

Eldorado Budget®

Budget Personnel et Familial



Éditeur

Eldorado Budget® pour Macintosh est édité et distribué par:

J.C.P. Editions

28, rue Louis Besquel

94300 Vincennes

tél : (1) 43 98 04 29

Copyright

Eldorado Budget® est une propriété de Ima Gelo. Ce manuel et le logiciel qu'il décrit, sont protégés par copyright, tous les droits en étant réservés. Ni le manuel ni le logiciel ne peuvent être copiés, distribués ou traduits dans d'autres langues, en tout ou partie, sans l'assentiment préalable par écrit du détenteur du copyright.

Garantie

J.C.P. Editions garantit que le support sur lequel a été enregistré le logiciel ne comporte pas de défaut matériel ou de fabrication. Dans l'improbable éventualité où le support serait défectueux, les disquettes seraient remplacées. Le produit original doit nous être retourné dans les 90 jours suivant la date de l'achat. Toutefois, J.C.P. Editions ne peut fournir de garantie, explicite ou implicite, quant au contenu de ce manuel et quant au logiciel qu'il décrit, ni pour ses qualités, ses performances, ni pour son adéquation à tel besoin ou à telle application commerciale. Le risque éventuel encouru sur la qualité et les performances est supporté par l'acheteur et par lui seul. En aucun cas J.C.P. Editions ne pourra être tenu pour responsable de dommages directs, indirects, ou accessoires résultant de l'utilisation de ce logiciel ou du manuel, même s'il a été avisé de la possibilité de tels dommages.

Droits et propriétés des marques citées

Eldorado Budget® est une marque déposée par J.C.P. Editions.

© 1994 J.C.P. Editions et Ima Gelo. Tous droits réservés.

SOMMAIRE

INTRODUCTION, CONFIGURATION ET INSTALLATION	
Configuration	5
Installation d'Eldorado Budget®	5
Première installation et personnalisation du logiciel	5
Duplications et réinstallations	6
PRISE EN MAIN	
1. Le lancement de la disquette exemple	7
2. La saisie des écritures	7
2.1 Saisie des factures	7
2.2 Saisie des dépenses courantes	7
2.3 Saisie des revenus	8
2.4 saisie des écritures de retraits et dépôts	8
3. L'automatisation des écritures	8
4. Les écritures prévisionnelles	9
5. Le pointage avec rapprochement bancaire	9
6. L'analyse des écritures	10
7. Le choix d'un investissement	10
DECOUVERTE D'Eldorado Budget®	
1. Création d'un premier document de suivi de vos comptes	13
2. Banques, comptes et postes prédéfinis	14
2.1 Banques et comptes prédéfinis	14
2.1.1 Banque Caisse et Comptes Porte-monnaie	14
2.1.2 Banques et Personnes économiques	15
2.2 Postes prédéfinis	15
GUIDE DE REFERENCE	
1. Menu Fichier	17
1.1 Nouveaux comptes	17
1.2 Ouvrir ses comptes	17
1.3 Ouvrir un graphique	17
1.4 Ouvrir un décideur	17
1.5 Fermer ses comptes	17
1.6 Format d'impression	17
1.7 Définir les marges	17
1.8 Imprimer	18
1.9 Préférences	18
1.10 Quitter	18
2. Menu Edition	19
2.1 Annuler	19
2.2 Couper	19
2.3 Copier	19
2.4 Coller	19
2.5 Effacer	19
3. Menu Gestion	19
3.1 Banques	19
3.2 Comptes bancaires	20
3.3 Comptes extérieurs	24
3.4 Porte-monnaie	25
3.5 Palette des opérations	25
3.6 Postes	28

3.7 Echéanciers	29
3.8 Prévisions	32
4. Menu Analyse	32
4.1 Recherche d'opérations	32
4.2 Analyse par poste	33
4.3 Nouveau graphique	34
5. Menu Utilitaires	36
5.1 Nouveau critérium	36
5.2 Lettres types	38
5.3 Calendrier	38
5.4 Mot de passe	39
5.5 Recalculer les soldes	39
6. Menu Fenêtre	40
ANNEXES	
Les caractéristiques d'Eldorado Budget®	41
Capacités d'Eldorado Budget®	41
Raccourcis et touches spéciales	41
Les raccourcis par le clavier	41
Les raccourcis par double-clic	41
La touche Tabulation	41
Utilisation des flèches	41
La touche Escape	42
Les principaux messages d'Eldorado Budget®	42

Introduction

Vous venez d'acquérir le logiciel Eldorado Budget® et nous vous en félicitons. Eldorado Budget® est un gestionnaire de budget personnel et familial, simple, convivial et fonctionnel. Grâce à lui, vous allez vous apercevoir que tenir ses comptes est un vrai plaisir. Aussi, vous prendrez très vite l'habitude de saisir régulièrement toutes vos opérations. Ceci autorisera une analyse très fine et très fidèle de votre situation financière à l'aide des nombreux listings, tableaux et graphiques d'Eldorado Budget®.

La première partie, Prise en main, va vous permettre de découvrir les fonctionnalités et le maniement du logiciel à partir du fichier Exemple disponible sur la disquette originale.

La deuxième partie, Découverte d'Eldorado Budget®, explique la procédure de démarrage nécessaire à la création du premier document qui contiendra vos comptes. Les grands principes sur lesquels repose Eldorado Budget® y sont également détaillés.

Dans la dernière partie, Guide de Référence, vous trouverez, menu par menu, la fonction de chaque article et les manipulations qui lui sont attachées.

En Annexes, les caractéristiques et messages d'Eldorado Budget®, les raccourcis clavier et touches spéciales renforceront vos connaissances.

Configuration

Mémoire requise sur disque dur :

- application : 1 Mo;
- document : 100 Ko pour 500 écritures environ.

En mémoire vive : 1 Mo.

Comme pour les autres applications, l'utilisateur qui manipulera un grand nombre d'écritures devra certainement augmenter la mémoire allouée au programme à partir du Finder.

Matériel nécessaire : tout Macintosh. Système 6.05 ou supérieur, système 7.

Installation d'Eldorado Budget®

Première installation et personnalisation du logiciel

L'installation d'Eldorado Budget® est facile :

1 - Décompactage du programme

- Insérez la disquette originale d'Eldorado Budget® non verrouillée puis double-cliquez sur son icône pour en voir le contenu.
- Double-cliquez sur l'icône "**Eldorado.sea**": un dialogue apparaît vous demandant "**Choisir le dossier de destination**".
- Cliquez sur le bouton "**Bureau**": le nom de votre disque dur apparaît dans la liste centrale.
- Double-cliquez sur le nom de votre disque dur: la liste des dossiers de votre disque dur apparaît.
- Cliquez sur le bouton "**Extraire**": un message vous indique la progression de l'opération.
- Constatez l'existence du programme Eldorado Budget® définitif sur votre disque dur (icône avec pièces de monnaie).

2 - Installation du programme

- Double-cliquez sur l'icône "**Installeur**" situé *sur la disquette originale* d'Eldorado Budget®: un dialogue apparaît.
- Cliquez sur le bouton "**Bureau**": le nom de votre disque dur apparaît dans la liste centrale.
- Double-cliquez sur le nom de votre disque dur : la liste des dossiers de votre disque dur apparaît.
- La liste que vous observez doit contenir le programme Eldorado Budget® que vous avez précédemment décompacté. Si c'est le cas, double-cliquez sur le nom correspondant. Dans le cas contraire, vous avez probablement déplacé volontairement le programme dans votre disque dur, double-

cliquez alors sur tous les noms de dossiers qui vous conduisent à l'emplacement du programme Eldorado Budget®. Lorsque celui-ci devient visible dans la liste, double-cliquez sur son nom.

- Un message "Installation en cours..." vous indique la progression de l'opération. A l'issue de celle-ci, vous êtes prêt pour travailler.

3 - Personnalisation du logiciel

- Double-cliquez sur l'icône de l'application Eldorado Budget® qui se trouve sur votre disque dur:

le programme est lancé.

- Une zone de dialogue destinée à contenir vos références s'affiche. Vous pouvez y saisir vos nom, prénom(s) et adresse complète pour personnaliser votre logiciel. En outre, vous remarquez la présence de la rubrique N° de série. Vous pourrez le saisir ultérieurement, après en avoir fait la demande auprès de la société J.C.P. Editions, éditeur du logiciel.

Nous ne saurions que trop vous recommander de procéder à votre enregistrement chez J.C.P. Editions. En effet l'entreprise offre aux personnes référencées chez elle :

- un support technique gratuit pendant 90 jours à compter de la date à laquelle vous est attribué votre n° de série;
- une information permanente sur les mises à jour d'Eldorado Budget®.

Il serait dommage que vous vous priviez de tels avantages.

Comment procéder pour obtenir votre n° de série?

- Saisissez vos coordonnées dans la zone de dialogue et cliquez sur OK. Une fois cliqué sur OK ces informations ne pourront plus être modifiées.

NB : si, à la première ouverture du programme, vous avez cliqué sur Annuler, vous pourrez revenir à la zone de dialogue en cliquant sur le bouton Références présent dans la fenêtre d'ouverture d'Eldorado Budget®. La zone de saisie de vos références apparaîtra en outre à chaque ouverture du programme.

- Imprimez ces informations en cliquant sur Imprimer.

