

MajorBank

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> MajorBank		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		May 28, 2025	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1 MajorBank	1
1.1 MajorBank	1
1.2 Enregistrement	1
1.3 Présentation de Majorbank	2
1.4 Utilisation de MajorBank	3
1.5 Description des Menus	5
1.6 Nouveau	6
1.7 Charger	7
1.8 Sauver	7
1.9 Sauver sous	8
1.10 Fusionner	8
1.11 Fermer	8
1.12 Charger un groupe	9
1.13 Sauver un groupe	9
1.14 Quitter	9
1.15 Ajoute une opération	10
1.16 Modifie une opération	11
1.17 Efface une ou des opérations	12
1.18 Copie une ou des opérations	12
1.19 Recopie une ou des opérations	12
1.20 Pour sélectionner toutes les opérations	13
1.21 Pour ne sélectionner aucune opération	13
1.22 Pour inverser les opérations sélectionnées	13
1.23 Pour calculer le montant des opérations sélectionnées	14
1.24 Recherche une opération	14
1.25 Tri des opérations	14
1.26 Edite les paramètres du compte	15
1.27 Edite la liste des postes prédéfinis	16
1.28 Pour récupérer les postes d'un autre compte	17
1.29 Edite le bloc-notes	17

1.30	Edite les opérations automatiques	18
1.31	Edite les opérations prédéfinies	19
1.32	Pour régler les préférences de MajorBank	20
1.33	Affiche les statistiques du compte	22
1.34	Affiche les opérations sous forme graphique	22
1.35	Affiche la balance des mois	23
1.36	La calculatrice	23
1.37	Imprime le compte	24
1.38	Exporte le compte	24
1.39	Compte	24
1.40	Information	25
1.41	Licence	25
1.42	Désistement	27

Chapter 1

MajorBank

1.1 MajorBank

MAJORBANK

Version 1.90

-- © 1997-98 Donat Michel --

E-Mail : Majorbank@wanadoo.fr

W.W.W : <http://perso.wanadoo.fr/majorbank>

Comment s'enregistrer et pourquoi ?

Licence

Désistement

Pour mieux connaître MajorBank

Comment se servir de MajorBank

Description des menus

Historique des versions

1.2 Enregistrement

ENREGISTREMENT :

!! IMPORTANT !!

La version démo de MajorBank est limitée à 100 opérations.

Afin d'encourager l'auteur pour le travail effectué et celui à venir pour les versions futures,

Afin d'encourager les développeurs à programmer des logiciels pour votre Amiga, il serait sympa de vous enregistrer si vous devez utiliser MajorBank.

Son prix est pour cela modique : 100 Francs Français, 40 DM ou 20 US\$.

Ce qui n'enlève rien à ses performances mais il permet à un plus grand nombre d'entre-vous de le posséder.

Après enregistrement, toutes les nouvelles versions à venir de

MajorBank seront gratuites, elles seront disponibles soit :

o En la téléchargeant sur le site web de Majorbank :

<http://perso.wanadoo.fr/majorbank/>

o Ou sur simple demande, en n'oubliant pas d'y joindre la disquette originale ainsi qu'une enveloppe timbrée suffisamment affranchie (4,50 frs pour la France métropolitaine), à vos nom et adresse.

L'auteur.

Bon de Commande

1.3 Présentation de Majorbank

PRESENTATION DE MajorBank :

Qu'est-ce que c'est ?

C'est un logiciel qui permet de gérer vos comptes bancaires facilement et intuitivement .

Ses principaux atouts par rapports aux différents programmes déjà existant sont:

- o Complettement localisé English, Français et Allemand (doc+catalogue)
 - o Sont interface graphique simple, puissante et intuitive.
 - o Sa grande configurabilité.
 - o La gestion de 10 comptes simultanément.
 - o Le chargement des comptes aux formats ABank, BlitzBank ou HomeBank.
 - o La gestion et conversion en temps réel de l'euro.
 - o Les groupes pour charger ou sauver plusieurs compte d'un seul coup.
 - o La possibilité de gérer des virements et prélèvements automatiquement.
 - o la gestion d'opérations prédéfinies.
 - o Une fonction de recherche développée.
 - o La gestion du couper, coller, copier.
 - o Une fonction de tri développée.
 - o L'affichage des opérations sous forme graphique.
 - o Une fenêtre de statistique.
 - o L'impression et l'exportation du compte.
 - o Le calcul du solde à une date de votre choix.
 - o Une calculatrice disponible à tout moment.
 - o La possibilité de fusionner plusieurs comptes.
 - o Aucune limitation du nombre d'opérations.
 - o La multisélection des opérations.
 - o Une documentation hypertexte disponible à tout moment.
-

1.4 Utilisation de MajorBank

UTILISATION DE MajorBank :

MajorBank ouvre son propre écran.

Sur celui-ci, vous pouvez distinguer différents boutons :

Les boutons graphiques en haut qui permettent d'accéder rapidement aux fonctions principales de MajorBank :

Charger : Pour charger un compte dans le compte en cours.

Sauver : Pour sauver le compte en cours.

Compte : Pour éditer les paramètres du compte.

Postes : Pour éditer la liste des postes prédéfinis.

Bloc-Notes : Pour éditer le bloc-notes.

Graphiques : Affiche les opérations sous forme graphique.

Impression : Imprime le compte.

Calculatrice : Ouvre la calculatrice.

Quitter : Pour quitter MajorBank.

