



# **MS Comptes Bancaires 8.0**

*Manuel de l'utilisateur*



## Table des matières

Introduction .....	4
Présentation.....	4
Sources d'information.....	5
Ou trouver des informations ? .....	5
Aide en ligne .....	5
Le fichier Lisezmoi.....	5
Le site Internet.....	6
Support technique .....	6
Copyright .....	7
Premiers pas .....	8
Les concepts de base .....	8
La notion de dossier de comptes .....	8
Les comptes .....	8
Les opérations bancaires.....	9
Les rubriques et la ventilation des opérations .....	9
Les classes.....	10
L'échéancier des paiements.....	10
Le suivi des emprunts.....	10
Les budgets annuels.....	10
Les devises et l'Euro .....	11
Les états et graphiques .....	11
Créer votre premier dossier de comptes .....	12
Lancement de l'application .....	12
Création du dossier.....	12
Nom et adresse.....	14
Choix de la devise.....	15
Ajout d'un mot de passe .....	15
Nom de fichier .....	16
Lancement de la création du dossier .....	17
Ouverture du dossier .....	18
L'interface utilisateur .....	19
La fenêtre principale .....	19
Le menu général .....	20
Les barres d'outils .....	20
Le navigateur .....	21
Les raccourcis clavier.....	22
Les menus contextuels.....	22
Paramétrer les barres d'outils.....	23
Les boutons d'accès rapides.....	23
Le Tableau de bord .....	24
Présentation.....	24
Personnalisation .....	24
Le Gestionnaire de comptes .....	25
Présentation.....	25
Créer un compte .....	25
Le Gestionnaire de comptes en détail.....	30
Modifier les propriétés d'un compte .....	31
Définir le compte par défaut.....	32
Clôturer un compte.....	32
Les différents soldes.....	34
Saisir vos opérations bancaires .....	35
Le Livre de comptes .....	35
Présentation détaillée .....	35
Changer de compte.....	36
Les soldes du compte.....	37
Principales actions sur les opérations bancaires .....	38
Les opérations bancaires.....	39
Enregistrer une nouvelle opération simple .....	39
Enregistrer un virement de compte à compte .....	44
Le rapprochement bancaire.....	47
Qu'est ce que le rapprochement.....	47
Le rapprochement manuel.....	48
L'assistant de rapprochement manuel.....	51
Le pointage automatique .....	53
Le rapprochement par importation d'un fichier .....	54
Accéder au site internet de votre banque.....	62

Annuler un rapprochement.....	63
Annuler une opération.....	63
Saisir pour analyser.....	65
Les rubriques.....	65
Que sont les rubriques ? .....	65
La liste des rubriques .....	66
Caractéristiques d'une rubrique.....	67
Une construction en arbre .....	67
Créer une nouvelle rubrique .....	67
Modifier l'arborescence .....	70
Rubriques non affectables .....	71
La ventilation .....	72
Ventilation simple sur une rubrique.....	72
Ventilation sur plusieurs rubriques .....	75
Contrôle des montants ventilés .....	79
Les classes .....	81
Que sont les classes ? .....	81
La liste des classes.....	81
Utiliser les classes .....	83
Affecter plusieurs classes sur une même rubrique .....	84
En résumé .....	85
Prévoir et anticiper .....	86
L'échéancier des paiements.....	86
Présentation détaillée .....	86
Paiements planifiés .....	87
Créer un paiement planifié .....	88
Créer un virement planifié .....	90
Les différents états d'un paiement planifié.....	92
Planifier une opération du livre de comptes .....	92
Saisir les paiements arrivés à échéance .....	94
Changer l'état d'un paiement .....	97
La prévision de trésorerie .....	97
Le suivi des emprunts .....	98
Présentation détaillée .....	98
Créer un nouvel emprunt.....	99
Créer l'opération planifiée de remboursement .....	103
Modifier un emprunt .....	105
La gestion budgétaire.....	106
Présentation.....	106
Créer un nouveau budget .....	107
Etablir le budget.....	111
Répartir un montant .....	112
Recopier un montant .....	113
Appliquer un taux à une rubrique .....	114
Masquer une rubrique .....	115
Définir le budget par défaut.....	117
Analyser vos finances.....	118
Les états et graphiques .....	118
Présentation.....	118
Naviguer dans l'état .....	119
Le Gestionnaire d'états .....	119
Filtrer et trier les données.....	121
Mise en forme d'un état .....	125
Créer un état favori.....	126
Modifier un état favori.....	128
Supprimer un état favori .....	129
Exporter un état .....	129
Imprimer un état.....	129
Visualiser un état en plein écran .....	130
Le suivi budgétaire.....	132
Présentation.....	132
Analyser votre budget.....	132

# Introduction

## Présentation

---

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

MS Comptes Bancaires est un logiciel qui fonctionne sous Windows® XP, Vista et Seven (32 et 64 bits). Il permet principalement :

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

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'information

---

Un grand soin a été apporté à la réalisation de ce document. Toutefois, il se peut que le comportement du logiciel ou des photos d'écrans ne correspondent pas tout à fait à la version que vous avez installée. Le logiciel évoluant constamment, de nombreuses améliorations sont régulièrement apportées afin de toujours simplifier votre travail et améliorer le confort d'utilisation.

### 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
- dans le fichier Lisezmoi.rtf
- sur notre site Internet

### Aide en ligne

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

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

### Le fichier Lisezmoi

Le fichier Lisezmoi.rtf est copié dans le répertoire du programme lors de son installation. Il est facilement accessible par le menu « Démarrer | Programmes | MS Comptes Bancaires » de Windows. Ce document rassemble les informations de dernières minutes concernant la version que vous avez installée et qui ne sont pas contenues dans l'aide en ligne.

## Le site Internet

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

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

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

## Support technique

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

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

## Copyright

---

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

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

Toute modification de ce document est strictement.

Les marques pouvant être citées dans les copies d'écrans ou dans le texte du présent document restent la propriété de leur propriétaire respectif.

*Copyright © 1992, 2011 MSoft informatique – Tous droits réservés.*

# Premiers pas

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

## Les concepts de base

---

### La notion de dossier de comptes

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

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

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

Depuis la version 7.0 de MS Comptes Bancaires, un dossier de comptes est stocké dans un unique fichier dont l'extension est « .cbd ». Ce fichier peut être stocké dans n'importe quel répertoire. Par défaut, le logiciel vous propose de les stocker dans le répertoire « \Mes documents\Mes comptes bancaires ».

### Les comptes

Il s'agit des comptes que vous avez ouverts dans votre ou vos différentes banques. Chaque compte possède ses caractéristiques propres, comme son libellé, son numéro de compte, sa domiciliation, etc. Chaque compte dispose en outre de 2 chèquiers à numérotation automatique.

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

**Astuce** N'hésitez pas à créer d'autres comptes virtuels vous permettant de suivre par exemple vos liquidités (porte monnaie) ou encore vos placements financiers (placements, actions, sicav...), vos prêts (comptes à soldes négatifs)...

## Les opérations bancaires

Il s'agit des transactions que vous êtes amenés à réaliser sur vos comptes. Il peut s'agir d'opérations de débit ou de crédit. MS Comptes Bancaires vous permet également de créer des virements entre deux comptes d'un même dossier en créant deux opérations bancaires (un débit et un crédit) liées.

La saisie des virements est très simple et très fiable, puisque la modification d'une des opérations le composant modifiera automatiquement l'opération de contrepartie.

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

## Les rubriques et la ventilation des opérations

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

Plus vous détaillerez le nombre de rubriques de votre dossier, plus vous pourrez analyser vos finances de façon précise.

*Exemples de rubriques :*

*Salaire, Loyer, Alimentation, Restaurant, Assurances, Entretien maison, Essence voiture, Entretien voiture, Téléphone, Eau, Electricité...*

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

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

Vous pouvez ensuite, à tout moment, demander à MS Comptes Bancaires de calculer la somme des dépenses et recettes par rubriques sur une période donnée, afin d'analyser vos finances.

Nous reviendrons en détail sur les rubriques et la ventilation des opérations dans les chapitres suivants.

## Les classes

Introduites à partir de la version 6.0 de MS Comptes Bancaires, 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 2004...*

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

## 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.

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 auriez contracté afin de financer votre maison, votre voiture ou tout autre bien ou service. Vous pourrez ainsi connaître votre situation financière complète incluant vos dettes.

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

## Les budgets annuels

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

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

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

## Les devises et l'Euro

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

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

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

## Les états et graphiques

MS Comptes Bancaires met à votre disposition plus de 40 états et graphiques standard personnalisables afin d'analyser précisément et rapidement vos finances.

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

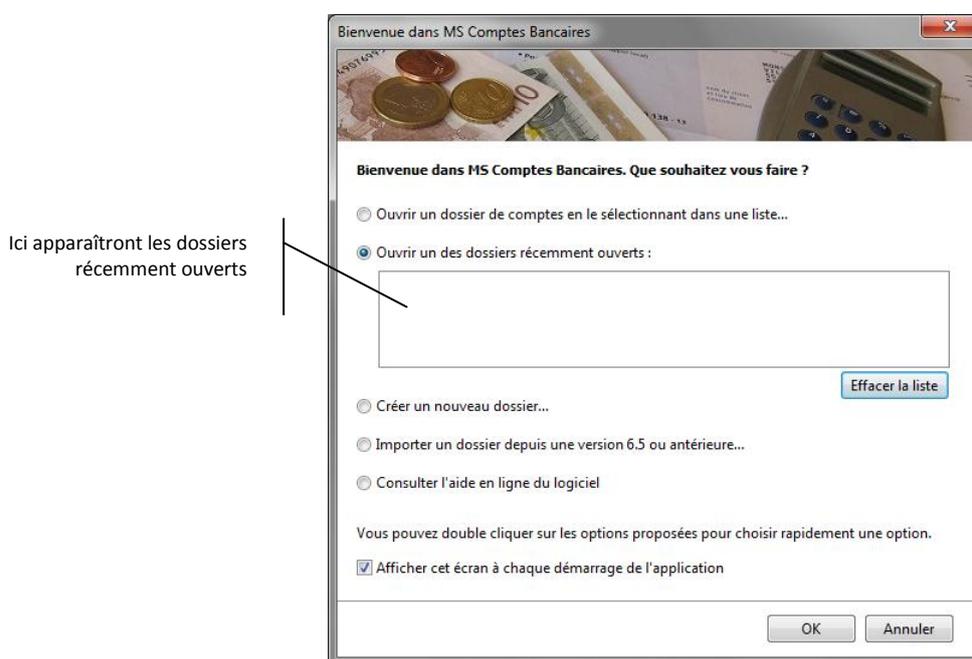
Vous avez également la possibilité de créer des états favoris qui mémorisent les critères de sélection effectués. Vous pourrez donc facilement exécuter des états que vous utilisez souvent.

## Créez votre premier dossier de comptes

### Lancement de l'application

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

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



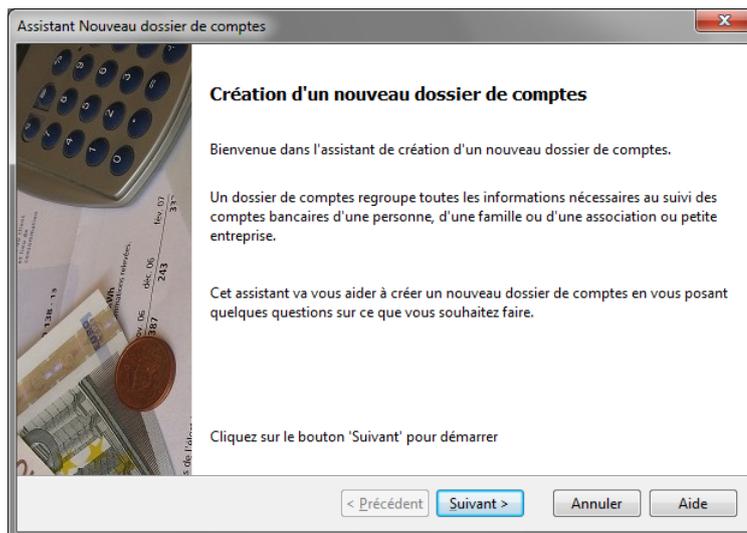
Sélectionnez l'option « Créer un nouveau dossier... » et appuyez sur le bouton « OK ».

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 alors. Il vous guidera pas à pas dans le paramétrage de votre nouveau dossier de comptes en vous posant quelques questions.

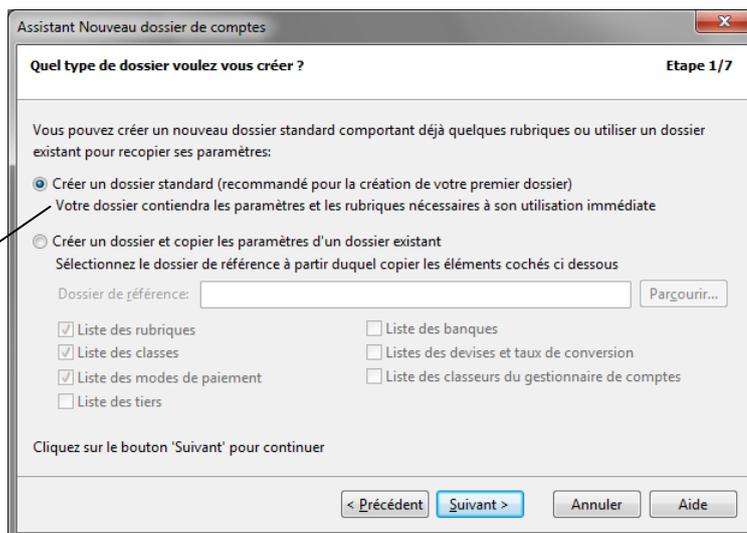
Notez qu'il est également possible d'accéder à cet écran en sélectionnant l'option de menu « Dossier | Nouveau dossier... ».



Cliquez sur le bouton « Suivant » pour commencer.

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

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



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

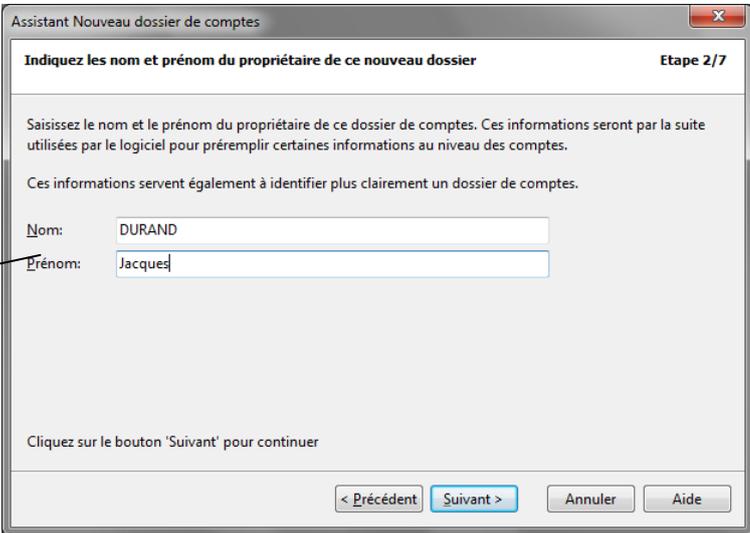
L'autre choix vous permet de créer un dossier en utilisant un dossier déjà existant en recopiant ses paramètres (liste des rubriques, devises, modes de paiements, tiers, banques...). Cette utilisation avancée est notamment utile dans le cadre d'une utilisation professionnelle où il est fréquent de créer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

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

## Nom et adresse

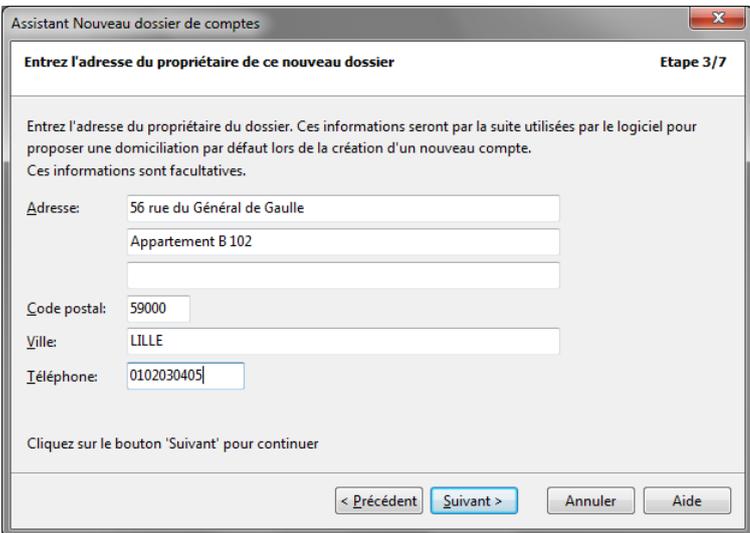
L'assistant vous propose maintenant de saisir votre nom et prénom. Ces informations seront par la suite utilisées pour nommer le fichier de votre dossier de comptes.

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



Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

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



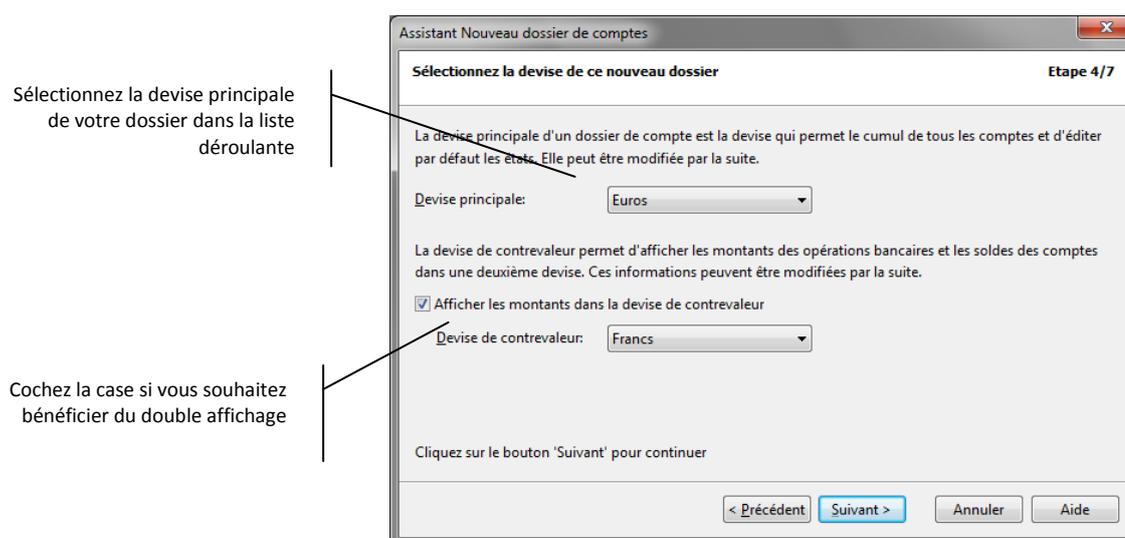
Vous pourrez par la suite modifier vos nom, prénom et adresse dans les propriétés du dossier une fois celui-ci créé et ouvert dans le logiciel (menu « Dossier | Propriétés du dossier... »)

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 celle qui sera utilisée par défaut dans le gestionnaire de comptes pour calculer le solde de tous vos comptes ainsi que dans les états et les graphiques.

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



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

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

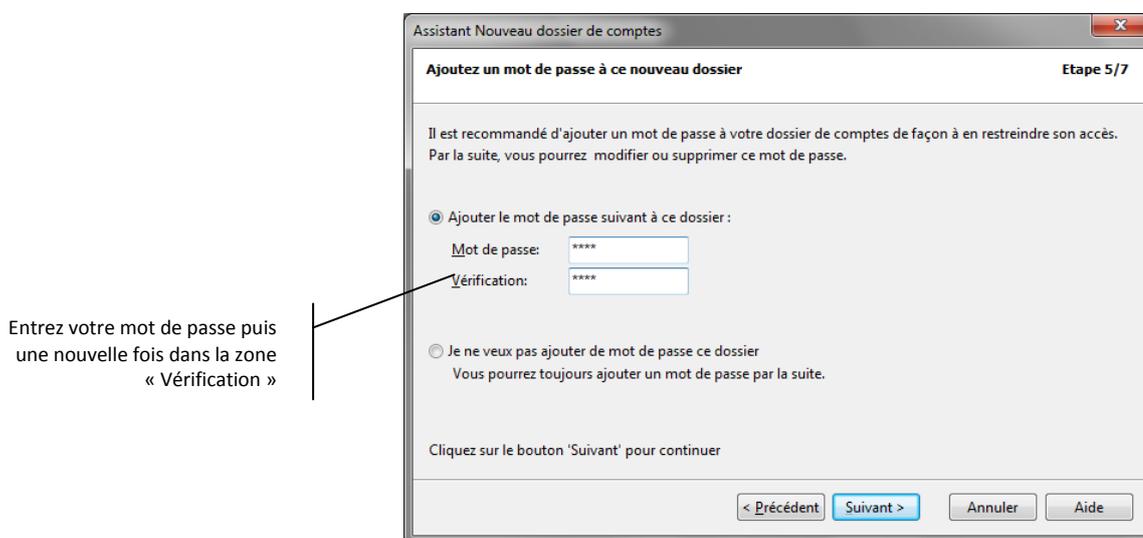
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Ajout d'un mot de passe

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

- Chaque dossier de comptes est crypté en bas niveau de façon unique, ce qui garantit que le contenu des fichiers composant le dossier n'est visible par quiconque
- Chaque dossier peut être protégé par un mot de passe, afin d'en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées, auxquelles vous aurez confié le mot de passe.

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



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

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

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

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

Appuyez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Nom de fichier

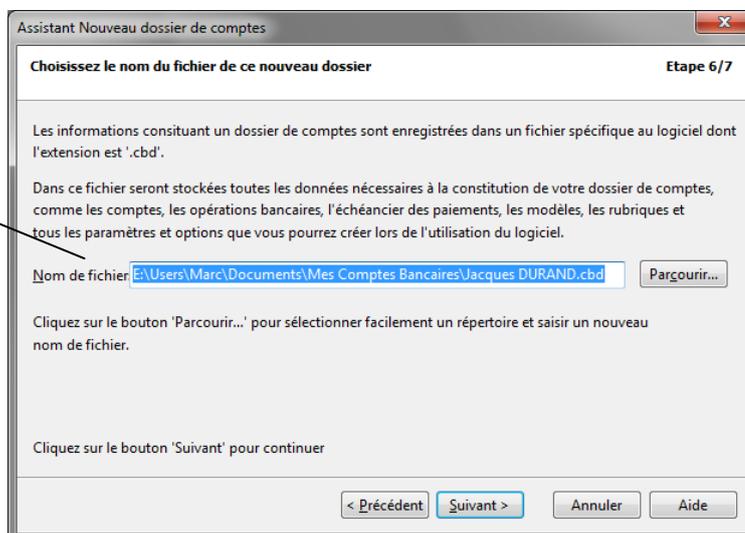
Votre dossier de comptes sera enregistré dans un fichier portant l'extension « .cbd ».

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

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

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.. ».

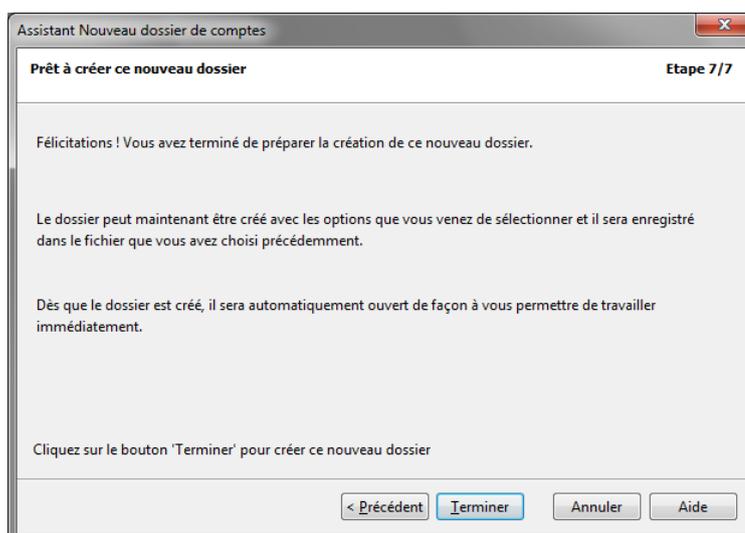
Modifiez le cas échéant le nom du fichier que le logiciel vous propose par défaut



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 ».



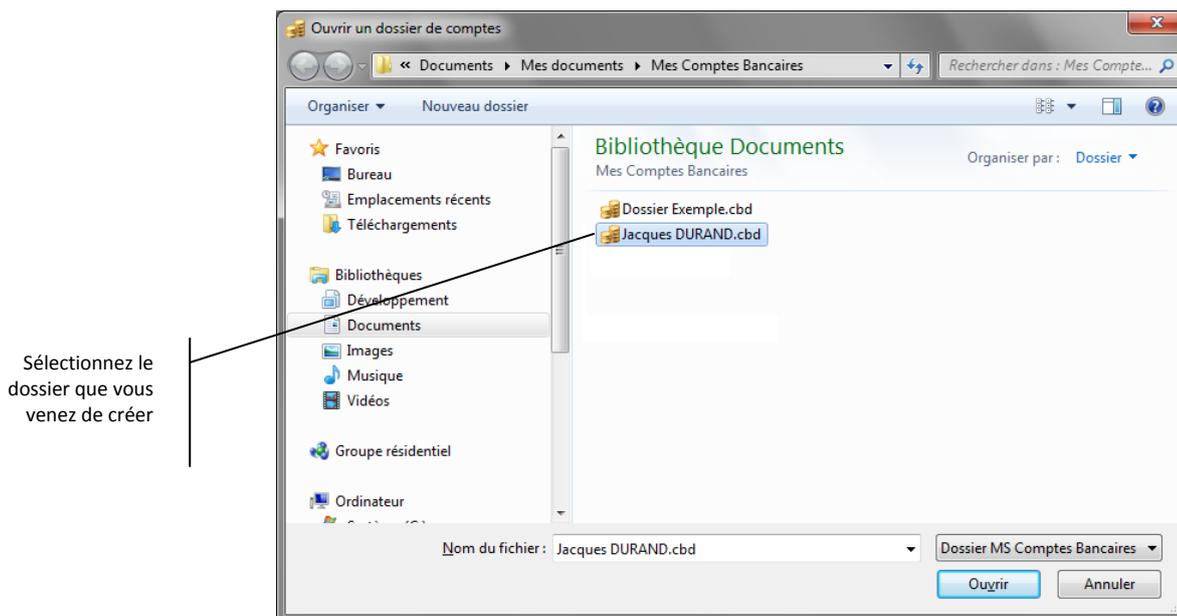
Une fois la création terminée, MS Comptes Bancaires ouvre ce nouveau dossier.

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

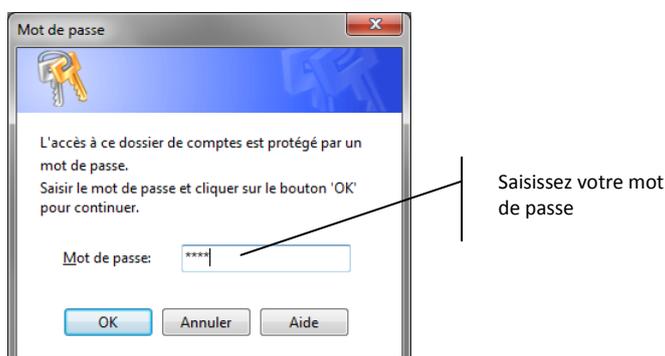
Pour ouvrir votre dossier, sélectionnez l'option de menu « Dossier | Ouvrir... » ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils.

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.

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



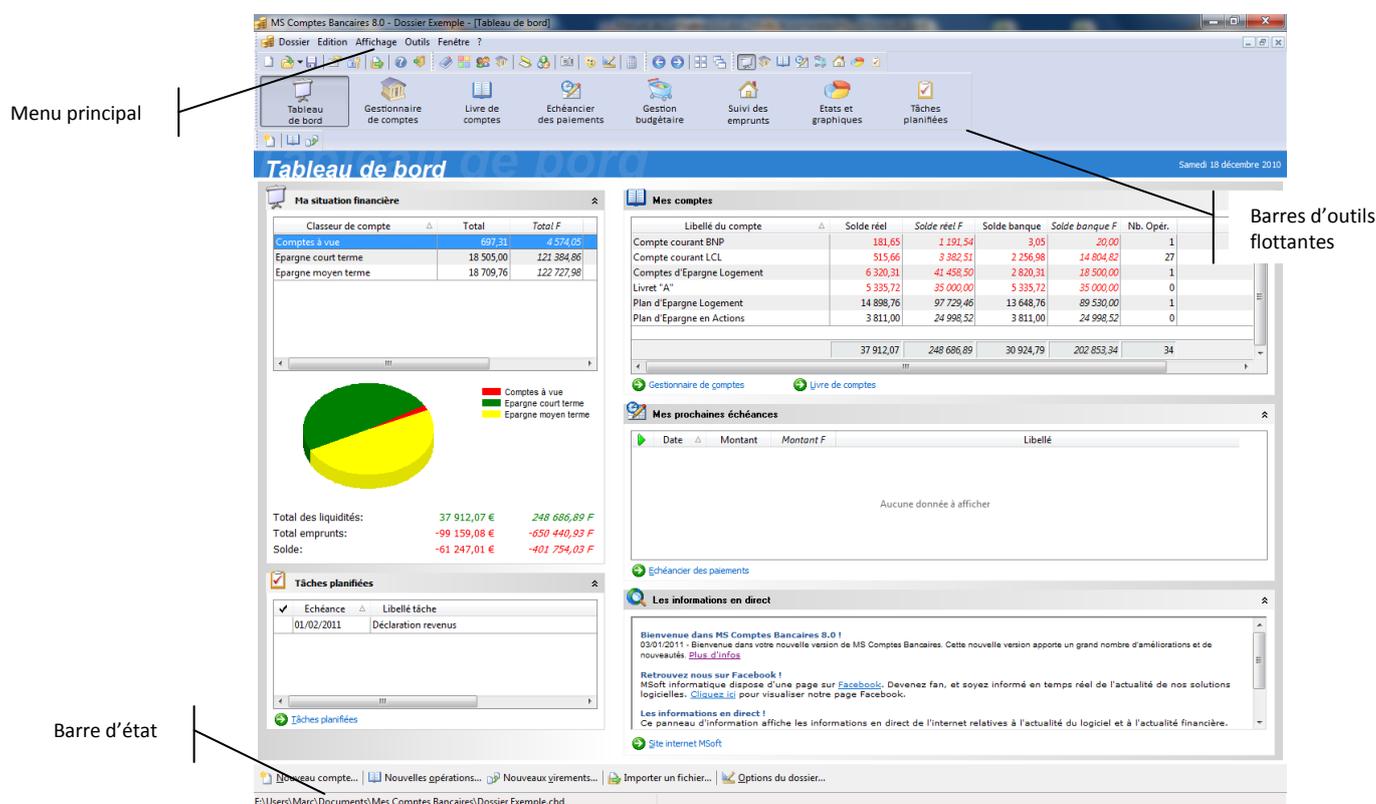
Entrez le mot de passe du dossier puis appuyez sur le bouton « OK ». Là encore, la saisie n'est pas directement visible afin de vous protéger des regards indiscrets. Si vous avez bien saisi votre mot de passe, le dossier est ouvert et le Gestionnaire de comptes s'affiche.

## L'interface utilisateur

### La fenêtre principale

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

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



MS Comptes Bancaires utilise la technologie MDI (Multiple Document Interface) de Windows™. Ainsi, les différentes fenêtres de l'application, représentant chacun un module différent, sont affichées dans l'espace de travail. Par défaut, pour améliorer la lisibilité, les différentes fenêtres ouvertes dans cet espace de travail sont maximisées.

Il est possible d'agencer les fenêtres ouvertes comme vous le souhaitez, les réduire, les maximiser comme dans n'importe quel logiciel Windows™. Le menu « Fenêtre » regroupe toutes les commandes permettant de gérer l'affichage et la disposition des fenêtres de l'application.

## Le menu général

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

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



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

Le menu « Edition » regroupe les commandes relatives à la fenêtre active. Ce menu s'adapte en fonction de la fenêtre active. Son contenu diffère ainsi d'une fenêtre à l'autre. C'est ce menu qui proposera toutes les fonctionnalités possibles du logiciel.

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

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

Le menu « Fenêtre » contient les commandes permettant de gérer la disposition des fenêtres ouvertes et de passer d'une fenêtre à l'autre.

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

## Les barres d'outils

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

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

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

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

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

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

Voici les différentes barres d'outils disponibles :

### Barre d'outils « Standard »

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



### Barre d'outils « Outils »

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



### Barre d'outils « Fenêtres »

Cette barre d'outils permet de gérer et d'organiser les fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale.



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

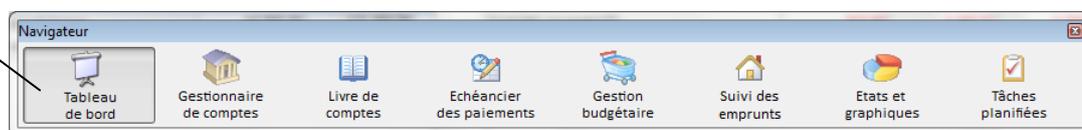
## Le navigateur

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



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

La fenêtre active est symbolisée par un bouton en surbrillance



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

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

Voilà à quoi ressemble le navigateur réduit :



Pour afficher ou masquer l'un de ces navigateurs, utilisez l'option « Affichage | Barres d'outils » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit sur n'importe quelle 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.

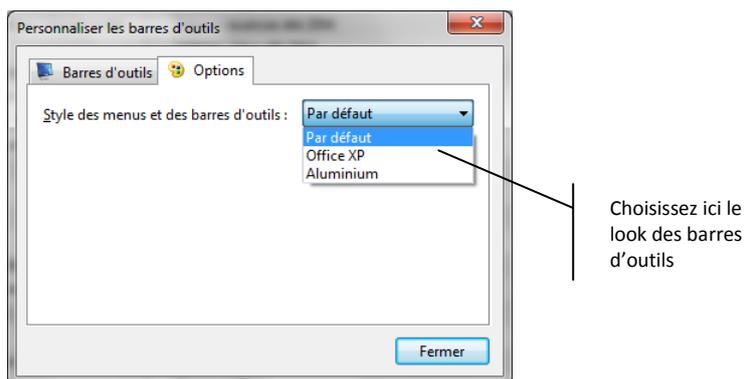
## Les menus contextuels

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 ».