- Envoyez ces informations à :

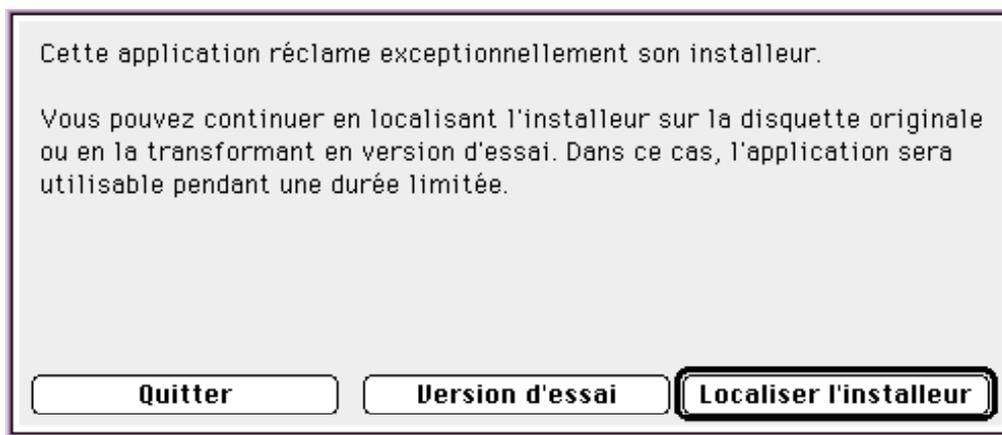
J.C.P. Editions
23, rue Louis Besquel
94300 Vincennes
Tél : (1) 43 98 04 29

J.C.P. Editions procèdera à votre enregistrement et vous enverra votre n° de série. Dès lors, vous ferez partie de ses clients privilégiés et bénéficierez des avantages décrits ci-dessus.

- Dès réception de votre numéro, enregistrez-le dans Eldorado Budget®.

Duplications et réinstallations d'Eldorado Budget®

Si vous dupliquez Eldorado Budget® par glissement d'icône ou si vous l'installez sur d'autres Macintosh à partir de la disquette originale, le programme considère ces manipulations comme suspectes. Aussi, dès que vous ouvrez Eldorado Budget® à partir de ces copies (ou après un certain délai), le message suivant apparaît::



Si vous avez effectué ces copies pour votre propre comptes, vous pourrez continuer à utiliser normalement le logiciel en cliquant sur Localiser l'installateur, en insérant la disquette originale puis en localisant l'installateur dans la fenêtre d'ouverture de documents qui apparaîtra.

Si vous avez effectué des copies que vous avez distribuées à des amis, ces derniers pourront utiliser le logiciel en créant une version d'essai valide pendant une durée limitée. Faites-leur donc plaisir en leur offrant l'opportunité d'apprécier toutes les fonctionnalités d'Eldorado Budget®. A l'expiration de la version d'essai, ils pourront poursuivre la tenue de leurs comptes en acquérant à leur tour le logiciel.

Prise en main

Le but de ce chapitre est de vous familiariser avec Eldorado Budget® à partir d'un cas concret, celui de la famille Gérard. Vous allez tester les différentes fonctionnalités de votre logiciel en passant des écritures et en les analysant. Vous constaterez bien vite quels sont les points forts d'Eldorado Budget® : originalité de la présentation, grande ergonomie, simplicité d'utilisation.

1. Le lancement de la disquette exemple

Les comptes de la famille Gérard se trouvent dans le fichier Exemple sur votre disque dur. Pour l'ouvrir, double-cliquez sur l'icône du fichier.

Au bout de quelques secondes vous voyez apparaître la palette des opérations : c'est elle qui vous servira à saisir vos écritures.

2. La saisie des écritures

Grâce à la palette des opérations, nous allons saisir différentes écritures relatives à des opérations de dépenses, de revenus et de mouvement.

2.1 Saisie des factures

- Les Gérard viennent de recevoir leur facture de téléphone :
- dans la palette des opérations, cliquez sur l'icône en forme de livre et, sans relâcher la souris, choisissez le compte-joint de M. et Mme Gérard;
- cliquez sur le bouton *Achat par chèque* pour dérouler le menu local et choisissez l'article *Saisie directe*.

La fenêtre de saisie apparaît;

- cliquez dans la zone *Chéquier utilisé* pour choisir le chéquier de M. Gérard;
- dans la zone Montant saisissez 450;
- cliquez sur l'icône à droite de la zone *Date de l'opération* et, dans le calendrier qui apparaît, double-cliquez sur la date d'aujourd'hui;
- cliquez sur l'icône à droite de la zone *Compte créditeur* pour dérouler le menu local et choisissez *France Télécom*;
- dans la zone *Numéro de chèque*, le numéro du chèque utilisé s'inscrit automatiquement;
- cliquez dans la zone Poste pour dérouler le menu local et choisissez le poste *Téléphone*;
- cliquez sur *Enregistrer* pour valider votre saisie.

2.2 Saisie des dépenses courantes

- Mme Gérard s'est rendue aujourd'hui au magasin Jolimise pour acheter une robe à sa fille Lucie. Elle a réglé son achat par carte de crédit. Enregistrons-le.
- Cliquez sur l'icône de compte bancaire pour dérouler le menu local et choisissez le *Compte-joint* des Gérard;
- cliquez sur le bouton *Achat par carte* pour dérouler le menu local et choisissez l'article *Saisie directe*;
- cliquez dans la zone *Carte utilisée* pour dérouler la liste des cartes et choisissez la carte *Carte flash*;
- dans la zone *Montant* saisissez 250;
- cliquez sur l'icône à droite de la zone *Date de l'opération* et double-cliquez sur la date d'aujourd'hui dans le calendrier qui apparaît;
- cliquez sur l'icône à droite de la zone *Compte créditeur* et choisissez le compte *Jolimise*;
- cliquez dans la zone *Références* et saisissez *Cadeau d'anniversaire*;
- cliquez dans la zone *Poste* pour dérouler la liste des postes et choisissez le poste *Cadeaux*.

2.3 Saisie des revenus

- Monsieur Gérard a remis ce matin à sa banque le chèque que lui a envoyé son employeur, la société J.C.P. Editions, pour le paiement de son salaire.
- Cliquez sur l'icône de compte bancaire sur la palette des opérations et choisissez le *compte-joint* des Gérard;
- cliquez sur le bouton *Remise de chèques* et choisissez l'article *Saisie directe* du menu local;
- dans la zone *Montant*, entrez *11543*;
- cliquez sur l'icône à droite de la zone Date de l'opération et double-cliquez sur la date d'aujourd'hui dans le calendrier qui apparaît;
- déroulez la liste des comptes débiteurs en cliquant sur l'icône à droite de la zone concernée et choisissez *Employeur*;
- cliquez dans la zone *Poste* et choisissez le poste *Salaire*;
- cliquez sur le bouton *Enregistrer* pour valider l'écriture.
- Pour son anniversaire, Lucie a reçu de sa tante Ursule 200 F d'argent de poche.
- Cliquez sur l'icône de compte d'argent liquide sans relâcher la souris et choisissez l'article *Porte-monnaie Lucie* du menu local;
- cliquez sur le bouton *Encaissements liquide* pour dérouler le menu local et choisissez *Saisie directe*;
- dans la zone *Montant*, entrez *200*;
- entrez la date comme nous l'avons indiqué pour les écritures précédentes;
- cliquez dans la zone *Compte débiteur* et choisissez *Tante Ursule* dans le menu local;
- cliquez dans la zone *Référence* et saisissez *Anniversaire*;
- déroulez la liste des postes en cliquant dans la zone *Poste* et choisissez *Cadeaux* et validez.
- Les Gérard ont emprunté de l'argent à la banque Magot pour acheter une nouvelle voiture. Ils viennent de recevoir l'avis de mise à disposition des fonds sur leur compte.
- A partir de la palette des opérations sélectionnez le compte-joint des Gérard;
- cliquez sur le bouton *Virement* et choisissez l'article *Saisie directe* du menu local;
- dans la zone *Montant*, entrez *20000*;
- entrez la date d'aujourd'hui;
- cliquez dans la zone *Compte débiteur* et choisissez l'article *Banque Magot*;
- dans la zone *Référence*, saisissez *Mise à disposition emprunt voiture*;
- cliquez dans la zone *Poste* pour sélectionner le poste *Voiture*;
- validez votre saisie.

2.4 Saisie des écritures de retrait et dépôt

- Manquant d'argent liquide, Madame Gérard a retiré 500 F au guichet de sa banque.
- Choisissez le compte-joint sur la palette des opérations;
- choisissez l'article *Saisie directe* après avoir cliqué sur le bouton *Retrait*;
- saisissez le montant et la date;
- cliquez sur l'icône en forme de bourse pour dérouler la liste des comptes d'argent liquide, choisissez le compte *Porte-monnaie Mme* puis validez.
- Lucie a décidé de déposer sur son compte la somme que lui a remis sa tante.
- Cliquez sur l'icône de compte bancaire et choisissez *Compte Lucie*;
- cliquez sur le bouton *Dépôt* et choisissez l'article *Saisie directe*;
- entrez *200* dans la zone *Montant*; entrez la date et le porte-monnaie utilisé (porte-monnaie Lucie) puis validez.

3. L'automatisation des écritures

- Les Gérard vont devoir verser mensuellement à la banque Magot la somme de 2 500 F pour rembourser leur emprunt et ce, pendant 12 mois. La première échéance est fixée au 10 du mois prochain. Afin d'éviter de saisir tous les mois la même écriture, les Gérard vont programmer une écriture automatique qui sera saisie sans intervention de leur part à chaque échéance.
- Déroulez le menu *Gestion* et choisissez l'article *Echéanciers*;
- dans la fenêtre *Echéanciers*, cliquez sur *Nouveau*;
- dans la zone *Nom de l'opération* entrez *Remboursement de l'emprunt*;

- dans la zone *Compte débiteur* entrez *Compte-joint* (grâce au menu local);
- dans la zone *Compte créditeur* entrez *Banque Magot* (grâce au menu local);
- cliquez sur la case *Mensuelle*;
- dans la zone *Montant*, entrez *2500F*;
- dans la zone *Première échéance* saisissez le 10 du mois prochain;
- dans la zone *Nombre de mois* tapez *12*;
- cliquez sur *OK* pour valider la saisie.
- Les Gérard souhaitent aussi créer une écriture automatique pour leurs factures de téléphone. Certes, le montant à payer et la date de paiement sont variables. Mais les informations concernant le nom de l'opération, les comptes débiteur et créateur...restent identiques.
- Choisissez l'article *Echéanciers* du menu *Gestion*;
- entrez *facture téléphone* dans la zone *Nom de l'opération*;
- entrez *Compte joint* dans la zone *Compte débiteur*;
- choisissez *France Télécom* comme compte créditeur;
- choisissez le poste *Téléphone*;
- sous le titre *Echéances irrégulières*, cliquez sur *Nouveau*. Dans la zone de dialogue qui apparaît, indiquez une date et un montant approximatif puis cliquez sur *OK*. A la réception de leur facture, les Gérard devront si nécessaire modifier dans cette fenêtre la date de paiement et le montant à payer;
- dans la fenêtre de saisie cliquez sur *OK*.