La zone d'affichage qui se compose de 5 parties :

1. Les onglets.

Ils permettent de changer rapidement de compte sans passer par le menu, il est possible de gérer 10 comptes simultanément.

Une étoile indique qu'un compte est chargé.

2. La partie 'information' qui comporte les informations du compte :

o Le champ 'NOM' affiche le nom du titulaire du compte.

. Ex: Jean Dupond

o Le champ 'NUMERO' affiche le numéro associé au compte.

. Ex: 125489720A

o Le champ 'TYPE' affiche le type associé au compte.

. Ex: Chèques, Courant, etc ...

o Le bouton 'DATE' pour changer la date de calcul du solde.

. Ex: pour savoir la position de votre compte au 10 Août

1996, choisissez la date correspondante dans le

sélecteur de date qui s'ouvre.

o Le champ 'SOLDE' affiche le solde calculé à la date choisie plus haut.

o Le champ 'SOLDE REEL' affiche le solde avec toutes les opérations calculées.

3. La partie 'visualisation' (juste en dessous) composée de quatre

gadgets horizontaux qui permettent d'afficher les opérations du compte sous différentes formes.

- o Le premier permet de sélectionner l'année.
- o Le second permet d'afficher les opérations :
 - . Sur un seul mois de Janvier à décembre,
 - . Sur tous les mois de l'année en cours,
 - . Ou pour toutes les opérations du compte depuis sa création.
- o Le troisième permet d'afficher seulement :
 - . Les crédits,
 - . Les débits,
 - . Les deux (crédits et débits).
- o Le dernier permet d'afficher seulement :
 - . Les opérations validées,
 - . Les opérations non validées,
 - . Les deux (validées et non validées).

4. La partie 'centrale' qui affiche la liste des opérations selon les critères choisis dans la troisième partie. Elle vous permet un certain contrôle sur les opérations :

- o Sélectionner une opération en cliquant directement sur elle avec la souris ou en actionnant les flèches Haut et Bas de votre clavier.
- o Elle supporte la multisélection, pour l'activer sélectionner plusieurs opérations en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- o Changer l'état de la validation de l'opération sélectionnée en appuyant sur la touche 'Return' de votre clavier.

5. La partie 'édition' (en bas) composée de 7 gadgets horizontaux qui permet de créer et de manipuler les opérations :

- o Le bouton 'AJOUTE' permet d'ajouter une opération.
- o Le bouton 'MODIFIE' permet de modifier la ou les opérations sélectionnées dans la liste.
- o Le bouton 'EFFACE' permet de supprimer la ou les opérations sélectionnées dans la liste.
- o Le bouton 'TOUT' permet de sélectionner toutes les opérations.
- o Le bouton 'RIEN' permet de ne sélectionner aucune opération.
- o Le bouton 'INVERSE' permet d'inverser la sélection des opérations.
- o Le bouton 'CALCULE' permet de calculer le montant des opérations sélectionnées.

Un gadget texte tout en bas de l'écran affiche la fonctionnalité du gadget sur lequel le pointeur de la souris est positionné.

1.5 Description des Menus

DESCRIPTION DES MENUS :

Menu PROJET :

A Propos : Informations concernant la version et le nom de l'utilisateur.

Nouveau : Ouvrir un nouveau compte.

Charger : Pour Charger un compte dans le compte en cours.

MajorBank : Charge un compte au format MajorBank.

ABank : Charge un compte au format ABank.

BlitzBank : Charge un compte au format BlitzBank.

HomeBank : Charge un compte au format HomeBank.

Sauver : Sauve le compte en cours.

Sauver sous : Sauve le compte en cours sous un autre nom.

Fusionner : Pour inclure dans le compte en cours les opérations d'un autre compte.

Fermer : Ferme le compte en cours.

Charger groupe : Charge un groupe de compte.

Sauver groupe : Sauve un groupe de compte.

Aide : Pour appeler cette documentation.

Quitter : Pour quitter MajorBank.

Menu EDITION :

Ajouter : Ajoute une opération.

Modifier : Modifie une opération.

Couper : Efface une ou des opérations.

Copier : Copie une ou des opérations.

Coller : Recopie une ou des opérations.

Sélection : Sélectionne les opérations sous différentes formes.

Tout : Sélectionne toutes les opérations.

Rien : Ne sélectionne aucune opération.

Inverser : Inverse la sélection des opérations.

Calcule : Calcule le montant des opérations sélectionnées.

Rechercher : Recherche une ou des opérations.

Trier : Trie les opérations.

Prendre postes : Récupère les postes d'un autre compte.

Mise à jour Automate

Compte : Edite les paramètres du compte.

Postes : Edite la liste des postes prédéfinis.

Opérations Automatiques : Edite les opérations automatiques.

Opérations Predéfinies : Edite les opérations prédéfinies.

Bloc-Notes : Edite le bloc-notes.

Menu OUTILS :

Préférences : Pour régler les préférences de MajorBank.

Statistiques : Affiche les statistiques des opérations.

Graphiques : Affiche les opérations sous forme graphique.

Balance : Affiche la balance de l'année.

Calculatrice : Ouvre la calculatrice.

Impression : Imprime le compte.

Exportation : Exporte le compte.

Menu COMPTES :

Compte : Pour avoir accès aux 10 comptes proposés par MajorBank.

Information : Affiche différentes information du compte.

1.6 Nouveau

POUR OUVRIR UN NOUVEAU COMPTE :

o Sélectionnez un numéro de compte à l'aide des onglets, les comptes indisponibles sont grisés.

o Dans le menu Projet, cliquez sur 'NOUVEAU'.

