

Familial
**Tous
Comptes
Faits** *Mobile*

**Manuel d'utilisation
Palm OS & Pocket PC**



Table des matières

1. INTRODUCTION	1
1) FONCTIONNEMENT	1
2) ÉLÉMENTS REQUIS	1
2. INSTALLATION	3
1) CHOIX DE L'ASSISTANT PERSONNEL	3
2) SAISIE DU NUMERO DE LICENCE	4
3) INSTALLATION DES ELEMENTS.....	5
3. REGLAGES DE SYNCHRONISATION.....	9
1) CHOIX DE L'ASSISTANT PERSONNEL	9
2) REGLAGE DE SYNCHRONISATION DES COMPTES	9
3) MODIFIER UNE SYNCHRONISATION	10
4) ARRETER UNE SYNCHRONISATION	11
4. SYNCHRONISATION.....	12
5. UTILISATION DE TOUS COMPTES FAITS MOBILE	13
1) LANCEMENT	13
2) ÉCHEANCES	13
3) MENUS	14
4) GROUPES DE COMPTES.....	15
5) BOUTON RETOUR	15
6. MODULE SOLDES	17
1) AFFICHAGE	17
2) ACTIONS	18
7. MODULE LISTE.....	19
1) AFFICHAGE	19
2) ACTIONS	20
8. SAISIE D'OPERATIONS.....	22
1) RUBRIQUES.....	22
2) ACTIONS	24
9. SAISIE DE SOUS-OPERATIONS	25
1) RUBRIQUES.....	25
2) ACTIONS	26
10. MODULE BILAN.....	27
1) AFFICHAGE	27
2) ACTIONS	28

11. MODULE OBJECTIFS	29
1) AFFICHAGE	29
2) ACTIONS	30
12. RECHERCHE	31
1) AFFICHAGE	31
2) ACTIONS	32
13. DETAILS	35
1) AFFICHAGE	35
2) ACTIONS	36
14. PROTECTION PAR MOT DE PASSE	37
15. RESOLUTION DE PROBLEMES	38
1) INSTALLATION DE TCF MOBILE.....	38
2) PROBLEME AVEC LE FICHER DE DONNEES.....	39
3) TEMPS DE CALCUL TROP LONG	39

1. Introduction

Tous Comptes Faits Mobile (TCF Mobile) est le complément idéal de Tous Comptes Faits Personnel (TCF) pour la saisie et la consultation de vos comptes bancaires en situation de mobilité, sur votre assistant personnel (PDA) compatible Palm OS ou Pocket PC.

Ce manuel d'utilisation est disponible, au format PDF, dans le dossier « Documentation » de l'application « Tous Comptes Faits Personnel ».

1) Fonctionnement

L'objectif de TCF Mobile n'est pas de vous fournir une application autonome pour votre assistant personnel, mais un complément au logiciel TCF pour les situations de mobilité.

Vous pouvez synchroniser plusieurs groupes de comptes sur plusieurs assistants personnels. Vous choisissez les comptes que vous souhaitez synchroniser avec votre PDA et le nombre de mois d'opérations à afficher. Vous pouvez alors consulter les opérations sur cette période, afficher le bilan des dépenses ou des revenus mois par mois, comparer vos dépenses à vos objectifs mensuels. Vous pouvez aussi saisir vos opérations où bon vous semble, dans le métro, dans une salle d'attente... L'interface a été conçue et adaptée à une saisie rapide.

Tous les réglages de type Devises, Catégories, Affectations et autres se font sur votre ordinateur et sont transférés sur l'assistant. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des opérations et sous-opérations sur votre assistant, les modifications seront reportées sur votre ordinateur.

2) Éléments requis

Pour utiliser TCF Mobile, vous devez disposer d'un assistant personnel compatible Palm OS ou Pocket PC, ainsi que de certains logiciels de synchronisation. Les configurations minimum sont :

Ordinateur compatible PC :

Système : Windows NT, 2000, XP et Vista

Ordinateur compatible Mac :

Système : Mac OS X 10.3, 10.4

Assistant compatible Palm OS

Configuration :

Système : Palm OS version 4.0

Écran (hauteur x largeur) : 160 x 160, 320 x 320, 320 x 480, 480 x 320

Logiciel à installer sur le PC ou le Mac :

HotSync, fourni avec votre assistant. Vérifiez que vous disposez de la dernière version en allant sur le site de Palm : <http://euro.palm.com/europe/fr/support/downloads.html>.

Sur Mac, vous pouvez également utiliser « Missing Sync for Palm OS » de Mark/Space. Ce logiciel est payant et n'est pas fourni avec TCF Mobile. Vous pouvez en faire l'acquisition sur <http://www.markspace.com>.

Assistant compatible Pocket PC

Configuration :

Windows Mobile 2003, Windows Mobile 5

Logiciel à installer sur le PC :

Pour les systèmes antérieurs à Vista : « ActiveSync » de Microsoft™ fourni avec votre PDA ou disponible sur <http://www.microsoft.com/windowsmobile>.

Logiciel à installer sur le Mac :

« Missing Sync for Windows Mobile » de Mark/Space. Ce logiciel est payant et n'est pas fourni avec TCF Mobile. Vous devez en faire l'acquisition sur <http://www.markspace.com>.

2. Installation

Installer « TCF Mobile » revient à faire une mise à jour de « Tous Comptes Faits Personnel ». Si vous possédez déjà une version de « Tous Comptes Faits Personnel », il est conseillé de désinstaller cette version :

Sur Mac : mettez à la corbeille le dossier « Tous Comptes Faits Personnel 4.0.x » qui se trouve dans le dossier « Applications » et videz la corbeille.

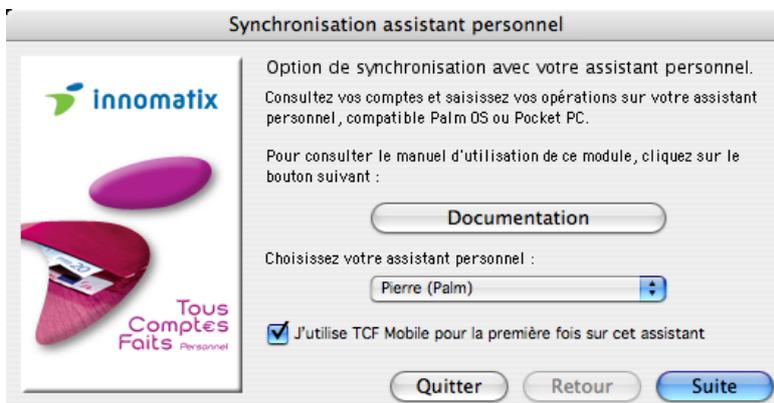
Sur PC : ouvrez le panneau de configuration « Ajout/suppression de programmes » et désinstallez « Tous Comptes Faits Personnel 4.0.x ».

Vérifiez au préalable que vos comptes ne sont pas dans le dossier de l'application.

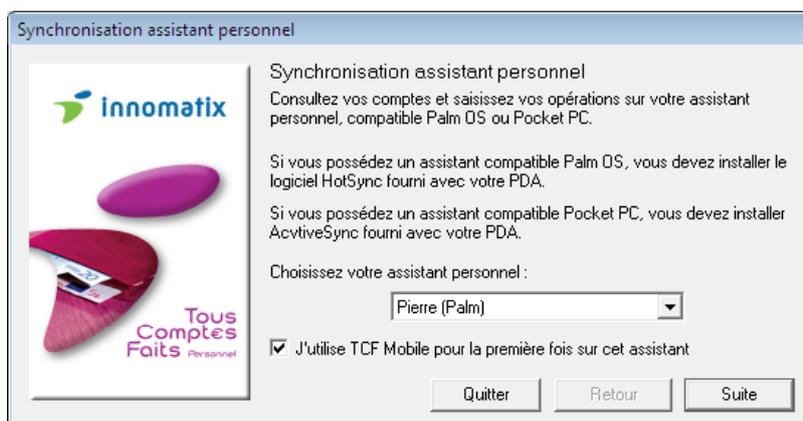
Après installation de la nouvelle version, lancez « Tous Comptes Faits Personnel », ouvrez votre groupe de comptes, et choisissez « Synchronisation assistant personnel... » dans le menu « Comptes ».

1) Choix de l'assistant personnel

L'assistant de synchronisation s'affiche. Sur Mac :



Sur PC :

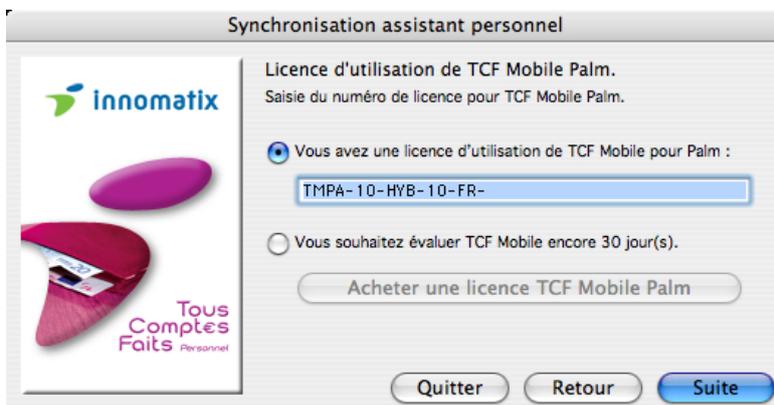


Choisissez votre PDA dans le menu déroulant.

Si vous avez déjà installé TCF Mobile sur votre assistant ainsi que le module de synchronisation, mais que vous souhaitez forcer leur réinstallation, cochez « J'utilise TCF Mobile pour la première fois sur cet assistant ».

Cliquez sur Suite.

