500,00	1 500,00	0
Compte Courant	SG	00012331555	FR76 1652 1021 5100 0123 3155 561	Société Générale	362,60	362,60	362,60	0
Livret Développement Durable	SG				4 000,00	4 000,00	4 000,00	0
PEL	SG				48 500,00	48 500,00	48 500,00	0

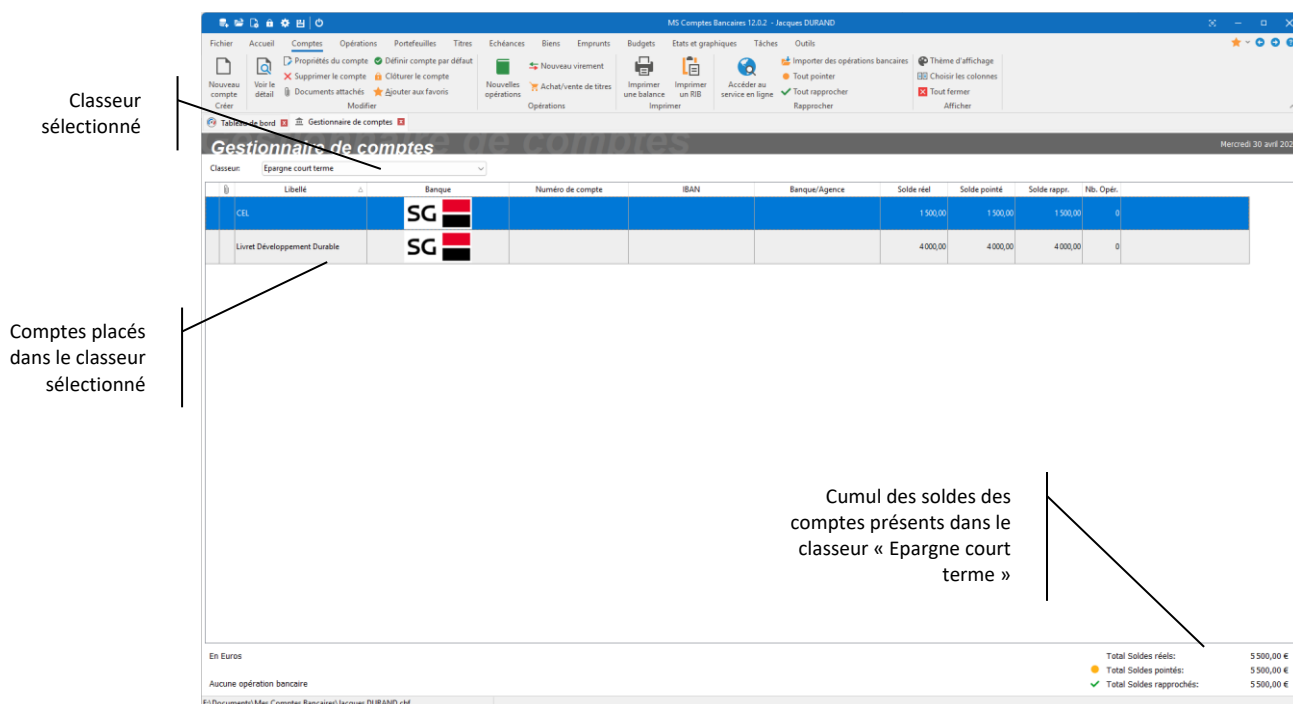
En Euros	Total Soldes réels:	54 362,60 €
Aucune opération bancaire	Total Soldes pointés:	54 362,60 €
	Total Soldes rapprochés:	54 362,60 €

Soldes des comptes apparaissant dans le classeur sélectionné

Vous pouvez remarquer que les soldes de chaque compte sont indiqués dans la devise du dossier, quel que 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 » :



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

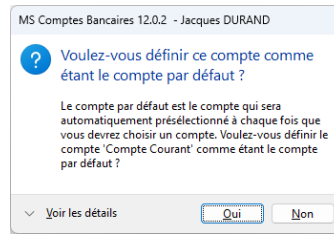
Sélectionnez le compte à modifier dans le Gestionnaire de comptes puis appuyez sur le bouton « Propriétés du compte ».

L’écran des propriétés du compte s’affiche. 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).

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 « Définir compte par défaut » du menu « Comptes ». MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer :



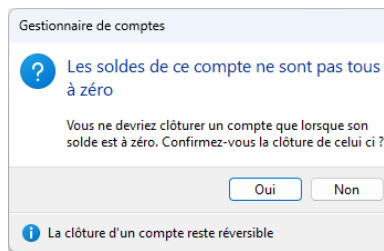
Choisissez « Oui » pour confirmer. Le compte par défaut apparaît avec le symbole en début de ligne dans la liste des comptes.

Le compte par défaut peut être changé à tout moment.

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 « Comptes ». Si le solde du compte n'est pas à zéro, MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer :



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.

Libellé	Banque	Numéro de compte	IBAN	Banque/Agence	Solde
CEL	SG				
Compte Courant	SG	00012331555	FR76 1652 1021 5100 0123 3155 561	Société Générale	
Livret Développement Durable	SG				
PEL	SG				

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

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 4 soldes par compte, à savoir :

- Un solde réel
- Un solde pointé
- Un solde rapproché
- 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 rapproché » (solde banque dans les versions précédentes de MS Comptes Bancaires) ne prend en compte que les opérations rapprochées. Une opération est rapprochée quand elle a été prise en compte par la banque. Vous rapprochez 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 rapproché devrait correspondre au solde indiqué sur votre dernier relevé de comptes.

Le « solde pointé » prend en compte les opérations pointées. Le pointage est un préalable au rapprochement. L'utilisation du pointage des opérations est facultative est peut-être désactivé dans les options du dossier (menu « Outils | Options », rubrique « Général »).

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.

SAISIR VOS OPERATIONS BANCAIRES

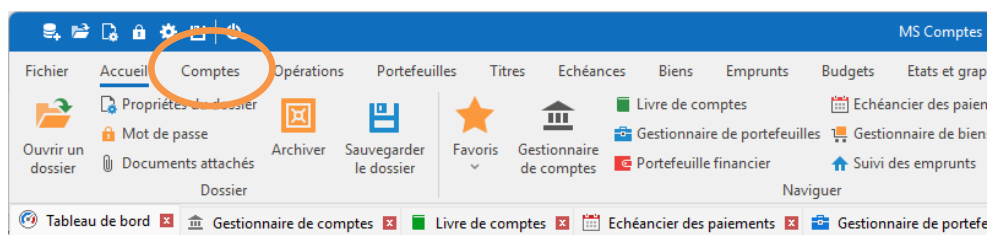
L'objectif de ce chapitre est de vous présenter comment saisir facilement et rapidement vos opérations bancaires dans les comptes de votre dossier. Nous découvrirons ainsi comment saisir une opération simple de débit ou de crédit et comment saisir un virement de compte à compte.

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. En cliquant directement sur l'onglet « Opérations » vous ouvrez le livre de comptes et le compte par défaut est automatiquement sélectionné.



Le Livre de comptes s'affiche :

Le bandeau de titre indique le compte en cours

Logo de la banque. Un clic de souris permet d'accéder au site internet paramétré pour ce compte

La liste déroulante permet de sélectionner rapidement un autre compte

Devise du compte

Soldes du compte dans la devise du compte et la devise de contrevaieur

Date	Paieiment	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	Solde	Titre	Nbre parts
Aucune donnée à afficher										

En Euros
FR76 1652 1021 5100 0123 3155 561
Aucune opération bancaire sélectionnée

Totaux de la sélection	Mouvements au débit:	Mouvements au crédit:	Evolution:	Solde réel:	Solde pointé:	Solde rattaché:
0,00 €	0,00 €	0,00 €		362,60 €	362,60 €	362,60 €

Dans le cas présent, 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 contrevaieur (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 :

- Sélectionner le compte dans la liste intitulée « Compte »
- 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 :

Les onglets montrent les fenêtres ouvertes et notamment les deux livres de comptes

Compte: Livret Développement Durable

Voir: Opérations des 3 derniers mois

Date	Paieiment	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires
Aucune donnée à afficher					

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

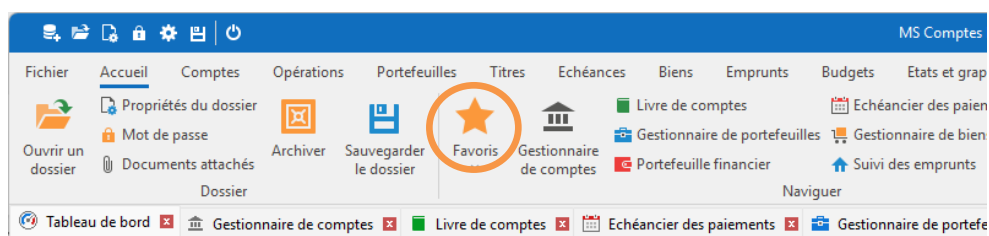
- Un Livre de compte sur le Compte courant
- Un Livre de compte sur le Livret Développement Durable

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

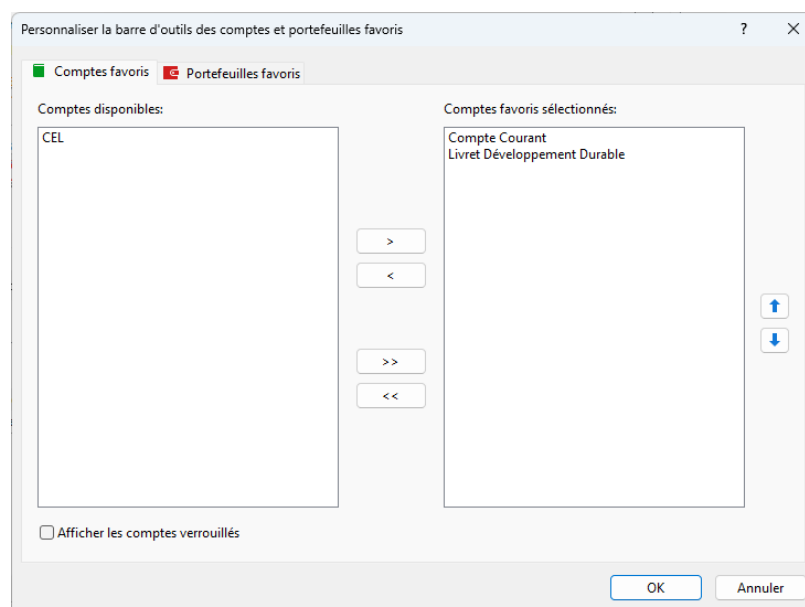
Note Il est possible de paramétrer le mode d'ouverture des Livres de comptes. Rendez vous dans les options du dossier (onglet Outils | Options du dossier), rubrique « Gestionnaire de comptes », panneau « Ouverture des comptes ».

Les comptes favoris

Vous pouvez définir des comptes favoris qui permettent d'ouvrir rapidement le livre de comptes à partir du bouton « Favori » situé dans le menu « Accueil » mais sur la partie supérieure droite de l'écran :



Vous pouvez aussi définir les comptes favoris en utilisant l'option « Comptes et portefeuilles favoris » de l'onglet « Outils ».



Sélectionnez la liste de droite les comptes que vous souhaitez à la liste de vos comptes favoris.

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 contrevaaleur (si l'affichage de celle-ci est activé).

Solde réel:	362,60 €
● Solde pointé:	362,60 €
✓ Solde rapproché:	362,60 €
🕒 Solde différé:	362,60 €

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.

Si vous avez activé la fonctionnalité de pointage des opérations (activé par défaut), le solde pointé s'affiche également.

Le solde journalier

MS Comptes Bancaires vous permet de connaître le solde journalier (ou solde à la ligne) 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) :

N°	Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Debit	Crédit	F	✓	Solde
30	10/01/2025	Carte bleue		Mac Donald	Restaurant / Vacances été 2012	T	Restaurant	5,30			✓	1 451,09
29	13/01/2025	Carte bleue		Restaurant de la Dig...	Restaurant / Vacances été 2012	T	Restaurant	95,30			✓	1 355,79
31	14/01/2025	Carte bleue		ELF	Carburant voiture / Vacances ét...	T	Gasoil Mégane	48,55			✓	1 307,24
28	15/01/2025	Carte bleue		DEBOEUF René	Séjour Vacances / Vacances été...	T	Séjour vacances été 2004	950,00			✓	357,24
49	18/01/2025	Carte bleue			Abonnement TV	T	Abonnement Netflix - 01/2025	17,99			✓	339,25
32	01/02/2025	Virement		Mon employeur	Salaires	T	Salaires - Mois 09/2012		2 950,00		✓	3 289,25
50	18/02/2025	Carte bleue			Abonnement TV	T	Abonnement Netflix - 02/2025	17,99			✓	3 271,26

Sélectionner le type de solde journalier à afficher. Vous pouvez aussi masquer la colonne pour gagner en performance

Solde journalier et sa contrevaaleur (si affichage activé)

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

Même si vous avez activé l'affichage de la colonne « Solde », celle-ci sera masquée si

- Vous avez modifié le critère de tri en cliquant sur les colonnes du tableau
- Vous avez appliqué un filtre des opérations autre qu'un simple filtre par date


Vous pouvez restaurer le tri standard par date d'opération en cliquant sur le bouton du livre de comptes.

Sélectionner les opérations à afficher

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

Sélectionner un filtre prédéfini pour afficher plus ou moins d'opérations

Le livre de comptes se rafraîchit et fait apparaître les opérations correspondant au filtre sélectionné.

Vous pouvez consulter les critères de sélection ou les modifier en cliquant sur le bouton , en utilisant la touche *F4* ou en encore en utilisant l'option « Afficher le filtre » de la barre d'outils « Opérations ».

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

N°	Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓	✗	Solde	Solde F
33	05/03/2025	Carte bleue		Assurances Devantor	Assurance voiture / Mégane	T	Assurance Mégane année 2014/2015	290,00		-1 639,89	✓	✗	2 227,84	14 613,67
50	18/02/2025	Remise de chèq...		DURAND Pierre	Divers		Divers	2 180,26	329,33	-2 180,26	✓	✗	2 557,17	16 773,04
6	28/02/2025	Virement			Epargne totale		Virement du Compte courant LCL sur le Livret développement durable	200,00		-1 217,91	✓	✗	2 357,17	15 462,02
39	01/03/2025	Virement			Loyer		Loyer - Mois 03/2014	750,00		-4 919,66	✓	✗	1 607,17	10 542,34
4	05/03/2025	Virement			Epargne totale		Virement du Livret développement durable sur le Compte courant LCL		150,00	983,94	✓	✗	1 757,17	11 526,26
33	05/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Entretien voiture / Kangoo		Changement pneus avant	120,00		-787,15	✓	✗	1 637,17	10 739,13
33	05/03/2025	Carte bleue		Garage Denface	Entretien voiture / Mégane		Révision des 30000 km	175,00		-1 147,90	✓	✗	1 462,17	9 597,21
33	05/03/2025	Carte bleue		Supermarché Ducson	(Ventilation)		Divers achats de la semaine	127,44		-835,95	✓	✗	1 334,73	8 755,25
33	05/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Restaurant		Repas midi	21,69		-142,28	✓	✗	1 313,04	8 612,98
33	05/03/2025	Carte bleue			Abonnement TV		Abonnement Netflix - 03/2025	17,99		-118,01	✓	✗	1 295,05	8 494,97
33	05/03/2025	Chèque		Carrefour	Alimentation		Alimentation	56,05		-387,34	✓	✗	1 239,05	8 127,64
33	05/03/2025	Carte bleue		Basserie de la Gare	Restaurant		Restaurant	12,00		-78,71	✓	✗	1 227,05	8 048,92
33	05/03/2025	Carte bleue		gp	Catbusant voiture		Gazole Kanoo	49,40		-325,95	✓	✗	1 177,45	7 723,47

Saisissez les critères que vous souhaitez et appuyez sur la touche *Entrée* du clavier ou cliquez sur le bouton « Appliquer le filtre » sur la droite du panneau. Les opérations seront sélectionnées avec le filtre défini.

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

Note

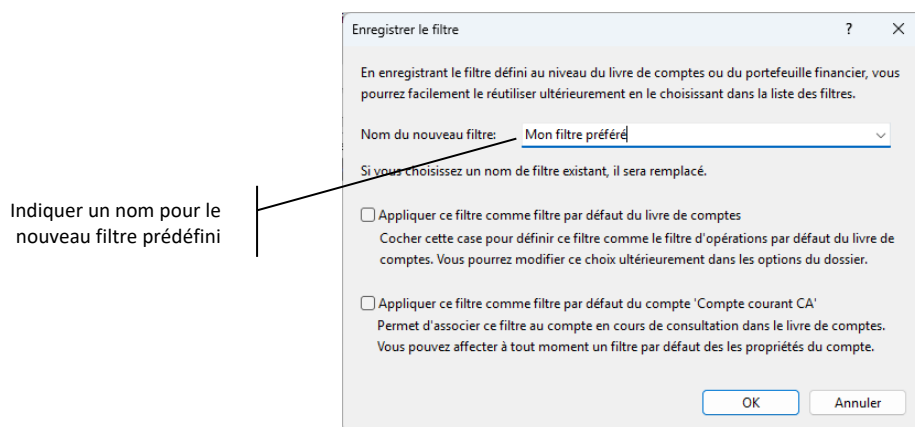
Les filtres sont dynamiques, c'est à dire, que si une opération, après modification, ne répond plus au critère de sélection, cette dernière sera automatiquement masquée du livre de comptes.

Pour masquer le panneau de définition du filtre, cliquez de nouveau sur la touche *F4* ou l'option « Afficher le filtre » de la barre d'outils « Opérations ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Masquer les critères » à droite du panneau.

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.

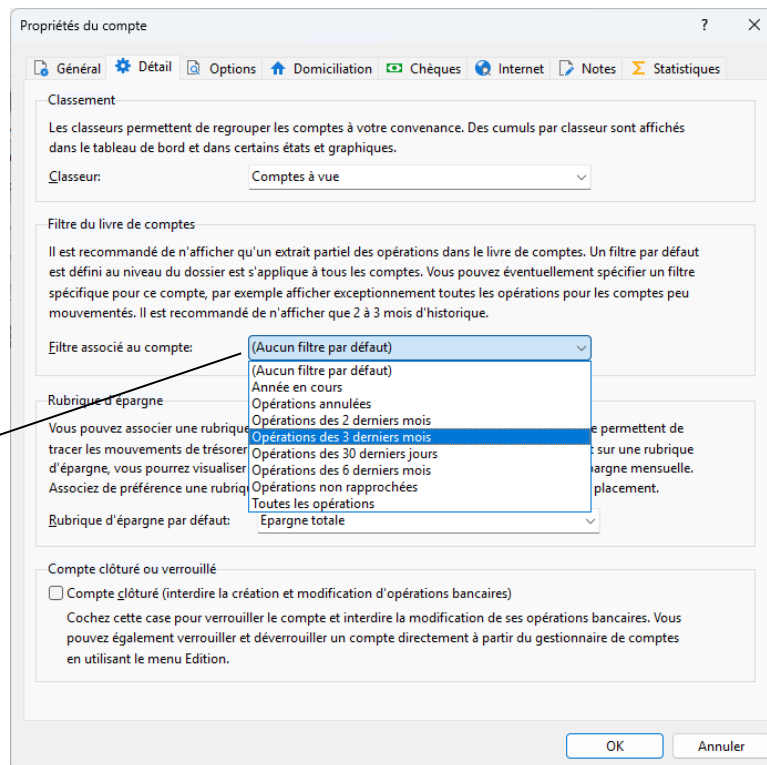
Vous pouvez également enregistrer vos filtres préférés en utilisant le bouton « Enregistrer le filtre » du panneau. Le logiciel vous demande alors de saisir un nom pour ce filtre. Ce filtre sera alors disponible dans la liste des filtres du livre de comptes :



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 (bouton « Options » de la barre d'icônes « Outils »).

Cochez la case « Appliquer ce filtre comme filtre par défaut du compte ... » 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 :



Filtre par défaut défini au niveau du compte

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

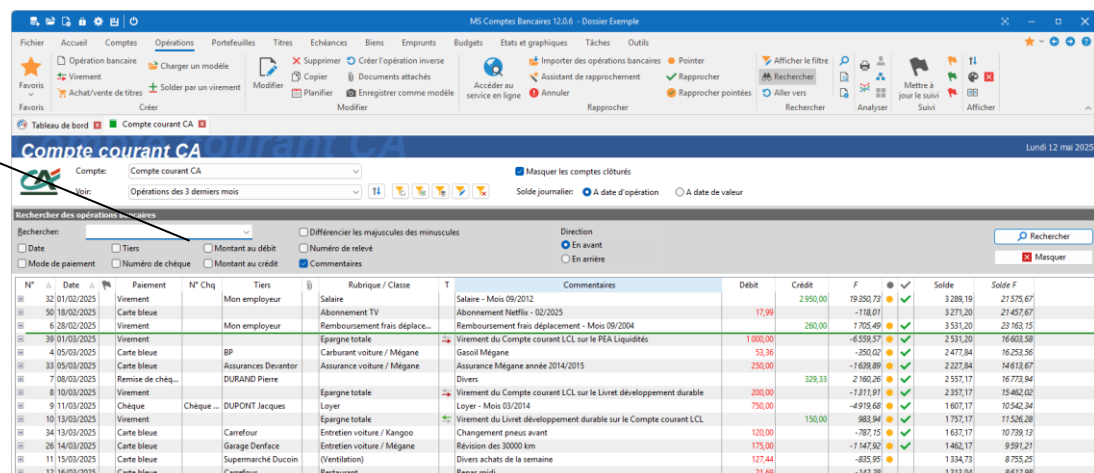
Pour supprimer un filtre enregistré, sélectionnez le dans la liste puis cliquez sur le bouton « Supprimer le filtre ». Seuls les filtres que vous avez vous même créés peuvent être supprimés.

Rechercher une opération

Pour rechercher rapidement une opération parmi les opérations affichées dans le livre de comptes, utilisez l'option « Rechercher » de la barre d'outils « Opérations » ou le raccourci clavier **F3**.

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

Panneau surgissant de recherche d'une opération



Saisissez les critères correspondant à l'opération à rechercher dans les zones appropriées du panneau surgissant et appuyez sur la touche *Entrée* ou cliquez sur le bouton « Rechercher » à droite du panneau.

La recherche s'effectue toujours à partir de l'opération actuellement 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 apparaître ou appuyez sur le bouton « Masquer ».

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 :

Tri croissant

N°	△	Date	△	Païement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T
32	+	01/02/2025	↑	Virement		Mon employeur	Salaire	S
50	+	18/02/2025	↓	Carte bleue			Abonnement TV	A
6	+	28/02/2025	↑	Virement		Mon employeur	Remboursement frais déplace...	R
39	+	01/03/2025	↓	Virement			Epargne totale	Vi

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

Vous pouvez restaurer le tri standard par date d'opération en cliquant sur le bouton du livre de comptes.

Les opérations bancaires

Il existe 3 types d'opérations bancaires :

- Les opérations simples de débit ou de crédit
- Les opérations de virement entre deux comptes du dossier
- Les opérations sur titre

Les opérations simples permettent d'enregistrer des débits ou des crédits.

Les virements sont constitués de 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.

Les opérations sur titre permettent d'enregistrer des mouvements sur vos titres comme les achats ou les ventes de parts. D'autres activités existent sur les titres, nous les détaillerons dans le chapitre dédié à la gestion du portefeuille financier.

Enregistrer une nouvelle opération simple

A partir d'un Livre de comptes, utilisez l'option « Opération bancaire » de la barre d'outils « Opérations » pour saisir une nouvelle opération. 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 utilisez son abréviation.

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

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 :

Saisir l'abréviation du compte puis cliquez sur la touche de Tabulation

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 » :

Le compte correspondant est automatiquement sélectionné

Le mode de paiement par défaut associé au compte est automatiquement sélectionné

La devise du compte est automatiquement proposée

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 :

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

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.

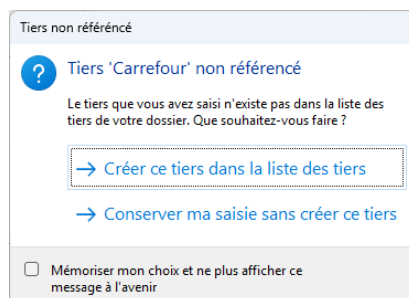
Saisissez la date ou sélectionnez-la dans le calendrier accessible en cliquant sur la petite flèche vers le bas situé à droite de la zone de saisie. Si vous ne saisissez aucune date, le logiciel utilisera la date du jour.

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.

Quand le curseur sort de la zone Tiers, le logiciel vous propose de créer ce nouveau tiers dans la liste des tiers du dossier car celui-ci n'existe pas. MS Comptes Bancaires vous permet de référencer certains de vos tiers et de laisser les autres en tiers occasionnels. Les tiers occasionnels ne sont pas créés dans la liste des tiers et aucune analyse ne peut être réalisée en détail sur ceux-ci.



Cliquez sur « Créer ce tiers dans la liste des tiers » car ce sera un tiers régulier.

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 :

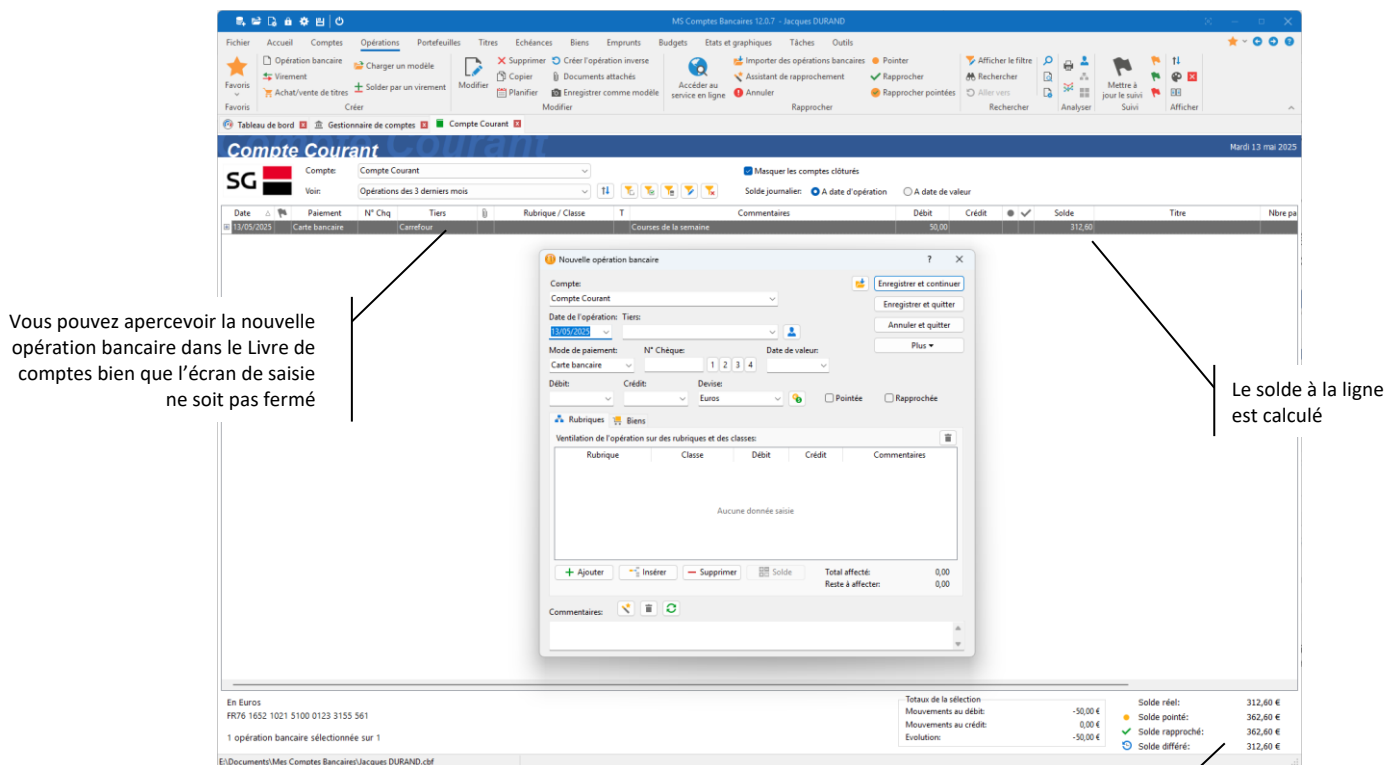
Choisissez la devise dans la liste déroulante intitulée « Devise ». Comme pour la saisie du compte, vous pouvez utiliser l'abréviation de la devise pour sélectionner rapidement une devise. La devise du compte est par défaut sélectionnée.

Note

Si vous saisissez une opération dans une devise différente de la devise de tenue de compte ou de la devise principale du dossier, vous devrez renseigner le taux de change de la devise dans un petit écran qui s'affichera à la validation de l'opération. Il est aussi accessible en cours de saisie en appuyant sur le bouton . Nous reviendrons ultérieurement sur la saisie d'opérations en 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.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » pour enregistrer votre nouvelle opération bancaire et commencer 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

Le solde à la ligne est calculé

Les soldes du livre de comptes sont automatiquement mis à jour

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

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

Enregistrer un nouveau 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 « Virements » de la barre d'outils « Opérations ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl + V**.

L'écran de saisie de virements s'ouvre alors :

Saisissez la date ou sélectionnez-la 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.

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. En cas d'erreur de sens, vous pouvez cliquer sur le bouton  pour intervertir les comptes de débit et de crédit.

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 double flèche qui indique s'il s'agit de la partie débit ou crédit d'un virement :

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	✓	Solde
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour			50,00			312,60
13/05/2025	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable		120,00		192,60

La flèche est rouge sur la partie débit du virement. Elle est verte sur la partie crédit de celui-ci.

MS Comptes Bancaires vous permet d'ouvrir très rapidement le livre de compte et de sélectionner l'opération de contrepartie d'un virement. Pour ce faire, sélectionnez le virement dans le livre de comptes, puis choisissez l'option « Aller vers » de la barre d'outils « Opérations » ou du menu contextuel. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier F7 :

L'opération de contrepartie est sélectionnée dans le compte concerné dans un nouvel onglet

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	✓	Solde
13/05/2025	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00			4 120,00

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.

Enregistrer une opération en devise étrangère

Bien que les banques enregistrent généralement vos opérations dans la devise de tenue de votre compte, vous souhaitez peut-être enregistrer vos opérations dans leur devise d'origine et saisir le taux de change correspondant.


Lorsque vous saisissez une opération et que vous choisissez une devise différente de la devise de tenue de compte ou de la devise principale du dossier, MS Comptes Bancaires vous permet de saisir le taux de change correspondant.

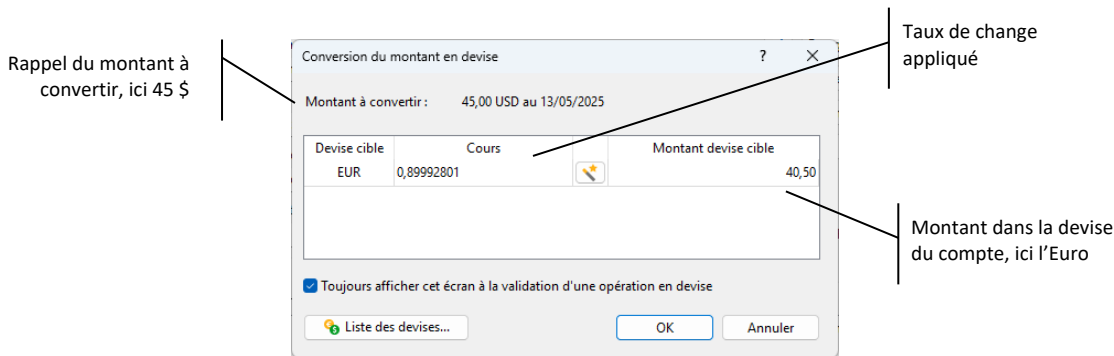
Avant toute chose, vous devrez créer la devise dans la liste des devises et saisir le taux de change actuel via l'option de menu « Devises et taux de change » de la barre d'outils « Outils ». Nous verrons plus loin dans ce manuel la création des devises au chapitre relatif à la personnalisation de votre dossier de comptes.

Saisir le montant en devise, ici 45 \$

Sélectionner la devise dans la liste

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Aucune donnée saisie				

A la validation de la saisie, ou si vous cliquez sur le bouton , vous pourrez consulter ou modifier le taux de change :



Par défaut, lors de la saisie d'une nouvelle opération en devise, MS Comptes Bancaires utilise le taux de change connu à la date de l'opération. Vous pouvez le modifier dans cet écran si besoin. Ce taux de change reste mémorisé dans l'opération. La modification à posteriori du taux de change dans l'écran « Devises et taux de change » du menu « Outils » n'impacte pas le taux de change enregistré dans les opérations.

Vous pouvez modifier le taux de change ou le montant en devise cible. Toute modification de l'une des valeurs entraîne la modification de l'autre.

Cliquez sur le bouton pour restaurer le taux de change connu à la date de l'opération.

Quand l'opération est validée, elle est comptabilisée dans la devise cible, ici, celle du compte, à savoir 40,50 € :

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	Solde
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour		Courses de la semaine	50,00		312,60
13/05/2025	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		192,60
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun		Jouets en provenance de Californie	40,50		152,10

Comptabilisation de 45 \$ en euros, soit 40,50 €

Modifier une opération

Pour modifier une opération, sélectionnez là dans le livre de comptes et choisissez l'option de menu « Modifier » de la barre d'outils « Opérations ». Vous pouvez également utiliser la touche *Entrée* du clavier.

L'écran de saisie s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les informations (sauf si le compte est clôturé ou l'opération rapprochée en fonction des paramètres choisis dans les options du dossier).

Vous pouvez également modifier le compte. Dans ce cas, l'opération sera déplacée dans ce nouveau compte.

Appuyez sur le bouton « OK » pour valider ou sur le bouton « Annuler » pour abandonner vos modifications.

Copier une opération

Sélectionner l'opération à dupliquer, puis utilisez l'option « Copier » de la barre d'outils « Opérations ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *F8*.

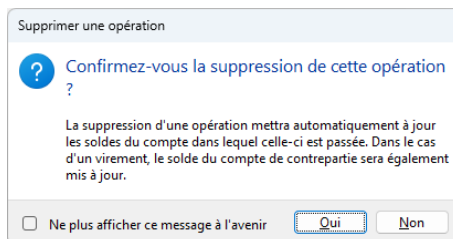
L'écran de saisie s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les informations.

Supprimer une opération

Pour supprimer une opération, sélectionnez-la dans le livre de comptes et choisissez l'option « Supprimer » de la barre d'outils « Opérations » 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 :



Cliquez sur « Oui » pour supprimer l'opération.

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, les soldes réels, pointés et rapprochés.

Si le solde réel d'un compte est mis à jour à chaque saisie d'une nouvelle opération (non différée), le solde pointé, lui, est mis à jour seulement si l'opération est dite pointée. De même, le solde rapproché est mis à jour si l'opération est rapprochée.

Le rapprochement des opérations

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 rapproché 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) :

La case « Rapprochée » est cochée indiquant que cette opération est rapprochée

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

Le pointage des opérations

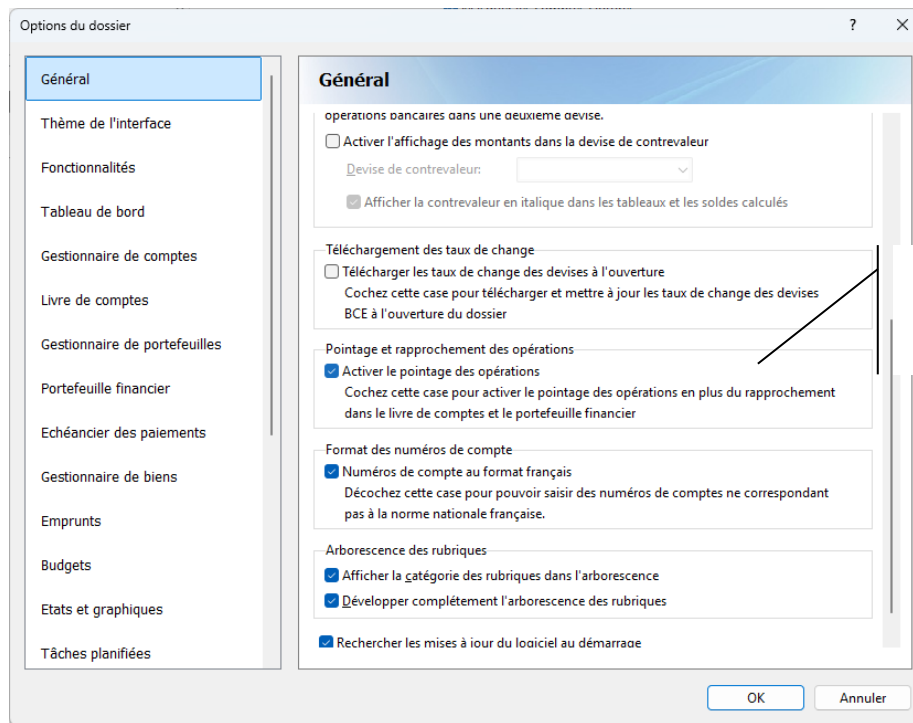
Le pointage consiste en un pré rapprochement. Tout comme le rapprochement, le pointage permet de calculer un solde, le solde pointé, afin de vous aider dans votre suivi. L'utilisation du pointage est facultative.

Elle peut être fort appréciée dans le cadre d'une utilisation professionnelle du logiciel. Typiquement, vous utiliserez le pointage pour repérer les opérations apparaissant sur le site internet de votre banque, puis le rapprochement quand votre banque vous enverra votre relevé de comptes.

Le pointage précède le rapprochement. Une opération rapprochée est donc obligatoirement pointée. A l'inverse, une opération pointée n'est pas nécessairement rapprochée. De ce fait, lorsque vous rapprochez une opération elle est automatiquement pointée par le logiciel.

La case « Pointée » est cochée indiquant que cette opération est pointée

Vous pouvez désactiver la fonctionnalité de pointage dans les options du dossier (menu « Options du dossier » de la barre d'outils « Outils », rubrique « Général ») :

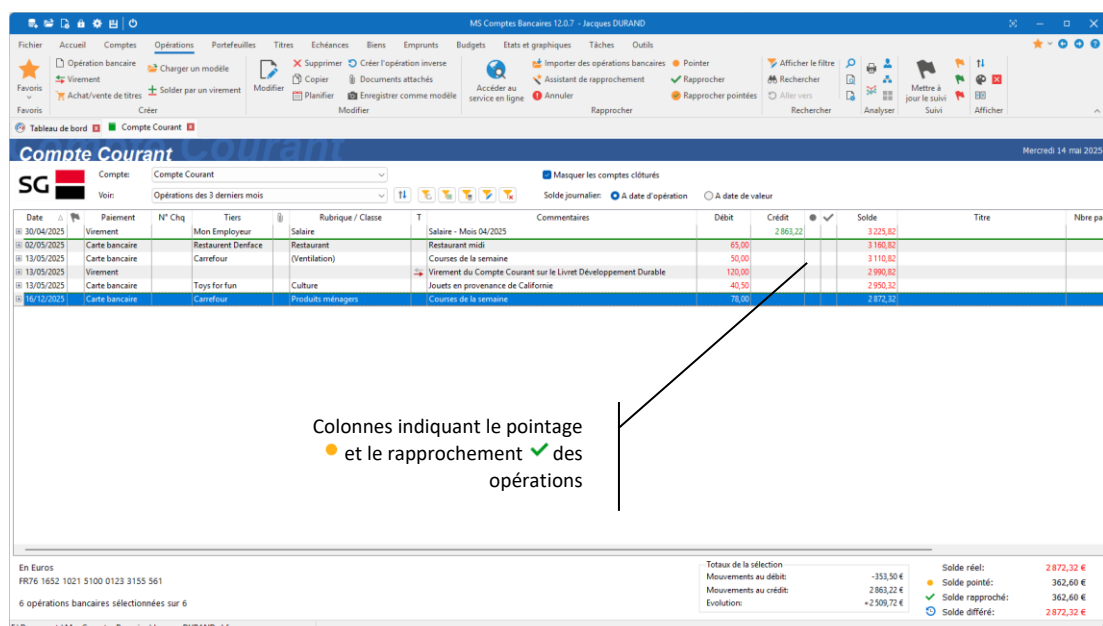


MS Comptes Bancaires vous propose 4 méthodes de pointage et de rapprochement différentes :

- Pointage et rapprochement manuels directement dans le Livre de comptes
- Assistant de pointage et 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 pointage et le rapprochement manuels

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



Les opérations bancaires saisies ne sont ni pointées ni rapprochées. Le solde pointé et le solde rapproché correspondent encore au solde initial du compte (362,60 €). Le solde réel prenant en compte l'ensemble des opérations bancaires saisies s'élève à 2 872,32 €.

Une opération est pointée lorsque le symbole ● apparaît dans la colonne du pointage. Une opération est rapprochée lorsque qu'une coche ✓ apparaît dans la colonne du rapprochement.

Pour pointer une opération, sélectionnez celle-ci avec la souris ou les touches fléchées du clavier puis appuyez sur la touche F5 ou utilisez l'option « Pointer » de la barre d'outils « Opérations ».

Pour rapprocher une opération, appuyez sur la touche F6 ou l'option « Rapprocher » de la barre d'outils « Opérations ».

Les options de pointage et de rapprochement sont également disponibles dans le menu contextuel accessible par un clic droit de la souris dans le livre de comptes.

Astuce

Lorsque vous pointez ou rapprochez manuellement une opération comme indiqué ci-dessus, le curseur passe automatiquement à l'opération bancaire suivante. Cela permet de rapprocher rapidement des opérations bancaires contiguës. Notez que ce comportement peut être désactivé dans les options du dossier.

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

The screenshot shows the 'Compte Courant' window for 'Jacques DURAND'. The ledger table has the following data:

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Solde	Titre	Nbre pa
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		3 225,82	3 225,82		
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi	65,00		3 160,82		
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(ventilation)		Courses de la semaine	50,00		3 110,82		
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		1 990,82		
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		1 950,32		
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		2 872,32		

The summary table at the bottom right shows:

Totaux de la sélection			Solde réel:	2 872,32 €
Mouvements au débit	-353,50 €		Solde pointé:	3 110,82 €
Mouvements au crédit	2 863,22 €		Solde rapproché:	362,60 €
Evolution	+2 509,72 €		Solde différé:	2 872,32 €

A text box with an arrow points to the 'Solde réel' value, stating: 'Le solde pointé prend bien en compte les 3 opérations pointées. Le solde rapproché n'a pas été impacté par le pointage'.

Vous obtenez un solde pointé de 3 110,82 €. Le solde rapproché n'a pas été modifié par le pointage.

Si vous rapprochez les 2 premières opérations, vous pouvez constater que le solde rapproché évolue cette fois :

Les opérations rapprochées ont fait évoluer le solde rapproché du compte

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Solde	Titre	Nbre pa
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	3 225,82		
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Derface	Restaurant		Restaurant midi	85,00		3 160,82		
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		3 110,82		
13/05/2025	Virement					Virements du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		2 990,82		
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		2 950,32		
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		2 872,32		

En Euros		Totaux de la sélection		Solde réel:	2 872,32 €
FR76 1652 1021 5100 0123 3155 561		Mouvements au débit:	-353,50 €	Solde pointé:	3 110,82 €
6 opérations bancaires sélectionnées sur 6		Mouvements au crédit:	2 863,22 €	Solde rapproché:	3 160,82 €
		Evolution:	-2 509,72 €	Solde différé:	2 872,32 €

Vous devriez à ce stade obtenir un solde rapproché de 3 160,82 € et un solde pointé de 3 110,82 €, la différence venant du débit de 50,00 € pointé mais non rapproché. Rapprochez cette opération, le solde rapproché est maintenant identique au solde pointé, soit 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 novembre une opération de débit pour un montant de 29,00 €.

Saisissez une opération de débit, d'un montant de 29,00 € en cochant la case « Rapprochée » :

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 10/05/2025

Mode de paiement: Carte bancaire

Débit: 29,00

Crédit: []

Devises: Euros

Pointée Rapprochée

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Téléphonie		29,00		Facture téléphone - du __ au __

Total affecté: 29,00
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Facture téléphone - du __ au __

Cocher la case « Rapprochée » entraîne le pointage de l'opération

Vous constaterez qu'en cochant la case « Rapprochée », la case « Pointée » se coche automatiquement. En effet, comme vu précédemment, une opération rapprochée est considérée comme pointée. De la même façon, quand vous rapprochez une opération dans le livre de compte, celle-ci se pointe automatiquement.

Saisissez ici le solde indiqué sur le relevé de compte fourni par votre banque, 2 961,82 € par exemple

L'écart entre le solde à atteindre et les opérations effectivement pointées et rapprochées dans le livre de comptes est automatiquement calculé

Indiquer éventuellement le numéro de relevé et la date de celui-ci

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Solde	Titre	Nbre pa
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	3 225,82		
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denfance	Restaurant		Restaurant midi	65,00		3 160,82		
10/05/2025	Carte bancaire		Moove Telecom	Téléphone		Facture téléphone - du __ au __	20,00		3 140,82		
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		3 090,82		
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		2 970,82		
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		2 930,32		
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		2 852,32		

Saisissez le solde indiqué sur le relevé de compte fourni par votre banque, 2 961,82 € dans notre exemple, puis appuyez sur la touche *Tabulation* afin de calculer l'écart entre le solde pointé/rapproché et le solde à atteindre :

Assistant de pointage et rapprochement manuel

Sélectionner et rapprocher les opérations prises en compte par la banque de façon à atteindre le solde souhaité puis valider le rapprochement en cliquant sur le bouton Valider.

Solde à atteindre (solde du relevé de la banque): 2 961,82

Solde pointé: 3 081,82 € Ecart: -120,00 €

N° du relevé: 25-05 Date du relevé: 02/05/2025

Solde rapproché: 362,60 € Ecart: 2 599,22 €

Vous pouvez également indiquer le numéro de relevé et la date de celui-ci. Ces informations seront enregistrées au niveau des opérations rapprochées.

Notez que par défaut, le numéro de relevé et la date de celui-ci ne sont pas affichées dans le livre de comptes. Pour les afficher, cliquez sur le bouton « Choisir les colonnes » de la barre d'outils « Opérations » et cochez les cases correspondantes.

Choisir les colonnes

Choisir les colonnes à afficher dans le Livre de comptes:

- Mode de paiement
- Numéro de chèque
- Tiers
- Rubrique
- Numéro d'opération
- Date de valeur
- Solde journalier*
- Contrevaieur des montants
- Type opération (virements, titres)
- Date de rapprochement
- Numéro du relevé
- Saisie libre 1 : Libre 1
- Saisie libre 2 : Libre 2
- Saisie libre 3 : Libre 3
- Saisie libre 4 : Libre 4
- Commentaires
- Libellé du titre
- Nombre de parts du titre
- Valeur de la part du titre
- Montant des frais du titre
- Montant achat/vente du titre
- Documents attachés
- Identifiant unique de l'opération
- Indicateur de suivi d'opération

Cochez les cases « Numéro de relevé » et « Date du relevé » pour faire apparaître ces colonnes dans le livre de comptes

Selon ce qui est affiché dans l'assistant de rapprochement, pour un pointage et un rapprochement correct, vous devez pointer pour 120,00 € d'opérations et en rapprocher pour 2 599,22 €.

Comme pour le traitement manuel vu précédemment, sélectionnez les opérations à pointer et à rapprocher dans le livre de comptes avec les touches fléchées ou la souris puis appuyez sur les touches F5 pour pointer et F6 pour rapprocher. Vous pouvez aussi utiliser les options « Pointer » et « Rapprocher » de la barre d'outils « Opérations ».

Les opérations ainsi marquées sont surlignées en jaune (la couleur est modifiable dans les options du dossier).

L'écart entre le solde à atteindre et les soldes pointé et rapproché dans le livre de comptes est automatiquement calculé

Les opérations pointées et rapprochées par l'assistant sont surlignées en jaune

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Salaires - Mois 04/2025	Commentaires	Débit	Ci68	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025			2 863,22	02/05/2025	25-05	3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi		65,00		02/05/2025	25-05	3 160,82	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Téléphonie		Facture téléphone - du ... au ...		29,00		02/05/2025	25-05	3 131,82	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine		50,00		02/05/2025	25-05	3 081,82	
13/05/2025	Virement		Carte bancaire	Toys for fun		Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable		120,00		02/05/2025	25-05	2 961,82	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Jouets en provenance de Californie		46,96		02/05/2025	25-05	2 914,86	
						Cours de la semaine		73,00				2 841,86	

Assistant de pointage et rapprochement manuel

Sélectionner et rapprocher les opérations prises en compte par la banque de façon à atteindre le solde souhaité puis valider le rapprochement en cliquant sur le bouton Valider.

Solde à atteindre (solde du relevé de la banque): 2 961,82 €

N° du relevé: 25-05

Date du relevé: 02/05/2025

Solde pointé: 2 961,82 €

Solde rapproché: 3 026,82 €

Ecart: 0,00 €

Ecart: -65,00 €

Pointage OK !

En Euros

FR76 1652 1021 5100 0123 3155 561

7 opérations bancaires sélectionnées sur 7

Totaux de la sélection

Mouvements au débit:	-382,50 €	Solde réel:	2 843,32 €
Mouvements au crédit:	2 863,22 €	Solde pointé:	3 081,82 €
Evolution:	+2 480,72 €	Solde rapproché:	3 62,60 €
		Solde différé:	2 843,32 €

Lorsque les opérations pointées permettent d'atteindre le solde du relevé, c'est à dire quand l'écart est à 0, un effet sonore retentit et le texte « Pointage OK » s'affiche. Cela signifie que le pointage est correct et que le solde du relevé de banque a été atteint.

Dans notre exemple, le solde pointé a bien atteint le solde attendu à savoir 2 961,82 € mais ce n'est pas le cas du solde rapproché car une opération de 65,00 € reste à rapprocher.

Note Pendant l'utilisation de l'assistant de rapprochement manuel, vous ne pouvez pas dépointer ou dé-rapprocher une opération qui était déjà pointée ou rapprochée. En effet, l'assistant doit être utilisé sur la base d'un pointage et rapprochement précédents corrects. Il est également possible de créer, modifier et supprimer des opérations souhaites pendant l'utilisation de l'assistant de rapprochement.

Rapprochez la dernière opération. Un bip retentit de nouveau et le message « Rapprochement OK » s'affiche.

Le solde rapproché a atteint le solde du relevé de banque.

Pointage et rapprochement terminés

Vous pouvez dès lors valider votre travail en cliquant sur le bouton « Valider » ou l'annuler en cliquant sur le bouton « Annuler ». Vous pouvez également fermer l'assistant de pointage en cliquant sur le bouton « Valider plus tard » et poursuivre votre rapprochement ultérieurement (le travail effectué est persistant même après fermeture de votre dossier de comptes jusqu'à sa validation ou son annulation par les boutons correspondants).

Lors de la validation de l'assistant, toutes les opérations surlignées sont pointées et rapprochées selon votre sélection et les soldes pointé et rapproché du compte sont mis à jour en conséquence :

Les opérations précédemment sélectionnées sont maintenant pointées et/ou rapprochées

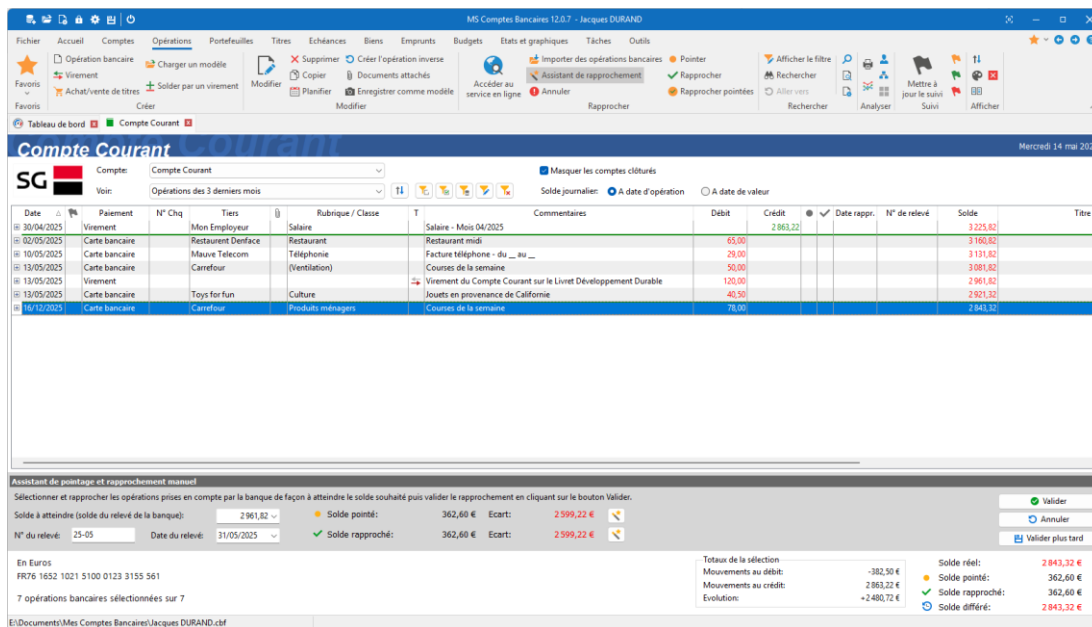
Note

Vous pouvez valider l'assistant de rapprochement même si les soldes pointés et rapprochés ne sont pas atteints. Cela permet d'utiliser l'assistant indépendamment pour le pointage et le rapprochement des opérations.

La proposition automatique

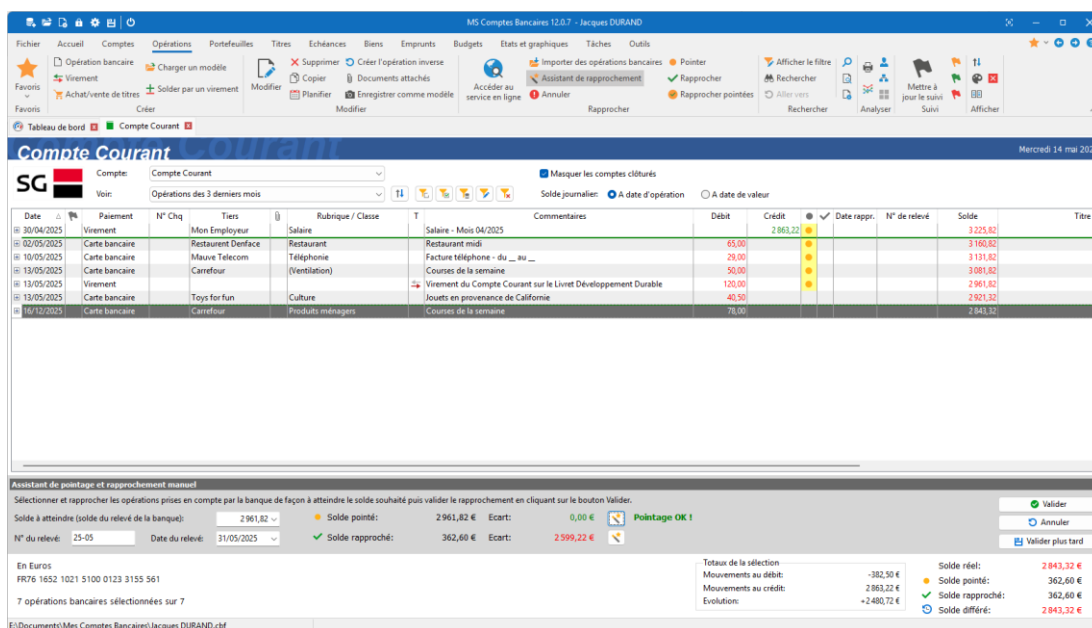
L'assistant de rapprochement permet également de rechercher automatiquement les opérations susceptibles d'être pointées et rapprochées en fonction du solde à atteindre saisi.

Dé rapprochez et dépointez toutes les opérations du livre de comptes puis ouvrez l'assistant de rapprochement manuel comme vu précédemment. Vous devriez obtenir un écran comme celui-ci :

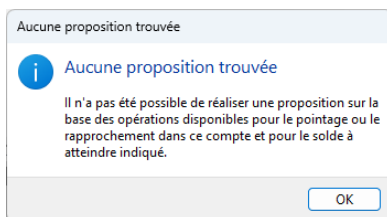


Le solde à atteindre précédemment saisi est reproposé par défaut. Au besoin saisissez le montant de l'exemple : 2 961,82 €. Effacez la date du relevé ou indiquez une date postérieure à la dernière opération affichée, dans notre exemple « 31/05/2025 ».

Cliquez sur la baguette magique situé à droite de l'écart en solde pointé dans le panneau de l'assistant de rapprochement manuel :



MS Comptes Bancaires essaie de trouver les opérations permettant d'atteindre ce solde pointé. Si une correspondance est trouvée comme ci-dessus, les opérations sont pointées. Sinon, un message indiquant qu'aucune correspondant a été trouvé s'affiche :



Vous pouvez faire de même avec le solde rapproché avec le bouton correspondant.

Note Cette fonctionnalité ne doit être utilisée que lorsqu'un petit nombre d'opérations sont à traiter. Plus le volume d'opération est important, plus le temps de traitement sera important.

Le rapprochement automatique

Le rapprochement automatique permet de rapprocher toutes les opérations non rapprochées d'un compte. Le solde pointé et le solde rapproché seront alors égaux au solde réel du compte.

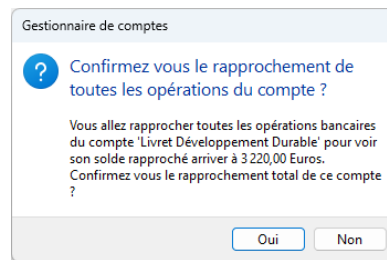
Si cette méthode n'est pas vraiment idéale car vous ne contrôlez pas vos opérations, elle peut s'avérer plus rapide que les méthodes précédentes lorsque le solde indiqué sur votre relevé est égal au solde réel indiqué dans MS Comptes Bancaires. Cela signifie que vous avez autant d'opérations saisies 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.

Cette méthode peut être également utile lorsque vous importez un grand nombre d'opérations issues d'un autre logiciel et que le rapprochement n'a pas été récupéré.

Ouvrez le gestionnaire de compte. Sélectionnez le compte en question puis utilisez l'option « Tout rapprocher » ou « Tout pointer » de la barre d'outils « Comptes » 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 :

Libelle	Banque	Numéro de compte	IBAN	Banque/Agence	Solde réel	Solde pointé	Solde rapp.	Nb. Opér.
CEL	SG				2 400,00	1 500,00	1 500,00	3
Compte Courant	SG	00012331555	FR76 1652 1021 5100 0123 3155 561	Société Générale	2 843,32	2 961,82	2 961,82	7
Livret Développement Durable	SG				3 220,00	4 000,00	4 000,00	4
PEL	SG				48 500,00	48 500,00	48 500,00	0



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

Toutes les opérations ont été pointées et rapprochées

Le solde pointé et le solde rapproché sont égaux au solde réel du compte

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
13/03/2025	Virement					Virement du Livret Développement Durable sur le CEL	500,00		14/05/2025		3 500,00	
15/04/2025	Virement					Virement du Livret Développement Durable sur le CEL	300,00		14/05/2025		3 200,00	
01/05/2025	Virement					Virement du Livret Développement Durable sur le CEL	100,00		14/05/2025		3 100,00	
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable		120,00	14/05/2025		3 220,00	

En Euros

4 opérations bancaires sélectionnées sur 4

Totaux de la sélection			
Mouvements au débit:	-900,00 €	Solde réel:	3 220,00 €
Mouvements au crédit:	120,00 €	Solde pointé:	3 220,00 €
Evolution:	-780,00 €	Solde rapproché:	3 220,00 €

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

Le rapprochement par importation d'un fichier

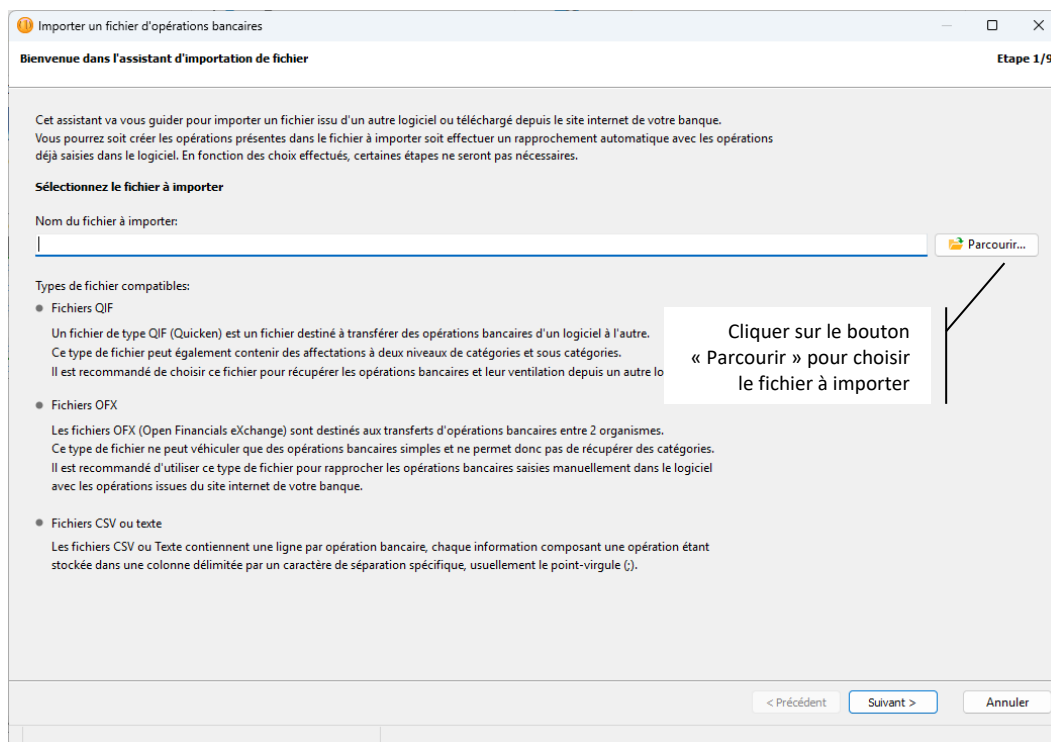
Vous pouvez importer un fichier issu du site internet de votre banque et l'importer dans votre dossier de comptes grâce à l'assistant d'importation de fichiers.

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.

Vous pouvez importer des fichiers au format QIF (Quicken Interchange Format), OFX (Open Financials Exchange) ou texte (CSV par exemple).

Pour accéder à cet assistant, utilisez l'option « Importer des opérations bancaires » de la barre d'outils « Opérations ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + I*. Notez que l'importation d'opérations est également accessible depuis le gestionnaire de comptes ou le menu « Fichier | Importer | Importer des opérations bancaires ».

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

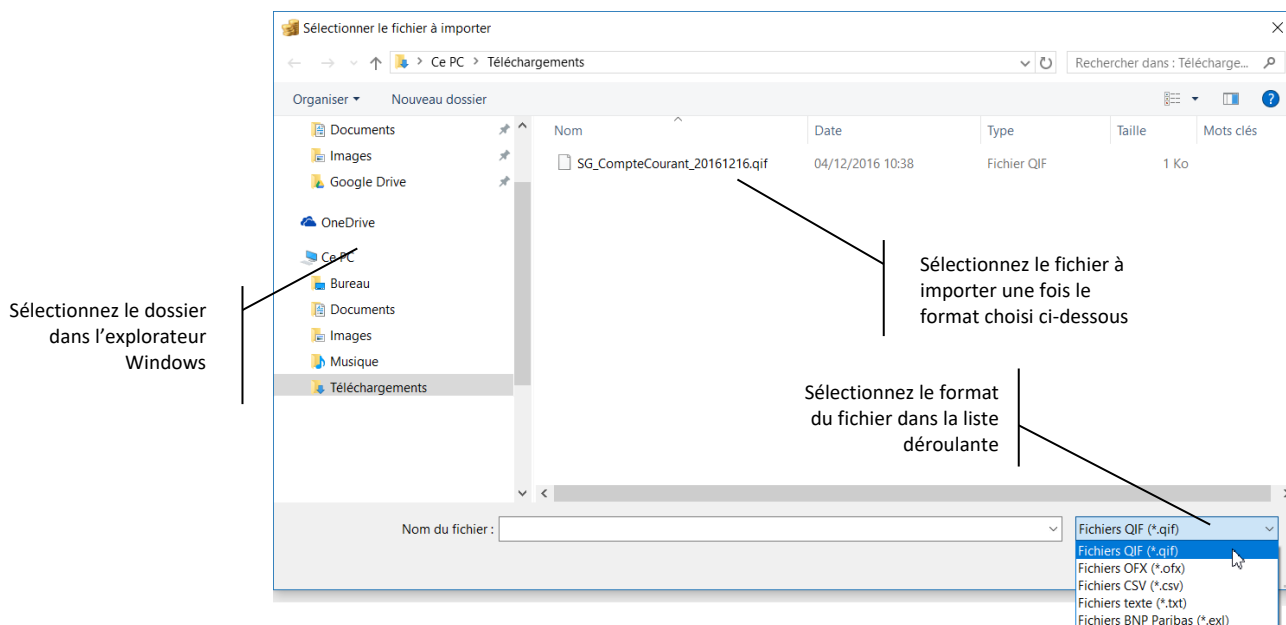


Le format du fichier est automatiquement détecté à partir de l'extension de ce dernier. Il est donc nécessaire de nommer correctement les fichiers à importer.

Note

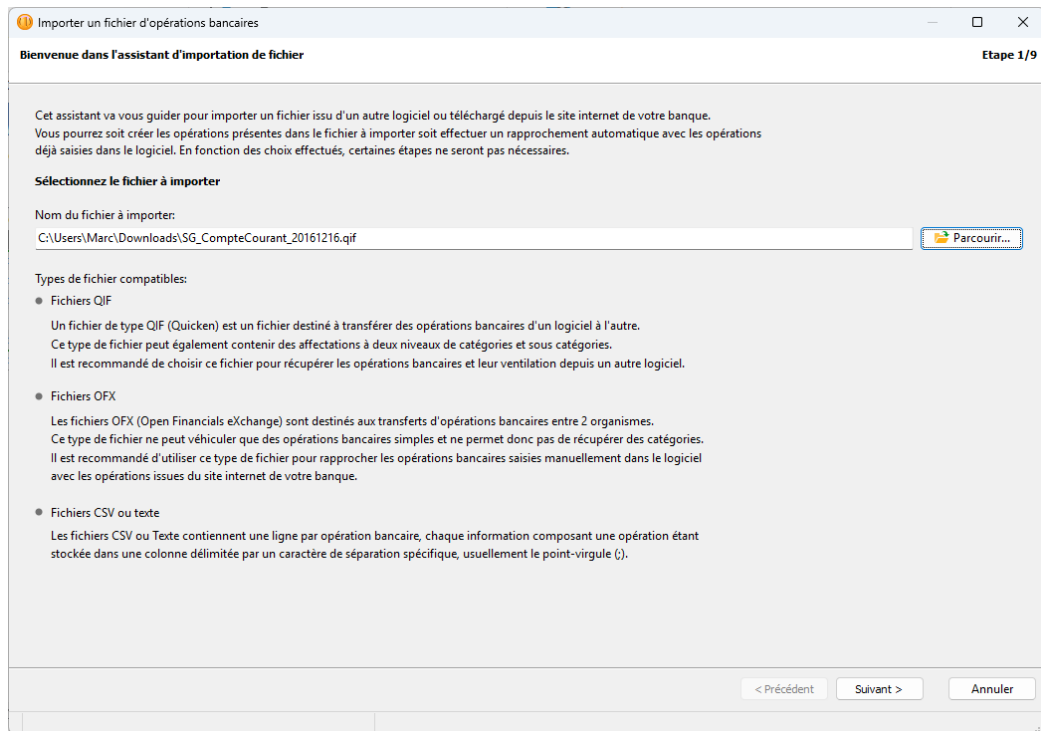
Les fichiers OFX sont plus fiables que les fichiers QIF car leur format est standardisé. Si votre organisme bancaire vous propose le choix entre ces deux formats, choisissez de préférence le format OFX.

Sélectionnez le fichier à importer en cliquant sur le bouton « Parcourir ».



Sélectionnez le format du fichier dans la liste déroulante, naviguez dans les dossiers de votre ordinateur pour trouver le fichier puis sélectionnez-le. Cliquez sur « OK ».

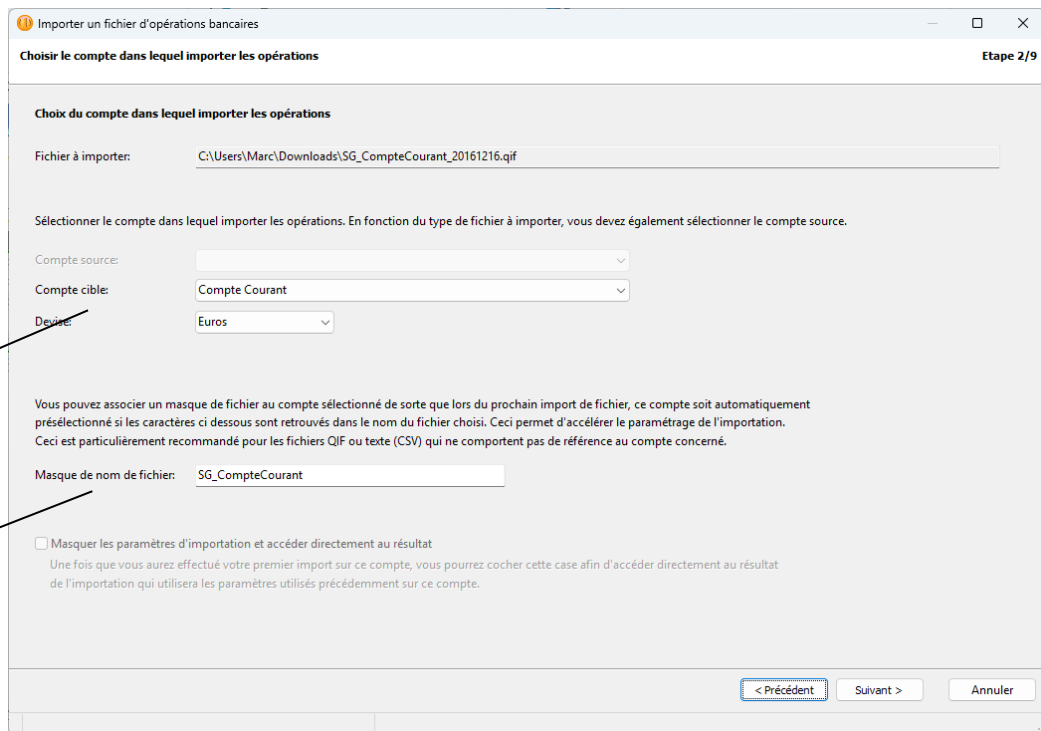
Le nom du fichier s'affiche dans l'écran de l'assistant d'importation :



Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Sélectionner le compte dans lequel importer les opérations ainsi que la devise du fichier

Saisissez éventuellement un masque de nom de fichier pour les importations ultérieures



Sélectionnez le compte dans lequel importer les opérations dans la liste « Compte cible ». Précisez la devise des opérations importées dans la liste « Devise ». La devise est requise pour les fichiers QIF qui ne comportent aucune information sur la devise des opérations.

Tous les paramètres d'importation que vous allez sélectionner par la suite seront enregistrés relativement à ce compte. Lors de la prochaine importation de fichier dans le compte choisi, les paramètres précédemment utilisés seront automatiquement proposés.

Vous pouvez indiquer un début de nom de fichier qui va permettre de sélectionner automatiquement le compte, et donc les paramètres à utiliser, lors de la prochaine importation. Dans notre exemple, nous avons indiqué « SG_CompteCourant ». De ce fait, lors de la prochaine utilisation de l'assistant d'importation, si le fichier sélectionné commence par « SG_CompteCourant », le compte « Compte courant » et les paramètres d'importation choisis seront automatiquement proposés.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

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 :

Aperçu du fichier sélectionné

Choisissez le format monétaire et le format de date du fichier à importer en vous aidant de l'aperçu du fichier et du bouton « Détection automatique »

Indiquez le caractère du séparateur décimal et du séparateur des milliers ainsi que le format des dates. Vous pouvez utiliser le bouton « Détection automatique » qui permettra au logiciel d'essayer de trouver les bons formats. Il se peut que la détection automatique ne fonctionne pas. Dans ce cas, vous devrez saisir manuellement les formats à utiliser.

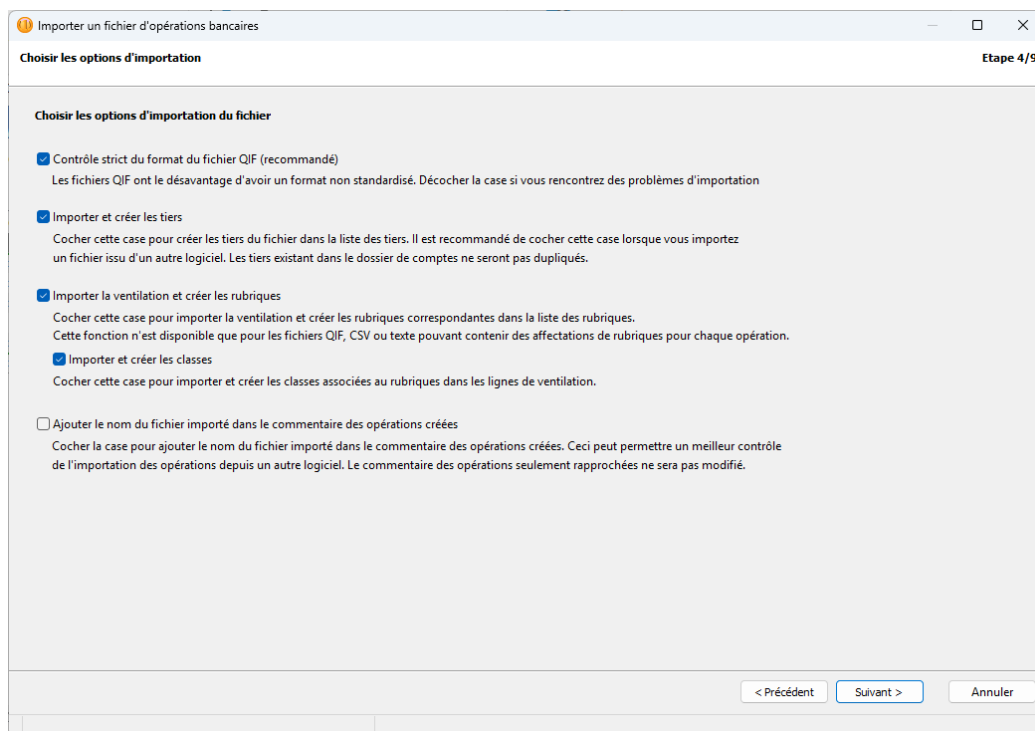
Exemples :

1.234,56 : séparateur décimal virgule (,) et séparateur des milliers (.)

1234.56 : séparateur décimal point (.) et aucun séparateur des milliers (effacer la zone)

Si vous ne précisez pas les formats adéquats, vous obtiendrez des erreurs lors de la lecture du fichier et le logiciel vous proposera de modifier les formats.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».



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 décochez que si vous avez des difficultés à importer le fichier.

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 ».