Une fenêtre s'ouvre, elle comporte 4 onglets :

Compte, Epargne, Affichage et Préférences.

Dans l'onglet Compte, entrez les paramètres de votre compte :

o Titulaire (nom du titulaire du compte),

. Ex: Jean Dupont

o Banque (nom de la banque du titulaire),

. Ex: BNP

o Logo Banque (logo de la banque du titulaire),

Choisissez-le dans le répertoire GFX/Blogos

o N° de compte (numéro du compte),

. Ex: 6553224569

o Type de compte (type de compte),

. Ex: Chèque, Livret A, Courant...

o Solde de début, (montant à l'ouverture du compte),

. Ex: 2635.00

o Seuil, (Montant minimum à ne pas dépasser),

. Ex: -1500.00

MajorBank vous signale le dépassement du seuil par l'affichage du solde en couleur rouge.

Validez votre choix par 'ACCEPTTE' ou 'ANNULE'.

1.7 Charger

POUR CHARGER UN COMPTE :

Vous avez 2 possibilités :

o Soit vous cliquez directement sur l'icône 'CHARGER',

o Soit vous passez par le menu Projet et vous cliquez sur 'CHARGER'.

Dans les 2 cas une fenêtre s'ouvre pour que vous puissiez sélectionner votre fichier.

Confirmez votre choix par 'OK' ou 'ANNULE'.

MajorBank à la possibilité de charger plusieurs formats :

o Abank V1.1, dans ce cas l'année du compte vous est demandée.

o BlitzBank .

o HomeBank .

1.8 Sauver

POUR SAUVEGARDER LE COMPTE SOUS LE NOM EN COURS :

Vous avez 2 possibilités :

o Soit vous cliquez directement sur l'icône 'SAUVER',

o Soit vous passez par le menu Projet et vous cliquez sur 'SAUVER'.

!! IMPORTANT !!

La sauvegarde est instantanée, l'ancien fichier est renommé sous le même nom avec une extension '.bak' pour permettre de le réutiliser si besoin est.

Vous ne sauvegardez que le compte en cours, en cas d'affichage de plusieurs comptes, chaque compte doit être sauvegardé individuellement.

1.9 Sauver sous

POUR SAUVEGARDER UN COMPTE SOUS UN AUTRE NOM QUE LE NOM EN COURS :

Dans le menu Projet, cliquez sur 'SAUVER SOUS'.

Une fenêtre s'ouvre pour que vous puissiez sélectionner votre fichier.

Confirmez votre choix par 'OK' ou 'ANNULE'.

!! IMPORTANT !!

L'ancien fichier est renommé sous le même nom avec une extension '.bak' pour permettre de le réutiliser si besoin est.

Vous ne sauvegardez que le compte en cours, en cas d'affichage de plusieurs comptes, chaque compte doit être sauvegardé individuellement.

1.10 Fusionner

CETTE FONCTION PERMET D'INCLURE LES OPERATIONS D'UN AUTRE COMPTE :

Dans le menu Projet, cliquez sur 'FUSIONNER'.

Une fenêtre s'ouvre pour que vous puissiez sélectionner votre fichier.

Confirmer votre choix par 'OK' ou 'ANNULE'.

Le compte sélectionné vient automatiquement fusionner avec le compte en cours.

1.11 Fermer

CETTE FONCTION PERMET DE FERMER UN COMPTE :

Sélectionnez grâce aux onglets le compte à fermer, dans le menu Projet, cliquez sur 'FERMER'.

!! IMPORTANT !!

La fermeture du compte est instantanée.

Si votre compte à été modifié, une boîte de requête vous demande de confirmer votre choix par 'OUI' ou par 'NON'.

1.12 Charger un groupe

POUR CHARGER UN GROUPE DE COMPTES :

Cette fonction permet de charger plusieurs comptes d'un seul coup.

. Ex: Compte courant, P.E.L., Epargne, etc...

Dans le menu Projet, cliquez sur 'CHARGER GROUPE'.

Un sélecteur de fichier s'ouvre pour que vous puissiez sélectionner votre fichier groupe.

Confirmez votre choix par 'OK' ou 'ANNULE'.

Tous les comptes faisant parti du groupe se chargent.

!!! Attention !!!

Tous les comptes qui ont été utilisés par MajorBank sont fermés d'office.

Une requête vous demande toutefois si vous voulez les sauvegarder.

1.13 Sauver un groupe

POUR SAUVER UN GROUPE DE COMPTES :

Cette fonction permet de sauvegarder plusieurs comptes d'un seul coup.

. Ex: Compte courant, P.E.L., Epargne, etc...

Dans le menu Projet, cliquez sur 'SAUVER GROUPE'.

Un sélecteur de fichier s'ouvre pour que vous puissiez sélectionner votre fichier groupe.

L'extension du fichier est '.grp'.

Confirmez votre choix par 'OK' ou 'ANNULE'.

Un fichier groupe contenant les noms des comptes utilisés est créé.

Tous les comptes présents sont sauvegardés.

!!! IMPORTANT !!!

Chaque compte est sauvegardé indépendamment.

1.14 Quitter

CETTE FONCTION PERMET DE QUITTER MajorBank :

Dans le menu Projet, cliquez sur 'QUITTER'.

Une fenêtre de requête vous informe de votre choix et vous demande de le confirmer par 'OK' ou 'ANNULER'.

