

MyBank

Gérer mon budget



SoftChris Concept

Sommaire

PRÉAMBULE	4
Bienvenue dans l'aide de MyBank	4
Premiers pas dans MyBank	5
GESTION DES BASES DE DONNÉES.....	6
Nouvelle base de données.....	6
Ouvrir une base de données.....	7
Sauvegarder la base de données	8
Compacter la base de données	9
GESTION DES UTILISATEURS ET OPTIONS PERSONNELLES.....	10
Principes	10
Nouvel utilisateur	11
Modifier les préférences utilisateur.....	12
Se déconnecter	13
Supprimer mon compte utilisateur	14
Gestion des Types d'opérations.....	15
Gestion des Tiers.....	17
Gestion des Catégories.....	18
Afficher le Coffre Fort.....	19
Liens internet	20
GESTION DES COMPTES.....	21
Principes	21
Créer un nouveau compte.....	22
Ouvrir un compte.....	24
Modifier un compte.....	25
Supprimer un compte.....	26
Exporter le compte au format HTML	27
Exporter le compte au format CSV ou Texte.....	28
Exporter le compte au format QIF	29
Exporter le compte au format OFX.....	30
Exporter le compte au format XML.....	31
Importer un fichier au format CSV	32
Importer un fichier au format QIF	35
Importer un fichier au format OFX.....	38
Importer un fichier au format XML.....	41
Importer un fichier de compte Finance 2003.....	42
Supprimer une période du compte	43
Echéancier du compte	44
Rapprocher le compte.....	46
Imprimer un Relevé d'Identité Bancaire - RIB.....	47
Imprimer le compte	48

GESTION DES OPERATIONS	49
Principes	49
Ajouter une opération dans le compte.....	50
Modifier une opération dans le compte	53
Supprimer des opérations dans le compte.....	54
Pointer une opération.....	55
Dépointer une opération.....	56
Rapprocher une opération	57
Modifier la date du pointage.....	58
Détail d'une opération sélectionnée	59
Rechercher des opérations	60
Remplacer une valeur dans les opérations	61
Affecter une valeur dans les opérations sélectionnées	62
Filtrer les opérations.....	63
GESTION DES GRAPHIQUES	64
Principes	64
Copier un graphique dans le presse-papier	65
Exporter un graphique comme une image	66
GESTION DES ETATS	67
Principes	67
Exporter l'état au format HTML	68
Exporter l'état au format CSV	69
Copier l'état dans le presse-papier	70
GESTION DES BUDGETS	71
Principes	71
Ajouter une ligne dans le budget.....	73
Modifier une ligne du budget.....	74
Supprimer une ligne du budget	75
Exporter le budget au format HTML.....	76
Exporter le budget au format CSV	77
Copier le budget dans le presse-papier	78
Charger une structure d'un budget	79
Sauvegarder la structure du budget.....	80
GESTION DES EMPRUNTS	81
Tableau d'amortissement.....	81
Calculatrice financière.....	82
GESTION DES NOTES	83
Principes	83
Ajouter une note.....	84
Modifier une note	85
Supprimer une note.....	86
OUTILS	87
Options du programme	87
Licence de MyBank.....	90

Bienvenue dans l'aide de MyBank

Merci d'avoir choisi MyBank pour la gestion de vos finances personnelles.

Avec MyBank, vous pouvez facilement saisir vos opérations financières de manière simple et intuitive. Vous avez également la possibilité de visualiser vos dépenses sous forme graphique ou sous forme de tableaux, ce qui vous permet d'identifier facilement vos principaux postes de dépenses. De plus, vous pouvez créer un budget afin d'anticiper au mieux votre quotidien et de prendre le contrôle de vos finances.

Il est important de noter que MyBank est spécifiquement conçu pour répondre aux besoins des particuliers et n'est pas adapté à une utilisation en entreprise.

Pour accéder à l'aide de MyBank, vous pouvez utiliser la touche « F1 » de votre clavier ou sélectionner la commande « Bienvenue dans l'aide de MyBank » depuis le menu « Aide ». Cette ressource vous fournira des informations détaillées sur les fonctionnalités et l'utilisation de MyBank pour vous aider dans la gestion de vos finances personnelles.

Si vous souhaitez que le programme utilise un dossier de stockage spécifique pour les bases de données des comptes bancaires (dans le dossier « Mes documents » de préférence), affichez les options de **MyBank** afin de paramétrer les préférences des dossiers et des autres options.

Lors de la première utilisation du programme, il est nécessaire de créer votre base de données de comptes bancaires. Cette base de données contiendra tous les utilisateurs ainsi que tous les comptes.

A moins d'avoir des besoins particuliers ou s'il est indispensable de séparer la gestion d'utilisateurs particuliers, il n'est pas utile de créer plusieurs bases de données de comptes bancaires.

Une base de données de comptes bancaires peut, sans problème, contenir plusieurs utilisateurs disposant chacun de plusieurs comptes.

Après avoir créé votre base de données comptes bancaires, vous devrez enregistrer un utilisateur. Il ne restera plus qu'à vous connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe préalablement renseigné.

Une fois logé, vous êtes dirigé directement sur la page principale de **MyBank**, le bandeau de gauche affiche les raccourcis vers les principales fonctions accessibles, la barre d'icônes en haut permet de passer d'une page à l'autre, la liste du haut affiche les comptes disponibles pour cet utilisateur.

Avant de créer des comptes, prenez un peu de temps pour gérer les catégories qui vous permettront de classer vos dépenses et vos revenus. Réfléchissez bien à la manière dont vous voulez analyser vos revenus et vos dépenses. Ceci sera déterminant pour les graphiques, les états et le budget.

Nouvelle base de données

Commande : Menu Fichier – Nouvelle base de données

Depuis la boîte d'enregistrement de fichiers, vérifiez que le dossier où sera enregistrée la nouvelle base de données de comptes bancaires corresponde bien au dossier de travail choisi depuis la fiche « d'options du programme », saisissez un nom de fichier explicite, de préférence en minuscule et sans caractères accentués, fermez la boîte par le bouton « **Enregistrer** ».

Sous l'intitulé « Bienvenue dans **MyBank** » de la page de bienvenue, un libellé indique quelle base de données de comptes bancaires est sélectionnée.

Une base de données de comptes bancaires peut contenir plusieurs utilisateurs, chacun de ces utilisateurs peut enregistrer plusieurs comptes dans son espace. Les comptes d'un utilisateur ne sont pas visibles par un autre utilisateur ce qui garantit de ce fait la confidentialité des données de chacun. A moins d'avoir des besoins particuliers, il est inutile de créer plusieurs bases de données de comptes bancaires.

Ouvrir une base de données

Commande : Menu Fichier – Ouvrir une base de données

Depuis la boîte d'ouverture de fichiers, sélectionnez la base de données de comptes bancaires à ouvrir dans le programme et cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Saisissez ensuite un utilisateur pour afficher la page des comptes de celui-ci.

Le dossier par défaut est celui défini depuis la fiche « **Options du programme** ».

Normalement le programme sélectionne la dernière base de données de comptes bancaires utilisée avant sa fermeture.

Comme précisé dans la rubrique « **Premier pas dans MyBank** », il est inutile de créer autant de bases de données de comptes bancaires que d'utilisateurs, c'est même plutôt déconseillé. Une base de données de comptes bancaires peut contenir plusieurs utilisateurs disposant chacun de plusieurs comptes. De plus les virements inter-comptes ne sont possibles qu'au sein de la même base de données.

Sauvegarder la base de données

Commande : Menu Fichier – Sauvegarder la base de données

La sauvegarde de la base de données de comptes bancaires est une étape indispensable afin de prévenir la perte de données accidentelles en cas de crash de l'ordinateur, coupure de courant ou d'un virus informatique.

La sauvegarde de la base de données de comptes bancaires doit être faite régulièrement, une fois par semaine par exemple et après une grosse mise à jour de vos comptes.

Depuis la boîte d'enregistrement de fichiers affichée, vérifiez que le dossier où sera enregistrée la sauvegarde de la base de données de comptes bancaires corresponde bien au dossier de sauvegarde désiré, donnez un nom à la base de données et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Par défaut, le programme nomme la sauvegarde avec au début la date du jour sous la forme « aaaammjj » suivie du nom de la base de données ouverte.

Exemple :

Nom de la base de données de comptes bancaires ouverte : « mes comptes.db »

Nom de la sauvegarde proposé : « 20131001-mes_comptes.db »

Il est absolument **déconseillé** de sauvegarder la base de données de comptes bancaires dans le même dossier que la base de données de comptes bancaires ouverte.

La sauvegarde automatique de la base de données de comptes bancaires à la fermeture du programme est possible, voir cette possibilité depuis la fiche « **Options du programme** ».

Compacter la base de données

Commande : Menu Fichier – Compacter la base de données

Le compactage de la base de données de comptes bancaires est une étape indispensable pour maintenir son intégrité ainsi que sa taille.

Au fur et à mesure que vous utilisez votre base de données de comptes bancaires, celle-ci devient volumineuse et les enregistrements supprimés ne sont pas systématiquement effacés de celle-ci. Il faut donc la compacter régulièrement afin de purger les opérations obsolètes et diminuer la taille du fichier. Les performances du programme dépendent en partie du bon état de la base de données.

Vous pouvez compacter la base de données de comptes bancaires une fois par mois par exemple, ou bien après avoir supprimé un très grand nombre d'opérations.

Principes

MyBank est :

- **Multi-utilisateur** : Le logiciel prend en charge plusieurs utilisateurs, ce qui signifie que différentes personnes peuvent avoir leurs propres espaces de travail distincts au sein du logiciel.
- **Isolation des données** : Les données de chaque utilisateur (comptes, catégories, types d'opérations, tiers, échéancier, etc.) sont isolées et ne sont pas accessibles par les autres utilisateurs. Cela garantit la confidentialité et la sécurité des informations personnelles de chaque utilisateur.
- **Authentication requise** : Pour accéder au logiciel, chaque utilisateur doit se connecter en utilisant son pseudo et son mot de passe. Cela garantit que seules les personnes autorisées peuvent accéder à leurs propres données.

Cette architecture permet une utilisation sécurisée et personnalisée du logiciel par plusieurs utilisateurs, tout en garantissant la confidentialité des informations de chacun.

Commande : Libellé « Nouveau compte utilisateur » de la barre latérale gauche de la page d'accueil

La création d'un nouvel utilisateur permet d'établir un espace personnel dédié pour la gestion des comptes bancaires. Chaque utilisateur bénéficie d'un cloisonnement complet vis-à-vis des autres utilisateurs, assurant ainsi la confidentialité de ses données. MyBank est conçu pour gérer efficacement plusieurs utilisateurs, chacun pouvant posséder plusieurs comptes bancaires. Cette flexibilité permet à la base de données de MyBank d'accueillir aisément une grande variété d'utilisateurs et de leurs comptes bancaires, tout en garantissant la sécurité et l'intégrité des informations.

Lors de la création d'un nouvel utilisateur à partir de la fiche dédiée, l'utilisateur est invité à renseigner les détails dans le premier onglet nommé « Informations personnelles ». Il est important de noter que le champ de connexion (login) ainsi que celui du mot de passe sont obligatoires. Ces informations seront indispensables pour se connecter ultérieurement à son compte utilisateur.

Il est crucial de noter soigneusement ces deux informations, car elles serviront d'identifiants pour accéder à l'espace personnel. De plus, lors de la saisie du mot de passe, l'utilisateur doit le confirmer en le répétant dans une deuxième zone. Cette vérification vise à garantir l'exactitude du mot de passe et à éviter les erreurs de saisie.

Depuis le second onglet « **Préférences du compte** », il est possible de régler quelques options :

Vérifier les échéances les ... mois précédents

Lors de l'ouverture d'un compte bancaire, le logiciel regarde les ... mois en arrière si une échéance a été insérée. Si vous utilisez le logiciel souvent, une fois par semaine par exemple, un mois est suffisant, dans le cas contraire il est possible de remonter jusqu'à trois mois en arrière.

Insérer les échéances en début de mois

Lorsqu'une échéance a été renseignée, il est possible de l'insérer directement au début du mois en cours, si vous voulez qu'elle apparaisse uniquement à la date de l'échéance, décochez cette option.

Trier les lignes du compte par ordre décroissant

Les opérations du compte sont triées par la date en ordre décroissant, les opérations les plus récentes sont affichées en haut, pour modifier le sens du tri, cochez cette option.

Avertir avant de modifier une opération marquée comme « R »

Lorsque vous modifiez/supprimez une opération du compte marquée comme rapprochée, le programme émettra un avertissement. En effet ces opération sont considérées comme validées, y compris par le relevé bancaire. Pour lever cet avertissement, décochez cette option.

Dans les graphiques et états, ne pas afficher les catégories nulles

Quand un graphique ou un état est affiché, toutes les catégories sont prises en compte, y compris celles qui ne comportent pas de valeur, ce qui peut nuire à la visibilité. Afin d'afficher que les catégories qui ont une valeur, cochez cette option.

Compléter automatiquement la liste des Tiers

Chaque fois que vous saisissez un nouveau Tiers, le programme peut l'enregistrer automatiquement afin de le proposer automatiquement lors des futures saisies. Cochez cette option pour utiliser cette fonctionnalité.

Nombre minimum dans les numéros de chèque

Il est possible de formater les numéros de chèque avec un nombre minimum de chiffres, par exemple vous saisissez un numéro comme ceci : 123 et le programme complètera le numéro comme cela : 0000123. Indiquez simplement le nombre de chiffres que les numéros de chèque doivent posséder, en général 7.

Modifier les préférences utilisateur

Commande : Menu Utilisateur – Modifier mes préférences

La saisie du mot de passe utilisateur est un préalable avant de pouvoir accéder à cette fonction, ceci fait partie des accès de haut niveau qui sont protégés contre une malveillance éventuelle.

Depuis la fiche des préférences utilisateur, il est possible de modifier toutes les zones, y compris le login et le mot de passe. Si le mot de passe n'est pas renseigné dans les deux zones, il ne sera pas modifié.

Si le login ou le mot de passe sont modifiés, **attention à bien les noter** car sans ces informations il sera impossible d'accéder à son espace utilisateur.

Se déconnecter

Commande : Menu Utilisateur – Se déconnecter

Pour passer d'un utilisateur à un autre, il est nécessaire de se déconnecter afin de revenir à la page d'accueil du logiciel. Cela garantit la sécurité des données en évitant que d'autres utilisateurs accèdent accidentellement au compte d'un utilisateur déjà connecté.

Cependant, il est important de noter qu'il n'est pas nécessaire de se déconnecter du programme avant de le quitter. La déconnexion est automatique lorsque l'utilisateur quitte le logiciel.

Supprimer mon compte utilisateur

Commande : Menu Utilisateur – Supprimer le compte utilisateur

La saisie du mot de passe utilisateur est requise en tant que préalable pour accéder à cette fonction. Ceci fait partie des accès de haut niveau qui sont protégés contre toute tentative de malveillance.

Il est crucial de noter que la suppression du compte utilisateur entraîne également la suppression de tous les comptes bancaires liés à ce compte, ainsi que toutes les données associées telles que les catégories, les tiers, les types, les notes, les liens, etc.

Une fois le compte utilisateur supprimé, il est fortement recommandé de compacter la base de données. Cette action peut être effectuée via la rubrique « **gestion des bases de données** » pour garantir l'efficacité et la sécurité de la base de données.