## Paramétrer les barres d'outils

Par un clic droit sur une barre d'outils ou sur le fond des barres d'outils, vous faites apparaître un menu contextuel vous permettant d'afficher ou de masquer rapidement les barres d'outils disponibles. L'option de menu « Personnaliser... » vous permet de changer le look des barres d'outils et de la barre de menu :



## Les boutons d'accès rapides

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

**Boutons d'accès rapides du livre de comptes**

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
10/08/2010	Carte bleue		Mac Donald	Restaurant / Vacances été 2004	Restaurant	5,30		-34,77	✓
13/08/2010	Carte bleue		Restaurant de la Dig...	Restaurant / Vacances été 2004	Restaurant	95,30		-625,13	✓
14/08/2010	Carte bleue		ELF	Carburant voiture / Vacances été...	Gasoil Mégane	48,55		-318,47	✓
15/08/2010	Carte bleue		René Girard	Séjour vacances / Vacances été...	Séjour vacances été 2004	1 830,00		-12 004,01	✓
01/09/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 08/2004		2 950,00	19 350,73	✓
28/09/2010	Virement		Mon employeur	Remboursement frais déplacem...	Remboursement frais déplacement - Mois 09/2004		260,00	1 705,49	✓
29/09/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Alimentation diverse	50,00		-327,98	✓
05/10/2010	Carte bleue		BP	Carburant voiture / Mégane	Gasoil Mégane	53,36		-350,02	✓
05/10/2010	Carte bleue		Assurances Devantor	Assurance voiture / Mégane	Assurance Mégane année 2005	250,00		-1 639,89	✓
08/10/2010	Remise de chèq...		DURAND Pierre	Divers	Divers		329,33	2 160,26	✓
10/10/2010	Virement				Virement du Compte courant CL sur le Codevi	200,00		-1 311,91	✓
11/10/2010	Chèque ...		DUPONT Jacques	Loyer	Loyer - Mois 03/2000	420,30		-2 756,99	✓
13/10/2010	Virement				Virement du Codevi sur le Compte courant CL		150,00	983,94	✓
13/10/2010	Carte bleue		Carrefour	Entretien voiture / Kangoo	Changement pneus avant	120,00		-787,15	✓
14/10/2010	Carte bleue		Garage Denface	Entretien voiture / Mégane	Révision des 30000 km	175,00		-1 147,92	✓
15/10/2010	Carte bleue		Supermarché Ducoin	(Ventilation)	Divers achats de la semaine	78,66		-515,98	✓
16/10/2010	Carte bleue		Carrefour	Restaurant	Repas midi	21,69		-142,28	✓
21/10/2010	Chèque ...		Carrefour	Alimentation	Alimentation	56,00		-367,34	✓
22/10/2010	Carte bleue		Brasserie de la Gare	Restaurant	Repas midi	12,00		-78,71	✓
10/10/2010	Carte bleue		BP	Carburant voiture	Gasoil Kangoo	49,60		-325,35	✓
10/10/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 10/2004		2 460,22	16 137,99	✓
10/10/2010	Virement				Virement exceptionnel du Compte courant CL sur le Plan d'Epargne Loge...	1 250,00		-8 199,46	✓
10/10/2010	Virement				Virement du Compte courant CL sur le Codevi	750,00		-4 919,68	✓
10/10/2010	Carte bleue		Carrefour	Restaurant	Exemple de commentaire sur 2 lignes...	4,50		-29,52	✓
26/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2004		2 530,67	16 600,11	✓
27/11/2010	Virement				Virement du Compte courant CL sur le Codevi	3 000,00		-19 678,71	✓
27/11/2010	Carte bleue		BP	Carburant voiture / Kangoo	Gasoil Kangoo	50,30		-329,95	✓

Compte tenu en Euros  
27 opérations bancaires sélectionnées sur 27

Solde réel: 515,66 € 3 382,51 F  
 Solde banque: 2 256,98 € 14 804,82 F

Modifier... | Opération bancaire... | Virement... | Supprimer | Copier... | Approcher | Annuler | Planifier... | Enregistrer comme modèle... | Accéder au service en ligne...

# Le Tableau de bord

## Présentation

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

Pour accéder au tableau de bord, utilisez le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 1 » ou le menu « Affichage | Tableau de bord ».



Le tableau de bord s'affiche alors.

**Synthèse par type de comptes (par classeur)**

Classeur de compte	Total	Total F
Comptes à vue	697,31	4 574,05
Épargne court terme	18 505,00	121 384,86
Épargne moyen terme	18 709,76	122 727,98

**Ma situation financière**

Total des liquidités: 37 912,07 € / 248 686,89 F  
 Total emprunts: -99 159,08 € / -650 440,83 F  
 Solde: -61 247,01 € / -401 754,03 F

**Mes comptes**

Libellé du compte	Solde réel	Solde réel F	Solde banque	Solde banque F	Nb. Opér.
Compte courant BNP	181,65	1 191,54	3,05	20,00	1
Compte courant LCL	515,66	3 382,51	2 256,98	14 804,82	27
Comptes d'Épargne Logement	6 320,31	41 458,50	2 820,31	18 500,00	1
Livret "A"	5 335,72	35 000,00	5 335,72	35 000,00	0
Plan d'Épargne Logement	14 898,76	97 729,46	13 648,76	89 530,00	1
Plan d'Épargne en Actions	3 811,00	24 998,52	3 811,00	24 998,52	0
<b>Total</b>	<b>37 912,07</b>	<b>248 686,89</b>	<b>30 924,79</b>	<b>202 853,34</b>	<b>34</b>

**Mes prochaines échéances**

Aucune donnée à afficher

**Les informations en direct**

Bienvenue dans MS Comptes Bancaires 8.0 !  
 03/01/2011 - Bienvenue dans votre nouvelle version de MS Comptes Bancaires. Cette nouvelle version apporte un grand nombre d'améliorations et de nouveautés. [Cliquez ici](#) pour en savoir plus.

Retrouvez nous sur Facebook !  
 MSOFT informatique dispose d'une page sur Facebook. Devenez fan, et soyez informé en temps réel de l'actualité de nos solutions logicielles. [Cliquez ici](#) pour visualiser notre page Facebook.

Les informations en direct !  
 Ce panneau d'information affiche les informations en direct de l'internet relatives à l'actualité du logiciel et à l'actualité financière.

[Site internet MSOFT](#)

**Annotations:**

- Synthèse par type de comptes (par classeur)
- Votre situation financière globale tenant compte du capital restant à rembourser de vos emprunts
- Soldes des comptes
- Prochains paiements arrivant à échéance
- Informations en direct du web
- Prochaines tâches à réaliser

## Personnalisation

Vous pouvez personnaliser l'affichage du tableau de bord en activant ou désactivant certains affichages. Rendez vous pour cela dans les options du dossier, par le menu « Outils | Options du dossier ».

## Le Gestionnaire de comptes

---

### Présentation

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

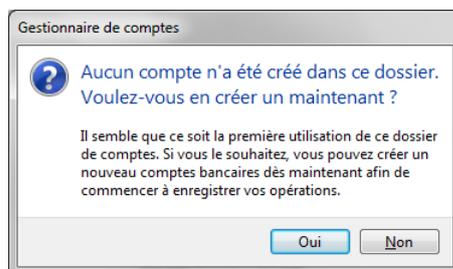
Pour accéder au gestionnaire de comptes, utilisez le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 2 » ou le menu « Affichage | Gestionnaire de comptes ».



Le gestionnaire de comptes s'affiche alors.

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

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

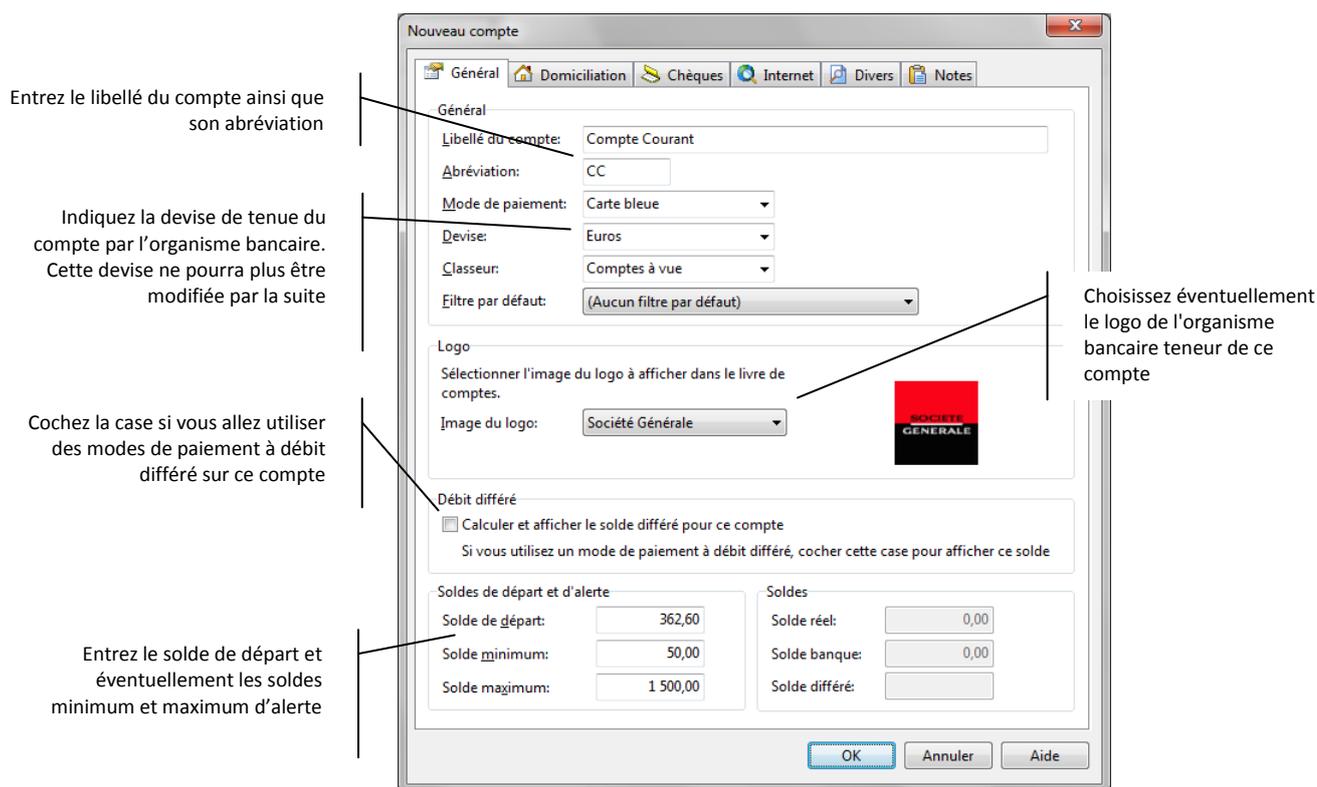


Dans notre exemple, cliquez sur le bouton « Non » de façon à voir comment créer un nouveau compte à partir du menu et des barres d'outils.

### Créer un compte

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

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



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

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

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

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

Choisissez le classeur permettant de ranger vos compte par thème dans la zone « Classeur ». La liste des classeurs peut être modifiée dans les options du dossier (menu « Outils | Options du dossier... »).

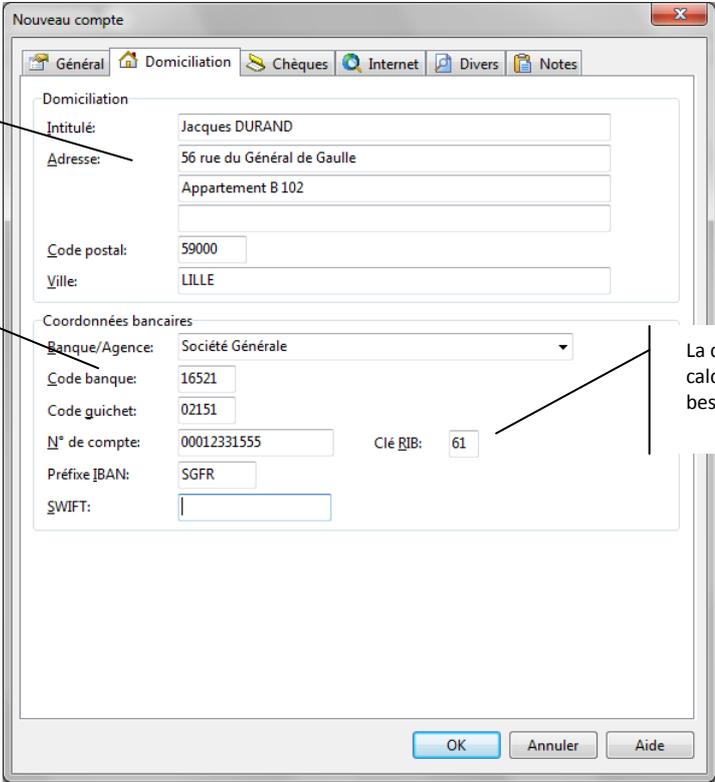
Laissez le filtre par défaut à « (Aucun filtre par défaut) ». Nous verrons plus tard l'utilité de ce paramètre.

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

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

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

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



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

La clé RIB est automatiquement calculée mais peut être modifiée si besoin

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

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

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

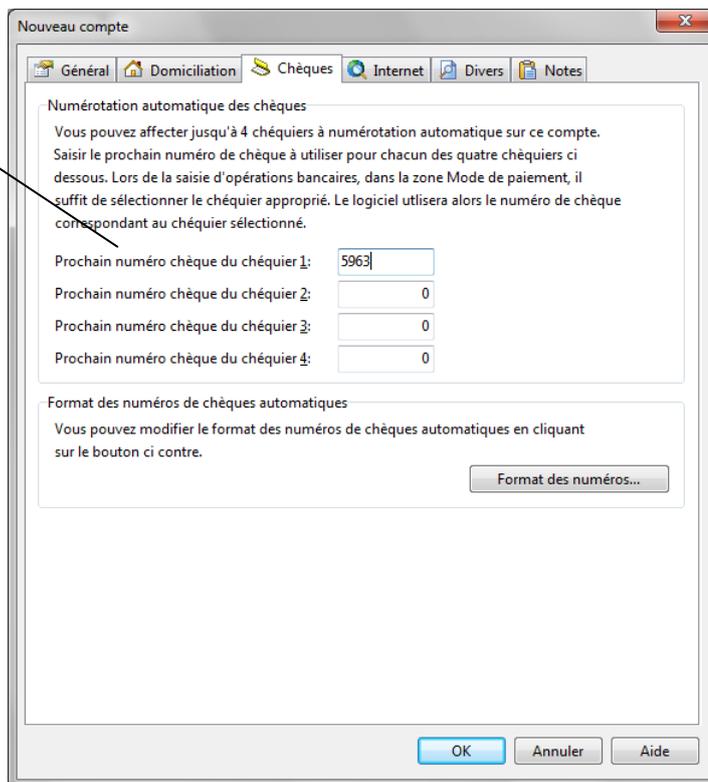
**Note** La clé RIB est automatiquement calculée et devrait normalement correspondre à celle indiquée par votre banque. Si cela ne correspond pas, c'est que vous avez fait une erreur de saisie dans le code banque, le code guichet ou le numéro de compte. Attention, pour les comptes postaux (tenus par La Poste), il se peut que le calcul automatique de la clé RIB soit incorrect.

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

Voyons maintenant l'onglet « Chèques ».

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

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



Numérotation automatique des chèques

Vous pouvez affecter jusqu'à 4 chéquiers à numérotation automatique sur ce compte. Saisir le prochain numéro de chèque à utiliser pour chacun des quatre chéquiers ci-dessous. Lors de la saisie d'opérations bancaires, dans la zone Mode de paiement, il suffit de sélectionner le chéquier approprié. Le logiciel utilisera alors le numéro de chèque correspondant au chéquier sélectionné.

Prochain numéro chèque du chéquier 1:

Prochain numéro chèque du chéquier 2:

Prochain numéro chèque du chéquier 3:

Prochain numéro chèque du chéquier 4:

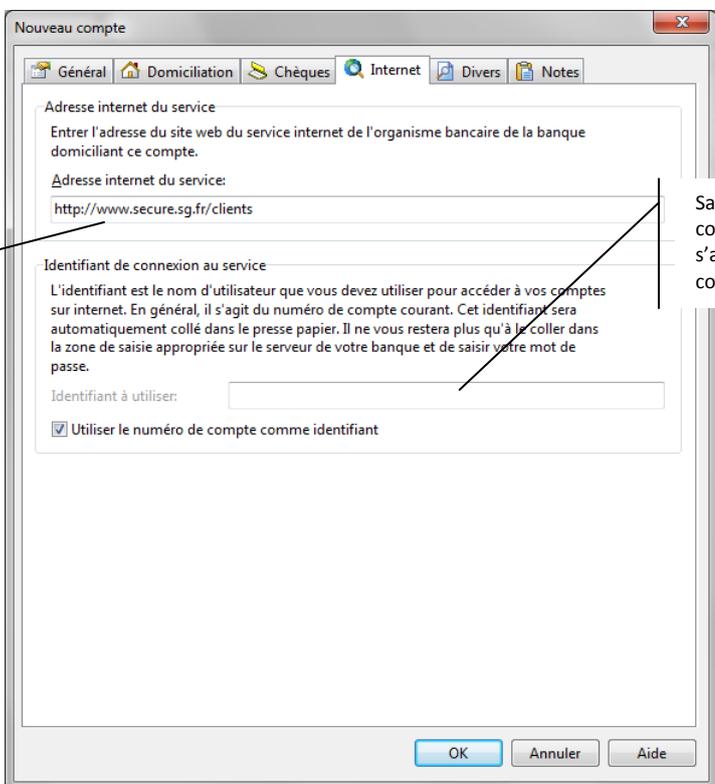
Format des numéros de chèques automatiques

Vous pouvez modifier le format des numéros de chèques automatiques en cliquant sur le bouton ci contre.

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

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

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



Entrez l'adresse du site internet correspondant à la page de connexion au service bancaire en ligne de votre banque

Saisissez votre identifiant de connexion ou indiquez qu'il s'agit de votre numéro de compte

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

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. Celui-ci apparaît maintenant dans le Gestionnaire de comptes.

**Exercice** Créez maintenant les deux comptes suivants :

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

## 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

Soldes des comptes apparaissant dans le classeur sélectionné

Libellé	Numéro compte	Banque/Agence	Solde réel	Solde banque	Nb. Opér.
CEL	00213215454	Société Générale	1 500,00	1 500,00	0
Compte Courant	00012331555	Société Générale	362,60	362,60	0
Livret Développement Durable	65465465465	Société Générale	4 000,00	4 000,00	0
Epargne	00025121232	Société Générale	48 500,00	48 500,00	0

Aucune opération bancaire

Total Soldes réels: 54 362,60 € 356 595,28 F  
 Total Soldes banque: 54 362,60 € 356 595,28 F

Vous pouvez remarquer que les soldes de chaque compte sont indiqués dans la devise du dossier, quel que soit la devise des comptes.

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 » :

Classeur sélectionné

Comptes placés dans le classeur sélectionné

Cumul des soldes des comptes présents dans le classeur « Épargne court terme »

Libellé	Numéro compte	Banque/Agence	Solde réel	Solde banque	Nb. Opér.
CEL	00213215454	Société Générale	1 500,00	1 500,00	0
Livret Développement Durable	65465465465	Société Générale	4 000,00	4 000,00	0

Aucune opération bancaire

Total Soldes réels: 5 500,00 € 36 077,63 F  
Total Soldes banque: 5 500,00 € 36 077,63 F

[Voir le détail](#) | 
 [Nouveau compte...](#) | 
 [Propriétés du compte...](#) | 
 [Nouvelles opérations...](#) | 
 [Nouveau virement...](#) | 
 [Accéder au service en ligne...](#)

E:\Users\Marc\Documents\Mes Comptes Bancaires\Jacques DURAND.cbd

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

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

## Modifier les propriétés d’un compte

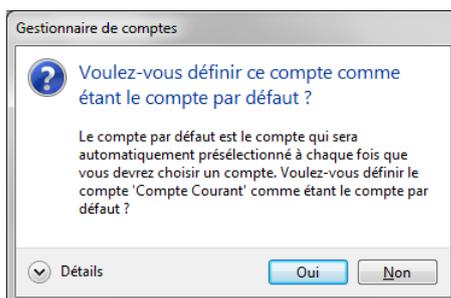
Sélectionnez le compte à modifier dans le Gestionnaire de comptes puis appuyez sur le bouton « Propriétés... ». Vous pouvez également utiliser l’option « Edition | Propriétés du compte » du menu général, le raccourci clavier « Alt + Entrée », ou encore le bouton  de la barre d’outils « Edition ».

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

## Définir le compte par défaut

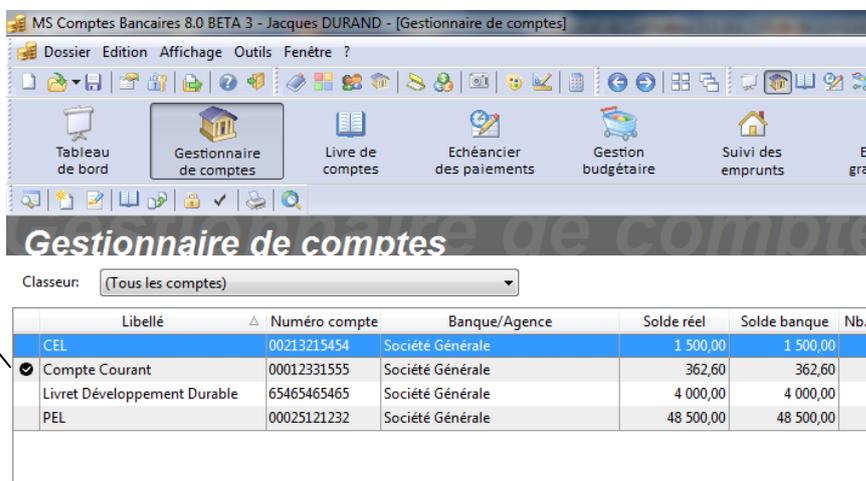
Le compte par défaut est le compte qui sera automatiquement proposé par MS Comptes Bancaires lors de la sélection d'un compte. Il devrait en principe s'agir de votre compte courant ou compte chèque.

Sélectionnez le compte que vous voulez définir comme compte par défaut dans le Gestionnaire de comptes. Choisissez ensuite l'option « Edition | Définir compte par défaut » du menu général ou du menu contextuel. MS Comptes Bancaires vous demande de confirmer :



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

Le compte par défaut est précédé d'une coche



Libellé	Numéro compte	Banque/Agence	Solde réel	Solde banque	Nb. i
CEL	00213215454	Société Générale	1 500,00	1 500,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Compte Courant	00012331555	Société Générale	362,60	362,60	
Livret Développement Durable	65465465465	Société Générale	4 000,00	4 000,00	
PEL	00025121232	Société Générale	48 500,00	48 500,00	

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 général. Vous pouvez également utiliser le bouton de la barre d'outils.

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

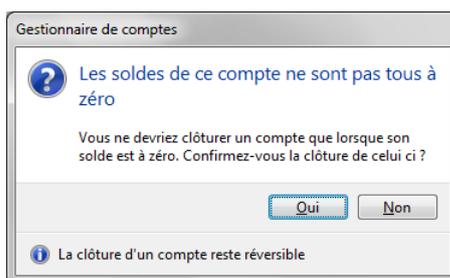
Un cadenas indique que ce compte est clôturé et que toute modification des opérations bancaires qu'il contient est pour le moment interdite.

The screenshot shows the 'Gestionnaire de comptes' window with a menu bar (Dossier, Edition, Affichage, Outils, Fenêtre, ?) and a toolbar. Below the toolbar is a navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Gestionnaire de comptes', 'Livre de comptes', 'Echéancier des paiements', 'Gestion budgétaire', and 'Suivi des emprunts'. The main area displays a table of accounts with a dropdown menu set to '(Tous les comptes)'. The table has columns for Libellé, Numéro compte, Banque/Agence, Solde réel, Solde banque, and Nb. The 'PEL' account is highlighted and has a lock icon next to its label.

Libellé	Numéro compte	Banque/Agence	Solde réel	Solde banque	Nb.
CEL	00213215454	Société Générale	1 500,00	1 500,00	
Compte Courant	00012331555	Société Générale	362,60	362,60	
Livret Développement Durable	65465465465	Société Générale	4 000,00	4 000,00	
PEL	00025121232	Société Générale	48 500,00	48 500,00	

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

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



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

## Les différents soldes

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

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

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

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

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

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

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

# Saisir vos opérations bancaires

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

## Le Livre de comptes

---

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

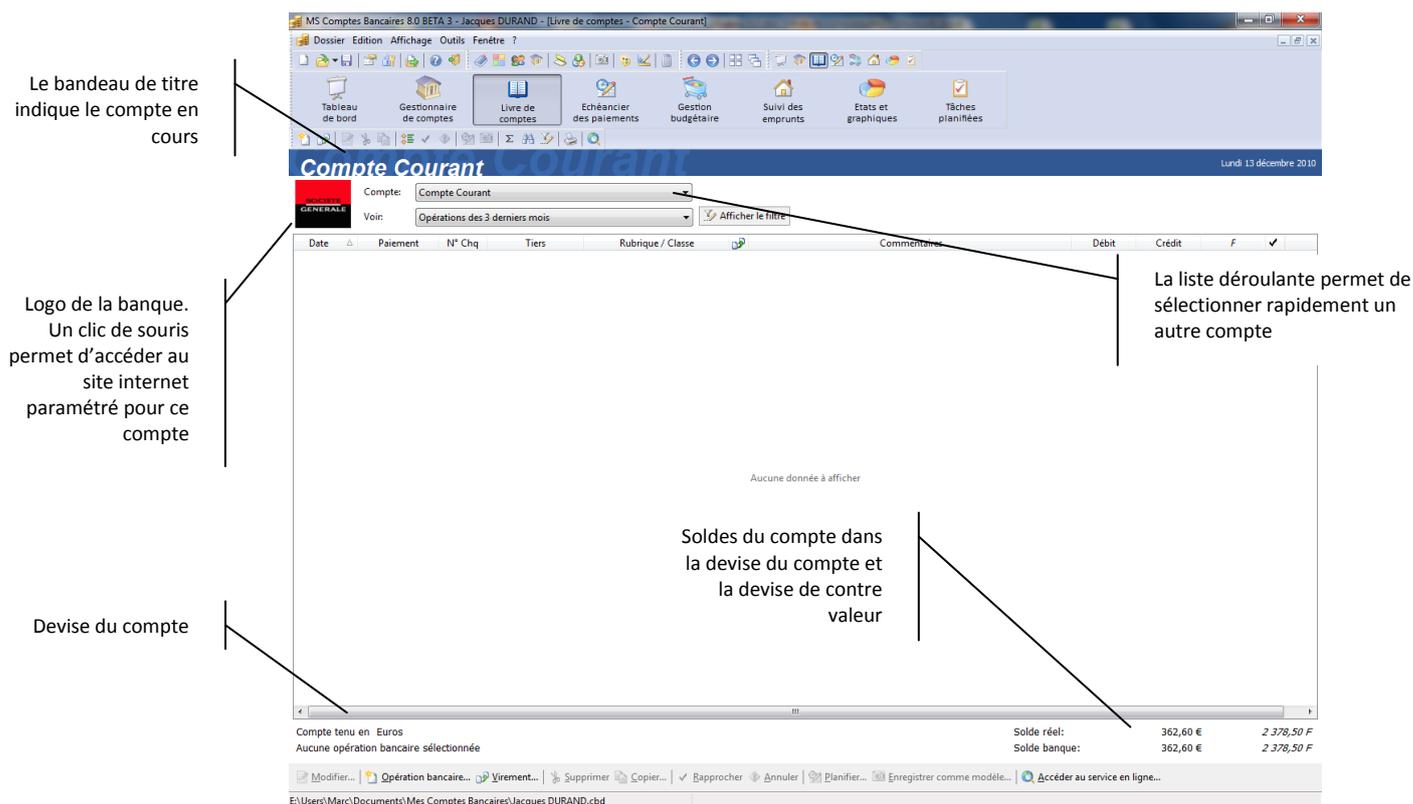
### Présentation détaillée

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

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



Le Livre de comptes s'affiche alors :



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

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

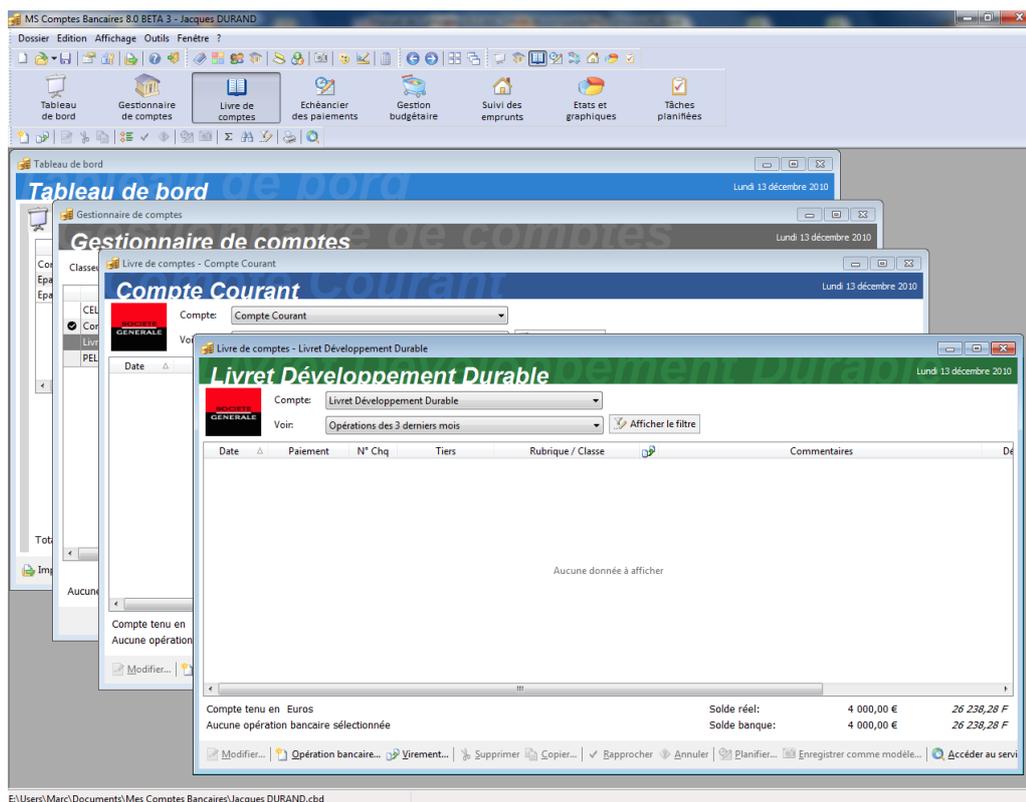
Vous pouvez redimensionner la taille de la fenêtre, la taille et la disposition des colonnes. Vous pouvez également personnaliser les couleurs. Ces modifications d'affichage sont spécifiques au compte sélectionné. Ainsi il est possible d'attribuer des couleurs et des colonnes différentes à chacun de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

## Changer de compte

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

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

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



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

Ceci permet de passer d'un compte à l'autre très rapidement d'un clic de souris. C'est vraiment très pratique et très productif !

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

## Les soldes du compte

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

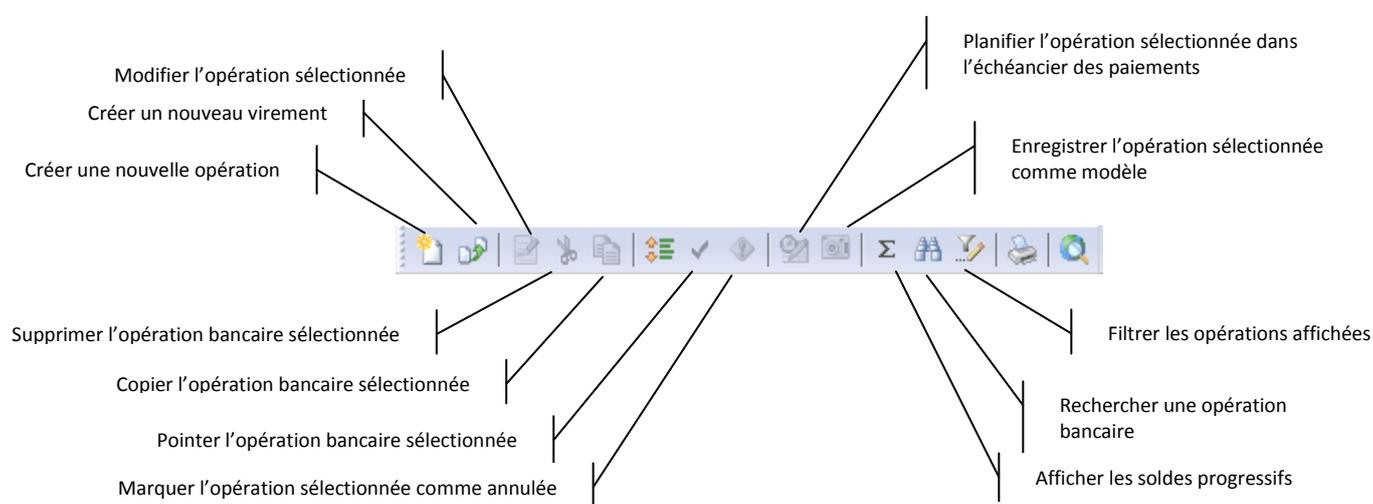
Si vous avez défini le compte comme gérant les opérations différées (voir le chapitre sur la création d'un compte), le solde différé sera affiché. Dans le cas contraire, celui-ci ne sera pas affiché.

## Principales actions sur les opérations bancaires

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

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

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



## Les opérations bancaires

Il existe deux types d'opérations bancaires :

- Les opérations simples de débit ou de crédit
- Les opérations de virements entre deux comptes du dossier

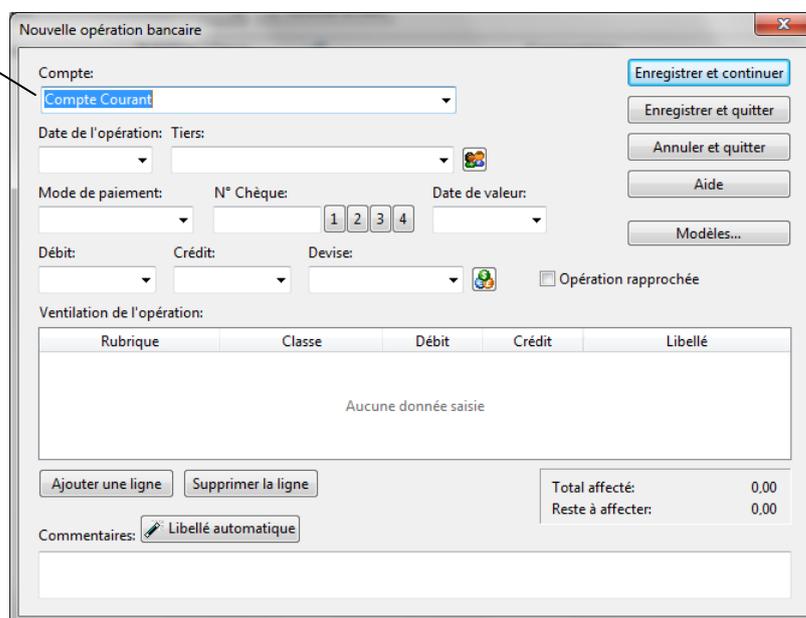
Les opérations simples permettent d'enregistrer des débits ou des crédits. Les virements sont en fait deux opérations (une opération de débit et une opération de crédit) liées entre elles. La modification de l'une entraîne automatiquement la modification de l'autre. Cela permet d'enregistrer facilement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

### Enregistrer une nouvelle opération simple

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

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

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



Nouvelle opération bancaire

Compte: **Compte Courant**

Date de l'opération: Tiers: [dropdown]

Mode de paiement: [dropdown] N° Chèque: [1][2][3][4] Date de valeur: [dropdown]

Débit: [dropdown] Crédit: [dropdown] Devises: [€]  Opération rapprochée

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Aucune donnée saisie				

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

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

Commentaires:

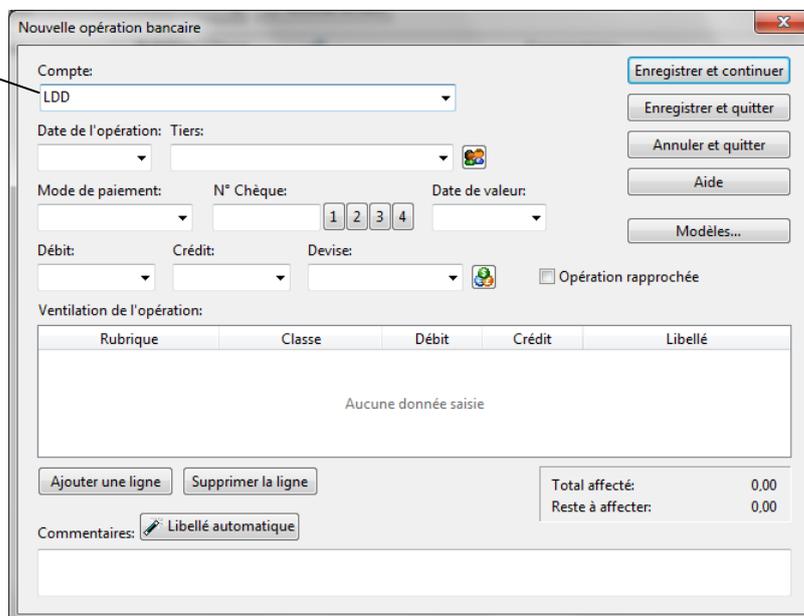
La zone « Compte » vous permet de sélectionner le compte dans lequel sera enregistrée l'opération. Par défaut, il s'agit du compte qui était sélectionné dans le Livre de comptes. Vous pouvez le modifier. Pour cela, vous utilisez la liste déroulante et sélectionnez le compte ou alors utiliser son abréviation.