Si un ou plusieurs comptes se trouvent en mémoire, MajorBank vous demande si vous souhaitez les sauvegarder.

1.15 Ajoute une opération

AJOUTER UNE OPERATION :

Cette fonction permet d'ajouter une opération dans le compte.

Pour ajouter une opération, vous avez 2 possibilités :

- o Soit vous cliquez directement sur le bouton 'AJOUTE',
- o Soit vous passez par le menu Edition et vous cliquez également sur 'AJOUTE'.

Dans les 2 cas, la fenêtre d'édition s'ouvre :

. Sélectionnez la date :

Si celle-ci est différente de la date du jour, cliquez sur la date pour en changer.

Les gadgets à droite permettent de reculer ou d'avancer d'un jour.

. Désignation : désignation de l'opération.

Entrez le nom de votre opération , ou bien sélectionnez une opération prédéfinie a partir du 'Pop-Up Gadget' à droite.

Ex: Restaurant, Loyer, Courses...

. Numéro : pour associer un numéro à l'opération.

Ex: Numéro de chèque

. Postes : postes de l'opération.

Entrez le nom du poste de l'opération, ou bien sélectionnez-le à partir du 'Pop-Up Gadget' à droite.

Ex: Loisirs, Chèque, CB...

Le gadget 'Ajout' permet d'ajouter automatiquement le poste dans la liste des postes.

. Type : débit ou crédit.

. Montant : Montant de l'opération.

Entrez le montant de l'opération avec + ou - si vous le souhaitez. Le gadget 'Type' se modifie en fonction.

. Valide : opération validée ou pas.

Cliquez sur l'icône pour activer cette fonction,
un 'V' vous indique que l'opération est validée.

. Virement : pour effectuer un virement sur un autre compte.

Cliquez sur virement, sélectionnez le compte à créditer
grâce à la fenêtre de sélection de fichier.

. Commentaire: pour associer un commentaire à l'opération

!! IMPORTANT !!

L'opération est incluse et sauvegardée dans le compte
sélectionné, même si celui-ci est chargé.

La touche 'Return' permet de passer d'une rubrique à l'autre.

Confirmez votre choix par 'AJOUTE' ou 'ARRETE'.

Si vous choisissez 'AJOUTE', la fenêtre ne se ferme pas et
vous permet d'ajouter une nouvelle opération.

Votre opération est prise instantanément en compte.

1.16 Modifie une opération

MODIFIER UNE OPERATION :

Cette fonction permet de modifier une opération déjà existante.

Cliquez sur l'opération à modifier.

Pour modifier une opération, vous avez 2 possibilités :

- o Soit vous cliquez directement sur le bouton 'MODIFIE',
- o Soit vous passez par le menu Edition et vous cliquez également sur 'MODIFIE'.

Dans les 2 cas, la fenêtre d'édition s'ouvre :

. Sélectionnez la date.

Si celle-ci est différente de la date du jour, cliquez
sur la date pour en changer.

. Désignation : désignation de l'opération.

Entrez le nom de votre opération , ou bien sélectionnez une
opération prédéfinie a partir du 'Pop-Up Gadget' à droite.

Ex: Restaurant, Loyer, Courses...

. Numéro : pour associer un numéro à l'opération.

Ex: Numéro de chèque

. Postes : postes de l'opération.

Entrez le nouveau nom du poste de l'opération, vous
pouvez le sélectionner à partir du 'Pop-Up Gadget'

à droite.

. Types : sélection du crédit ou du débit de l'opération.

. Montant : montant de l'opération.

Entrez le montant de l'opération avec + ou - si vous le souhaitez. Le gadget 'Type' se modifie en fonction.

. Valide : opération validée ou pas.

Cliquez sur l'icône pour activer cette fonction,

un 'V' vous indique que l'opération est validée.

. Commentaire: pour associer un commentaire à l'opération

La touche 'Return' permet de passer d'une rubrique à l'autre.

Confirmez votre choix par 'ACCEPTTE' ou 'ANNULE'.

Votre opération est prise instantanément en compte.

1.17 Efface une ou des opérations

EFFACER UNE OU DES OPERATIONS :

Cette fonction permet d'effacer une ou des opérations et de les placer dans le tampon.

Sélectionnez la ou les opérations à effacer.

o Cliquez directement sur le bouton 'COUPER',

o Ou passez par le menu 'Edition/Couper'.

1.18 Copie une ou des opérations

COPIE UNE OU DES OPERATIONS :

Cette fonction permet de copier une ou des opérations dans le tampon.

Sélectionnez la ou les opérations à copier.

Activez le menu 'Edition/Copier'.

1.19 Recopie une ou des opérations

RECOPIE UNE OU DES OPERATIONS :

Cette fonction permet de copier les opérations contenues dans le

tampon vers le compte en cours.

Sélectionnez le compte.

Activez le menu 'Edition/Coller'.

Les opérations contenues dans le tampon sont ajoutées aux opérations du compte.

1.20 Pour sélectionner toutes les opérations

TOUT SELECTIONNER :

Cette fonction permet de sélectionner toutes les opérations affichées à l'écran.

Pour activer cette option , dans le menu Edition, cliquez sur 'TOUT SELECTIONNER'.

La sélection est instantanée.

1.21 Pour ne sélectionner aucune opération

NE RIEN SELECTIONNER :

Cette fonction permet d'annuler la ou les sélections des opérations choisies.