2) Saisie du numéro de licence

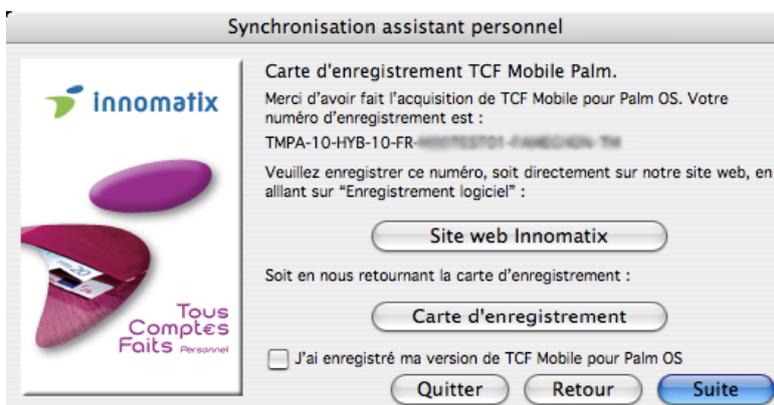


Si vous avez acheté une licence TCF Mobile pour Palm OS ou pour Pocket PC, saisissez le numéro de licence qui vous a été fourni. Il vous suffit de compléter la fin du numéro. Attention, le numéro de licence pour TCF Mobile Palm n'est pas le même que le numéro de licence pour TCF Mobile Pocket PC.

Si vous souhaitez simplement évaluer TCF Mobile, cochez « Vous souhaitez évaluer TCF Mobile encore X jours ». Pendant la période d'essai, TCF Mobile est totalement fonctionnel. Passé ce délai, vous ne pourrez plus synchroniser vos comptes, ni ajouter d'opérations à vos comptes sur votre PDA.

Cliquez sur Suite.

Si vous avez saisi un numéro de licence, l'écran suivant apparaît :



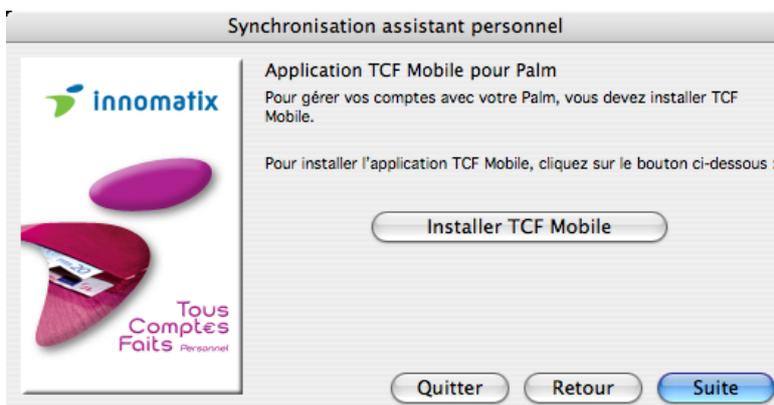
L'écran affiche le numéro d'enregistrement, composé du numéro de licence et de votre nom. Il est important de retourner ce numéro d'enregistrement à Innomatix afin de pouvoir bénéficier du support technique et être informé des futures mises à jour du produit. Vous pouvez soit le faire via le site web d'Innomatix (premier bouton), soit en éditant une carte d'enregistrement à retourner par email, fax, ou courrier (deuxième bouton). Une fois cela fait, cochez « J'ai enregistré ma version de TCF Mobile ».

3) Installation des éléments

Les écrans relatifs à l'installation de TCF Mobile et du module de synchronisation ne s'affichent que dans le cas d'une première installation, d'une mise à jour ou si vous aviez coché « J'utilise TCF Mobile pour la première fois sur cet assistant ».

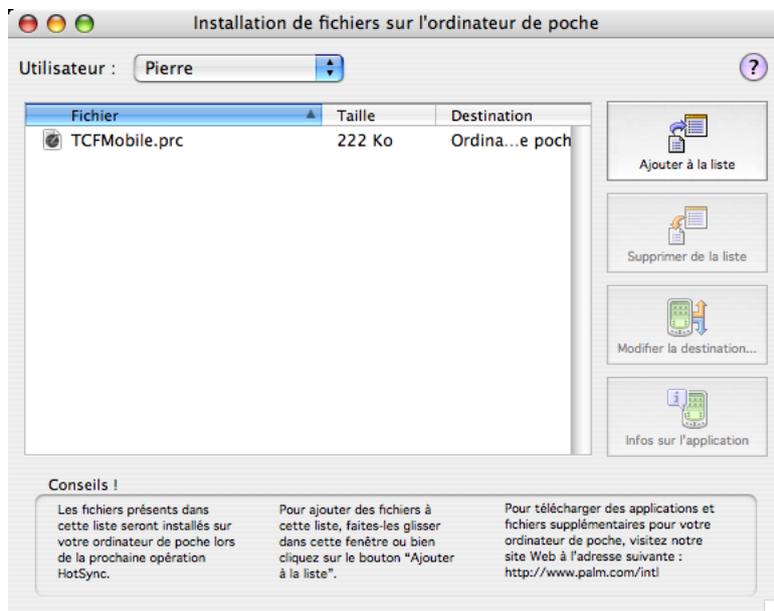
Assistant compatible Palm OS

Installation ou mise à jour de l'application « TCF Mobile » :



Cliquez sur « Installer TCF Mobile » ou « Mettre à jour TCF Mobile », selon le cas, pour demander à HotSync Manager d'ajouter « TCF Mobile.prc » à la liste des fichiers à transférer sur le PDA lors de la prochaine synchronisation.

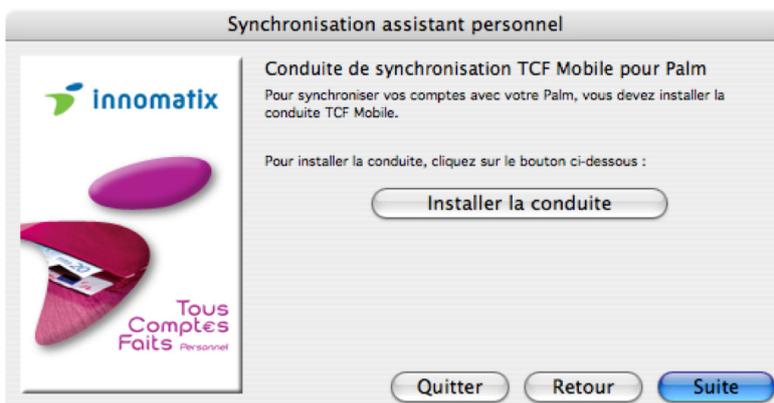
Sur Mac, la fenêtre de « HotSync Manager » doit apparaître :



Quittez « HotSync Manager » pour revenir à TCF, et cliquez sur « Suite ».

Sur PC, aucun élément d'interface n'apparaît.

Installation ou mise à jour de la conduite « TCF Mobile » :

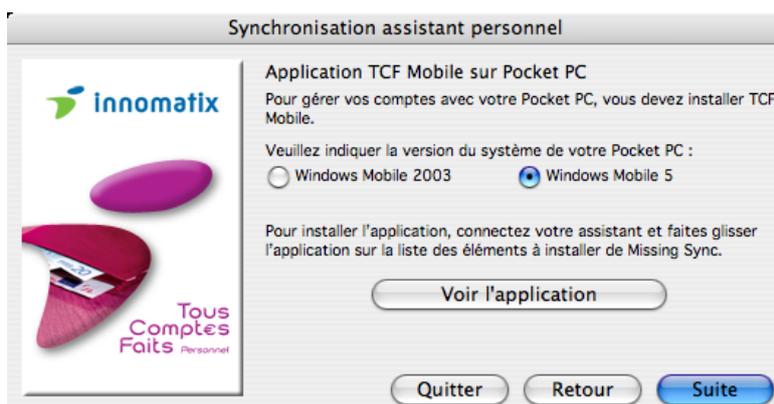


Cliquez sur « Installer la conduite » ou « Mettre à jour la conduite », selon le cas. Cliquez sur « Suite » pour passer à la suite des réglages de synchronisation des comptes.

Si vous souhaitez procéder maintenant au réglage des comptes à synchroniser, passez directement au paragraphe « Réglage de synchronisation des comptes » du chapitre suivant.

Assistant compatible Pocket PC sur Mac

Installation ou mise à jour de l'application « TCF Mobile » :

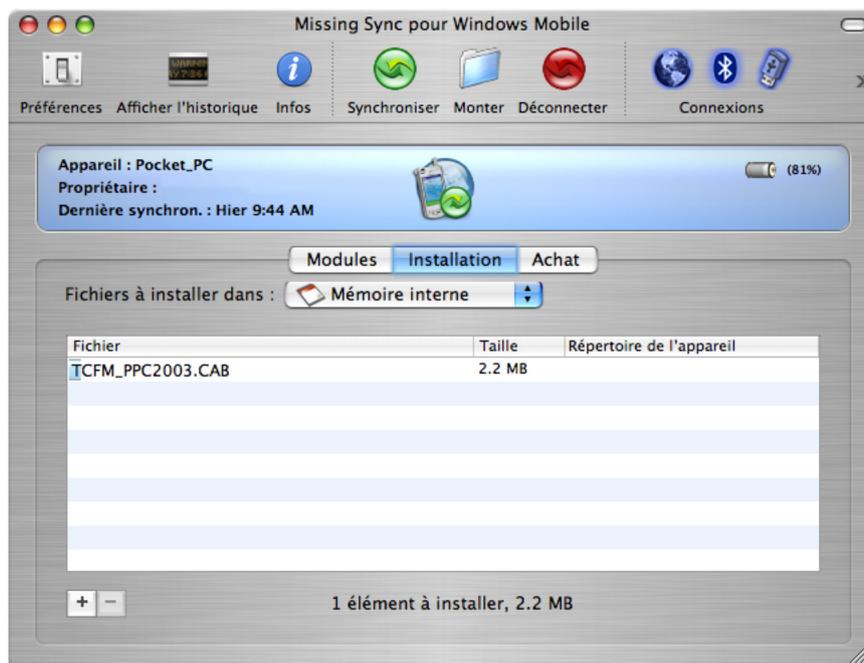


Sélectionnez le type de votre Pocket PC. Vous trouverez cette information sur votre Pocket PC, dans Menu Démarrer, Paramètres, onglet Système, À propos de.