4. Les écritures prévisionnelles

- M. et Mme Gérard envisagent de louer d'ici deux mois l'appartement qu'ils ont acquis l'an dernier. Le loyer mensuel qu'ils espèrent toucher s'élève à 3 200 F. Ils veulent programmer une écriture qui, sans être prise en compte dans le calcul de leur solde bancaire, leur permette de simuler l'incidence de cette recette potentielle sur leur budget pour les six prochains mois.
- Choisissez l'article *Prévisions* du menu *Gestion*;
- cliquez sur le bouton *Nouveau* de la liste des prévisions;
- dans la zone *Nom de l'opération*, entrez *location appartement*;
- cliquez dans la zone *Compte débiteur* et sélectionnez *Locataire à nommer* dans le menu local;
- cliquez dans la zone *Compte créditeur* et sélectionnez *Compte-joint* dans le menu local;
- cliquez dans la zone *Poste* et choisissez le poste *Logement*;
- cliquez sur la case *Mensuelle* pour la sélectionner;
- dans la zone *Montant*, entrez *3200*;
- dans la zone *Première échéance*, entrez la date du 1er lundi du mois prochain;
- dans la zone *Nombre de mois*, entrez le chiffre *6* puis validez.

5. Le pointage ou rapprochement bancaire

- La banque Magot a envoyé aux Gérard le relevé de leur compte. Ces derniers vont aussitôt procéder à un rapprochement bancaire en comparant les opérations qu'ils ont enregistrées dans Eldorado Budget® et celles qui sont mentionnées sur le relevé bancaire.

- Choisissez l'article *Comptes bancaires* du menu *Gestion*;
- dans la liste des comptes, cliquez sur *Compte-joint* pour le sélectionner;
- cliquez sur le bouton *Relevé*. La fenêtre *Relevé compte-joint* apparaît.

En haut à gauche est inscrit le solde réel du compte-joint : il prend en compte toutes les opérations enregistrées dans Eldorado Budget® qu'elles aient été pointées ou non.

Le tableau *Relevé* liste dans un ordre chronologique les relevés bancaires qui ont été pointés. Le premier relevé dans la liste indique le solde bancaire du compte-joint à l'enregistrement du dernier relevé. Ce solde est calculé à partir de toutes les opérations qui ont été pointées. Le tableau *Opérations du relevé* affiche les opérations du relevé sélectionné.

Les opérations non pointées se trouvent dans le tableau *Opérations non pointées*. Supposons que toutes ces opérations figurent sur le relevé bancaire des Gérard à l'exception des écritures enregistrées aujourd'hui dans Eldorado Budget®. Nous allons créer dans Eldorado Budget® un relevé destiné à les regrouper.

- Cliquez sur le bouton *Nouveau*, nommez le nouveau relevé *Relevé Août 93* et validez;
- cliquez sur le bouton *Pointer* pour lancer le pointage;
- double-cliquez sur chaque opération pointée pour la ranger dans le tableau *Opérations pointées*;
- cliquez enfin sur *Stop* pour arrêter et valider le pointage.

Le solde réel du compte joint est de 2660 F. Le solde bancaire (qui doit être équivalent au solde pointé) est égal à 2530 F.

6. L'analyse des écritures

- Les époux Gérard désirent savoir comment a évolué leur solde bancaire depuis le mois de janvier. Ils souhaitent aussi se projeter dans l'avenir pour connaître leur solde dans trois mois. Eldorado Budget® va répondre à leur attente en créant un graphique.
- Choisissez l'article *Nouveau graphique* du menu *Analyse*;
- cliquez sur la case *Compte* pour la sélectionner;
- cliquez sur l'icône de compte bancaire sans relâcher la souris et choisissez *Compte-joint*;
- dans la zone de dialogue permettant de définir les paramètres du graphique, cliquez sur les cases *Mensuel* et *Prévisions* pour les sélectionner;
- dans la zone *Date de début*, entrez la date du 1er janvier de l'année courante;
- dans la zone *Date de fin*, entrez la date du 31 décembre de l'année courante;
- cliquez sur le bouton *Graphique*. Le graphique présentant le solde mensuel du compte joint sur cette période s'affiche;
- cliquez sur le bouton *Voir les chiffres* pour lire plus précisément le graphique puis revenez au graphique en fermant la fenêtre;
- double-cliquez sur le graphique pour faire apparaître la zone de dialogue permettant de choisir la présentation du graphique;
- cliquez dans la zone *Solde* sans relâcher la souris et choisissez *Courbe* dans le menu local;
- cliquez sur *OK* pour valider. Le graphe présente maintenant le solde cumulé du compte sur la période;
- fermez la fenêtre et choisissez d'enregistrer le graphique en cliquant sur *Oui*.
- M. et Mme Gérard veulent maintenant visualiser le graphique montrant l'évolution des soldes mensuels et cumulés de leur poste Voiture. Ils ont déjà enregistré ce graphique.
- Choisissez l'article *Ouvrir un graphique* du menu *Fichier*;
- sélectionnez le graphique *Poste voiture 93* et cliquez sur *Oui*.
- Monsieur et Mme Gérard veulent aussi analyser leur budget par poste.
- Choisissez l'article *Analyse par poste* du menu *Analyse*;
- dans la zone *Date de début*, entrez la date du 1er janvier de l'année courante;
- dans la zone *Date de fin*, entrez la date du 31 décembre de l'année courante;
- cliquez sur *OK*.

7. Le choix d'un investissement

- Pour choisir leur nouvelle voiture, M. et Mme Gérard ont eu besoin de comparer différents modèles en fonction de critères qu'ils ont eux-même définis. Eldorado Budget® leur a permis de structurer leur analyse et de sélectionner la *meilleure* voiture grâce à un Critérium :

- choisissez l'article *Ouvrir un critérium* du menu *Fichier*.

Vous voyez apparaître une fenêtre contenant un tableau comparatif ou Critérium. Les Gérard ont listé en lignes leurs critères d'achat. Les voitures mises en concurrence ont été répertoriées en colonnes. Les Gérard ont exprimé pour chaque voiture une opinion (moyen, très facile...), pour la plupart des critères choisis exceptés :

- le prix, la consommation : pour ces critères, les nombres correspondent réellement au prix et à la consommation.
- le critère *cinq portes* : les Gérard ont attribué un *Oui* aux voitures à cinq portes et un *Non* aux autres.

Eldorado Budget® a synthétisé les différentes données du tableau en attribuant à chaque voiture une note finale d'évaluation sur vingt (située au-dessus du nom de chaque voiture). Les trois voitures les mieux notées apparaissent sur le podium en haut de la fenêtre.

Vous allez à votre tour ajouter une autre voiture dans le tableau.

- Enfoncez le bouton *Produit*. Dans la zone de saisie en haut à gauche, entrez le nom de la voiture et enfoncez la touche *Entrée* pour valider.

Dans la colonne ainsi créée, vous allez vous déplacer de case en case pour enregistrer vos choix;

- pour les critères de prix et de consommation, entrez directement les nombres correspondants; pour les autres critères, cliquez sans relâcher le bouton de la souris dans les zones concernées et sélectionnez l' article de votre choix.

Découverte d'Eldorado Budget®

1. Création d'un premier document de suivi de vos comptes

• Votre première démarche va consister à créer un nouveau document :

- fermez le fichier Exemple;
- déroulez le menu *Fichier* et choisissez l'article *Nouveaux comptes*;
- dans la fenêtre standard de création de document qui apparaît, saisissez le nom de votre document puis validez. Eldorado Budget® vous propose de créer automatiquement une banque, un compte bancaire, un ou plusieurs chèquiers et éventuellement une ou plusieurs cartes de crédit pour pouvoir démarrer vos comptes.

Remarque :

après cette procédure de démarrage, il vous sera bien sûr possible de modifier les informations relatives à ces éléments (changement de nom...). Vous pourrez aussi les supprimer ou créer d'autres banques, comptes, chèquiers ou cartes de crédit. Pour cela reportez-vous au Guide de Référence.

- Après avoir nommé votre document, une zone de dialogue vous demande si vous voulez créer une banque dès maintenant.
- Cliquez sur *Oui*. La *Fiche banque* apparaît au premier plan;
- saisissez le nom de cette banque et cliquez sur *OK* pour valider.
- Une deuxième zone de dialogue vous demande si vous souhaitez créer un compte dès maintenant.
- Cliquez sur *Oui*. La fenêtre *Comptes bancaires* s'affiche;
- saisissez dans les différentes zones les informations qui vous sont demandées puis cliquez sur *OK* pour valider la saisie.
- Une troisième zone de dialogue vous propose de créer un chéquier pour ce compte. Nous vous conseillons d'en créer au moins un.
- Cliquez sur *Oui*.

La fenêtre *Liste des chèquiers* apparaît. Elle est vide pour l'instant car vous n'avez pas encore créé de chéquier;

- cliquez sur *Nouveau*;
- dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les informations demandées et cliquez sur *OK* pour valider. La liste des chèquiers réapparaît : elle contient désormais le chéquier créé. Vous pouvez créer ainsi jusqu'à 300 chèquiers par compte;
- cliquez enfin sur *OK* quitter la liste des chèquiers.
- Une quatrième zone de dialogue demande si vous voulez créer des cartes de crédit dès maintenant.
- Cliquez sur *Oui* si vous en êtes détenteur, sur *Non* dans le cas contraire. La fenêtre *Liste des cartes* apparaît;
- cliquez sur *Nouveau*;
- dans la nouvelle fenêtre saisissez les informations demandées;

Remarque :

*dans la zone *Expire le*, vous pouvez entrer la date soit manuellement, soit en cliquant sur l'icône à droite pour faire apparaître un calendrier puis en double-cliquant sur la date choisie.*

- cliquez sur *OK*. La liste des cartes réapparaît. Vous pouvez créer ainsi jusqu'à 300 cartes par compte. Cliquez enfin sur *OK* pour cesser la création de cartes.
- Une dernière zone de dialogue vous demande si vous souhaitez créer une opération d'initialisation pour ce compte c'est-à-dire lui attribuer un solde initial.
- Cliquez sur *Oui*. Si vous avez cliqué sur *Non*, reportez-vous au Guide de Référence (Menu Gestion) pour initialiser le compte par la suite;

- dans la fenêtre qui s'affiche, entrez le solde initial de votre compte puis cliquez sur *OK*.