Pour annuler la ou les sélections des opérations, dans le menu Edition, cliquez sur 'RIEN SELECTIONNER'.

La non-sélection est instantanée.

1.22 Pour inverser les opérations sélectionnées

INVERSER SELECTION :

Cette fonction permet d'inverser la sélection des opérations affichées à l'écran .

Pour activer cette option , dans le menu Edition, cliquez sur 'INVERSER SELECTION'.

La sélection est instantanée.

1.23 Pour calculer le montant des opérations sélectionnées

CALCUL DE LA SELECTION :

Cette fonction permet de calculer le montant des opérations sélectionnées.

Une fenêtre s'ouvre et vous indique le montant des crédits et des débits des opérations sélectionnées.

Ex: vous voulez savoir combien vous avez touché de salaire pour l'année :

- . Faites une recherche sur le critère Salaire.
- . Sélectionnez toutes les opérations grâce au menu.
- . Ensuite, grâce à cette option, vous aurez le montant de vos salaires.

1.24 Recherche une opération

RECHERCHER UNE OPERATION :

Cette fonction permet de rechercher certaines opérations selon certains critères :

- o Par la désignation de l'opération,
- o Par son montant,
- o Par une date.

Les opérations trouvées se retrouvent dans la liste.

1.25 Tri des opérations

TRIER :

Cette fonction permet de trier les opérations sous diverses formes.

Dans le menu Edition, cliquez sur 'TRIER', puis sélectionnez la forme du tri :

- o Soit par la date,
 - o Soit par la désignation de l'opération,
 - o Soit par le poste.
-

- o Soit par le numero.
- o Soit par le montant.
- o Soit par le commentaire.
- o Croissant ou décroissant.

!! IMPORTANT !!

Le tri étant instantané, il peut demander un peu de temps selon la taille du compte.

1.26 Edite les paramètres du compte

PARAMETRES DU COMPTE :

Cette fonction permet d'éditer les paramètres du compte en cours.

Cliquez sur l'icône 'COMPTE'.

4 onglets sont proposés :

Compte, Epargne, Affichage et Préférences

1. L'ONGLET COMPTE.

Titulaire : nom du titulaire du compte.

Banque : banque titulaire du compte.

Logo : logo pour la banque.

N° de compte : numéro de compte.

Solde de début : montant en banque à l'ouverture du compte.

Seuil : montant a ne pas dépasser.

2. L'ONGLET EPARGNE.

Option non encore disponible, mais celle-ci permettra de définir le taux d'intérêt du compte.

3. L'ONGLET AFFICHAGE.

Il permet de sélectionner l'ordre d'affichage des différentes colonnes, de modifier leur nom et leur taille.

Précédent : pour déplacer la colonne avant.

Suivant : pour déplacer la colonne après.

Toutes les colonnes se trouvant en dessous de la barre "*****"
ne seront pas affichées à l'écran.

Nom : nom de la colonne.

Taille : taille de la colonne en %.

4. L'ONGLET PREFERENCES.

o Mot de passe :

Pour sélectionner si le compte utilisera un mot de passe ou pas.

Si oui, entrez le mot de passe dans le gadget de texte.

o Le format Date :

Pour sélectionner le format de la date des opérations :

JJ.MMM.AA (jour, mois entier, année),

AA.MMM.JJ (année, mois entier, jour),

MM.JJ.AA (mois, jour, année),

JJ.MM.AA (jour, mois, année),

Locale (comme la locale de votre Workbench).

o Validation par défaut :

Pour sélectionner si les nouvelles opérations seront validées par défaut ou pas.

o Chaîne de validation :

Pour choisir le texte qui sera affiché dans la colonne validation.

o Couleur :

Pour changer la couleur de l'affichage de différentes fonctions :

. Dates,

. Désignations,

. Postes,

. Numeros,

. Crédits,

. Débits,

. Validation,

. Commentaires,

. Euro,

. Bloc-notes,

. Solde Négatif.

Une palette de couleurs se trouve à votre disposition.

Confirmez vos changements par 'ACCEPTTE' ou 'ANNULE'.

1.27 Edite la liste des postes prédéfinis

POSTES :

Cette fonction permet d'éditer la liste des postes prédéfinis,

vous pouvez :

o Les modifier,

o Les supprimer,

o Ou en créer de nouveaux.

Cliquez sur l'icône 'POSTES'.

Une fenêtre d'édition s'ouvre :

Ajoute : ajoute un poste prédéfini dans la liste.

Trie : trie la liste des postes prédéfinis.

Retire : retire un poste prédéfini de la liste.

Accepte : accepte les changements.

Annule : annule les changements.

En cliquant sur le nom du poste, vous pouvez le modifier dans la fenêtre d'édition.

Confirmez vos changements par 'ACCEPTTE' ou 'ANNULE'.

1.28 Pour récupérer les postes d'un autre compte

PRENDRE POSTES :

Cette fonction permet de récupérer les postes d'un autre compte.

Une requête s'ouvre, sélectionnez le numéro du compte (de 1 à 10) dont vous souhaitez récupérer les postes.

Les postes du compte choisi s'ajoutent instantanément aux postes du compte en cours.

Si le compte choisi ne possède aucun poste, un message d'alerte vous prévient.

1.29 Edite le bloc-notes

BLOC-NOTES :

Cette fonction permet d'éditer un bloc-notes associé au compte.