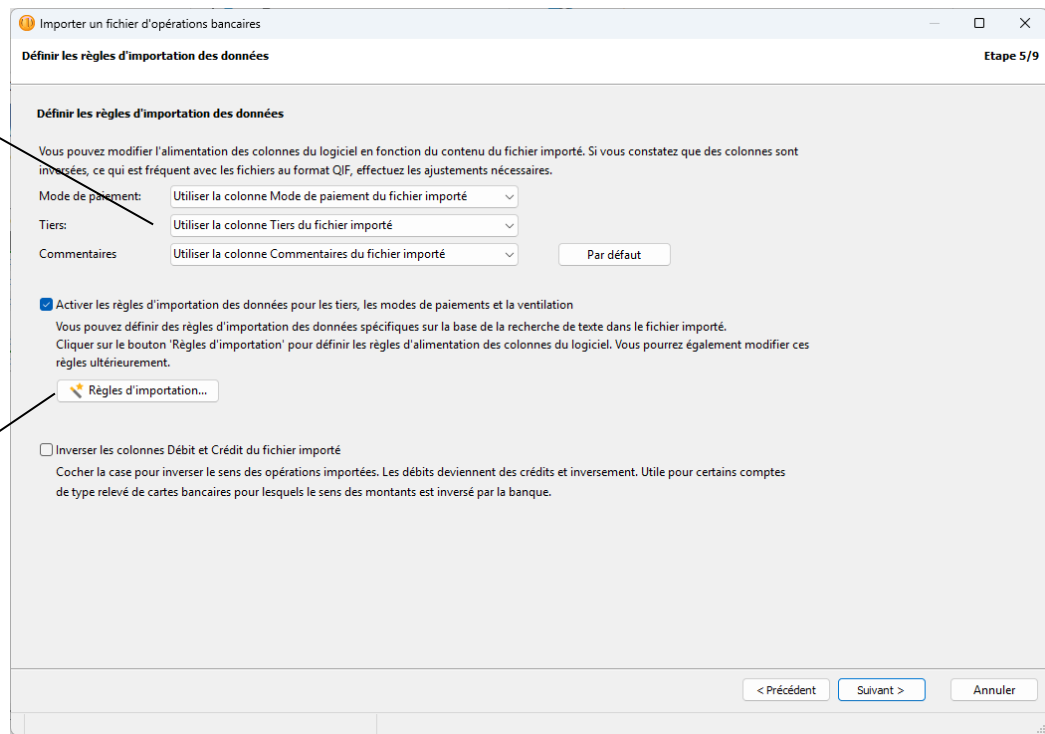
Si votre fichier QIF contient des affectations de rubriques, vous pouvez cocher la case « Importer la ventilation et créer les rubriques ». Ceci aura pour effet d'importer la ventilation de chaque opération. Les rubriques inexistantes dans votre dossier seront créées. Si vous avez choisi d'importer la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

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 ».

Indiquer quelles informations du fichier à intégrer dans les colonnes du livre de comptes

Cliquer pour définir les règles d'importation des modes de paiements, des tiers et l'affectation automatique des rubriques et classes



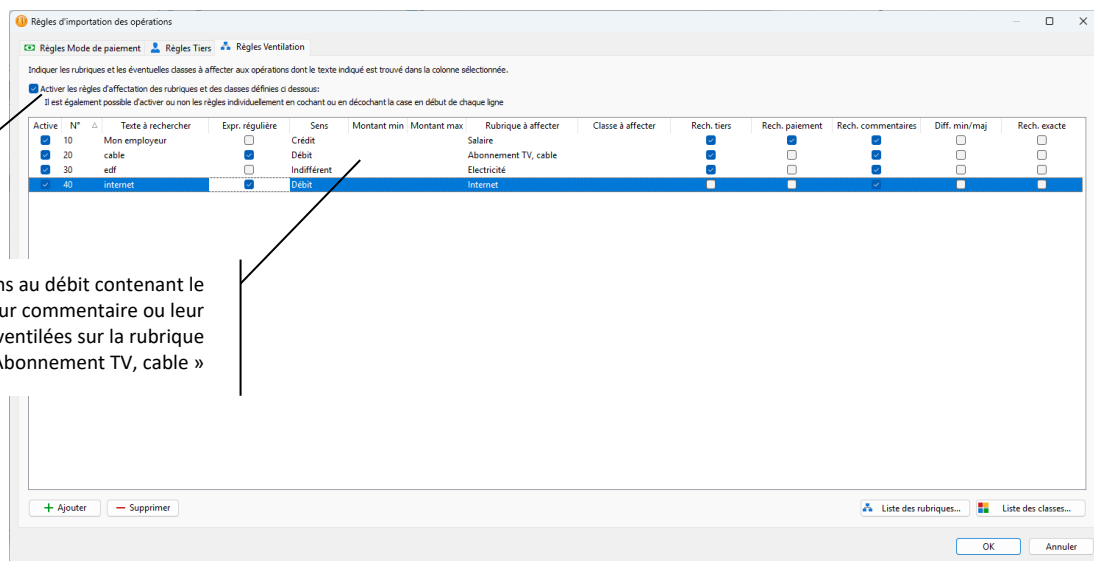
Vous pouvez ici personnaliser l'importation du fichier dans le logiciel. Vous allez pouvoir notamment indiquer comment alimenter les colonnes « Mode de paiement », « Tiers » et « Commentaires » du logiciel.

Cochez la case « Activer les règles d'importation des données » afin d'appliquer les règles définies dans le gestionnaire de règles d'importation accessible par le bouton « Règles d'importation ».

L'écran des règles d'importations s'affiche. Vous pouvez définir des règles pour déterminer le moyen de paiement ou le tiers à utiliser dans le logiciel ou pour affecter une rubrique ou une classe à une opération importée, sur la base de la recherche d'un texte contenu dans le fichier importé :

Cochez la case pour activer les règles définies dans le tableau ci dessous

Toutes les opérations au débit contenant le mot « cable » dans leur commentaire ou leur tiers seront ventilées sur la rubrique sélectionnée « Abonnement TV, cable »



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel va affecter la rubrique « Abonnement, TV cable » à toutes les opérations au débit contenant le mot « cable » dans le tiers ou le commentaire de l'opération. De

même, la rubrique « Salaire » sera affectée à toutes les opérations au crédit comportant le libellé « Mon employeur » dans le tiers des opérations importées.

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.

Dans la colonne « N° » vous pouvez modifier le numéro d'ordre de la règle en modifiant le numéro d'ordre (le logiciel numérote les lignes de 10 en 10 vous permettant d'insérer des lignes entre deux lignes existantes).

Il est également possible dans la colonne « Sens » de restreindre la recherche aux seules opérations de débit, de crédit ou toutes les opérations quelques soient leur sens.

Indiquez éventuellement une plage de montant sur lequel la règle doit s'appliquer en saisissant le montant minimum et maximum dans les colonnes du même nom.

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.

Vous pouvez procéder de même au niveau du mode de paiement et du tiers en sélectionnant l'onglet approprié.

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la saisie.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour accéder 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.

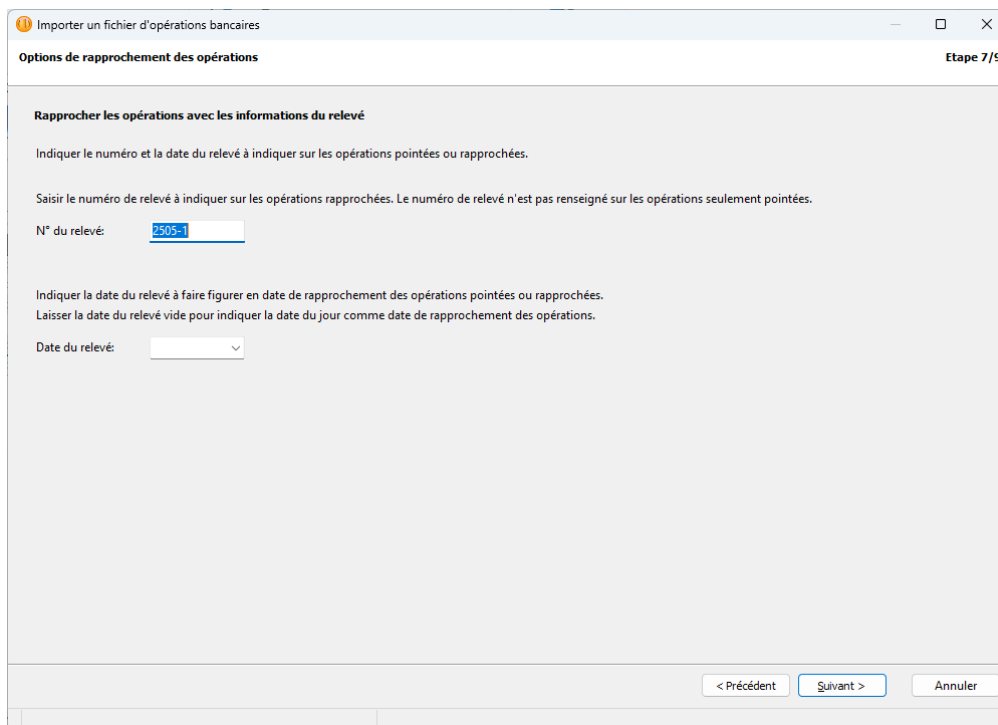
Cochez la case « Marquer les opérations importées comme rapprochées » car c'est bien ce que l'on souhaite réaliser : faire le rapprochement des opérations saisies manuellement avec les opérations importées.

Cochez la case « Mettre à jour la date de valeur des opérations rapprochées » afin de modifier la date de valeur des opérations rapprochées avec la date des opérations importées.

Laissez décochée la case « Ne pas traiter les opérations déjà rapprochées ». Cette case permet de ne pas rechercher les correspondances des opérations importées avec des opérations du compte cible qui seraient déjà importées. Il est recommandé de ne pas cocher cette case car en la cochant, vous risquer de créer des doublons d'opérations si vous importez plusieurs fois le même fichier.

Cochez la case « Inclure les opérations planifiées de l'échéancier des paiements » pour effectuer le rapprochement des opérations planifiées non encore saisies dans les comptes.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».



Cet écran s'affiche si vous avez activé le rapprochement des opérations. Il permet d'indiquer le numéro et la date du relevé à mémoriser sur les opérations ainsi rapprochées. Vous pouvez saisir les informations ou laisser ces zones vides.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

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

Décocher les opérations que vous ne souhaitez pas traiter

Sur la partie gauche de l'écran figurent les opérations à importer. Vous remarquerez dans l'exemple ci-dessus que la rubrique « Salaire » a été associée à la 2ème opération puisque celle-ci contient le mot « Mon employeur » dans sa zone Tiers. De même, l'opération du 09/05 comportant le texte « Cable » dans son libellé se voit affecter la rubrique « Abonnement TV, cable » comme défini précédemment dans les règles d'importation.

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 09/05) 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 » :

Pour forcer la création de cette opération, sélectionnez l'option « Créer »

En choisissant « Créer », vous forcerez la création d'une nouvelle opération même si une correspondance a été trouvée dans le compte. Sélectionnez « Rapprocher » pour rapprocher l'opération trouvée dans le compte.

Vous pouvez également choisir l'option « Rechercher » pour rechercher manuellement une opération existante en élargissant les critères de recherche à votre convenance. Dans ce cas, l'écran suivant s'affiche :

Rechercher manuellement une opération à rapprocher d'une opération importée

Saisir les critères de recherche de l'opération à rapprocher et cliquer sur 'Rechercher'. Sélectionner ensuite l'opération à rapprocher de l'opération importée et cliquer sur 'OK'.

Opération à importer

Compte: Compte Courant Débit: 78,00 € Tiers: Carrefour
 Date: 16/12/2025 Crédit: Paiement: Carte bancaire
 Commentaires: Courses de la semaine

Recherche de l'opération correspondante

Date dur: 11/12/2025 au: 21/12/2025 Devise: Euros Tiers:
 Montant entre: 78,00 et: 78,00 Sens: Débit Paiement:
 Commentaires: Rechercher

Date	N°	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Date valeur	Commentaires	Débit	Crédit	
16/12/2025	7	Carte banca...		Carrefour	Produits ménagers		16/12/2025	Courses de la semaine	78,00		✓

Modifier... OK Annuler

Élargissez la plage de date ou la plage de montants, ou précisez toute autre information et cliquez sur « Rechercher ». Sélectionnez l'opération et cliquez sur « OK » pour rapprocher l'opération importée avec celle-ci.

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 ».

Importer un fichier d'opérations bancaires

Valider l'importation des données Etape 9/9

Vous avez terminé de renseigner l'assistant.

Cliquer sur Terminer pour valider la saisie et procéder à l'import des données dans vos comptes.
 En fonction de la volumétrie à traiter, le traitement peut être amené à durer plusieurs minutes.

A l'issue du traitement, vous pouvez supprimer ou renommer le fichier importé. Que souhaitez-vous faire ?

Conserver le fichier tel quel, ne pas le supprimer ou le renommer
 Le fichier sera laissé tel quel dans le répertoire où il a été téléchargé sans changer son nom ni son emplacement

Renommer le fichier en .BAK
 Une fois le traitement terminé, le fichier sera renommé avec l'extension .BAK pour indiquer qu'il a été traité

Supprimer le fichier
 Le fichier sera supprimé une fois le traitement terminé. La suppression est définitive : il ne sera pas possible de le récupérer.

Intégrer un nouveau fichier à l'issue du traitement
 Cochez la case pour relancer l'assistant d'importation d'un nouveau fichier une fois le traitement d'import terminé.

< Précédent Terminer Annuler

Indiquez ce que vous souhaitez faire du fichier importé à l'issue du traitement :

- Conserver le fichier tel quel
- Renommer le fichier avec l'extension .BAK
- Supprimer le fichier

Cochez la case « Intégrer un nouveau fichier à l'issue du traitement » pour reprendre l'assistant d'importation au départ à la fin du traitement et intégrer ainsi un autre fichier.

Cliquez sur « Terminer » pour valider l'importation.

A l'issue de l'importation comme réalisé précédemment, nous obtenons dans le livre de comptes les opérations rapprochées en conséquence :

Cette opération a été créée car aucune correspondance n'avait été trouvée

Date	Paieement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Debit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
02/05/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires	Mai 04/2025	Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Desface	Restaurant		TV,CABLE MAL2025 57480512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,55	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		Facture téléphone - du ... au ...	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,55	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Téléphonie		Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Virement					Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 847,56	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	2 769,56	

Les opérations ont été pointées et rapprochées avec celles contenues dans le fichier.

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 « Accéder au service en ligne » de la barre d'outils « Opérations ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + E*. Vous pouvez aussi 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 :

Adresse internet paramétrée dans les propriétés du compte, onglet « Internet »

Identifiant à coller à partir du presse papier

Il ne vous reste plus qu'à saisir ou composer votre code secret

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

Annuler un pointage ou un rapprochement

Il est possible d'annuler le pointage ou le rapprochement d'une opération bancaire. Il suffit de sélectionner l'opération dans le livre de comptes et d'appuyer sur la touche **F5** pour annuler un pointage et la touche **F6** pour annuler un rapprochement.

Notez que pour annuler un pointage, vous devez, si nécessaire, annuler préalablement le rapprochement de l'opération. Il est également possible d'utiliser l'option « Pointer » et « Rapprocher » de la barre d'outils « Opérations » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

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.

Pour annuler une opération, sélectionnez-la dans le Livre de comptes puis utilisez l'option « Annuler » de la barre d'outils « Opérations » ou du menu contextuel accessible par le clic droit de la souris.

The screenshot shows the 'Compte Courant' interface with a table of transactions. The table has columns for Date, Paiement, N° Chq, Tiers, Rubrique / Classe, T, Commentaires, Débit, Crédit, Date rapp., N° de relevé, Solde, and Titre. A callout box points to a transaction on 16/12/2025 with a red 'X' icon, indicating it is cancelled.

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,82	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV.CABLE MAL2025 57486512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,55	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Téléphonie		Facture Téléphone - du ... au ...	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,55	
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	2 810,05	

Opération annulée :
elle n'est plus prise en
compte dans le calcul
des soldes

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 dé-rapprocher comme indiqué précédemment puis l'annuler ensuite. Une opération pointée peut être annulée. Dans ce cas, elle sera automatiquement dépointée.

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 vos opérations 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, 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

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...

Les rubriques peuvent être composées de sous rubriques, elles même pouvant également être décomposées de sous rubriques. Les rubriques sont organisées sous forme arborescente et le nombre de niveaux est illimité.

La liste des rubriques

C'est à vous de définir les rubriques dont vous avez besoin. Heureusement, lors de la création de votre dossier de comptes, MS Comptes Bancaires vous propose d'initialiser la liste des rubriques avec un certain nombre de rubriques standards qui serviront de base à votre gestion.

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 « Rubriques » de la barre d'outils « Outils » ou le raccourci clavier *Ctrl + R*.

La liste des rubriques s'affiche :

Liste des rubriques du dossier affichées sous forme arborescente

Détail de la rubrique sélectionnée dans la liste

Afficher rapidement les opérations utilisant la rubrique sélectionnée

Lister les différents cas d'utilisations de la rubrique sélectionnée

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. L'utilisation des abréviations est facultative.

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

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 de niveau inférieur 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.

Catégories de rubriques

Les rubriques ont une catégorie indiquant leur nature :

- Recette (entrée d'argent dans votre patrimoine)
- Dépense (sortie d'argent de votre patrimoine)
- Epargne (mouvement interne d'argent dans votre patrimoine)

Typiquement, les rubriques de type recette et dépenses seront respectivement utilisées dans les opérations au crédit et au débit. Le total des rubriques de type recette vous donne votre enrichissement. Le total des rubriques de type dépense vous indique votre appauvrissement. La différence de ces deux montants vous donne la valeur de votre patrimoine à un moment donné.

Les rubriques de type épargne ne peuvent être utilisées que dans les virements. En effet, les rubriques de ce type n'ont d'intérêt que pour tracer les mouvements de trésorerie à l'intérieur de votre patrimoine. La somme des rubriques de type épargne doit donc toujours être zéro : quand vous déplacer de l'argent de votre compte courant vers votre livret développement durable, votre patrimoine reste inchangé. En revanche, vous souhaitez connaître mois par mois comment vous épargnez et quelle est votre capacité d'épargne.

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 en partie droite.

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

Dans la zone Libellé, entrez « Abonnement Gaz » puis « AGAZ » 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 ____ ».

Note En saisie d'opération, le curseur sélectionne automatiquement les caractères ___ en utilisant le raccourci clavier Ctrl + Flèche gauche (ou droite)

Dans la zone « Rubrique de rattachement », sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaitez intégrer cette rubrique « Abonnement 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.

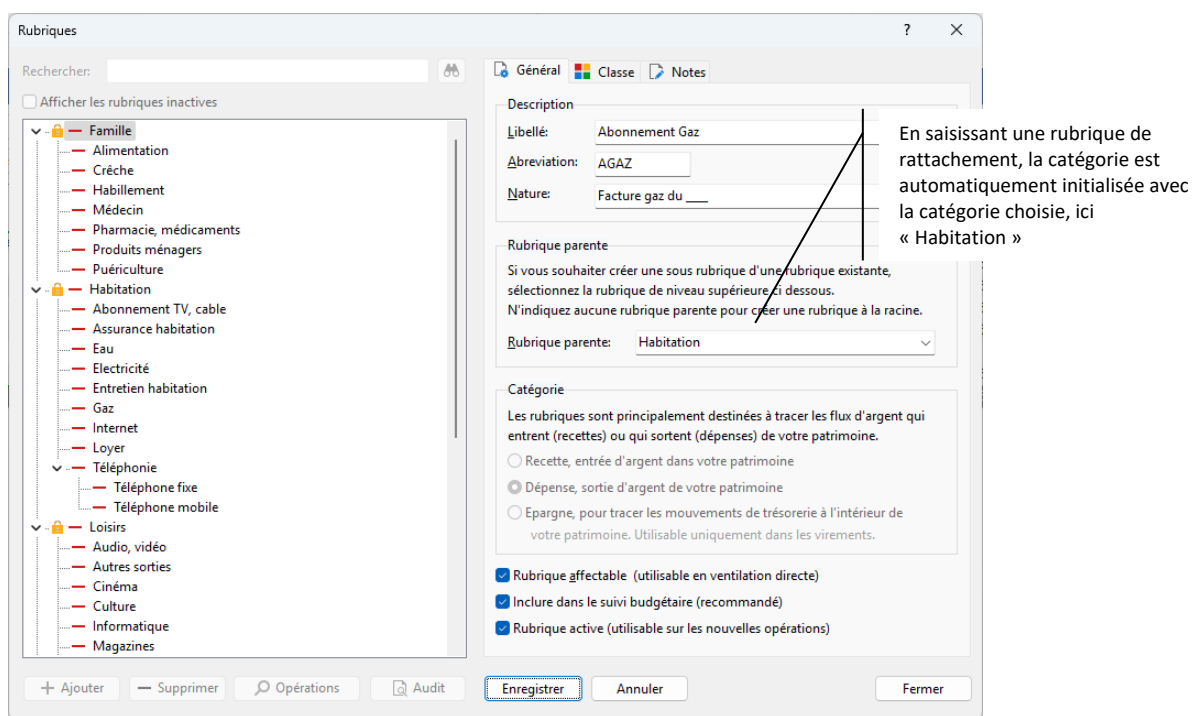
Note Lorsque vous créez une nouvelle rubrique, la rubrique actuellement sélectionnée dans la liste est automatiquement proposée comme rubrique parente. De ce fait, pour créer une sous rubrique, il suffit de cliquer sur la rubrique dans laquelle créer la sous rubrique et de cliquer sur « Ajouter ».

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.

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.

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.

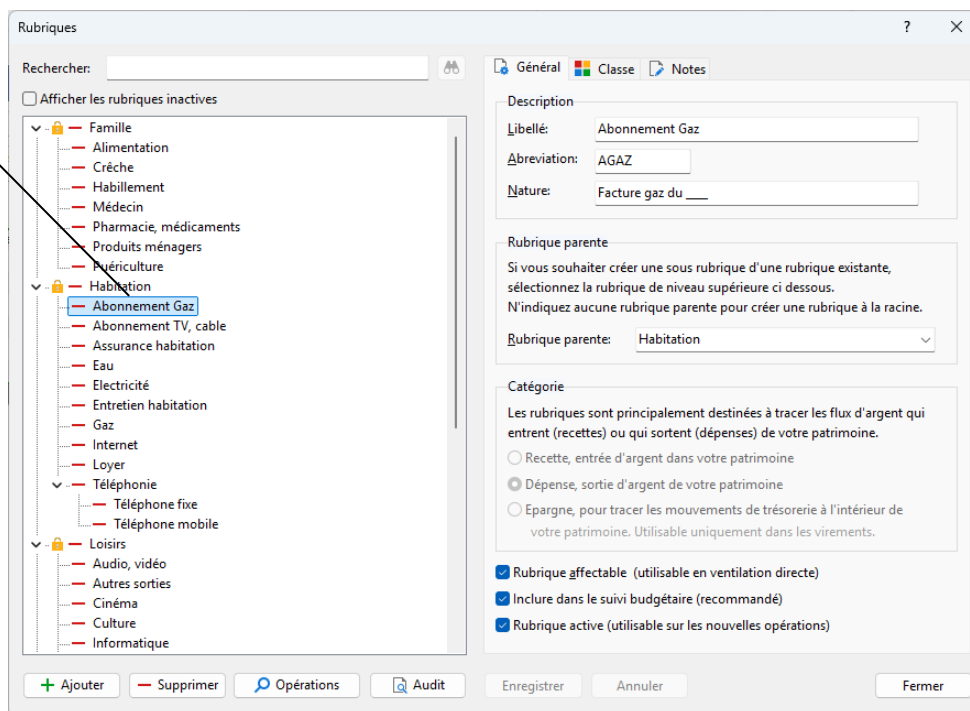
Vous devriez obtenir ceci :



Appuyez sur le bouton « OK » pour enregistrer.

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

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



Le libellé et l'abréviation doivent être uniques pour toutes les rubriques. L'abréviation est cependant facultative.

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 ».

Modifier l'arborescence

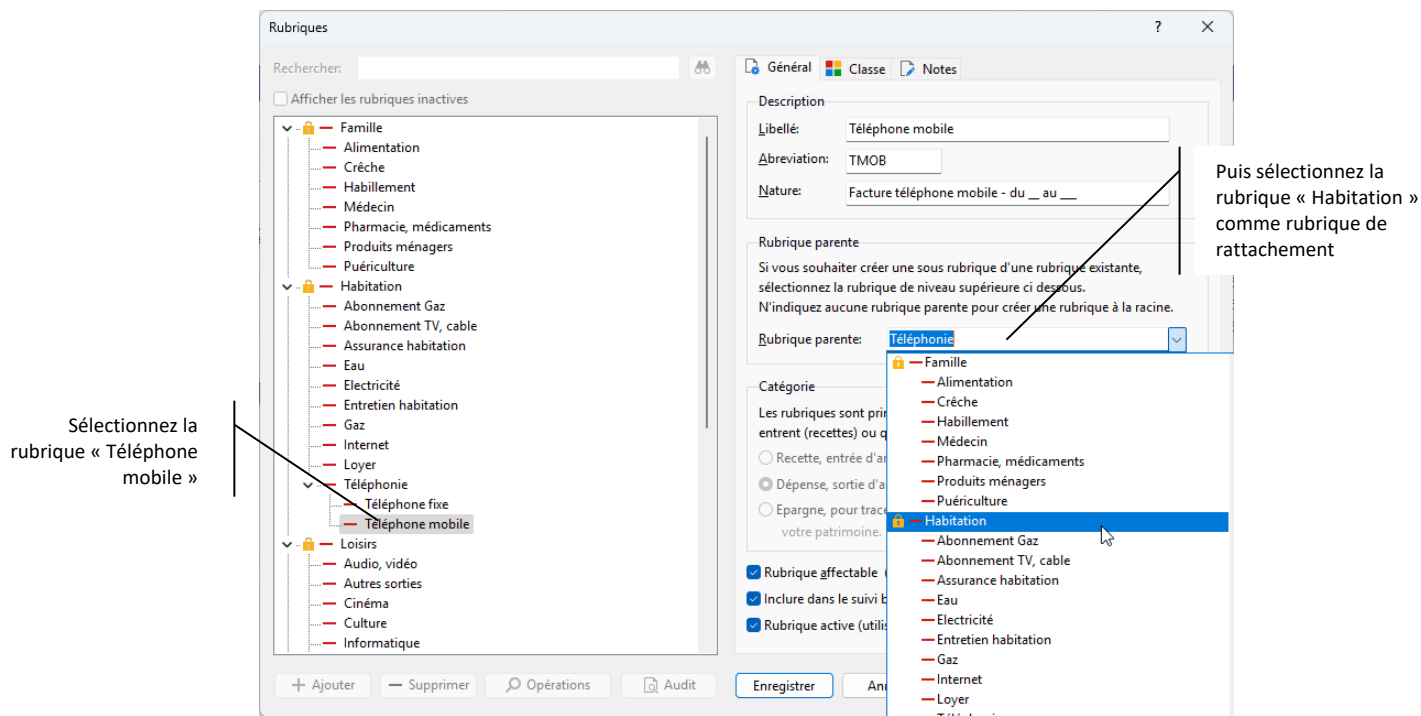
L'arborescence des rubriques peut être modifiée à tout moment. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la liste déroulante « Rubrique de rattachement » située dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

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.

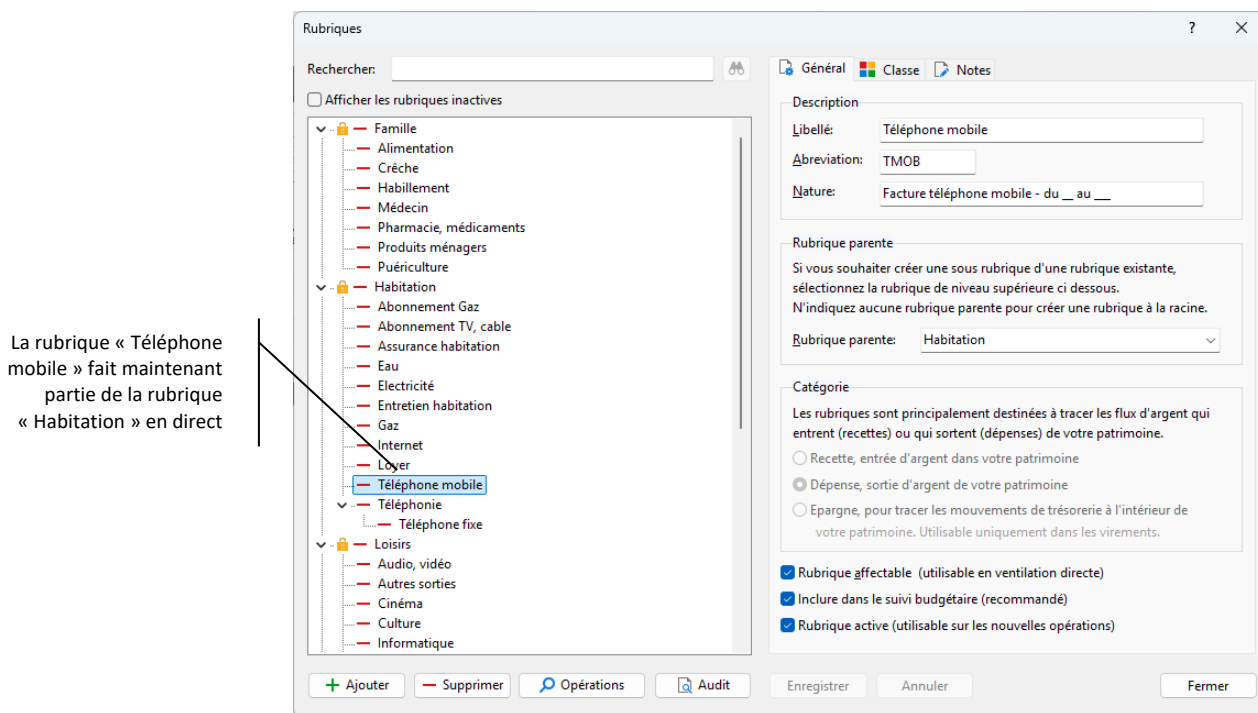
L'arborescence se met alors à jour.

Par exemple, faites passer la rubrique « Téléphone mobile » dans la rubrique « Habitation ». Pour ce faire, sélectionnez la rubrique « Téléphone mobile » puis modifiez la rubrique de rattachement en sélectionnant « Habitation » dans la liste :



Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la modification.

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

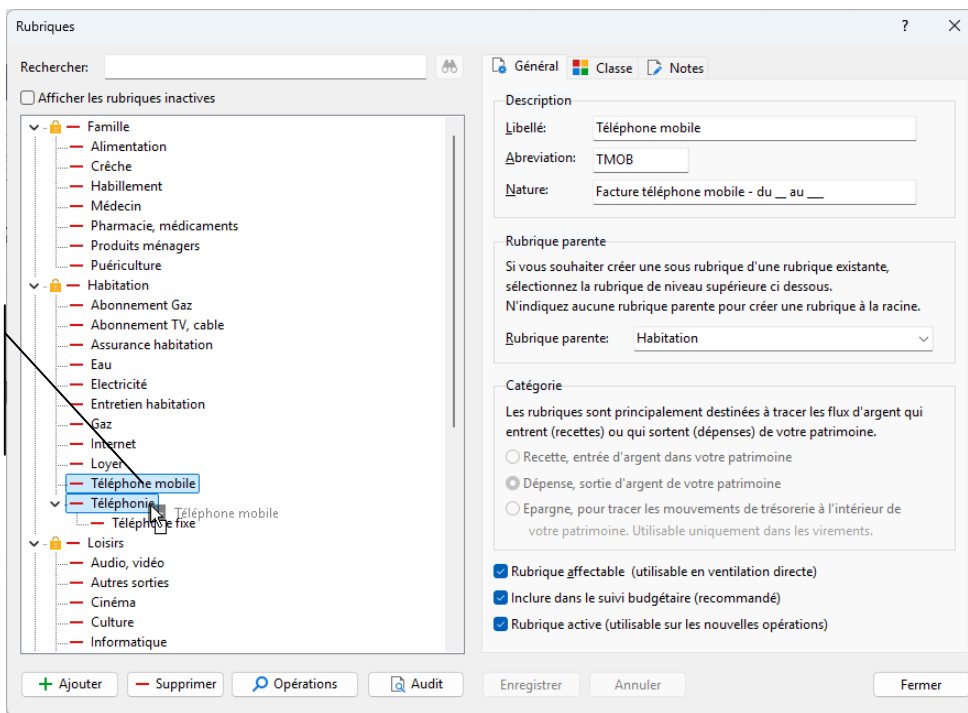


Il est également possible d'utiliser le glisser-déplacer (ou *drag & drop*) directement avec la souris pour modifier l'arborescence des rubriques.

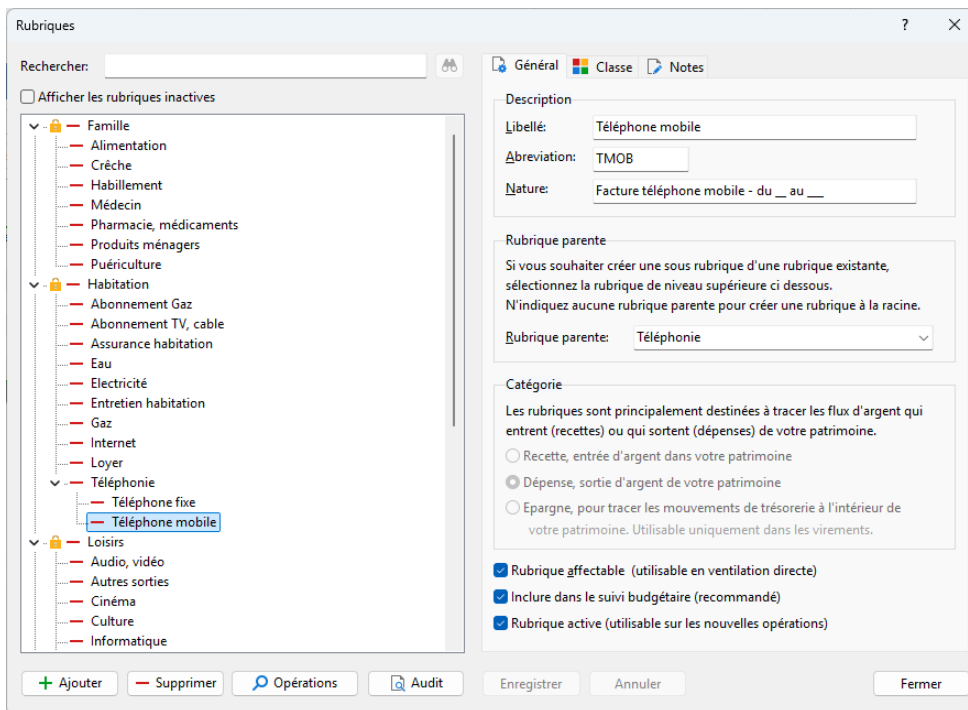
Pour cela, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la rubrique à déplacer, puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour le positionner sur la nouvelle rubrique de rattachement. Relâchez le bouton gauche.

Par exemple, faites glisser la rubrique « Téléphone mobile » sur la rubrique « Téléphonie » :

Faites glisser/déplacer à la souris la rubrique « Téléphonie mobile » sur la rubrique « Téléphonie »



La rubrique « Téléphonie mobile » est maintenant rattachée à la rubrique « Téléphonie » :



La rubrique « Téléphonie mobile » devient ainsi enfant de la rubrique « Téléphonie ».

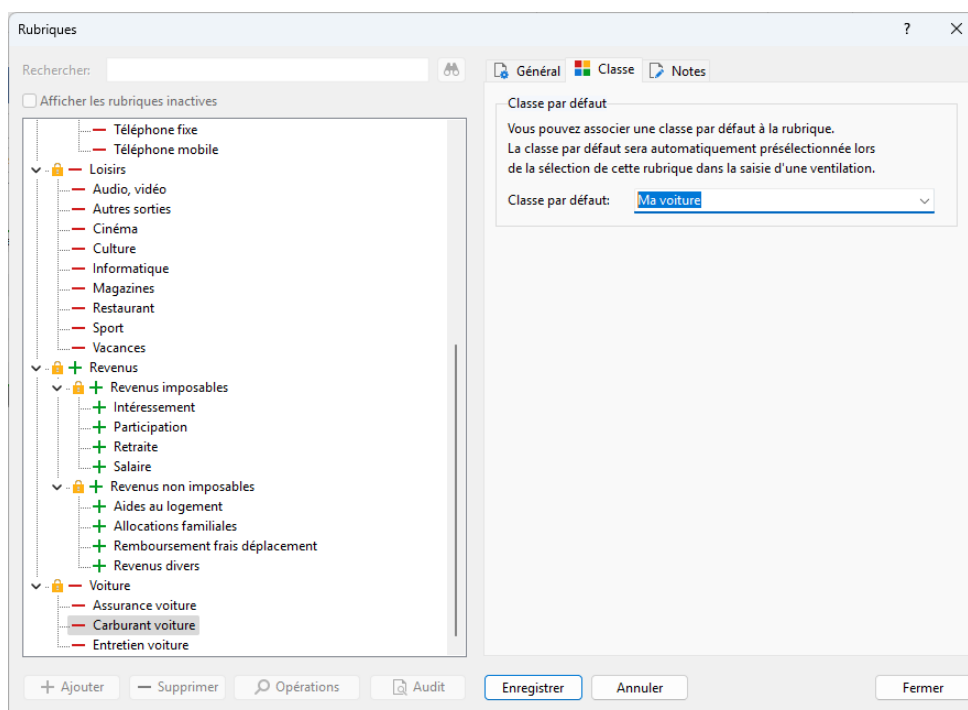
Rubriques non affectables

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 décochez cette option sur les rubriques disposant de sous rubriques.

Classe par défaut

Vous pouvez indiquer une classe par défaut sur une rubrique. La classe par défaut sera la classe qui sera automatiquement présélectionnée lors de la saisie de la rubrique.



Sélectionnez la rubrique pour laquelle affecter une classe par défaut, puis dans l'onglet « Classe » sélectionnez la classe. Puis cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer la modification.

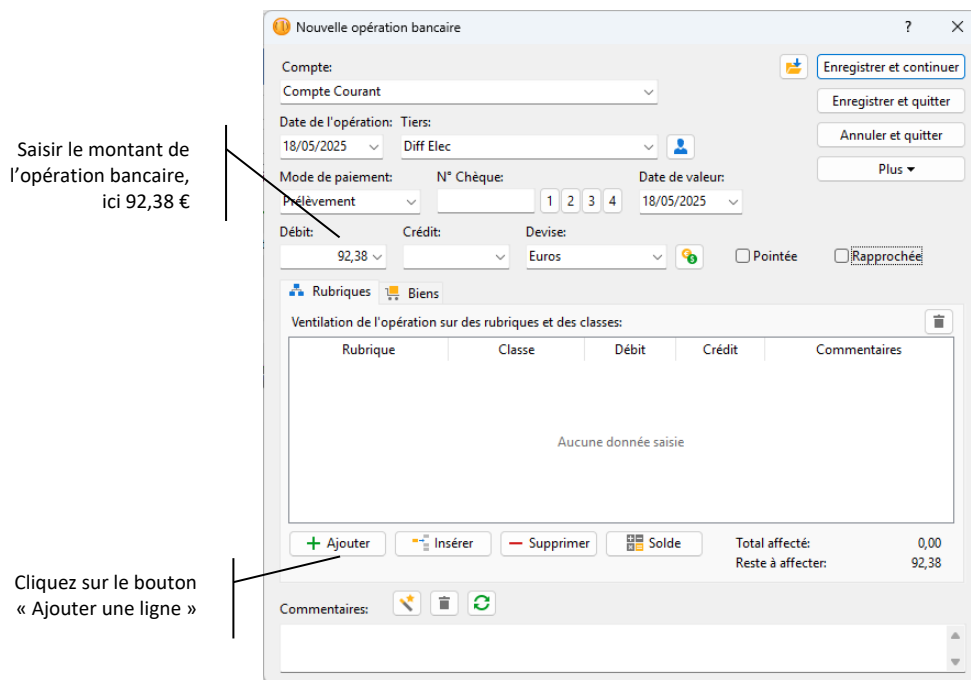
La ventilation des opérations

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 :

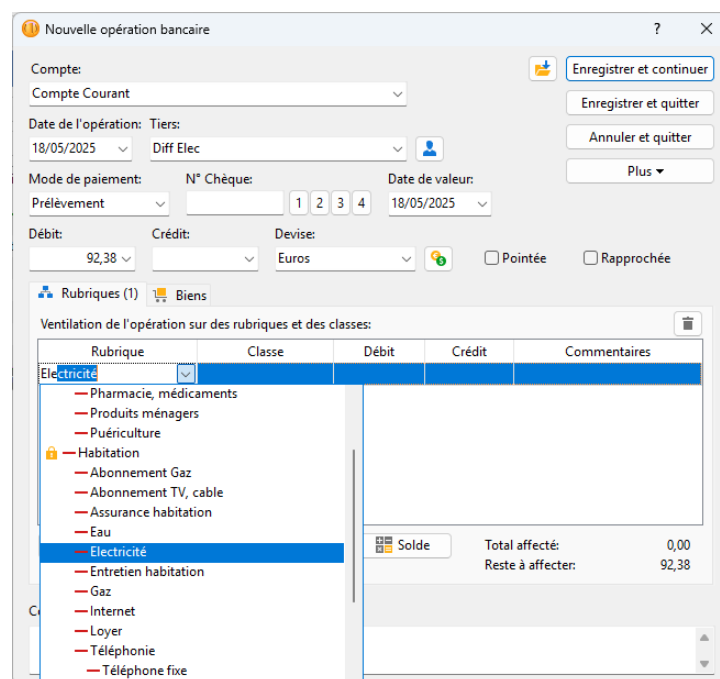


Cliquez alors sur le bouton « Ajouter une ligne » pour ajouter une ligne de ventilation dans le tableau.

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



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

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Electricité		92,38		Facture électricite - du __ au __

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

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Electricité		92,38		Facture électricite - 05/2025

Commentaires: Facture électricite - 05/2025

Une fois le commentaire de la ligne de ventilation saisie, vous le verrez aussi apparaître 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 :

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,81	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,81	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV,CABLE MAI.2025 57480512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,54	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Téléphonie		Facture téléphone - du ... au ...	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,54	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,54	
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 928,54	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,04	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 847,54	
18/05/2025	Prélèvement		Diff Elec	Electricité		Facture électricité - 05/2025	90,38		15/05/2025	2505-1	2 757,16	
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	2 679,16	

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

Ventiler 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...).

Saisissez une opération de débit de 80,00 € :

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 20/05/2025 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bancaire N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 20/05/2025

Débit: 80,00 Débit: 80,00 Crédit: Débit: 80,00 Crédit: Devise: Euros

Rubriques: Ventilation de l'opération sur des rubriques et des classes:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Aucune donnée saisie				

Ajouter Insérer Supprimer Solde

Total affecté: 0,00
Reste à affecter: 80,00

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

Le total affecté et le reste à affecter est automatiquement calculé

Sélectionnez la rubrique « Alimentation » et saisissez 35,00 € au débit :

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 20/05/2025 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bancaire N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 20/05/2025

Débit: 80,00 Crédit: Devise: Euros

Rubriques (2)

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation

Total affecté: 35,00
Reste à affecter: 45,00

35,00 € affectés sur une rubrique
Restent 80,00 – 35,00 = 45,00 € 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 12,00 € :

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 20/05/2025 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bancaire N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 20/05/2025

Débit: 80,00 Crédit: Devise: Euros

Rubriques (3)

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Audio, vidéo

Total affecté: 47,00
Reste à affecter: 33,00

35,00 + 12,00 = 47,00 € affectés
Restent 80,00 - 47,00 = 33,00 € 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 15,00 € :

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 20/05/2025 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bancaire N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 20/05/2025

Débit: 80,00 Crédit: Devise: Euros

Rubriques (4):

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Audio, vidéo
Entretien voiture		15,00		Entretien voiture

Total affecté: 62,00
Reste à affecter: 18,00

Il reste 18,00 € à affecter

Enfin, choisissez une dernière rubrique « Informatique » et laissez le montant proposé par le logiciel à savoir ici 18,00 €.

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 20/05/2025 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bancaire N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 20/05/2025

Débit: 80,00 Crédit: Devise: Euros

Rubriques (4):

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Audio, vidéo
Entretien voiture		15,00		Entretien voiture
Informatique		18,00		Equipement informatique

Total affecté: 80,00
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Alimentation, Audio, vidéo, Entretien voiture, Equipement informatique

Le commentaire de l'opération est généré avec les commentaires des lignes de ventilation

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 apparaît dans le livre de comptes :

Cliquez sur le « + » pour ouvrir le détail de la ventilation

L'opération apparaît dans le livre de comptes. Dans la colonne « Rubrique » apparaît l'indication « (Ventilation) » indiquant que l'opération est ventilée sur plusieurs rubriques

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Debit	Credit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,82	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV.CABLE MAI.2025 57486512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,55	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Telephonie		Facture telephone - du ... au ...	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,55	
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Developpement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
18/05/2025	Prlevement		Diff Elec	Electricite		Facture electrique - 05/2025	92,38		15/05/2025	2505-1	2 795,67	
20/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Alimentation, Audio, video, Entretien voiture, Equipement informatique	80,00		15/05/2025	2505-1	2 715,67	
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits menagers		Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	2 637,67	

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 :

Affichage du détail de la ventilation

Rubrique	Classe	Debit	Credit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, video		12,00		Audio, video
Entretien voiture		15,00		Entretien voiture
Informatique		18,00		Equipement informatique

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

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi	45,00		15/05/2025	2505-1	3 180,82	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV.CABLE MAL2025 5748612-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 147,55	
Abonnement TV, cable							33,27					
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Téléphonie		Facture téléphone - du ... au ...	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,55	
Rubrique												
Classe												
Débit							45,00					
Crédit												
Commentaires												
Alimentation												
Produits ménagers												
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable		120,00	15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 847,55	
13/05/2025	Prélèvement		Diff Elec	Electricité		Facture electricite - 05/2025	62,38				2 785,17	
20/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Alimentation, Audio, vidéo, Entretien voiture, Equipement informatique	80,00				2 705,17	
Rubrique												
Classe												
Débit							35,00					
Crédit												
Commentaires												
Alimentation												
Audio, vidéo												
Entretien voiture												
Informatique												
16/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	76,00		15/05/2025	2505-1	2 629,17	

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 saisissons que les deux premières lignes de ventilation :

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 20/05/2025

Mode de paiement: Carte bancaire

Débit: 80,00

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Audio, vidéo

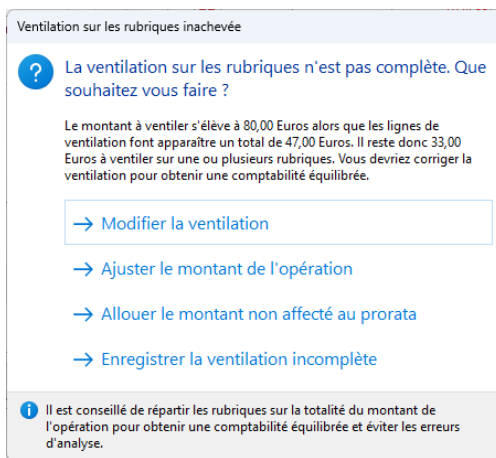
Total affecté: 47,00

Reste à affecter: 33,00

Un écart de 33,00 € apparaît

Le total des lignes de ventilation s'élève à 47,00 € (35,00 € + 12,00 €). Le montant de l'opération bancaire étant de 80,00 €, il y'a donc un écart de 33,00 € (80,00 € - 47,00 €).

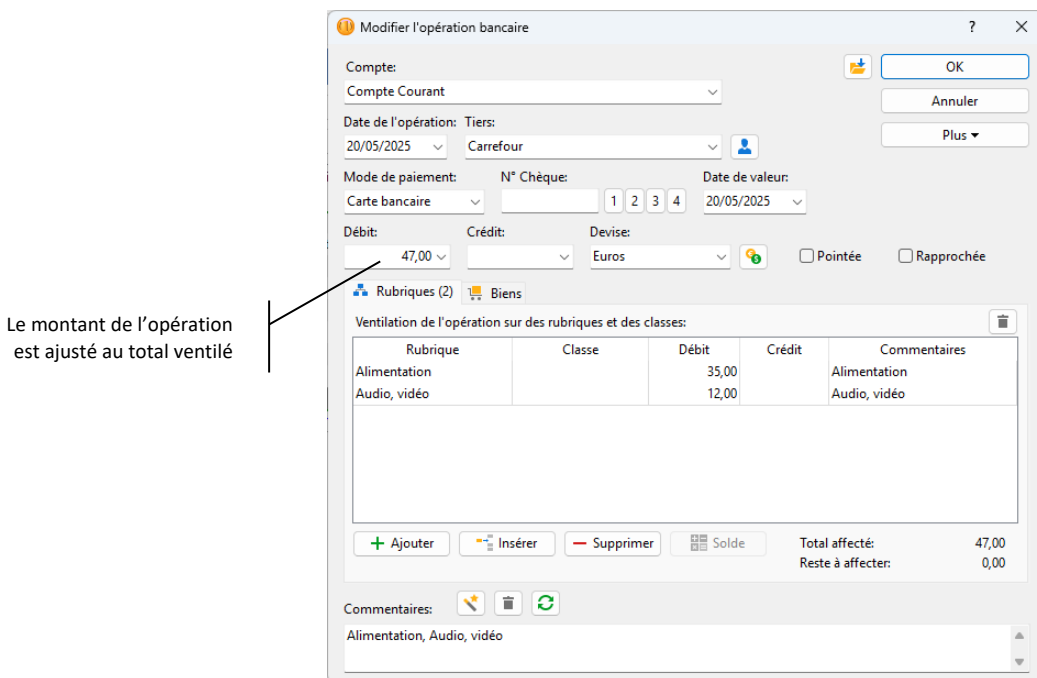
Si vous appuyez maintenant sur le bouton « OK », MS Comptes Bancaires vous informe de l'anomalie :



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 47,00 € au lieu de 80,00 €)
- Conserver l'écart et enregistrer

Par exemple, si vous choisissez l'option « Ajuster l'opération bancaire », le montant de l'opération sera ramené à 47,00 € dans notre exemple :



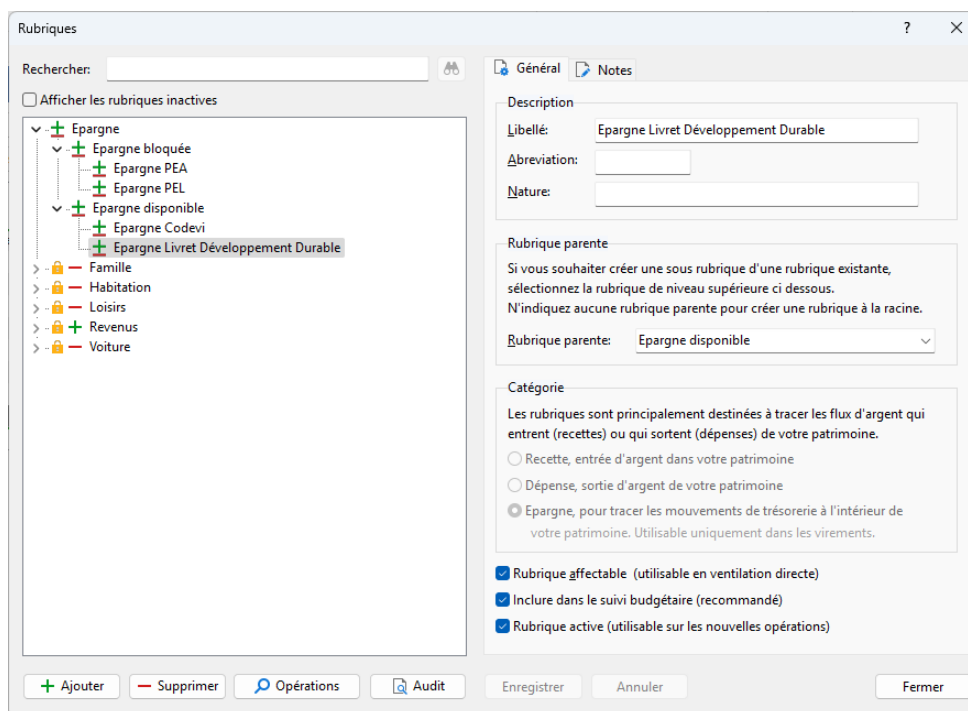
Conseil

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.

Ventiler les virements

Il est possible d'associer une rubrique au débit et une rubrique au crédit de chaque virement. Seules les rubriques de type épargne peuvent être utilisées dans les virements. Contrairement aux rubriques de recettes et de dépenses qui consiste à identifier les entrées et sorties de trésorerie de votre patrimoine, les rubriques de type épargne permettent d'identifier la façon dont vous placez et faites fructifier vos avoirs.

Vous pouvez créer par exemple ces rubriques d'épargne dans la liste des rubriques :



Créer d'abord la rubrique « Epargne » qui servira de rubrique parente à toutes les autres rubriques. Pour ce faire, effacez la zone « Rubrique parente » dans la partie droite de l'écran et sélectionnez la catégorie « Epargne ».

Vous pouvez ensuite créer les sous rubriques.

Lorsque vous effectuez un mouvement d'épargne de votre compte courant sur votre livret développement durable, vous pourrez affecter la rubrique « Epargne » au débit et « Epargne Livret Développement Durable » au crédit :

Rubrique de type épargne au débit et au crédit

Par la suite, vous saurez dire que vous avez épargné autant chaque mois en analysant la rubrique « Epargne » et la façon dont vous épargnez en fonction des différents comptes d'épargne, ici grâce à la rubrique « Epargne Livret Développement Durable ».

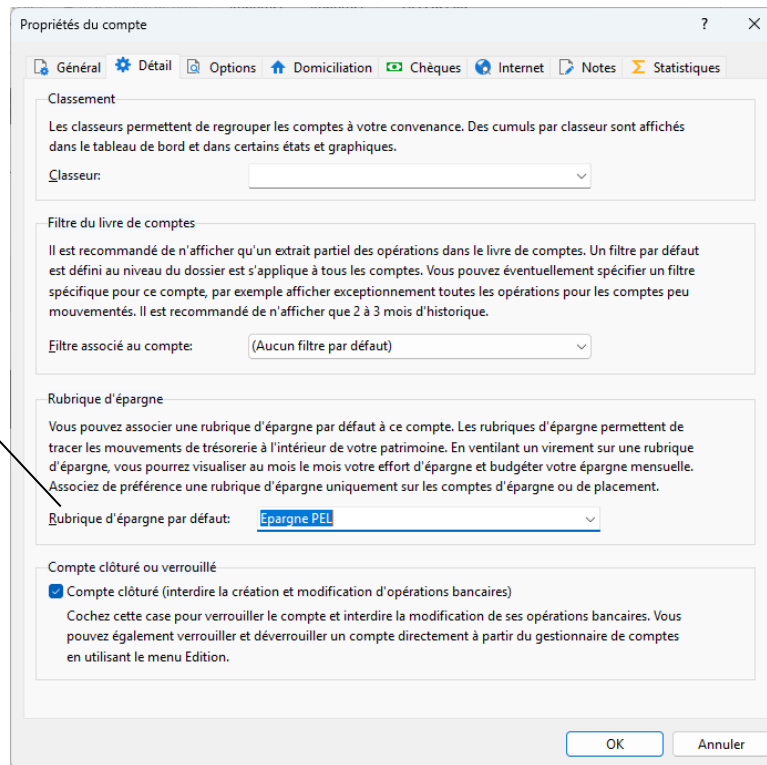
Tout comme les rubriques de recettes et de dépenses, les rubriques épargne peuvent être budgétées. Vous allez donc pouvoir réaliser un budget d'épargne mensuel grâce au module budgétaire de MS Comptes Bancaires.

Vous pouvez indiquer la rubrique d'épargne par défaut associée à chaque compte. Ainsi lorsque vous saisissez un virement, la rubrique d'épargne correspondante est automatiquement renseignée.

Par exemple, dans les propriétés du « Compte courant », onglet « Détail », sélectionnez la rubrique « Epargne » :

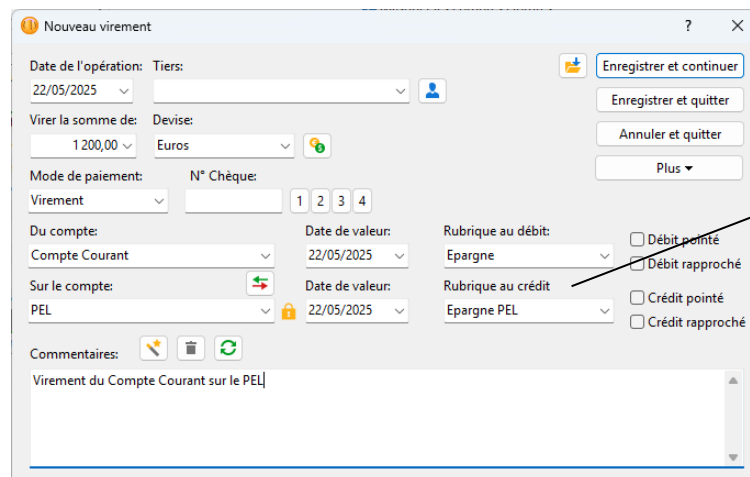
Rubrique d'épargne par défaut associée au compte

Et la rubrique « Epargne PEL » sur le compte « PEL » :



Rubrique d'épargne par défaut associée au compte

Dorénavant, si vous saisissez un virement du Compte courant sur le PEL, les rubriques sont automatiquement présélectionnées dès la sélection du compte de débit et du compte de crédit:



Rubriques d'épargne automatiquement renseignées à la sélection des comptes

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.

Les classes vont 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.

Remarque

Il ne faut pas confondre classe et sous rubriques. Les classes ont vocation à être utilisées avec n'importe quelle rubrique. Il s'agit d'un axe d'analyse indépendant des rubriques et sous rubriques.

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 »

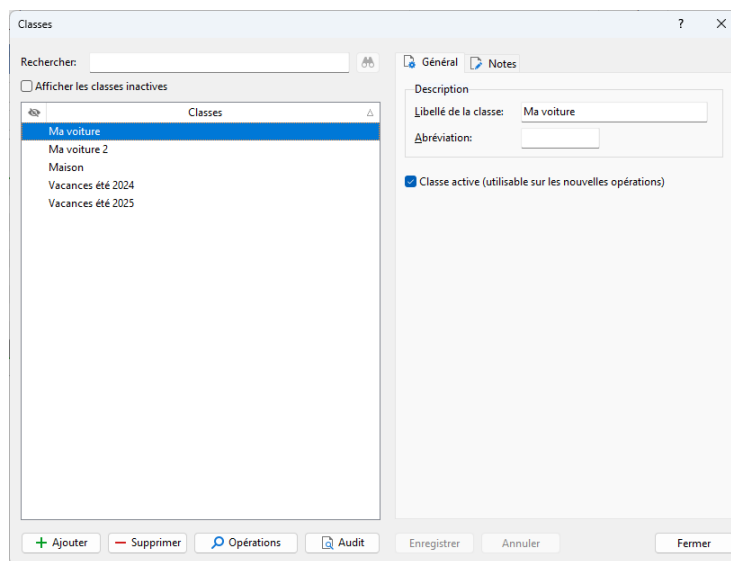
4 rubriques : « Carburant », « Assurance », « Entretien », « Divers »

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 « Classes » de la barre d'outils « Outils » ou le raccourci clavier *Ctrl + S*.

La liste des classes s'affiche :

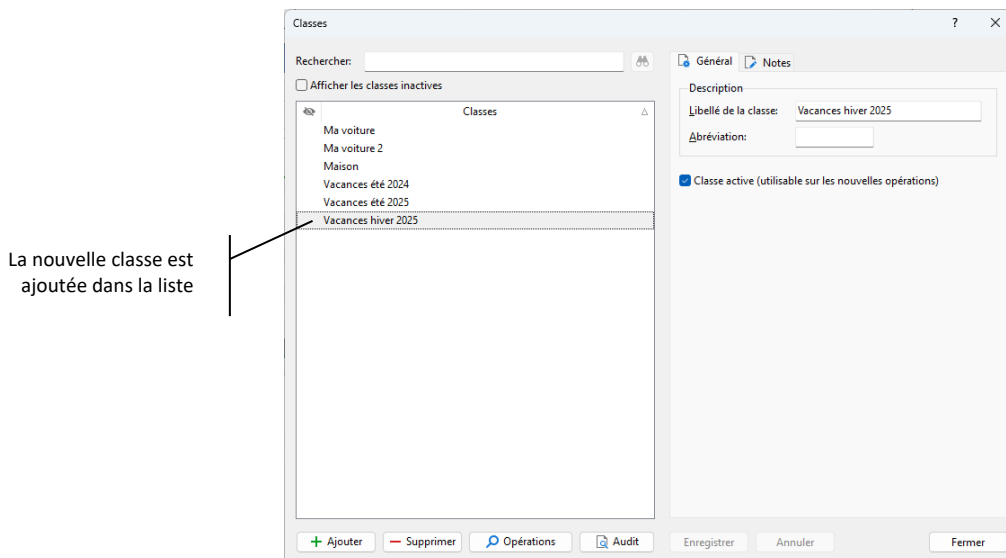


Sur la partie gauche est présentée la liste de classes. Sur la partie droite le détail de la classe sélectionnée.

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.

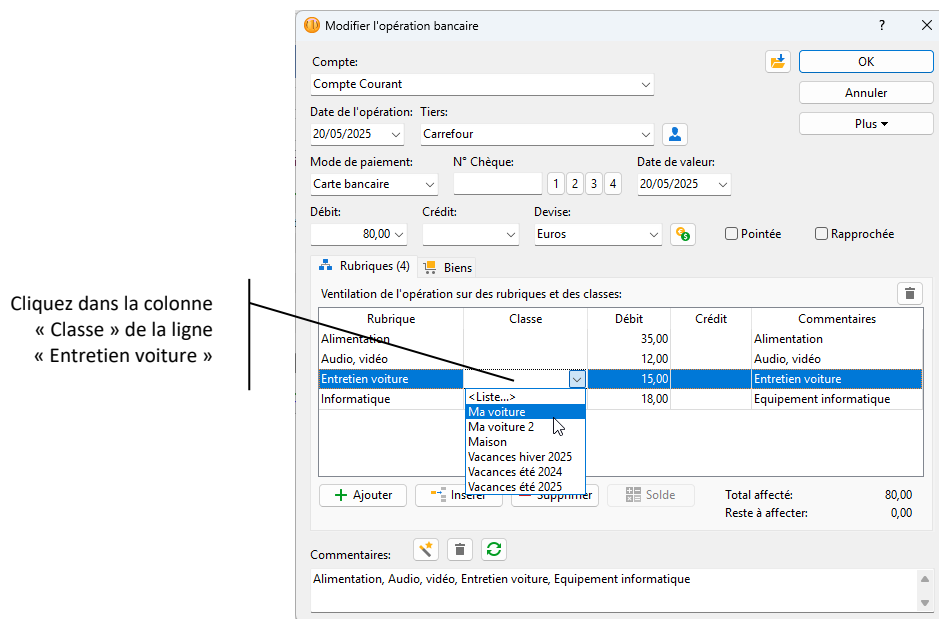
Par exemple, créez la classe « Vacances hiver 2025 » :



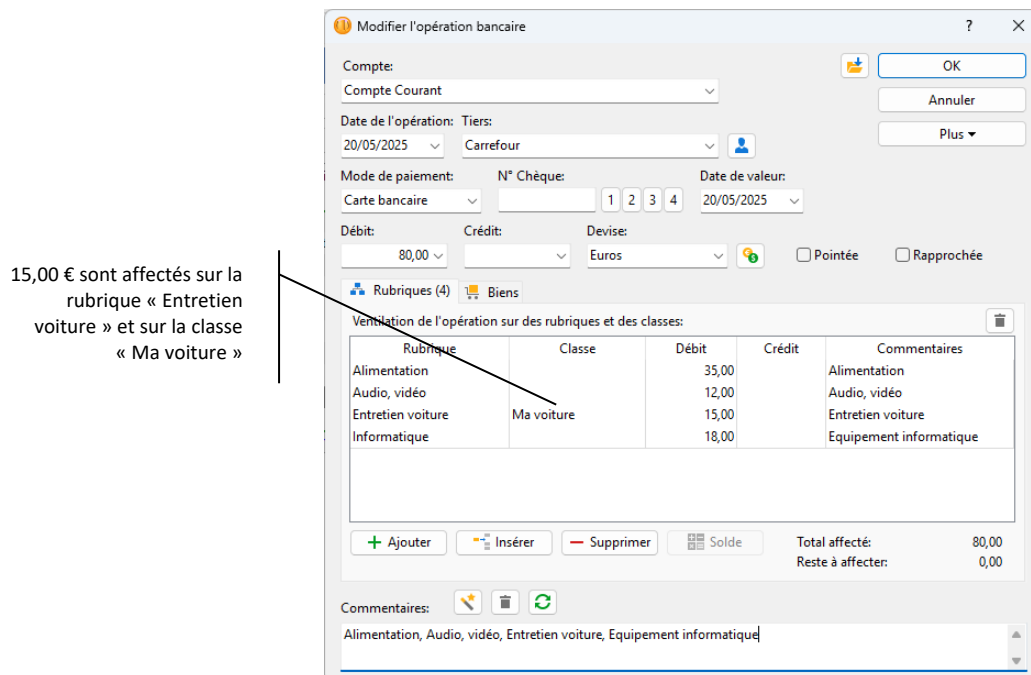
Utiliser les classes

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 80,00 € que nous avons créé il y’a quelques instants :



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



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

Affecter plusieurs classes sur une même rubrique

Nous ne sommes pas satisfaits de notre saisie. En effet, dans notre cas, les 15,00 € affectés à la rubrique « Entretien voiture » concernent en fait les deux véhicules pour respectivement 5,00 € et 10,00 €.

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 5,00 € comme suit :

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Audio, vidéo
Entretien voiture	Ma voiture	5,00		Shampooing carrosserie
Informatique		18,00		Equipement informatique

Il reste donc 10,00 € à affecter que vous positionnerez sur la rubrique « Entretien voiture » pour la classe « Ma voiture 2 » en ajoutant une ligne comme suit :

Les 15,00 € affectés à la rubrique « Entretien voiture » sont répartis sur deux classes distinctes pour 5,00 € et 10,00 €

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Audio, vidéo
Entretien voiture	Ma voiture	5,00		Shampooing carrosserie
Informatique		18,00		Equipement informatique
Entretien habitation	Ma voiture 2	10,00		Efface rayure carrosserie

Vous pouvez spécifier un commentaire spécifique pour ces 2 lignes

Vous avez donc affecté 5,00 € sur la rubrique « Entretien voiture » pour la classe « Ma voiture » et 10,00 € sur la même rubrique mais cette fois sur la classe « Ma voiture 2 ».

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

La ventilation fait maintenant apparaitre les 2 classes saisies précédemment

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Debit	Credit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,83	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Desface	Restaurant		Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,83	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV_CABLE MAI.2025 57488512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,56	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve-Telecom	Téléphonie		Facture téléphonie - du ... au ...	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,56	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,56	
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 928,56	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
13/05/2025	Prélèvement		Diff Elec	Electricité		Facture électricité - 05/2025	92,38		15/05/2025	2505-1	2 795,67	
20/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Alimentation, Audio, vidéo, Shampoing carrosserie, Equipement informa...	60,00				2 735,67	
				Rubrique								
				Classe								
				Debit								
				Credit								
				Commentaires								
				Alimentation			35,00					
				Audio, vidéo			12,00					
				Entretien voiture			5,00					
				Informatique			18,00					
				Entretien habitation			10,00					
				Ma voiture								
				Ma voiture 2								
21/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 595,67	
18/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	2 517,67	

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.

Il est possible de saisir une rubrique au débit et une rubrique au crédit sur les virements.

PREVOIR 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.

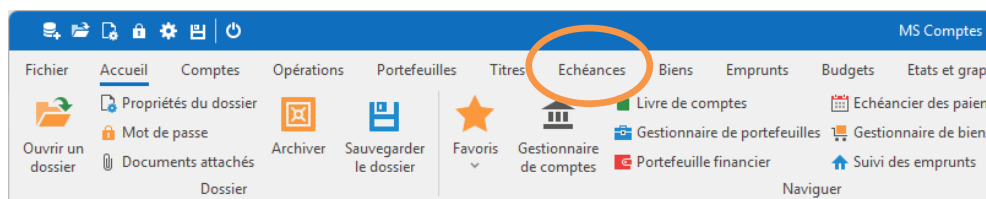
Connaître la nature de ses dépenses et de ses recettes dans le passé est une chose. Prévoir les situations à venir et les anticiper en est une autre. MS Comptes Bancaires vous permet de prévoir et anticiper vos recettes et dépenses futures grâce à l'échéancier des paiements, le suivi de vos emprunts 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 paiements cliquez sur l'onglet « Echéances » de la barre d'outils :



L'échéancier des paiements s'affiche.

Cet écran se divise en trois parties horizontales.

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

La partie centrale affiche un aperçu calendaire du paiement planifié sélectionné sur les 12 prochains mois.

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 :

Paiements planifiés programmés dans l'échéancier

Aperçu calendaire du paiement planifié sélectionné

Prévisionnel des prochains mois pour le compte sélectionné

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débit	Compte crédit	Tiers	Montant	F	T	Commentaires
05/05/2025	Loyer appartement	Tous les mois	Compte courant CA		DUPONT Jacques	-288,13	-1890,01		Loyer - Mois <mo>/<ao>
08/05/2025	Assurance voiture	Tous les ans	Compte courant CA		Mon Assureur	-533,57	-3499,99		Assurance auto année <ao>
18/05/2025	Abonnement Netflix	Tous les mois	Compte courant CA			-17,99	-178,07		Abonnement Netflix - <mo>/<ao>
26/05/2025	Salaires mensuel	Tous les mois		Compte courant CA	Mon employeur	1981,30	2298,46		Salaires emps /<ao>
26/05/2025	Facture électricité	Tous les 2 mois	Compte courant CA		E.D.F.	-129,58	-849,99		Facture électricité - du __ au __
30/06/2025	Facture eau	Tous les 6 mois	Compte courant CA		Eau de France	-600,00	-3925,74		Facture d'eau - du __ au __

Compte	Compte courant CA	Mois	12 prochains mois												Solde du compte	A date d'opération	A date de valeur
Libellé		Mai 2025	Jun 2025	Juil 2025	Août 2025	Sept 2025	Oct 2025	Nov 2025	Dec 2025	Janv 2026	Fév 2026	Mars 2026	Avril 2026	Total			
Salaires mensuel		1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	23 775,60			
Total crédits		1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	1981,30	23 775,60			
Abonnement Netflix		-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-215,88			
Assurance voiture		-533,57												-533,57			
Facture eau			-600,00						-600,00					-1 200,00			
Facture électricité		-129,58		-129,58		-125,00		-129,58		-129,58		-129,58		-772,90			
Loyer appartement		-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-288,13	-3 497,56			

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). On parle dans ce cas de série.

Il est possible de modifier une ou plusieurs échéances particulières d'une série.

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

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.

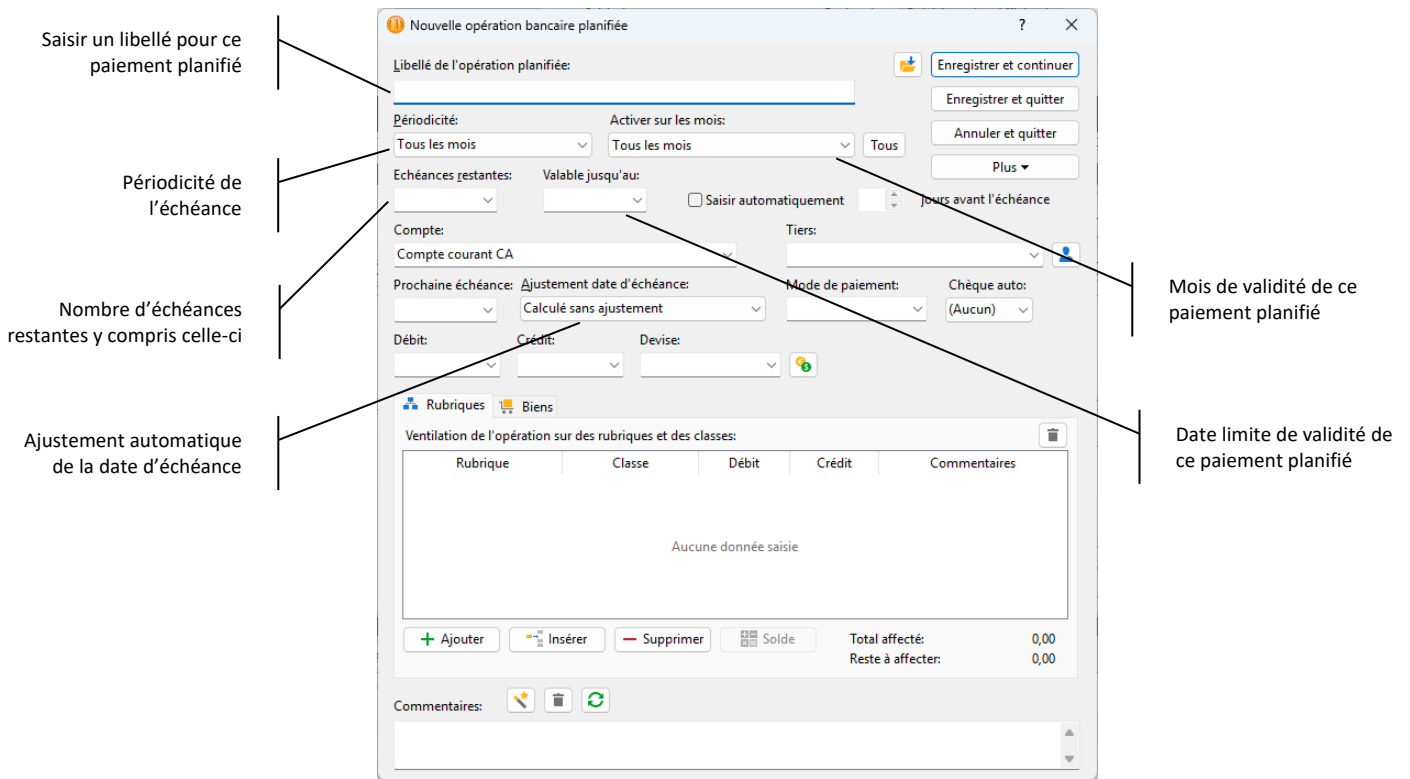
Nous allons par la suite découvrir comment créer un paiement planifié directement dans l'échéancier des paiements et aussi comment planifier une opération bancaire existante du livre de comptes.

Créer un paiement planifié

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

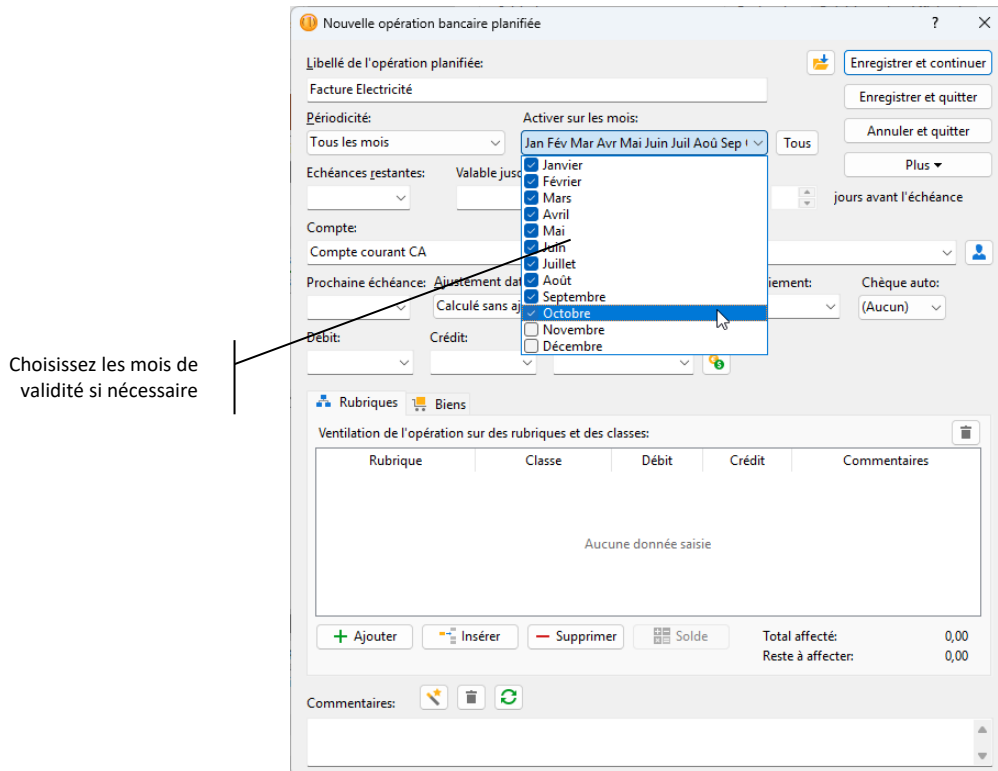
L'écran de saisie d'un paiement planifié s'affiche.

Nous allons saisir l'échéancier correspondant à la facture EDF mensuelle.