Commande : Menu Utilisateur – Gestion des Types

Depuis cette fiche, vous pouvez ajouter, modifier, supprimer les types qui apparaissent dans la fiche d'ajout et modification des opérations dans le compte.

Les types : Virement créditeur et Virement débiteur ne peuvent pas être modifié ou supprimé.

Débit différé :

Le type « débit différé » est un mode de débit mis en place par les banques. Il consiste à retirer en une seule fois, sur votre compte, le montant total de vos achats par carte bancaire, contrairement au débit immédiat qui consiste en un débit au jour le jour. Selon la banque où vous possédez un compte, la date de débit est fixée à la fin de mois ou éventuellement au dernier jour ouvré du mois.

Définition d'un type de calcul sélectionné dans la zone « Jours de valeur »

- **Aucun** : la date de valeur est identique à la date de saisie, pas de débit différé (normal).
- **Le** : vous devez saisir le jour du mois où l'opération sera prise en compte à la banque.
- **Avant** : vous devez saisir le nombre de jours entre la saisie de l'opération et sa prise en compte à la banque.
- **Après** : vous devez saisir le nombre de jours entre la saisie de l'opération et sa prise en compte à la banque.

Exemple :

Si la banque définit une date de valeur antérieure de 2 jours à la date du chèque ou de remise en banque, vous définissez « 2 » jours « Avant ». De ce fait, lors de la saisie d'une opération, dès que vous saisissez la date de l'opération et le mode de règlement (Chèque), le logiciel calcule automatiquement la date de valeur par rapport aux éléments notés dans le mode de règlement.

Carte de crédit à débit différé

On définit dans le mode de règlement une date d'arrêté mensuel. Cette date définit si l'opération doit être prise en compte sur le mois ou le mois suivant.

Exemple :

Vous avez une carte de crédit à débit différé. La banque vous indique que toutes les opérations sont prises en compte le 28 du mois. Vous devez dans ce cas définir « **Le** » « **28** » pour votre carte de crédit.

Si vous avez défini une date d'arrêté au 25 du mois, les opérations comprises entre le 1er et le 25 seront pris en compte le 28 du mois. Les opérations saisies après le 25 seront prises en compte le 28 du mois suivant.

Si vous saisissez une opération le 27 mai et que vous avez défini dans le mode de règlement de votre carte de crédit une date de valeur au 28 du mois et une date d'arrêté au 25, la date de valeur lors de la saisie de l'opération sera le 28 juin.

Cette option permet ensuite d'obtenir une analyse des comptes, du solde selon la date de saisie ou la date de valeur des opérations enregistrées.

Depuis la fiche d'ajout ou modification d'opérations dans le compte, on peut accéder à la gestion des types depuis le menu de cette fiche.

Impact dans les opérations :

Si vous modifiez le nom d'un type, cette modification est répercutée automatiquement dans toutes les opérations de tous les comptes de l'utilisateur sélectionné.

La suppression d'un type entraîne la suppression automatique de la référence à ce type dans toutes les opérations de tous les comptes de l'utilisateur sélectionné.

Si vous supprimez par erreur un type, la création du type à nouveau ne sera pas répercutée dans les opérations précédemment propriétaires de ce type. C'est-à-dire que ces opérations n'auront pas de type, il faudra réaffecter le type de façon manuelle.

Si un compte est ouvert, la modification n'apparaîtra qu'à la réouverture de celui-ci.

La liste des types peut être exportée dans un fichier XML. Il est possible également d'importer des types, précédemment exportés, depuis un fichier XML. Cette option peut être utile pour échanger des types avec un autre utilisateur.

Commande : Menu Utilisateur – Gestion des Tiers

Depuis la fiche de gestion des tiers, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des tiers. Il est également possible d'attribuer une catégorie, une sous-catégorie et une note par défaut à un tiers. Une adresse ainsi qu'un numéro de téléphone peut être renseigné dans la fiche de ce tiers.

Lorsqu'une nouvelle opération est saisie dans le compte, la saisie d'un tiers précédemment mémorisé complète automatiquement les zones catégories et note si ces zones sont vides.

Il est possible de mémoriser automatiquement les tiers saisis depuis la fiche d'ajout et de modification des opérations si l'option « **Compléter automatiquement la liste des Tiers** » de la fiche des **préférences** de l'utilisateur est cochée.

La liste des tiers peut être exportée dans un fichier XML. Il est possible également d'importer des tiers, précédemment exportés, depuis un fichier XML. Cette option peut être utile pour échanger des tiers avec un autre utilisateur.

Depuis la fiche d'ajout ou modification d'opérations dans le compte, on peut accéder à la gestion des tiers depuis le menu de cette fiche.

Les Tiers sont communs à tous les comptes de l'utilisateur sélectionné. Ils sont invisibles pour un autre utilisateur.

Impact dans les opérations :

Si vous modifiez ou supprimez un tiers de la liste, les opérations des comptes ne seront pas impactées par le changement au contraire des types et des catégories.

Commande : Menu Utilisateur – Gestion des Catégories

Une bonne gestion des catégories vous permettra de classer vos dépenses et vos revenus. Réfléchissez bien à la manière dont vous voulez analyser vos revenus et vos dépenses. Ceci sera déterminant pour choisir les catégories qui apparaîtront dans les graphiques, les états et le budget.

Depuis la fiche de gestion des catégories, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des catégories ainsi que des sous-catégories.

La liste de gauche affiche les catégories, la liste de droite affiche les sous-catégories de l'élément sélectionné.

En bas de chaque liste, les boutons « **Ajouter** », « **Modifier** », « **Supprimer** » et « **Supprimer tout** » permettent d'apporter les modifications dans chaque liste.

Les catégories ainsi que les sous-catégories sont communes à tous les comptes de l'utilisateur sélectionné. Elles sont invisibles pour un autre utilisateur.

Depuis cette fiche vous pourrez importer des catégories contenues dans un fichier XML compatible. L'exportation des catégories au format XML est également possible.

Impact dans les opérations :

Si vous modifiez le nom d'une catégorie ou d'une sous-catégorie, cette modification est répercutée automatiquement dans toutes les opérations de tous les comptes de l'utilisateur sélectionné.

La suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie entraîne la suppression automatique de la référence à la catégorie dans toutes les opérations de tous les comptes de l'utilisateur sélectionné.

Si vous supprimez par erreur une catégorie, la création de la catégorie à nouveau ne sera pas répercutée dans les opérations précédemment propriétaires de la catégorie. C'est-à-dire que ces opérations n'auront pas de catégorie, il faudra réaffecter la catégorie de façon manuelle.

Si un compte est ouvert, la modification n'apparaîtra qu'à la réouverture de celui-ci.

Afficher le Coffre Fort

Commande : Menu Utilisateur – Coffre Fort

La saisie du mot de passe utilisateur est un préalable avant de pouvoir accéder à cette fonction, ceci fait partie des accès de haut niveau qui sont protégés contre une malveillance éventuelle.

Cette boîte est un coffre fort de vos mots de passe, elle permet de stocker dans un même endroit l'ensemble de ses mots de passe. Les données saisies dans cet espace sont visibles uniquement par l'utilisateur actif.

Pour chaque nouvelle fiche, vous pourrez renseigner un nom, un login, un mot de passe, un email, l'adresse du site web, une description libre.

L'ensemble des données renseignées dans cet espace est sécurisé par le **cryptage AES 128 bits**.

Liens internet

Sur la page principale de **MyBank**, au bas du bandeau de gauche, une liste de raccourci est disponible.

Vous pouvez « **Ajouter** », « **Modifier** » et « **Supprimer** » des raccourcis internet vers votre banque par exemple, vers un site d'information ou autre.

Un double clic sur un élément lance le navigateur défini par défaut sur votre système afin d'afficher la page référencée par le raccourci.

Principes

MyBank offre la flexibilité de créer autant de comptes que nécessaire par utilisateur. Tous les comptes bénéficient des mêmes types, tiers et catégories, qui sont propres à chaque utilisateur ouvert.

Les comptes créés sont facilement accessibles depuis la page de bienvenue. Chaque compte est répertorié avec son solde actuel, la date de la dernière modification et la date de rapprochement avec le relevé bancaire, offrant ainsi une vue claire de l'état financier de chaque compte.

En bas de la liste des comptes, le solde total de tous les comptes de l'utilisateur actif est affiché, offrant ainsi une vision globale de sa situation financière.

De plus, les comptes sont également présentés de manière visuelle à travers un graphique, offrant une représentation graphique intuitive de la répartition des avoirs.

Il est important de noter que MyBank est conçu spécifiquement comme un gestionnaire de finances personnelles et n'est pas adapté pour répondre aux besoins d'une entreprise. Son utilisation est donc recommandée exclusivement pour la gestion des finances personnelles.

Créer un nouveau compte

Commande : Menu Comptes – Créer un nouveau compte

Depuis cette fiche vous allez créer un nouveau compte, munissez-vous de tous les éléments nécessaires afin de renseigner les différentes rubriques (Relevé, RIB...).

Certaines zones sont obligatoires et sont repérées par un astérisque (*), d'autres zones sont facultatives et pourront être remplies plus tard, voire laissées vides.

1 - Onglet « Compte »

Nom du compte :

Renseignez le nom du compte qui apparaîtra dans la liste, ainsi que dans toutes les références à ce compte (Graphiques, Etats,...).

Nature :

Choisissez un élément dans la liste, si vous ne trouvez pas ce qu'il vous faut, vous pouvez saisir directement la nature du compte désirée.

Date de création :

Tapez la date de création du compte à la banque, ne pas confondre avec la date de création du compte dans MyBank.

Solde initial :

Saisissez le solde initial du compte. Si le solde est négatif, tapez le signe – avant de saisir le montant.

Alerte quand le solde du compte est INFÉRIEUR à :

Si vous voulez que le programme affiche un avertissement lorsque le solde du compte est inférieur à un certain montant dans la liste des messages au bas de la fenêtre de bienvenue, cochez la case et saisissez le montant à partir duquel MyBank créera un événement.

Alerte quand le solde du compte est SUPÉRIEUR à :

Si vous voulez que le programme affiche un avertissement lorsque le solde du compte est supérieur à un certain montant dans la liste des messages au bas de la fenêtre de bienvenue, cochez la case et saisissez le montant à partir duquel MyBank créera un événement.

2 - Onglet « Banque »

Banque :

Renseignez le nom de l'établissement bancaire propriétaire du compte.

Adresse :

Complétez les zones concernant l'adresse de l'établissement bancaire.

Téléphone et fax :

Complétez les zones concernant le numéro de téléphone ainsi que le numéro du fax de la banque.

Email et adresse web :

Renseignez l'adresse Email et l'adresse du site Web de l'établissement bancaire, un bouton en face de chacune de ces zones permet de lancer le programme par défaut.

Charger les informations d'un compte bancaire existant :

Il est courant d'avoir plusieurs comptes dans le même établissement bancaire. Afin d'éviter de ressaisir les mêmes informations pour chaque compte, remplissez complètement toutes les informations de cet onglet pour une banque et ainsi, lors de l'enregistrement d'un autre compte appartenant au même établissement, la sélection dans la liste du compte préalablement renseigné permettra de remplir immédiatement les rubriques de cet onglet après avoir cliqué sur le bouton « **Charger** ».

3 - Onglet « Informations du compte »

Nom et prénom du titulaire du compte :

Ce champ est nécessaire pour l'établissement d'un RIB, c'est lui qui sera imprimé sur le document.

Numéro du compte :

Inscrivez ici le numéro du compte obtenu sur un relevé bancaire par exemple.

Code banque, code guichet, clé RIB, IBAN et BIC:

Ces informations sont nécessaires pour l'établissement d'un RIB, vous les trouverez sur un relevé d'identité bancaire.

Nota : les informations de cet onglet et de l'onglet précédent sont cryptées avant d'être enregistrées dans la base de données.

4 - Onglet « Logo du compte »

Un logo peut être associé à chaque compte, ce logo ne doit pas dépasser la taille de 170 X 170 pixels maximum. Plusieurs logos sont disponibles dans le sous dossier « logobank » du répertoire d'installation de MyBank. Ce logo sera visible sur la page des opérations dans le panneau de gauche.

Ouvrir un compte

Commande : Menu Comptes – Ouvrir le compte

Pour ouvrir un compte, sélectionnez-le au préalable dans la liste des comptes, vous pouvez utiliser la commande du menu « Comptes », le menu contextuel de la souris en cliquant avec le bouton droit sur le compte, le bouton situé dans le panneau de gauche. Toutefois le plus simple est de double-cliquer directement sur la ligne sélectionnée.

Lorsque vous êtes sur une autre page que la page de bienvenue, vous pouvez changer de compte directement sans revenir à la page de bienvenue. Sélectionnez le compte directement dans la liste qui est située en haut à droite de la barre d'icônes principales.

Lorsque vous ouvrez un compte, vérifiez dans la liste « **Afficher** » située en haut à droite de la barre d'icônes principales, juste en dessous de la liste des comptes, que le mode de filtrage corresponde bien à ce que vous voulez voir dans la grille du compte. Cette liste comprend des périodes présélectionnées comme le mois en cours, l'année en cours, les 3 derniers mois, etc. Le mode d'affichage par défaut est l'année en cours.

Modifier un compte

Commande : Menu Comptes – Modifier le compte

Vous pouvez modifier ou compléter toutes les rubriques dans chaque onglet.

Si le solde initial du compte est modifié, le solde total du compte sera recalculé en conséquence. Pour saisir un solde initial négatif, tapez le signe « - » avant de remplir le montant.

Les modifications apportées au compte étant terminées, fermez la fiche en cliquant sur le bouton « OK », pour fermer la fiche sans valider les modifications, cliquez sur le bouton « Annuler ».

Reportez-vous à la rubrique « **Créer un nouveau compte** » de l'aide afin d'obtenir plus de renseignements concernant les différents onglets de cette fiche.

Supprimer un compte

Commande : Menu Comptes – Supprimer le compte

Avant d'accéder à cette fonction, il est impératif de saisir le mot de passe utilisateur. Cette mesure de sécurité constitue un prérequis, faisant partie des accès de haut niveau qui sont rigoureusement protégés contre toute tentative de malveillance éventuelle.

Cette étape garantit que seuls les utilisateurs autorisés et authentifiés peuvent accéder à cette fonctionnalité, renforçant ainsi la sécurité et la confidentialité des données sensibles.

Attention à bien réfléchir avant de supprimer un compte, en effet la suppression d'un compte est irréversible.

Lorsque vous appelez cette fonction, un message d'avertissement apparaît à l'écran. Si vous êtes sûr(e) de vouloir supprimer ce compte, répondez « **Oui** », dans le cas contraire cliquez sur le bouton « **Non** » ou appuyez sur la touche « **Echap** » du clavier.

Dans le cas où vous avez cliqué sur le bouton « Oui », une boîte de dialogue vous demandera le mot de passe de votre session par mesure de sécurité. Si le mot de passe est erroné ou en l'absence de ce mot de passe, la suppression sera annulée.

La suppression du compte entraîne l'effacement automatique des opérations de ce compte, la suppression de l'échéancier le cas échéant, les opérations ventilées et les entrées dans le budget s'il y a lieu, etc.

Une fois le compte supprimé, il est conseillé de **compacter la base de données** (voir la rubrique « **Gestion des bases de données** »).