Vous pouvez y inscrire différentes informations concernant le compte :

Ex: Horaires d'ouverture de votre agence,

Nom de la personne qui gère votre compte,

Numéro d'appel d'Allo Solde,

Numéro du chéquier en cours, etc...

Dans le menu Edition, cliquez sur 'BLOC-NOTES', la fenêtre du bloc-notes s'affiche.

Confirmez votre saisie par 'ACCEPTTE' ou 'ANNULE'.

1.30 Edite les opérations automatiques

OPERATIONS AUTOMATIQUES :

Cette fenêtre permet de gérer vos opérations automatiques.

Pour créer vos opérations automatiques, dans le menu 'EDITION', cliquez sur 'OPERATION AUTOMATIQUE'.

Une fenêtre comportant différents gadgets et la liste de vos opérations automatiques apparaît.

Fonction des gadgets :

- . Ajoute : pour ajouter une opération automatique.
- . Tri : pour trier les opérations automatiques.
- . Efface : pour retirer/effacer une opération automatique.

Edition de l'opération automatique :

Nom de l'opération :

Nom de l'opération.

Jour de l'opération :

Jour auquel votre opération automatique sera effectuée.

Date de début :

Date de commencement de votre opération automatique.

La date du jour est indiquée par défaut, pour la changer cliquez sur la date, puis utilisez le calendrier.

Date de fin :

Date de fin de votre opération automatique.

La date du jour est indiquée par défaut, pour la changer cliquez sur la date, puis utilisez le calendrier.

Type d'Automate :

Sélection de la périodicité de l'opération automatique :

- . Actuellement seul tous les mois est disponible.

Désignation :

Nom de l'opération qui apparaîtra sur votre compte.

Postes :

Nom du poste de votre opération automatique.

Types :

Sélection du crédit ou du débit de l'opération.

Montant :

Montant de l'opération.

Virement :

Pour effectuer un virement automatique sur un autre compte.

Cliquez sur virement, sélectionnez le compte à créditer grâce à la fenêtre de sélection de fichier.

!! IMPORTANT !!

L'opération est incluse et sauvegardée dans le compte sélectionné, même si celui-ci est chargé.

En cas de virement, si le compte bénéficiaire est utilisé par MajorBank, le virement sera automatiquement crédité à la date de l'opération.

Confirmez votre opération par 'ACCEPTTE' ou 'ANNULE'.

1.31 Edite les opérations prédéfinies

OPERATIONS PREDEFINIES :

Cette fenêtre permet de gérer vos opérations prédéfinies.

Les opérations prédéfinies permettent de remplir un ou plusieurs champs lors d'ajout ou de modification d'opération.

Pour les utiliser dans la fenêtre 'Ajout d'une opération' cliquer sur le gadget à coté du champ désignation pour faire apparaitre la liste des opérations prédéfinies .

Pour créer vos opérations prédéfinies, dans le menu 'EDITION', cliquez sur 'OPERATION PREDEFINIES'.

Une fenêtre comportant différents gadgets et la liste de vos opérations prédéfinies apparait.

Fonction des gadgets :

- . Ajoute : pour ajouter une opération prédéfinie.
- . Efface : pour retirer/effacer une opération prédéfinie.
- . Accepte : pour valider/utiliser ces opérations prédéfinies.

Edition de l'opération prédéfinie :

Nom : Nom de l'opération.

Désignation : Désignation l'opération.

Poste : Poste de l'opération.

Type : Sélection du crédit ou du débit de l'opération.

Montant : Montant de l'opération.

Validé : Validation de l'opération.

Commentaire : Commeantaire de l'opération.

1.32 Pour régler les préférences de MajorBank

PREFERENCES :

Cette fonction permet de régler et de personnaliser les préférences de MajorBank.

Pour modifier les préférences, dans le menu Outils, cliquez sur 'PREFERENCES'.

Une fenêtre s'ouvre et vous indique tous les changements que vous pouvez effectuer.

4 onglets sont proposés :

Global, Barre d'outils, Démarrage et Utilisateur.

1. L'ONGLET GLOBAL :

o Barre d'outils.

C'est le menu principal, représenté par des icônes au dessus des onglets.

Vous pouvez sélectionner 4 modes d'affichage différents :

- . Rien (le menu n'apparaît pas),
- . Images (les icônes apparaissent),
- . Textes (seulement le titre des icônes apparaît),
- . Images + Textes (les icônes et les titres apparaissent).

o Fontes.

Pour sélectionner la police de caractères de MajorBank.

o Calculatrice .

Chemin d'accès de la calculatrice.

Ex: 'Sys:tools/Calculator'

o Date des opérations.

Ce gadget permet de sélectionner la date qui sera prise par défaut lors de la création de nouvelles opérations.

- . Dernière, date de la dernière opération,
- . Du jour, date du jour.

o Tri automatique.

Ce gadget permet d'activer ou pas le tri automatique des opérations lors de la création de celles-ci.

o Montant de l'euro.

Entrez ici le montant d'un Euro.

Exemple: 1 Euro = 6.41 FFrs ~

o Mise à jour automate.

Ce gadget permet de choisir si les opérations automatiques seront mise à jour a partir du 1er ou selon la date choisi.

o Ecran.

Pour sélectionner le mode d'écran de MajorBank.

. Comme Workbench, MajorBank ouvre son écran dans la même résolution que le WorkBench,

. Privé, MajorBank ouvre son écran dans la résolution que vous voulez, un sélecteur de mode d'écran apparait.

o Palette.

Pour modifier la palette de couleurs de MajorBank.

