

F a m i l i a l  
**Tous  
Comptes  
Faits** *Personnel*

**Guide de prise en main  
Tous Comptes Ffaits**



# Support technique

Le support technique de Innomatix est gratuit 30 jours après l'achat de votre logiciel. Au-delà de cette période, il vous faut faire l'acquisition de tickets services.

- Lundi : de 9h à 13 heures et de 14h à 18 heures
- Mercredi : de 9h à 13 heures et de 14h à 18 heures
- Vendredi : de 9h à 13 heures

Vous pouvez joindre ce service :

- Par téléphone : +33 (0)1 46 10 30 64
- Par télécopie : +33 (0)1 46 20 47 60
- Par email : [support@innomatix.com](mailto:support@innomatix.com)

Pour toute correspondance avec ce service, veuillez noter au préalable les informations suivantes (elles nous permettront de mieux vous servir et d'écourter votre attente) :

- Vos nom, prénom et société (ex : M. Jean Durand)
- Le logiciel utilisé et sa version exacte (ex : TCF Personnel Mac 5.0)
- Le modèle de votre machine
- La version du Mac OS X<sup>™</sup> utilisée (ex : 10.5, Snow Leopard...)
- Le problème
- Le problème se produit lorsque...

Addona Éditions - Innomatix  
33, rue Nationale  
92100 Boulogne

Téléphone : +33 (0)1 46 10 30 60  
Fax : +33 (0)1 46 20 47 60  
Email : [support@innomatix.com](mailto:support@innomatix.com)  
Site web : <http://www.innomatix.com/>

# Licence

Ce manuel et les logiciels auxquels il se réfère sont protégés par les lois internationales sur les droits d'auteur. Ils ne peuvent donc faire l'objet d'une transaction commerciale, être modifiés ou adaptés, en totalité ou en partie, sans l'autorisation écrite préalable d'Addona Éditions - Innomatix.

La confection d'une copie, en tout ou en partie, du présent manuel et/ou du logiciel destinée à l'utilisation par un tiers, gratuite ou non, temporaire ou permanente, est strictement interdite, sous peine de sanctions pénales (loi du 3 juillet 1985).

Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et n'engagent en aucune manière la responsabilité d'Addona Éditions - Innomatix.

©1992-2010, Addona Éditions - Innomatix et Addona. Tous droits réservés

# Table des matières

<b>I Principes de base .....</b>	<b>4</b>
1) Généralités .....	4
2) Vocabulaire employé .....	4
<b>II Premier lancement du logiciel.....</b>	<b>6</b>
1) Fenêtre principale .....	6
2) Enregistrement .....	6
3) Documentation.....	6
4) Récupération de comptes.....	7
<b>III Utilisation par l'exemple .....</b>	<b>8</b>
1) Création du groupe de comptes .....	8
2) Création des comptes.....	13
3) Saisie des premières opérations .....	26
4) Pointage des opérations avec Internet .....	37
5) Le pointage manuel .....	39
6) La trésorerie.....	42
7) Les bilans et les filtres .....	43
8) Le budget.....	51
9) Les sauvegardes .....	52

En éditant ce fascicule « allégé », nous avons souhaité vous offrir une aide à la prise en main simplifiée du logiciel Tous Comptes Faits Personnel (TCF) et à la compréhension de ses principes de base. Il vous permettra de créer groupes, comptes et opérations. Un manuel d'utilisation complet est disponible dans le logiciel.

## I Principes de base

### 1) Généralités

TCF est un logiciel de gestion personnelle de comptes bancaires qui permet :

- De suivre quotidiennement vos comptes chèques et comptes titres,
- D'analyser vos dépenses par catégorie
- De connaître votre solde en banque, réel et prévisionnel à tout moment,
- D'établir votre budget,
- De faire vos rapprochements bancaires sur internet,
- De prévenir vos échéances
- Etc...

### 2) Vocabulaire employé

**Groupe de comptes** : Le groupe de comptes contient la liste de l'ensemble de vos comptes.

**Compte** : Situé dans le groupe, il contient la liste de toutes les opérations effectuées sur ce compte, dépenses ou recettes. Vous pouvez créer plusieurs comptes : compte chèque, compte titre, compte joint, compte caisse...

**Opérations** : Elles apparaissent en liste dans votre compte et correspondent à tous les mouvements effectués sur votre compte, lors d'achats, de retrait d'espèces, de remboursements, de virements, de prélèvements...

**Sous-opérations** : Ceci permet de détailler une opération.

**Opérations prédéfinies** : Nous définissons des opérations prédéfinies, à partir du moment où cette opération est utilisée fréquemment mais pas à date fixe, ni à montant fixe. À titre d'exemple, les courses quotidiennes, le coiffeur... Ceci permet de simplifier la saisie quotidienne.

**Opérations automatiques** : Nous définissons des opérations automatiques, à partir du moment où une opération est récurrente, avec date fixe et montant fixe. À titre d'exemple, le loyer, le salaire... Ceci permet de simplifier la saisie quotidienne.

**Affectations** : Vous permet d'associer une personne ou un bien à une dépense ou une recette. Exemple : Madame, Monsieur, Voiture, Maison...

**Catégorie** : C'est le nom que l'on donne à une nature de dépense ou de recette.  
Exemple : Logement, Vestimentaire, Alimentation...

**Opérations Prévues** : Une opération bancaire est dite "prévue" lorsque vous prévoyez de l'effectuer dans l'avenir.

**Opérations Engagées** : Une opération bancaire est dite "engagée" lorsqu'elle a été effectivement réalisée. La date de l'opération est, pour les chèques par exemple, la date indiquée sur le chèque.

**Opérations Pointées** : Une opération bancaire est dite "pointée" lorsqu'elle a été prise en compte par la banque. La date de pointage est la date à laquelle votre solde en banque est mouvementé du montant de l'opération.

**Solde en banque** : Le solde en banque correspond au total des opérations pointées, et au solde inscrit en bas de votre dernier relevé bancaire.

**Solde réel** : Le solde réel correspond au solde de votre compte, c'est-à-dire le solde en banque auquel s'ajoutent les opérations engagées depuis votre dernier relevé bancaire.

**Solde final** : Le solde final correspond au solde de votre compte comme si toutes vos opérations avaient été comptabilisées, même les opérations prévues. Il se calcule donc ainsi : solde réel + somme des opérations prévues.

**Soldes en banque, réel, final** : D'un seul coup d'œil, ils vous permettent de connaître l'état de vos comptes en trois étapes :

- À réception de votre relevé (solde en banque),
- Au jour le jour (solde réel),
- À venir (solde final).

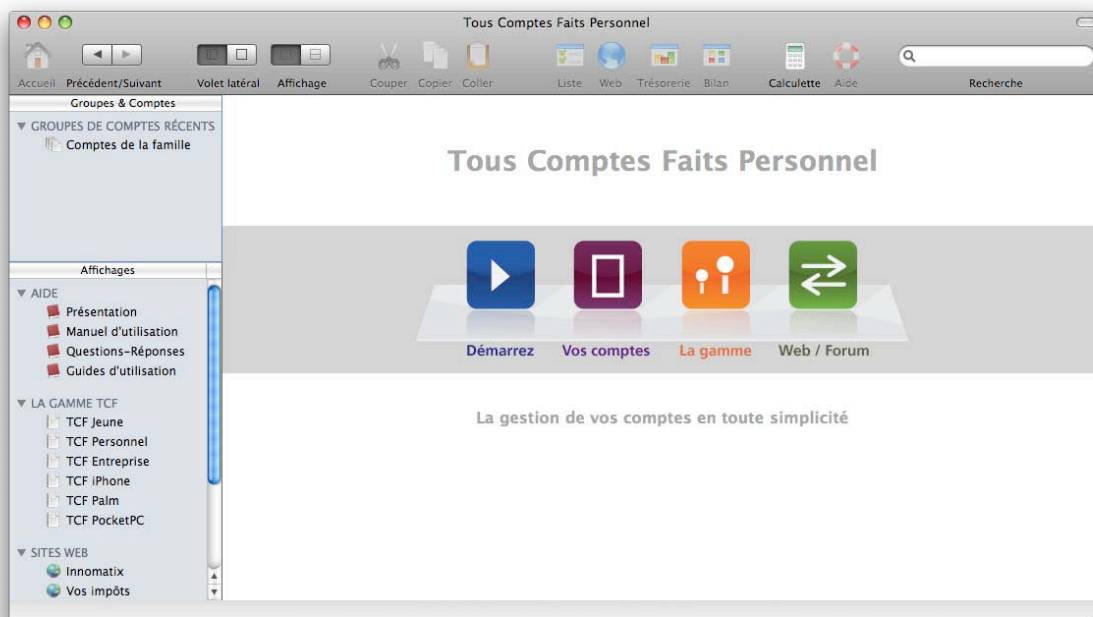
**Report** : Le report correspond au solde de votre compte au moment où vous décidez d'en commencer le suivi avec TCF.

## II Premier lancement du logiciel

Pour lancer TCF, cliquez sur son icône dans le dossier Applications ou dans le dock. L'ordinateur lance l'application et la charge en mémoire.

### 1) Fenêtre principale

Au lancement de TCF, la fenêtre principale apparaît. C'est à partir de celle-ci que vous accéderez à toutes les fonctions du logiciel.



### 2) Enregistrement

Vous êtes invité à enregistrer votre exemplaire du logiciel pour bénéficier du support technique. Pour cela, cliquez sur le bouton *Enregistrez votre logiciel* sous le nom du logiciel dans la zone principale, ou sur *Enregistrement*, dans la zone *Support*, sur la partie gauche du logiciel.

### 3) Documentation

Sur la partie gauche, dans la zone *Affichages*, vous avez une rubrique *Aide* vous donnant accès à l'aide en ligne du logiciel :

- *Présentation* : présentation rapide du logiciel.
- *Guide de prise en main* : ce guide au format PDF.
- *Manuel d'utilisation* : documentation complète du logiciel.
- *Questions-réponses* : ensemble de questions et de réponses fréquentes.
- *Guides d'utilisation* : conseils d'utilisation.

*Remarque : Le manuel d'utilisation est également accessible à partir du menu Aide > Aide Tous Comptes Faits Personnel.*

#### **4) Récupération de comptes**

Si vous souhaitez reprendre des données saisies dans d'autres logiciels comme Microsoft Money™, ou bien transférer vos comptes de TCF Mac à TCF PC ou vice-versa, voir la rubrique Transfert de données du *Guides d'utilisation*.

### III Utilisation par l'exemple

L'entité de base de TCF est le compte bancaire. Mais comme vous possédez généralement plusieurs comptes, TCF les regroupe dans une entité appelée **groupe de comptes**. Un groupe de comptes réunit donc l'ensemble des comptes d'une même personne ou d'une même.

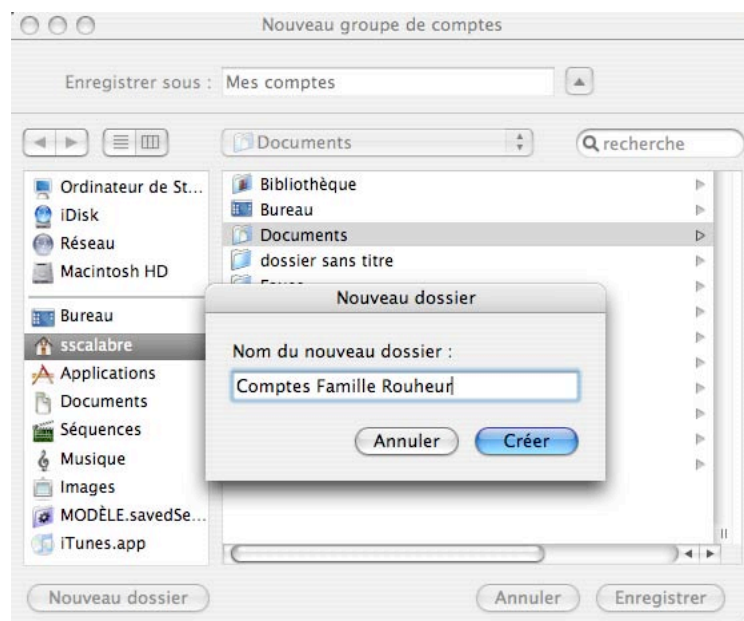
Le groupe de comptes permet notamment des virements de comptes à comptes, un budget global, des bilans globaux, des analyses globales, etc.

Vous allez créer le groupe des comptes de votre famille. Mais pour une meilleure compréhension, nos exemples d'écrans reprendront le groupe et les comptes d'une famille fictive que nous avons créée, la famille Rouheur.

La première étape va consister à créer le groupe qui contiendra ces comptes.

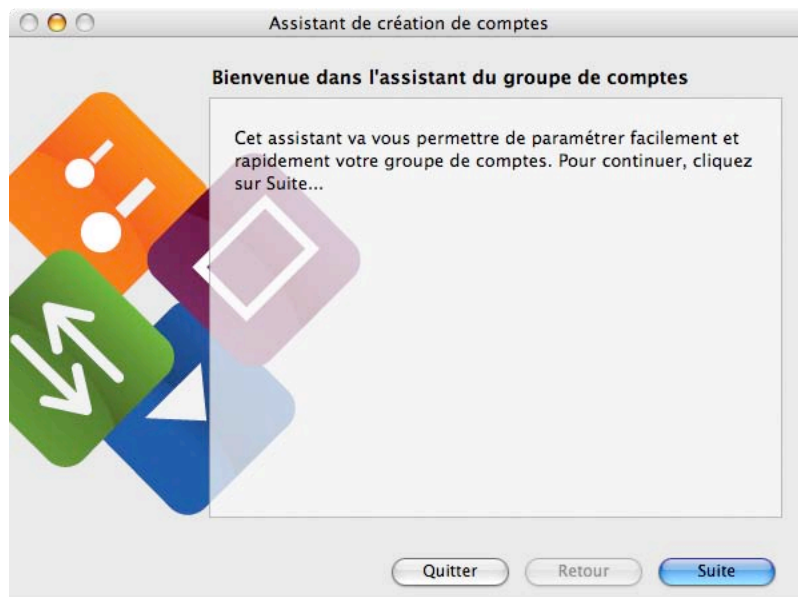
#### 1) Création du groupe de comptes

Pour créer un groupe de comptes, dans le menu *Fichier*, cliquer sur la commande *Nouveau groupe de comptes*.

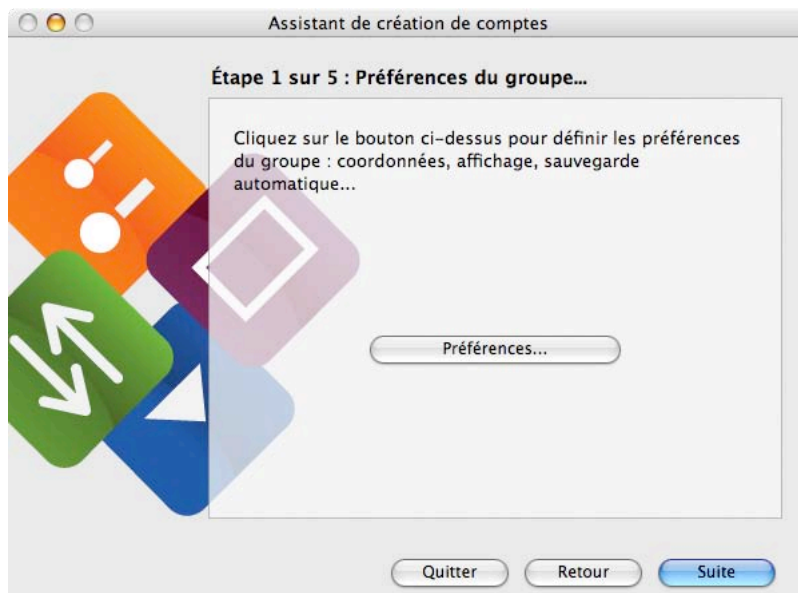


Vous avez enregistré, dans cet exemple, votre groupe de comptes dans un nouveau dossier "Comptes Famille Rouheur", à l'intérieur du dossier "Documents". Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Une fenêtre s'ouvre, qui se nomme "Assistant de création de Groupe de comptes".



Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur le bouton *Suite*.



À cette étape qui est la première sur cinq, vous allez définir vos Préférences, pour cela, cliquez sur le bouton *Préférences*.

*Remarque: Si vous allez trop vite et que vous avez cliqué sur le bouton "Suite", il vous suffit à la prochaine étape de cliquer sur le bouton "Retour" pour revenir à l'étape précédente.*

Préférences de Comptes de la famille

Identité Nombres Listes Sauvegarde

Nom ROUHEUR Prénom Franck

Adresse 33 rue Nationale

Complément

CP 92100 Ville BOULOGNE Pays FRANCE

Téléphone 01 46 10 30 64 Fax 01 46 20 47 60

Email support@innomatix.com

Par défaut Annuler OK

Par défaut, TCF reprend les coordonnées de la carte d'enregistrement pour renseigner l'onglet *Identité*. Les conserver et les compléter, puis valider par OK.

L'onglet *Nombre* : vous permet de définir vos préférences nombre (séparateur de milliers, nombre de décimales).

Préférences de Comptes de la famille

Identité Nombres Listes Sauvegarde

☒ Séparateur de milliers

Nombre de décimales par défaut 2

Nombre de décimales pour les montants d'analyse 2

Nombre de décimales pour les quantités de titres 5

Par défaut Annuler OK

L'onglet *Liste* : vous permet de définir vos préférences liste (séparateur de colonnes et de lignes).