Cliquez sur « Voir l'application » pour afficher dans le Finder le fichier à installer. Il s'agit de :

- TCFM_PPC2003.cab pour les Pocket PC fonctionnant avec Windows Mobile 2003
- TCFM_WM2005.cab pour les Pocket PC fonctionnant avec Windows Mobile 5

Connectez votre Pocket PC ce qui doit avoir pour conséquence d'ouvrir l'application « Missing Sync pour Windows Mobile ». Cliquez sur l'onglet « Installation » et faites glisser le fichier de l'application vers la liste des fichiers à installer. Si vous disposez de plusieurs mémoires de stockage, Missing Sync vous demande où installer le fichier. Cliquez de préférence sur « Par défaut ».

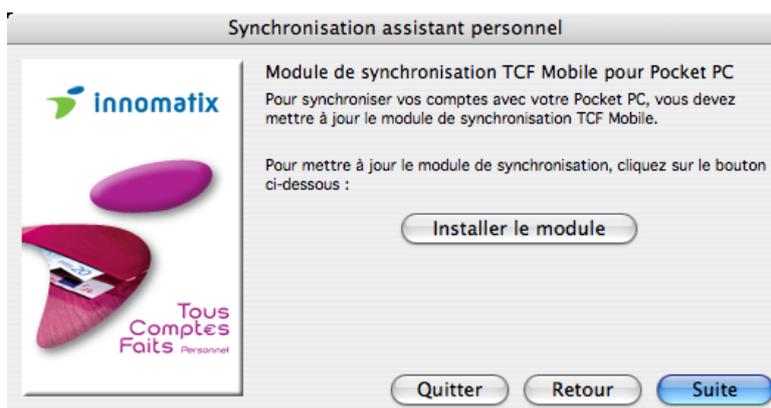


Si votre Pocket PC est connecté, attendez que le fichier à installer soit transféré sur le PDA. Une fois le transfert terminé, un message sur le PDA doit vous demander si vous autorisez ou non l'installation de « TCF Mobile ». Acceptez.

Attention : dans le cas d'une mise à jour de l'application TCF Mobile, le fichier de données est supprimé du PDA. Vous devez donc avoir synchronisé vos comptes afin de récupérer toutes les saisies et modifications faites sur le PDA.

Quittez « Missing Sync » pour revenir à TCF, et cliquez sur « Suite ».

Installation ou mise à jour du module de synchronisation « TCF Mobile » :

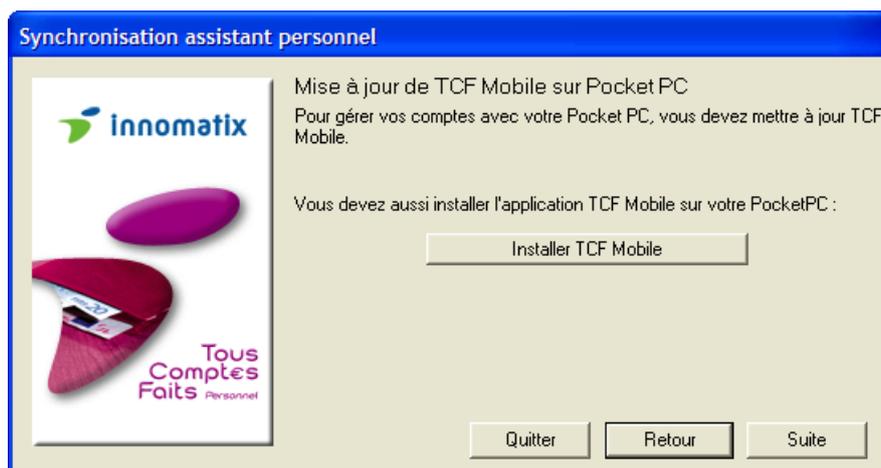


Cliquez sur « Installer le module » ou « Mettre à jour le module », selon le cas. Cliquez sur « Suite » pour passer à la suite des réglages de synchronisation des comptes.

Si vous souhaitez procéder maintenant au réglage des comptes à synchroniser, passez directement au paragraphe « Réglage de synchronisation des comptes » du chapitre suivant.

Assistant compatible Pocket PC sur PC

Installation ou mise à jour de l'application « TCF Mobile » :



Cliquez simplement sur « Installer TCF Mobile », puis sur « Suite ».

Attention : dans le cas d'une mise à jour de l'application TCF Mobile, le fichier de données est supprimé du PDA. Vous devez donc avoir synchronisé vos comptes afin de récupérer toutes les saisies et modifications faites sur le PDA.

Installation ou mise à jour du module de synchronisation « TCF Mobile » :



Cliquez sur « Installer le module » ou « Mettre à jour le module », selon le cas.
Cliquez sur « Suite » pour passer à la suite des réglages de synchronisation des comptes.

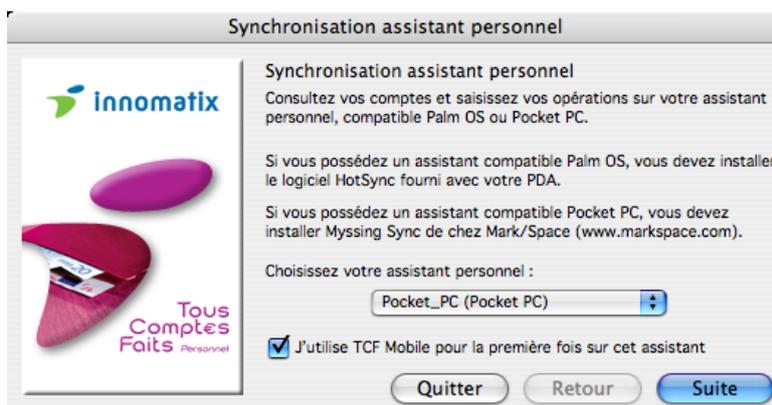
Si vous souhaitez procéder maintenant au réglage des comptes à synchroniser, passez directement au paragraphe « Réglage de synchronisation des comptes » du chapitre suivant.

3. Réglages de synchronisation

1) Choix de l'assistant personnel

Si ce n'est pas déjà fait, lancez « Tous Comptes Faits Personnel », ouvrez votre groupe de comptes, et choisissez « Synchronisation assistant personnel... » dans le menu « Groupe ».

L'assistant de synchronisation s'affiche :

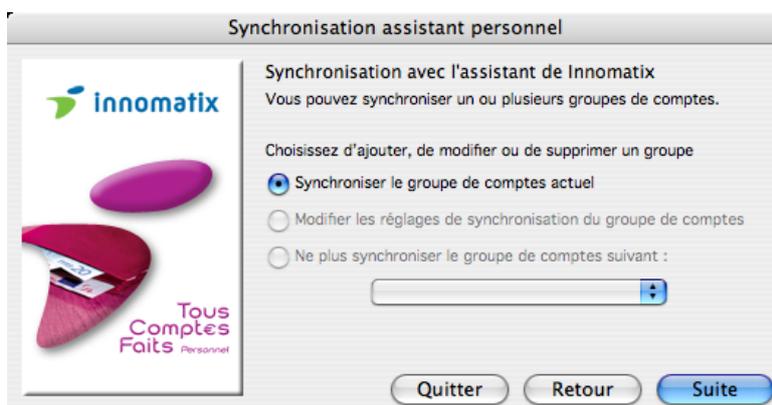


Choisissez votre PDA dans le menu déroulant. Cliquez sur Suite.

En cas de mauvaise installation de « TCF Mobile » ou de nouvelle version nécessaire, l'assistant d'installation de l'application « TCF Mobile » ou du module de synchronisation apparaît (voir chapitre précédent).

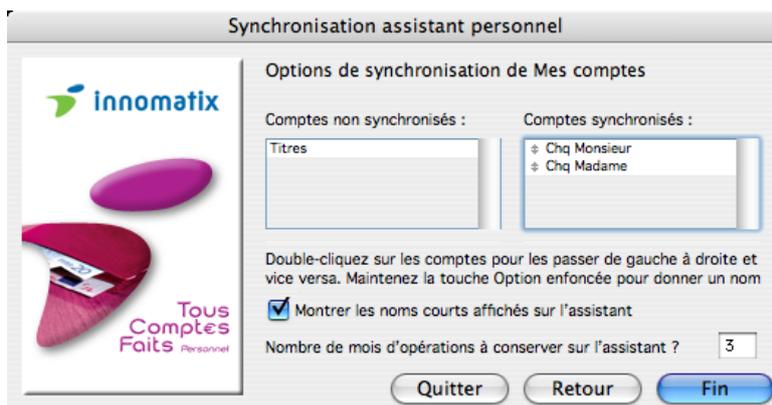
2) Réglage de synchronisation des comptes

Vous arrivez ensuite sur le panneau suivant :



Ce panneau vous permet d'ajouter, de modifier ou de retirer un groupe de comptes des éléments synchronisés avec votre PDA. Rappelons qu'il est possible de synchroniser plusieurs groupes de comptes sur le même PDA.

Laissez le choix par défaut « Synchroniser le groupe de comptes actuel » coché et cliquez sur « Suite ».



Le panneau suivant vous permet de :

- Choisir les comptes du groupe à synchroniser.
- Leur associer un nom court plus lisible sur le petit écran du PDA.
- Définir l'ordre d'affichage des comptes.
- Définir le nombre de mois d'opérations à mémoriser sur le PDA.

1. Choisir les comptes à synchroniser

Par défaut, tous les comptes apparaissent. Pour ne pas synchroniser un compte, et donc le faire passer de la liste de droite à la liste de gauche, il suffit de double-cliquer sur son nom. Idem pour les synchroniser, et donc les faire passer de gauche à droite.

