

# Sommaire

## **Commandes**

Menu Fichier

Menu Edition

Menu Chercher

Menu Ecritures

Menu Outils

Menu Vues

Menu Fenêtre

Menu Aide

## **Barre d'outils**

Commandes de la barre d'outils

## **Procédures**

Quitter VBW

Imprimer

## **Clavier**

Touches de raccourcis

Pour plus d'informations sur comment utiliser l'aide, presser F1 ou choisir le Menu Aide.

La boîte de dialogue "à propos de", donne des informations sur l'auteur, la version du logiciel et sur la licence d'utilisation.

Une écriture correspond à une opération (débit, crédit, etc.). Il existe plusieurs types d'écritures.

Les écritures sont dites liées lorsqu'elles contiennent, soit un lien vers une autre application (DDE), soit un lien vers un autre compte (Virements), soit un lien vers le budget (écritures liés au budget).

Voir : [Les types et modes d'écritures](#)

## **Types et modes d'écritures**

Le terme "type d'une écriture" désigne dans VBW, la caractéristique d'une écriture (débit ou crédit, etc.). Les types utilisateurs sont créés avec la commande Libellés utilisateur. Les types de base sont décrits dans la documentation de la fenêtre "écritures".

Le terme "mode" détermine l'état d'une écriture. Les différents modes d'écritures sont :

- les écritures relevées
- les écritures normales
- les écritures en prévisions
- les écritures budget
- les sous écritures
- les écritures liées
- les écritures en erreur

Voir aussi : La représentation des modes des écritures dans une vue

## Menu Edition

Le menu Edition offre des commandes d'accès au presse-papiers et des commandes de suppression pour les écritures.

---

<u>Couper</u>	Efface les écritures sélectionnées pour les mettre dans le presse-papiers.
<u>Copier</u>	Copie les écritures sélectionnées dans le presse-papiers..
<u>Coller</u>	Place les informations du presse-papiers dans l'écriture en cours.
<u>Coller en insérant</u>	Place les informations du presse-papiers dans une nouvelle écriture.
<u>Copier Montant</u>	Copie le montant de l'écriture ou du compte pour liaison
<u>Copier Solde</u>	Copie le solde de l'écriture ou du compte pour liaison
<u>Coller avec Liaison</u>	Etablie un lien DDE avec une autre application.

Détruire Supprime une écriture.

L'ensemble de ces commandes sont utilisables dans la vue "écriture".

## Menu Chercher

Le menu Chercher offre des commandes de recherche dans la vue active

---

Cherche... Cherche la première écriture contenant un texte spécifié.  
Suivant Cherche la prochaine écriture contenant le texte spécifié.

L'ensemble de ces commandes sont utilisables dans la vue "écriture".

## Menu Fichier

Le menu **Fichier** offre des commandes pour la création de nouveaux comptes, l'ouverture d'un compte existant, l'impression et permet également de quitter l'application.

---

Nouveau Compte

Crée un nouveau compte.

Ouvrir un compte

Ouvre un compte existant et affiche sa fenêtre écritures.

Fermer un compte

Ferme le compte ouvert et toutes ses vues

Changer description

Change la description d'un compte existant

Effacer / Détruire

Détruit un compte existant

Propriétés

Modification des propriétés d'un compte existant.

Archive compte

Archive les écritures d'un compte.

Importe archive

Importe des écritures précédemment archivées.

Aperçu avant impression

Affiche un aperçu de l'impression de la vue en cours.

Imprime

Imprime la vue en cours.

Options d'impression

Modifie les options d'impression et/ou l'imprimante.

Quitter

Quitte l'application.

## Menu Fenêtre

Le menu **Fenêtre** permet de contrôler l'apparence et la disposition des vues.

---

<u>Cascade</u>	Dispose les fenêtres superposées en séquence.
<u>Mosaïque</u>	Dispose les fenêtres pour qu'elles ne se superposent pas.
<u>Arrange Icones</u>	Aligne les fenêtres réduites en icône.
<u>Ferme tout</u>	Ferme toutes les fenêtres.

Pour les vues de type, Ecritures ou Budget, le menu contient également :

<u>Affiche détails</u>	Affiche des informations supplémentaires.
------------------------	---

En plus de ces commandes le menu contient la liste des fenêtres ouvertes. La fenêtre courante est sélectionnée dans le menu.

## Menu Aide

Le menu aide permet d'obtenir de l'aide et permet également d'afficher la boîte "à propos de..."

---

<u>Sommaire</u>	Affiche le sommaire de l'aide de VBW.
<u>Utilisation de l'aide</u>	Affiche le mode d'emploi du système d'aide de Windows 95.
<u>Aide Contextuelle</u>	Active le mode aide contextuelle.
<u>Astuce du jour</u>	Active ou désactive l'astuce du jour au lancement de VBW.

## Menu Ecritures

Ce menu n'est visible que si une vue de type "écritures" est active.

Le menu **Ecritures** permet d'effectuer des opérations sur les écritures du compte en cours.

---

Reporter écriture            Reporte une ou plusieurs écritures (selon la sélection dans la vue)  
Ajouter écriture            Ajoute une nouvelle écriture dans le compte associé à la vue en cours.

Références croisées des virements            Lance un état sur les virements prévisionnels

Libellés utilisateur            Edite ou crée les libellés utilisateurs du compte en cours.  
Cartes et chèques            Edite ou crée les cartes et les chèquiers du compte en cours.  
Budget                        Edite le budget pour le compte en cours.  
Calcul des intérêts            Ouvre la boîte de dialogue de calcul d'intérêts.  
Assistant équilibrage            Ouvre l'assistant équilibrage.

Virement Minitel            Ajoute l'opération sélectionnée aux virements Minitel.  
Consultation Minitel            Ajoute une consultation du compte courant aux opérations Minitel.

## Menu Outils

Le menu **Outils** permet d'effectuer des opérations globales.

---

Barre d'outils

Affiche ou efface la barre d'outils.

Options générales

Ouvre la boîte d'options générales.

Taux de conversions

Ouvre la boîte de sélection des taux de conversions.

Mise à jour liens

Lance la mise à jour des liens DDE.

Liaisons

Edite les liens DDE existants.

Assistant mensualités (crédits)

Lance l'assistant pour le calcul des mensualités d'un crédit

Convertisseur de monnaies

Active le convertisseur de monnaies.

Exécuter opérations minitel

Lance les opérations Minitel en attente.

## Menu Vues

Ce menu n'est visible que si au moins une vue est active.

Le menu **Vues** permet de contrôler les paramètres des vues pour le compte en cours.

---

<u>Vue standard</u>	Ouvre une vue de type " <u>écritures</u> " standard pour le compte actif.
<u>Voir Informations</u>	Affiche le RIB du compte en cours (pour impression).
<u>Vue Graphique</u>	Ouvre une vue de type "graphique" pour le compte actif.
<u>Voir Budget</u>	Affiche une vue sur le budget du compte actif.
<u>Mode relevé</u>	Active le mode relevé pour le compte actif.
<u>Filtre entre dates</u>	Modifie les paramètres de dates de la vue en cours.
<u>Filtre Prévisions</u>	Affiche ou non les écritures en mode "prévision".
<u>Filtre Sous-écritures</u>	Affiche ou non les sous-écritures.
<u>Filtre Cartes bleues</u>	Affiche uniquement les cartes bleues.
<u>Filtre Erreurs</u>	Affiche uniquement les écritures en erreur.
<u>Filtre catégories</u>	Affiche uniquement les écritures d'une catégorie
<u>Gestion des paramètres</u>	Charge ou Sauve les paramètres d'une vue.
<u>Expliquer erreur</u>	Explique l'erreur de l'écriture sélectionnée.
<u>Mise à jour affichage</u>	Recharge les informations de la base de données.

Selon la vue en cours toutes ou parties de ces commandes seront visibles.

## **Quitter**

Pour quitter l'application choisir dans le menu la commande Fichier | Quitter ou cliquer sur la case ferme de l'application ou encore utiliser les touches ALT+F4.

Note: En mode relevé, vous devez sortir de ce mode avant de quitter l'application.

## Impression

Il y a trois commandes d'impression dans le menu fichier, qui permettent de gérer l'impression des fenêtres ou vues..

La commande Fichier | Options d'impression permet de configurer les paramètres de l'impression. Fichier | Aperçu avant impression affiche une fenêtre de prévisualisation spéciale qui permet de voir ce qui sera imprimé. Fichier | Imprime lance l'impression du document et vous permet de choisir l'étendue de l'impression.

Certains paramètres de l'impression comme le format normal ou carnet sont paramétrés avec la commande options générales.

## Commande Edition | Copier

La commande **Edition | Copier**, permet de placer les éléments sélectionnés (texte, écritures) dans le presse-papiers. Les éléments copiés peuvent être utilisés ailleurs à l'aide de la commande Edition | Coller.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

## Commande Edition | Couper

La commande **Edition | Couper**, permet de placer les éléments sélectionnés (texte, écritures) dans le presse-papiers après les avoir détruits. Les éléments coupés peuvent être utilisés ailleurs à l'aide de la commande Edition | Coller.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

## Commande Edition | Coller

La commande **Edition | Coller** permet de placer les éléments précédemment copiés ou coupés dans la zone sélectionnée.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Attention : Dans le cas d'une écriture, seule les écritures copiées à partir de VBW peuvent être collées. Deux cas sont alors possibles :

- l'écriture est collée dans un emplacement vide
  - > Une nouvelle écriture est alors créée avec les mêmes caractéristiques.
  - > Tous les champs sont copiés sauf les informations de liaison.
- l'écriture est collée sur une écriture existante
  - > L'écriture existante est modifiée à partir de l'écriture dans le presse-papiers.
  - > Seul les champs Dates, Numéro, Libellé, Montant et Catégorie sont concernés.

## **Commande Edition | Coller en insérant**

La commande **Edition | Coller en insérant** permet d'insérer les éléments précédemment copiés ou coupés dans une nouvelle écriture.

Attention : Dans le cas d'une écriture, seule les écritures copiées à partir de VBW peuvent être collées.

- > Une nouvelle écriture est alors créée avec les mêmes caractéristiques.
- > Tous les champs sont copiés sauf les informations de liaison.

## **Commande Edition | Copier Montant**

La commande **Edition | Copier Montant** permet placer dans le presse-papiers les informations nécessaires pour établir une liaison DDE vers VBW.

Vous pouvez utiliser cette commande, soit pour coller le montant avec liaison dans un autre compte de VBW, soit pour le coller dans une autre application.

Pour copier le montant d'une écriture, sélectionner l'écriture avant d'utiliser cette commande.

Pour copier le solde du compte, sélectionner une écriture vide avant d'utiliser cette commande.

Pour copier le solde du compte il est cependant préférable d'utiliser la commande "Copier Solde "

Voir aussi : Liaison DDE

## **Commande Edition | Copier Solde**

La commande **Edition | Copier Solde** permet placer dans le presse-papiers les informations nécessaires pour établir une liaison DDE vers VBW.

Vous pouvez utiliser cette commande pour copier le solde du compte et pour pouvoir ensuite, soit le coller, avec liaison, dans un autre compte de VBW, soit pour le coller dans une autre application.

Cette commande affiche la boîte de dialogue Copie solde du compte qui permet de choisir le type de solde à copier.

Voir aussi : Liaison DDE

## **Commande Edition | Coller avec Liaison**

La commande **Edition | Coller avec Liaison** permet d'établir un lien DDE avec une autre application ou avec un autre compte de VBW.

Cette commande provoquera la création d'une nouvelle écriture, en mode normal, avec la date du jour. Cette écriture ne contiendra aucun libellé (il vous suffit d'éditer l'écriture pour le modifier).

Cette écriture sera du type liée, et comportera les informations nécessaires pour aller chercher la valeur liée dans un autre compte ou une autre application.

Depuis une autre application, utiliser la commande "Copier" de l'application sur une zone contenant uniquement un chiffre.

La liaison ainsi générée est visible avec la commande Liaisons du menu Outils. Pour supprimer la liaison il suffit de supprimer l'écriture.

Voir aussi : Liaison DDE

## **Commande Edition | Détruire**

La commande **Edition | Détruire** permet de détruire les éléments sélectionnés (texte, écritures) sans les copier dans le presse-papiers.

**Attention : Cette opération est irréversible.**

Cette commande est également disponible en utilisant la touche SUPPR.

DDE signifie Dynamic Data Exchange. C'est un moyen de communiquer des informations entre deux applications Windows de façon dynamique.

## Liaisons DDE

Une liaison DDE se compose :

- d'une application : Nom de l'application source de la donnée.
- d'un sujet (*topic*) : C'est l'entité de l'application qui contient la donnée. Dans VBW le sujet est le nom du compte, dans EXCEL le sujet est le nom de la feuille, etc.
- d'un élément (*item*) : C'est le pointeur sur la donnée dans l'entité sélectionnée. Dans VBW c'est un index sur l'écriture et dans EXCEL c'est un index sur la cellule.

Pour créer un lien DDE, il faut copier l'information source dans l'application source et coller avec liaison l'information dans l'application destination (qui peut être la même).