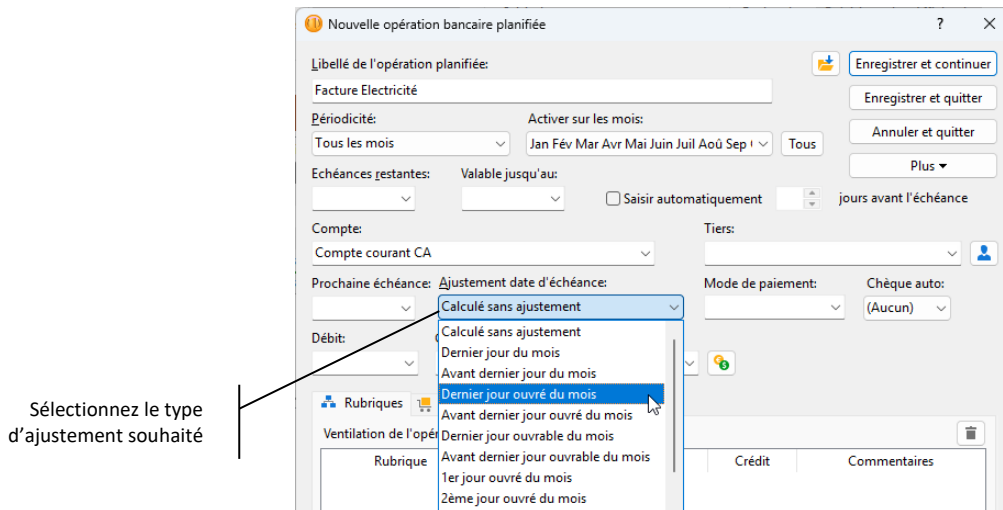
Saisissez un libellé dans la zone « Libellé », par exemple « Facture Electricité ». Un libellé de paiement planifié doit être unique.

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



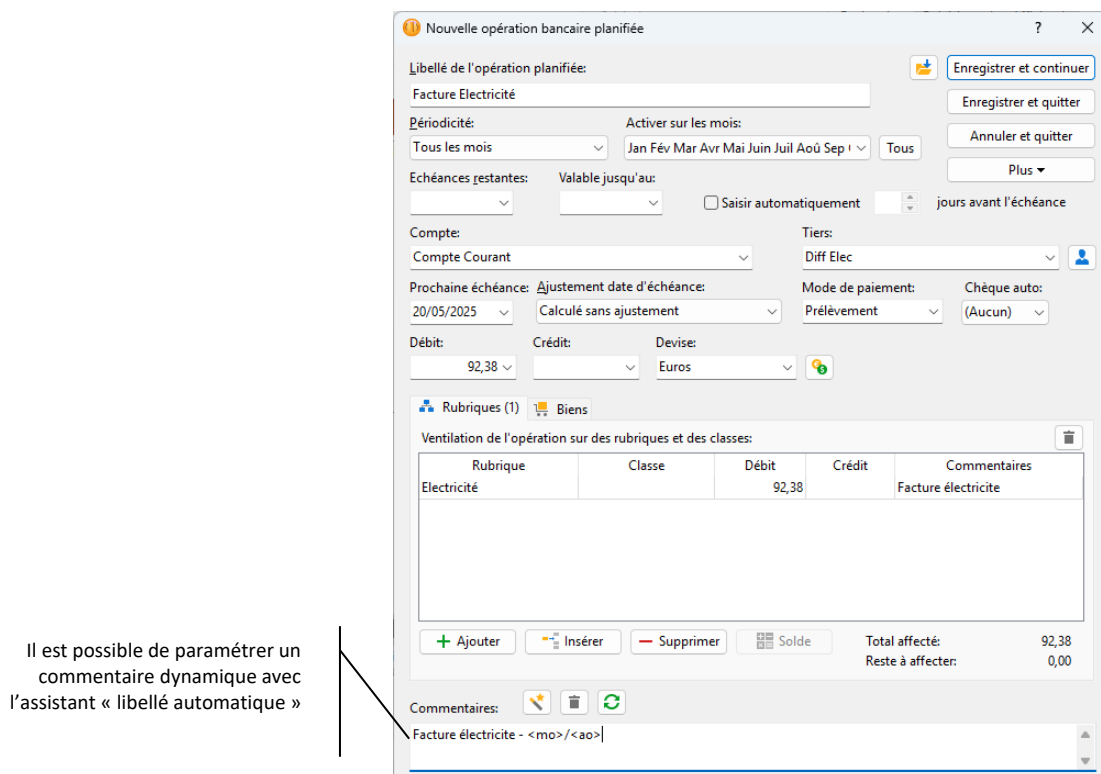
La facture mensualisée d'électricité s'appliquant de Janvier à Octobre, choisissez ces mois dans la zone « Activer sur les mois ». Si l'échéance s'applique quel que soit le mois, laissez la zone à « Tous les mois ».

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 :



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

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



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 pour choisir un des libellés automatiques disponibles.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et quitter ».

Le paiement s'ajoute dans le l'échéancier :

The screenshot shows the 'Echéancier des paiements' window with the following data:

Echéance	Libellé	Périodicité	T	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	Commentaires
20/05/2025	Facture Electricité	Tous les mois		Compte Courant		Diff Elec	-92,38	Facture électricité - <mo>/<ao>

The 'Prévisionnel de trésorerie' table shows the following data:

Compte	Compte Courant	Mois	A fin d'année	Solde du compte	A date d'opération	A date de valeur	Mai 2025	Juin 2025	Juillet 2025	Août 2025	Sept 2025	Oct 2025	Nov 2025	Déc 2025	Total
Total crédits							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Facture Electricité							-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	0,00	-554,28
Total débits							-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	0,00	0,00	-554,28
Solde mensuel prévisionnel des échéances							-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	0,00	0,00	-554,28
Solde cumulé prévisionnel des échéances							-92,38	-184,76	-277,14	-369,52	-461,90	-554,28	-554,28	-554,28	-554,28
Solde prévisionnel du compte fin de mois							2 503,29	2 410,91	2 318,53	2 226,15	2 133,77	2 041,39	2 041,39	1 963,39	

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 « Virement... » de ma barre d'outils « Echéances » ou du menu contextuel accessible par le clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl+V**.

L'écran de saisie d'un nouveau virement planifié s'affiche :

Saisir un libellé pour ce virement planifié

Périodicité de l'échéance

Nombre d'échéances restantes y compris celle-ci

Mois de validité de ce virement planifié

Date limite de validité de ce virement planifié

Saisissez de la même façon votre virement de compte à compte. Par exemple, programmons un virement mensuel automatique de 50,00 € du « Compte courant » sur le « Livret Développement Durable » :

Cochez la case pour rendre automatique ce paiement

Comme ce paiement est programmé à la banque également, il est intéressant de cocher la case « Saisir automatiquement ». 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 (ici 5 jours avant son échéance effective).

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 apparaît maintenant dans l'échéancier :

Le virement planifié est ajouté

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	Commentaires
02/05/2025	Virement épargne Livret dév durable	Tous les mois	Compte Courant	Livret Développement Durable		50,00	Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable

Compte	Compte Courant	Libellé	Mai 2025	Juin 2025	Juillet 2025	Août 2025	Sept 2025	Oct 2025	Nov 2025	Déc 2025	Total
Total crédits			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Facture Electricité	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-554,28
		Virement épargne Livret dév durable	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-350,00
Total débits			-92,38	-142,38	-142,38	-142,38	-142,38	-142,38	-50,00	-50,00	-904,28
Solde mensuel prévisionnel des échéances			-92,38	-142,38	-142,38	-142,38	-142,38	-142,38	-50,00	-50,00	-904,28
Solde cumulé prévisionnel des échéances			-92,38	-234,76	-377,14	-519,52	-661,90	-804,28	-854,28	-904,28	

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 :

Echéance	Libellé	Tiers	Montant	z	T	Commentaires
05/05/2025	Loyer appa					
08/05/2025	Assurance					
18/05/2025	Abonnement					
26/05/2025	Salaires mer	Mon employeur	1 981,30	12 996,48		Salaires < mpo / < aao
26/05/2025	Facture électrique	E.D.F.	-129,58	-849,99		Facture électrique - du ... au ...
28/05/2025	Abonnement internet	Free!	-44,90	-204,52		Abonnement Netfix - < mpo / < aao
30/06/2025	Facture eau	Eau de France	-600,00	-2 652,74		Facture d'eau - du ... au ...
15/07/2025	Assurance	Mon Assureur	-420,00	-2 607,50		Assurance auto amnie < aao

Compte	Compte courant CA	Libellé	Mai 2025	Juin 2025	Juillet 2025	Août 2025	Sept 2025	Oct 2025	Nov 2025	Déc 2025	Janv 2026	Fév 2026	Mars 2026	Avril 2026	Total
		Salaires mensuel	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	23 775,60
Total crédits			1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	1 981,30	23 775,60
		Abonnement internet	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-44,90	-538,80
		Abonnement Netfix	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-17,99	-215,88
		Assurance voiture	-533,57												-533,57
		Facture eau	-600,00												-1 200,00
		Facture électrique	-129,58	-600,00	-129,58		-125,00		-129,58		-600,00		-129,58		-1 772,90

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. Vous l'avez mis vous-même en attente (en pause) ou ce paiement est arrivé à la fin de sa période de validité
- ✎ Une ou plusieurs échéances pour l'opération planifiée ont été personnalisées. Cette information est affichée dans une colonne séparée et vient compléter l'état de l'échéance.

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, un virement ou une activité sur un titre.

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

Sélectionnez l'opération à planifier dans le livre de comptes

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires	T	Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant	T	Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,82	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable	T	TV.CABLE MAI.2025 5408512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,55	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Téléphonie	T	Facture téléphonique - du __ au __	29,00		15/05/2025	2505-1	3 098,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)	T	Courses de la semaine	50,00		15/05/2025	2505-1	3 048,55	
13/05/2025	Virement				T	Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture	T	Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 928,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture	T	Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
16/05/2025	Virement		Dur Esc	Subsidiés	T	Facture Escalier - 05/2025	78,00				2 810,05	
20/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)	T	Alimentation, Audio, vidéo, Shampings carrosserie, Equipement infoma...	80,00				2 730,05	
21/05/2025	Virement				T	Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00				2 590,05	
16/12/2023	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers	T	Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	2 512,05	

En Euros
#R76 1652 1021 5100 0123 3155 561
12 opérations bancaires sélectionnées sur 12

Totaux de la sélection
Mouvements au débit: -708,15 €
Mouvements au crédit: 2 863,22 €
Evolution: +2155,07 €

Solde réel: 2 512,05 €
Solde pointé: 2 810,05 €
Solde rapproché: 2 810,05 €
Solde différé: 2 512,05 €

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

Planifier une opération bancaire

Libellé de l'opération planifiée:

Périodicité: Tous les mois Activer sur les mois: Tous les mois Tous

Echéances restantes: Valable jusqu'au: Saisir automatiquement jours avant l'échéance

Compte: Compte Courant Tiers: Diff Elec

Prochaine échéance: 18/05/2025 Ajustement date d'échéance: Calculé sans ajustement Mode de paiement: Prélèvement Chèque auto: (Aucun)

Débit: 92,38 Crédit: Devises: Euros

Rubriques (1) Biens

Ventilation de l'opération sur des rubriques et des classes:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Electricité		92,38		Facture électricité - 05/2025

Total affecté: 92,38
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Facture électricité - 05/2025

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

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).

Des opérations planifiées arrivent à échéance

Des opérations planifiées arrivent à échéance dans les 5 prochains jours

Vous pouvez saisir immédiatement ces opérations arrivées à échéance dans vos comptes, accéder à l'échéancier pour consulter ces opérations ou choisir de les saisir ultérieurement. Que souhaitez vous faire ?

→ Saisir ces opérations maintenant

→ Ouvrir l'échéancier pour les consulter

→ Saisir ces opérations ultérieurement

Voir les détails

Ne plus afficher ce message à l'avenir

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

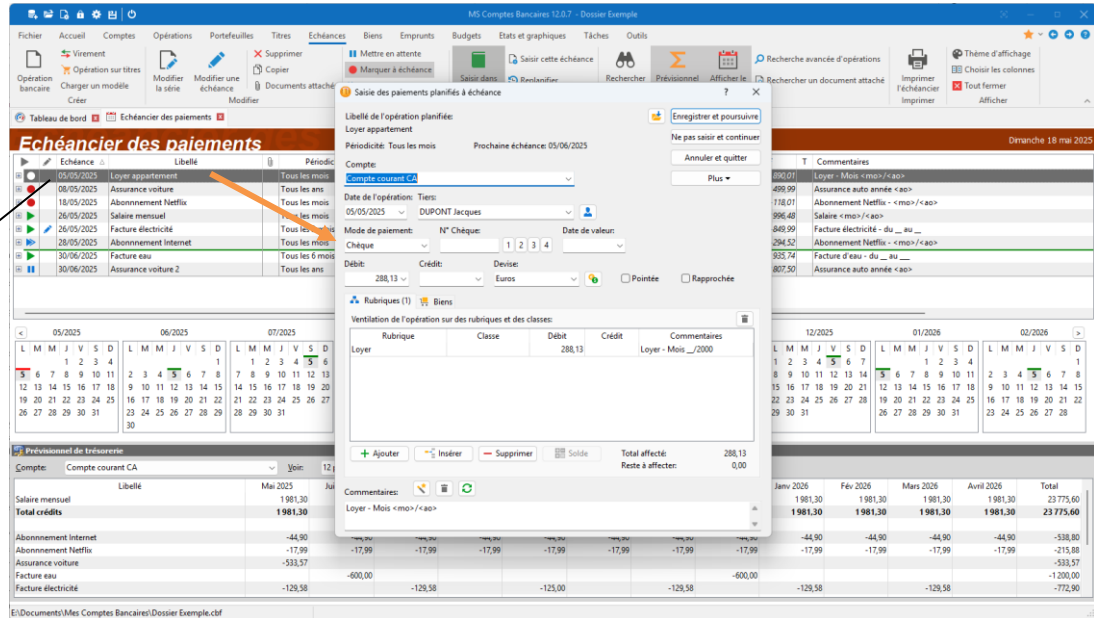
Vous pouvez ouvrir immédiatement l'échéancier des paiements pour consulter d'abord les paiements arrivés à échéance en cliquant sur le bouton « Ouvrir l'échéancier ».

Vous pouvez également ignorer ce message en cliquant sur le bouton « Saisir ces opérations ultérieurement ».

A partir de l'échéancier des paiements, vous pouvez saisir les paiements à échéance en choisissant l'option « Saisir dans les comptes » de l'onglet « Echéance ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Alt+S** quand l'échéancier est affiché.

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

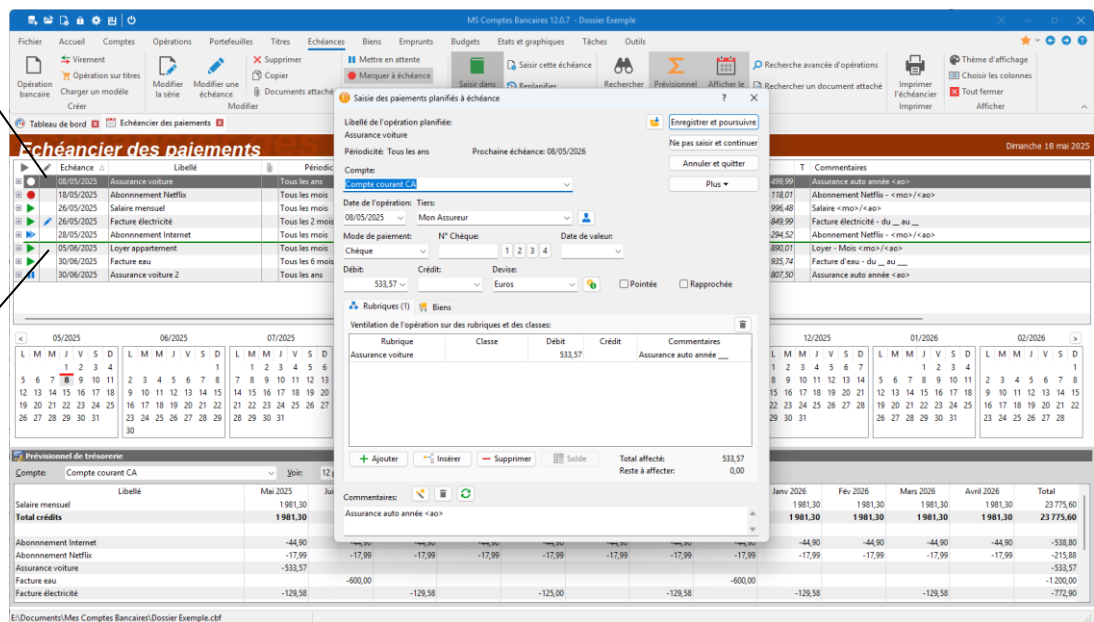
Le premier paiement planifié est proposé en saisie dans le livre de comptes



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 comptes est automatiquement programmé 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 des autres échéances comme précédemment. Tous les paiements à échéance sont maintenant saisis dans le livre de comptes :

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

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débit	Compte crédité	Tiers	Montant	F	T	Commentaires
26/05/2025	Salaires mensuel	Tous les mois	Compte courant CA	Compte courant CA	Mon employeur	1 981,30	12 996,48		Salaires <mo>/<ao>
26/05/2025	Facture électricité	Tous les 2 mois	Compte courant CA		E.D.F.	-129,58	-849,99		Facture électricité - du ... au ...
28/05/2025	Abonnement internet	Tous les mois	Compte courant CA		Free	-44,90	-294,52		Abonnement Netfix - <mo>/<ao>
05/06/2025	Loyer appartement	Tous les mois	Compte courant CA		DUPONT Jacques	-288,13	-1 892,07		Loyer - Mois <mo>/<ao>
18/06/2025	Abonnement Netfix	Tous les mois	Compte courant CA			-17,99	-118,01		Abonnement Netfix - <mo>/<ao>
30/06/2025	Facture eau	Tous les 6 mois	Compte courant CA		Eau de France	-600,00	-3 925,74		Facture d'eau - du ... au ...
30/06/2025	Assurance voiture 2	Tous les ans	Compte courant CA		Mon Assureur	-428,00	-2 807,50		Assurance auto année <ao>
06/05/2026	Assurance voiture	Tous les ans	Compte courant CA		Mon Assureur	-515,17	-2 499,99		Assurance auto année <ao>

Ces opérations apparaissent maintenant dans le livre de comptes :

N°	Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	F	Solde	Solde F
34	13/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Entretien voiture / Kangoo		Changement pneus avant	120,00		-787,15	480,84	3 154,10
26	14/03/2025	Carte bleue		Garage Derface	Entretien voiture / Mégane		Révision des 30000 km	175,00		-1 147,92	305,84	2 006,18
11	15/03/2025	Carte bleue		Supermarché Duclos	(Ventilation)		Divers achats de la semaine	127,44		-835,95	178,40	1 170,23
12	16/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Restaurant		Repas midi	21,89		-142,28	196,71	1 027,95
51	18/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Abonnement TV		Abonnement Netfix - 03/2025	17,99		-118,01	138,72	909,94
13	21/03/2025	Chèque		Carrefour	Alimentation		Alimentation	56,00		-367,34	82,72	542,61
14	22/03/2025	Carte bleue		Brasserie de la Gare	Restaurant		Repas midi	12,00		-78,71	70,72	463,89
15	24/03/2025	Carte bleue		BP	Carburant voiture		Gasoli Kangoo	49,60		-325,35	21,12	138,54
16	26/03/2025	Virement		Mon employeur	Salaires		Salaires - Mois 03/2024		2 460,22	16 137,99	2 481,34	16 276,52
17	28/03/2025	Virement			Epargne totale		Virement du Compte courant LCL sur le Plan d'Epargne Logement	900,00		-5 965,61	1 981,34	10 272,91
18	28/03/2025	Virement			Epargne totale		Virement du Compte courant LCL sur le Livret développement durable	750,00		-4 919,68	831,34	5 452,29
3	28/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Alimentation		Alimentation diverse	50,00		-327,98	781,34	5 125,25
19	29/03/2025	Carte bleue		Carrefour	Restaurant		Exemple de commentaire sur 2 lignes...	4,50		-29,52	776,84	5 095,74
47	13/04/2025	Carte bleue		Orange	Téléphone		Alimentation diverse	65,00		-426,37	711,84	4 669,36
52	18/04/2025	Carte bleue		Abonnement TV	Abonnement Netfix - 04/2025		Abonnement Netfix - 04/2025	17,99		-118,01	693,85	4 551,36
24	26/04/2025	Virement		Mon employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2024		2 530,67	16 668,13	3 226,52	27 151,46
25	27/04/2025	Virement			Epargne totale		Virement du Compte courant LCL sur le Livret développement durable	200,00		-1 271,91	3 024,52	19 879,55
27	27/04/2025	Carte bleue		BP	Carburant voiture / Kangoo		Gasoli Kangoo	50,30		-329,95	2 694,22	19 549,60
43	28/04/2025	Virement			Epargne totale		Virement du Compte courant LCL sur le Livret "A"	500,00		-2 279,79	2 474,22	16 229,82
57	05/05/2025	Chèque		DUPONT Jacques	Loyer - Mois 05/2025		Loyer - Mois 05/2025	288,13		-1 892,07	2 186,09	14 337,61
58	08/05/2025	Chèque		Mon Assureur	Assurance voiture		Assurance auto année 2025	533,57		-3 499,99	1 652,52	10 839,82
53	17/05/2025	Virement		LCL	(Ventilation)		Achat 10,00000 parts de EFFIAGE	1 263,52		-8 266,47	362,00	22 588,99 F
59	18/05/2025	Carte bleue			Abonnement TV		Abonnement Netfix - 05/2025	17,99		-118,01	374,01	2 453,34 F

Saisir une échéance

Nous avons vu précédemment que la saisie dans les comptes vous permet de saisir toutes les opérations arrivées à échéances et symbolisées par l'icône dans l'échéancier.

Il peut arriver que vous souhaitiez saisir manuellement une opération dans son compte sans passer par la saisie de toutes les opérations marquées. Pour ce faire, sélectionner l'opération dans l'échéancier et choisissez l'option « Saisir cette échéance » de l'onglet « Echéances ».

Vous pourrez alors saisir l'opération planifiée sélectionnée dans son compte respectif, et ce, quelque soit son état.

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 choisissez l'option « Mettre en attente » de l'onglet « Echéances ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier F7 lorsque l'échéancier est affiché.

Paiements en attente

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	F	T	Commentaires
26/05/2025	Salaires mensuel	Tous les mois			Mon employeur	1 981,30	12 996,48		Salaires <mo>/<ao>
26/05/2025	Facture électricité	Tous les 2 mois	Compte courant CA		E.D.F.	-129,58	-849,99		Facture électricité -
28/05/2025	Abonnement Internet	Tous les mois	Compte courant CA		Reef	-44,90	-294,52		Abonnement Netfil
05/06/2025	Loyer appartement	Tous les mois	Compte courant CA		DUPONT Jacques	-288,13	-1 890,01		Loyer - Mois <mo>
18/06/2025	Abonnement Netfix	Tous les mois	Compte courant CA			-17,99	-118,01		Abonnement Netfil
30/06/2025	Facture eau	Tous les 6 mois	Compte courant CA		Eaux de France	-600,00	-3 935,74		Facture d'eau - du
30/06/2025	Assurance voiture 2	Tous les ans	Compte courant CA		Mon Assureur	-428,00	-2 807,50		Assurance auto an
08/05/2026	Assurance voiture	Tous les ans	Compte courant CA		Mon Assureur	-533,57	-3 499,99		Assurance auto an

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

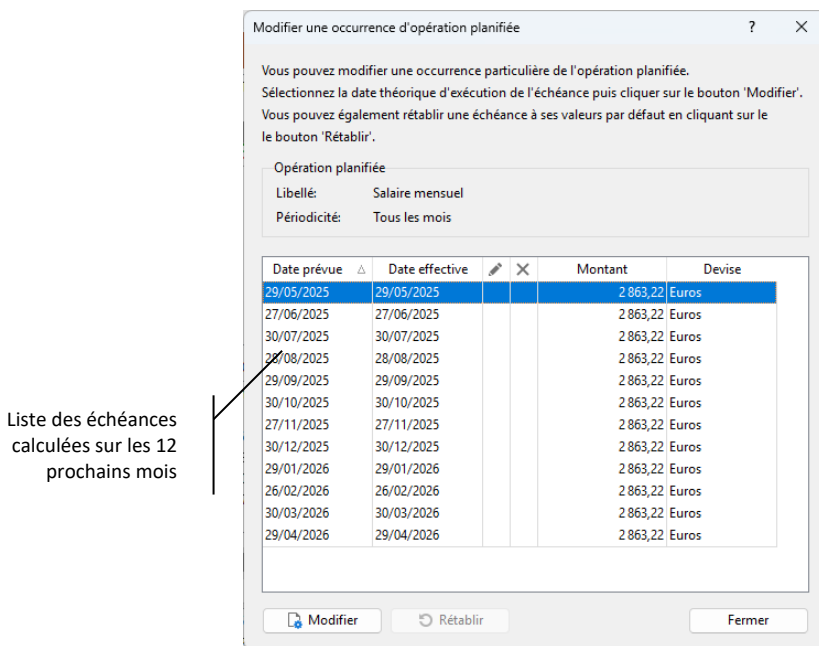
Lorsqu'un paiement planifié arrive en fin de validité, il passe automatiquement en attente au lieu d'être supprimé automatiquement. C'est à vous de choisir quoi faire avec ces échéances, les planifier de nouveau ou les supprimer.

Ajuster une échéance dans la série

Il se peut que certaines échéances de la série d'un paiement planifié doivent être ajustées. Par exemple, pour un certain mois, votre salaire comporte une prime et donc le montant est différent. Il est possible de personnaliser une échéance particulière. Nous parlerons dans ce cas d'échéance ajustée.

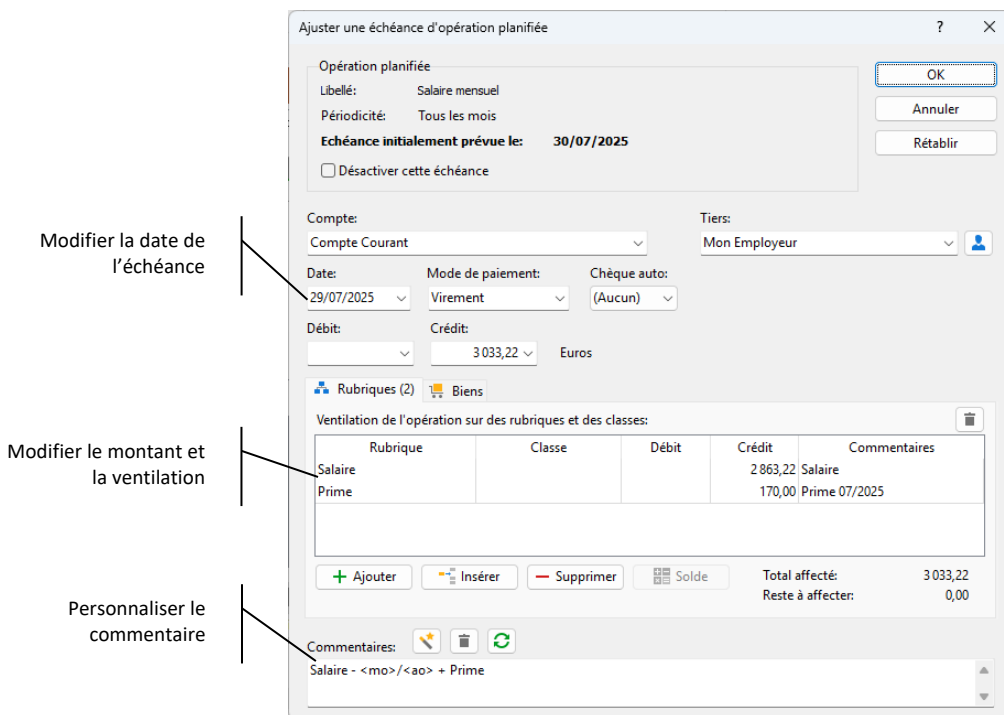
Cliquez sur l'opération planifiée dont il faut personnaliser une ou plusieurs échéances. Puis sélectionnez l'option « Modifier une échéance » de la barre d'outils « Echéances » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran du choix de l'échéance à modifier s'affiche :

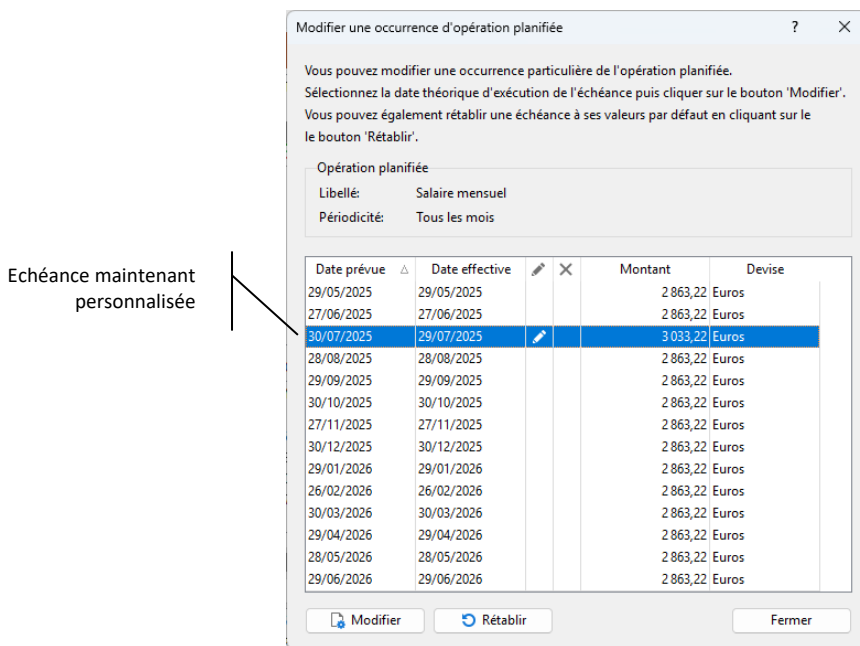


Sélectionnez l'échéance à modifier puis cliquez sur le bouton « Modifier ». Par exemple, modifiez l'échéance du 30/07/2025.

Un écran simplifié de modification d'échéance s'affiche. Modifiez la date au 29/07/2025, le montant et la ventilation en ajoutant une prime de 170,00 € puis indiquez qu'il y'a une prime dans le commentaire de l'opération.



Cliquez sur « OK » pour enregistrer les modifications.



L'échéance ajustée apparaît dans la liste des échéances avec le symbole . La date prévue initialement au 30/07/2025 est remplacée par le 29/07/2025 et le montant est maintenant de 3 033,22 €.

Vous pouvez personnaliser d'autres échéances de la même série.

Pour revenir à l'échéance d'origine, sélectionnez l'échéance personnalisée puis cliquez sur le bouton « Rétablir ».

Lorsqu'un paiement planifié comporte au moins une échéance ajustée, le symbole apparaît dans l'échéancier des paiements :

Echéancier des paiements			
Echéance	Libellé	Périodicité	
20/05/2025	Facture Electricité	Tous les mois	
29/06/2025	Salaire mensuel	Tous les mois	
02/06/2025	Virement épargne Livret dév durable	Tous les mois	






Note La date d'échéance personnalisée ne peut pas être antérieure à la date de l'échéance précédente ni postérieure à la date de l'échéance suivante. Une échéance ajustée doit rester postérieure à l'échéance précédente et antérieure à l'échéance suivante.

Le calendrier des échéances

Le calendrier des échéances, s'il est affiché, propose une représentation graphique et calendrier des échéances de l'opération planifiée sélectionnée sur les 12 prochains mois.



En plus d'afficher les dates d'échéances, un jeu de couleur permet de connaître des informations supplémentaires :

-  Opération planifiée non ajustée
-  Opération planifiée ajustée
-  Opération planifiée non ajustée arrivée à échéance
-  Opération planifiée ajustée arrivée à échéance
-  Opération planifiée ajustée désactivée

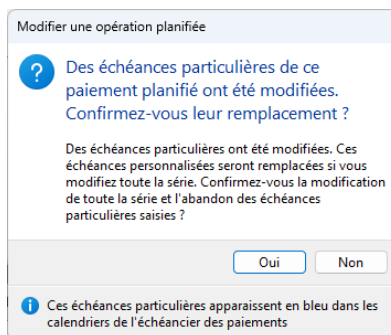
Enfin, il est possible d'accéder à la personnalisation d'une échéance donnée de la série en double cliquant sur l'échéance directement sur le calendrier.

Il est possible de masquer ou afficher le calendrier en cliquant sur le bouton « Echéances | Afficher le calendrier ».

Note Masquer le calendrier peut améliorer les performances générales du logiciel.

Rétablir une échéance ou la série complète

Si des échéances personnalisées ont été saisies dans la série, le logiciel vous indiquera que si vous souhaitez modifier la série complète, vous perdrez les échéances personnalisées enregistrées :



Cliquez sur « Oui » pour continuer et modifier la série complète. Dans ce cas, toutes les échéances ajustées créées pour cette opération planifiée seront perdues.

Vous pouvez également rétablir une échéance ajustée particulière à sa valeur d'origine (celle déterminée par la série). Pour cela, sélectionnez l'opération planifiée concernée puis cliquez sur le bouton « Modifier une échéance » de la barre d'outils « Echéances » ou l'option « Modifier une échéance » du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Echéance personnalisée à rétablir à sa valeur d'origine


Date prévue	Date effective	Montant	Devise
29/05/2025	29/05/2025	2 863,22	Euros
27/06/2025	27/06/2025	2 863,22	Euros
30/07/2025	29/07/2025	3 033,22	Euros
28/08/2025	28/08/2025	2 863,22	Euros
29/09/2025	30/09/2025	2 863,22	Euros
30/10/2025	29/10/2025	2 863,22	Euros
27/11/2025	27/11/2025	2 863,22	Euros
30/12/2025	30/12/2025	2 863,22	Euros
29/01/2026	28/01/2026	2 863,22	Euros
26/02/2026	26/02/2026	2 863,22	Euros
30/03/2026	30/03/2026	2 863,22	Euros
29/04/2026	29/04/2026	2 863,22	Euros
28/05/2026	28/05/2026	2 863,22	Euros
29/06/2026	29/06/2026	2 863,22	Euros

Sélectionnez l'échéance personnalisée à restaurer à ses valeurs d'origine (définies par la série) et cliquez sur le bouton « Rétablir ». Une confirmation de l'action s'affiche :

Cliquez sur « Oui » pour valider. L'échéance sélectionnée reprend alors ses valeurs d'origine, déterminée par la série :

L'échéance a repris les valeurs issues de la série

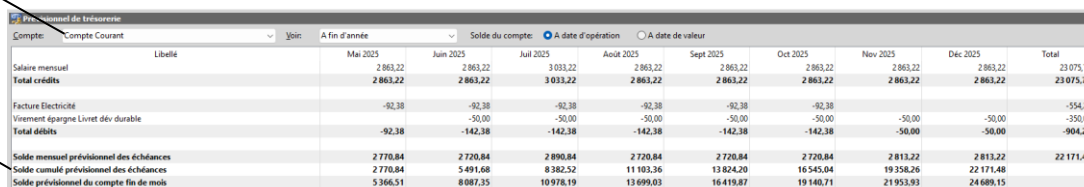
Date prévue	Date effective	Montant	Devise
29/05/2025	29/05/2025	2 863,22	Euros
27/06/2025	27/06/2025	2 863,22	Euros
30/07/2025	29/07/2025	3 033,22	Euros
28/08/2025	28/08/2025	2 863,22	Euros
29/09/2025	30/09/2025	2 863,22	Euros
30/10/2025	30/10/2025	2 863,22	Euros
27/11/2025	27/11/2025	2 863,22	Euros
30/12/2025	30/12/2025	2 863,22	Euros
29/01/2026	28/01/2026	2 863,22	Euros
26/02/2026	26/02/2026	2 863,22	Euros
30/03/2026	30/03/2026	2 863,22	Euros
29/04/2026	29/04/2026	2 863,22	Euros
28/05/2026	28/05/2026	2 863,22	Euros
29/06/2026	29/06/2026	2 863,22	Euros

L'échéance est revenue à ses valeurs d'origines déterminée par la série. Le symbole  n'apparaît plus pour cette échéance.

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



Libelle	Mai 2025	Juin 2025	Juil 2025	Août 2025	Sept 2025	Oct 2025	Nov 2025	Déc 2025	Total
Salaires mensuel	2 863,22	2 863,22	3 033,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	23 075,76
Total crédits	2 863,22	2 863,22	3 033,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	23 075,76
Facture Electricité	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-554,28
Virement épargne Livret dev durable	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-350,00
Total débits	-92,38	-142,38	-142,38	-142,38	-142,38	-142,38	-50,00	-50,00	-904,28
Solde mensuel prévisionnel des échéances	2 770,84	2 720,84	2 890,84	2 720,84	2 720,84	2 720,84	2 813,22	2 813,22	22 171,48
Solde cumulé prévisionnel des échéances	2 770,84	5 491,68	8 382,52	11 103,36	13 824,20	16 545,04	19 358,26	22 171,48	
Solde prévisionnel du compte fin de mois	5 366,51	8 087,35	10 978,19	13 699,03	16 419,87	19 140,71	21 953,93	24 689,15	

Solde mensuel et cumulé mensuel et solde prévisionnel du compte sélectionné

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.

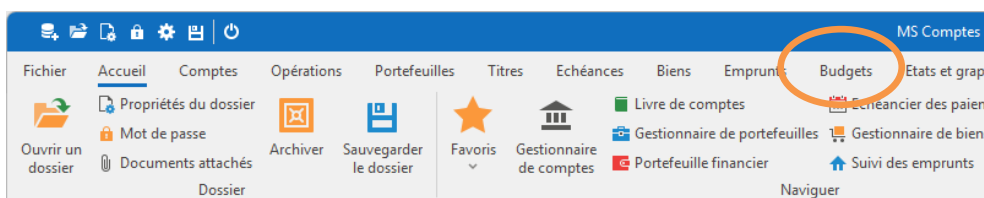
La gestion budgétaire

Présentation

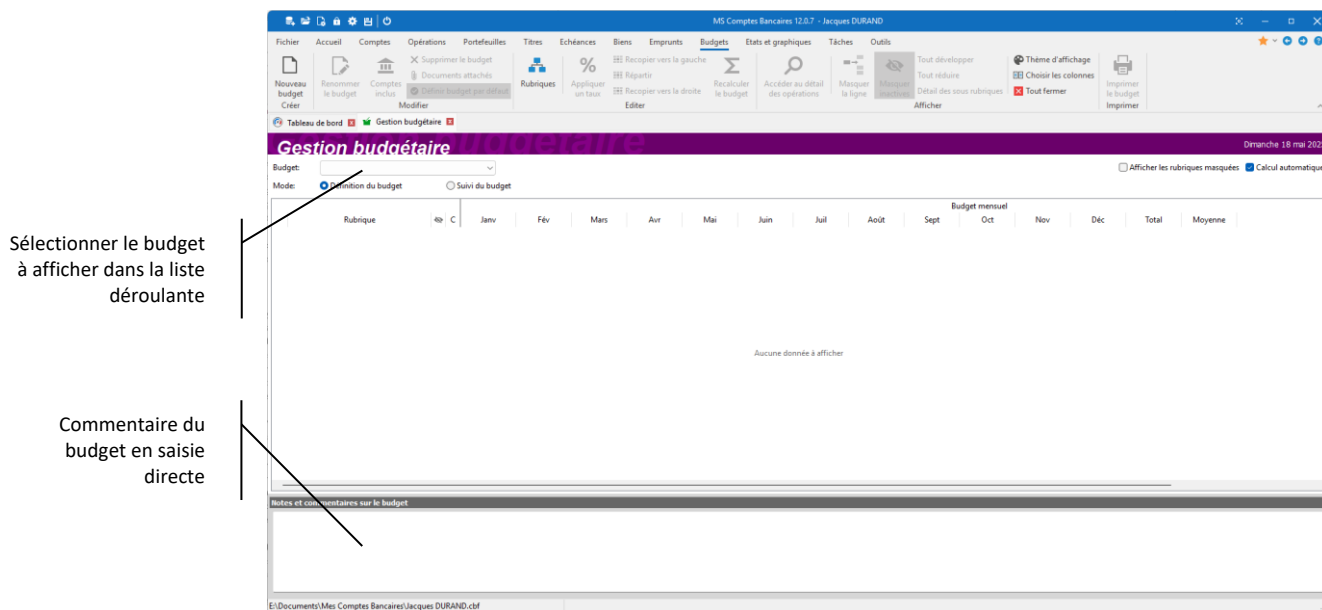
Le suivi budgétaire est une fonctionnalité intéressante de MS Comptes Bancaires. Cette fonctionnalité est étroitement liée aux rubriques de votre dossier.

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 l'onglet « Budgets » de la barre d'outils ou utiliser le raccourci clavier **Alt+7**.



La fenêtre d'édition des budgets s'affiche :

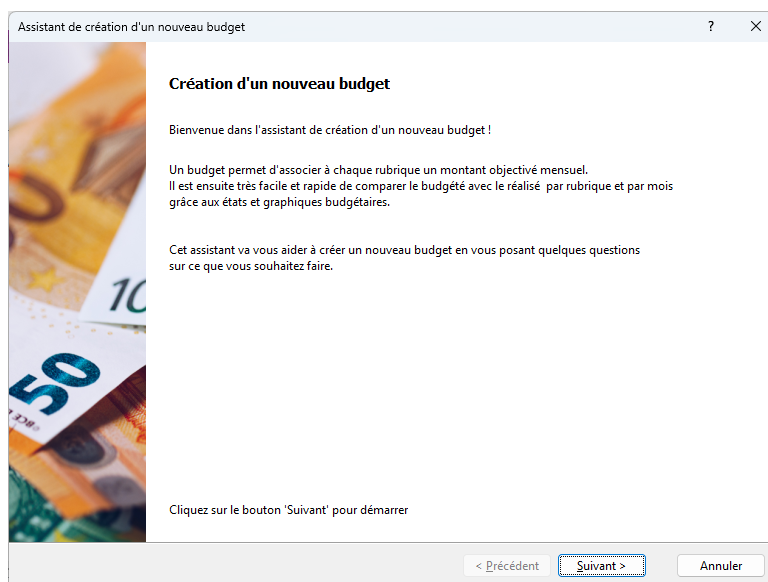


Le dossier ne comportant aucun budget, nous allons en créer un nouveau à l'aide de l'assistant de création de budget.

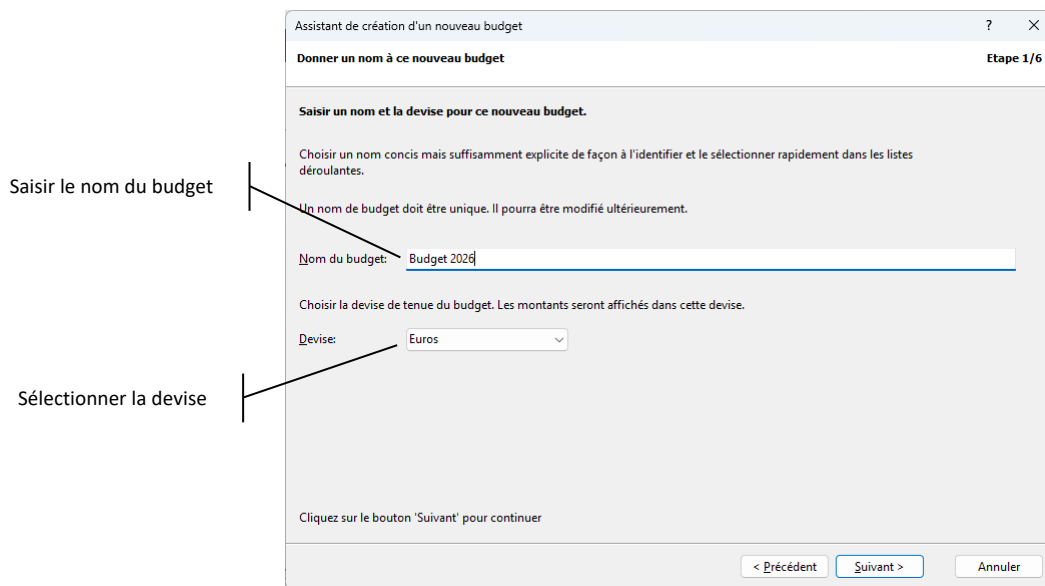
Créer un nouveau budget

Pour créer un nouveau budget, à partir de la gestion budgétaire, choisissez l'option « Nouveau budget » de la barre d'outils « Budgets ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl+Insert**.

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

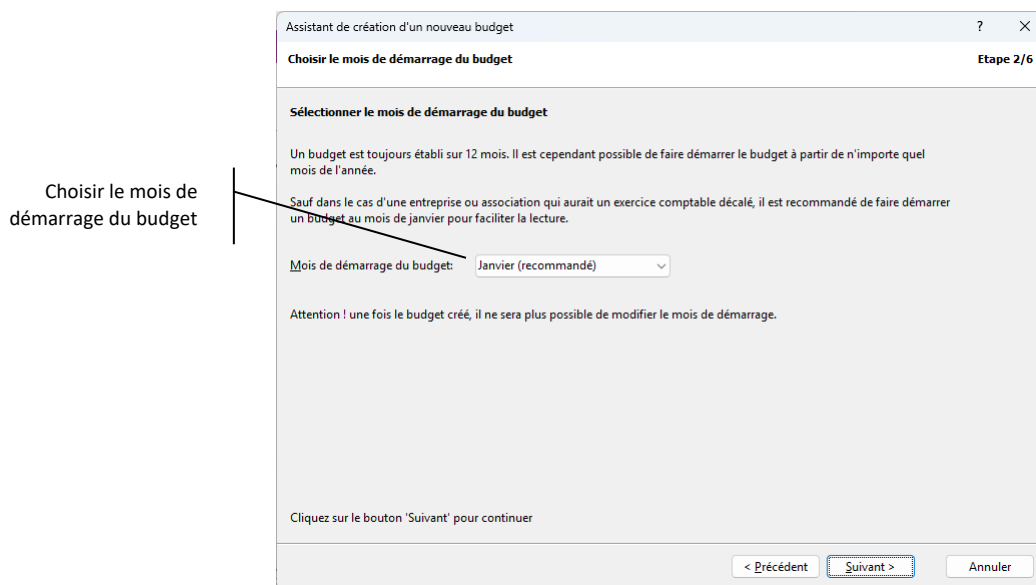


Cliquez sur le bouton « Suivant ».



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.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

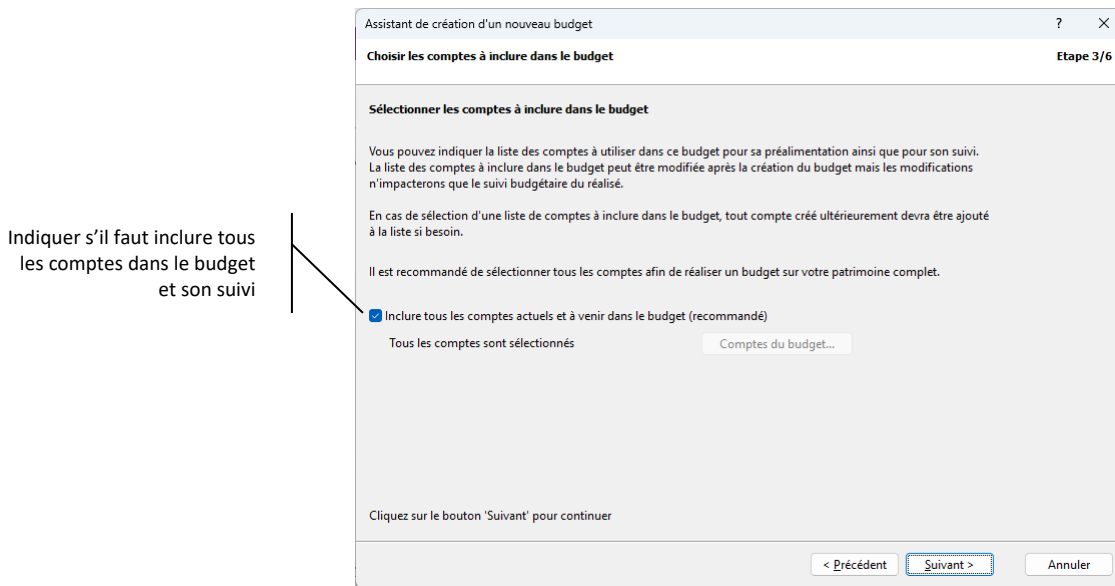


Choisissez le mois de démarrage du budget. Par défaut il s'agit du mois de janvier. Les budgets sont établis sur une période de 12 mois. Vous pouvez choisir de faire démarrer votre budget sur le mois de votre choix. Ceci peut être utile pour une entreprise ou une association. Pour une utilisation personnelle,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

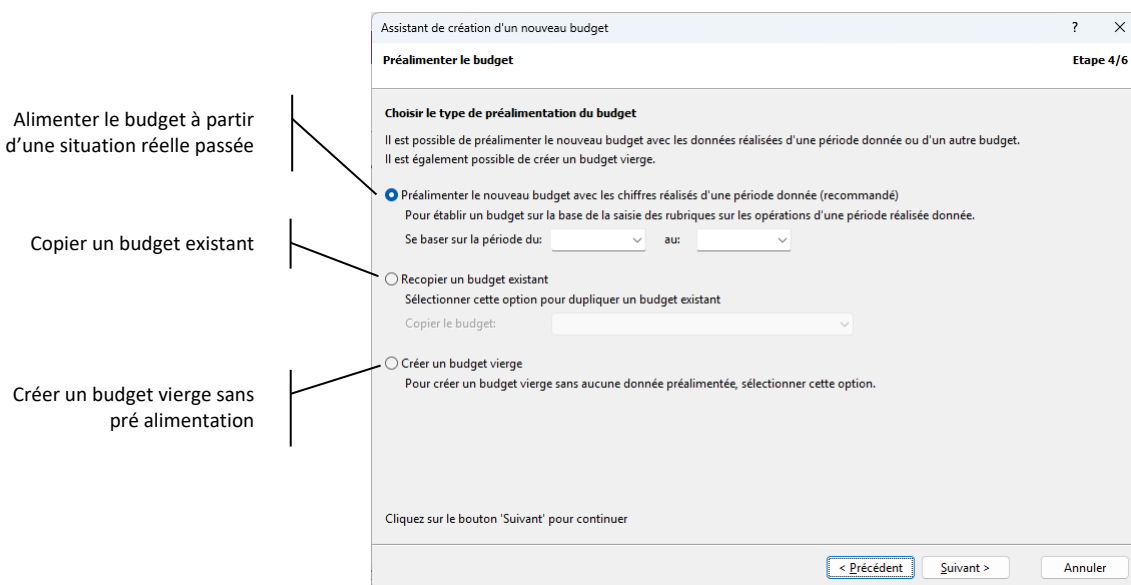
Cliquez sur le bouton « Suivant ».



Indiquez en cochant la case « Inclure tous les comptes », s'il faut que le budget se base sur tous les comptes de votre dossier. Il est recommandé de laisser cette case cochée car un budget se veut généralement global à tout votre patrimoine.

Si vous souhaitez cependant inclure uniquement une sélection de comptes, décochez la case « Inclure tous les comptes » puis cliquez sur « Comptes du budget » pour sélectionner les comptes à inclure dans ce budget. La liste des comptes peut être modifiée après la création du budget.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.



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.

Choisissez l'option la première option et indiquez les dates de la période réelle à prendre en référence, par exemple du 01/01/2025 au 31/12/2025 :

Saisir les dates de la période de référence pour préalimenter le nouveau budget

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 01/02/2025 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 ».

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

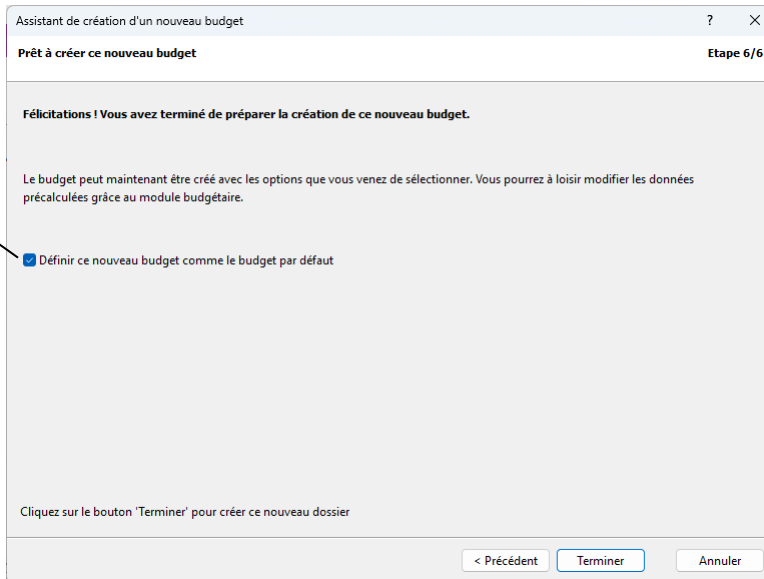
Quand vous choisissez de pré alimenter votre budget par une situation réelle ou par la copie d'un budget existant, vous pouvez demander au logiciel d'appliquer un taux de progression (en + ou en -) en pourcentage. Pour augmenter le détail du budget de chaque rubrique par mois de 2,5% par exemple, saisir +2,5% 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.

Indiquez si vous souhaitez définir ce nouveau budget comme le budget par défaut



Assistant de création d'un nouveau budget

Prêt à créer ce nouveau budget

Etape 6/6

Félicitations ! Vous avez terminé de préparer la création de ce nouveau budget.

Le budget peut maintenant être créé avec les options que vous venez de sélectionner. Vous pourrez à loisir modifier les données précalculées grâce au module budgétaire.

Définir ce nouveau budget comme le budget par défaut

Cliquez sur le bouton 'Terminer' pour créer ce nouveau dossier

< Précédent Terminer Annuler

Indiquez si vous souhaitez faire de ce nouveau budget le budget par défaut en cochant la case « Définir ce nouveau budget par défaut ». Le budget par défaut peut être défini ou modifié ultérieurement.

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 01/01/2016 au 31/12/2016 avec un taux de progression de +2,50% :

Détail de l'arborescence des rubriques

Rubrique	C	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total	Moyenne
RECETTES															
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
Revenus*	+													0,00	0,00
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
DEPENSES															
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92
Habitation	-	0,00	0,00	0,00	0,00	169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	169,00	14,08
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42
TOTAL DEPENSES	-	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	480,00	40,96
SOLDE MENSUEL AVANT EPARGNE		0,00	0,00	0,00									2 935,00	27 227,00	2 268,92
SOLDE CUMULE AVANT EPARGNE		0,00	0,00	0,00									20 243,00	23 178,00	27 227,00
EPARGNE															
Epargne	+	0,00	0,00	0,00									0,00	0,00	0,00

Zone de commentaire du budget

Etablir le budget

Une fois le budget créé, celui-ci est automatiquement ouvert et calculé. Le mode d'affichage par défaut est « Définition du budget ». Ce mode permet de consulter et modifier votre budget sur les 12 mois de l'année avec une vision globale des 12 mois.

L'écran 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 \oplus 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.

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 1 200,00 € sur la rubrique « Electricité »)

Rubrique	C	Budget mensuel												Total	Moyenne		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc				
REVENUS	+																
Revenus*	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	0,00	2 308,92
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	0,00	2 308,92
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92	2 308,92
DEPENSES	-																
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92	13,92	
Habitation	-	0,00	0,00	0,00	0,00	169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	169,00	14,08	14,08	
Abonnement Gaz	-																
Abonnement TV, câble	-						34,00										
Assurance habitation	-																
Eau	-																
Electricité	-						1 200,00								1 200,00	100,00	
Entretien habitation	-															10,00	
Gaz	-															0,83	
Internet	-															0,00	
Loyer	-															0,00	
Téléphonie	-	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50	2,50	
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58	11,58	
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42	0,42	
TOTAL DEPENSES	-	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	480,00	40,00	40,00	
SOLDE MENSUEL AVANT EPARGNE		0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 535,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 049,00	27 227,00	2 268,92	2 268,92	
SOLDE CUMULE AVANT EPARGNE		0,00	0,00	0,00	2 935,00	5 470,00	8 405,00	11 438,00	14 373,00	17 308,00	20 243,00	23 178,00	27 227,00				
EPARGNE	+																
Epargne	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL EPARGNE	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SOLDE MENSUEL APRES EPARGNE		0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 535,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 049,00	27 227,00	2 268,92	2 268,92	
SOLDE CUMULE APRES EPARGNE		0,00	0,00	0,00	2 935,00	5 470,00	8 405,00	11 438,00	14 373,00	17 308,00	20 243,00	23 178,00	27 227,00				

Puis cliquez le bouton « Répartir » de la barre d'outils « Budgets ».

Vous pouvez également utiliser l'option « Répartir » du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris ou le raccourci clavier *Alt+R*.

Les 1 200,00 € sont alors répartis équitablement pour 100,00 € sur les 12 mois du budget :

Rubrique	C	Budget mensuel												Total	Moyenne		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc				
RECETTES	+																
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
Revenus*	+													0,00	0,00		
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
DEPENSES	-																
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92		
Habitation	-	100,00	100,00	100,00	100,00	174,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 274,00	106,17		
Habitation*	-													0,00	0,00		
Abonnement Gaz	-													0,00	0,00		
Abonnement TV, cable	-					34,00								34,00	2,83		
Assurance habitation	-													0,00	0,00		
Eau	-													0,00	0,00		
Electricité	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,00			
Entretien habitation	-					10,00								10,00	0,83		
Gaz	-													0,00	0,00		
Internet	-													0,00	0,00		
Loyer	-					30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50		
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58		
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42		

Les 1 200,00 € sont répartis à hauteur de 100,00 € mensuels

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.

Rubrique	C	Budget mensuel												Total	Moyenne		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc				
RECETTES	+																
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
Revenus*	+													0,00	0,00		
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
DEPENSES	-																
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92		
Habitation	-	100,00	100,00	100,00	100,00	174,00	138,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 312,00	109,33		
Habitation*	-													0,00	0,00		
Abonnement Gaz	-													0,00	0,00		
Abonnement TV, cable	-					34,00								34,00	2,83		
Assurance habitation	-													38,00	3,17		
Eau	-													0,00	0,00		
Electricité	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,00			
Entretien habitation	-					10,00								10,00	0,83		
Gaz	-													0,00	0,00		
Internet	-													0,00	0,00		
Loyer	-					30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50		
Téléphonie	-	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50		
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58		
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42		

Puis choisissez l'option « Recopier vers la gauche » de l'onglet « Budgets » (mois précédents) ou l'option « Recopier vers la droite » de l'onglet « Budget » (mois suivants).

Vous pouvez également utiliser l'option correspondante du menu contextuel ou encore le raccourci clavier **Alt+G** pour recopier la cellule sélectionnée sur la gauche, ou le raccourci clavier **Alt+D** pour recopier la cellule sélectionnée sur la droite.

Rubrique	C	Budget mensuel												Total	Moyenne		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc				
RECETTES	+																
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
Revenus*	+													0,00	0,00		
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92		
DEPENSES	-																
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92		
Habitation	-	100,00	100,00	100,00	100,00	174,00	138,00	138,00	138,00	138,00	138,00	138,00	138,00	1 540,00	128,33		
Habitation*	-													0,00	0,00		
Abonnement Gaz	-													0,00	0,00		
Abonnement TV, cable	-					34,00								34,00	2,83		
Assurance habitation	-													266,00	22,17		
Eau	-													0,00	0,00		
Electricité	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,00			
Entretien habitation	-					10,00								10,00	0,83		
Gaz	-													0,00	0,00		
Internet	-													0,00	0,00		
Loyer	-					30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50		
Téléphonie	-	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50		
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58		
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42		

Les 38,00 € sont recopiés sur les cellules de droite

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 ». Vous pouvez choisir n'importe quel mois, le taux de progression s'appliquant à toute l'année :

Rubrique	C	Budget mensuel												Total	Moyenne
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Août	Sept	Oct	Nov	Déc		
RECETTES	+														
Revenus*	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
DEPENSES	-														
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92
Habitation	-	520,00	520,00	520,00	520,00	594,00	558,00	558,00	558,00	558,00	558,00	558,00	558,00	6 580,00	548,33
Habitation*	-													0,00	0,00
Abonnement Gaz	-													0,00	0,00
Abonnement TV, câble	-					34,00								34,00	2,83
Assurance habitation	-						38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	266,00	22,17
Eau	-													0,00	0,00
Electricité	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,00	
Entretien habitation	-					10,00								10,00	0,83
Gaz	-													0,00	0,00
Internet	-													0,00	0,00
Loyer	-	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	5 040,00	420,00
Téléphonie	-	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42

Pour appliquer un taux de progression à cette rubrique, utilisez l'option « Appliquer un taux » de la barre d'outils « Budgets » ou le raccourci clavier **Alt+T**.

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

Appliquer un taux de progression

Appliquer un taux de progression sur une rubrique d'un budget permet d'augmenter ou de diminuer le montant affecté pour chaque mois.

Appliquer un taux de (+/-) :

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

Rubrique	C	Budget mensuel												Total	Moyenne
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Août	Sept	Oct	Nov	Déc		
RECETTES	+														
Revenus*	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
DEPENSES	-														
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	167,00	13,92
Habitation	-	531,76	531,76	531,76	531,76	605,76	569,76	569,76	569,76	569,76	569,76	569,76	569,76	6 721,12	560,09
Habitation*	-													0,00	0,00
Abonnement Gaz	-													0,00	0,00
Abont	-					34,00								34,00	2,83
Assurt	-						38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	266,00	22,17
Eau	-													0,00	0,00
Electri	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00	100,00	
Entreti	-					10,00								10,00	0,83
Gaz	-													0,00	0,00
Internet	-													0,00	0,00
Loyer	-	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	431,76	5 181,12	431,76
Téléphonie	-	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2,50
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00	11,58
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,42

Le loyer est passé de 420,00 € à 431,76 €.

Note

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

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

Rubrique	C	Janv	Fév	Mars	Avril
RECETTES	+				
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00
Revenus*	+				
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus non imposables*	+				
Aides au logement	+				
Allocations familiales	+				
Remboursement frais déplacem...	+				
Revenus divers	+				
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00
DEPENSES	-				
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitation	-	531,76	531,76	531,76	531,76
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES	-	531,76	531,76	531,76	531,76

Utilisez l'option « Masquer la ligne » de l'onglet « Budgets » ou du menu contextuel accessible par clic droit de la souris.

La rubrique disparaît du budget mais n'est pas pour autant supprimée. Si des montants budgétés étaient saisis sur celle-ci, ils seraient conservés et cumulés aux rubriques de niveau supérieur, contrairement au réalisé qui ne sera pas pris en compte. Il est donc recommandé de ne masquer que des rubriques ne comportant pas de montant budgété.

La rubrique « Revenus divers » est maintenant masquée

Rubrique	C	Janv	Fév	Mars	Avril
RECETTES	+				
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00
Revenus*	+				
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus non imposables*	+				
Aides au logement	+				
Allocations familiales	+				
Remboursement frais déplacem...	+				
TOTAL RECETTES	+	0,00	0,00	0,00	2 935,00
DEPENSES	-				
Famille	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitation	-	531,76	531,76	531,76	531,76
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES	-	531,76	531,76	531,76	531,76

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

Cochez la case pour afficher les rubriques masquées

Les rubriques masquées apparaissent alors en rouge :

Rubrique masquée affichée car la case « Afficher les rubriques masquées » est cochée

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

En masquant une rubrique contenant des sous rubriques, ces dernières sont automatiquement masquées

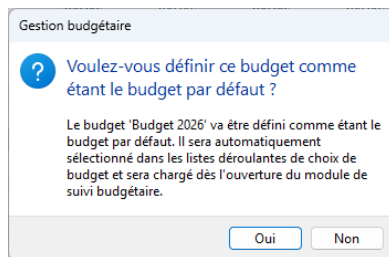
Rubrique	Janv	Fév	Mars	Avril
Assurance habitation				
Eau				
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00
Entretien habitation				
Gas				
Internet				
Loyer	431,76	431,76	431,76	431,76
Téléphonie	0,00	0,00	0,00	0,00
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00
Loisirs*				
Audio, vidéo				
Autres sorties				
Cinéma				
Culture				
Informatique				
Magazines				
Restaurant				
Sport				
Vacances				
Voiture	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES	531,76	531,76	531,76	531,76

Définir le budget par défaut

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

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

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 gestion budgétaire.

Suivi de budget

Le suivi de budget permet de comparer le réalisé au budget, au mois le mois et par rubrique.

Le suivi peut être réalisé en interactif dans l'écran de gestion budgétaire avec comparaison du réalisé de l'année en cours ou de l'année précédente. Si vous souhaitez comparer le budget avec le réalisé d'une autre période, vous devrez utiliser un des états de suivi budgétaire.

Pour passer en mode suivi, cochez la case « Suivi de budget ». L'affichage de la gestion budgétaire se modifie.

Sélectionnez « Suivi du budget » pour passer dans ce mode d'édition

MS Comptes Bancaires 12.07 - Jacques DURAND

Fichier Accueil Comptes Opérations Portefeuilles Titres Echéances Biens Emprunts Budgets Etats et graphiques Tâches Outils

Nouveau budget Créer Remonter le budget Comptes inclus Documents attachés Rubriques Appliquer un tracé Répartir Recalculer le budget Accéder au détail des opérations Masquer la ligne Masquer inactives Tout développer Tout réduire Choisir les colonnes Choisir des sous rubriques Tout fermer Imprimer le budget Imprimer

Tableau de bord Gestion budgétaire

Gestion budgétaire Dimanche 18 mai 2025

Budget: Budget 2026 Euros Réalisé: Année courante du 01/01/2025 au 31/12/2025, Tous les comptes sont sélectionnés

Mode: Définition du budget Suivi du budget

Mois: Mai

Rubrique	C	Mai				Cumul à fin Mai				12 mois			
		Budgeté	Réalisé	Ecart	%	Budgeté	Réalisé	Ecart	%	Budgeté	Réalisé	Ecart	%
Habitation	-	605,76	164,65	-441,11		2 732,80	164,65	-2 568,15		6 721,12	164,65	-6 556,47	
Habitation*	-	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Abonnement Gaz	-	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Abonnement TV, câble	-	34,00	33,27	-0,73		34,00	33,27	-0,73		34,00	33,27	-0,73	
Assurance habitation	-	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		266,00	0,00	-266,00	
Eau	-	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Electricité	-	100,00	69,38	-30,62		600,00	69,38	-530,62		1 100,00	69,38	-1 030,62	

Afficher les rubriques masquées Calcul automatique Budgeté Réalisé Graphique des écarts

Sélectionner dans la liste « Réalisé » la période de réaliser à utiliser pour le comparatif. Vous pouvez choisir l'année en cours ou l'année précédente.

Sélectionnez le mois à afficher dans la liste « Mois ». Vous pouvez également passer rapidement d'un mois à l'autre en utilisant les flèches ◀ et ▶.

L'écran fait apparaître le budget et le réalisé d'un mois particulier. Le budget peut être modifié sur ce mois sélectionné. Sont affichés également les cumulés budget et réalisé cumulé du début de période jusqu'à la fin du mois affiché ainsi que le total annuel.

L'écart entre le budget et le réalisé est calculé en montant et en pourcentage en s'affichant sous une représentation graphique.

A noter que les rubriques masquées ne voient pas de calcul de réalisé. Il est donc recommandé de ne masquer que des rubriques ne comportant pas de montant budgété.

En modifiant le budget du mois, vous pouvez constater immédiatement les conséquences sur l'atterrissage à fin d'année.

Budget modifiable et réalisé affiché pour le mois sélectionné

Période de réalisé et mois affiché

Cumul à fin de mois sélectionné

Ecart entre le budget et le réalisé en montant et en graphique

Cumul 12 mois

Vous pouvez modifier les montants budgétés du mois sélectionné.

Cliquez de nouveau sur « Définition du budget » pour repasser en mode de modification du budget sur les 12 mois.

ESTIMER VOTRE PATRIMOINE

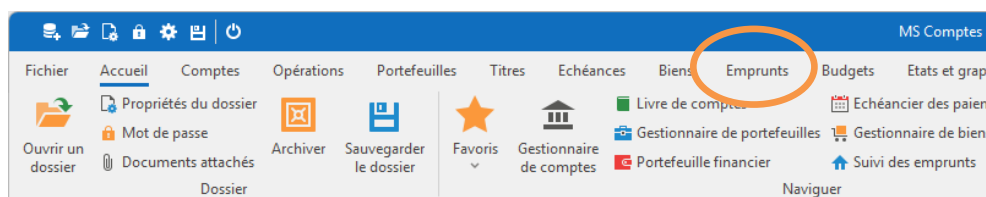
Le module d'emprunts permet de gérer vos emprunts et de connaître à tout moment le reste à rembourser. Le portefeuille financier quant à lui vous permet de suivre vos placements boursiers ou vos titres de quelque nature qu'ils soient. Le gestionnaire de biens permet de lister l'ensemble de vos biens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

Le suivi des emprunts

Le suivi des emprunts vous permet de suivre vos remboursements d'emprunts et de savoir là où vous en êtes dans leur remboursement.

Présentation détaillée

Pour ouvrir le Suivi des emprunts cliquez sur l'onglet « Emprunts » de la barre d'outils :



Le suivi des emprunts s'affiche :

Emprunt sélectionné

Détail du tableau d'amortissement

Synthèse de l'emprunt

N°	Echéance	Capital dû	Amortissement	Intérêts	Assurance	Montant échéance	Capital dû après éch.	Amort. cumulés	Intérêts cumulés	Assu. cumulés
Aucune donnée à afficher										

Emprunt tenu en

Montant emprunté:
Taux nominal annuel:
Nombre d'échéances:
Echéance hors assurance:

Total intérêts:
Total assurance:
Total Frais:
Coût de l'emprunt:
Reste à rembourser:
Capital à rembourser:

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, sélectionnez l'option « Nouvel emprunt » de la barre d'outils « Emprunts » 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 :

The screenshot shows a window titled "Nouvel emprunt" with several sections and fields:

- Description:**
 - Libellé de l'emprunt: [Text input field]
 - Objet du financement: [Text input field]
 - Bien financé: [Dropdown menu]
- Emprunt:**
 - Montant emprunté: [Text input field]
 - Devise: [Dropdown menu, set to Euros]
 - Taux nominal annuel: [Text input field, followed by %]
 - Périodicité: [Dropdown menu, set to Mensuelle]
 - Nombre d'échéances: [Text input field]
 - Différé d'échéances: [Text input field, set to 0]
 - Montant de l'échéance: [Text input field]
 - Mise à disposition: [Text input field, set to 19/05/2025]
 - Date 1ère échéance: [Text input field]
 - Amortissement In fine: [Checkbox, unchecked]
 - Calculer la valeur manquante: [Button]
- Assurance et frais:**
 - Type d'assurance: [Dropdown menu, set to Sans assurance]
 - Assurance: [Text input field]
 - Frais de dossier: [Text input field]

Labels on the left side of the form point to the following fields:

- Libellé de l'emprunt
- Montant emprunté
- Taux d'intérêts
- Nombre d'échéances (en fonction de la périodicité)
- Montant de l'échéance de remboursement hors assurance

A label on the right side points to the "Type d'assurance" dropdown menu.

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. Laissez pour le moment la zone « Bien » vide.

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 ».

Sélectionnez la périodicité dans la liste « Périodicité ». Un emprunt peut être à remboursement mensuel (par défaut), trimestriel, semestriel ou annuel.

Entrez le nombre d'échéances mensuelles dans la zone « Nombre d'échéance ». Le nombre d'échéances doit être exprimé en fonction de la période sélectionnée (nombre de mois, nombre de trimestres...).

Vous pouvez indiquer un nombre d'échéance de différé au démarrage de votre emprunt dans la zone « Différé d'échéances ». Cela différera l'amortissement du capital emprunté d'autant d'échéances (seuls les intérêts composeront l'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 connaître 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 0,25%.

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

Vous devriez obtenir un écran similaire :

The screenshot shows the 'Nouvel emprunt' window with the following data:

- Description:** Libellé de l'emprunt: Prêt SG 15 ans; Objet du financement: Maison; Bien financé: (empty dropdown)
- Emprunt:** Montant emprunté: 65 000,00; Devise: Euros; Taux nominal annuel: 3,100 %; Périodicité: Mensuelle; Nombre d'échéances: 180; Différé d'échéances: 0; Montant de l'échéance: 452,01; Mise à disposition: 19/05/2025; Date 1ère échéance: 02/06/2025
- Assurance et frais:** Type d'assurance: Pourcentage du capital restant dû; Assurance: 0,25 %; Frais de dossier: 230,00

Cliquez sur l'onglet « Simulation » :

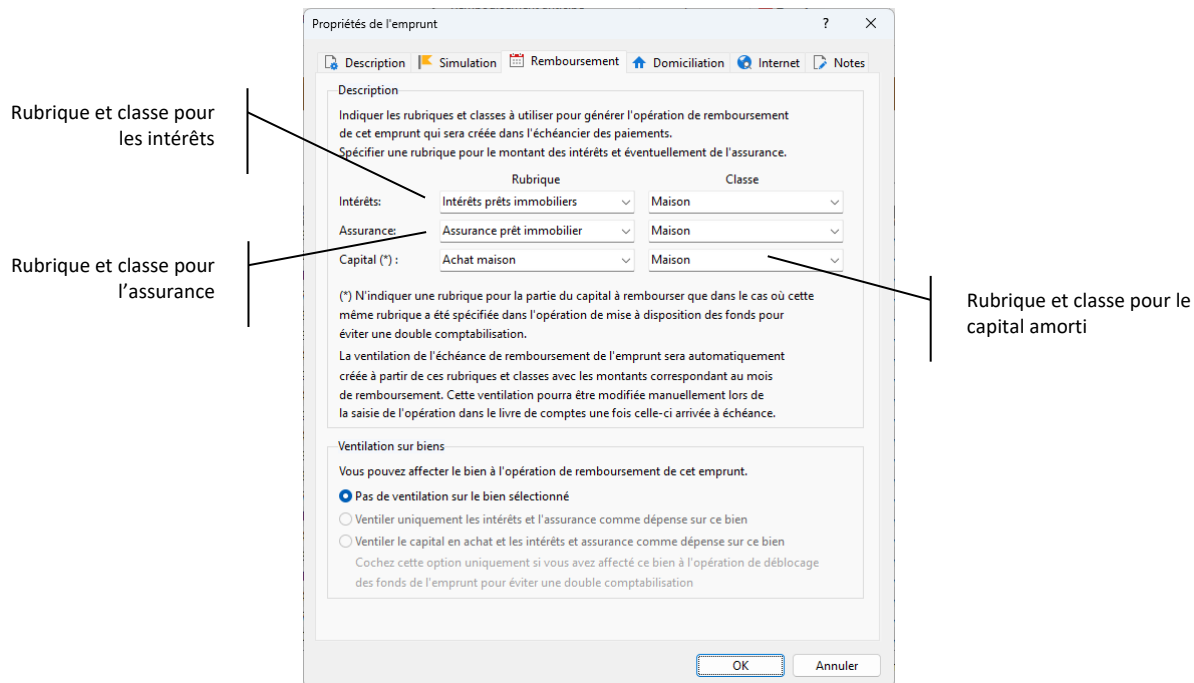
The screenshot shows the 'Simulation' tab with the following content:

- Simulation uniquement
- Cochez cette case si l'emprunt et son amortissement servent à réaliser une simulation. Les emprunts de type simulation n'apparaissent pas dans les états de synthèse et dans le tableau de bord de votre patrimoine financier.

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit 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.

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.



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

Le fait de saisir 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.

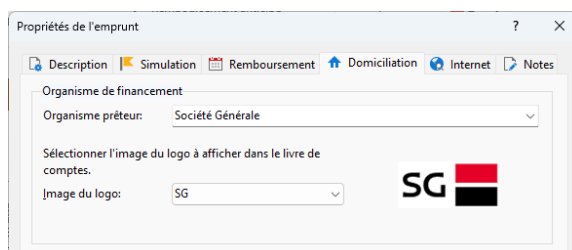
Si vous ne saisissez aucune rubrique à ce niveau, la ventilation ne sera pas créée en automatique et devra être saisie manuellement. Les montants des différentes composantes de l'amortissement ne seront pas calculés d'office, ce sera à vous de les saisir.

Comme aucun bien n'a été sélectionné dans l'onglet précédent, la zone « Ventilation du bien » est grisée. Nous verrons plus loin, dans la gestion des biens, l'intérêt de ce paramétrage.