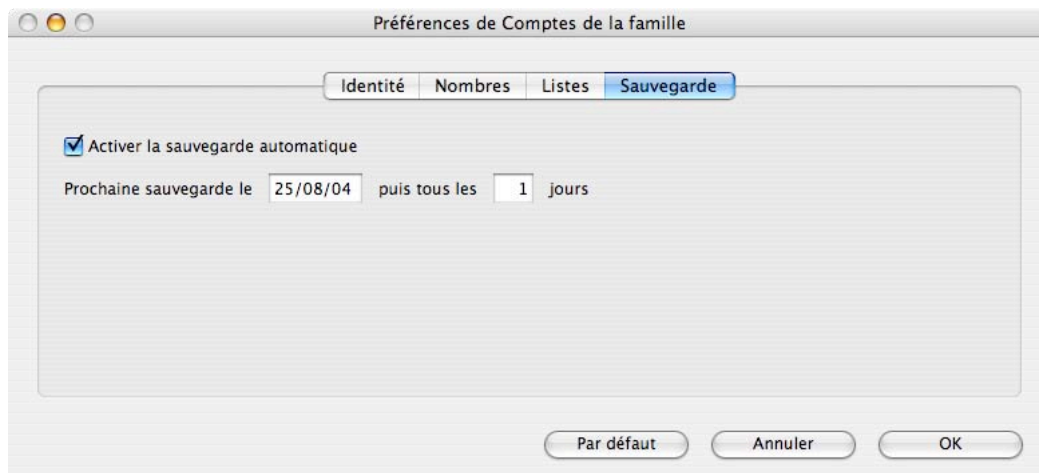
Préférences de Comptes de la famille

Identité Nombres Listes Sauvegarde

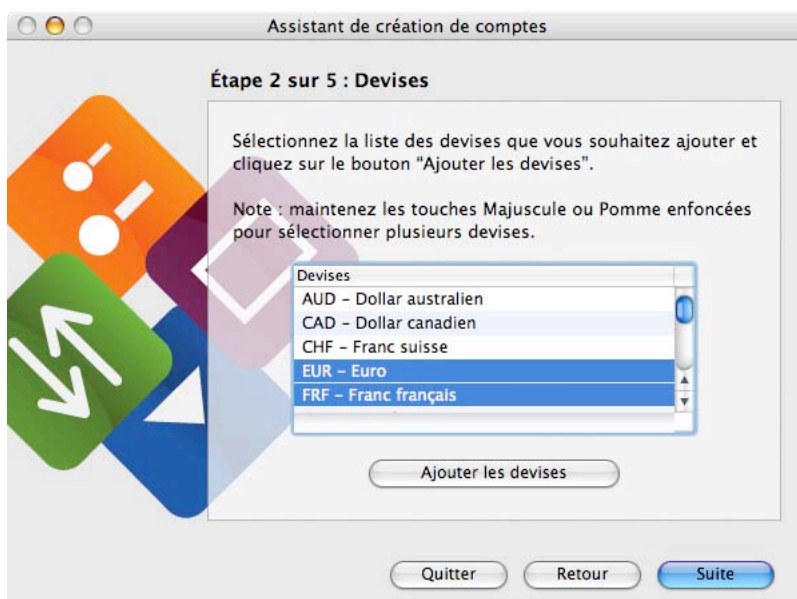
☒ Séparateur de colonnes ☐ Séparateur de lignes ☒ Effet listing

Par défaut Annuler OK

Enfin, l'onglet *Sauvegarde* : donne la possibilité d'activer une sauvegarde automatique de vos données et programmer les dates de sauvegarde suivant votre utilisation de TCF.



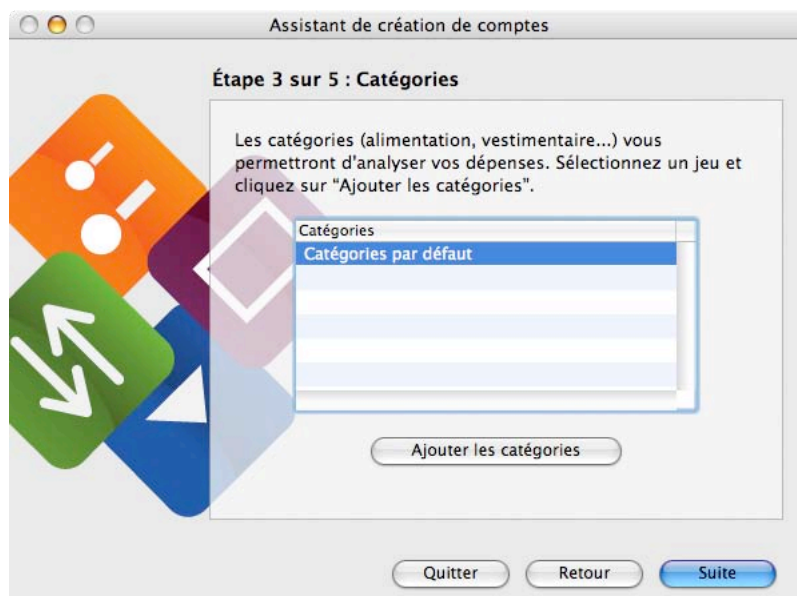
Une fois vos préférences du Groupe de comptes définies, cliquer sur *OK*, puis *Suite* pour passer à l'étape 2.



Cette étape consiste à choisir la devise de référence. Par défaut, le Groupe se crée avec l'Euro comme devise de référence.

Pour ajouter des devises, il suffit de sélectionner la où les devises choisies et de cliquer sur le bouton *Ajouter les devises*.

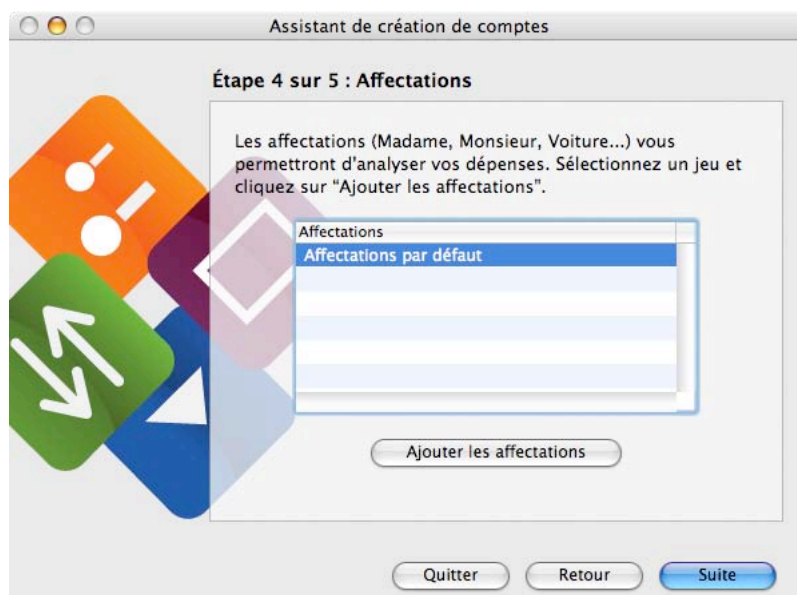
Cliquer sur le bouton *Suite* pour passer à l'étape 3.



TCF vous propose des listes de catégories.

Choisir les "Catégories par défaut" en sélectionnant la ligne, puis en cliquant sur le bouton *Ajouter les catégories*. Cette liste de départ pourra être complétée à tout moment, lors de l'utilisation de TCF.

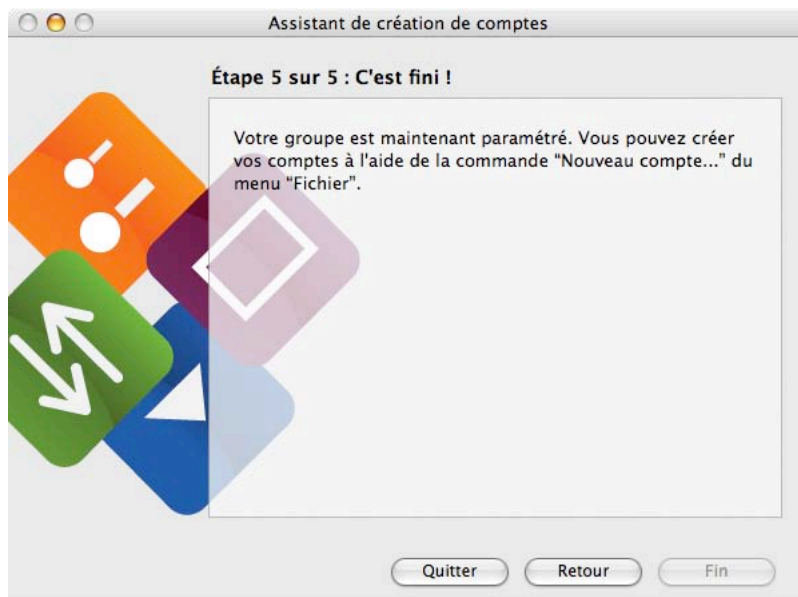
Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton *Suite*.



TCF propose des listes d'affectations. Choisir les "Affectations par défaut" en sélectionnant la ligne, puis en cliquant sur le bouton *Ajouter les affectations*.

Cette liste de départ pourra être complétée à tout moment, lors de l'utilisation de TCF.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton *Suite*.



Votre groupe de comptes est désormais paramétré.

Une fois le **groupe de comptes** créé, ce dernier est ouvert et devient le groupe de comptes actif. Si vous fermez le logiciel et que vous le relancez, plus aucun groupe de comptes n'est ouvert.

Pour ouvrir à nouveau votre groupe de comptes, plusieurs méthodes :

1) Dans la fenêtre principale, à gauche, dans la zone *Groupes & Comptes*, votre groupe de comptes apparaît sous Groupes de comptes récents. Cliquez simplement sur le nom de votre groupe de comptes pour l'ouvrir. Vous pouvez purger la liste des Groupes de comptes récents en faisant un clic-droit dessus et en choisissant la commande *Effacer*.

2) En choisissant la commande *Menus > Fichier > Ouvrir un groupe de comptes*. Il suffit d'indiquer le fichier du groupe de comptes à ouvrir et de valider. Le groupe de comptes apparaîtra ensuite dans la liste des Groupes de comptes récents.

3) En double-cliquant sur l'icône du groupe de comptes à partir du Finder. Le groupe de comptes apparaîtra ensuite dans la liste des Groupes de comptes récents. Attention, si TCF n'est pas lancé à ce moment, c'est le système qui va charger en mémoire l'application. Si vous disposez de plusieurs versions de TCF sur votre machine, vous n'êtes pas certain que le système choisira la bonne version. Vous allez maintenant pouvoir créer vos comptes.

## 2) Création des comptes

Pour vous donner un exemple concret, nous allons travailler sur les 3 comptes de notre famille fictive Rouheur :

- Compte Joint BdS
- Compte BdS Franck
- Compte BdS Alicia

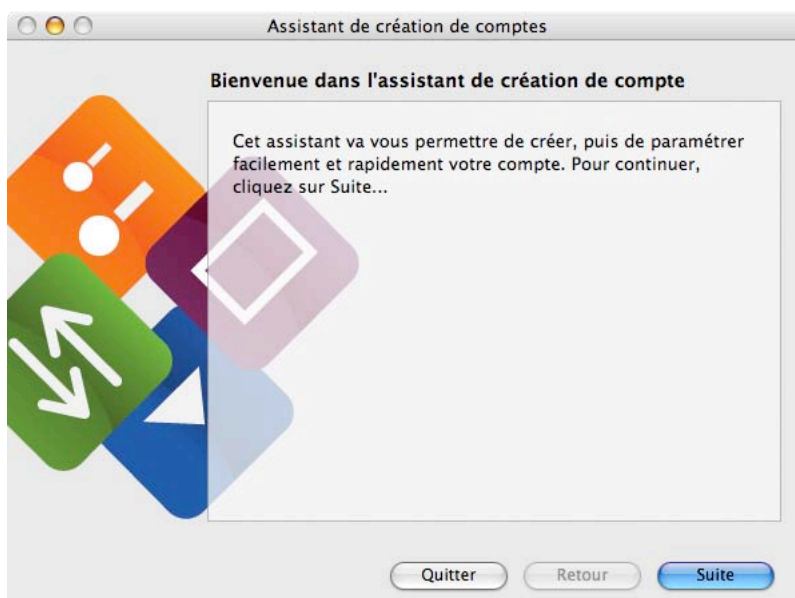
*Remarque : le Compte ne peut être créé que lorsque le Groupe de comptes existe.*

Vous avez 2 possibilités : la création rapide en suivant les indications du menu de départ à l'accueil dans le module *démarrez* puis *créez vos comptes*. Il faudra néanmoins indiquer vos préférences compte par compte dans *préférences du compte*.

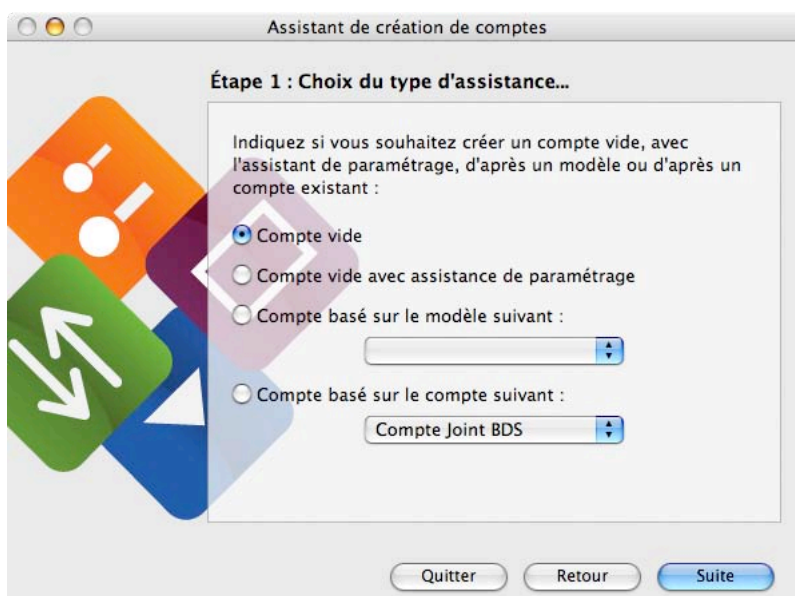
L'autre méthode consiste à créer un compte avec l'assistant de création de compte.

### Création du compte Joint BdS

Pour créer un compte, allez dans le menu *Fichier* et sélectionnez *Nouveau compte*. Cliquer sur la commande *Nouveau compte*, la fenêtre "Assistant de création de compte", apparaît :



Cliquer sur *Suite*. Vous êtes à l'étape 1 sur 2 :

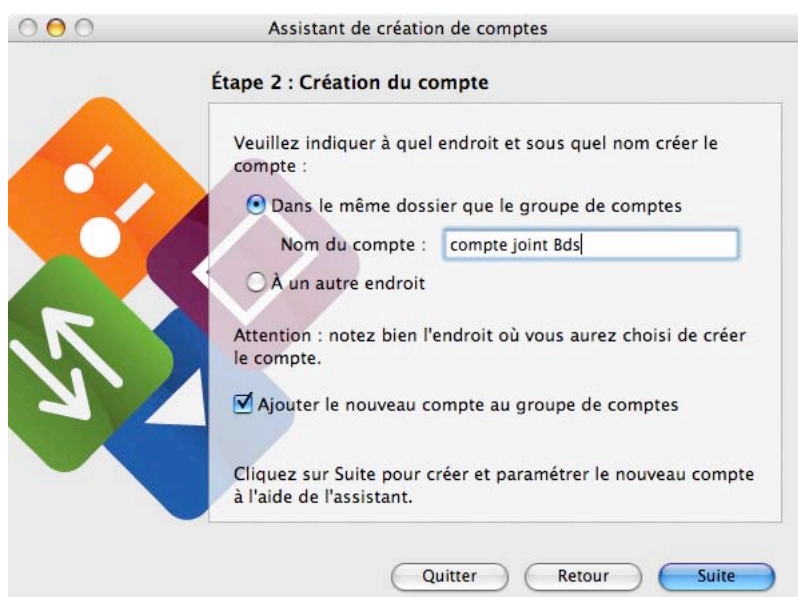


Vous devez indiquer le type de création du compte, à choisir en fonction de vos besoins et des explications suivantes :

- *Compte vide* : comme son nom l'indique, le compte sera créé totalement vide, sans catégorie ni mode prédéfini, ni autre.
- *Compte vide avec assistant de paramétrage* : l'assistant vous prendra en main pour le paramétrage.
- *Compte basé sur un modèle* : Vous choisissez le type de compte dans ceux proposés.

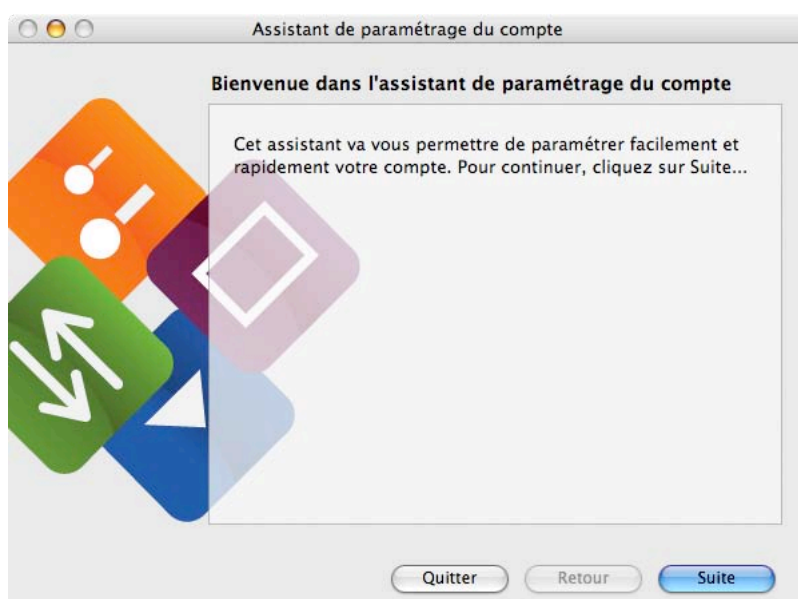
Nous vous proposons de créer un *Compte vide avec assistant de paramétrage*. Cliquez sur cette option puis sur le bouton *Suite*.