2. Associer des noms courts aux comptes

La taille des écrans des assistants personnels étant petite, il est préférable d'utiliser des noms courts pour identifier les comptes. Par défaut, TCF retire le mot « Compte » du nom du compte. Ainsi, « Compte chèques » s'affichera « chèques ». Pour afficher les noms courts dans la liste des comptes synchronisés, cochez la case : « Montrer les noms courts affichés sur l'assistant ». Pour modifier le nom court d'un compte, double-cliquez sur son nom en maintenant la touche « Option », sur Mac, ou « Control », sur PC, enfoncée.

3. Définir l'ordre d'affichage

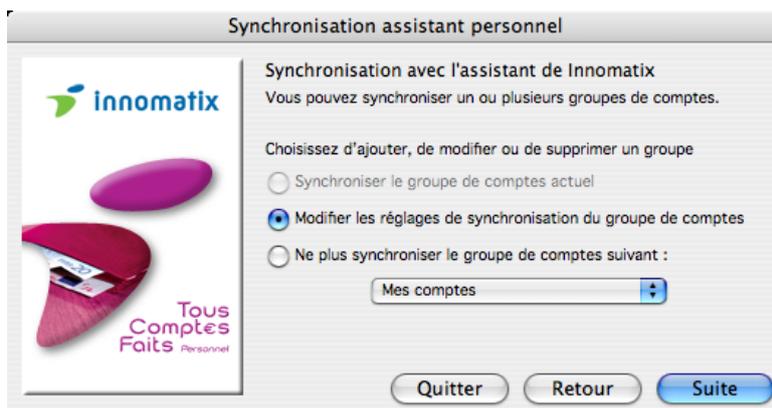
Vous pouvez définir l'ordre d'affichage des comptes sur votre assistant personnel. Pour cela, cliquez sur la flèche à gauche du nom du compte dans la liste des comptes synchronisés et déplacez le compte vers le haut ou vers le bas.

4. Définir le nombre de mois d'opérations

La quantité de mémoire disponible dans votre assistant personnel est généralement très inférieure à celle de votre ordinateur. Il est donc inutile de la remplir de données inutiles. La conséquence serait des temps de calcul trop longs. C'est pour cette raison que vous pouvez demander à TCF de ne transférer les opérations que des derniers mois. Pour cela, indiquez le nombre de mois dans l'assistant.

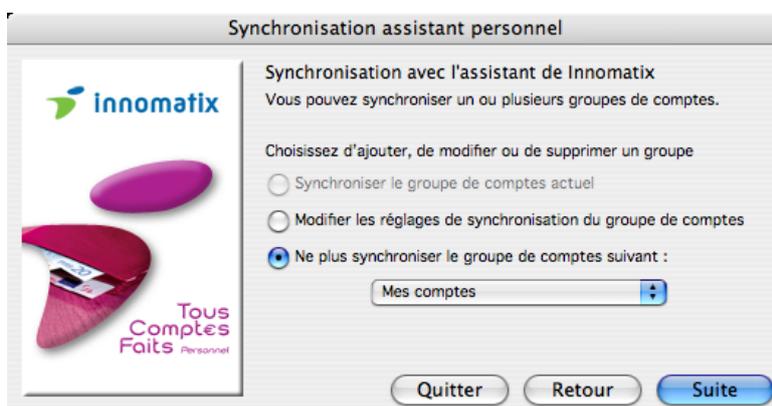
3) Modifier une synchronisation

Si vous souhaitez modifier les réglages de synchronisation du groupe de comptes actuel, appelez l'assistant de synchronisation, sélectionnez votre assistant personnel et choisissez l'option « Modifier les réglages de synchronisation du groupe de comptes » et cliquez sur « Suite ».



4) Arrêter une synchronisation

Pour supprimer un groupe de comptes d'une synchronisation avec un PDA, appelez l'assistant de synchronisation, sélectionnez votre assistant et choisissez l'option « Ne plus synchroniser le groupe de comptes suivant : ». Sélectionnez le groupe de comptes et cliquez sur « Suite ».



4. Synchronisation

TCF est maintenant capable de transférer vos comptes sur votre PDA. Avant de pouvoir utiliser TCF Mobile, vous devez procéder à une première synchronisation.

Sur PC, vous devez au préalable quitter TCF.

Sur Mac, l'application TCF quittera automatiquement pendant la phase de synchronisation et se relancera après avoir synchronisé.

Assistant compatible Palm OS

Vérifiez que votre PDA est bien raccordé à votre ordinateur et appuyez sur le bouton de synchronisation sur le PDA.

Assistant compatible Pocket PC

Connectez votre PDA à votre ordinateur, puis dans « ActiveSync » sous Windows, ou « Missing Sync » sur Mac, cliquez sur Synchroniser.

5. Utilisation de Tous Comptes Faits Mobile

1) Lancement

L'application « Tous Comptes Faits pour Mobile » s'appelle « TCF Mobile ». Lancez TCF Mobile comme toute autre application présente sur votre PDA :

Assistant compatible Palm OS

Avec votre stylet, cliquez sur la maison, puis sur l'icône « TCF Mobile ».

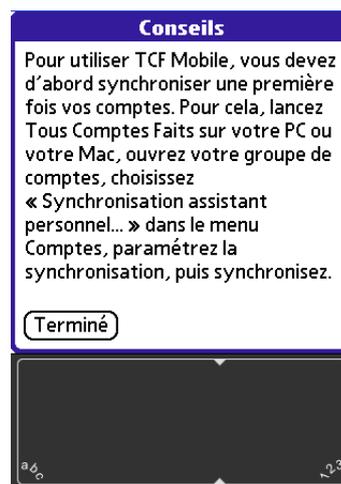
Assistant compatible Pocket PC

Avec votre stylet, cliquez sur « Démarrer », choisissez « Applications » et cliquez sur l'icône « TCF Mobile ».

Si vous souhaitez faire apparaître l'icône de l'application « TCF Mobile » dans le menu « Démarrer », allez dans Menu Démarrer, Paramètres et Menus.



Pocket PC

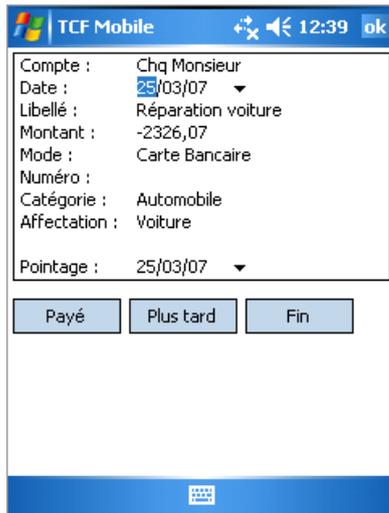


Palm OS

Si au lancement de l'application, le dialogue ci-dessus apparaît, cela signifie que vous n'avez pas synchronisé vos comptes. Retournez au chapitre « Synchronisation ».

2) Échéances

Au lancement de l'application, il se peut qu'un dialogue « Echéance » apparaisse. En fait, une fois par jour, TCF Mobile vous propose de valider les opérations prévues parvenues à échéance.



Pocket PC



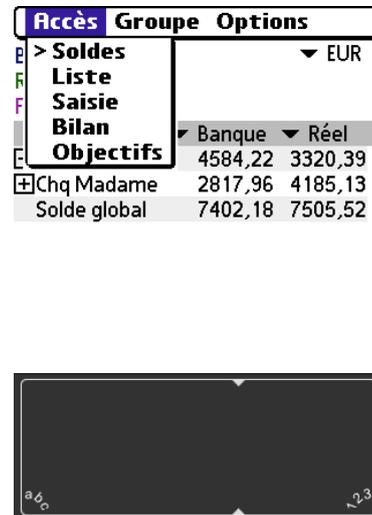
Palm OS

Pour indiquer qu'une opération est réglée, cliquez sur « Payé ». Le statut de l'opération passera de Prévu à Engagé. Pour passer à l'opération arrivée à échéance suivante, cliquez sur « Plus tard ». Pour interrompre la validation des échéances, cliquez sur « Fin ». Vous pourrez revenir à la validation des échéances plus tard en choisissant « Echéances » dans le menu « Options » sur Palm et « Accès » sur Pocket PC.

3) Menus



Pocket PC



Palm OS

Assistant compatible Palm OS

Pour faire apparaître la barre des menus, cliquez sur l'icône Menu en bas à gauche de la zone d'écriture, puis cliquez sur l'un des menus en haut de l'écran.

Les menus de l'application sont les suivants :

Menu « Accès »

Saldes : affiche le module Saldes.

Liste : affiche le module Liste.

Saisie : affiche le module de saisie d'une opération.

Bilan : affiche le module Bilan.

Objectifs : affiche le module Objectifs.

Menu « Groupe »

Affiche la liste des groupes de comptes.

Menu « Options »

Rechercher : affiche le module de recherche.

Objectif express : options d'affichage des objectifs.

Mot de passe : protection de vos comptes par mot de passe.

À propos de TCF Mobile : dialogue d'information sur l'application.

Assistant compatible Pocket PC

Pour accéder aux menus, cliquez sur Accès en bas à gauche de l'écran.

Le menu de l'application contient les commandes suivantes :

Menu « Accès »

Soldes : affiche le module Soldes.

Liste : affiche le module Liste.

Saisie : affiche le module de saisie d'une opération.

Bilan : affiche le module Bilan.

Objectifs : affiche le module Objectifs.

Groupe : sous menu avec la liste des groupes de comptes.

Rechercher : affiche le module de recherche.

Objectif express : options d'affichage des objectifs.

Mot de passe : protection de vos comptes par mot de passe.

À propos de TCF Mobile : dialogue d'information sur l'application.

4) Groupes de comptes

Avec TCF Mobile, vous pouvez synchroniser plusieurs groupes de compte, le vôtre et celui de votre conjoint par exemple. Vous pouvez choisir le groupe de comptes actif à l'aide du menu « Groupe » sur Palm, ou « Accès/Groupe » sur Pocket PC.

Tous les modules documentés ci-après s'appliqueront uniquement aux opérations du groupe sélectionné.