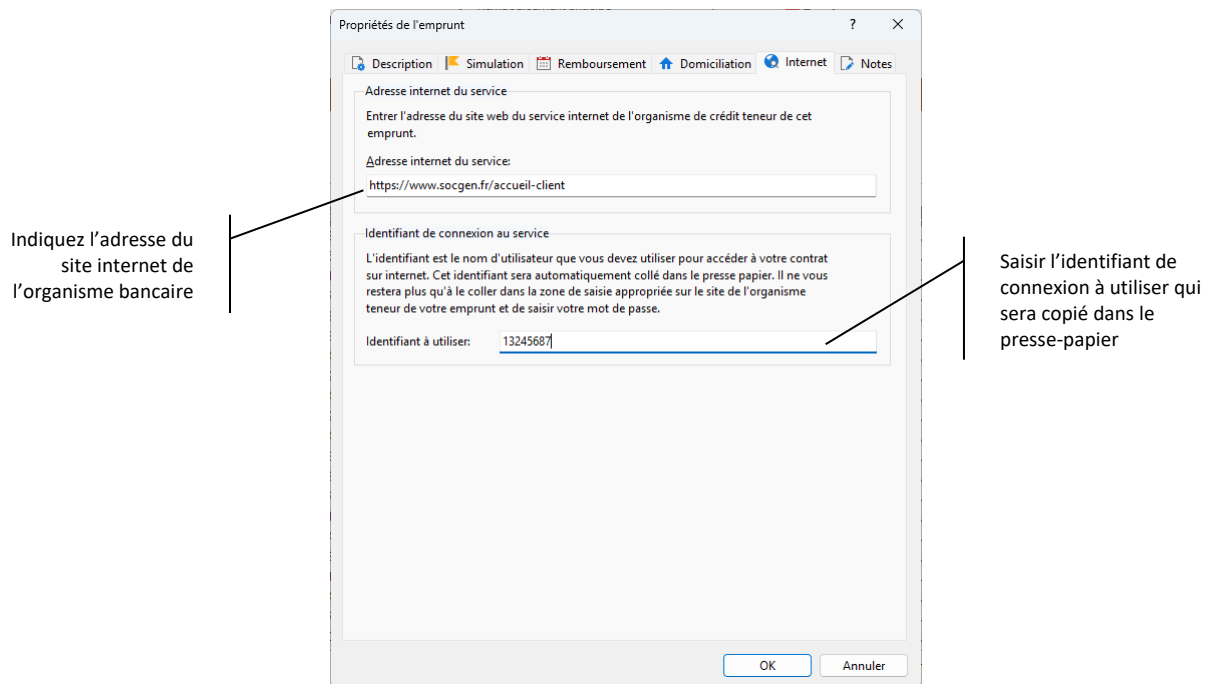
Cliquez sur l'onglet « Domiciliation ».

Saisissez éventuellement le nom de l'organisme prêteur.

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



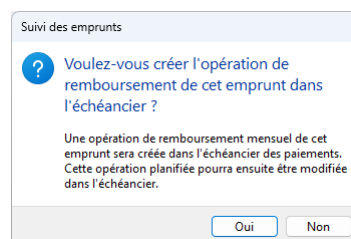
Cliquez sur l'onglet « Internet » :



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

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 :

Emprunt sélectionné

Détail du tableau d'amortissement

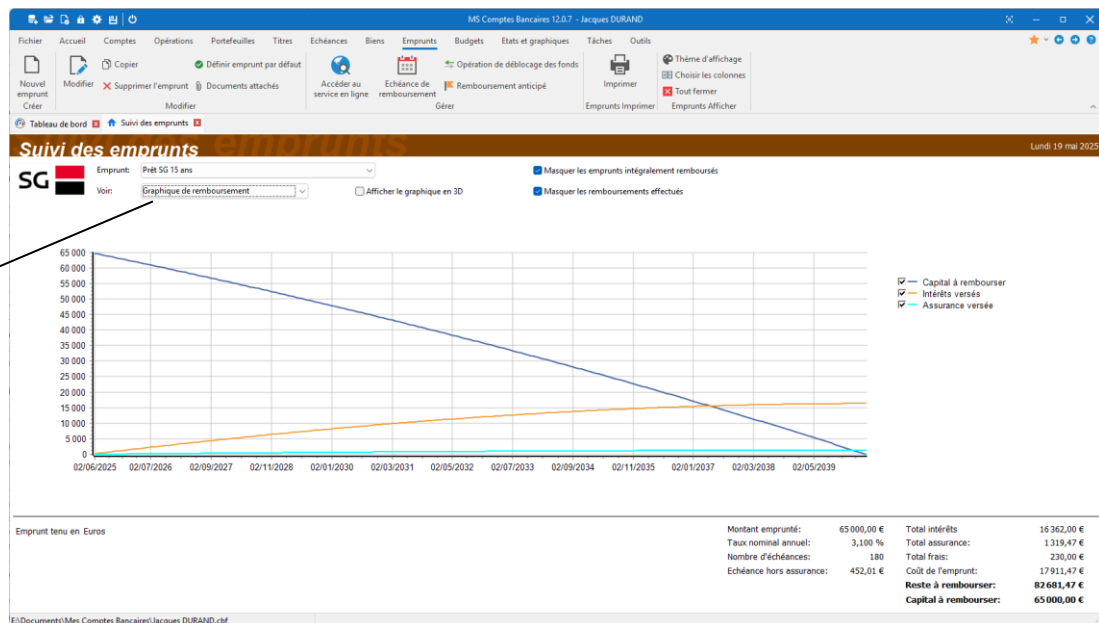
N°	Echéance	Capital dû	Amortissement	Intérêts	Assurance	Montant échéance	Capital dû après éch.	Amort. cumulés	Intérêts cumulés	Assu. cumulés
1	02/06/2025	65 000,00	294,09	167,92	13,54	465,55	64 715,91	294,09	167,92	13,54
2	02/07/2025	64 715,91	284,83	167,18	13,48	465,49	64 431,08	578,92	335,10	27,02
3	02/08/2025	64 431,08	285,56	166,45	13,42	465,43	64 145,52	864,48	501,55	40,44
4	02/09/2025	64 145,52	286,30	165,71	13,36	465,37	63 859,22	1 149,78	667,26	53,80
5	02/10/2025	63 859,22	287,04	164,97	13,30	465,31	63 572,18	1 427,02	832,23	67,10
6	02/11/2025	63 572,18	287,78	164,23	13,24	465,25	63 284,40	1 715,60	996,45	80,34
7	02/12/2025	63 284,40	288,53	163,48	13,18	465,19	62 995,87	2 004,13	1 159,94	93,52
8	02/01/2026	62 995,87	289,27	162,74	13,12	465,13	62 706,60	2 299,40	1 322,68	106,64
9	02/02/2026	62 706,60	290,02	161,99	13,06	465,07	62 416,58	2 583,42	1 484,67	119,70
10	02/03/2026	62 416,58	290,77	161,24	13,00	465,01	62 125,81	2 874,19	1 645,91	132,70
11	02/04/2026	62 125,81	291,52	160,49	12,94	464,95	61 834,29	3 165,71	1 808,40	145,64
12	02/05/2026	61 834,29	292,27	159,74	12,88	464,89	61 542,02	3 457,98	1 966,14	158,52
13	02/06/2026	61 542,02	293,03	158,98	12,82	464,83	61 248,99	3 751,01	2 125,13	171,34
14	02/07/2026	61 248,99	293,78	158,23	12,76	464,77	60 955,21	4 044,79	2 283,35	184,10
15	02/08/2026	60 955,21	294,54	157,47	12,70	464,71	60 660,67	4 339,33	2 440,82	196,80
16	02/09/2026	60 660,67	295,30	156,71	12,64	464,65	60 365,37	4 634,63	2 597,53	209,44
17	02/10/2026	60 365,37	296,07	155,94	12,58	464,59	60 069,30	4 930,70	2 753,47	222,02
18	02/11/2026	60 069,30	296,83	155,18	12,51	464,52	59 772,47	5 227,53	2 908,65	234,53
19	02/12/2026	59 772,47	297,60	154,41	12,45	464,46	59 474,87	5 525,13	3 063,06	246,98
20	02/01/2027	59 474,87	298,37	153,64	12,39	464,40	59 176,50	5 823,50	3 216,71	259,37
21	02/02/2027	59 176,50	299,14	152,87	12,33	464,34	58 877,36	6 122,64	3 369,58	271,70
22	02/03/2027	58 877,36	299,91	152,10	12,27	464,28	58 577,45	6 422,55	3 521,68	283,97

Montant emprunté:	65 000,00 €	Total intérêts:	16 362,00 €
Taux nominal annuel:	3,100 %	Total assurance:	1 319,47 €
Nombre d'échéances:	180	Total frais:	230,00 €
Echéance hors assurance:	452,01 €	Coût de l'emprunt:	17 911,47 €
		Reste à rembourser:	82 681,47 €
		Capital à rembourser:	65 000,00 €

Synthèse de l'emprunt

Vous pouvez afficher le graphique de remboursement en choisissant l'option « Graphique de remboursement » de la liste « Voir » :

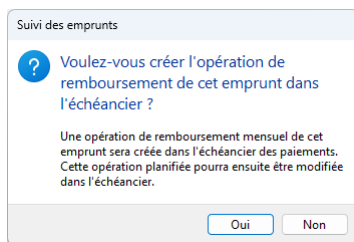
Choix du type d'affichage



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 composantes 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 l'option « Echéance de remboursement... » de la barre d'outils « Emprunts » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier F9.

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

Planifier l'opération de remboursement d'emprunt

Libellé de l'opération planifiée: OK

Annuler

Périodicité: Activer sur les mois: Tous les mois

Echéances restantes: Valable jusqu'à: 02/05/2040 Saisir automatiquement jours avant l'échéance

Compte: Tiers: Société Générale

Prochaine échéance: 02/06/2025 Ajustement date d'échéance: Calculé sans ajustement Mode de paiement: Prélèvement Chèque auto: (Aucun)

Débit: 465,55 Crédit: 0,00 Devises: Euros

Rubriques (3) Biens

Ventilation de l'opération sur des rubriques et des classes:				
Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Intérêts prêts immobiliers	Maison	167,92		Intérêts
Assurance prêt immobilier	Maison	13,54		Assurance
Achat maison	Maison	284,09		Capital amorti

Total affecté: 465,55
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Maison - Remboursement 1/180

Indiquez le tiers (par défaut le nom de l'organisme prêteur)

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.

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 :

Echéancier des paiements

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	Commentaires
20/05/2025	Facture Electricité	Tous les mois	Compte Courant			-92,38	Facture électricité - <mo>/<ao>
29/05/2025	Salaires mensuel	Tous les mois		Compte Courant	Mon Employeur	2 863,22	Salaires - <mo>/<ao>
02/06/2025	Virement épargne Livret dev durable	Tous les mois	Compte Courant	Livret Développement Durable		50,00	Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable
02/06/2025	Prêt SG 15 ans	Tous les mois	Compte Courant		Société Générale	-465,55	Maison - Remboursement 1/180

Prévisionnel de trésorerie

Libellé	Mai 2025	Juin 2025	Juillet 2025	Août 2025	Sept 2025	Oct 2025	Nov 2025	Déc 2025	Total
Salaires mensuel	2 863,22	2 863,22	3 033,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	23 075,76
Total crédits	2 863,22	2 863,22	3 033,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	2 863,22	23 075,76
Facture Electricité	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-554,28
Prêt SG 15 ans	-465,55	-465,55	-465,49	-465,31	-465,37	-465,31	-465,25	-465,19	-3 257,59
Virement épargne Livret dev durable	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-50,00	-350,00
Total débits	-92,38	-607,93	-607,87	-607,81	-607,75	-607,69	-515,25	-515,19	-4 161,87
Solde mensuel prévisionnel des échéances	2 770,84	2 255,29	2 425,35	2 255,41	2 255,47	2 255,53	2 347,97	2 348,03	18 913,89
Solde cumulé prévisionnel des échéances	2 770,84	5 026,13	7 451,48	9 706,89	11 962,36	14 217,89	16 565,86	18 913,89	

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

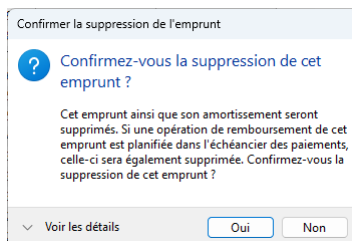
Sélectionnez l'emprunt à modifier dans le suivi des emprunts, puis sélectionnez l'option « Modifier... » de la barre d'outils « Emprunts » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Alt+Entrée**.

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.

Supprimer un emprunt

Il est possible de supprimer à tout moment un emprunt. A partir du suivi des emprunts, sélectionnez l'emprunt à supprimer puis choisissez l'option « Supprimer l'emprunt » de la barre d'outils « Emprunts » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

La suppression d'un emprunt entraîne la suppression de l'opération de remboursement de l'échéancier. En revanche, les opérations de remboursement déjà enregistrées dans vos comptes ne seront pas supprimées. Un écran de confirmation s'affiche :



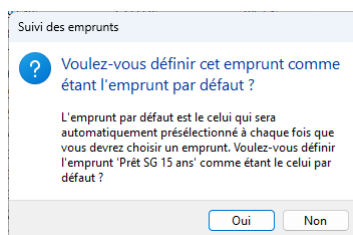
Cliquer sur « Oui » pour confirmer la suppression.

Définir l'emprunt par défaut

L'emprunt par défaut est l'emprunt qui est automatiquement sélectionné lors de l'ouverture du suivi des emprunts ou lorsque vous devez choisir un emprunt dans une liste déroulante.

Pour définir l'emprunt par défaut, à partir du suivi des emprunts, sélectionnez l'emprunt et choisissez l'option « Définir l'emprunt par défaut » de la barre d'outils « Emprunts ».

Un écran de confirmation s'affiche, cliquez sur « Oui » pour confirmer :



Opération de déblocage de fonds

L'opération de déblocage de fonds peut automatiquement être créée à partir des caractéristiques de l'emprunt.

Sélectionnez l'emprunt dans le suivi des emprunts et cliquez sur l'option « Opération de déblocage de fonds » de la barre d'outils « Emprunts ».

L'écran de saisie d'opération s'affiche avec les zones de saisie pré-alimentées par les caractéristiques de l'emprunt.

Le montant est automatiquement renseigné avec le montant emprunté

La ventilation est réalisée sur la rubrique et la classe correspondant au capital

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Achat maison	Maison		65 000,00	

La date de l'opération est initialisée avec la date de mise à disposition indiquée dans les propriétés de l'emprunt.

Modifiez l'opération le cas échéant et cliquez sur le bouton « OK ».

L'opération est insérée dans le compte sélectionné, ici le compte « Compte courant » :

The screenshot shows the 'Compte Courant' ledger for Jacques DURAND. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main table of transactions. A new transaction on 16/12/2023 is highlighted in blue. A callout box points to this transaction with the text 'L'opération est ajoutée au livre de comptes'.

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025		2 863,22	15/05/2025	2505-1	3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Derface	Restaurant		Restaurant midi	65,00		15/05/2025	2505-1	3 160,82	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV_CABLE MAL2025 57489512-210	33,27		15/05/2025	2505-1	3 127,55	
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Telephonie		Facture telephone - du ... au ...	20,00		15/05/2025	2505-1	3 098,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(ventilation)		Courses de la semaine	92,00		15/05/2025	2505-1	3 008,55	
13/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		15/05/2025	2505-1	2 828,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 792,55	
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie	40,50		15/05/2025	2505-1	2 888,05	
18/05/2025	Prélèvement		Diff Elec	Electricité		Facture electricite - 05/2025	92,38				2 795,67	
16/12/2023	Virement		Alimentation / Maison	Alimentation, Audio, video, Shampooing, cosmétique, Equipement informa...		Carte bancaire Carrefour - Prêt SG 15 ans		65 000,00			5 224,57	
20/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(ventilation)		Alimentation, Audio, video, Shampooing, cosmétique, Equipement informa...	82,00				67 715,67	
21/05/2025	Virement			Epargne		Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00				67 595,67	
16/12/2023	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		Courses de la semaine	78,00		15/05/2025	2505-1	67 517,67	

A noter que cette opération reste liée à l'emprunt. Elle est accessible et modifiable depuis le livre de comptes comme depuis le gestionnaire d'emprunts par l'option de menu « Opération de déblocage » de la barre d'outils « Emprunts ».

Remboursement anticipé d'un emprunt

Si vous remboursez un emprunt en totalité par anticipation, utilisez l'option « Remboursement anticipé » de la barre d'outils « Emprunts » après avoir sélectionné l'emprunt à rembourser dans le suivi des emprunts.

Remboursement anticipé de l'emprunt

Si vous souhaitez rembourser par anticipation cet emprunt, indiquez ci dessous la date de remboursement anticipé ainsi que les frais de remboursement anticipés appliqués. Les frais de remboursement sont exprimés dans la devise de l'emprunt. Ils viendront s'ajouter au total des frais de l'emprunt.

Emprunt: Prêt SG 15 ans

Rembourser cet emprunt en totalité par anticipation

Date de remboursement anticipé: 03/07/2025

Montant des frais: 1 250,00 €

Si une opération planifiée de remboursement était programmée dans l'échéancier des paiements, celle-ci sera arrêtée à la dernière échéance de remboursement antérieure ou égale à la date de remboursement.

Pour annuler le remboursement d'emprunt par anticipation, décocher la case ci dessus.

OK Annuler

Cochez la case « Rembourser cet emprunt en totalité par anticipation » puis saisissez la date de remboursement ainsi que le montant des frais à appliquer (frais exprimés dans la devise de l'emprunt).

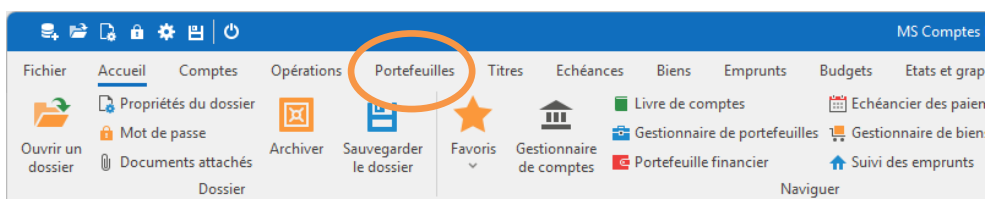
Aucune opération bancaire n'est créée par cette procédure. Il convient donc de créer l'opération de remboursement manuellement le cas échéant.

Le gestionnaire de portefeuilles

Le gestionnaire de portefeuilles et le portefeuille financier vont vous permettre de gérer vos placements de titres et autres placements basés sur des unités de compte. Le gestionnaire de portefeuille synthétise l'ensemble de vos portefeuilles tout comme le gestionnaire de comptes le fait avec vos comptes bancaires.

Présentation détaillée

Pour ouvrir le Gestionnaire de portefeuilles choisissez l'option « Portefeuilles » de la barre d'outils ou utilisez le raccourci clavier **Alt + 4** :



Le gestionnaire de portefeuilles s'affiche :

Classeur de portefeuilles

Liste des portefeuilles du dossier avec leur performance

Performance globale de tous les portefeuilles du classeur sélectionné

Libellé	Banque	Valorisation au PRU	Valorisation à date	+/- valeur latente	% +/- valeur latente	Performance	% performance	+/- valeur réalisée	Total dépenses	Total recettes	Nombre titres
Compte eFano	etoro	9 189,57	10 336,40	1 146,83	+12,48 %	1 306,83	+11,35 %	60,00	19 633,97	1 504,00	
AM LCL	LCL	4 726,73	5 970,90	1 244,17	+26,32 %	1 258,81	+23,44 %	14,64	5 376,00	657,90	
Parcel	Amundi	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	

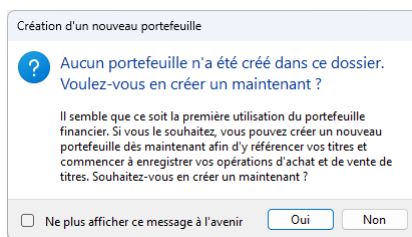
Valorisation au PRU:	13 916,30 €	81 284,85 F
Valorisation à date:	16 307,30 €	106 968,04 F
+/- valeur latente:	+17,18 %	+2 390,99 €
+/- valeur réalisée:	+74,64 €	+15 683,89 F
Performance:	+15,41 %	+2 465,63 €

Cet écran présente la liste des portefeuilles financiers du dossier ainsi qu'une totalisation des performances de tous les portefeuilles.

Créer un portefeuille

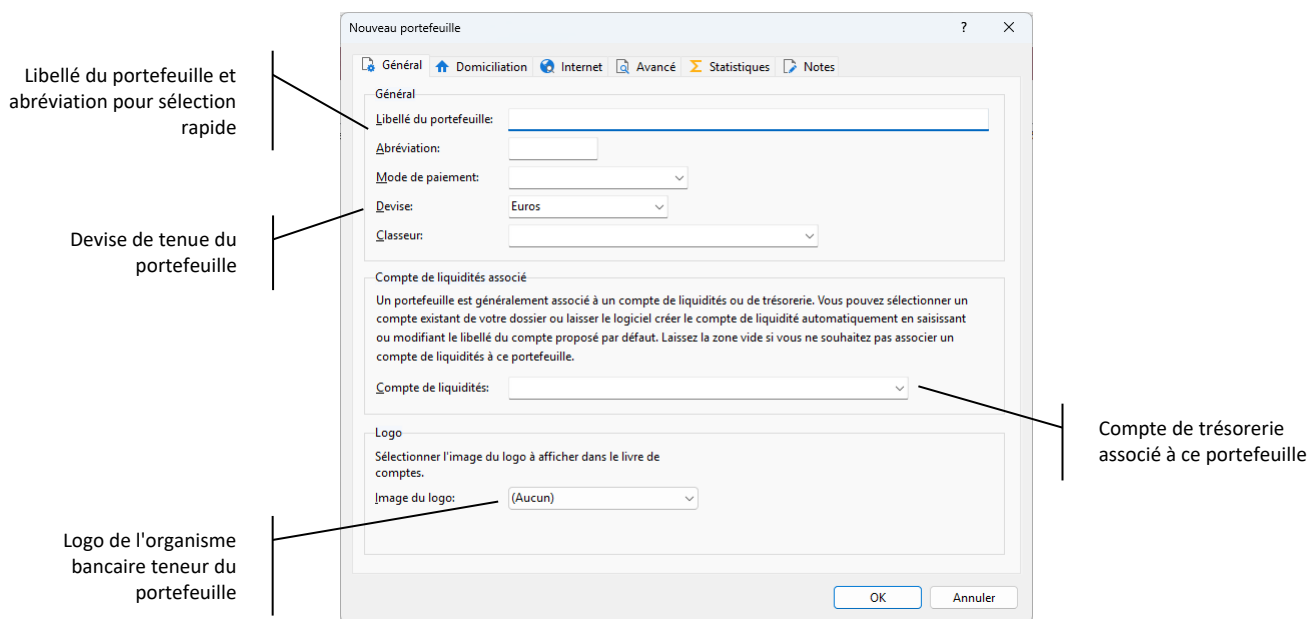
A partir du Gestionnaire de portefeuilles, cliquez l'option « Nouveau portefeuille... » de la barre d'outils « Portefeuilles » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

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 :



Saisir le libellé du portefeuille et éventuellement 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.

Par défaut, le logiciel vous propose de créer automatiquement le compte de liquidité associé à ce portefeuille. Vous pouvez personnaliser son libellé si celui proposé à partir du libellé du portefeuille ne vous convient pas, ou sélectionner un compte existant. Vous pouvez également choisir de ne pas attribuer de compte de trésorerie à ce nouveau portefeuille. Dans ce cas, laissez la zone de saisie vide.

Enfin choisissez le logo de l'organisme bancaire ou boursier teneur de ce portefeuille :

Sélectionnez l'onglet « Domiciliation ».

Cet onglet vous permet de préciser la domiciliation de votre portefeuille. Munissez-vous de votre dernier relevé pour y trouver ces renseignements.

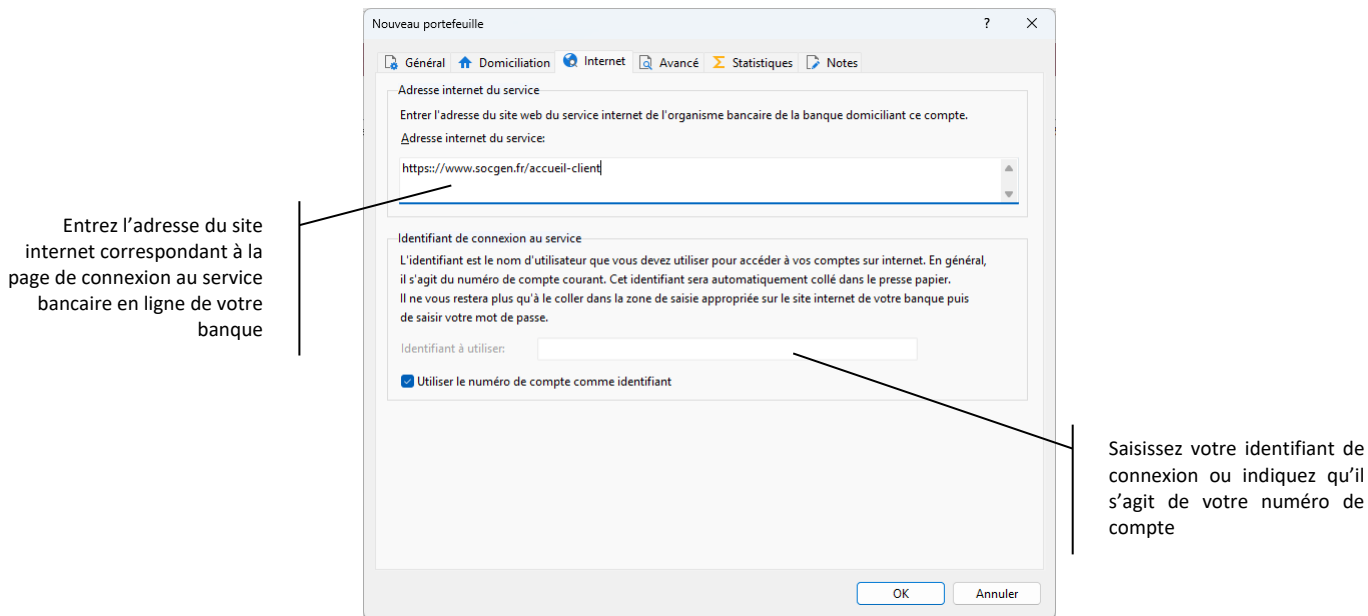
La domiciliation est en principe celle de votre dossier. MS Comptes Bancaires vous propose automatiquement votre propre adresse en domiciliation de portefeuille.

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.

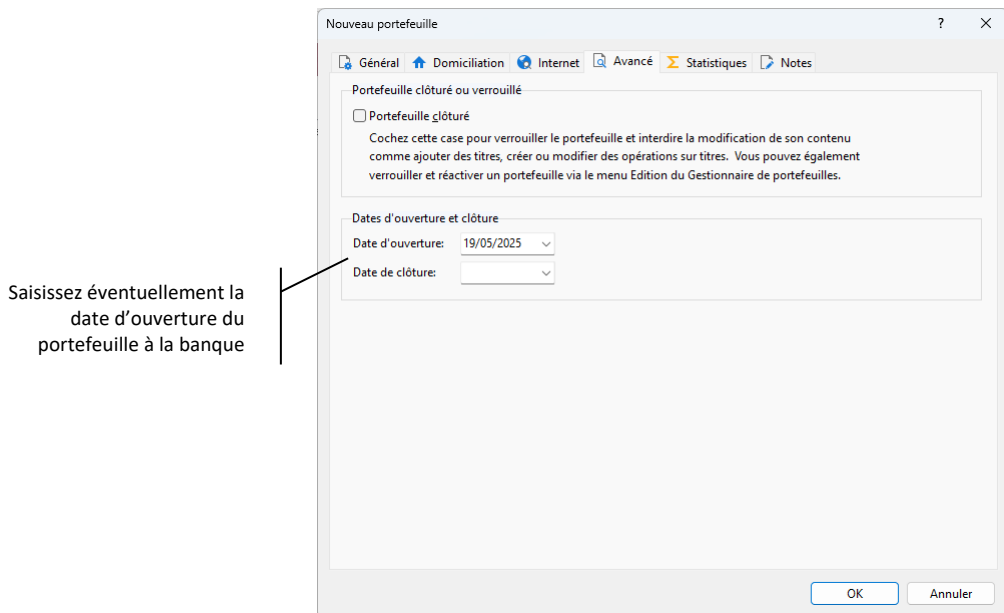
L'onglet « Internet » vous permet de configurer la connexion au site internet de l'organisme bancaire teneur de ce portefeuille.

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.



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.

Sélectionnez l'onglet « Avancé ».



Saisissez éventuellement la date d'ouverture de ce portefeuille à la banque. Cette information est purement indicative et n'a pas d'utilité par la suite.

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la saisie et créer le nouveau portefeuille.

Celui-ci est ajouté dans le gestionnaire de portefeuilles :

Le nouveau portefeuille est ajouté au gestionnaire de portefeuilles

Libellé	Banque	Valorisation au PRU	Valorisation à date	+/- value latente	% +/- value latente	Performance	% performance	+/- value réalisée	Total dépenses	Total recettes	Nbre ti
PEA SG	SG	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	

Valorisation au PRU:	0,00 €	Total Dépenses:	0,00 €
Valorisation à date:	0,00 €	Total Recettes:	0,00 €
+/- value latente:	+0,00 €	Performance:	+0,00 €
+/- value réalisée:	+0,00 €		

Modifier un portefeuille

Pour modifier les propriétés d'un portefeuille, à partir du Gestionnaire de portefeuilles, sélectionnez-le dans la liste et utilisez l'option « Propriétés du portefeuille » de la barre d'outils « Portefeuilles » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + Entrée*.

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.

MS Comptes Bancaires vous permet de créer autant de portefeuilles que vous le souhaitez. Vous créez par exemple un portefeuille pour votre PEA (Plan d'Épargne en Actions), un portefeuille pour votre PEE (Plan d'Épargne Entreprise), pour votre PERP (Plan d'Épargne Retraite) ou pour tout autre portefeuille à votre convenance.

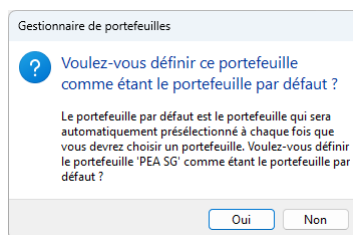
Veuillez noter que le changement du compte de liquidité associé n'affectera pas les opérations d'achat ou de vente de parts qui y auraient déjà été enregistrées.

Définir le portefeuille par défaut

Le portefeuille par défaut est le portefeuille qui est automatiquement sélectionné lorsque le logiciel vous demande de sélectionner un portefeuille ou à l'ouverture du module « Portefeuille financier ».

Pour définir le portefeuille par défaut, sélectionnez-le dans la liste des portefeuilles puis utilisez l'option « Portefeuilles | Définir portefeuille par défaut » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Le logiciel vous demande de confirmer votre choix :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer.

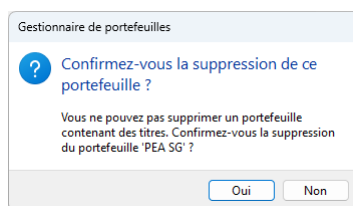
Note

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 ».

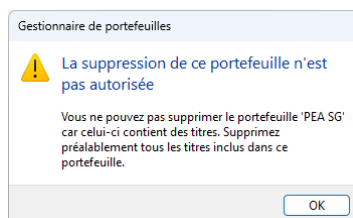
Supprimer un portefeuille

Pour supprimer un portefeuille, sélectionnez le dans le Gestionnaire de portefeuilles puis utilisez l'option « Supprimer le portefeuille » de la barre d'outils « Portefeuilles ».

MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression :



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 :



Le portefeuille financier

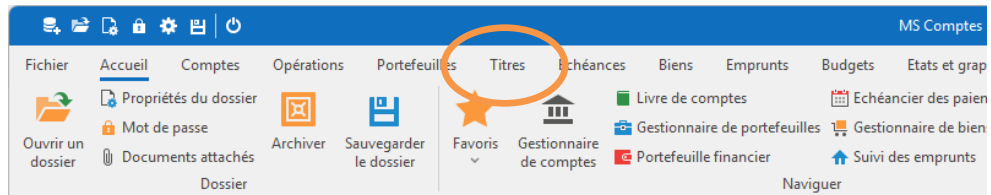
Grâce à ce module, vous allez pouvoir suivre vos placements basés sur l'achat et la vente d'unités de valeurs associées à une unité de comptes (ou cours). Vous allez pouvoir suivre vos placements financiers boursiers qu'ils soient dans le cadre d'un PEA ou non, vos titres, et tout autre type de placement basé sur les unités de comptes.

Le portefeuille financier fonctionne de pair avec le gestionnaire de portefeuilles, tout comme le livre de compte avec le gestionnaire de comptes. Le portefeuille financier permet d'accéder au détail d'un portefeuille en accédant à la liste des titres contenus et aux opérations sur titre associées.

Présentation détaillée

Pour ouvrir le Portefeuille financier choisissez l'option « Titres » de la barre d'outils. Le raccourci clavier **Alt + 5** peut également être utilisé.

Vous pouvez également ouvrir un portefeuille à partir du Gestionnaire de portefeuilles en double cliquant sur celui-ci.



Le portefeuille financier s'affiche :

Choisir le portefeuille

Titres placés dans ce portefeuille

Opérations d'achat et de vente du titre sélectionné

Historique de la valeur de la part du titre sélectionné

Valorisation du portefeuille et performance en valeur et pourcentage

N°	Date	%	Compte	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	T	Nbre parts	Devis	Valeur part	Frais	Di
5	10/12/2017		PEA Liquidités	Virement			(Virement)	Achat 5,00000 parts de BNP PARIBAS		5,00000	Euros	43,3400	3,50	
6	05/12/2017		PEA Liquidités	Virement			(Virement)	Achat 6,00000 parts de BNP PARIBAS		6,00000	Euros	43,3800	1,00	
7	10/12/2017		PEA Liquidités	Virement			(Virement)	Achat 10,00000 parts de BNP PARIBAS		10,00000	Euros	43,1950	1,50	
8	10/12/2017		PEA Liquidités	Virement			(Virement)	Vente 15,00000 parts de BNP PARIBAS		15,00000	Euros	43,6000	1,50	

Opérations en devise du compte		Valorisation au PRU:	4 726,73 €	31 005,32 F		
Portefeuille en Euros		Valorisation à date:	5 970,90 €	39 166,54 F	Total Dépenses:	5 370,00 €
		+/- valeur latente:	+1 244,17 €	+8 161,22 F	Total Recettes:	657,90 €
5 opérations bancaires sélectionnées		+/- valeur réalisée:	+14,64 €	+96,03 F	Performance:	+23,44 %
						+1 258,00 €
						+8 257,19 F

Dans chaque portefeuille vous pouvez attacher autant de titres que nécessaire. La notion de titre regroupe dans le logiciel tous les types de placement basés sur des unités de comptes (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 simplifiée à base de lettres. Certains sites requièrent ce mnémonique pour pouvoir télécharger automatiquement la valeur du cours.

Note

Un même titre peut être affecté à plusieurs portefeuilles de votre dossier. La mise à jour du cours du titre impacte de fait tous les portefeuilles y faisant référence.

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 50,00 € de titre A. La banque vous prélèvera 50,00 € sur votre compte de trésorerie. Les frais étant de 3,00 €, le montant net à investir est donc de 47,00 €. Vous ferez donc l'acquisition de $47,00 / 4,70 = 10,00$ parts du titre A. Si au 15 février la valeur du titre est de 4,80 €, le capital placé devient donc $10 \times 4,80 = 48,00$ €.

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. Comme vu précédemment, lorsque vous créez un portefeuille, le logiciel vous propose automatiquement de créer le compte de trésorerie associé.

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.

Lexique des termes utilisés

Le gestionnaire de portefeuille ainsi que le portefeuille financier calculent un certain nombre d'indicateur de suivi de la performance de vos portefeuilles et de vos titres. La performance globale d'un portefeuille est obtenue par l'addition des performances individuelles de chaque titre au sein de ce portefeuille.

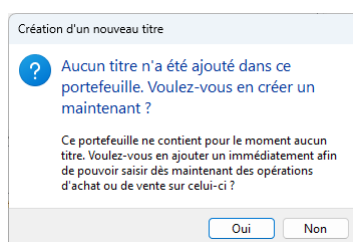
Voici les principaux indicateurs calculés :

- PRU : Prix de revient unitaire : le prix de revient unitaire prend en compte les frais payés à chaque achat en plus du prix d'achat du titre
- Valorisation au PRU : il s'agit du montant total actuellement investi tenant compte des frais d'achats (nombre de parts x prix de revient de chaque titre composant le portefeuille)
- Valorisation à date : il s'agit du capital à date en fonction du cours actuel de chaque titre composant le portefeuille (nombre de parts x cours à date de chaque titre composant le portefeuille)
- Frais : montant des frais quelque soit l'opération (achats, ventes, et opérations spéciales)
- Achats : montant des achats bruts (sans tenir compte des éventuels frais)
- Ventes : montant des ventes brutes (sans tenir compte des éventuels frais)
- Achats parts : volume total de parts achetées

- Ventes parts : volume total de parts vendues
- Total dépenses : Montant des achats avec frais et autres dépenses
- Total recettes : Montant des ventes avec dividendes, coupons et autres revenus. A noter que les frais sur les produits sont intégrés dans les frais en tant que dépense
- +/- Value latente (en valeur et en %) : plus ou moins value latente (Valorisation à date - Valorisation au PRU)
- +/- Value réalisée : plus ou moins value réalisée sur les ventes effectuées (Montant des ventes réalisées - Volume vendu x Prix de revient unitaire)
- Performance : il s'agit de la performance à ce jour de ce titre tenant comptes de vos achats, ventes de titres, frais... (Valorisation à date + Total recettes sur titre - Total dépenses sur titre)
- % Performance : Performance / Total Dépenses sur titre

Ajouter un titre au portefeuille

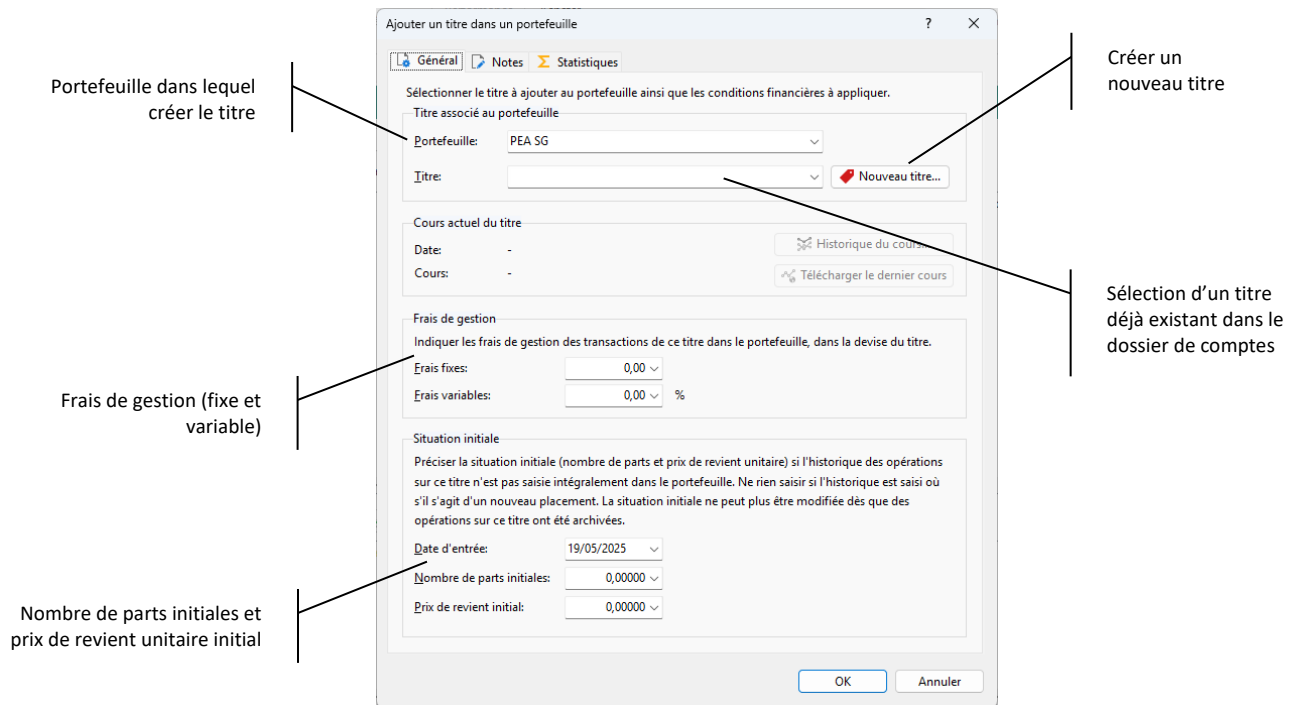
Lors de l'ouverture d'un portefeuille ne contenant aucun titre, le logiciel vous propose d'en ajouter un immédiatement :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour ajouter immédiatement un titre au portefeuille.

Vous pouvez aussi utiliser l'option « Ajouter un titre » de la barre d'outils « Titrd » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran d'ajout d'un titre s'affiche :

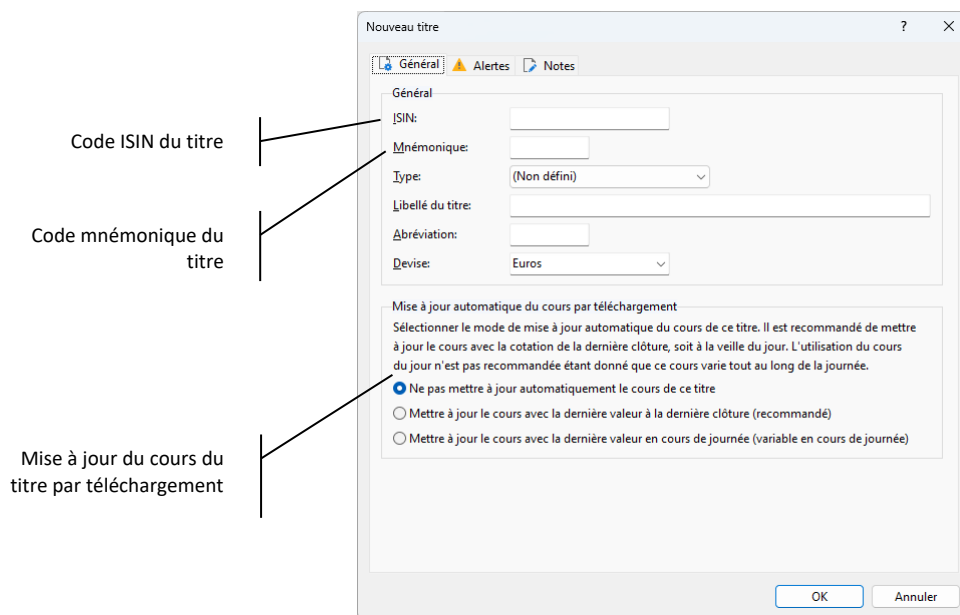


Sélectionnez ou tapez l'abréviation du portefeuille dans lequel créer ce nouveau titre.

Par défaut, le portefeuille sélectionné dans le module Portefeuille financier est présélectionné.

Choisissez le titre à ajouter au portefeuille dans la liste « Titre » si celui-ci a déjà été créé.

Dans notre exemple, aucun titre n'a été créé. Cliquez sur le bouton « Nouveau titre » pour en créer un nouveau :



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 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.

Saisissez les informations sur votre titre, par exemple :

Laisser cocher la case « Ne pas mettre à jour automatiquement le cours » pour le moment. Nous verrons plus loin comment effectuer la configuration du téléchargement du cours des titres.

Sélectionnez l'onglet « Alertes » pour indiquer les seuils minimal et maximal du cours du titre qui déclencheront l'affichage d'alertes dans le tableau de bord :

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la création de ce nouveau titre. Nous revenons alors à l'écran précédent permettant d'ajouter ce titre au portefeuille.

Indiquez le mode de calcul des frais de gestion des transactions via un montant fixe et/ou un montant variable :

Frais de gestion

Nombre de parts et prix de revient unitaire initiaux

Indiquez 1,50 € de frais fixe et 0,20% de frais variables.

La zone « Situation initiale » 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 10,00 parts d'actions mais que nous ne souhaitons 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 « Situation initiale » ainsi que le prix de revient unitaire de ces 10 parts, ici 27,5530 €.

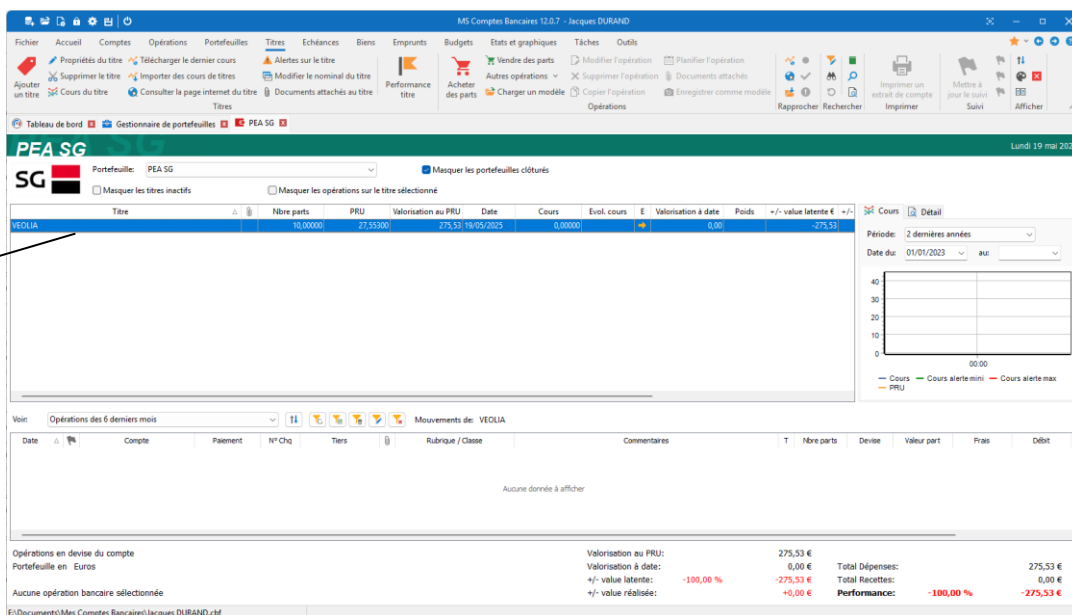
Note

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.

Vous pouvez également préciser la date d'entrée de ce titre dans ce portefeuille.

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la saisie. Le titre est ajouté dans le portefeuille :

Le titre est ajouté au portefeuille



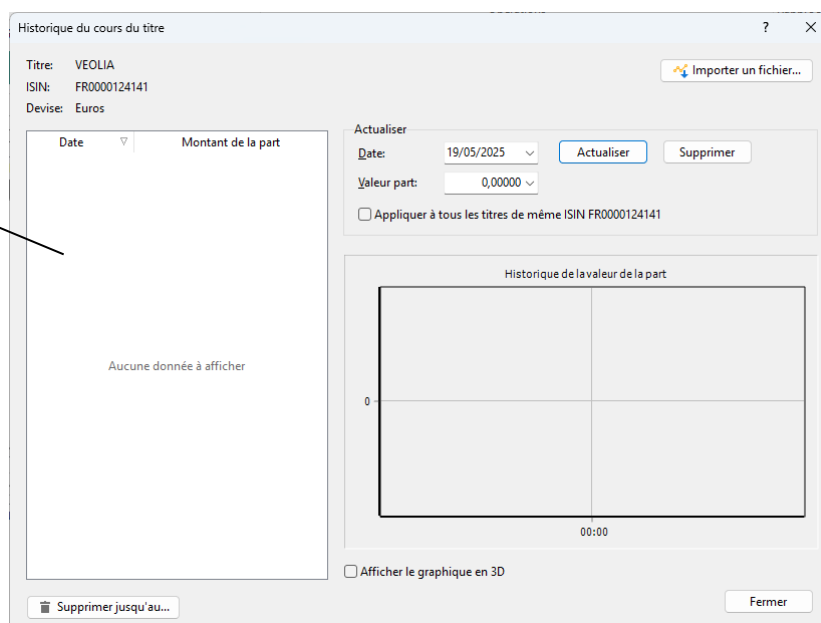
Il faut maintenant renseigner au moins un cours pour ce titre.

Cours des titres

Pour accéder à l'historique de la valeur du titre (ou cours), à partir du portefeuille financier, choisissez le titre puis utilisez l'option « Cours du titre » de la barre d'outils « Titres ».

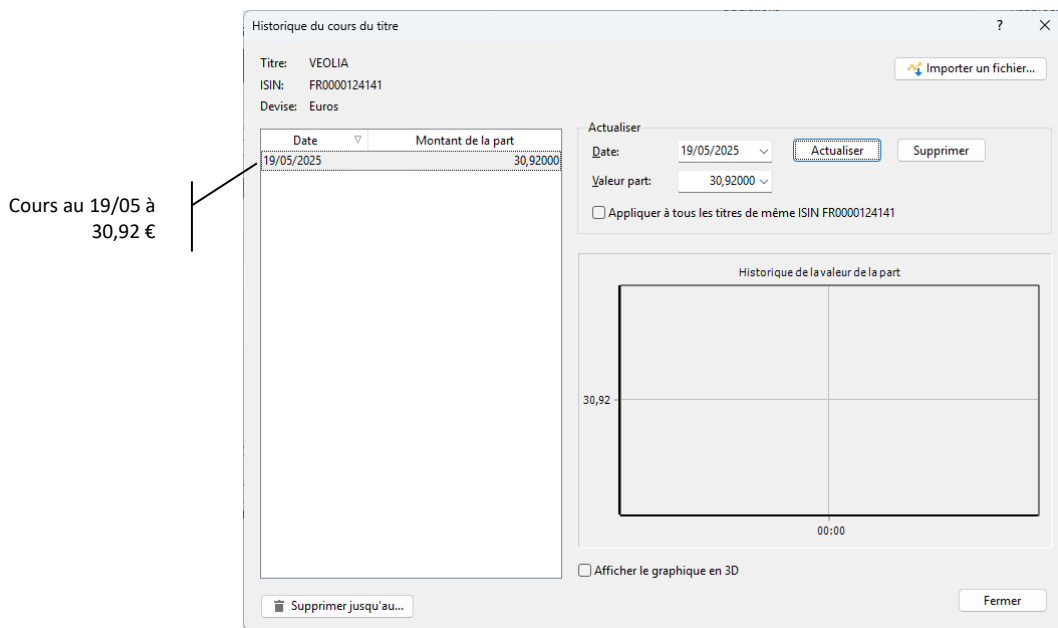
L'écran de mise à jour du cours s'affiche :

Historique de la valeur du titre



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 ».

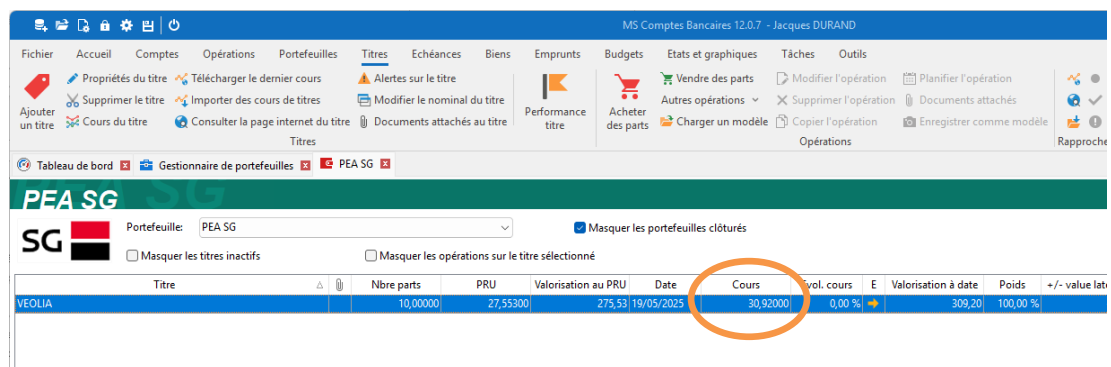
L'historique des valeurs se met à jour :



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 ».

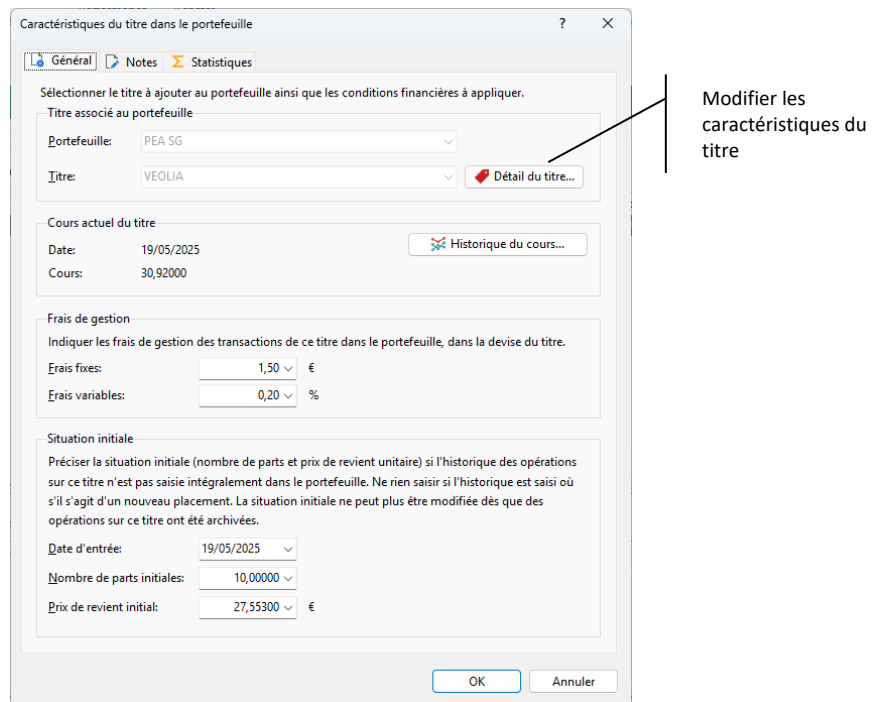
Le portefeuille financier affiche maintenant l'historique du cours ainsi que la performance de votre PEA.



Modifier les propriétés d'un titre

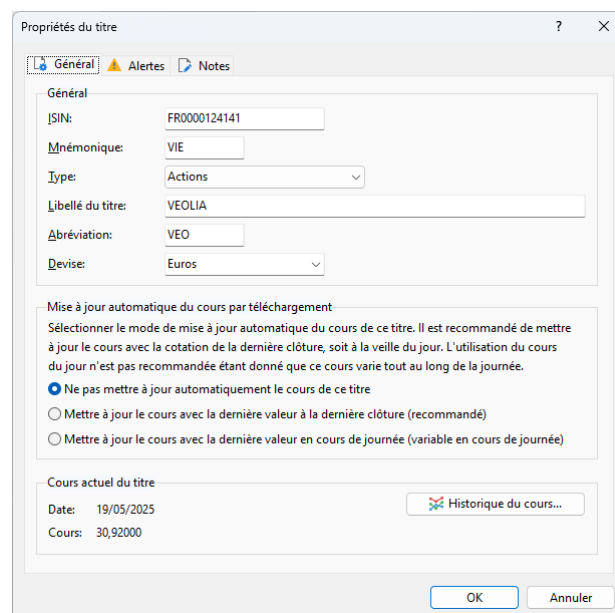
Pour modifier les propriétés d'un titre, sélectionnez-le dans le portefeuille financier puis utilisez l'option « Propriétés du titre » de la barre d'outils « Titres » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran des propriétés du titre dans le portefeuille s'affiche. Vous pouvez modifier les informations comme vu précédemment lors de l'ajout d'un nouveau titre.



Veillez 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.

Si vous souhaitez modifier le titre en lui-même, par exemple son libellé ou les informations de téléchargement de son cours, cliquez sur le bouton « Détail du titre... ». L'écran des propriétés du titre s'affiche :



A noter que 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.

Importer un fichier de cours

Avant de commencer à enregistrer des opérations de vente ou d'achat de parts, il convient de 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.

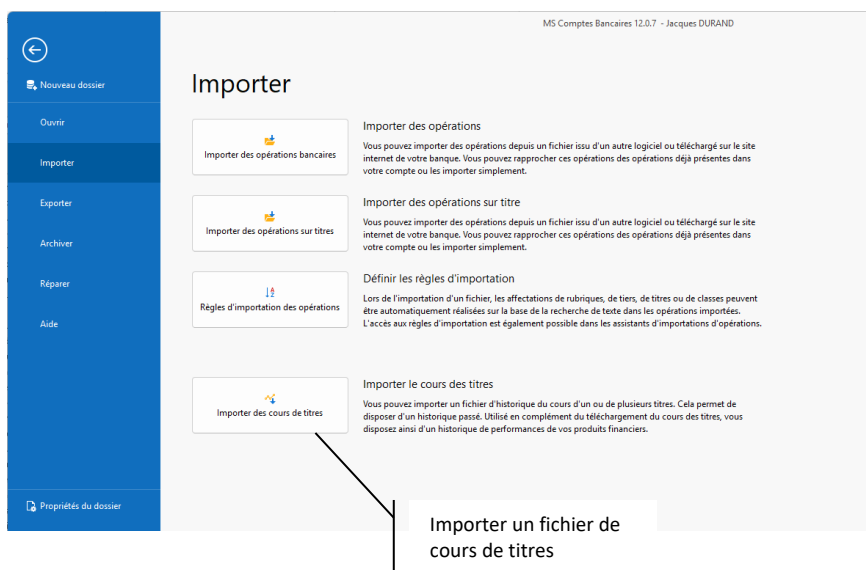
Il existe deux types de fichiers :

- Les fichiers multi valeurs
- Les fichiers mono valeur

Les fichiers multi valeurs 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.

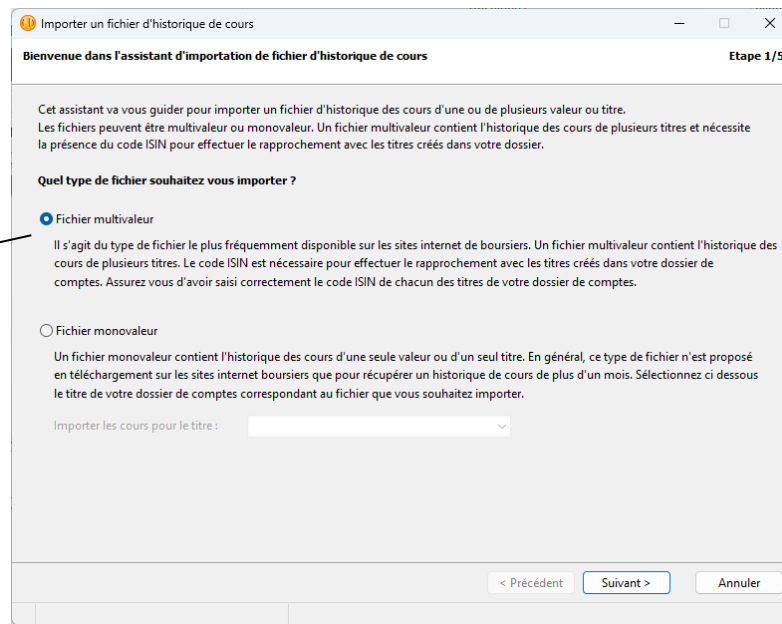
Les fichiers mono valeur ne contiennent l'historique du cours que d'un seul produit financier. Vous devrez choisir vous-même le titre dans le logiciel pour lequel mettre à jour le cours avec le contenu du fichier.

Pour ouvrir l'assistant d'importation d'un fichier de cours, utilisez l'option « Fichier | Importer | Importer des cours de titres » du menu.



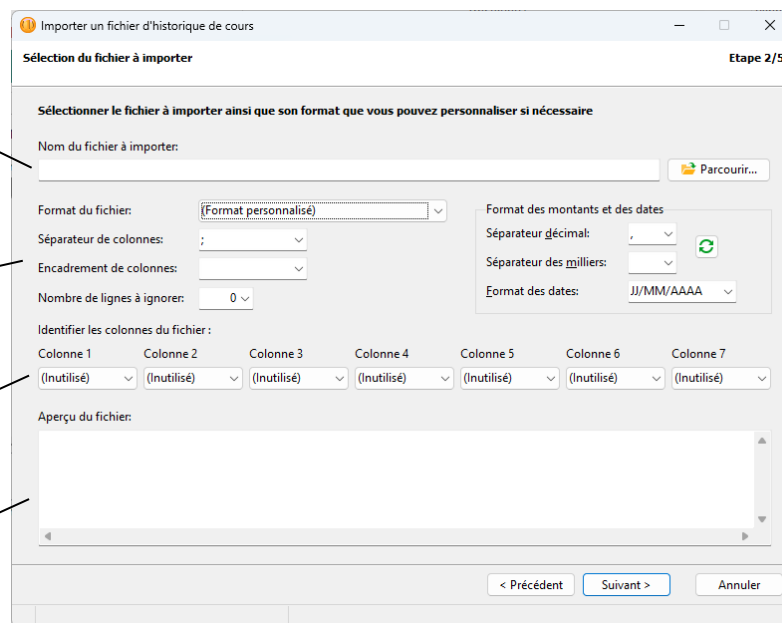
Vous pouvez également utiliser l'option « Portefeuilles | Importer des cours de titre » du menu.

L'assistant d'importation d'un fichier de cours s'affiche :



Sélectionner le type de fichier à importer

Choisissez le type de fichier à importer et cliquez sur le bouton « Suivant ».



Sélectionnez le fichier à importer

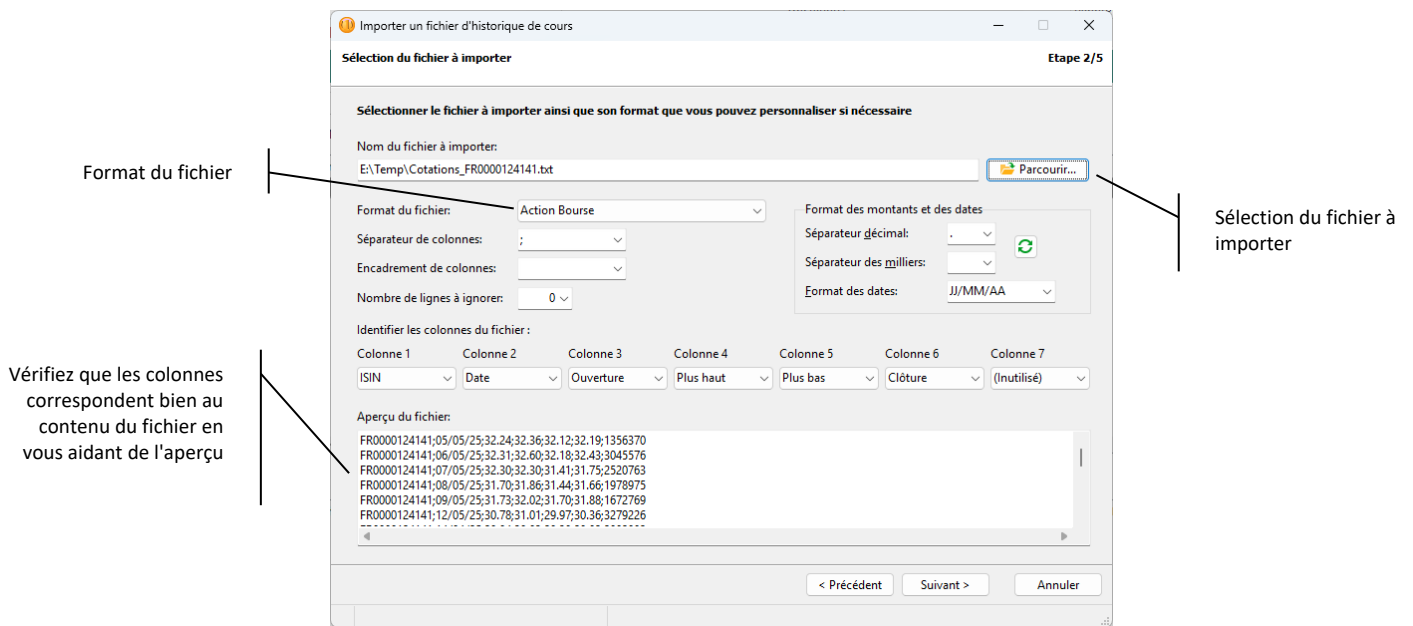
Personnalisez si nécessaire le format du fichier

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 ».

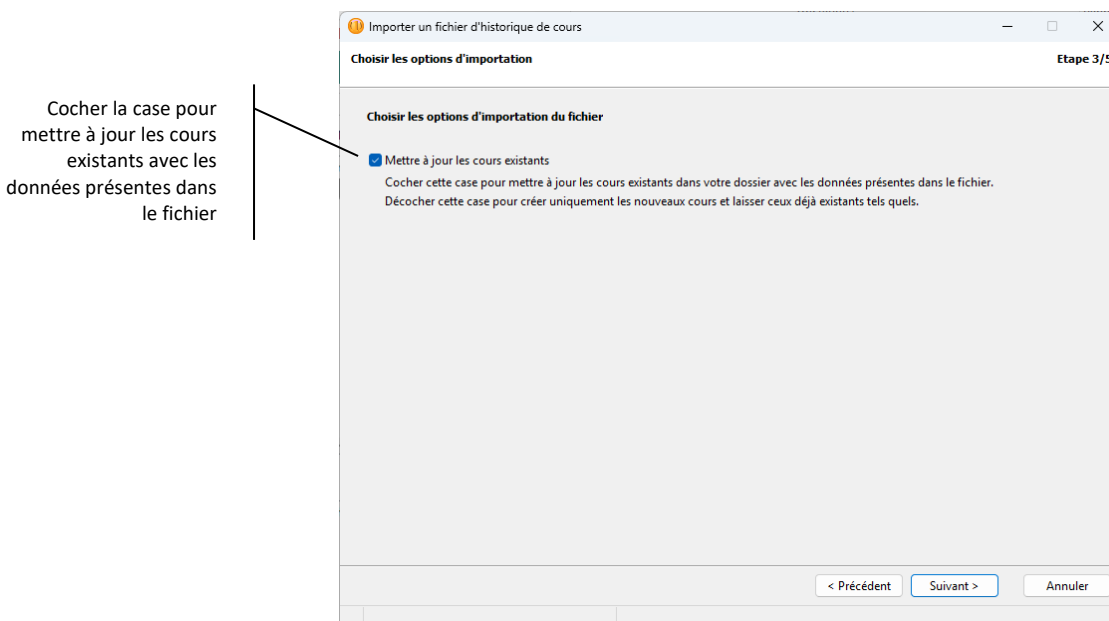
Les caractéristiques de ce format sont automatiquement pré-renseignées :



Choisissez le format du fichier dans la liste déroulante.

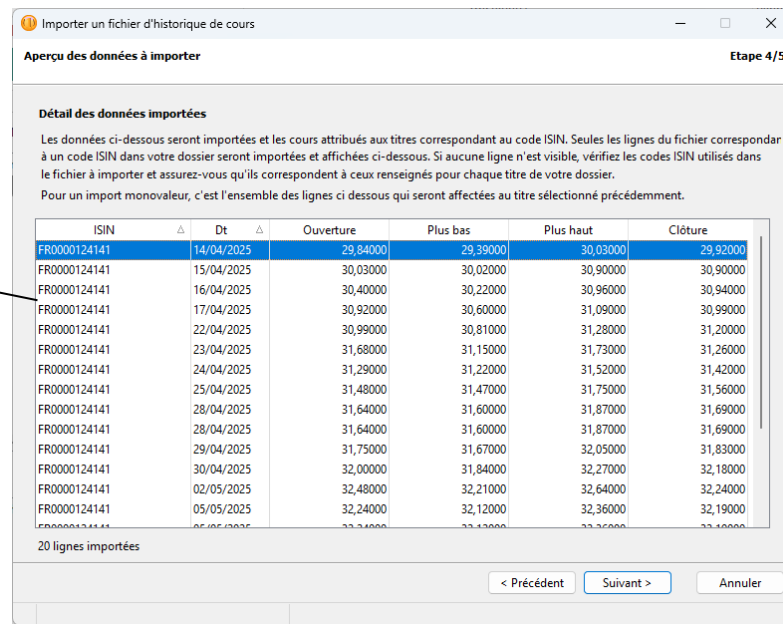
Vous pouvez cependant adapter le format du fichier si celui-ci est légèrement différent ou si le format n'est pas supporté nativement. Aidez-vous pour cela des zones de paramétrage (format des dates, des numériques, positions des colonnes...).

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.



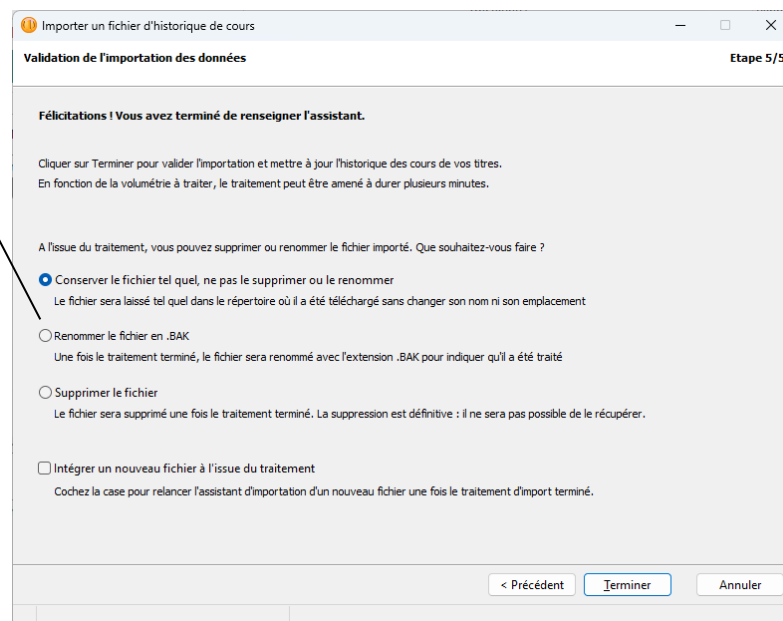
Cliquez sur le bouton « Suivant ».

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 :



Cours des titres issus du fichier à importer

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

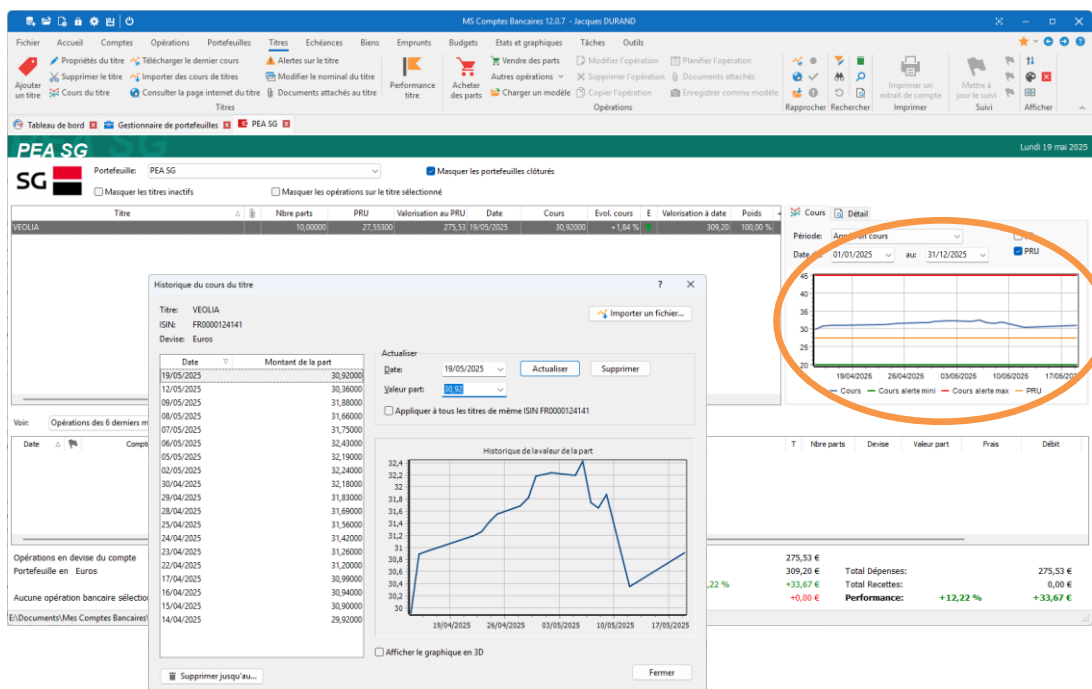


Indiquez ce que vous souhaitez faire du fichier après son importation

Choisissez ce que vous souhaitez faire du fichier une fois celui-ci importé. Vous pouvez le conserver, le renommer ou le supprimer.

Il ne reste qu'à valider l'importation des données en cliquant sur le bouton « Terminer ».

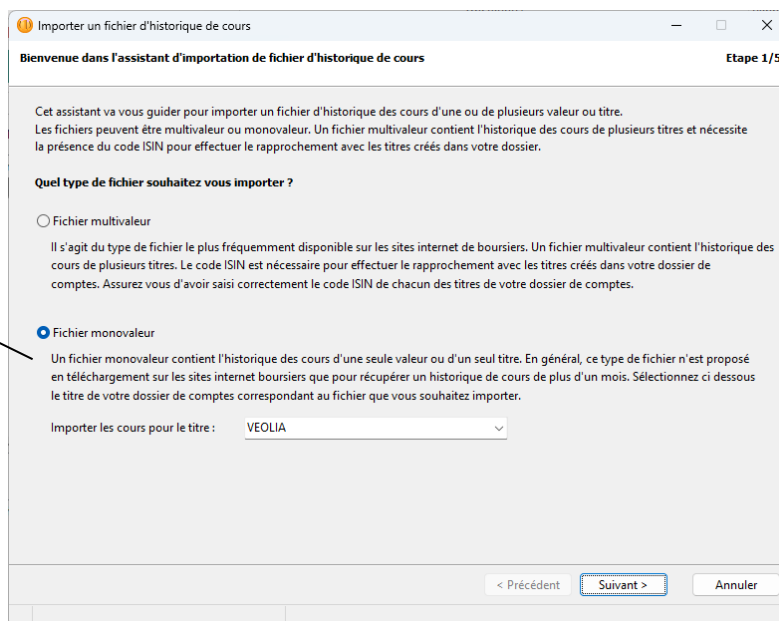
Les données sont intégrées et le portefeuille financier mis à jour en conséquence :



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 mono valeur, vous devrez sélectionner vous-même le titre dont il faut mettre à jour le cours :

Dans le cas d'un fichier mono valeur, c'est à vous d'indiquer le titre dont il faut mettre à jour le cours



Lors de l'importation d'un fichier mono valeur, 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.

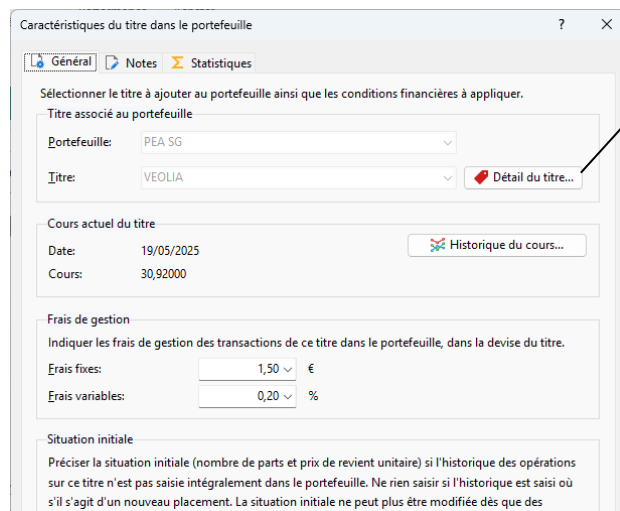
Configurer le téléchargement du cours d'un titre

Une fois l'historique importé, vous devrez ajouter les nouvelles valeurs du titre 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.