Une fenêtre *Création du compte* apparaît : vous devez nommer votre nouveau compte. Dans notre exemple, nous le nommons « compte joint Bds ».

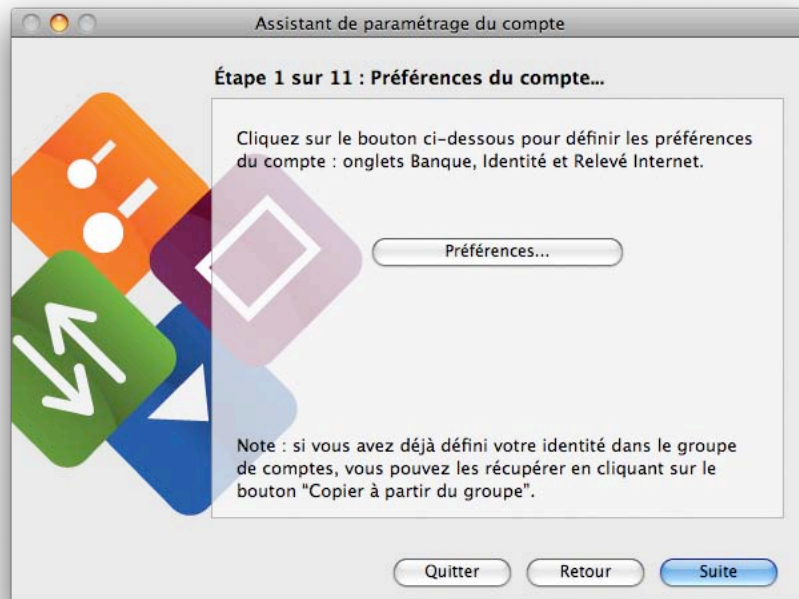


Cliquez sur *Suite*.

Vous voici à présent dans l'assistant de paramétrage du compte.



Cliquer sur *Suite*.



Cette étape a pour objet de définir les préférences du compte.

Cliquer sur le bouton *Préférences*.

La fenêtre qui s'ouvre concerne les *Préférences de compte joint*.

Préférences de compte joint Bds2

Compte Banque **Identité** Liste Relevé Internet Echéancier

Nom ROUHEUR Prénom Franck

Adresse 33 rue Nationale

Complément

CP 92100 Ville BOULOGNE Pays FRANCE

Téléphone 01 46 10 30 64 Fax 01 46 20 47 60

Email support@innomatix.com

Copier à partir du groupe Copier vers le groupe

Par défaut Annuler OK

Vous êtes sur l'onglet *Identité*. Si vous souhaitez reprendre la même identité que celle donnée au groupe de comptes, cliquez sur le bouton *Copier à partir du groupe*.

Cliquer sur l'onglet *Compte* pour indiquer les préférences de ce compte : son type (compte chèque, caisse, épargne...), et son identité bancaire (RIB, IBAN, BIC)

The screenshot shows a software window titled "Préférences de compte joint Bds2". It has several tabs: "Compte" (selected), "Banque", "Identité", "Liste", "Relevé Internet", and "Echéancier". The "Compte" tab contains the following fields and controls:

- Type de compte:** A dropdown menu set to "Chèque".
- Compte titres:** An unchecked checkbox.
- Devise:** A dropdown menu set to "Euro".
- Reports:** Three input fields labeled "Pointé", "Engagé", and "Prévu", each containing "0,00".
- Ouverture:** An unchecked checkbox for "Protéger le compte par mot de passe" with a "Mot de passe..." button next to it. Below it, a checked checkbox for "Traiter les événements comme les opérations automatiques".
- RIB:** Fields for "Établissement", "Guichet", "Numéro", and "Clé".
- IBAN:** A single field.
- BIC:** A single field.
- Copier RIB:** A button.

At the bottom of the window are three buttons: "Par défaut", "Annuler", and "OK".

En rubrique « Type de compte », vous précisez si c'est un compte chèque ou autre grâce au menu déroulant.

La devise étant l'Euro, cela nous convient. Concernant le mot de passe, nous en parlerons plus tard.

Ce compte n'étant pas un compte titres, ne cochez pas cette rubrique.

La rubrique Reports vous permet de mettre le bon solde du compte. Ce solde est important car c'est celui à partir duquel vous décidez de saisir vos comptes, donc il ne faut pas qu'il y ait d'écart avec votre banque. **Ne saisissez pas tout de suite cette données. Vous le ferez à la 3<sup>ème</sup> étape du paramétrage du compte.**

Cliquer sur l'onglet *Liste*. Il contient les Préférences liées à La liste des Opérations. Il définit par défaut les valeurs d'une nouvelle opération que vous saisirez plus tard.

Préférences de compte joint Bds2

Compte Banque Identité **Liste** Relevé Internet Echancier

Valeurs par défaut

Type	Dépense	Catégorie	Non définie
Statut	Engagé	Mois	Mois courant
Mode	Non défini	Affectation	Non définie

Saisie

- ☒ Saisie rapide des opérations avec les 3 premiers caractères du libellé
- ☒ Mois/année par défaut de la date d'opération toujours antérieure à la date du jour
- ☐ Contrôle de la date de pointage estimée (doit être postérieure à la date du dernier relevé)

Impression

- ☒ Impression des soldes en première page
- ☐ Nouvelle page à chaque changement de tri principal des opérations (1)
- ☐ Nouvelle page à chaque changement de tri secondaire des opérations (2)

(1)(2) Applicable uniquement au tri par Catégories, Affectations, Mois, Modes et Titres

Par défaut Annuler OK

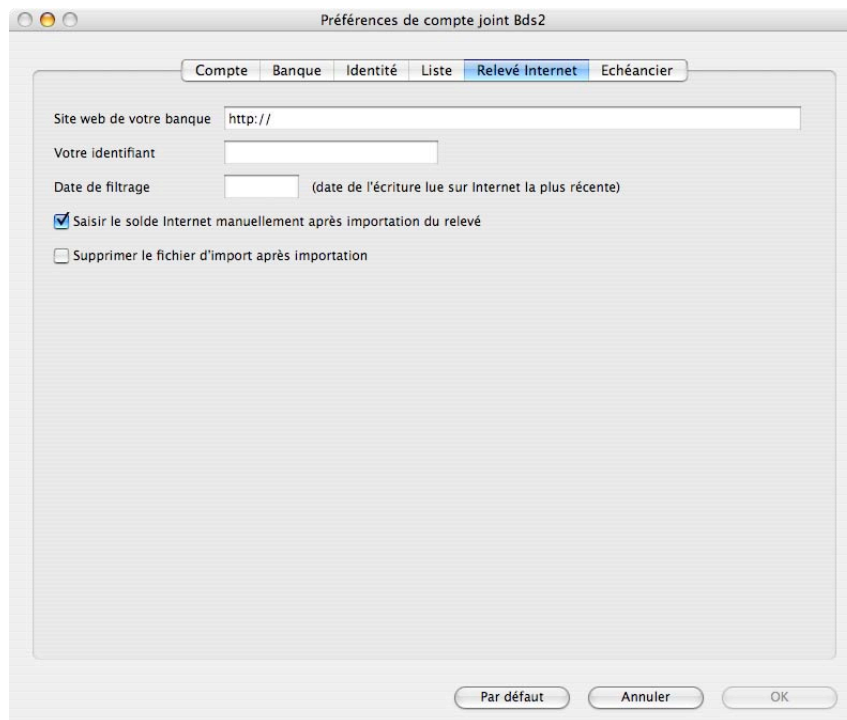
Vous pouvez ainsi activer la saisie rapide des opérations, pour accélérer la saisie des opérations fréquentes.

L'option *Mois/année par défaut toujours antérieure à la date du jour* intervient lors de la saisie de date de l'opération. Si vous ne saisissez que le jour, TCF complète automatiquement avec le mois et l'année courants. Si l'option est cochée et que la date résultante est future, TCF prend le même jour mais du mois précédent.

L'option *Contrôle de la date de pointage estimée* permet à TCF de vérifier que cette date est postérieure à la date du dernier relevé.

Enfin, les options *Impression des soldes en première page* ou *Nouvelle page* permettent de forcer le changement de page à chaque rupture de tri.

Cliquer désormais sur l'onglet *Relevé Internet*.



Il contient les préférences du module de Site web et Rapprochement Internet.

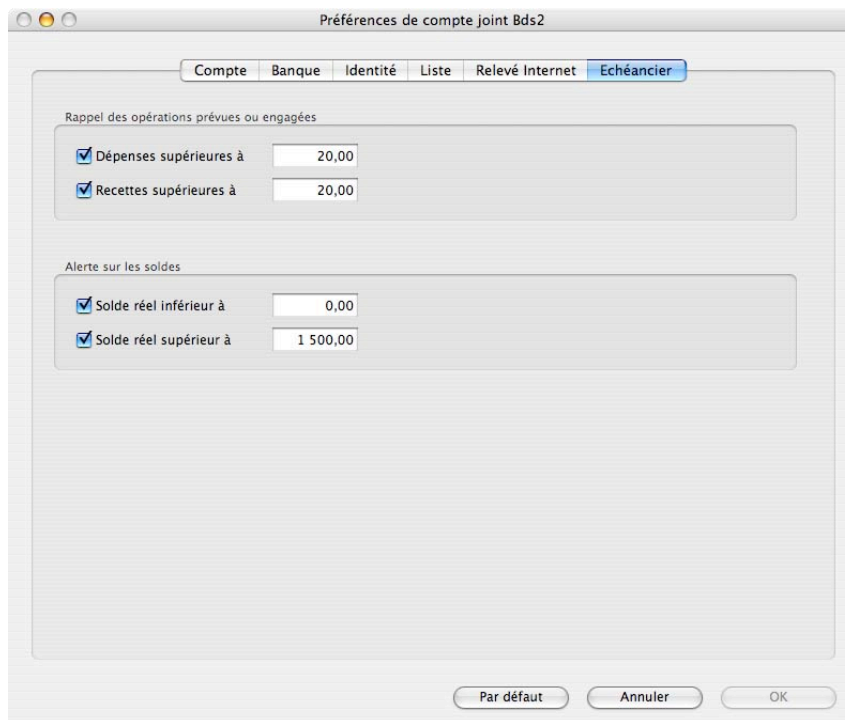
Pour accéder à votre compte sur le site de votre banque, vous saisissez d'abord l'adresse du site web de votre banque, puis votre identifiant et votre mot de passe.

Pour éviter de lire deux fois les mêmes écritures du relevé internet, TCF mémorise la date la plus récente.

L'option *Saisir le solde Internet manuellement après importation du relevé* permet de saisir le solde du compte lu sur Internet manuellement si ce dernier n'est pas renseigné dans le relevé téléchargé.

L'option *Supprimer le fichier d'import après importation* permet à TCF de supprimer le relevé lu après chaque chargement.

Cliquer enfin sur l'onglet *Echéancier*.



Il contient les préférences pour le module Échéancier.

Il permet de définir les seuils à partir desquels les dépenses ou les revenus apparaissent sur l'échéancier, ainsi que les seuils d'alerte.

Cliquer sur *OK*, et une fois que vous êtes revenu sur la fenêtre de l'assistant de paramétrage du compte, cliquez sur *Suite*.

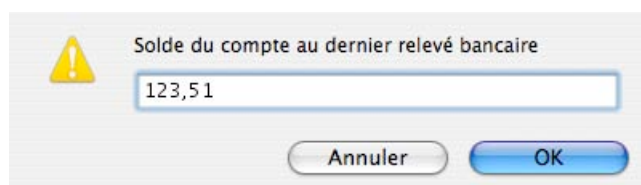


Cette étape va vous permettre de mettre le bon solde du compte à partir du moment où vous gérez votre compte avec TCF. Ce solde est important car c'est celui à partir duquel vous décidez de saisir vos comptes, donc il ne faut pas qu'il y ait d'écart avec votre banque.

Vous avez 3 possibilités :

- 1) Le bouton *Mettre à zéro* qui correspond à la création d'un compte tout neuf que vous venez d'ouvrir à la banque et donc il n'y a aucun report et vous démarrez de zéro.
- 2) Le bouton *Saisir* vous ramène au panneau Compte des préférences déjà vu pour saisir le montant des reports. Reportez vos soldes dans la rubrique *Reports*, puis validez par le bouton *OK*.
- 3) Le bouton *Définir* vous permet de saisir directement votre solde bancaire au dernier relevé. TCF calcule alors le report en fonction des opérations déjà pointées.

Pour notre exemple, nous allons prendre le choix 3, la fenêtre suivante apparaît :



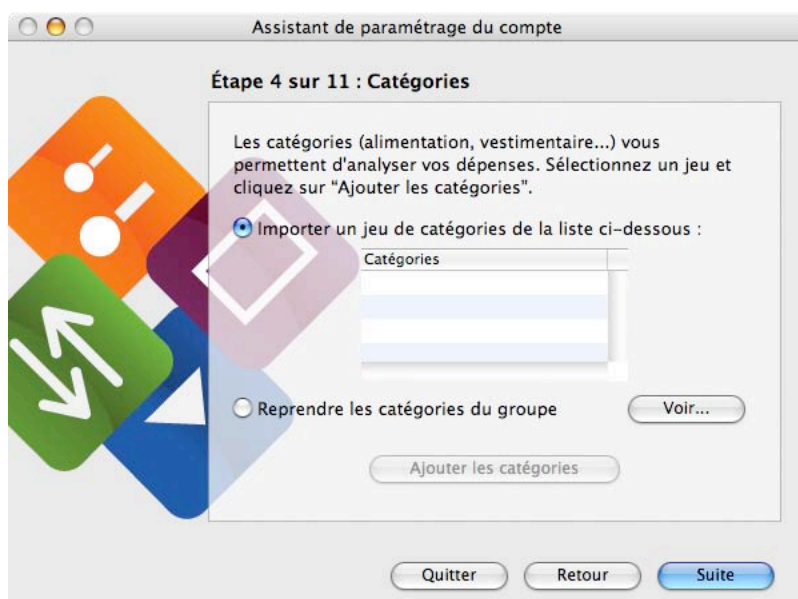
Solde du compte au dernier relevé bancaire

123,51

Annuler OK

Vous inscrivez la somme de votre dernier relevé du Compte Joint. Dans notre exemple, notons qu'il est de 123,51 €, puis validez en cliquant sur le bouton *OK*.

Cliquer sur le bouton *Suite* pour arriver à l'étape 4.



Assistant de paramétrage du compte

Étape 4 sur 11 : Catégories

Les catégories (alimentation, vestimentaire...) vous permettent d'analyser vos dépenses. Sélectionnez un jeu et cliquez sur "Ajouter les catégories".

☒ Importer un jeu de catégories de la liste ci-dessous :

Catégories

☐ Reprendre les catégories du groupe

Voir...

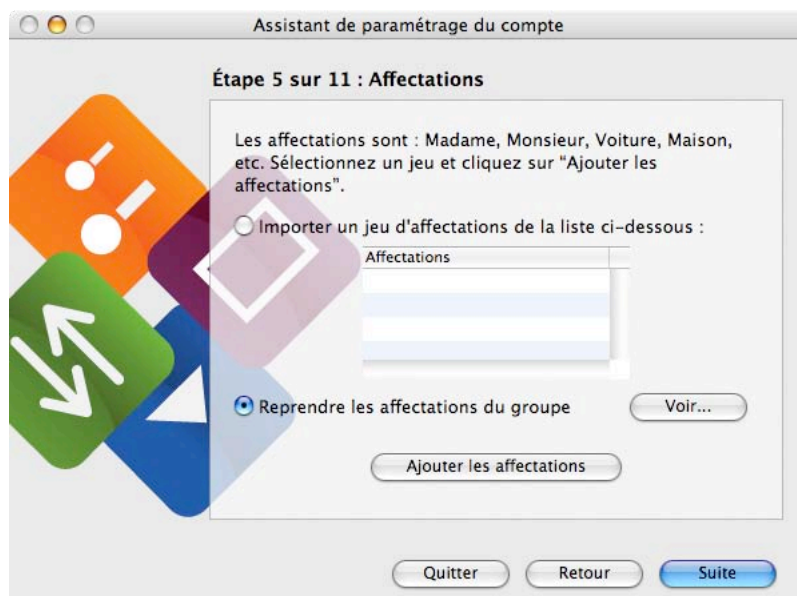
Ajouter les catégories

Quitter Retour Suite

Choisir le jeu de catégories fournit avec TCF.

Pour cela, sélectionner *Catégories par défaut*, puis, puis cliquer sur le bouton *Ajouter les catégories*, une barre de progression vous indique que les catégories s'importent dans vos préférences.

Cliquer sur le bouton *Suite* pour passer à l'étape 5.