Pour copier l'information source depuis VBW utilisez uniquement le menu : Copier Montant.

**Attention** : la commande Copier peut produire des doublons lors d'un collage avec liaison dans une application comme EXCEL, c'est pourquoi il est préférable d'utiliser "Copier Montant".

Pour coller avec liaison dans VBW, l'information précédemment copiée dans une application, utilisez uniquement le menu Coller avec Liaison.

**Attention** : la donnée copiée sera dans la monnaie par défaut sauf si une information de monnaie est ajoutée (par exemple dans le format de la cellule pour Excel).

Voir aussi :

Copier Montant

Coller avec Liaison

Mise à jour des liens DDE.

Edition des liaisons.

### **Commande Chercher | Cherche...**

La commande **Chercher | Cherche...** permet de positionner le curseur sur la première écriture contenant le texte spécifié.

La recherche porte sur la date (opération ou valeur), sur le libellé ou sur le montant (attention au signe).

Pour trouver l'écriture suivante appuyer sur F3 ou utilisez le menu **Chercher | Suivant**

## Commande Chercher | Suivant

La commande **Chercher | Suivant** permet de positionner le curseur sur la prochaine écriture contenant le texte spécifié lors de l'utilisation de la commande **Chercher | Cherche...**

## Commande Fichier | Nouveau Compte

La commande **Fichier | Nouveau Compte** ouvre la boîte de dialogue [Création d'un nouveau compte](#) qui permet de créer un compte selon les paramètres choisis.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la [barre d'outils](#).

## Commande Fichier | Ouvrir un compte

La commande **Ouvrir un compte** permet d'afficher la boîte de dialogue Sélection d'un compte en vue de son ouverture.

Une fois ouvert la fenêtre standard Ecritures apparaît à l'écran sauf dans le cas d'un compte Externe (dans ce cas une fenêtre vide apparaît).

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

## Commande Fichier | Fermer compte

La commande **Fermer compte** permet de fermer toutes les vues (fenêtres) ouvertes du compte. La base de données du compte sera également refermée complètement.

Note : La base de donnée travaille en direct sur le disque. Mais, pour des raisons d'optimisations, les opérations ne sont pas toujours transférées immédiatement de la mémoire vers le disque. Après une longue période de travail, pour être sûr de ne pas perdre votre travail **en cas d'arrêt brutal de l'ordinateur**, il suffit de fermer le compte.

Vous pouvez aussi fermer un compte en fermant toutes les vues actives du compte.

**Attention** : La fermeture du compte avec une vue en mode relevé provoque l'annulation du relevé en cours.

## **Commande Fichier | Changer description**

La commande **Fichier | Changer description** ouvre la boîte de dialogue Sélection d'un compte qui permet de choisir un compte pour modifier sa description.

Attention : Le nom abrégé ne peut pas être modifié car il sert de référence dans la base de données.

## **Commande Fichier | Effacer / Détruire**

La commande **Fichier | Effacer / Détruire** ouvre la boîte de dialogue Sélection d'un compte pour vous permettre de choisir le compte à détruire.

Un message vous demande ensuite de confirmer la destruction du compte.

**ATTENTION LA DESTRUCTION D'UN COMPTE EST DEFINITIVE**

Toutes les données du compte et toutes les écritures seront définitivement détruites.

## **Commande Fichier | Propriétés**

La commande **Fichier | Propriétés** modifie les propriétés du compte actif.

Cette commande ouvre une fenêtre du type propriété d'un compte.

## **Commande Fichier | Archive Compte**

La commande **Fichier | Archive Compte** archive toutes les écritures du compte actuellement ouvert.

**Attention** : Cette opération **DETRUIT** les écritures du compte pour les placer dans un fichier d'archivage.

Une date de valeur vous sera demandée pour l'archivage. Toutes les écritures antérieures à cette date seront alors détruites et placées dans le fichier d'archivage. Le nom du fichier portera le nom abrégé du compte suivi d'un numéro généré automatiquement. L'extension du fichier texte créé est .AVB

Note : La date de valeur entrée doit toujours être antérieure à la date du dernier relevé.

Astuce : Si vous entrez la date 99/99/9999, toutes les écritures seront en fait placées dans le fichier mais dans ce cas, et uniquement dans ce cas, elle ne seront pas détruites du compte.

Pour consulter une archive, utilisez la commande Importe archive

## **Commande Fichier | Importe archive**

La commande **Fichier | Importe archive** ouvre une boîte de dialogue standard de Windows 95 pour la sélection d'un fichier d'archivage (extension .AVB) créé avec Fichier | Archive compte.

Toutes les écritures situées dans ce fichier seront créées dans le compte en cours.

Il est recommandé pour des raisons de performances, d'intégrer des fichiers "archive" dans un ordre croissant de dates. Il est également préférable de commencer la récupération dans un nouveau compte (compte vide).

Note: Les informations de liaisons ne sont pas re-crées par cette opération.

*Pour visionner une archive, la meilleure technique consiste à créer un compte temporaire dans lequel seront importées les écritures des archives à consulter.*

## **Commande Fichier | Quitter**

La commande **Fichier | Quitter** provoque la sortie de Vision Budget pour Windows.

Si le mode relevé est en cours, un boîte de dialogue demandera confirmation avant de Quitter et annuler le mode relevé (retour au relevé antérieur).

Vous pouvez aussi quitter l'application en cliquant sur la case ferme ou en utilisant ALT+F4.

## Commande Fichier | Imprime

La commande **Fichier | Imprime**, provoque l'impression de la fenêtre ou vue active.

Voir aussi les [autres commandes](#) d'impression.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la [barre d'outils](#).

## Commande Fichier | Aperçu avant impression

La commande **Fichier | Aperçu avant impression** permet de voir dans une fenêtre spéciale, ce qui serait imprimé. Vous pouvez ainsi voir le nombre de pages nécessaires.

La fenêtre d'aperçu permet de voir une ou deux pages à la fois. Des boutons permettent de voir les pages suivantes et précédentes.

Voir aussi les [autres commandes](#) d'impression.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la [barre d'outils](#).

## **Commande Fichier | Options d'impression**

La commande **Fichier | Options d'impression** provoque l'affichage de la boîte d'options d'impressions standard de Windows 95.

Cette boîte permet de régler l'orientation de la page, les marges, etc.

Voir aussi les [autres commandes](#) d'impression.

## **Commande Fenêtre | Arrange Icônes**

Aligne les fenêtres réduites en icône sur le bas de l'écran.

Voir aussi les [autres commandes](#) de gestion des fenêtres.

## **Commande Fenêtre | Cascade**

Dispose les fenêtres superposées en séquence (disposition en escalier).

Voir aussi les autres commandes de gestion des fenêtres.

## **Commande Fenêtre | Ferme tout**

Ferme toutes les fenêtres actuellement ouvertes.

Voir aussi les [autres commandes](#) de gestion des fenêtres.

## **Commande Fenêtre | Mosaïque**

Dispose et dimensionne les fenêtres pour qu'elles ne se superposent pas.

Voir aussi les autres commandes de gestion des fenêtres.

## **Commande Fenêtre | Affiche détails**

La commande **Fenêtre | Affiche détails** affiche des informations au bas de la vue.

Cette commande permet de faire afficher, ou pas, une zone d'informations détaillés sur le compte. Cette zone contient :

- le solde initial à la date de début de la vue
- le solde à la date du relevé et la date de ce relevé
- le solde final à la date de fin de la vue ainsi que le solde prévisionnel
- l'étendue de la plage de dates (utiliser la commande Filtre entre dates pour modifier).

Note : Pour une vue budget, cette commande affiche la répartition du budget par mois.

## **Aide | A propos de**

Cette commande ouvre la boîte de dialogue "à propos de...".

**Aide | Infos sur l'auteur...**

Cette commande affiche une page de commentaire sur l'auteur de Vision Budget pour Windows.

## Aide | Sommaire

La commande **Aide | Sommaire** affiche le sommaire de l'aide de Vision Budget pour Windows.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Voir aussi les autres moyens d'obtenir de l'aide.

## **Aide | Utilisation de l'aide**

La commande **Aide | Utilisation de l'aide** affiche le mode d'emploi du système d'aide de Windows 95

Voir aussi les autres moyens d'[obtenir de l'aide](#).

## Aide | Aide contextuelle

La commande **Aide | Aide contextuelle** active/désactive le mode aide contextuelle.

Dans ce mode le curseur se change en point d'interrogation. Il vous suffit alors de choisir une commande pour obtenir de l'aide à son sujet.

Pour activer ce mode vous pouvez aussi utiliser les touches SHIFT+F1.

Pour désactiver ce mode vous pouvez aussi utiliser la touche ECHAP.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Voir aussi les autres moyens d'obtenir de l'aide.

## **Aide | Astuce du jour**

La commande **Aide | Astuce du jour** active/désactive l'affichage de l'astuce du jour au lancement de VBW.

## **Commande Ecritures | Reporter écriture**

La commande **Ecritures | Reporter écriture** reporte une ou plusieurs écritures (selon la sélection dans la vue).

Si l'écriture est du type "normal" une boîte de dialogue simple demande la nouvelle date de valeur (qui devra être ultérieure à la date du dernier relevé).

Sinon, la boîte de dialogue de report d'une écriture en prévision s'affiche.

Vous pouvez reporter plusieurs écritures en une seule fois. Il suffit de les sélectionner avant d'utiliser la commande. Si plusieurs dates valeurs sont à modifier, la nouvelle date valeur ne vous sera demandée qu'une seule fois.

## **Commande Ecritures | Ajouter écriture**

La commande **Ecritures | Ajouter écriture** ajoute une nouvelle écriture dans le compte associé à la vue en cours.

Cette commande peut être appelée en appuyant sur la touche Inser ou en cliquant deux fois sur une écriture vide.

L'ajout d'une écriture s'effectue au travers de la boîte de dialogue de saisie d'une écriture.

## **Commande Ecritures | Références croisées des virements**

La commande **Ecritures | Références croisées des virements** vous permettra de connaître l'impact de vos virements prévisionnels.

En effet, comme ils sont prévisionnels, ces virements ne sont pas visibles sur les comptes destinations (même pas en mode prévision). Grâce à cette commande, vous pourrez connaître le solde prévisionnel en fin d'année de chaque compte impliqué dans un virement prévisionnel.

Les virements prévisionnels analysés sont ceux du compte actif pour lequel une fenêtre du type "écriture" est ouverte et active.

La commande "références croisées des virements" donne un état avec pour chaque compte concerné, la balance des virements prévisionnels vers ce compte (en + ou en -) et son solde prévisionnel final.

Avant de commencer l'analyse, il vous sera demandé si vous souhaitez inclure systématiquement tous les comptes contenant le mot clé "Epargne". Ceci est utile pour avoir systématiquement les comptes "Epargne" dans le récapitulatif.

Note : Le mot clé " Epargne" doit apparaître dans la description du compte.

## **Commande Ecritures | Libellés utilisateur**

La commande **Ecritures | Libellés utilisateur** édite ou crée les libellés utilisateurs du compte en cours à l'aide de la boîte de dialogue édition des libellés utilisateurs.

## Commande Ecritures | Cartes et chèques

La commande **Ecritures | Cartes et chèques** édite ou crée les cartes et les chèquiers du compte en cours à l'aide de la boîte de dialogue saisie des cartes et chèques.

## **Commande Ecritures | Budget**

La commande **Ecritures | Budget** édite le budget pour le compte en cours à l'aide de la boîte de dialogue [Edition du budget](#).

## **Commande Ecritures | Calcul des intérêts**

La commande **Ecritures | Calcul des intérêts** ouvre la boîte de dialogue Calcul des intérêts qui permet d'évaluer les intérêts du compte et éventuellement de calculer les droits aux prêts d'un PEL ou CEL.

## **Commande Ecritures | Assistant équilibrage**

La commande **Ecritures | Assistant équilibrage** ouvre [l'assistant équilibrage](#) qui permet d'évaluer facilement les opérations d'équilibrage à réaliser.

Voir : [Equilibrage d'un compte](#)

## **Commande Ecritures | Virement Minitel**

La commande **Ecritures | Virement Minitel** vous permettra d'inclure dans la liste des opérations Minitel, le virement actuellement sélectionné dans la fenêtre du compte.

Note: Vous devez être positionné sur un virement pour que cette commande fonctionne.

Voir : [Exécuter opérations Minitel](#)

## **Commande Ecritures | Consultation Minitel**

La commande **Ecritures | Consultation Minitel** vous permettra d'ajouter à la liste des opérations Minitel, la consultation du compte en cours.

Voir : [Exécuter opérations Minitel](#)

## Commande Vues | Vue standard

La commande **Vues | Vue standard** ouvre une vue de type "écritures" standard pour le compte actif.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

## Commande **Vues** | Voir Informations

La commande **Vues** | **Voir Informations** affiche le RIB du compte en cours (pour impression).