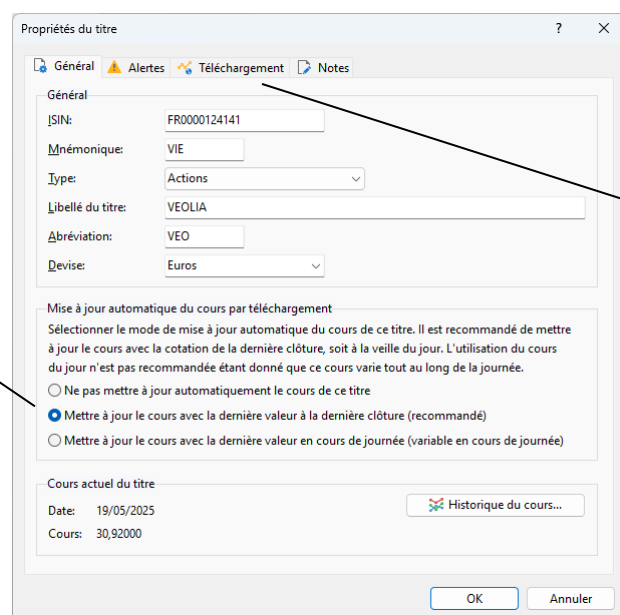
La configuration du téléchargement du cours d'un titre se fait via l'écran de modification du titre. Sélectionnez le titre à configurer dans la liste du portefeuille financier puis utilisez l'option « Propriétés du titre » de la barre d'outils « Titres » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

L'écran des propriétés du titre dans le portefeuille s'affiche :



Cliquer pour accéder aux propriétés du titre et paramétrer le téléchargement automatique de son cours par internet

Cliquez sur le bouton « Détail du titre » :



Configurer le téléchargement automatique du cours du titre via internet

Sélectionnez le type de mise à jour. En sélectionnant la deuxième ou troisième option, l'onglet « Téléchargement » apparait

Sélectionnez le type de mise à jour automatique du cours. 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 à partir de l'onglet « Téléchargement » :

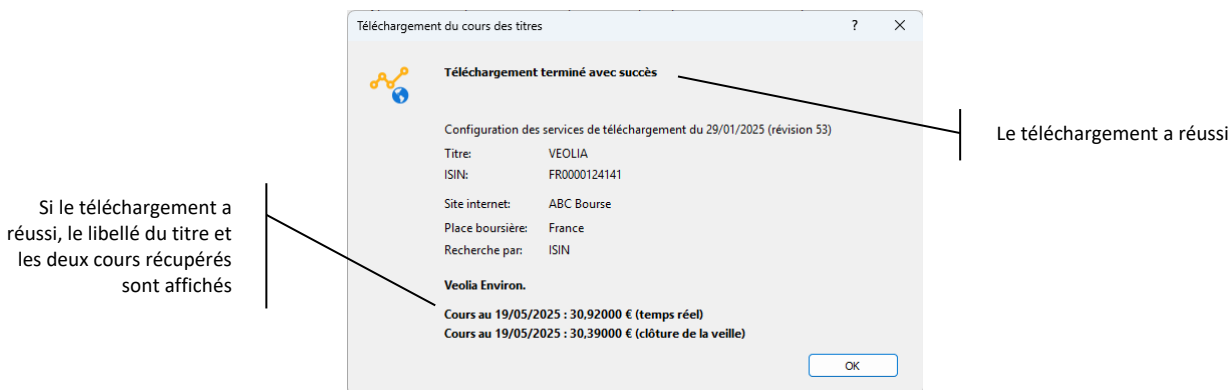
Sélectionnez le site internet à utiliser pour récupérer le cours

Sélectionnez la devise dans laquelle le cours est exprimé sur le site internet choisi

Sélectionnez le site internet à utiliser pour télécharger le cours souhaité. Vous disposez de plusieurs sites pour essayer de télécharger le cours. Certains sites nécessitent de saisir le mnémonique d'autres, un code spécifique à trouver sur la page du site (comme Sicav Online). Une aide sur le site sélectionné est disponible en cliquant sur le bouton situé à droite de la liste déroulante.

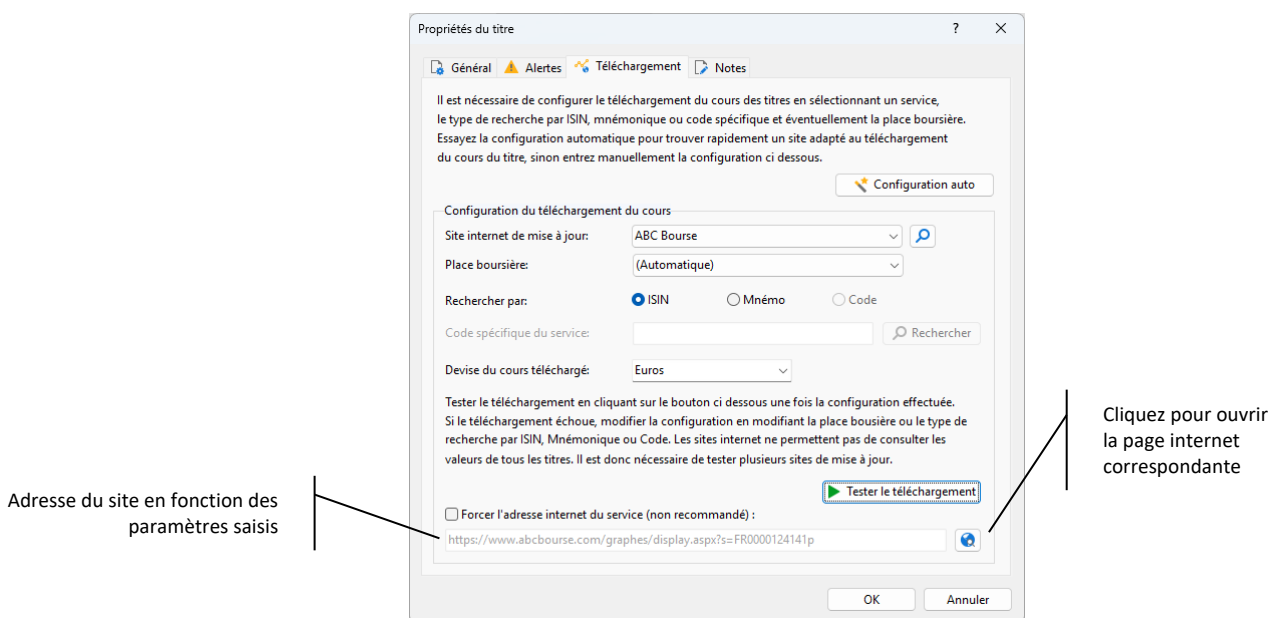
Choisissez la place boursière où est coté le titre. Par défaut, laissez-le sur le mode « Automatique ». Le logiciel recherchera alors le titre dans la place boursière correspondant à son ISIN (les deux premières lettres correspondent au pays).

Cliquez sur le bouton « Tester le téléchargement » pour vérifier la récupération du cours en fonction de la configuration effectuée. L'écran suivant s'affiche :



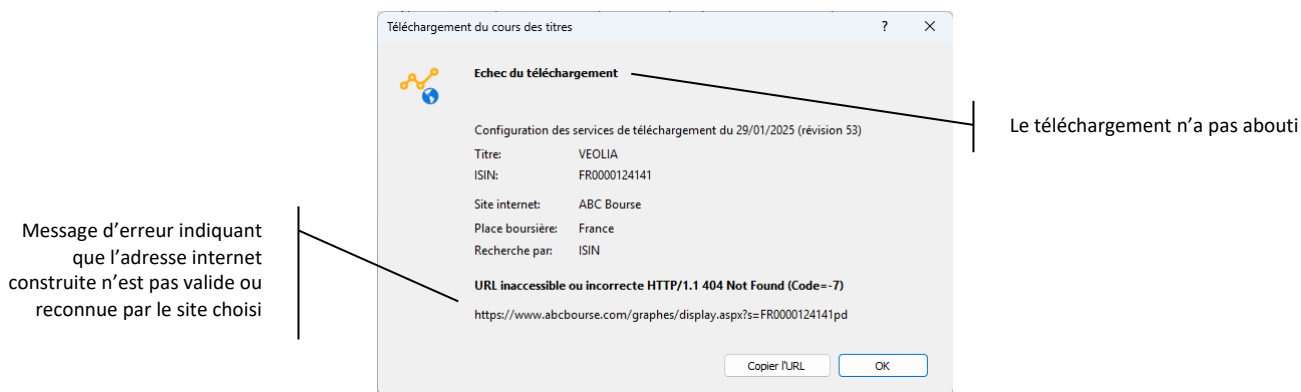
Cliquez sur le bouton « OK ».

Si le téléchargement a réussi, vous pourrez consulter l'adresse web du site utilisé :



Vous pouvez vous rendre sur la page internet correspondante en cliquant sur

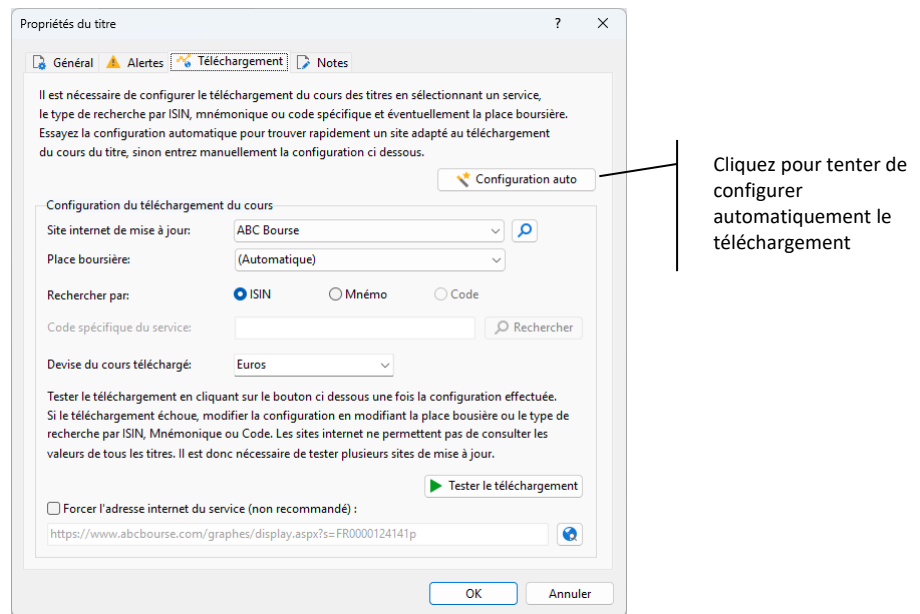
En cas d'échec de téléchargement, et après avoir vérifié la validité de l'ISIN et du mnémonique du titre, essayez de modifier la configuration (place boursière, site internet utilisé) et procédez à un autre essai.



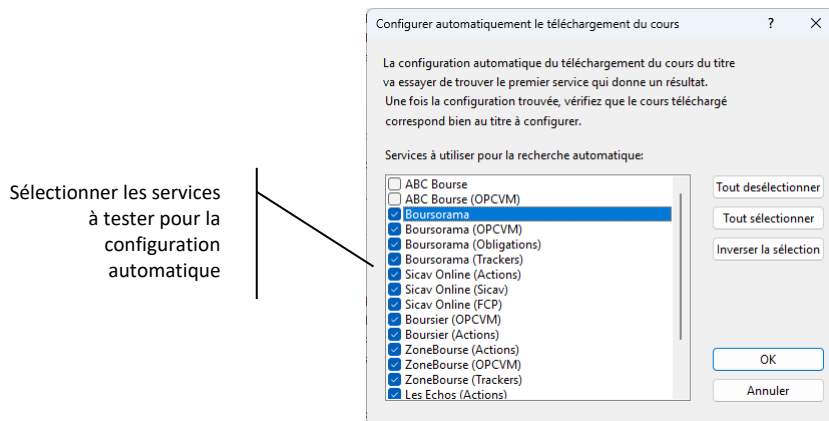
Une fois la configuration réalisée et testée avec succès, vous pourrez mettre à jour d'un clic les titres ainsi configurés en sélectionnant l'option « Télécharger le cours des titres » de l'onglet « Titres ».

Configuration automatique

Vous pouvez essayer de configurer automatiquement le téléchargement du cours du titre en cliquant sur le bouton « Configuration auto » :

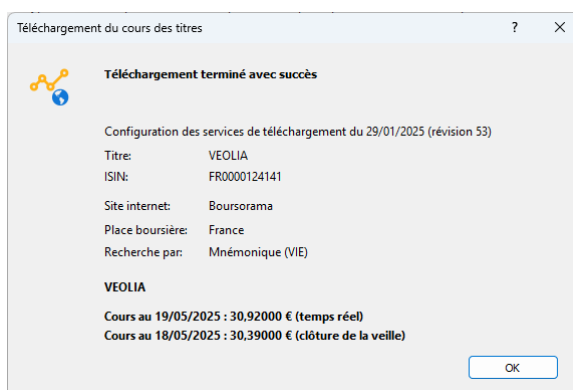


Un écran de sélection des services à tester s'affiche :



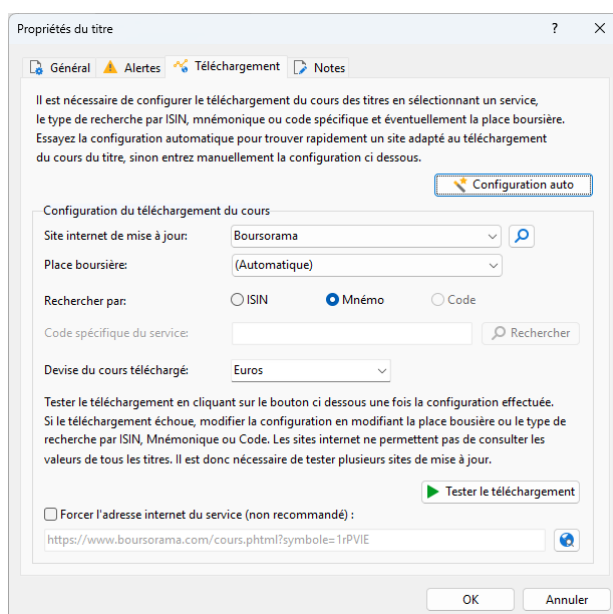
Par exemple, décochez les services « ABC Bourse » qui donnait un bon résultat de téléchargement précédemment. Le logiciel va essayer de configurer le téléchargement des cours avec un autre service.

Cliquez sur « OK ».



Le cours a pu être téléchargé à partir d'un autre service que « ABC Bourse ».

La configuration est automatiquement renseignée :



Il vous appartient alors de vérifier que les informations sont pertinentes par rapport au titre configuré (vérifiez le libellé affiché ainsi que la valeur du cours récupéré).

Recherche automatique du code spécifique

Certains services de téléchargement nécessitent l'utilisation d'un code spécifique. Il n'est pas toujours facile de repérer ce code sur le site internet sur lequel télécharger le cours du titre. Pour ce faire, vous pouvez tenter la recherche automatique de ce code en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

Ce bouton n'est accessible que si le service sélectionné nécessite l'utilisation d'un code spécifique.


Note

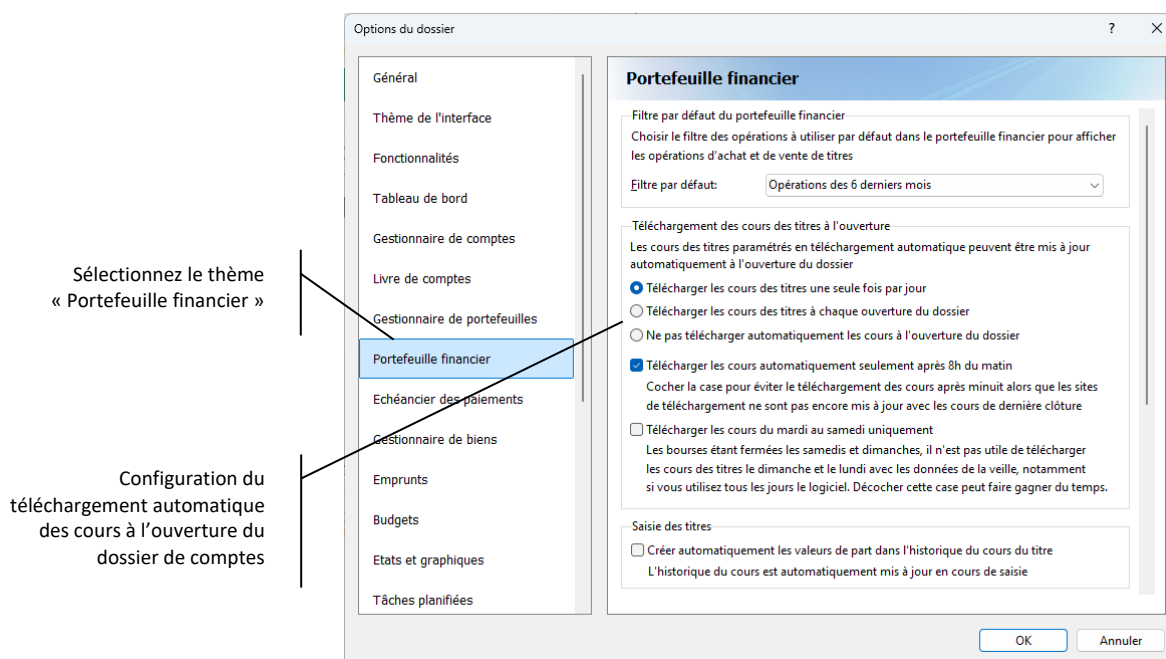
La fonction de configuration automatique va également essayer de trouver ce code lorsqu'elle tentera l'utilisation d'un service nécessitant l'utilisation d'un code spécifique.

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.

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 par l'option « Options du dossier » de la barre d'outils « Outils » puis cliquez sur le thème « Portefeuille financier ».

Les options du dossier sont également directement accessibles avec le bouton  situé sur la gauche dans la barre de titre du logiciel.

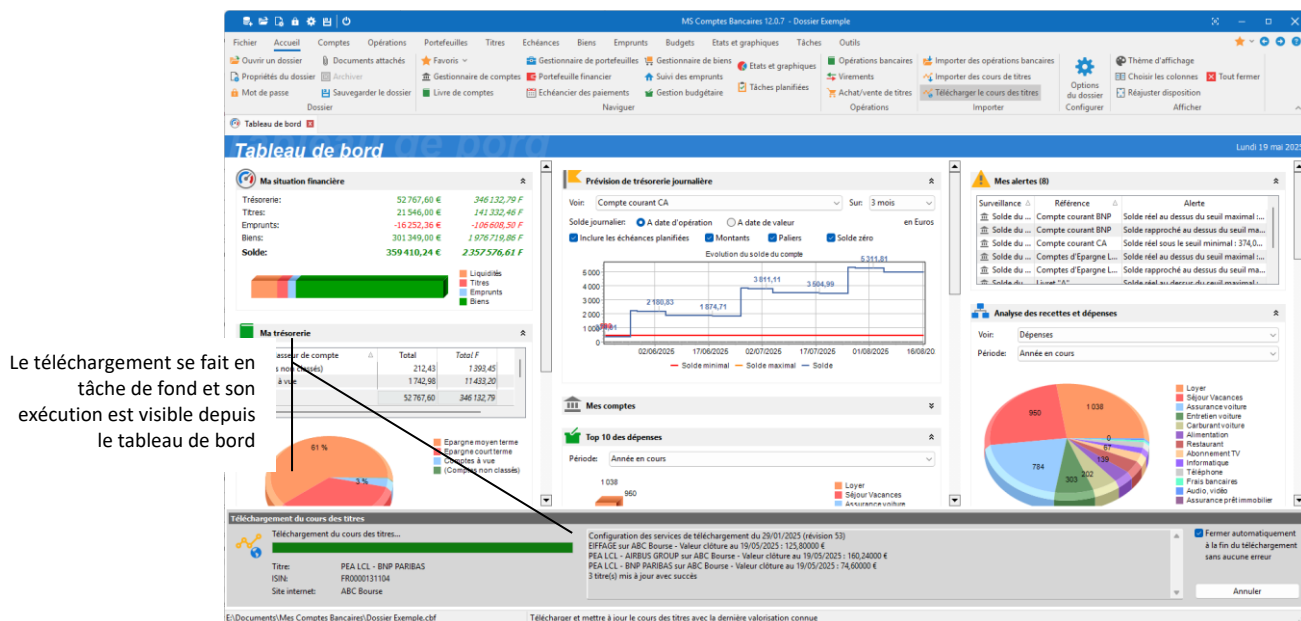


Sélectionnez l'option « Télécharger les cours des titres une fois par jour ». Cette option est celle sélectionnée par défaut.

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.

Cochez la case « Télécharger les cours après 8h du matin » pour éviter de télécharger les cours pendant la nuit alors que les sites internet de téléchargement des cours ne sont pas encore mis à jour des cours de la veille.

Cochez la case « Télécharger les cours du mardi au samedi » pour télécharger les cours des journées de lundi à vendredi (cours de la veille).



Le téléchargement se fait en tâche de fond, et est visible sur le tableau de bord. Vous pouvez continuer à utiliser le logiciel pendant le téléchargement des cours mais vous ne pourrez pas mettre à jour manuellement le cours d'un titre pendant ce temps.

Acheter des parts

Nous avons vu comment créer un portefeuille et créer un nouveau titre. Nous allons voir maintenant 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. Choisissez l'option « Acheter des parts » de la barre d'outils « Titres » 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. 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 pré sélectionnée :

Annotations on the left side of the screenshot:

- Achat ou vente de parts
- Portefeuille dans lequel se trouve le titre
- Nombre de parts à acheter ou à vendre
- Compte de liquidité
- Ventilation des frais

Annotations on the right side of the screenshot:

- Titre dans le portefeuille choisi
- Montant des frais
- Montant net incluant les frais
- Montant brut

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 portefeuille dans la liste correspondante. Vous pouvez aussi saisir son abréviation puis appuyer sur la touche *Tabulation* du clavier pour rechercher le portefeuille correspondant.

Sélectionnez le titre dans la zone « Titre ». Seul un titre présent dans le portefeuille sélectionné peut être choisi.

Par défaut, le portefeuille et 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 :

Annotation on the left side of the screenshot:

- La valeur de la part connue au 19/05/2025 s'affiche

Indiquez le nombre de parts à acheter. Saisissez 10,00 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 $10 \times 30,39000 \text{ €}$ soit $303,98 \text{ €}$:

Le montant brut est calculé en fonction du nombre de parts et de la valeur de la part saisie

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Aucune donnée saisie				

Le montant des frais est mis à jour en fonction des propriétés du titre

Les frais sont également calculés sur la base de ce montant. Dans notre exemple, nous avons défini au niveau du titre des frais fixe de 1,50 € et des frais variables de 0,20 % soit ici : $1,50 + 303,90 \times 0,20 / 100 = 2,11 \text{ €}$.

Le montant net débité sur le compte de trésorerie sera donc de $303,90 + 2,11 = 306,01 \text{ €}$ (capital + frais).

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

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Frais bancaires		2,11		

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 du 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 :

Le prix de revient du titre est mis à jour

L'opération d'achat nouvellement créée s'affiche

La performance du portefeuille est mise à jour

Titre	Nbre parts	PRU	Valorisation au PRU	Date	Cours	Evol. cours	Valorisation à date	Poids
VEOLIA	10,0000	29,0700	591,54	19/05/2025	30,3900	+3,10 %	607,80	100,00 %

Date	Compte	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Nbre parts	Devise	Valeur part	Frais	Débit
19/05/2025	PEA SG - Liquidités	Virement			(ventilation)	Achat: 10,00000 parts de VEOLIA		Euros	30,39000	2,11	306,01

Opérations en devise du compte	Valorisation au PRU:	581,54 €	Total Dépenses:	581,54 €
Portefeuille en Euros	Valorisation à date:	607,80 €	Total Recettes:	0,00 €
	+/- valeur latente:	+26,26 €	Performance:	+4,52 %
	+/- valeur réalisée:	+0,00 €		

Dans le livre de comptes, pour le compte de trésorerie, le débit de 306,01 € est également visible. Il présente cependant un solde débiteur de ce même montant :

Le livre de compte fait maintenant apparaître l'opération d'achat

Le compte de trésorerie est maintenant débiteur

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
19/05/2025	Virement			(ventilation)	Achat 10,00000 parts de VEOLIA	306,01				-306,01	VEOLIA

Totaux de la sélection			Solde réel:	-306,01 €
Mouvements au débit:	-306,01 €		Solde pointé:	0,00 €
Mouvements au crédit:	0,00 €		Solde rapproché:	0,00 €
Evolution:	-306,01 €			

Le compte de trésorerie étant débiteur, il convient de l'alimenter par un virement depuis un compte de liquidités :

Le compte de trésorerie étant alimenté, son solde revient à zéro comme suit :

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe (Ventilation)	T	Commentaires	Débit	Crédit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
19/05/2025	Virement					Virement du Compte Courant sur le PEA SG - Liquidités	306,01	306,01			0,00	VEOLIA

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.

Utilisez l'option « Vendre des parts » de la barre d'outils « Titres » 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 :

Il est similaire à celui de l'achat à ceci près que la case « Vente » est présélectionnée :

The screenshot shows the 'Nouvelle opération bancaire' window with the following annotations:

- Achat ou vente de parts:** Points to the 'Activité' dropdown menu, which is set to 'Vente'.
- Portefeuille dans lequel se trouve le titre:** Points to the 'Portefeuille' dropdown menu, set to 'PEA SG'.
- Titre dans le portefeuille choisi:** Points to the 'Titre' dropdown menu, set to 'VEOLIA'.
- Montant des frais:** Points to the 'Frais' input field.
- Montant net incluant les frais:** Points to the 'Montant net crédité' input field.
- Nombre de parts à acheter ou à vendre:** Points to the 'Nombre parts' input field.
- Compte de trésorerie:** Points to the 'Compte' dropdown menu, set to 'PEA SG - Liquidités'.
- Ventilation des frais:** Points to the 'Ventilation des frais' table area.

The 'Ventilation des frais' table is currently empty, showing 'Aucune donnée saisie'.

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 32,785 € au 22/05.

Nous devons donc rectifier la proposition réalisée par le logiciel :

Modifier la valeur de la part

Date de l'opération: Tiers: 22/05/2025
 Activité: Vente Portefeuille: PEA SG Titre: VEOLIA
 Nbre parts: 5,00000 Valeur de la part: 32,785 Montant: 156,70 Frais: 1,81 Montant net crédité: 154,89
 Compte: PEA SG - Liquidités Devise: Euros
 Mode de paiement: Virement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 22/05/2025
 Ventilation des frais: Aucune donnée saisie
 Total affecté: 0,00
 Reste à affecter: 1,81
 Commentaires: Vente 5,00000 parts de VEOLIA

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 (156,70 € - 1,81 € = 154,89 €).

Note

Vous pouvez saisir directement le montant net de l'opération. MS Comptes Bancaires calcule alors le montant brut en conséquence à partir des frais indiqués.

Vous pouvez affecter une rubrique aux frais via le tableau de saisie de la ventilation. Vous devriez obtenir un écran similaire à celui-ci :

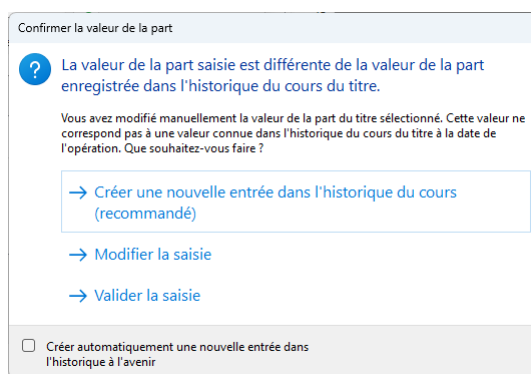
Date de l'opération: Tiers: 22/05/2025
 Activité: Vente Portefeuille: PEA SG Titre: VEOLIA
 Nbre parts: 4,99985 Valeur de la part: 32,78500 Montant: 163,92 Frais: 1,83 Montant net crédité: 162,09
 Compte: PEA SG - Liquidités Devise: Euros
 Mode de paiement: Virement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 22/05/2025
 Ventilation des frais:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Frais bancaires		1,83		

 Total affecté: 1,83
 Reste à affecter: 0,00
 Commentaires: Vente 4,99985 parts de VEOLIA

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 22/05 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 sans mettre à jour le cours du titre

Cliquez sur « Créer une nouvelle entrée dans l'historique du cours » pour ajouter la valeur 32,785 € en date du 22/05 à ce titre.

L'opération est alors visible dans le portefeuille financier :

Le PRU du titre est mis à jour

Le cours actuel du titre est mis à jour

La performance du portefeuille est mise à jour

L'opération de vente nouvellement créée s'affiche

Titre	Nbre parts	PRU	Valorisation au PRU	Date	Cours	Evol. cours	E	Valorisation à date	Poids
VEOLIA	11,000(5)	23,07700	436,16	19/05/2025	32,78500	+2,89 %		491,78	100,00 %

Mouvements de: VEOLIA		T	Nbre parts	Devises	Valeur part	Frais	Débit
19/05/2025	PEA SG - Liquidités	Virement		10,0000	Euros	30,39000	2,11
22/05/2025	PEA SG - Liquidités	Virement		-9,9983	Euros	32,78500	1,63

Opérations en devise du compte		Valorisation au PRU:	436,16 €	Total Dépenses:	583,37 €
Portefeuille en Euros		Valorisation à date:	491,78 €	Total Recettes:	163,92 €
		+/- value latente:	+12,75 %	Performance:	+12,40 %
		+/- value réévaluée:	+16,71 €		+72,33 €

La plus ou moins-value est indiquée dans la colonne « +/- value réalisée » sur cette opération. Le détail des plus ou moins-value est affiché sur chaque opération de vente. Ces plus ou moins-value sont aussi cumulées au niveau du titre et du portefeuille.

Le compte de trésorerie associé fait apparaître maintenant un solde créditeur de 162,09 € :

The screenshot shows the 'MS Comptes Bancaires 12.07' application window for user 'Jacques DURAND'. The main window displays the 'PEA SG - Liquidités' account. A table of transactions is visible, with the following data:

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commentaires	Débit	Credit	Date rapp.	N° de relevé	Solde	Titre
19/05/2025	Virement			(Ventilation)	T	Achat 10,00000 parts de VEOLIA	306,01				-306,01	VEOLIA
19/05/2025	Virement			(Ventilation)	T	Virement du Compte Courant sur le PEA SG - Liquidités		306,01			0,00	
22/05/2025	Virement			(Ventilation)	T	Vente 4,99993 parts de VEOLIA		162,09			162,09	VEOLIA

At the bottom right of the window, a summary table shows:

Totaux de la sélection		
Mouvements au débit:	-306,01 €	Solde réel:
Mouvements au crédit:	468,10 €	Solde pointé:
Evolution:	+162,09 €	Solde rapproché:
		0,00 €

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.

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 à jour automatiquement avec votre saisie.

Pour ce faire, à partir du livre de comptes, choisissez l'option « Achat/vente de titres » de la barre d'outils « Opérations » 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 choisissez l'option « Modifier l'opération » de la barre d'outils « Titres » 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.

Modifier l'opération bancaire
?
×

Date de l'opération: Tiers: 22/05/2025 OK
Annuler Plus

Activité: Vente Portefeuille: PEA SG Titre: VEOLIA

Nbre parts: Verr. Valeur de la part: 4,99985 Montant: 32,78500 Frais: 163,92 Montant net crédité: 1,83

Compte: PEA SG - Liquidités Devise: Euros

Mode de paiement: Virement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 22/05/2025 Pointée Rapprochée

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Frais bancaires		1,83		

Total affecté: 1,83
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Vente 4,99985 parts de VEOLIA

Copier une opération

Vous pouvez copier une opération d'achat ou de vente de titre pour la dupliquer.

Sélectionner l'opération à dupliquer, puis choisissez l'option « Copier l'opération » de la barre d'outils « Titres » 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.

Copier l'opération bancaire
?
×

Date de l'opération: Tiers: 22/05/2025 OK
Annuler Plus

Activité: Vente Portefeuille: PEA SG Titre: VEOLIA

Nbre parts: Verr. Valeur de la part: 4,99985 Montant: 32,78500 Frais: 163,92 Montant net crédité: 1,83

Compte: PEA SG - Liquidités Devise: Euros

Mode de paiement: Virement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: Pointée Rapprochée

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Commentaires
Frais bancaires		1,83		

Total affecté: 1,83
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Vente 4,99985 parts de VEOLIA

Note

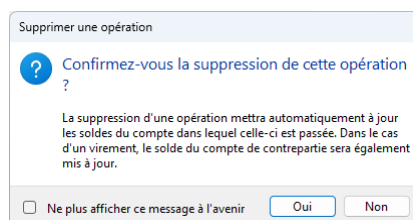
Vous pouvez copier une opération d'achat ou de vente de titre depuis le Livre de comptes en suivant la même procédure qu'une opération classique.

Supprimer une opération

Pour supprimer une opération d'achat ou de vente de titre, sélectionnez-là dans le Portefeuille financier et choisissez l'option « Supprimer l'opération » de la barre d'outils « Titres » 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 :

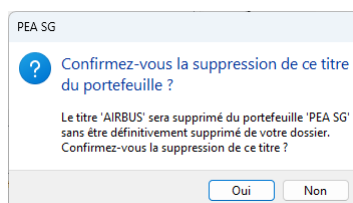


Cliquez sur « Oui » pour supprimer l'opération.

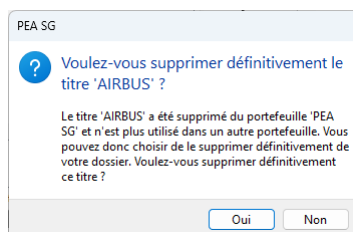
Supprimer un titre

Pour supprimer un titre d'un portefeuille, sélectionnez le dans le portefeuille financier concerné puis utilisez l'option « Supprimer le titre » de la barre d'outils « Titres » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression :

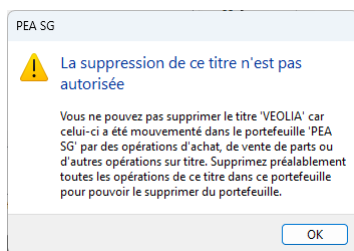


Cliquez sur « Oui » pour supprimer le titre du portefeuille. Le titre sera retiré du portefeuille mais ne sera pas supprimé. Si ce titre n'est utilisé dans aucun autre portefeuille, MS Comptes Bancaires va vous demander si vous souhaitez le supprimer définitivement :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour le supprimer définitivement de votre dossier de comptes. Cliquez sur « Non » pour le conserver (avec son historique de cours) afin de pouvoir l'ajouter ultérieurement à un autre portefeuille si besoin.

A noter que 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 :



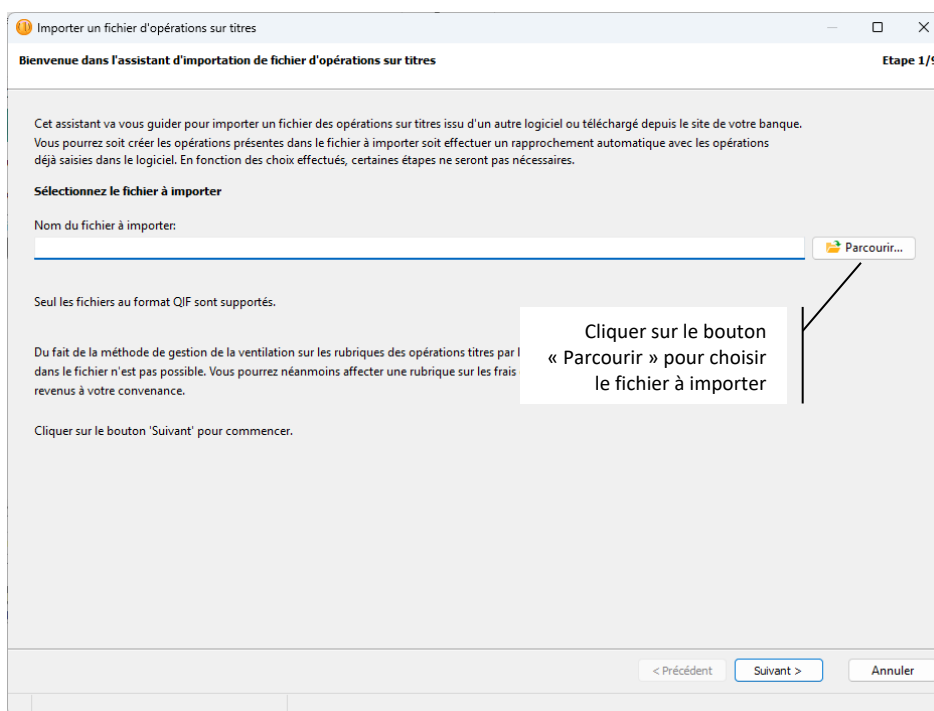
Télécharger un fichier d'opérations sur titre

Tout comme pour les opérations classiques, vous pouvez télécharger un historique d'opérations sur titre issues d'un autre logiciel par exemple. Le fonctionnement est similaire au téléchargement des opérations classiques.

Pour télécharger un fichier d'opérations sur titre, utilisez l'option « Fichier | Importer | Importer des opérations sur titres » du menu.

Vous pouvez également importer un fichier d'opérations sur titre à partir du portefeuille financier et utiliser l'option « Importer des opérations sur titre » de la barre d'outils « Titres ».

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



Seuls les fichiers au format QIF sont utilisables.

Cliquez sur « Suivant » et laissez-vous guider par l'assistant. Pour plus de renseignement sur l'importation de fichiers, reportez-vous au chapitre relatif à l'importation d'opérations.

Historique de performance d'un titre

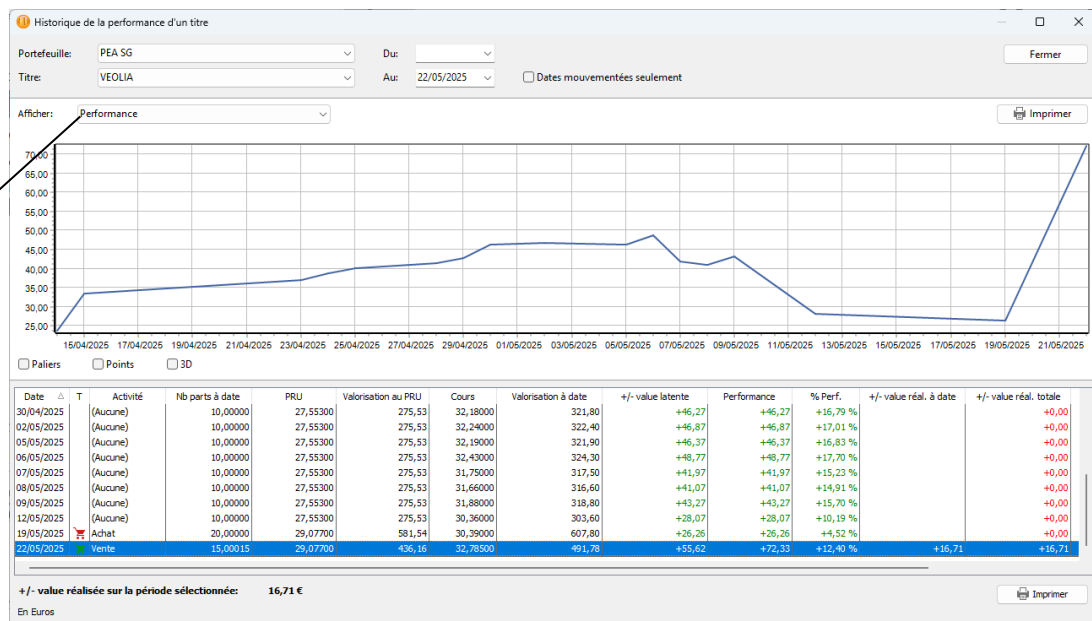
Vous pouvez consulter l'historique de performance d'un titre sous forme de tableau de valeurs détaillé ou de graphique. A partir du portefeuille financier, sélectionnez le titre pour lequel vous souhaitez consulter l'historique de performance puis choisissez l'option de menu « Titres | Historique de performance ».

L'écran spécifique de consultation de l'historique de performance s'affiche :

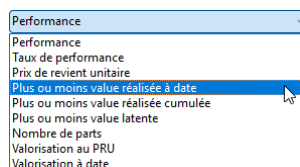
Dans la partie supérieure, vous pouvez modifier le portefeuille et le titre ainsi que les dates de début et de fin de consultation de l'historique. Par défaut, l'écran propose tout l'historique jusqu'à la date du jour.

Cochez la case « Dates mouvementées seulement » pour afficher la performance aux seules dates où un mouvement d'achat ou de vente sur le titre a été réalisé. Sinon, MS Comptes Bancaires calcule les performances sur toutes les dates où un cours a été enregistré en plus des dates où un mouvement a été enregistré.

Choisir le type d'indicateur à afficher



Il est également possible de choisir le type d'indicateur à afficher sous forme de graphique en le sélectionnant dans la liste « Afficher » :



Vous pouvez imprimer le graphique ou le tableau détaillé en cliquant sur le bouton « Imprimer » correspondant.

Modifier le nominal d'un titre

Parfois, il arrive que le nominal d'un titre soit modifié, c'est-à-dire que le nombre de part et la valeur de la part sont arbitrairement modifiés. Cette modification n'a bien sûr aucune conséquence sur la valorisation globale car nombre de part et valeur de part sont modifiés de façon symétrique.

Le nombre de part peut être multiplié par un certain coefficient, et donc la valeur de la part est divisée de ce même coefficient.

Si le nombre de parts augmente (le capital est divisé en plus petites parts), nous parlons, en termes boursiers, de *split*. A l'inverse, si le nombre de parts diminue (le capital est divisé en de plus grandes parts), il s'agit de *reverse-split*.

MS Comptes Bancaires vous permet de modifier le nominal d'un titre en conséquence.

Pour ce faire, sélectionnez le titre concerné dans la liste des titres du portefeuille, puis sélectionnez l'option « Titres | Modifier le nominal » du menu général.

L'écran de modification du nominal s'affiche :

Saisir le coefficient à appliquer

Modification du nominal d'un titre

La division du nominal (ou split) est une opération financière blanche réalisée par la société cotée consistant à diviser la valeur de ses actions par un coefficient et de multiplier le nombre d'actions disponibles par ce même coefficient. L'effet recherché est notamment une meilleure liquidité des actions en proposant des actions moins chères, favorisant l'investissement des petits porteurs.

Par exemple, si vous possédez 10 actions de 100 euros chacune, vous détiendrez 20 actions de 50 euros chacune après une division de coefficient 2. Au final, vous détenez toujours 1000 euros d'actions.

La multiplication du nominal (ou reverse split) est l'opération inverse permettant de réduire le nombre d'actions disponibles et d'augmenter leur valeur unitaire.

Cet assistant vous permet de réaliser une division ou multiplication du nominal du titre sélectionné en modifiant l'historique antérieur à la date de modification du nominal communiquée par la société émettrice.

Titre: VEOLIA
ISIN: FR0000124141

Type de modification: Division (split) Multiplication (reverse split)

Coefficient à appliquer: 2,00

Date de modification: 20/05/2025

En cliquant sur le bouton 'OK', l'historique du cours du titre ainsi que les opérations antérieures à la date de modification saisie seront modifiés. Le cours du titre postérieur à cette date est sensé avoir déjà été ajusté par téléchargement ou saisie manuelle ou le sera ultérieurement.

OK Annuler

Dans le cas ci-dessus, il s'agit d'un split, une division. Le nombre de parts sera multiplié par 2. Cliquez sur le bouton « OK ». Le logiciel vous demande de confirmer l'action :

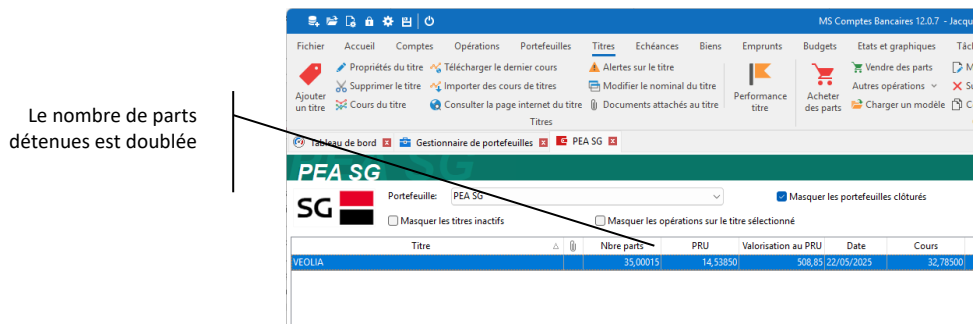
Réactualiser les opérations bancaires

Confirmez-vous la modification du nominal du titre ?

Vous êtes sur le point de modifier le nominal du titre VEOLIA. L'historique du cours et les opérations antérieures à la date de modification seront modifiées. Confirmez-vous le traitement ?

Oui Non

Cliquez sur « Oui ».



Le nombre de parts est multiplié par 2. La valeur de la part est quant à elle divisée par 2, de sorte que la valorisation reste la même.

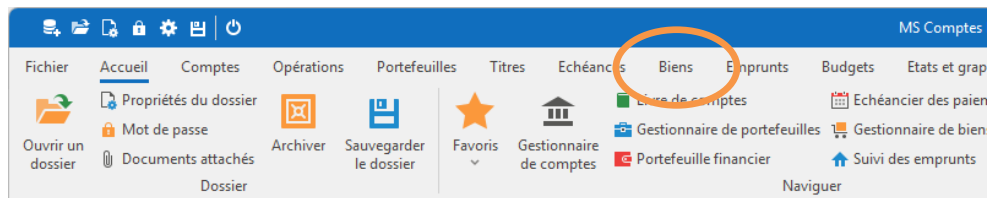
Le gestionnaire de biens

Le gestionnaire de biens permet de lister l'ensemble de vos biens mobiliers et d'estimer la valeur globale de votre patrimoine à tout moment.

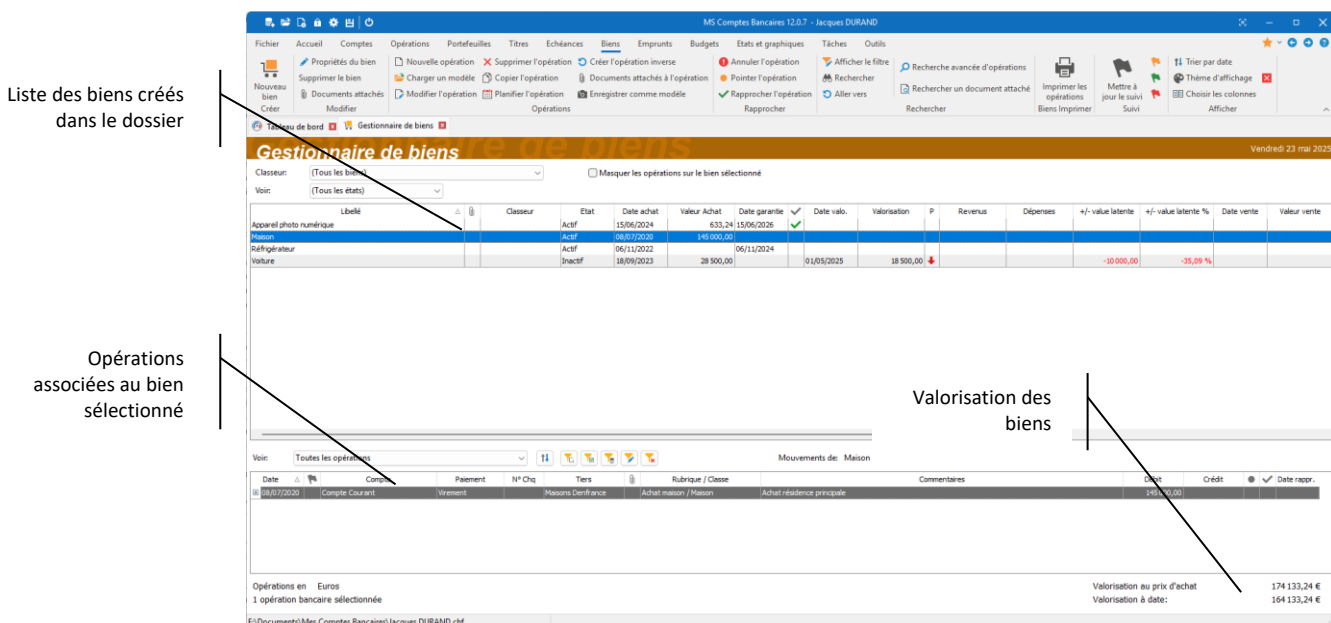
Présentation détaillée

Pour ouvrir le Gestionnaire de biens, cliquez sur l'onglet « Biens » de la barre d'outils :

Le raccourci clavier **Alt + 7** peut également être utilisé.



Le gestionnaire de biens s'affiche :



La partie supérieure de l'écran affiche la liste des biens du dossier. Les biens peuvent être classés dans des classeurs de biens qui permette de regrouper les biens concernant un même thème. Vous pouvez modifier la liste des classeurs de biens en utilisant l'option « Classeurs de biens » de la barre d'outils « Outils ».

Les biens sont des entités à part entière dans MS Comptes Bancaires. Ils ont une valeur d'acquisition et une valeur actuelle. Un bien peut se déprécier au fil du temps (véhicule, équipement électronique...) ou au contraire prendre de la valeur (bien immobilier, œuvre d'art...).

Principe de fonctionnement

Les biens permettent de connaître la valeur de votre patrimoine financier dans sa globalité. En effet, les opérations bancaires et le solde des comptes permet à tout moment de connaître le montant de vos liquidités. Cependant lorsque vous réalisez une acquisition, un véhicule par exemple, vous réalisez une dépense correspondant au prix d'achat du bien. S'il s'agit de prime abord d'une dépense, ventilée comme telle dans une rubrique de dépense, le bien acquis possède une valeur qui doit être estimée dans votre patrimoine. Ce bien peut se déprécier, perdre de la valeur, ou au contraire prendre de la valeur au fil du temps.

Dans MS Comptes Bancaires, vous pouvez ventiler vos opérations sur un ou plusieurs biens indépendamment de la ventilation sur les rubriques. Quand vous affectez un bien à une opération bancaire, vous devez spécifier l'activité, c'est-à-dire le type d'opération (achat, vente, revenu ou frais). Le logiciel calcule ainsi automatiquement les éléments financiers des biens de votre patrimoine.

Vous pouvez manuellement ajuster cette valorisation automatique dans la fiche du bien.

Date et montant d'achat donné par l'opération d'achat ventilée sur ce bien

Ajustement manuel du prix d'achat

Valorisation à date du bien à saisir manuellement

Prix d'achat ajusté

	Date	Montant calculé	Montant manuel	Montant total
Achat:	08/07/2020	145 000,00		145 000,00
Revenus:				
Dépenses:				
Vente:				

Valorisation
 Indiquer éventuellement la valorisation à date du bien, qu'il s'agisse d'une perte ou d'une augmentation de la valeur de celui-ci.
 Date de dernière valorisation: 15/05/2025
 Montant de la valorisation: 210 000,00

Sortie
 Si le bien a été détruit, mis au rebut ou perdu, indiquer la date à laquelle faire sortir le bien du patrimoine.
 Date de destruction, mise au rebut ou perte du bien:

Vous pouvez indiquer une valorisation à date pour chaque bien. Vous connaissez ainsi la valeur de votre patrimoine de façon précise.

Cette valorisation est visible dans le gestionnaire de biens :

Libellé	Classeur	Etat	Date achat	Valeur Achat	Date garantie	Date valo.	Valorisation	P	Revenus	Dépenses	+/- value latente	+/- value latente %	Date vente	Valeur vente
Appareil (photo numérique)		Actif	08/07/2020	145 000,00	06/11/2024	11/05/2025	210 000,00	↑			65 000,00	+44,83 %		
Refrigerateur		Actif	06/11/2022											
Voture		Inactif	18/09/2023	28 500,00		01/05/2025	18 500,00	↓			-10 000,00	-35,09 %		

Vous pouvez ainsi estimer avec précision l'état de votre patrimoine.

Créer un bien

A partir du gestionnaire de biens, sélectionner l'option « Nouveau bien » de la barre d'outils « Biens ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « Ctrl + A ».

L'écran de saisie d'un nouveau bien s'affiche :

Indiquez le libellé du bien dans la zone « Libellé ». Le libellé doit être unique. Les autres informations sont facultatives mais recommandées car permettent d'établir votre inventaire.

Dans la zone « Fin de garantie », indiquez la date de fin de garantie s'il y a lieu et cochez la case « Alerter quand la date de garantie arrive à échéance ». Le tableau de bord affichera alors une alerte quelques jours avant la fin de garantie du bien.

La zone « Etat du bien » permet d'indiquer l'état du bien. Par défaut, le bien est « Inactif ». Vous pouvez sélectionner l'état désiré ou laisser le logiciel le mettre à jour en fonction des opérations bancaires saisies sur ce bien.

Cliquez sur « OK » pour valider et créer ce nouveau bien. Celui-ci apparait maintenant dans le gestionnaire de biens :

Le nouveau bien est ajouté dans le gestionnaire de biens

Libellé	Classeur	Etat	Date achat	Valeur Achat	Date garantie	Date valo.	Valorisation	P	Revenus	Dépenses	+/- value latente	+/- value latente %	Date vente	Valeur vente
Appareil photo numérique		Actif	15/06/2024	633,24	15/06/2026	✓	15/05/2025							
Mission		Actif	08/07/2020	145 000,00							65 000,00	+44,83 %		
PC Portable		Actif	02/11/2022			✓								
Refrigerateur		Actif	04/11/2022											
Voiture		Inactif	18/09/2023	38 500,00			01/05/2025				-10 000,00	-35,09 %		

Enregistrer une opération d'achat d'un bien

Créez une nouvelle opération bancaire. Vous pouvez utiliser le livre de comptes classique ou le gestionnaire de biens en utilisant les options « Opération bancaire » de la barre d'outils « Opérations » ou « Nouvelle opération » de la barre d'outils « Biens ». Si vous choisissez de passer par le gestionnaire de biens, le logiciel vous proposera de saisir une opération sur le bien actuellement sélectionné.

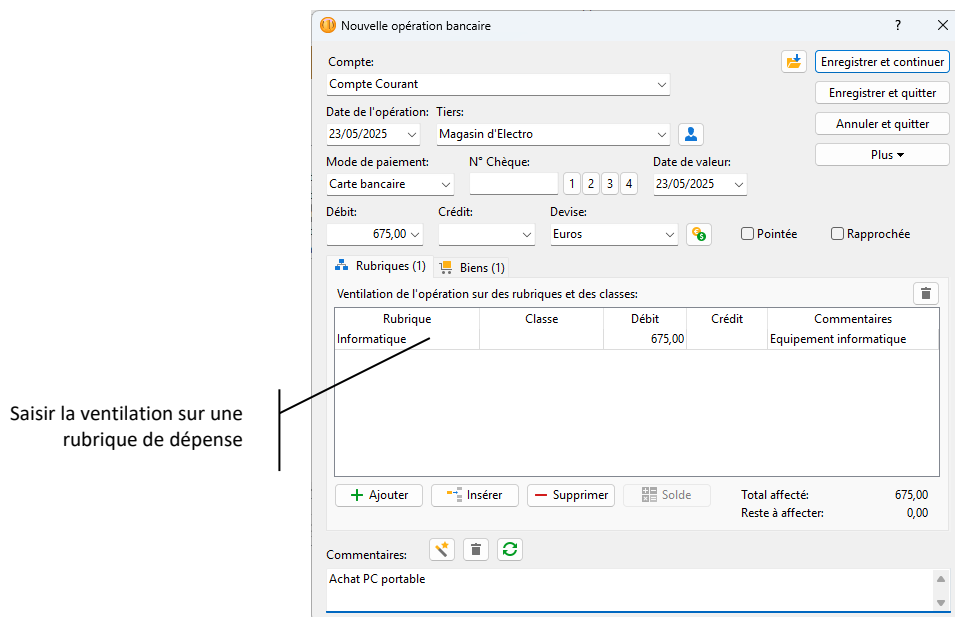
L'écran de saisie d'une nouvelle opération s'affiche.

Saisissez une opération de dépense de 675,00 € pour l'achat d'un nouveau PC portable que vous ventilez sur la rubrique de dépense « Informatique ».

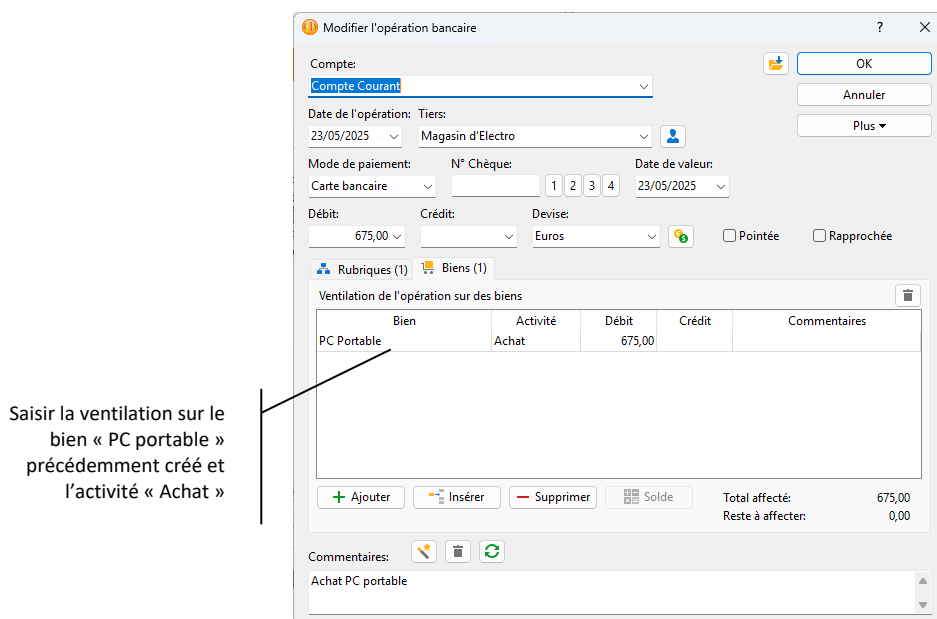
A ce stade vous enregistrez donc une simple dépense. Cependant vous ne « perdez » par 675,00 € puisque vous avez un objet qui entre dans votre patrimoine de cette valeur.

Cliquez sur l'onglet « Biens » pour associer un bien à cette opération.

L'onglet « Bien » permet d'affecter un ou plusieurs biens à une opération bancaire sur le même principe que les affectations de rubriques.



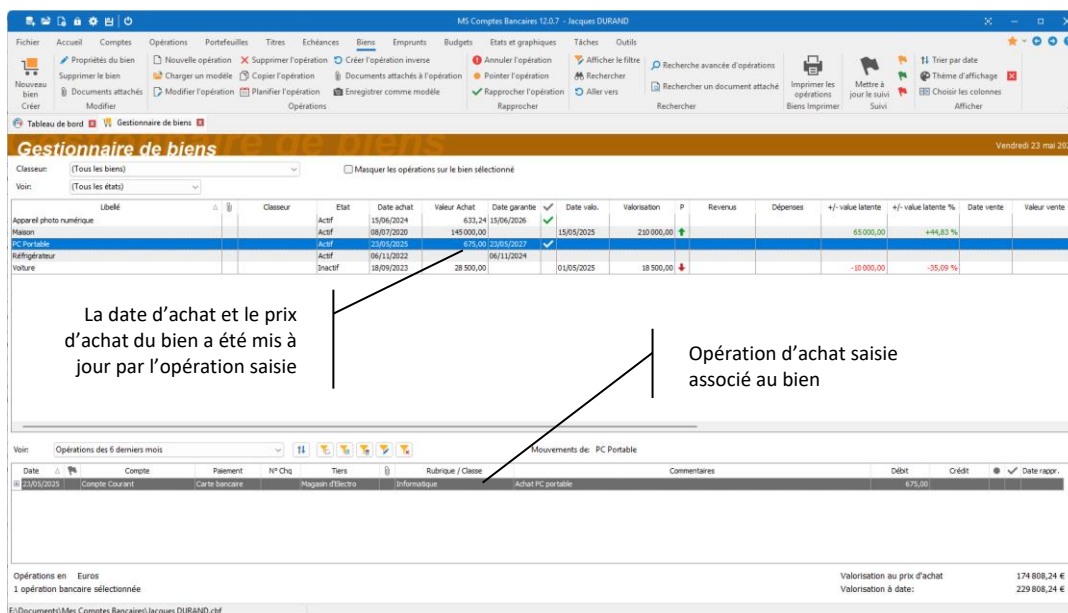
La ventilation sur des rubriques et la ventilation sur des biens sont dissociées et ne sont pas liées. Vous pouvez utiliser n'importe quelle rubrique de recette ou dépense et n'importe quel bien dans ces deux ventilations.



Cette opération est ici associée au bien « PC portable », identifiée comme un achat (activité « Achat ») pour 675,00 €. Vous pouvez créer plusieurs ligne de ventilation sur différents biens si nécessaire.

Il n'est pas nécessaire d'affecter la totalité du montant de l'opération sur un ou plusieurs biens. La ventilation sur les biens peut être incomplète. En effet, toutes vos recettes ou dépenses n'ont pas à être associées à un bien.

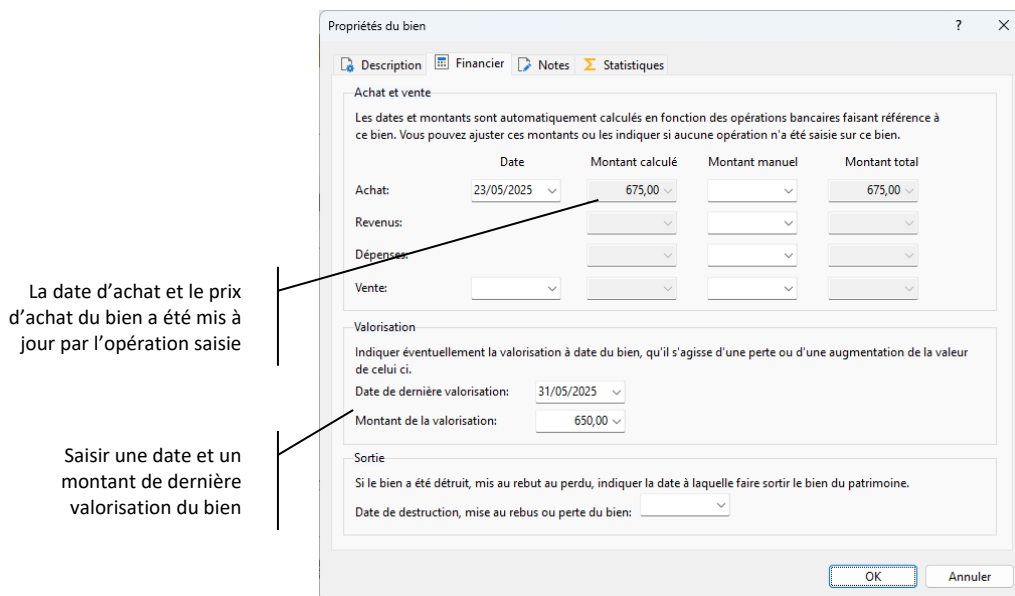
Validez la nouvelle opération. Dans le gestionnaire de bien, le bien « PC portable » a été mis à jour :



La valorisation du patrimoine a été augmentée du prix d'achat du bien, soit de 675,00 €.

Modifier la valorisation d'un bien

Double cliquez sur le bien ou utilisez l'option « Propriétés du bien » de la barre d'outils « Biens » pour consulter la fiche du bien. Sélectionnez l'onglet « Financier » :



Saisir une date et un montant de dernière valorisation connue dans le pavé « Valorisation ».

Saisir par exemple une valorisation de 650,00 € et cliquez sur le bouton « OK »

La valorisation est en baisse de 25,00 € soit -3,70 % du prix d'achat

Libellé	Classeur	Etat	Date achat	Valeur Achat	Date garantie	Date valo.	Valorisation	P	Revenus	Dépenses	+/- valeur latente	+/- valeur latente %	Date vente	Valeur vente
Appareil photo numérique		Actif	15/06/2024	633,24	15/06/2026									
Maison		Actif	06/07/2020	149 900,00		15/05/2025	210 000,00				60 000,00	+44,83 %		
PC Portable		Actif	23/05/2025	675,00	23/05/2027	31/05/2025	650,00				-25,00	-3,70 %		
Réfrigérateur		Actif	06/11/2022		06/11/2024									
Votre		Inactif	18/09/2023	28 500,00		01/05/2025	18 500,00				-10 000,00	-35,09 %		

La plus ou moins-value est automatiquement calculée en montant et en pourcentage par rapport au prix d'achat dans le gestionnaire de biens. La valorisation du patrimoine est actualisée. De plus un indicateur graphique sous forme de flèche ↑ (hausse) ou ↓ (baisse) est affiché permettant d'illustrer la tendance de la valorisation du bien.

Modifier le bien

A partir du gestionnaire de biens, sélectionnez le bien à modifier puis choisissez l'option « Propriétés du bien » de la barre d'outils « Biens » ou le raccourci clavier « Alt + Entrée ».

Propriétés du bien

Description | Financier | Notes | Statistiques

Général

Libellé du bien: PC Portable

Abréviation: PC

Devise: Euros

Classeur:

Complément

Marque: HP

Modèle: HT 656Z

N° de série: 3513223-435415312-45652

Localisation: Bureau

Fin de garantie: 23/05/2027

Alerter quand la date de garantie arrive à échéance dans les alertes du tableau de bord

Etat du bien

Actif Mis au rebut Perdu

Vendu Détruit Inactif

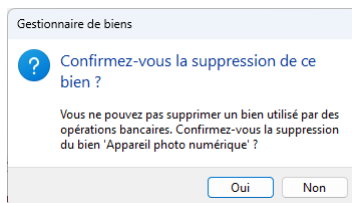
OK Annuler

Cliquez sur « OK » pour valider vos modifications.

Supprimer un bien

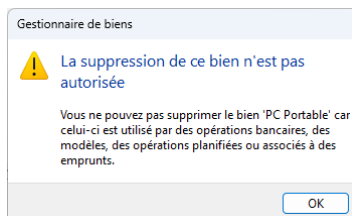
A partir du gestionnaire de biens, sélectionnez le bien à supprimer puis choisissez l'option « Supprimer le bien » de la barre d'outils « Biens ».

Un écran de confirmation s'affiche :



Confirmez la suppression en appuyant sur le bouton « Oui ».

Si des opérations bancaires font référence à ce bien, vous ne pourrez pas le supprimer et un écran d'avertissement s'affiche :



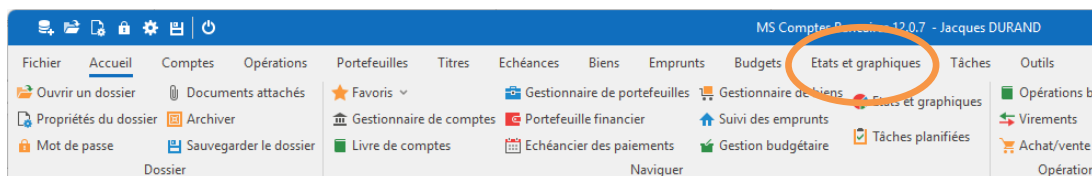
ANALYSER VOS FINANCES

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, sélectionnez l'onglet « Etats et graphiques » de la barre d'outils :



La fenêtre du module d'état s'ouvre avec l'état « Balance des comptes » par défaut :

Gestionnaire d'états pour choisir l'état à afficher et gérer vos états favoris

Vignettes pour atteindre rapidement une page

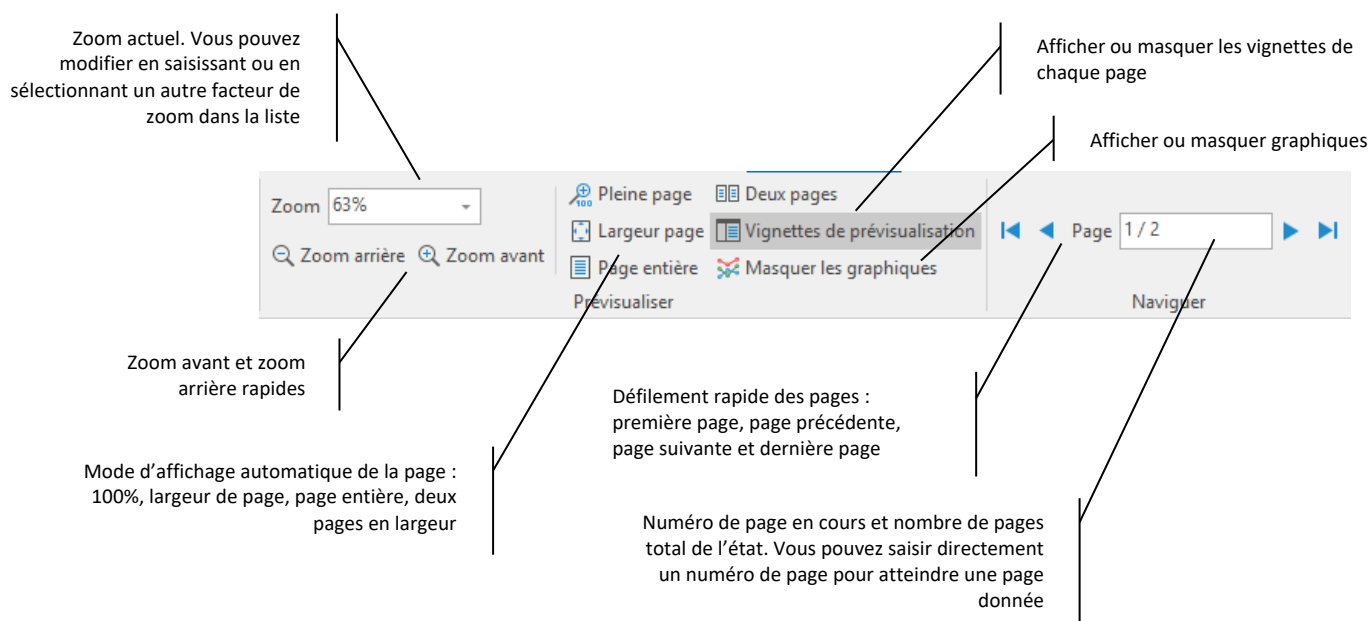
Aperçu de l'état tel qu'il sera imprimé

La fenêtre affiche dans la partie centrale les différentes pages de l'état, telles qu'elles seront imprimées et sur la gauche, le 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'autre de la page.

Pour faire rapidement défiler les pages ou modifier le zoom d'affichage vous pouvez utiliser les boutons de la barre de menu « Etats et graphiques » :



Le Gestionnaire d'états

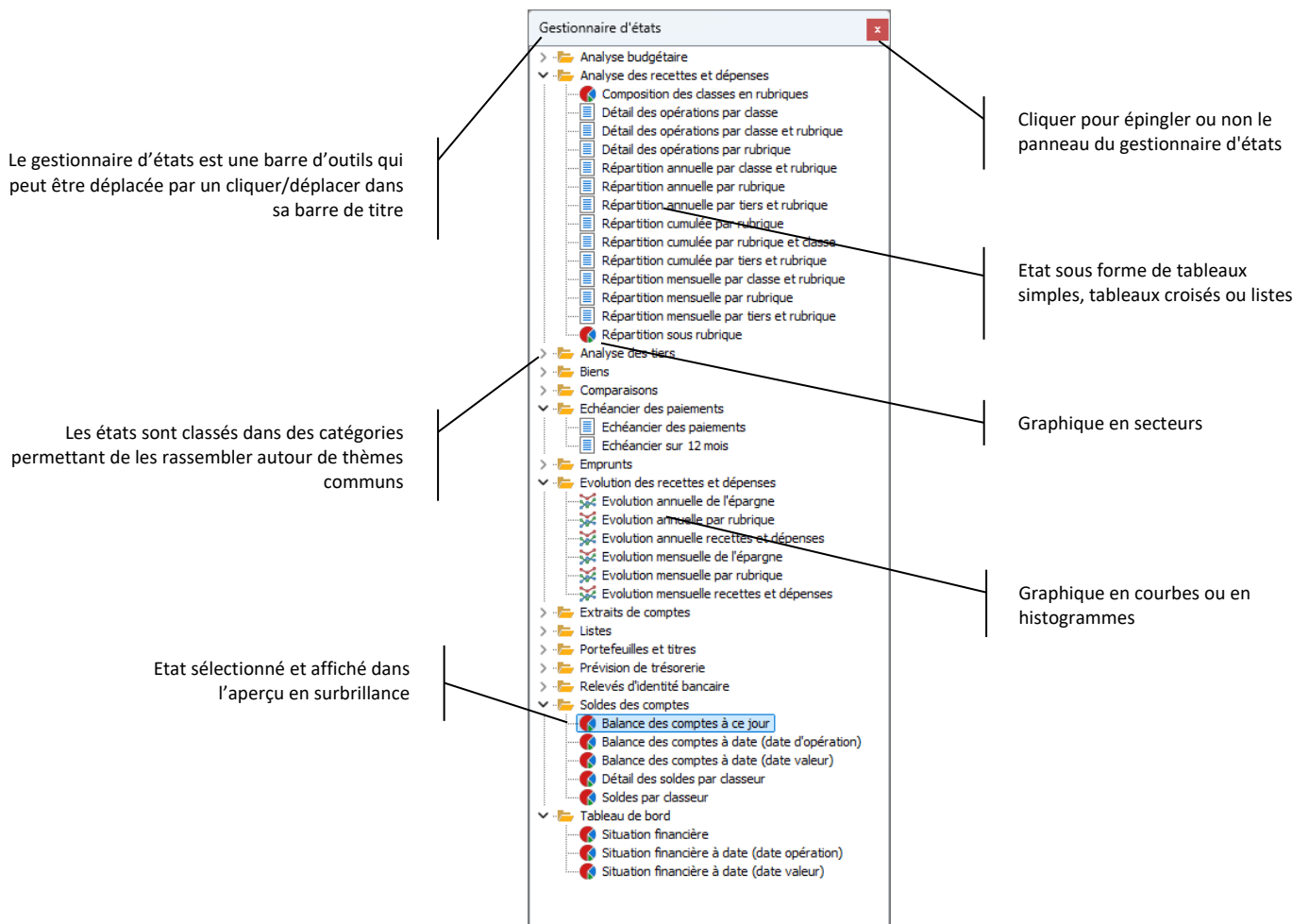
Le gestionnaire d'états est intégré dans la fenêtre d'affichage de l'aperçu. Il vous permet de sélectionner un état parmi les nombreux états proposés (plus de 60 états fournis en standard).

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 magnétiquement attirée à chaque extrémité gauche, droite, haute ou basse de la fenêtre de visualisation des états.

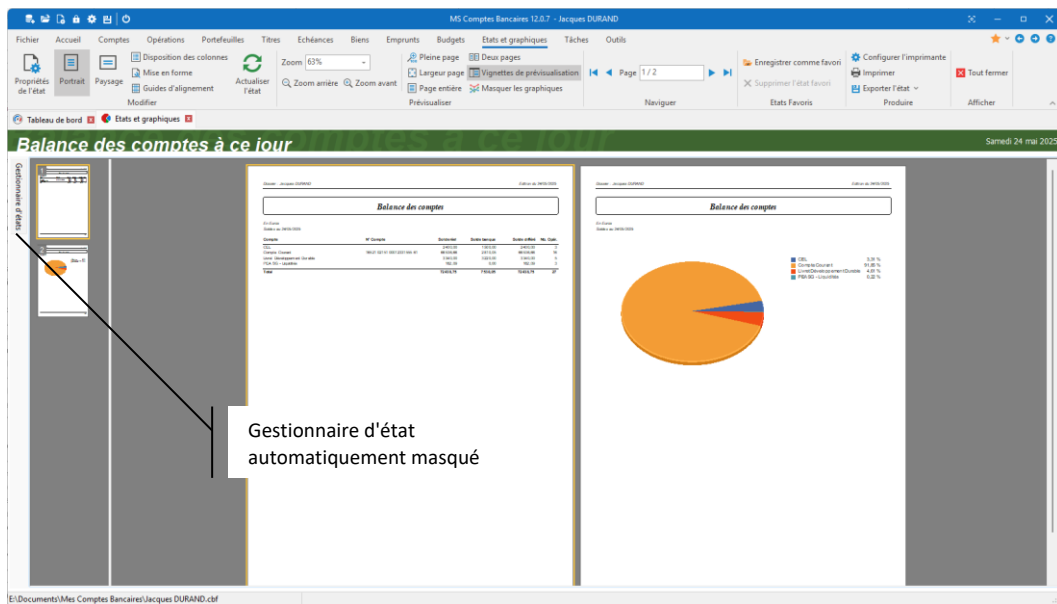
Vous pouvez laisser le gestionnaire d'états en barre d'outils flottante.



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.

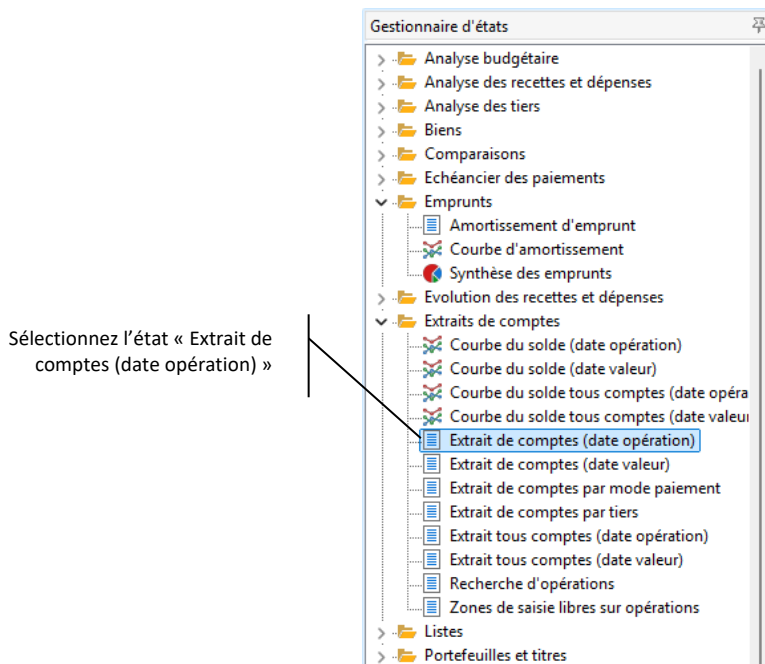
Pour l'afficher, il suffit alors de déplacer le curseur de la souris sur le bouton « Gestionnaire d'état » affiché sur le côté latéral gauche de l'écran. Il n'est pas nécessaire de cliquer, un simple survol du curseur de la souris suffit à afficher le gestionnaire d'états.