Exporter le compte au format HTML

Commande : Menu Comptes – Exporter le compte au format HTML

Vous voulez présenter un extrait de compte par exemple, non modifiable, et visible sur n'importe quel ordinateur à partir du moment où il dispose d'un navigateur internet, le format HTML est un moyen simple pour arriver au résultat escompté.

Période

Dans la fiche d'exportation HTML, choisissez au préalable la période à prendre en compte pour l'exportation. Vous pouvez sélectionner une période prédéfinie ou bien choisir une date de début et une date de fin à votre convenance.

Options

Trier la date en ordre croissant :

Cochez ou décochez la case pour avoir un sens du tri qui corresponde à celui du compte à l'écran par exemple.

Afficher les soldes crédit, débit et total de la vue générée :

Si cette option est sélectionnée, en bas des opérations exportées, un cartouche sera ajouté avec les soldes de la vue générée, ne pas confondre avec le solde du compte.

Afficher le solde total du compte à la date du jour :

Comme ci-dessus, si la case est cochée, le solde total du compte sera inséré en bas du tableau, dans un cartouche.

Nom et chemin d'enregistrement du fichier

Sélectionnez un dossier où le fichier sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Une fois le fichier généré, le navigateur internet sera automatiquement démarré et le document HTML chargé dans celui-ci.

Nota : Pour utiliser cette fonction, la page des opérations doit être affichée à l'écran.

Exporter le compte au format CSV ou Texte

Commande : Menu Comptes – Exporter le compte au format Texte ou CSV

Vous voulez ouvrir un extrait de compte dans un tableur ou un traitement de texte, importer des opérations dans un autre logiciel de gestion de finances personnelles, etc. Le format « CSV » est bien adapté pour les tableurs ou pour une importation dans un programme tiers, le format « TEXTE BRUT » sera tout indiqué pour l'importation dans un traitement de texte.

Période

Choisissez au préalable la période à prendre en compte pour l'exportation. Vous pouvez sélectionner une période prédéfinie ou bien choisir une date de début et une date de fin à votre convenance.

Colonnes à exporter

Cochez ou décochez la case au droit d'une colonne pour inclure ou exclure dans le fichier d'exportation les données du champ correspondant.

Type de fichier de sortie

Cochez l'option souhaitée pour le format de fichier d'exportation, « CSV » ou « TEXTE ».

Si l'option « TEXTE » est sélectionnée, il est possible de choisir le séparateur de colonnes, l'option « Tabulation » est en général bien adaptée pour ce type de fichier.

Inclure le nom des colonnes en tête

Cochez cette case si vous désirez que le nom de la colonne soit inscrit dans le fichier de sortie. Si vous exportez des opérations pour les importer dans un autre programme, il est préférable de ne pas cocher cette case. Au contraire, cochez cette case si vous exportez des opérations pour une présentation dans un tableur ou un traitement de texte.

Nom et chemin d'enregistrement du fichier

Sélectionnez un dossier où le fichier sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Nota : Pour utiliser cette fonction, la page des opérations doit être affichée à l'écran.

Exporter le compte au format QIF

Commande : Menu Comptes – Exporter le compte au format QIF

Ce format a été conçu au milieu des années 1990 pour le logiciel Quicken. Dans la mesure du possible, il est préférable d'éviter le format QIF, préférez le format OFX ou CSV pour l'exportation des opérations d'un compte.

A noter que seules les colonnes suivantes sont exportées dans le fichier QIF :

« Date », « Type », « Tiers », « Catégorie », « Note », « Montant ».

Période

Choisissez au préalable la période à prendre en compte pour l'exportation. Vous pouvez sélectionner une période prédéfinie ou bien choisir une date de début et une date de fin à votre convenance.

Nom et chemin d'enregistrement du fichier

Sélectionnez un dossier où le fichier sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Nota : Pour utiliser cette fonction, la page des opérations doit être affichée à l'écran.

Exporter le compte au format OFX

Commande : Menu Comptes – Exporter le compte au format OFX

Open Financial Exchange (abrégié en **OFX**) est un formatage XML de données financières. Il permet l'échange standardisé de données financières entre systèmes. L'utilisation principale est l'importation de relevés de compte bancaire dans un logiciel de finance personnelle.

Période

Choisissez au préalable la période à prendre en compte pour l'exportation. Vous pouvez sélectionner une période prédéfinie ou bien choisir une date de début et une date de fin à votre convenance.

Renseigner les informations bancaires du compte

Cochez cette case si vous désirez inclure dans le fichier OFX le n° du compte, code banque, etc.

Nom et chemin d'enregistrement du fichier

Sélectionnez un dossier où le fichier sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Nota : Pour utiliser cette fonction, la page des opérations doit être affichée à l'écran.

Exporter le compte au format XML

Commande : Menu Comptes – Exporter le compte au format XML

Vous pouvez exporter des opérations du compte au format XML pour, par exemple, les importer dans un tableur, et également pour échanger des opérations d'un compte à l'autre. A noter cependant que toutes les données d'une écriture ne sont pas exportées, en particulier la ventilation dans plusieurs catégories. Les valeurs exportées sont : la date, la date de valeur, le type d'opération, le numéro de chèque, le tiers, la catégorie, la sous-catégorie, la note, le pointage, la date du pointage.

Période

Choisissez au préalable la période à prendre en compte pour l'exportation. Vous pouvez sélectionner une période prédéfinie ou bien choisir une date de début et une date de fin à votre convenance.

Nom et chemin d'enregistrement du fichier

Sélectionnez un dossier où le fichier sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Nota : Pour utiliser cette fonction, la page des opérations doit être affichée à l'écran.

Commande : *Menu Comptes – Importer un fichier au format CSV*

Le format CSV est très pratique pour échanger des données entre programmes et également pour télécharger des opérations à partir du serveur d'une banque dans la mesure où celle-ci le propose au téléchargement.

Un fichier CSV n'est pas normalisé dans la structure, le nombre et l'ordre des colonnes, c'est pour cela que l'importation demande quelques manipulations pour associer les colonnes du fichier avec les colonnes correspondantes du compte. Toutefois, il sera possible de sauvegarder, dans un profil d'importation, les associations des colonnes et les autres options de façon à pouvoir, d'un clic, éviter de refaire ces manipulations rébarbatives à la prochaine importation d'un fichier CSV équivalent.

Avant d'importer un fichier dans le compte, veuillez vous assurer que les types, catégories et sous-catégories trouvés dans le fichier sont présents dans votre compte utilisateur. En effet lors de l'importation, le programme liera les types, catégories et sous-catégories, déjà enregistrés dans votre profil, aux opérations importées. Si le programme ne trouve pas de correspondance avec un élément, cette opération sera importée sans type, catégorie ou sous-catégorie selon le cas. Le résultat sera visible immédiatement lors du passage à l'écran suivant de la fiche d'importation. En résumé, les types ou catégories manquantes ne seront pas créés lors de l'importation s'ils n'existent pas déjà dans votre compte utilisateur.

ECRAN IMPORTATION

Ouvrir un fichier au format CSV

Sélectionnez dans le dossier des téléchargements un fichier CSV. MyBank se positionne par défaut dans le dossier des téléchargements défini dans la fiche d'options du programme. Si le fichier se trouve dans un autre dossier, vous devrez changer de répertoire.

Le fichier CSV se charge dans la grille du haut. MyBank détecte automatiquement les colonnes et organise la distribution des champs en nommant chaque colonne par un numéro, le premier est « 0 » et ainsi de suite.

Normalement les champs dans un fichier CSV sont séparés par le « ; », vous pourrez trouver des cas où les champs seront séparés par une « , » ou un « . ». Si le fichier CSV n'est pas distribué automatiquement dans les colonnes de la grille, changez le délimiteur de champs.

Options

Délimiteur de champs :

Si le fichier CSV ne se distribue pas automatiquement dans les colonnes de la grille, changez le délimiteur de champs. A chaque changement dans la liste, le fichier se recharge automatiquement dans la grille.

Démarrer l'importation à partir de la ligne... :

La première ligne d'un fichier CSV peut ne pas contenir de données valides, il peut y avoir par exemple le nom des colonnes en entête. Si c'est le cas assurez-vous que la valeur « 2 » soit bien inscrite sinon cliquez sur la flèche haute ou basse pour modifier la valeur. Si le passage à l'écran suivant génère une erreur de date, c'est la première chose que vous devrez regarder.

Format de date :

Observer bien le format de la date dans la colonne qui les contient. Suivant le format, sélectionnez le bon élément dans la liste. En cas de format incorrect le passage à l'écran suivant ne sera pas possible et générera une erreur de conversion de date.

Type DEBIT par défaut :

Dans la colonne qui contient les types, il peut y avoir des cases vides. Si vous désirez qu'un type DEBIT par défaut soit inscrit à la place des lignes qui ne contiennent aucun type, sélectionnez un type dans la liste. Lorsque MyBank, au passage à l'écran suivant, ne trouve pas de type dans la colonne, il inscrira le type par défaut que vous avez choisi dans la liste. Si vous voulez que ce type par défaut écrase tous les types déjà présents dans la colonne, cochez la case « Ecrasez le type présent ».

Type CREDIT par défaut :

Dans la colonne qui contient les types, il peut y avoir des cases vides. Si vous désirez qu'un type CREDIT par défaut soit inscrit à la place des lignes qui ne contiennent aucun type, sélectionnez un type dans la liste. Lorsque MyBank, au passage à l'écran suivant, ne trouve pas de type dans la colonne, il inscrira le type par défaut que vous avez choisi dans la liste. Si vous voulez que ce type par défaut écrase tous les types déjà présents dans la colonne, cochez la case « Ecrasez le type présent ».

Associer les colonnes

Comme souligner plus haut, il va falloir associer les colonnes du compte avec les colonnes trouvées dans le fichier CSV chargé dans la grille.

Dans la grille « Associer les colonnes », cliquez une fois sur la ligne du champ « Date », une liste apparaît automatiquement dans la case de la colonne de droite. Sélectionnez dans la liste le numéro de la colonne de la grille du haut qui correspond aux dates. Ceci associe le champ date avec la colonne de la grille. Il n'y a plus qu'à faire de même pour tous les autres champs.

Si dans le fichier il n'y a pas de date de valeur, associez simplement la date de valeur avec le même numéro de colonne que la date.

Dans la colonne des types, il peut y avoir par exemple des numéros de chèques à la suite du libellé, par exemple « Chèque n° 212365 », dans ce cas c'est le programme qui extraira le numéro du chèque automatiquement. N'associez pas cette colonne avec la colonne numéro de chèque, associez-la avec le champ « Type ». Le seul cas où vous devez associer le champ « Chèque » avec une colonne de la grille du haut, c'est lorsque des numéros de chèques sont dans une colonne séparée de la colonne « Type ».

Si les débits et les crédits sont dans la même colonne, indiquez la même colonne en face du champ « débit » et « Crédit ». Le programme placera automatiquement les données dans les champs en fonction de la parité du nombre (+/-).

Enregistrer le profil d'importation

Une fois les paramètres d'importation réglés et un test de passage à l'écran suivant réussi, il est possible de sauvegarder dans un fichier les options pour ce fichier CSV. Lors de la prochaine ouverture d'un fichier CSV provenant de la même source, le chargement du profil d'importation associera les colonnes automatiquement, modifiera le format de la date, positionnera le bon séparateur de champ...

Seules les options concernant les DEBITS et CREDIT par défaut ne sont pas sauvegardées.

Charger un profil d'importation

Lors de l'ouverture d'un fichier CSV dont la provenance est connue, le chargement du profil d'importation, s'il existe, évitera l'association des colonnes et autres réglages. Ouvrez le fichier CSV, chargez le profil d'importation et cliquez sur le bouton suivant.

ECRAN RESULTAT

Si le test d'importation a réussi, MyBank affiche les données dans la grille, vous voyez maintenant le résultat du traitement du fichier CSV.

Options d'importation

Dans cet encart, cliquez sur l'option désirée. Si par exemple vous voulez importer les opérations qui ne sont pas sélectionnées dans la liste, cochez l'option « Les opérations non sélectionnées ».

Vous pouvez aussi ne pas importer les opérations mais seulement pointer les opérations que vous avez sélectionnées dans la liste après avoir appuyé sur le bouton « Rechercher les équivalences dans le compte ».

Options de pointage

Lorsque vous allez importer les opérations dans le compte, il sera possible de les marquer comme « Pointées », « Rapprochées » ou ne pas les marquer tout simplement.

Rechercher les équivalences dans le compte

Vous avez ouvert un fichier CSV téléchargé depuis le serveur de la banque, avant d'importer ce fichier dans le compte il est peut être judicieux de ne pas importer les données en double le cas échéant.

Cliquez sur le bouton « Rechercher les équivalences dans le compte », la case à droite de ce bouton permet une tolérance de +/- trois jours par rapport à la date de saisie. Les données en doubles sont mises en surbrillance dans la liste d'importation. Si le résultat de la recherche vous convient, choisissez l'option d'importation « Les opération non sélectionnées ».

Remplacer une valeur dans une colonne

Utilisez cette possibilité pour remplacer des valeurs dans une colonne particulière avant d'importer le fichier CSV dans le compte.

Remplissez les zones « Valeur à trouver » et « Valeur à remplacer », sélectionnez ensuite la colonne où le remplacement devra s'effectuer, cliquez sur le bouton « Ok ».

Importer le fichier dans le compte

Avant d'importer le fichier dans le compte, il est possible de revenir dans l'onglet précédent pour régler une option. Attention les réglages établis dans l'onglet résultat seront perdus.

Une fois tous les réglages d'importation réalisés, cliquez sur le bouton « Importer dans le compte ». Les opérations seront importées dans le compte ouvert, sauf si vous avez choisi l'option « Ne pas importer mais marquer comme P les opérations sélectionnées » auquel cas seule la mention P sera affectée aux opérations équivalentes dans le compte.

Importer un fichier au format QIF

Commande : Menu Comptes – Importer un fichier au format QIF

Dans la mesure du possible, il est préférable d'éviter le format QIF, préférez le format OFX, XML ou CSV pour l'importation des opérations dans un compte.

A noter que seules les colonnes suivantes sont exploitables dans un fichier QIF par MyBank :

« Date », « Type », « Tiers », « Catégorie », « Note », « Montant ».

Avant d'importer un fichier dans le compte, veuillez vous assurer que les types, catégories et sous-catégories trouvés dans le fichier sont présents dans votre compte utilisateur. En effet lors de l'importation, le programme liera les types, catégories et sous-catégories, déjà enregistrés dans votre profil, aux opérations importées. Si le programme ne trouve pas de correspondance avec un élément, cette opération sera importée sans type, catégorie ou sous-catégorie selon le cas. Le résultat sera visible immédiatement lors du passage à l'écran suivant de la fiche d'importation. En résumé, les types ou catégories manquantes ne seront pas créés lors de l'importation s'ils n'existent pas déjà dans votre compte utilisateur.

ECRAN IMPORTATION

Ouvrir un fichier au format QIF

Sélectionnez dans le dossier des téléchargements un fichier QIF. MyBank se positionne par défaut dans le dossier des téléchargements défini dans la fiche d'options du programme. Si le fichier se trouve dans un autre dossier, vous devrez changer de répertoire.

Le fichier QIF se charge dans la zone de texte à gauche de la fiche. Des modifications peuvent être apportées directement dans le texte du fichier, toutefois cette possibilité est à utiliser avec précaution.

Paramètres

Associer les colonnes :

Chaque ligne, dans le fichier QIF, est précédée d'une lettre, par exemple le champ date est précédé par la lettre « D », le champ type de paiement par la lettre « N », etc.