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

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

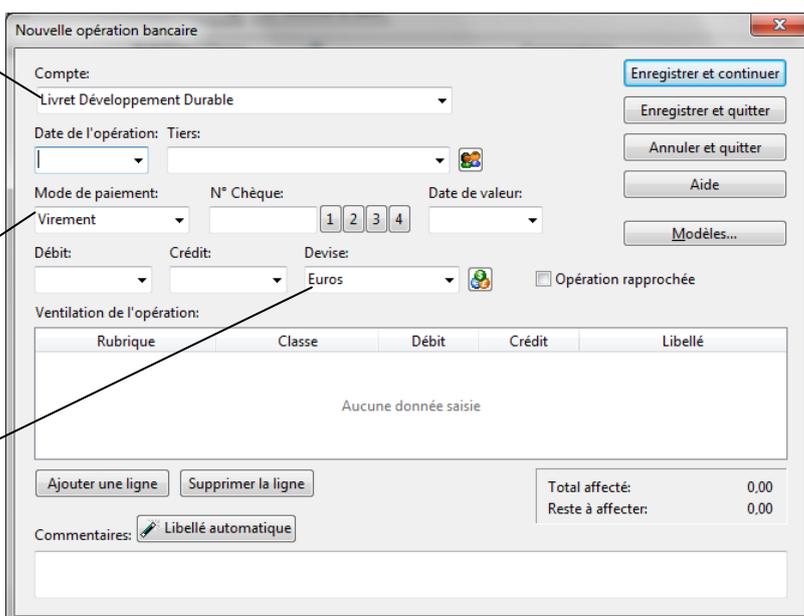


Appuyez sur la touche de « Tabulation » ou utilisez la souris pour passer à la zone suivante. MS Comptes Bancaires sélectionne alors automatiquement le compte correspondant à l'abréviation « LDD », c'est à dire, le compte « Livret Développement Durable » :

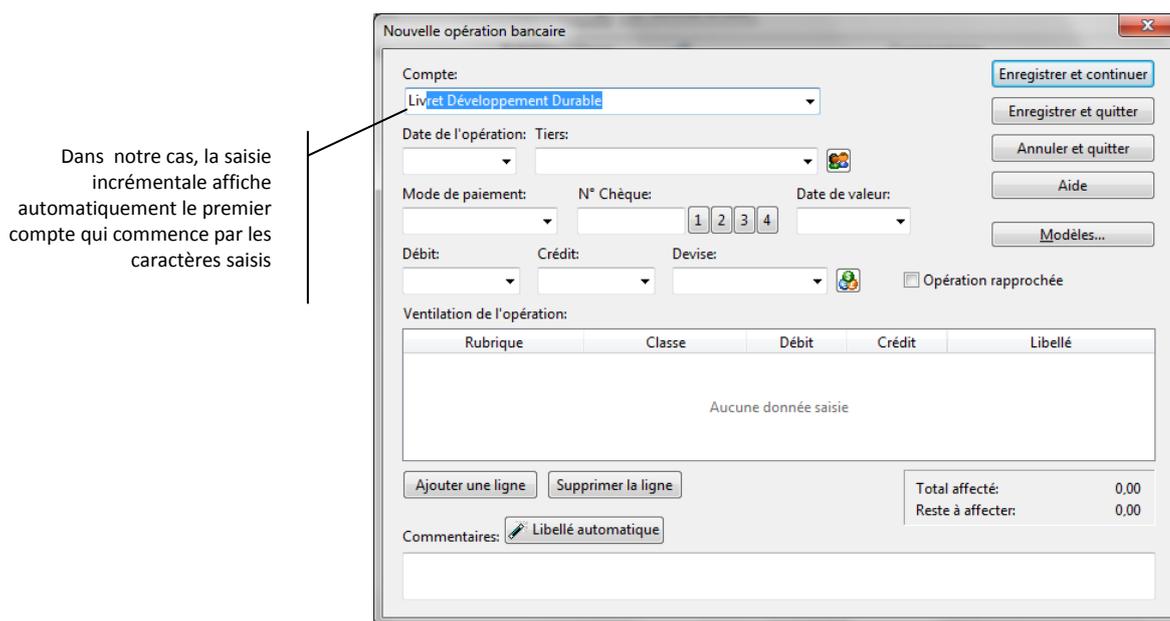
Le compte correspondant est automatiquement sélectionné

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 » ou « Ret. Arr ».

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

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

**Astuce** Afin de gagner un maximum de temps et d'avoir une saisie d'opération bancaire la plus efficace possible, la fiche de saisie d'opérations bancaire a été conçue pour pouvoir être utilisée sans souris. Utilisez la touche de « 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.

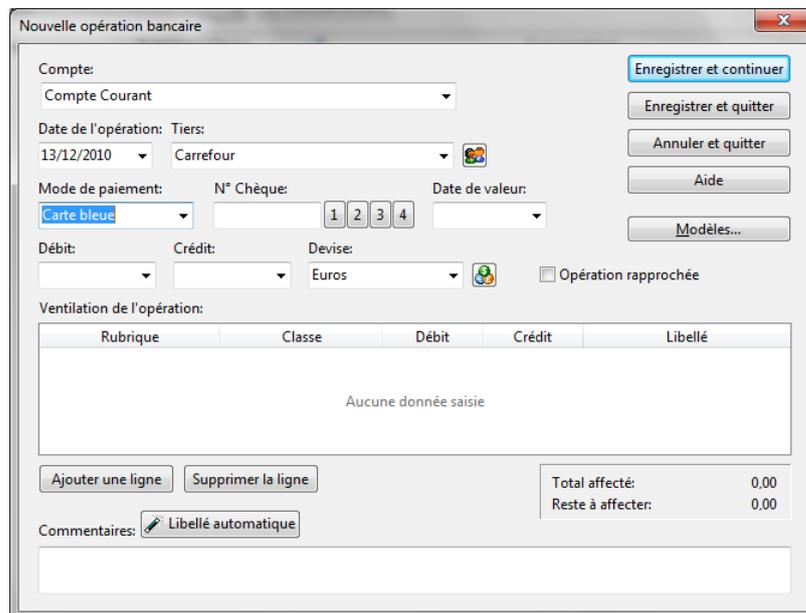
Saisissez la date ou sélectionnez-la dans le calendrier accessible en cliquant sur la petite flèche vers le bas situé à droite de la zone de saisie. Si vous ne saisissez aucune date, le logiciel utilisera la date du jour.

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 aucune opération créée dans le compte, donc MS Comptes Bancaires ne ramènera aucune information.

Vous devriez obtenir un écran similaire à celui-ci :



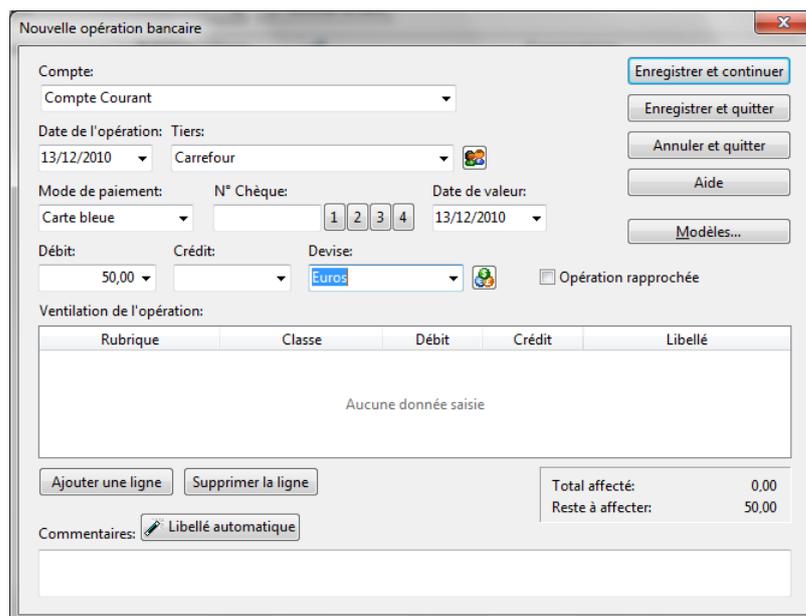
Sélectionnez le mode de paiement dans la liste ou saisissez en un autre. Vous pouvez saisir un numéro de chèque ou utiliser l'un des numéros de chèques automatiques en utilisant les bouton 1 à 4. Le prochain numéro de chèque est automatiquement calculé et affiché dans la zone « N° Chèque ». Il est également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



Nouvelle opération bancaire

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: Tiers: 13/12/2010 Carrefour

Mode de paiement: Carte bleue N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 13/12/2010

Débit: 50,00 Crédit: Devises: Euros

Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Aucune donnée saisie				

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

Commentaires: Libellé automatique

Total affecté: 0,00  
Reste à affecter: 50,00

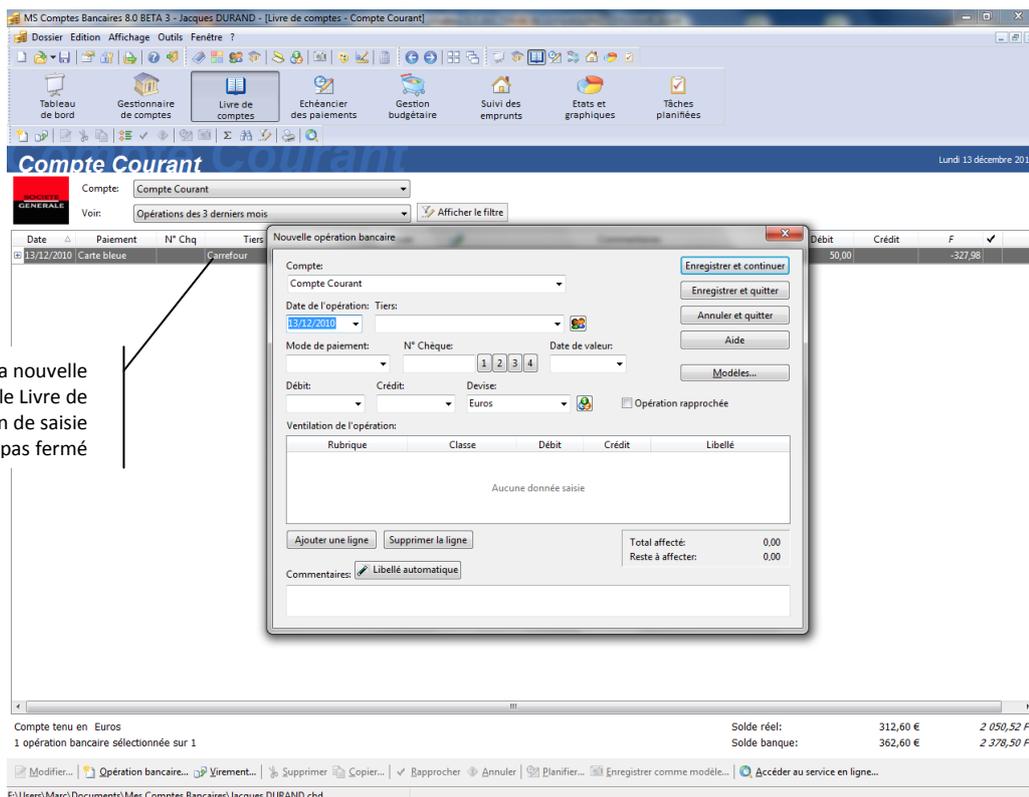
Choisissez la devise dans la liste déroulante intitulée « Devise ». Comme pour la saisie du compte, vous pouvez utiliser l'abréviation de la devise pour sélectionner rapidement une devise.

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

La saisie de cette première opération est maintenant terminée.

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

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



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

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

## Enregistrer un virement de compte à compte

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

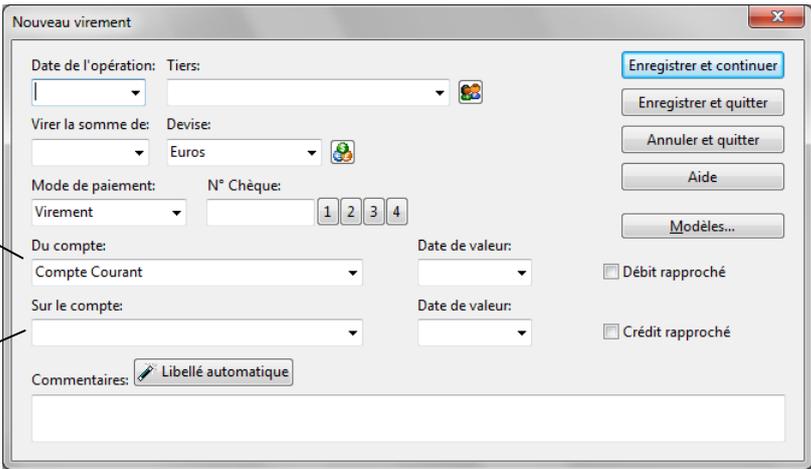
Un virement est constitué de deux opérations bancaires liées :

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

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

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

La fiche de saisie de virements s'ouvre alors :



Saisissez la date ou sélectionnez-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.

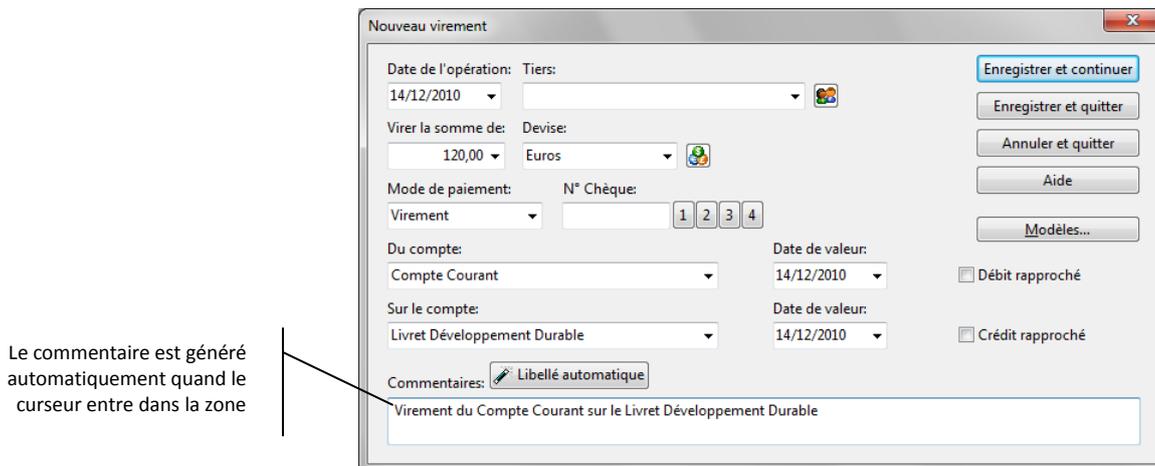
Sélectionnez le mode de paiement dans la liste ou saisissez en un autre. Vous pouvez saisir un numéro de chèque ou utiliser l'un des numéros de chèques automatiques en utilisant les boutons 1 à 4. Le prochain numéro de chèque est automatiquement calculé et affiché dans la zone « N° Chèque ». Il est également 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 ».

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.

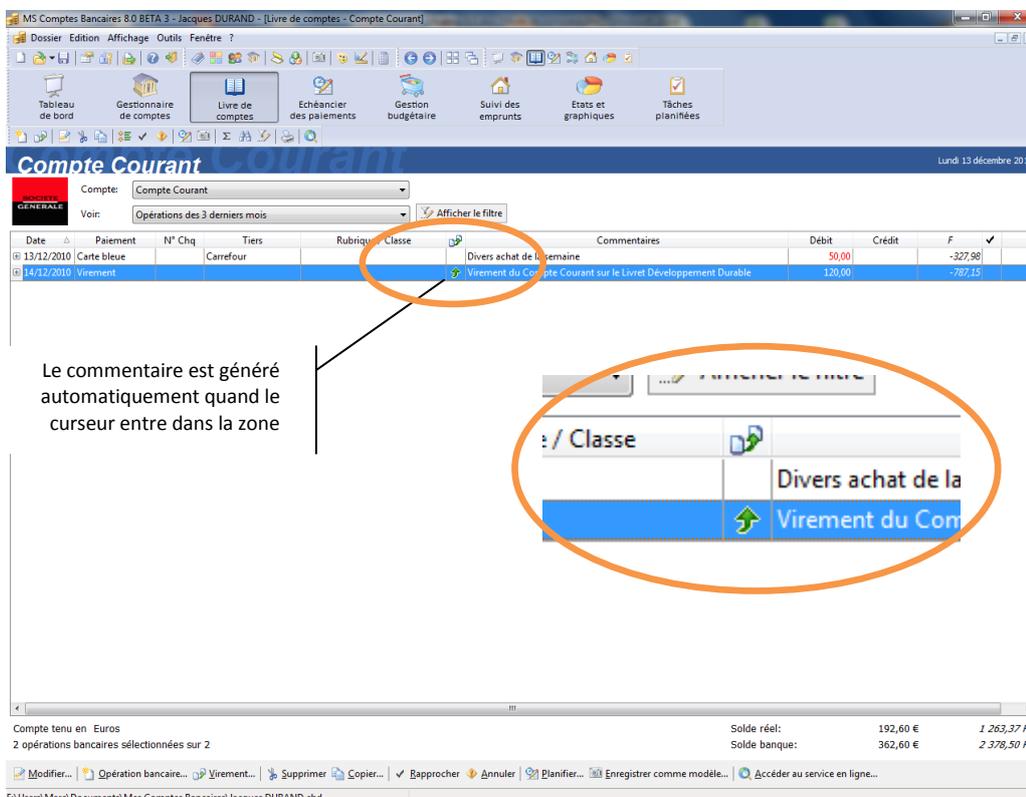
Vous devriez obtenir un écran similaire à celui-ci :



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

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

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



## Le rapprochement bancaire

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

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

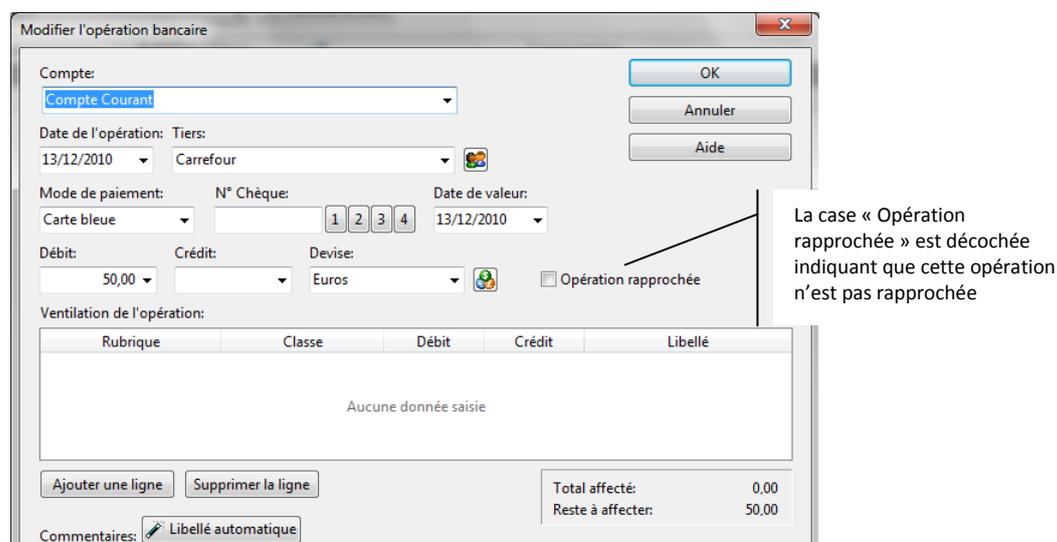
### Qu'est ce que le rapprochement

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

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

Quand vous avez rapproché toutes les opérations indiquées sur votre relevé de compte, le *solde en banque* calculé par MS Comptes Bancaires doit être aux centimes près, égal à celui indiqué par votre banque.

Le rapprochement bancaire est une opération simple qui consiste à cocher la case « Opération rapprochée » dans la fiche de saisie des opérations bancaires (nouvelle opération ou modification d'une opération existante) :



Modifier l'opération bancaire

Compte:

Date de l'opération:  Tiers:

Mode de paiement:  N° Chèque:  Date de valeur:

Débit:  Crédit:  Devise:

Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Aucune donnée saisie				

Ajouter une ligne   Supprimer la ligne

Commentaires:  Libellé automatique

Total affecté: 0,00  
Reste à affecter: 50,00

OK  
Annuler  
Aide

La case « Opération rapprochée » est décochée indiquant que cette opération n'est pas rapprochée

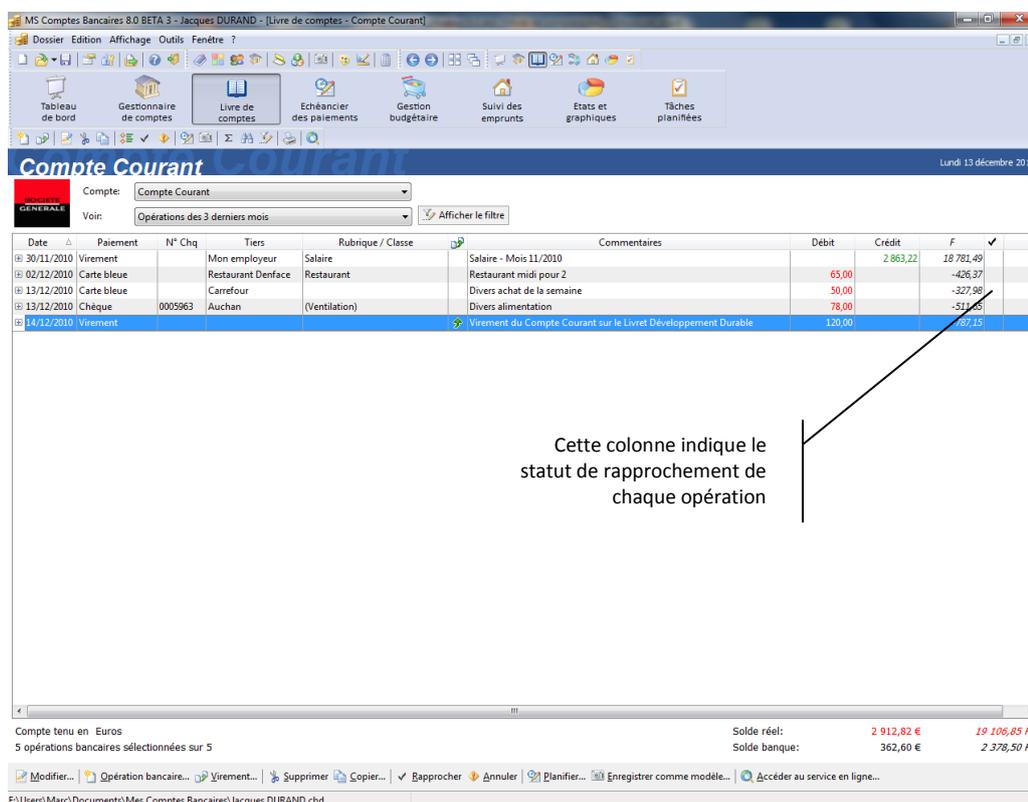
Cependant, si vous saisissez vos opérations bancaires régulièrement sans attendre le relevé de banque, vous ne cochez pas cette case lors de la saisie. Vous rapprocherez donc l'opération ultérieurement.

MS Comptes Bancaires vous propose 4 méthodes de rapprochement différentes :

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

## Le rapprochement manuel

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



Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	50,00		-327,96	
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		1 167,15	

Compte tenu en Euros  
5 opérations bancaires sélectionnées sur 5

Solde réel: 2 912,82 €      19 106,85 F  
Solde banque: 362,60 €      2 378,50 F

Les 5 opérations bancaires saisies ne sont pas rapprochées. Le solde banque correspond encore au solde initial du compte (362,60 €). Le solde réel, quant à lui, prend en compte l'ensemble des opérations bancaires saisies (2 912,82 €).

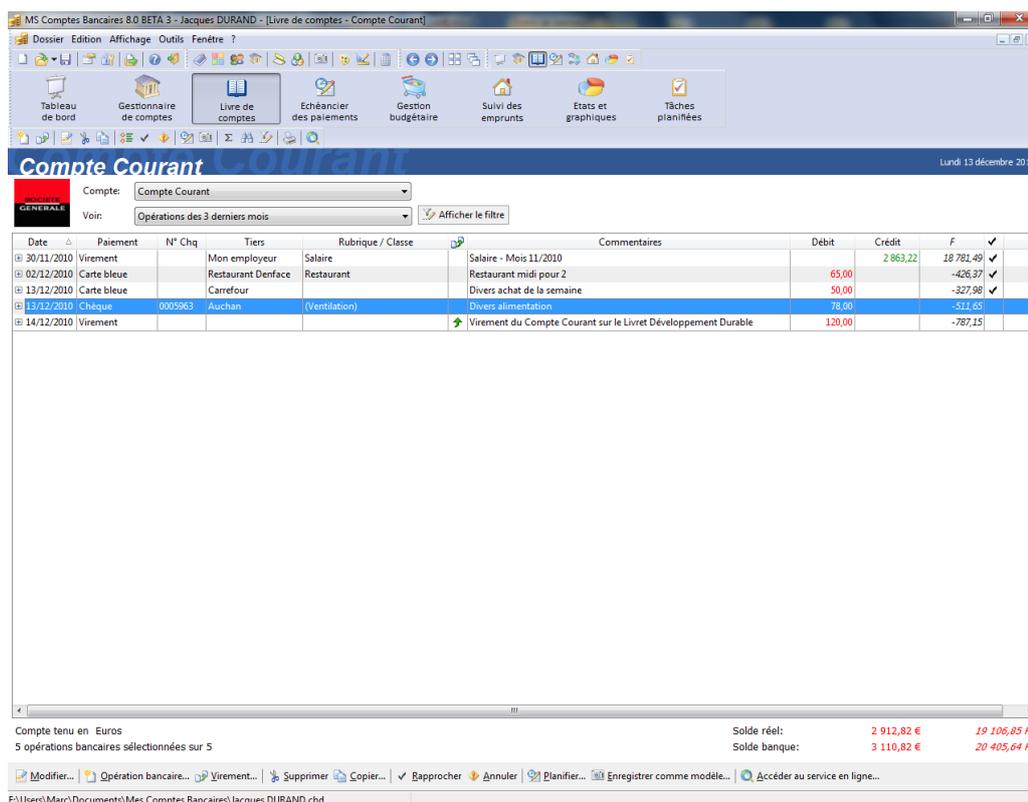
Une opération est rapprochée lorsque qu'une coche ✓ apparaît dans la colonne située dans la colonne de droite (sur la photo d'écran ci dessus).

Pour rapprocher une opération, sélectionnez celle-ci dans le livre de comptes avec les touches fléchées ou la souris puis appuyez sur la touche « F6 ». Vous pouvez aussi utiliser

le bouton  de la barre d'outils « Edition » ou encore l'option « Rapprocher » du menu général ou du menu contextuel.

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

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



The screenshot shows the 'Compte Courant' window with a list of transactions. The following table represents the data visible in the screenshot:

Date	Paieement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour		Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	

At the bottom of the window, the following summary is displayed:

Compte tenu en Euros  
 5 opérations bancaires sélectionnées sur 5

Solde réel: 2 912,82 €      19 106,85 F  
 Solde banque: 3 110,82 €      20 405,64 F

At the bottom of the toolbar, the 'Rapprocher' button is visible and highlighted.

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

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

Saisissez une opération de débit, d'un montant de 29 € au 29/11 en cochant la case « Opération rapprochée » :

Nouvelle opération bancaire

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: Tiers: 29/11/2010 Orange

Mode de paiement: Prélèvement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 29/11/2010

Débit: 29,00 Crédit: Devises: Euros

Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Téléphone		29,00		Facture téléphone - du __ au __

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

Commentaires: Libellé automatique

Facture téléphone - Décembre 2011

Enregistrer et continuer  
Enregistrer et quitter  
Annuler et quitter  
Aide  
Modèles...

Total affecté: Restes à affecter:

Cochez la case « Opération rapprochée » pour la pointer immédiatement dès la saisie

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

MS Comptes Bancaires 8.0 BETA 3 - Jacques DURAND - [Livre de comptes - Compte Courant]

Compte Courant

Compte: Compte Courant

Voir: Opérations des 3 derniers mois

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaire	Salaire - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	50,00		-327,96	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	

Compte tenu en Euros  
6 opérations bancaires sélectionnées sur 6

Solde réel: 2 883,82 € 18 916,62 F  
Solde banque: 3 081,82 € 20 215,41 F

Modifier... Opération bancaire... Virement... Supprimer Copier... Rapprocher Annuler Planifier... Enregistrer comme modèle... Accéder au service en ligne...

La nouvelle opération rapprochée a été insérée

Le solde en banque correspond bien maintenant au solde de votre relevé de comptes

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

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

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

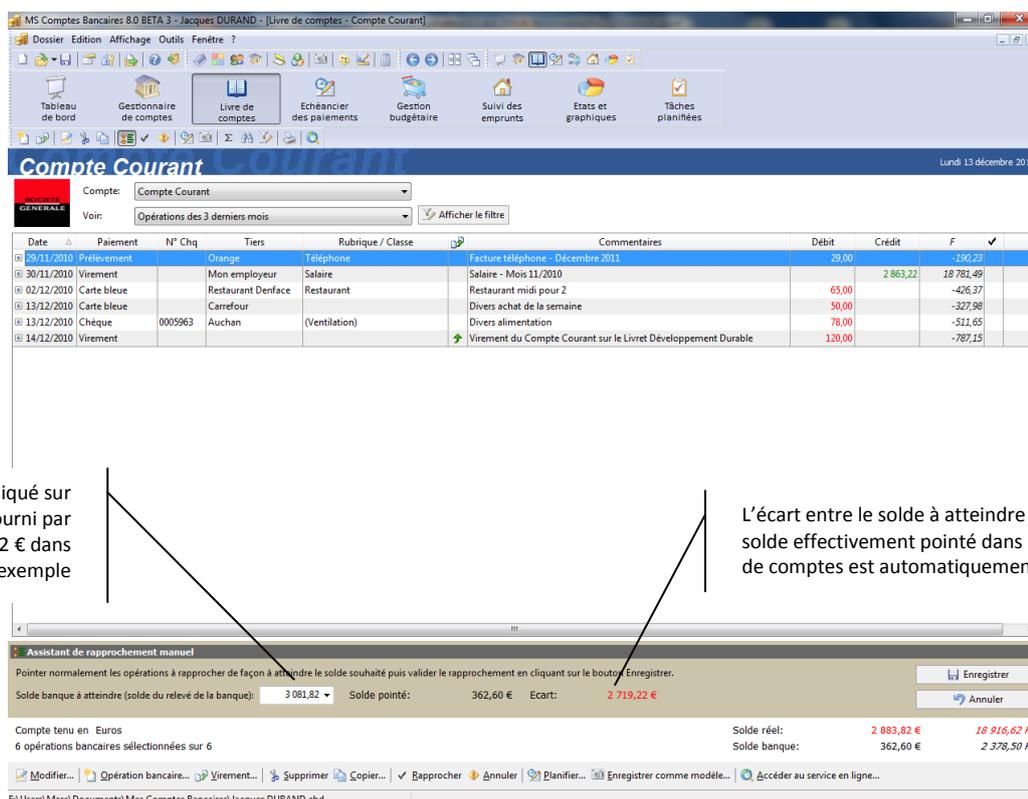
## L'assistant de rapprochement manuel

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

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

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

Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils ou utilisez le menu « Edition | Assistant de rapprochement » du menu général pour faire apparaître le bandeau de l'assistant :



The screenshot shows the 'Compte Courant' window with a table of transactions. Below the table, the 'Assistant de rapprochement manuel' dialog box is open, displaying the following information:

Date	Paielement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-150,23	
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour		Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	

The 'Assistant de rapprochement manuel' dialog box shows:

- Pointez normalement les opérations à rapprocher de façon à atteindre le solde souhaité puis valider le rapprochement en cliquant sur le bouton Enregistrer.
- Solde banque à atteindre (solde du relevé de la banque): 3 081,82 €
- Solde pointé: 362,60 €
- Ecart: 2 719,22 €
- Compte tenu en Euros
- 6 opérations bancaires sélectionnées sur 6
- Solde réel: 2 883,82 € / 18 916,62 F
- Solde banque: 362,60 € / 2 378,50 F

Saisissez ici le solde indiqué sur le relevé de compte fourni par votre banque, 3 081,82 € dans notre exemple

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

Comme pour le pointage manuel vu précédemment, sélectionnez les opérations à rapprocher dans le livre de comptes avec les touches fléchées ou la souris puis appuyez sur la touche « F6 ». Vous pouvez aussi utiliser le bouton  de la barre d'outils « Edition » ou encore l'option « Rapprocher » du menu général ou du menu contextuel.

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

Les opérations pointées sont surlignées

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

Date	Paielement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour		Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	

Assistent de rapprochement manuel

Pointer normalement les opérations à rapprocher de façon à atteindre le solde souhaité puis valider le rapprochement en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Solde banque à atteindre (solde du relevé de la banque): 3 081,82 € Solde pointé: 3 131,82 € Ecart: -50,00 €

Compte tenu en Euros Solde réel: 2 883,82 € 18 916,62 F  
6 opérations bancaires sélectionnées sur 6 Solde banque: 362,60 € 2 378,50 F

Pointez la dernière opération de 50 € au débit :

Un bip sonore et l'indication « Rapprochement OK ! » apparaît quand le solde du relevé de compte saisi est atteint

Date	Paielement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour		Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	

Assistent de rapprochement manuel

Pointer normalement les opérations à rapprocher de façon à atteindre le solde souhaité puis valider le rapprochement en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Solde banque à atteindre (solde du relevé de la banque): 3 081,82 € Solde pointé: 3 081,82 € Ecart: 0,00 € Rapprochement OK !

Compte tenu en Euros Solde réel: 2 883,82 € 18 916,62 F  
6 opérations bancaires sélectionnées sur 6 Solde banque: 362,60 € 2 378,50 F

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

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

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

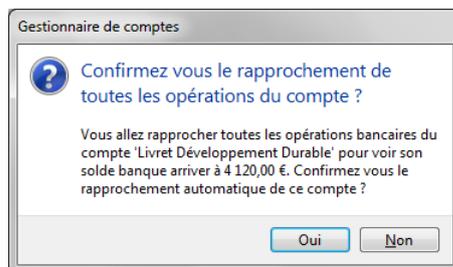
## Le pointage automatique

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

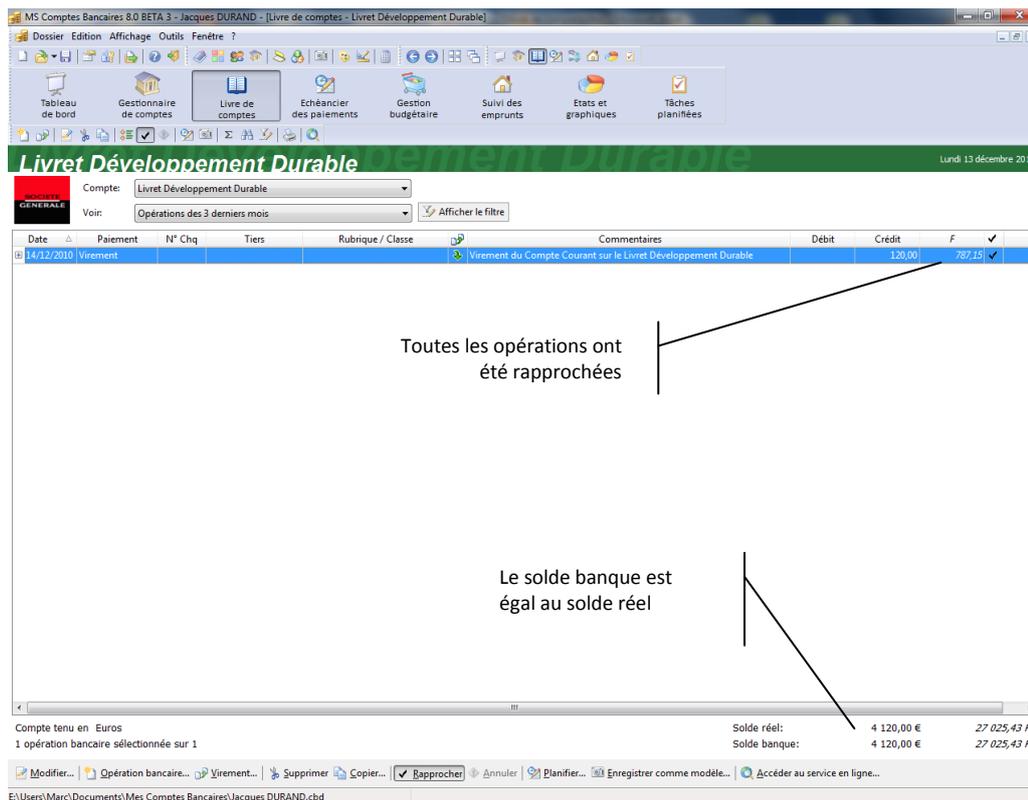
Si cette méthode n'est pas vraiment idéale car vous ne contrôlez pas vos opérations, elle peut s'avérer plus rapide que les méthodes précédentes lorsque le solde indiqué sur votre relevé est égal au solde réel indiqué dans MS Comptes Bancaires. Cela signifie que vous avez autant d'opérations saisies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

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

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



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



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

## Le rapprochement par importation d'un fichier

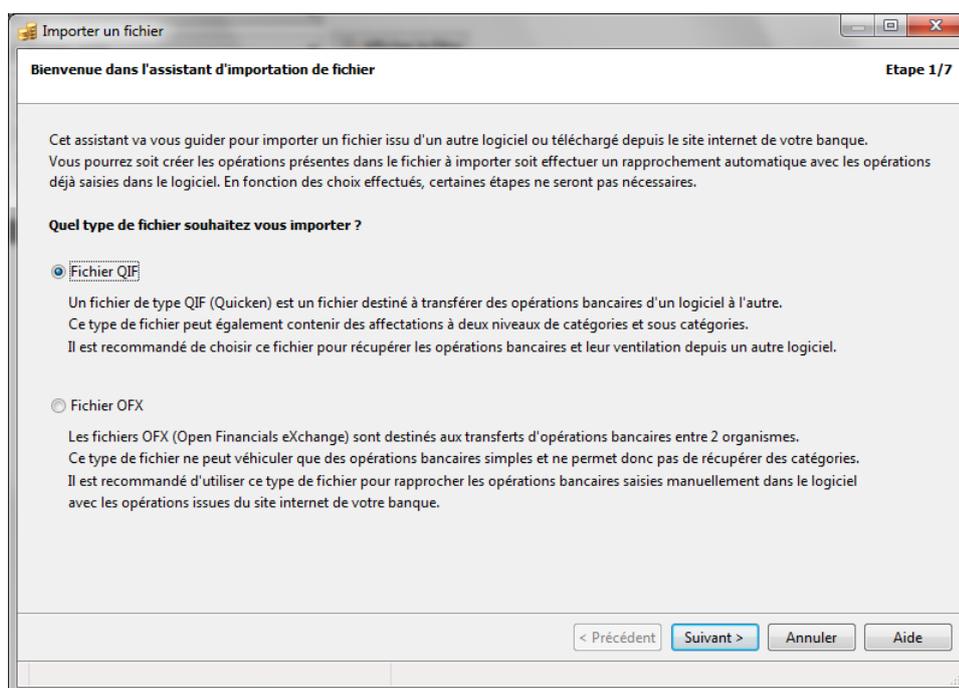
Vous pouvez importer un fichier issu du site internet de votre banque et l'importer dans votre dossier de comptes grâce à l'assistant d'importation de fichiers.