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.



Nous allons ouvrir l'état « Extrait de compte » de la catégorie « Relevés de comptes ».

Cliquez sur le bouton > de la catégorie « Extraits de comptes », puis choisissez l'état « Extrait de compte (date opération) » en faisant un simple clic gauche avec la souris.



L'état correspondant est alors affiché avec ses paramètres par défaut. La boîte de dialogue de saisie des critères de l'état s'affiche automatiquement.

Filterer 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 « Propriétés de l'état » de ma barre d'outils « Etats et graphiques » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier F3.

La boîte de dialogue de sélection et de tri des données s'affiche :

Vous pouvez modifier le titre de l'état

Choisissez les critères de sélection sur la date des opérations

Vous pouvez ne tenir compte que des débits ou des crédits et/ou une fourchette de montants

D'une utilisation plus rare, la possibilité de choisir l'état de rapprochement des opérations

En fonction de l'état sélectionné, vous pourrez choisir de faire apparaître ou pas le détail de la ventilation des opérations

En fonction de l'état sélectionné, certains onglets peuvent être masqués.

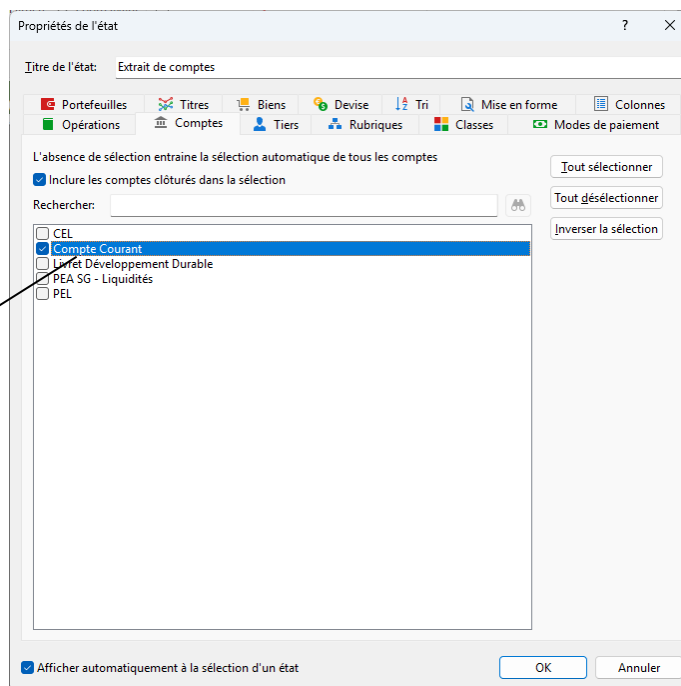
L'onglet « Opérations » permet de sélectionner les opérations dont il faut tenir compte. Typiquement, vous modifierez la période de sélection, soit en sélectionnant une période prédéfinie dans la liste « Période », soit en tapant directement les dates de début ou de fin dans les zones de saisie appropriées.

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 » :

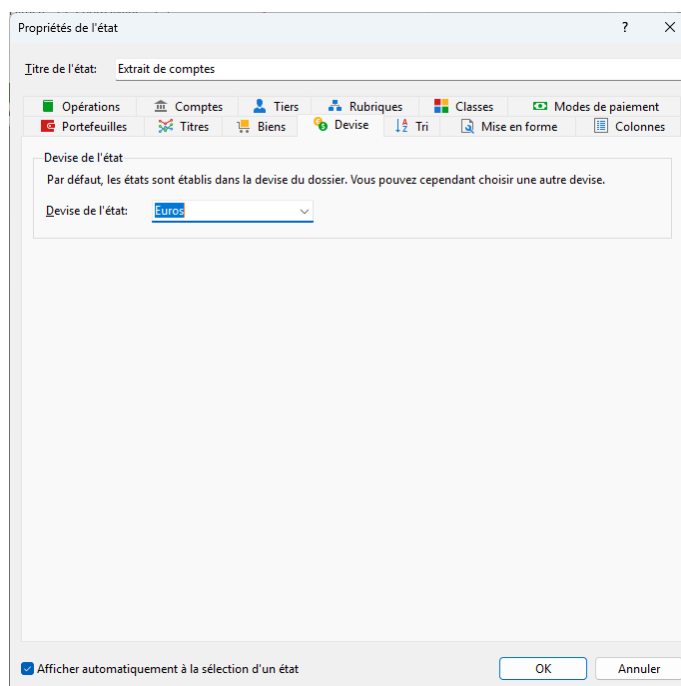
Seules les opérations du « Compte Courant » seront utilisées dans l'état



Les autres onglets « Tiers », « Rubriques », « Classes » et « Mode de paiement » fonctionnent sur le même principe.

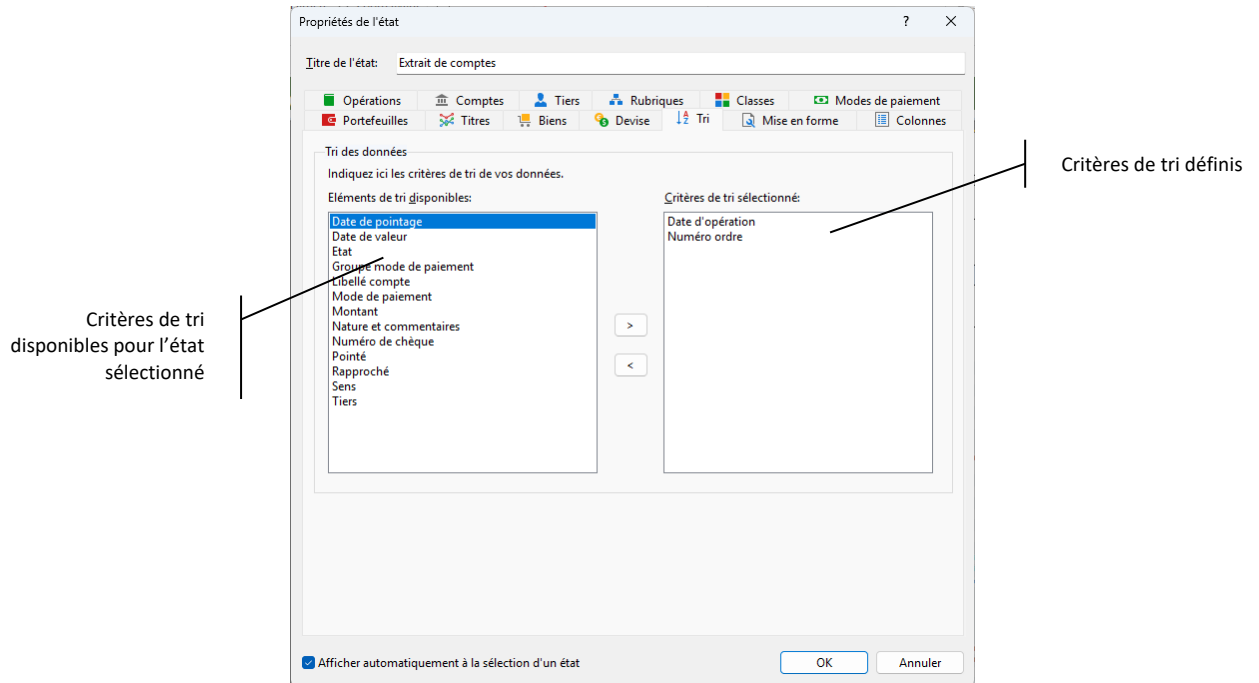
Les onglets par thème de recherche s'affichent en fonction de la nature de l'état sélectionné. Quand certains critères ne sont pas utilisables sur certains états, les onglets correspondants sont masqués.

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. Généralement, vous n'aurez pas besoin de la modifier. Vous pouvez cependant 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.

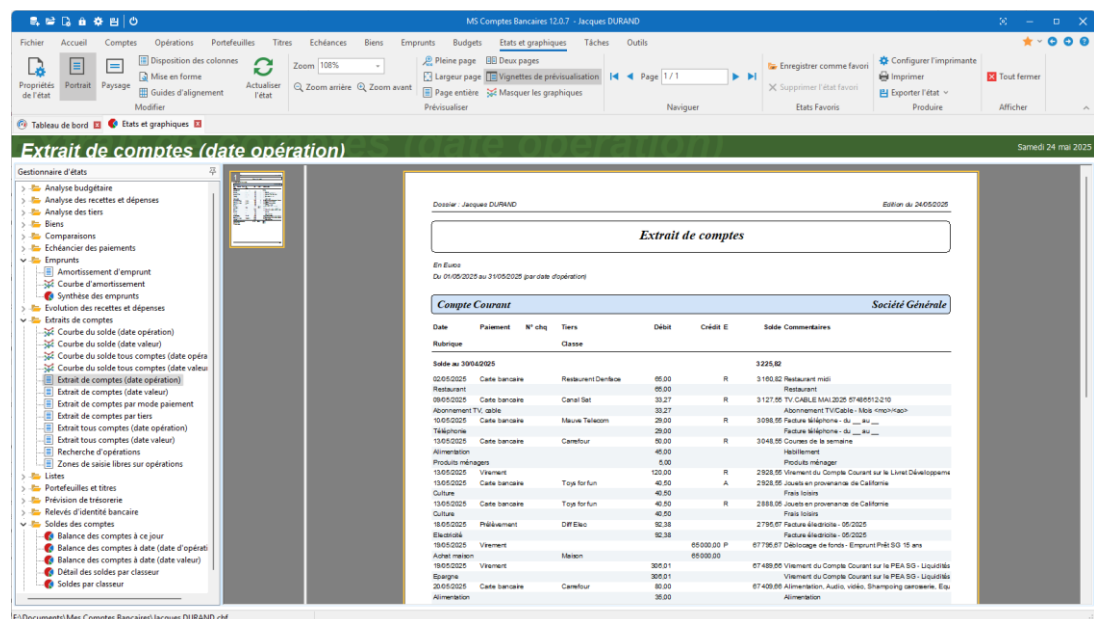
Ces critères sont eux aussi spécifiques à l'état sélectionné :



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.

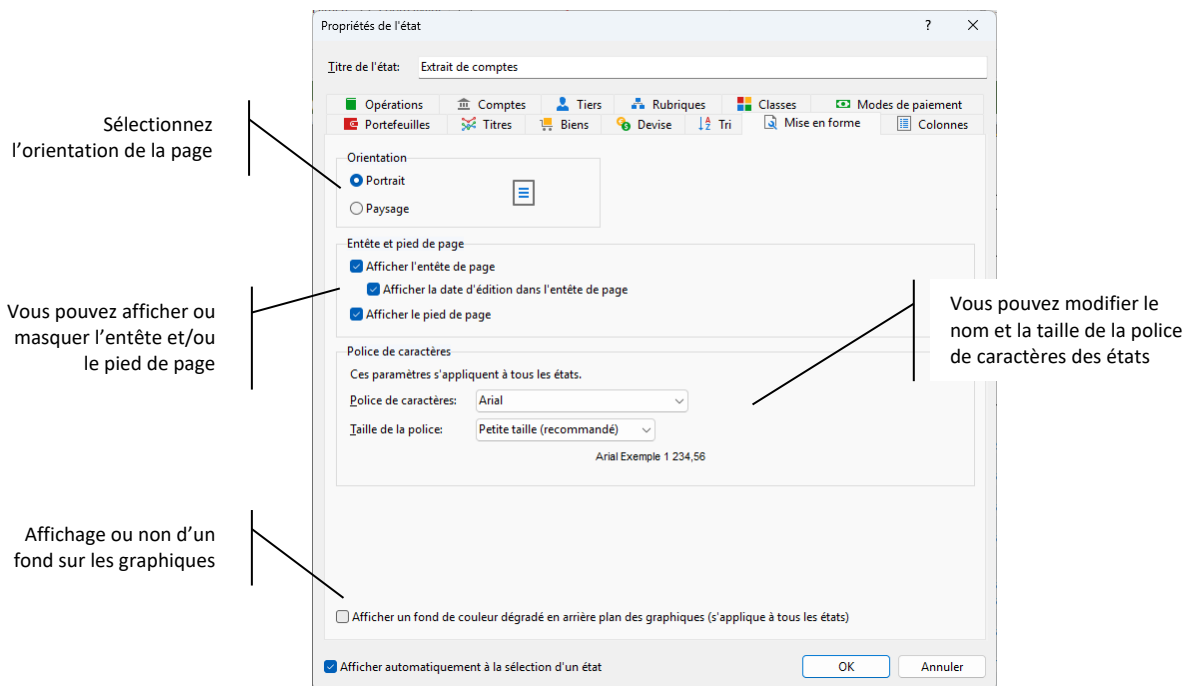
Appuyez sur le bouton « OK » pour valider. L'état se rafraîchit et ne laisse plus apparaître maintenant que les opérations du compte « Compte courant » :



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 l'orientation, le titre 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 également atteindre cet onglet directement en utilisant l'option « Mise en forme » de la barre d'outils « Etats et graphiques » depuis l'aperçu de l'état.



Vous pouvez changer l'orientation de la page pour produire l'état en paysage ou en portrait. Les colonnes se réadapteront automatiquement. Notez que certains états ne peuvent pas changer d'orientation.

Le nom et la taille de la police peuvent être modifiés 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, quel que soit l'onglet sélectionné.

Personnaliser un état

Vous pouvez modifier les colonnes à afficher dans un état, et modifier un certain nombre de caractéristiques de celles-ci pour obtenir l'état souhaité.

Notez que certains états ne permettent pas une telle personnalisation, notamment les états de type tableau croisé comme les suivis de budgets et autres tableaux complexes dont le nombre de colonnes varie dynamiquement. Dans ce cas les options de personnalisation de la barre d'outils sont grisées et l'onglet « Colonnes » est masqué dans les propriétés de l'état.

Pour personnaliser un état, cliquez sur l'onglet « Colonnes » de l'écran des propriétés de l'état. Vous pouvez également atteindre cet onglet directement en utilisant l'option « Disposition des colonnes » de la barre d'outils « Etats et graphiques » depuis l'aperçu de l'état.

Il est également possible de cliquer directement sur le titre d'une colonne dans l'aperçu de l'état lorsque celui-ci est survolé par la souris et surligné :

Dossier : Jacques DURAND

Extrait de comptes

En Euros
Du 01/05/2025 au 31/05/2025 (par date de valeur)

Compte Courant

Date valeur	Paiement	N° chq	Tiers	Débit	Crédit E
Rubrique	Classe				
Solde au 30/04/2025					
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	65,00	R
	Restaurant			65,00	
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	33,27	R
	Abonnement TV, cable			33,27	

Personnalisation de la colonne en cliquant sur celle-ci

L'écran de personnalisation s'affiche :

Propriétés de l'état

Titre de l'état: Extrait de comptes

Opérations Comptes Tiers Rubriques Classes Modes de paiement
Portefeuilles Titres Biens Devise Tri Mise en forme Colonnes

Disposition des colonnes
Sélectionner les colonnes à afficher dans l'état, leur position et leur largeur.

Groupe: Groupe 1

Colonnes disponibles:
Date opér.
Date rapp.
Montant
Ventilation
Zone libre 1
Zone libre 2
Zone libre 3
Zone libre 4

Colonnes affichées:
Date valeur
Paiement
N° chq
Tiers
Débit
Crédit
E
Solde
Commentaires

Cliquez sur une colonne pour afficher et modifier ses propriétés ci dessous

Titre:

Largeur: 0 mm

Largeur automatique pour remplir la largeur de la page

Marge horizontale: 0 mm

Alignement du texte:
 Gauche
 Centré
 Droite

Afficher automatiquement à la sélection d'un état

OK Annuler

Groupe de colonnes dans lequel modifier les colonnes

Colonnes disponibles pour affichage dans l'état

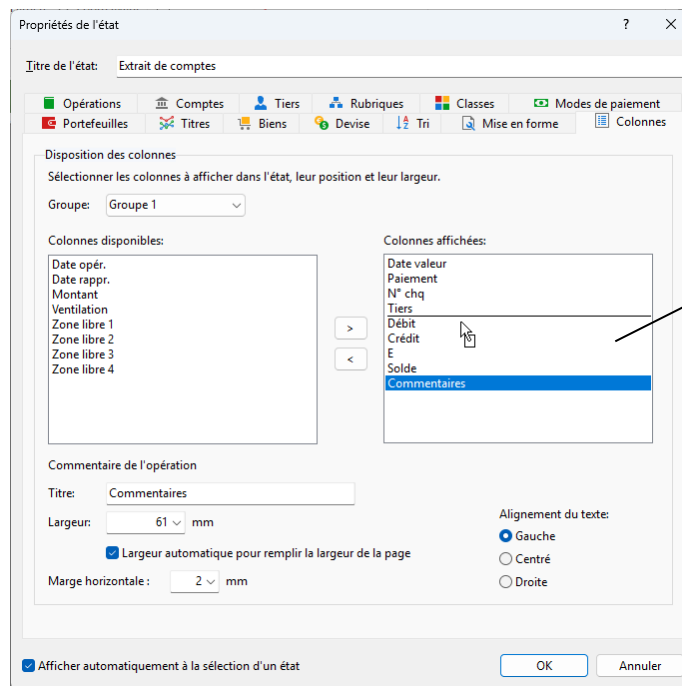
Personnalisation de la colonne sélectionnée dans la liste de droite

Colonnes sélectionnées et affichées dans l'état

Choisissez le groupe dans lequel vous souhaitez modifier les colonnes. Un groupe représente l'ensemble des colonnes d'un tableau. La majorité des états ne disposent que d'un groupe, mais certains en propose plusieurs. C'est le cas notamment de l'extrait de compte pour lequel le « Groupe 1 » représente le tableau principal des opérations (affiché ci-dessus) et le « Groupe 2 » le tableau des lignes de ventilation qui se répète à chaque opération.

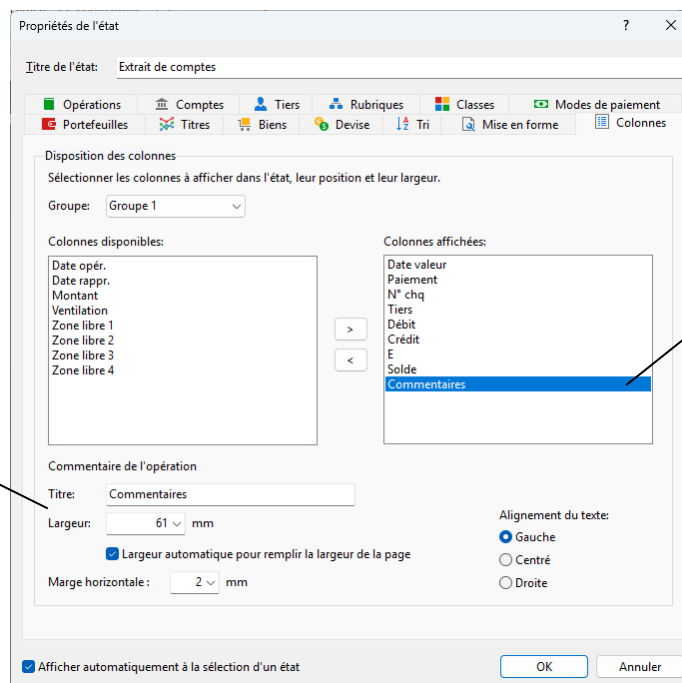
Utilisez les boutons « < » et « > » pour choisir les colonnes à afficher. Il est également possible de réaliser cette sélection par glisser/déplacer avec la souris.

Vous pouvez également modifier l'ordre des colonnes dans la liste de droite par glisser/déplacer de la souris.



Modifiez l'ordre d'affichage des colonnes par glisser/déplacer

Lorsqu'une colonne est sélectionnée dans la liste de droite des colonnes affichées, vous pouvez modifier ses caractéristiques dans le bas de l'écran :



Colonne sélectionnée pour modifier ses caractéristiques

Vous pouvez modifier les caractéristiques de la colonne sélectionnée dans la liste de droite

Vous pouvez ainsi modifier le titre de la colonne, sa largeur (exprimée en millimètre), la marge horizontale à appliquer et l'alignement du texte dans la colonne (aligné à gauche, à droite ou centré).

Cochez la case « Largeur automatique » pour faire en sorte que cette colonne remplisse tout l'espace disponible restant. Une seule colonne ne peut avoir cette case cochée dans un groupe de colonnes.

Par exemple, en cochant cette case sur la colonne « Commentaires », la largeur de la colonne s'adaptera automatiquement en fonction de l'orientation de l'état :

Extrait de comptes

Dossier : Jacques DURAND Edition du 24/05/2025

En Euros
Du 01/05/2025 au 31/05/2025 (par date de valeur)

Date valeur	Paiement	N° chq	Tiers	Débit	Crédit E	Solde	Commentaires
Solde au 30/04/2025							3 225,82
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Dentface	65,00	R	3 160,82	Restaurant midi
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	33,27	R	3 127,55	Abonnement TV/Cable - Mois <nom>/cap>
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	29,00	R	3 098,55	Facture téléphone - du __ au __
13/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	50,00	R	3 048,55	Courses de la semaine

La colonne « Commentaires » occupe tout l'espace disponible quelle que soit l'orientation

La personnalisation d'un état n'est pas conservée si vous changez d'état ou si vous fermez l'aperçu. Pour enregistrer la personnalisation, vous devez créer un état favori.

Créer un état favori

Nous venons de voir comment personnaliser la sélection, le tri des données et la mise en forme et les colonnes 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, de mise en forme et de personnalisation des colonnes que vous avez effectués.

Pour créer un état favori à partir de l'état en cours dans le module d'états, sélectionnez l'option « Enregistrer comme favori » de la barre d'outils « Etats et graphiques » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de souris. Vous pouvez aussi utiliser la touche *Ctrl + F* du clavier.

La boîte de dialogue suivante s'affiche :

Enregistrer l'état comme favori

Un état favori conserve la sélection des données et les critères de tri définis. Vous pouvez ainsi vous constituer des états types que vous utilisez souvent sans devoir resaisir à chaque utilisation les critères de sélection.

La catégorie permet de classer vos états dans des dossiers permettant ainsi de les retrouver plus rapidement dans le gestionnaire d'états. Sélectionnez une catégorie dans la liste ou saisissez un autre nom de catégorie pour en créer une nouvelle.

Le libellé d'un état favori est préfixé dans la liste des états par une étoile (*).

Nom:

Catégorie:

OK Annuler

Saisissez un libellé clair pour votre état favori

Sélectionnez la catégorie dans laquelle classer ce nouvel état favori

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.

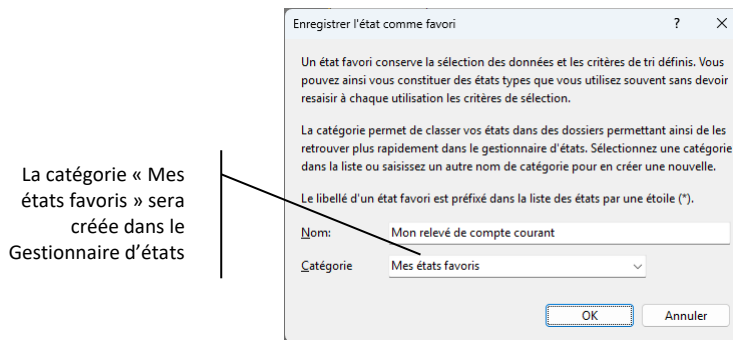
Vous devez également indiquer, dans la zone « Catégorie » la catégorie dans laquelle classer ce nouvel état favori.

Astuce

Pour modifier les critères de sélection ou de tri des données 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.

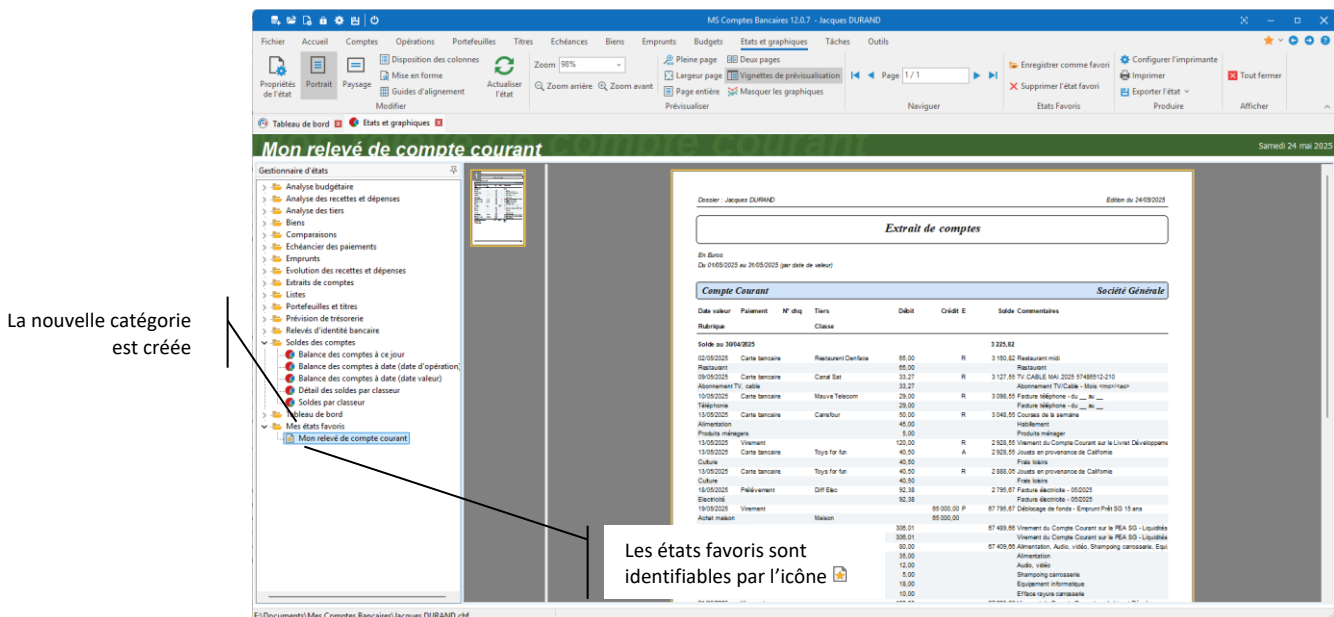
Si aucune catégorie ne correspond à votre état, vous pouvez en créer une nouvelle en saisissant directement son libellé dans la zone « Catégorie ». Par exemple, créons la catégorie « Mes états favoris ».

Vous devriez obtenir un écran de ce type :

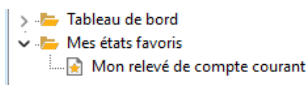


Appuyez sur le bouton « OK ».

Votre état favori est maintenant visible et accessible dans le Gestionnaire d'états :



Les états favoris sont identifiables par la étoile située à sur l'icône de l'état :



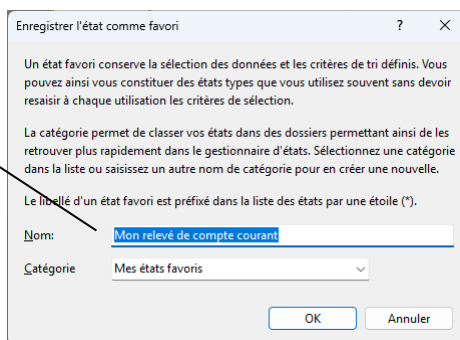
Modifier un état favori

Pour modifier un état favori, vous devez le sélectionner dans le gestionnaire d'état. La boîte de dialogue des propriétés de l'état s'ouvre.

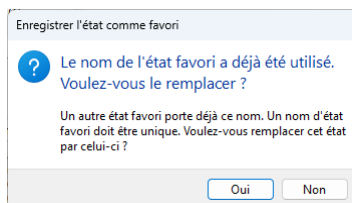
Vous pouvez modifier le titre, les critères de sélection et de tri des données et des colonnes ainsi que la mise en forme comme pour un état standard.

Pour sauvegarder votre état favori, utilisez l'option « Enregistrer comme état favori » comme vu précédemment et d'utiliser le même nom.

Utilisez le même nom enregistrer les modifications dans l'état favori



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.

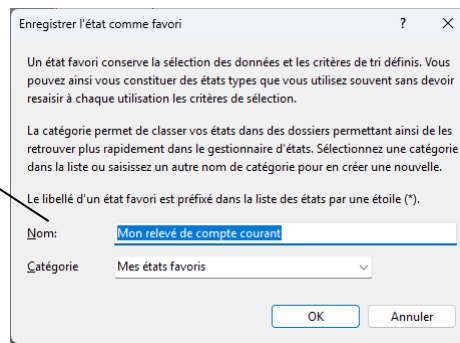
Copier un état favori

Pour copier un état favori existant, sélectionnez le dans le gestionnaire d'état comme vu précédemment.

Vous pouvez modifier le titre, les critères de sélection et de tri des données et des colonnes ainsi que la mise en forme comme pour un état standard.

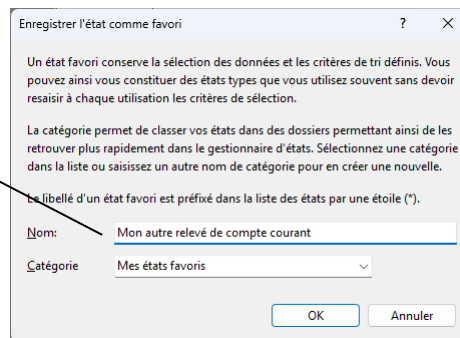
Pour créer un nouvel état favori, utilisez l'option « Enregistrer comme état favori » comme vu précédemment :

Le nom de l'état favori en cours est automatiquement proposé



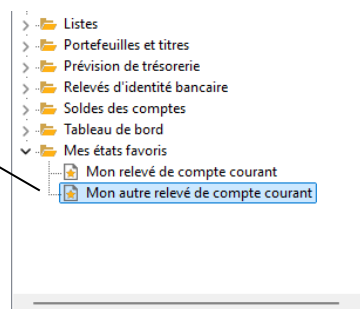
Modifiez le nom de l'état favori pour en créer un nouveau :

Saisir un nouveau nom pour créer un nouvel état favori



Cliquez sur « OK ». Le nouvel état favori s'ajoute au gestionnaire d'états :

Le nouvel état favori a été ajouté au gestionnaire de comptes

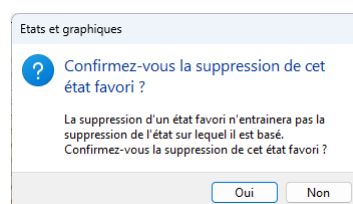


Supprimer un état favori

Pour supprimer un état favori, vous devez le sélectionner dans le gestionnaire d'état. La boîte 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 « Supprimer l'état favori » de la barre d'outils « Etats et graphiques » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de souris.

MS Comptes Bancaires vous demande alors de confirmer la suppression :

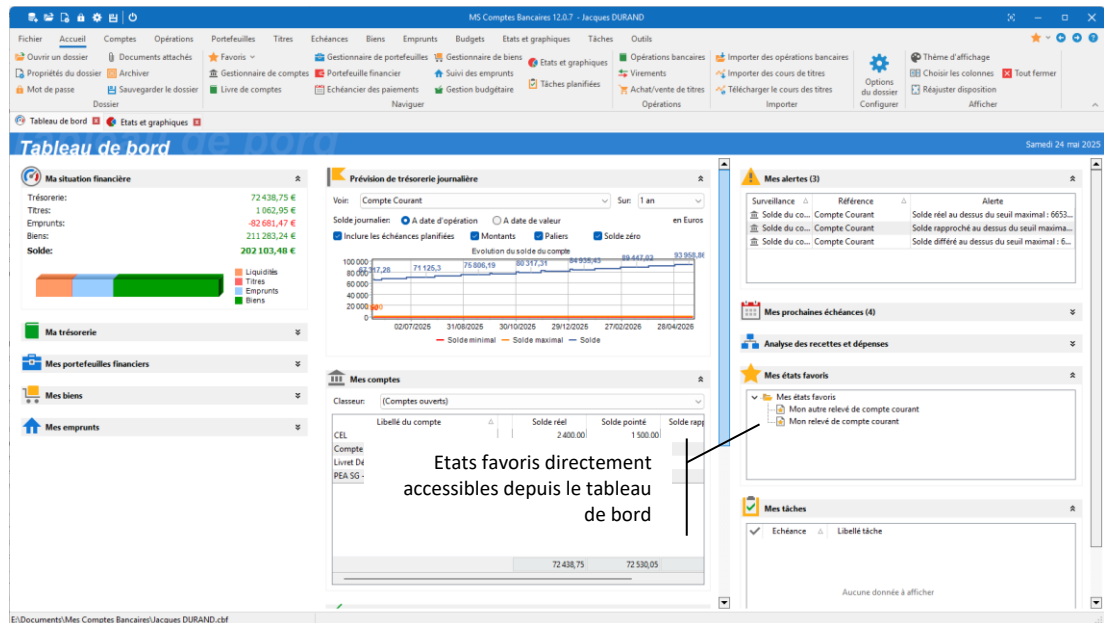


Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.

Si la catégorie d'état du gestionnaire d'état est vide à l'issue de la suppression de l'état, celle-ci sera également supprimée.

Afficher les états favoris sur le tableau de bord

Il est possible d'afficher la liste des états favoris sur le tableau de bord, de sorte que vous pouvez afficher rapidement un état en un clic.



Reportez-vous au paragraphe « Tableau de bord » du chapitre « Premiers pas » du document.

Accéder au détail des opérations

Certains états vous permettent d'accéder au détail des opérations constituant un montant. C'est le cas notamment des états de suivi budgétaire ou d'analyse des recettes et dépenses.

Lorsque l'accès au détail est disponible, le texte est souligné en bleu comme un lien hypertexte ou un lien internet :

Dossier : Jacques DURAND

Répartition mensuelle par rubriq.

En Euros

12/025

	01-2025	02-2025	03-2025	04-2025	05-2025	06-2025	07-2025
salaires	0,00	0,00	0,00	2 863,22	0,00	0,00	0,00
Salaires	0,00	0,00	0,00	2 863,22	0,00	0,00	0,00
Total Recettes	0,00	0,00	0,00	2 863,22	0,00	0,00	0,00
Famille	0,00	0,00	0,00	0,00	-89,94	0,00	0,00
Alimentation	0,00	0,00	0,00	0,00	-80,00	0,00	0,00
Frais bancaires	0,00	0,00	0,00	0,00	-3,94	0,00	0,00
Produits ménagers	0,00	0,00	0,00	0,00	-5,00	0,00	0,00
Habitation	0,00	0,00	0,00	0,00	64 835,35	0,00	0,00

Accès au détail des opérations disponible en cliquant sur le montant surligné

Cliquez sur le lien ainsi mis en évidence, dans l'exemple ci-dessus 88,94 € au débit pour la rubrique « Famille » sur le mois de mai 2025. L'écran du détail des opérations s'affiche :

Opérations constituant le montant précédemment cliqué de 88,94€ au débit

Le total des opérations sélectionnées correspond au montant cliqué dans l'état

Compte	Date	N°	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Date valeur	Commentaires	Débit	Crédit
Compte Courant	13/05/2025	1	Carte bancaire		Carrefour	Alimentation		13/05/2025	Habilleme...	45,00	
Compte Courant	13/05/2025	1	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménagers		13/05/2025	Produits ménager	5,00	
Compte Courant	20/05/2025	12	Carte bancaire		Carrefour	Alimentation		20/05/2025	Alimentation	35,00	
PEA 5G - Liquidités	19/05/2025	1	Virement			Frais bancaires		19/05/2025	Achat 10,00000 parts de VEOLIA	2,11	
PEA 5G - Liquidités	22/05/2025	3	Virement			Frais bancaires		22/05/2025	Vente 4,99985 parts de VEOLIA	1,83	

Totaux de la sélection
 Mouvements au débit: 88,94 €
 Mouvements au crédit: 0,00 €
 Evolution: -88,94 €

A partir de cet écran, vous pouvez modifier, copier et supprimer les opérations bancaires sélectionnées.

Si vous modifiez des opérations bancaires à ce stade, vous devrez rafraîchir les données de l'état à l'origine de cette sélection en utilisant l'option « Actualiser l'état » de la barre d'outils « Etats et graphiques ».

Les états de relevés de compte permettent également un accès direct aux opérations en cliquant sur la date de l'opération directement dans l'état :

Dossier : Jacques DURAND

Extrait de comptes

En Euros
 Du 01/05/2025 au 31/05/2025 (par date d'opération)

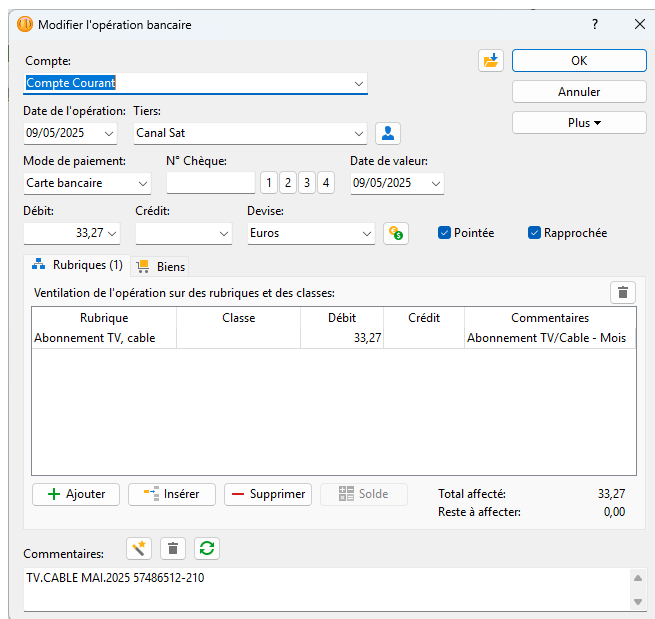
Compte Courant

Accès au détail de l'opérations disponible en cliquant sur la date surlignée

Date	Paiement	N° chq	T	Rubrique	Classe	Solde	Commentaires
Solde au 30/04/2025						3 225,82	
02/05/2025	Carte bancaire			Restaurant Denface	65,00	R	3 160,82 Restaurant midi
Restaurant					65,00		Restaurant
09/05/2025	Carte bancaire			Canal Sat	33,27	R	3 127,55 TV, CABLE MAI 2025 57486512-210
Abonnem...	TV, cable				33,27		Abonnement TV/Cable - Mois <mo>/<ao>
10/05/2025	Carte bancaire			Mauve Telecom	29,00	R	3 098,55 Facture téléphone - du __ au __
Téléphonie					29,00		Facture téléphone - du __ au __
13/05/2025	Carte bancaire			Carrefour	50,00	R	3 048,55 Courses de la semaine
Alimentation					45,00		Habilleme...

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la date de l'opération quand celle-ci apparaît en surlignée.

L'opération concernée s'affiche :



Vous pouvez dès lors modifier l'opération si l'état de celle-ci le permet et que le compte n'est pas soldé.

Si vous modifiez l'opération bancaire à ce stade, vous devrez rafraichir les données de l'état à l'origine de cette sélection en utilisant l'option « Actualiser l'état » de la barre d'outils « Etats et graphiques ».

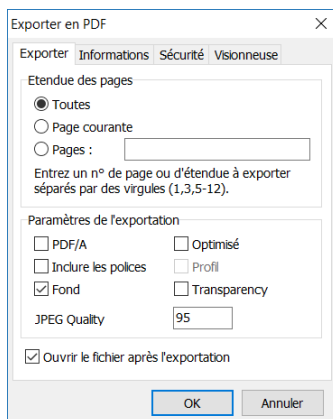
Exporter un état

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.

Sélectionnez l'option de menu « Etats et graphiques | Exporter l'état » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

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.

Par exemple, l'exportation au format PDF :



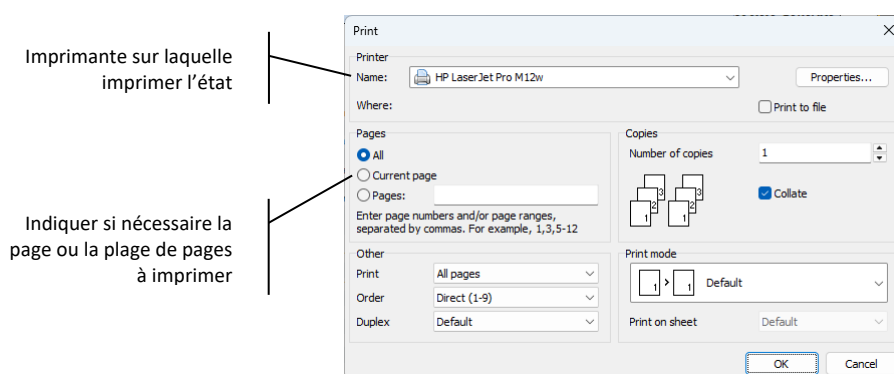
Renseignez les critères et appuyez sur le bouton « OK » pour lancer l'exportation.

Imprimer un état

Pour imprimer l'état affiché dans le module « Etats et graphiques », sélectionnez l'option « Imprimer » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

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

La boîte de dialogue d'impression s'affiche :

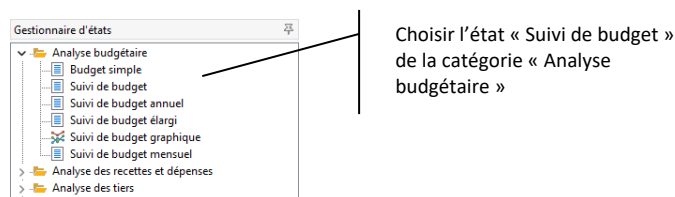


Appuyez sur le bouton « OK » pour lancer l'impression avec les paramètres définis.

Le suivi budgétaire

Présentation

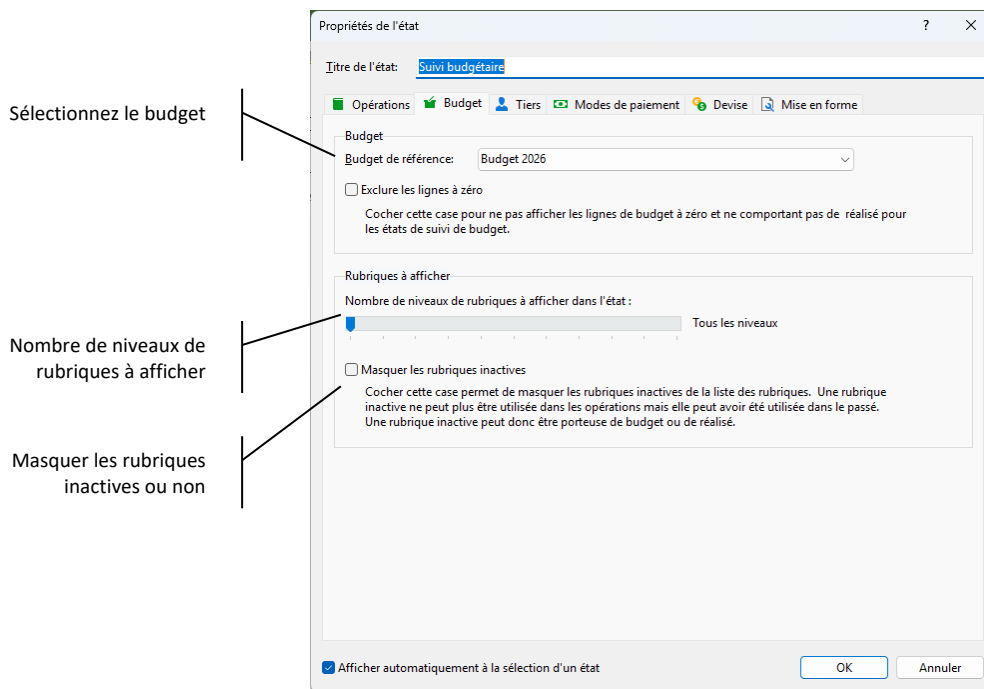
Le module « Etats et graphiques » met à votre disposition des états pour imprimer le budget et pour réaliser le suivi, c'est-à-dire la comparaison avec une période écoulée donnée.



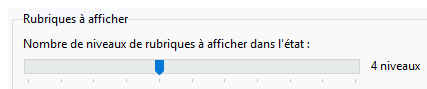
Analyser votre budget

Choisissez l'état « Suivi de budget » de la catégorie « Analyse budgétaire ». L'état s'affiche mais reste vide car il faut sélectionner un budget.

A partir de la boîte de dialogue « Propriétés de l'état », sélectionnez le budget dans la zone « Budget de référence » de l'onglet « Budget » comme suit :

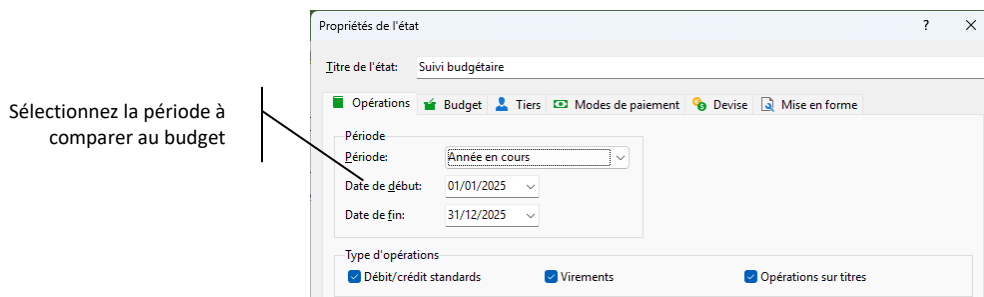


Sélectionnez le nombre de niveaux de rubriques vous souhaitez afficher. Par défaut, tous les niveaux sont affichés. Vous pouvez glisser le curseur « Rubriques à afficher » vers la droite pour limiter le nombre de niveaux de rubriques et sous rubriques vous souhaitez afficher dans l'état.



Cochez la case « Masquer les rubriques inactives » pour ne pas faire apparaître les rubriques inactives du dossier de comptes. Les rubriques inactives sont les rubriques qui ont été utilisées dans le passé mais que vous ne souhaitez plus utiliser et voir apparaître dans les états. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au chapitre sur le paramétrage de la liste des rubriques de ce document.

Sélectionnez l'onglet « Opérations » pour choisir la période à comparer au budget :



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 : Jacques DURAND Edition du 24/05/2025

Suivi budgétaire

Budget Budget 2026 comparé au réalisé du 01/01/2025 au 31/12/2025
En Euros

		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total	Moyenne
Revenus	B				2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
	R				2 863,22									2 863,22	238,60
	E	0,00	0,00	0,00	-71,78	-2 935,00	-2 935,00	-3 033,00	-2 935,00	-2 935,00	-2 935,00	-2 935,00	-4 129,00	-24 943,78	-2 070,32
Revenus*	B														
	R														
	E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus imposables	B				2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	4 129,00	27 707,00	2 308,92
	R				2 863,22									2 863,22	238,60
	E	0,00	0,00	0,00	-71,78	-2 935,00	-2 935,00	-3 033,00	-2 935,00	-2 935,00	-2 935,00	-2 935,00	-4 129,00	-24 943,78	-2 070,32
Revenus imposables*	B														
	R														
	E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Intéressement	B														
	R														
	E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Accéder au détail des opérations

Comme dans un certain nombre d'autres états, vous pouvez accéder au détail des opérations constituant un montant réalisé.

Survolez avec la souris un montant réalisé. Lorsque ce montant est surligné, cliquez gauche avec la souris.

Dossier : Jacques DURAND

Suivi bu

Budget Budget 2026 comparé au réalisé du 01/01/2025 au 31/12/2025
En Euros

		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin
Revenus	B				2 935,00	2 935,00	2 935,00
	R				2 863,22		
	E	0,00	0,00	0,00	-71,78	-2 935,00	-2 935,00
Revenus*	B						
	R						
	E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Le montant est surligné, le détail des opérations est accessible

L'écran d'affichage du détail des opérations s'affiche.

Vous pouvez consulter et modifier les opérations constituant ce montant. Le total affiché dans l'état sur lequel vous avez cliqué (ici 2 863,22 €) correspond au total des opérations sélectionnées affichées dans l'écran :

Recherche avancée d'opérations

Choisir une recherche enregistrée ou sélectionner les critères de recherche des opérations en cliquant sur le bouton 'Rechercher'.

Recherche pré-définie:

Rechercher dans: Opérations bancaires Echéances Modèles d'opérations bancaires

Afficher uniquement les lignes de ventilation des rubriques et classes sélectionnées

Compte	Date	N°	Paielement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Date valeur	Commentaires
Compte Courant	30/04/2025	5	Virement		Mon Employeur	Salaires		30/04/2025	Salaires - Mois 04/2025

Le total des opérations sélectionnées correspondant au montant cliqué dans l'état

En Euros
1 ligne d'opération bancaire

Totaux de la sélection
Mouvements au débit: 0,00 €
Mouvements au crédit: 2 863,22 €
Evolution: +2 863,22 €

A partir de cet écran, vous pouvez modifier, copier et supprimer les opérations bancaires sélectionnées.

Si vous modifiez des opérations bancaires à ce stade, vous devrez rafraichir les données de l'état à l'origine de cette sélection en utilisant l'option « Actualiser l'état » de la barre d'outils « Etats et graphiques ».

OUTILS COMPLEMENTAIRES

MS Comptes Bancaires vous propose des outils supplémentaires pour aller plus loin dans l'utilisation du logiciel.

La recherche avancée d'opérations

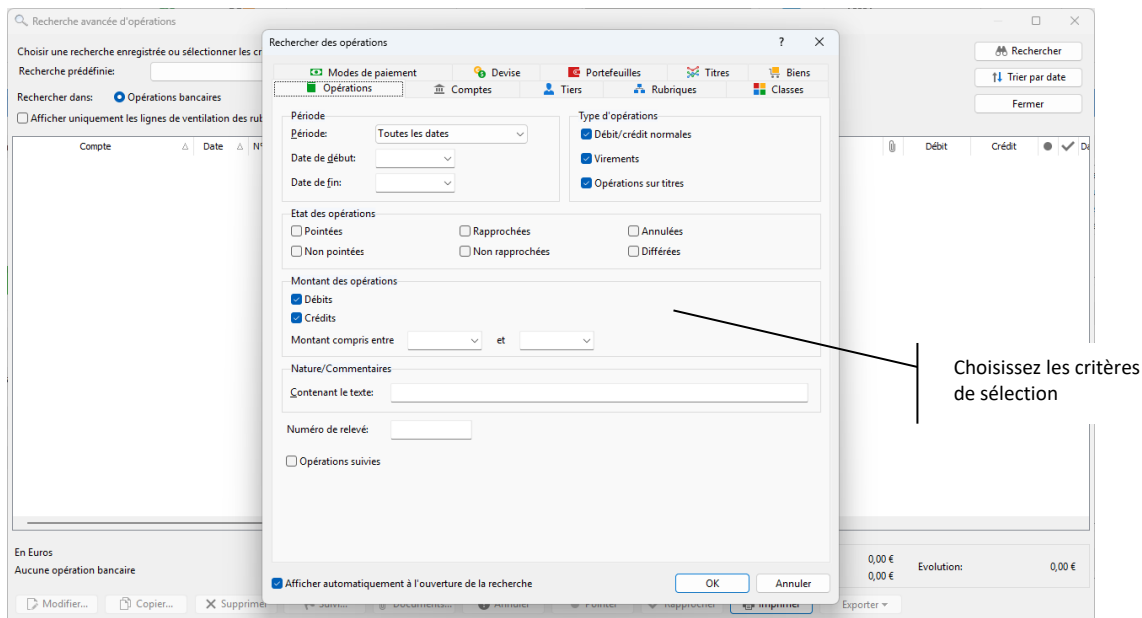
Il est possible d'effectuer rapidement une recherche d'opération au sein d'un compte particulier via le livre de comptes. Le livre de compte propose une recherche d'opération rapide mais simplifiée. Si cette recherche convient dans la majorité des usages, il est nécessaire de connaître le compte dans lequel l'opération a été passée, ce qui n'est pas toujours le cas.

MS Comptes Bancaires vous permet d'effectuer une recherche avancée multicritères et surtout multi-comptes.

Définir les critères de sélection

Pour cela, utilisez l'option « Recherche avancée d'opérations » de la barre d'outils « Outils ».

L'écran de recherche avancée s'affiche ainsi que l'écran de sélection des critères :



Sélectionnez les critères souhaités dans les différents onglets puis cliquez sur le bouton « OK ».

Recherche avancée d'opérations

Choisir une recherche enregistrée ou sélectionner les critères de recherche des opérations en cliquant sur le bouton 'Rechercher'.

Recherche prédefinie:

Rechercher dans: Opérations bancaires Echéances Modes d'opérations bancaires

Afficher uniquement les lignes de ventilation des rubriques et classes sélectionnées

Compte	Date	N°	Paielement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Date valeur	Commentaires	Débit	Crédit
Compte courant BNP	20/03/2024	1	Virement		Missol SA			20/03/2024	Remb. Facture 215032		178,60
Compte courant BNP	01/04/2025	5	Virement		Missol SA			01/04/2025	Remb. Facture 218332		754,32
Compte courant BNP	14/04/2025	6	Remise de ch...		Gérard Manvussa	Revenus divers		14/04/2025	Revenus divers		433,00
Compte courant CA	15/02/2024	44	Virement			Achat immobilier / Maison		15/02/2024	Déblocage de fonds - Emprunt Emprunt maison		80 000,00
Compte courant CA	23/02/2024	46	Virement			Achat immobilier / Maison		23/02/2024	Achat maison	255 000,00	
Compte courant CA	10/01/2025	30	Carte bleue		Mac Donald	Restaurant / Vacances été 2012		10/01/2025	Restaurant	5,30	
Compte courant CA	13/01/2025	29	Carte bleue		Restaurant de la Digue	Restaurant / Vacances été 2012		13/01/2025	Restaurant	95,30	
Compte courant CA	14/01/2025	31	Carte bleue		ELF	Carburant voiture / vacances été ...		14/01/2025	Gasol Mégane	48,55	
Compte courant CA	15/01/2025	28	Carte bleue		DEBOELUF René	Séjour Vacances / vacances été 2012		15/01/2025	Séjour vacances été 2004	950,00	
Compte courant CA	18/01/2025	49	Carte bleue			Abonnement TV		18/01/2025	Abonnement Netflix - 01/2025	17,99	
Compte courant CA	01/02/2025	32	Virement		Mon employeur	Salaires		01/02/2025	Salaires - Mois 09/2012		2 950,00
Compte courant CA	18/02/2025	50	Carte bleue			Abonnement TV		18/02/2025	Abonnement Netflix - 02/2025	17,99	
Compte courant CA	20/02/2025	45	Virement		Office Notarial			20/02/2025	Vente appartement		185 000,00
Compte courant CA	28/02/2025	6	Virement		Mon employeur	Remboursement frais déplacement		28/02/2025	Remboursement frais déplacement - Mois 09/2004		260,00
Compte courant CA	01/03/2025	39	Virement			Épargne totale		01/03/2025	Virement du Compte courant LCL sur le PEA Liqui...	1 000,00	
Compte courant CA	05/03/2025	4	Carte bleue		BP	Carburant voiture / Mégane		05/03/2025	Gasol Mégane	53,36	
Compte courant CA	05/03/2025	33	Carte bleue		Assurances Devantor	Assurance voiture / Mégane		05/03/2025	Assurance Mégane année 2014/2015		2
Compte courant CA	08/03/2025	7	Remise de ch...		DURAND Pierre			08/03/2025	Divers		2
Compte courant CA	10/03/2025	8	Virement			Épargne totale		10/03/2025	Virement du Compte courant LCL sur le Livret dé...	2	
Compte courant CA	11/03/2025	9	Chèque ...		DURONT Jacques	Loyer		11/03/2025	Loyer - Mois 03/2014	7	
Compte courant CA	13/03/2025	10	Virement			Épargne totale		13/03/2025	Virement du Livret développement durable sur le ...	7	
Compte courant CA	13/03/2025	34	Carte bleue		Carrefour	Entretien voiture / Kangoo		13/03/2025	Changement pneus avant	1	
Compte courant CA	14/03/2025	26	Carte bleue		Garage Denface	Entretien voiture / Mégane		14/03/2025	Révision des 30000 km	1	
Compte courant CA	15/03/2025	11	Carte bleue		Supermarché Duoon	(Ventilation)		15/03/2025	Divers achats de la semaine	127,44	
Compte courant CA	15/03/2025	12	Carte bleue		Carrefour	Restaurant		16/03/2025	Repas midi	21,69	
Compte courant CA	18/03/2025	51	Carte bleue			Abonnement TV		18/03/2025	Abonnement Netflix - 03/2025	17,99	

En Euros
73 opérations bancaires

Totaux de la sélection
Mouvements au débit: 19 780,65 €
Mouvements au crédit: 41 736,54 €
Evolution: +21 955,89 €

Opérations sélectionnées tous comptes confondus

Cumul des montants des opérations sélectionnées

Les opérations sélectionnées s'affichent.

Modification des opérations

A partir de cet écran, il est possible de modifier, copier, supprimer ou rapprocher les opérations. Vous pouvez également modifier l'indicateur de suivi et les documents attachés.

Il est possible également d'imprimer la sélection des opérations ou de les exporter dans un fichier Excel ou CSV.

Un total des montants des opérations sélectionnées est également affiché sur la partie inférieure de l'écran.

Créer une recherche prédefinie

Enfin, vous pouvez enregistrer vos filtres de sélection afin de pouvoir effectuer la même sélection ultérieurement très rapidement en la sélectionnant dans la liste « Recherche prédefinie ».

Pour enregistrer votre recherche, cliquez sur le bouton situé à droite de la liste « Recherche prédefinie ».

Saisir le nom de la recherche prédefinie à enregistrer

Enregistrer les critères de recherche d'opérations

En enregistrant les critères de recherche, vous pourrez facilement les réutiliser pour exécuter une recherche d'opérations que vous utilisez souvent.

Libellé de la recherche:

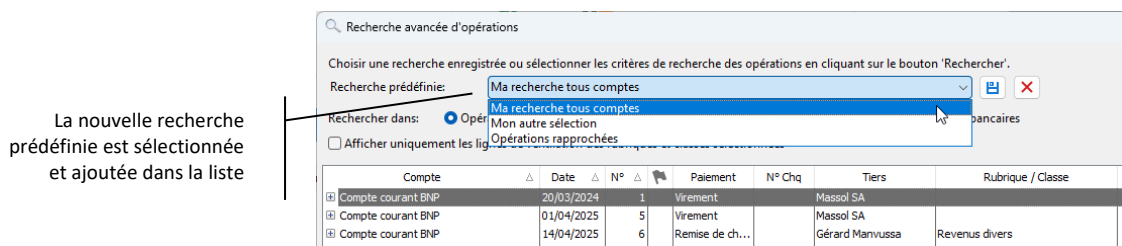
Si vous choisissez un libellé existant, il sera remplacé.

Enregistrer la disposition des colonnes et les critères de tri

OK Annuler

Saisissez le nom de la recherche et cochez la case « Enregistrer la disposition » si vous souhaitez conserver la disposition des colonnes du tableau de résultat et l'associer à cette recherche. Cliquez sur « OK ».

La recherche prédéfinie est ajoutée dans la liste :

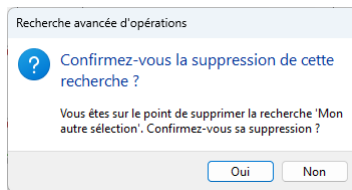


Veillez noter que ce sont les critères de sélection qui sont enregistrés et non le résultat de la sélection. Lors de l'exécution de cette recherche prédéfinie, le résultat pourra être différent de la recherche obtenue précédemment, si de nouvelles opérations qui ont été créées ou modifiées entre temps entrent dans les critères de la sélection.

Supprimer une recherche prédéfinie

Pour supprimer une recherche prédéfinie, sélectionnez-la dans la liste « Recherche prédéfinie » puis cliquez sur le bouton de suppression

MS Comptes Bancaires vous demande une confirmation de suppression :



Cliquez sur « Oui » pour confirmer la suppression.

Les documents attachés

Vous pouvez attacher un ou plusieurs documents à différents éléments de votre dossier de comptes. Ainsi vous pouvez attacher un ou plusieurs documents

- Sur le dossier de compte en lui-même (à partir du tableau de bord)
- Sur un compte (à partir du Gestionnaire de comptes)
- Sur une opération bancaire (en saisie d'opération ou à partir du Livre de comptes)
- Sur un portefeuille (à partir du Gestionnaire de portefeuilles)
- Sur un titre (à partir du Portefeuille financier)
- Sur un emprunt (à partir du Suivi des emprunts)
- Sur un budget (à partir du module budgétaire)
- Sur une tâche planifiée

Principe de l'attachement de documents

L'attachement de document consiste à garder une référence au fichier constituant le document à associer. Le fichier n'est pas stocké dans votre dossier de comptes mais reste à son emplacement sur votre disque (disque dur, clé USB, disque externe...).

Comme seul l'emplacement du fichier attaché est conservé, si vous déplacez vos fichiers, les références à ces fichiers deviendront obsolètes dans votre dossier de comptes. Il convient donc de stocker vos fichiers dans un seul répertoire, appelé « Dossier des fichiers personnels » dans MS Comptes Bancaires. Par défaut, ce dossier de fichier personnels est votre dossier « Mes documents ». Il est recommandé de conserver nom de dossier. Cependant si vous stockez tous vos fichiers sur un disque externe ou une clé USB, vous pourrez modifier le répertoire du « Dossier des fichiers personnels » pour le faire pointer sur ce disque.

Note

Si vous utilisez un disque externe ou une clé USB comme dossier des fichiers personnels, prenez garde à ce que la lettre du lecteur de disque correspondante reste toujours la même.

En utilisant le dossier des fichiers personnels, seuls les sous répertoires contenus à l'intérieur de ce dernier et le nom des fichiers seront conservés dans votre dossier de comptes.

La modification du dossier personnel est possible dans les écrans des propriétés d'un document attaché ou lors de l'attachement d'un nouveau document.

Visualiser un document attaché

Quand un document est attaché à un élément de votre dossier de comptes, une indication est affichée dans le tableau de visualisation des données.

Exemple à partir du Gestionnaire de comptes :

Indication de la présence d'un ou plusieurs documents attachés sur le compte

Libelle	Banque	Numéro de compte	IBAN	Banque/Agence	Solde réel	Solde pointé	Solde rapp.	Solde réel F	Solde pointé F	Solde rapp. F	Nb.
Pré Liquidités	LCL	0000003215	FR76 6841 3313 6800 0000 2321 338	LCL	17 558,43	16 358,43	16 558,43	115 775,75	108 616,18	108 616,18	
Plan d'Epargne Logement	LCL	00651316101	FR76 6841 3313 6800 6513 1610 163	LCL	14 548,76	13 648,76	13 648,76	95 433,61	89 530,00	89 530,00	
Livret "A"	CAISSE D'EPARGNE	00029854F44	FR94 1234 5222 0002 9854 F445 3	Caisse d'Epargne	8 335,72	7 835,72	7 835,72	54 678,71	51 398,82	51 398,82	
Comptes d'Epargne Logement	LCL	0000125970M	FR03 6841 3313 6800 0012 5974 M42	LCL	6 320,31	2 820,31	2 820,31	41 458,50	18 500,00	18 500,00	
Compte B for Bank	BANK				5 600,00	5 600,00	5 600,00	36 733,59	36 733,59	36 733,59	
Livret développement durable	LCL	00000054313	FR76 6841 3313 6800 0000 5431 378	LCL	4 048,98	3 048,98	3 048,98	26 559,57	20 000,00	20 000,00	
Compte courant BNP	BNP PARIBAS	0000041267X	FR36 9654 1000 2100 0004 1267 X90	BNP	1 368,97	1 368,97	1 368,97	8 979,85	8 979,85	8 979,85	
Compte courant CA	CA	0000065465Z	FR40 6841 3313 6800 0006 5465 Z39	LCL	329,11	3 443,67	2 740,44	2 158,82	22 588,99	17 976,11	
Percol - Liquidités	Amundi				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Compte eToro - Liquidités	eToro				-5 387,57	0,00	0,00	-35 340,14	0,00	0,00	

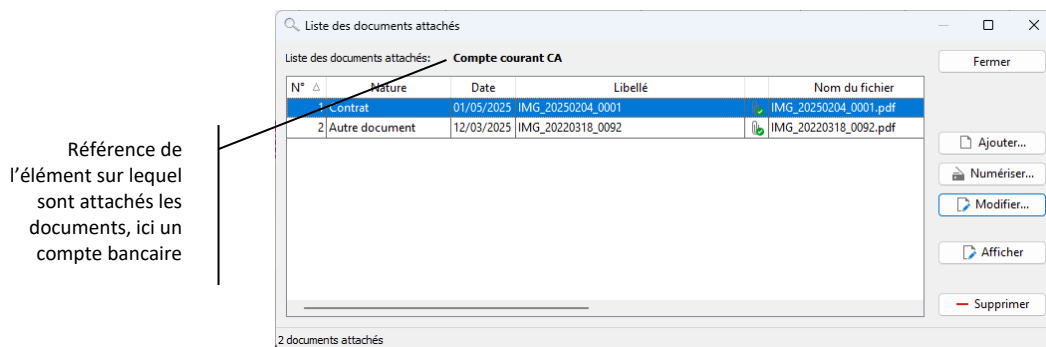
La colonne de documents attachés fait apparaître l'icône si un document est attaché à l'élément du tableau visualisé.

Un double clic sur cet icone permet d'ouvrir immédiatement le document attaché. Si plusieurs documents sont attachés sur cet élément, MS Comptes Bancaires affiche alors la liste des documents attachés.

Attacher un document existant

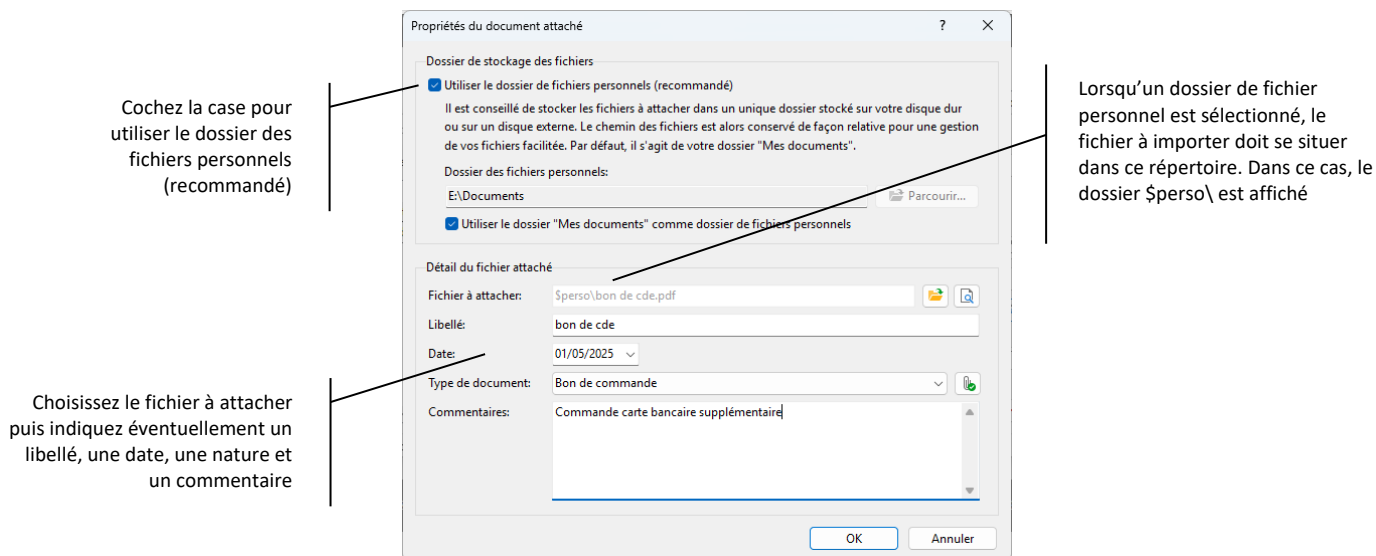
Pour attacher un document de votre disque dur à un élément de votre dossier de comptes, sélectionnez cet élément (comme un compte dans le gestionnaire de comptes, une opération dans le livre de comptes...) et sélectionnez l'option « Documents attachés » de la barre d'outils. L'attachement de documents est également disponible via le menu contextuel accessible par clic droit de la souris et en choisissant l'option « Documents attachés... ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + D*.

La liste des documents attachés s'affiche :



La référence de l'élément sur lequel sont attachés les documents est affiché en haut de l'écran.

Pour ajouter un document attaché, cliquez sur le bouton « Ajouter... » :

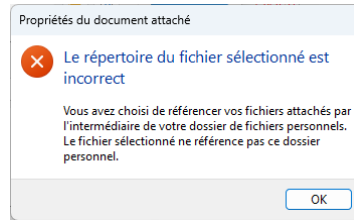


MS Comptes Bancaire ne stocke pas le fichier dans sa base de données mais seulement le chemin du fichier. Il est donc recommandé de placer tous vos fichiers à attacher dans un répertoire unique, appelé « Dossier de fichiers personnels ».

L'utilisation de ce dossier personnel permet à MS Comptes Bancaires d'enregistrer le chemin des fichiers attachés relativement à ce repertoire. Celui-ci peut ensuite être modifié ultérieurement si vous décidez de changer d'emplacement vos fichiers.

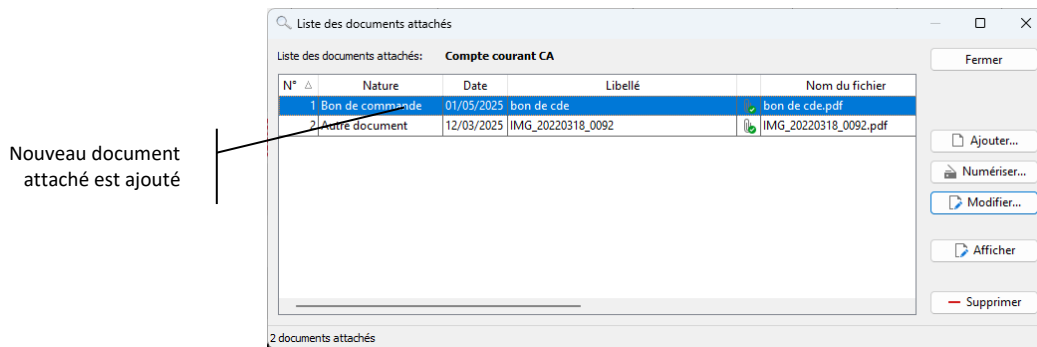
Il est donc fortement recommandé de stocker vos fichiers dans le dossier « Mes documents » standard de Windows en cochant les cases « Utiliser le dossier de fichiers personnels » et « Utiliser le dossier Mes documents Windows ».

Choisissez un fichier existant en cliquant sur le bouton . Si le fichier sélectionné ne se trouve pas dans votre dossier de fichiers personnels et que vous avez coché la case « Utiliser le dossier de fichier personnels », MS Comptes Bancaires vous en informe :

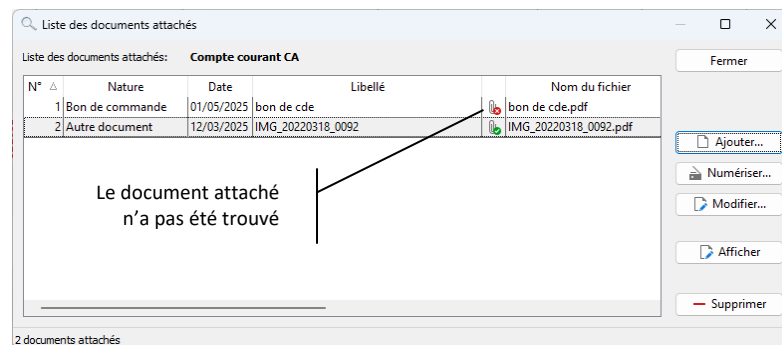


Vous pouvez indiquer des informations complémentaires qui vous permettront plus tard de faciliter les recherches de documents.

Cliquez sur le bouton « OK » pour ajouter ce document. Il est ajouté à la liste :



Si un document n'est pas trouvé (s'il a été supprimé, déplacé de son emplacement initial ou simplement renommé), sa référence dans votre dossier de comptes n'est plus correcte et celui-ci ne pourra plus être ouvert et consulté. Vous verrez apparaître alors un indicateur dans la liste des documents attachés montrant que ce document n'est plus disponible à son emplacement d'origine :



Les documents attachés valides sont marqués d'une coche et ceux non trouvés sont marqués avec une croix rouge .

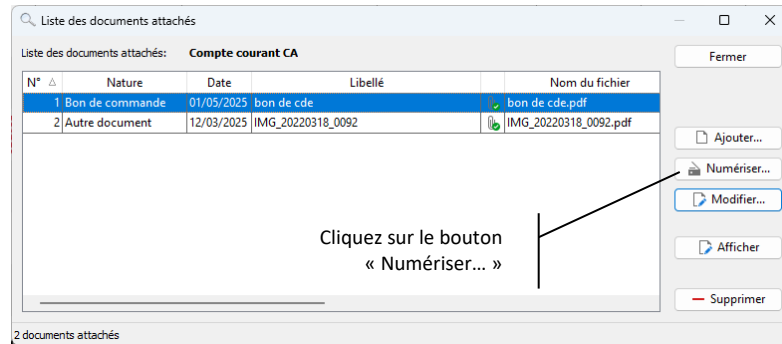
Numériser un document

MS Comptes Bancaires vous propose de numériser directement un nouveau document et l'attacher à votre dossier de comptes.

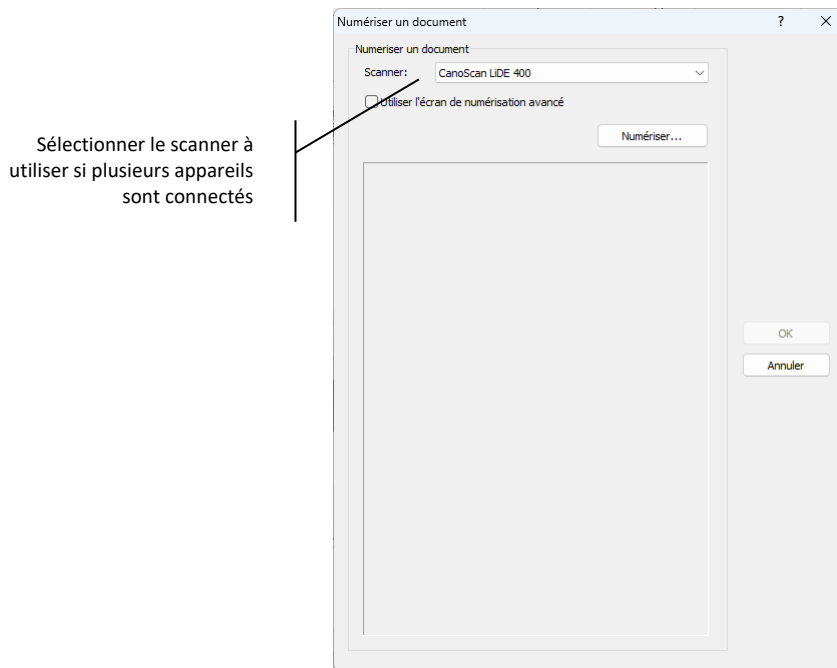
Note

Vous devez disposer d'un scanner compatible TWAIN pour utiliser cette fonctionnalité et connecté à votre ordinateur.

Pour numériser un document, rendez-vous dans la liste des documents attachés comme vu précédemment et cliquez sur le bouton « Numériser... » :

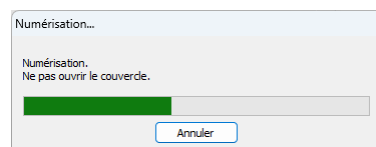


L'écran de numérisation s'affiche si un scanner est connecté :

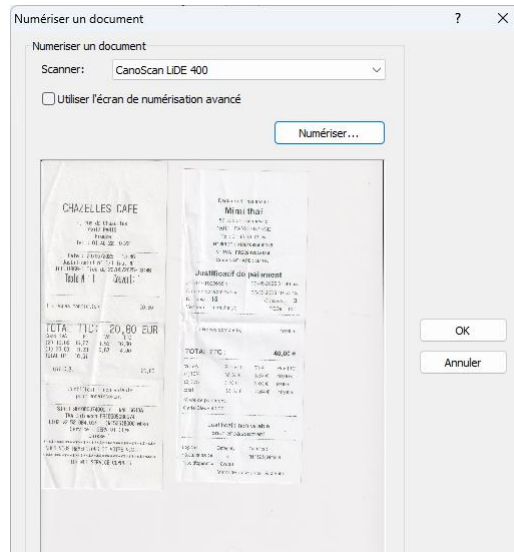


Cochez la case « Utiliser l'écran de numérisation avancée » pour ouvrir l'écran de numérisation spécifique au scanner sélectionné. Il vous permettra notamment de choisir différents paramètres de numérisation.


