



## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

Gestion du Compte

Gestion des Ecritures

Analyse et suivi du Budget

Suivi Bancaire : Pointage des Opérations

Echéancier

Gestion des Intitulés

Gestion des Archives

Agenda





## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

### **GESTION DU COMPTE**

Création d'un compte

Modifier les caractéristiques d'un Compte

Sélectionner un Compte

Supprimer un Compte

Sauvegarder un Compte

Exporter un Compte

Configuration



## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

### **GESTION DES ECRITURES**

Saisie des Opérations

Remplissage automatique d'un Chèque

Bordereau de Remise de Chèques

Ordre de Virement



## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

### **SUIVI ET ANALYSE DU BUDGET**

Visualisation des Opérations

Etablir un Budget Prévisionnel

Planning du Budget Prévisionnel

Analyse Budgétaire Recettes/Dépenses

Analyse Budgétaire Prévisionnel/Réel

Analyse Budgétaire Globale

Analyse Budgétaire par Tiers

Volume des Recettes/Dépenses



## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

### **ECHEANCIER**

Ajouter une Opération à l'Echéancier

Liste des Echéances

Planning des Echéances



## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

### **GESTION DES INTITULES**

Intitulé des Opérations

Intitulé des Postes

Intitulé des Tiers



## **BANK MANAGER Aide**

Logiciel de Gestion Bancaire version 2

© Copyright 1993-94 Jean-Marc FILLETTE - Tous droits réservés.

Bénéficiez aussi de l'Assistance Téléphonique !

### **GESTION DES ARCHIVES**

Généralités

Recherche sur un Type d'Opération

Recherche par Poste

Recherche par Montant

Recherche par période

## **CREATION D'UN COMPTE**

Afin de pouvoir gérer votre compte bancaire sous **Bank Manager**, vous devez créer celui-ci et déclarer divers renseignements comme le nom de votre banque, le numéro de votre agence etc...  
Veillez à entrer des renseignements exacts car ceux-ci seront exploités lors de l'édition d'un bordereau de remise de chèques ou d'espèces.

La création d'un compte s'effectue en plusieurs étapes :

### **1. INFORMATIONS SUR VOTRE COMPTE**

#### **NUMERO**

Entrez le numéro exact de votre compte bancaire.

#### **LIBELLE**

Descriptif de votre compte (Compte Bancaire, Compte Epargne, Compte CCP etc...)

### **2. INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DU COMPTE**

#### **NOM - ADRESSE - C. POSTAL - VILLE**

Veillez entrer vos coordonnées personnelles. Celles-ci seront exploitées lors de l'édition de Relevé de Compte, sur les Bordereaux de remise ainsi que sur l'endossement des chèques.

### **3. INFORMATIONS SUR VOTRE BANQUE**

#### **BANQUE**

Indiquez le nom de votre banque (Crédit Lyonnais, Crédit Agricole etc...)

#### **AGENCE**

Localisation de l'agence (Centre Ville, Place de la Gare, Rue Thiers)

#### **NUMERO**

Numéro de votre Agence. Ce numéro figure sur votre RIB.

**ATTENTION** ce numéro est très important si vous désirez effectuer des bordereaux de remise de chèques ou d'espèces. Si vous avez un doute, contactez votre agence pour obtenir son numéro.

#### **VILLE**

Entrez la ville dans laquelle est implantée votre Agence.

Lorsque vous avez terminé la saisie de ces informations, passez à l'étape suivante :

 Définir Solde

Cliquez sur ce bouton afin de définir les soldes de départ votre compte

 Annuler

Cliquez sur ce bouton si vous désirez annuler la création du compte.

## **DEFINIR LES SOLDES DE DEPART**

Vous pouvez définir vos soldes de deux façons :

- Lors de la Création d'un Compte (comme ici)
- Après création, avec le module d'Equilibrage des comptes

### **SOLDE REEL**

Il s'agit du solde que vous obtenez après avoir effectué vos opérations. Pour le solde réel de départ, entrez le montant que vous obtenez une fois toutes vos opérations déduites.

### **SOLDE BANCAIRE**

Il s'agit de votre solde à la banque que **Bank Manager** gère automatiquement grâce à la fonction de Pointage des Opérations. Afin de définir ce solde bancaire, munissez-vous de votre dernier relevé bancaire et tapez le montant qui se trouve en bas de celui-ci.

### **SOLDE CRITIQUE**

Il s'agit d'un solde "limite". Dès que votre solde réel se situe en dessous de ce solde critique, vous êtes prévenu par un message d'alerte affiché en permanence à l'écran.

Une fois vos soldes définis, vous devez indiquer à **Bank Manager** le type de Carte Bancaire que vous utilisez :

- Carte Bleue à débit différé
- Carte Bleue à débit immédiat

### **CODE**

Si vous désirez protéger votre compte contre d'éventuels "regards curieux", attribuez-lui un code secret de 4 chiffres maximum. Le code est demandé à chaque fois que vous sélectionnez votre compte et permet de ne pas faire apparaître ses soldes lorsqu'il est en cours de sélection.

## **MODIFIER LES CARACTERISTIQUES DU COMPTE**

Permet de modifier les informations relatives à votre compte.

Cliquez sur le champ que vous désirez modifier, puis saisissez son nouveau contenu.  
Seul le numéro du compte n'est pas modifiable.

**Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton afin de valider les modifications.

**Annuler**

Cliquez sur ce bouton si vous ne désirez pas valider les modifications.

## **SELECTIONNER UN COMPTE**

Permet d'avoir accès à un compte déjà créé sous **Bank Manager**.

Tous les comptes créés sont affichés à l'écran.

Lorsque vous cliquez sur un numéro de compte, vous obtenez des informations relatives à celui-ci (libellé, solde réel et solde bancaire).

Si un compte est protégé par un Code d'Accès, ses soldes ne s'affichent pas.



Cliquez sur ce bouton afin de sélectionner le compte.

Vous pouvez également double-cliquer sur le numéro du compte pour une sélection directe.



Cliquez sur ce bouton si vous désirez annuler votre sélection.

## **COMPTE PROTEGE PAR UN CODE D'ACCES**

Si le compte que vous sélectionnez est protégé par un code d'accès, la fenêtre suivante est affichée et vous demande de taper ce code.



Cliquez sur ce bouton après avoir saisi votre code.



Cliquez sur ce bouton pour revenir à la sélection d'un compte.

## **SUPPRIMER LE COMPTE**

Permet de supprimer le compte.  
Attention, toutes les données seront perdues...



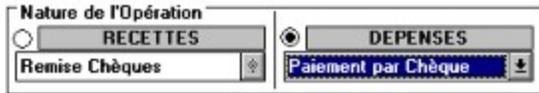
Cliquez sur ce bouton afin de confirmer la suppression du compte.



Cliquez sur ce bouton si vous désirez annuler la suppression du compte.

## SAISIE DES OPERATIONS

La saisie des opérations sous **Bank Manager** se réalise d'une manière simple et conviviale.

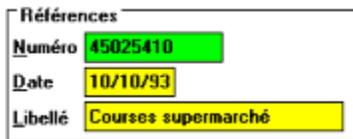


### NATURE DE L'OPERATION

Indiquez si l'opération que vous devez écrire est de nature RECETTES ou DEPENSES. Cliquez dans le petit cercle correspondant à votre choix.

En fonction de votre sélection, une liste déroulante vous permet ensuite de sélectionner un intitulé d'opération (Paiement par chèque, Paiement CB etc...)

Tous les intitulés des Opérations sont modifiables selon vos souhaits. Voir [Intitulé des Opérations](#)



### NUMERO

Si l'intitulé de l'opération est un paiement par chèque, **Bank Manager** affiche automatiquement le numéro de votre chèque (à condition d'avoir au moins 1 fois entré manuellement le numéro d'un chèque).