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

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

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

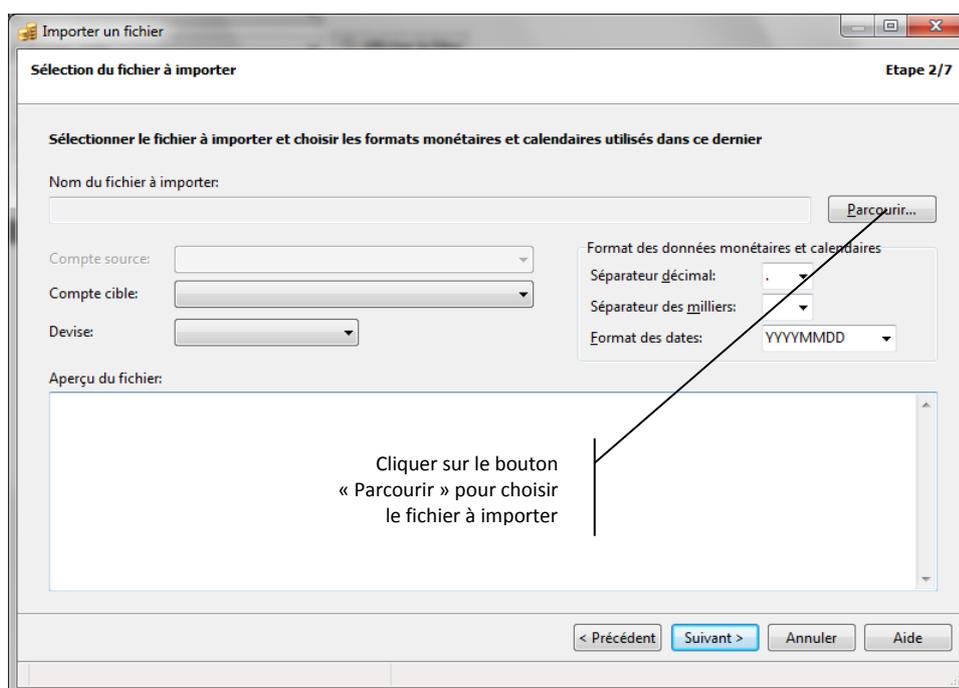
L'assistant d'importation de fichier s'ouvre :



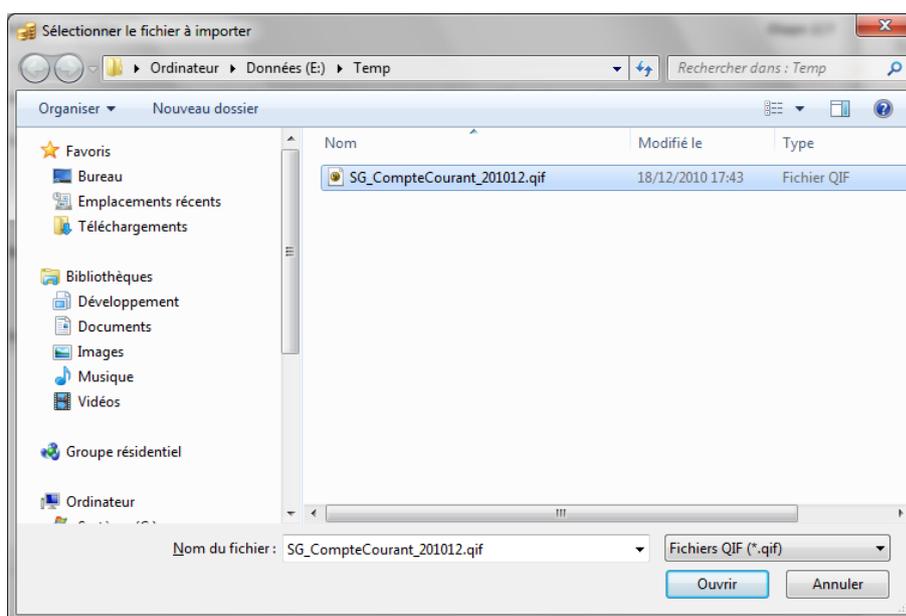
Sélectionnez le type de fichier à importer, par exemple « Fichier QIF ».

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

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

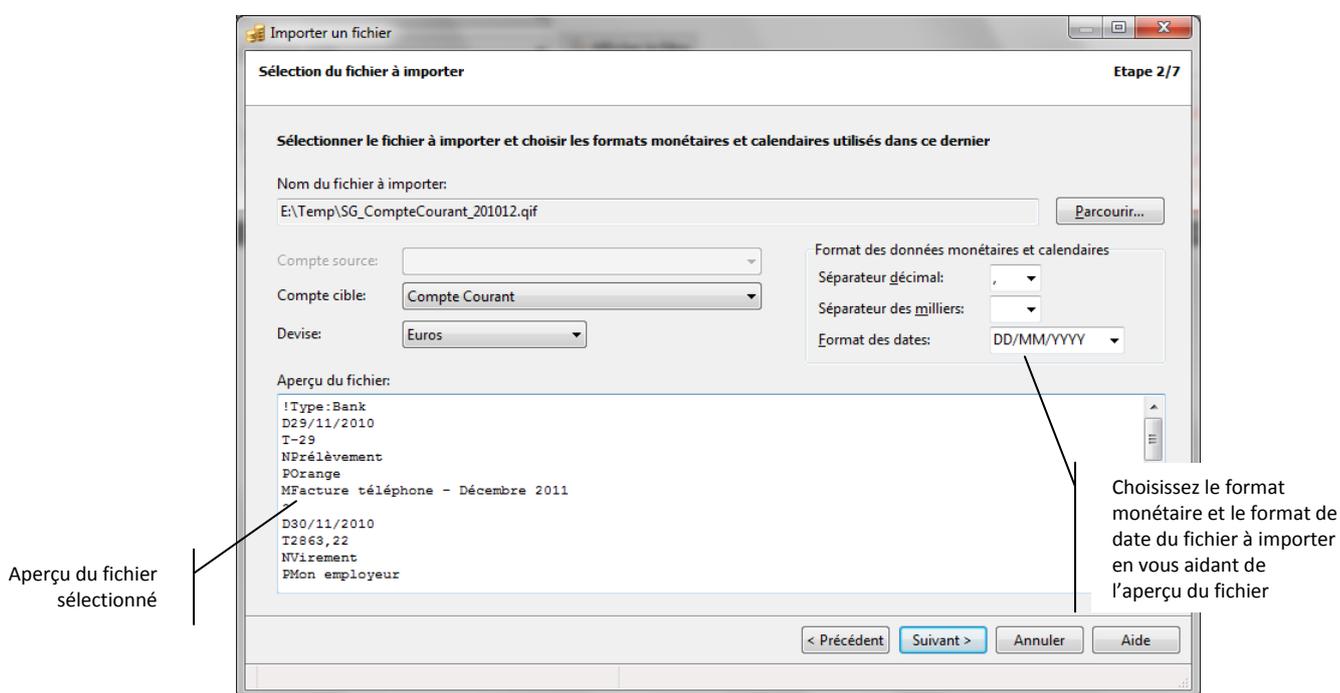


Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir le fichier à importer. Par exemple :



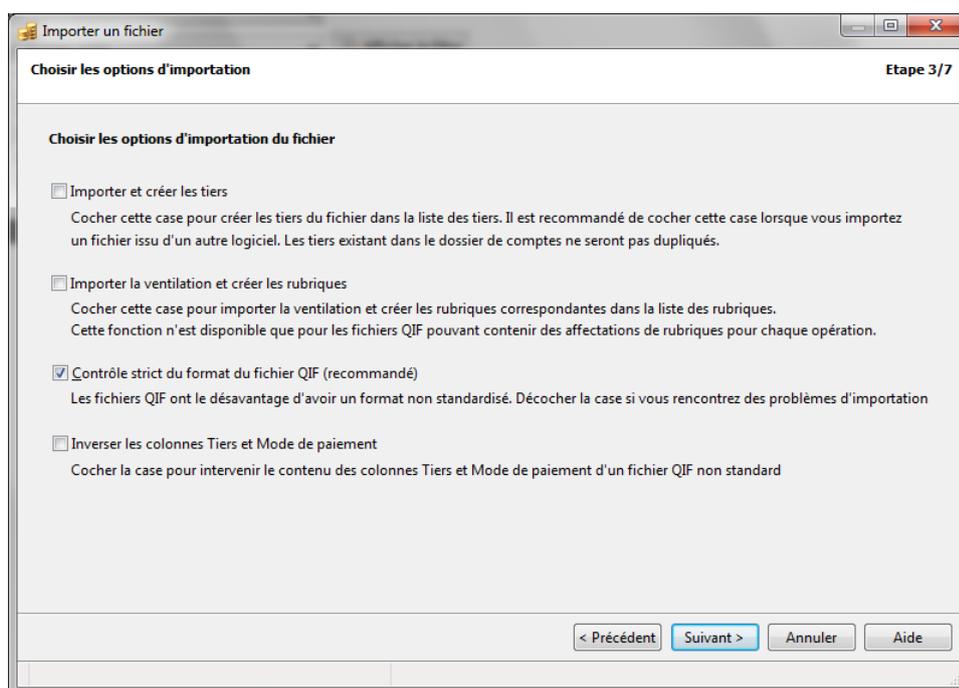
Cliquez sur « Ouvrir » une fois avoir choisi le fichier dans l'explorateur.

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



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

Cliquez sur le bouton « Suivant ».



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 ».

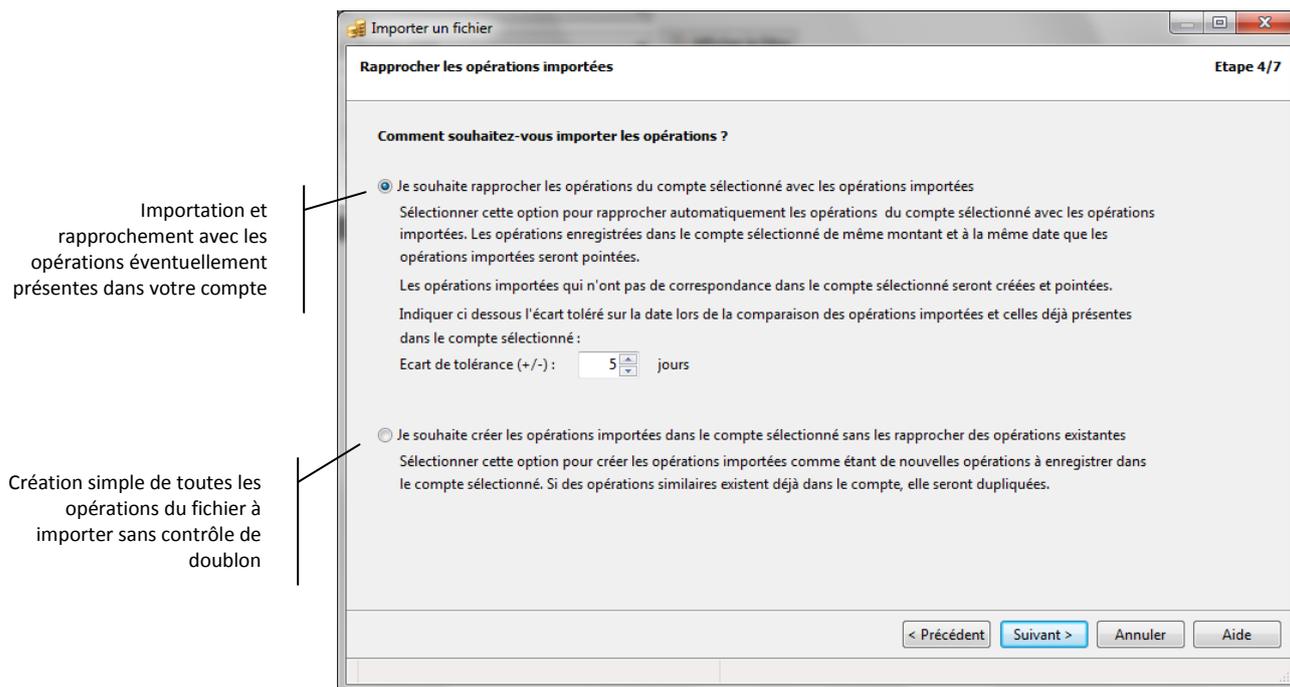
Si votre fichier QIF contient des affectations de rubriques, vous pouvez cocher la case « Importer la ventilation et créer les rubriques ». Ceci aura pour effet d'importer la ventilation de chaque opération. Les rubriques inexistantes dans votre dossier seront créées.

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.

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

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

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



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. Les opérations importées sans correspondance seront créées.

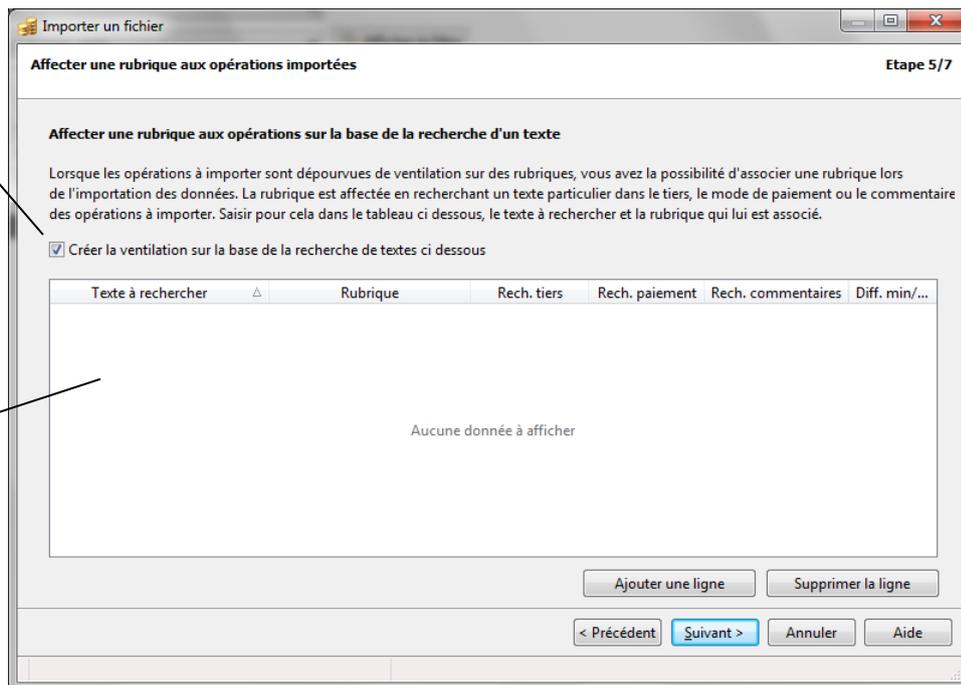
Le deuxième type d'importation permet de créer les opérations sans vérification. Vous utilisez ce type d'importation pour récupérer vos opérations d'un autre logiciel par exemple. Attention, si vous importez deux fois le même fichier, les opérations seront présentes deux fois dans votre compte.

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

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

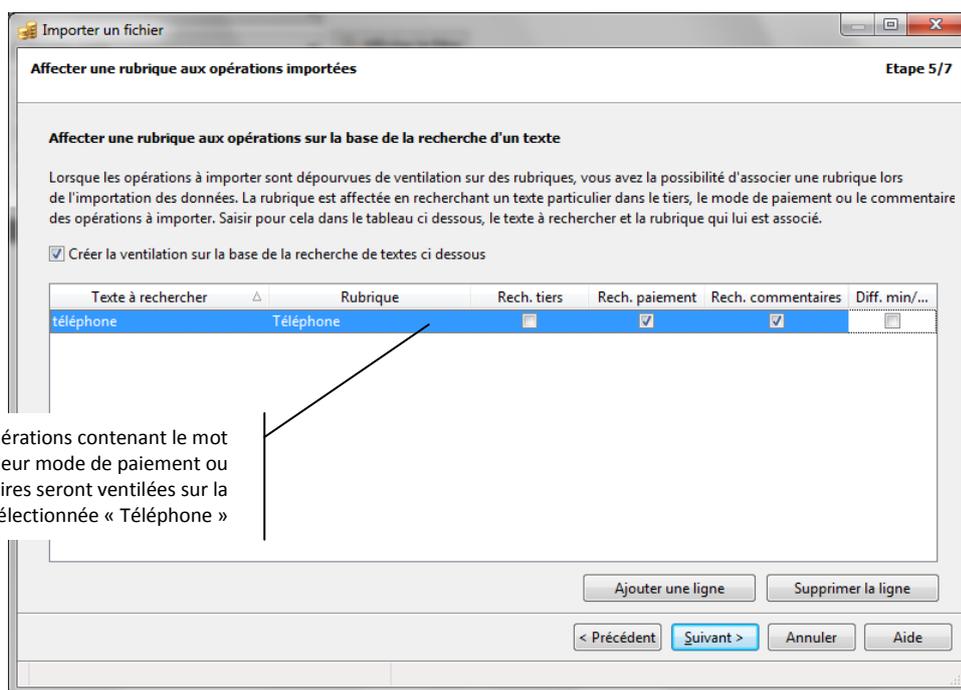
Cocher la case pour créer la ventilation sur la base des associations ci dessous

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



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

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

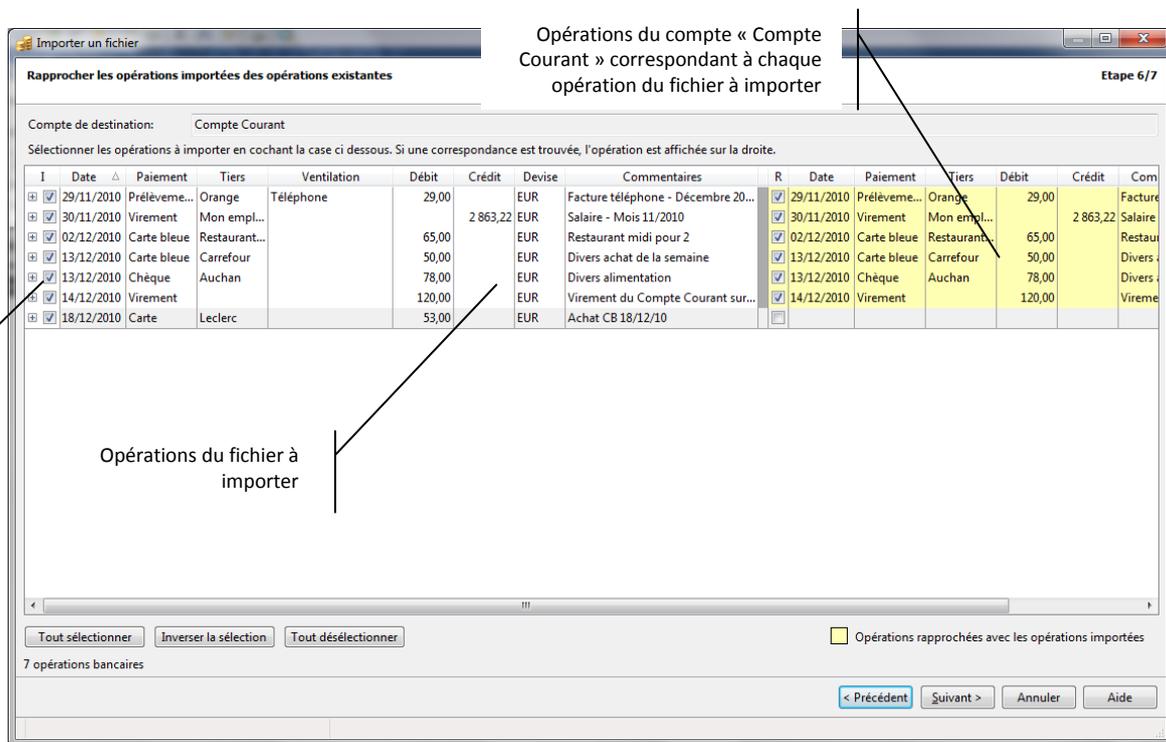


Dans l'exemple ci dessus, le logiciel va affecter la rubrique « Téléphone » à toutes les opérations importées contenant le mot « téléphone » dans le mode de paiement ou le commentaire de l'opération.

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

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

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



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

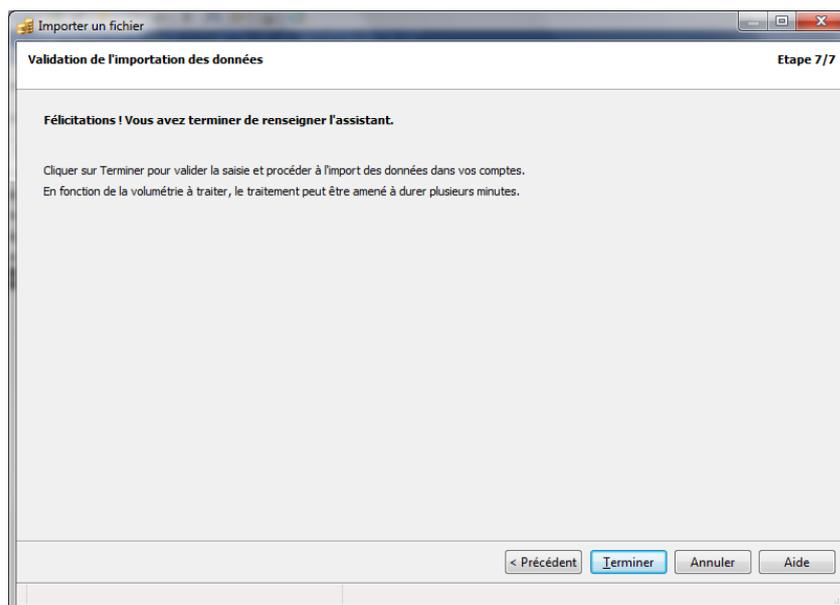
La partie droite en jaune présente les opérations correspondantes qui ont été trouvées dans le compte de destination de l'importation.

Dans l'exemple ci dessus, notez que la dernière opération à importer (du 18/12/2010) n'a pas été trouvée dans votre compte et donc celle-ci sera créée.

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

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

Cliquez sur le bouton « Suivant ».



Cliquez sur « Terminer » pour valider l'importation.

Initialement nous avons ces opérations dans le « Compte courant ». Deux opérations n'étaient pas rapprochées (celles du 13/12 pour 78 € et du 14/12 pour 120 €)

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaire	Salaire - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓

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

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaire	Salaire - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		Leclerc		Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	✓

Vous remarquerez que l'opération du 18/12 pour laquelle il n'y avait eu aucune correspondance dans l'assistant d'importation a été créée.

## Accéder au site internet de votre banque

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

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

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

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

## Annuler un rapprochement

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

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

## Annuler une opération

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

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

The screenshot shows the 'Compte Courant' window with a table of transactions. The 'Annuler' button in the bottom toolbar is highlighted. A callout box points to a transaction on 18/12/2010, indicating it has been cancelled.

Date	△ Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 721,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	130,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		Leclerc		Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	

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

Compte tenu en Euros  
7 opérations bancaires sélectionnées sur 7

Solde réel: 2 883,82 € 18 916,62 F  
Solde banque: 2 883,82 € 18 916,62 F

Modifier... Opération bancaire... Virement... Supprimer Copier... **Rapprocher** Annuler Planifier... Enregistrer comme modèle... Accéder au service en ligne...

E:\Users\Marc\Documents\Mes Comptes Bancaires\Jacques DURAND.cdb

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

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

# Saisir pour analyser

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

## Les rubriques

---

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

### Que sont les rubriques ?

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

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

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

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

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

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

- 18 € sur la rubrique Librairie

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

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

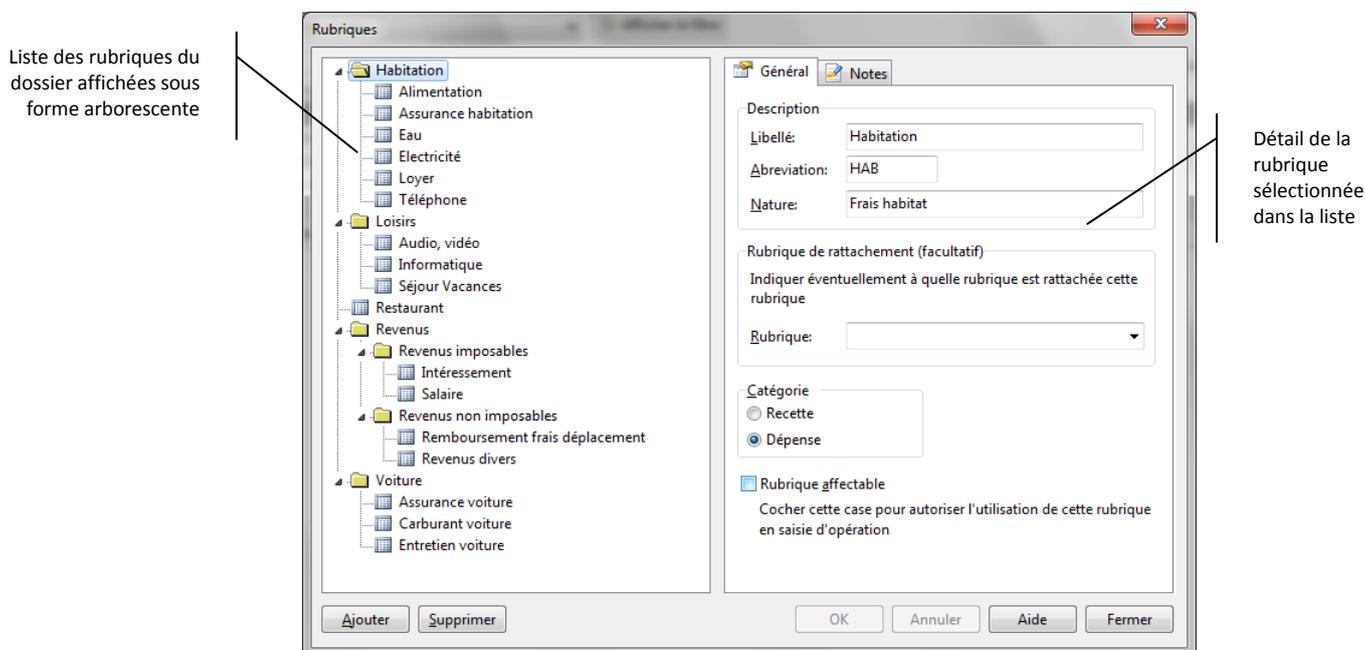
## La liste des rubriques

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

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

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

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



Cet écran est constitué de deux parties :

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

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

## Caractéristiques d'une rubrique

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

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

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

## Une construction en arbre

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

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

## Créer une nouvelle rubrique

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

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

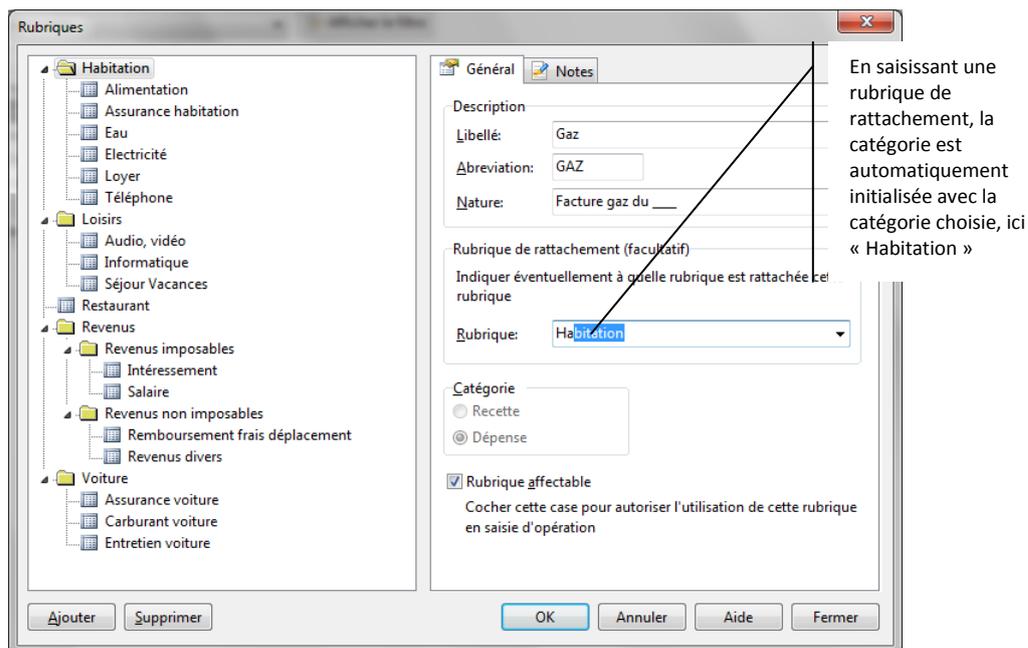
Dans la zone Libellé, entrez « Gaz » puis « GAZ » dans la zone « Abréviation ». La zone « Nature » permet d'indiquer la nature par défaut qui sera automatiquement ramenée lors de la sélection de la rubrique dans la fenêtre de saisie des opérations. Entrez par exemple « Facture gaz du \_\_\_ ».

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

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

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

Vous devriez obtenir ceci :

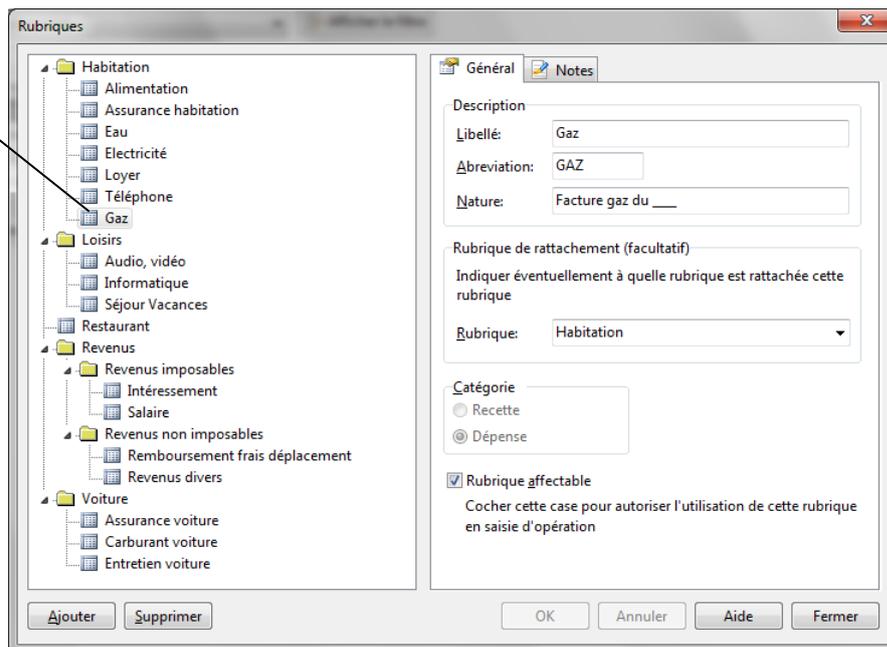


Vous remarquerez que le fait de choisir une rubrique de rattachement initialise automatiquement la catégorie de la rubrique en création. En effet, vous ne pouvez pas, au sein d'une même branche de l'arbre, créer des rubriques de catégories différentes.

Appuyez sur le bouton « OK » pour enregistrer.