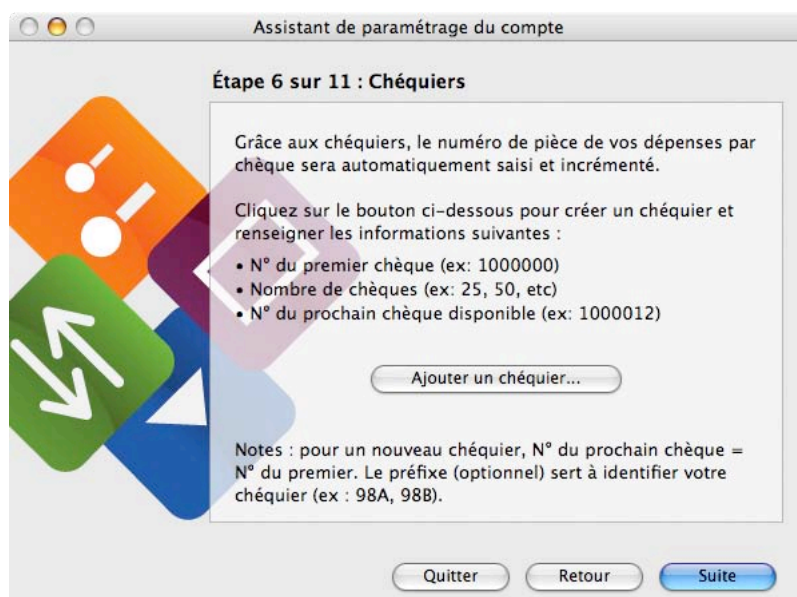


Cette étape a pour objet d'intégrer dans le compte les Affectations.

Choisir le jeu d'affectations fournit avec TCF.

Pour cela, sélectionner *Affectations par défaut*, puis cliquer sur le bouton *Ajouter les affectations*, une barre de progression vous indique que les affectations s'importent dans vos préférences.

Cliquer sur le bouton *Suite* pour passer à l'étape 5.



Vous pouvez ajouter un chéquier à votre compte.

Cliquez sur le bouton *Ajouter un chéquier* et vous arriverez dans le dialogue de création d'un chéquier.

Chéquier

Nom Chéquier

N° premier chèque 1000000

Nbre de chèques 50

N° prochain chèque 1000000

Préfixe n° chèques

Annuler OK

Dans la rubrique *Nom*, donnez un nom pour identifier le chéquier.

Dans la rubrique *N° premier chèque*, saisissez le numéro du premier chèque.

Dans la rubrique *Nbre de chèques*, indiquez le nombre de chèques du chéquier.

Dans la rubrique *N° prochain chèque*, saisissez le numéro du prochain chèque à émettre. Par défaut, TCF reprend le numéro du premier chèque puisqu'il n'a pas été utilisé.

Dans la rubrique *Préfixe n° chèque*, tapez un préfixe (chiffres ou lettres) qui vous servira à différencier les chèquiers ou à les reconnaître plus facilement. Cette option est facultative.

Après avoir complété suivant vos critères, cliquez sur *OK*.

Il est possible de créer plusieurs chèquiers pour un même compte.

Dans ce cas, lors de la saisie de vos opérations, quand vous utiliserez le mode de paiement *Chèque*, il vous faudra sélectionner le chéquier utilisé.

Cliquez sur *OK*, puis cliquez sur le bouton *Suite* pour arriver à l'étape 7.

Assistant de paramétrage du compte

Étape 7 sur 11 : Modes de paiement

Exemples de modes : chèque, remise de chèques, carte bancaire, RIB, etc. Sélectionnez un jeu et cliquez sur "Ajouter les modes".

☐ Importer un jeu de modes de la liste ci-dessous :

Modes

☒ Reprendre les modes du groupe

Voir...

Ajouter les modes

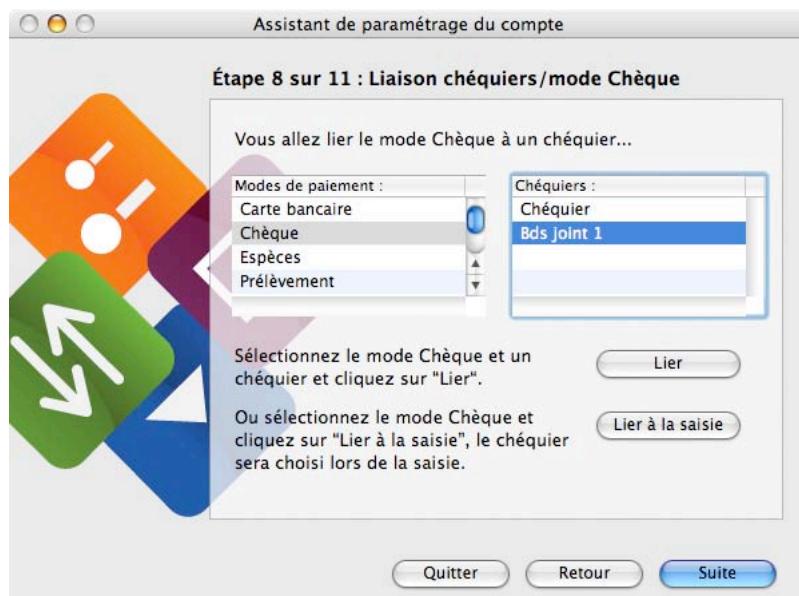
Quitter Retour Suite

Cette étape va vous permettre de prévoir les modes de paiement au niveau du compte.

Nous avons 2 possibilités :

- 1) Choisir un jeu de modes fournit avec TCF, en fonction du compte créé.  
Pour cela, sélectionner un jeu de modes, ici *Modes par défaut* puis cliquer sur le bouton *Ajouter les modes*. Une barre de progression vous indique que les modes s'importent dans vos préférences.
- 2) Sélectionner *Reprendre les modes du groupe de comptes*, puis cliquer sur le bouton *Voir*, pour les voir. Si les modes du groupe vous conviennent, revenez sur l'assistant de paramétrage en cliquant sur le bouton *OK* ou *Annuler*.  
Ensuite pour récupérer les modes du groupe, cliquer sur le bouton *Ajouter les modes*.

Cliquez sur le bouton *Suite*, et vous passez à l'étape suivante.

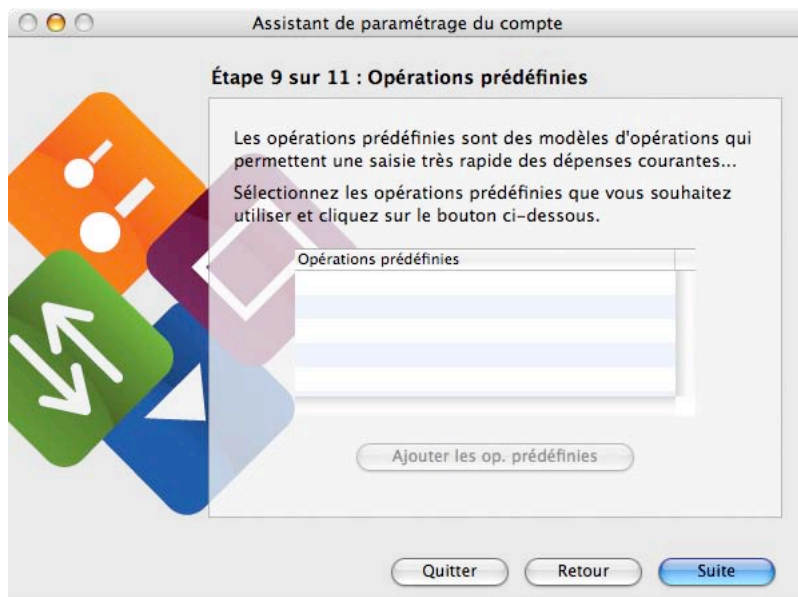


Cette étape a pour objet de lier le mode de paiement "chèque" avec le ou les chèquiers créés dans l'étape 6.

Pour cela avez 2 possibilités :

- 1) Si l'on sélectionne le mode de paiement chèque (fenêtre gauche) et le chéquier (fenêtre droite), le lien, est créé en cliquant sur le bouton *Lier*.  
Un message vous le confirme.
- 2) Si, il y a plusieurs chèquiers, sélectionnez uniquement le mode "Chèque" dans la fenêtre gauche et cliquez sur le bouton *Lier à la saisie*.  
À l'utilisation du mode de paiement *chèque*, une boîte de dialogue vous demandera quel chéquier utiliser.

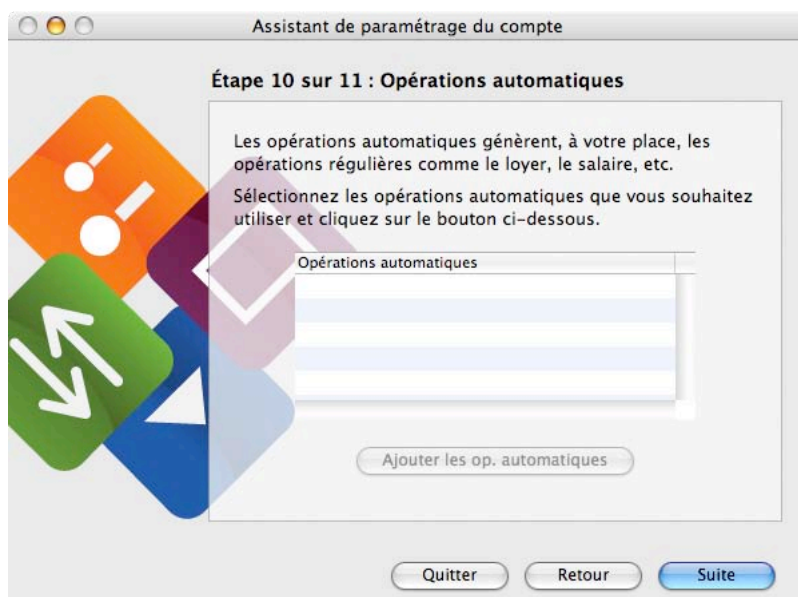
Concernant notre exemple, notre choix se porte sur la possibilité A, donc nous effectuons les opérations décrites, puis cliquons sur le bouton *Suite* pour passer à l'étape 9.



À cette étape, vous pouvez ajouter dans les paramètres de votre compte des opérations prédéfinies existantes dans les modèles fournis avec l'application.

Nous verrons l'utilité des opérations "Prédéfinies" lors de la saisie des opérations.

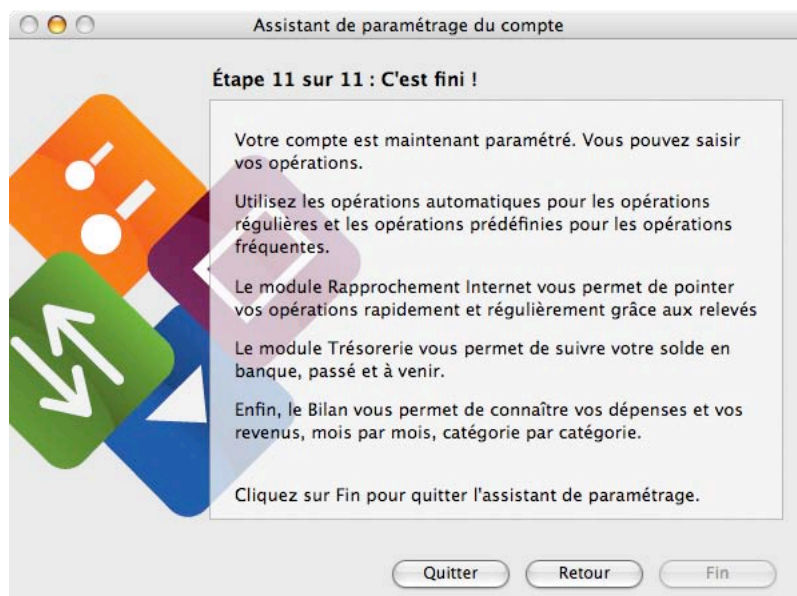
Cliquer sur le bouton *Suite* pour passer à l'étape 10.



À cette étape, vous pouvez ajouter dans les paramètres de votre compte des opérations automatiques existantes dans les modèles fournis avec l'application.

Nous verrons l'utilité des opérations "Automatiques" lors de la saisie des opérations.

Cliquer sur le bouton *Suite* pour passer à l'étape 11.



Avant d'ouvrir un **compte**, vous devez toujours avoir ouvert un **groupe de comptes** (voir Création du groupe de comptes). Si ce n'est pas le cas, TCF ouvrira le dernier groupe de comptes utilisé.

Pour ouvrir le compte, plusieurs possibilités :

- 1) Le compte apparaît dans la liste des comptes du groupe dans la zone *Groupes & Comptes* en haut à gauche de la fenêtre principale. Cliquez simplement dessus et vous accédez à l'affichage de la liste des opérations (voir Liste des opérations).
- 2) Vous avez au premier plan l'affichage de la liste des comptes du groupe. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez y accéder par *Fenêtre principale > Affichages > Suivi de trésorerie > Liste des comptes*. Il vous suffit ensuite de double-cliquer sur le compte. La liste des opérations apparaît.
- 3) Le compte n'appartient pas au groupe de comptes actif, vous pouvez utiliser la commande *Menus > Fichiers > Ouvrir un compte* et indiquer le fichier du compte à ouvrir.
- 4) En double-cliquant sur l'icône du compte à partir du Finder. Attention, si TCF n'est pas lancé à ce moment, c'est le système qui va charger en mémoire l'application. Si vous disposez de plusieurs versions de TCF sur votre machine, vous n'êtes pas certain que le système choisira la bonne version.

Vous ne pouvez pas fermer un compte autrement qu'en quittant l'application TCF, ou en utilisant la commande *Menus > Fichier > Fermer les comptes*.

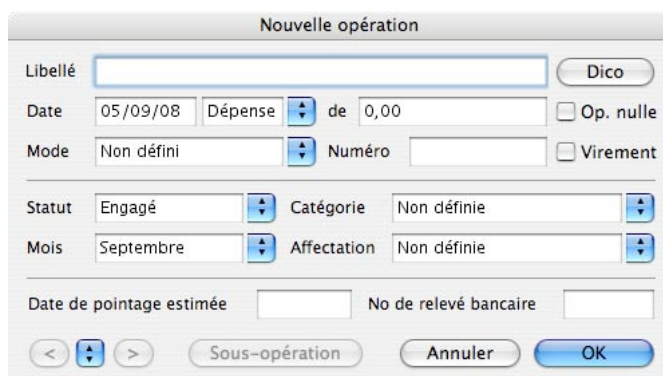
### 3) Saisie des premières opérations

Dans ce chapitre, nous allons aborder différentes méthodes de saisie d'une opération.

### 3.1 Présentation du dialogue d'opération

Vous avez 3 possibilités pour avoir l'affichage du dialogue de saisie :

- Allez dans le menu de gauche Suivi de Trésorerie > Liste des opérations.
- Utilisez les raccourcis claviers, environnement Mac (Commande + N, ou Commande + Entrée).
- Cliquez sur le bouton vert "+" se trouvant dans la barre d'outils de la fenêtre présentant la liste des opérations.



- **Libellé** : Vous décrivez la nature de l'opération.
- **Date** : La date du jour de saisie se met automatiquement, si ce n'est pas la bonne date, la changer lors de la saisie.

Le champ suivant vous propose de choisir entre *Dépense* et *Recette*.

*Astuce* : Ou vous déroulez le menu local pour choisir, ou vous taper "R" ou "+", ou bien "D" ou "-".


Dans le champ suivant, indiquer le montant de votre dépense ou de votre recette (ce champ accepte aussi les formules mathématiques de type : 75,86 + 12,58 + 19,32.

- **Mode** : choisissez dans le menu local parmi les modes définis dans les préférences *Modes*.

Le logiciel va tenir compte des options choisies dans les préférences et réagir en fonction du mode de paiement choisi.

*Remarque*: Si le mode choisi est "Chèque" et que dans les préférences nous avons saisi et lié un chéquier, le numéro se mettra directement dans le champ "Numéro".

- **Virement** : Cette boîte est à utiliser dans le cas d'un virement vers un autre compte. Nous le verrons dans le § 3.7 de ce même chapitre.
- **Nulle** : Permet de transformer l'opération en opération nulle, dont le montant est nul, et cela n'a donc pas d'impact sur le solde du compte.
- **Statut** : Le menu local propose 3 statuts, *Prévu*, *Engagé* et *Pointé* (cf définition Chapitre I, § 3).

- *Mois* : Mois auquel l'opération est effectivement associée, se met automatiquement lors de la saisie en fonction de la date de l'opération.
- *Catégorie* : Caractérise à quelle catégorie est affectée l'opération.
- *Affectation* : Caractérise à quelle affectation est attribuée l'opération.
- *Date de pointage estimée* : C'est la date à laquelle l'opération est prise en compte par la banque. Elle se met automatiquement lors de la saisie de l'opération en fonction du paramétrage des modes de paiement, dans les préférences du compte, et ensuite vous l'ajustez à la réception du relevé. Quand l'opération est en statut *Pointée*, ce champ devient *Date de pointage banque*.
- *N° de Relevé bancaire* : Ce champ sert à saisir la référence du relevé bancaire où apparaît l'opération pointée.
- *Sous-op* : Ce bouton sert à ajouter une sous-opération à une opération.
-  : ce bouton sert à ajouter une opération.

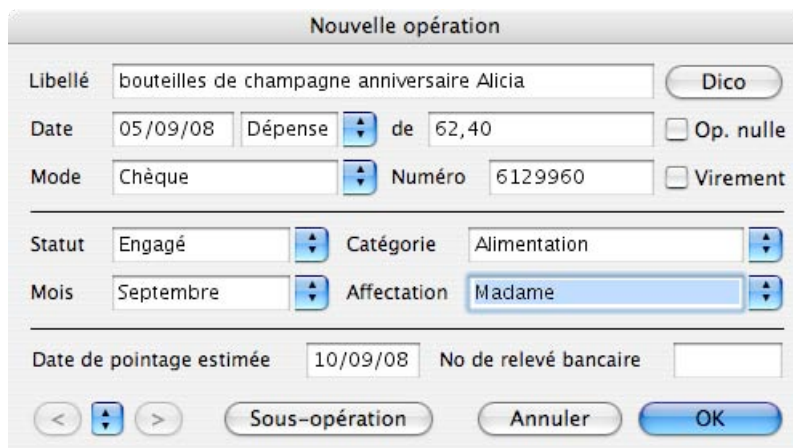
Pour refermer ce dialogue de saisie, cliquez sur le bouton *OK*, vous validez votre opération et elle vient s'ajouter dans la liste, ou cliquez sur le bouton *Annuler* et votre dialogue se ferme.