**ATTENTION** pour que cette fonction de numérotage automatique des chèques soit opérationnelle, vous devez déclarer un intitulé d'opération en catégorie DEPENSES qui comporte le mot "CHEQUE".

### DATE

Entrez la date à laquelle vous désirez que votre opération soit attachée. Le format de date est JJ/MM/AA, vous devez donc compléter par des 0 dans le cas où le jour et le mois sont inférieurs à 10.

Exemple pour une opération écrite le 1er mai 93 : 01/05/1993.

### LIBELLE

Texte libre qui vous permet d'ajouter un commentaire ou une observation sur l'opération.



### AFFECTATION BUDGETAIRE

Grâce à l'[affectation budgétaire](#), vous allez pouvoir analyser totalement votre Budget !

Vous devez donc attribuer à toutes vos opérations un intitulé budgétaire (ou Poste). Pour sélectionner un intitulé, cliquez sur la liste déroulante. Tous ces intitulés sont modifiables selon vos souhaits, voir [Intitulé des Postes](#).

Il se peut qu'une opération puisse contenir plusieurs [affectations budgétaires](#) possibles. Par exemple, les achats que vous pouvez effectuer dans un supermarché peuvent à la fois contenir de l'Alimentation, des Vêtements, de l'Informatique etc... **Bank Manager** vous permet d'attribuer l'opération sur plusieurs [affectations budgétaire](#), il s'agit de la [Ventilation des Opérations](#).  
Pour se faire, activez cette case  Ventilation

Imprime Chèque

Si vous effectuez un paiement par correspondance avec un chèque bancaire, **Bank Manager** vous offre la possibilité de [remplissage automatique](#) de votre chèque ! Pour se faire, cochez cette case.



## **AFFECTATION A UN TIERS**

Une deuxième possibilité d'analyser votre budget : l'analyse par Tiers

Pour se faire, vous devez donc attribuer à votre opération une affectation sur un Tiers. Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner celui-ci. Tous ces intitulés sont modifiables selon vos souhaits, voir [Intitulé des Tiers](#).

Contrairement à l'[affectation budgétaire](#), l'affectation par tiers n'est pas obligatoire.

## **MONTANT**

Il ne reste plus qu'à saisir le montant de votre opération.

Le séparateur décimal doit être un point.

Cliquez sur ce bouton afin de valider votre opération. Celle-ci est automatiquement enregistrée et les diverses analyses budgétaires sont mises à jour en à peine 1 seconde !

Votre nouveau Solde Réel est alors affiché.

Si vous utilisez une Carte Bleue à débit différé votre solde réel n'est pas mis à jour, mais le montant de l'opération vient s'accumuler dans le Solde Carte Bleue.

Cliquez sur ce bouton si vous désirez annuler la saisie de l'opération en cours.

## VENTILATION DES OPERATIONS

Lorsque vous effectuez vos achats dans un supermarché par exemple, il est possible que plusieurs articles correspondent à des affectations budgétaires différentes. **Bank Manager** vous offre alors la possibilité de ventiler l'opération concernée.

La fenêtre de ventilation est limitée 50 enregistrements par opération.

### 1. SAISIE DE LA VENTILATION

Affectation au Budget	Description de l'Opération	Montant
Disques/Cassettes	CD des Beatles	189.00
Animaux Domestiques	Aliments Chat	75.00
Décoration	Peinture	143.00

#### AFFECTATION AU BUDGET

Pour chacun des montants ventilés, attribuez une affectation budgétaire

#### DESCRIPTION DE L'OPERATION

Texte libre qui permet de décrire le montant ventilé.

#### MONTANT

Montant de la ventilation.

La validation de la ligne s'effectue automatiquement lors d'un changement de champ, avec la touche **TAB**.

Si vous tentez de ventiler un montant supérieur à celui de l'opération d'origine, **Bank Manager** affiche un message d'erreur et refuse la ventilation de la ligne.

Si vous tentez de sortir de la ventilation et que le montant ventilé est inférieur au montant de l'opération d'origine, **Bank Manager** refuse la sortie.

### 2. DEPLACEMENTS DANS LA FENETRE DE VENTILATION

Le déplacement à l'intérieur de la fenêtre, pour passer d'un champ à l'autre s'effectue à l'aide de la touche **TAB**.



Affiche les premières ventilations.



Affiche les ventilations précédentes.



Affiche les ventilations suivantes.



Affiche les dernières ventilations.

### 3. FONCTIONS DIVERSES



Supprime les ventilations et attribue à l'opération son affectation budgétaire d'origine.



Impression détaillée de l'opération ventilée.



Quitte la ventilation.

## **REPLISSAGE AUTOMATIQUE DES CHEQUES**

Si vous effectuez des achats par correspondance à l'aide de votre chéquier, **Bank Manager** vous offre la possibilité de remplir automatiquement vos chèques !

### **ZONE B.P.F.**

Inscrivez dans cette zone le montant du chèque.

### **ZONE ORDRE ("A")**

Inscrivez dans cette zone l'Ordre du chèque (le bénéficiaire ou tiers)

### **ZONE VILLE**

Cette zone est automatiquement remplie : il s'agit par défaut de votre ville. Si nécessaire, remplacez par le nom de la ville d'où vous émettez le chèque.

### **ZONE DATE**

Cette zone est automatiquement remplie : il s'agit de la date du jour. Si nécessaire, remplacez par la date d'émission du chèque.

### **ZONE ANNEE**

Cette zone est automatiquement remplie : Il s'agit de l'année en cours.

Les Zones B.P.F et Ordre peuvent être automatiquement remplie si vous avez sélectionné l'option "Remplir Chèque" lors de la saisie d'une opération

Format

Cliquez sur ce bouton afin d' adapter l'impression à votre format de chèque

Imprimer

Cliquez sur ce bouton afin d'imprimer le chèque

Annuler

Cliquez sur ce bouton si vous désirez annuler le remplissage du chèque.

## FORMAT DES CHEQUES

Chaque banque possède un format de chèques différent. Afin d'être compatible avec tous ces format, vous devez déclarer à **Bank Manager** le format de vos chèques.

Pour se faire, vous devez pour chacune des zones d'impression indiquer le nombre de centimètres par rapport au haut du chèque et le nombre de centimètres par rapport au bord gauche du chèque.

Exemple :



La zone B.P.F (Bon pour Francs) se trouve à 0,50 Cm du haut du chèque et à 13 cm du bord gauche du chèque.

Mesurez chacune de vos zones et reportez vos mesures dans le tableau ci-dessous :

Liste des Champs	Depuis le Haut	Depuis la Gauche
Impression du B.P.F	0,50	13,00
Impression de la Somme	1,20	7,50
Impression de l'Ordre	2,40	1,00
Impression Ville	3,00	7,50
Impression Date	3,00	12,50
Impression Année	3,00	16,00

**Test Impr.**

Cliquez sur ce bouton afin de réaliser un test d'impression.

**Ok**

Cliquez sur ce bouton pour valider le format.

**Annuler**

Cliquez sur ce bouton pour annuler vos modifications.

## **BORDEREAUX DE REMISE DE CHEQUES**

Si vous désirez effectuer un dépôt de chèques sur votre compte, **Bank Manager** offre la possibilité de réaliser votre bordereau de remise et d'endosser vos chèques. Il ne vous restera plus qu'à déposer votre remise à la banque !

**ATTENTION** l'utilisation de cette fonctionnalité nécessite un intitulé d'opération "**Remise Chèques**" en "**Recettes**".

Référence
Numéro Bordereau 111193

### **NUMERO DU BORDEREAU**

Inscrivez un numéro qui vous permettra d'identifier le bordereau.  
Par défaut, il s'agit de la date du jour, sous forme numérique.

Pour chacun des chèques, vous devez remplir 3 zones de saisie :

Etablissement Payeur	Emetteur du Chèque	Montant

### **ETABLISSEMENT PAYEUR**

Indiquez le nom de la banque de l'émetteur du chèque.