Normalement les associations proposées sont correctes toutefois il est possible de modifier les affectations pour s'adapter à des fichiers QIF qui ne respecteraient pas ce standard.

En face chaque ligne, cliquez dans la liste et sélectionnez la lettre qui correspond au début du champ. Par exemple, vous remarquez que le champ montant dans le fichier QIF est précédé de la lettre « Z », changez la lettre affectée par défaut dans MyBank par la lettre « Z » dans la liste.

Format de date :

Observer bien le format de la date dans le fichier. Suivant le format, sélectionnez le bon élément dans la liste. En cas de format incorrect le passage à l'écran suivant ne sera pas possible et générera une erreur de conversion de date. La date est normalement précédée par la lettre « D » et n'est pas pris en compte pour le choix du format.

Type DEBIT par défaut :

Dans le fichier QIF, il peut y avoir des lignes associées au Type qui ne contiennent pas de valeurs. Si vous désirez qu'un type DEBIT par défaut soit inscrit à la place des lignes qui ne contiennent aucun type, sélectionnez un type dans la liste. Lorsque MyBank, au passage à l'écran suivant, ne trouve pas de type, il inscrira le type par défaut que vous avez choisi dans la liste. Si vous voulez que ce type par défaut écrase tous les types déjà présents dans le fichier, cochez la case « Ecrasez le type présent ».

Type CREDIT par défaut :

Dans le fichier QIF, il peut y avoir des lignes associées au Type qui ne contiennent pas de valeurs. Si vous désirez qu'un type CREDIT par défaut soit inscrit à la place des lignes qui ne contiennent aucun type, sélectionnez un type dans la liste. Lorsque MyBank, au passage à l'écran suivant, ne trouve pas de type, il inscrira le type par défaut que vous avez choisi dans la liste. Si vous voulez que ce type par défaut écrase tous les types déjà présents dans le fichier, cochez la case « Ecrasez le type présent ».

Paramètres par défaut :

Afin de recharger les paramètres d'origines de MyBank, notamment les associations de colonnes, cliquez sur le bouton « **Paramètres par défaut** ».

ECRAN RESULTAT

Si le test d'importation a réussi, MyBank affiche les données dans la grille, vous voyez maintenant le résultat du traitement du fichier QIF.

Options d'importation

Dans cet encart, cliquez sur l'option désirée. Si par exemple vous voulez importer les opérations qui ne sont pas sélectionnées dans la liste, cochez l'option « Les opérations non sélectionnées ».

Vous pouvez aussi ne pas importer les opérations mais seulement pointer les opérations que vous avez sélectionnées dans la liste après avoir appuyé sur le bouton « Rechercher les équivalences dans le compte ».

Options de pointage

Lorsque vous allez importer les opérations dans le compte, il sera possible de les marquer comme « Pointées », « Rapprochées » ou ne pas les marquer tout simplement.

Rechercher les équivalences dans le compte

Vous avez ouvert un fichier QIF téléchargé depuis le serveur de la banque, avant d'importer ce fichier dans le compte il est peut être judicieux de ne pas importer les données en double le cas échéant.

Cliquez sur le bouton « Rechercher les équivalences dans le compte », la case à droite de ce bouton permet une tolérance de +/- trois jours par rapport à la date de saisie. Les données en doubles sont mises en surbrillance dans la liste d'importation. Si le résultat de la recherche vous convient, choisissez l'option d'importation « Les opération non sélectionnées ».

Remplacer une valeur dans une colonne

Utilisez cette possibilité pour remplacer des valeurs dans une colonne particulière avant d'importer le fichier QIF dans le compte.

Remplissez les zones « Valeur à trouver » et « Valeur à remplacer », sélectionnez ensuite la colonne où le remplacement devra s'effectuer, cliquez sur le bouton « Ok ».

Importer le fichier dans le compte

Avant d'importer le fichier dans le compte, il est possible de revenir dans l'onglet précédent pour régler une option. Attention les réglages établis dans l'onglet résultat seront perdus.

Une fois tous les réglages d'importation réalisés, cliquez sur le bouton « Importer dans le compte ». Les opérations seront importées dans le compte ouvert, sauf si vous avez choisi l'option « Ne pas importer mais marquer comme P les opérations sélectionnées » auquel cas seule la mention P sera affectée aux opérations équivalentes dans le compte.

Importer un fichier au format OFX

Commande : Menu Comptes – Importer un fichier au format OFX

Open Financial Exchange (abrégé en **OFX**) est un formatage XML de données financières. Il permet l'échange standardisé de données financières entre systèmes. L'utilisation principale est l'importation de relevés de compte bancaire dans un logiciel de finance personnelle.

A noter que seules les colonnes suivantes sont exploitables dans un fichier OFX par MyBank :

« Date », « Date valeur », « Type », « Tiers », « Catégorie », « Note », « Montant ».

Avant d'importer un fichier dans le compte, veuillez vous assurer que les types, catégories et sous-catégories trouvés dans le fichier sont présents dans votre compte utilisateur. En effet lors de l'importation, le programme liera les types, catégories et sous-catégories, déjà enregistrés dans votre profil, aux opérations importées. Si le programme ne trouve pas de correspondance avec un élément, cette opération sera importée sans type, catégorie ou sous-catégorie selon le cas. Le résultat sera visible immédiatement lors du passage à l'écran suivant de la fiche d'importation. En résumé, les types ou catégories manquantes ne seront pas créés lors de l'importation s'ils n'existent pas déjà dans votre compte utilisateur.

ECRAN IMPORTATION

Ouvrir un fichier au format OFX

Sélectionnez dans le dossier des téléchargements un fichier OFX. MyBank se positionne par défaut dans le dossier des téléchargements défini dans la fiche d'options du programme. Si le fichier se trouve dans un autre dossier, vous devrez changer de répertoire.

Le fichier OFX se charge dans la zone de texte à gauche de la fiche. Des modifications peuvent être apportées directement dans le texte du fichier, toutefois cette possibilité est à utiliser avec précaution.

En haut de la fiche le numéro du compte ainsi que la période de début et de fin du fichier sont affichées si ces informations sont disponibles dans le fichier OFX.

Paramètres

Les champs disponibles dans le fichier OFX sont automatiquement détectés par MyBank et seront affectés aux colonnes dans l'écran suivant.

Affectation des identificateurs de type :

Le champ **Type** est précédé par la balise **<TRNTYPE>** dans le fichier **OFX**. En face de cette balise figure une valeur normalisée, par exemple le type « Chèque » est représenté par « **CHECK** », le type « Paiement » par « **PAYMENT** » et ainsi de suite.

Dans la grille d'affectation des types, les valeurs normalisées sont affichées dans la colonne de gauche, les types correspondants pour MyBank sont affichés dans la colonne de droite.

Vous pouvez modifier une valeur, ou réinitialiser une valeur en cliquant sur le bouton désiré dans la partie droite de cette grille.

Format de date :

Observer bien le format de la date dans le fichier. Suivant le format, sélectionnez le bon élément dans la liste. En cas de format incorrect le passage à l'écran suivant ne sera pas possible et générera une erreur de conversion de date. La date est précédée par la balise **<DTPOSTED>** ou **<DTAVAIL>** pour la date de valeur et n'est pas pris en compte pour le choix du format.

Type DEBIT par défaut :

Dans le fichier OFX, il peut y avoir des lignes associées au Type qui ne contiennent pas de valeurs. Si vous désirez qu'un type DEBIT par défaut soit inscrit à la place des lignes qui ne contiennent aucun

type, sélectionnez un type dans la liste. Lorsque MyBank, au passage à l'écran suivant, ne trouve pas de type, il inscrira le type par défaut que vous avez choisi dans la liste. Si vous voulez que ce type par défaut écrase tous les types déjà présents dans le fichier, cochez la case « Ecrasez le type présent ».

Type CREDIT par défaut :

Dans le fichier OFX, il peut y avoir des lignes associées au Type qui ne contiennent pas de valeurs. Si vous désirez qu'un type CREDIT par défaut soit inscrit à la place des lignes qui ne contiennent aucun type, sélectionnez un type dans la liste. Lorsque MyBank, au passage à l'écran suivant, ne trouve pas de type, il inscrira le type par défaut que vous avez choisi dans la liste. Si vous voulez que ce type par défaut écrase tous les types déjà présents dans le fichier, cochez la case « Ecrasez le type présent ».

Paramètres par défaut :

Afin de recharger les paramètres d'origines de MyBank, notamment les associations des types, cliquez sur le bouton « **Paramètres par défaut** ».

ECRAN RESULTAT

Si le test d'importation a réussi, MyBank affiche les données dans la grille, vous voyez maintenant le résultat du traitement du fichier OFX.

Options d'importation

Dans cet encart, cliquez sur l'option désirée. Si par exemple vous voulez importer les opérations qui ne sont pas sélectionnées dans la liste, cochez l'option « Les opérations non sélectionnées ».

Vous pouvez aussi ne pas importer les opérations mais seulement pointer les opérations que vous avez sélectionnées dans la liste après avoir appuyé sur le bouton « Rechercher les équivalences dans le compte ».

Options de pointage

Lorsque vous allez importer les opérations dans le compte, il sera possible de les marquer comme « Pointées », « Rapprochées » ou ne pas les marquer tout simplement.

Rechercher les équivalences dans le compte

Vous avez ouvert un fichier OFX téléchargé depuis le serveur de la banque, avant d'importer ce fichier dans le compte il est peut être judicieux de ne pas importer les données en double le cas échéant.

Cliquez sur le bouton « Rechercher les équivalences dans le compte », la case à droite de ce bouton permet une tolérance de +/- trois jours par rapport à la date de saisie. Les données en doubles sont mises en surbrillance dans la liste d'importation. Si le résultat de la recherche vous convient, choisissez l'option d'importation « Les opération non sélectionnées ».

Remplacer une valeur dans une colonne

Utilisez cette possibilité pour remplacer des valeurs dans une colonne particulière avant d'importer le fichier OFX dans le compte. Remplissez les zones « Valeur à trouver » et « Valeur à remplacer », sélectionnez ensuite la colonne où le remplacement devra s'effectuer, cliquez sur le bouton « Ok ».

Importer le fichier dans le compte

Avant d'importer le fichier dans le compte, il est possible de revenir dans l'onglet précédent pour régler une option. Attention les réglages établis dans l'onglet résultat seront perdus.

Une fois tous les réglages d'importation réalisés, cliquez sur le bouton « **Importer dans le compte** ». Les opérations seront importées dans le compte ouvert, sauf si vous avez choisi l'option « Ne pas importer mais marquer comme P les opérations sélectionnées » auquel cas seule la mention **P** sera affectée aux opérations équivalentes dans le compte.

Importer un fichier au format XML

Commande : Menu Comptes – Importer un fichier au format XML

MyBank permet l'importation d'un fichier XML. Ce fichier doit avoir été créé par MyBank. Vous pouvez utiliser cette fonction pour importer / exporter des écritures entre comptes.

A noter que seules les colonnes suivantes sont importées par MyBank :

« Date », « Date de valeur », « Type », « Numéro de chèque », « Tiers », « Catégorie », « Sous-catégorie », « Note », « Débit », « Crédit », « Pointage », « Date du pointage ».

Les opérations ventilées ne sont pas importables avec cette procédure.

Avant d'importer un fichier dans le compte, veuillez vous assurer que les types, catégories et sous-catégories trouvés dans le fichier sont présents dans votre compte utilisateur. En effet lors de l'importation, le programme liera les types, catégories et sous-catégories, déjà enregistrés dans votre profil, aux opérations importées. Si le programme ne trouve pas de correspondance avec un élément, cette opération sera importée sans type, catégorie ou sous-catégorie selon le cas. Le résultat sera visible immédiatement lors du passage à l'écran suivant de la fiche d'importation. En résumé, les types ou catégories manquantes ne seront pas créés lors de l'importation s'ils n'existent pas déjà dans votre compte utilisateur.

Ouvrir et importer un fichier au format XML

Sélectionnez au préalable le compte où l'importation des écritures aura lieu. Si le compte n'existe pas, il faudra le créer au préalable.

Sélectionnez dans le dossier des téléchargements un fichier XML. MyBank se positionne par défaut dans le dossier des téléchargements défini dans la fiche d'options du programme. Si le fichier se trouve dans un autre dossier, vous devrez changer de répertoire.

Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** », toutes les opérations d'importation sont automatiques.

Suivant l'option d'affichage choisie dans la liste (Afficher) en haut à droite de l'interface de **MyBank**, les opérations importées peuvent ne pas apparaître dans la grille. Par exemple si la liste est positionnée sur « Le mois en cours » et que les dernières opérations importées sont antérieures à cette date, elles n'apparaîtront pas dans la grille, choisissez une autre option de filtrage (Année en cours par exemple).

Commande : Menu Comptes – Importer un fichier Finance 2003

Finance 2003 est un gestionnaire de finances personnelles créé en 2003. Avec **MyBank** vous pouvez importer un fichier de compte de Finance 2003. Seules les opérations du compte seront importées ainsi que les catégories de ce compte si vous le désirez. Les opérations qui auront été ventilées dans Finance 2003 seront également importées comme telle, dans la mesure où les catégories sont présentes dans votre compte utilisateur de MyBank.

Avant d'importer un fichier dans le compte, veuillez vous assurer que les types, catégories et sous-catégories trouvés dans le fichier sont présents dans votre compte utilisateur. En effet lors de l'importation, le programme liera les types, catégories et sous-catégories, déjà enregistrés dans votre profil, aux opérations importées. Si le programme ne trouve pas de correspondance avec un élément, cette opération sera importée sans type, catégorie ou sous-catégorie selon le cas. En résumé, les types ou catégories manquantes ne seront pas créés lors de l'importation s'ils n'existent pas déjà dans votre compte utilisateur. Lorsque vous importez un compte de Finance 2003, vous pouvez également rapatrier les catégories qui sont enregistrées dans ce compte.

Créer un compte

Avant d'importer les opérations d'un compte de Finance 2003, il faut au préalable créer un nouveau compte, ensuite ouvrir ce compte afin d'accéder à la fonction d'importation.

Ouvrir un fichier de compte de Finance 2003

Depuis la fiche d'ouverture de fichiers, sélectionnez le compte à importer dans **MyBank**, cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».

Si des catégories sont présentes dans le fichier, un message vous proposera d'importer les catégories de ce fichier dans votre compte utilisateur afin de lier les opérations du fichier importé avec les catégories de **MyBank**. Le programme n'importera que les nouvelles catégories trouvées afin de ne pas créer de doublon.

Les écritures sont ensuite importées dans le nouveau compte, cette phase peut prendre du temps surtout si un grand nombre d'opérations ventilées sont présentes dans ce fichier.

L'échéancier, le budget, les Tiers ainsi que les Types ne sont pas importés dans **MyBank**, seules les opérations et les catégories le sont. Pour cette raison, assurez-vous que les Types de **MyBank** soient en phase avec les Types du fichier à importer. Il est conseillé de bien préparer le fichier dans Finance 2003, ce sera peut être l'occasion de revoir la gestion des catégories par exemple.

Si vous recréez un échéancier par la suite, veuillez vous assurer de faire débiter les échéances à une date supérieure à la dernière opération correspondante présente dans le compte, ceci afin d'éviter les doublons.