Cliquez sur « Numériser » pour lancer la numérisation. La numérisation démarre et une barre de progression s'affiche pendant le traitement :

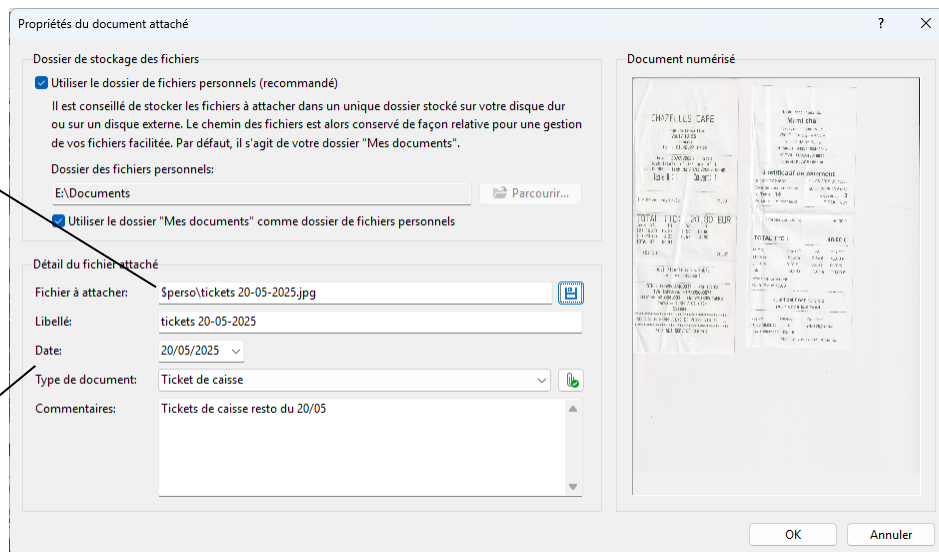


Quand la numérisation est terminée, le résultat s'affiche :

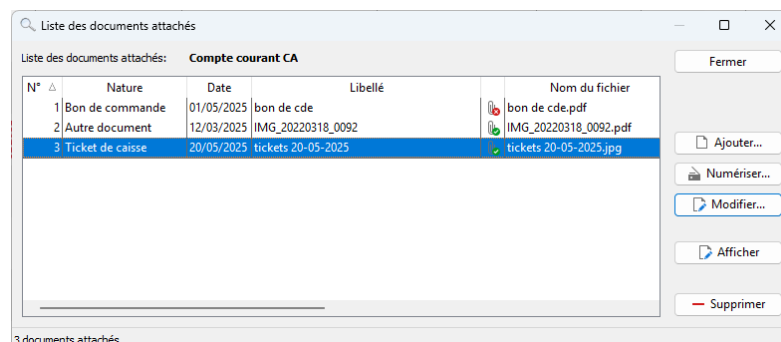


Cliquez sur le bouton « OK » pour continuer.

L'écran d'attachement du document numérisé s'affiche. Comme pour un document existant, vous devez saisir les caractéristiques et choisir un nom de fichier pour l'enregistrement du document en cliquant sur le bouton .



Cliquez sur « OK ». Le nouveau document est attaché et ajouté à la liste :

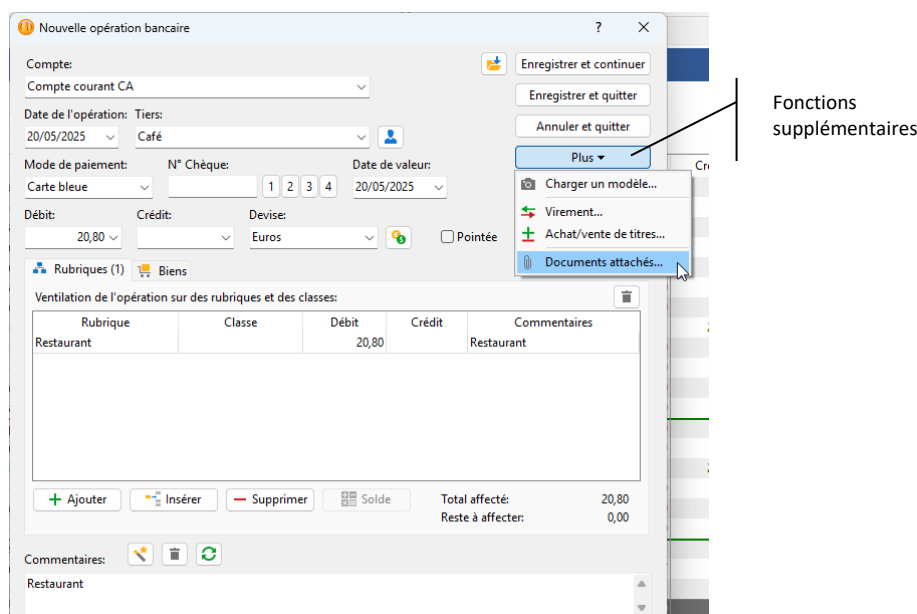


Note

Les documents numérisés sont enregistrés au format image compressée JPEG. Le format ne peut être modifié. Si vous souhaitez numériser un document multi pages dans un autre format (PDF par exemple), vous devez utiliser le logiciel fourni avec votre scanner puis attacher ce document dans MS Comptes Bancaires dans un deuxième temps.

Attacher un document en saisie d'opération

Vous pouvez attacher un ou plusieurs documents à une opération en cours de saisie en utilisant l'option « Documents attachés... » du bouton « Plus » :



Modifier les caractéristiques d'un document attaché

A partir de la liste des documents attachés, choisissez le document attaché puis cliquez sur le bouton « Modifier... ».

Vous pouvez alors modifier le nom du fichier, son dossier ainsi que ses informations complémentaires.

Supprimer un document attaché

Choisissez le document attaché à supprimer à partir de la liste des documents attachés puis cliquez sur le bouton « Supprimer ». MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer la suppression.

Note

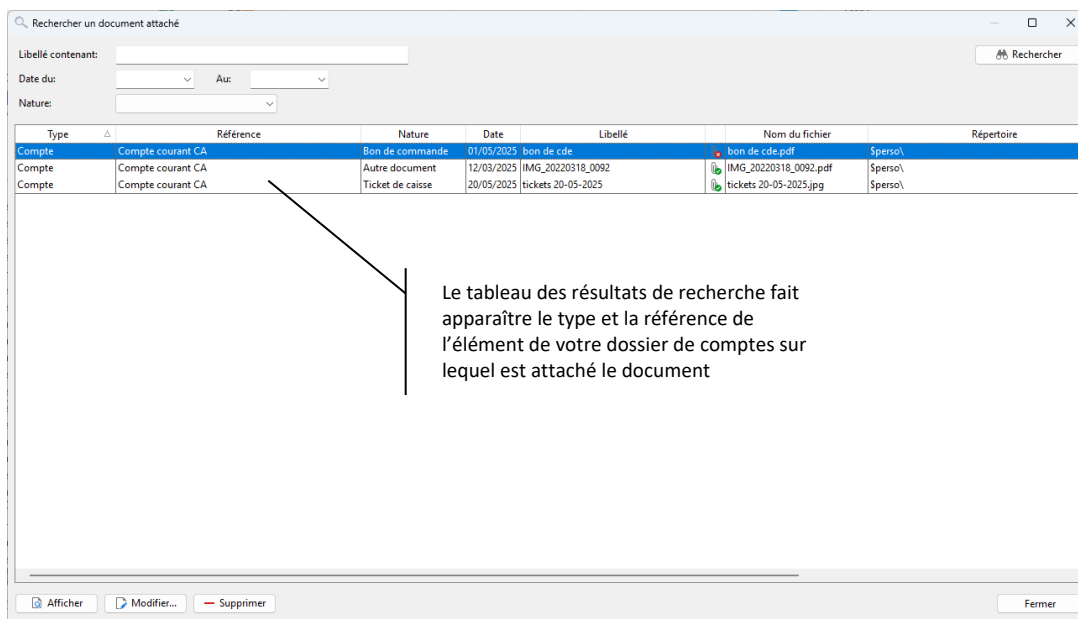
Seule la référence au document est supprimée. Le fichier référencé n'est pas supprimé et reste sur votre ordinateur.

Rechercher un document attaché

MS Comptes Bancaires vous permet d'effectuer une recherche d'un document attaché quel que soit l'élément auquel il est rattaché.

Sélectionnez l'option « Rechercher un document attaché » de la barre d'outils « Outils ».

L'écran de recherche de documents attachés s'affiche :



Indiquez les critères de recherche comme une partie du libellé, une date de début et/ou de fin ainsi qu'une nature. Cliquez sur le bouton « Rechercher... » pour lancer la recherche.

Vous pouvez dès lors afficher ou modifier les documents trouvés et affichés dans le tableau.

Le tableau des résultats de la recherche affiche également l'élément sur lequel chaque document est attaché.

Archiver votre dossier

MS Comptes Bancaires vous permet de conserver un grand nombre d'années dans votre dossier de comptes bancaires sans que cela n'altère les performances du logiciel, dans la mesure où dans les livres de comptes l'ensemble des opérations n'est pas systématiquement affiché.

Vous souhaitez cependant peut être archiver les années antérieures dans un autre dossier afin de réduire la taille de votre dossier de comptes actif.

Principe de l'archivage

L'archivage d'un dossier consiste à extraire les opérations d'un dossier antérieures à une certaine date dans un autre fichier. Vous ne conservez dans votre dossier actif que des opérations récentes et nécessaires à votre gestion quotidienne.

Les données archivées sont exportées dans un ou plusieurs dossiers d'archives, à votre convenance. Les données archivées ne sont plus accessibles depuis le dossier d'origine et ne peuvent donc plus être prises en compte dans les analyses proposées par le logiciel (budgets, états et graphiques...). Il convient donc d'être prudent quant au choix de la période à archiver. Nous recommandons de garder dans votre dossier actif au minimum 3 années d'historique ainsi que l'année en cours.

Les données archivées sont stockées dans des dossiers de comptes de type archives que vous pouvez ouvrir comme n'importe quel dossier de comptes de MS Comptes Bancaires, à la différence que les données archivées ne peuvent pas être modifiées. Les fonctionnalités de création, modification et suppression sont désactivées dans un dossier d'archives.

Vous pouvez choisir de créer un nouveau dossier d'archives à chaque archivage (par exemple, un dossier par année archivée) ou compléter un dossier d'archives existant. Nous recommandons de compléter un dossier d'archives existant car cela vous permettra de continuer à réaliser des analyses sur l'ensemble des données archivées.

Archiver un dossier

Ouvrez normalement le dossier à archiver puis utilisez la fonction d'archivage accessible par le menu « Fichier | Archiver ». Vous pouvez également utiliser l'option de menu « Accueil | Archiver ».

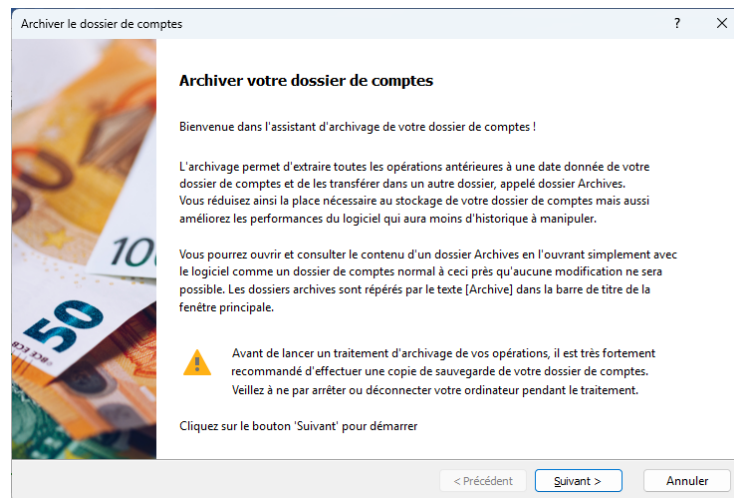


Cliquez sur le bouton « Archiver » pour lancer l'assistant d'archivage.

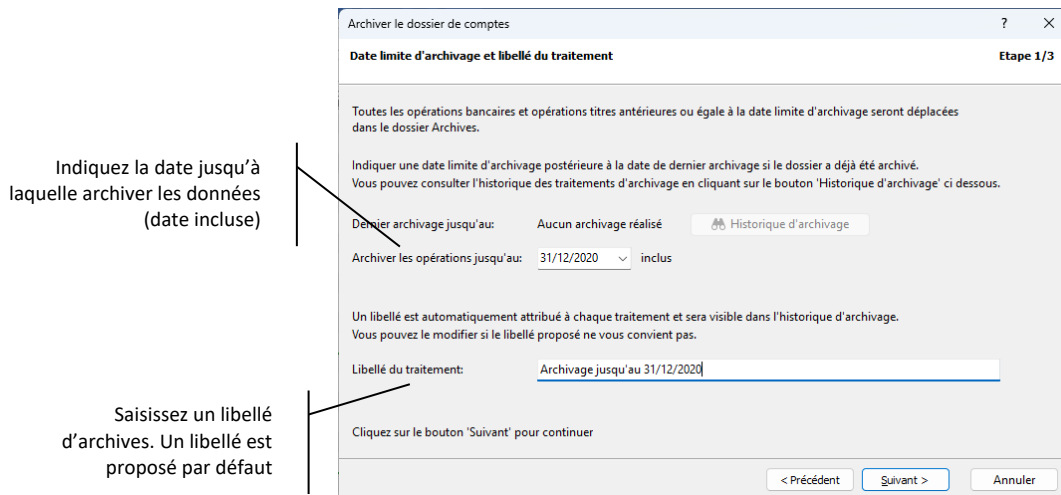
Important

Le processus d'archivage va déplacer les opérations sélectionnées d'un dossier de comptes à un autre. Assurez-vous de ne pas arrêter, redémarrer ou déconnecter votre ordinateur pendant le traitement sous peine de détruire votre dossier de compte (dossier archivé et dossier d'archives). Effectuez toujours des copies de secours de vos fichiers de données MS Comptes Bancaires avant de réaliser un archivage.

L'assistant d'archivage s'affiche :



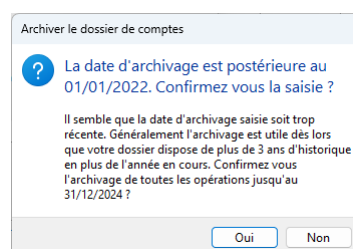
Assurez-vous d'avoir réalisé une copie de sauvegarde de votre fichier de données puis cliquez sur le bouton « Suivant ».



Saisissez la date jusqu'à laquelle archiver les données. Saisir « 31/12/2020 » par exemple pour archiver toutes les opérations de tous les comptes jusqu'au 31/12/2020 inclus. Toutes les opérations antérieures ou égale au 31/12/2020 seront supprimées de votre dossier actuel et déplacées dans le dossier d'archives.

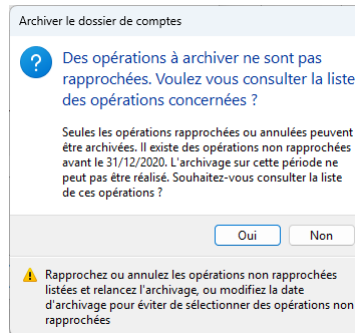
Note Par mesure de simplification, tous les comptes sont archivés à la même date. Les opérations archivées sont les opérations du livre de comptes et des portefeuilles financières. Les échéances et les modèles restent dans votre dossier et ne sont pas archivées.

Si la date paraît trop récente pour le logiciel, un message d'avertissement et de confirmation s'affiche :

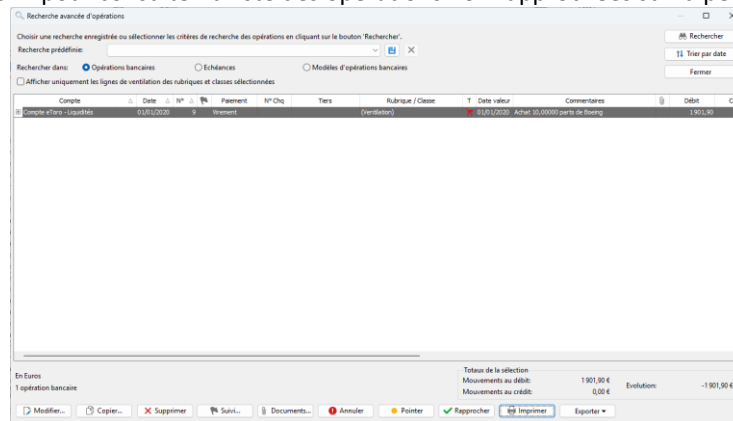


En effet, nous vous recommandons de garder en ligne 3 années de données ainsi que l'année en cours. Cliquez sur « Oui » pour confirmer ou « Non » pour modifier la date d'archivage.

Seules les opérations rapprochées ou annulées peuvent être archivées. S'il existe des opérations non rapprochées sur la période à archiver, le logiciel vous en informe et vous propose de les consulter :



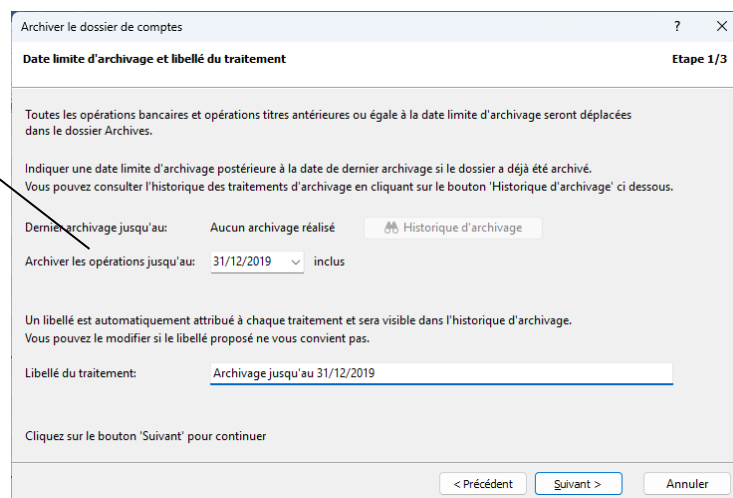
Cliquez sur « Oui » pour consulter la liste des opérations non rapprochées sur la période à archiver :



Modifiez les opérations en les rapprochant ou en les annulant. Si un grand nombre d'opération est concernée, il convient de modifier la date d'archivage.

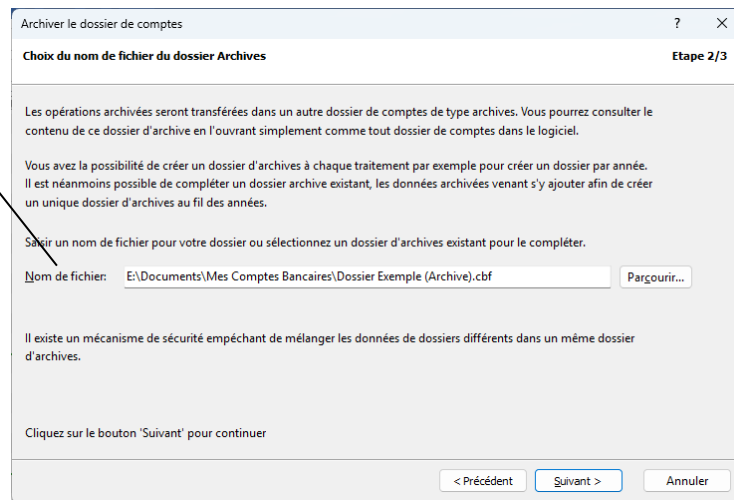
Cliquez sur « Fermer » et saisissez une date d'archivage plus ancienne au 31/12/2019 par exemple :

Indiquez la date jusqu'à laquelle archiver les données (date incluse)



Rapprochez les éventuelles opérations non rapprochées si nécessaire quand le logiciel vous y invite et cliquez sur le bouton « Suivant ».

Saisissez ou sélectionnez avec le bouton « Parcourir » le nom du fichier d'archives à créer



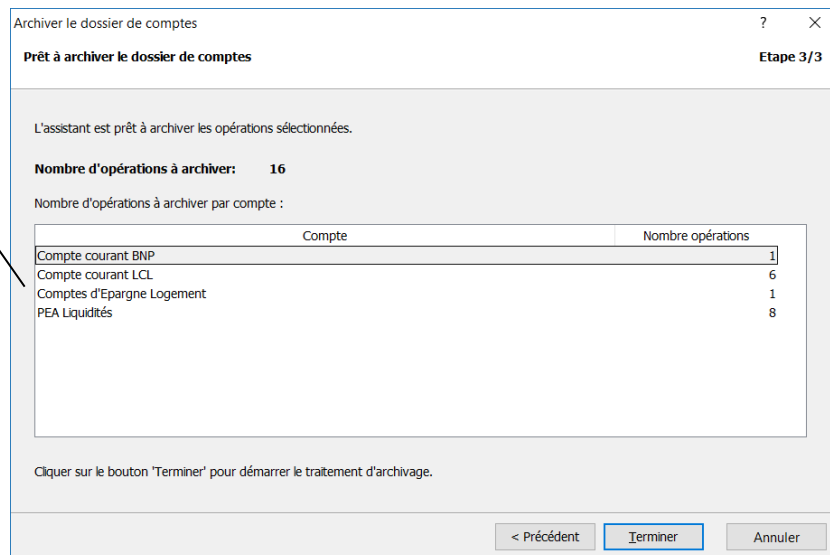
Indiquez le nom du fichier archives. Vous pouvez utiliser le bouton « Parcourir » pour sélectionner un dossier et un nom de fichier plus facilement. Si le fichier sélectionné existe déjà et qu'il s'agit d'un dossier d'archives, il sera complété (voir le chapitre « Compléter un dossier d'archives » plus loin).

Notez bien le nom du fichier sélectionné pour pouvoir le rouvrir ultérieurement.

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

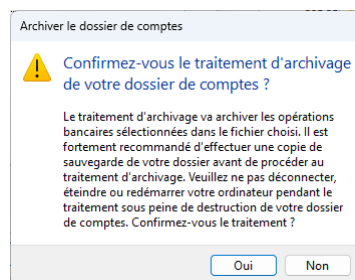
Un récapitulatif s'affiche avec le nombre d'opérations qui vont être archivées dans chacun des comptes constituant le dossier. Seuls les comptes ayant des opérations qui seront archivées sont visibles. Il est donc normal de ne pas visualiser l'intégralité des comptes du dossier dans la liste.

Nombre d'opérations qui seront archivées pour chaque compte



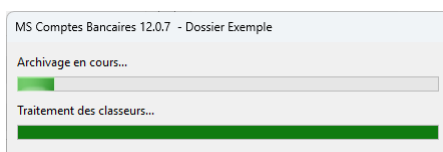
Cliquez sur « Terminer ».

Le logiciel vous demande de confirmer le traitement :



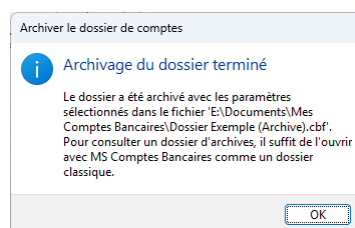
Si vous avez effectué une sauvegarde de votre fichier avant l'archivage, cliquez sur « Oui ».

Le traitement d'archivage démarre :



Veillez à ne pas redémarrer, éteindre ou déconnecter votre ordinateur pendant le traitement sous peine de perdre votre fichier de données (dossier en cours d'archivage et dossier archives).

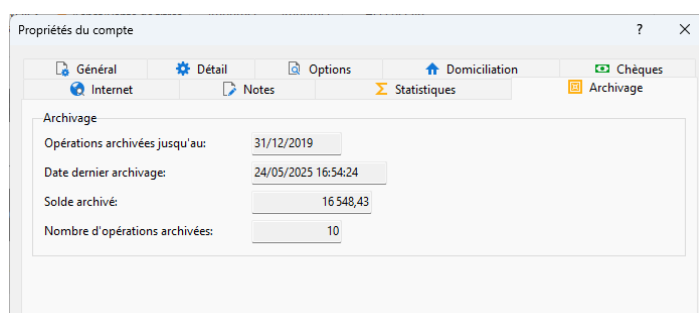
Une fois le traitement terminé, un message d'informations s'affiche :



Cliquez sur « OK ».

Les opérations antérieures au 31/12/2019 ont ici été archivées. Les opérations antérieures à cette date ont été supprimées du dossier et les comptes font maintenant apparaître un nouvel onglet « Archives ». Cet onglet permet de connaître les informations concernant l'archivage de chaque compte, et notamment, de connaître le solde des opérations archivées afin de toujours conserver le solde des comptes corrects bien que des opérations aient été supprimées.

A partir du gestionnaire de comptes par exemple, choisissez un compte archivé et sélectionnez l'option « Propriétés du compte » de la barre d'outils « Comptes ». Sélectionnez l'onglet « Archivage » :

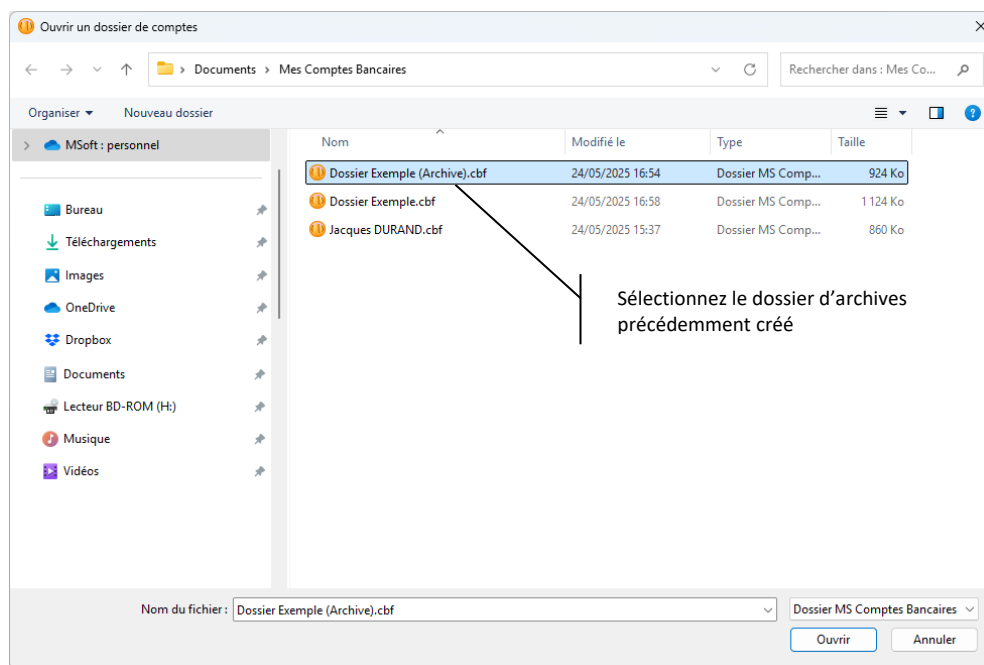


Dans le cas du compte ci-dessus, 10 opérations ont été archivées jusqu'au 31/12/2019 pour un solde total de 16 548,43 €. Ces informations ne sont pas modifiables. Elles sont automatiquement mises à jour à chaque lancement du traitement d'archivage.

Consulter un dossier d'archives

Nous avons vu précédemment comment créer un dossier d'archives. Pour consulter un dossier d'archives, il suffit simplement de l'ouvrir comme un dossier de compte classique. Utilisez la fonction d'ouverture de dossier du menu « Fichier | Ouvrir » ou double cliquez sur le fichier d'archives directement depuis l'explorateur Windows.

Dans l'exemple précédent, nous avons créé le fichier dans le dossier « Mes documents \ Mes comptes Bancaires » de l'ordinateur. Rendez-vous dans ce répertoire et ouvrez le fichier d'archives créé précédemment :



Cliquez sur « Ouvrir ». Le dossier d'archives s'ouvre.

Note

A la première ouverture d'un fichier d'archives qui vient d'être créé ou complété, des traitements de maintenance se lancent automatiquement afin de réactualiser les données mises à jour, notamment les soldes des comptes. Ceci est tout à fait normal.

Ouvrez le gestionnaire de comptes :

Indicateur de fichier d'archive

Libellé	Banque	Numéro de compte	IBAN	Banque/Agence	Solde réel	Solde réel F	Solde pointé	Solde pointé F	Solde rapp.
Compte B for Bank	BANK				5 600,00	36 733,59	5 600,00	36 733,59	5 600,00
Compte courant BNP	BNP PARIBAS	000004126TX	FR36 9654 1000 2100 0004 126T X90	BNP	3,05	20,01	3,05	20,01	3,05
Compte courant CA	CA	0000005465Z	FR40 6841 3313 6800 0006 5465 Z39	LCL	300,00	1 967,87	300,00	1 967,87	300,00
Compte eToro - Liquidités	ETORO				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comptes d'Epargne Logement	LCL	000012974M	FR03 6841 3313 6800 0012 974 M42	LCL	2 820,31	18 500,00	2 820,31	18 500,00	2 820,31
Livret "A"	CAISSE D'EPARGNE	00029054F44	FR94 1234 5222 0002 9054 F445 3	Caisse d'Epargne	5 325,72	35 000,00	5 325,72	35 000,00	5 325,72
Livret développement durable	LCL	00000054313	FR76 6841 3313 6800 0000 5431 378	LCL	3 048,98	20 000,00	3 048,98	20 000,00	3 048,98
PEA Liquidités	LCL	00000023215	FR76 6841 3313 6800 0000 2321 558	LCL	16 558,43	108 616,18	16 558,43	108 616,18	16 558,43
Percol - Liquidités	Amundi				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plan d'Epargne Logement	LCL	00651316101	FR76 6841 3313 6800 6513 1610 163	LCL	13 648,76	89 530,00	13 648,76	89 530,00	13 648,76

En Euros

10 opérations bancaires

Total Soldés réels: 47 315,24 € 310 367,65 F
 Total Soldés pointés: 47 315,24 € 310 367,65 F
 Total Soldés rattachés: 47 315,24 € 310 367,65 F

Ouvrez le livre de compte sur un compte archivé par un double clic sur ce dernier dans le gestionnaire de comptes. Le livre de comptes s'affiche et laisse apparaître les 10 opérations archivées précédemment sur ce compte :

10 opérations archivées

Le solde du compte correspond au solde archivé dans le dossier d'origine

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique/Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	Solde	Solde F	Taxe
01/01/2012	Virement			(Ventilation)	Achat 10,00000 parts de PEA LCL - AIRBUS GROUP	628,14		-4 120,33	-618,14	-4 054,73	PEA LCL - AIRBUS GROUP
30/12/2016	Virement			(Ventilation)	Dépôt fonds		20 000,00	137 197,40	19 381,86	127 136,67	
26/11/2017	Virement			(Ventilation)	Achat 20,00000 parts de BNP PARIBAS	842,30		5 524,47	18 536,66	121 612,20	PEA LCL - BNP PARIBAS
07/12/2017	Virement			(Ventilation)	Achat 5,00000 parts de BNP PARIBAS	217,22		-1 424,87	18 322,44	120 187,33	PEA LCL - BNP PARIBAS
05/12/2017	Virement			(Ventilation)	Achat 6,00000 parts de BNP PARIBAS	261,28		-1 712,88	18 061,16	118 474,44	PEA LCL - BNP PARIBAS
10/12/2017	Virement			(Ventilation)	Achat 10,00000 parts de BNP PARIBAS	433,45		-2 843,25	17 627,71	115 630,20	PEA LCL - BNP PARIBAS
18/12/2017	Virement			(Ventilation)	Vente 15,00000 parts de BNP PARIBAS		656,40	4 305,70	18 284,11	119 935,90	PEA LCL - BNP PARIBAS
27/12/2017	Carte bleue			(Ventilation)	Achat 10,00000 parts de PEA LCL - AIRBUS GROUP	296,79		-1 946,81	17 987,32	117 989,08	PEA LCL - AIRBUS GROUP
26/12/2017	Carte bleue			(Ventilation)	Achat 10,00000 parts de PEA LCL - AIRBUS GROUP	294,39		-1 931,07	17 692,93	116 555,01	PEA LCL - AIRBUS GROUP
15/01/2019	Virement			(Ventilation)	Achat 20,00000 parts de PEA LCL - AIRBUS GROUP	1 194,50		-7 241,63	16 558,43	108 616,18	PEA LCL - AIRBUS GROUP

En Euros

FR76 6841 3313 6800 0000 2321 558

10 opérations bancaires sélectionnées sur 10

Totaux de la sélection
 Mouvements au débit: -4 107,97 €
 Mouvements au crédit: 20 656,40 €
 Evolutions: +16 548,43 €

Solde réel: 16 558,43 € 108 616,18 F
 Solde pointé: 16 558,43 € 108 616,18 F
 Solde rattaché: 16 558,43 € 108 616,18 F

Le solde de ce compte dans le fichier d'archive à 16 548,43 € correspond bien au solde archivé dans le dossier d'origine comme vu précédemment :

10 opérations archivées pour 16 548,43 dans le dossier d'origine

Propriétés du compte
Archivage
Opérations archivées jusqu'au: 31/12/2019
Date dernier archivage: 24/05/2025 16:54:24
Solde archivé: 16 548,43
Nombre d'opérations archivées: 10

Les opérations d'un dossier « archive » ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. De même, il n'est pas possible de créer de nouvelles opérations.

Vous noterez que les paramètres constituant votre dossier comme les comptes, les rubriques, les classes, les tiers ont été dupliqués dans le dossier d'archives.

Vous pouvez effectuer des recherches d'opérations et réaliser des états et graphiques sur un dossier d'archives tout comme sur un dossier classique comme vu dans les chapitres précédents.

Compléter un dossier d'archives

Nous avons vu précédemment comment créer un nouveau fichier d'archives.

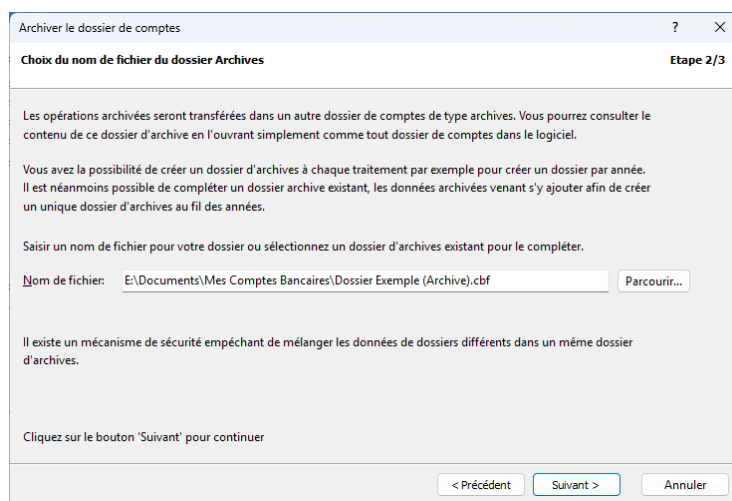
A chaque traitement d'archivage, vous pouvez créer un nouveau fichier (si vous souhaitez créer un fichier d'archive annuel par exemple). Vous pouvez aussi compléter un unique dossier d'archives au fil du temps. Cette solution présente l'avantage de pouvoir effectuer des états d'analyse sur l'ensemble de la période archivée.

Pour compléter un dossier d'archives existant, il suffit, lors du processus d'archivage, de sélectionner un fichier d'archives existant.

Reprenez votre dossier d'origine et relancer l'assistant d'archivage.

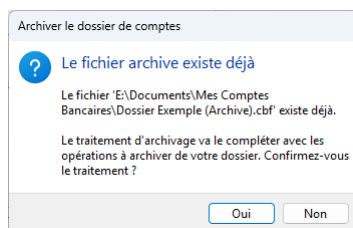
Archivons les opérations jusqu'au 01/03/2020 par exemple.

Lorsque vous arrivez au choix du fichier d'archives, le logiciel vous propose par défaut le nom du fichier utilisé lors du traitement d'archivage précédent.

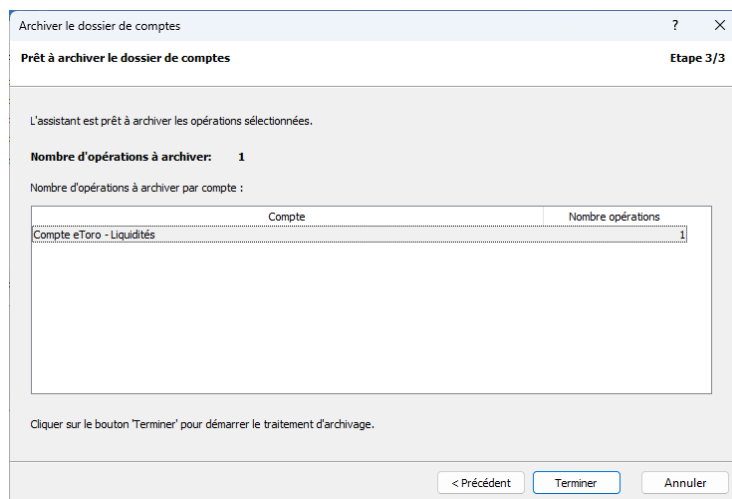


Comme nous souhaitons compléter ce fichier, laissez ce nom de fichier et cliquez sur « Suivant » :

Un message d'avertissement s'affiche vous invitant à confirmer le complément du fichier d'archives existant :

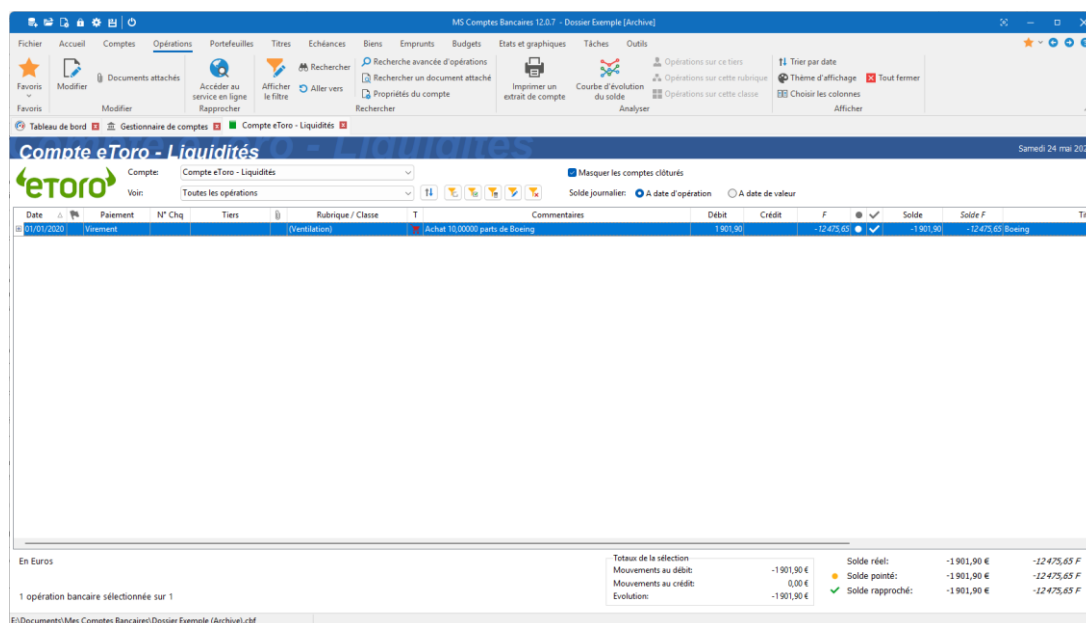


Cliquez sur « Oui » :



1 opération sera archivée pour le compte « Compte eToro – Liquidités ». Cliquez sur « Terminer ».

A la fin du traitement, ouvrez le dossier d'archives et consultez le détail des opérations du compte « Compte eToro – Liquidités » :



Le dossier archive a donc été complété des nouvelles opérations.

Vous pouvez donc compléter un unique dossier d'archive au fur et à mesure des archivages de votre dossier de compte principal. Vous pourrez ainsi continuer à réaliser des états d'analyse sur vos données archivées sur plusieurs années.

Note

Il existe un mécanisme de sécurité au niveau du complément de dossier d'archives. Vous ne pourrez pas compléter un dossier d'archives provenant d'un dossier différent (chaque dossier dispose d'un identifiant interne unique) ni compléter un dossier d'archives de façon discontinue dans le temps.

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.

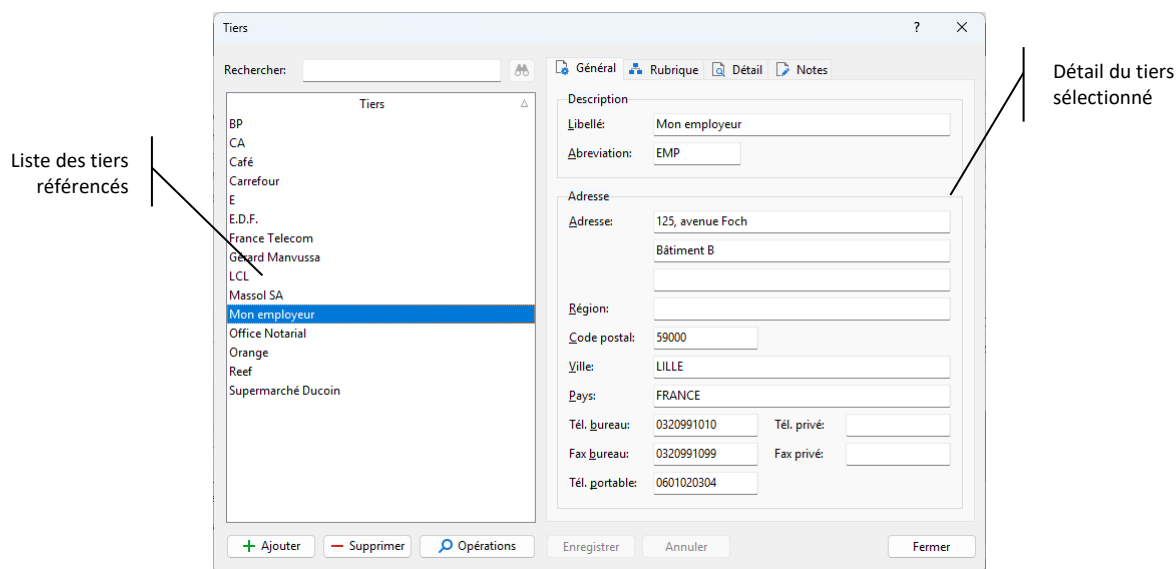
Liste des tiers

Présentation

En plus de la liste des rubriques et de la liste des classes abordées précédemment dans ce manuel, vous avez à disposition une liste des tiers. Les tiers représentent les personnes, organismes, enseignes ou administrations sur lesquels vous enregistrez vos opérations.

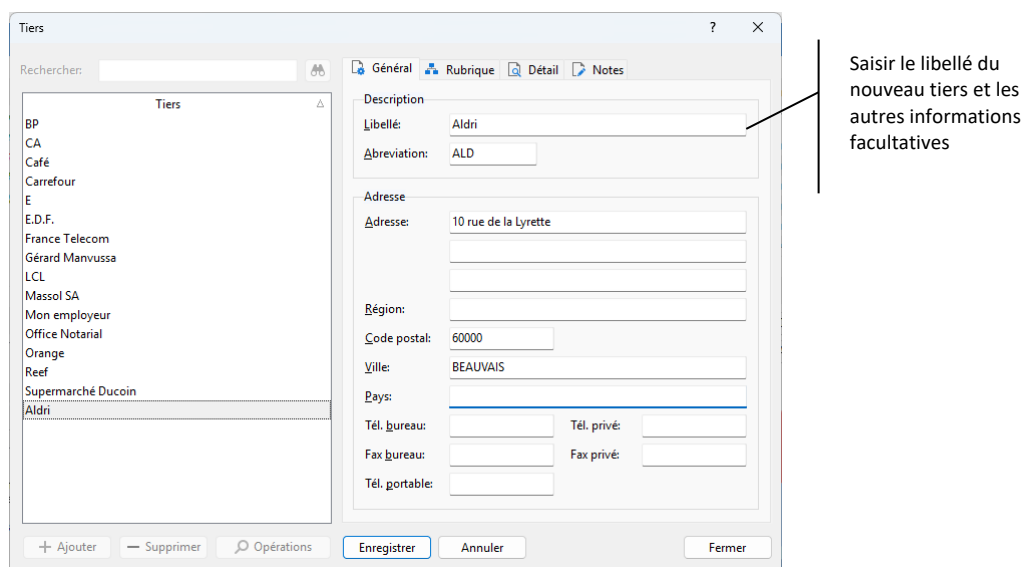
La liste des tiers permet de maintenir la liste des tiers référencés dans votre dossier de comptes. Vous n'êtes pas obligés de référencer tous les tiers. Typiquement les tiers occasionnels ou uniques (par exemple vos achats sur un lieu de vacances) n'ont pas besoin d'être référencés. Le référencement peut être automatique, manuel ou semi-automatique (voir les options du dossier ci-dessous).

Pour accéder à la liste des tiers, utilisez l'option « Tiers » de la barre d'outils « Outils ». La liste des tiers est également accessible en saisie d'opérations. La liste des tiers s'affiche :

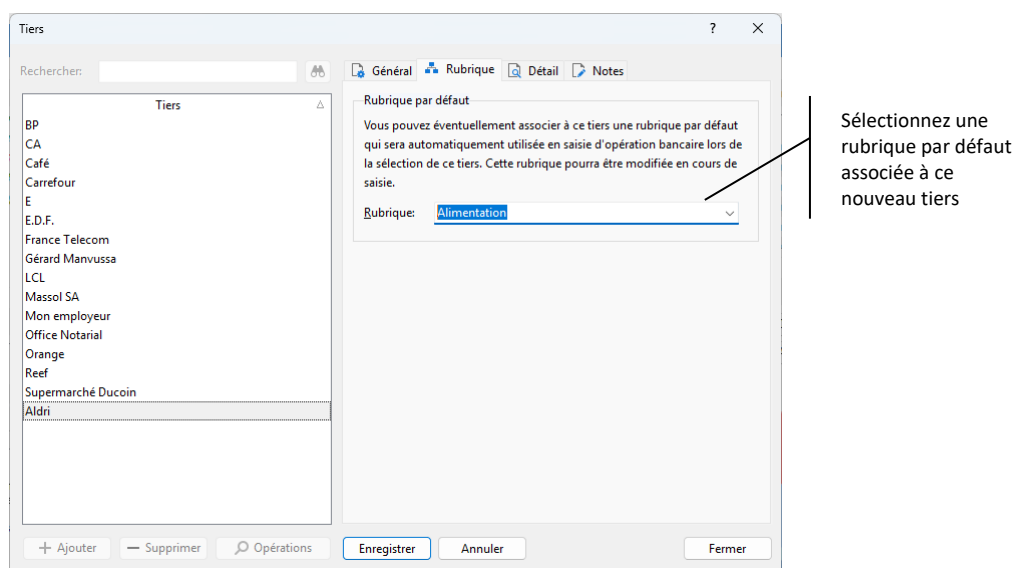


Créer un tiers

Pour ajouter un nouveau tiers, cliquez sur « Ajouter », saisissez les informations dans l'écran de droite.



Sélectionnez l'onglet « Rubrique » :



Vous pouvez associer ici une rubrique par défaut qui sera automatiquement sélectionnée dans la ventilation lors de la saisie d'une opération bancaire sur ce tiers.

Sélectionnez l'onglet « Détail ». Vous pouvez indiquer des informations complémentaires comme l'adresse e-mail ou les coordonnées bancaires.

Ces informations ne sont qu'indicatives et n'ont pas d'utilité dans le logiciel.

Validez la création de ce nouveau tiers en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Le tiers est ajouté dans la liste de gauche :

Modifier un tiers

Pour modifier un tiers, sélectionnez le dans la liste de gauche puis modifiez directement les informations dans l'écran de droite.

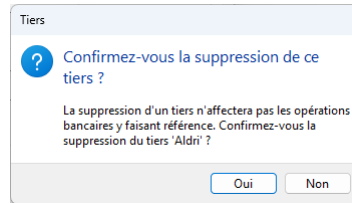
Validez votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Les opérations qui utilisent ce tiers seront automatiquement modifiées lors de la l'enregistrement des modifications.

Supprimer un tiers

Sélectionnez le tiers à supprimer dans la liste de gauche puis en cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Un message de confirmation s'affiche :

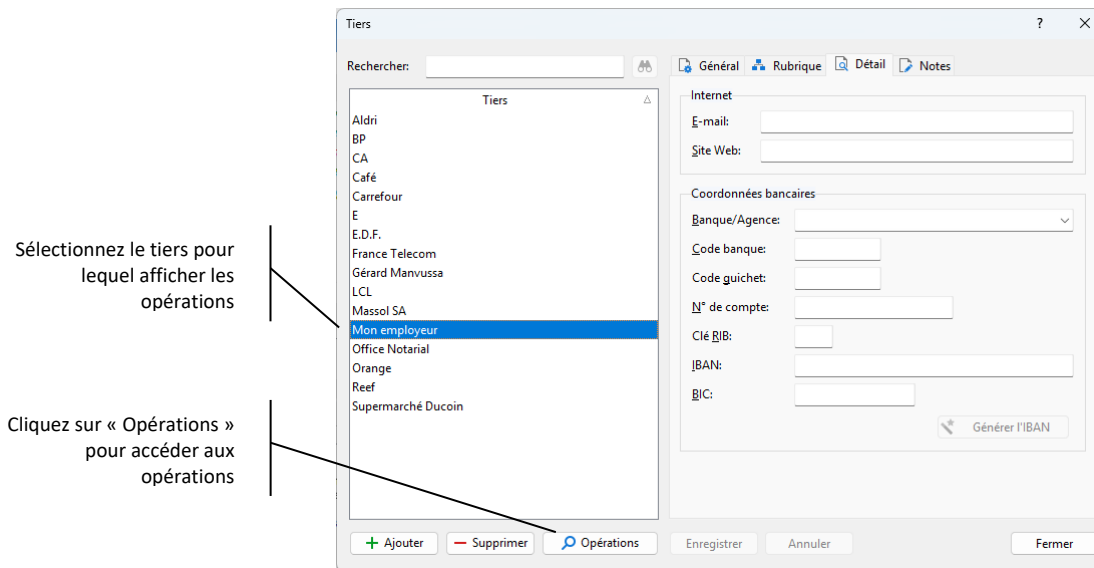


Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.

Vous pouvez supprimer un tiers même si celui-ci est utilisé dans des opérations. Ces opérations feront toujours référence à ce tiers mais celui-ci ne sera plus référencé dans la liste des tiers.

Opérations sur le tiers

Vous pouvez rapidement consulter les opérations passées sur un tiers en utilisant le bouton « Opérations » après avoir choisi un tiers. Cela permet de vérifier si le tiers est utilisé avant sa suppression par exemple ou de vérifier si celui-ci est correctement utilisé.



La liste des opérations sur le tiers sélectionné s'affiche en cliquant sur « Opérations » :

Recherche avancée d'opérations

Choisir une recherche enregistrée ou sélectionner les critères de recherche des opérations en cliquant sur le bouton 'Rechercher'.

Recherche pré-définie: [dropdown]

Rechercher dans: Opérations bancaires Echéances Modèles d'opérations bancaires

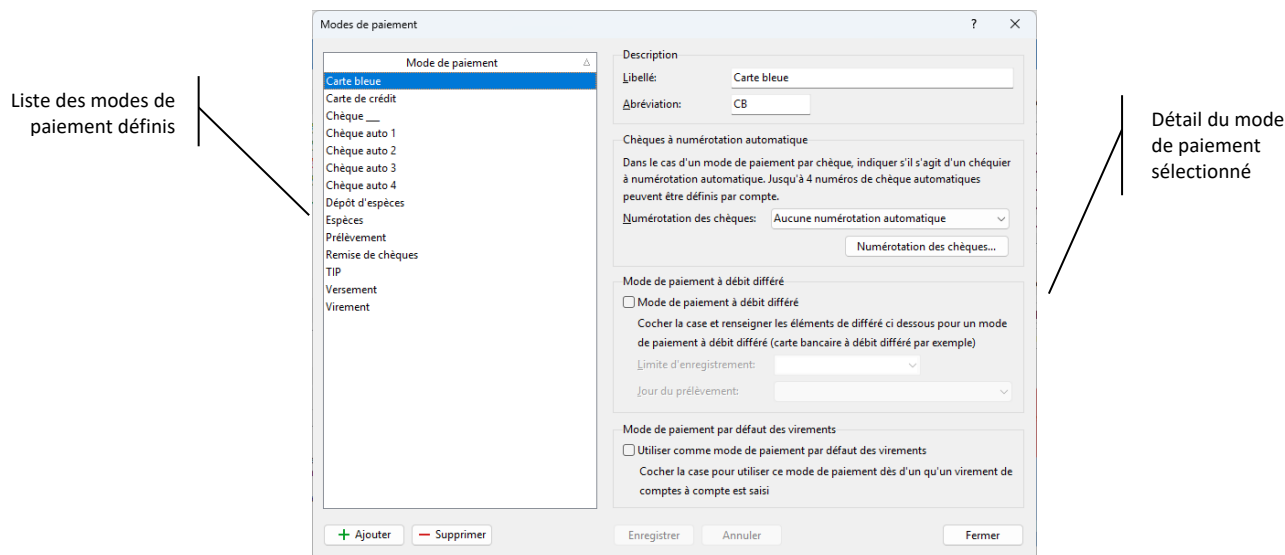
Afficher uniquement les lignes de ventilation des rubriques et classes sélectionnées

Compte	Date	N°	Païement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Date valeur	Commentaires	Débit	Crédit
III Compte courant CA	01/02/2025	23	Virement		Mon employeur	Salaires		01/02/2025	Salaires - Mois 02/2025		28
III Compte courant CA	28/02/2025	6	Virement		Mon employeur	Remboursement frais déplacement		28/02/2025	Remboursement frais déplacement - Mois 09/2004		5
III Compte courant CA	26/03/2025	16	Virement		Mon employeur	Salaires		26/03/2025	Salaires - Mois 03/2014		24
III Compte courant CA	26/04/2025	24	Virement		Mon employeur	Salaires		26/04/2025	Salaires - Mois 04/2014		29

Les modes de paiement

Présentation

Vous pouvez modifier la liste des modes de paiement de votre dossier. Pour accéder à la liste des modes de paiements, utilisez l'option « Modes de paiement » de la barre d'outils « Outils ». La liste des modes de paiement s'affiche :



Créer un mode de paiement

Pour créer un nouveau mode de paiement, cliquez sur le bouton « Ajouter » et saisissez les informations du mode de paiement sur la partie droite.

Indiquez le libellé du mode de paiement. Le libellé est obligatoire et doit être unique parmi tous les modes de paiements du dossier.

Si le mode de paiement est de type chèque, vous pouvez l'associer à une des numérotations automatiques des comptes (vous pouvez associer jusqu'à 4 chèquiers à numérotation automatique par compte).

Si votre mode de paiement est une carte à débit différé, renseignez les informations du débit différé dans le cartouche « Mode de paiement à débit différé » :

La limite d'enregistrement est le jour avant lequel les débits sont comptabilisés le jour du prélèvement indiqué. Dans l'exemple ci-dessus, les débits effectués avant le 25 du mois seront débité le 10 du mois suivant.

Enfin, s'il s'agit d'un mode de paiement du type virement, vous pouvez indiquer qu'il s'agit du mode de paiement par défaut des virements créés dans MS Comptes Bancaires en cochant la case « Utiliser comme mode de paiement par défaut des virements ».

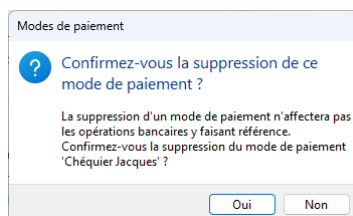
Modifier un mode de paiement

Pour modifier un mode de paiement, sélectionnez le dans la liste de gauche puis modifiez directement ses informations dans la partie droite de l'écran. Appuyez sur le bouton « OK » pour valider les modifications.

Supprimer un mode de paiement

Pour supprimer un mode de paiement, sélectionnez le dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Un message de confirmation s'affiche :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.

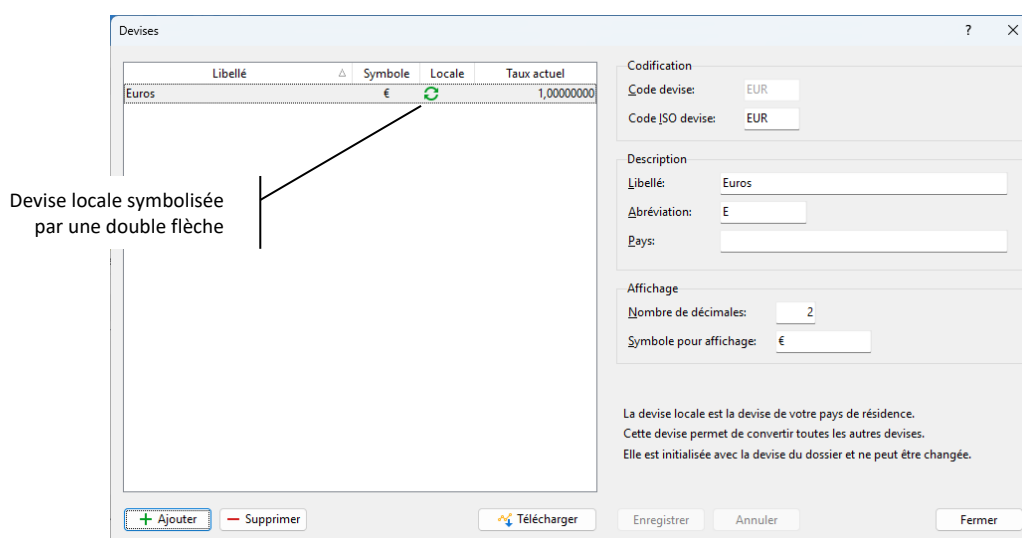
Note La suppression d'un mode de paiement n'affecte pas les opérations qui font référence à ce mode de paiement


Les devises et taux de change

Présentation

Vous pouvez modifier la liste des devises de votre dossier. Si vous avez besoin de créer une devise étrangère ou mettre à jour le cours de l'une d'entre elles, utilisez l'option « Devises et taux de change » de la barre d'outils « Outils ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl + X*.

La liste des devises s'affiche :



La devise locale, symbolisée par , est la devise de votre pays de résidence choisie à la création de votre dossier de comptes. Il s'agit de la devise dans laquelle toutes les autres devises sont exprimées. La devise locale ne peut pas être modifiée.

Créer une nouvelle devise

Pour créer une nouvelle devise, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Saisir dans la partie droite le code de la devise dans la zone « Code » et son code ISO dans la zone de saisie de même nom. Typiquement, ces 2 codes sont identiques. Le code ISO permet notamment de télécharger le cours de la devise sur internet. Pour le dollar américain par exemple, saisir « USD ».

Indiquer le libellé de la devise dans la zone « Libellé » et éventuellement son abréviation pour une sélection rapide de la devise en saisie d'opération. Le pays est facultatif et n'a pas d'utilité particulière dans le logiciel.

Indiquez le nombre de décimales pour cette devise ainsi que le symbole pour l'affichage des montants.

Dans le cas du dollar américain, vous devriez obtenir un écran similaire :

Indiquez la date et le taux de change exprimé dans la devise locale, ici l'Euro dans la zone « Taux de change ».

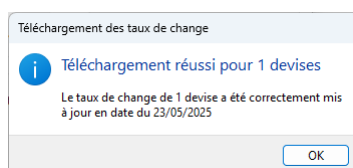
Cliquez sur « OK » pour enregistrer cette nouvelle devise.

Télécharger le dernier taux de change

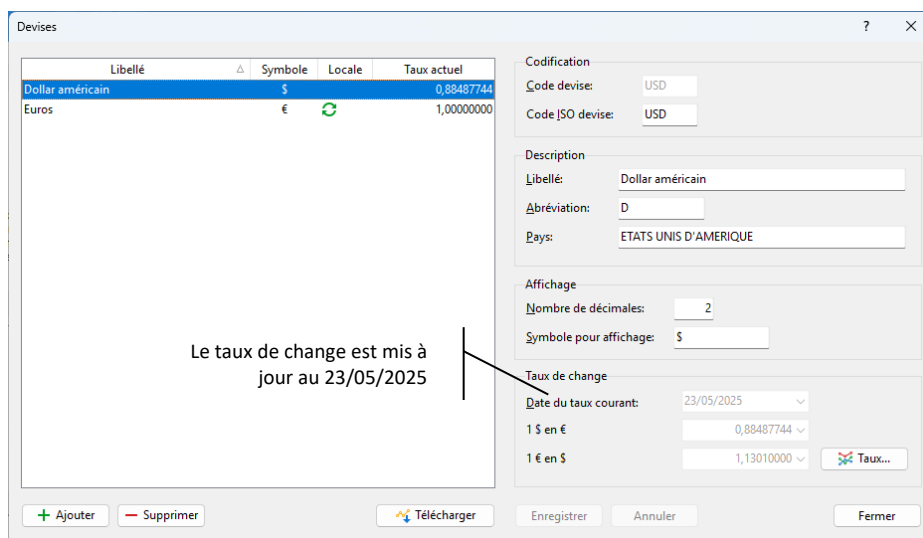
Si le code ISO de la devise est reconnu par la Banque Centrale Européenne (BCE), vous allez pouvoir récupérer le dernier taux de change connu.

Pour cela, sélectionnez la devise à mettre à jour puis cliquez sur le bouton « Télécharger ».

Si le téléchargement a réussi, un message d'informations s'affiche :



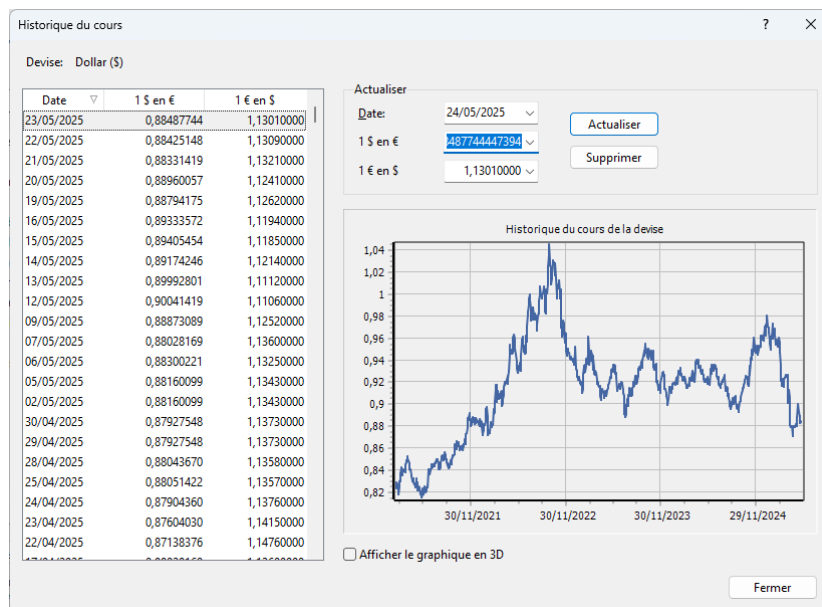
Le taux de change est mis à jour, ici au 23/05/2025 :



Historique du taux de change

Vous pouvez consulter et modifier l'historique du taux de change d'une devise. Sélectionnez la devise dans la liste puis cliquez sur le bouton « Taux » du panneau de droite.

L'historique du taux de change s'affiche :



Pour mettre à jour le taux à date, entrez la date dans la zone « Date », l'un des taux de change, puis cliquez sur le bouton « Actualiser ». Si aucun taux de change existe à cette date, il sera créé, sinon, le taux existant sera modifié.

Pour supprimer un taux à date, sélectionnez le dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Note

La modification ou la suppression d'un taux de change n'affecte pas les opérations bancaires y faisant référence. En effet, le taux est enregistré dans chaque opération.

Modifier une devise

Pour modifier une devise, sélectionnez la dans la liste de gauche puis effectuez les modifications dans le panneau de droite.

Le code de la devise ne peut pas être modifié. Le code ISO peut être modifié sous réserve de ne pas déjà être utilisé pour une autre devise.

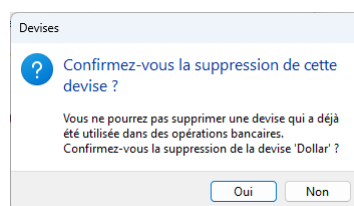
Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton « OK ».

Vous pouvez modifier le taux de change d'une devise en cliquant sur le bouton « Taux ».

Supprimer une devise

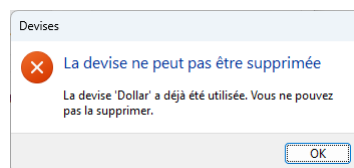
Pour supprimer une devise, sélectionnez la dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Une confirmation s'affiche :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.

Si la devise a été utilisée dans une opération bancaire, la suppression n'est pas autorisée et un message d'avertissement s'affiche :

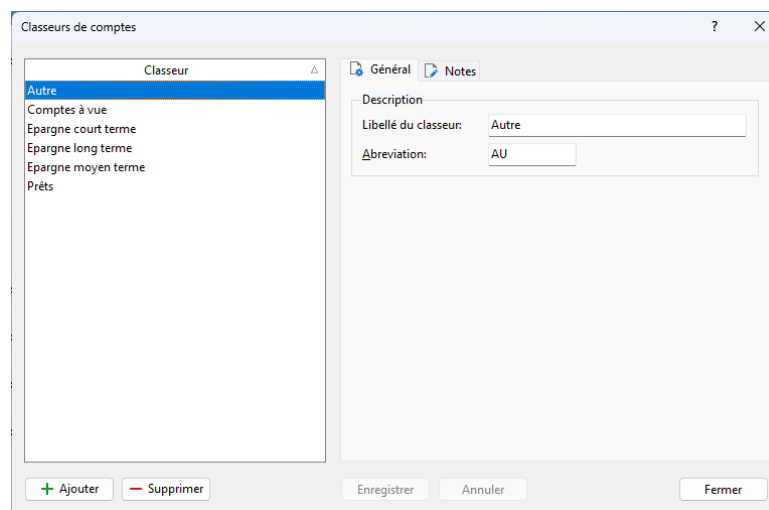


Les classeurs

Les classeurs permettent de classer vos comptes, vos portefeuilles et vos biens. Ces classeurs sont visibles dans le Livre de comptes, le Portefeuille financier et le Gestionnaire de biens.

Pour créer, modifier ou supprimer un classeur, utilisez l'option « Classeurs de compte » de la barre d'outils « Comptes », « Portefeuilles » ou « Biens ».

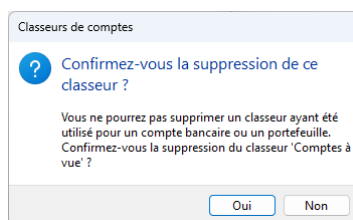
La liste des classeurs d'affiche :



Pour créer un nouveau classeur, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Saisissez ensuite le libellé du classeur dans le panneau de droite. L'abréviation permettant de sélectionner rapidement un classeur est facultative.

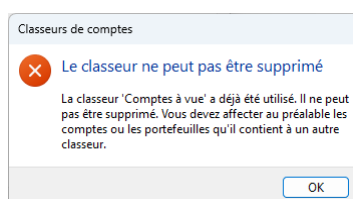
Pour modifier un classeur, sélectionnez le dans la liste de gauche puis modifiez les informations dans la partie droite de l'écran. Cliquez sur le bouton « OK » pour valider vos modifications.

Pour supprimer un classeur, sélectionnez le dans la liste puis cliquez sur le bouton « Supprimer ». Un écran de confirmation s'affiche :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.


Si le classeur est utilisé, un message d'avertissement s'affiche précisant que le classeur ne peut pas être supprimé :



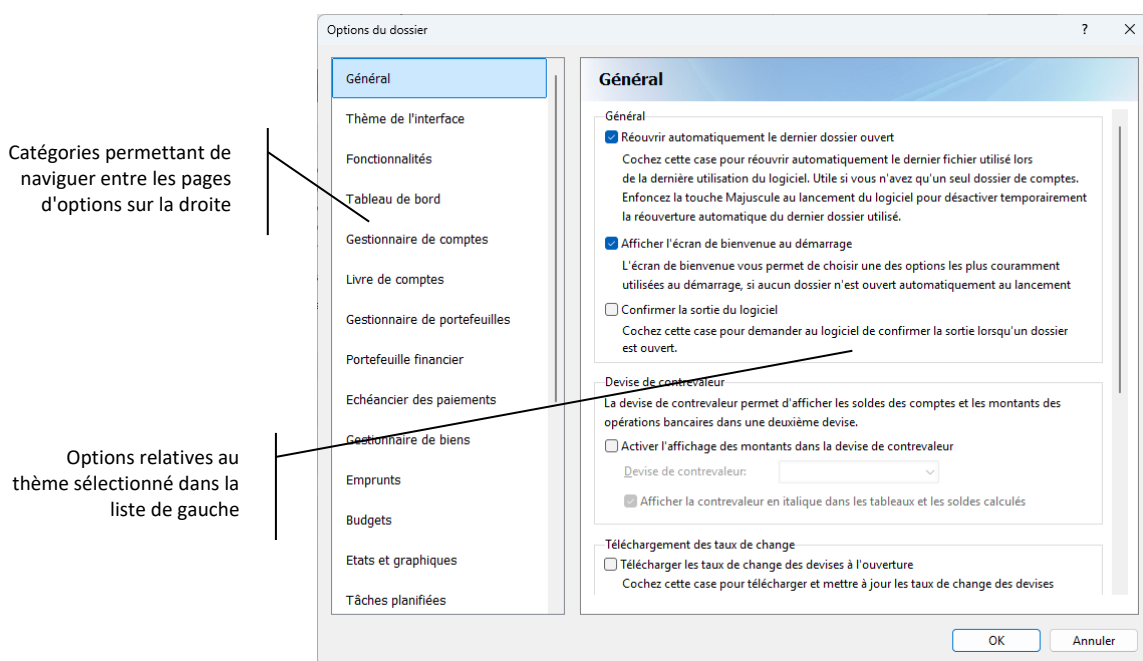
Les options du dossier

Présentation

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 « Options du dossier » de la barre d'outils « Outils » ou l'option « Fichier | Options du dossier » du menu général.

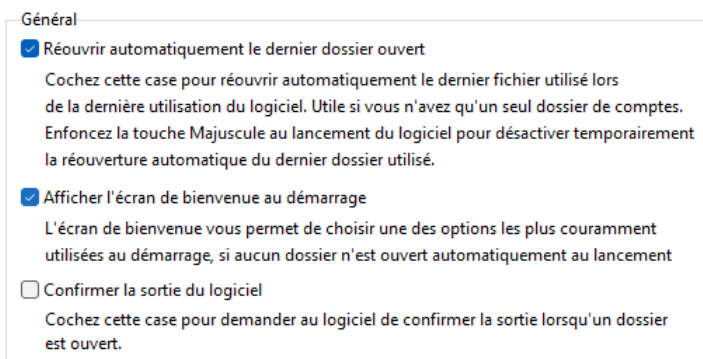
L'icône  de la barre de titre de l'application peut aussi être utilisée pour accéder rapidement à cet écran.

L'écran des options du dossier s'affiche et présente toutes les options de personnalisation du comportement du logiciel par catégorie.



Options générales

Choisissez le thème « Général » dans la liste de gauche. Ce thème regroupe les options générales du logiciel.

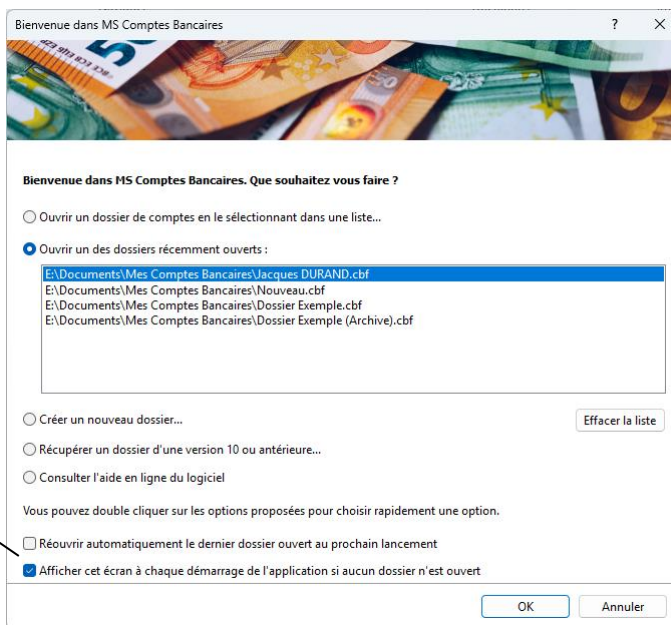


▪ **Réouvrir automatiquement le dernier dossier ouvert**

Cocher cette case pour rouvrir automatiquement le dernier fichier ouvert lors de l'utilisation précédente du logiciel. Si vous cochez cette case, l'écran de bienvenue ci-dessous ne s'affichera plus. Si vous utilisez un unique dossier de comptes, cochez cette case permet d'éviter de devoir sélectionner le fichier à ouvrir à chaque lancement 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 :

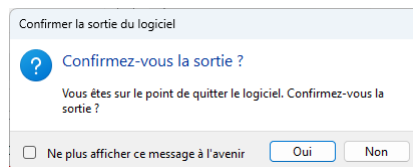


Vous pouvez désactiver l'affichage de l'écran d'accueil en décochant cette case au lancement du logiciel

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 ».

▪ **Confirmer la sortie du logiciel**

Lorsque cette case est cochée, une confirmation est demandée lorsque l'application est fermée :



Cliquez sur « Oui » pour fermer le logiciel.

- **Devise de contrevaieur**

Devise de contrevaieur

La devise de contrevaieur permet d'afficher les soldes des comptes et les montants des opérations bancaires dans une deuxième devise.

Activer l'affichage des montants dans la devise de contrevaieur

Devise de contrevaieur:

Afficher la contrevaieur en italique dans les tableaux et les soldes calculés

Vous pouvez demander au logiciel d'afficher tous les montants et soldes dans une deuxième devise de votre choix. Cette devise, appelée devise de contrevaieur, 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 contrevaieur ».

Vous pouvez également modifier la devise de contrevaieur à tout moment en la choisissant dans la liste « Devise de contrevaieur ».

Enfin, vous pouvez afficher ou non les montants en devise de contrevaieur en italique de façon à bien les identifier. Pour ce faire, utilisez la case « Afficher la contrevaieur en italique dans les tableaux et soldes calculés ».

- **Téléchargement des taux de change**

Téléchargement des taux de change

Télécharger les taux de change des devises à l'ouverture

Cochez cette case pour télécharger et mettre à jour les taux de change des devises BCE à l'ouverture du dossier

Cochez cette case pour télécharger automatiquement les taux de change des devises définies dans la liste des devises. Le code ISO des devises doit être renseigné pour permettre le téléchargement des taux de change.

- **Pointage et rapprochement des opérations**

Pointage et rapprochement des opérations

Activer le pointage des opérations

Cochez cette case pour activer le pointage des opérations en plus du rapprochement dans le livre de comptes et le portefeuille financier

Cochez la case « Activer le pointage des opérations » si vous souhaitez gérer le pointage des opérations en plus du rapprochement. Le pointage est une opération préalable au rapprochement abordé au chapitre « Rapprochement bancaire » de ce manuel. Si vous n'avez pas l'utilité du pointage, décochez cette case. Les options de menus et colonnes correspondant au pointage des opérations seront masqués dans le livre de comptes et le portefeuille financier.

- **Format des numéros de compte**

Format des numéros de compte

Numéros de compte au format français

Décochez cette case pour pouvoir saisir des numéros de comptes ne correspondant pas à la norme nationale française.

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			
Banque/Agence:	Société Générale		
Code banque:	16521		
Code guichet:	02151		
N° de compte:	00012331555	Clé RIB:	61
Préfixe IBAN:	SGFR		
SWIFT:			

Coordonnées bancaires au format international :

Coordonnées bancaires	
Banque/Agence:	Société Générale
N° de compte:	00012331555
Préfixe IBAN:	SGFR
SWIFT:	

Par défaut, les numéros de comptes sont au format français.