### **EMETTEUR DU CHEQUE**

Indiquez le nom de l'émetteur du chèque.

### **MONTANT**

Indiquez le montant du Chèque.

Si le montant du bordereau doit être crédité sur votre compte, vous devez attribuer à celui-ci une affectation budgétaire

Affectation
Agios <input type="button" value="↓"/>

**Imprimer**

Cochez cette case pour obtenir sur imprimante le bordereau.

**Inclure dans le Compte**

Si le vous désirez que le montant du bordereau soit crédité sur votre compte, cochez cette case.

**Endosser les chèques**

Avant de déposer vos chèques à la banque, vous devez les signer au dos et rappeler vos références bancaires (Numéro de votre compte, numéro de votre agence etc...) **Bank Manager** peut imprimer ces référence au dos de vos chèques. Pour se faire, cochez cette case.

Si vous désirez simplement endosser des chèques sans créer de bordereau, activez cette case et validez en cliquant sur le bouton "Valider".



Cliquez sur ce bouton pour valider votre Bordereau.



Cliquez sur ce bouton si vous ne désirez pas continuer la saisie du bordereau.

## **BORDERAUX DE REMISE D'ESPECES**

La saisie d'un bordereau de remise d'espèces s'effectue de la même manière que pour la remise des chèques.

## ORDRE DE VIREMENT

**BANK MANAGER** permet une gestion multi-comptes. Ainsi, il est possible de réaliser des virements depuis votre compte vers un compte épargne ou un autre compte courant. L'écriture est passée sur chacun des comptes et leur solde recalculé automatiquement

**ATTENTION :** Cette fonctionnalité n'est opérationnelle que si les intitulés suivants sont déclarés :

### - INTITULE DES OPERATIONS -

Ajouter en *RECETTES* : "Ordre Virement"

Ajouter en *DEPENSES* : "Ordre Virement"

### - INTITULE DES POSTES -

Ajouter le Poste : "Virement Compte"

Bien entendu, un minimum de deux comptes est indispensable pour réaliser un virement..

La saisie de l'ordre de virement s'effectue en deux étapes :

### 1. COMPTE EXECUTEUR (Il s'agit du compte qui réalise le virement)



#### **LIBELLE**

Saisissez un libellé pour identifier l'opération sur le [livre de compte](#).

#### **COMPTE A CREDITER**

Sélectionner le compte sur lequel vous désirez effectuer votre virement.

**Bank Manager** va attribuer l'opération sur l'affectation budgétaire "Virement Compte". Il vous sera possible de rectifier cette affectation plus tard si vous le désirez dans le [livre de compte](#).

### 2. COMPTE RECEVEUR (Il s'agit du compte qui bénéficie du virement)



#### **LIBELLE**

Saisissez un libellé qui servira à identifier l'opération sur le [livre de compte](#) du compte receveur.

#### **AFFECTATION**

Sélectionnez l'[affectation budgétaire](#) à laquelle vous attribuez l'opération sur le compte receveur.

Enfin, saisissez le montant du virement.

**Lancer Ordre**

Cliquez sur ce bouton afin de réaliser l'ordre de virement.  
L'opération est alors passée sur les deux comptes.

**Annuler**

Cliquez sur ce bouton pour annuler l'ordre de virement.

Si vous désirez effectuer des Virements automatiques chaque mois, saisissez l'opération dans [l'échéancier](#) de Bank manager.

## VISUALISER LES OPERATIONS

Tant que les opérations que vous avez effectuées ne sont pas passées en banque, **Bank Manager** les conserve dans le livre de compte.

Pour vous déplacer dans le livre de compte, vous disposez en haut et à gauche de la fenêtre des 4 icônes suivantes :



Permet de revenir sur la première page.



Permet de reculer d'une page.



Permet d'avancer d'une page.



Permet d'accéder sur la dernière page.



Si vous utilisez une carte bleue à débit différé, vos opérations sont regroupées. Cliquez sur cette icône afin de les visualiser. Pour revenir aux autres opérations, cliquez à nouveau sur cette icône. Vous remarquerez que l'image de icône permute suivant que vous consultez les cartes bleues différées ou les autres opérations.



Si vous désirez obtenir les opérations triées par ordre chronologique de date, cliquez sur cette icône.



Permet d'obtenir une calculatrice à l'écran.



Permet d'obtenir sur l'imprimante un relevé de compte.

Vous disposez également d'autres icônes qui vont vous permettre de réaliser diverses actions sur les opérations comme la ventilation, la modification, la suppression et le pointage.

L'utilisation de ces icônes est Flip/Flop : Un premier clic active la fonction, un deuxième clic la désactive.

Lorsque l'une de ces fonctions est active, le curseur de la souris change de forme lorsque vous vous déplacez sur la colonne "Recettes" ou "Dépenses". Pour sélectionner l'opération sur laquelle vous désirez effectuer une action, double-cliquez sur son montant.



Permet de réaliser une ventilation sur l'opération.



Permet de modifier une opération. Cliquez sur cette icône, puis double-cliquez sur le montant de l'opération que vous désirez modifier.



Permet de supprimer une opération. Cliquez sur cette icône, puis double-cliquez sur le montant de l'opération que vous désirez modifier.



Permet de pointer une opération.

Vous devez réaliser un pointage lorsque votre banque vous adresse un relevé bancaire. Vous obtenez ainsi un solde bancaire rigoureusement identique à celui de votre banque. Les opérations pointées disparaissent du livre de compte et basculent automatiquement dans les archives.

Cliquez sur cette icône pour passer en "Mode Pointage", puis, double-cliquez sur le montant de l'opération que vous désirez pointer.

Vous pouvez également pointer vos opérations d'une autre façon, en tapant directement le montant de l'opération. Reportez-vous au Pointage des Opérations.

## ETABLIR UN BUDGET PREVISIONNEL

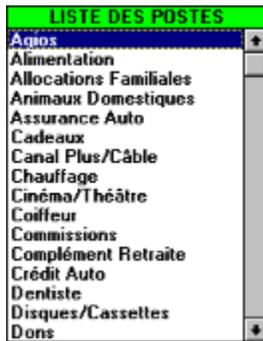
Le Budget Prévisionnel vous permet de planifier à l'avance et sur l'année en cours vos recettes et vos dépenses pour chacune des affectations budgétaires.

**Bank Manager** vous permettra d'analyser votre budget réel par rapport à vos prévisions.

Si vous avez des dépenses ou recettes à montant fixe qui reviennent périodiquement, vous pouvez saisir ces opérations dans l'échancier. Le montant de ces opération sera automatiquement écrit dans le budget prévisionnel.

La saisie d'un budget prévisionnel s'effectue en deux étapes :

### 1. SELECTION DE L'AFFECTATION BUDGETAIRE



Sélectionnez l'affectation budgétaire sur laquelle porte votre prévision.

Pour se faire, pointez le curseur de la souris sur l'intitulé et double-cliquez sur celui-ci

### 2. SAISIE DES PREVISIONS

	Dépenses	Recettes
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		
Août		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		

Pour chaque mois de l'année, saisissez le montant de vos prévisions en dépenses et/ou en recettes.



Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder vos prévisions budgétaires.

Pour obtenir à l'écran une analyse comparative entre votre budget réel et votre budget prévisionnel, reportez-vous à Analyse Prévisionnel/Réel.



## **PLANNING DU BUDGET PREVISIONNEL**

Le planning prévisionnel permet d'afficher à l'écran le montant de vos prévisions en Recettes et en Dépenses toutes catégories budgétaires confondues.



Cliquez sur cette icône pour prendre une photo du planning prévisionnel sur votre imprimante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir des analyses graphiques sur vos prévisions budgétaires.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.

## ANALYSE BUDGETAIRE RECETTES/DEPENSES

Cette analyse vous permet de connaître le montant de vos recettes et de vos dépenses sur chacune des catégories budgétaires (ou postes).