Vous êtes enfin prêt à faire vos comptes : vous vous retrouvez face à la palette des opérations qui vous servira à entrer vos écritures.

Si vous souhaitez quitter le programme, choisissez l'article *Quitter* du menu *Fichier*. Vous constaterez la présence de votre document sur votre disque dur, dans le dossier que vous aurez créé lors de l'installation d'Eldorado Budget®.

Pour rouvrir votre document double-cliquez sur l'icône du document. Le Guide de Référence vous indiquera comment entrer un mot de passe pour préserver la confidentialité de vos comptes.

2. Banques, comptes et postes prédéfinis

- Préliminaire : banques et comptes réels.

Déroulez le menu *Gestion* et choisissez l'article *Banques*. La fenêtre qui s'affiche est destinée à lister toutes les banques enregistrées dans le logiciel.

Vous y trouvez la banque que vous venez de créer par la procédure de démarrage. L'icône à gauche de son nom indique qu'il s'agit d'un établissement habilité à gérer des comptes (banque, Poste, Caisse d'Epargne...).



Sélectionnez la banque en cliquant une fois dessus puis cliquez sur le bouton *Comptes* : la fenêtre *Comptes bancaires* s'affiche et vous permet de visualiser la liste de vos comptes dans cette banque. L'icône suivante identifie les comptes bancaires et postaux :



2.1 Banques et comptes prédéfinis

Outre les banques et comptes bancaires, vous pouvez constater dans la fenêtre *Banques* la présence de deux autres types de banques reconnaissables par une icône spécifique. Ces banques ont été créées spontanément par le programme dans votre document initial. Vous saurez comment modifier leur nom et comment en créer de nouvelles en vous reportant au Guide de Référence (Menu *Gestion*).

2.1.1 Banque Caisse et comptes Porte-monnaie

Eldorado Budget® prédéfinit une banque destinée à contenir des comptes d'argent liquide, la banque *Caisse*. Elle est reconnaissable par son icône :



Deux comptes d'argent liquide lui ont été automatiquement associés : les comptes *Porte-monnaie Monsieur* et *Porte-monnaie Madame*. Pour les visualiser, choisissez l'article *Porte-monnaie* du menu *Gestion*. L'icône suivante identifie leur nature :



Ces comptes seront uniquement utilisés pour les opérations réglées avec de l'argent liquide. Vous serez libre de créer d'autres comptes d'argent liquide à votre gré (*Porte-feuille*, *Coffre-fort* ou *Tirelire*). En différenciant comptes bancaires et comptes d'argent liquide Eldorado Budget® vous permettra par exemple de gérer et d'analyser le budget des biens ou marchandises que vous ne réglez généralement qu'en liquide : c'est le cas du pain ou des cigarettes... Si vous êtes commerçant ou artisan vous apprécierez aussi cette classification qui autorisera le suivi de votre caisse.

2.1.2 Banque et Personnes économiques

La fenêtre *Banques* contient un autre type de banque prédéfini, la *Banque des Personnes économiques*, reconnaissable par son icône :



Elle regroupe les comptes des personnes ou organismes, prédéfinis dans Eldorado Budget®, avec lesquels vous passez des transactions : ce sont les Personnes économiques. Pour visualiser leurs comptes, choisissez l'article *Personnes économiques* du menu *Gestion*. Notez bien l'icône les identifiant :



Pourquoi les avoir créées? Tout mouvement d'argent implique deux comptes :

- un compte débiteur qui "perd" de l'argent;
- un compte créditeur qui en "gagne".

Dans un grand nombre de cas, l'un de ces comptes sera l'un de vos comptes personnels (compte bancaire ou d'argent liquide). L'autre compte sera une personne économique. Pour un achat, vous débiterez votre compte et vous créditez celui d'un commerçant : c'est ce que l'on appelle la contrepartie de l'écriture. Vous pourrez ainsi gérer à la fois vos comptes et ceux de vos débiteurs/créditeurs. Le gros avantage de cette méthode est d'avoir le relevé de compte des contreparties, ce qui permet de faire des confrontations avec le relevé fourni par le débiteur/créditeur. Vous verrez dans le Guide de Référence que lorsque vous saisissez une écriture, il vous sera toujours demandé d'identifier les comptes débiteur et /ou créditeur. Eldorado Budget® gardera en mémoire pour chaque personne économique les opérations dans lesquelles elle aura été impliquée. Vous pourrez ainsi procéder à l'analyse de vos dépenses chez votre marchand de tabac par exemple et ce, sur la période que vous aurez choisie .

Parmi les comptes de Personnes économiques prédéfinies, il convient de s'attarder sur trois d'entre elles : le *compte Historique*, le *compte Anonyme* et le *compte d'initialisation*.

- Le compte Historique est destiné à regrouper un ensemble de personnes économiques dans le cas où vous connaissez le total de vos dépenses/recettes sur une période mais où le détail des opérations vous échappe. Grâce à ce compte vous pourrez saisir une unique opération fictive impliquant ce compte et l'un de vos comptes personnels.
- Le compte Anonyme pourra être utilisé pour saisir une opération impliquant l'un de vos comptes et celui d'une personne économique :
 - que vous ne pourrez pas identifier : par ex. lorsque vous aurez émis un chèque dont vous connaissez le montant mais dont le bénéficiaire n'a pas été mentionné sur le talon du chéquier;
 - que vous ne voudrez pas identifier : ce sera le cas lorsque vous aurez fait un achat chez un commerçant que vous ne fréquentez qu'à titre exceptionnel.

NB : nous vous conseillons vivement de n'utiliser ces deux comptes que pour les seuls cas mentionnés. Le cas échéant, vous vous priveriez de la possibilité d'analyser précisément les flux d'argent entre vos comptes et les personnes économiques.

- Le compte d'initialisation a été automatiquement créé au moment de la procédure d'installation. Son solde correspond à la somme des soldes initiaux de vos comptes personnels. Le compte d'initialisation sert en effet de contrepartie à vos comptes lors de la saisie des écritures d'initialisation de comptes (cf Guide de Référence, chapitre Palette des opérations).

2.2 Postes prédéfinis

Dans Eldorado Budget®, un poste correspond à un poste de votre budget. Au moment de la saisie de vos opérations, vous pourrez imputer chacune des recettes ou dépenses sur un poste.

Pour cela il vous suffira d'indiquer le nom du poste choisi. Toute une liste de postes a été prédéfinie. (Pour la consulter, déroulez le menu *Gestion* et choisissez l'article *Postes*). Vous pourrez modifier leur nom, en supprimer ou en créer de nouveaux (cf Guide de Référence, chapitre Postes). La classification des opérations par poste autorisera une analyse par poste de votre budget. et vous permettra, pourquoi pas, de trouver des sources d'économies.

Guide de Référence

1. Menu Fichier

1.1 Nouveaux comptes

Ce menu permet de créer un nouveau document, une banque et un compte initiaux, ainsi que des chéquiers et des cartes de crédit. Bien qu'un unique document suffise à traiter l'ensemble de votre trésorerie, vous pouvez créer autant de documents que vous le souhaitez. Sélectionnez l'article *Nouveaux comptes* du menu *Fichier* : la procédure de démarrage déjà exposée dans la partie Mise en route de ce manuel est alors enclenchée.

1.2 Ouvrir ses comptes

Pour ouvrir un document précédemment créé, il suffit de double-cliquer sur son icône à partir du Finder. Cependant vous pouvez aussi ouvrir un document en double-cliquant sur l'icône de l'application Eldorado Budget® à partir du bureau puis en choisissant l'article *Ouvrir ses comptes* du menu *Fichier*. La fenêtre standard d'ouverture de fichier apparaît alors à l'écran. Sélectionnez-y le document de votre choix puis cliquez sur *Ouvrir*.

1.3 Ouvrir un graphique

L'ouverture d'un graphique précédemment créé se fait par un double clic sur son icône à partir du Finder. Autre solution : actionnez l'article *Ouvrir un graphique* du menu *Fichier* pour faire apparaître la fenêtre standard d'ouverture d'un graphique, sélectionnez le graphique à visualiser et cliquez sur *Oui*.

Remarque :

pour créer un graphique, cf chapitre Menu Gestion, Nouveau graphique.

1.4 Ouvrir un critérium

Cet article affiche à l'écran la fenêtre standard d'ouverture d'un critérium. Sélectionnez le nom du critérium à ouvrir et cliquez sur *Oui*.

NB : la fonction du critérium et la façon de le créer sont expliquées dans le chapitre Menu Utilitaires, Nouveau critérium.

1.5 Fermer ses comptes

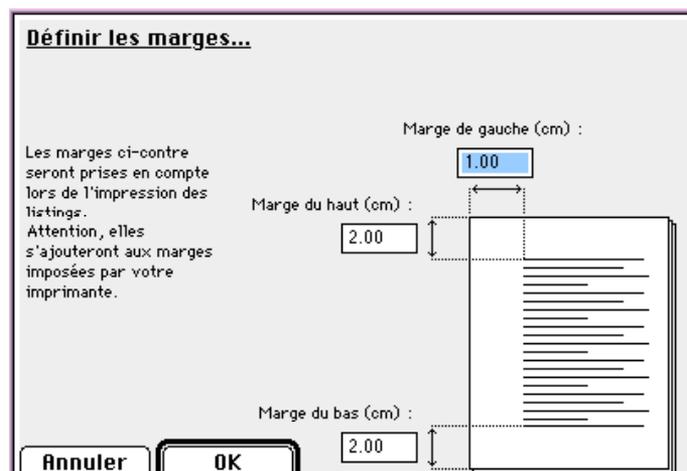
Utilisez cet article de menu pour fermer un document. Vous serez ensuite en mesure d'ouvrir un autre document grâce à l'article *Ouvrir ses comptes* du menu *Fichier*.