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

## Commande Vues | Vue Graphique

La commande **Vues | Vue Graphique** ouvre une vue de type "graphique" pour le compte actif.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Cette commande affiche, une vue graphique des écritures, si la vue active est du type "écritures", et une vue graphique du budget, si la vue active est du type "budget".

Une vue graphique des écritures permet d'afficher l'évolution du solde sur l'année.

Un code couleur permet de suivre les différents soldes :

- VERT : Solde relevé
- BLEU : Solde Normal (sans les prévisions)
- ROUGE : Solde prévisionnel (y compris écritures budgets)

Un quadrillage permet de repérer la date et la valeur sur le graphe. Pour connaître avec exactitude la date et la valeur en un point, approchez le pointeur de la souris de ce point et observez la barre de titre de la fenêtre. Elle contient une information du type : Date = Valeur

*Note : une valeur entre crochets représente un solde prévisionnel.*

Cette vue permet de gérer facilement le solde de votre compte en banque. La courbe rouge ne doit pas traverser dans les jours courants la barre zéro. La courbe ne doit pas non plus monter trop longtemps, sinon selon signifie que vous pouvez placer votre argent pour qu'il vous rapporte.

Une vue graphique du budget permet d'afficher la répartition du budget.

Un code couleur identifie les différents montants :

- BLEU : Montant du budget pour la catégorie.
- VERT : Montant déjà engagé pour la catégorie (écritures en mode normal ou relevé).
- ROUGE : Montant prévisionnel pour la catégorie (écritures en mode prévision ou budget).

Pour avoir une répartition par mois utiliser l'option "Affiche détails" du menu "Fenêtre".

## Commande Vues | Voir Budget

La commande **Vues | Voir Budget** affiche une vue sur le budget du compte actif.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Cette commande donne la répartition du budget par catégorie en indiquant les écritures dans le budget. Pour modifier le budget utiliser la commande Ecritures|Budget.

Pour avoir une répartition par mois utiliser l'option "Affiche détails" du menu "Fenêtre".

## Commande Vues | Mode relevé

La commande **Vues | Mode relevé** active ou quitte le mode relevé pour le compte actif. Elle provoque au départ l'affichage de la boîte de dialogue "paramètres du relevé".

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Le mode relevé permet de sélectionner l'ensemble des écritures présentes sur le relevé de la banque.

Dans ce mode, des types spéciaux permettent de sélectionner les écritures en cliquant dessus (partie gauche de la fenêtre). Les écritures pouvant être sélectionnées sont vertes ou bleues à l'écran.

Pour sélectionner plusieurs écritures à la fois, cliquez sur le symbole type de la première, puis déplacez vous sans lâcher le bouton de la souris sur la dernière. Lâchez alors le bouton de la souris. Si plusieurs dates valeurs sont à modifier, la nouvelle date valeur ne vous sera demandée qu'une seule fois.

Si besoins, vous pouvez ajouter une écriture en restant dans ce mode.

**Voir aussi :** Utilisation des filtres dans les vues.

## Commande Vues | Filtre entre dates

La commande **Vues | Filtre entre dates** modifie les paramètres de dates de la vue en cours.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Pour une vue graphique cette commande demande l'année à visionner, pour une vue écriture, cette commande provoque l'affichage de la boîte "Choix d'un filtre entre 2 dates".

**Voir aussi :** Utilisation des filtres dans les vues.

## **Commande Vues | Filtre Prévisions**

La commande **Vues | Filtre Prévisions** affiche ou non les écritures en mode "prévision".

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

**Voir aussi** : Utilisation des filtres dans les vues.

## **Commande Vues | Filtre Sous-écritures**

La commande toutes **Vues | Filtre Sous-écritures** affiche ou non les sous-écritures.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

**Voir aussi** : Utilisation des filtres dans les vues.

## **Commande Vues | Filtre Cartes bleues**

La commande **Vues | Filtre Cartes bleues** affiche uniquement les cartes bleues.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

**Voir aussi** : Utilisation des filtres dans les vues.

## Commande Vues | Filtre Erreurs

La commande **Vues | Filtre Erreurs** affiche uniquement les écritures en erreur

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

**Voir aussi** : Utilisation des filtres dans les vues.

## **Commande Vues | Filtre Catégories**

La commande **Vues | Filtre Catégories** affiche uniquement les écritures pour une catégorie.

**Voir aussi :** [Utilisation des filtres dans les vues.](#)

## **Commande Vues | Expliquer erreur**

La commande **Vues | Expliquer erreur** explique l'erreur de l'écriture sélectionnée.

Cette commande est également disponible en cliquant directement sur l'écriture concernée avec le bouton droit de la souris.

## Commande Vues | Mise à jour affichage

La commande **Vues | Mise à jour affichage** recharge les informations de la base de données.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Cette mise à jour peut être automatique selon l'état de l'option globale de mise à jour.

## **Commande Vues | Gestion des paramètres**

Le menu **Vues | Gestion des paramètres** permet de charger, sauvegarder ou restaurer les paramètres d'une vue (filtres actifs, dates, etc.)

Avec ce menu vous disposez des commandes suivantes :

Charger : Charge un fichier précédent et l'applique à la vue en cours

Sauver : Sauvegarde les paramètres de la vue en cours

Restaurer : Détruit les paramètres enregistrés

Pour plus d'information voir [la boîte de dialogue de sauvegarde des paramètres](#).

**Commande Vues | Gestion des paramètres | Charger...**

Le menu **Vues | Gestion des paramètres | Charger** permet de charger les paramètres d'une vue (filtres actifs, dates, etc.)

Pour plus d'informations voir [la boîte de dialogue de sauvegarde des paramètres](#).

**Commande Vues | Gestion des paramètres | Sauver...**

Le menu **Vues | Gestion des paramètres | Sauver** permet de sauvegarder les paramètres d'une vue (filtres actifs, dates, etc.)

Pour plus d'informations voir [la boîte de dialogue de sauvegarde des paramètres](#).

## **Commande Vues | Gestion des paramètres | Restaurer par défaut**

Le menu **Vues | Gestion des paramètres | Restaurer par défaut** permet de supprimer les fichiers spécifiques pour garder les paramètres par défaut.

Pour plus d'informations voir [la boîte de dialogue de sauvegarde des paramètres](#).

## **Commande Outils | Barre d'outils**

La commande **Outils | Barre d'outils** affiche ou efface la barre d'outils.

Une "coche" se trouve devant le menu lorsque la barre est active.

La barre peut être déplacée en cliquant le bouton gauche sur une partie sans bouton de la barre, et en déplaçant la souris (sans lâcher le bouton) vers un des quatre coins de l'écran, ou vers le centre (barre flottante).

Une barre flottante apparaît sous forme d'une boîte à outils dont vous pouvez changer la taille. Si vous cliquez sa case ferme, il faudra activer deux fois la commande Outils | Barre d'outils pour la faire apparaître à nouveau.

## **Commande Outils | Options générales**

La commande **Outils | Options générales** ouvre la [boîte d'options générales](#).

## **Commande Outils | Taux de conversions**

La commande **Outils | Taux de conversions** ouvre la boîte de saisie des taux de conversions qui permet de définir la monnaie par défaut et les taux de conversions.

## **Commande Outils | Mise à jour liens**

La commande **Outils | Mise à jour liens** lance la mise à jour des liens DDE.

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la barre d'outils.

Voir aussi : Liaison DDE

## **Commande Outils | Liaisons**

La commande **Outils | Liaisons** édite les liens DDE existants avec la boîte Edition des liaisons externes.

Un lien DDE est obtenu par un copier dans une autre application (par exemple Excel) et un coller avec liaison dans VBW.

Pour mettre à jour les liens vous pouvez directement utiliser la commande Mise à jour liens.

Voir aussi : Liaison DDE

## **Commande Outils | Assistant mensualités**

La commande **Outils | Assistant mensualités** ouvre [l'assistant mensualités](#) qui permet d'évaluer facilement les mensualités d'un crédit ou d'un investissement.

## Commande Outils | Convertisseur de monnaies

La commande **Outils | Convertisseur de monnaies** ouvre [l'outil de conversion de monnaies](#) qui permet d'effectuer des conversions de monnaies.

## **Commande Outils | Exécuter opérations minitel**

La commande **Outils | Exécuter opérations minitel** lance les opérations Minitel en attente.

Cette commande n'est disponible que si des virements Minitel sont en attente d'exécution.

**ATTENTION** : Cette commande appelle un script, que vous devez écrire à l'aide d'une autre application, pour la connexion Minitel. Pour les caractéristiques de ce script contacter [l'auteur de VBW](#).

Cette commande est également disponible en utilisant le bouton  de la [barre d'outils](#).

## Barre d'outils

La barre d'outils est une rangée de boutons sur la fenêtre principale qui correspond à un certain nombre de commandes du menu. Elle forme un moyen plus rapide d'accès aux commandes et un moyen plus visuel de vérification de l'état de certaines commandes. Les états spéciaux sont :

- Bouton enfoncé = Commande actuellement activée.
- Bouton grisé = Commande non disponible actuellement.

Bouton	Action	Equivalent du menu
	Crée un nouveau compte	Fichier  <u>N</u> ouveau compte
	Ouvre un compte existant	Fichier  <u>O</u> uvrir un compte
	Modifie les propriétés	Fichier  <u>P</u> ropriétés
	Imprime la fenêtre courante	Fichier  <u>I</u> mprime
	Affiche un aperçu de l'impression	Fichier  <u>A</u> perçu avant impression
	Couper	Edition  <u>C</u> ouper
	Copier	Edition  <u>C</u> opier
	Coller	Edition  <u>C</u> oller
	Mettre à jour l'affichage	Vues  <u>M</u> ise à jour affichage
	Mise à jour des liens DDE	Outils  <u>M</u> ise à jour liens
	Lance les opérations minitel	Outils  <u>E</u> xécuter opérations minitel
	Ouvre une vue standard	Vues  <u>V</u> ue standard
	Ouvre une vue graphique	Vues  <u>V</u> ue graphique
	Ouvre une vue budget	Vues  <u>V</u> oir budget
	Filtre entre dates	Vues  <u>F</u> iltre entre dates
	Filtre les prévisions	Vues  <u>F</u> iltre Prévisions
	Filtre les Sous-écritures	Vues  <u>F</u> iltre Sous-écritures
	Filtre les cartes bleues	Vues  <u>F</u> iltre Cartes bleues
	Filtre les erreurs	Vues  <u>F</u> iltre erreurs
	Active le mode relevé	Vues  <u>M</u> ode Relevé
	Affiche le sommaire de l'aide	Aide  <u>S</u> ommaire
	Active/Désactive l'aide contextuelle	Aide  <u>A</u> ide contextuelle



## **Touches spéciales**

Touches de mouvements du curseur

Touches de boîtes de dialogue

Touches d'aide

Touches du menu

Touches systèmes

## Touches de mouvements du curseur

<b>Touche(s)</b>	<b>Fonction</b>
Touches fléchées	Déplace le curseur dans un champ vers les 4 directions.
Fin ou Ctrl+Flèche-droite	Déplace le curseur à la fin du champ.
Début ou Ctrl+Flèche-gauche	Déplace le curseur au début d'un champ.
Page Haut ou Page Bas	Déplace le curseur de la hauteur d'un écran vers le haut ou le bas.

## Touches de boîte de dialogue

<u>Touche(s)</u>	<u>Fonction</u>
Tab	Déplace le curseur sur le champ suivant dans boîte.
Shift+Tab	Déplace le curseur sur le champ précédent dans la boîte.
Alt+lettre	Déplace le curseur sur le champ où la lettre est soulignée.
Touches fléchées	Déplacement dans une case d'édition ou sélection d'un <u>bouton radio</u> ou d'une <u>case à cocher</u> .
Entrée	Choisit le bouton par défaut, en général le bouton <u>Ok</u>
Echap	Ferme la boîte de dialogue sans la valider = <u>Annuler</u>
Alt+Flèche bas	Ouvre une boîte à liste <u>surgissante</u> .
Alt+Flèche Haut ou Bas	Choisit un item dans une boîte à liste <u>surgissante</u> .
Barre espace	Annule la sélection en cours dans une boîte à liste. Active ou désactive une <u>case à cocher</u> .
Ctrl+/	Sélectionne tous les items d'une boîte à liste.
Ctrl+\	Annule la sélection de tous les items d'une boîte à liste.
Shift+ Flèches	Etire la sélection en cours.
Shift+ Début	Etire la sélection en cours jusqu'au début.
Shift+ Fin	Etire la sélection en cours jusqu'à la fin.

Les boutons radios (en forme de cercle) sont des boutons mutuellement exclusifs.

Les cases à cocher (en forme de carré) peuvent être activées ou pas indépendamment.

Les boîtes à listes surgissantes sont des champs d'édition avec une liste qui n'apparaît que lorsque la flèche à droite du champ est sélectionnée.

## Touches d'aide

<u>Touche(s)</u>	<u>Fonction</u>
F1	Affiche le <u>sommaire de l'aide</u> , ou, s'il est déjà actif, affiche <u>l'aide sur l'aide</u> .  Dans certains cas cette touche peut aussi afficher une aide contextuelle, c'est à dire liée au contexte (actions) en cours..
Shift+F1	Active le mode <u>Aide contextuelle</u> .