5) Bouton Retour

Lorsque vous naviguez dans les différents écrans de TCF Mobile, vous avez la possibilité de revenir à l'écran précédent grâce à la fonction Retour.



Pocket PC



Palm OS

Sur Palm, c'est une flèche gauche à droite du nom de l'écran, en haut à gauche.

Sur Pocket PC, c'est le bouton « Retour » dans la barre des menus en bas de l'écran.

6. Module Soldes

Le module « Soldes » est le premier module qui s'affiche. Vous pouvez toujours y accéder en choisissant « Soldes » dans le menu « Accès ».

Comptes	Banque	Réal
Chq Monsieur	4584,22	3463,39
Chq Madame	2817,96	4042,13
Solde global	7402,18	7505,52

Pocket PC

Compte	Banque	Réal
Chq Monsieur	4584,22	3320,39
Chq Madame	2817,96	4185,13
Solde global	7402,18	7505,52

Palm OS

Ce module vous présente la liste des comptes du groupe actif. Pour chacun d'entre eux, sont affichés les soldes. De là, vous pouvez accéder directement à la liste des opérations de chacun des comptes ou ajouter une opération à l'un d'entre eux.

1) Affichage

Les différentes zones de cet écran sont :

1. Mois

Le mois est indiqué en haut de l'écran. Sur Palm, passez au mois précédent ou suivant en cliquant sur les flèches à gauche et à droite. Cliquez au centre pour revenir au mois courant. Sur Pocket PC, cliquez sur le mois pour changer de mois avec les flèches haut et bas, idem sur l'année.

Les informations affichées dans l'écran sont relatives au mois affiché.

2. Soldes/Totaux

En haut à gauche sur Palm et sous le mois sur Pocket PC, TCF Mobile affiche les Soldes ou les Totaux pour l'ensemble des comptes du groupe, arrêtés au dernier jour du mois affiché. Pour passer des Soldes aux Totaux, cliquez simplement dessus. Les Soldes sont définis par les montants B, R et F pour Banque, Réel et Final. Les Totaux sont définis par les montants D, R et T pour Dépense, Recettes et Total.

3. Devise

Le menu déroulant Devise permet de changer la devise d'affichage des montants.

4. Liste des comptes

Liste les comptes du groupe de comptes. Le nom affiché correspond au nom court défini dans l'assistant de synchronisation de TCF.

Dans les colonnes 2 et 3 est affiché soit l'un des soldes des comptes, soit l'encours carte. Cliquez sur l'entête de colonne pour choisir l'information à afficher. Vous pouvez choisir d'afficher, par exemple, le solde en banque (Banque) et l'encours carte (Encours). La dernière ligne « Sole global » calcule le total des soldes ou des encours pour l'ensemble des comptes.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Liste des opérations

Pour afficher la liste des opérations d'un compte (module Liste), cliquez sur le nom du compte. Pour revenir aux soldes, cliquez sur la flèche Retour, en haut de l'écran, à droite de « Liste ».

2. Ajout d'une opération

Pour ajouter une opération, cliquez sur l'icône  à gauche du nom du compte. Pour revenir aux soldes, cliquez sur la flèche Retour, en haut de l'écran, à droite de « Saisie ».

3. Détail des soldes et de l'encours

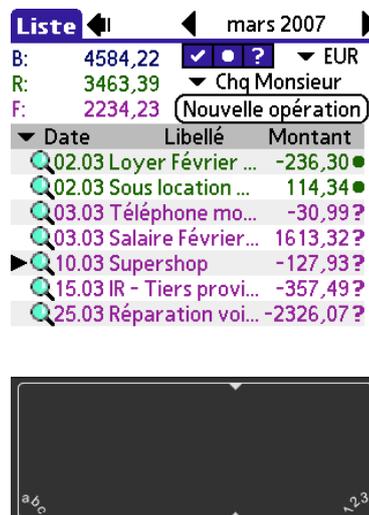
En cliquant sur les soldes ou l'encours d'un compte, vous obtenez la liste des opérations qui ont participé au calcul du solde ou de l'encours. Pour revenir aux soldes, cliquez sur la flèche Retour.

7. Module Liste

Le module « Liste » affiche les opérations d'un compte ou pour l'ensemble des comptes du groupe. Vous pouvez toujours y accéder en choisissant « Liste » dans le menu « Accès ».



Pocket PC



Palm OS

1) Affichage

Les différentes zones de cet écran sont :

1. Mois

Comme pour le module précédent, définit le mois d'affichage.

2. Soldes/Totaux

Comme pour le module précédent, affiche les soldes ou les totaux en fin de période définie par le mois affiché.

3. Prévu/Engagé/Pointé

Permet de filtrer les opérations affichées. Pour que les opérations prévues soient affichées, l'icône « Prévu » doit être activée (noircie), idem pour « Engagé » et « Pointé ». Pour activer ou désactiver le filtrage selon des statuts, il suffit de cliquer sur les icônes.

4. Devise

Le menu déroulant Devise permet de changer la devise d'affichage des montants.

5. Compte

Le menu déroulant Comptes permet de choisir le compte à afficher. Si vous choisissez « Tous les Comptes », toutes les opérations de tous les comptes du groupe seront affichées.

6. Liste des opérations

Liste des opérations du compte sélectionné (ou de tous les comptes) pour la période définie par le mois d'affichage et dont le statut correspond au filtrage Prévu, Engagé, Pointé.

Dans la première colonne, vous pouvez choisir d'afficher la date de l'opération ou la date de pointage.

Les opérations qui ont des sous-opérations ont un triangle à gauche.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Nouvelle opération

Cliquez sur le bouton « Nouvelle opération » pour ajouter une nouvelle opération. Si le menu déroulant Compte indique un compte précis, l'opération est ajoutée par défaut à ce compte.

2. Modifier une opération

Pour modifier une opération, cliquez sur l'icône : . Vous arrivez sur le module de modification de l'opération appelé « Saisie ».

3. Visualiser une opération

Pour afficher les informations d'une opération sans entrer en mode modification, cliquez sur le libellé de l'opération et maintenez le stylet appuyé. Une fenêtre apparaît en haut de l'écran avec la catégorie, l'affectation, le mois, etc.



Pocket PC



Palm OS

4. Afficher/Modifier les sous-opérations

Les opérations qui ont des sous-opérations ont un triangle à gauche de la ligne. Pour afficher ou modifier les sous-opérations, cliquez sur le triangle. Cela revient en fait à cliquer sur la loupe et vous amène sur le module « Saisie ». Cliquez ensuite sur le bouton « Sous-opérations ».

5. Pointage d'une opération

Pour pointer une opération prévue ou engagée, cliquez sur le statut à droite. Le dialogue de pointage suivant apparaît :

Compte :	Chq Monsieur
Date :	02/03/07
Libellé :	Loyer Février 2007
Montant :	-236,30
Mode :	Virement
Numéro :	
Catégorie :	Logement
Affectation :	Maison
Pointage :	02/03/07

Pointer Annuler

Pocket PC

Compte :	Chq Monsieur
Date :	2/3/07
Libellé :	Loyer Février 2007
Montant :	-236,30
Mode :	Virement
Numéro :	
Catégorie :	Logement
Affectation :	Maison
Pointage :	2/3/07

Pointer Annuler

Palm OS

Vous pouvez ajuster la date de pointage et cliquer sur le bouton « Pointer ».

6. Tri des opérations

Pour changer la colonne de tri des opérations, cliquez simplement sur l'entête de colonne. Ainsi vous pouvez trier par date, par libellé ou par montant.

Pour la colonne date, vous pouvez choisir d'afficher la date de l'opération ou la date de pointage. En cliquant sur l'entête de colonne, vous avez un menu déroulant qui vous propose « Date » ou « Pointage ».

8. Saisie d'opérations

Le module « Saisie » permet de saisir ou de modifier une opération. Vous pouvez toujours y accéder en choisissant « Saisie » dans le menu « Accès ».

Pocket PC

Palm OS

1) Rubriques

Les différentes rubriques de saisie sont :

1. Menu déroulant compte/prédéfinies

Ce menu déroulant contient la liste des comptes du groupe puis la liste des opérations prédéfinies de l'ensemble des comptes du groupe.

En choisissant un compte, vous changez le compte auquel l'opération est rattachée.

En choisissant une opération prédéfinie, vous indiquez d'une part le compte auquel l'opération est rattachée, et d'autre part toutes les valeurs des autres rubriques. Les opérations prédéfinies sont définies dans TCF.

2. Réel

Affiche le montant du solde réel du compte. Ce solde tient compte du solde en banque et des opérations engagées. Vous visualisez ainsi le solde de votre compte au jour le jour.

3. Libellé

Libellé de l'opération. Au fur et à mesure de la saisie du libellé, ou bien en cliquant sur le triangle à droite, un menu apparaît avec les libellés déjà saisis et commençant par les mêmes lettres. En choisissant l'un d'entre eux, l'opération en cours de saisie reprend les informations de l'opération choisie. Cela permet d'aller très vite dans la saisie des opérations fréquentes. Ce mécanisme est similaire à la saisie rapide dans TCF.

4. Date

Date de l'opération. Pour appeler le dialogue de choix de la date, cliquez sur la date sur Palm ou sur le triangle à droite de la date, sur Pocket PC.

5. Dépense/Recette

Indique si l'opération est une dépense ou une recette.

6. Montant

Montant de l'opération, donc de la dépense ou de la recette. Le menu déroulant, à droite, permet de choisir un montant simple comme 10, 20, 30. Si vous avez choisi un libellé dans le menu déroulant du libellé, apparaissent aussi les différents montants déjà utilisés avec ce libellé. Si vous avez l'habitude, par exemple, d'acheter du pain à 0,70 ou 1,40 selon que vous prenez une ou deux baguettes, ces deux montants apparaîtront aussi dans la liste.

7. Devise

Choix de la devise de l'opération. Les devises sont définies à partir de TCF.

8. Mode

Menu déroulant permettant de choisir le mode de paiement. Les différents modes possibles sont définis à partir de TCF.