1.6 Format d'impression

Pour la majorité des imprimantes compatibles Macintosh, les impressions ne peuvent s'effectuer qu'après avoir réalisé une opération de mise en page. Pour ce faire, choisissez cet article.

1.7 Définir les marges

Eldorado Budget® vous permet de faire varier les marges d'impression à votre guise car beaucoup d'imprimantes ne le permettent pas. Actionnez l'article *Définir les marges*. La fenêtre suivante apparaîtra :



Vous ne pourrez modifier les marges du haut, du bas et de la gauche. Saisissez la mesure choisie et

cliquez sur *OK* pour valider (ou sur *Annuler* le cas échéant).

Remarque :

ces marges sont en fait théoriques car elles s'ajoutent aux marges physiques imposées par les imprimantes.

1.8 Imprimer

Vous pouvez imprimer dans Eldorado Budget® :

- vos relevés de comptes;
- les listing d'opérations (ouverts à partir des fenêtres Postes, Analyse par poste, Echéanciers, Liste des achats par chèque, par carte...);
- la liste des opérations trouvées après une recherche d'opérations;
- les graphiques de comptes et de postes;
- la liste des chiffres des graphiques que vous créez.
- les lettres types
- vos références

Après avoir choisi l'article *Imprimer*, une fenêtre de dialogue permettant le paramétrage d'impression de votre imprimante apparaît. Les paramètres varient tellement d'un matériel à l'autre qu'ils ne peuvent être détaillés dans ce manuel. Reportez-vous au guide d'utilisation de votre imprimante en cas de problèmes d'impression.

1.9 Préférences

Cet article affiche la zone de dialogue des préférences visuelles et sonores que l'utilisateur peut modifier à tout moment.

Effets :

Effets visuels

Effets sonores

Information sur les comptes visible dans les listes :

Personne

Adresse (1)

Adresse (2)

Postal + Ville

Téléphone

ANNULER **OK**

Sélectionnez vos préférences en cliquant dans les cases adéquates. Désactivez-les en cliquant à nouveau sur ces cases.

- *Effets* : vous pouvez sélectionner à la fois les zones *Visuels* et *Sonores*.

Si vous sélectionnez *Visuels*, vous prenez l'option d'activer l'affichage successif de certaines fenêtres, notamment les fenêtres de saisie des opérations.

Si vous choisissez *Sonores*, des effets sonores (bruits de tiroir-caisse..) se feront entendre lorsque vous cliquerez sur un bouton ou lorsqu'un message d'alerte apparaîtra.

- *Info's* sur les comptes visibles dans les listes : vous ne pouvez sélectionner qu'une seule zone à la fois.

Lorsque vous saisissez la fiche d'identité d'un compte, vous pourrez indiquer le nom de la personne à contacter, son adresse ainsi que son n° de téléphone. Sélectionnez l'une de ces info's grâce à l'article *Préférences* : elle sera automatiquement inscrite à côté du nom des comptes dans les fenêtres *Comptes bancaires* et *Personnes économiques*.

1.10 Quitter

Permet de quitter l'application.

Remarque :

Quitter provoque la fermeture de tout document ouvert mais si vous ne l'avez pas enregistré, une zone de dialogue vous permet de le faire avant de quitter l'application.

2. Menu Edition

2.1 Couper

Efface les mots ou groupes de mots sélectionnés dans les différentes fenêtres où vous entrez du texte et les copie dans le presse-papiers.

2.2 Copier

Copie dans le presse-papiers le texte sélectionné sans l'effacer.

2.3 Coller

Affiche à l'emplacement du curseur le contenu du presse-papiers.

3. Menu Gestion

3.1 Banques

Cet article permet de gérer tous les types de banques du programme.

Voici la fenêtre qu'elle fait apparaître :

Nom	Solde
Coffre	700,00 F
Comptes extérieurs	-255,57 F
sg	-444,43 F

Elle permet de visualiser la liste des banques de l'utilisateur (y compris sa banque Caisse) et des personnes économiques et indique à droite de leur nom la somme des soldes des comptes tenus par chacune. Cette somme prend en compte la totalité des écritures que vous avez passées dans Eldorado Budget®, même si la banque réelle ne les a pas traitées. Il s'agit donc d'un solde réel.

NB : le chiffre en face de la banque des personnes économiques n'indique pas le solde de cette banque (vous ne le connaissez pas) mais le solde des opérations que vous avez passées avec les Personnes économiques.

Créer

Vous pouvez créer jusqu'à 5400 banques réelles en cliquant sur ce bouton. Un nouvel écran vous présente une fiche de banque : saisissez le nom de la banque que vous créez et cliquez sur OK pour valider.

Modifier

Ce bouton vous permet d'afficher la fiche d'identité de chaque banque pour modifier le nom de celle-ci.

- Sélectionnez la banque dont vous voulez visualiser la fiche;
- cliquez sur *Modifier*. Modifiez le nom de la banque;

- cliquez sur *OK* pour enregistrer la nouvelle fiche.

NB : double-cliquez sur une banque fait apparaître sa fiche d'identité.

Effacer

Supprime de votre document la banque préalablement sélectionnée à l'exception des banques Caisse et Personnes économiques (que vous ne pourrez jamais supprimer). Un message vous prévient que vous allez détruire les comptes tenus par cette banque et les transactions qui s'y rattachent. Vous pouvez décider alors de confirmer ou d'annuler la suppression en cliquant sur *Oui* ou *Non*.

Comptes

Permet d'accéder directement à la liste des comptes de la banque sélectionnée.

- Sélectionnez la banque dont vous voulez visualiser les comptes en cliquant une fois dessus;

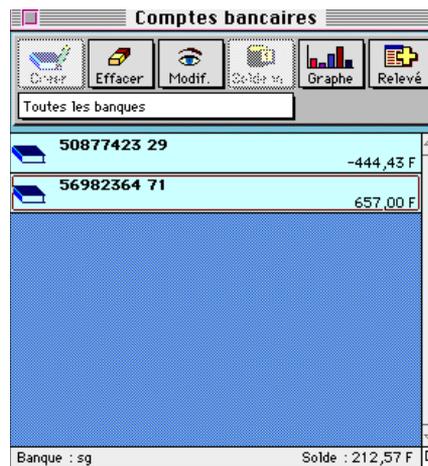
- cliquez sur le bouton *Comptes* :

- si vous avez sélectionné une banque autre que les banques Caisse et Personnes économiques, la fenêtre Comptes bancaires apparaît;
- si vous avez sélectionné la banque Personnes économiques, la fenêtre Personnes économiques apparaît.
- si vous avez sélectionné la banque Caisse, la fenêtre Porte-monnaie apparaît.

Toutes ces fenêtres sont détaillées dans les paragraphes ci-dessous.

3.2 Comptes bancaires

L'article *Comptes bancaires* fait apparaître la fenêtre suivante :



- Cette fenêtre liste les *comptes bancaires* du/des utilisateur(s) du logiciel.

Cliquez sans relâcher la souris sur la case dans laquelle est écrit par défaut : Toutes les banques. Vous déroulez alors un menu local contenant toutes les banques dans lesquelles vous avez un compte.

Pour faire apparaître dans la liste les comptes d'une banque en particulier, il vous suffit de sélectionner cette banque à partir du menu local. Le nom de la banque s'inscrit dans la case.

Si vous voulez voir simultanément l'ensemble de vos comptes, choisissez *Toutes les banques* dans le menu local.

- La fenêtre *Comptes bancaires* permet :

- de connaître le solde réel de chaque compte : il est indiqué à droite du nom du compte;

- de connaître le solde réel de chaque banque : pour le faire apparaître au bas de la fenêtre à côté du nom de la banque, cliquez sur un compte dans la liste après avoir sélectionné la banque grâce au menu local.

- La fonction principale de cette fenêtre est de gérer vos comptes (voir ci-contre).

Solde initial

Ce bouton permet de saisir le solde initial d'un compte bancaire si, à la création de ce compte, vous avez cliqué sur *Non* dans la zone de dialogue proposant d'initialiser ce compte (cf procédure de démarrage, partie Découverte d'Eldorado Budget®).

Pour initialiser un compte, sélectionnez le compte concerné par l'initialisation;

- cliquez sur le bouton *Solde initial*;
- dans la nouvelle fenêtre, saisissez le montant correct et cliquez sur *Ok*.

NB: Pour modifier le solde initial d'un compte, il faut utiliser la liste des opérations diverses accessible à partir de la palette des opérations (cf 3.5 Palette des opérations).

Modifier

Ce bouton permet d'afficher la fiche d'identité d'un compte sélectionné (cf ci-dessous) pour la modifier.

Compte utilisateur	
Nom (ou numéro) :	50877423 29
Banque :	sg
Personne à contacter :	M. Arndel
Adresse (1)	10, rue des Aubépines
Adresse (2)	
Postal+Ville :	94 320 Thiais
Téléphone :	45 58 69 32
<small>Les comptes utilisateur désignent vos comptes en banques réels et ils sont rangés dans leurs banques respectives. Créez un comptes utilisateur pour chacun de vos comptes bancaires.</small>	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="OK"/>	

Effacer

Supprime le compte sélectionné ainsi que les transactions qui s'y rattachent (un message vous en informe quand vous cliquez sur le bouton).

Nouveau

Sert à créer un nouveau compte en faisant apparaître une fiche de compte vierge.

Pour créer un compte dans une banque particulière :

- sélectionnez la banque grâce au menu local;
- cliquez sur *Nouveau*, remplissez la fiche et validez en cliquant sur *OK*.

Graphe

Ce bouton permet de créer le graphe du solde d'un compte bancaire sur une période.

- Sélectionnez le compte dont vous voulez voir le graphe;
- cliquez sur *Graphe*. La fenêtre Paramètres du graphique s'affiche;
- saisissez les informations demandées et cliquez sur *OK* pour voir le graphe.

NB : la fenêtre Paramètres du graphique et les possibilités de présentation des graphiques seront expliquées au chapitre Menu Analyse, Nouveau graphique.