## Touches de menu

<b>Touche(s)</b>	<b>Fonction</b>
Alt	Sélectionne le premier menu de la barre de menu.
Lettre	Dans un menu ouvert, sélectionne l'item dont la lettre est soulignée.
Alt+Lettre	Ouvre le menu dont la lettre est soulignée.
Alt+Espace	Ouvre le menu système de l'application.
Touches fléchées	Déplace la sélection dans le menu.
Entrée	Sélectionne l'item actif..

## Touches systèmes

Ces touches sont communes à toutes les applications Windows 95.

<b>Touche(s)</b>	<b>Fonction</b>
Ctrl+Esc	Affiche la liste des tâches.
Alt+Esc	Active la fenêtre d'application suivante mais ne restaure pas les applications en icône.
Alt+Tab	Active la fenêtre d'application suivante en restaurant les applications en icône.
Alt+Impr écran	Copie l'écran entier dans le presse-papier.
Ctrl+F4	Ferme la fenêtre ou vue active.
Alt+F4	Quitte l'application.
F1	Affiche l'aide. (Voir <a href="#">Touches d'aides</a> )



Ce bouton permet de valider le contenu de la boîte de dialogue.

Ce bouton permet de sortir de la boîte de dialogue sans en valider le contenu.

### **Boîte de dialogue : Sélection d'un compte**

Cette boîte vous permet de sélectionner un compte précédemment créé.

Elle contient une boîte liste avec l'ensemble des comptes créés.

Cette boîte est utilisée :

- soit pour Ouvrir un compte
- soit pour Modifier la description d'un compte
- soit pour détruire un compte

La **liste des comptes** de la boîte *Sélection d'un compte* permet de choisir le compte sur lequel l'opération doit s'effectuer (ouverture, modification, destruction).

### **Boîte de dialogue : Création d'un nouveau compte**

Cette boîte vous permet de créer un nouveau compte.

Vous devez tout d'abord entrer le nom de référence ou nom abrégé du compte et le nom usuel ou nom complet du compte.

Sélectionnez ensuite le type du compte :

- Ecritures : Si vous souhaitez suivre les écritures de ce compte.
- Externe : Si le compte sert uniquement de référence pour les virements.

Validez ensuite la création du compte par la touche Ok.

Le champ **Nom abrégé du compte** de la boîte *Création d'un nouveau compte* permet de choisir le nom de référence du compte. Ce nom doit être unique et ne pourra pas être modifié par la suite car il sert de référence à toutes les écritures liées à ce compte.

Le type NORMAL n'est pas disponible dans cette version.

Le champ **Nom complet du compte** de la boîte *Création d'un nouveau compte* permet de choisir le nom usuel du compte qui vous permettra de l'identifier plus facilement que le nom abrégé. Ce nom n'est jamais utilisé comme référence et pourra donc être modifié par la suite..

Le groupe **Type de compte** de la boîte *Création d'un nouveau compte*, permet de choisir si le compte est un compte à écritures (c.a.d. géré dans VBW) ou un compte externe (non géré : compte de référence uniquement pour les virements).

Le bouton radio **Externe** de la boîte *Création d'un nouveau compte* permet de créer un compte non géré qui servira uniquement de référence pour des virements.

Le bouton radio **Ecriture** de la boîte *Création d'un nouveau compte* permet de créer un compte suivi et géré dans VBW qui comportera des écritures et qui pourra donc être édité.

## Boîte de dialogue : Propriétés d'un compte

Cette boîte de dialogue vous permettra de rentrer les informations générales sur le compte. La plupart des informations de cette boîte, ne sont utiles que pour l'impression d'un RIB (Relevé d'identité bancaire).

Cette boîte contient les éléments suivants :

- Titulaire du compte
- Mot de passe  
Conseil : Pour éviter de rentrer en permanence des mots de passe, choisissez un mot de passe identique pour tous vos comptes.
- Nom de la banque
- Code établissement
- Code guichet
- N° du compte
- Clé RIB
- Adresse Titulaire du compte
- Adresse Banque
- Lieu de paiement
- Indication d'un compte avec intérêts et taux des intérêts  
Note : Les comptes complexes comme les PEL, nécessitent plus d'informations. Celles ci, sont entrées lors du calcul des intérêts ou des droits aux prêts.
- Indication d'autorisation des écritures de type "débit"
- Solde minimum autorisé sur le compte (vous serez averti si le solde est inférieur au minimum).
- Solde seuil pour les tests utilisé avec l'assistant équilibrage.
- Le bouton "Minitel" qui permet d'ouvrir la boîte d'informations minitel.
- La monnaie du compte

Note : Le nom de la banque peut être remplacé par le signe \$ suivi d'un nom de fichier BMP. Ce fichier doit être en 16 ou 256 couleurs et sera copié à la place du nom de la banque. Vous pouvez ainsi utiliser le logo de votre banque. Si le fichier n'est pas lisible lors de l'affichage ou de l'impression, le signe ? remplacera le logo.

Entrez ici le nom et prénom du titulaire du compte

Entrez ici le mot de passe du compte, si vous souhaitez protéger son accès par mot de passe.

Conseil : Pour éviter de rentrer en permanence des mots de passe, choisissez un mot de passe identique pour tous vos comptes.

Entrez ici le nom de votre banque ou \$ suivi d'un nom de fichier BMP avec le logo de la banque

Ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue Informations Minitel

Entrez ici le code établissement de votre banque

Entrez ici le code guichet de votre banque

Entrez ici le n° de votre compte

Entrez ici la clé RIB de votre compte

Attention : La clé RIB est fonction du code établissement, du code guichet, et du numéro de compte.  
VBW vérifie que la clé RIB est correcte et vous signale une erreur le cas échéant.

Entrez ici l'adresse du titulaire du compte.

Entrez ici l'adresse de la banque.

Entrez ici le lieu de paiement (en général votre agence)

Cette case permet de préciser si le compte est un compte avec intérêts. Il faut ensuite indiquer le taux dans le champ suivant.

Entrez ici le taux des intérêts, si le compte est un compte avec intérêts. La case devant ce champ doit être active pour permettre la saisie du taux.

Note : Les comptes complexes comme les PEL, nécessitent plus d'informations. Celles ci, sont entrées lors du calcul des intérêts ou des droits aux prêts.

Activer cette case pour ne pas autoriser les écritures de type "débit" dans le compte (cas des PEL par exemple).

Entrez ici le solde minimum autorisé sur le compte (vous serez averti si le solde est inférieur au minimum). La valeur par défaut est 0.00 (détection des découverts).

Entrez ici le seuil de déclenchement lors de l'utilisation de l'assistant équilibrage

Sélectionnez ici la monnaie que vous souhaitez utiliser pour ce compte. Toutes les écritures seront considérées dans cette monnaie.

### **Boîte de dialogue : Mot de passe**

Cette boîte vous permettra :

- d'entrer le mot de passe d'un compte pour son ouverture.
- de confirmer le nouveau mot de passe saisi dans la boîte de dialogue propriétés

Entrez ici le mot de passe du compte

Indique si le mot de passe doit être saisi pour ouverture du compte ou pour confirmation

### **Boîte de dialogue : Informations Minitel**

Cette boîte de dialogue permet de saisir les informations utilisées par le Script de connexion Minitel. Ce Script permettra de réaliser automatiquement les virements par Minitel.

Les informations à entrer sont :

- Le répertoire du script Minitel
- Le n° du compte ou son nom dans le script (5 caractères maximum)

Les informations dépendent du script, consulter la documentation remise avec le script que vous utilisez.

Attention : Si le n° ou le nom du compte commence par #, alors VBW considérera que ce compte ne peut pas être débité.

Voir : Exécution des opérations Minitel

Entrez ici le répertoire et le nom du script responsable de la gestion de ce compte

Entrez ici la référence du compte telle que attendue par le script (voir documentation du script). Si la référence commence par #, alors VBW considérera que ce compte ne peut pas être débité.

## Boîte de dialogue : Saisie d'une écriture

Cette boîte de dialogue permet la saisie d'une écriture soit pour sa création soit pour sa modification.

Elle comporte plusieurs champs, en fonction du type et du mode d'écriture, certains champs peuvent ne pas être actifs (grisés).

Pour terminer la saisie de l'écriture, vous pouvez utiliser le bouton VALIDER, ANNULER, VENTILER, ECRITURE PRINCIPALE, ou ECRITURE SUIVANTE.

Le bouton VENTILER n'est utilisable que lors d'une création d'écriture. Pour ventiler une écriture en plusieurs sous écritures, utilisez ce bouton à chaque nouvelle sous écriture.

**Attention** : Les boutons ci-dessus terminent la saisie de l'écriture sans aucune possibilité de ventilation ultérieure (à l'exception, bien sûr, du bouton VENTILER, qui lui, permet au contraire la ventilation).

Lorsque vous ventilez, la première écriture (dite principale) contient le montant total avec la catégorie (budget) par défaut. Ensuite, chaque sous écriture contient une catégorie et un montant. Ce montant viendra alors en déduction de celui de l'écriture principale, soit lors du calcul des dépenses par catégorie, soit si vous avez sélectionné l'option "décrémenter le budget" (voir plus loin).

### Exemple :

Carrefour	1000 F	MENAGE
>> Disque	100 F	LOISIR
>> Meuble	300 F	MAISON

Dans cet exemple, 600 F seront utilisés pour MENAGE, 100 F pour LOISIR et 300 F pour MAISON. Le compte ne sera globalement débité que de 1000 F (valeur principale).

Les champs de cette boîte sont dans l'ordre conseillé de saisie (utiliser la touche TAB pour avancer de champ en champ dans cet ordre) :

- Le champ type d'écriture  
Ce champ permet de définir le contenu de la liste Compte/Carte/Chèque  
Pour créer de nouveaux types, utilisez la commande libellés utilisateur.  
Les types de base sont décrit dans la documentation de la fenêtre "écritures".
- Le champ Compte/Carte/Chèque  
Pour les cartes ou chèques, la sélection provoque la mise à jour du n° d'ordre.  
Pour certains types d'écritures ce champ sera vide.
- Le champ libellé écriture  
Si un libellé utilisateur est choisi, le champ catégorie sera mis à jour.
- Le champ Catégorie/Budget
- Le champ Date opération
- Le champ Date valeur  
La sélection de ce champ provoque le calcul en fonction de la date opération (dans le cas d'une écriture déjà existante la date opération doit d'abord être modifiée).
- Le champ Montant (Crédit ou Débit)  
(vous pouvez cliquer sur le bouton "monnaie" pour activer le convertisseur)
- Le Mode d'écriture (Relevé, Normale, Prévisionnelle ou Budget)
- Le numéro d'ordre (automatique pour les cartes et chèques)
- La case "Décrémenter budget" (Voir Gestion du budget)

Dans certains cas, comme lors de la saisie d'une sous écriture, une information complémentaire indique les contraintes sur le montant à saisir.

Pour vous déplacer dans l'ordre d'un champ à l'autre utilisez la touche TAB, pour vous déplacer dans l'ordre inverse utilisez la touche SHIFT+TAB.

**Attention** : Passez toujours par le champ "Date Valeur", même si vous ne le modifiez pas. En effet, après avoir modifié les champs précédents celui ci, le fait de passer sur ce champ provoque sa mise à jour automatique par VBW. Vous pouvez alors modifier ou non la valeur ajustée automatiquement par VBW.

Pour vous aider dans la saisie des écritures vous pouvez utiliser la commande Libellés utilisateur.

**Note** : Si vous utilisez l'option "Décrémenter budget" alors que aucun budget n'est disponible, un message d'erreur vous informe du problème. De même, si le budget trouvé n'est pas suffisant, un message vous demande si un autre budget doit être utilisé. Vous pouvez alors répondre :

OUI : Pour effacer le budget en cours et chercher un autre budget pour le solde.

NON : Pour conserver le budget en cours mais avec une valeur 0 (consommé). Dans ce cas le solde (valeur écriture moins budget disponible) ne sera enlevé à aucun autre budget.

ANNULER : Pour laisser le dernier budget trouvé sans modification (non consommé).

Ce bouton provoque la validation de l'écriture ou sous écriture en cours et la création d'une nouvelle sous écriture.

Ce bouton provoque la validation de la sous écriture en cours et affiche l'écriture principale associée.  
Aucune autre sous écriture ne pourra alors être ajoutée.

Ce bouton provoque la validation de l'écriture ou sous écriture en cours et affiche la sous écriture suivante associée. Aucune autre sous écriture ne pourra alors être ajoutée.

Ce champ permet de choisir le type d'écriture. Il conditionne le choix Débit ou Crédit pour le montant.

Ce champ permet de choisir le compte pour un virement ou la Carte/Chèque pour le type CB/Chq.

Ce champ permet de rentrer le libellé de l'écriture. Si un libellé utilisateur est choisi il provoquera la sélection automatique de la catégorie.

Ce champ permet de choisir la catégorie (ou budget) associée à l'écriture.