Pour vous déplacer dans le livre du budget, vous disposez des icônes suivantes :



Permet de revenir sur la première page.



Permet de reculer d'une page.



Permet d'avancer d'une page.



Permet d'accéder sur la dernière page.

Une liste déroulante permet d'accéder directement à la catégorie budgétaire que vous désirez analyser. Un ascenseur situé à droite de l'écran permet de connaître votre position dans le livre du budget et en cliquant à l'intérieur vous obtenez un déplacement plus rapide.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une impression détaillée du budget.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une photo de l'analyse sur l'imprimante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir des analyses graphiques sur votre budget.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.

## **IMPRESSION DETAILLEE DU BUDGET**

Permet d'obtenir sur imprimante l'analyse budgétaire détaillée de votre compte.

### **PERIODE**

L'analyse est réalisée sur un semestre. Sélectionnez le semestre que vous désirez analyser.

### **CATEGORIE**

Sélectionnez quelle catégorie vous désirez analyser : Les Recettes ou des Dépenses effectuées sur votre compte.

### **CONFIGURATION IMPRIMANTE**

Pour obtenir un tableau détaillé, **Bank Manager** réalise l'impression en mode "Paysage" ou "Français" au format 29,7 cm x 21 cm.

Vous devez configurer votre imprimante dans ce mode avant de lancer l'impression.

Dans le cas contraire, l'impression sera tronquée.



Cliquez sur ce bouton pour réaliser l'impression de votre budget.

## ANALYSE BUDGETAIRE PREVISIONNEL/REEL

Cette analyse permet d'obtenir l'état comparatif entre le budget prévisionnel que vous avez établi et votre budget réel.

L'analyse est réalisée sur chacune des catégories budgétaires et sur l'ensemble des mois de l'année

Pour vous déplacer dans le livre du budget, vous disposez des icônes suivantes :



Permet de revenir sur la première page.



Permet de reculer d'une page.



Permet d'avancer d'une page.



Permet d'accéder sur la dernière page.

Une liste déroulante permet d'accéder directement à la catégorie budgétaire que vous désirez analyser. Un ascenseur situé à droite de l'écran permet de connaître votre position dans le livre du budget et en cliquant à l'intérieur vous obtenez un déplacement plus rapide.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une photo de l'analyse sur l'imprimante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir des analyses graphiques sur votre budget. Vous obtiendrez un histogramme de comparaison en 3D.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.

## **BILAN BUDGETAIRE GLOBAL**

Cette analyse permet d'obtenir un état comparatif entre vos Recettes et vos Dépenses réelles toutes catégories budgétaires confondues.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une photo de l'analyse sur l'imprimante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir des analyses graphiques sur votre budget.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.

## **BILAN BUDGETAIRE PAR TIERS**

Cette analyse permet de connaître le montant de vos différentes dépenses (ou recettes) pour chacun de vos Tiers.



Permet de revenir sur la première page.



Permet de reculer d'une page.



Permet d'avancer d'une page.



Permet d'accéder sur la dernière page.

Une liste déroulante permet d'accéder directement au Tiers que vous désirez analyser. Un ascenseur situé à droite de l'écran permet de connaître votre position dans le livre du budget et en cliquant à l'intérieur vous obtenez un déplacement plus rapide.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une impression détaillée du budget par Tiers.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une photo de l'analyse sur l'imprimante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir des analyses graphiques sur votre budget.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.

## VOLUME DES RECETTES/DEPENSES

Cette analyse permet de connaître le montant total de vos Recettes ou Dépenses pour chacune des catégories d'opérations. Vous obtenez ainsi le montant total pour chacun des mois de l'année, ainsi que la représentation en pourcentages.



Analyse de la catégorie précédente.



Analyse de la catégorie suivante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une analyse détaillée sur imprimante de toutes vos Recettes et Dépenses pour chacune des catégories d'Opérations



Cliquez sur cette icône pour obtenir l'analyse des catégories d'opérations de Dépenses



Cliquez sur cette icône pour obtenir l'analyse des catégories d'opérations de Recettes.

## **POINTAGE DES OPERATIONS**

Lorsque vous recevez de votre banque un relevé d'opérations, vous devez pointer celles-ci avec **Bank Manager**. Vous obtiendrez ainsi un solde bancaire toujours identique à celui de votre banque.

### **MONTANT**

Saisissez le montant de l'opération que vous désirez pointer et validez soit en appuyant sur la touche <ENTER> ou en cliquant sur le bouton <Cherche>.

**Bank Manager** vous affiche toutes les opérations dont le montant est identique. Sélectionnez l'opération à pointer et validez en cliquant sur le bouton <Pointer>.

Vous pouvez également directement double cliquer sur l'opération.

Dès que l'opération est pointée, le solde bancaire est automatiquement mis à jour.

Une fois toutes vos opérations pointées, le solde bancaire doit être égal au montant indiqué au bas de votre relevé de compte.

### **TRANSFERT DANS LES ARCHIVES**

Si cette case est cochée, toutes les opérations pointées basculent automatiquement dans le fichiers des archives.

Si cette case n'est pas cochées, les opérations pointées disparaissent définitivement.

### **REMARQUES :**

Une autre possibilité de pointage vous est offerte dans le livre de compte. Il vous suffit de double-cliquer directement sur le montant de l'opération à pointer. Voir Visualisation des Opérations.

Si vous pointez par erreur une opération, vous pouvez annuler le pointage depuis les archives.

## AJOUTER UNE OPERATION A L'ECHANCIER

Si vous avez des opérations bancaires qui reviennent fréquemment (abonnement à Canal Plus, Crédit de votre Chaîne hi-fi), **Bank Manager** permet de gérer automatiquement les écritures de ces opérations. Pour se faire, vous devez saisir l'opération dans l'échéancier. L'écriture est pratiquement identique à celle d'une opération classique.



### NATURE DE L'OPERATION

Indiquez si l'opération que vous devez écrire est de nature RECETTES ou DEPENSES. Cliquez dans le petit cercle correspondant à votre choix.

En fonction de votre sélection, une liste déroulante vous permet ensuite de sélectionner un intitulé d'opération (Prélèvement, Paiement par chèque etc...)

Tous les intitulés des Opérations sont modifiables selon vos souhaits. Voir [Intitulé des Opérations](#)



### LIBELLE

Texte libre qui vous permet d'ajouter un commentaire sur l'opération.

### ECHEANCES

Sélectionnez le nombre d'échéances de l'opération.

### JOUR ECRITURE

Permet de sélectionner le jour où l'opération doit passer en écriture.

### FREQUENCE

Permet de sélectionner la fréquence des échéances (Mensuelle, Bimestrielles, Trimestrielles, Semestrielles ou Annuelles).

### APPLIQUER DES

Permet de sélectionner le mois de l'année où doivent débiter les échéances. Si le mois de l'année est inférieur au mois en cours, les échéances débiteront l'année suivante. Exemple, nous sommes en Décembre et vous appliquez dès Novembre : Les échéances débiteront donc en Novembre de l'année prochaine...



### AFFECTATION AU BUDGET

Tout comme une opération classique, vous devez attribuer une affectation budgétaire à l'opération que vous écrivez dans l'échéancier. Le montant de l'opération sera automatiquement inséré dans le budget prévisionnel.

Affectation à un Tiers  
Canal Plus

### **AFFECTATION A UN TIERS**

Si vous désirez plus tard réaliser des analyse de votre budget par tiers, attribuez-en un à votre opération.

Montant

### **MONTANT**

Saisissez le montant de l'opération.

OK

Cliquez sur ce bouton afin de valider l'opération dans l'échéancier.

Annuler

Cliquez sur ce bouton si vous désirez annuler l'opération.