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

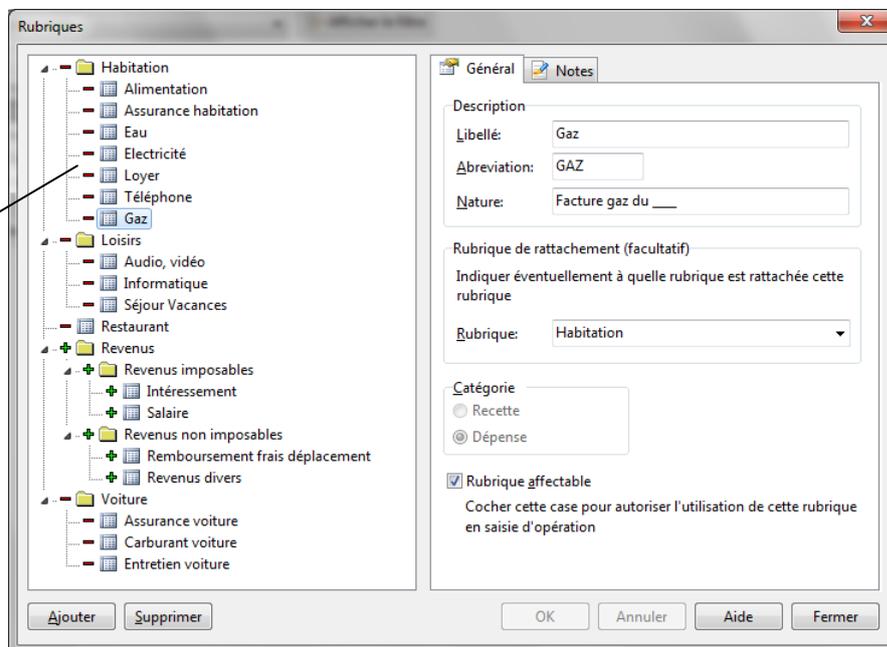
La rubrique « Gaz » est ajoutée dans l'arbre, comme sous rubrique de « Habitation »



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

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

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



## Modifier l'arborescence

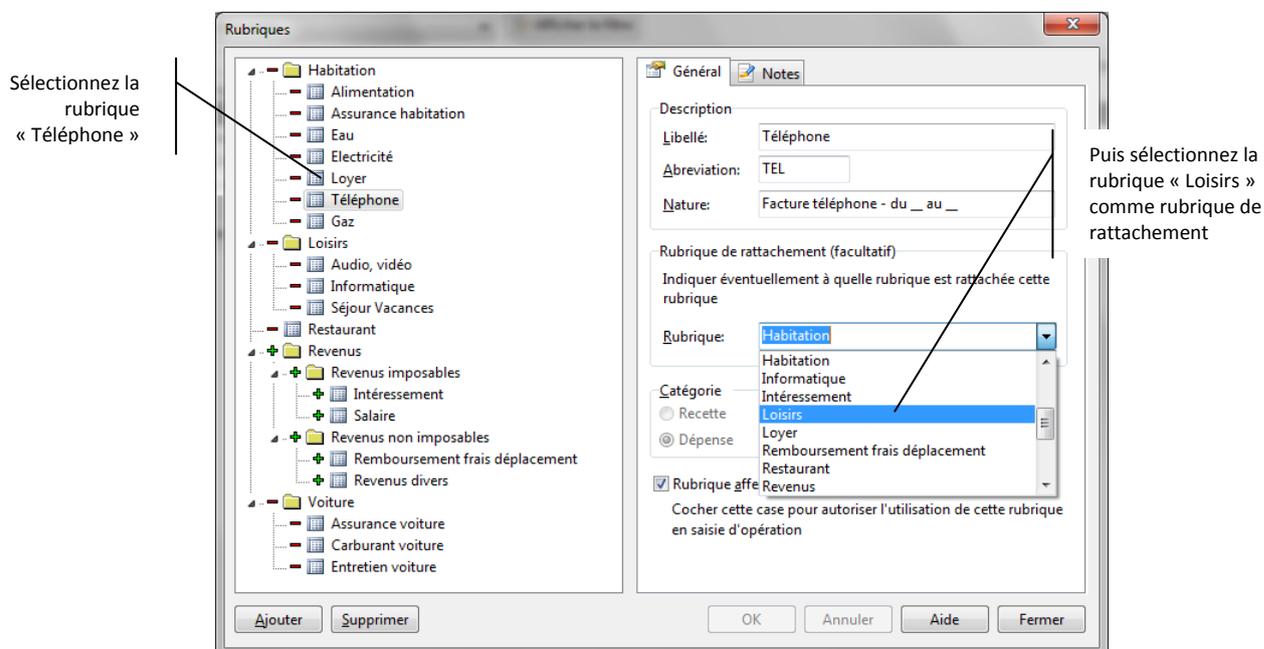
L'arborescence des rubriques peut être modifiée à tout moment. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la liste déroulante « Rubrique de rattachement » située dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

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

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

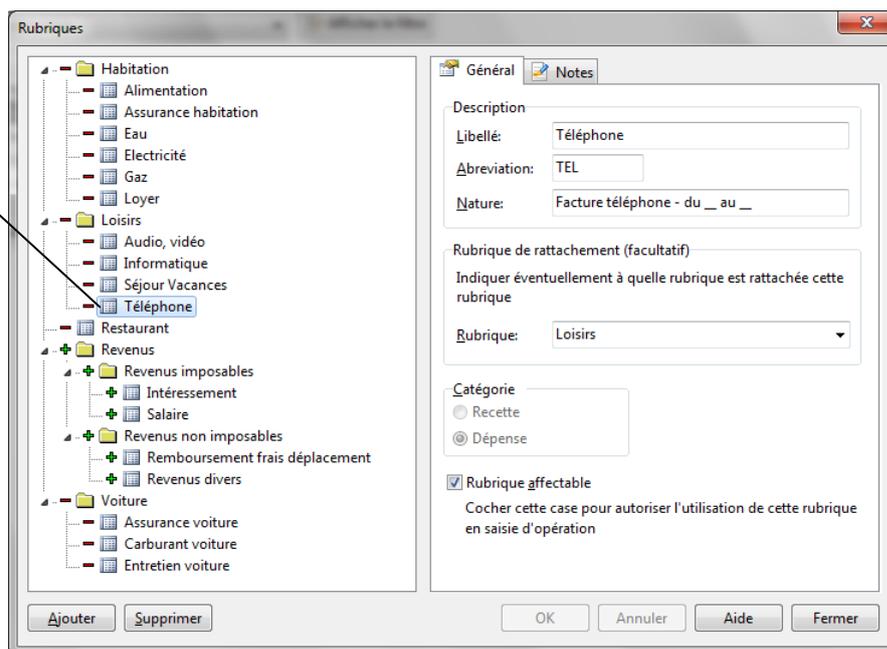
L'arborescence se met alors à jour.

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



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

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



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

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

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

## Rubriques non affectables

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

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

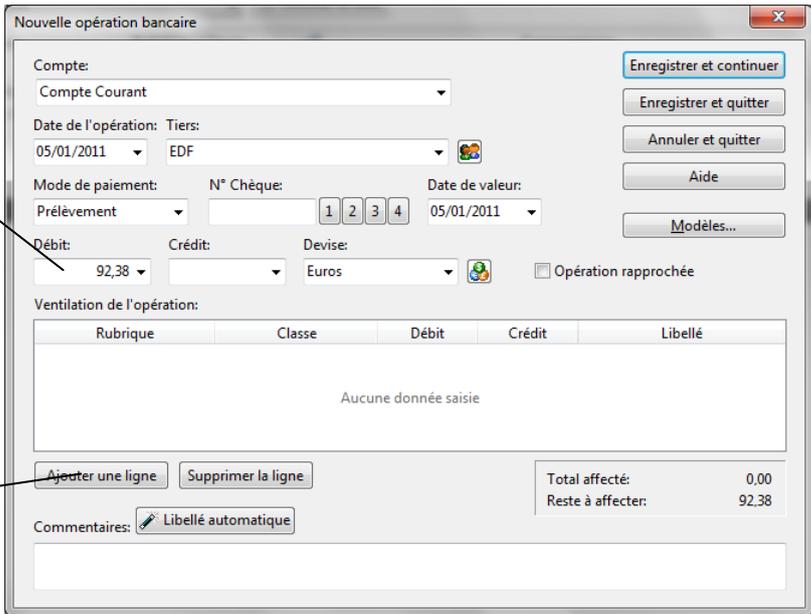
## La ventilation

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

### Ventilation simple sur une rubrique

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

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



Saisir le montant de l'opération bancaire, ici 92,38 €

Cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne »

**Nouvelle opération bancaire**

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 05/01/2011 Tiers: EDF

Mode de paiement: Prélèvement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 05/01/2011

Débit: 92,38 Crédit: Devise: Euros

Opération rapprochée

**Ventilation de l'opération:**

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Aucune donnée saisie				

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

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

Commentaires: Libellé automatique

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

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

Pour sélectionner la rubrique « Electricité » vous pouvez soit

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

#### Note

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

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

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Electricité				

Total affecté: 0.00  
Reste à affecter: 92.38

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	Libellé
Electricité		92.38		Facture électricite - du __ au __

Total affecté: 92.38  
Reste à affecter: 0.00

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

Nouvelle opération bancaire

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 05/01/2011 Tiers: EDF

Mode de paiement: Prélèvement N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 05/01/2011

Débit: 92,38 Crédit: Devises: Euros

Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Electricité		92,38		Facture électricite - du 01/10/10

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

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

Commentaires: Libellé automatique  
Facture électricite - du 01/10/10 au 31/12/2010

Buttons: Enregistrer et continuer, Enregistrer et quitter, Annuler et quitter, Aide, Modèles...

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

Une fois le commentaire de la ligne de ventilation saisi, 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 :

MS Comptes Bancaires 8.0 BETA 4 - Jacques DURAND - [Livre de comptes - Compte Courant]

Compte Courant

Compte: Compte Courant

Voir: Opérations des 3 derniers mois

Date	Paieement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement		Leclerc		Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte				Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	✓
05/01/2011	Prélèvement		EDF	Electricité	Facture électricite - du 01/10/10 au 31/12/2010	92,38		-605,97	✓

Compte tenu en Euros Solde réel: 2 791,44 € 18 310,65 F  
8 opérations bancaires sélectionnées sur 8 Solde banque: 2 883,82 € 18 916,62 F

Buttons: Modifier..., Opération bancaire..., Virement..., Supprimer, Copier..., Bapprocher, Annuler, Planifier..., Enregistrer comme modèle..., Accéder au service en ligne...

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

## Ventilation sur plusieurs rubriques

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

Saisissez une opération de débit de 80 € :

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

Le total affecté et le reste à affecté est automatiquement calculé

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé

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

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

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

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation

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

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 € :

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Album CD

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

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

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

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

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Album CD
Entretien voiture		15,00		Polish carrosserie

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

Il reste 18 € à affecter

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

Nouvelle opération bancaire

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 08/01/2011 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bleue N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur:

Débit: 80,00 Crédit: Devises: Euros

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Album CD
Entretien voiture		15,00		Polish carrosserie
Informatique		18,00		Frais informatiques

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

Commentaires: Divers achat de la semaine

La totalité du montant de l'opération est répartie 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 :

MS Comptes Bancaires 8.0 BETA 4 - Jacques DURAND - [Livre de comptes - Compte Courant]

Compte: Compte Courant

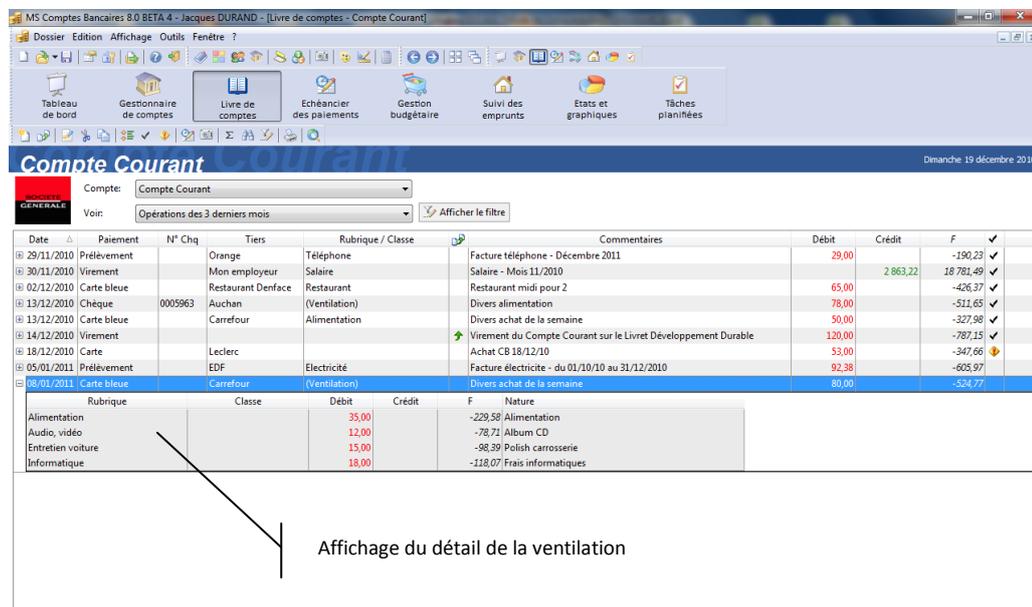
Voir: Opérations des 3 derniers mois

Date	Paie	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		Leclerc	Electricité	Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	✓
05/01/2011	Prélèvement		EDF	Electricité	Facture électricité - du 01/10/10 au 31/12/2010	92,38		-605,97	✓
08/01/2011	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	80,00		-524,77	✓

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

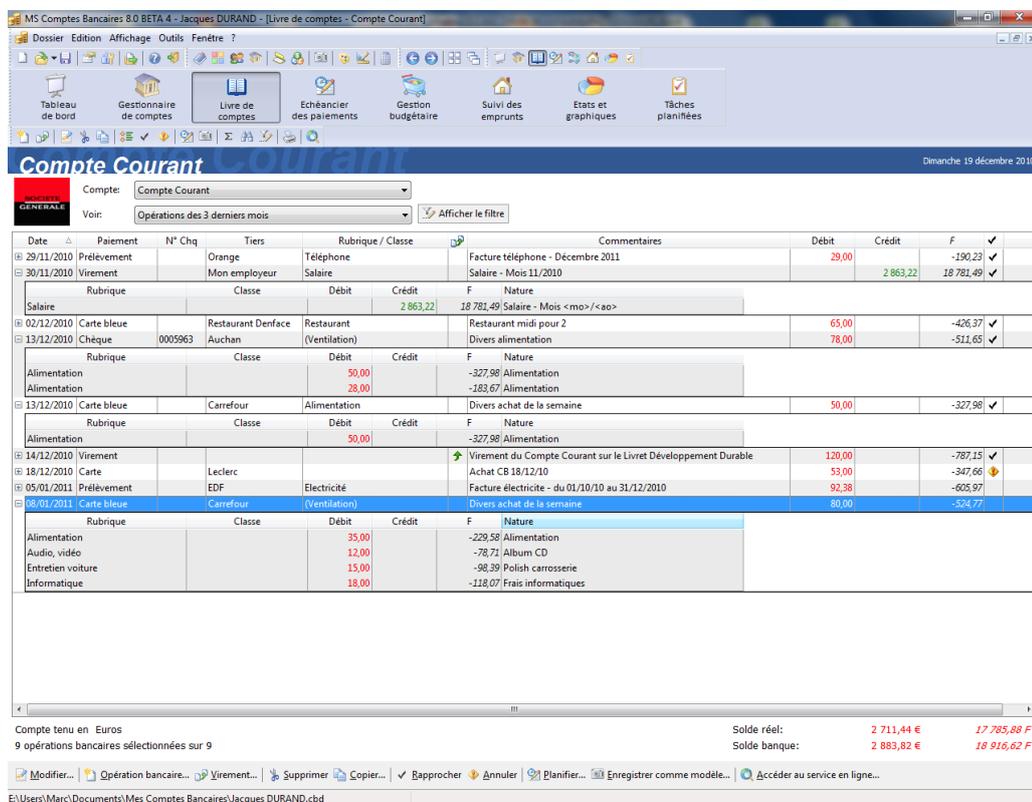
Une ventilation sur plusieurs ligne n'est pas directement affichée dans la colonne « Rubrique » du livre de comptes. Vous pouvez consulter le détail de la ventilation en déroulant celle-ci en cliquant sur le  situé à gauche de la ligne d'opération :



The screenshot shows the 'Compte Courant' window with a list of transactions. The transaction on 08/01/2011 for Carrefour is selected, and its ventilation details are shown in a dropdown menu below it. An arrow points from the text 'Affichage du détail de la ventilation' to the dropdown menu.

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaire	Salaire - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		Leclerc		Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	⚠
05/01/2011	Prélèvement		EDF	Electricité	Facture electricite - du 01/10/10 au 31/12/2010	92,38		-605,97	✓
08/01/2011	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	80,00		-524,77	✓
Rubrique						Débit	Crédit	F	Nature
Alimentation						35,00		-229,58	Alimentation
Audio, vidéo						12,00		-78,71	Album CD
Entretien voiture						15,00		-98,39	Polish carrosserie
Informatique						18,00		-118,07	Frais informatiques

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



The screenshot shows the same 'Compte Courant' window, but with multiple transactions selected and their ventilation details expanded. At the bottom, a summary table shows the total for the selected operations.

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaire	Salaire - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
Salaire							2 863,22	18 781,49	Salaire - Mois <mo>/<ao>
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
Alimentation						50,00		-327,98	Alimentation
Alimentation						28,00		-183,67	Alimentation
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
Alimentation						50,00		-327,98	Alimentation
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		Leclerc		Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	⚠
05/01/2011	Prélèvement		EDF	Electricité	Facture electricite - du 01/10/10 au 31/12/2010	92,38		-605,97	✓
08/01/2011	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	80,00		-524,77	✓
Alimentation						35,00		-229,58	Alimentation
Audio, vidéo						12,00		-78,71	Album CD
Entretien voiture						15,00		-98,39	Polish carrosserie
Informatique						18,00		-118,07	Frais informatiques

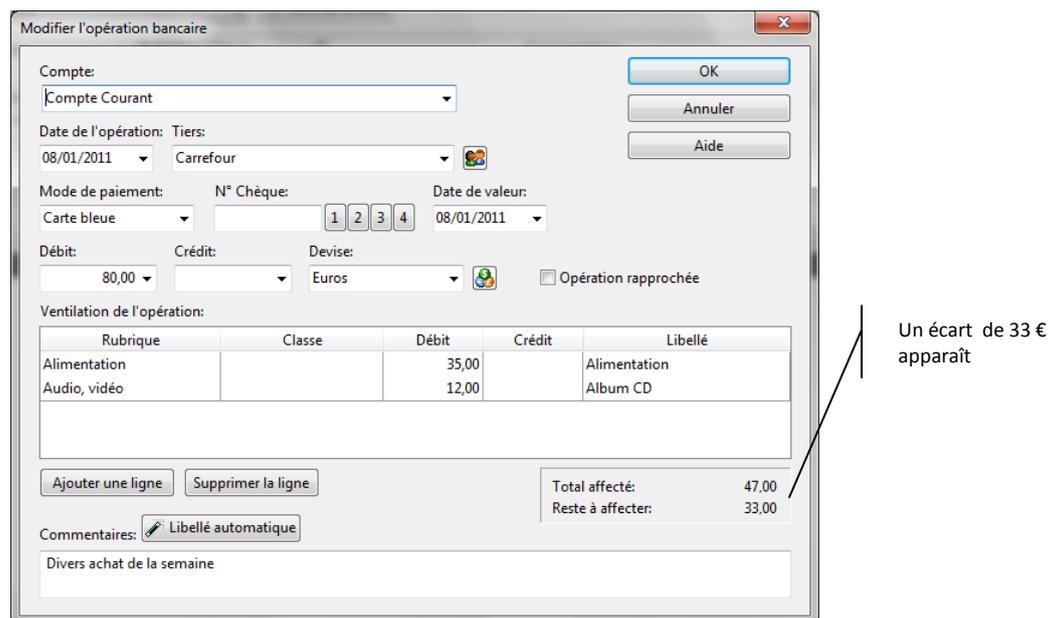
  

Compte tenu en Euros	Solde réel:	2 711,44 €	17 785,88 F
9 opérations bancaires sélectionnées sur 9	Solde banque:	2 883,82 €	18 916,62 F

## 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 :



Modifier l'opération bancaire

Compte:

Date de l'opération: Tiers: 08/01/2011 Carrefour

Mode de paiement: Carte bleue N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 08/01/2011

Débit: 80,00 Crédit: Devises: Euros  Opération rapprochée

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Album CD

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

Commentaires:  Libellé automatique

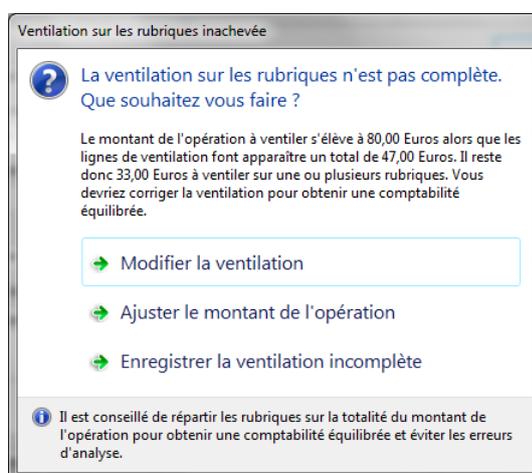
Divers achat de la semaine

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

Un écart de 33 € apparaît

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

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



Ventilation sur les rubriques inachevée

La ventilation sur les rubriques n'est pas complète. Que souhaitez vous faire ?

Le montant de l'opération à ventiler s'élève à 80,00 Euros alors que les lignes de ventilation font apparaître un total de 47,00 Euros. Il reste donc 33,00 Euros à ventiler sur une ou plusieurs rubriques. Vous devriez corriger la ventilation pour obtenir une comptabilité équilibrée.

Modifier la ventilation

Ajuster le montant de l'opération

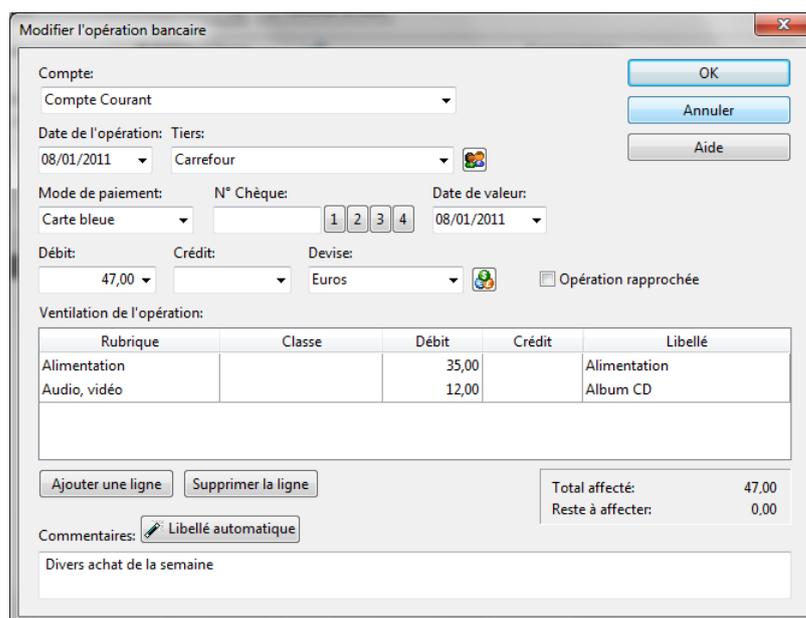
Enregistrer la ventilation incomplète

Il est conseillé de répartir les rubriques sur la totalité du montant de l'opération pour obtenir une comptabilité équilibrée et éviter les erreurs d'analyse.

Vous pouvez soit :

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

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



Modifier l'opération bancaire

Compte:

Date de l'opération: Tiers:

Mode de paiement:  N° Chèque:     Date de valeur:

Débit:  Crédit:  Devise:   Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Album CD

Total affecté: 47,00  
Reste à affecter: 0,00

Commentaires:  Libellé automatique

**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.

## Les classes

---

### Que sont les classes ?

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

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

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

*Exemples de classes :*

*Résidence principale, Résidence secondaire, Voiture 1, Voiture 2, Vacances été 2004...*

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

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

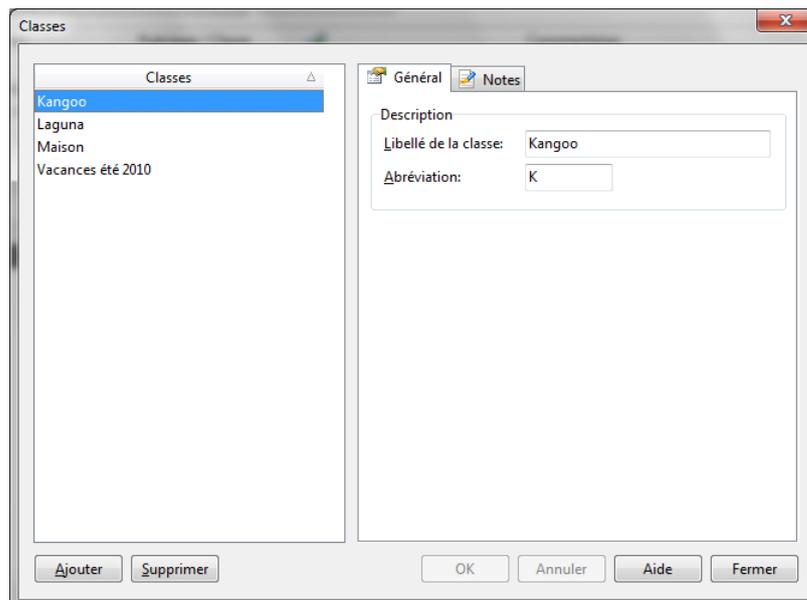
4 rubriques : « Carburant », « Assurance », « Entretien », « Divers »

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

### La liste des classes

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

La liste des classes s'affiche alors :

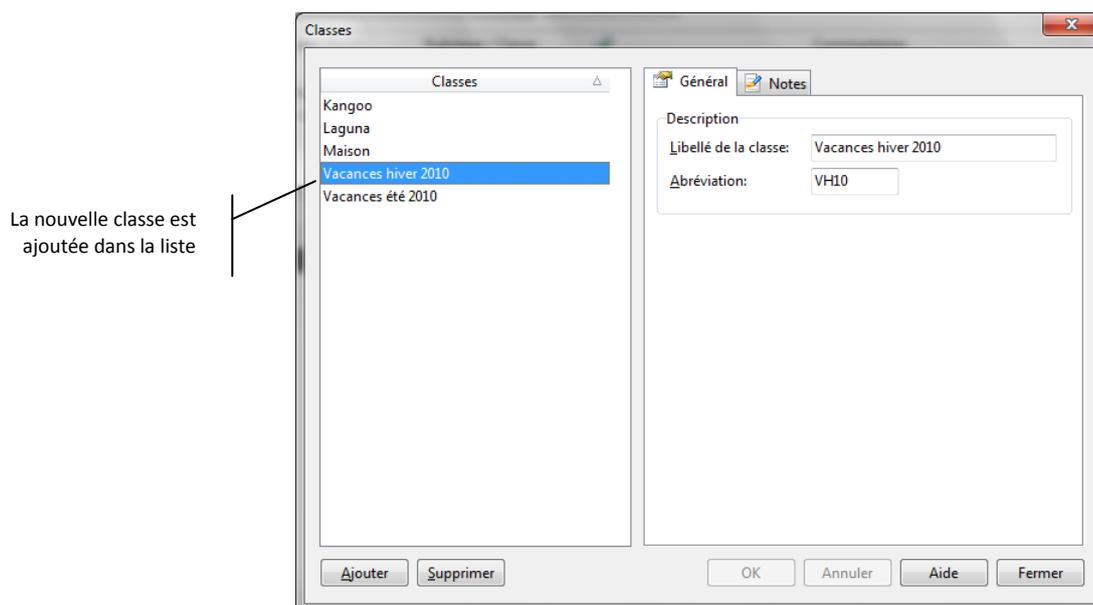


Sur la partie gauche est présentée la liste de classes. Sur la partie droite le détail de la classe sélectionnée.

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

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

Par exemple, créons la classe « Vacances hivers 2010 » :





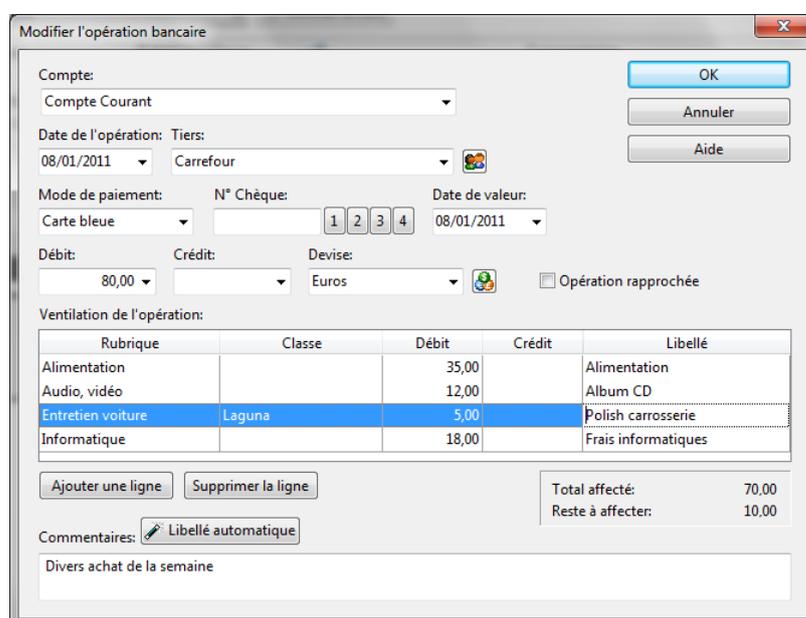
## Affecter plusieurs classes sur une même rubrique

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

Vous devez donc saisir deux classes distinctes ici.

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

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



Modifier l'opération bancaire

Compte: Compte Courant

Date de l'opération: 08/01/2011 Tiers: Carrefour

Mode de paiement: Carte bleue N° Chèque: 1 2 3 4 Date de valeur: 08/01/2011

Débit: 80,00 Crédit: Devise: Euros

Opération rapprochée

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Alimentation		35,00		Alimentation
Audio, vidéo		12,00		Album CD
Entretien voiture	Laguna	5,00		Polish carrosserie
Informatique		18,00		Frais informatiques

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

Total affecté: 70,00  
Reste à affecter: 10,00

Commentaires:  Libellé automatique

Divers achat de la semaine

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

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

Vous pouvez spécifier un commentaire spécifique pour ces 2 lignes

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Audio, vidéo		12,00		Album CD
Entretien voiture	Laguna	5,00		Polish carrosserie
Informatique		18,00		Frais informatiques
Entretien voiture	Kangoo	10,00		Efface rayures

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

Commentaires: Libellé automatique  
Divers achat de la semaine

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

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

La ventilation fait maintenant apparaître les 2 classes saisies précédemment

Date	Paiement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement		Leclerc		Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		EDF	Electricité	Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	⚠
09/01/2011	Prélèvement		EDF	Electricité	Facture électricité - du 01/10/10 au 31/12/2010	92,38		-605,97	✓
08/01/2011	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	80,00		-524,77	✓

## 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.

# Prévoir et anticiper

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

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

## L'échéancier des paiements

---

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

### Présentation détaillée

Pour ouvrir l'Echéancier des paiements cliquez sur le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 4 » ou le menu « Affichage | Echéancier des paiements ».



L'échéancier des paiements s'affiche alors.

Cet écran se divise en deux parties horizontales.

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

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

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

**Echéancier des paiements** Dimanche 19 décembre 2010

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débit	Compte crédité	Tiers	Montant	F	Commentaires
01/01/2011	Emprunt maison	Tous les mois	Compte courant BNP		Ma banque	-586,19	-3 845,15	Maison - Remboursement
15/01/2011	Assurance voiture	Tous les ans	Compte courant LCL		Mon Assureur	-533,57	-3 499,99	Assurance auto année
26/02/2011	Facture électricité	Tous les 2 mois	Compte courant LCL		E.D.F.	-129,58	-849,99	Facture électricité - du
26/04/2011	Salaires mensuel	Tous les mois		Compte courant LCL	Mon employeur	1 905,61	12 499,98	Salaires - Mois _/2000
30/04/2011	Facture eau	Tous les 6 mois	Compte courant LCL		Eaux de France	-600,00	-3 935,74	Facture d'eau - du _a
05/05/2011	Loyer appartement	Tous les mois	Compte courant LCL		DUPONT Jacques	-288,13	-1 890,02	Loyer - Mois _/2000

**Prévisionnel des prochains mois**

Compte: **Compte courant LCL**    3 prochains mois    6 prochains mois    12 prochains mois    Fin d'année

Libellé	Déc 2010	Janv 2011	Fév 2011	Mars 2011	Avril 2011	Mai 2011	Juin 2011	Juil 2011	Août 2011	Sept 2011	Oct 2011	Nov 2011	Total
Assurance voiture		-533,57											-533,57
Facture eau					-600,00								-600,00
Facture électricité			-129,58		-129,58				-129,58				-129,58
Loyer appartement					-288,13				-288,13				-288,13
Salaires mensuel					1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	1 905,61	15 244,88
<b>Solde mensuel prévisionnel</b>	<b>0,00</b>	<b>-533,57</b>	<b>-129,58</b>	<b>0,00</b>	<b>1 176,03</b>	<b>1 617,48</b>	<b>1 487,90</b>	<b>1 617,48</b>	<b>1 487,90</b>	<b>1 617,48</b>	<b>887,90</b>	<b>1 617,48</b>	<b>10 846,50</b>

## Paiements planifiés

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

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

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

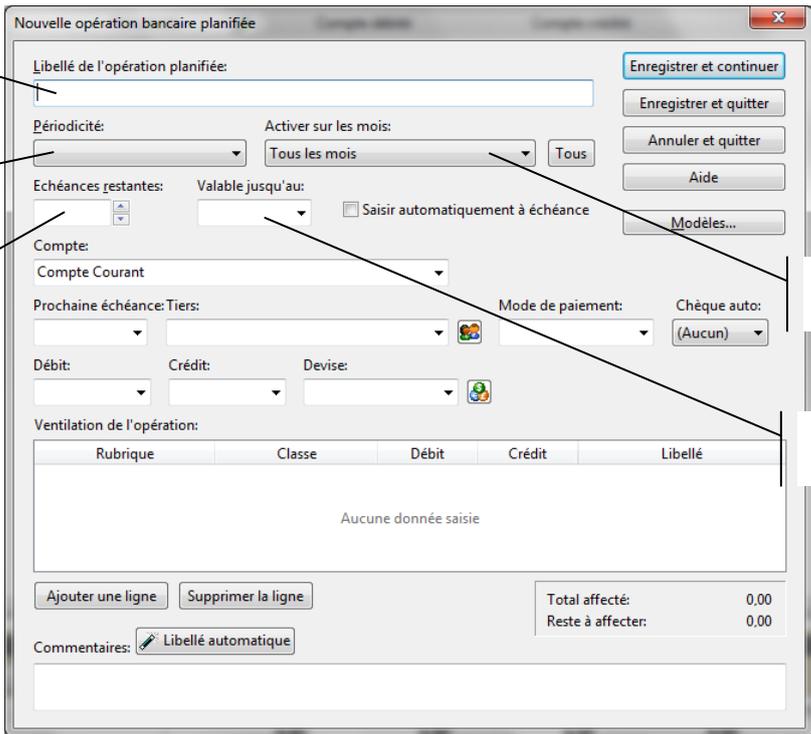
Le suivi des emprunts, abordé ultérieurement dans ce chapitre, peut également créer les échéances de remboursement de vos emprunts.

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

## Créer un paiement planifié

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

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



The screenshot shows the 'Nouvelle opération bancaire planifiée' dialog box. Annotations on the left side point to specific fields:

- Saisir un libellé pour ce paiement planifié**: Points to the 'Libellé de l'opération planifiée:' text box.
- Périodicité de l'échéance**: Points to the 'Périodicité:' dropdown menu.
- Nombre d'échéances restantes y compris celle-ci**: Points to the 'Echéances restantes:' spin box.

Annotations on the right side point to other fields:

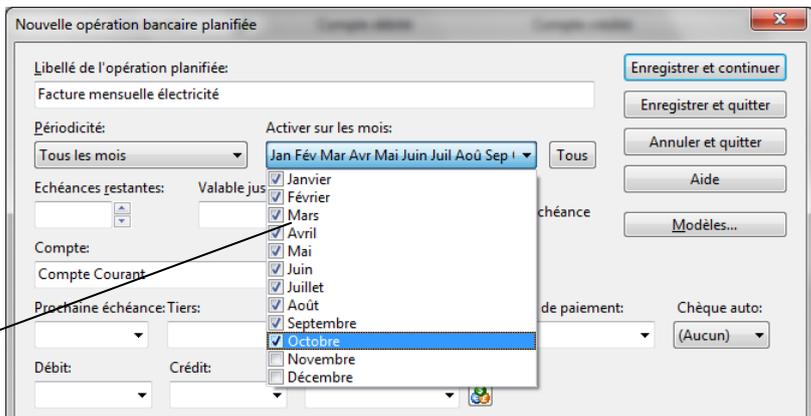
- Mois de validité de ce paiement planifié**: Points to the 'Activer sur les mois:' dropdown menu.
- Date limite de validité de ce paiement planifié**: Points to the 'Valable jusqu'au:' date field.

The dialog box contains the following fields and controls:

- Libellé de l'opération planifiée:** Text box for the payment description.
- Périodicité:** Dropdown menu for the frequency.
- Activer sur les mois:** Dropdown menu to select specific months.
- Echéances restantes:** Spin box for the number of remaining payments.
- Valable jusqu'au:** Date field for the validity end date.
- Saisir automatiquement à échéance:** Check box.
- Compte:** Dropdown menu for the account type (e.g., 'Compte Courant').
- Prochaine échéance:** Text field for the next due date.
- Tiers:** Text field for the beneficiary.
- Mode de paiement:** Dropdown menu for the payment method.
- Chèque auto:** Dropdown menu for automatic check options.
- Débit:** Text field for the debit amount.
- Crédit:** Text field for the credit amount.
- Devises:** Dropdown menu for the currency.
- Ventilation de l'opération:** Table with columns: Rubrique, Classe, Débit, Crédit, Libellé. It currently shows 'Aucune donnée saisie'.
- Ajouter une ligne** and **Supprimer la ligne**: Buttons for table management.
- Total affecté:** 0.00
- Reste à affecter:** 0.00
- Commentaires:** Text area with a 'Libellé automatique' button.

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 ».