Ce champ permet de choisir la date opération.

Ce champ permet de choisir la date valeur. Une valeur sera calculée par VBW d'après la date opération lorsque vous sélectionnez ce champ.

Ce champ permet de rentrer le montant de l'écriture. Il peut être un débit ou un crédit (pas de signe à rentrer).

Ce champ indique si l'écriture est un débit ou un crédit. Il est conditionné par le type d'écriture.

Ce groupe permet de choisir le type d'écriture (Relevé, Normal, Prévision, ou Budget).

Cette option indique une écriture relevée, il ne peut pas être modifié.

Cette option correspond à une écriture en mode Normal

Cette option correspond à une écriture en mode Prévisionnel

Cette option correspond à une écriture en mode Budget

Ce champ permet de choisir le numéro d'ordre. Il est automatique pour les cartes et chèques.

Cette case provoquera la modification automatique de la prochaine écriture budget disponible dans la catégorie de l'écriture en cours. Un message d'erreur signalera la non existence du budget ou un dépassement du budget.

Ce champ indique les contraintes sur le montant à saisir (Exemple : > 1000 ou < 1000, etc.).

Ce bouton indique la monnaie du compte et permet d'activer le convertisseur de monnaies.

### **Boîte de dialogue : Choix d'un filtre entre 2 dates**

Cette boîte permet la mise en place d'un filtre entre dates ou sa suppression.

Vous avez trois possibilités pour définir le filtre :

- Afficher entre deux dates (date début et date fin)
- Afficher un mois (préciser le mois et l'année : MM/AAAA)
- Tout afficher : Supprime le filtre

Les dates début et fin sont incluses dans le filtre.

Si vous entrez comme jour, le 31, dans une date, le dernier jour du mois sera automatiquement sélectionné (28, 29, 30 ou 31 selon le mois).

Si vous entrez comme date : 00/00/0000, la date sera ignorée (pas de date début ou pas de date fin). Si vous ignorez à la fois la date début et fin, cela revient à sélectionner l'option tout afficher.

Si tout est affiché, le filtre n'est plus actif est le bouton de la barre d'outils se relâche. Dans tous les autres cas le bouton reste enfoncé.

Sélectionnez cette option pour limiter l'affichage entre deux dates.

Ce champ permet de saisir la date début. Entrez 00/00/0000 pour ne pas limiter le début de l'affichage.

Ce champ permet de saisir la date fin. Entrez 00/00/0000 pour ne pas limiter la fin de l'affichage. Entrez 31 comme jour pour désigner le dernier jour du mois.

Sélectionnez cette option pour limiter l'affichage à un mois

Ce champ détermine le mois à afficher. Format MM/AAAA (mois/année).

Sélectionnez cette option pour ne pas limiter l'affichage.

### **Boîte de dialogue : Paramètres du relevé**

Cette boîte de dialogue permet de définir les paramètres du mode relevé.

Les valeurs à définir sont :

- La date du relevé (date valeur du solde du relevé)
- Le solde du relevé

Vous pourrez ensuite sélectionner les écritures pour atteindre le solde cible (solde relevé).

Entrez ici la date du relevé = date de valeur du solde présent sur votre relevé.

Entrez ici le solde de votre relevé

### **Boîte de dialogue : Traitement d'une prévision avec date de valeur dépassée...**

Cette boîte de dialogue permet de reporter une écriture en prévision, notamment lorsque sa date valeur est dépassée. Cette boîte sera appelée automatiquement à l'ouverture du compte si des écritures en prévisions ont atteint leur échéance. Elle peut également être appelée en utilisant la commande reporter une écriture.

En haut à gauche de la boîte se trouvent la date et le libellé de l'écriture concernée.

Cette boîte de dialogue dispose de trois options pour les écritures en prévisions (non budgets) :

**Valider** : Permet de passer l'écriture en mode normal.

**Reporter** : Permet de définir une nouvelle date valeur (après la date du jour).

**Supprimer** : Permet de détruire l'écriture.

Note: Si vous choisissez Annuler, l'écriture ne sera pas modifiée et restera éventuellement en erreur.

Cette boîte de dialogue dispose de deux options pour les écritures budgets :

**Reporter** : Permet de transférer le budget dans le prochain disponible.

>> La date de ce nouveau budget vous sera alors proposée.

Note : Si il n'y a pas de budget disponible, ou si vous refusez le budget proposé, vous pourrez demander le transfert de l'écriture au mois suivant (sauf si le budget proposé était justement celui du mois suivant)..

**Supprimer** : Permet de détruire l'écriture.

Utilisez ce bouton pour passer l'écriture en mode normal.

Utilisez ce bouton pour changer la date valeur de l'écriture ou dans le cas d'un budget pour le transférer dans le prochain budget (ou dans le mois prochain).

Utilisez ce bouton pour supprimer l'écriture.

Ce champ donne la date et le libellé de l'écriture concernée.

## Boîte de dialogue : Modification des libellés utilisateur

Cette boîte permet de modifier les libellés utilisateurs et permet également de créer des types d'écritures en plus des types de base. Les types de base sont décrits dans la documentation de la fenêtre "écritures".

Les libellés utilisateurs vous permettront de gagner du temps lors de la saisie des écritures. En effet, les champs "libellé" et "catégorie" seront automatiquement remplis.

Cette boîte se compose :

- du type de l'écriture
- d'une case de sélection du mode débit
- d'un bouton AJOUTER pour le type
- d'une zone de saisie du libellé
- d'une zone de saisie de la catégorie
- d'un bouton AJOUTER et SUPPRIMER pour le libellé

**Note** : Les libellés utilisateurs sont spécifiques à chaque type d'écritures.

**Attention** : Un type d'écriture ne sera conservé que si, il existe des libellés utilisateurs associés, au moment où vous cliquez sur le bouton Fermer.

Pour créer un type, tapez le type dans la zone d'édition, choisissez le mode débit ou non, et cliquez sur le bouton "Ajouter ce type". Il faut alors impérativement saisir au moins un libellé utilisateur (voir ci-dessous).

Vous pouvez modifier le mode débit pour un type mais il sera dans tous les cas identique pour tous les libellés utilisateur du type. Pour valider la modification du mode cliquez sur le bouton "Ajouter ce type" après avoir sélectionné le type et changé le mode.

Pour saisir des libellés utilisateurs procédez ainsi :

- 1) Choisir un type dans la liste (pour créer un type voir plus haut).
- 1) Tapez le libellé dans la zone d'édition du libellé.
- 1) Choisir la catégorie dans la liste (voir note ci-dessous).
- 1) Cliquez sur le bouton "Ajouter" (**Attention** celui à coté de "Supprimer").

**Note**: Vous n'êtes pas obligé de choisir une catégorie existante dans le budget. Vous pouvez aussi la saisir directement mais ceci est fortement déconseillé.

Pour modifier un libellé, procédez ainsi :

- 1) Choisir le type dans la liste.
- 1) Choisir le libellé dans la liste qui vient alors d'apparaître.
- 1) Modifier le libellé dans la zone d'édition et/ou la catégorie.
- 1) Cliquez à nouveau sur le bouton "Ajouter".
- 1) Pour supprimer le libellé cliquez sur "Supprimer" au lieu de "Ajouter".

Sélectionnez ici le type de l'écriture ou saisissez un nouveau type.

Sélection cette case pour activer le mode débit (les écritures de ce type seront des débits).

Appuyez sur ce bouton pour ajouter le type saisi avec le mode actif (débit ou crédit).

Cette zone permet soit la saisie du libellé, soit le choix d'un libellé existant

Cette zone permet la sélection de la catégorie. Il est également possible de saisir la catégorie mais ceci est fortement déconseillé en raison des risques d'erreurs de saisie qui entraîneraient des doublons.

Utilisez ce bouton pour ajouter le libellé saisi ou le modifier

Utilisez ce bouton pour supprimer le libellé sélectionné

## **Boîte de dialogue : Modification des cartes et chèques**

Cette boîte de dialogue permet de définir les cartes et chèques disponibles lors de l'utilisation du type d'écriture CB/Chq dans la boîte de saisie des écritures.

Cette boîte de dialogue se compose :

- d'une zone de saisie des cartes et chèques
- d'un bouton Ajouter et d'un bouton Supprimer
- d'une zone de définition du type :
  - > Chèque bancaire
  - > Carte à paiement immédiat
  - > Carte à paiement différé
    - Jour de prélèvement
    - Jour de différé
- D'une zone de saisie du nom détaillé (pour information uniquement).

Pour entrer une nouvelle carte ou chèque, procédez ainsi :

- 1) Tapez dans la zone de saisie le nom de la carte ou du chéquier
- 1) Tapez dans la zone de saisie le nom détaillé
- 1) Sélectionnez le type
- 1) Appuyez sur "Ajouter"

Pour modifier un élément, procédez ainsi :

- 1) Sélectionnez dans la liste de la zone de saisie, l'élément à modifier
- 1) Modifiez éventuellement le nom détaillé
- 1) Sélectionnez le nouveau type
- 1) Appuyez sur "Ajouter" (ou sur "Supprimer" pour détruire l'élément).

Chaque carte ou chèque dispose de sa propre mémoire pour les numéros d'ordre (pour un chèque ce sera en principe le n° du chèque). Ces numéros sont incrémentés automatiquement par VBW à chaque utilisation dans la boîte de saisie des écritures.

Le n° d'ordre peut être entré manuellement lors de la saisie d'une écriture, dans ce cas il sera sauvegardé dans la mémoire de la carte ou du chéquier (sauf si l'écriture n'est créée mais juste modifiée).

Cette zone permet de saisir le nom de la carte ou du chéquier, ou bien d'en sélectionner un dans la liste.

Ce bouton permet d'ajouter ou de modifier la carte ou le chéquier dans la boîte de saisie.

Ce bouton permet de supprimer la carte ou le chéquier sélectionné.

Cette zone permet de définir le type : chèque bancaire, carte à paiement immédiat, carte à paiement différé.

Sélectionnez ce type pour décrire un chéquier

Sélectionnez ce type pour décrire une carte à paiement immédiat (carte bleue classique).

Sélectionnez ce type pour décrire une carte à paiement différé (débit le mois suivant). Dans ce cas la date valeur sera calculée automatiquement par VBW d'après la date opération.

Pour une carte à paiement différé (débit le mois suivant), entrez ici le jour de prélèvement des opérations.

Pour une carte à paiement différé (débit le mois suivant), entrez ici le jour à partir duquel les opérations seront différées au mois suivant.

Ce champ permet de saisir le nom détaillé. Ce champ permet uniquement de décrire plus précisément la carte ou le chéquier.

## **Boîte de dialogue : Edition du Budget**

Cette boîte de dialogue permet l'édition des catégories du budget. Elle comporte les éléments suivants :

- Une zone d'édition de la catégorie
- Un bouton Ajouter
- Un bouton Modifier
- Un bouton Supprimer
- Le total du budget toutes catégories confondues
- Un bouton pour le transfert des écritures budgets et prévisions

Pour entrer une nouvelle catégorie au budget, tapez le nom de la catégorie dans la boîte de saisie et appuyez sur le bouton Ajouter. La boîte de dialogue d'édition des écritures de la catégorie s'ouvre alors.

Pour modifier ou supprimer une catégorie, sélectionnez la dans la liste et appuyez sur le bouton Modifier ou Supprimer. Le bouton Modifier permet d'ouvrir la boîte de dialogue d'édition des écritures de la catégorie sélectionnée.

Le bouton "Transfert" permet de copier l'intégralité des écritures de chaque catégorie dans une année de votre compte. Si des écritures existent déjà dans l'année sélectionnée, elles seront mises à jour, sauf si elles ont été modifiées depuis le dernier transfert. Dans la vue "écritures" du compte, une écriture liée au budget apparaît avec le type "###", si elle n'a pas été modifiée, et avec le type "..." si elle a été modifiée.

Le total en haut de la boîte permet de connaître la balance globale du Budget. Vous pouvez ainsi contrôler que votre budget global soit créditeur !

Voir aussi :

[La gestion du budget](#)

[La boîte de création des écritures dans une catégorie](#)

[La boîte d'édition des écritures](#)

Ce total est la balance globale de toutes les écritures du budget. Toutes catégories confondues.

Ce bouton permet transférer l'intégralité des écritures du budget dans une année du compte en cours.

Ce bouton permet d'ajouter la catégorie saisie dans la zone Catégorie/Budget.

Cette zone permet de choisir une catégorie ou d'en saisir une nouvelle.

Ce bouton permet de modifier la catégorie sélectionnée.

Ce bouton permet de supprimer la catégorie sélectionnée et toutes ses écritures.

## **Boîte de dialogue : Edition d'une Catégorie/Budget**

Cette boîte de dialogue permet de créer ou éditer les écritures dans une catégorie du budget. Elle comporte les éléments suivants :

- La catégorie concernée
- Une case option pour indiquer si la catégorie doit être visible dans les états
- Une zone de saisie du nom détaillé de la catégorie (pour information seulement)
- Le total des écritures de la catégorie
- La liste des écritures de la catégorie
- Un bouton Ajouter
- Un bouton Modifier
- Un bouton Supprimer

Pour créer une nouvelle écriture dans la catégorie il suffit d'utiliser le bouton "Ajouter". Pour modifier ou supprimer une écriture, sélectionnez l'écriture dans la liste et utilisez le bouton "Modifier" ou "Supprimer".