### **VIREMENTS AUTOMATIQUES COMPTE A COMPTE**

**Bank Manager 2** permet à présent de réaliser automatiquement vos virements de compte à compte dans l'échéancier :

Nature de l'Opération  
 RECETTES  DEPENSES  
Ordre Virement

Vous devez sélectionner l'intitulé d'opération "ORDE VIREMENT" dans les "DEPENSES".  
La partie "Virement" est alors active :

VIREMENT  
Compte Crédité 5113U  
Affectation Cadeaux

### **COMPTE CREDITE**

Il s'agit du compte sur lequel vous allez effectuer le virement. Sélectionnez ce compte en cliquant dans la liste déroulante. Un minimum de 2 comptes est nécessaire pour réaliser un virement.

### **AFFECTATION**

Vous devez indiquer sur quelle affectation budgétaire vous désirez affecter l'opération. Il s'agit de l'affectation budgétaire du compte bénéficiaire de votre virement.

### **REMARQUE :**

La détection des échéances se réalise lorsque vous sélectionnez votre compte. **Bank Manager** analyse le contenu de l'échéancier et, si une opération arrive à échéance, l'agenda est automatiquement ouvert. Les opérations qui vont être automatiquement insérées dans votre compte sont affichées sur la partie gauche de l'agenda. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Agenda.

## **LISTE DES ECHEANCES**

Permet de lister et d'obtenir des informations sur les opérations présentent dans l'échéancier.

**Statistiques...**

Cliquez sur ce bouton pour obtenir des informations sur l'opération (Nombre d'échéances restantes, date de la prochaine échéance etc...)

**Supprimer**

Cliquez sur ce bouton si vous désirez supprimer l'opération de l'échéancier.

**Rendre Inactif**

Ce bouton est FLIP/FLOP.

Si l'opération est en mode [ACTIF] le bouton s'appelle "Rendre Inactif" et permet de suspendre temporairement les échéances.

Si l'opération est en mode [SUSPENDUE] le bouton s'appelle "Rendre Actif" et permet de rendre à nouveau actives les échéances.

**Fermer**

Cliquez sur ce bouton pour quitter la liste des échéances.

## **PLANNING DES ECHEANCES**

Ce planning permet de visualiser en un coup d'oeil les échéances restantes qui doivent intervenir sur les différents mois de l'année.

Dès qu'une échéance est passée en écriture, elle est automatiquement déduite du planning.



Cliquez sur cette icône pour obtenir une photo du planning sur l'imprimante.



Cliquez sur cette icône pour obtenir des analyses graphiques sur le planning.



Cliquez sur cette icône pour obtenir la calculatrice.

## **INTITULE DES OPERATIONS**

**Bank Manager** met à votre disposition 20 intitulés d'opérations que vous pouvez modifier afin de personnaliser votre compte.

En DEPENSES : 10 Intitulés

En RECETTES : 10 intitulés

### **ATTENTION :**

Ne tentez jamais de modifier vous-même à l'aide d'un éditeur de texte sous DOS le contenu du fichier des intitulés d'opérations : Il en résulterait la perte de vos données sur le budget !

Sélectionnez la catégorie d'opérations sur laquelle vous désirez intervenir.

### **AJOUTER**

Permet d'ajouter un nouvel intitulé d'opération.

Pour se faire, cliquez dans le champs "Nouvel Intitulé", puis saisissez le nom celui-ci. Validez ensuite en cliquant sur le bouton <AJOUTER>.

### **MODIFIER**

Permet de modifier un intitulé.

Double-cliquez sur l'intitulé à modifier. Réalisez la modification et cliquez sur le bouton <MODIFIER> pour valider.

### **SUPPRIMER**

Permet de supprimer un intitulé.

Double-cliquez sur l'intitulé à modifier, puis validez avec le bouton <SUPPRIMER>.

### **SAUVER**

Sauvegarde de vos diverses actions sur le fichier des Intitulés d'opérations. Si vous ne sauvegardez pas, un message vous y invitera automatiquement.

### **FERMER**

Quitte l'éditeur des intitulés d'opérations.

## **INTITULE DES POSTES**

Vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter de nouveaux postes (ou catégories budgétaires) afin de personnaliser votre compte.

**Bank Manager** est limité à 100 intitulés de postes.

### **ATTENTION :**

Ne tentez jamais de modifier vous-même à l'aide d'un éditeur de texte sous DOS le contenu du fichier des postes : Il en résulterait la perte de vos données sur le budget !

### **AJOUTER**

Permet d'ajouter un nouveau Poste.

Pour se faire, positionnez vous dans le champ de saisie "Nouvel Intitulé". Saisissez le nom du nouveau poste, puis validez en cliquant sur le bouton <AJOUTER>.

### **MODIFIER**

Permet de modifier l'intitulé d'un Poste.

Double-cliquez dans la liste des postes sur celui que vous désirez modifier.

Saisissez vos modifications et cliquez sur le bouton <MODIFIER>.

### **SUPPRIMER**

Permet de supprimer un Poste.

Double-cliquez dans la liste des Postes sur celui que vous désirez supprimer.

Cliquez sur le bouton <SUPPRIMER>.

### **SAUVER**

Sauvegarde de vos diverses actions sur le fichier des Intitulés de Postes. Si vous ne sauvegardez pas, un message vous y invitera automatiquement.

### **FERMER**

Quitte l'éditeur des intitulés de postes.

## **INTITULE DES TIERS**

Un tiers est une personne ou un établissement qui bénéficie de votre paiement. Cela peut donc être un magasin : AUCHAN, MAMMOUTH ou encore la SNCF etc...

**Bank Manager** vous permet de gérer jusqu'à 100 Tiers maximum.

### **NOUVEAU**

Cliquez sur ce bouton afin d'ajouter un nouveau Tiers.

Saisissez son nom, puis validez.

Vous pouvez ensuite remplir divers renseignements sur ce tiers, comme son adresse, son numéro de téléphone etc...

### **MODIFIER**

Permet de modifier les informations relatives à un tiers.

### **SUPPRIMER**

Permet de supprimer un Tiers.

## **GESTION DES ARCHIVES**

Lorsque vous avez réalisé le pointage de vos opérations, celle-ci basculent automatiquement dans le fichiers des Archives.

**Bank Manager** vous propose alors une gestion efficace de ces archives si vous désirez rechercher une ou plusieurs opérations.

Vous disposez de 5 clés de recherche :

- Consulter tout le fichier des Archives
- Recherche par Type d'Opérations
- Recherche par Poste
- Recherche par Montant
- Recherche sur une période

Cliquez dans le cercle correspondant à votre choix.

### **GARDER UNE TRACE DE LA RECHERCHE**

Permet de sauvegarder dans un fichier le contenu de votre recherche.

### **OUVRIR**

Permet de visualiser un fichier d'archives que vous avez sauvegardé avec la fonction décrite ci-dessus.

### **PURGER**

Permet de supprimer d'anciennes opérations dans le fichier des archives.



Cliquez sur ce bouton afin d'effectuer votre recherche.



Cliquez sur ce bouton pour sortir des Archives.

## **RECHERCHE SUR UN TYPE D'OPERATION**

Permet d'effectuer une recherche sur les opérations qui possèdent le même intitulé (Paiement Carte Bleue, Paiement par Chèque, Virement etc).  
Sélectionnez tout d'abord la catégorie d'opération (Recettes ou Dépenses), puis sélectionnez l'intitulé sur lequel vous allez effectuer la recherche.

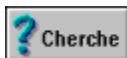
### **PERIODE DE RECHERCHE**

#### **DEBUT**

Permet de déterminer la date à partir de laquelle les opérations vont être sélectionnées.

#### **FIN**

Permet de déterminer la date "limite" de sélection des opérations.



Cliquez sur ce bouton afin de réaliser la recherche.  
Les opérations sélectionnées seront affichées ensuite dans le [livre des archives](#)



Cliquez sur ce bouton pour annuler la recherche.