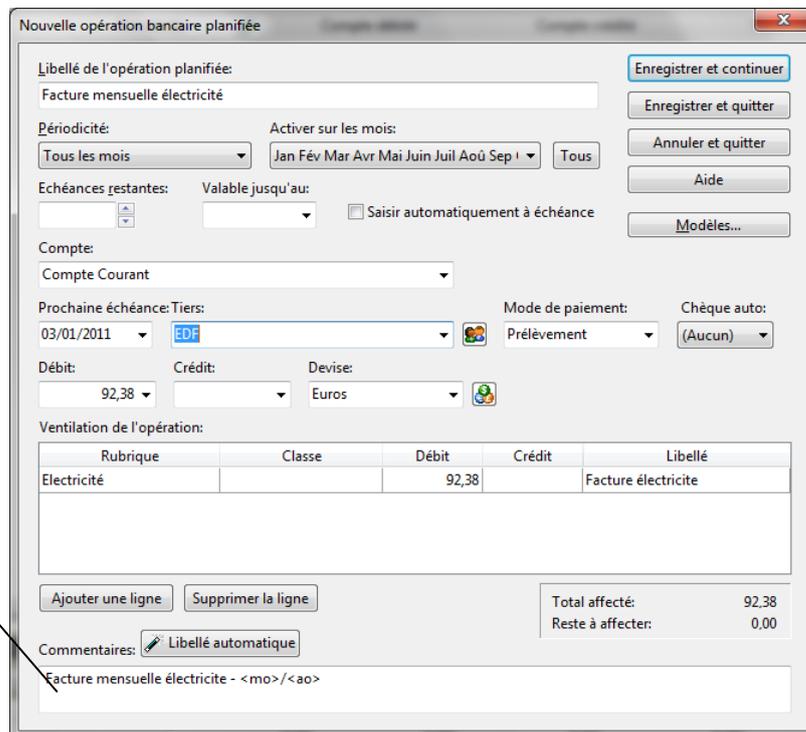
This screenshot shows the same dialog box as above, but with the 'Activer sur les mois:' dropdown menu open. The list of months is visible, with 'Octobre' selected. An annotation on the left points to this list:

- Choisissez les mois de validité si nécessaire**: Points to the month selection dropdown.

The month selection list includes: Jan, Fév, Mar, Avr, Mai, Juin, Juil, Aoû, Sep, Oct, Nov, Déc.

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

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



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

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

Vous pouvez également utiliser un libellé automatique au niveau du commentaire du paiement. Ceci permet de rendre dynamique votre commentaire. Dans notre exemple, le fait d'avoir saisi « Facture mensuelle électricité - <mo>/<ao> » fera que le commentaire de l'opération sera « Facture mensuelle électricité - 01/2011 » quand l'opération sera enregistrée dans le livre de comptes en janvier 2011. Cliquez sur le bouton « Libellé automatique » pour choisir un des libellés automatiques disponibles.

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

**Echéancier des paiements**

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	F	Commentaires
03/01/2011	Facture mensuelle électricité	Tous les mois	Compte Courant		EDF	-92,38	-605,97	Facture mensuelle élec

**Prévisionnel des prochains mois**

Compte:	Libellé	Déc 2010	Janv 2011	Fév 2011	Mars 2011	Avril 2011	Mai 2011	Juin 2011	Juil 2011	Août 2011	Sept 2011	Oct 2011	Nov 2011	Total
Compte Courant	Facture mensuelle électricité		-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-923,80
	Solde mensuel prévisionnel	0,00	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	-92,38	0,00	-923,80
	Solde cumulé prévisionnel	0,00	-92,38	-184,76	-277,14	-369,52	-461,90	-554,28	-646,66	-739,04	-831,42	-923,80	-923,80	-923,80
	Solde prévisionnel du compte	2 711,44	2 619,06	2 526,68	2 434,30	2 341,92	2 249,54	2 157,16	2 064,78	1 972,40	1 880,02	1 787,64	1 787,64	

Le paiement planifié est ajouté à l'échéancier

Le prévisionnel est mis à jour en conséquence

### Créer un virement planifié

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

**Nouveau virement planifié**

Libellé de l'opération planifiée:

Périodicité:  Activer sur les mois:  Tous

Echéances restantes:  Valable jusqu'au:   Saisir automatiquement à échéance

Prochaine échéance: Tiers:

Virer la somme de:  Devise:  Mode de paiement:  Chèque auto:

Du compte:  Sur le compte:

Commentaires:  Libellé automatique

Buttons: Enregistrer et continuer, Enregistrer et quitter, Annuler et quitter, Aide, Modèles...

Saisir un libellé pour ce virement planifié

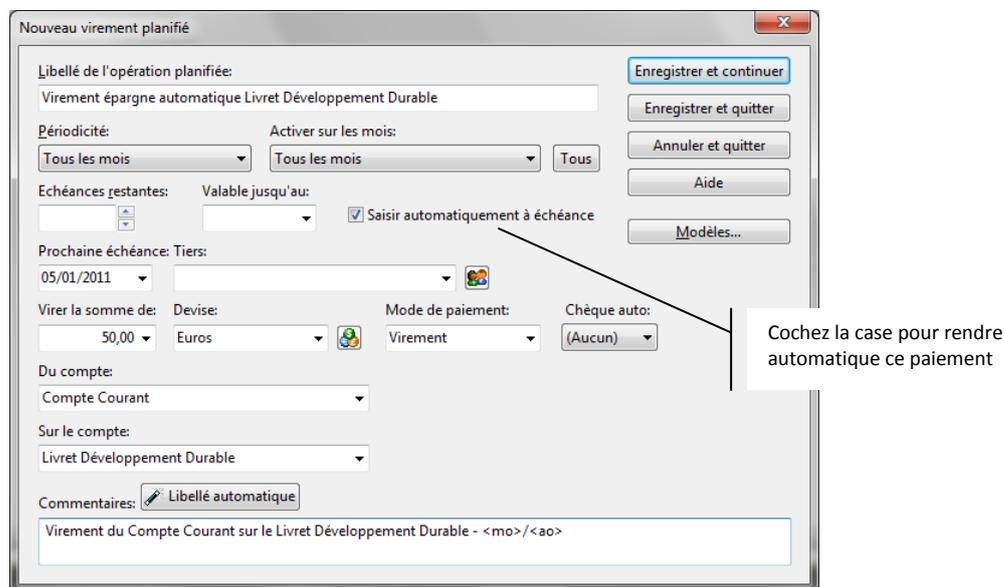
Périodicité de l'échéance

Nombre d'échéances restantes y compris celle-ci

Mois de validité de ce virement planifié

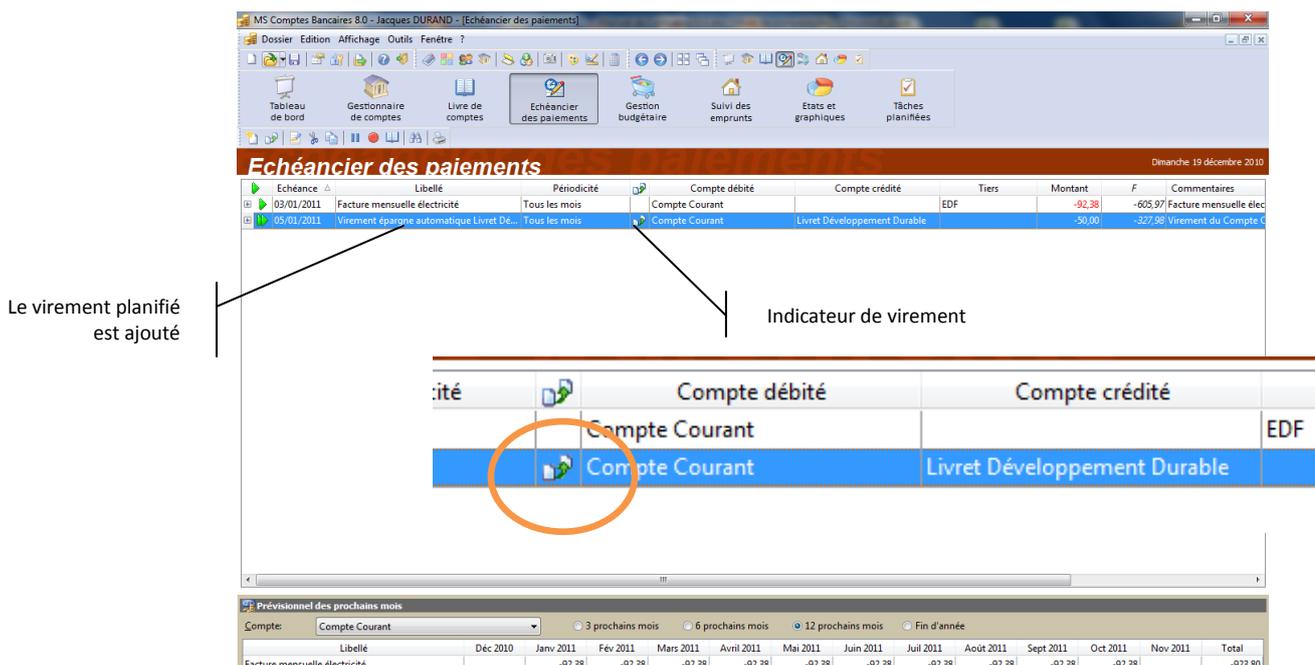
Date limite de validité de ce virement planifié

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



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

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



## 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 :

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

Echéancier	Libellé	Périodicité	Compte débité	Compte crédité	Tiers	Montant	F	Commentaires
01/01/2011	Emprunt maison	Tous les mois	Compte courant LCL		Ma banque	-586,19	-3 845,15	Maison - Remboursement
15/01/2011	Assurance voiture	Tous les ans	Cr		Mon Assureur	-533,57	-3 499,99	Assurance auto année.
26/02/2011	Facture électricité	Tous les 2 mois	Cr		E.D.F.	-129,58	-849,99	Facture électricité - du
26/04/2011	Salaires mensuel	Tous les mois		Cr	Mon employeur	1 905,61	12 499,98	Salaires - Mois _/2000
30/04/2011	Facture eau	Tous les 6 mois		Cr	Eau de France	-600,00	-3 831,74	Facture d'eau - du
05/05/2011	Loyer appartement	Tous les mois	Cr		DUPONT Jacques	-288,13	-1 890,02	Loyer - Mois _/2000

Below the table is the 'Prévisionnel des prochains mois' window showing a summary table:

Compte:	Compte courant LCL	3 prochains mois	6 prochains mois	12 prochains mois	Fin d'année
Assurance voiture			-533,57		-533,57
Facture électricité				-129,58	-600,00
Facture eau					-259,16
Salaires mensuel					1 905,61
<b>Solde mensuel prévisionnel</b>	0,00	-533,57	-129,58	0,00	1 905,61
<b>Solde cumulé prévisionnel</b>	0,00	-533,57	-663,15	-663,15	512,88

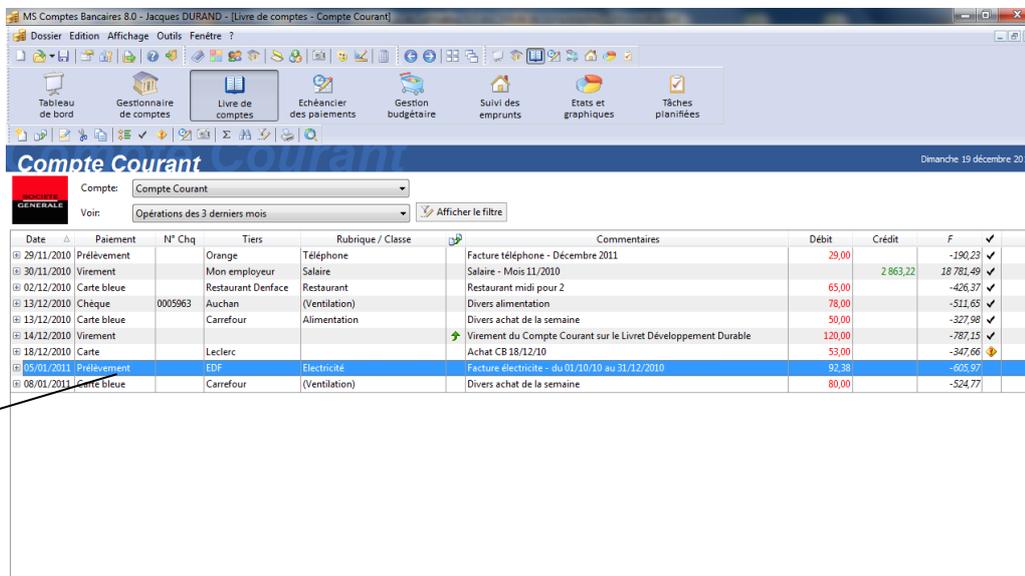
Voici la signification des différents icones symbolisant l'état des paiements :

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

## Planifier une opération du livre de comptes

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

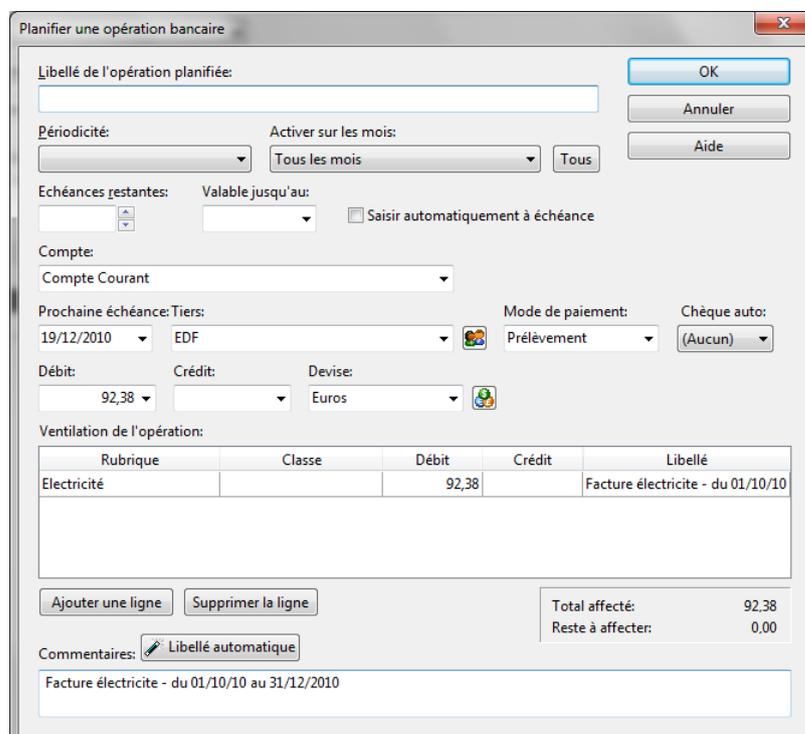
A partir du livre de comptes, sélectionnez l'opération à planifier puis cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. Vous pouvez aussi utiliser l'option « Planifier l'opération » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris ou encore le raccourci clavier « F9 ».



Sélectionnez l'opération à planifier dans le livre de comptes

Date	Paielement	N° Chq	Tiers	Rubrique / Classe	Commentaires	Débit	Crédit	F	✓
29/11/2010	Prélèvement		Orange	Téléphone	Facture téléphone - Décembre 2011	29,00		-190,23	✓
30/11/2010	Virement		Mon employeur	Salaires	Salaires - Mois 11/2010		2 863,22	18 781,49	✓
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Denface	Restaurant	Restaurant midi pour 2	65,00		-426,37	✓
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	(Ventilation)	Divers alimentation	78,00		-511,65	✓
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	Alimentation	Divers achat de la semaine	50,00		-327,98	✓
14/12/2010	Virement				Virement du Compte Courant sur le Livret Développement Durable	120,00		-787,15	✓
18/12/2010	Carte		Leclerc		Achat CB 18/12/10	53,00		-347,66	✓
05/01/2011	Prélèvement		EDF	Electricité	Facture électricité - du 01/10/10 au 31/12/2010	92,38		-655,57	✓
08/01/2011	Carte bleue		Carrefour	(Ventilation)	Divers achat de la semaine	80,00		-524,77	✓

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



Planifier une opération bancaire

Libellé de l'opération planifiée:

Périodicité:  Activer sur les mois:  Tous

Echéances restantes:  Valable jusqu'au:   Saisir automatiquement à échéance

Compte:

Prochaine échéance:  Tiers:  Mode de paiement:  Chèque auto:

Débit:  Crédit:  Devises:

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Electricité		92,38		Facture électricité - du 01/10/10

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

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

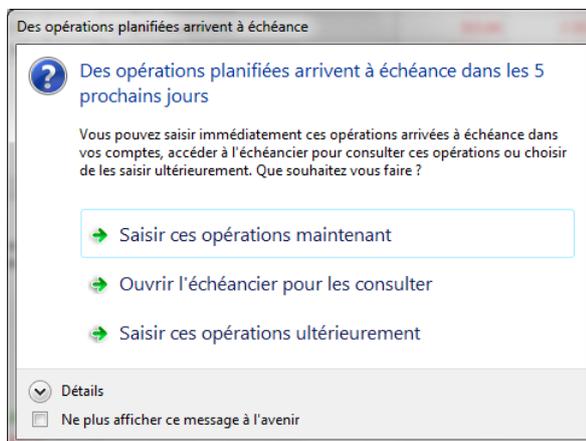
Commentaires:  Libellé automatique

Facture électricité - du 01/10/10 au 31/12/2010

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).



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

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

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

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

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

**Echéancier des paiements**

Saisie des paiements planifiés à échéance

Libellé de l'opération planifiée: Emprunt maison

Compte: **Compte courant BNP**

Date de l'opération: Tiers: 01/01/2011 Ma banque

Mode de paiement: Prélèvement

Prélèvement: 586,19

Debit: 586,19

Devises: Euros

Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Aucune donnée saisie				

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

Total affecté: 0,00  
Reste à affecter: 586,19

Commentaires: Libellé automatique  
Maison - Remboursement 11/180

Montant	F	Commentaires
-586,19	-3 845,15	Maison - Remboursement
-533,57	-3 499,99	Assurance auto année
-129,58	-849,99	Facture électrique - du
1 905,61	12 499,98	Salaires - Mois _/2000
-600,00	-3 925,74	Facture d'eau - du _
-288,13	-1 890,01	Loyer - Mois _/2000

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

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

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

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

**Echéancier des paiements**

Saisie des paiements planifiés à échéance

Libellé de l'opération planifiée: Assurance voiture

Compte: **Compte courant LCL**

Date de l'opération: Tiers: 15/01/2011 Mon Assureur

Mode de paiement: Chèque

Chèque: 533,57

Debit: 533,57

Devises: Euros

Opération rapprochée

Ventilation de l'opération:

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Assurance voiture		533,57		Assurance auto année _

Ajouter une ligne Supprimer la ligne

Total affecté: 533,57  
Reste à affecter: 0,00

Commentaires: Libellé automatique  
Assurance auto année \_

Montant	F	Commentaires
-533,57	-3 499,99	Assurance auto année
-586,16	-3 844,96	Maison - Remboursement
-129,58	-849,99	Facture électrique - du
1 905,61	12 499,98	Salaires - Mois _/2000
-600,00	-3 925,74	Facture d'eau - du _
-288,13	-1 890,01	Loyer - Mois _/2000



## Changer l'état d'un paiement

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

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

Paiements en attente

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

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

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

## La prévision de trésorerie

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

Sélectionnez le compte pour lequel voir les paiements planifiés

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.

## Le suivi des emprunts

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

### Présentation détaillée

Pour ouvrir le Suivi des emprunts cliquez sur le bouton correspondant du navigateur, le raccourci clavier « Alt + 6 » ou l'option « Suivi des emprunts » du menu « Affichage » :



Le suivi des emprunts s'affiche alors.

Emprunt sélectionné

Détail du tableau d'amortissement

Synthèse de l'emprunt

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

Emprunt tenu en

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

Total intérêts  
Total assurance:  
Frais de dossier:  
Coût de l'emprunt:

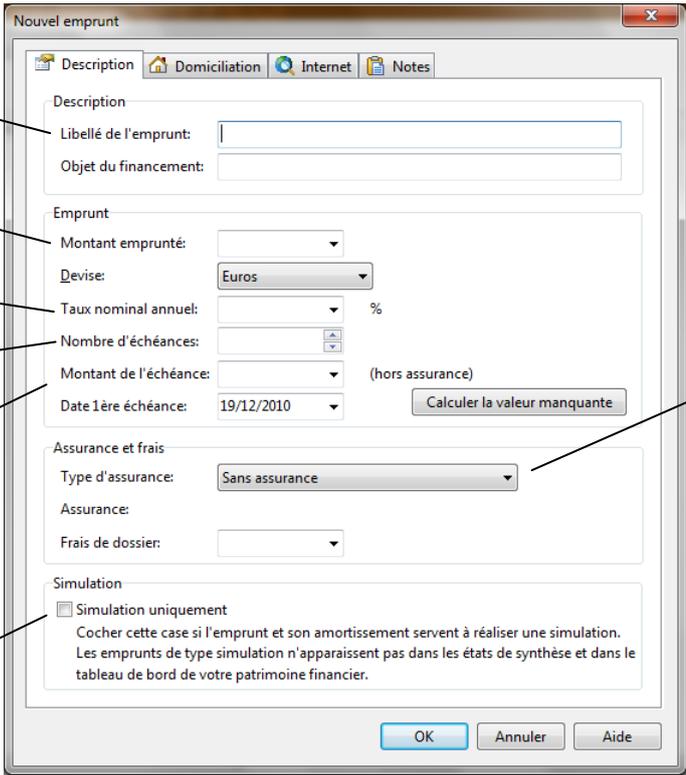
Cet écran affiche soit le tableau d'amortissement de l'emprunt soit un graphique de remboursement. Pour passer d'un affichage à l'autre, choisissez le type d'affichage dans la liste déroulante intitulée « Voir ».

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

## Créer un nouvel emprunt

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

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



The screenshot shows the 'Nouvel emprunt' dialog box with the following fields and labels:

- Libellé de l'emprunt**: Points to the 'Libellé de l'emprunt' text input field.
- Montant emprunté**: Points to the 'Montant emprunté' dropdown menu.
- Taux d'intérêts**: Points to the 'Taux nominal annuel' dropdown menu.
- Nombre d'échéances (mois)**: Points to the 'Nombre d'échéances' spinner control.
- Montant de l'échéance de remboursement hors assurance**: Points to the 'Montant de l'échéance' dropdown menu.
- Type d'assurance**: Points to the 'Type d'assurance' dropdown menu, which is currently set to 'Sans assurance'.
- Cocher la case pour effectuer une simulation seulement**: Points to the 'Simulation uniquement' checkbox.

Other visible fields include 'Objet du financement', 'Devise' (set to 'Euros'), 'Date 1ère échéance' (set to '19/12/2010'), and 'Frais de dossier'. A 'Calculer la valeur manquante' button is located next to the 'Montant de l'échéance' field. The dialog has 'OK', 'Annuler', and 'Aide' buttons at the bottom.

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

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

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

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

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

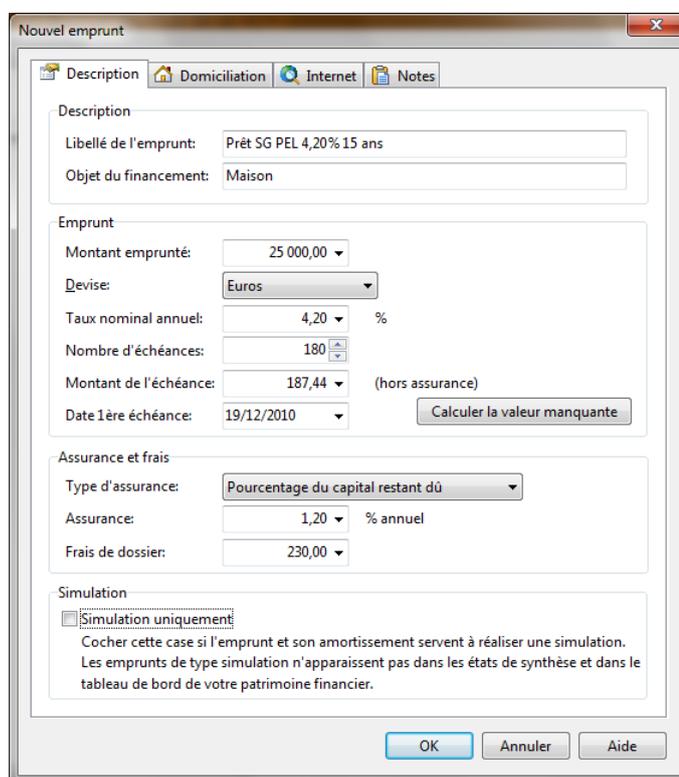
de l'échéance, d'effacer le montant emprunté et d'appuyer sur le bouton « Calculer la valeur manquante » pour connaître le montant que vous pouvez emprunter.

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 1,2%.

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

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

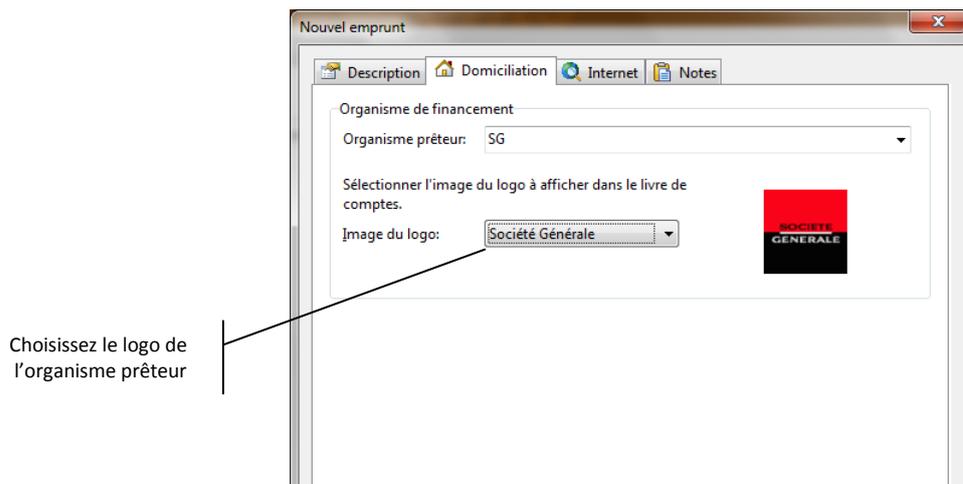
Vous devriez obtenir un écran similaire :



Cliquez sur l'onglet « Domiciliation ».

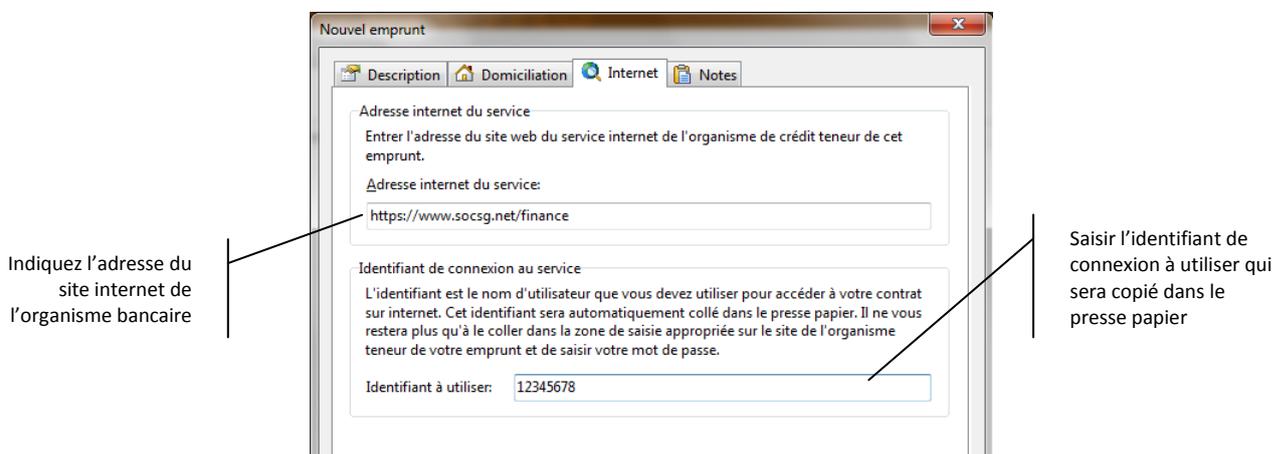
Saisissez éventuellement le nom de l'organisme prêteur.

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



Choisissez le logo de l'organisme prêteur

Cliquez sur l'onglet « Internet » :



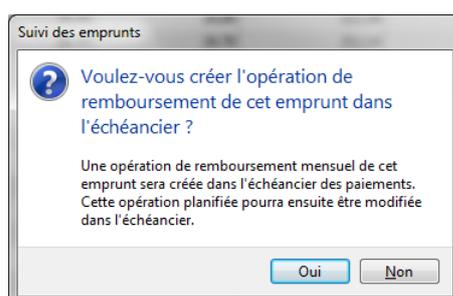
Indiquez l'adresse du site internet de l'organisme bancaire

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

Tout comme pour un compte du gestionnaire de comptes, vous allez pouvoir accéder directement au site web de l'organisme 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.

Emprunt sélectionné

Détail du tableau d'amortissement

Synthèse de l'emprunt

**Suivi des emprunts** - Prêt SG PEL 4,20% 15 ans

N°	Echéance	Capital dû	Amortissement	Intérêts	Assurance	Montant échéance	Capital dû après éch.
1	19/12/2010	25 000,00	99,94	87,50	25,00	212,44	24 900,06
2	19/01/2011	24 900,06	100,29	87,15	24,90	212,34	24 799,77
3	19/02/2011	24 799,77	100,64	86,80	24,80	212,24	24 699,13
4	19/03/2011	24 699,13	100,99	86,45	24,70	212,14	24 598,14
5	19/04/2011	24 598,14	101,35	86,09	24,60	212,04	24 496,79
6	19/05/2011	24 496,79	101,70	85,74	24,50	211,94	24 395,09
7	19/06/2011	24 395,09	102,06	85,38	24,40	211,84	24 293,03
8	19/07/2011	24 293,03	102,41	85,03	24,29	211,73	24 190,62
9	19/08/2011	24 190,62	102,77	84,67	24,19	211,63	24 087,85
10	19/09/2011	24 087,85	103,13	84,31	24,09	211,53	23 984,72
11	19/10/2011	23 984,72	103,49	83,95	23,98	211,42	23 881,23
12	19/11/2011	23 881,23	103,86	83,58	23,88	211,32	23 777,37
13	19/12/2011	23 777,37	104,22	83,22	23,78	211,22	23 673,15
14	19/01/2012	23 673,15	104,58	82,86	23,67	211,11	23 568,57
15	19/02/2012	23 568,57	104,95	82,49	23,57	211,01	23 463,62
16	19/03/2012	23 463,62	105,32	82,12	23,46	210,90	23 358,30
17	19/04/2012	23 358,30	105,69	81,75	23,36	210,80	23 252,61
18	19/05/2012	23 252,61	106,06	81,38	23,25	210,69	23 146,55
19	19/06/2012	23 146,55	106,43	81,01	23,15	210,59	23 040,12
20	19/07/2012	23 040,12	106,80	80,64	23,04	210,48	22 933,32
21	19/08/2012	22 933,32	107,17	80,27	22,93	210,37	22 826,15
22	19/09/2012	22 826,15	107,55	79,89	22,83	210,27	22 718,60
23	19/10/2012	22 718,60	107,92	79,52	22,72	210,16	22 610,68
24	19/11/2012	22 610,68	108,30	79,14	22,61	210,05	22 502,38
25	19/12/2012	22 502,38	108,68	78,76	22,50	209,94	22 393,70
26	19/01/2013	22 393,70	109,06	78,38	22,39	209,83	22 284,64

Emprunt tenu en Euros

Montant emprunté:	25 000,00 €	163 989,25 F	Total intérêts:	8 739,20 €	57 325,39 F
Taux nominal annuel:	4,20 %		Total assurance:	2 496,75 €	16 377,61 F
Nombre d'échéances:	180		Frais de dossier:	230,00 €	1 508,70 F
Echéance hors assurance:	187,44 €	1 229,53 F	Coût de l'emprunt:	11 465,95 €	75 211,70 F

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

**Suivi des emprunts** - Prêt SG PEL 4,20% 15 ans

Voir: Graphique de remboursement

Capital à rembourser  
 Intérêts versés  
 Assurance versée

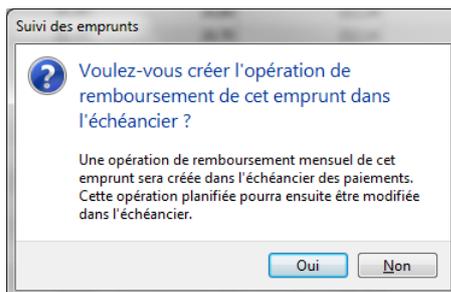
Emprunt tenu en Euros

Montant emprunté:	25 000,00 €	163 989,25 F	Total intérêts:	8 739,20 €	57 325,39 F
Taux nominal annuel:	4,20 %		Total assurance:	2 496,75 €	16 377,61 F
Nombre d'échéances:	180		Frais de dossier:	230,00 €	1 508,70 F
Echéance hors assurance:	187,44 €	1 229,53 F	Coût de l'emprunt:	11 465,95 €	75 211,70 F

## 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).

Vous pouvez créer cette opération immédiatement à la création de l'emprunt lorsque le logiciel vous le propose par cette boîte de dialogue :



Vous pouvez également créer et modifier cette opération ultérieurement à partir du suivi des emprunts. Pour cela, sélectionnez l'emprunt dans la liste du suivi des emprunts et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou sélectionnez l'option « Echéance de remboursement... » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « F9 ».

Modifiez si nécessaire le libellé du paiement planifié. Par défaut il s'agit du libellé de l'emprunt

Boîte de dialogue intitulée "Planifier l'opération de remboursement d'emprunt".

- Libellé de l'opération planifiée:** Prêt SG PEL 4,20% 15 ans
- Périodicité:** Tous les mois
- Activer sur les mois:** Tous les mois
- Echéances restantes:** Valable jusqu'au: 19/11/2025
- Saisir automatiquement à échéance
- Compte:** [Champ déroulant vide]
- Prochaine échéance:** 19/12/2010
- Tiers:** SG
- Mode de paiement:** Prélèvement
- Chèque auto:** (Aucun)
- Débit:** 212,44
- Crédit:** 0,00
- Devises:** Euros
- Ventilation de l'opération:**

Rubrique	Classe	Débit	Crédit	Libellé
Aucune donnée saisie				
- Commentaires:** Libellé automatique
- Texte de commentaire:** Maison - Remboursement 1/180
- Total affecté:** 0,00
- Reste à affecter:** 212,44

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.

Choisir le compte

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

Saisir éventuellement des lignes de ventilation sur des rubriques

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 :

Le paiement planifié de remboursement de l'emprunt apparaît dans l'échéancier des paiements

Echéance	Libellé	Périodicité	Compte débit	Compte crédité	Tiers	Montant	F	Commentaires
19/12/2010	Prêt SG PEL 4,20% 15 ans	Tous les mois	Compte Courant		SG	-212,44	-1 393,52	Maison - Remboursem
03/01/2011	Facture mensuelle électricité	Tous les mois	Compte Courant		EDF	-92,38	-605,97	Facture mensuelle élec
05/01/2011	Virement épargne automatique Livret DÉ...	Tous les mois	Compte Courant	Livret Développement Durable		-50,00	-327,98	Virement du Compte C

Vous pouvez modifier le paiement planifié de remboursement de l'emprunt directement depuis l'échéancier des paiements comme pour un paiement planifié classique.

## Modifier un emprunt

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

L'écran de saisie des caractéristiques s'affiche. Procédez de la même façon que lors de la saisie d'un nouvel emprunt comme vu précédemment.