Relevé.

Ce bouton ouvre une fenêtre qui permet :

- de visualiser toutes les écritures concernant un compte bancaire;
- d'avoir un accès immédiat aux soldes réel et bancaire d'un de vos comptes et de connaître les opérations qui n'ont pas encore été comptabilisées par votre banque: vous pourrez ainsi anticiper vos découverts et éviter les agios.
- de visualiser tous les relevés bancaires que vous avez enregistrés et d'en créer de nouveaux.

Ces deux derniers points sont possibles grâce à la procédure de rapprochement bancaire qui vous est offerte dans cette même fenêtre.

a La visualisation des opérations.

- Sélectionnez un compte;
- cliquez sur le bouton *Relevé*. La fenêtre *Relevé-compte X* s'affiche :

Relevé - 50877423 29				
50877423 29 Solde : -444,43		Opérations non pointées	Débit	Crédit
Nouveau Effacer Dépoint. Pointer Stop [icône] [icône]		EDF-GDF 37 4/08/93	476,50	
		Sophie 57 7/08/93	75,10	
		Anonyme 65 23/08/93	4000,00	
		Solde non pointé	1858,60	
Relevés (solde pointé)		Opérations du relevé	Débit	Crédit
relevé août	EE,00 F	EDF-GDF 1/01/93		3200,00
relevé juillet	-1096,00 F	EDF-GDF 1 4/01/93	200,00	
relevé juin	-481,00 F	Anonyme 23/01/93		2000,00
relevé mai	-2022,50 F	Solde du relevé	55,00	
Sélectionnez un relevé pour voir apparaître les opérations qui lui sont liées				

Elle présente trois listes :

- la liste des relevés (en bas à gauche) regroupe tous les relevés bancaires que vous avez reçus et enregistrés. Ils sont classés de haut en bas, du relevé le plus récent au relevé le plus ancien. A droite du nom de chaque relevé est inscrit le solde bancaire de votre compte à la date où vous avez enregistré la dernière opération rattachée à ce relevé. Ainsi vous pouvez visualiser l'historique du solde bancaire de votre compte.

Remarque :

si vous n'avez encore jamais effectué de rapprochement bancaire (cf b), cette liste est vide.

- la liste des opérations pointées (en bas à droite) présente toutes les opérations qui sont attachées au relevé sélectionné.

Remarque :

si vous n'avez jamais effectué de rapprochement bancaire, cette liste est vide.

Au bas de la liste apparaît le solde du relevé sélectionné, égal à la différence entre le total crédit et le total débit des opérations de ce relevé. Ainsi, si vous descendez d'un relevé à un autre dans la liste des relevés, vous constatez que le solde bancaire sur le relevé le plus récent est égal à la somme entre le solde des opérations de ce relevé et le solde bancaire du relevé précédent.

- la liste des opérations non pointées rassemble les opérations qui n'ont pas encore été comptabilisées par votre banque mais qui le seront bientôt. Au bas de cette liste est affiché le solde de ces opérations.

Remarque :

si vous n'avez jamais effectué de rapprochement bancaire, seule cette liste est remplie. Notez qu'elle contient parfois l'opération Compte d'initialisation : celle-ci s'est créée automatiquement lorsque vous avez choisi d'initialiser le solde de votre compte (cf chapitre Menu Gestion, Palette des opérations).

Sous l'icône identifiant votre compte en haut à gauche, vous voyez le solde réel : ce nombre tient compte de toutes les opérations que vous avez saisies, qu'elles aient été comptabilisées ou non par votre banque. Votre solde réel est donc égal à la somme entre votre solde bancaire et le solde des opérations non pointées.

NB : l'article Relevé vous permet de visualiser les opérations d'un compte par relevé. Vous pouvez aussi visualiser les opérations sous forme de listings (cf chapitre Menu Analyse, Recherche d'opérations). Utilisez les déflecteurs verticaux pour vous déplacer dans ces listes. En fonction de la taille que vous aurez attribuée à la fenêtre Relevé, vous pourrez visualiser à la fois plusieurs opérations dans les listes Opérations non pointées et Opérations du relevé et de plusieurs relevés dans la liste des relevés.

La procédure de rapprochement bancaire

Cette procédure consiste à comparer les opérations de chacun de vos relevés bancaires avec les écritures de la liste des opérations non pointées. Elle vous permet de contrôler simultanément votre saisie et celle de votre banque et d'enregistrer vos relevés bancaires.

Nouveau

Ce bouton vous permet de créer un nouveau relevé dans lequel vous pourrez inscrire :

- les opérations communes à votre relevé bancaire et à la liste des opérations non pointées (cf cas n°1 ci-dessous);
- les opérations qui se trouvent sur votre relevé bancaire mais que vous n'avez pas saisies dans

Eldorado Budget® (cf cas n°2 ci-dessous)

CAS n°1 :

Cliquez sur le bouton *Nouveau*. Une fenêtre apparaît à l'écran pour demander le nom du relevé. Saisissez-le (utilisez des termes chronologiques : 31/12/93 ou décembre 93) puis cliquez :

- soit sur *OK* pour valider la création du relevé;
- soit sur *Annuler* le cas échéant;
- soit sur *OK et pointer* pour valider et effectuer immédiatement la procédure de pointage.

NB : si vous voulez modifier le nom d'un relevé, double-cliquez sur celui-ci et modifiez son nom dans la fenêtre qui apparaît.

CAS n°2 :

Avant de pouvoir pointer les opérations désignées ici, il vous faut les saisir (cf chapitre Menu Gestion, Palette des opérations). Ensuite, revenez à la fenêtre Relevé. Vous constatez que ces opérations apparaissent désormais dans la liste Opérations non pointées. Vous pouvez maintenant reprendre le pointage de votre relevé bancaire. Pour cela : cliquez sur le relevé concerné puis cliquez de nouveau sur le bouton *Pointer*. La procédure de pointage exposée pour le cas n°1 reprend alors son cours et les opérations pointées viennent s'ajouter à la liste des opérations du relevé.

Pointer

Ce bouton sert à lancer le pointage.

- Sélectionnez le nouveau relevé et cliquez sur le bouton *Pointer*; le curseur de votre souris prend la forme suivante :



- double-cliquez sur chaque opération de la liste Opérations non pointées qui figure sur votre relevé bancaire. Elle disparaît de cette liste pour réapparaître dans la liste Opérations du relevé.

Stop

Lorsque vous avez fini le pointage, cliquez sur *Stop*. Votre curseur reprend sa forme habituelle et vous ne pouvez plus pointer.

Dépointer

En fin de procédure, votre solde réel reste inchangé. Seuls les soldes des opérations non pointées et des relevés intermédiaires sont modifiés.

En outre, si vos pointages sont rigoureux, le solde pointé qui s'affiche à droite du nom du relevé doit coïncider avec celui de votre relevé bancaire. Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez fait une erreur :

- il y a peut-être eu une erreur dans la saisie d'un montant ou peut-être avez-vous débité votre compte d'un certain montant au lieu de le créditer (et inversement)...

Dans ce cas, déroulez la liste des opérations du relevé pour retrouver la (ou les) opération erronée(s). Dépointez-la (cf paragraphe suivant) grâce au bouton *Dépointer*. Ensuite double-cliquez sur celle(s)-ci pour faire apparaître la fenêtre de saisie de l'opération : faites les modifications nécessaires et cliquez sur *Enregistrer*. De retour à la fenêtre *Relevé*, repointez l'opération grâce au bouton *Pointer*;

- peut-être avez-vous pointé une opération à la place d'une autre. Là encore, dépointez l'opération grâce au bouton *Dépointer* (cf ci-dessous) et pointez l'opération correcte.

Pour dépointer une opération :

- sélectionnez l'opération à dépointer dans la liste Opérations du relevé;
- cliquez sur *Dépointer* : l'opération est déplacée dans la liste Opérations non pointées. Le solde du relevé qui la contenait est alors modifié puisque son contenu a changé ainsi que le solde de tous les relevés ultérieurs.

Remarque à propos de la procédure de pointage :

dans la pratique seuls vos comptes bancaires font l'objet d'un pointage car vous en recevez régulièrement un relevé. Cependant, Eldorado Budget® vous autorise à pointer vos comptes d'argent liquide si vous êtes en mesure d'en fournir des relevés réels. Par exemple, vous pouvez pointer les notes régulières d'un commerçant qui vous fait crédit, les notes de restaurants...du moment que vous réglez ces prestataires en liquide. Utilisez le bouton Relevé de la fenêtre Porte-monnaie.

Effacer

Ce bouton détruit le relevé sélectionné de sa liste; par contre, ses opérations étant sauvegardées ne

sont que replacées dans la liste des opérations non pointées.
Effectuez cette opération si vous souhaitez reprendre le pointage au départ.



Ces boutons permettent de modifier l'ordre des relevés dans leur liste. Les relevés doivent être enregistrés chronologiquement, c'est-à-dire dans l'ordre dans lequel vous les avez reçus. Utilisez donc ces boutons si vous ne les avez pas créés dans cet ordre car Eldorado Budget® en tient compte pour calculer le solde pointé.

- Cliquez sur le relevé que vous voulez déplacer pour le sélectionner;
- cliquez sur le bouton HAUT/BAS pour faire monter/descendre le relevé d'un rang. (Cliquez autant de fois qu'il le faut).

NB : lors du déplacement d'un relevé dans la liste, le solde pointé se recalcule en tenant compte du solde du relevé déplacé et de son rang dans la liste.

3.3 Personnes économiques

Cet article fait apparaître la liste des personnes économiques prédéfinies ou créées par vous-même. Elle est identique aux listes des comptes bancaires ou de porte-monnaie. Toutefois, le chiffre à droite du nom des comptes ne correspond pas à leur solde réel (vous ne le connaissez pas) mais au total des opérations que vous avez effectuées avec la Personne économique.

La fenêtre *Personnes économiques* a pour fonction de gérer ces comptes. Comme les fenêtres Comptes bancaires et Porte-monnaie, vous y trouvez les boutons *Modifier*, *Effacer*, *Nouveau* et *Graphe* dont le maniement a été expliqué au paragraphe 2.