### 3.2 Saisie simple d'une opération

Maintenant, nous allons ajouter une opération toute simple.

C'est l'anniversaire d'Alicia et Franck a acheté une caisse de champagne. Il a payé avec le chéquier du "Compte joint BdS".

Pour saisir cette opération, utiliser le menu *Liste, Nouvelle opération*.



*Remarque: Pour passer de champ en champ, utiliser la touche "Tabulation" ou "Tab".*

Dans le champ *Libellé*, saisir "Bouteilles de Champagne anniversaire Alicia", "Tab".

La date est la bonne, "Tab",

Vérifier que c'est bien une dépense, "Tab".

saisir le montant de l'achat : "62,40", "Tab".

Le mode de paiement est "Chèque", "Tab".

Le n° de chèque se met automatiquement car il a été paramétré dans les préférences *Chéquier* du compte, "Tab".

Le statut est "Engagé", car bien payé, "Tab".

Sélectionner la catégorie, "alimentation", "Tab".

Le mois est bien "Septembre", "Tab".

Sélectionner l'affectation, "Madame", car cette dépense reste pour Madame, "Tab".

Le mode de paiement est "Chèque" ; la date à laquelle cette dépense doit apparaître à la banque est environ dans 5 jours. TCF ajoute automatiquement ces 5 jours, et indique la date du 10.

Valider par **OK**.

### 3.3 Saisie rapide d'une opération

TCF vous propose une saisie rapide lorsque vous avez déjà saisi par le passé un libellé similaire.

Lors de la création de la nouvelle opération, après la saisie de la troisième lettre du libellé, si TCF reconnaît le libellé, les champs se renseignent automatiquement conformément à l'opération précédente à l'exception des champs date, mois, n° pièce, n° relevé, date de pontage et état pointé.

Si l'opération choisie par TCF ne correspond pas à celle que vous attendiez, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour passer en revue toutes les possibilités.

Cette option peut être désactivée dans le dialogue *Liste des préférences du compte*, en décochant l'option *Saisie rapide*.

Pour la réactiver, cocher à nouveau cette option.

### 3.4 Saisie d'une opération, à partir d'une opération prédéfinie

Une opération prédéfinie est une opération fréquente (retrait d'espèces, courses alimentaires, restaurants...) mais non régulière.

Pour la créer, utiliser le menu de gauche des *Paramètres du compte*, *Opération Prédéfinie*.

Tri	Nom	Montant	Mode	Catégorie	Affectation	Mois
1	Courses Auran	35	Carte bancaire	Alimentation		Mois courant
2	Docteur Knock			Santé		Mois courant
3	Docteur Iris		Chèque	Santé		Mois courant
4	Remboursement CPAM		Virement	Santé		Mois courant
5	Remboursement MUTUELLE		Virement	Santé		Mois courant

Puis cliquer sur le bouton *Ajouter* (signe « + »). Dans le champ nom, saisissez le texte qui désignera cette nouvelle opération. Concernant notre exemple, "Docteur Molaire" est saisi.

Cocher *date*, si la date est connue et remplissez le champ correspondant.

Cocher la case *Montant* et saisir celui-ci si vous désirez affecter un montant à votre opération prédéfinie. Si vous ne cochez pas cette case, le montant sera rentré lors de la saisie de l'opération. Il vous reste à indiquer le mode de paiement, la catégorie et l'affectation, et le mois.

Tous les champs sont bien remplis, valider l'opération par *OK*.

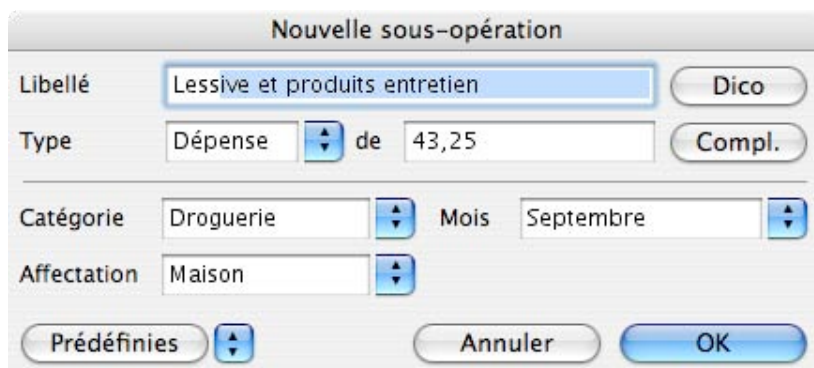
### 3.5 Saisie d'une opération avec une sous-opération

La sous-opération est utilisée lorsque par exemple nous avons fait les courses et dans la note totale, il y a de l'alimentaire et des produits d'entretien.

Pour la saisir, utiliser le menu *Liste, Nouvelle opération*.

Renseigner les champs, normalement, avec dans le montant la valeur totale de la note, puis cliquer sur le bouton *Sous-opération*.

La fenêtre suivante apparaît :



Libellé: Lessive et produits entretien

Type: Dépense de 43,25

Catégorie: Droguerie Mois: Septembre

Affectation: Maison

Prédéfinies Annuler OK

Noter dans le libellé l'objet de cette première sous-opération, ainsi que le montant et la catégorie affectée, puis validez par *OK*, une nouvelle fenêtre *Sous-opération* apparaît :



Libellé: Alimentation

Type: Dépense de 101,93

Catégorie: Alimentation Mois: Septembre

Affectation: Famille

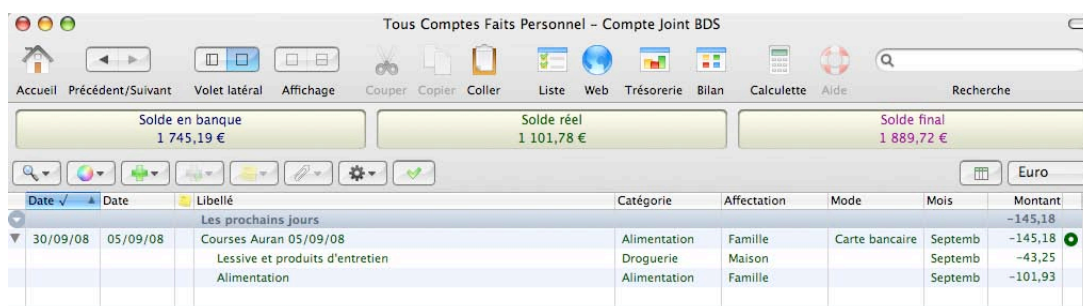
Prédéfinies Annuler OK

Noter le complément de l'opération, puis validez par *OK*.

Une nouvelle sous-opération va apparaître, cliquez sur le bouton *Annuler*.

Vous arrivez sur la fenêtre originale de l'opération, validez et attardez-vous sur la liste pour voir comment s'affiche une opération comportant des sous-opérations.

Cette opération a un petit triangle noir. Cliquer sur ce triangle pour déployer l'opération :



Date	Libellé	Catégorie	Affectation	Mode	Mois	Montant
30/09/08	Courses Auran 05/09/08	Alimentation	Famille	Carte bancaire	Septemb	-145,18
	Lessive et produits d'entretien	Droguerie	Maison		Septemb	-43,25
	Alimentation	Alimentation	Famille		Septemb	-101,93

Nous voyons donc l'affichage d'une opération avec ses sous-opérations.

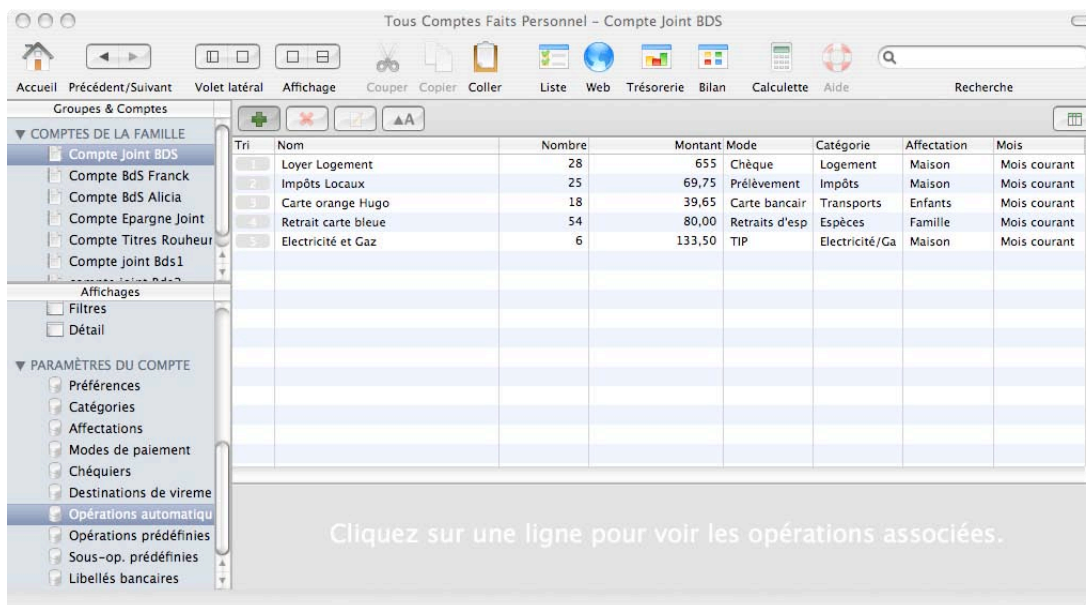
L'intérêt d'être aussi précis, dans la saisie, permet ensuite d'affiner les analyses dans les bilans.

### 3.6 Création d'une opération Automatique

A la différence des opérations *Prédéfinies*, les opérations *Automatiques* sont régulières dans le temps, avec un montant défini. Par exemple, un loyer, un impôt, un salaire... Généralement, ces règlements sont à date fixe et montant fixe.

Vous pouvez paramétrer ces opérations au démarrage à la création du compte dans le menu *Préférences*. TCF utilisera ces informations pour insérer au bon moment toutes les dépenses ou recettes planifiées et répétitives.

Une autre façon de la créer est d'utiliser le menu gauche des *Paramètres du compte*, et de cliquer sur *Opération automatique*.



Cliquer sur le bouton *Ajouter* (signe « + ») et saisir dans le champ *Nom* le texte qui désignera cette nouvelle opération.

**Opération automatique**

Nom: Nouvelle opération automatique

**Génération** | Opération | Sous-opérations

Prochaine date le [ ] puis tous les 1 Mois

Filtre/mois: ☒ J ☒ F ☒ M ☒ A ☒ M ☒ J ☒ J ☒ A ☒ S ☒ O ☒ N ☒ D

☐ Créer l'opération prévue associée 2 Semaine(s) avant

☒ Convertir automatiquement l'opération prévue en engagée

☐ Générer les opérations automatiquement jusqu'au [ ]

☐ Nbre maxi d'opérations à générer 0 Nbre générées 0

Annuler OK

Dans la rubrique *Nom*, saisir le nom de l'opération automatique. Puis cliquer sur l'onglet *Génération*.

Dans la rubrique *Prochaine date*, saisir la date du prochain prélèvement ou virement.

Dans la rubrique *Puis tous les*, précisez la périodicité (jour, semaine, mois, année).

Dans la rubrique *Filtre / mois*, cochez les mois pour lesquels l'opération est effectuée.

Dans *Créer l'opération prévue associée*, indiquer quand le logiciel devra enregistrer l'opération avec le statut *prévu*. Si vous ne cochez pas cette case, l'opération ne sera enregistrée avec le statut *Engagé* que lorsque la date saisie dans *Prochaine date* sera antérieure à celle du traitement.

*Générer les opérations automatiques jusqu'au* permet d'indiquer une date limite à partir de laquelle les opérations ne seront plus générées.

*Nombre maxi d'opérations à générer* limite également la génération des opérations par rapport à un nombre total d'opérations à générer. Si vous avez un emprunt à remboursement mensuel sur 15 ans, cochez cette option et indiquez 180 (12 x 15).

Dans notre exemple, nous avons créé un loyer logement de 655€ sur 28 mois.

Opération automatique

Nom: Loyer Logement

Génération Opération Sous-opérations

Prochaine date le: 5/9/2008 puis tous les: 1 Semaine(s)

Filtre/mois: ☒ J ☒ F ☒ M ☒ A ☒ M ☒ J ☒ J ☒ A ☒ S ☒ O ☒ N ☒ D

☒ Créer l'opération prévue associée 1 Semaine(s) avant

☒ Convertir automatiquement l'opération prévue en engagée

☐ Générer les opérations automatiquement jusqu'au

☒ Nbre maxi d'opérations à générer: 28 Nbre générées: 0

Annuler OK

Cliquez maintenant sur l'onglet *Opération*. Dans l'onglet *Opération*, champ *Libellé*, saisir le texte qui figurera dans le libellé des opérations. Vous pouvez reprendre le champ *Nom*.

Vous pouvez aussi, faire en sorte que, par exemple, le mois et l'année concernés par cette opération s'inscrivent automatiquement dans le libellé. Pour cela, utilisez le bouton *Dico*. La fenêtre suivante s'ouvre :



Il vous suffit de sélectionner la variable, de valider par le bouton OK, et vous obtiendrez les renseignements désirés dans le libellé.

Positionner le menu déroulant sur *Dépense* ou *Recette* selon si c'est une sortie où une rentrée d'argent. Si le montant est fixe, indiquez sa valeur.

Dans la rubrique *Mode*, indiquer le mode de règlement qui sera utilisé, dans notre cas, *Prélèvement*.

Si le mode utilisé est de type virement et que cela concerne un virement vers un autre compte géré par TCF, dans la rubrique *Virement*, choisir le compte de destination.

Dans la rubrique *Catégorie*, indiquer la catégorie affectée par cette opération.

Dans la rubrique *Affectation*, indiquer l'affectation affectée par cette opération.

Dans la rubrique *Mois*, indiquer le type de mois concerné par cette opération.

*Remarque: La rubrique "Opération nulle", vous permet de créer des opérations automatiques restant fictives. Si vous désirez réaliser cette manipulation, n'oubliez pas de cocher la boîte.*

Si l'opération automatique doit être répartie sur plusieurs catégories ou plusieurs mois, il faut cliquer sur l'onglet *Sous-opérations*.

Saisir le texte qui figurera dans le libellé des opérations

À l'ouverture du compte, au moment où il faudra affecter les comptes à ces opérations, TCF vous proposera le dialogue suivant :



Il suffira de valider ce dialogue, et les opérations viendront alimenter la liste du compte concerné.

### 3.7 Saisie d'un virement d'un compte vers un autre

Un des avantages du groupe et de pouvoir faire des virements de compte à compte.

Dans notre exemple, nous allons donc virer un montant du "Compte Franck" vers le "Compte Joint BdS".

Utiliser le menu *Liste, Nouvelle opération*.

**Nouvelle opération [Virement sur Compte Joint BDS]**

Libellé: Virement sur compte joint [Dico]

Date: 08/09/08 Dépense: [ ] de 1500 [ ] Op. nulle

Mode: Virement [ ] Numéro: [ ] ☒ Virement

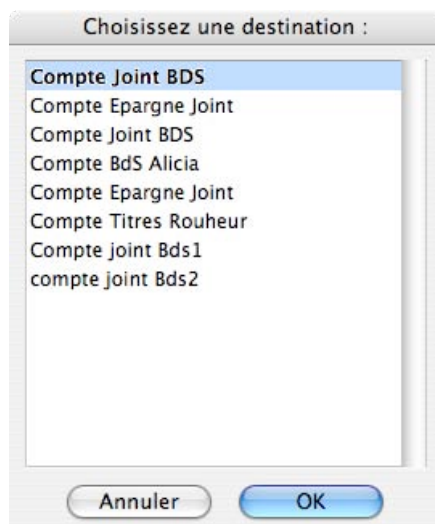
Statut: Engagé [ ] Catégorie: Non définie [ ]

Mois: Septembre [ ] Affectation: Non définie [ ]

Date de pointage estimée: 08/09/08 No de relevé bancaire: [ ]

[<] [ ] [>] [Sous-opération] [Annuler] [OK]

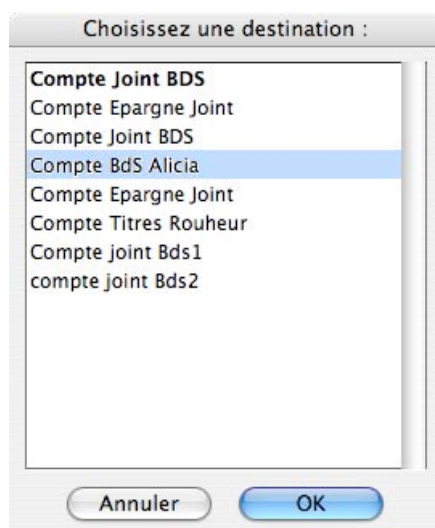
Saisir, le libellé, la date, le type, le montant, le mode, puis cocher la case *Virement*. La fenêtre suivante apparaît :



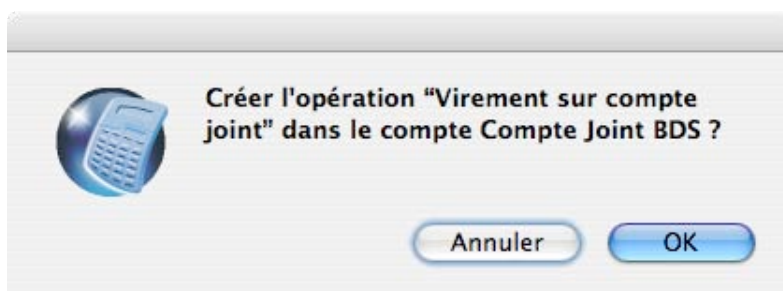
Sélectionner le compte devant recevoir cette somme, puis valider par le bouton **OK**.