2. L'ONGLET BARRE D'OUTILS :

Cette fonction permet de personnaliser les boutons de la barre d'outils de MajorBank.

Ajoute : pour ajouter un nouveau bouton,

Efface : pour effacer un bouton,

Précédent : pour déplacer le bouton avant,

Suivant : pour déplacer le bouton après,

Trier : pour trier par ordre alphabétique les boutons.

Exemple pour créer un nouveau bouton qui imprimera le compte :

. Cliquez sur Ajoute.

. Dans la case Nom, entrez par exemple 'Imprimer'.

. Avec le bouton Action, choisissez dans la liste la fonction 'Imprimer'.

. Après, grâce au bouton 'Images', vous pouvez associer une image à ce bouton.

3. L'ONGLET DEMARRAGE :

Cet onglet permet de sélectionner le groupe ou les comptes qui seront chargés au démarrage.

Si vous désirez démarrer sur un groupe, activez le gadget groupe puis sélectionnez le fichier groupe.

Sinon, entrez dans les 10 gadgets correspondant au 10 comptes, les fichiers que vous voulez au démarrage.

4. L'ONGLET MENU :

Cet onglet permet de choisir les commandes qui seront associés au menu Utilisateur.

Cliquer dans la liste pour choisir le numéro de menu , dans le champ 'Nom' entrez le nom de la commande et dans le champ 'Commande' entrez le chemin de la commande.

Exemple:

Nom: Newshell

Commande: Newshell

Nom: Amitel

Commande: Amitel:Amitel

Confirmez vos changements par :

- o SAUVE (vos changements sont sauvegardés),
- o UTILISE (vos changements sont seulement utilisés),
- o ANNULE (vos changements ne sont pas pris en compte).

!! IMPORTANT !!

Les préférences concernant le compte ne sont pas sauvegardées , il faut pour cela sauver le compte.

1.33 Affiche les statistiques du compte

STATISTIQUES :

Cette fonction affiche les statistiques du compte.

Cela permet de visualiser les opérations selon différentes critères.

Différents gadgets permettent d'agir sur le statistique.

Type : Pour visualiser les opérations selon les postes ou les mois.

Liste : Pour ne choisir selon le type qu'un seul poste ou qu'un seul mois.

Année : Pour ne visualiser que les opérations de l'année.

La fenêtre est retaillable pour pouvoir ajuster la taille du graphique.

Deux gadgets vous permettent de sauvegarder ou d'imprimer le graphique.

1.34 Affiche les opérations sous forme graphique

GRAPHIQUES :

Cette fonction affiche le graphique du compte.

Vous obtenez ainsi la proportion que prennent vos postes dans

vosre budget.

Différents gadgets permettent d'agir sur le graphique.

Crédits/Débits : Pour visualiser les opérations créditeurs
ou débiteurs

Année : Pour choisir l'année de calcul.

Toute l'année : pour visualiser les opérations selon un seul
mois ou sur toute l'année.

La fenêtre est retaillable pour pouvoir ajuster la taille du
graphique.

Deux gadgets vous permettent de sauvegarder ou d'imprimer le
graphique.

1.35 Affiche la balance des mois

BALANCE :

Cette fonction affiche la balance (crédits et débits) du compte
en cours.

Vous pouvez choisir l'année de calcul.

La fenêtre est retaillable pour pouvoir ajuster la taille du
graphique.

Deux gadgets vous permettent de sauvegarder ou d'imprimer le
graphique.

1.36 La calculatrice

LA CALCULATRICE :

Cette option permet d'afficher la calculatrice du Workbench sur
l'écran de MajorBank.

Pour activer la calculatrice, cliquez sur l'icône 'CALCULATRICE'.

La fenêtre calculatrice s'affiche.

1.37 Imprime le compte

IMPRIMER :

Cette fonction permet d'imprimer les informations de votre compte.

Une requête s'ouvre vous demandant quelle partie du compte vous voulez imprimer.

Tout -> Imprime toutes les opérations du compte.

Liste -> Imprime les opérations contenues dans la liste.

Sélectionner -> Imprime les opérations sélectionnées dans la liste.

A tout moment, vous pouvez arrêter l'impression en cliquant sur le gadget 'STOP L'IMPRESSION'.

1.38 Exporte le compte

EXPORTER LE COMPTE :

Cette fonction permet de sauvegarder votre compte sous un autre format que celui de MajorBank.

Dans le menu Outils, sélectionnez 'EXPORTATION', puis choisissez votre format :

o ASCII

Une requête s'ouvre vous demandant quel partie du compte vous voulez exporter.

Tout -> Exporte toutes les opérations du compte.

Liste -> Exporte les opérations contenues dans la liste.

Sélectionner -> Exporte les opérations sélectionnées dans la liste.

Un sélecteur de fichier vous demande le nom de sauvegarde du fichier.

1.39 Compte

AFFICHAGE DES COMPTES :

Ce menu permet l'accès à l'affichage des 10 comptes que propose

MajorBank.

Choisissez dans le menu Compte le numéro de compte que vous voulez éditer :

. Les numéros vont de 1 à 10

!! RAPPEL !!

Il y a 2 façons pour changer de compte :

o Soit par le menu 'COMPTE'.

o Soit en cliquant simplement sur les onglets.

1.40 Information

INFORMATION DU COMPTE :

Cette option permet d'afficher une fenêtre avec différents paramètres du compte en cours .

Activez dans le menu Compte 'Information'.