Arborescence des rubriques

Arborescence des rubriques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher la catégorie des rubriques dans l'arborescence
<input checked="" type="checkbox"/>	Développer complètement l'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.

La catégorie est affichée avec un symbole + (recettes), - (dépenses) ou +/- (épargne)

The screenshot shows the 'Rubriques' window with a search bar and a tree view of categories. The tree view includes 'Epargne' (with a '+' symbol), 'Famille', 'Revenus', and 'Voiture'. The right panel shows the 'Général' tab with fields for 'Description', 'Libellé', 'Abréviation', and 'Nature'. The 'Catégorie' section has radio buttons for 'Recette', 'Dépense', and 'Epargne'. The 'Rubrique parente' section has a dropdown menu. The bottom of the window has buttons for '+ Ajouter', '- Supprimer', 'Opérations', 'Audit', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Fermer'.

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.

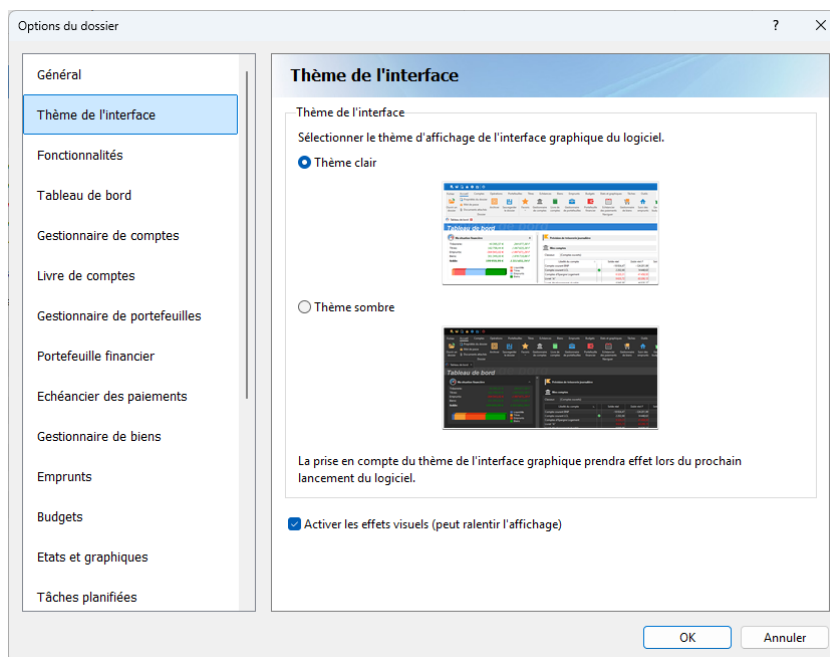
- **Rechercher les mises à jour du logiciel**

- Rechercher les mises à jour du logiciel au démarrage
 Cocher cette case pour rechercher et installer les mises à jour du logiciel au démarrage

Cochez la case « Rechercher les mises à jour du logiciel » pour vérifier, télécharger et installer les mises à jour de façon automatique. Les mises à jour 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.

Thème de l'interface

Sélectionnez le thème « Thème de l'interface » dans la liste de gauche.



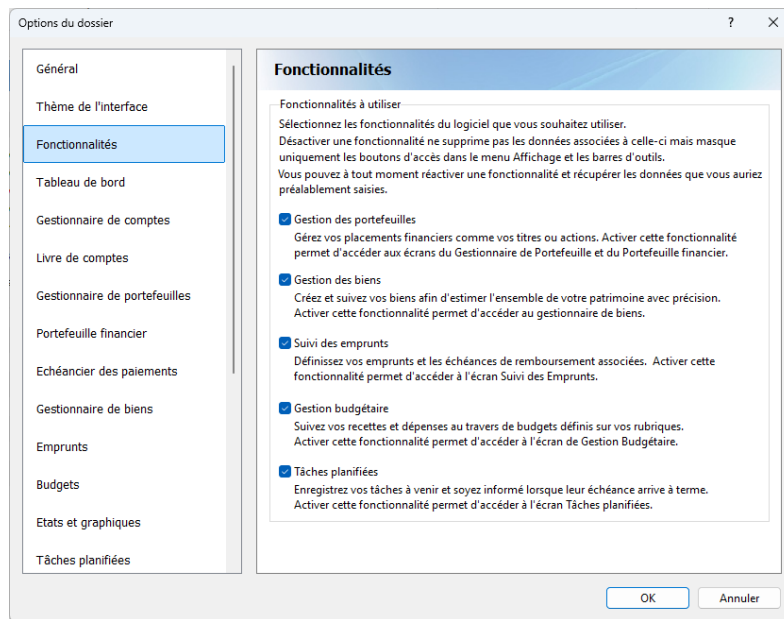
Vous pouvez choisir le thème standard clair à dominante blanc, d'aspect classique pour une application Windows ou le thème d'affichage sombre à dominante noir.

Le changement du thème n'est effectif qu'au redémarrage de l'application.

Cochez la case « Activer les effets visuels » pour afficher les animations des barres d'outils. Cela peut ralentir l'affichage sur les anciennes machines ou les configurations modestes.

Fonctionnalités

Sélectionnez l'option « Fonctionnalités » de la liste de gauche. La liste des fonctionnalités du logiciel s'affiche dans la partie droite :



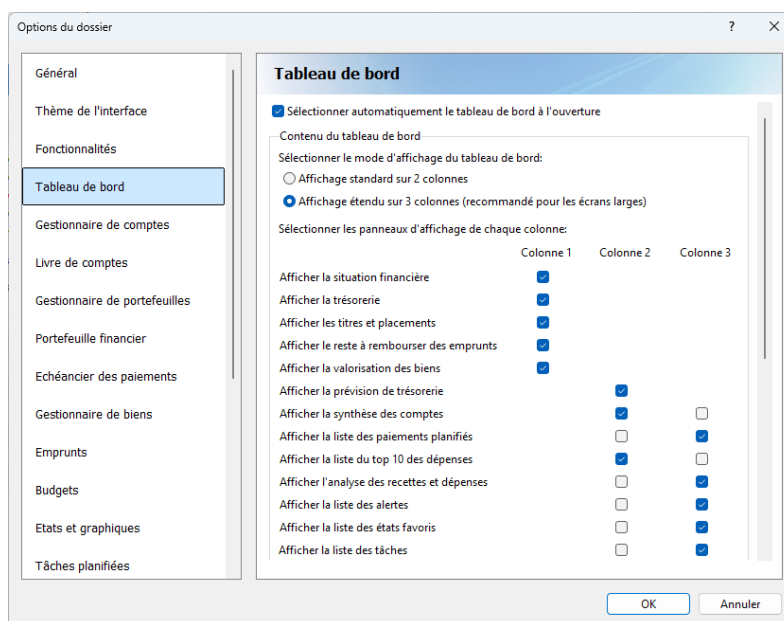
Vous pouvez décocher les fonctionnalités du logiciel dont vous ne vous servez pas. A noter que le fait de masquer une fonctionnalité ne supprime pas les données associées que vous auriez déjà saisies.

Elles ne seront simplement plus accessibles. En réactivant une fonctionnalité, vous retrouverez les données associées.

Masquer des fonctionnalités permet d'alléger l'affichage du menu et des barres d'outils ainsi que de certains écrans.

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.



- **Mode d'affichage**

Choisissez le mode 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 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.

Pour rappel, vous pouvez ensuite changer la disposition des panneaux du tableau de bord (position et taille des panneaux d'information). Veuillez vous reporter à la section relative à la présentation du tableau de bord au chapitre « Premiers pas » de ce document.

- **Options d'affichage**

Synthèse financière

Colorer les soldes négatifs en rouge

Colorer les soldes positifs en vert

Afficher uniquement le capital à rembourser des emprunts (sans intérêts et assurance)

Cochez la case « Colorer les soldes négatifs en rouge » pour faire apparaître les soldes des comptes négatifs en rouge dans le tableau de bord et la case « Colorer les soldes positifs en vert » pour faire apparaître les soldes créditeurs en vert.

Cochez la case « Afficher uniquement le capital à rembourser » pour n'afficher que la partie du 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 décochée, étant entendu que vos emprunts doivent être remboursés en tenant compte des intérêts et des assurances associées.

- **Panneau d'alertes**

Panneau d'alerte

Délai de prévenance des opérations à échéance: jours.

Délai de prévenance des fins de garantie des biens: jours.

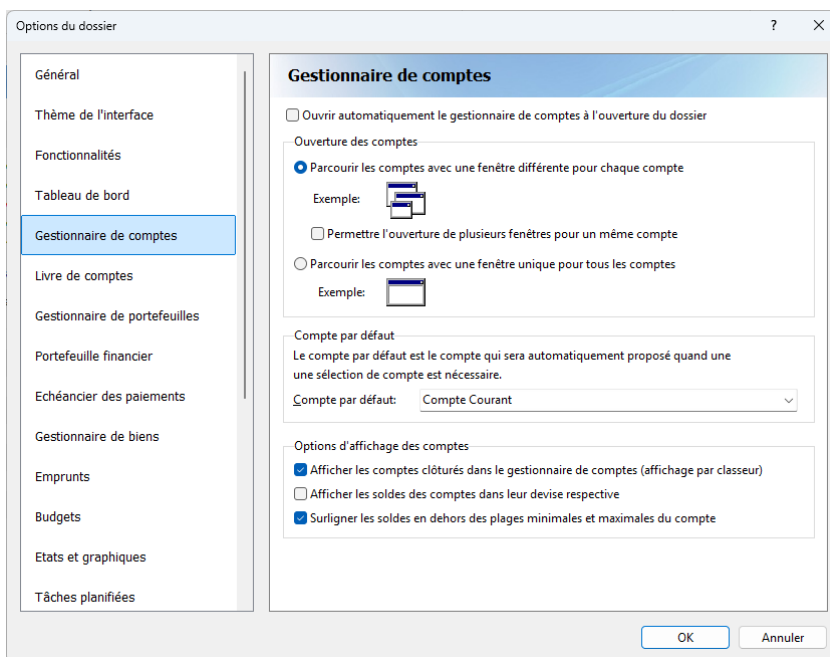
Indiquez le délai de prévenance en jour pour alerter sur les opérations échéances à venir et les dates de fin de garantie des biens.

- **Affichage des graphiques**

Cochez la case « Graphiques en 3D » pour faire apparaître les graphiques du tableau de bord en 3 dimensions.

Gestionnaire de comptes

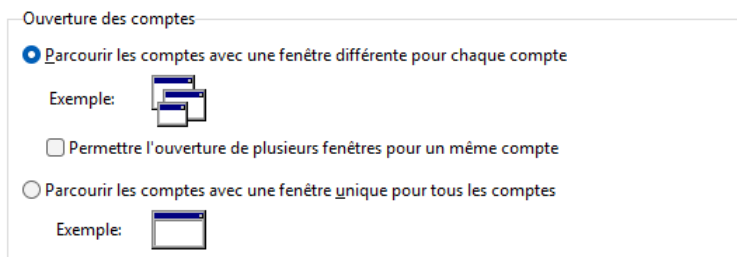
Choisissez le thème « Gestionnaire de comptes » dans la liste de gauche. Les options du gestionnaire de comptes s'affichent.



▪ **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 :

- 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 livres de comptes à la fois, vous pouvez également autoriser le logiciel à ouvrir plusieurs livres 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 fenêtres 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 l'option « Définir compte par défaut » de la barre d'outils « Comptes ».

Options d'affichage des comptes

Options d'affichage des comptes

Afficher les comptes clôturés dans le gestionnaire de comptes (affichage par classeur)

Afficher les soldes des comptes dans leur devise respective

Surligner les soldes en dehors des plages minimales et maximales du compte

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.

Livre de comptes

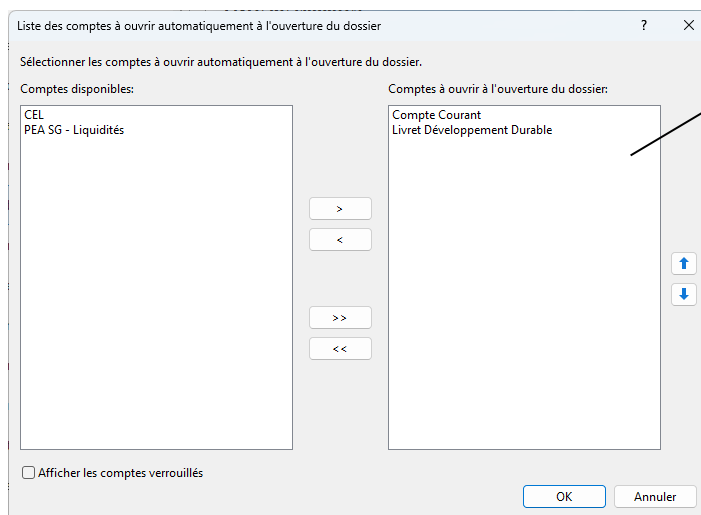
Choisissez le thème « Livre de comptes » dans la liste de gauche. Les options du livre de comptes s'affichent :

The screenshot shows the 'Options du dossier' dialog box with the 'Livre de comptes' tab selected. The left sidebar lists various options, with 'Livre de comptes' highlighted. The main content area includes:

- Ouverture automatique des comptes au démarrage:** A section for selecting accounts to open automatically. It includes a button 'Comptes à ouvrir...' and currently shows 'Aucun compte sélectionné'.
- Opérations différées à échéance:** A section with a warning about deferred operations and a checked option 'Avertir quand des opérations différées vont être comptabilisées'.
- Filtre et tri par défaut du livre de comptes:** A section for choosing the default filter (set to 'Opérations des 3 derniers mois') and a checkbox for sorting by date (currently unchecked).
- Options d'affichage:** A section for display options, with checked options for 'Colorer la colonne Débit en rouge' and 'Colorer la colonne Crédit en vert'.

Ouverture automatique des comptes au démarrage

Vous pouvez sélectionner le ou les comptes à ouvrir automatiquement dès l'ouverture du dossier. Pour lister les comptes à ouvrir, cliquer sur « Comptes à ouvrir » et sélectionnez les comptes à ouvrir dans la liste :



Comptes à ouvrir automatiquement à l'ouverture du dossier

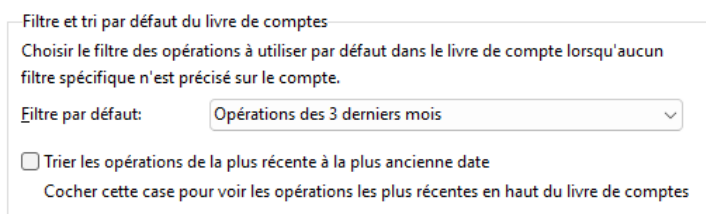
▪ **Opérations différées à échéance**

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.



Cochez la case « Trier les opérations de la plus récente à la plus ancienne » pour afficher les opérations les plus récentes en haut du livre de comptes plutôt qu'en dernière ligne (tri décroissant).

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 mouvementés que rarement en leur attribuant individuellement un filtre par défaut plus étendu

▪ **Options d'affichage**

Options d'affichage

Ces options d'affichage sont appliquées au livre de comptes quelque soit le compte.

Colorer la colonne Débit en rouge

Colorer la colonne Crédit en vert

Colorer les opérations postérieures à la date du jour ...

Surligner le solde journalier en dehors des plages minimales et maximales du compte

Afficher une ligne de séparation au changement de mois ...

Couleur de surlignage des opérations en cours de rapprochement lors de l'utilisation de l'assistant de rapprochement manuel: ...

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'accroître 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.

Cochez la case « Afficher une ligne de séparation au changement de mois » pour afficher une ligne colorée dont la couleur peut être modifiée en cliquant sur le bouton correspondant, dans le livre de comptes.

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	T	Commenta
08/07/2020	Virement		Maisons Denfrance	Achat maison / Maison		Achat résidence principale
30/04/2025	Virement		Mon Employeur	Salaires		Salaires - Mois 04/2025
02/05/2025	Carte bancaire		Restaurant Denface	Restaurant		Restaurant midi
09/05/2025	Carte bancaire		Canal Sat	Abonnement TV, cable		TV,CABLE MAI2025 57486512-210
10/05/2025	Carte bancaire		Mauve Telecom	Telephonie		Facture téléphonique - du ... au ...
11/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Courses de la semaine
13/05/2025	Virement		Toys for fun	Culture		Virement du Compte Courant sur le Livret
13/05/2025	Carte bancaire		Toys for fun	Culture		Jouets en provenance de Californie
18/05/2025	Prélèvement		Diff Elec	Electricité		Facture électricité - 05/2025
19/05/2025	Virement			Achat maison / Maison		Déblocage de fonds - Emprunt Prêt SG 15
19/05/2025	Virement			Epargne		Virement du Compte Courant sur le PEA S
20/05/2025	Carte bancaire		Carrefour	(Ventilation)		Alimentation, Audio, video, Shampoing ci
21/05/2025	Virement			Epargne		Virement du Compte Courant sur le Livret
23/05/2025	Carte bancaire		Magasin d'Electro	Informatique		Achat PC portable
18/12/2025	Carte bancaire		Carrefour	Produits ménages		Courses de la semaine

Ligne de séparation au changement de mois dans la couleur choisie (ici en vert)

Indiquez si vous souhaitez colorer en rouge le solde journalier s'il arrive en dehors des plages minimale et maximale du compte en cochant la case « Surligner le solde journalier ».

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.

▪ **Historique des recherches**

Historique des recherches

Mémoriser les dernières recherches effectuées dans les livres de comptes

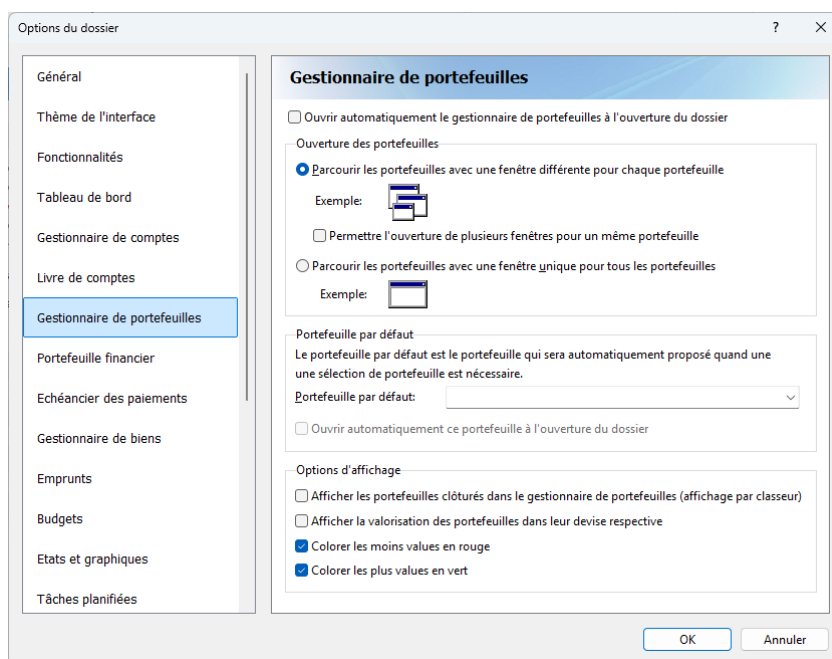
Effacer l'historique

Cochez la case « Mémoriser les dernières recherches effectuées » pour enregistrer les dernières recherches de texte effectuées dans le livre de comptes.

Vous pouvez à tout moment supprimer cet historique en cliquant sur le bouton « Effacer l'historique ».

Gestionnaire de portefeuilles

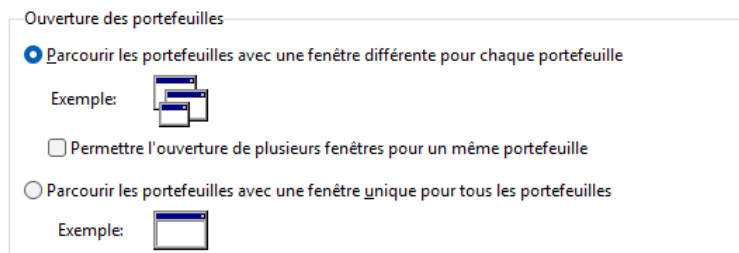
Choisissez le thème « Gestionnaire de portefeuilles » dans la liste de gauche. Les options du Gestionnaire de portefeuilles financier s'affichent :



▪ Ouverture automatique

Cochez la case « Ouvrir automatiquement à l'ouverture du dossier » pour ouvrir automatiquement le gestionnaire de portefeuilles à l'ouverture du dossier.

▪ Type d'ouverture des portefeuilles financiers



Sélectionnez comment le logiciel doit se comporter pour ouvrir les portefeuilles financiers à partir du gestionnaire de portefeuilles :

- Ouvrir une fenêtre pour chaque portefeuille
- Ouvrir une seule fenêtre portefeuille à la fois et modifier le portefeuille sélectionné

Si vous choisissez de pouvoir ouvrir plusieurs portefeuilles à la fois, vous pouvez également autoriser le logiciel à ouvrir plusieurs portefeuilles identiques à la fois (ce qui permet par exemple de disposer

de deux vues d'un même portefeuille avec, par exemple, des sélections d'opérations différentes). Cochez pour cela la case « Permettre l'ouverture de plusieurs fenêtres pour un même portefeuille ».

▪ Portefeuille par défaut

Le portefeuille par défaut est le portefeuille qui est automatiquement sélectionné lorsqu'un choix de portefeuille est nécessaire dans le logiciel.

Portefeuille par défaut

Le portefeuille par défaut est le portefeuille qui sera automatiquement proposé quand une sélection de portefeuille est nécessaire.

Portefeuille par défaut:

Ouvrir automatiquement ce portefeuille à l'ouverture du dossier

Le portefeuille par défaut peut également être défini directement depuis le gestionnaire de portefeuilles par l'option « Définir portefeuille par défaut » de la barre d'outils « Portefeuilles ».

Note

Pour plus de renseignements sur gestionnaire de portefeuilles et le portefeuille par défaut, consultez le chapitre « Gestionnaire de portefeuilles » en début de ce manuel.

Cochez la case « Ouvrir automatiquement ce portefeuille à l'ouverture du dossier » pour ouvrir automatiquement le portefeuille par défaut à l'ouverture du dossier.

▪ Options d'affichage des portefeuilles

Options d'affichage

Afficher les portefeuilles clôturés dans le gestionnaire de portefeuilles (affichage par classeur)

Afficher la valorisation des portefeuilles dans leur devise respective

Colorer les moins values en rouge

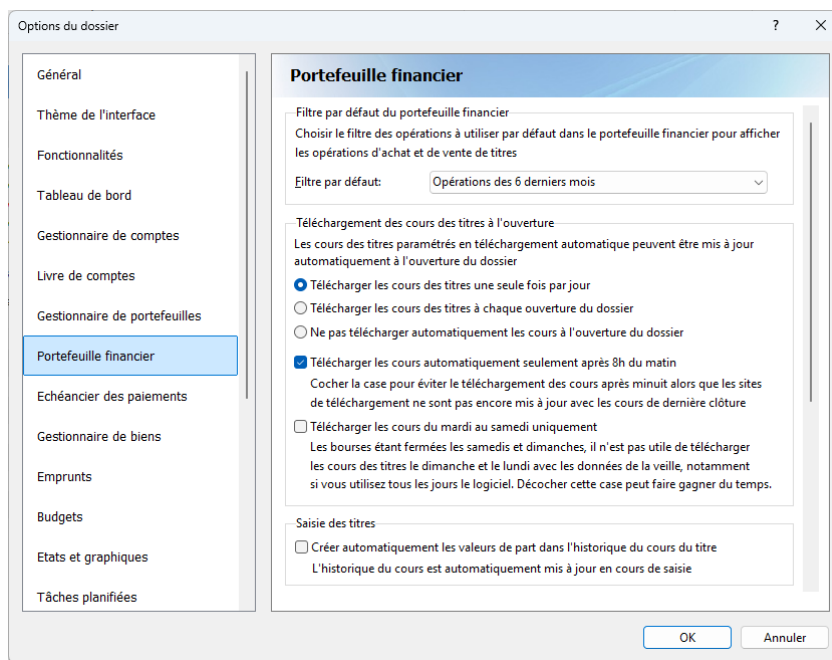
Colorer les plus values en vert

Cochez la case « Afficher les portefeuilles dans leur devise respective » pour afficher les portefeuilles dans leur devise respective et non dans la devise du dossier. Dans ce cas, une colonne « Devise » est automatiquement ajoutée au gestionnaire de portefeuilles pour préciser la devise de chaque compte.

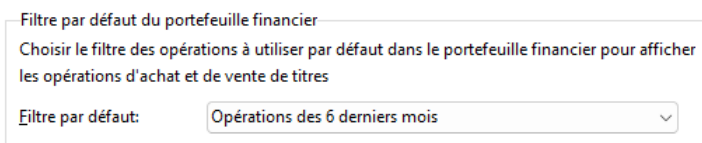
Cochez la case « Colorer les moins-values en rouge » et la case « Colorer les plus-values en vert » à votre convenance.

Portefeuille financier

Choisissez le thème « Portefeuille financier » dans la liste de gauche. Les options du portefeuille financier s'affichent :

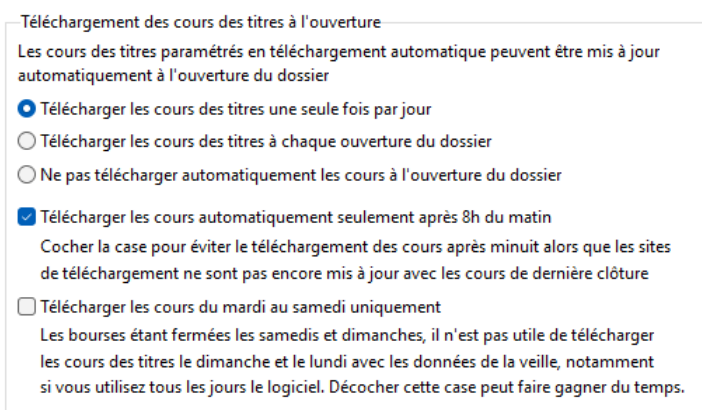


▪ **Filtre par défaut**



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.

Cochez la case « Télécharger les cours automatiquement seulement après 8h du matin » pour éviter tout téléchargement la nuit alors que les sites internet ne sont pas mis à jour avec les cours de clôture de la veille.

Cochez la case « Télécharger les cours du mardi au samedi » pour télécharger les cours du lundi au vendredi (clôture de la veille) en évitant ainsi de déclencher le téléchargement les dimanche et lundi.

▪ Saisie des titres

Saisie des titres

Créer automatiquement les valeurs de part dans l'historique du cours du titre
L'historique du cours est automatiquement mis à jour en cours de saisie

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 :

Confirmer la valeur de la part

? La valeur de la part saisie est différente de la valeur de la part enregistrée dans l'historique du cours du titre.

Vous avez modifié manuellement la valeur de la part du titre sélectionné. Cette valeur ne correspond pas à une valeur connue dans l'historique du cours du titre à la date de l'opération. Que souhaitez-vous faire ?

[→ Créer une nouvelle entrée dans l'historique du cours \(recommandé\)](#)
[→ Modifier la saisie](#)
[→ Valider la saisie](#)

Créer automatiquement une nouvelle entrée dans l'historique à l'avenir

▪ Options d'affichage des titres et portefeuilles

Options d'affichage des titres et portefeuilles

Colorer les moins values en rouge

Colorer les plus values en vert

Surligner les cours en dehors des plages minimales et maximales du cours du titre

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.

▪ Décimales sur le nombre de parts

Indiquez le nombre de décimales à utiliser pour enregistrer et faire les calculs du nombre de part des titres. Vous pouvez choisir entre 5, 6 ou 8 décimales.

Nombre de décimales sur le nombre de parts et le prix unitaire des titres

Vous pouvez modifier le nombre de décimales sur les parts des titres. La modification de cette valeur ne sera pas automatiquement répercutée sur l'historique de vos opérations mais aura un impact lors de leur modification ou en cas de recalcul. Réduire le nombre de décimales va modifier la valorisation de vos portefeuilles de façon irréversible.

- 5 décimales (valeur par défaut recommandée)
- 6 décimales
- 8 décimales

Par défaut, le nombre de décimales paramétré à la création d'un dossier de comptes est de 5. Cela convient généralement aux actions et autres produits financiers classiques.

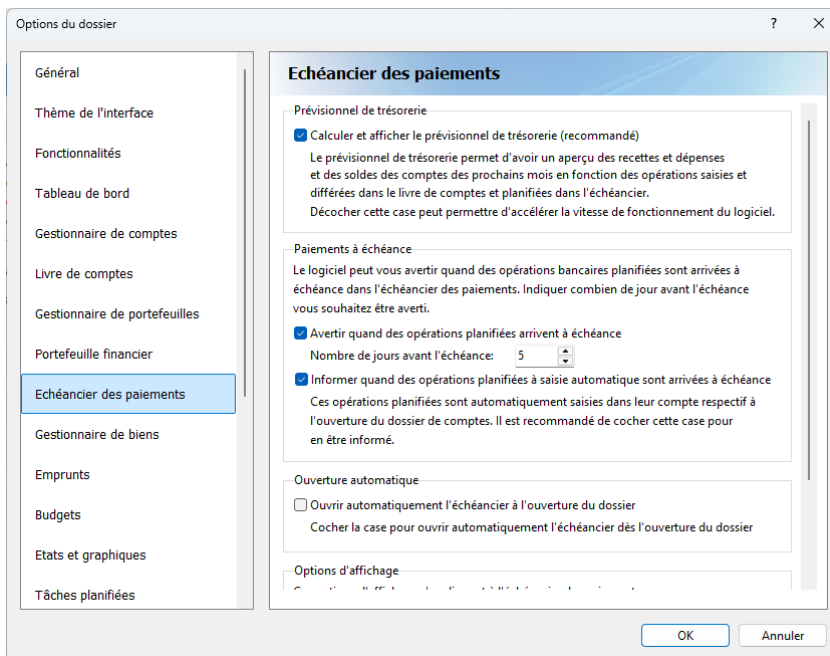
Cependant, certains produits financiers ou les cryptomonnaies nécessitent plus de décimales. Pour les cryptomonnaies, 8 décimales sont requises.

Attention

Il ne s'agit pas du nombre de décimales affichées mais bien de la précision des calculs effectués et des données enregistrées. Augmenter le nombre de décimales n'aura aucune connaissance sur les données existantes. En revanche, diminuer le nombre de décimales va entraîner des conséquences sur les données existantes avec une perte potentielle de précisions et des montants qui deviennent erronés dû aux erreurs d'arrondis. Il est donc très fortement déconseillé de diminuer le nombre de décimales.

Echéancier des paiements

Choisissez le thème « Echéancier des paiements » dans la liste de gauche. Les options de l'échéancier des paiements s'affichent :



- **Prévisionnel de trésorerie**

Cochez la case « Calculer et afficher le prévisionnel de trésorerie » pour afficher le prévisionnel de trésorerie dans l'échéancier des paiements. Décocher cette case peut permettre d'accélérer la vitesse de fonctionnement du logiciel quand l'échéancier est ouvert.

▪ Paiements à échéance

Paiements à échéance

Le logiciel peut vous avertir quand des opérations bancaires planifiées sont arrivées à échéance dans l'échéancier des paiements. Indiquer combien de jour avant l'échéance vous souhaitez être averti.

Avertir quand des opérations planifiées arrivent à échéance
 Nombre de jours avant l'échéance:

Informer quand des opérations planifiées à saisie automatique sont arrivées à échéance
 Ces opérations planifiées sont automatiquement saisies dans leur compte respectif à l'ouverture du dossier de comptes. Il est recommandé de cocher cette case pour en être informé.

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

Ouverture automatique

Ouvrir automatiquement l'échéancier à l'ouverture du dossier
 Cocher la case pour ouvrir automatiquement l'échéancier dès l'ouverture du dossier

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

Options d'affichage

Ces options d'affichage s'appliquent à l'échéancier des paiements

Colorer les débits en rouge

Colorer les crédits en vert

Colorer les virements de compte à compte en bleu

Afficher une ligne de séparation au changement de mois ...

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'accroître la lisibilité.

Vous pouvez afficher les virements planifiés en bleu en cochant la case « Colorer les virements de compte à compte en bleu ».

Cochez la case « Afficher une ligne de séparation au changement de mois » pour afficher une ligne horizontale au changement de mois dans les opérations affichées dans l'échéancier des paiements.

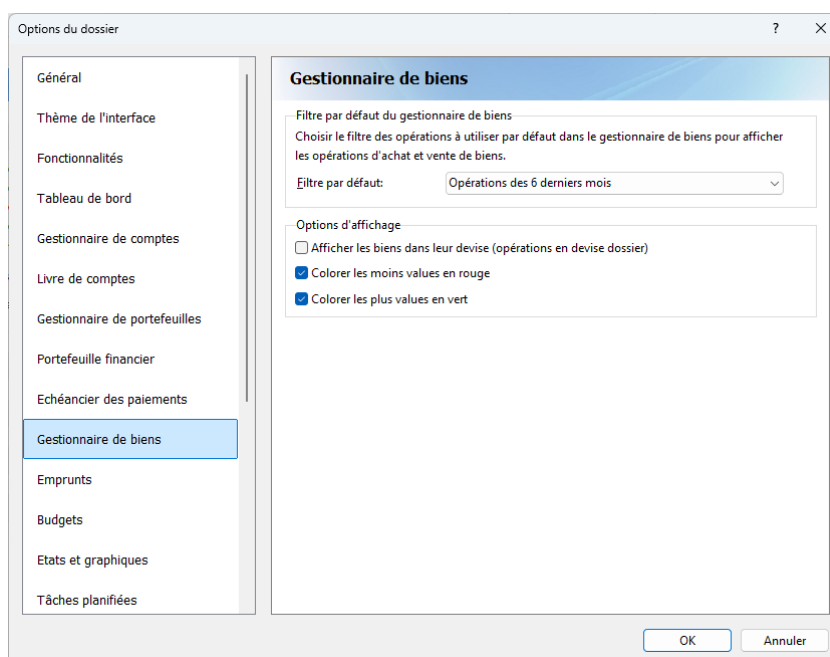
Echéancier des paiements					
Echéance	Libellé	Périodicité	T	Compte débité	Compte crédité
20/05/2025	Facture Electricité	Tous les mois		Compte Courant	
29/09/2025	Salaires mensuel	Tous les mois			Compte Courant
02/06/2025	Virement épargne Livret dev durable	Tous les mois		Compte Courant	Livret Développement
02/06/2025	Prêt SG 15 ans	Tous les mois		Compte Courant	

05/2025							06/2025							07/2025							08/2025							09/2025																																	
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D																				
1	2	3	4				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

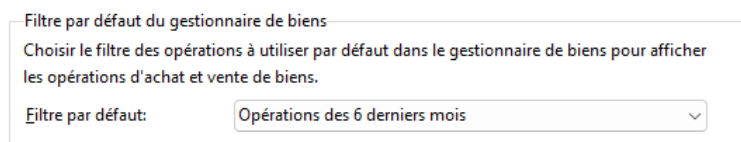
Ligne de séparation au changement de mois dans la couleur choisie (ici en vert)

Gestionnaires de biens

Sélectionnez le thème « Gestionnaire de biens » dans la liste de gauche. Les options du gestionnaire de bien s'affichent :



▪ Filtre par défaut



Vous pouvez définir le filtre par défaut des opérations du gestionnaire de biens. Ce filtre sera automatiquement sélectionné à l'ouverture du gestionnaire de biens.

Options d'affichage

Options d'affichage

Afficher les biens dans leur devise (opérations en devise dossier)

Colorer les moins values en rouge

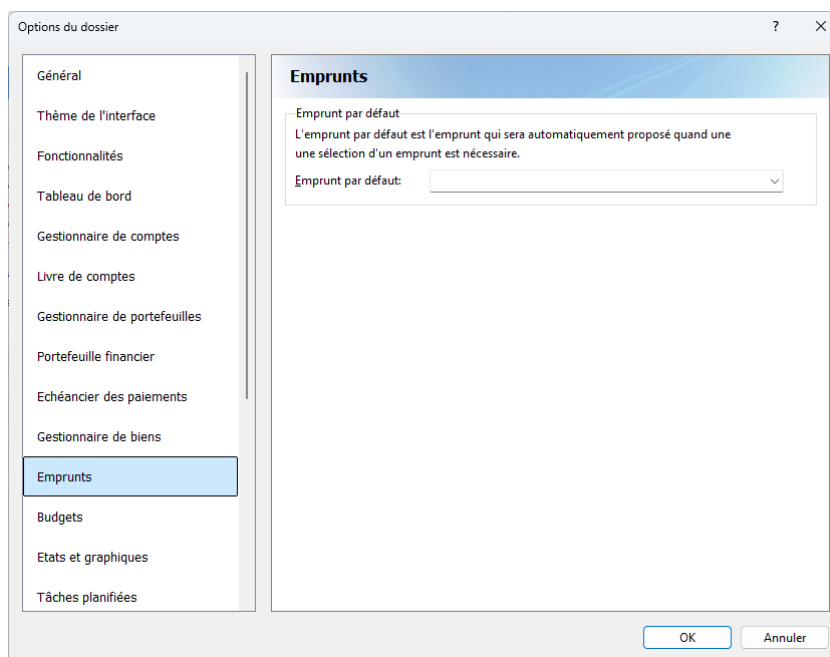
Colorer les plus values en vert

Cochez la case « Afficher les biens » dans la devise du bien pour afficher chaque bien dans sa devise de gestion.

Cochez la case « Colorer les moins-values en rouge » et « Colorer les plus-values en vert » pour surligner la colonne des plus ou moins-values du gestionnaire de biens à votre convenance.

Emprunts

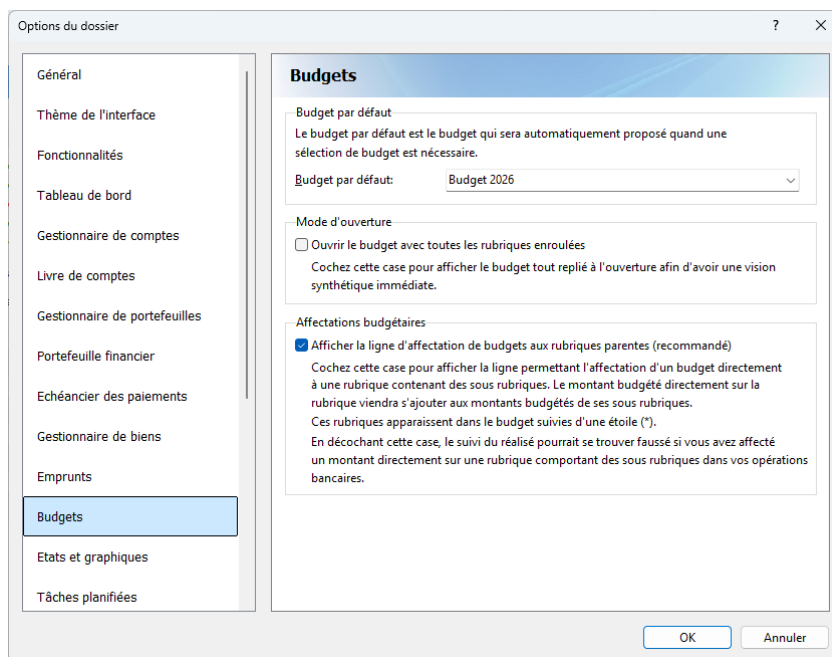
Choisissez le thème « Emprunts » dans la liste de gauche. Les options de l'échéancier des paiements s'affichent :



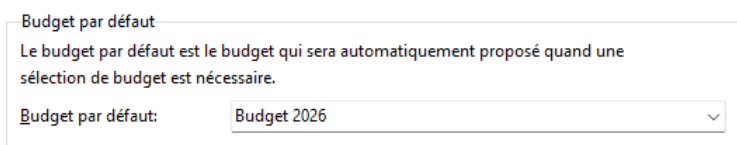
Sélectionnez l'emprunt par défaut dans la liste déroulante. L'emprunt par défaut est automatiquement sélectionné à l'ouverture du module d'emprunts.

Budgets

Sélectionnez le thème « Budgets » dans la liste de gauche pour faire apparaître les options du module budgétaire.

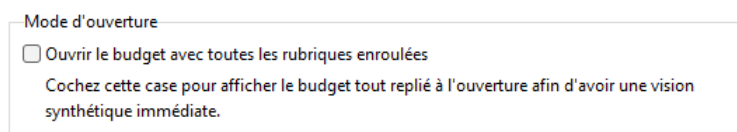


▪ **Budget par défaut**



Sélectionnez le budget par défaut dans la liste déroulante. Le budget par défaut est le budget qui sera automatiquement sélectionné à l'ouverture du module budgétaire et lorsqu'un budget devra être choisi dans une liste déroulante. Vous pouvez également modifier le budget par défaut avec l'option « Définir le budget par défaut » de la barre d'outils « Budgets ».

▪ **Mode d'ouverture**



Cochez la case pour afficher le budget avec toutes les rubriques enroulées de sorte d'avoir immédiatement la vue synthétique :

Ouverture du budget avec l'arborescence des rubriques complètement enroulées pour une vue synthétique

Gestion budgétaire									
Budget:		Budget 2026	Euros		Tous les comptes sont sélectionnés				
Mode:		<input checked="" type="radio"/> Définition du budget	<input type="radio"/> Suivi du budget						
Rubrique	Ab	C	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill
RECETTES									
Revenus		+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00
TOTAL RECETTES		+	0,00	0,00	0,00	2 935,00	2 935,00	2 935,00	3 033,00
DEPENSES									
Famille		-	0,00	0,00	0,00	0,00	87,00	0,00	0,00
Habitation		-	531,76	531,76	531,76	531,76	605,76	569,76	569,76
Loisirs		-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voiture		-	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES		-	531,76	531,76	531,76	531,76	697,76	569,76	569,76
SOLDE MENSUEL AVANT EPARGNE			-531,76	-531,76	-531,76	2 403,24	2 237,24	2 365,24	2 463,24
SOLDE CUMULE AVANT EPARGNE			-531,76	-1 063,52	-1 595,28	807,96	3 045,20	5 410,44	7 873,68
EPARGNE									
Epargne		+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL EPARGNE		+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOLDE MENSUEL APRES EPARGNE			-531,76	-531,76	-531,76	2 403,24	2 237,24	2 365,24	2 463,24
SOLDE CUMULE APRES EPARGNE			-531,76	-1 063,52	-1 595,28	807,96	3 045,20	5 410,44	7 873,68

▪ Affectations budgétaires

Affectations budgétaires

Afficher la ligne d'affectation de budgets aux rubriques parentes (recommandé)
 Cochez cette case pour afficher la ligne permettant l'affectation d'un budget directement à une rubrique contenant des sous rubriques. Le montant budgété directement sur la rubrique viendra s'ajouter aux montants budgétés de ses sous rubriques.
 Ces rubriques apparaissent dans le budget suivies d'une étoile (*).
 En décochant cette case, le suivi du réalisé pourrait se trouver faussé si vous avez affecté un montant directement sur une rubrique comportant des sous rubriques dans vos opérations bancaires.

Cochez cette case vous permet de saisir un budget sur une rubrique comportant des sous rubriques. Si une rubrique comportant des sous rubriques est affectable, vous pouvez saisir des montant directement sur cette rubrique.

Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez affecter un budget directement sur une rubrique comportant des sous rubriques. Pour ce faire, il suffit de saisir un montant sur la ligne ayant le même nom que la rubrique mais suffixée d'une étoile :

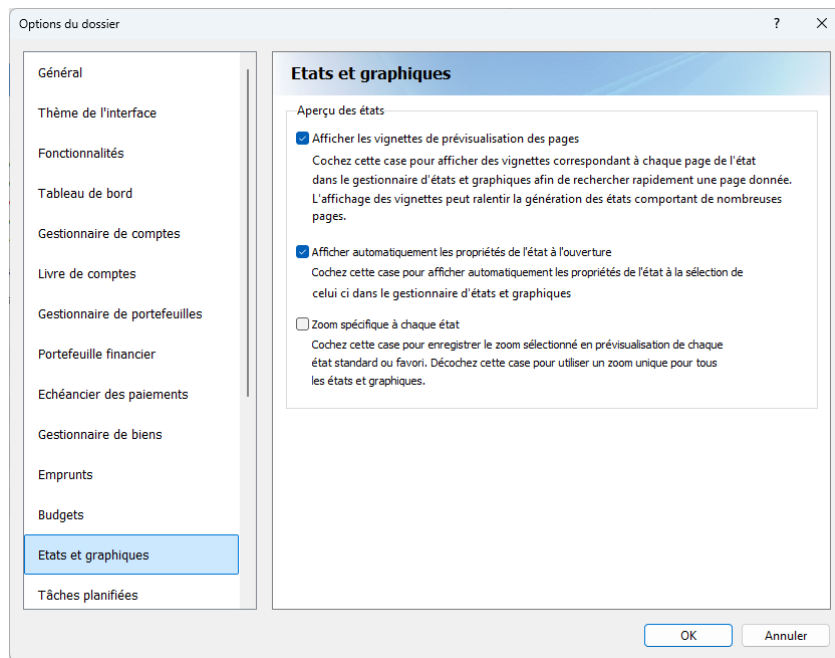
La ligne intitulée « Revenus* » permet de saisir un budget directement sur la rubrique « Revenus » en plus du budget des sous rubriques

Rubrique	C	Janv	Fév	Mars
<input type="checkbox"/> RECETTES	+			
<input type="checkbox"/> Revenus	+	2 200,00	2 350,00	2 200,00
Revenus*	+	500		
<input type="checkbox"/> Revenus imposables	+	2 100,00	2 200,00	2 050,00
Revenus imposables*	+			
Intéressement	+	0,00	0,00	0,00
Salaire	+	2 100,00	2 200,00	2 050,00
<input type="checkbox"/> Revenus non imposables	+	100,00	150,00	150,00
Revenus non imposables*	+			
Remboursement frais déplace...	+	100,00	150,00	100,00
TOTAL RECETTES	+	2 200,00	2 350,00	2 200,00

Si vous décochez cette case, vous ne pourrez pas affecter de budget directement aux rubriques comportant des sous rubriques. L'attribution d'un budget à une rubrique comportant des sous rubriques ne pourra donc se faire que par l'attribution de budget à ses sous rubriques.

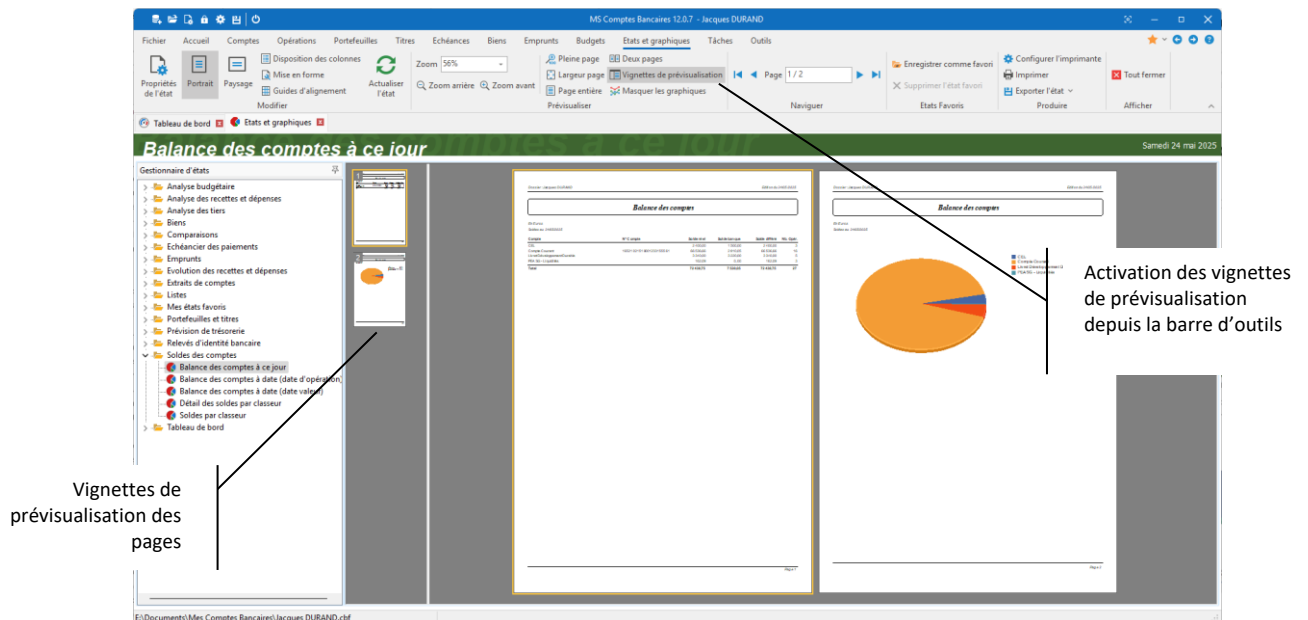
Etats et graphiques

Choisissez le thème « Etats et graphiques » dans la liste de gauche. Les options des états et graphiques s'affichent :



▪ 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 :



Ces vignettes peuvent être affichées ou masquées directement depuis l'aperçu des états et graphiques en l'option « Vignettes de prévisualisation » de la barre d'outils « Etats et graphiques ».

- **Afficher les 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.

Cette option est aussi affichée dans les propriétés de l'état

Vous pouvez également modifier ce paramètre dans les propriétés de l'état en cochant la case « Afficher automatiquement à la sélection d'un état » comme dans l'exemple ci-dessus.

- **Zoom spécifique à chaque état**

Cochez la case « Zoom spécifique à chaque état » pour enregistrer le facteur de zoom sélectionné pour chaque état.

Tâches planifiées

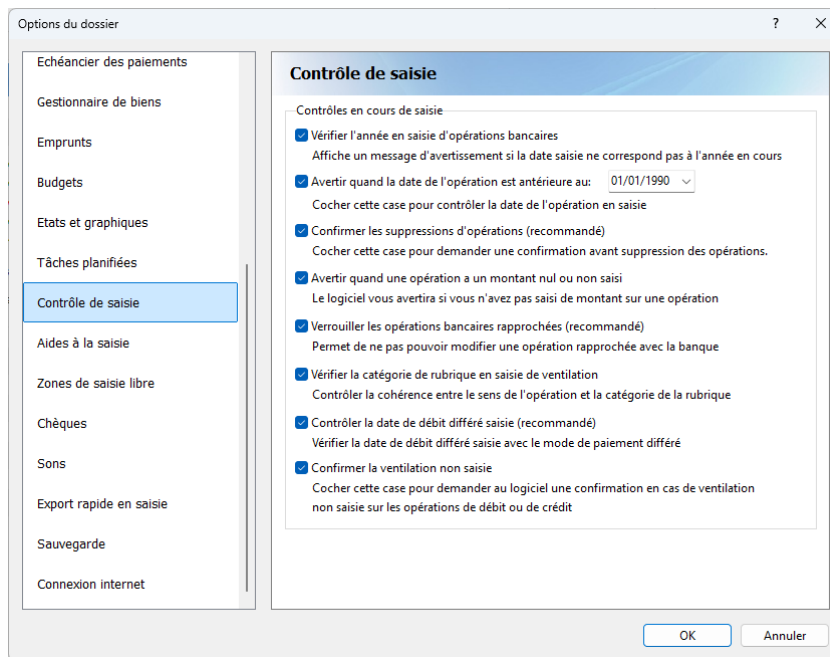
Choisissez le thème « Tâches planifiées » dans la liste de gauche. Les options des tâches planifiées s'affichent :

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.

Contrôles de saisie

Choisissez le thème « Contrôles de saisie » dans la liste de gauche pour faire apparaître 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 :



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

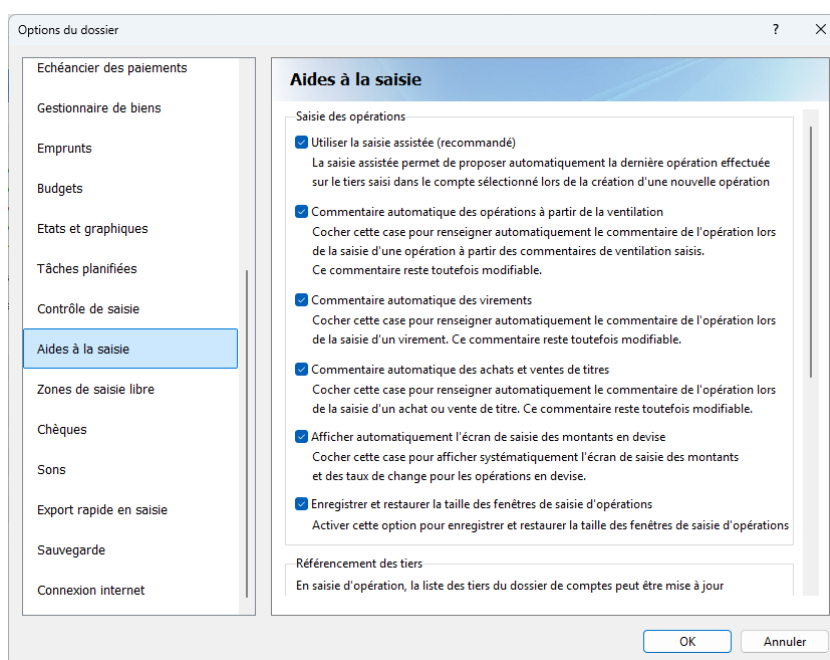
permet d'éviter les erreurs de sens d'affectations des rubriques. Vous devriez laisser cochée cette case.

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 sélectionné 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.

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**

Référencement des tiers

En saisie d'opération, la liste des tiers du dossier de comptes peut être mise à jour de façon automatique ou sur demande:

- Référencement manuel**
Les nouveaux tiers ne sont pas créés dans la liste des tiers. Vous devez mettre à jour vous même la liste des tiers de votre dossier. Préférez ce mode si vous souhaitez garder la pleine maîtrise de la liste des tiers.
- Référencement automatique**
Les nouveaux tiers sont automatiquement ajoutés dans la liste des tiers du dossier. Aucun avertissement n'apparaît. Tous les tiers saisis sont ajoutés à la liste des tiers.
- Référencement sur demande (recommandé)**
Si vous saisissez un tiers inconnu, le logiciel vous propose de l'ajouter dans la liste des tiers de votre dossier. Il est recommandé d'utiliser ce mode de référencement afin de ne pas ajouter dans la liste les tiers très occasionnels.

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 :

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

Tiers non référencé

?

Tiers 'Brasserie de la Gare' non référencé

Le tiers que vous avez saisi n'existe pas dans la liste des tiers de votre dossier. Que souhaitez-vous faire ?

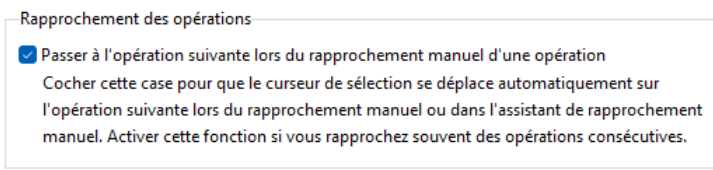
→ Créer ce tiers dans la liste des tiers

→ Conserver ma saisie sans créer ce tiers

Mémoriser mon choix et ne plus afficher ce message à l'avenir

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**



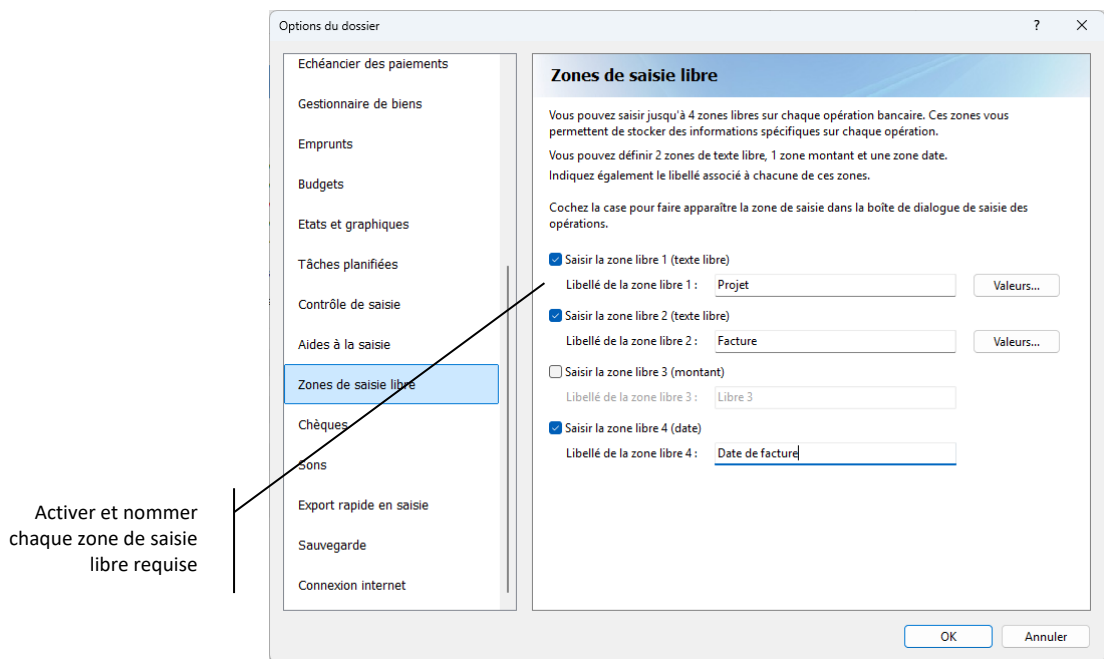
Cochez la case « Passer à l'opération suivante lors du rapprochement manuel » pour que le curseur de sélection d'opération passe automatiquement à l'opération suivante en cas de rapprochement manuel (avec ou sans utilisation de l'assistant de rapprochement manuel). Ceci permet de rapprochement rapidement des opérations consécutives.

Zones de saisie libre

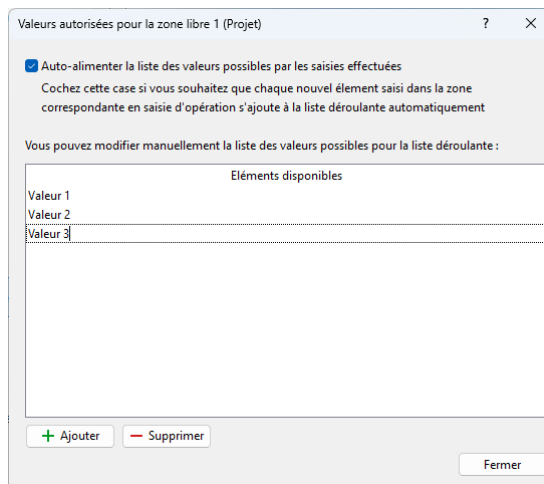
Choisissez le thème « Zones de saisie libre » dans la liste de gauche.

Ces options permettent d'activer la saisie de plusieurs zones complémentaires 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).

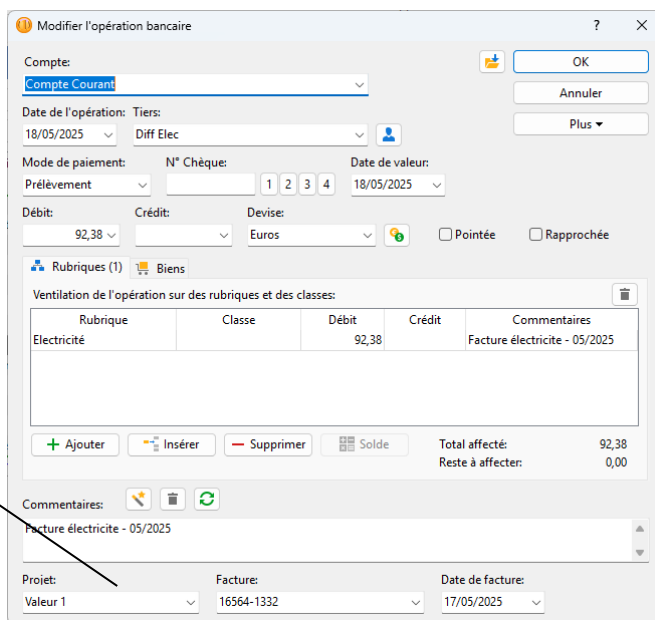
Vous pouvez activer indépendamment chaque zone et les nommer comme vous le souhaitez grâce à cet écran :



Vous pouvez définir des valeurs 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 :



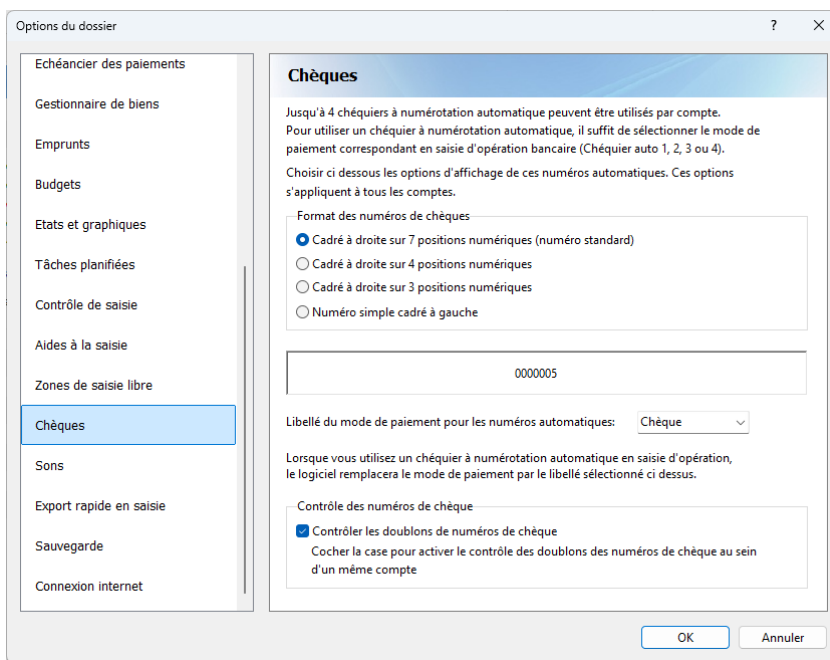
Les zones de saisie libre apparaissent alors en saisie d'opération. La liste déroulante sur les zones de texte permet de sélectionner une des valeurs pré-paramétrée

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 et opérations sur titre)

Les zones de saisie libre peuvent être affichées dans le livre de compte, le portefeuille financier et l'échéancier des paiements.

Chèques

Choisissez le thème « Chèques » dans la liste de gauche pour paramétrer le format des numéros de chèque à utiliser dans le logiciel :

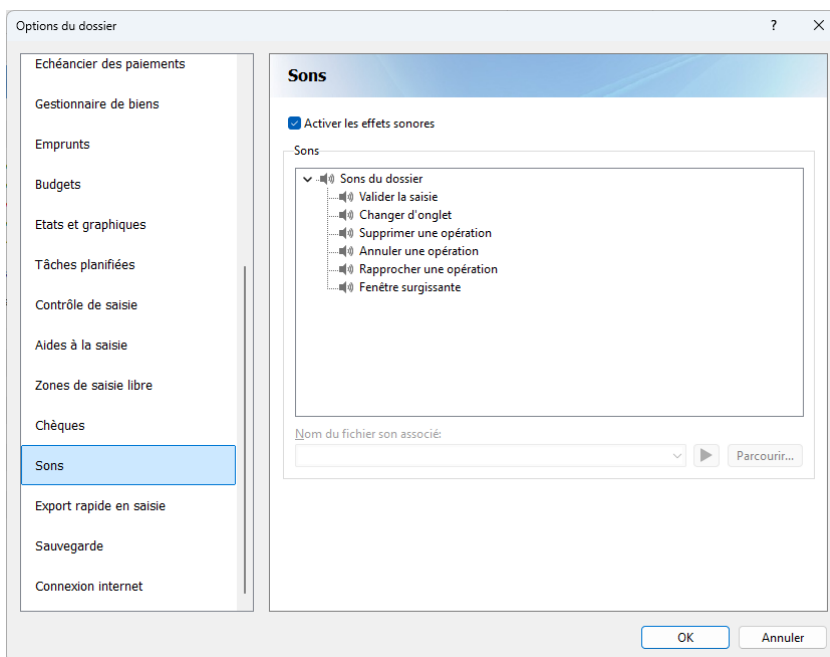


Sélectionnez le format d'affichage des numéros de chèques. Vous pouvez également modifier le libellé du mode de paiement à utiliser lors de l'utilisation des chèquiers à numérotation automatique (par défaut, le libellé « Chèque » est utilisé).

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 chèquiers dont les numéros pourraient être les mêmes.

Sons

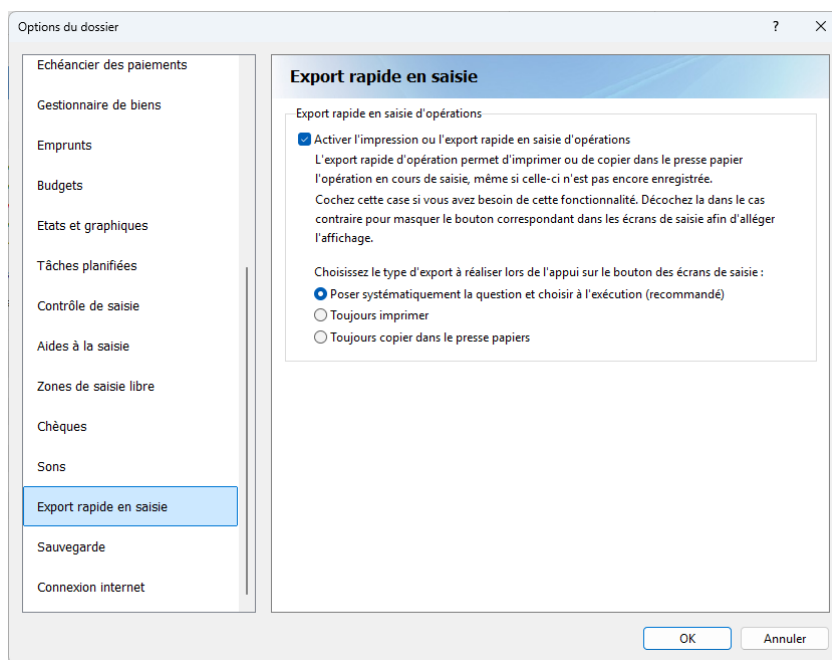
Choisissez le thème « Sons » dans la liste de gauche pour paramétrer la sonorisation du logiciel :



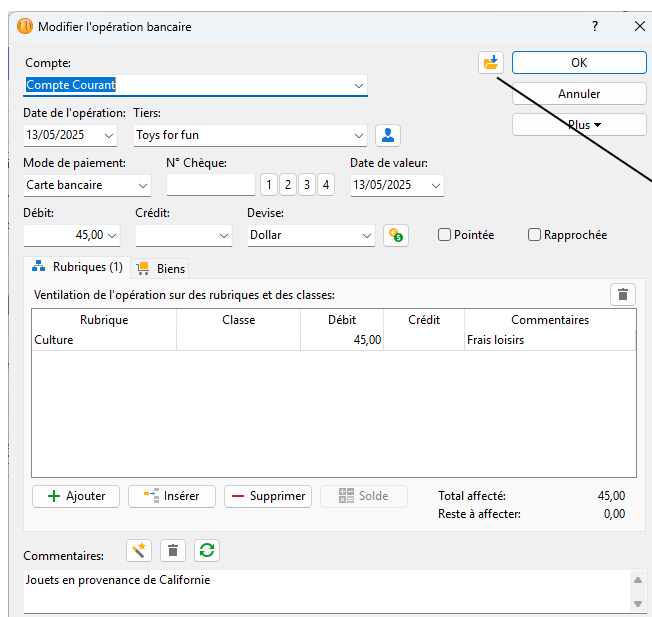
Sélectionner un élément dans la liste puis cliquer sur le bouton « Parcourir... » pour choisir un son. Les sons par défaut proposés par le logiciel sont stockés dans le répertoire « Media » du répertoire d'installation du logiciel.

Export rapide en saisie

Sélectionnez « Export rapide en saisie » dans la liste :



Cochez la case « Activer l'impression ou l'export rapide en saisie » pour afficher le bouton d'impression et d'exportation d'une opération bancaire en cours de création ou de modification. Quand la case est affichée, le bouton s'affiche dans les écrans de saisie d'opérations :



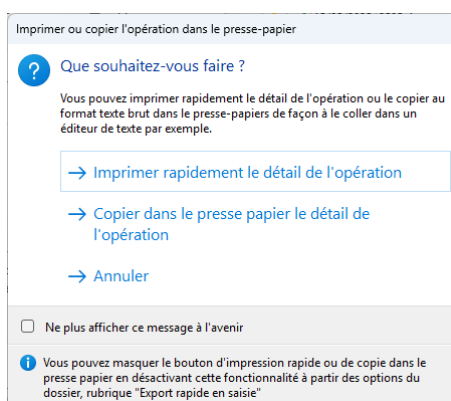
Impression ou exportation rapide en saisie d'opérations

L'appui sur ce bouton déclenche l'action paramétrée dans les options du dossier :

Choisissez le type d'export à réaliser lors de l'appui sur le bouton des écrans de saisie :

- Poser systématiquement la question et choisir à l'exécution (recommandé)
- Toujours imprimer
- Toujours copier dans le presse papiers

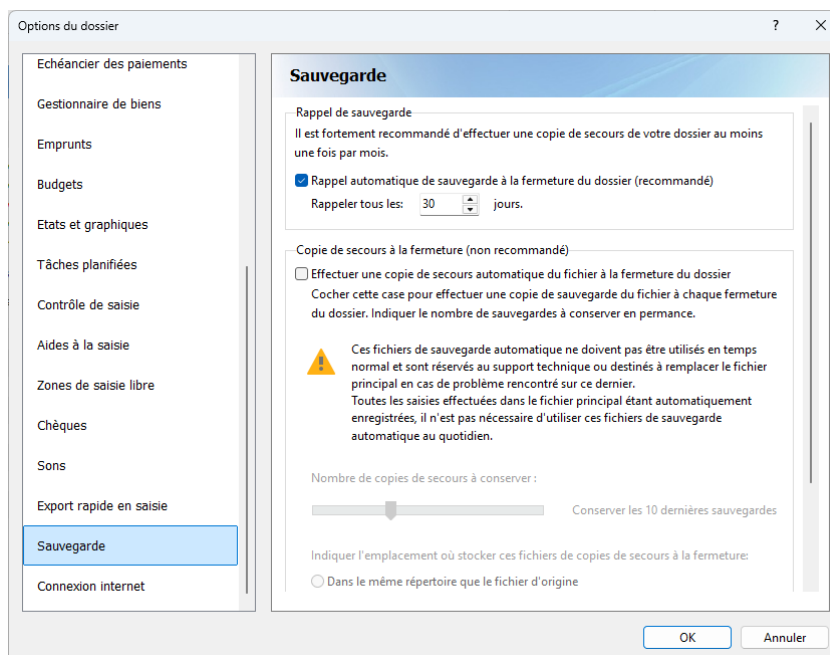
Par défaut, le logiciel vous posera la question pour imprimer ou copier dans le presse papier le détail de l'opération :



Cliquez sur la fonction de votre choix (imprimer ou exporter dans le presse-papier) ou sur « Annuler ».

Rappel de sauvegarde

Choisissez le thème « Rappel de sauvegarde » dans la liste de gauche pour paramétrer le rappel automatique de sauvegarde de vos données.



▪ Rappel de sauvegarde

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 entraînant une perte de donnée.

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.

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 sauvegardes sur un autre disque, vous maximisez les chances de pouvoir les récupérer en cas de problème. Ceci est valable pour toutes vos données qu'elles soient issues de MS Comptes Bancaires ou non.

▪ Copie de secours à la fermeture

Copie de secours à la fermeture (non recommandé)

Effectuer une copie de secours automatique du fichier à la fermeture du dossier
Cocher cette case pour effectuer une copie de sauvegarde du fichier à chaque fermeture du dossier. Indiquer le nombre de sauvegardes à conserver en permanence.

 Ces fichiers de sauvegarde automatique ne doivent pas être utilisés en temps normal et sont réservés au support technique ou destinés à remplacer le fichier principal en cas de problème rencontré sur ce dernier.
Toutes les saisies effectuées dans le fichier principal étant automatiquement enregistrées, il n'est pas nécessaire d'utiliser ces fichiers de sauvegarde automatique au quotidien.

Nombre de copies de secours à conserver :

Conserver les 10 dernières sauvegardes

Indiquer l'emplacement où stocker ces fichiers de copies de secours à la fermeture:

Dans le même répertoire que le fichier d'origine

Dans le sous répertoire 'Autosav' du fichier d'origine (recommandé)

Dans le répertoire spécifié :

La copie de secours permet d'enregistrer une copie de votre fichier principal dans un fichier spécifique portant la date et l'heure de sauvegarde en suffixe et une extension dédiée *cbk*.

Vous pouvez spécifier le nombre de sauvegardes à conserver en réglant le curseur horizontal et indiquer où stocker ces fichiers.

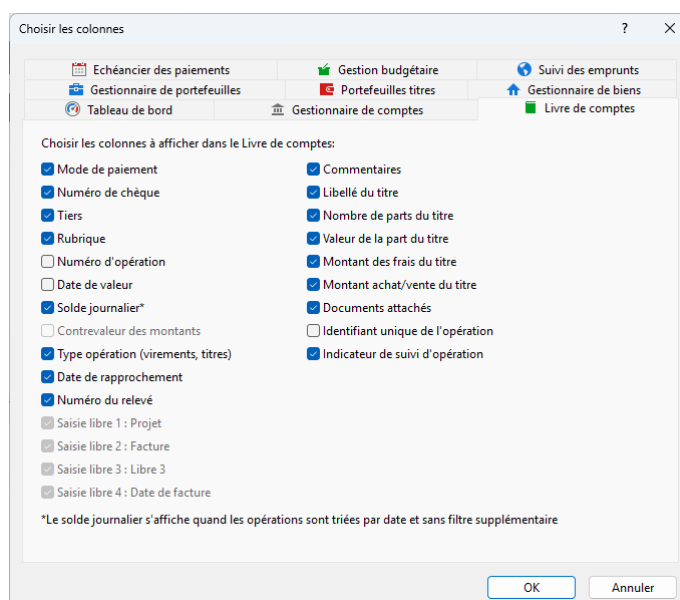
Ces sauvegardes ne sont pas destinées à remplacer les sauvegardes périodiques que vous faites régulièrement tous les 30 jours par exemple comme vu précédemment. Il s'agit de simple copie de fichier qui se font à chaque fermeture de votre fichier. Ces sauvegardes sont plutôt destinées au support technique.

⇒ Il est recommandé de laisser cette fonction désactivée.

Les options d'affichage

Choisir les colonnes

Vous pouvez modifier les colonnes à afficher pour chaque écran en choisissant le menu « Choisir les colonnes » présent dans chaque onglet du menu général et qui permet de modifier les colonnes de l'écran en cours.



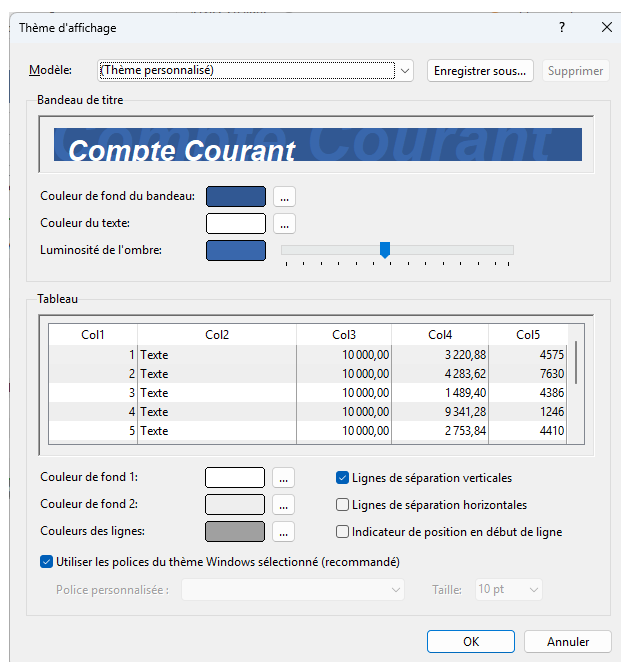
Sélectionnez l'onglet correspondant à la fenêtre à modifier. Par défaut, l'onglet correspondant à la fenêtre active est sélectionné à l'ouverture de l'écran de paramétrage des colonnes.

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 « Thème d'affichage... » de chaque onglet du menu général.

L'écran de définition du thème d'affichage s'affiche :



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.

MS Comptes Bancaires 12 - Manuel de l'utilisateur

Révision 1 du 23/05/2025

Copyright © 1992-2025 MSoft informatique SAS

Tous droits réservés.

La distribution et la vente de ce document sont strictement interdites sans accord de MSoft informatique.

☛ Pensez à la planète et ses ressources non illimitées, n'imprimez pas ce document.