9. N°

Numéro de chèque. Si, dans TCF, le mode de paiement choisi dans le menu déroulant Mode est associé à un chéquier, le prochain numéro de chèque est automatiquement renseigné.

10. Statut

Menu déroulant permettant d'indiquer si l'opération est prévue, engagée (payée) ou pointée (rapprochée avec le relevé bancaire).

11. Catégorie (Cat.)

Menu déroulant permettant de choisir la catégorie de l'opération. Les catégories sont définies au niveau de TCF.

12. Mois

Menu déroulant permettant de choisir le mois de l'opération.

13. Affectation (Aff.)

Menu déroulant permettant de choisir la catégorie de l'opération. Les affectations sont définies au niveau de TCF.

14. Virement

Case à cocher permettant d'indiquer que l'opération est un virement vers un autre compte du groupe de comptes. En cochant cette case, la liste des comptes apparaît, excepté le

compte de l'opération. Il suffit de cliquer sur un compte pour valider le virement. L'opération identique est créée dans le compte de destination.

15. Pointage

C'est la date de pointage. Si l'opération est prévue ou engagée, c'est la date à laquelle l'opération sera a priori débitée sur le compte. Cette date est calculée automatiquement en fonction du mode de paiement. Si l'opération est pointée, c'est la date réelle à laquelle l'opération est débitée ou créditée sur le compte.

16. Solde réel

Cette zone est une simple information rappelant le solde réel du compte.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Détail du solde réel

En cliquant sur le montant affiché à droite de réel, vous obtenez le détail des opérations qui constituent le solde réel, c'est-à-dire les opérations pointées et engagées.

2. Bouton Valider

Valide la saisie en cours. En mode Ajout d'opérations, l'opération courante est mémorisée et l'opération suivante peut être saisie. En mode Modification d'opérations, l'opération courante est mémorisée.

3. Bouton Annuler

Ce bouton est présent uniquement en saisie d'opération. Annule l'ajout de l'opération en cours et revient à l'écran précédent. Si vous saisissez à nouveau une nouvelle opération, les champs seront vierges de toute saisie en cours.

4. Bouton Supprimer

Ce bouton est présent uniquement en modification d'opération. Supprime l'opération en cours et retourne à l'écran précédent

5. Bouton Sous-opérations

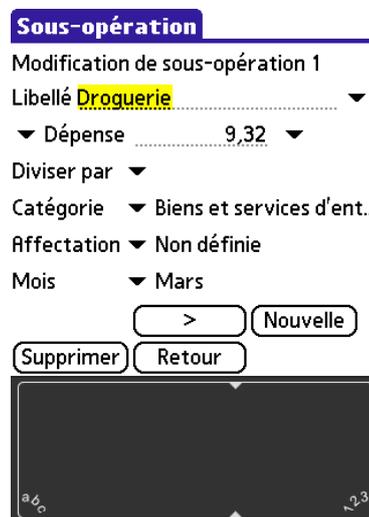
Ce bouton permet d'accéder au dialogue de saisie des sous-opérations liées à l'opération courante. Voir « Saisie de sous-opérations » ci-après.

9. Saisie de sous-opérations

Le dialogue « Sous-opération » permet de saisir ou de modifier les sous-opérations rattachées à une opération.



Pocket PC



Palm OS

1) Rubriques

Les différentes rubriques de saisie sont :

1. Titre

Affiche l'état de l'opération en cours : « Nouvelle sous-opération » pour la création, et « Modification de sous-opération » pour la modification, suivi de son indice, 1, 2, 3...

2. Libellé

Libellé de la sous-opération. Au fur et à mesure de la saisie du libellé, ou bien en cliquant sur le triangle à droite, un menu apparaît avec les libellés déjà saisis et commençant par les mêmes lettres. En choisissant l'un d'entre eux, la sous-opération en cours de saisie reprend les informations de la sous-opération choisie. Cela permet d'aller très vite dans la saisie des sous-opérations fréquentes. Ce mécanisme est similaire à la saisie rapide dans TCF.

3. Dépense/Recette

Indique si la sous-opération est une dépense ou une recette.

4. Montant

Montant de la sous-opération, donc de la dépense ou de la recette. Par défaut, le montant correspond au complément, c'est-à-dire le solde du montant de l'opération diminué des sous-opérations déjà saisies. Le menu déroulant, à droite, permet de choisir un montant simple comme 10, 20, 30. Si vous avez choisi un libellé dans le menu déroulant du libellé, apparaissent aussi les différents montants déjà utilisés avec ce libellé.

5. Diviser par

Ce menu déroulant permet de diviser le montant de la sous-opération par une valeur prédéterminée. Si vous souhaitez étaler une dépense sur 2 mois, il suffit de choisir Moitié dans ce menu déroulant pour diviser par 2 le montant de la sous-opération.

6. Catégorie (Cat.)

Menu déroulant permettant de choisir la catégorie de la sous-opération. Les catégories sont définies au niveau de TCF.

7. Affectation (Aff.)

Menu déroulant permettant de choisir la catégorie de la sous-opération. Les affectations sont définies au niveau de TCF.

8. Mois

Menu déroulant permettant de choisir le mois de la sous-opération.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Bouton Valider

Valide la sous-opération en cours de saisie. Si vous êtes en mode ajout, vous passez à la saisie de la sous-opération suivante.

2. Bouton Nouvelle

Ajoute une nouvelle sous-opération. Si vous êtes en cours de saisie ou de modification d'une sous-opération, un dialogue vous demande si vous souhaitez la valider.

3. Bouton Supprimer

Supprime la sous-opération courante.

4. Bouton >

Passe à la sous-opération suivante. Si vous êtes en cours de saisie ou de modification d'une sous-opération, un dialogue vous demande si vous souhaitez la valider.

5. Bouton <

Passe à la sous-opération précédente. Si vous êtes en cours de saisie ou de modification d'une sous-opération, un dialogue vous demande si vous souhaitez la valider.

6. Bouton Retour

Retourne à l'opération. Si vous êtes en cours de saisie ou de modification d'une sous-opération, un dialogue vous demande si vous souhaitez la valider.

10. Module Bilan

Le module « Bilan » affiche le total des dépenses par mois et par catégorie d'un compte ou pour l'ensemble des comptes du groupe. Vous pouvez toujours y accéder en choisissant « Bilan » dans le menu « Accès ».

Tous	Montant	Soit
Revenus fonciers	0,00	0%
Revenus mobiliers	0,00	0%
Salaires	1613,32	109%
Santé	-14,80	0%
Services domestiques	0,00	0%
Services financiers	-91,47	-5%
Soins et effets per...	0,00	0%
Transports collectifs	-33,39	-1%
Ustensiles de ménage	0,00	0%
Vêtements	0,00	0%
Non définie	0,00	0%
Total	286,59	100%

Pocket PC

Tous	Montant	Soit
Impôts	0,00	0%
Livres et édition	0,00	0%
Logement	-121,96	10%
Loisirs et spec...	-23,63	2%
Meubles	0,00	0%
Poste et téléc...	-38,21	3%
Produits alime...	-116,48	10%
Restaurants e...	-32,32	3%
Retraites	0,00	0%

Palm OS

1) Affichage

Les différentes zones de cet écran sont :

1. Mois

Comme pour le module précédent, définit le mois d'affichage.

2. Soldes/Totaux

Comme pour le module « Liste », affiche les soldes ou les totaux en fin de période définie par le mois affiché.

3. Prévu/Engagé/Pointé

Permet de filtrer les opérations affichées. Pour que les opérations prévues soient affichées, l'icône « Prévu » doit être activée (noircie), idem pour « Engagé » et « Pointé ». Pour activer ou désactiver le filtrage selon des statuts, il suffit de cliquer sur les icônes.

4. Devise

Le menu déroulant Devise permet de changer la devise d'affichage des montants.

5. Compte

Le menu déroulant Comptes permet de choisir le compte à afficher. Si vous choisissez « Tous les Comptes », toutes les opérations de tous les comptes du groupe seront affichées.

6. Liste des catégories

Liste des catégories du compte sélectionné (ou de tous les comptes) avec le total des revenus ou des dépenses pour chaque catégorie et le pourcentage relatif de chaque ligne par rapport au total.

Dans la première colonne, vous pouvez choisir d'afficher toutes les catégories ou uniquement les catégories de type Dépense, Recette ou Épargne.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Nouvelle opération

Cliquez sur le bouton « Nouvelle opération » pour ajouter une nouvelle opération. Si le menu déroulant Compte indique un compte précis, l'opération est ajoutée par défaut à ce compte.

2. Détail

Pour obtenir le détail des opérations qui sont à l'origine du total des dépenses ou des recettes d'une catégorie, cliquez simplement sur la ligne. Voir module « Détail ».

11. Module Objectifs

Le module « Objectifs » permet de comparer le total des dépenses ou des revenus d'une catégorie à l'objectif de dépense ou de revenu pour cette catégorie. Vous pouvez toujours y accéder en choisissant « Objectifs » dans le menu « Accès ».

Catégorie	Objectif	Réalisé	Soit
Automobile	-500,00	-800,36	160%
Autres artic...	-500,00	0,00	0%
Biens et ser...	-100,00	0,00	0%
Boissons	-350,00	0,00	0%
Livres et éd...	-250,00	0,00	0%
Loisirs et sp...	-600,00	0,00	0%
Produits ali...	-1000,00	-156,11	16%
Restaurant...	-500,00	-32,32	6%
Santé	350,00	-14,80	-3%
Soins et eff...	250,00	0,00	0%
Vêtements	400,00	0,00	0%
Total	-2800,00	-1003,59	36%

Pocket PC

Catégorie	Objectif	Réalisé	Soit
Automobile	-500,00	-800,36	160%
Autres art...	-500,00	0,00	0%
Biens et s...	-100,00	0,00	0%
Boissons	-350,00	0,00	0%
Livres et ...	-250,00	0,00	0%
Loisirs et ...	-600,00	0,00	0%
Produits a...	-1000,00	-156,11	16%
Restauran...	-500,00	-32,32	6%
Santé	350,00	-14,80	-3%

Palm OS

1) Affichage

Les différentes zones de cet écran sont :

1. Mois

Comme pour le module précédent, définit le mois d'affichage.