La première écriture que vous allez entrer, sera la seule du type "Budget", les autres seront uniquement des écritures du type "Prévision" (voir chapitre sur la gestion du budget). Si vous n'avez pas besoin de cette écriture, il est recommandé de la conserver avec un montant nul. En effet, vous ne pourrez plus, par la suite, créer une écriture du type "Budget" sans effacer toutes les écritures du type "Prévision".

**Attention** : Eviter de créer des écritures avec le même libellé car vous ne pourrez pas les différencier dans la liste.

**Note** : Si vous avez créé des écritures sans libellé, elles apparaîtront dans la liste sous le nom "???".

Voir aussi :

[La gestion du budget](#)

[La boîte d'édition des écritures](#)

La catégorie en cours d'édition s'affiche ici.

Cette case option sert à indiquer si la catégorie doit être visible dans les états du budget

Ce bouton permet de créer une nouvelle écriture dans la catégorie.

Ce bouton permet de supprimer l'écriture sélectionnée.

Ce bouton permet d'éditer l'écriture sélectionnée.

Cette zone de saisie permet de définir un nom détaillé (pour information uniquement).

Ce total représente la balance de toutes les écritures de la catégorie.

Cette liste contient l'ensemble des libellés des écritures créées. Le libellé "???" représente une écriture sans libellé. Deux écritures peuvent avoir le même libellé mais ceci est déconseillé pour des raisons pratiques (difficulté d'identification).

## **Boîte de dialogue : Edition d'une écriture du budget**

Cette boîte de dialogue permet de définir une écriture dans la catégorie en cours du budget. Elle comporte les éléments suivants :

- Le nom de la catégorie à laquelle appartient l'écriture
- Le libellé de l'écriture
- L'indicateur du signe de l'écriture : Débit ou Crédit
- L'indicateur du mode de l'écriture : Budget ou Prévision
- Le jour d'échéance pour une écriture "Prévision"
- L'indicateur du type Virement vers un compte pour une écriture "Prévision"
- Le compte destination pour une écriture du type virement.
- Le total de l'écriture (somme des mois)
- La répartition de l'écriture : Montants pour chaque mois.
- Un bouton de recopie pour placer une valeur identique dans tous les mois.

Vous pouvez utiliser le bouton Recopier pour placer la valeur à droite du bouton dans tous les mois, puis ensuite modifier les valeurs de certains mois.

Pour que l'écriture soit créée systématiquement en fin de mois lors du transfert, quelque soit le nombre de jours dans le mois, choisir un jour d'échéance égal à 31.

La première écriture (et elle seule) sera toujours en mode "Budget".

Utilisez le type "Virement" pour les virements automatiques vers des comptes PEL par exemple. Le sens d'un virement dépend du signe de l'écriture (si débit le virement s'effectue vers le compte sélectionné).

Remarque : Le type "Virement" ne sera normalement pas utilisé pour une écriture en mode "Budget" sauf pour prévoir une écriture d'équilibrage (voir utilisation de l'équilibrage).

ASTUCE : Dans le cas d'un budget annuel, entrez une écriture Budget en décembre uniquement. Ainsi, lors de la création d'une nouvelle écriture dans le compte, VBW décrémentera le seul budget à sa disposition : celui de décembre (même si l'écriture du compte est créée en janvier).

Voir aussi :

[La gestion du budget](#)

[La boîte de création des écritures dans une catégorie](#)

Le nom de la catégorie de l'écriture s'affiche ici.

Le libellé de l'écriture doit être saisi ici.

Activez cette case si l'écriture est un débit.

Entrez ici le jour d'échéance de l'écriture ou 31 pour choisir systématiquement le dernier jour du mois.

Cette case indique si l'écriture est un Budget (seule la première écriture entrée est un Budget).

Cette case permet de choisir une écriture du type "Virement".

Cette liste permet de choisir le compte destination du virement.

Cette zone permet de définir un montant mensuel unique en vue de sa recopie vers tous les mois par le bouton à gauche de la zone.

Ce bouton permet de recopier le montant sur la droite vers tous les mois.

Ce total représente la somme des 12 mois de l'écriture.

Entrez ici le montant à prévoir en Janvier.

Entrez ici le montant à prévoir en Février.

Entrez ici le montant à prévoir en Mars.

Entrez ici le montant à prévoir en Avril.

Entrez ici le montant à prévoir en Mai.

Entrez ici le montant à prévoir en Juin.

Entrez ici le montant à prévoir en Juillet.

Entrez ici le montant à prévoir en Août.

Entrez ici le montant à prévoir en Septembre.

Entrez ici le montant à prévoir en Octobre.

Entrez ici le montant à prévoir en Novembre.

Entrez ici le montant à prévoir en Décembre.

**Boîte de dialogue : Filtrage Cartes bleues**

Cette boîte permet de choisir la carte à afficher. Le choix du bouton "Annuler" provoque l'affichage de toutes les cartes et chèques.

Voir : [Gestion des filtres](#)

Choisir ici la carte à afficher (ou le chéquier).

## **Boîte de dialogue : Options globales**

Cette boîte permet la sélection des options globales suivantes :

- Hauteur des lignes (affichage et impression) en points (20 recommandé)
- Zoom d'impression pour les vues "écritures" (en %) : 100% = Equivalent à l'écran.
- Format d'impression des vues "écritures"
  - > Standard = Pleine page
  - > Carnet = Format réduit pour carnet de chèques
  - > Mixte = Cumule les deux formats précédant, lors de l'impression (Normal puis Carnet)
- Nombre de jours à tester après aujourd'hui pour les dépassements du solde minimum.
- Mise à jour automatique de l'affichage
- Marges d'impression automatiques

La mise à jour automatique de l'affichage, permet à VBW de recharger toutes les données dans les vues "écritures" ouvertes et concernées par une modification. Cette option peut considérablement ralentir VBW sur des machines lentes ou si beaucoup de vues sur le même compte sont ouvertes.

Les marges d'impression, lorsqu'elles sont automatiques, sont déterminées de façon optimale par VBW au démarrage. Vous pouvez cependant les modifier mais les nouvelles valeurs ne seront pas sauvegardées. En revanche, si vous n'activez pas les marges automatiques, les marges que vous spécifiez dans la boîte de dialogue des options d'impression seront sauvegardées.

Note : Si un dépassement du solde minimum survient avant le nombre de jour indiqué, il sera signalé dans la ligne d'état en bas de la fenêtre de VBW. S'il survient avant la date du jour, il sera signalé en plus par une fenêtre surgissante.

Entrez ici la hauteur des lignes en points. La valeur recommandée est 20 points

Cette option permet une impression des vues écrites en pleine page

Cette option permet une impression des vues écritures en format réduit (pour carnet de chèque)

Cette option permet une impression mixte (normal puis carnet lors de la même impression)

Cette option permet de mettre à jour toutes les vues "écritures" dès qu'une modification est effectuée.  
Attention aux ralentissements induits.

Cette zone permet de spécifier le nombre de jours que VBW devra analyser après la date du jour pour les tests de dépassement du solde minimum.

Cette zone permet de spécifier un zoom (en %) pour l'impression des écritures. Une valeur de 100% donnera une impression avec des tailles de caractères similaires à l'affichage écran.

Cette option permet de demander à VBW de calculer les marges optimales pour l'imprimante sélectionnée au lancement du programme. Si cette option est active, les modifications effectuées sur les marges ne seront pas sauvegardées.

## **Boîte de dialogue : Edition des liaisons externes**

Cette boîte de dialogue permet de voir la liste des liens DDE actifs. Elle permet également de choisir si le lien doit être manuel ou automatique.

Un lien "Manuel" n'est pas mis à jour tant que vous n'utilisez pas la commande de mise à jour des liens ou le bouton "Mettre à jour" de cette boîte de dialogue.

Un lien "Automatique" est mis à jour dans VBW dès que l'application cible (si elle est connectée) signale à VBW un changement.

La liste des liens contient pour chaque lien :

- le n° du lien tel qu'il apparaît dans la fenêtre "écritures"
- la monnaie source du lien (ou du compte si la source est VBW)
- le nom de l'application
- les informations "topic" et "item" (voir éléments du DDE)
- le mode de mise à jour suivi de \* si l'application est connectée

La mise à jour des liens provoque une demande de connexion pour mise à jour à l'application. Celle-ci doit être lancée avec le document source du DDE ouvert, pour un bon fonctionnement.

Cette liste contient les liens DDE créés dans VBW et leur état (connecté, mise à jour auto, etc.). Utilisez le bouton "Aide" pour plus d'informations

Cette option permet la mise à jour des données dans VBW quand l'application source les a modifiées (l'application doit être connectée).

Cette option permet de ne pas laisser VBW faire des mises à jour automatique.

Le bouton "Mettre à jour" lance la mise à jour du lien sélectionné

Cette zone permet de définir le mode de mise à jour de l'écriture sélectionnée ou de lancer une mise à jour de cette écriture.

## Boîte de dialogue : Calcul des intérêts

Cette boîte de dialogue permet de calculer les intérêts d'un compte et éventuellement les droits aux prêts pour les comptes ou plans d'épargne logement.

Déterminer le mode de calcul :

- CODEVI : Intérêts par quinzaine
- CEL : Intérêts par quinzaine avec calcul de prime et droits au prêts
- PEL : Intérêts par jour avec calcul de prime et droits au prêts

Sélectionner l'année cible, c'est-à-dire l'année de calcul pour un CODEVI ou de clôture pour un PEL/CEL.

Renseigner les champs d'informations pour les PEL et CEL :

- Prime : Indiquer le taux de prime (en %). Exemple 1.25
- Plafond : Indiquer le plafond de la prime (en francs). Exemple 7500
- Taux après plafond : Indiquer le taux d'intérêts après dépassement du plafond (en %).
- Date d'ouverture : Indiquer la date d'ouverture du compte. Exemple 01/10/96

Note : Le taux de base est indiqué pour information uniquement. Pour le modifier utiliser la boîte de dialogue "Propriétés d'un compte" dans le menu.

Activer l'option "Impression détaillée" pour disposer d'une décomposition du calcul.

Activer l'option "Simulation de versements mensuels" pour prendre en compte dans le calcul des virements mensuels qui débiteront après la dernière écriture du compte. Entrer alors le montant des virements, suivi du jour où ils seront effectués.

Activer l'option "Calcul des droits au prêts" pour déterminer les crédits possibles à la clôture du compte. Dans ce cas, saisir les informations de votre contrat pour chaque durée de prêt que vous souhaitez évaluer (il est possible de demander le calcul pour 5 durées différentes).

### Exemple :

Nbre année = 10	
Montant du prêt = 12.8854790	(par franc d'intérêts)
Mensualités = 0.12855100	(par franc d'intérêts)

Appuyer ensuite sur le bouton "Calculer" pour lancer le calcul.

Note : Les informations saisies seront mémorisées pour le prochain calcul.

Ces boutons permettent de déterminer le mode de calcul des intérêts

Ce bouton détermine un mode de calcul CODEVI (par quinzaine sans prime)

Ce bouton détermine un mode de calcul CEL (par quinzaine avec prime)

Ce bouton détermine un mode de calcul PEL (par jour avec prime)

Ce champ indique le taux de base issu de la boîte de dialogue "Propriétés" du compte.

Ce champ permet la saisie de l'année de calcul pour un CODEVI ou de clôture pour un CEL/PEL

Ce champ permet la saisie de la date d'ouverture pour un CEL/PEL.

Ce champ permet la saisie de la prime (en %) pour un CEL/PEL.

Ce champ permet la saisie du plafond (en Francs) pour un CEL/PEL.

Ce champ permet la saisie du taux d'intérêts (en %) après dépassement du plafond pour un CEL/PEL.

Cette option permet de disposer d'une impression plus détaillée avec la décomposition du calcul.

Cette option permet de demander le calcul de droits aux prêts pour un CEL/PEL.

Cette option permet de demander la prise en compte de versements mensuels dans le calcul (normalement pour les PEL/CEL).

Ce champ permet la saisie du montant des versements mensuels.

Ce champ permet la saisie du jour des versements mensuels.

Ce champ permet la saisie du nombre d'année du prêt (le prêt sera calculé uniquement si le champ n'est pas vide).

Ce champ permet la saisie du montant du prêt par franc d'intérêts pour le nombre d'année saisie auparavant (le prêt sera calculé uniquement si le champ n'est pas vide).

Ce champ permet la saisie du montant des mensualités du prêt par franc d'intérêts pour le nombre d'année saisie auparavant (le prêt sera calculé uniquement si le champ n'est pas vide).

### **Boîte de dialogue : Copie solde du compte (DDE)**

Cette boîte de dialogue permet de choisir quel type de solde vous souhaitez placer dans le presse-papiers (le plus souvent pour une liaison DDE).