En revanche, le bouton *Solde initial* ne vous sera pas proposé car, n'étant pas titulaire d'un compte extérieur, vous ne pouvez évidemment pas en connaître le solde initial!

Le bouton *Relevé* est ici remplacé par le bouton *Listing*. Il permet d'afficher la liste des opérations ayant impliqué le compte sélectionné. La fenêtre ci-contre apparaît :

Liste - Anonyme		
Anonyme		
Références	Débit	Crédit
50877423 29 	23/01/93	2000,00
50877423 29 	23/01/93	5000,00
50877423 29 	28/01/93	55,00
50877423 29 	3/02/93	64,00
50877423 29 	12/02/93	78,00
50877423 29 	23/02/93	4000,00

Dans cette fenêtre, trois boutons assurent la gestion des opérations de la liste :

- le bouton *Modifier* permet d'accéder à la fenêtre de saisie de l'opération sélectionnée. Vous pouvez alors modifier les éléments concernant cette opération. Si l'opération a été pointée, Eldorado Budget® vous demande de la dépointer pour pouvoir la modifier;
- le bouton *Nouveau* permet de créer une nouvelle *Personne économique*.

Remarque :

un double-clic sur une opération du listing affiche directement la fenêtre de saisie de celle-ci.

- le bouton *Effacer* supprime l'opération sélectionnée. Un message d'alerte vous demande de confirmer votre intention après que vous ayez cliqué sur ce bouton;
- le bouton *Exporter* permet de créer un document que vous pourrez exporter dans un traitement de texte ou un tableur (Word, RagTime...).

3.4 Porte-monnaie

Cet article fait apparaître la liste de vos comptes d'argent liquide (que ce soit votre porte-monnaie, votre portefeuille ou encore votre coffre-fort) et permet de les gérer.

Cette fenêtre est identique à la fenêtre *Comptes bancaires* : vous y trouvez les mêmes boutons. Consultez le paragraphe précédent pour les utiliser.

3.5 Palette des opérations

La gestion des opérations s'effectue à partir de la palette des opérations. Celle-ci s'affiche automatiquement, dès l'ouverture de vos comptes. Vous pouvez bien sûr choisir de la fermer à tout moment en cliquant sur la case de fermeture. Pour la rouvrir, il suffit de choisir l'article *Palette des opérations* du menu *Gestion*.

Les boutons de la palette correspondent aux différents types d'opérations que vous passez régulièrement avec d'autres personnes, entreprises ou organismes. Il s'agit de vos achats par chèque ou par carte de crédit, de vos remises de chèques ou de cartes (si vous êtes commerçant), de vos dépôts et retraits d'argent liquide, des prélèvements ou des virements qui sont effectués sur vos comptes bancaires, des virements internes. En outre, le bouton *Opérations diverses* vous permet de saisir toutes les opérations n'entrant pas dans les catégories précédentes : il peut s'agir des opérations exceptionnelles, des opérations passées avec le compte Historique (cf 2ème partie) ou encore des opérations de réinitialisation de comptes.

Lorsque vous placez le curseur sur l'un de ces boutons, celui-ci prend la forme suivante :



En cliquant sur un bouton et sans relâcher la souris, vous déroulez le menu local suivant :

- liste des opérations
- saisie directe
- raccourci clavier

Seules exceptions : les menus locaux apparaissant en cliquant sur les boutons *Achat par chèque* et *Achat par carte* présentent respectivement les articles *Liste des chéquiers* et *Liste des cartes*.

a *Saisie des opérations*

Avant de saisir une opération, cliquez sans relâcher la souris sur l'une des icônes en haut à droite de la palette pour dérouler un menu local proposant l'ensemble de vos comptes. Sélectionnez un compte bancaire ou un porte-monnaie. Seuls les boutons correspondant aux opérations réalisables avec le compte bancaire ou le porte-monnaie retenu s'affichent sur la palette.

Vous disposez alors de trois options :

1ère possibilité : l'article *Liste des opérations*

- Cliquez sur le bouton correspondant au moyen de paiement de votre choix et choisissez l'article *Liste des opérations* du menu local. La fenêtre *Liste des opérations* s'affiche :

Références	Débit	Crédit
EDF-GDF 1	4/01/93 200,00	
Anonyme 59	23/01/93 5000,00	
Anonyme 4	28/01/93 55,00	
Anonyme 5	3/02/93 64,00	
Anonyme 6	12/02/93 78,00	
Anonyme 60	23/02/93 4000,00	

Elle présente toutes les opérations rattachées au moyen de paiement retenu, qui ont été saisies

antérieurement. Même si vous n'avez jamais créé d'opérations diverses, la liste de ces opérations contient un ou plusieurs Compte(s) d'initialisation. Ils ont été créés automatiquement lorsque vous avez initialisé le solde de vos comptes. Dans chaque liste, les opérations sont identifiées par une icône spécifique :



A côté du nom de chaque opération apparaît la date de l'opération, le montant débité ou crédité sur le compte sélectionné en haut de la palette et éventuellement le n° du chèque utilisé.

Cliquez sur *Nouveau* pour afficher la fenêtre de saisie de l'opération.

2ème possibilité : l'article Saisie directe

Cliquez sur le bouton correspondant au moyen de paiement de votre choix et choisissez l'article *Saisie directe* du menu local. La fenêtre de saisie de l'opération apparaît alors.

3ème possibilité : l'article Raccourci clavier

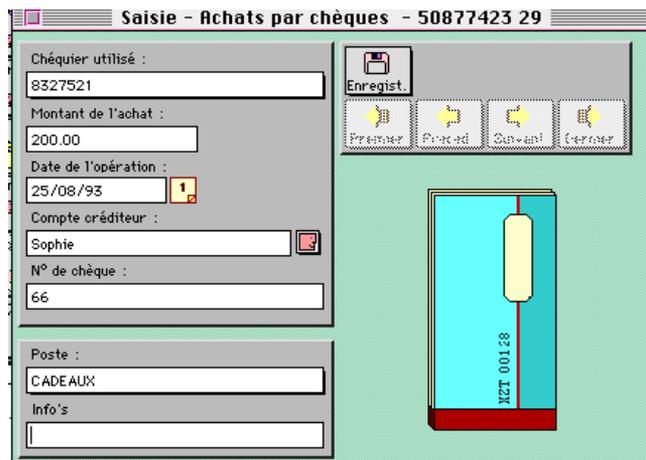
- Affichez directement la fenêtre de saisie grâce à un raccourci clavier préalablement créé pour chaque type d'opération. Pour connaître chaque raccourci, cliquez sur le bouton de l'opération concernée et choisissez l'article *Raccourci clavier* du menu local. La fenêtre qui s'affiche indique la lettre que vous devez taper au clavier tout en maintenant la touche Option enfoncée.

- Pour créer un raccourci clavier ou en modifier un, procédez de la même façon et saisissez la lettre de votre choix.

NB : les lettres majuscules et minuscules sont différentes ce qui vous donne accès à deux fois plus de possibilités.

En revanche, pour provoquer l'affichage de la fenêtre de saisie d'une opération avec une lettre majuscule, la touche Option doit être utilisée conjointement à la touche Majuscule.

Voici la fenêtre de saisie d'un achat par chèque.



Les fenêtres de saisie des autres opérations sont très similaires à celle-ci. Vous devrez renseigner chacune des zones suivantes :

- *montant et date de l'opération* : vous pouvez saisir la date soit manuellement après avoir cliqué dans la zone, soit en cliquant une fois sur l'icône ci-après pour afficher un calendrier (celui-ci est détaillé au chapitre Menu Utilitaires, Calendrier) puis en double-cliquant sur la date choisie qui s'inscrit automatiquement dans la zone *Date*;



- *compte débiteur et/ou créditeur* : pour afficher le nom de ces comptes, cliquez sans relâcher la souris sur les icônes à droite de ces zones et choisissez le compte correct dans le menu local. Pour créer un compte extérieur absent du menu local sans interrompre votre saisie, choisissez l'article *Nouveaux comptes* du menu local. Vous entrez alors dans la fiche vierge d'identité du compte dans laquelle vous n'avez qu'à saisir le nom du compte. Après avoir validé, vous revenez automatiquement à la fenêtre de saisie : le nom du compte est inscrit dans la zone adéquate. Comme nous l'avons indiqué dans la partie Découverte d'Eldorado Budget®, indiquer pour chaque opération les comptes débiteur et créditeur vous permet d'analyser les dépenses ou recettes que vous faites avec une personne économique et de confronter les relevés qu'elle vous donne avec les écritures que vous passez. En outre, cette méthode est très appréciable pour la saisie des écritures de compte à compte (sortie d'argent vers le porte-monnaie, placement à la caisse d'Epargne...). L'écriture unique est reportée automatiquement sur les deux comptes permettant ainsi d'alléger la saisie et d'éviter les oublis.

- *références* de l'opération : il s'agit de tout numéro concernant l'opération (n° de carte de crédit, n° d'échéance...). Dans la fenêtre de saisie d'un achat par chèque, cette zone est remplacée par la zone *N° de chèque*. Le n° de chèque s'y inscrit automatiquement à mesure que vous créez des achats par chèque;

- *poste* : inscrivez-y le poste de l'opération (cf chapitre Menu Gestion, Postes). Pour cela, cliquez une fois dans cette zone sans relâcher la souris. La liste des postes possibles apparaît alors dans un menu local. Sélectionnez la ligne de votre choix.

Vous pouvez utiliser l'article *Créer un poste* du menu local lorsque le poste de votre choix n'a pas encore été créé dans votre document. Vous entrez alors directement dans la zone de dialogue de création d'un poste. Ceci vous évite d'interrompre provisoirement la saisie de votre opération pour définir le poste manquant. Après avoir manipulé cette zone vous devez constater qu'elle indique le poste de votre choix.

Vous êtes libre également de ne pas choisir de poste. Dans ce cas sélectionnez l'article *Pas de poste* du menu local;

- *info's* : entrez là toute information complémentaire à propos de votre opération après avoir cliqué dans cette zone pour y placer le curseur clignotant. Si celui-ci est placé dans la zone *Références* vous pouvez le faire passer dans la zone *Info's* en enfonçant la touche Tabulation.