*Remarque: Si ces comptes apparaissent dans cette fenêtre, c'est que nous avons paramétré le dialogue "Destination" dans les préférences du compte (cf. chapitre IV, §2).*

Pour notre exemple, nous choisissons le "Compte Joint BdS". La fenêtre suivante apparaît :



Choisir votre catégorie, puis l'affectation, valider l'opération par **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



Validez par *Oui* si vous voulez accepter cet événement.

Tous Comptes Faits Personnel - Compte Joint BDS

Accueil Précédent/Suivant Volet latéral Affichage Couper Copier Coller Liste Web Trésorerie Bilan Calculatrice Aide Recherche

Groupe & Comptes

Solde en banque 1 245,19 € Solde réel 601,78 € Solde final 1 389,72 €

COMPTES DE LA FAMILLE

- Compte Joint BDS
- Compte Bds Franck
- Compte Bds Alicia
- Compte Epargne Joint
- Compte Titres Rouleur
- Compte joint Bds1

Affichages

SUIVI DE TRÉSORERIE

- Liste des opérations
- Courbe de trésorerie
- Site web de la banque
- Rapprochement Interne
- Relevés bancaires
- Notes

ANALYSE

- Bilan des dépenses
- Bilan des revenus
- Bilan de l'épargne
- Bilan par catégories
- Bilan nar affectations

Date	Date	Libellé	Catégorie	Affectation	Mode	Mois	Montant
08/09/08	08/09/08	Virement sur compte joint	Opération banca	Famille	Virement	Septemb	1 500,00
30/09/08	05/09/08	Courses Auran 05/09/08	Alimentation	Famille	Carte bancaire	Septemb	-145,18
		Lessive et produits d'entretien	Droguerie	Maison		Septemb	-43,25
		Alimentation	Alimentation	Famille		Septemb	-101,93

Pointé 0,00 Engagé 1 354,82 Prévu 0,00 Total 1 354,82

Comptaage Opérations : 1 sélectionnées et 2 montrées sur 425

Vous voyez bien apparaître l'opération, en crédit, et dans le "Compte de Franck", l'opération est en débit.

Tous Comptes Faits Personnel - Compte Bds Franck

Accueil Précédent/Suivant Volet latéral Affichage Couper Copier Coller Liste Web Trésorerie Bilan Calculatrice Aide Recherche

Groupe & Comptes

Solde en banque 4 423,36 € Solde réel 3 718,68 € Solde final 5 085,38 €

COMPTES DE LA FAMILLE

- Compte Joint BDS
- Compte Bds Franck
- Compte Bds Alicia
- Compte Epargne Joint
- Compte Titres Rouleur
- Compte joint Bds1

Affichages

SUIVI DE TRÉSORERIE

- Liste des opérations
- Courbe de trésorerie
- Site web de la banque
- Rapprochement Interne
- Relevés bancaires
- Notes

ANALYSE

- Bilan des dépenses
- Bilan des revenus
- Bilan de l'épargne
- Bilan par catégories
- Bilan nar affectations

Date	Date	Libellé	Catégorie	Affectation	Mode	Mois	Montant
		Pointé					3 423,36
		Engagé					-704,68
		Prévu					1 366,70
13/08/07	13/08/07	Mutuelle	Santé	Monsieur	Prélèvement	Août	-52,30
26/08/07	26/08/07	Retrait d'espèces Bds	Espèces	Monsieur	Carte bancaire	Août	-80,00
03/09/07	03/09/07	Salaire Septembre	Salaire	Monsieur	Virement	Septemb	3 220,00
05/09/07	05/09/07	Rbt Prêt Personnel 21ème	Emprunts Remb	Monsieur	Prélèvement	Septemb	-221,00
05/09/07	05/09/07	Virement sur compte joint		Maison	Virement	Septemb	-1 500,00

Édition Total saisi : -1 500,00 (-1 500,00 + +0,00)

Nous venons de voir ensemble comment faire un virement de compte à compte et les conséquences sur les 2 comptes.

À partir du Compte de Franck, si le compte Joint BDS est ouvert, en sélectionnant l'opération dans le compte de Franck et en appliquant la commande du menu Edition, *Montrer le virement*, TCF vous montre l'opération dans le compte Joint.

*Remarque : Sur une opération de ce type, virement compte Franck sur compte joint, si cette opération est récurrente, il est conseillé d'en faire une opération automatique.*

#### 4) Pointage des opérations avec Internet

Dans TCF, "Internet" correspond au pointage des comptes par Internet.

Nous avons vu les préférences *Internet* et *Libellés* (bancaires) dans les préférences du compte. Maintenant, nous voir comment cela fonctionne.

Dans TCF, le pointage de vos opérations peut s'effectuer via l'utilisation du module *Internet*, grâce à des fichiers téléchargés à partir du site Web de votre banque.

#### **4.1 Téléchargement des écritures avec un relevé Internet**

Dans un premier temps, vous devez vous rendre sur le site Web de votre banque pour consulter votre relevé de banque. Pour cela, allez dans le menu *Suivie de Trésorerie, Site web de la banque*. Vérifier que vous pouvez télécharger votre relevé sur votre ordinateur dans un format de fichier compatible avec TCF.

TCF reconnaît les formats de fichiers suivants :

- Les formats ".QIF" (Money™ ou Quicken™)
- La majorité des formats ".OFX"
- Les fichiers ".CMI" (Crédit Mutuel™, CIC,)
- Les fichiers ".TSV" (La poste™ CCP)
- Certaines banques ont adopté un fichier se nommant Tous Comptes Faits.

Après le téléchargement du fichier de votre relevé de compte, TCF vous demande si vous souhaitez faire le rapprochement maintenant. Si vous souhaitez le faire immédiatement, allez au paragraphe 4.2. Si vous souhaitez le faire plus tard, il vous suffira d'aller dans le module *rapprochement internet* et de suivre les instructions du paragraphe 4.2.

Pour voir votre relevé, aller dans le menu *Internet* cliquer sur la commande *Relevés bancaires*. Vous avez sous les yeux tous les relevés que vous avez téléchargés dans le logiciel. En cliquant sur le symbole @, le logiciel vous positionne directement sur le dossier qui contient vos relevés téléchargés.

#### **4.2 Pointage des écritures avec un relevé Internet**

Dans la fenêtre supérieure de votre écran, vous trouvez les écritures bancaires.

Dans la partie inférieure, vous retrouvez vos opérations non pointées. Si, dans les préférences, vous avez coché « Afficher les opérations prévues », vous voyez également les opérations prévues.

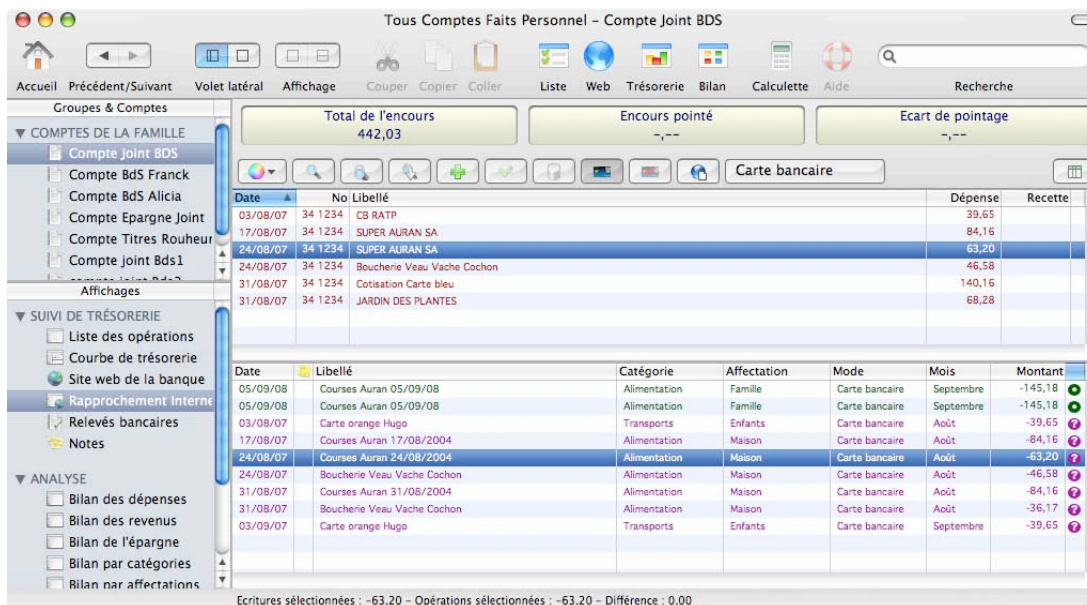
Le bandeau supérieur vous donne les informations suivantes :

- Solde en banque : le solde en banque vu par TCF (le même que celui affiché en haut de la Liste).
- Solde Internet : le solde bancaire donné par votre banque (modifiable par double-clic sur le montant)
- Écart de solde : écart entre les deux soldes précédents. Doit tendre vers zéro au fur et à mesure du pointage des écritures.

Voici les étapes pour pointer une écriture :

1 Double-cliquer sur une écriture (dans la liste supérieure).

2 Si TCF trouve une correspondance dans vos opérations (liste inférieure), il la sélectionne.



3 Si la correspondance vous convient, appuyez sur la touche “Entrée” ou “Retour chariot”. Selon les options définies dans les préférences, l'opération est datée ou pointée (“Dater” revient à simplement ajuster la date de pointage estimée de l'opération). TCF vous propose alors le prochain couple écriture / opérations possible. Vous bouclez alors sur cette étape.

4 Si la correspondance ne vous convient pas (étape 3), vous pouvez sélectionner manuellement une ou plusieurs écritures ou opérations, et demander de dater ou de pointer les opérations. TCF vérifie la concordance des montants et n° de pièce.

5 Si TCF ne trouve pas de correspondance (étape 2), il vous propose d'ajouter l'écriture. Le dialogue d'opération apparaît avec le maximum d'informations pré-saisies.

## 5) Le pointage manuel

Le pointage manuel s'effectue à partir du module Liste. Vous passez en mode “Pointage” (commande de même nom du menu “Liste”) et vous double-cliquez sur les opérations à pointer. Un dialogue vous permet d'indiquer la date de pointage et le numéro de relevé. Après avoir pointé l'ensemble des opérations du relevé papier, vous vérifiez que le solde en banque du compte est conforme au solde inscrit en bas du relevé.

Comme vous recherchez les opérations non pointées, cliquez sur *Statut*, puis sélectionnez *Prévu* et *Engagé*, puis validez par OK.

Montrer...

Sélections Personnalisée Mémoriser

Libellé  
Montant  
Date  
No chèque  
Mode  
Catégorie  
Affectation  
Mois  
**Statut** Prévu, Engagé  
Date pointage  
Relevé  
Recherche dans le compte, et recherche dans les sous-opérations

☒ Prévu ☒ Engagé ☐ Pointé

Remise à zéro Annuler OK

Remettez les compteurs à zéro à partir du menu local, déployé ci-dessus.

Tous Comptes Faits Personnel - Compte Joint BDS

Accueil Précédent/Suivant Volet latéral Affichage Couper Copier Coller Liste Web Trésorerie Bilan Calculatrice Aide Recherche

Solde en banque 1 245,19 € Solde réel 601,78 € Solde final 1 389,72 €

Euro

Date	Date	Libellé	Catégorie	Affectation	Mode	Mois	Montant
12/08/07	12/08/07	Internet	Internet	Famille	Prélèvement	Août	-19,95
18/08/07	18/08/07	Retrait carte bleue	Espèces	Maison	Retraits d'espè	Août	-80,00
20/08/07	20/08/07	Portable enfants	Téléphone porta	Enfants	Prélèvement	Août	-58,54
20/08/07	20/08/07	Retrait carte bleue	Espèces	Maison	Retraits d'espè	Août	-80,00
31/08/07	03/08/07	Carte orange Hugo	Transports	Enfants	Carte bancaire	Août	-39,65
31/08/07	17/08/07	Courses Auran 17/08/2004	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-84,16
31/08/07	24/08/07	Courses Auran 24/08/2004	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-63,20
31/08/07	24/08/07	Boucherie Veau Vache Cochon	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-46,58
03/09/07	03/09/07	Retrait carte bleue	Espèces	Famille	Retraits d'espè	Septemb	-80,00
05/09/07	05/09/07	Virement sur compte joint			Virement	Septemb	1 500,00
30/09/07	31/08/07	Courses Auran 31/08/2004	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-84,16
30/09/07	31/08/07	Boucherie Veau Vache Cochon	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-36,17
30/09/07	03/09/07	Carte orange Hugo	Transports	Enfants	Carte bancaire	Septemb	-39,65
Les prochains jours							-387,76
10/09/08	05/09/08	bouteilles de champagne anniversaire Alicia	Alimentation	Madame	Chèque	Septemb	-62,40
10/09/08	05/09/08	Docteur Molaire 05/09/08	Santé		Chèque	Septemb	-35,00
		Courses Auran 05/09/08	Alimentation	Famille	Carte bancaire	Septemb	-145,18
Édition							
• Pointage							
Addition							
Comptage							
Remise à zéro							
0,00			Engagé	-643,41	Prévu	787,94	Total 144,53

Lancez la fonction *Pointage* par le menu local, ou par le menu *Liste* commande *Pointage*. Le pointeur se transforme en coche.

Tous Comptes Faits Personnel - Compte Joint BDS

Accueil Précédent/Suivant Volet latéral Affichage Couper Copier Coller Liste Web Trésorerie Bilan Calculatrice Aide Recherche

Solde en banque 1 245,19 € Solde réel 601,78 € Solde final 1 389,72 €

Recherche

Date	Date	Libellé	Catégorie	Affectation	Mode	Mois	Montant
12/08/07	12/08/07	Internet	Internet	Famille	Prélèvement	Août	-19,95
18/08/07	18/08/07	Retrait carte bleue	Espèces	Maison	Retraits d'espè	Août	-80,00
20/08/07	20/08/07	Portable enfants	Téléphone porta	Enfants	Prélèvement	Août	-58,54
20/08/07	20/08/07	Retrait carte bleue	Espèces	Maison	Retraits d'espè	Août	-80,00
31/08/07	03/08/07	Carte orange Hugo	Transports	Enfants	Carte bancaire	Août	-39,65
31/08/07	17/08/07	Courses Auran 17/08/2004	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-84,16
31/08/07	24/08/07	Courses Auran 24/08/2004	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-63,20
31/08/07	24/08/07	Boucherie Veau Vache Cochon	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-46,58
03/09/07	03/09/07	Retrait carte bleue	Espèces	Famille	Retraits d'espè	Septemb	-80,00
05/09/07	05/09/07	Virement sur compte joint			Virement	Septemb	1 500,00
30/09/07	31/08/07	Courses Auran 31/08/2004	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-84,16
30/09/07	31/08/07	Boucherie Veau Vache Cochon	Alimentation	Maison	Carte bancaire	Août	-36,17
30/09/07	03/09/07	Carte orange Hugo	Transports	Enfants	Carte bancaire	Septemb	-39,65
Les prochains jours							-387,76
10/09/08	05/09/08	bouteilles de champagne anniversaire Alicia	Alimentation	Madame	Chèque	Septemb	-62,40
10/09/08	05/09/08	Docteur Moltaire 05/09/08	Santé		Chèque	Septemb	-35,00
Édition	08	Courses Auran 05/09/08	Alimentation	Famille	Carte bancaire	Septemb	-145,18
• Pointage Addition Comptage Remise à zéro							
		0,00	Engagé	-643,41	Prévu	787,94	Total 144,53

Recherchez et double-cliquez sur l'une des opérations figurant sur votre relevé. Un dialogue s'ouvre.

Pointage (-50,50)

Date de pointage 01/08/07 Relevé

Montant pointé au débit 50,50

☐ Mémoriser la date ☐ Masquer l'opération

Annuler OK

- *Date de pointage*, est par défaut celle figurant sur l'opération. Vous la remplacerez par la *date d'opération* indiquée sur le relevé.
- *Relevé*, vous indiquez le numéro du relevé de votre banque ou vos propres références.
- *Montant pointé au débit (ou au crédit)*, vous indique le montant de l'opération que vous êtes entrain de pointer.
- *Mémoriser la date*, garde la valeur
- *Date de pointage* pour le pointage suivant.
- *Masquer l'opération*, retire de la liste l'opération pour faciliter les recherches suivantes.

Vous pouvez sélectionner plusieurs opérations (multi sélection), puis double-cliquez pour appliquer en une fois les mentions *Date de pointage* et *Relevé* et dans *Montant pointé au débit (ou crédit)*, TCF donne le total de la sélection.

*Remarque : pour retrouver une opération, utilisez la fonction recherche de la barre de menu ou Atteindre du menu Édition. Le principe de fonctionnement est identique à celui de la sélection vue dans la section précédente.*

Validez le dialogue par OK.

Enfin, pour terminer il est utile de lancer dans le menu *Liste*, la commande *Ajuster les dates de pointage*. Cette commande met la date de pointage la plus récente plus un jour dans le champ *Pointée le* pour toutes les opérations ayant une date antérieure et dont le *Statut* est différent de *Pointé*.