## **RECHERCHE SUR UN POSTE**

Permet d'effectuer une recherche sur les opérations qui possèdent la même affectation budgétaire (ou poste).

Sélectionnez l'intitulé sur lequel vous désirez effectuer la recherche.

### **PERIODE DE RECHERCHE**

#### **DEBUT**

Permet de déterminer la date à partir de laquelle les opérations vont être sélectionnées.

#### **FIN**

Permet de déterminer la date "limite" de sélection des opérations.



Cliquez sur ce bouton afin de réaliser la recherche.

Les opérations sélectionnées seront affichées ensuite dans le livre des archives



Cliquez sur ce bouton pour annuler la recherche.

## **RECHERCHE SUR UN MONTANT**

Permet d'effectuer une recherche sur les opérations qui possèdent le même montant.

Saisissez le montant recherché.

### **PERIODE DE RECHERCHE**

#### **DEBUT**

Permet de déterminer la date à partir de laquelle les opérations vont être sélectionnées.

#### **FIN**

Permet de déterminer la date "limite" de sélection des opérations.



Cliquez sur ce bouton afin de réaliser la recherche.

Les opérations sélectionnées seront affichées ensuite dans le [livre des archives](#)



Cliquez sur ce bouton pour annuler la recherche.

## **RECHERCHE SUR UNE PERIODE**

Permet de sélectionner toutes les opérations comprises entre deux dates.

### **PERIODE DE RECHERCHE**

#### **DEBUT**

Permet de déterminer la date à partir de laquelle les opérations vont être sélectionnées.

#### **FIN**

Permet de déterminer la date "limite" de sélection des opérations.



Cliquez sur ce bouton afin de réaliser la recherche.

Les opérations sélectionnées seront affichées ensuite dans le [livre des archives](#)



Cliquez sur ce bouton pour annuler la recherche.

## **GARDER UNE TRACE DE LA RECHERCHE**

Lorsque vous effectuez une recherche dans le fichier des archives, il vous est possible de sauvegarder le contenu de la recherche dans un fichier. Vous pouvez ainsi stocker des fichiers que vous pouvez consulter ultérieurement.

Cette fonction est très utile par exemple avant de réaliser une épuration sur le fichiers des archives.

### **NOM DU FICHIER**

Entrez le nom du fichier dans lequel vous désirez sauvegarder le contenu de la recherche. Le nombre de caractères autorisés est de 8. Les extensions ne sont pas admises, ni les caractères spéciaux.

### **CONTENU**

Texte libre qui sert de descriptif sur le contenu de ce fichier.

Pour consulter un fichier d'archives, cliquez sur le bouton <OUVRIR> lorsque vous vous trouvez sur le sommaire des archives.

## OUVRIER UN FICHER D'ARCHIVES

Permet de consulter un fichier d'archives que vous avez sauvegardé grâce à l'option Garder la Trace d'une Recherche.

Sélectionnez dans la liste, le nom du fichier que vous désirez consulter.



Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le fichier et le consulter.  
La consultation s'effectue dans le livre des Archives



Cliquez sur ce bouton si vous désirez supprimer le fichier sélectionné.

## **PURGER LE FICHIER DES ARCHIVES**

Lorsque le fichier des Archives atteint une taille importante, il est nécessaire de le purger, c'est-à-dire supprimer les enregistrements anciens.

### **PERIODE**

#### **DEBUT**

Permet de déterminer la date à partir de laquelle les opérations vont être supprimées

#### **FIN**

Permet de déterminer la date "limite" de suppression des opérations



Cliquez sur ce bouton afin de purger le fichier des Archives. Toutes les opérations qui sont comprises entre la date de début et la date de fin seront effacées du fichiers.



Cliquez sur ce bouton pour annuler la demande de purge.

## LE LIVRE DES ARCHIVES

Il permet la visualisations des opérations extraites du fichier des Archives.

Pour vous déplacer sur les différentes pages du livre des archives, vous disposez des boutons suivants :



Permet de revenir sur la première page.



Permet de reculer d'une page.



Permet d'avancer d'une page.



Permet d'accéder sur la dernière page.

Vous disposez également d'autres boutons :



Permet de supprimer le pointage d'une opération.

Cliquez sur ce bouton pour passer dans le mode "suppression d'un pointage", puis déplacez-vous sur le montant de l'opération. Double-cliquez sur le montant et l'opération sera ré-injectée dans votre compte.

**ATTENTION**

Cette fonction de dépointage n'est active que sur une recherche par type d'opération, par poste ou par montant...



Permet d'obtenir une calculatrice à l'écran.



Permet d'obtenir sur l'imprimante un extrait des archives.

## ANALYSES GRAPHIQUES

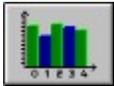
**Bank Manager 2** propose de puissantes représentations graphiques sur l'état de votre budget. Ces représentations peuvent être obtenues sous forme d'histogrammes 3D simples ou à comparaison, sous forme de camemberts 3D ou de courbes.

Vous pouvez obtenir ces représentations graphiques à partir :

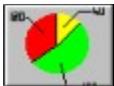
- de l'analyse du Budget Recettes/Dépenses
- de l'analyse du Budget Prévisionnel/Réel
- de l'analyse du Planning Budget prévisionnel
- de l'analyse du Budget Global
- de l'analyse du Budget par Tiers
- de l'analyse du Volume Recettes/Dépenses
- de l'analyse du Planning des Echéances



Lorsque vous réalisez l'une de ces analyses cliquez sur ce bouton. Vous obtenez alors le menu des analyses graphiques qui vous propose les 3 types de représentations disponibles :



Permet d'obtenir une représentation graphique sous forme d'histogramme en 3D ou 2D.



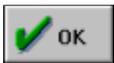
Permet d'obtenir une représentation graphique sous forme de camembert en 3D ou 2D.



Permet d'obtenir une représentation graphique sous forme de courbe.



Permet de configurer le graphique et d'obtenir une représentation personnalisée à votre goût.



Cliquez sur ce bouton pour obtenir à l'écran la représentation graphique.

## **CONFIGURATION DES GRAPHIQUES**

Permet de configurer les graphiques selon vos goûts.

### **STYLE D'AFFICHAGE**

Choisissez le style d'affichage du graphique que vous désirez selon ceux qui sont disponibles dans la liste déroulante (représentation verticale, horizontale, en pourcentages etc...)

### **GRILLE**

Permet de commander l'affichage d'une grille.

### **PALETTE DE COULEURS**

Choisissez la palette de couleurs qui sera utilisée à l'affichage du graphique.

### **DIMENSION**

Choisissez si vous désirez une représentation en 3D ou en 2D.

### **IMPRESSION DU GRAPHIQUE**

Si vous possédez une imprimante couleur, **Bank Manager** permet l'impression couleur de vos graphique. Dans le cas contraires ceux-ci seront imprimés en niveaux de gris. Sélectionnez donc le type d'impression que vous désirez.

### **REPRESENTATION :**

#### **RECETTES**

Permet d'obtenir la représentation graphique annuelle de vos Recettes portant l'analyse en cours.

#### **DEPENSES**

Permet d'obtenir la représentation graphique annuelle de vos Dépenses portant l'analyse en cours.

#### **TOUT !**

Permet d'obtenir une représentation graphique annuelle en comparaison de vos Dépenses et Recettes portant sur l'analyse en cours. (Indisponible pour les camemberts)

Le graphique "Exemple" permet de visualiser un exemple de la configuration que vous sélectionnez.



Cliquez sur ce bouton pour obtenir votre graphique.  
Votre configuration sera sauvegardée...

## SAUVEGARDER / RESTAURER UN COMPTE

Pour plus de sécurité, **Bank Manager 2** vous permet de réaliser une sauvegarde complète de votre compte sur disquette. En cas de problème sur votre disque dur, il vous sera ainsi possible de récupérer les données que vous avez sauvegardées.