Suivant l'option d'affichage choisie dans la liste (Afficher) en haut à droite de l'interface de **MyBank**, les opérations importées peuvent ne pas apparaître dans la grille. Par exemple si la liste est positionnée sur « Le mois en cours » et que les dernières opérations importées sont antérieures à cette date, elles n'apparaîtront pas dans la grille, choisissez une autre option de filtrage (Année en cours par exemple).

Supprimer une période du compte

Commande : Menu Comptes – Supprimer une période du compte

La sauvegarde des opérations de MyBank est dédiée à un gestionnaire de base de données qui permet de gérer un grand nombre d'enregistrements. Une base de données peut contenir plusieurs utilisateurs, chacun de ces utilisateurs peut enregistrer plusieurs comptes. Toutefois, pour ne pas surcharger inutilement un compte, il est possible de supprimer en une fois un très grand nombre d'opération. Le programme calculera la balance et ajoutera automatiquement une opération en débit ou en crédit pour que le solde du compte ne change pas. Cette opération sera insérée en date de fin de la période supprimée et aura la note : Suppression de la période du (date) au (date).

Sauvegarde préalable facultative

Il est conseillé de faire une **sauvegarde de la base de données** avant de faire appel à cette fonction, la suppression des opérations du compte ne pourra pas être annulée.

Une exportation des opérations du compte à supprimer dans un fichier CSV par exemple est une bonne méthode. En cas d'erreur il sera possible de réimporter les enregistrements dans le compte mais avec des restrictions. C'est aussi une manière d'archiver des enregistrements. L'exportation dans un fichier CSV est la fonction qui permet de garder le maximum de renseignements sur les opérations.

Période

Dans la fiche de sélection de la période à supprimer, choisissez la période de dates encadrant les enregistrements à effacer du compte. Vous pouvez sélectionner une période prédéfinie ou bien choisir une date de début et une date de fin à votre convenance.

Suppression des opérations

Un message d'avertissement demandera une confirmation avant l'exécution de la fonction de suppression des opérations du compte, répondez par « **oui** » si vous êtes sûr(e) de vouloir continuer, répondez « **Non** » dans le cas inverse.

Commande : Menu Comptes – Echéancier

Utilisez l'échéancier afin d'automatiser la saisie d'écritures récurrentes dans le compte. Si par exemple vous avez un prélèvement mensuel de 100.00 € pour la mutuelle, la saisie de cette opération dans l'échéancier vous évitera de penser à l'insérer chaque mois dans le compte, l'échéancier se chargera de cette opération à votre place.

Les opérations récurrentes saisies dans l'échéancier peuvent être des écritures au Débit ou au Crédit. La date de début de l'échéance est obligatoire, la date de fin est facultative, par exemple lorsque vous ne savez pas quand cette échéance se terminera (cas de la mutuelle par exemple). Le jour saisi dans la date de début détermine le jour de la date d'écriture effective dans le compte. Exemple : vous avez créé une échéance mensuelle qui commence le 15/10/2011, tous les 15 du mois, cette échéance sera insérer dans le compte.

La grille des échéances présentent sous forme de lignes et de colonnes (comme les écritures du compte) les opérations récurrentes disponibles dans l'échéancier. Un signe +/- dans la première colonne permet de visualiser rapidement les opérations au débit et les opérations au crédit.

Au bas de cette grille, les boutons « **Ajouter** », « **Modifier** » et « **Supprimer** » permettent d'accéder aux fonctions de saisies ou de modifications des échéances.

Saisie ou modification d'une échéance

- Dans la liste « **Type** », sélectionnez le Type d'opération. Dans la grande majorité des cas ce sera « **Prélèvement** » pour une échéance au débit, « **Virement** » pour une échéance au crédit.
- Saisissez la « **Date de début** » (obligatoire), le jour de la date de début déterminera le jour de l'échéance.
- Saisissez la « **Date de fin** » (facultative) si vous connaissez la fin de cette opération récurrente, un crédit par exemple.
- Sélectionnez la « **Périodicité** ». Le cas le plus courant est la périodicité mensuelle.
- Renseignez le nom du « **Tiers** » (Obligatoire).
- Sélectionnez la « **Catégorie** » (Obligatoire).
- Sélectionnez la « **Sous-catégorie** », ce champ est facultatif.
- Compléter la partie « **Note** » le cas échéant, ce champ est facultatif.
- Dans la zone « **Montant** », tapez un montant pour cette échéance.
- La liste « **Opération au** » se positionne automatiquement sur le bon élément en fonction du Type sélectionné dans la liste de gauche.
- Zone « **Virement Interne** ». Si cette échéance doit être insérée également dans un compte qui vous appartient, c'est-à-dire qu'il fait partie du même compte utilisateur, sélectionnez-le dans la liste.

Exemple :

Tous les mois vous faites un virement dans votre Livret A, ce compte existe dans **MyBank** et fait partie de vos comptes, c'est à dire qu'il est accessible lorsque vous vous logez dans **MyBank** avec votre login et votre mot de passe. Depuis votre compte courant vous créez une échéance au débit, vous sélectionnez le compte correspondant à votre Livret A dans la liste « **Virement Interne** ». Lorsque cette échéance sera insérée au débit dans votre compte courant, elle sera également ajoutée au crédit dans votre Livret A.

La liste « Virement Interne » est automatiquement remplie avec tous les comptes de l'utilisateur actif. Le compte ouvert au moment de la saisie de l'échéance n'apparaît pas dans cette liste.

- Zone « **Virement Externe** ». Si cette échéance doit être insérée également dans un compte qui ne vous appartient pas, c'est-à-dire qu'il fait partie du compte utilisateur d'une autre personne, sélectionnez-le dans la liste.

Exemple :

Tous les mois vous faites un virement dans le Livret A d'une autre personne, cette personne possède un compte utilisateur dans MyBank et bien sûr, ce compte (Livret A) existe dans MyBank et fait partie de ses comptes, c'est à dire qu'il est accessible lorsque cette personne se loge dans **MyBank** avec son login et son mot de passe. Depuis votre compte courant vous créez une échéance au débit, vous sélectionnez le compte correspondant au Livret A dans la liste « Virement externe ». Lorsque cette échéance sera insérée au débit dans votre compte courant, elle sera également ajoutée au crédit dans le Livret A de cette autre personne.

La liste Virement Externe est remplie manuellement. Pour ajouter un compte externe dans cette liste, cliquez sur le signe « + » situé juste au dessus de cette liste. Depuis la fiche de saisie d'un nouveau compte externe, nommez le compte externe de manière explicite (Livret A de Christian par exemple), saisissez ensuite le Numéro du compte. Ce numéro doit exister dans le compte externe et seule la personne titulaire de ce compte peut vous le fournir.

Pour retirer un compte externe de cette liste, cliquez sur le signe « - » situé juste au dessus de cette liste et répondez « Oui » lorsque le message de confirmation vous le demandera.

- Lorsque tous les champs sont renseignés, valider la saisie de cette nouvelle opération récurrente par le bouton « **Ok** ».
- Lorsque vous fermez la fiche des échéances, le compte n'est pas mis à jour immédiatement car les échéances sont insérées uniquement lorsqu'un compte s'ouvre. Cochez la case « **Actualiser le compte en fermant** » pour que le compte actuellement ouvert soit mis à jour immédiatement si vous le désirez.

Comportement des échéances dans le compte et relation avec l'échéancier

Une fois une échéance insérée dans le compte, vous pouvez modifier cette échéance sans que celle-ci ne soit considérée comme absente et réinsérée le cas échéant.

Par exemple, une échéance en date du 5 du mois d'un montant de 50.62 est insérée automatiquement dans le compte, vous modifiez la date ainsi que le montant, bien que cette opération ne ressemble plus à l'échéance d'origine elle est considérée comme valide, donc l'échéancier ne renverra pas l'échéance dans le compte au risque de créer un doublon.

L'avantage est que vous pouvez apporter des modifications à une échéance après son insertion dans le compte. Par contre si vous supprimez cette échéance, alors **MyBank** considèrera qu'elle n'a pas été envoyée dans le compte et l'échéancier ajoutera cette opération récurrente à nouveau dans le compte.

Rapprocher le compte

Commande : Menu Comptes – Rapprocher le compte

Le rapprochement ou réconciliation est le processus qui consiste à contrôler que les opérations que vous avez saisies dans un compte de MyBank correspondent bien à celles qui sont listées, pour ce compte, sur le relevé reçu de la banque. Il est également possible de faire le rapprochement à partir d'un relevé en ligne, voir les parties consacrées à l'importation de fichiers CSV, QIF et OFX.

Si à la fin du pointage des opérations un écart est constaté (il doit être à 0), c'est qu'il y a une ou des erreurs de saisies dans le compte de votre part ou, plus rarement que les erreurs ont été commises par la banque.

Saisie des paramètres du relevé dans la fiche du rapprochement

Appelez la fiche du rapprochement par la commande du menu « **Compte – Rapprocher le compte** » ou par le raccourci clavier « **Ctrl + P** ».

A l'aide du relevé reçu de votre établissement bancaire, saisissez la date du relevé et le solde figurant sur le relevé.

Dans la partie centrale de cette fiche, figure le solde rapproché initial calculé automatiquement, le solde rapproché à atteindre et le solde des opérations pointées.

Dans la partie basse, l'écart est calculé au fur et à mesure du pointage des opérations dans le compte, à la fin du pointage cet écart doit être à 0.

Pointer les opérations du compte

Afin de faciliter le rapprochement, il est conseillé de filtrer les opérations pour n'afficher dans la grille du compte que les écritures qui n'ont pas de marque « **P** » ou « **R** ». Vous pouvez simplement cliquer sur le bouton « **P** » en bas à droite de la fiche de rapprochement. La fiche de filtrage des opérations sera également très pratique afin de trier les opérations par type, par exemple.

A l'aide du relevé bancaire, recherchez, ligne après ligne, l'opération équivalente dans le compte. A chaque correspondance, marquez comme « **Pointée** » l'opération en cliquant sur la touche « **F5** » de votre clavier. En cas d'erreur il faudra désactiver le filtrage des opérations pour dépointer l'opération en cliquant sur la touche « **F6** ». Pour faciliter la lecture, notez que la lettre « **P** », qui indique que l'opération est pointée, est de couleur rouge.

Pendant toute cette phase, vous pouvez modifier une opération, ajouter une opération qui figure sur le relevé et non dans le compte et la marquer directement depuis la fiche d'ajout d'enregistrement, etc.

Si la fiche de rapprochement bancaire est affichée à l'écran, les soldes sont recalculés chaque fois qu'une opération est marquée comme pointée. Le cartouche des soldes, affiché à gauche de la grille du compte, indique également l'état du pointage.

Rapprocher le compte

Lorsque toutes les lignes du relevé ont été pointées dans le compte, la zone « **Ecart** » de la fiche de rapprochement doit indiquer 0. A partir de ce moment le compte est considéré comme rapproché ou réconcilier, cliquez sur le bouton « **Rapprocher** ».

Toutes les opérations marquées comme « **P** » vont être marquée comme « **R** », ceci indique que l'opération a été rapprochée avec le relevé, cette lettre est de couleur verte. La date du relevé saisie au préalable dans la fiche du rapprochement est également insérée dans l'opération et est visible en cliquant sur la touche « **F8** » du clavier. Il sera possible à l'avenir de filtrer les opérations par rapport à la date de pointage qui correspond en fait à la date du relevé.

Si l'écart n'est pas à 0, le rapprochement ne sera pas possible tant que l'erreur ou les erreurs ne seront pas corrigées.

Commande : Menu Comptes – Imprimer un RIB

Le **Relevé d'Identité** Bancaire ou **RIB** contient vos coordonnées bancaires précises. Vous pouvez ainsi les communiquer, pour payer des factures (prélèvements) ou être payé (virement de l'employeur par exemple).

Contenu du RIB

- Les nom et prénom(s) ou raison sociale du titulaire du compte.
- L'identifiant du compte : code banque (5 chiffres), code guichet (5 chiffres), numéro de compte (11 chiffres ou lettres), clé RIB (2 chiffres).
- L'intitulé en clair de l'établissement et du guichet tenant le compte (établissement, localité, agence).

Pour l'identification internationale du compte

- Le code **IBAN** (International Bank Account Number) représenté par une série de chiffres et de lettres (27), et reprenant notamment le code banque, le code guichet et le numéro de compte.
- Le code **BIC** (Business Identifier Code) représenté par une série de lettres (11 ou 8).
- Il peut également contenir des informations facultatives :
 - ✓ L'adresse du titulaire du compte.
 - ✓ L'adresse et le numéro de téléphone du guichet de la banque.

Saisie des données dans le compte

Vous devez saisir ces renseignements lors de la création du compte dans MyBank, vous pouvez également saisir ou rectifier ces informations plus tard en modifiant le compte. A noter que toutes ces informations sensibles sont enregistrées dans la base de données après cryptage.

Imprimer le RIB

Les informations concernant le **RIB** étant renseignés dans le compte, ouvrez le compte, appelez la commande d'impression du RIB par le menu « **Comptes – Imprimer un RIB** ».

Commande : Menu Fichiers – Imprimer

Imprimer le compte avec Mybank est une opération très simple, seules les opérations affichées dans la grille au moment de l'appel de la fonction seront prises en compte pour générer l'état d'impression.

Créer un état d'impression

1. Choisissez une **période** dans la liste en haut à droite de l'interface de MyBank (Afficher).
2. Vous pouvez également utiliser la fonction de **filtrage des opérations** (F9) ou bien la **fonction de recherche** (Ctrl + F).
3. La période ou le résultat de la fonction de filtrage ou de recherche étant affiché dans la grille du compte, appelez la **commande d'impression** (Ctrl + I).

L'impression de la grille du compte sera précédée par un cartouche contenant le solde total du compte, le solde du jour, une information sur la période et le nombre d'opérations imprimées.

Principes

La gestion des opérations sous-entend l'**ajout**, la **modification** et la **suppression** d'écritures (ou opérations) dans le compte ouvert.

La modification de l'état du pointage de chaque opération est décrite également dans cette section, en relation avec la rubrique « **Rapprocher le compte** » décrite dans la section « Gestion des comptes ».

Ajouter une opération dans le compte

Commande : Menu Opérations – Ajouter une opération

L'opération sera ajoutée dans le compte actuellement ouvert dans MyBank.

Type

Choisissez le type dans la liste. Si le type « **Chèque** » est sélectionné, la zone « **Numéro du chèque** » située au dessous de la date sera active.

Un bouton au dessus de la liste des types permet d'accéder à la **gestion des types**. A noter que les types « **Virement créditeur** » et « **Virement débiteur** » ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

Date

Saisissez la date pour cette opération. Si vous tapez seulement le jour, la date est automatiquement complétée par le mois ainsi que l'année en cours lorsque vous quittez cette zone. Un petit calendrier est accessible en cliquant sur l'icône correspondante à droite de la date.

La date de valeur, si elle est différente de la date du jour (en fonction du type sélectionné) est calculée automatiquement par MyBank.

A noter que la saisie de la date est **obligatoire** pour valider une nouvelle opération, dans le cas contraire un message vous avertira de cette particularité.

Montant

Le montant de l'opération est renseigné dans cette zone, vous pouvez utiliser la virgule ou le point pour le séparateur décimal le cas échéant. Un bouton à droite de la zone montant permet d'afficher une mini-calculatrice.

Tiers

Vous pouvez saisir directement le tiers ou bien le sélectionner dans la liste si celui-ci a été mémorisé au préalable dans la mesure où l'option « **Compléter automatiquement la liste des tiers** » est cochée dans vos préférences utilisateurs (voir modifier mon compte utilisateur).