Les types de soldes sont :

- Courant  
    permet de copier le solde du compte à la date du jour
- Solde du relevé  
    permet de copier le solde du compte à la date du dernier relevé
- Solde au 31/12  
    permet de copier le solde du compte au 31/12 de l'année (hors prévisions et budgets)
- Solde prévisionnel au 31/12  
    permet de copier le solde prévisionnel du compte au 31/12 de l'année

Voir aussi : [Liaison DDE](#)

Cette option permet de copier le solde du compte à la date du jour

Cette option permet de copier le solde du compte à la date du dernier relevé

Cette option permet de copier le solde du compte au 31/12 de l'année (hors prévisions et budgets)

Cette option permet de copier le solde prévisionnel du compte au 31/12 de l'année

## **Boîte de dialogue : Assistant équilibrage**

Cette boîte de dialogue permet d'effectuer facilement un virement d'équilibrage.

Avant d'utiliser cette fonction, consulter la rubrique sur l'[équilibrage](#).

Cette boîte de dialogue vous conseillera sur la meilleure opération à réaliser.

Si l'assistant s'aperçoit que vous allez bientôt être à découvert, il vous proposera un prélèvement sur un compte.

Si au contraire l'assistant s'aperçoit que vous avez trop d'argent sur votre compte, il vous proposera de le transférer sur un autre compte (et il vous indiquera les intérêts approximatifs qui seront générés).

Lisez attentivement les informations données par l'assistant puis modifiez éventuellement la somme du virement ou du prélèvement.

Si la date de la prochaine opération nécessaire vous semble trop proche, cliquez sur le bouton retarder pour que l'assistant refasse ses calculs avec une date ultérieure.

N'oubliez pas de sélectionner un compte destination pour le virement ou le prélèvement.

Si vous souhaitez modifier l'opération d'équilibrage, n'oubliez pas de cocher la case et de sélectionner une catégorie. Attention, dans ce cas une écriture équilibrage doit exister pour la catégorie sélectionnée.

Pour savoir comment créer une opération d'équilibrage consultez la rubrique sur l'[équilibrage](#).

L'assistant affiche ici des informations à lire attentivement.

Appuyez ici pour que l'assistant fasse en sorte que la prochaine opération à réaliser soit plus lointaine.

Entrez ici la somme à virer ou à prélever.

Choisir ici le compte destination du virement ou source du prélèvement.

Choisir ici la catégorie de l'opération d'équilibrage ou le budget associé.

Cocher cette case pour que l'assistant modifie l'écriture d'équilibrage associée.

L'assistant affiche ici les intérêts pour la somme entrée et pour le compte sélectionné.

Bonjour je suis votre assistant équilibrage - Cliquez sur Aide pour plus d'informations.

## **Boîte de dialogue : Assistant mensualités**

Cette boîte de dialogue permet de calculer facilement les mensualités d'un crédit ou d'un investissement.

Entrez les paramètres puis cliquez sur le bouton "Calculer" pour afficher les résultats.

Les paramètres sont expliqués ci-dessous :

La "Valeur actuelle" est un paramètre OBLIGATOIRE qui correspond à la valeur actuelle du capital. Par exemple, pour un crédit cette valeur correspond au montant total de l'emprunt. Cela peut également représenter la valeur du solde actuel de votre épargne. Cette valeur peut être nulle.

La "Valeur Finale" est la valeur cible à la fin de l'opération. Vous devez entrer cette information pour permettre à l'assistant de calculer le montant des mensualités ou le nombre de mensualités. Dans le cas d'un crédit, cette valeur sera nulle si vous souhaitez avoir tout remboursé à la fin de l'opération.

Le "Taux annuel" est exprimé en %. Il s'agit du taux réel sur l'année hors assurance et frais.

Le "Premier mois" n'est pas obligatoire, il permet seulement d'affiner la répartition par année des intérêts pour mieux estimer par exemple les réductions d'impôts.

Les "Frais de dossier" représente les frais éventuels à payer au début de l'opération.

"L'assurance" est exprimée en % de la valeur actuelle. Le montant par mois de l'assurance sera donc :  
$$(Ass/12)*VA$$

Entrez pour le calcul, soit le nombre de mois (VBW calculera les mensualités) soit les mensualités (VBW calculera le nombre de mois). Si vous entrez les deux, VBW ignorera la valeur finale cible indiquée.

Si vous sélectionnez l'option de paiement en début de mois, VBW calculera les intérêts d'un mois en incluant le versement de la mensualité du mois.

Pour avoir un échéancier avec le détail mois par mois, cochez l'option.

VBW utilise 3 méthodes pour le calcul des intérêts :

Intérêts composés à chaque mois : C'est la méthode standard pour un crédit

Intérêts composés à chaque année : C'est la méthode standard pour un livret d'épargne

Intérêts non composés.

Dans le cas de l'option " Intérêts composés à chaque année", VBW ne pourra pas calculer les mensualités idéales pour arriver à la valeur finale cible dans le nombre de mois indiqué. Cependant une valeur approchée sera calculée.

Note : Les intérêts composés sont les intérêts sur les intérêts acquis précédemment.

La "Valeur actuelle" est un paramètre OBLIGATOIRE qui correspond à la valeur actuelle du capital. Par exemple, pour un crédit cette valeur correspond au montant total de l'emprunt. Cela peut également représenter la valeur du solde actuel de votre épargne. Cette valeur peut être nulle.

La "Valeur Finale" est la valeur cible à la fin de l'opération. Vous devez entrer cette information pour permettre à l'assistant de calculer le montant des mensualités ou le nombre de mensualités. Dans le cas d'un crédit, cette valeur sera nulle si vous souhaitez avoir tout remboursé à la fin de l'opération.

Le "Taux annuel" est exprimé en %. Il s'agit du taux réel sur l'année hors assurance et frais.

Pour avoir un échéancier avec le détail mois par mois, cochez cette option.

Le "Premier mois" n'est pas obligatoire, il permet seulement d'affiner la répartition par année des intérêts pour mieux estimer par exemple les réductions d'impôts.

Entrez le nombre de mois (VBW calculera les mensualités). Si vous entrez aussi les mensualités, VBW ignorera la valeur finale cible indiquée.

Entrez les mensualités (VBW calculera le nombre de mois). Si vous entrez aussi le nombre de mois, VBW ignorera la valeur finale cible indiquée.

Les "Frais de dossier" représente les frais éventuels à payer au début de l'opération.

L'assurance est exprimée en % de la valeur actuelle. Le montant par mois de l'assurance sera donc  $(Ass/12)*VA$ .

Si vous sélectionnez l'option de paiement en début de mois, VBW calculera les intérêts d'un mois en incluant le versement de la mensualité du mois.

Intérêts composés à chaque mois : C'est la méthode standard pour un crédit  
Les intérêts composés sont les intérêts sur les intérêts acquis précédemment.

Intérêts composés à chaque année : C'est la méthode standard pour un livret d'épargne  
Les intérêts composés sont les intérêts sur les intérêts acquis précédemment.

Intérêts non composés. Les intérêts composés sont les intérêts sur les intérêts acquis précédemment.

Bonjour je suis votre assistant mensualités - Cliquez sur Aide pour plus d'informations.

## **Boîte de dialogue : Sauvegarde de paramètres**

Cette boîte de dialogue permet de sauvegarder les paramètres de la vue en cours :

- Taille des entêtes
- Filtres actifs
- Date début et fin (sauf si mode automatique sélectionné)
- Etc.

Vous pouvez sauvegarder les paramètres :

- Dans le fichier global qui sera utilisé pour tous les comptes
- Dans un fichier spécifique pour le compte actif
- Dans un fichier indépendant qui pourra être chargé par la suite

Vous pouvez lors de la sauvegarde des paramètres courant, préciser la position du curseur à l'ouverture de la vue.

Vous pouvez également demander à ne pas sauvegarder les dates début et fin de la vue. VBW calculera alors automatiquement les dates début et fin, en fonction du dernier relevé et de la date du jour.

Si vous sélectionnez l'option de sauvegarde automatique, VBW sauvegarde les paramètres chaque fois qu'une vue est fermée. Cette option n'a pas d'effet pour un fichier indépendant.

Cette option placera le curseur au début de la vue (sur la première écriture)

Cette option placera le curseur à la fin de la vue (sur la dernière écriture)

Cette option placera le curseur après la date du jour (première écriture après la date du jour).

Si vous sélectionné cette option, VBW sauvegardera les paramètres chaque fois qu'une vue est fermée.  
Cette option n'a pas d'effet pour un fichier indépendant.

Cette option ne sauvegarde pas les dates début et fin de la vue. VBW calculera alors automatiquement les dates début et fin, en fonction du dernier relevé et de la date du jour.

Cette option indique que les paramètres seront sauvegardés dans le fichier global qui sera utilisé pour tous les comptes.

Cette option indique que les paramètres seront sauvegardés dans un fichier spécifique pour le compte actif.

Cette option indique que les paramètres seront sauvegardés dans un fichier indépendant qui pourra être chargé par la suite.

**Boîte de dialogue : Filtrage Catégories**

Cette boîte permet de choisir la catégorie à afficher. Le choix du bouton "Annuler" provoque l'affichage de toutes les catégories (suppression du filtre).

Voir : [Gestion des filtres](#)

Choisir ici la catégorie à afficher.

### **Boîte de dialogue : Convertisseur de monnaies**

Cette boîte permet de convertir les monnaies. Elle est accessible depuis le menu "outils" ou depuis la saisie d'une écriture.

Le bouton "Valider" permet de retenir la valeur saisie alors que le bouton "Annuler" restaure la valeur d'origine dans la boîte de saisie d'une écriture. Si le convertisseur est appelé depuis le menu "Outils", les deux boutons auront le même effet (i.e. la fermeture de la boîte).

La zone du bas indique la valeur qui sera retenu lors du retour dans la saisie d'une écriture (la monnaie est toujours la monnaie native du compte).

La zone de saisie permet de saisir un nouveau montant ou permet de connaître la valeur dans une autre monnaie.

La liste des monnaies permet de choisir la monnaie de saisie. Lorsqu'une nouvelle monnaie est sélectionnée VBW effectue une conversion automatique pour maintenir la valeur dans la monnaie native.

Entrez ici la valeur désirée. La monnaie utilisée est celle indiquée sur la droite.

Choisir ici la monnaie à afficher. Le montant à gauche sera automatiquement converti.

VBW affiche ici la valeur dans la monnaie native du compte ou dans la monnaie par défaut.

## **Boîte de dialogue : Taux de conversion**

Cette boîte permet de définir les taux de conversion des différentes monnaies. Elle permet également de choisir la monnaie par défaut.

La monnaie par défaut sera utilisée lorsque VBW ne disposera d'aucune indication sur la monnaie. Par exemple lors de l'utilisation du DDE si des informations sur la monnaie d'origine ne sont pas disponibles.

La monnaie par défaut sera également la monnaie affectée aux nouveaux comptes ainsi qu'aux comptes ouverts dans une ancienne version de VBW. Toutefois, pour les comptes, la monnaie utilisée peut être ensuite modifiée dans les options du compte.

Les taux de change sont à saisir par rapport à une monnaie de référence qui doit être toujours la même. Cette monnaie de référence n'est pas affichée et peut être différente de la monnaie par défaut.

Les monnaies pré-configurées dans VBW sont données par rapport aux Francs. Toutefois vous pouvez modifier les valeurs pré-configurées.

Attention : Les conversions des monnaies suivantes de ou vers l'Euro se feront sans tenir compte des valeurs saisies dans la boîte des taux de conversion. En effet, les valeurs prises en compte sont dans ce cas les valeurs officielles ci-dessous.

1 Euro = 6.55957 F

1 Euro = 40.3399 B

1 Euro = 40.3399 L

1 Euro = 166.386 P

1 Euro = 1.95583 M

Note : Si vous souhaitez modifier la liste des monnaies vous pouvez éditer le fichier "MONEYS.VBW" qui contient une ligne avec la monnaie par défaut, puis deux lignes par monnaie (une avec la lettre de la monnaie et une avec sa valeur).

Entrez ici la monnaie par défaut que VBW doit utiliser en l'absence d'information.

Choisir ici la monnaie pour laquelle vous souhaitez définir le taux.

Entrez ici le taux de la monnaie sélectionnée. Le taux est indiqué par rapport à une monnaie de référence de votre choix.

Le taux utilise une monnaie de référence de votre choix.

## Introduction à Vision Budget pour Windows

Bienvenue dans Vision Budget pour Windows. Ce logiciel a été spécialement conçu pour Windows 95 et vous permettra de suivre et gérer efficacement vos comptes bancaires.



VBW dispose d'une certaine "intelligence" et surveille en permanence les opérations que vous entrez. Il vous proposera automatiquement des modifications sur les opérations (notamment prévisionnelles) lorsqu'il s'apercevra d'une anomalie.