## 6) La trésorerie

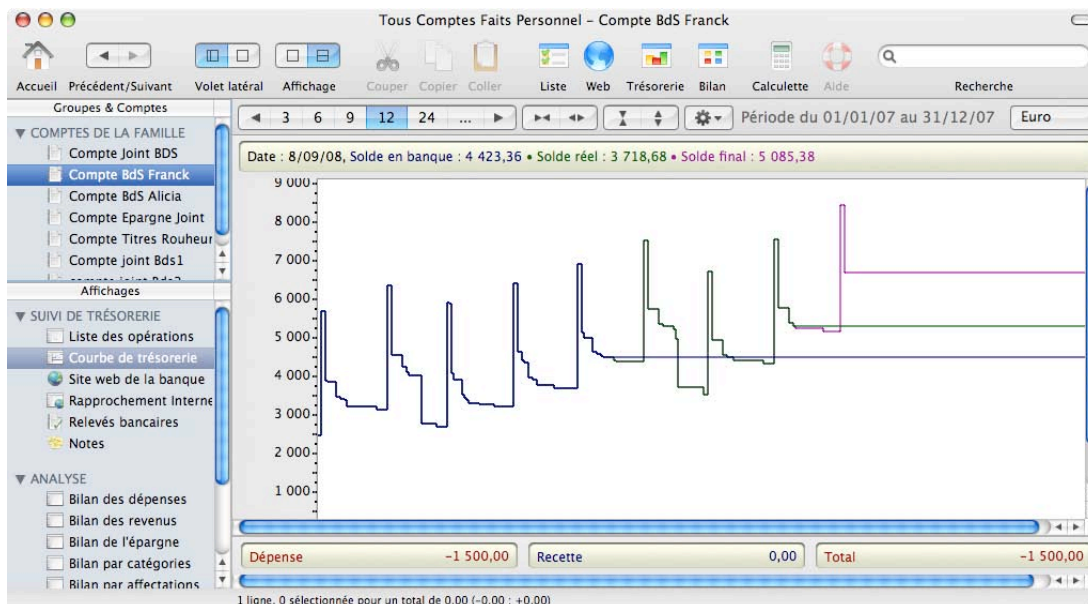
La "Trésorerie" affiche une courbe représentant l'évolution des soldes en fonction du temps. Ainsi, vous connaissez la valeur de vos soldes, au jour le jour, passés et à venir, évitant ainsi de payer des agios.

Ce module est accessible par le menu "Compte", commande "Trésorerie".

### 6.1 Trésorerie d'un Compte

Reprenons notre exemple et ouvrons le "Compte BdS Franck".

Dans le menu *Compte*, cliquer sur la commande *Trésorerie*. La fenêtre *Trésorerie* s'affiche.



Elle présente trois courbes : une pour le solde en banque, la deuxième pour le solde réel et enfin la dernière pour le solde final.

Leur axe horizontal est l'axe du temps divisé en mois. L'origine et la durée sont précisées dans le menu *Trésorerie* par les commandes *Début de période* et *Nombre de mois*.

L'axe vertical représente la valeur des soldes.

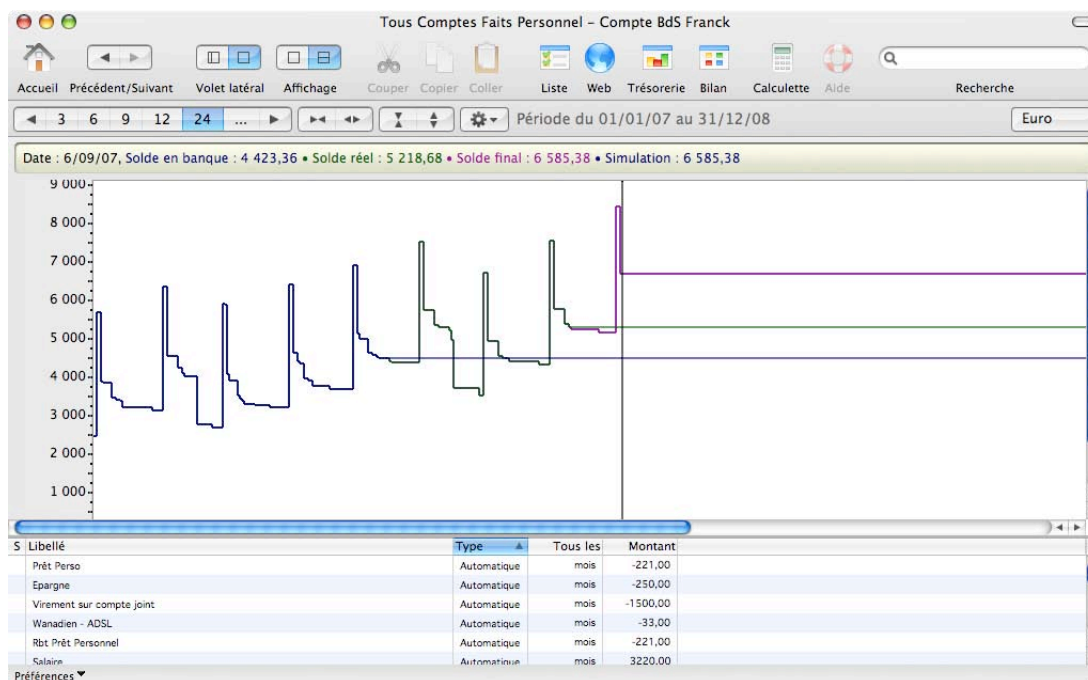
Cliquer n'importe où dans la fenêtre pour faire apparaître puis déplacer un curseur matérialisé par un filet vertical. Ce filet se déplace vers la droite ou la gauche, et en fonction de sa position, dans le haut à gauche de la fenêtre, s'affichent la date et la valeur des soldes à cette date.

Si vous voulez connaître une position bancaire exacte par rapport à un pic, par exemple, il suffit de cliquer sur ce pic, le filet vient se positionner à cet endroit et les informations concernant cette position s'affichent en haut à gauche.

Si vous voulez une vision à plus long terme, afficher les simulations, qui traceront alors une quatrième courbe.

## 6.2 Les simulations

Dans le menu *Trésorerie*, cliquez sur la commande *Afficher les simulations*, la fenêtre suivante apparaît :



Les simulations permettent de suivre l'évolution de votre compte sur les cinq prochaines années à l'aide d'opérations à venir. On peut les voir dans la liste, au bas des courbes de trésorerie.

Il existe trois types de simulations :

- Les opérations automatiques qui ont été créées.
- Les objectifs mensuels, définis pour chacune des catégories.
- Les simulations créées dans la trésorerie.

Dès que vous créez une opération automatique, ou que vous affectez un objectif mensuel à une catégorie, TCF génère directement l'opération de simulation correspondante.

Si vous effacez une opération automatique, l'objectif mensuel ou bien la catégorie elle-même, l'opération de simulation qui leur était affectée disparaît.

Concernant la création d'une simulation, reportez-vous à la Documentation en ligne de votre logiciel.

## 7) Les bilans et les filtres

Le module "Bilan" récapitule, sous forme de tableau, le total des dépenses ou des revenus, par catégorie et par mois. Ainsi, vous savez, par exemple, combien vous avez dépensé en Alimentaire, mois par mois au cours de l'année. Vous pouvez aussi

comparer plusieurs années entre elles. En double-cliquant sur un montant, TCF affiche une fenêtre « Détail » contenant la liste des opérations ou sous-opérations qui a contribué au calcul du montant. En double-cliquant sur le nom d'une catégorie ou sur un mois, vous obtenez le graphique associé.

Ce module est accessible par le menu de gauche *Analyse*

## 7.1 Module Bilan

Les bilans sont accessibles en globaux (sur tous les comptes) à partir du Menu Groupe du Groupe de Comptes ou sur chaque compte à partir du menu Compte par les commandes suivantes :

- *Bilan des dépenses* : Génère un tableau de répartition des dépenses en fonction des catégories et des mois.
- *Bilan des revenus* : Génère un tableau de répartition des revenus en fonction des catégories et des mois.
- *Bilan de l'épargne* : Génère un tableau de répartition de l'épargne en fonction des mois.
- *Bilan par Catégories* : Génère un tableau de répartition qui va permettre d'avoir le total des dépenses et des recettes par catégories et par mois.
- *Bilan par Affectations* : Génère un tableau de répartition qui va permettre d'avoir le total des dépenses et des recettes par affectations et par mois.
- *Bilan croisé* : Génère un tableau de répartition qui va permettre d'avoir le total des dépenses et des recettes par affectations et par catégories sur une période donnée.

La finesse de l'analyse sera en tout état de cause tributaire des informations saisies. D'où l'importance de bien préciser les catégories et les mois d'affectation lorsque vous créez vos opérations.

Dans le cas où vous auriez saisi peu d'opérations, utilisez le compte d'exemple fourni avec le logiciel.

Nous allons utiliser le *Bilan par dépenses* du compte, pour vous présenter la fenêtre du module *Bilan*.

	Janvier 06	Février 06	Mars 06	Avril 06	Mai 06	Juin 06	Juillet
Accessoires					-59,23		
Alimentation	-742,69	-608,47	-578,37	-294,90	-335,45	-404,07	-
Assurances				-320,40	-480,60		
Automobile	-95,50	-95,50	-108,00		-95,50	-95,50	-
Boisson				-140,60			
Bricolage	-42,30						
Cadeau	-67,50	-230,50	-23,00		-62,30	-110,50	-
Carburant	-168,40					-50,50	
Coiffeur							
Eaux							
Cotisation Syndicale							
Divers							-
Divertissement						-31,50	
Dons		-50,00					
Droguerie	-67,83	-48,80	-86,50			-43,25	
Electricité/Gaz		-133,50	-133,50			-133,50	
Emprunts Remboursements	-221,00	-221,00	-221,00	-221,00	-221,00	-221,00	-2
Entretien et réparation voiture							-2
Epargne	-970,70			-471,00			
Espèces	-320,00	-280,00	-220,00	-380,00	-300,00	-360,00	-3
Esthétique					-61,20		
Frais Financiers							
Impôts	-69,75	-1 389,75	-190,45	-69,75	-69,75	-1 389,75	

Le fonctionnement de la barre d'outils est similaire à celui de la fenêtre *Trésorerie*.

Le menu local *Devise* permet la conversion des valeurs en une autre devise. Le nombre et le type de devises sont gérés au niveau du *Groupe de comptes*.

Vous pouvez également modifier la mise en forme du tableau (voir plus bas le point "Présentation du tableau").

En titre de colonne, vous trouvez les mois pour la période considérée, avec, en bas, le total et le cumul des totaux depuis le début de la période. La période est déterminée au niveau de la barre d'outils ou par les commandes *Début de période* et *Nombre de mois* du menu *Bilan*.

En titre de rangée, vous trouverez les catégories agencées selon l'ordre défini dans les préférences *Catégories*.

Quand vous double-cliquez sur la cellule du libellé d'une catégorie ou d'un mois, une nouvelle fenêtre apparaît nommée *Graphique* donnant une représentation graphique de la ligne ou de la colonne :



### 7.1.1 Présentation du tableau, menu local

	Février 08	Mars 08	Avril 08	Mai 08	Juin 08	Juillet 08	Août 08
Police	-33	-33	-33	-33	-33	-33	-3
Taille	-221	-221	-221	-221	-221	-221	-22
Ajuster rangées et colonnes	-41	-41	-41	-41	-41	-41	-4
Ajuster les colonnes	-84	-20		-27	-240		
Ajuster les rangées							
Afficher les séparateurs	-1241				-1241		
Afficher les symboles des lignes	-160	-260	-160	-200	-160	-360	-16
Permuter rangées et colonnes	-275	-350	-350	-350	-350	-350	-35
Copier la ligne Montant							
Exporter la ligne Montant		-147	-210				
Péage							
Restaurants							
Transports	-46	-46	-56	-46	-46	-46	-4
Alimentation							
Bricolage			-120				
Soins animaux							

Cliquez sur la première cellule à l'intersection de la première rangée et de la première colonne (triangle noir pointé vers le bas) pour afficher un menu local réservé à la mise en forme du tableau.

- *Tout Sélectionner* : associé à la fonction *Copier*, place toutes les valeurs dans le presse-papiers.
- *Police* et *Taille* : pour choisir la police et le corps pour l'ensemble des caractères. La hauteur des lignes s'ajuste automatiquement en fonction de la taille choisie.

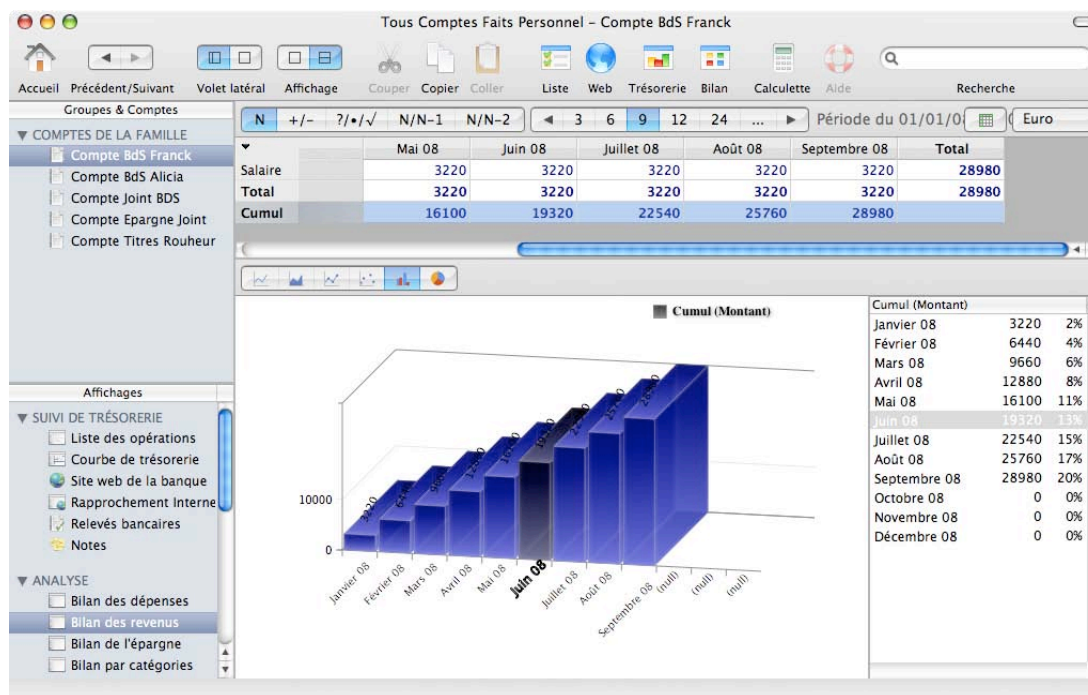
*Remarque : les largeurs et hauteurs sont modifiables avec la souris. Si vous placez le pointeur sur le filet intercolonne ou interligne, il change d'aspect ; vous pouvez cliquer et faire glisser dans le sens voulu.*

- *Afficher les séparateurs* : insère un filet noir toutes les trois rangées et toutes les trois colonnes.
- *Ajuster...* : agrandit ou rétrécit les colonnes en fonction des plus grands nombres. Cette fonction augmente ou réduit les lignes en fonction du corps.
- *Permuter...* : place en ligne les mois, et en colonne les catégories.
- *Copier la ligne...* : place les montants dans le presse-papiers.
- *Exporter la ligne...* : place les montants dans un fichier texte.

### 7.1.2 Les graphiques

Toujours dans notre exemple, prenons le module *Bilan des revenus* pour expliquer les graphiques.

Sélectionner la colonne *Total* de ce *Bilan des revenus*, vous obtenez l'écran suivant :



La présentation graphique peut être modifiée. Pour cela, allez sur les icônes qui se trouvent en haut et à gauche du graphique les fonctions suivantes et choisissez la présentation souhaitée: *Courbes*, *Aires*, *Points*, *Points liés*, *Histogrammes*, *Secteurs*.

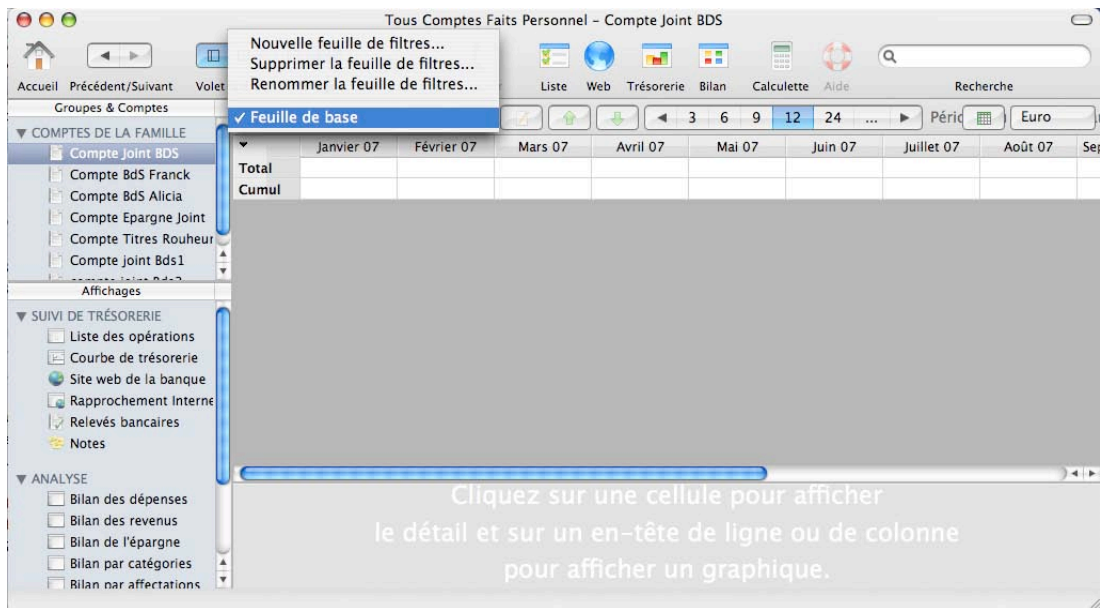
Ces représentations sont valables pour tous les *Bilans* et autres tableaux.