Une fenêtre s'ouvre avec différents paramètres.

Compte : Nom du fichier compte.

Titulaire : Propriétaire du compte.

Opérations dans ce compte :

Ordinaire : Nbre d'opérations ordinaires.

Prédéfinies : Nbre d'opérations prédéfinies.

Automatique : Nbre d'opérations automatiques.

1.41 Licence

LICENCE

1. Cette licence s'applique au produit appelé 'MajorBank' qui est un ensemble de programmes destinés aux ordinateurs Amiga de Amiga Technologies, de documentations, de fichiers exemple et toute autre chose qui accompagne le programme original, le tout publié par Michel DONAT sous le concept de Shareware. Les termes "programmes" et "MajorBank" ci-dessous réfèrent à ce produit. Le licencié c'est vous.

2. Vous pouvez copier et distribuer des copies intégrales du code exécutable des programmes et de la documentation tels que vous les recevez, sur n'importe quel support, à condition que vous ne publiez

que les programmes originaux, non modifiés, toutes les notices de copyright et ce qui a trait à la garantie dans leur intégralité, ainsi que la documentation qui accompagne les programmes, les fichiers exemple et tout ce que vous avez reçu avec l'original.

3. Vous ne pouvez pas copier et (ou) distribuer ces programmes sans la documentation qui les accompagne et les autres fichiers qui vous sont parvenus avec l'original. Vous ne devez pas copier et (ou) distribuer des versions modifiées de ces programmes.

4. Vous ne devez pas copier, modifier, appliquer une sous-licence, distribuer ou transférer ces programmes sous d'autres formes que celles stipulées dans cette licence d'utilisation. Toute tentative pour copier, modifier, appliquer une sous-licence, distribuer ou transférer les programmes est nulle et mettra automatiquement fin au droit d'utiliser les programmes sous cette licence. Cependant, les gens ayant reçu de vous des copies ou le droit d'utiliser des copies sous cette licence ne se verront pas supprimer leur licence tant qu'ils se conformeront aux règles sus-citées.

5. Le fait de copier, distribuer et (ou) utiliser ces programmes indique que vous acceptez de vous conformer à cette licence, à ses termes et conditions.

6. Chaque fois que vous distribuez ces programmes, le destinataire se verra automatiquement accorder le droit de copier, distribuer et (ou) utiliser les programmes aux termes et conditions cités ci avant. Vous n'êtes pas autorisés à imposer au destinataire des restrictions supplémentaires que celles définies.

7. Vous ne devez pas désassembler, décompiler, réécrire le code source ou de quelque façon que ce soit modifier les programmes.

8. Vous êtes autorisés à utiliser les programmes pour évaluation pour une durée de 30 jours. Cette période écoulée, vous devrez vous faire enregistrer.

9. Si vous souhaitez intégrer des parties des programmes dans d'autres programmes, il vous faudra en faire la demande écrite auprès de l'auteur.

10. Vous acceptez de cesser de distribuer les programmes et les données s'y rapportant si la demande vous en est faite par l'auteur.

11. Vous êtes autorisés à demander une somme afin de récupérer les coûts de distribution. Cette somme ne peut excéder le coût d'approvisionnement du support qui le porte.

1.42 Désistement

Désistement

AUCUNE GARANTIE NE S'APPLIQUE AUX PROGRAMMES, DANS LA LIMITE AUTORISEE PAR LA LEGISLATION APPROPRIEE. SAUF MENTION CONTRAIRE ECRITE, LES DETENEURS DU COPYRIGHT ET (OU) LES TIERCES PARTIES FOURNISSENT LES PROGRAMMES "TELS QUELS" SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, ECRITE OU TACITE, COMPRENANT, MAIS NON LIMITEE A CELLES-CI, LES GARANTIES TACITES DE MERCHANTISABILITE ET DE CONVENANCE A UN BUT SPECIFIQUE. VOUS ASSUMEZ TOUS LES RISQUES QUANT A LA QUALITE ET AUX PERFORMANCES DES PROGRAMMES. SI CEUX-CI DEVAIENT S' AVERER DEFECTUEUX, VOUS ASSUMEREZ TOUS LES FRAIS D'ENTRETIEN, DE REPARATION OU DE CORRECTION.

UN DETENTEUR DE COPYRIGHT OU TOUTE AUTRE PARTIE DISTRIBUANT LES PROGRAMMES DANS LES CONDITIONS DEFINIES CI-DESSUS, NE SERA RESPONSABLE DES DEGATS POUVANT RESULTER DE L'UTILISATION DE CES PROGRAMMES, SAUF DANS LES CONDITIONS DEFINIES PAR LES LOIS APPROPRIEES OU SUITE A UN ACCORD ECRIT; LES DEGATS COMPRENENT LES DEGATS D'ORDRE GENERAL, SPECIFIQUE, ACCIDENTEL OU CONSEQUENTS A L'UTILISATION OU AU CARACTERE INAPPROPRIE DES PROGRAMMES (COMPRENANT, MAIS NON LIMITE A, LES PERTES DE DONNEES OU LES DONNEES RENDUES INOPERANTES OU LES PERTES QUI VOUS ECHOIRAIENT OU A DES TIERCES PARTIES OU UNE INCAPACITE DES PROGRAMMES A FONCTIONNER AVEC D'AUTRES PROGRAMMES), MEME SI LE DETENTEUR OU TOUTE AUTRE PARTIE A ETE AVERTIE DE LA POSSIBILITE DE TELS DEGATS.