Un bouton au dessus de la liste des tiers permet d'accéder à la **gestion des tiers**.

Vous avez la possibilité également d'ajouter ou modifier un tiers par le bouton (+) au dessus de cette zone, ceci permet notamment de mémoriser un tiers avec le choix de la catégorie, sous-catégorie et la note par défaut. Ainsi lorsque ce tiers sera sélectionné, les rubriques « Catégories », « Sous-catégorie » et « Note » seront complétées automatiquement. Un autre bouton permet de vider la zone Tiers ainsi que les zones catégories et note.

Catégorie / Sous-catégorie

Une gestion fine des catégories est nécessaire pour analyser de façon précise ses dépenses et ses revenus. C'est pour cela que MyBank ne permet pas de saisir directement une catégorie car sinon on aurait tendance à attribuer une catégorie pour chaque achat... La catégorie ou la sous-catégorie doit être choisie dans la liste correspondante. Vous pouvez néanmoins afficher la **gestion des catégories** sans quitter cette fiche en cliquant sur le bouton au dessus de la liste des sous-catégories.

Ventilation dans plusieurs catégories

Vous pouvez répartir un achat dans plusieurs catégories. Par exemple vous avez effectué un achat de 100 € dans une grande surface, sur ces 100 € il y a 45 € d'alimentation et 65 € de cadeaux. Lorsque vous allez saisir cette opération dans votre compte, il sera intéressant de ventiler cette opération dans deux catégories distinctes (Alimentation / Cadeaux). Lorsque vous analyserez vos dépenses dans les graphiques ou les états, cette ventilation sera prise en compte dans les catégories sélectionnées.

Pour ventiler une opération dans plusieurs catégories, cliquez sur le bouton situé juste au dessus et à droite de la liste des sous-catégories. Le montant de l'opération doit être saisi au préalable. Lors de la

validation des catégories dans la fiche des ventilations, un contrôle d'intégrité sera effectué afin de vérifier que le montant initial n'est pas dépassé.

Le détail d'une ventilation est visible depuis la fiche de modification d'une opération mais aussi, et de façon, plus rapide en appelant la fonction « **Information sur une opération sélectionnée** ».

Note

Dans cette zone, vous pouvez saisir des informations complémentaires sur une opération comme un numéro de chèque, une information sur un virement, etc.

Virement interne

Si cette opération doit être insérée également dans un compte qui vous appartient, c'est-à-dire qu'il fait partie du même compte utilisateur, sélectionnez-le dans la liste.

Exemple :

Vous avez fait un virement exceptionnel sur votre Livret A, ce compte existe dans **MyBank** et fait partie de vos comptes, c'est à dire qu'il est accessible lorsque vous vous logez dans **MyBank** avec votre login et votre mot de passe. Depuis votre compte courant vous créez une opération au débit, vous sélectionnez le compte correspondant à votre Livret A dans la liste « Virement Interne ». Lorsque vous validerez cette opération, elle sera insérée au débit dans votre compte courant, elle sera également ajoutée au crédit dans votre Livret A.

La liste « **Virement Interne** » est automatiquement remplie avec tous les comptes de l'utilisateur actif. Le compte ouvert au moment de la saisie de l'échéance n'apparaît pas dans cette liste.

Virement externe

Si cette opération doit être insérée également dans un compte qui ne vous appartient pas, c'est-à-dire qu'il fait partie du compte utilisateur d'une autre personne, sélectionnez-le dans la liste.

Exemple :

Vous avez fait un virement exceptionnel sur le Compte Courant d'une autre personne, cette personne possède un compte utilisateur dans MyBank et bien sûr, ce compte existe dans **MyBank** et fait partie de ses comptes, c'est à dire qu'il est accessible lorsque cette personne se loge dans **MyBank** avec son login et son mot de passe. Depuis votre compte courant vous créez une opération au débit, vous sélectionnez le compte correspondant au Compte Courant de cette personne dans la liste « Virement externe ». Lorsque vous validerez cette opération, elle sera insérée au débit dans votre compte courant, elle sera également ajoutée au crédit dans le Compte Courant sélectionné de cette autre personne.

La liste Virement Externe est remplie manuellement. Pour ajouter un compte externe dans cette liste, cliquez sur le signe « + » situé juste au dessus de cette liste. Depuis la fiche de saisie d'un nouveau compte externe, nommez le compte externe de manière explicite (Compte de Christian par exemple), saisissez ensuite le Numéro du compte. Ce numéro doit exister dans le compte externe et seule la personne titulaire de ce compte peut vous le fournir.

Pour retirer un compte externe de cette liste, cliquez sur le signe « x » situé juste au dessus de cette liste et répondez « Oui » lorsque le message de confirmation vous le demandera.

Opération au

La liste « **Opération au** » se positionne automatiquement sur le bon élément en fonction du Type sélectionné dans la liste de gauche. Il est possible de basculer une opération CB au crédit par exemple, attention à choisir le type au préalable et ensuite modifier le type d'opération.

Marquer comme

Vous pouvez marquer directement une opération comme pointée « **P** » ou rapprochée « **R** » en faisant votre choix dans la liste.

Normalement l'élément « **R** » ne devrait pas être sélectionné depuis cette fiche car il est normalement attribué automatiquement par **MyBank** lors du rapprochement à la condition que le pointage soit correct.

Modifier une opération dans le compte

Commande : Menu Opérations – Modifier une opération

L'opération sera modifiée dans le compte actuellement ouvert dans **MyBank**.

Veillez vous reporter à la rubrique « **Ajouter une opération dans le compte** » afin de prendre connaissance de manière très précise de toutes les zones à remplir ou à rectifier lors de la modification d'une opération du compte.

Si cette opération a été au préalable marquée comme rapprochée « **R** », un message d'avertissement vous rappellera que normalement, une opération rapprochée est considérée comme non modifiable car identique à celle figurant sur le relevé bancaire lors de la réconciliation. Vous pourrez néanmoins modifier cette opération en validant par le bouton « **Oui** » ce message.

Supprimer des opérations dans le compte

Commande : Menu Opérations – Supprimer des opérations

Les opérations seront modifiées dans le compte actuellement ouvert dans **MyBank**.

Vous pouvez supprimer une opération en sélectionnant celle-ci dans le compte, ensuite appelez la commande de suppression.

Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs lignes dans la grille afin de supprimer plusieurs opérations dans le compte en une fois. Seules les opérations mises en surbrillance seront supprimées.

Si une ou plusieurs opérations ont été au préalable marquées comme rapprochée « **R** », un message d'avertissement vous rappellera que normalement, une opération rapprochée est considérée comme non supprimable car identique à celle figurant sur le relevé bancaire lors de la réconciliation. Vous pourrez néanmoins supprimer cette (ou ces) opération(s) en validant par le bouton « **Oui** » ce message.

Pointer une opération

Commande : Menu Opérations – Marquer comme pointée

En relation avec la fonction de rapprochement du compte avec le relevé bancaire, cette méthode permet de marquer comme pointée [**P**] une opération dans le compte. Ce marquage devrait être provisoire jusqu'à ce que le compte soit rapproché.

La lettre **P** est inscrite dans la dernière colonne de la grille du compte affiché à l'écran. Notez que la lettre **P** est rouge.

Sélectionnez une ou plusieurs lignes consécutives dans le compte, le plus rapide pour marquer l'opération comme pointée [**P**] est d'appuyer sur la touche de fonction **F5** de votre clavier.

Si la fiche de rapprochement est affichée à l'écran, les soldes de cette fiche sont mis à jour à chaque opération marquée comme pointée. Il en est de même pour le cartouche des soldes du panneau de gauche de MyBank.

Voir la rubrique « **Rapprocher le compte** » pour plus de détail sur le rapprochement du compte avec le relevé bancaire de votre banque.

Dépointer une opération

Commande : Menu Opérations – Marquer comme non pointée

En relation avec la fonction de rapprochement du compte avec le relevé bancaire, cette méthode permet de supprimer le pointage d'une ou de plusieurs opérations du compte.

Sélectionnez une ou plusieurs lignes consécutives dans le compte, le plus rapide pour marquer l'opération comme non pointée est d'appuyer sur la touche de fonction **F6** de votre clavier.

Si la fiche de rapprochement est affichée à l'écran, les soldes de cette fiche sont mis à jour à chaque opération marquée comme non pointée. Il en est de même pour le cartouche des soldes du panneau de gauche de MyBank.

Si une ou plusieurs opérations ont été au préalable marquées comme rapprochée **[R]** un message d'avertissement vous rappellera que, normalement, une opération rapprochée est considérée comme non modifiable car identique à celle figurant sur le relevé bancaire lors de la réconciliation. Vous pourrez néanmoins modifier le marquage de cette (ou de ces) opération(s) en validant par le bouton « **Oui** » ce message.

Voir la rubrique « **Rapprocher le compte** » pour plus de détail sur le rapprochement du compte avec le relevé bancaire de votre banque.

Rapprocher une opération

Commande : Menu Opérations – Marquer comme rapprochée

Le marquage comme rapproché d'une ou plusieurs opérations dans le compte est normalement réalisé automatiquement par MyBank lors de la réconciliation du compte. Toutefois il est possible de réaliser ce marquage de façon manuelle.

Chaque opération marquée comme rapprochée est repérée par la lettre **[R]** de couleur verte dans la dernière colonne de la grille du compte.

Voir la rubrique « **Rapprocher le compte** » pour plus de détail sur le rapprochement du compte avec le relevé bancaire de votre banque.

Modifier la date du pointage

Commande : Menu Opérations – Modifier la date du pointage

Lorsque MyBank, à l'issue du pointage du compte avec le relevé bancaire de la banque, réconcilie le compte (l'écart doit être nul), la date du rapprochement est inscrite dans chaque opération qui sera marquée comme **[R]**. Il est possible, avec cette méthode, de modifier la date du rapprochement mais normalement ceci devrait être laissé à l'initiative du programme.

La date du rapprochement, inscrite dans chaque opération lors du marquage comme **[R]**, vous permettra, par exemple, lors d'un filtrage des opérations du compte, d'afficher uniquement les lignes en relation avec un relevé bancaire d'une date déterminée.

Voir la rubrique « **Rapprocher le compte** » pour plus de détail sur le rapprochement du compte avec le relevé bancaire de votre banque.

Détail d'une opération sélectionnée

Commande : Menu Opérations – Détail sur l'opération sélectionnée

Cette fonction est très utile pour voir, dans une unique fenêtre, toutes les informations contenues dans une opération.

Il sera possible d'observer, par exemple, le détail des ventilations s'il y a lieu, la date du rapprochement inscrite lors de la réconciliation du compte avec le relevé bancaire, etc.

Sélectionnez une ligne dans le compte, appelez cette fonction par le menu ou, plus pratique, en appuyant sur la touche **F8** de votre clavier.

Commande : Menu Edition – Rechercher des opérations dans le compte

Mois après mois, année après année comment retrouver des opérations dans ses comptes ? **MyBank** propose plusieurs méthodes pour extraire du compte les informations que vous voulez.

1) Formulaire de recherche des opérations :

La fonction de recherche est la plus rapide et la plus simple à utiliser. Vous sélectionnez dans la liste, la colonne ou le groupe de colonnes dans lequel le programme ciblera la recherche, vous tapez l'objet de la requête dans la zone « **Rechercher** », et vous validez par le bouton « **Chercher** ».

Le résultat de la recherche apparait directement dans la grille du compte, regardez dans le panneau de gauche pour avoir le solde de la vue affichée.

La recherche s'effectue dans toutes les opérations du compte sans tenir compte du mode d'affichage sélectionné à cet instant en haut à droite de la barre d'icônes principales.

Pour effacer le résultat de la recherche et revenir à la vue précédente, cliquez sur le bouton « **Annuler** » du formulaire de recherche.

2) Zone « Rechercher dans la vue affichée » située dans le panneau de gauche :

Dans la grille du compte, vous avez la possibilité de rechercher rapidement une opération qui contient un terme situé dans n'importe quelle colonne.

Saisissez un mot, un montant, etc. Cliquez sur le petit bouton de recherche à droite de la zone de saisie ou appuyez sur la touche « **Entrée** » du clavier. Si le programme trouve une correspondance dans la vue affichée, il se positionne sur la ligne et la met en surbrillance. Appuyez à nouveau sur la touche « **Entrée** » pour rechercher l'occurrence suivante le cas échéant.

Cette fonction cherche des correspondances partielles uniquement dans la vue affichée dans la grille et non sur l'ensemble des opérations du compte. Vous pouvez conjuguer les deux méthodes de recherche.

3) Menu : Rechercher les opérations sans type

Un accès rapide à partir du menu « **Edition → Rechercher les opérations sans type** » permet d'afficher rapidement toutes les opérations qui n'ont pas de type. La recherche s'effectue sur la totalité des opérations du compte actuellement ouvert et prend l'ascendant sur toute autre fonction de recherche actuellement en cours.

4) Menu : Rechercher les opérations sans catégorie

Un accès rapide à partir du menu « **Edition → Rechercher les opérations sans catégorie** » permet d'afficher rapidement toutes les opérations qui n'ont pas de catégorie. La recherche s'effectue sur la totalité des opérations du compte actuellement ouvert et prend l'ascendant sur toute autre fonction de recherche actuellement en cours.

Pour aller encore plus loin, consultez la rubrique **Filtrer les opérations**.

Remplacer une valeur dans les opérations

Commande : Menu Edition – Remplacer une valeur

Vous désirez, par exemple, remplacer la catégorie « Loisirs » par la catégorie « Voyage » dans tout le compte actuellement ouvert, ou uniquement dans les opérations préalablement sélectionnées, utilisez cette fonction qui vous fera gagner beaucoup de temps.

En premier lieu, si vous voulez remplacer une valeur par une autre mais uniquement sur une série d'écritures consécutives déterminées, avant d'afficher cette fiche, sélectionnez les lignes avec la souris, les lignes sélectionnées sont mises en surbrillance.

La fiche de remplacement étant affichée, cliquez sur l'onglet qui déterminera la colonne de recherche / remplacement. Vous pouvez remplacer une valeur dans les colonnes « Types », « Tiers », « Catégories » et « Notes ».

A partir de l'onglet choisi, tapez ou sélectionnez dans la première zone la valeur à rechercher, tapez ou sélectionnez dans la deuxième zone la valeur de remplacement.

Au bas de la fiche, dans la partie « Opération », cliquez sur l'option voulue et validez par le bouton « **OK** ».

Affecter une valeur dans les opérations sélectionnées

Commande : Menu Edition – Affecter une valeur

Cette fonction est utile pour affecter une valeur dans les opérations préalablement sélectionnées. La valeur affectée écrase toutes les valeurs précédemment inscrite dans la colonne.

En premier lieu, avant d'afficher cette fiche, sélectionnez les lignes du compte à modifier avec la souris, les lignes sélectionnées sont mises en surbrillance. Si le nombre de lignes sélectionnées est inférieur à 2, un message d'avertissement vous avertira de l'impossibilité d'afficher la fiche en l'absence de sélection supérieure à 1. Pour modifier seulement une ligne, utilisez la fonction de « **Modification d'une opération** ».

La fiche étant à l'écran, cliquez sur l'onglet qui déterminera la colonne d'affectation de valeur. Vous pouvez affecter une valeur dans les colonnes « Types », « Tiers », « Catégories » et « Notes ».