## 7.2 Les Filtres

Cette fenêtre fonctionne comme celle du module *Bilan*. Toutes les fonctions liées à la présentation de la fenêtre correspondent à celles du module *Bilan*.

Le module *Filtres* regroupe une série de sélections dans un tableau pour effectuer des analyses poussées à la manière d'un tableur. Le tableau de base est la feuille qui contient un ou plusieurs filtres. Par exemple, vous allez créer une feuille « Loisirs ».

Pour cela, lancer le module Filtre à partir du menu *Compte*, commande *Filtres*.

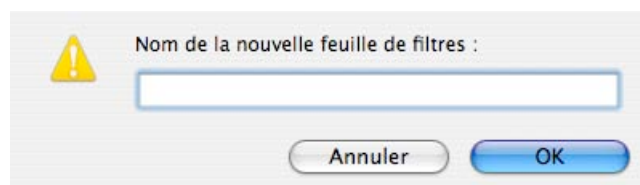


Créer une nouvelle feuille en choisissant l'option *Nouvelle Feuille* dans le menu local que vous voyez déployé.

Les feuilles de filtres sont gérées à l'aide du dernier menu local de la barre d'outils. Ce menu local porte le nom de la feuille courante. Les options proposées sont :

- *Nouvelle Feuille*, pour créer une nouvelle feuille.
- *Supprimer la feuille*, pour supprimer la feuille courante.
- *Renommer la feuille*, pour changer le nom de la feuille courante.

L'option *Feuille de base* est la feuille par défaut. *Feuille de base* ne peut être supprimée.

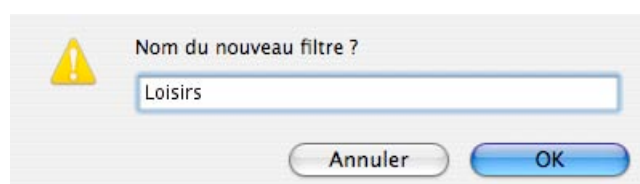


Nommer la feuille, puis validez par *OK*.

La fenêtre de *Filtres* se présente comme le tableau du *Bilan*, avec les mêmes fonctions d'affichage du tableau et des graphiques.

Maintenant que nous avons créé la feuille de *Filtres*, nous allons créer le filtre lui-même.

Dans le menu *Filtres*, sélectionnez la commande *Ajouter un filtre*, le dialogue suivant s'affiche :



Donner un nom puis validez par OK, le dialogue de sélection qui va permettre de créer ce qui sera le contenu du filtre s'affiche :

LOISIRS

Sélections Personnalisée Mémoriser

Libellé  
Montant  
Date  
Mode  
No chèque  
**Catégorie** Restaurants, Musique, Loisirs et , Cadeau, Livres et é, Vacances, Divertissem  
Affectation  
Mois  
Statut  
Date pointage  
Relevé  
Recherche dans le compte, et recherche dans les sous-opérations

Catégorie Restaura, Musique, Loisirs , Cadeau, Livres e, Vacances, Divertis Plusieurs

Remise à zéro Annuler OK

Sélectionner pour notre exemple, les catégories "Sport", "Loisirs", « Livres et éditions » "Musique", qui seront les opérations composant le filtre "Loisirs", validez par OK et vous voyez apparaître le résultat :

LOISIRS								
	Janvier 07	Février 07	Mars 07	Avril 07	Mai 07	Juin 07	Juillet 07	
LOISIRS	-308	-307	-141	-35	-62	-249	-621	
Total	-308	-307	-141	-35	-62	-249	-621	
Cumul	-308	-615	-756	-791	-853	-1102	-1723	

Dépense	-308,00	Recette	0,00	Total	-308,00
---------	---------	---------	------	-------	---------

Date	Libellé	Compte	Catégorie	Affectation	Mode	Mois	Montant	Solde
02/01/07	Boîte à bijoux	Compte Joint BD	Cadeau	Madame	Carte bancaire	Janvier	-35,00	-35,00
04/01/07	Le Pakita	Compte Joint BD	Restaurants	Famille	Carte bancaire	Janvier	-30,60	-65,60
07/01/07	Librairie jeuness	Compte Joint BD	Livres et édition	Enfants	Carte bancaire	Janvier	-25,00	-90,60
15/01/07	Carte de cinema	Compte BdS Fra	Loisirs et Specta	Famille	Carte bancaire	Janvier	-45,00	-135,60
18/01/07	Achat disque FA	Compte BdS Fra	Musique	Enfants	Carte bancaire	Janvier	-15,60	-151,20
18/01/07	Fanac (CD Eurovi	Compte Joint BD	Musique	Madame	Carte bancaire	Janvier	-16,20	-167,40
20/01/07	Anniversaire Ma	Compte Joint BD	Cadeau	Famille	Carte bancaire	Janvier	-32,50	-199,90
28/01/07	Restaurant "Au b	Compte BdS Fra	Restaurants	Maison	Carte bancaire	Janvier	-52,10	-252,00
31/01/07	Spectacle M Mas	Compte Joint BD	Loisirs et Specta	Famille	Chèque	Janvier	-56,00	-308,00

Si vous cliquez dans l'une des cellules, le détail des opérations s'affiche en bas de la fenêtre.

*Remarque : toutes les sélections (les filtres) sont automatiquement mises à jour quand vous créez, modifiez ou supprimez une opération les concernant.*

Vous pouvez donc créer autant de filtres que vous le voulez, cela vous permet une analyse très fine de vos comptes.

## 8) Le budget

Le Budget est aussi un module qui nous permet d'effectuer l'analyse de la répartition de vos dépenses et de vos revenus. Il affiche, sous forme de tableau, le total budgété, réalisé et l'écart des dépenses ou des revenus par mois et par poste budgétaire, pour l'ensemble des comptes du groupe

Ce module n'est donc disponible qu'à partir du menu *Groupe commande Budget*.

La fenêtre du *Budget* se comporte comme le tableau du *Bilan*, avec les mêmes fonctions d'affichage du tableau et des graphiques.

A chacun des postes budgétaires il est nécessaire d'associer une ou plusieurs catégories. Pour cela allez dans le menu *Paramètres du groupe*, puis *postes budgétaires*. Vous pouvez ajouter des postes budgétaires en cliquant sur la flèche verte. Vous leur associez les catégories voulues (faites un clique droit sur la souris, afin d'ajouter plusieurs catégories à un même poste).

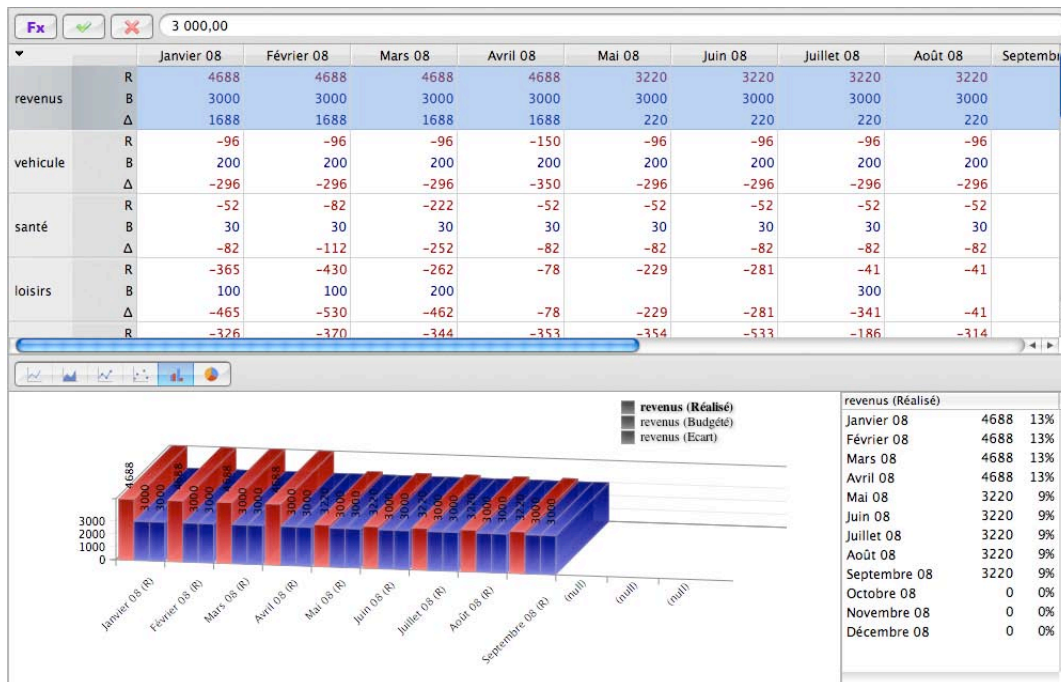
The screenshot displays the 'Budget' application window. At the top, there are icons for adding, deleting, and editing posts. Below this is a table with columns: Nom, Couleur, and Catégories. The table lists various budgetary posts such as 'alimentation', 'animaux', 'Assurances', 'Banques', 'dépendances maison', 'Divers', 'Impôts', 'loisirs', 'revenus', 'santé', and 'vacances'. Each post has a color-coded square and a list of associated categories. A dialog box titled 'loisirs' is open, showing a list of categories: Alimentation, Restaurants, Carburant, Logement, Automobile, Impôts, Santé, Vêtements, Musique, Loisirs et Spectacles, Cadeau, Livres et édition, Espèces, and Droguerie. The 'Loisirs et Spectacles' category is selected. Below the table, there are buttons for 'Dépense' and 'Recette', and a summary of the total budgeted amount: -4607,76. At the bottom, there is a table with columns: Date, Libellé, Compte, Catégorie, and Affectation. This table shows a list of transactions with their dates, descriptions, accounts, categories, and affected amounts. The bottom status bar indicates '98 lignes, 0 sélectionnée(s) pour un total de 0,00 (-0,00 ; +0,00)'.

L'une des fonctions du *Budget* est de permettre de définir des objectifs pour chacun des postes budgétaires et par mois (à la différence des objectifs des catégories).

Pour saisir cet objectif, cliquez sur une cellule du tableau, puis dans la zone de saisie, en haut de la fenêtre (fx), inscrivez la valeur budgétée, validez par la touche "Entrée".

		Période du 01/01/08 au 31/12/08								Euro
		Janvier 08	Février 08	Mars 08	Avril 08	Mai 08	Juin 08	Juillet 08	Août 08	
revenus	R									
	B	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000		
	Δ	-3000	-3000	-3000	-3000	-3000	-3000	-3000		
vehicule	R									
	B	200	200	200	200	200	200	200		
	Δ	-200	-200	-200	-200	-200	-200	-200		
santé	R									
	B	30	30	30	30	30	30	30		
	Δ	-30	-30	-30	-30	-30	-30	-30		
loisirs	R									
	B	100	100	200				300		
	Δ	-100	-100	-200				-300		
alimentation	R									
	B	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000		
	Δ	-1000	-1000	-1000	-1000	-1000	-1000	-1000		
vêtements	R									
	B									
	Δ									

- Total des opérations issues de vos comptes (ligne P)
- La valeur budgétée (ligne B)
- L'écart entre ces deux valeurs (ligne Δ).



Le menu *Budget* comporte les mêmes commandes que le menu *Bilan*, avec en plus la commande *Postes budgétaires* permettant l'affichage des préférences *Postes* du *Groupe de comptes*. Ce tableau génère également des graphiques.

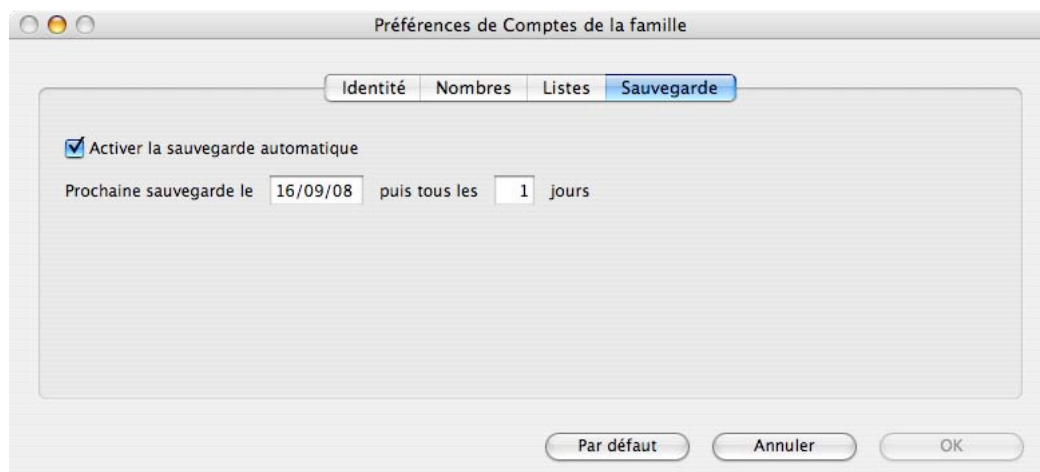
## 9) Les sauvegardes

Personne n'est à l'abri d'un disque dur en panne, de fichiers endommagés, d'erreurs de manipulation, de vols, d'inondations... Ce sont autant de causes de pertes de vos données et autant de raisons de s'en vouloir de ne pas avoir fait de sauvegardes.

**Sauvegarder, quand et comment ?**

## 9.1 Quand sauvegarder vos documents créés avec TCF ?

Tout d'abord, procédez à des sauvegardes régulières. Pour cela, dans les préférences du Groupe de Comptes, choisissez préférence Sauvegardes et paramétrez suivant les critères demandés.



Puis transférer ces données, sur un disque dur externe, ou tout autre support à l'aide d'un logiciel de sauvegarde ou par simple «glisser déposer».

Si vous ne voulez pas utiliser la sauvegarde automatique, lisez la suite pour savoir quoi sauvegarder.

## 9.2 Que faut-il sauvegarder ?

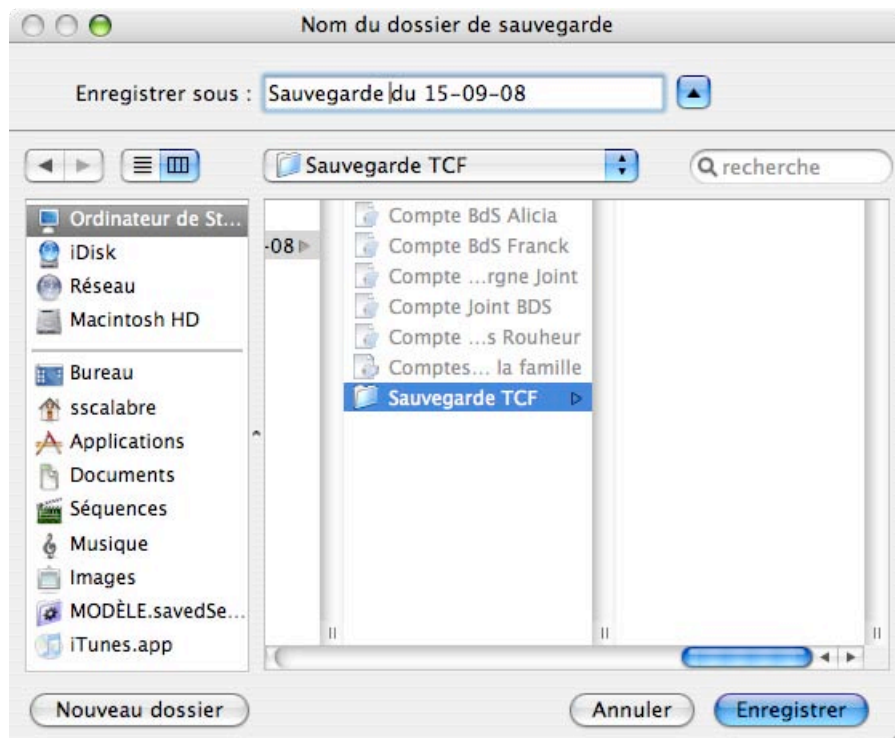
Dans le chapitre IV, nous avons vu comment créer un groupe de comptes et les comptes associés.

Ceux-ci ont été placés dans le dossier "Comptes Famille Rouheur" dans le dossier "Documents" de votre ordinateur.

Ce dossier doit contenir tous les fichiers du *Groupe de comptes* et des *Comptes* utilisés avec TCF.

## 9.3 Deux méthodes pour sauvegarder les documents TCF

a) Dans le logiciel TCF, quand la fenêtre du groupe de comptes est affichée, utilisez la commande *Sauvegarder* du menu *Fichier* cela fait apparaître une fenêtre d'enregistrement qui vous permettra de choisir le lieu où vous souhaitez sauvegarder vos documents TCF.



b) Quittez le logiciel TCF, puis allez dans le dossier "Documents" pour sélectionner le dossier "Mes Comptes" ou dans notre exemple "Comptes Famille Rouheur" contenant les fichiers créés avec TCF (*Comptes et Groupe de comptes*).

Et copiez ce dossier à un autre endroit de votre ordinateur ou sur support de sauvegarde externe.

*Remarque importante : Il est totalement déconseillé d'ouvrir directement une sauvegarde, ou de travailler en direct sur celle-ci. Si vous souhaitez consulter une sauvegarde, vous devez tout d'abord copier la sauvegarde sur votre ordinateur, puis ouvrir cette copie et vous pourrez aussi travailler sur la copie.*



Money, Windows, Word, Excel, WordPad, Microsoft, sont des marques de commerce ou des noms de marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis d'Amérique et dans d'autres pays.

Mac, Apple sont des marques de commerce ou des noms de marques déposées d'Apple aux Etats-Unis d'Amérique et dans d'autres pays.

Ciel Comptes Personnels est une marque déposée de Ciel.

Tous Comptes Faits est une marque déposée d'Addona.

Innomatix est une marque déposée d'Addona Editions.

Addona Editions reconnaît n'avoir aucun titre de propriété sur les marques de commerce, et les noms des marques autres que les siens.