**Ce chapitre vous permettra de bien apprendre à manipuler VBW, pour des renseignements spécifiques sur une commande vous pouvez utiliser l'aide.**

**Avant de commencer** il est recommandé de connaître les définitions suivantes :

- Ecritures
- Types d'écritures : Normale, Relevée, Prévisionnelle, Budget , Liée
- Qu'est ce qu'un budget dans VBW

Voici les étapes à suivre pour votre première utilisation de VBW :

- > Création de vos comptes
- > Déclaration pour chaque compte des cartes et des chèquiers associés
- > Saisie des catégories dans le budget de chaque compte
- > Saisie des libellés utilisateur de chaque compte
- > Saisie du budget de chaque compte et des opérations prévisionnelles du budget
- > Saisie de vos écritures (et utilisation de la vue standard)
- > Déclaration de votre premier relevé (passage en mode relevé)
- > Gestion des dates valeurs des cartes à paiement différé (par filtre)
- > Contrôle de l'évolution du solde à l'aide de la vue graphique

**Note: Toutes les opérations ci-dessus ne sont pas obligatoires pour chaque compte.**

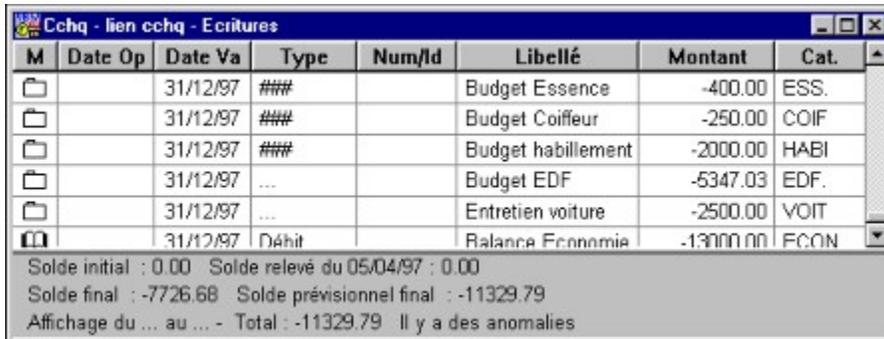
Pour vous perfectionner vous pouvez vous reporter aux rubriques suivantes :

- > Utilisation des filtres des vues
- > Utilisation du DDE pour lier des données entre compte ou avec d'autres applications.
- > Archiver les anciennes écritures et visionner une archive

Pour visualiser le sommaire de l'aide cliquer sur "Rubriques d'aide" ou utiliser le [Menu Aide](#).

## La fenêtre des écritures

La fenêtre des écritures affiche les écritures selon les critères sélectionnés. Elle se présente de la façon suivante :



M	Date Op	Date Va	Type	Num/Id	Libellé	Montant	Cat.
		31/12/97	###		Budget Essence	-400.00	ESS.
		31/12/97	###		Budget Coiffeur	-250.00	COIF
		31/12/97	###		Budget habillement	-2000.00	HABI
		31/12/97	...		Budget EDF	-5347.03	EDF.
		31/12/97	...		Entretien voiture	-2500.00	VOIT
		31/12/97	Débit		Balance Economie	-13000.00	FCOM

Solde initial : 0.00 Solde relevé du 05/04/97 : 0.00  
Solde final : -7726.68 Solde prévisionnel final : -11329.79  
Affichage du ... au ... - Total : -11329.79 Il y a des anomalies

Les champs sont de dimensions variables et peuvent même être supprimés en bougeant le repère sur la zone d'en-tête.

### La colonne **M**

donne le mode de l'écriture en cours.

### La colonne **Date Op**

donne la date d'opération de l'écriture - Cette date est entrée à titre d'information uniquement.

### La colonne **Date Va**

donne la date de valeur. Les écritures sont classées par ordre croissant de dates valeurs. Cette date est fondamentale pour VBW.

### La colonne **Type**

donne le type de l'écriture tel qu'il a été saisi. Ce type est soit un type défini par l'utilisateur au travers de la commande Libellés utilisateurs, soit un des types réservés suivants :

- CB/Chq** désigne une écriture de type chèque ou carte.
- Virmt+** désigne un virement créditeur (provenant d'un autre compte).
- Virmt-** désigne un virement débiteur (à destination d'un autre compte).
- Inter** désigne les intérêts annuels d'un compte (PEL, CEL, CODEVI, etc.).
- Prime** désigne les primes annuelles d'un compte (PEL par exemple).

Note : Les deux dernier types sont réservés à la gestion des intérêts.

Il existe toutefois quelques type spéciaux jamais saisis mais pouvant être affichés ici :

- ###** signifie que cette écriture provient du budget et est encore reliée à ce dernier car elle n'a pas été modifiée depuis le dernier transfert.
- ...** signifie que cette écriture provient du budget mais n'est plus liée à celui ci car elle a été modifiée depuis son transfert.
- DDE** signifie que cette écriture est liée par un canal DDE. Le mot clé DDE est suivi du numéro du lien DDE que l'on peut retrouver dans la boîte de dialogue Liaisons.

### La colonne **Num/ID**

donne le numéro d'ordre d'une opération tel qu'il a été saisi ou dans le cas de virements le nom du compte destinataire du virement.

### Les colonnes **Libellé, Montant et Catégorie**

correspondent aux valeurs correspondantes précédemment saisies dans la boîte d'édition d'une écriture.

Les écritures peuvent apparaître de différentes couleurs. Les couleurs peuvent signifier une anomalie (comme le rouge) ou une information (comme le vert). Pour avoir la raison associée à une couleur choisir le menu contextuel "Expliquer erreur" en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'écriture









## La gestion du budget

Dans VBW, un budget est un ensemble de catégories de dépenses, pour lesquelles vous définissez une quantité d'argent. Certaines catégories sont des crédits (salaires, ...) et d'autres des débits (prélèvements, ...).

La gestion du budget est une fonctionnalité très importante de VBW. C'est grâce à elle que vous pourrez gérer votre compte en toute sérénité, sans craindre de découvert ou de mauvaise surprise. VBW vous assistera et vous préviendra dès qu'il détectera une anomalie dans votre budget.

Ne pas confondre, le "budget", avec les "écritures budgets". En effet, le "budget" est l'ensemble des catégories. Chaque catégorie étant composée d'*écritures prévisionnelles* et d'*écritures budgets* (voir exemple plus bas).

Pour une catégorie donnée, il ne peut y avoir qu'une seule écriture budget dans le budget (c'est la première saisie). Les écritures suivantes du budget seront prévisionnelles. La somme de toutes les écritures de la catégorie, représente le budget global de la catégorie.

### Exemple :

Catégorie **VOITURE** (Débit)

Écritures au budget :

- > Écriture budget : Budget entretien = 3000 F / an
- > Écriture prévisionnelle 1 : Assurance = 2000 F le 15 Janvier
- > Écriture prévisionnelle 2 : Vignette = 600 F le 10 Nov

Catégorie **ESSENCE** (Débit)

Écritures au budget :

- > Écriture budget : Budget essence = 500 F / mois
- > Écriture prévisionnelle : aucune

Catégorie **SALAIRE** (Crédit)

Écritures au budget :

- > Écriture budget : aucune
- > Écriture prévisionnelle 1 : Salaire = 10000 F / mois le 28
- > Écriture prévisionnelle 2 : Prime = 2000 F le 28 Décembre

Comme le montre l'exemple, certaines catégories peuvent ne pas avoir d'écriture budget (toutes les opérations sont dans ce cas identifiées) ou ne pas avoir d'écritures prévisionnelles (aucune opération n'est dans ce cas identifiée). La boîte de dialogue d'édition du budget permet de rentrer ces écritures.

Lorsque le bouton TRANFERT de la boîte de dialogue Budget sera sélectionné, l'ensemble des écritures seront copiées dans l'année choisie (ou seront mises à jour). Pour éviter plusieurs transferts et diminuer les risques d'erreurs, il est préférable de définir avec précision le budget avant de le transférer.

Une écriture "budget" correspond à une réserve d'argent : Ce budget sera consommé par chaque nouvelle opération associée à la même catégorie (mais pas par les écritures prévisionnelles car elles sont sensées être déjà comptabilisées). Pour cela il suffit de sélectionner l'option "décrémenter le budget" dans la boîte de dialogue d'édition d'une écriture. Le premier budget avec la même catégorie sera alors utilisé, et s'il n'est pas suffisant, VBW vous proposera d'utiliser le budget suivant (celui d'un autre mois mais bien sûr dans la même catégorie). Vous pouvez utiliser plusieurs catégories de budget pour la même opération grâce au bouton Ventilateur de la boîte de dialogue d'édition d'une écriture.

**Attention :** Si le Budget trouvé dans la catégorie n'a pas le même signe, VBW se comporte comme si aucun budget n'avait été trouvé.

Cas particulier : Si une opération en mode Budget de type "virement" est trouvée, elle sera considérée comme inépuisable et sera décrémentée dans tous les cas (avec éventuellement changement de signe). Cela permet d'équilibrer le compte courant avec un compte "économies" (voir équilibrage d'un compte).

La commande Reporter écriture, appliquée à un budget, permet de transférer le budget d'un mois dans le budget suivant.

La définition d'écritures dans le budget n'est pas obligatoire. Vous pouvez entrer des catégories sans aucune écriture. Dans ce cas VBW vous permettra d'associer la catégorie à une nouvelle écriture (mais pas de décrémenter le budget) et vous permettra de voir vos dépenses par catégorie. Vous ne pourrez pas, en revanche, planifier vos dépenses, ni connaître vos écarts par rapport à vos prévisions.

Voir aussi :

Commande d'édition du budget

La ventilation en sous écritures

## Equilibrage d'un compte

Si vous souhaitez équilibrer votre compte avec un compte épargne (ou CODEVI), procédez comme indiqué ci dessous.

L'équilibrage permet de modifier le solde en un instant T (pour éviter un découvert par exemple) sans changer le solde final de l'année. Cela permet de gérer au mieux le compte et d'éviter aussi que de trop grosses quantités d'argent restent sur le compte courant.

### Etape 1: Création d'un budget "Economies" spécial (1 fois pour l'année)

Il faut obligatoirement utiliser une catégorie où aucun budget n'existe dans l'année pour éviter tout conflit (créez une nouvelle catégorie si besoin). L'écriture doit être du type "Virement" vers le compte d'épargne utilisé en tampon et bien sûr en mode "Budget" et de date valeur 31/12.

Le montant ne pouvant être nul, vous pouvez fixer le montant à -1 si vous ne souhaitez pas épargner, sinon utiliser une valeur négative (virement-) plus importante (égale à la cible de l'épargne).

### Etape 2 : Virements d'équilibrages (autant de fois que nécessaire dans l'année)

Regarder avec la fonction graphique, l'évolution de votre solde. Si vous allez avoir besoin d'argent faites une **nouvelle** écriture du type "Virement +", si vous avez trop d'argent sur le compte courant faites une écriture du type "Virement -". Utilisez le mode Normal et activez la case "Décrémenter le budget".

L'écriture créée à l'étape 1 sera alors ajustée pour que le solde final du compte courant ne change pas. Il ne vous manque plus qu'à réaliser l'opération à votre banque, par exemple en utilisant la fonction Minitel.

Pour vous aider à réaliser vos équilibrage (étape 2), vous pouvez faire appel à [l'assistant équilibrage](#) de VBW dans le [Menu Ecritures](#).

## Les filtres

Les filtres permettent de changer les paramètres d'affichage des écritures dans une vue.

Il existe 6 types de filtres :

- Filtre entre dates (Limite l'affichage entre 2 dates)
- Filtre prévisions (n'affiche pas les écritures en prévision ou les écritures budget)
- Filtre sous écritures (n'affiche pas les sous écritures)
- Filtre cartes bleus
- Filtre erreurs
- Filtre/Mode relevé
- Filtre catégories

Pour réduire la quantité d'écriture vous pouvez utiliser les 3 premiers filtres. Le filtre entre dates peut également être utile pour connaître le solde à une date donnée. Pour cela choisir comme date de fin du filtre la date à laquelle vous souhaitez connaître votre solde.

Pour gérer les dates valeurs de vos cartes à paiement différé, utilisez le filtre carte bleu. En effet, VBW applique une date valeur "fin du mois" aux écritures cartes avec paiement différé. La fenêtre "écritures" en mode "filtre carte" affiche le total des écritures (pour la carte choisie) sur le premier mois seulement (donc celui en cours). Vous pouvez comparer ce montant à votre relevé de la banque (celui des dépenses effectuées avec votre carte et débitées ce mois). Si une écriture "carte" n'a pas sa date valeur sur le bon mois, utilisez la commande "reporter écriture".

Si la fenêtre "écritures" affiche "IL Y A DES ANOMALIES", utilisez le filtre "erreur" pour voir uniquement les écritures en anomalies. Utilisez ensuite le menu contextuel (bouton droit de la souris) sur chaque écriture en erreur pour en connaître la cause.

Utilisez le filtre "relevé" pour passer en mode relevé et marquer les écritures qui sont enregistrées par votre banque sur le dernier relevé reçu.

Voir aussi :

Les types d'écritures

La fenêtre écriture

La ventilation en sous écritures