2. Soldes/Totaux

Comme pour le module « Liste », affiche les soldes ou les totaux en fin de période définie par le mois affiché.

3. Prévu/Engagé/Pointé

Permet de filtrer les opérations affichées. Pour que les opérations prévues soient affichées, l'icône « Prévu » doit être activée (noircie), idem pour « Engagé » et « Pointé ». Pour activer ou désactiver le filtrage selon des statuts, il suffit de cliquer sur les icônes.

4. Devise

Le menu déroulant Devise permet de changer la devise d'affichage des montants.

5. Compte

Le menu déroulant Comptes permet de choisir le compte à afficher. Si vous choisissez « Tous les Comptes », toutes les opérations de tous les comptes du groupe seront affichées.

6. Liste des catégories

Liste des catégories du compte sélectionné (ou de tous les comptes) avec le total des revenus ou des dépenses pour chaque catégorie, l'objectif associé et le pourcentage du total réalisé au regard de l'objectif.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Nouvelle opération

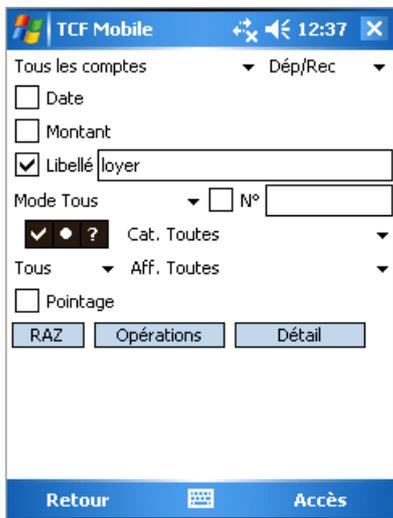
Cliquez sur le bouton « Nouvelle opération » pour ajouter une nouvelle opération. Si le menu déroulant Compte indique un compte précis, l'opération est ajoutée par défaut à ce compte.

2. Détail

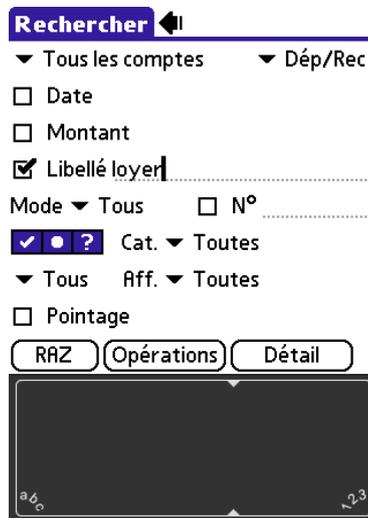
Pour obtenir le détail des opérations qui sont à l'origine du total des dépenses ou des recettes d'une catégorie, cliquez simplement sur la ligne. Voir module « Détail ».

12. Recherche

Le module de recherche vous permet de rechercher des opérations ou d'analyser vos dépenses selon un critère que vous définissez.



Pocket PC



Palm OS

1) Affichage

Les différentes zones de cet écran sont :

1. Compte

Indiquez si la recherche doit s'effectuer sur « Tous les comptes » ou un compte en particulier.

2. Dépenses/Recettes

Pour ne rechercher que des dépenses, indiquez « Dépenses ». Pour ne rechercher que des recettes, indiquez « Recettes ». Et sinon, laissez sur « Dép/Rec ».

3. Date

Pour rechercher des opérations selon la date, cochez « Date ». Un dialogue apparaît vous proposant d'indiquer une date précise ou un intervalle de dates. Dans ce dernier cas, les dates limites sont comprises dans la recherche. Une fois la ou les dates indiquées, validez le dialogue. Pour annuler la recherche sur ce critère, décochez la boîte à cocher devant.

4. Montant

Pour rechercher des opérations selon le montant, cochez « Montant ». Un dialogue apparaît vous proposant d'indiquer un montant précis ou un intervalle de montants. Une fois le ou les montants indiqués, validez le dialogue. Les montants indiqués sont toujours positifs. Selon l'état du menu déroulant « Dépenses/Recettes », il s'agira d'un débit et/ou crédit. Exemple : pour chercher les dépenses de 100€ à 200€, saisissez « Montant » allant

de 100 à 200 et positionnez « Dépenses/Recettes » sur « Dépenses ». Pour annuler la recherche sur ce critère, décochez la boîte à cocher devant.

5. Libellé

Indiquez tout ou partie du libellé à rechercher. Pour annuler la recherche sur ce critère, décochez la boîte à cocher devant.

6. Mode

Indiquez le mode recherché sinon laissez sur « Tous ».

7. N°

Indiquez le numéro de chèque recherché. Pour annuler la recherche sur ce critère, décochez la boîte à cocher devant.

8. Statut

Vous pouvez demander à ne rechercher que les opérations prévues et/ou engagées et/ou pointées. Pour cela, cliquez sur l'icône représentant chacun des statuts.

9. Catégorie (Cat.)

Indiquez la catégorie recherchée sinon laissez sur « Toutes ».

10. Mois

La zone « Mois » n'est pas identifiée par un libellé « Mois ». Elle se trouve sous les icônes des statuts. Indiquez le mois recherché sinon laissez sur « Tous ».

11. Affectation (Aff.)

Indiquez l'affectation recherchée sinon laissez sur « Toutes ».

12. Pointage

Pour rechercher des opérations selon la date de pointage, cochez « Pointage ». Un dialogue apparaît vous proposant d'indiquer une date précise ou un intervalle de dates. Dans ce dernier cas, les dates limites sont comprises dans la recherche. Une fois la ou les dates indiquées, validez le dialogue. Pour annuler la recherche sur ce critère, décochez la boîte à cocher devant.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

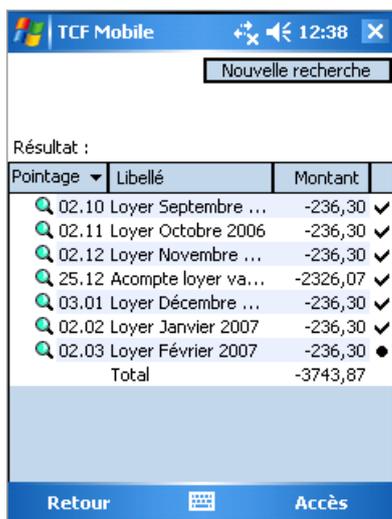
1. RAZ (Remise à zéro)

Initialise tous les critères de recherche. La recherche correspond alors à toutes les opérations. Pratique lorsque vous voulez faire une recherche très différente de la précédente sans avoir à décocher les anciens critères de recherche les uns après les autres.

2. Opérations

Lance la recherche sur les opérations et sous-opérations. Le résultat de la recherche est une liste d'opérations. Dans le cas d'une opération avec sous-opérations, si une seule des sous-opérations répond aux critères, l'opération est considérée comme répondant aux critères. Cette recherche est adaptée à la recherche d'opérations, mais pas dans un but d'analyse selon le mois, la catégorie ou l'affectation.

Le résultat de la recherche d'opérations apparaît de la façon suivante :



Pocket PC



Palm OS

Si la recherche ne correspond pas à ce que vous attendiez, vous pouvez revenir aux critères de recherche à l'aide du bouton « Nouvelle recherche ».

Utilisez la loupe pour modifier une opération, le triangle indique que l'opération a des sous-opérations, maintenez le stylet appuyé sur le libellé d'une opération pour afficher les informations en haut de l'écran, cliquez sur les en-têtes de colonnes pour changer le tri.

3. Détail

Lance la recherche sur les opérations et sous-opérations. Le résultat de la recherche est une liste d'opérations ou de sous-opérations. Dans le cas d'opérations avec sous-opérations, l'opération apparaît avec pour montant le complément (montant de l'opération moins la somme des montants des sous-opérations), et les sous-opérations apparaissent séparément, détachées de l'opération. Cette recherche est typiquement adaptée à la recherche par catégorie, et par mois et par affectation.

Le résultat de la recherche de détail apparaît de la façon suivante :

TCF Mobile 20:05

Nouvelle recherche

Résultat :

Logement		
02.10 Loyer Septemb...	-236,30	17%
02.11 Loyer Octobre ...	-236,30	17%
02.12 Loyer Novembr...	-236,30	17%
02.01 Loyer Décembr...	-236,30	17%
02.02 Loyer Janvier 2...	-236,30	17%
02.03 Loyer Février 2...	-236,30	17%
Total	-1417,80	100%

Retour Accès

Pocket PC

Rechercher Nouvelle recherche

Résultat de la recherche :

Logement		
02.10 Loyer Se...	-236,30	17%
02.11 Loyer O...	-236,30	17%
02.12 Loyer N...	-236,30	17%
02.01 Loyer D...	-236,30	17%
02.02 Loyer Ja...	-236,30	17%
02.03 Loyer Fé...	-236,30	17%
Total	-1417,80	100%

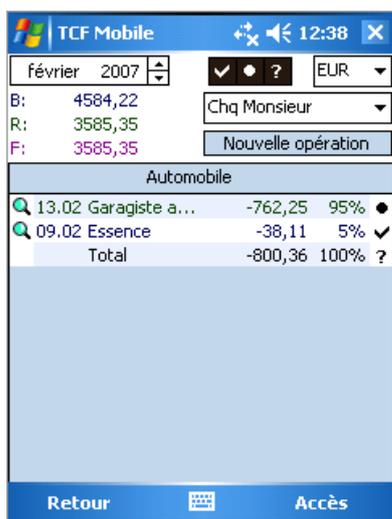
Palm OS

Si la recherche ne correspond pas à ce que vous attendiez, vous pouvez revenir aux critères de recherche à l'aide du bouton « Nouvelle recherche ».