## La gestion budgétaire

### Présentation

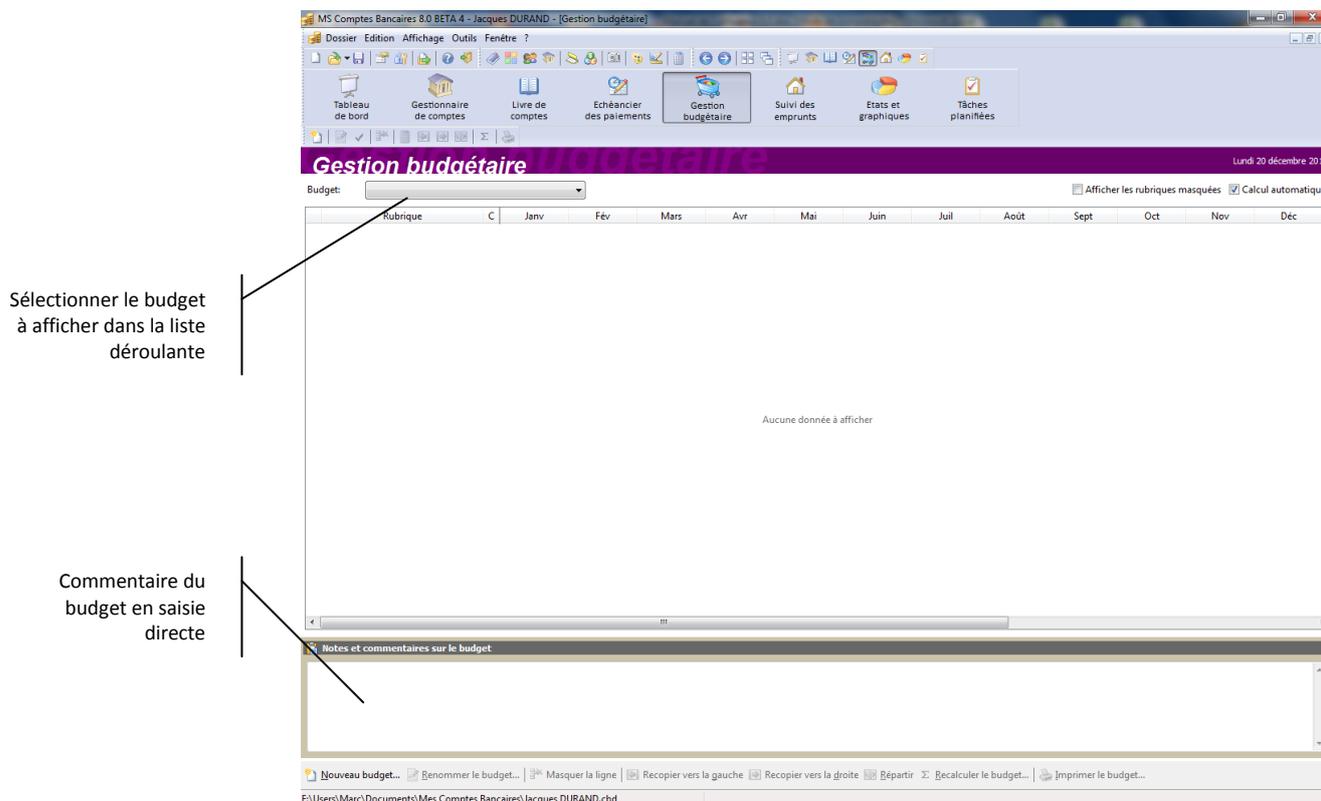
Le suivi budgétaire est une fonctionnalité intéressante de MS Comptes Bancaires. Cette fonctionnalité est étroitement liée aux rubriques de votre dossier.

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

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



La fenêtre du suivi budgétaire s'affiche alors :

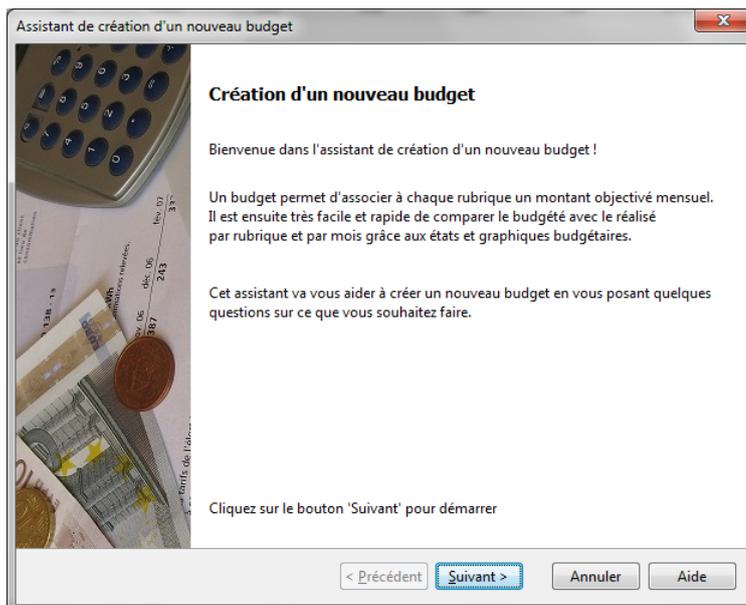


Le dossier ne comportant aucun budget, nous allons en créer un nouveau grâce à l'assistant de création de budget.

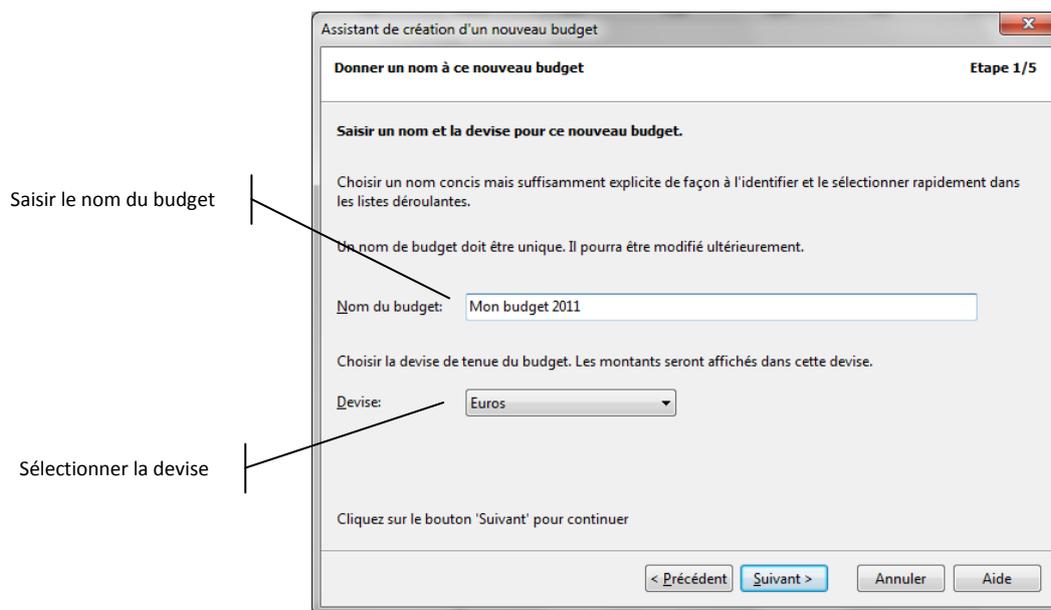
## Créer un nouveau budget

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

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



Cliquez sur le bouton « Suivant ».



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

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Choisir le mois de démarrage du budget

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 ».

Alimenter le budget à partir d'une situation réelle passée

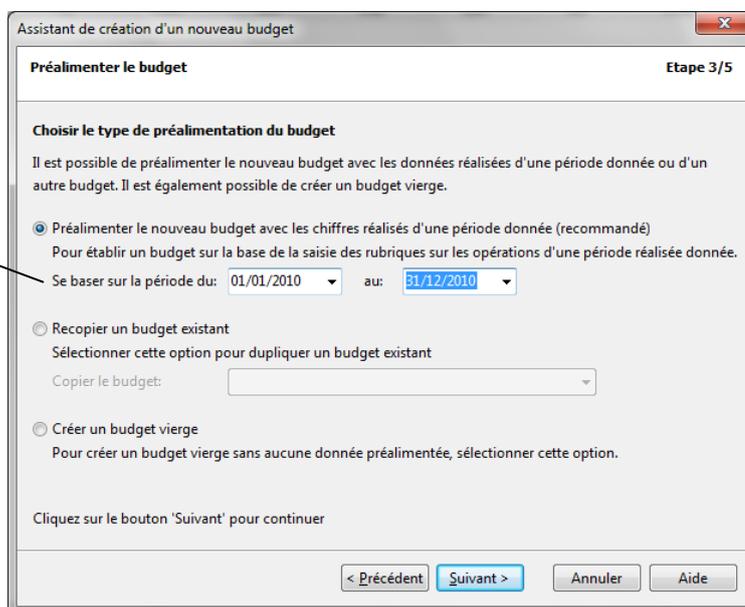
Copier un budget existant

Créer un budget vierge sans pré-alimentation

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.

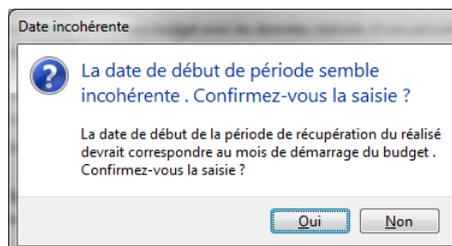
Choisissez l'option la première option et indiquez les dates de la période réelle à prendre en référence, par exemple du 01/01/2010 au 31/12/2010 :

Saisissez les dates de la période de référence



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

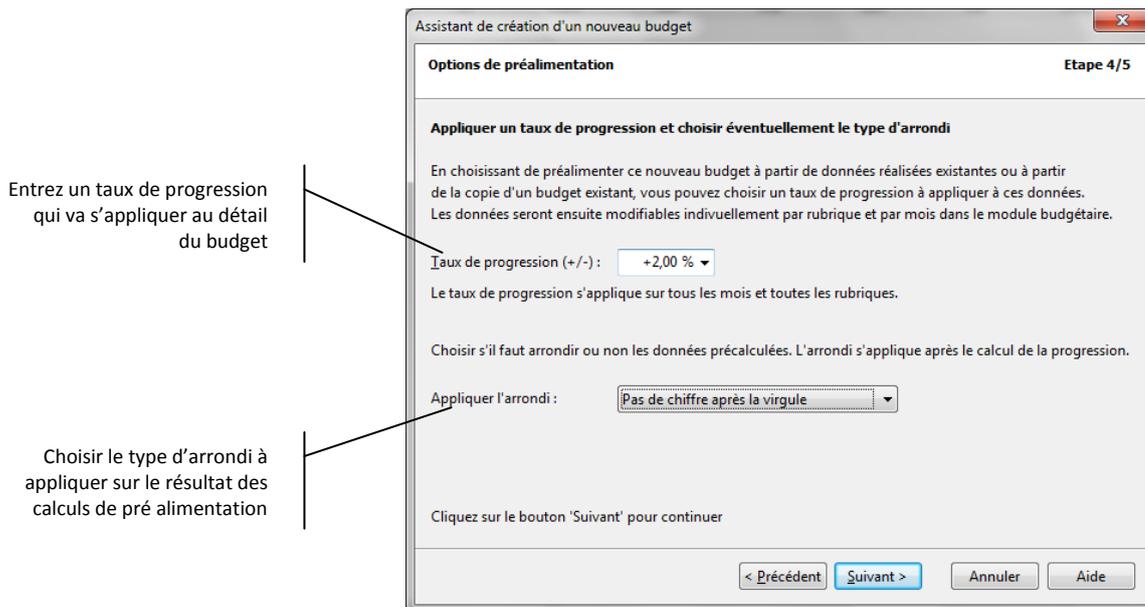
La période de référence doit être en phase avec le mois de démarrage du budget. Par exemple, saisir une période de référence à partir du 01/02/2010 va déclencher un message d'avertissement :



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

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

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

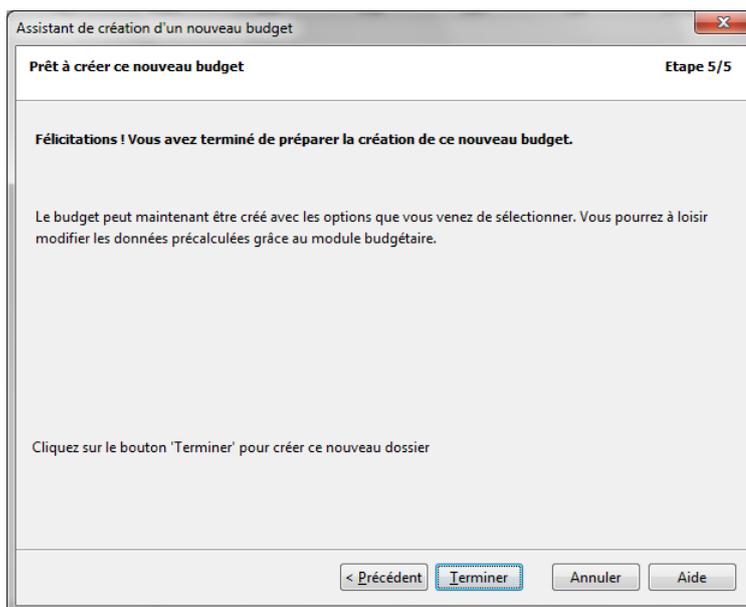


Quand vous choisissez de pré alimenter votre budget par une situation réelle ou par la copie d'un budget existant, vous pouvez demander au logiciel d'appliquer un taux de progression (en + ou en -) en pourcentage. Pour augmenter le détail du budget de chaque rubrique par mois de 2% par exemple, saisir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

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

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

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.



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 01/01/2010 au 31/12/2010 avec un taux de progression de +2% :

Rubrique	C	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
<b>RECETTES</b>													
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 274,00	2 509,00	2 581,00	0,00	8 364,00
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 009,00	2 509,00	2 581,00	0,00	8 099,00
Intérèssment	+												0,00
Salaires	+								3 009,00	2 509,00	2 581,00		8 099,00
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	0,00	0,00	0,00	265,00
Remboursement frais dépla...	+								265,00				265,00
Revenus divers	+												0,00
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>0,00</b>	<b>3 274,00</b>	<b>2 509,00</b>	<b>2 581,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 364,00</b>						
<b>DEPENSES</b>													
Habitation	-	0,00						0,00	0,00	51,00	465,00	0,00	516,00
Alimentation	-								51,00	36,00			87,00
Assurance habitation	-												0,00
Eau	-												0,00
Electricité	-												0,00
Loyer	-										429,00		429,00
Téléphone	-												0,00
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00
Audio, vidéo	-									18,00			18,00
Informatique	-									19,00			19,00
Séjour Vacances	-								1 867,00				1 867,00
Restaurant	-								103,00	39,00			142,00
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00

## Etablir le budget

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

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

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

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

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

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

**Bloc des recettes**

**Détail des rubriques de recette**

**Total des recettes**

**Bloc des dépenses (ici enroulé)**

**Soldes mensuel et cumulé**

**Total annuel par rubrique**

Rubrique	C	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
<b>RECETTES</b>													
Revenus	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 274,00	2 509,00	2 581,00	0,00	8 364,00
Revenus imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 009,00	2 509,00	2 581,00	0,00	8 099,00
Intéressement	+												0,00
Salaire	+								3 009,00	2 509,00	2 581,00		8 099,00
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	0,00	0,00	0,00	265,00
Remboursement frais dépla...	+								265,00				265,00
Revenus divers	+												0,00
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>0,00</b>	<b>3 274,00</b>	<b>2 509,00</b>	<b>2 581,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 364,00</b>						
<b>DEPENSES</b>													
Habitation	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51,00	465,00	0,00	0,00	516,00
Loisirs	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00
Restaurant	-							103,00		39,00			142,00
Voiture	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 020,00</b>	<b>51,00</b>	<b>1 210,00</b>	<b>51,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 332,00</b>
<b>SOLDE MENSUEL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 020,00</b>	<b>3 223,00</b>	<b>1 299,00</b>	<b>2 530,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 032,00</b>
<b>SOLDE CUMULE</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 020,00</b>	<b>1 203,00</b>	<b>2 502,00</b>	<b>5 032,00</b>	<b>5 032,00</b>	

**Notes et commentaires sur le budget**

Budget préalimé par le réalisé du 01/01/2010 au 31/12/2010 avec un taux de progression de 2,00 %

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

## Répartir un montant

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

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

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

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

DEPENSES														
Habitation	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	151,00	565,00	100,00	100,00	1 716,00		
Alimentation								51,00	36,00			87,00		
Assurance habitation												0,00		
Eau												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		
Loyer												429,00		
Téléphone												0,00		
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00	
Audio, vidéo										18,00			18,00	
Informatique										19,00			19,00	
Séjour Vacances								1 867,00					1 867,00	
Restaurant								103,00		39,00			142,00	
Voiture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00	64,1	
Assurance voiture										255,00			255,00	
Carburant voiture							50,00			105,00			206,00	
Entretien voiture										309,00			309,00	
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>2 120,00</b>	<b>151,00</b>	<b>1 310,00</b>	<b>151,00</b>	<b>100,00</b>	<b>4 532,00</b>		
<b>SOLDE MENSUEL</b>	<b>-100,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>-2 120,00</b>	<b>3 123,00</b>	<b>1 199,00</b>	<b>2 430,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>3 832,00</b>		

Les 1200 € sont répartis à hauteur de 100 € 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.

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

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

DEPENSES														
Habitation	100,00	100,00	100,00	750,00	750,00	750,00	801,00	786,00	750,00	750,00	5 837,00			486,4
Alimentation							51,00	36,00			87,00			7,2
Assurance habitation											0,00			0,0
Eau											0,00			0,0
Electricité	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1 200,00		100,0
Loyer												429,00		379,1
Téléphone												0,00		0,0
Loisirs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 867,00	0,00	37,00	0,00	0,00	1 904,00	158,6
Audio, vidéo										18,00			18,00	1,5
Informatique										19,00			19,00	1,5
Séjour Vacances								1 867,00					1 867,00	155,5
Restaurant								103,00		39,00			142,00	11,8
Voiture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	669,00	51,00	0,00	770,00	64,1	
Assurance voiture										255,00			255,00	21,2
Carburant voiture							50,00			105,00			206,00	17,1
Entretien voiture										309,00			309,00	25,7
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>750,00</b>	<b>750,00</b>	<b>2 770,00</b>	<b>801,00</b>	<b>1 531,00</b>	<b>801,00</b>	<b>750,00</b>	<b>8 653,00</b>			<b>721,0</b>

Les 650€ 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 » :

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

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

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

Appliquer un taux de progression

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

Appliquer un taux de (+/-) :

OK Annuler Aide

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

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

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

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

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

## 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 » :

Rubrique	C	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>RECETTES</b>													
Revenus	+	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	3 284,00	2 519,00	2 591,00	10,00
Revenus imposables	+	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	3 019,00	2 519,00	2 591,00	10,00
Intéressement	+	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Salaires	+									3 009,00	2 509,00	2 581,00	
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	0,00	0,00	0,00
Remboursement frais dépla...	+									265,00			
Revenus divers	+												
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>10,00</b>	<b>3 284,00</b>	<b>2 519,00</b>	<b>2 591,00</b>	<b>10,00</b>							
<b>DEPENSES</b>													
Habitation	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	768,20	768,20	768,20	819,20	804,20	768,20	768,20
Alimentation	-									51,00	36,00		
Assurance habitation	-												
Eau	-												
Electricité	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Loyer	-						668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	668,20
Téléphone	-												

Sélectionnez la rubrique à masquer

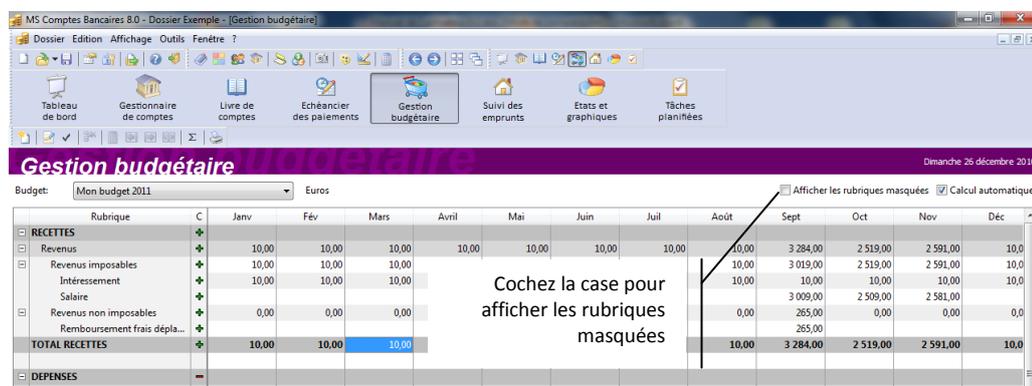
Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser l'option « Masquer la ligne » du menu « Edition » ou du menu contextuel accessible par clic droit de la souris.

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

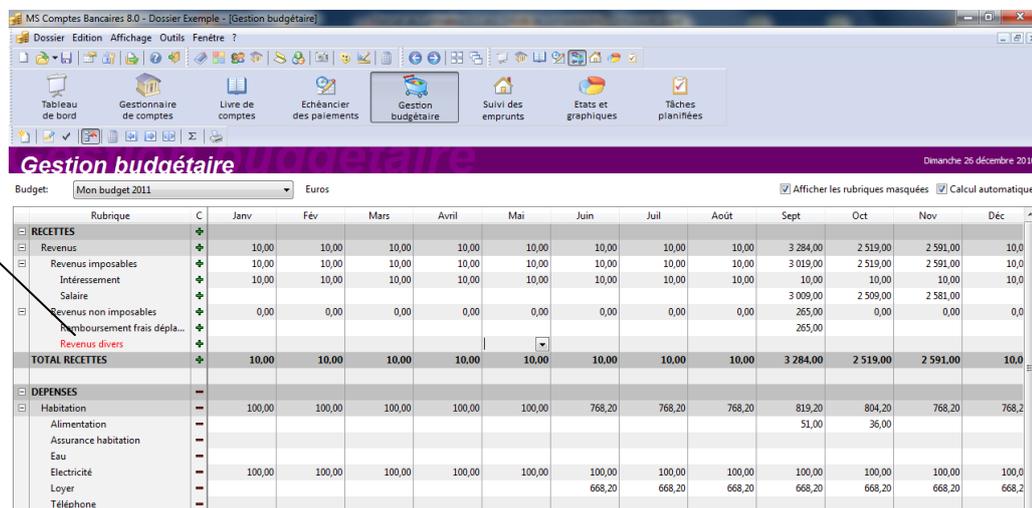
Rubrique	C	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>RECETTES</b>													
Revenus	+	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	3 284,00	2 519,00	2 591,00	10,00
Revenus imposables	+	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	3 019,00	2 519,00	2 591,00	10,00
Intéressement	+	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Salaires	+									3 009,00	2 509,00	2 581,00	
Revenus non imposables	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	0,00	0,00	0,00
Remboursement frais dépla...	+									265,00			
Revenus divers	+												
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>10,00</b>	<b>3 284,00</b>	<b>2 519,00</b>	<b>2 591,00</b>	<b>10,00</b>							
<b>DEPENSES</b>													
Habitation	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	768,20	768,20	768,20	819,20	804,20	768,20	768,20
Alimentation	-									51,00	36,00		
Assurance habitation	-												
Eau	-												
Electricité	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Loyer	-						668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	668,20	668,20
Téléphone	-												

La rubrique « Revenus divers » est maintenant masquée

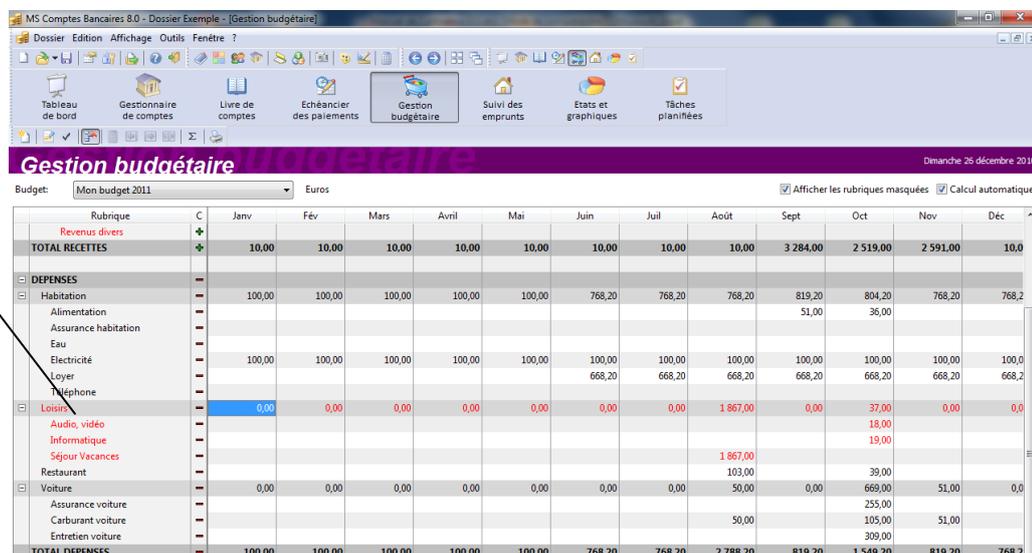
Vous pouvez à tout moment faire apparaître les rubriques masquées en cochant la case « Afficher les rubriques masquées » située en haut à droite de l'écran :



Les rubriques masquées apparaissent alors en rouge :



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



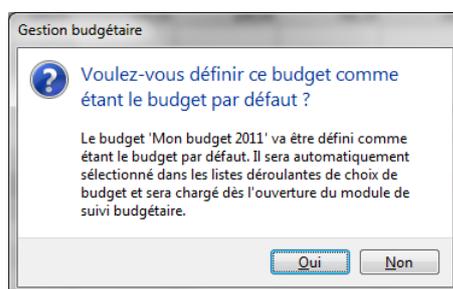
En masquant une rubrique contenant des sous rubriques, ces dernières sont automatiquement masquées

## Définir le budget par défaut

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

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

MS Comptes Bancaires vous demande alors de confirmer votre choix :



Cliquez sur « Oui » pour confirmer.

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

# Analyser vos finances

Nous avons vu précédemment comment saisir vos opérations de telle sorte que vous puissiez analyser facilement et rapidement vos finances. L'utilisation des rubriques constitue l'axe d'analyse majeur de MS Comptes Bancaires. Les classes permettent d'avoir une approche complémentaire et analytique de vos recettes et dépenses.

## Les états et graphiques

### Présentation

MS Comptes Bancaires dispose d'un module d'états et de graphiques intégré puissant et complètement personnalisable. Pour accéder aux états et graphiques, cliquez sur le bouton « Etats et graphiques » du navigateur :



La fenêtre du module d'état s'ouvre avec l'état « Balance des comptes » par défaut :

**Balance des comptes à ce jour** Dimanche, 19 décembre 2010

Dossier: Jacques DURAND Edition du 19/12/2010

**Balance des comptes**

En Euros  
Solde au 19/12/2010

Compte	N° Compte	Solde réel	Solde banque	Solde différé	Nb. oper.
CEL	16521 02151 0021 12015464 82	1 500,00	1 500,00	1 500,00	0
Compte Courant	16521 02151 0001 2331959 81	2 711,44	2 893,82	2 711,44	9
Livret Développement Durable	16521 02151 65465485865 44	4 120,00	4 120,00	4 120,00	1
PEL	16521 02151 00022612 1232 89	-8 500,00	-8 500,00	-8 500,00	0
<b>Total</b>		<b>96 831,44</b>	<b>97 003,82</b>	<b>96 831,44</b>	<b>10</b>

**Gestionnaire d'états et graphiques**

- [-] Analyse budgétaire
- [-] Analyse des recettes et dépenses
- [-] Echancier des paiements
- [-] Emprunts
- [-] Evolution des recettes et dépenses
- [-] Extraits de comptes
- [-] Listes
- [-] Relevés d'identité bancaire
- [-] Tableau de bord
- [-] Analyse financière détaillée
- [-] Balance des comptes à ce jour
- [-] Balance des comptes à date
- [-] Synthèse financière

Gestionnaire d'états pour choisir l'état à afficher et gérer vos états favoris

Vignettes pour atteindre rapidement une page

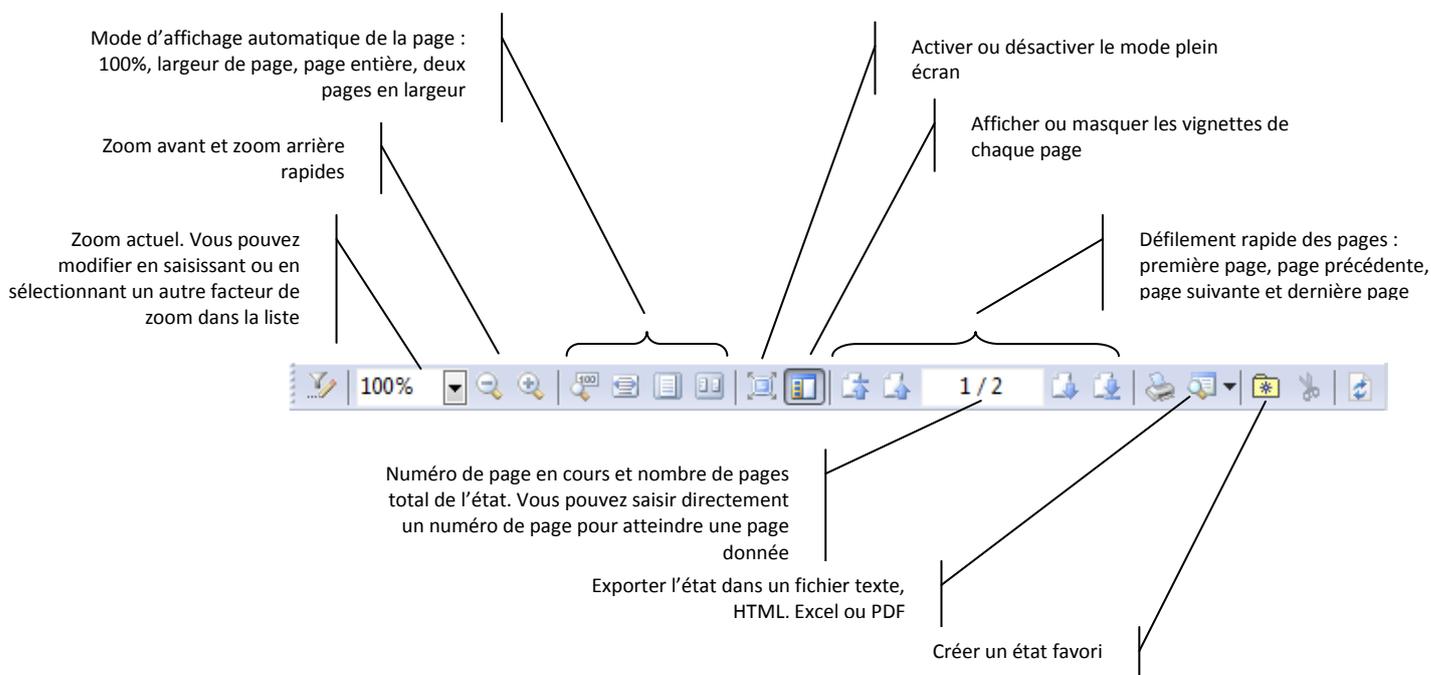
Aperçu de l'état tel qu'il sera imprimé

La fenêtre affiche dans la partie centrale les différentes pages de l'état, telles qu'elles seront imprimées (WYSIWYG – *What You See Is What You Get*) 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'autres de la page.

Pour faire rapidement défiler les pages ou modifier le zoom d'affichage vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils « Edition » :



## Le Gestionnaire d'états

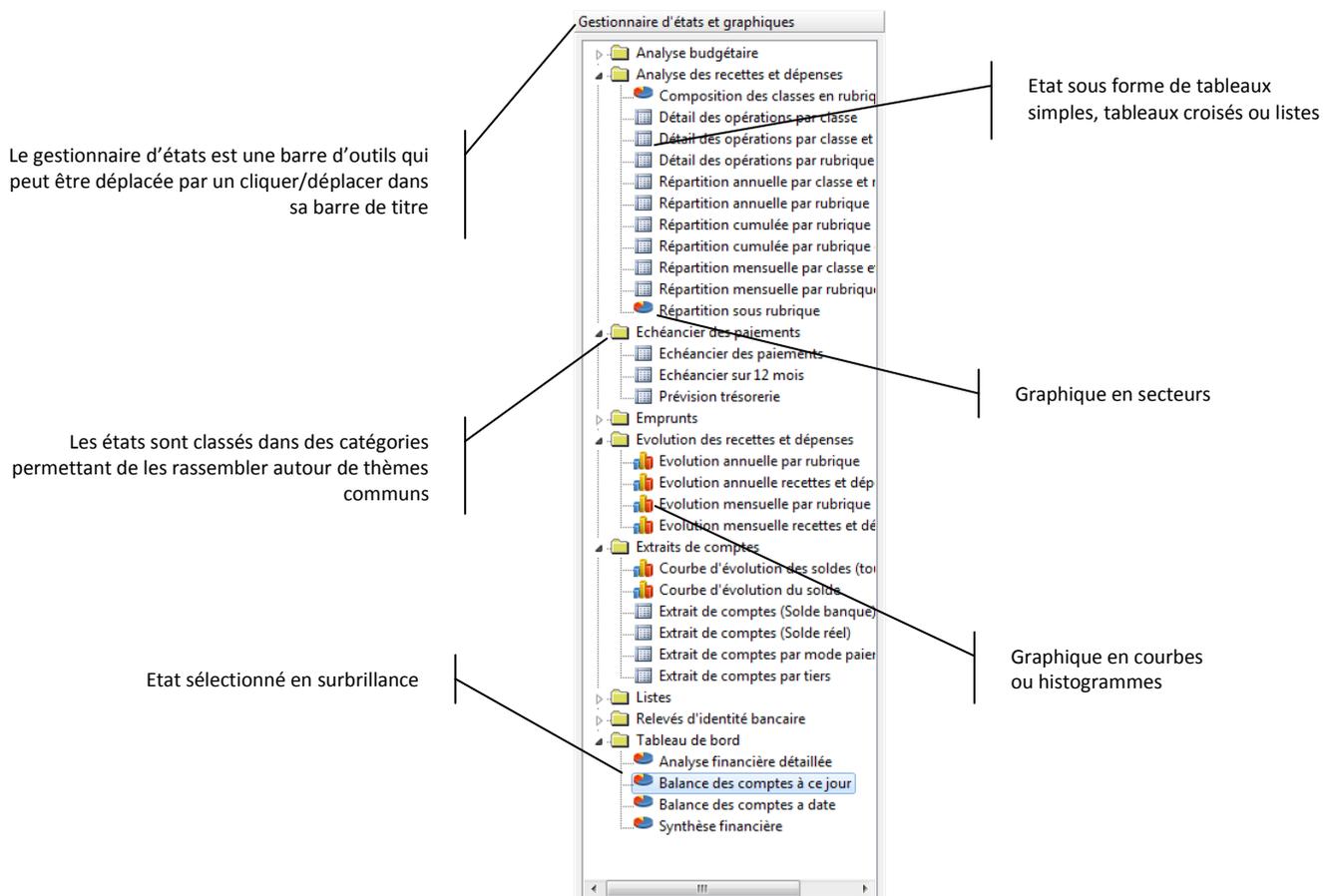
Le gestionnaire d'états est intégré dans la fenêtre d'affichage de l'aperçu. Il vous permet de sélectionner un état parmi les nombreux états proposés (plus de 30 états fournis en standard).

Il vous permet également d'organiser vos états favoris.

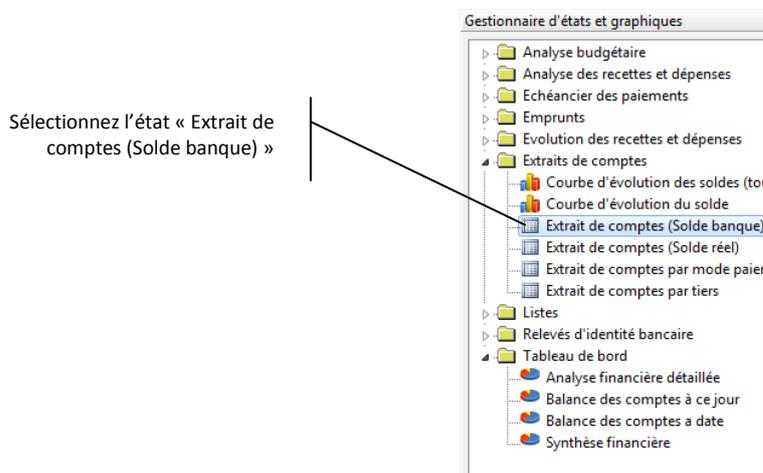
Les états standards ainsi que vos états favoris sont classés dans des catégories permettant de rassembler les états autour des mêmes thèmes. Nous verrons par la suite comment créer un état favori et créer une nouvelle catégorie d'états.