A partir de l'onglet choisi, tapez ou sélectionnez la valeur à affecter et validez par le bouton « **OK** ».

Filtrer les opérations

Commande : Menu Edition – Filtrer les opérations

Plusieurs fonctions filtrent les opérations du compte pour n'afficher dans la grille du compte que ce qui est nécessaire. En effet il est inutile de charger 4000 lignes d'écritures lorsqu'on saisie ses dépenses ou revenus du mois.

La liste « **Afficher** » située dans la barre d'icônes principale, en haut à droite, filtre les opérations par période : mois en cours, année en cours, etc. La différence entre un filtre et une recherche est que le filtre agit tout le temps. Si par exemple vous avez un filtre qui restreint l'affichage des opérations entre le 01/01/2013 et le 31/03/2013, lorsque vous saisissez une nouvelle opération en date du 01/04/2013, elle n'apparaîtra pas dans la grille mais elle sera bien entendu inscrite dans le compte. Pour la voir, il faudra désactiver ou sélectionner un filtre qui agira sur une autre période de temps.

La fonction « **Filtrer les opérations** » va plus loin car elle n'est pas limitée aux périodes de temps mais permet d'effectuer un filtrage sur plusieurs valeurs croisées comme une période (1^{er} trimestre 2013), associé à un type (CB) et une catégorie (Alimentation).

Utilisez également cette fonction pour accélérer le rapprochement du compte en limitant l'affichage de la grille aux écritures non pointées. Chaque fois que vous pointerez une opération dans la grille, celle-ci disparaîtra de la vue car elle ne correspondra plus au critère du filtre.

Une fois qu'un filtre a été défini, il est actif même si la fiche est fermée, en effet vous verrez que la liste « **Afficher** » en haut à droite, est positionnée sur l'élément « **Les opérations filtrées** », ce qui indique qu'un filtre est actif. Le chargement d'un autre compte maintient le filtre actif.

Pour annuler l'action d'un filtre, affichez la fiche « **Filtrer les opérations** » et cliquez sur le bouton « **Annuler le filtre** ». Egalement à partir du menu « **Edition** », sélectionnez l'élément « **Désactiver le filtre des opérations** » ou tout simplement sélectionnez un autre élément dans la liste « **Afficher** » en haut à droite.

Les raccourcis claviers sont intéressants à retenir si vous utilisez cette fonction couramment (activer un filtre : **F9**, désactiver un filtre : **CTRL+F9**).

Vous pouvez cumuler un filtre avec des fonctions de recherches ou de remplacements de valeurs...

A retenir : les zones du filtre qui ne sont pas renseignées sont ignorées par la requête, si par contre vous désirez que des colonnes qui ne contiennent pas de valeur soit inclusent dans le filtre, il faut cocher la case à droite de la colonne concernée. Par exemple, vous désirez rechercher des opérations qui ne contiennent pas de « Notes », cochez la case à droite de la zone « Note ».

Principes

Avec MyBank, vous pouvez facilement visualiser vos dépenses et revenus sous forme graphique, offrant ainsi une vue claire pour une meilleure gestion de votre budget.

Les graphiques sont générés en fonction des catégories et sous-catégories que vous avez renseignées dans votre compte utilisateur. Lorsque vous accédez à la page des graphiques, MyBank crée automatiquement un graphique par défaut basé sur le compte sélectionné et le mois en cours.

Vous pouvez aisément changer de compte en le sélectionnant dans la liste affichée en haut à droite de la barre d'icônes principales de MyBank.

Dans le panneau de gauche, plusieurs options sont disponibles pour personnaliser votre analyse, notamment la période de temps, l'analyse par date de saisie ou date de valeur, le type de graphique (barres, secteurs, lignes, etc.), ainsi que l'affichage de la valeur ou du pourcentage dans le libellé de la catégorie.

Une option intéressante permet d'analyser les dépenses ou revenus par catégories ou sous-catégories. Si vous choisissez cette option, une liste des sous-catégories sera affichée, vous permettant de sélectionner une sous-catégorie spécifique pour afficher le graphique correspondant.

Dans le cas des graphiques d'évolution des dépenses ou revenus, il est recommandé d'utiliser des graphiques appropriés tels que les lignes ou les aires, plutôt que les secteurs (camemberts). Vous devrez également sélectionner une période de dates encadrant la période à analyser.

Pour imprimer un graphique, il vous suffit de cliquer sur le menu : Fichier - Imprimer.

Copier un graphique dans le presse-papier

Commande : Menu Graphiques – Copier le graphique dans le presse-papier

Vous pouvez copier le graphique affiché dans **MyBank** dans le presse-papier au format bitmap. Ce format est compatible avec la grande majorité des logiciels graphiques ou de traitements de textes. Cette méthode est utilisée pour agrémenter un rapport par exemple.

Une fois le graphique copié dans le presse-papier, collez-le à l'emplacement souhaité dans votre logiciel de présentation ou autre.

Exporter un graphique comme une image

Commande : Menu Graphiques – Exporter le graphique comme une image

Vous pouvez exporter le graphique affiché dans **MyBank** dans un fichier image au format bitmap. Ce format est compatible avec la grande majorité des logiciels graphiques ou de traitements de textes. Cette méthode est utilisée pour agrémenter un rapport par exemple.

Une fois le graphique exporté dans un fichier image, chargez celui-ci dans votre logiciel de présentation ou autre.

Principes

Avec MyBank, vous pouvez aisément visualiser vos dépenses et revenus sous forme de tableaux, vous offrant ainsi des informations détaillées pour une gestion efficace de votre budget.

Les états sont générés en fonction des catégories et sous-catégories que vous avez renseignées dans votre compte utilisateur. Lorsque vous accédez à la page des états, MyBank crée automatiquement un état par défaut basé sur le compte sélectionné et le mois en cours.

Pour changer de compte, il vous suffit de sélectionner celui désiré dans la liste affichée en haut à droite de la barre d'icônes principales de MyBank.

Dans le panneau de gauche, plusieurs options sont disponibles pour personnaliser votre analyse, notamment la période de temps, l'analyse par date de saisie ou par date de valeur, ainsi que l'ajout ou non des types d'opérations et des tiers.

Une option pratique permet d'analyser les dépenses ou revenus par catégories ou sous-catégories. Si vous optez pour la seconde option, une liste des sous-catégories sera affichée, vous permettant de sélectionner une sous-catégorie spécifique pour afficher l'état correspondant.

Dans la liste des mois, vous avez le choix entre TOUS et ETAT ANNUEL. Notez que l'affichage des valeurs varie en fonction de cette sélection. Dans l'état annuel, il n'est pas possible d'ajouter les valeurs calculées sur les types et les tiers. De plus, l'état annuel nécessite une résolution d'écran élevée en raison de sa taille importante.

Pour imprimer un état, il vous suffit de cliquer sur le menu : Fichier – Imprimer.

Exporter l'état au format HTML

Commande : Menu Etats – Exporter l'état au format HTML

Vous voulez présenter un état du compte de l'année par exemple, non modifiable, et visible sur n'importe quel terminal à partir du moment où il dispose d'un navigateur internet, le format HTML est un moyen simple pour arriver au résultat escompté.

Sélectionnez un dossier où l'état sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Une fois le fichier généré, le navigateur internet sera automatiquement démarré et l'état au format HTML chargé dans celui-ci.

L'état exporté au format HTML est identique à celui affiché dans **MyBank**.

Exporter l'état au format CSV

Commande : Menu Etats – Exporter l'état au format CSV

Vous voulez ouvrir un état du compte dans un tableur ou un traitement de texte. Le format « **CSV** » est bien adapté pour les tableurs ou pour une importation dans un autre programme reconnaissant ce format.

Sélectionnez un dossier où l'état sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

L'état exporté au format CSV est identique à celui affiché dans **MyBank**.

Copier l'état dans le presse-papier

Commande : Menu Etats – Copier l'état dans le presse-papier

Vous avez la possibilité de copier un état dans le presse-papier pour ensuite le coller directement dans un tableur ou un traitement de texte. Si l'état est collé dans une feuille de calcul (tableur), normalement il sera distribué dans les colonnes et les lignes sous forme de tableau.

Principes

MyBank met à votre disposition plusieurs outils pour une gestion optimale de vos dépenses et revenus : les graphiques offrant une vue synthétique du compte à une date donnée, et les états offrant une analyse plus détaillée.

Le budget prévisionnel est un outil essentiel permettant de planifier à l'avance ses dépenses et revenus dans des secteurs clés (catégories), et de vérifier à tout moment la réalisabilité de ces objectifs sur une période donnée, généralement mensuelle.

Pour commencer la gestion de votre budget, une première phase consiste à effectuer une analyse rapide de votre situation actuelle. En utilisant les graphiques ou les états, identifiez mois par mois les montants de vos revenus et dépenses dans les catégories/sous-catégories que vous souhaitez surveiller. Sur la base de ces informations, établissez un budget prévisionnel pour l'année.

Le budget prévisionnel vous permettra d'évaluer avec précision la faisabilité de vos objectifs de gestion, et éventuellement de mettre en place des mesures d'économies.

Le principe est de saisir, pour chaque catégorie, le montant estimé des dépenses ou revenus mois par mois. Vous avez la possibilité de spécifier des montants différents pour chaque mois, voire de laisser certains mois sans montant saisi. De même, vous devez ajouter tous vos revenus et dépenses, tels que le téléphone, l'électricité, les loisirs, etc. MyBank calculera automatiquement les objectifs et affichera la balance.

Une fois le budget annuel établi, vous pouvez le consulter mois par mois ou pour des périodes présélectionnées.

Exemple 1 :

Chaque mois vous estimez que dans la catégorie « Alimentation », vous dépensez 400.00 €. Vous créez une nouvelle ligne dans le budget dans la catégorie « Alimentation », secteur dépenses. Vous saisissez chaque mois 400.00 € sauf en décembre car avec les fêtes de fin d'année les dépenses en alimentation sont plus importantes, donc en décembre vous saisissez 500.00€.

Exemple 2 :

Chaque mois vous estimez que dans la catégorie « Retrait », vous dépensez 280.00 €. Vous créez une nouvelle ligne dans le budget dans la catégorie « Retrait », secteur dépenses. Vous saisissez chaque mois 280.00 €.

Exemple 3 :

Vous réglez tous les six mois, en janvier et en juin, votre assurance automobile d'un montant total de 300.00 €. Vous ajoutez une nouvelle ligne dans le budget dans la catégorie « Automobile / Assurance », secteur dépenses. Vous saisissez pour le mois de janvier 150.00 € et pour le mois de juin 150.00 € également. Vous laissez vide les autres mois. Lorsque vous regarderez le budget au mois de janvier, la ligne « Assurance / Habitation » sera visible dans le budget avec le montant estimé et le montant réel. Par contre lorsque vous analysez le budget en mars par exemple, la ligne ne sera pas visible afin de ne pas polluer inutilement le tableau du budget avec des lignes sans objet.

On voit donc que pour gérer son budget de façon optimale, tout dépendra de la bonne gestion des catégories.

Le budget est lié au compte actif. Vous pouvez changer de compte en le sélectionnant directement dans la liste affichée en haut à droite dans la barre d'icônes principales de **MyBank**. Le budget, si le nouveau compte ouvert en comporte un, sera mis à jour.

Pour afficher toutes les lignes du budget, y compris les lignes qui sont cachées car ne disposant pas de montant pour la période sélectionnée, cliquez, dans la liste **mois**, sur « **-Tous-** ».

Lorsque le budget est calculé, vous avez le choix entre deux options sélectionnées à partir de la liste « **Type de budget** » située dans le panneau de gauche :

- Budget précis
- Budget sans les sous-catégories

Si vous désirez afficher le budget de façon exacte et calculé uniquement sur les catégories ET sous-catégories renseignées dans le budget, sélectionnez l'option « **Budget précis** ». C'est ce type de budget que vous devrez sélectionner pour être au plus prêt de vos dépenses.

Si vous désirez afficher un budget étendu à toutes les sous-catégories des catégories, y compris celles qui ne sont pas renseignées et celles qui n'ont pas été saisies dans les opérations du compte, sélectionnez l'option « **Budget sans les sous-catégories** ».

Pour imprimer un budget, cliquez sur le menu : **Fichier - Imprimer**.

Ajouter une ligne dans le budget

Commande : Menu Budget – Ajouter une ligne dans le budget

Deux méthodes sont possibles pour ajouter une ligne dans le budget, depuis la page des opérations du compte, cliquez sur le menu « **Budget -> Ajouter cette opération au budget** », également depuis la page du budget cliquez sur le menu « **Budget -> Ajouter une ligne dans le budget** ». La ligne ne doit pas être présente dans le budget sinon l'ajout sera refusé.

Type d'opération :

Choisissez si l'opération sera une dépense ou un revenu.

Catégorie :

Sélectionnez la catégorie dans la liste.

Sous-catégorie :

Sélectionnez la sous-catégorie dans la liste.

Montants mensuels :

Saisissez dans les zones correspondantes aux mois de l'année, le montant de la dépense ou du revenu estimé pour la catégorie.

Si tous les mois comportent le même montant, tapez le montant dans le mois de janvier, cliquez ensuite sur le bouton « **Appliquer à tous les mois** » pour que ce montant soit affecté à toutes les autres zones directement.

Si certains mois ne doivent pas comporter de montant, laissez vide la zone correspondante.

Fermer ensuite la fiche en cliquant sur le bouton « **OK** » pour valider l'ajout de la nouvelle ligne dans le budget.

Voir la rubrique « **Principes** » dans la section budget.

Modifier une ligne du budget

Commande : Menu Budget – Modifier la ligne sélectionnée du budget

La modification d'une ligne du budget nécessite que l'élément « **Budget précis** » soit sélectionné dans la liste « **Type de budget** ».

Pour afficher toutes les lignes du budget, y compris les lignes qui sont cachées car ne disposant pas de montant pour la période sélectionnée, cliquez, dans la liste **mois**, sur « **-Tous-** ».

Sélectionnez la ligne du budget à éditer et appelez la commande de modification. La méthode la plus rapide est de double-cliquer dans la ligne de la grille du budget. Après la modification d'une ligne, le budget est recalculé automatiquement.

Voir la rubrique « **Ajouter une ligne dans le budget** » pour plus de détails.

Voir la rubrique « **Principes** » dans la section budget.

Supprimer une ligne du budget

Commande : Menu Budget – Supprimer la ligne sélectionnée du budget

La suppression d'une ligne du budget nécessite que l'élément « **Budget précis** » soit sélectionné dans la liste « **Type de budget** ».

Pour afficher toutes les lignes du budget, y compris les lignes qui sont cachées car ne disposant pas de montant pour la période sélectionnée, cliquez, dans la liste **mois**, sur « **-Tous-** ».

Sélectionnez la ligne du budget à supprimer et appelez la commande de suppression. Après la suppression d'une ligne, le budget est recalculé automatiquement.

Voir la rubrique « **Principes** » dans la section budget.

Exporter le budget au format HTML

Commande : Menu Budget – Exporter le budget au format HTML

Vous voulez présenter un budget du mois par exemple, non modifiable, et visible sur n'importe quel terminal à partir du moment où il dispose d'un navigateur internet, le format HTML est un moyen simple pour arriver au résultat escompté.

Sélectionnez un dossier où le budget sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Une fois le fichier généré, le navigateur internet sera automatiquement démarré et le budget au format HTML chargé dans celui-ci.

Le budget exporté au format HTML est identique à celui affiché dans **MyBank**.