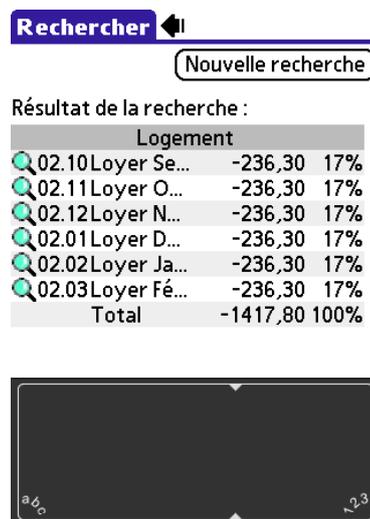
Utilisez la loupe pour modifier une opération, maintenez le stylet appuyé sur le libellé d'une opération pour afficher les informations en haut de l'écran.

13. Détails

Le module « Détail » permet de détailler un total et de l'expliquer en donnant liste des opérations et des sous-opérations qui en sont à l'origine. Ce module peut être appelé à partir des modules « Bilan » et « Objectifs ». Pour revenir au module d'origine, cliquez sur la flèche « Retour » située à droite du nom du module : « Détail ».



Pocket PC



Palm OS

1) Affichage

Les différentes zones de cet écran sont :

1. Mois

Comme pour le module précédent, définit le mois d'affichage.

2. Soldes/Totaux

Comme pour le module « Liste », affiche les soldes ou les totaux en fin de période définie par le mois affiché.

3. Prévu/Engagé/Pointé

Permet de filtrer les opérations affichées. Pour que les opérations prévues soient affichées, l'icône « Prévu » doit être activée (noircie), idem pour « Engagé » et « Pointé ». Pour activer ou désactiver le filtrage selon des statuts, il suffit de cliquer sur les icônes.

4. Devise

Le menu déroulant Devise permet de changer la devise d'affichage des montants.

5. Compte

Le menu déroulant Comptes permet de choisir le compte à afficher. Si vous choisissez « Tous les Comptes », toutes les opérations de tous les comptes du groupe seront affichées.

6. Liste des opérations

Liste des opérations concernées par le détail.

2) Actions

Les différentes actions possibles sont :

1. Modifier une opération

Pour modifier une opération, cliquez sur l'icône : . Vous arrivez sur le module de modification de l'opération.

2. Visualiser une opération

Pour afficher le détail d'une opération sans entrer dans le mode modification, maintenez le style appuyé sur le libellé de l'opération. Une fenêtre apparaît en haut de l'écran avec la catégorie, l'affectation, le mois, etc., comme pour le module Liste.

14. Protection par mot de passe

Cette fonction permet d'empêcher quiconque de voir vos comptes bancaires.

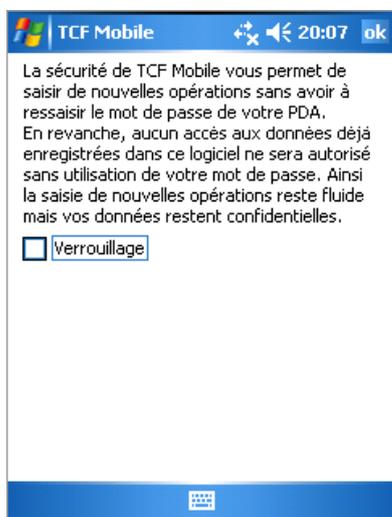
Vous ne pouvez activer cette option que si vous avez défini un mot de passe au niveau de votre assistant. Pour cela :

Assistant compatible Palm OS

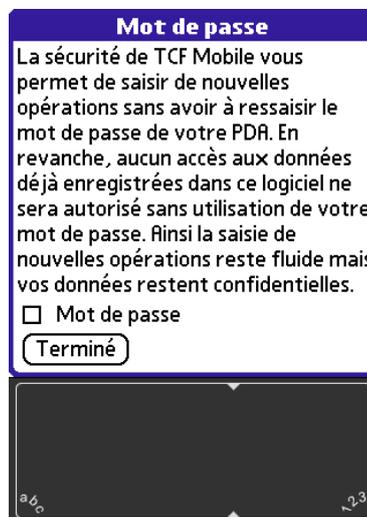
Selon le modèle de votre Palm, ouvrez l'application « Préf. » et choisissez « Sécurité » ou ouvrez l'application « Sécurité », et attribuez un mot de passe.

Assistant compatible Pocket PC

Cliquez sur le menu « Démarrer », puis « Paramètres » et « Mot de passe ».



Pocket PC



Palm OS

Pour activer la protection par mot de passe, cochez l'option « Mot de passe ». Lorsque vous lancerez l'application « TCF Mobile », vous serez alors en saisie d'opération. Pour pouvoir accéder aux autres modules, il vous sera demandé votre mot de passe.

15. Résolution de problèmes

1) Installation de TCF Mobile

TCF Mobile est l'application qui fonctionne sur votre PDA et qui va se synchroniser avec TCF sur votre ordinateur par le biais d'un module de synchronisation (appelé Conduite pour le Palm). L'application et le module de synchronisation doivent être correctement installés pour que TCF Mobile fonctionne.

Lors du réglage de vos comptes à synchroniser, TCF vous propose de vous guider dans l'installation de ces éléments. En cas d'échec, vous pouvez procéder à l'installation de ces éléments manuellement. Ces éléments se trouvent dans le dossier « Tous Comptes Faits Mobile » situé à côté de l'application TCF. Pour trouver ce dossier :

Sur Mac

Allez dans le disque dur principal, puis dans le dossier « Applications », et enfin dans le dossier « Tous Comptes Faits Personnel ».

Sur PC

Ouvrez le disque dur « C : », allez dans le dossier « Program Files », puis dans le dossier « Innomatix » et enfin dans le dossier « Tous Comptes Faits Personnel ».

Les éléments à installer diffèrent du type de PDA :

Assistant compatible Palm OS

L'application « TCF Mobile.prc » : à charger sur votre PDA à l'aide de HotSync Manager. Il suffit en général de double-cliquer dessus pour l'ajouter aux éléments à installer sur le Palm lors de la prochaine synchronisation.

Sur Mac, la conduite de synchronisation « TCF Mobile.plugin » : à placer dans le dossier « Conduites » de HotSync Manager. Ce dossier se trouve dans « Bibliothèque » (à la racine du disque dur), puis « Application Support » et enfin « Palm HotSync ».

Sur PC, la conduite de synchronisation ne peut être installée manuellement.

Assistant compatible Pocket PC

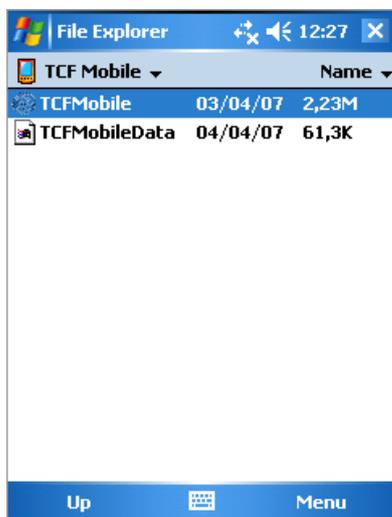
L'application « TCFM_XXX.CAB », avec XXX = PPC2003 pour Windows Mobile 2003 ou XXX = WM2005 pour Windows Mobile 5 : à charger sur votre PDA à l'aide de « ActiveSync » sur PC et « Missing Sync pour Windows Mobile » sur Mac.

Sur Mac, le plugin de synchronisation « TCF Mobile.app », qui s'affiche simplement « TCF Mobile » : à placer dans le dossier « Plugins » de Missing Sync pour Windows Mobile. Ce dossier se trouve dans « Bibliothèque » (à la racine du disque dur), puis « Application Support », et enfin « Missing Sync for Windows Mobile ».

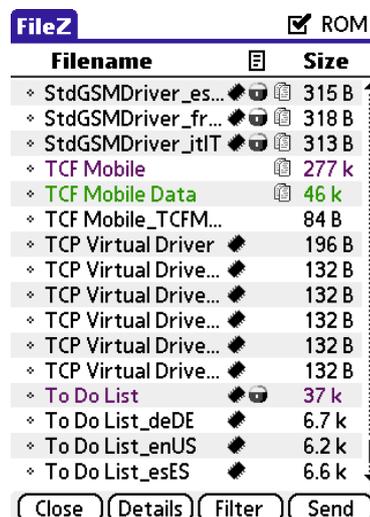
Sur PC, la conduite de synchronisation ne peut être installée manuellement.

2) Problème avec le fichier de données

En cas de problème sur le fichier de données TCF Mobile créé dans la mémoire du PDA, il sera parfois nécessaire de le supprimer. Le fichier de données se trouve à côté de l'application :



Pocket PC



Palm OS

Assistant compatible Palm OS

Utilisez un utilitaire comme « FileZ » que vous pouvez trouver sur Internet et supprimez le fichier « TCF Mobile Data » présent dans la mémoire interne du PDA.

Assistant compatible Pocket PC

Utilisez l'application « Explorateur de fichiers », allez dans le dossier « Mon appareil », puis « Program Files », puis dans « TCF Mobile ». Maintenez le style appuyé sur le fichier TCFMobileData et attendez que le menu local apparaisse. Choisissez « Supprimer ».

3) Temps de calcul trop long

Si votre PDA met trop de temps à calculer le bilan, c'est qu'il contient trop d'opérations. Réduisez le nombre de mois d'opérations mémorisés dans les paramètres de la synchronisation du groupe de comptes. Il est conseillé de mémoriser 3 mois d'opérations.

Microsoft, Microsoft Word, Microsoft Excel sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

AppleWorks est une marque déposée de Apple Computer Inc.

ClarisWorks est une marque déposée de Claris Corporation.

RagTime est une marque déposée de RagTime GmbH.

Tous Comptes Faits est une marque déposée de la société Addona.

Innomatix est une marque déposée de la société Addona Editions.

Révision 1.0