### REALISATION D'UNE SAUVEGARDE DU COMPTE



Cliquez sur ce bouton afin de passer en mode "Sauvegarde".

Choisissez ensuite l'unité du lecteur de disquette qui va recevoir la sauvegarde :



**Bank Manager** réalise ensuite automatiquement la sauvegarde complète de votre compte sur la disquette. Une barre de progression vous indique le pourcentage réalisé de la sauvegarde.

### REALISATION D'UNE RESTAURATION DU COMPTE

La restauration permet de récupérer les données sauvegardées sur la disquette et de les recopier sur votre disque dur.



Cliquez sur ce bouton pour passer en mode "Restauration".

Choisissez ensuite l'unité du lecteur de disquette qui contient la sauvegarde



**Bank Manager** réalise ensuite automatiquement la restauration complète de votre compte sur le disque dur. Une barre de progression vous indique le pourcentage réalisé de la restauration.

### ATTENTION :

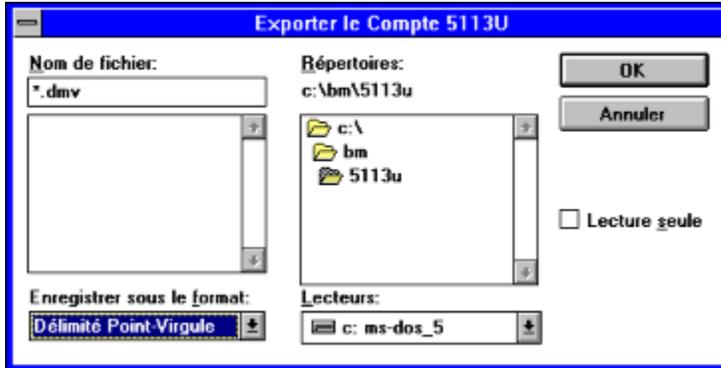
Si vous avez totalement supprimé de Bank Manager votre compte et que vous désirez à nouveau l'installer, vous devez dans un premier temps créer le compte. Ensuite, lancez la procédure de restauration du compte.

Si vous désirez un jour reformater votre disque dur et réinstaller **Bank Manager**, n'oubliez jamais de sauvegarder le fichier COMPTE.SBM qui se trouve dans C:\BM. Ce fichier sert d'index sur les comptes de Bank Manager.

## EXPORTER UN COMPTE

Permet de récupérer les données de votre compte et de les exporter pour une utilisation dans un tableur ou une base de données.

**Bank Manager** exporte les écritures du livre de compte, puis les archives.



### NOM DE FICHIER

Entrez le nom du fichier dans lequel sera réalisée l'exportation des données. Une extension est obligatoire pour identifier le format de sauvegarde (.ASC ou .DMG ou DMV).

### ENREGISTRER SOUS LE FORMAT

Permet de sélectionner le format dans lequel vous désirez que vos données soient exportées. Ce format doit correspondre à celui du logiciel qui va importer ensuite ces données.

Les différents types de formats disponibles sous **Bank Manager** sont :

- ASCII avec Sauts - Format Fichier : .ASC
- Délimité avec Guillemets - Format Fichier : .DMG
- Délimité avec Point-Virgule - Format Fichier : .DMV

### REPERTOIRES

Permet de sélectionner le répertoire dans lequel le fichier d'exportation va être créé. Par défaut, il s'agit du répertoire de votre compte.

### LECTEURS

Permet de sélectionner le lecteur qui va recevoir le fichier d'exportation.



Cliquez sur ce bouton afin de réaliser l'exportation.

Comment exploiter le fichier d'exportation ?



Cliquez sur ce bouton si vous décidez d'abandonner l'exportation.

## EXPLOITER LE FICHER D'EXPORTATION

Nous allons voir ici comment importer les données du fichier d'exportation dans un Tableur (Microsoft Excel) et une Base de Données (Microsoft Access). Vous pourrez vous inspirer de ces exemples pour réaliser une importation vers d'autres logiciels.

Avant de réaliser une importation, vérifiez quels sont les formats proposés par le logiciel. Vous devez exporter les données de votre compte sous l'un de ces formats afin d'obtenir compatibilité.

### IMPORTATION VERS MICROSOFT EXCEL

L'un des formats d'importation proposé par Excel est le délimité par un point-virgule. Nous avons donc réalisé sous **Bank Manager** une exportation à ce format (Fichier .DMV).

Importez ce fichier sous Excel en spécifiant bien qu'il s'agit d'un fichier texte, et que celui-ci est délimité par point-virgule. Vos données seront donc importées sous Excel.

### IMPORTATION VERS MICROSOFT ACCESS

Parmi les formats d'importations proposés par Access, le délimité. C'est à vous ensuite de spécifier dans les options d'importations d'Access, le délimiteur de texte et le séparateur de champs.

Mais avant de réaliser l'importation, vous devez créer la structure de votre base de données (Table).

Voici la structure que vous devez créer :

Nom du champ	Type de données
Type d'Opération	Texte
Numéro du Chèque	Texte
Date de l'Opération	Date/Heure
Libellé de l'Opération	Texte
Affectation Budgétaire	Texte
Affectation au Tiers	Texte
Recettes	Monétaire
Dépenses	Monétaire

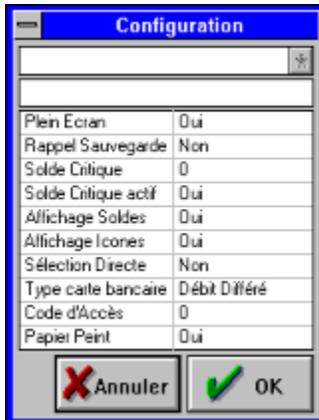
Il ne vous reste plus ensuite qu'à réaliser l'importation.

Si vous avez exporté depuis **Bank Manager** au format délimité par Point-Virgule (Fichier .DMV), le délimiteur de texte dans Access doit être sur "Aucun" et le séparateur de champs sur ; (Point-Virgule).

Si vous avez exporté depuis **Bank Manager** au format délimité par Guillemet (Fichier .DMG), le délimiteur de texte dans Access doit être sur " (Guillemet) et le séparateur de champs sur , (virgule).

## CONFIGURATION DU COMPTE

Permet de configurer votre compte et **Bank Manager**.  
Pour sélectionner une option et la modifier, double-cliquez sur celle-ci.



Configuration	
Plen Ecran	Oui
Rappel Sauvegarde	Non
Solde Critique	0
Solde Critique actif	Oui
Affichage Soldes	Oui
Affichage Icones	Oui
Sélection Directe	Non
Type carte bancaire	Débit Différé
Code d'Accès	0
Papier Peint	Oui

Buttons:  Annuler  OK

### PLEIN ECRAN

Si vous souhaitez travailler en plein écran, mettez sur "OUI".

Si vous utilisez une résolution d'écran 1024x768, le papier peint de **Bank Manager** ne pourra contenir l'intégralité de votre écran. Dans ce cas, mettez Papier Peint sur "NON".

### RAPPEL SAUVEGARDE

Si vous souhaitez que **Bank Manager** vous rappelle qu'il faut réaliser une sauvegarde de sécurité de votre compte sur disquette, mettez sur "OUI". A chaque fois que vous demandez à quitter votre compte, vous serez automatiquement dirigé vers la sauvegarde.

### SOLDE CRITIQUE

Permet de modifier le montant du solde critique.

Saisissez le nouveau seuil puis validez-le avec la touche <ENTREE>.

### SOLDE CRITIQUE ACTIF

Si vous souhaitez obtenir à l'écran l'alerte du solde critique lorsque celui-ci est dépassé, mettez sur "OUI". Désormais, la différence entre le solde réel et le solde critique reste affichée en permanence.

### AFFICHAGE SOLDES

Si vous souhaitez que vos soldes soient affichés en permanence à l'écran, mettez sur "OUI".