Exporter le budget au format CSV

Commande : Menu Budget – Exporter le budget au format CSV

Vous voulez ouvrir un budget du mois dans un tableur ou un traitement de texte. Le format « **CSV** » est bien adapté pour les tableurs ou pour une importation dans un autre programme reconnaissant ce format.

Sélectionnez un dossier où le budget sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Le budget exporté au format CSV est identique à celui affiché dans **MyBank**.

Copier le budget dans le presse-papier

Commande : Menu Budget – Copier le budget dans le presse-papier

Vous avez la possibilité de copier le budget dans le presse-papier pour ensuite le coller directement dans un tableur ou un traitement de texte. Si le budget est collé dans une feuille de calcul (tableur), normalement il sera distribué dans les colonnes et les lignes sous forme de tableau.

Charger une structure d'un budget

Commande : Menu Budget – Charger une structure d'un budget depuis un fichier XML

Les lignes d'un budget peuvent être sauvegardées dans un fichier XML. Cette méthode permet de créer rapidement un budget à partir d'une structure existante. Toutefois seules les lignes qui ont une correspondance dans le compte utilisateur (le couple catégorie / sous-catégorie d'une ligne de budget doit exister) pourront être importées dans le budget du compte actif. En pratique, seuls les comptes d'un utilisateur pourront échanger des structures de budget car il est très peu probable qu'un utilisateur dispose des mêmes catégories / sous-catégories qu'un autre.

Si vous avez sauvegardé la structure d'un budget dans un fichier XML, vous pouvez charger les lignes dans le budget du compte actif.

Depuis la boîte d'ouverture de fichier, rechercher un fichier sauvegardé au préalable, valider par le bouton « **Ouvrir** ».

Le budget est mis à jour immédiatement, seules les nouvelles lignes sont ajoutées au budget, les lignes existantes ne sont pas modifiées.

Sauvegarder la structure du budget

Commande : Menu Budget – Sauvegarder la structure du budget dans un fichier XML

Les lignes d'un budget peuvent être sauvegardées dans un fichier XML. Cette méthode permet de créer rapidement un budget à partir d'une structure existante. Toutefois seules les lignes qui ont une correspondance dans le compte utilisateur (le couple catégorie / sous-catégorie d'une ligne de budget doit exister) pourront être importées dans le budget du compte actif. En pratique, seuls les comptes d'un utilisateur pourront échanger des structures de budget car il est très peu probable qu'un utilisateur dispose des mêmes catégories / sous-catégories qu'un autre.

Si vous avez créé un budget, vous pouvez sauvegarder les lignes de celui-ci dans un fichier XML.

Depuis la boîte d'enregistrement, sélectionnez un dossier où le fichier sera enregistré, donnez un nom explicite à celui-ci et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Tableau d'amortissement

Le tableau d'amortissement, également connu sous le nom d'échéancier ou plan de remboursement, est un outil précieux pour visualiser plusieurs aspects d'un prêt. Il permet notamment de suivre la part du capital remboursée à chaque échéance, de connaître le capital restant à rembourser à une date donnée, ainsi que le coût global du crédit.

Pour construire votre tableau d'amortissement, il est essentiel de connaître le taux d'intérêt pratiqué par l'établissement financier prêteur.

Vous pouvez remplir les zones de saisie ou sélectionner les options dans les cases à cocher et les listes déroulantes, puis cliquer sur le bouton « Calculer » pour obtenir les résultats.

Une fonctionnalité utile est la possibilité d'enregistrer les paramètres d'un emprunt, ainsi que de charger les paramètres d'un emprunt existant. Cela vous permet de sauvegarder et de retrouver facilement les détails de vos prêts, ce qui facilite la gestion financière à long terme.

Exporter un emprunt au format HTML :

Vous voulez présenter un tableau d'amortissement, non modifiable, et visible sur n'importe quel terminal à partir du moment où il dispose d'un navigateur internet, le format HTML est un moyen simple pour arriver au résultat escompté.

Sélectionnez un dossier où le tableau d'amortissement sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Une fois le fichier généré, le navigateur internet sera automatiquement démarré et le tableau d'amortissement au format HTML chargé dans celui-ci.

Le tableau d'amortissement exporté au format HTML est identique à celui affiché dans **MyBank**.

Exporter un emprunt au format CSV :

Vous voulez ouvrir un tableau d'amortissement dans un tableur ou un traitement de texte. Le format « **CSV** » est bien adapté pour les tableurs ou pour une importation dans un autre programme reconnaissant ce format.

Sélectionnez un dossier où le tableau d'amortissement sera enregistré, donnez un nom explicite au fichier et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Le tableau d'amortissement exporté au format CSV est identique à celui affiché dans **MyBank**.

Imprimer un emprunt :

Pour imprimer un tableau d'amortissement, cliquez sur le menu : **Fichier - Imprimer**.

Calculatrice financière

La calculatrice financière de MyBank vous permet d'effectuer divers calculs financiers de manière simple et intuitive. Que vous souhaitiez connaître le montant d'une échéance de prêt, la valeur finale d'un investissement, le nombre de dépôts nécessaires pour atteindre un objectif d'investissement, ou d'autres calculs financiers, tout est à portée de main.

Le résultat de vos calculs financiers peut être imprimé ou copié dans le presse-papiers, vous offrant ainsi la flexibilité nécessaire pour enregistrer ou partager vos résultats selon vos besoins.

Principes

MyBank propose un petit gestionnaire de notes qui vous permettra de mémoriser toutes sortes d'informations utiles à la gestion de vos comptes.

Vous pouvez associer un rappel à une note. Lorsque vous ouvrirez votre compte utilisateur, si une note contient un rappel, une ligne sera ajoutée dans la zone « **Messages** » de la page d'accueil.

Les notes peuvent contenir beaucoup de texte. Si un nombre de notes trop important est présent dans **MyBank**, il est conseillé de supprimer celles qui ne sont plus nécessaires afin de libérer de la place dans la base de données.

Vous pouvez, depuis le menu « Notes », exporter toutes les notes dans un fichier XML. Il est possible d'importer dans **MyBank** les notes contenues dans un fichier XML compatible, en général un fichier XML précédemment exporter depuis l'application.

Pour imprimer une note, cliquez sur le menu : **Fichier – Imprimer**.

Ajouter une note

Commande : Menu Notes – Nouvelle note

Depuis la fiche d'ajout de notes, remplissez les zones :

Nom de la note

Indiquez ici le nom de la note à ajouter dans le gestionnaire.

Ajouter une alarme

Si vous voulez ajouter un rappel qui apparaîtra dans la zone « **Messages** » de la page d'accueil de votre compte utilisateur, cliquez sur le petit calendrier à droite de la zone rappel, choisissez une date et validez.

Contenu de la note

Saisissez le contenu de la note dans cette zone. Cette zone ne peut contenir que du texte brut. Si vous collez du texte depuis une autre application, il sera inséré sans mise en forme.

Consultez la rubrique « **Principes** » pour plus de détails.

Modifier une note

Commande : Menu Notes – Modifier la note

Depuis la fiche de modification de la note, rectifiez les zones concernées et validez. Si vous voulez supprimer un rappel, le cas échéant, cliquez sur le bouton « **Moins** » situé à droite de la zone rappel.

Consultez les rubriques « **Principes** » et « **Nouvelle note** » pour plus de détails.

Supprimer une note

Commande : Menu Notes – Supprimer la note

Il est conseillé de supprimer les notes qui ne sont plus utiles afin de gagner de la place dans la base de données, en particulier celles qui contiennent beaucoup de texte.

Lorsque le message d'avertissement vous le demande, répondez par « **Oui** » pour supprimer la note.

Consultez la rubrique « **Principes** » pour plus de détails.

Options du programme

Commande : Menu Outils – Options du programme

Depuis cette fiche vous allez pouvoir régler les options générales de **MyBank** qui concernent tous les utilisateurs du programme. Pour gérer les options de votre compte utilisateur, consulter la rubrique « **Nouvel utilisateur** » de la section « **Utilisateurs** ».

Onglet Général

- Dossier par défaut des bases de données de comptes bancaires :

Le dossier par défaut est un répertoire de votre disque dur où le programme se positionne lorsque vous créez une nouvelle base de données de comptes bancaires, par exemple, et de façon plus générale à chaque fois qu'il doit proposer un enregistrement de fichier. Ce dossier doit exister.

L'avantage d'avoir un dossier de travail unique est évident lorsque vous devrez sauvegarder vos fichiers créés par **MyBank**.

Ce dossier de travail devrait être créé dans votre dossier « Mes Documents ». Le dossier « Mes Documents », est idéalement situé dans une partition différente de celle du système d'exploitation ainsi, en cas de plantage de Windows, et s'il est nécessaire de formater le disque principal pour réinstaller le système, ou bien en cas de "crash disque", vos données restent préservées. Ceci ne concerne pas **MyBank** en particulier mais la gestion de vos données en général.

Vous avez créé un dossier de travail (« D:\Mes documents\Comptes » par exemple), cliquez ensuite sur le bouton « **Changer** » à droite de la zone, sélectionnez le dossier et validez. Depuis cette fiche de sélection de dossier, il est possible de créer directement un nouveau dossier.

A partir de maintenant, chaque fois que **MyBank** ira chercher un dossier pour ouvrir, enregistrer, créer des fichiers ou des bases de données de comptes bancaires, c'est ce dossier qui sera proposé par défaut.

- A la fermeture du programme, sauvegarder la base de données dans le dossier :

La sauvegarde de la base de données de comptes bancaires (ainsi que son compactage...) doit être votre soucis prioritaire car s'il est toujours possible de réinstaller **MyBank** en cas de problèmes du système ou de crash (coupure d'électricité...), il sera beaucoup plus compliqué de restaurer des données disparues...

Si vous voulez qu'à chaque fermeture de **MyBank**, celui-ci sauvegarde la base de données de comptes bancaires dans un dossier, cochez la case et cliquez ensuite sur le bouton « **Changer** » à droite de la zone, sélectionnez le dossier et validez. Depuis cette fiche de sélection de dossier, il est possible de créer directement un nouveau dossier.

Ce dossier de sauvegarde doit exister et être impérativement différent du dossier de travail.

- Dossier Import / Export et Téléchargement :

Le dossier de travail doit contenir un sous-dossier qui permettra de stocker séparément les fichiers exportés par le programme, par exemple l'export d'un compte en HTML, CSV, etc. également les fichiers téléchargés depuis le serveur de votre banque.

Ce dossier pourrait être le dossier de travail mais pour une meilleure structuration de vos données, il est préférable de créer un sous-dossier dans le dossier de travail nommé « Téléchargements » par exemple. Donc si on suit la logique de hiérarchisation des données, on devrait avoir, idéalement cette structure « D:\Mes documents\Comptes\Telechargements », vous remarquerez qu'il n'y a pas d'accents dans les noms de dossiers, c'est préférable mais pas obligatoire...

- Dossier des logos des banques :

Ce dossier stocke les logos des banques et est situé dans le sous-dossier d'installation de **MyBank**. Se dossier se nomme « **Logobank** ».

Vous pouvez indiquer à **MyBank** un dossier différent mais ce n'est pas indispensable, en effet les logos ne sont pas nécessaires au fonctionnement du programme et en cas de problèmes, une réinstallation de **MyBank** restaurera les logos à cet emplacement par défaut. Cette option est disponible pour vous permettre de stocker les logos des banques dans un dossier différent car vous aurait peut être créé des logos personnalisés par exemple.

- Image de l'écran de bienvenue du programme :

MyBank vous offre la possibilité de personnaliser l'image de bienvenue qui s'affiche lors du lancement du programme. Cette fonctionnalité vous permet de rendre MyBank encore plus à votre image.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Changer** », puis de rechercher et sélectionner l'image de votre choix dans le dossier de votre ordinateur. Veuillez noter que seules les images au format JPG sont acceptées.

Lorsque vous choisissez votre image, vous avez la possibilité de remplir toute la surface de l'écran de bienvenue en cochant la case d'option « **L'image est étirée** ». Si vous préférez que l'image conserve ses proportions et ne soit pas déformée, cochez la case d'option « **L'image garde ses proportions** ».

Le sous-dossier « **Style** », créé lors de l'installation de MyBank, contient quelques exemples d'images que vous pouvez utiliser pour personnaliser l'écran de bienvenue. Assurez-vous que le format de l'image soit proche de 16/9 si vous souhaitez une bonne proportion dans le cas d'une image de grande taille.

- Taille des polices du programme :

MyBank offre la flexibilité de choisir la taille de la police, vous permettant ainsi de personnaliser votre expérience utilisateur selon vos préférences.

Vous pouvez ajuster la taille de la police en fonction de vos besoins et de votre confort visuel, ce qui vous permet de profiter d'une lecture plus agréable et adaptée à vos préférences personnelles.

- Demander confirmation avant de quitter le programme :

Lorsque vous quittez le programme, un message d'avertissement vous en demandera la confirmation. Si vous ne voulez plus que ce message s'affiche, décochez cette case.

Onglet **Base de données**

(Toutes ces zones sont uniquement informatives)

- Nom et emplacement de la base de données ouverte :

Cette zone indique le nom mais aussi le chemin complet de la base de données de comptes bancaires actuellement ouverte dans **MyBank**.

Vous pouvez ouvrir l'explorateur de fichier du système d'exploitation et aller directement dans le dossier de la base de données en cliquant sur le bouton « **Aller à** ».

- Date de la dernière sauvegarde de la base de données :

Vous visualisez dans cette zone la date de la dernière sauvegarde de la base de données de comptes bancaires créée par la commande « **Fichier -> Sauvegarder la base de données** ».

- Date de la dernière vérification et compression de la base de données :

Vous visualisez dans cette zone la date du dernier compactage de la base de données de comptes bancaires créée par la commande « **Fichier -> Compacter la base de données** ».

- Version de la base de données :

La version de la base de données de comptes bancaires est inscrite dans cette zone, ceci peut vous être demandé en cas de problème ou de maintenance.

- Taille de la base de données :

La taille de la base de données est inscrite ici.

Contrat de licence utilisateur final pour MyBank

Ce logiciel est protégé par la réglementation et les traités internationaux en matière de droit d'auteur, ainsi que par les autres réglementations et traités internationaux en matière de propriété intellectuelle notamment le Code de la propriété intellectuelle Français (CPI).

Ce logiciel est la propriété de Christian Martinez (SoftChris). Il est interdit de le traduire, décompiler, modifier, adapter, et corriger. Seul l'auteur est habilité à effectuer ces opérations. Si vous effectuez une des opérations ci-dessus, vos droits d'utilisation sont automatiquement résiliés et l'auteur pourra recourir en justice.

En utilisant ce logiciel, vous vous engagez à respecter les droits d'auteur, et à veiller à ce que les autres utilisateurs les respectent eux-mêmes.

La violation de l'un des droits de l'auteur du logiciel est un délit de contrefaçon sanctionnée en France par l'article L335-2 du code de la propriété intellectuelle (La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende).

Le logiciel est fourni tel quel, sans aucune garantie. L'auteur ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de dommages de quelque nature que ce soit subis par l'utilisateur ou des tiers et résultant directement ou indirectement de son utilisation, notamment la perte de données ou toute perte financière résultant de son utilisation ou de l'impossibilité de l'utiliser, et ceci même si l'auteur a été prévenu de la possibilité de tels dommages.

En installant MyBank, vous acceptez les termes de ce contrat de licence.

Copyright © Christian Martinez (SoftChris).