Comme les barres d'outils, le gestionnaire d'état peut être déplacé à l'aide d'un clic gauche de la souris dans sa barre de titre. Lors de son déplacement, la barre d'outils sera magnétiquement attirée à chaque extrémité gauche, droite, haute ou basse de la fenêtre de visualisation des états.

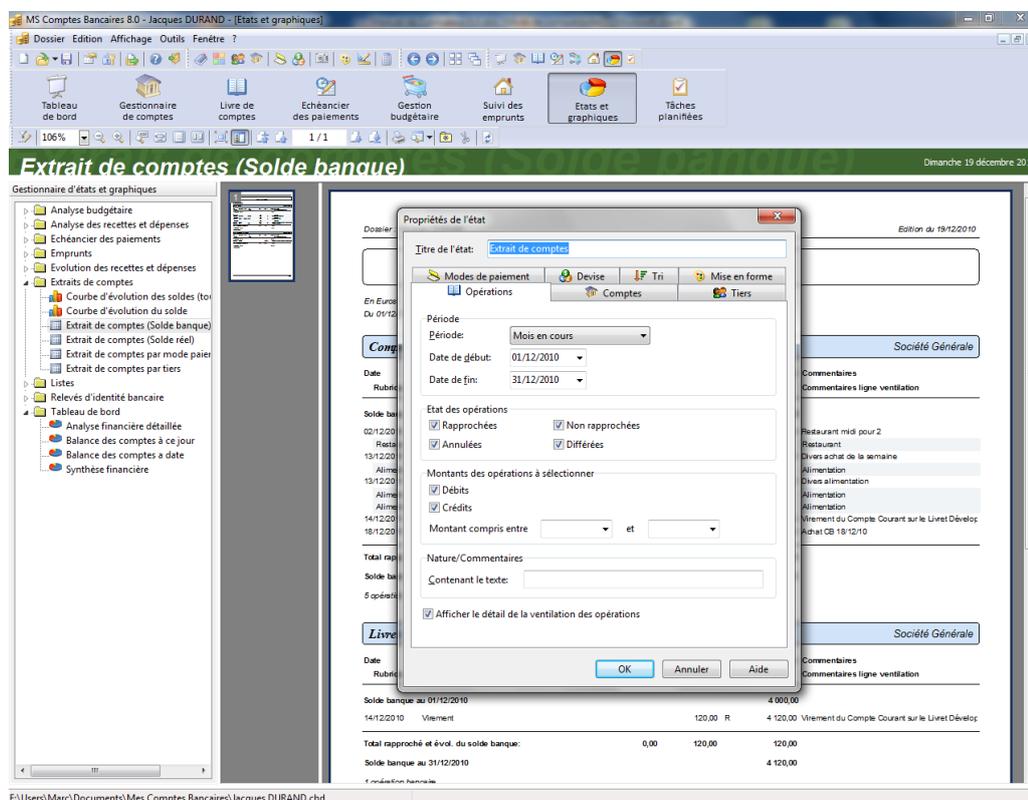
Vous pouvez également laisser le gestionnaire d'états en barre d'outils flottante.



Nous allons ouvrir l'état « Extrait de compte » de la catégorie « Relevés de comptes ». Cliquez sur le bouton de la catégorie « Extraits de comptes (Solde banque) », puis choisissez l'état « Extrait de compte » en faisant un simple clic gauche avec la souris.



L'état correspondant est alors affiché avec ses paramètres par défaut et la boîte de dialogue de saisie des critères de l'état s'affiche automatiquement :

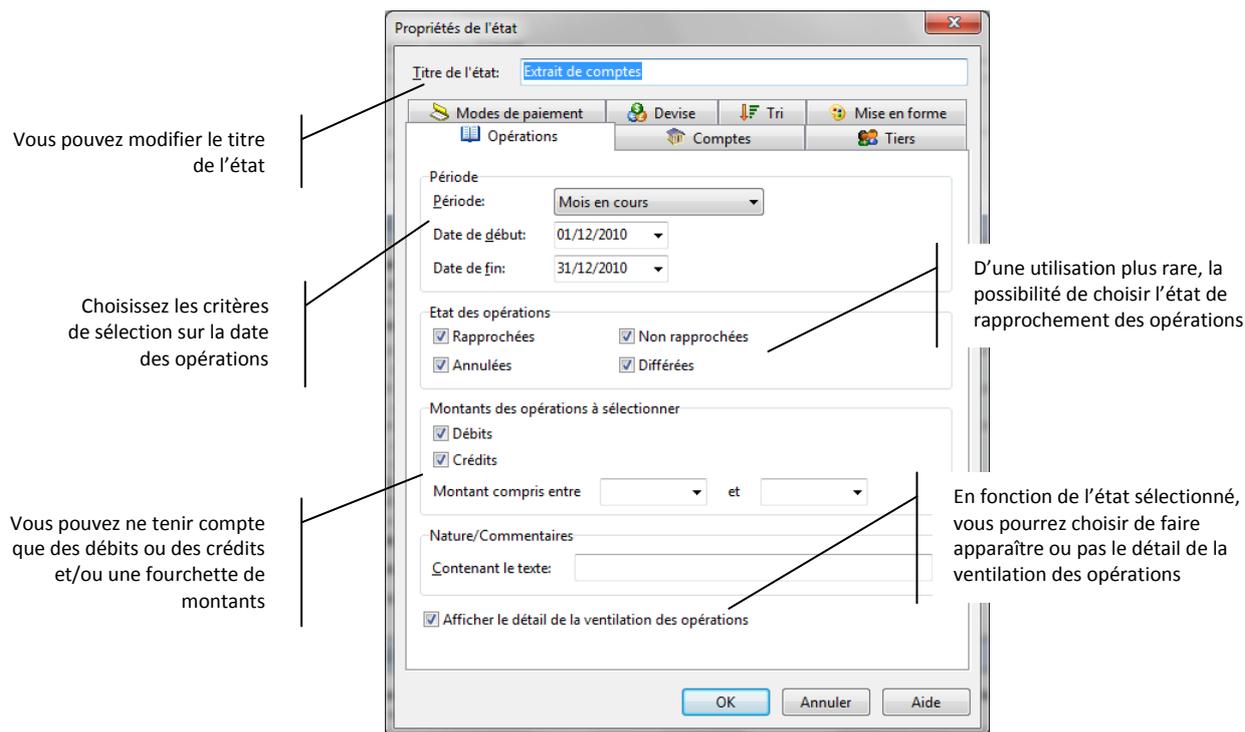


## Filterer et trier les données

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 « Edition | Propriétés de l'état... » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier « F3 » ou encore appuyer sur le bouton  de la barre d'outils « Edition ».

La boîte de dialogue de sélection et de tri des données s'affiche alors :



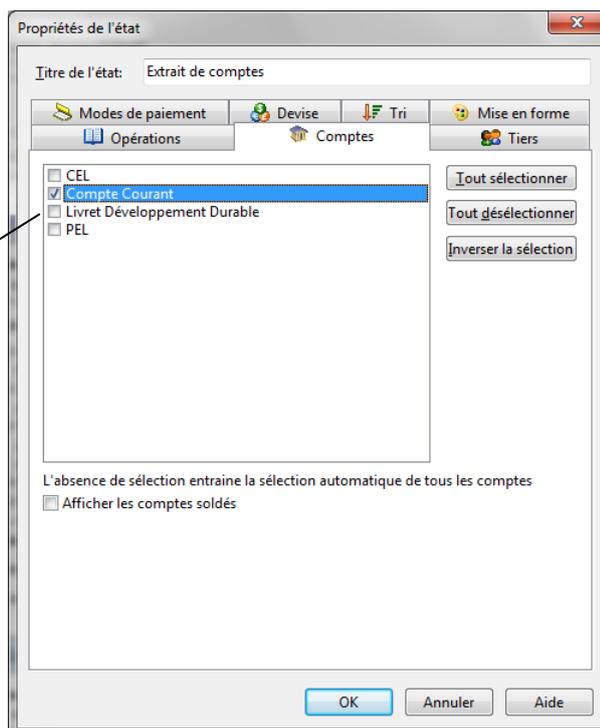
En fonction de l'état sélectionné, certains onglets peuvent être masqués.

L'onglet « Opération » permet de sélectionner les opérations dont il faut tenir compte. Typiquement, vous modifierez la période de sélection, soit en sélectionnant une période prédéfinie dans la liste « Période », soit en tapant directement les dates de début ou de fin dans les zones de saisie appropriées.

Si vous souhaitez ne pas mettre de date de fin, il suffit de ne rien saisir dans la zone « Date de fin ». Vous pouvez procéder de la même manière pour la date de début.

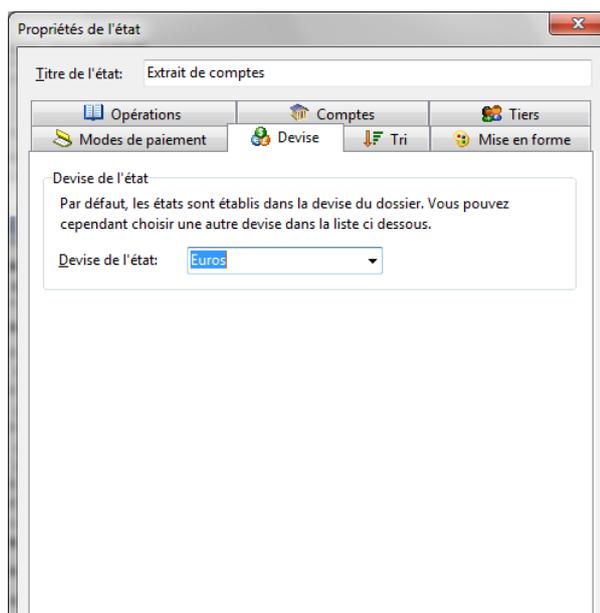
Cliquez sur l'onglet « Comptes ». Vous allez ici pouvoir spécifier la liste des comptes dans lesquels aller chercher les opérations bancaires. Ne rien cocher, revient à ne pas faire de sélection particulière, c'est-à-dire prendre tous les comptes. Cochez dans notre cas le compte « Compte courant » :

Seules les opérations du « Compte Courant » seront utilisées dans l'état



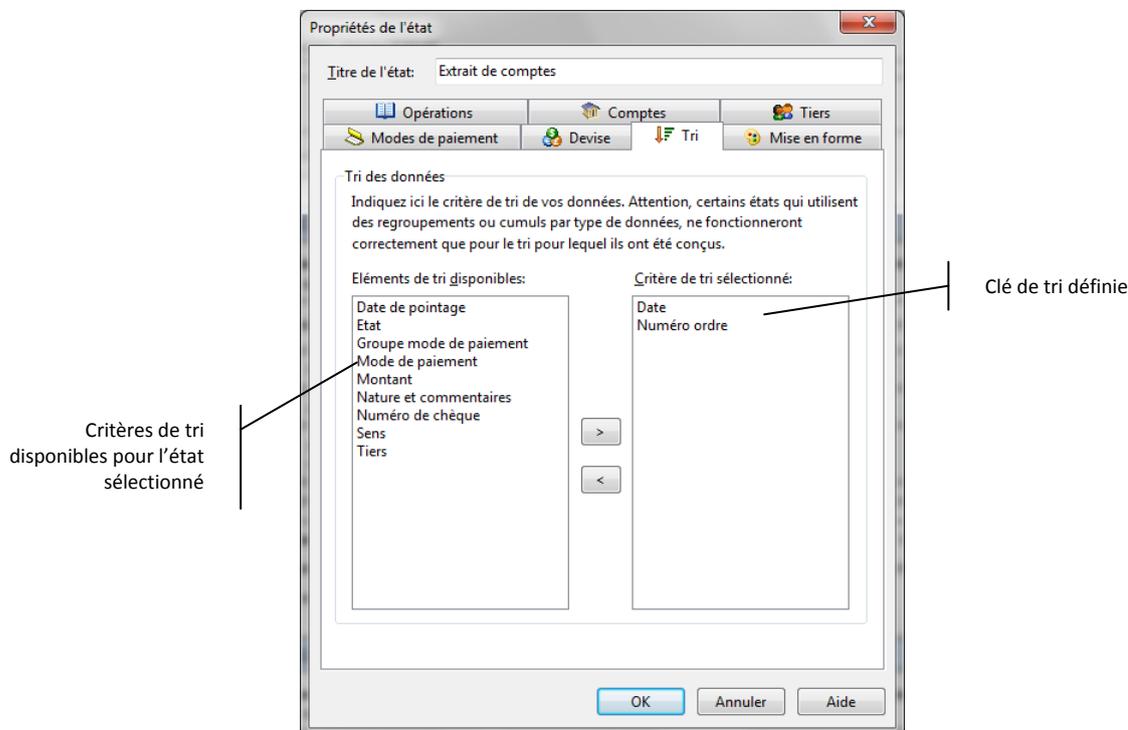
Les autres onglets « Tiers », « Rubriques », « Classes » et « Mode de paiement » fonctionnent sur le même principe. Notez ici que les onglets « Rubriques » et « Classes » ne sont pas disponibles car l'état choisi ne permet pas de définir de filtre sur ces données.

Cliquez sur l'onglet « Devise ». Cet onglet vous permet de choisir la devise de l'état. Par défaut, il s'agit de la devise du dossier. Vous pouvez la modifier en la sélectionnant dans la liste ou en saisissant son abréviation :



Enfin, sélectionnez l'onglet « Tri » pour définir le critère de tri de l'état. Vous allez pouvoir définir vous-même le critère de tri parmi les différents critères de tri disponibles.

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 » :

L'état ne fait plus apparaître que les opérations du « Compte courant »

Doossier : Jacques DURAND Edition du 19/12/2010

**Extrait de comptes**

En Euros  
Du 01/12/2010 au 31/12/2010

**Compte Courant** Société Générale

Date	Paiement	N° chq	Tiers	Débit	Crédit	E	Solde bq	Commentaires
Rubrique			Classe					Commentaires ligne ventilation
Solde banque au 01/12/2010							3 196,82	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant Derface	65,00		R	3 131,82	Restaurant midi pour 2
	Restaurant			65,00				Restaurant
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour	50,00		R	3 081,82	Divers achat de la semaine
	Alimentation			50,00				Alimentation
13/12/2010	Chèque	0005963	Auchan	79,00		R	3 003,82	Divers alimentation
	Alimentation			50,00				Alimentation
	Alimentation			29,00				Alimentation
14/12/2010	Virement			120,00		R	2 883,82	Virement du Compte Courant sur le Livret Dévelop
19/12/2010	Carte		Lederc	53,00		A	2 883,82	Achat CB 19/12/10
Total rapproché et évol. du solde banque:				313,00		0,00	-313,00	
Solde banque au 31/12/2010							2 883,82	
5 opérations bancaires								

## Mise en forme d'un état

Les états de MS Comptes Bancaires sont conçus pour être imprimés sur des imprimantes modernes utilisant le format A4, en portrait ou paysage. La mise en forme est automatique mais vous pouvez modifier certains éléments comme le titre de l'état et l'affichage ou non des entêtes et pieds de page.

Dans les propriétés de l'état, choisissez l'onglet « Mise en forme » :

Vous pouvez afficher ou masquer l'entête et/ou le pied de page

Propriétés de l'état

Titre de l'état:

Opérations Comptes Tiers

Modes de paiement Devise Tri Mise en forme

Entête et Pied de page

Afficher l'entête de page

Afficher la date d'édition dans l'entête de page

Afficher le pied de page

Polices de caractères

Ces paramètres s'appliquent à tous les états.

Police de caractères:

Taille de la police:

Arial Exemple 1 234,56

OK Annuler Aide

Vous pouvez modifier le nom et la taille de la police de caractères des états

Le nom et la taille de la police peut être modifiée dans la zone « Polices de caractères ». Ces paramètres s'appliquent cependant à tous les états du dossier.

Notez que vous pouvez modifier le titre de l'état, et ce, quelque soit l'onglet sélectionné.

## Créer un état favori

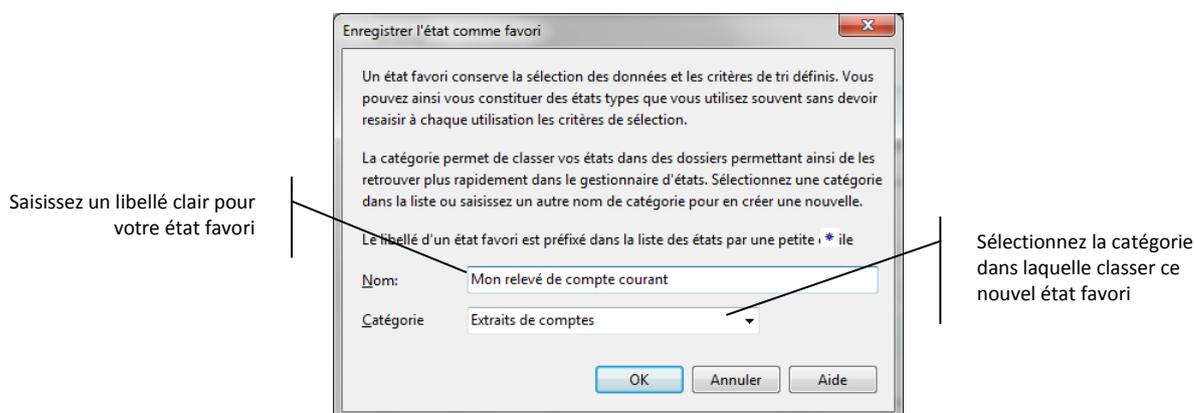
Nous venons de voir comment personnaliser la sélection, le tri des données et la mise en forme d'un état.

Pour vous éviter de devoir refaire cette manipulation à chaque fois, notamment sur les états que vous utilisez souvent, il vous est possible de créer des états favoris.

Un état favori conserve les critères de sélection, de tri des données et de mise en forme que vous avez effectué.

Pour créer un état favori à partir de l'état en cours dans le module d'états, sélectionnez l'option « Edition | Enregistrer comme favori » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de souris. Vous pouvez aussi utiliser la touche « Ctrl + F » du clavier ou encore le bouton  de la barre d'outils « Edition ».

La boîte de dialogue suivante s'affiche alors :



Vous devez donner un libellé à votre état en le saisissant dans la zone « Libellé ». Ce libellé sera affiché dans le gestionnaire d'état, essayez donc de faire en sorte qu'il ne soit pas trop long et facilement identifiable.

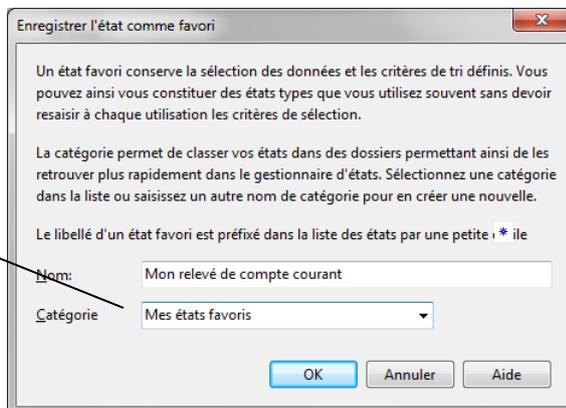
Vous devez également indiquer, dans la zone « Catégorie » la catégorie dans laquelle classer ce nouvel état favori.

**Astuce** Pour modifier les critères de sélection ou de tri des 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 :

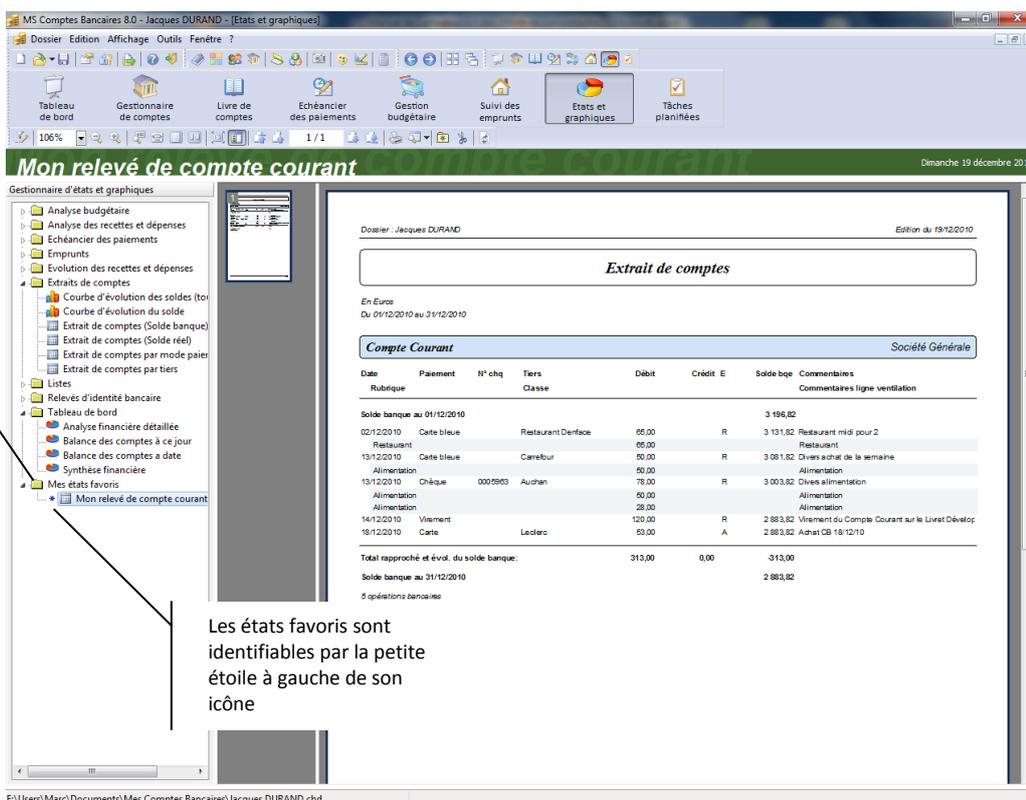
La catégorie « Mes états favoris » sera créée dans le Gestionnaire d'états



Appuyez sur le bouton « OK ».

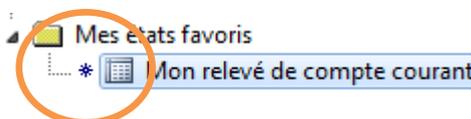
Votre état favori est maintenant visible et accessible dans le Gestionnaire d'états :

La nouvelle catégorie est créée



Les états favoris sont identifiables par la petite étoile à gauche de son icône

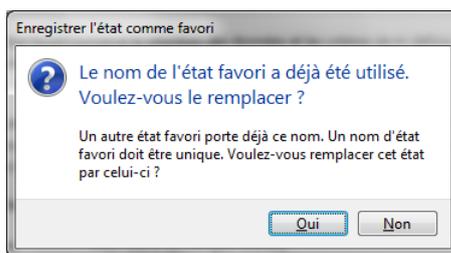
Les états favoris sont identifiables par la petite étoile située à gauche de l'icône de l'état.



## Modifier un état favori

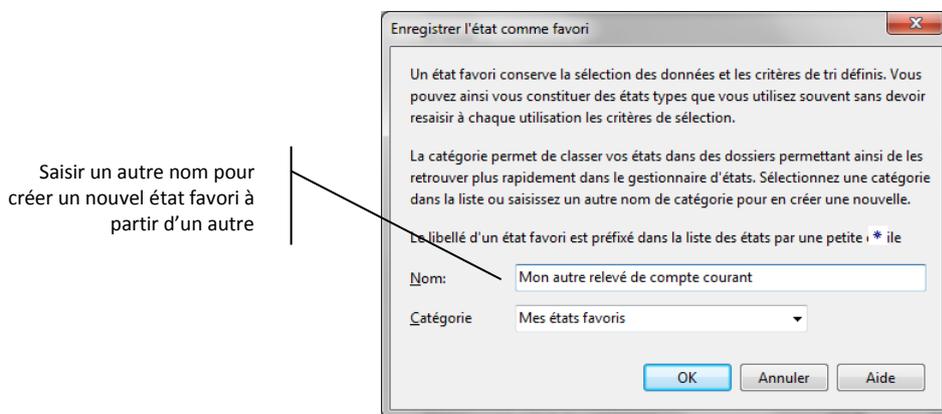
Pour modifier un état favori, vous devez le sélectionner dans le gestionnaire d'état. La boîte de dialogue des propriétés de l'état s'ouvre alors.

Vous pouvez modifier le titre, les critères de sélection et de tri des données ainsi que la mise en forme. Pour sauvegarder votre état favori, utilisez l'option « Enregistrer comme état favori » comme vu précédemment et d'utiliser le même nom. Le logiciel vous demandera alors de confirmer l'écrasement de l'état favori initial :

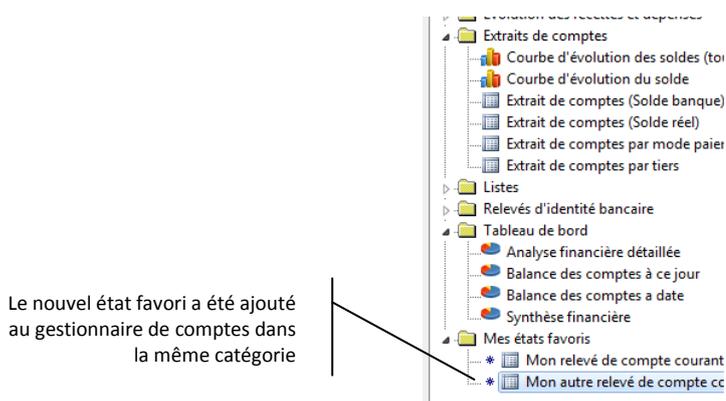


Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer et enregistrer les modifications.

Pour créer un nouvel état favori à partir de cet état, il suffit de modifier son libellé. De même, vous pouvez modifier la catégorie de l'état. Par exemple, saisissons un autre nom pour cet état :



Le nouvel état favori vient s'ajouter au gestionnaire d'état :

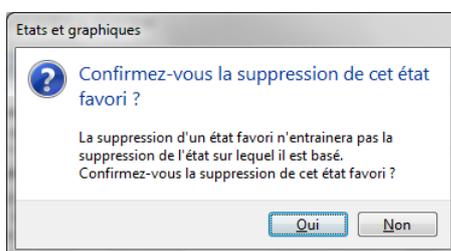


## Supprimer un état favori

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 « Edition | Supprimer l'état favori » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de souris. Vous pouvez aussi utiliser le bouton  de la barre d'outils « Edition ».

MS Comptes Bancaires vous demande alors de confirmer la suppression :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression.

Si la catégorie est vide à l'issue de la suppression de l'état, celle-ci sera également supprimée.

## Exporter un état

Il est possible d'exporter un état dans un fichier externe à MS Comptes Bancaires. Vous pourrez exporter votre état dans un fichier RTF, HTML, CSV, Excel, Bitmap ou encore PDF.

A partir du module « Etats et graphiques », sélectionnez l'option de menu « Edition | Exporter l'état » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris. Vous pouvez également utiliser le bouton  de la barre d'outils « Edition ».

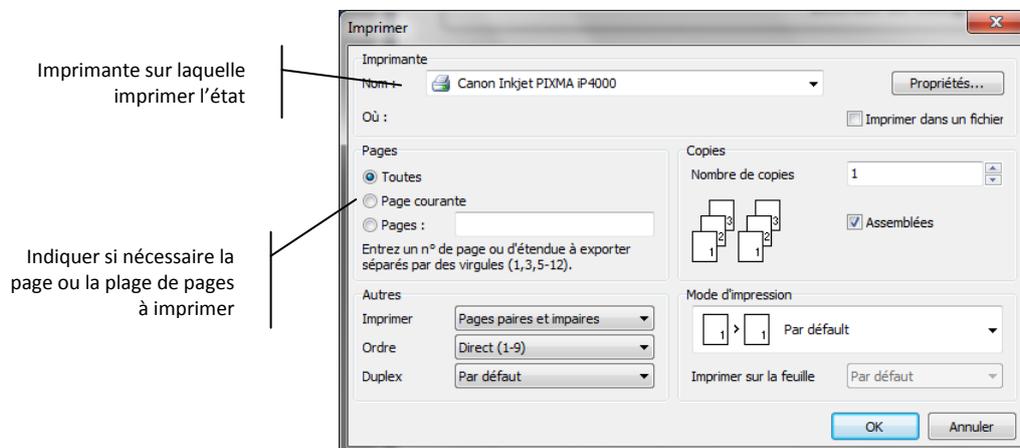
Choisissez alors dans le menu déroulant le type de fichier à générer. Une boîte de dialogue spécifique à chaque type de fichier à générer s'affiche alors. Renseignez les critères et appuyez sur le bouton « OK » pour lancer l'exportation.

## Imprimer un état

Pour imprimer l'état affiché dans le module « Etats et graphiques », sélectionnez l'option « Edition | Imprimer » du menu général ou du menu contextuel accessible par un clic droit de la souris.

Vous pouvez également utiliser le bouton  de la barre d'outils ou encore le raccourci clavier « Ctrl + P ».

La boîte de dialogue d'impression s'affiche :



Appuyez sur le bouton « OK » pour lancer l'impression avec les paramètres définis.

*Astuce* Il n'est pas nécessaire de modifier la mise en page des états. Ceux-ci ont été conçus pour être imprimés avec les marges les plus faibles compatibles avec les imprimantes actuelles

## Visualiser un état en plein écran

Comme dans la plupart des logiciels bureautiques modernes, vous pouvez basculer l'affichage du module « Etats et graphique » en plein écran de façon à maximiser l'espace de visualisation de l'état.

Pour ce faire, choisissez l'option « Edition | Plein écran » du menu général ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier « Ctrl + F5 ».

En mode plein écran, toutes les barres d'outils y compris la barre de menu sont masquées. La fenêtre principale et la fenêtre du module d'états sont maximisées de façon à occuper un maximum d'espace.

Seule la barre d'outils « Edition » reste affichée (son affichage est d'ailleurs forcé même si elle était masquée avant le basculement en mode plein écran).

Pour revenir au mode normal, appuyez sur le bouton  de la barre d'outils ou utilisez le raccourci clavier « Ctrl + F5 ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Fermer le plein écran » ou cliquer sur le bouton de fermeture de fenêtre en haut à droite de l'écran.

Document: Jacques DURAND Edition du 19/12/2010

### Extrait de comptes

En Euros  
Du 01/12/2010 au 31/12/2010

**Compte Courant** Société Générale

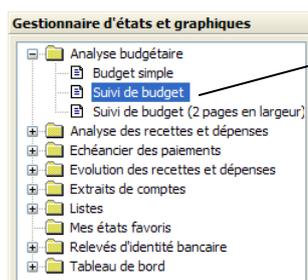
Date	Paiement	N° chq	Tiers	Classe	Débit	Crédit	E	Solde bqe	Commentaires
Rubrique	Commentaires ligne ventilation								
Solde banque au 01/12/2010								3 196,82	
02/12/2010	Carte bleue		Restaurant	Carteface	65,00		R	3 131,82	Restaurant midi pour 2
					65,00				Restaurant
13/12/2010	Carte bleue		Carrefour		50,00		R	3 081,82	Divers achat de la semaine
	Alimentation				50,00				Alimentation
13/12/2010	Chèque	0005903	Auchan		78,00		R	3 003,82	Divers alimentation
	Alimentation				50,00				Alimentation
	Alimentation				28,00				Alimentation
14/12/2010	Virement				120,00		R	2 883,82	Virement du Compte Courant sur le Livret Dévelop
18/12/2010	Carte		Leclerc		83,00		A	2 883,62	Achat CB 18/12/10
Total rapproché et évol. du solde banque:					313,00	0,00		3 193,00	
Solde banque au 31/12/2010								2 883,62	
5 opérations bancaires									

La fenêtre du module d'état occupe tout l'écran

## Le suivi budgétaire

### Présentation

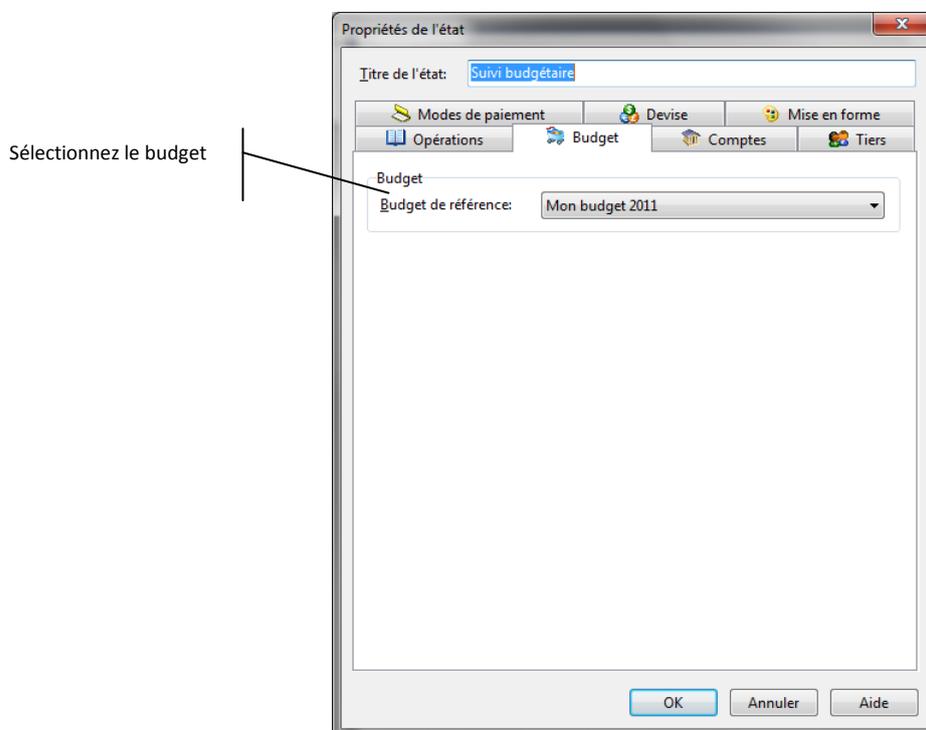
Le module « Etats et graphique » met à votre disposition des états pour imprimer le budget et pour réaliser le suivi, c'est-à-dire la comparaison avec une période écoulée donnée.



Choisir l'état « Suivi de budget » de la catégorie « Analyse budgétaire »

### Analyser votre budget

L'état s'affiche mais reste vide car il faut sélectionner un budget. A partir de la boîte de dialogue « Filtre et tri des données » vue précédemment, sélectionnez le budget dans la zone « Budget » de l'onglet « Budget » comme suit :



Puis la période à comparer au budget, dans l'onglet « Opérations » :

Sélectionnez 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 : Dossier Exemple Edition du 20/12/2010

---

**Suivi budgétaire**

Budget: Mon budget 2011 comparé au réalisé du 01/01/2010 au 31/12/2010  
En Euros

Rubrique		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total	Moyenne
<b>RECETTES</b>															
Revenus	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 236,00	2 497,00	2 599,00	0,00	8 334,00	693,67
	Résl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 210,00	2 480,22	2 530,67	0,00	8 200,89	683,41
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-26,00	-116,78	-68,33	0,00	-133,11	-10,26
Revenus imposables	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 994,00	2 497,00	2 599,00	0,00	8 090,00	674,17
	Résl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 980,00	2 480,22	2 530,67	0,00	7 940,89	661,74
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-14,00	-116,78	-68,33	0,00	-149,11	-12,33
Intéressement	Budg.													0,00	0,00
	Résl.														
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salaires	Budg.									2 994,00	2 497,00	2 599,00		8 090,00	674,17
	Résl.									2 980,00	2 480,22	2 530,67		7 940,89	661,74
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-14,00	-116,78	-68,33	0,00	-149,11	-12,33
Revenus non imposables	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,00	0,00	0,00	0,00	264,00	22,00
	Résl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,00	0,00	0,00	0,00	260,00	21,67
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	-0,33
Remboursement frais :	Budg.									264,00				264,00	22,00
	Résl.									260,00				260,00	21,67
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	-0,33
Revenus cibles	Budg.													0,00	0,00
	Résl.														
	Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL RECETTES</b>	Budg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 236,00	2 497,00	2 599,00	0,00	8 334,00	693,67
Résl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 210,00	2 480,22	2 530,67	0,00	8 200,89	683,41
Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-26,00	-116,78	-68,33	0,00	-133,11	-10,26

Page 1

*MS Comptes Bancaires 8.0 - Manuel de l'utilisateur*

*Révision 1 du 02/01/2011*

*Copyright ©1992, 2011 MSoft informatique*

*Tous droits réservés. La distribution et la vente de ce document sont strictement interdites sans accord écrit de MSoft informatique*