### AFFICHAGE ICONES

Si vous souhaitez que la barre icônes sous le menu soit affichée en permanence à l'écran, mettez sur "OUI".

### SELECTION DIRECTE

Si vous souhaitez que votre compte soit automatiquement chargé lors du lancement de **Bank Manager**, mettez sur "OUI". ATTENTION : si un autre compte est en sélection directe, il perd sa sélection en faveur de votre compte.

### TYPE DE CARTE BANCAIRE

Permet de modifier le type de votre carte bancaire en cas de changement de celle-ci.

### CODE D'ACCES

Permet de modifier le code d'accès de votre compte.

Saisissez le nouveau code puis validez-le avec la touche <ENTREE>.

### **PAPIER PEINT**

Si vous désirez que le papier peint "Marbre" soit activé, mettez sur "OUI".



Cliquez sur ce bouton afin de valider la configuration de votre compte.  
Celle-ci est immédiatement prise en compte.



Cliquez sur ce bouton pour annuler les modifications que vous avez apportées sur la configuration de votre compte.

## **FORMAT ASCII AVEC SAUTS**

### **Fichier .ASC**

Chaque champs est placé séquentiellement l'un en dessous de l'autre sans aucun délimiteur. Il faut donc lire à chaque fois 8 lignes pour passer à l'enregistrement suivant...

Paiement Chèque

951753741

27/12/93

Anniversaire

Cadeau

Auchan

490.05

Paiement Carte Bleue

28/12/93

Essence Voiture

Carburant

Total

300.00

**FORMAT DELIMITE GUILLEMET**

**Fichier .DMG**

Chaque ligne correspond à un enregistrement différent. Chaque champs est séparé par une virgule et le contenu de ces champs est délimité entre guillemets :

"Paiement Chèque","951753741","27/12/93","Anniversaire","Auchan","", "490.05"

**FORMAT DELIMITE POINT-VIRGULE**

**Fichier .DMV**

Chaque ligne correspond à un enregistrement différent. Chaque champs est séparé par un point-virgule :

Paiement Chèque;951753741;27/12/93;Anniversaire,Auchan;;400.95

**EXPORTER / EXPORTATION**

Action qui consiste à sauvegarder les données de votre compte afin de pouvoir les utiliser dans un autre logiciel tel un Tableur ou une Base de Données.

**IMPORTER / IMPORTATION**

Action qui consiste à récupérer sous un autre logiciel tel un Tableur ou une Base de Données, les opérations de votre compte.

## AGENDA

L'agenda de **Bank Manager** vous permet de saisir à l'avance différents messages et vous sert ainsi de pense-bête automatique !

A chaque sélection de votre compte, **Bank Manager** interroge l'agenda. Si un message est en attente et que ce message correspond à la date du jour, l'agenda s'ouvre alors automatiquement sans aucune intervention de votre part.

Vous disposez de deux boutons pour vous déplacer dans l'Agenda :



Permet de reculer d'une journée.



Permet d'avancer d'une journée

## SAISIE D'UN MESSAGE



Cliquez sur ce bouton pour passer en mode "saisie". Vous pouvez alors saisir votre message dans la partie droite de l'agenda.



Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre message.



Cliquez sur ce bouton pour quitter la saisie du message.

## AFFICHAGE DU MESSAGE

Lors de la sélection de votre compte, **Bank Manager** interroge l'Agenda. Si un message est en attente et que ce message correspond à la date du jour, l'Agenda s'ouvre alors automatiquement.

Pour supprimer le message après en avoir pris connaissance, cliquez sur le bouton <EFFACE>.

## MESSAGERIE !

Si vous gérez plusieurs compte sous **Bank Manager** il est possible depuis votre compte d'envoyer un message sur l'agenda d'un autre compte !



Cliquez à l'aide du **bouton droit** de la souris sur cette icône pour avoir accès à la messagerie.

## **MESSAGERIE**

Permet d'envoyer un message sur l'agenda d'un autre compte.

### **COMPTE DESTINATAIRE**

Cette liste est constituée de tous les comptes gérés avec **Bank Manager**.

Sélectionnez le compte sur lequel vous désirez envoyer un message.

### **ENVOI A TOUS LES COMPTE**

Permet d'effectuer un mailing sur l'ensemble des comptes !

Si cette case est cochée, tous les comptes recevront le message que vous allez saisir.

### **MESSAGE URGENT**

Si cette case est cochée, le message sera considéré comme URGENT.

Un message urgent ne tient compte d'aucune date. Il est affiché en priorité après la sélection de votre compte.



Cliquez sur ce bouton pour passer à la saisie du message.



Cliquez sur ce bouton pour quitter la messagerie.

## **ASSISTANCE TELEPHONIQUE**

Vous bénéficiez d'une assistance téléphonique gratuite si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur le logiciel.

**Tél. : (1) 34.22.09.22** de 14h00 à 20h00 tous les jours.

**Fax : (1) 30.38.86.60** 24h/24.

## **CATEGORIE D'OPERATION**

Regroupe tous les intitulés d'opérations.

Exemple :

- Catégorie DEPENSES  
Paiement par chèque, Paiement Carte Bleue etc...
  
- Catégorie RECETTES  
Remise Chèques, Virement etc...

### **Solde Réel**

Il s'agit du solde obtenu dès qu'une opération est effectuée sur votre compte. Ce solde est automatiquement mis à jour par **Bank Manager**.

**Solde Critique**

Il s'agit d'un seuil "minimum". Dès que votre solde réel est inférieur à ce seuil, vous êtes prévenu par un message d'alerte affiché en permanence.

Si vous désirez modifier ce solde critique ou le rendre Actif/Inactif, reportez-vous à la [configuration du compte](#)

## **Solde Bancaire**

Il s'agit du solde de votre compte à la banque. Ce solde est toujours (ou presque) différent du Solde réel puisqu'il n'est mis à jour que lorsque vos opérations sont passées en banque. Cette mise à jour s'effectue automatiquement avec **Bank Manager** grâce à la fonction de Pointage des Opérations.

### **Carte Bleue à Débit Différé**

Les opérations que vous effectuez avec votre carte bleue ne sont pas débitées immédiatement, mais à la fin du mois en cours.

Si vous utilisez ce type de carte, **Bank Manager** regroupe ces opérations dans le Solde Carte Bleue et ne débite pas votre solde réel. Celui-ci sera mis à jour lors du Pointage des Opérations, lorsque celles-ci seront passées en banque.

**Carte Bleue à débit Immédiat**

Les opérations que vous effectuez avec votre carte bleue sont immédiatement débitées de votre compte. Votre solde réel est alors immédiatement mis à jour.

**Tiers**

Etablissement ou personne Bénéficiaire de votre paiement.

**Affectation/Catégorie Budgétaire (ou Poste)**

Il s'agit d'un intitulé de Budget (Alimentation, Informatique, Disques/Cassettes, Loyer) sur lequel vous allez affecter votre opération afin de réaliser par la suite une analyse budgétaire.

**SOLDE CARTE BLEUE**

Ce solde vous indique la somme totale des opérations que vous avez effectuées avec votre Carte Bleue et qui ne sont pas encore passées en banque.

## **LIVRE DE COMPTE**

Le livre de compte regroupe toutes vos opérations qui ne sont pas encore passées en banque. Pour obtenir le livre de compte à l'écran, sélectionnez dans le menu "Budget" le choix [Visualiser les opérations](#).

## **VENTILATION**

La ventilation est utile lorsque vous effectuez vos achats dans un supermarché. Vous achetez divers articles qui peuvent correspondre à des Affectations Budgétaires différentes (Alimentation, Informatique, Disques etc). Pour que votre budget soit juste, **Bank Manager** vous propose de ventiler les différents montants de ces articles sur les affectations budgétaires.

**POINTAGE**

Action qui permet de marquer les opérations qui viennent de passer en banque. Vous devez réaliser un pointage lorsque votre banque vous adresse un relevé bancaire.