- *chéquier utilisé* ou *carte utilisée*. Les fenêtres de saisie des achats par chèque et par carte présentent en outre ces zones. Pour pouvoir accéder aux fenêtres de saisie de ces opérations à partir des menus locaux de la palette, vous devez avoir créé préalablement les chèquiers et cartes de crédit ayant servi à régler ces opérations; pour inscrire le chéquier/la carte dans la zone *Chéquier/Carte utilisé(e)*, cliquez à l'intérieur de celle-ci sans relâcher la souris et choisissez un chéquier/une carte dans le menu local.

Liste des chèquiers/cartes

Pour créer un chéquier/une carte, enfoncez le bouton *Achat par chèque/carte* et choisissez l'article *Liste des chèquiers/des cartes* du menu local. La fenêtre qui apparaît indique les chèquiers/cartes qui ont déjà été créé(e)s. Cliquez sur *Nouveau*. Saisissez le nom ou n° du chéquier/ de la carte et cliquez sur *OK* pour valider. Le chéquier/la carte apparaît désormais dans la liste.

Revenez alors à la fenêtre de saisie: votre moyen de paiement figure dans le menu local de la zone *Chéquier/carte utilisé(e)*.

Pour enregistrer la saisie d'une opération vous pouvez :

- soit cliquer sur *Enregistrer* dans la fenêtre de saisie puis cliquer sur la case de fermeture de cette fenêtre;
- soit cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre: un message vous demande alors avant de fermer la fenêtre, si vous voulez enregistrer l'opération. Cliquez sur *Oui* si vous le souhaitez.

Pour annuler votre saisie: cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre de saisie et cliquez sur *Non* lorsque le message vous demande si vous voulez enregistrer la saisie.

Quelques conseils pour la saisie

- Une opération modifie le solde des deux comptes qui la concernent, ainsi que le solde des banques qui les contiennent. En constatant ces modifications dans les fenêtres *Comptes bancaires*, *Porte-monnaie* et *Personnes économiques*, vous acquerez confiance en votre logiciel et vous localiserez les chiffres qui vous intéressent directement.

- Essayez de renseigner le plus de zones possibles dans les fenêtres de saisie : pour cela conservez vos documents papier (talons de chèques, tickets de cartes de crédit etc...).
- Disciplinez-vous et saisissez vos opérations le plus tôt possible : vous éviterez les oublis notamment dans le cas des achats en liquide.

Modifier la saisie d'une ou de plusieurs opérations

Il vous arrivera très souvent de commettre des erreurs dans la saisie de vos opérations. Aussi avant même de saisir une opération, nous vous recommandons d'ouvrir la liste des opérations déjà créées. C'est en effet à partir du bouton Modifier de cette fenêtre que vous pourrez modifier vos écritures.

Remarque:

Pour réinitialiser le solde d'un compte, vous devez ouvrir la liste des opérations diverses qui contient les comptes d'initialisation et utiliser le bouton Modifier. En effet, le bouton Solde initial des fenêtres Comptes bancaires et Portemonnaie n'est pas accessible pour un compte qui a déjà été initialisé à moins que l'opération ait été supprimée.

- Cliquez sur le bouton identifiant l'opération à modifier et sélectionnez l'article *Liste des opérations* du menu local;
- dans cette fenêtre, cliquez sur l'opération à modifier pour la sélectionner et cliquez sur *Voir* : la fenêtre de saisie de cette opération s'affiche. Vous pouvez alors faire les modifications que vous voulez.

NB : vous pouvez procéder à des modifications en chaîne de plusieurs opérations grâce aux boutons Premier, Précédent, Suivant et Dernier de la fenêtre de saisie qu'elles font apparaître.

Le bouton Premier permet d'afficher la fenêtre de saisie de la première opération de la liste des opérations. Le bouton Dernier affiche la fenêtre de saisie de la dernière opération de la liste.

Les opérations apparaissent dans la liste de haut en bas par ordre de date.

Vous pouvez aussi afficher la fenêtre de saisie :

- de l'opération située dans la liste juste au-dessus de l'opération dont vous visualisez la fenêtre de saisie en cliquant sur le bouton *Précédent* (cliquez sur ce bouton autant de fois que vous voulez);
- de l'opération située dans la liste juste au-dessous de l'opération dont vous visualisez la saisie en cliquant sur *Suivant* (cliquez sur ce bouton autant de fois que vous voulez).

Après avoir fait vos modifications, fermez la fenêtre de saisie en cliquant sur sa case de fermeture.

Attention :

- Dans la fenêtre de saisie des achats par chèque, Eldorado Budget® incrémente automatiquement le n° de chèque dans la case N° de chèque en fonction du dernier numéro de chèque saisi. Donc, si vous avez annulé un chèque dans votre chéquier, n'oubliez pas, au moment de l'enregistrement de l'achat par chèque suivant, de changer dans la fenêtre de saisie le n° de chèque proposé.
- Supposons que pour un achat par chèque, vous ayez associé le chèque au chéquier X à la place du chéquier Y. Vous allez alors changer le contenu de la zone Nom du chéquier : n'oubliez pas de modifier manuellement les numéros des chèques du chéquier X et du chéquier Y qui ont été émis après l'achat par chèque que vous venez de corriger!

Supprimer

La suppression d'une opération s'effectue à partir de la liste des opérations. Ouvrez la liste de votre choix, sélectionnez l'opération à supprimer à l'aide d'un clic puis cliquez sur Effacer. Un message vous demande de confirmer la suppression. Après confirmation, la suppression s'effectue et vous devez constater la disparition de votre écriture dans sa liste.

NB : le bouton Effacer ne peut pas être activé dans la fenêtre contenant la liste d'une certaine catégorie d'opérations si la fenêtre de saisie de ces opérations est ouverte en même temps que la liste. Prenez donc soin de fermer au préalable vos fenêtres de saisie.

Effectuez cette manipulation pour les opérations créées par erreur mais vérifiez qu'elle est justifiée car la suppression d'opérations est irréversible.

Exporter la liste des opérations

Le bouton *Exporter* vous permet d'exporter la liste des opérations dans un traitement de texte ou un tableur.

3.6 Postes

Fait apparaître la fenêtre Postes contenant la liste des postes standards automatiquement créés et des postes que vous avez vous-même créés. Les postes servent à classer vos opérations dans les différents secteurs de votre budget (alimentation, transport, santé etc...). En indiquant pour chaque opération le poste qui la concerne, vous pourrez bénéficier d'une analyse de votre comptabilité par poste (cf chapitre Menu Analyse, Analyse par poste).

N'hésitez pas à utiliser le défileur vertical pour vous déplacer dans cette liste. Quatre boutons, *Nouveau*, *Modifier*, *Voir* et *Graph* permettent de la gérer.

Nouveau

Permet d'ajouter un poste à la liste. Cliquez sur ce bouton; inscrivez le nom du nouveau poste dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur *OK* pour valider (ou sur *Annuler* pour annuler la création). Le nouveau poste apparaît alors dans la liste. Si vous créez un poste qui existe déjà, un message vous en avertit.

Effacer

Vous permet de supprimer un poste. Sélectionnez le poste à supprimer en cliquant une fois dessus puis cliquez sur *Effacer*. Un message vous demande de confirmer la suppression.

Attention : n'effacez pas des postes utilisés par des écritures, leur fenêtre de saisie n'indiquerait plus cette information.

Après confirmation, le poste n'apparaît plus dans la liste.

Voir

Vous permet de modifier le nom d'un poste. Sélectionnez dans la liste le poste de votre choix en cliquant dessus puis cliquez sur *Voir*. Dans la fenêtre qui apparaît saisissez le nouveau nom du poste et cliquez sur *OK* (ou sur *Annuler* pour annuler la modification).

NB : un double-clic sur un poste équivaut au bouton *Voir*.

Graph

Vous permet d'obtenir un graphique montrant l'évolution dans le temps du poste sélectionné. En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la zone de dialogue Paramètres du graphique. Cette fenêtre est expliquée plus loin dans le chapitre Menu Analyse, Nouveau graphique.

Pour quitter la fenêtre Postes, cliquez sur la case de fermeture.

3.7 Echéanciers

Dans la gestion d'un compte, beaucoup d'opérations reviennent avec une certaine régularité comme par exemple le loyer, le salaire, les prélèvements d'impôts, les remboursements d'emprunts... Ces opérations concernent toujours les mêmes comptes débiteur et créateur ainsi que les mêmes moyens de paiement. Pour certaines, seuls la date et/ou le montant varient alors que pour d'autres ces éléments restent identiques. Pour vous éviter de saisir à chaque fois les mêmes informations, Eldorado Budget® vous permet de programmer ces opérations grâce à l'article *Echéanciers*. Une fois programmées, les écritures sont saisies sans aucune intervention de votre part aux dates prévues et, un message vous informe immédiatement lorsqu'une écriture est passée.

Voici la fenêtre présentant la liste des échéances régulières et irrégulières qui ont déjà été créées :

Une échéance est régulière lorsque son montant est fixe et lorsque sa date se répète à des intervalles de temps réguliers (ex : remboursements d'emprunts...). Une échéance est irrégulière lorsqu'elle arrive à dates et pour des montants différents (ex : prélèvements irréguliers).

- Les colonnes Mensualités, Nombre et Ecrites concernent les échéances régulières et mensuelles. La colonne Mensualité indique le montant de l'échéance. La colonne Nombre précise pour chaque écriture le nombre de mois consécutifs pendant lesquels elle reste valable. La colonne Ecrites désigne le nombre d'échéances régulières qui ont été écrites dans le passé.
- La colonne +... permet d'identifier les opérations qui font l'objet d'une ou plusieurs échéances irrégulières : une marque dans cette colonne indique leur existence mais leur date et leur montant

n'apparaît pas. Ces éléments sont visibles dans la liste des échéances irrégulières située dans la fenêtre qui apparaît en cliquant sur *Nouveau* (cf ci-dessous).



NB : pour une même opération, vous pouvez programmer des échéances régulières et irrégulières à la fois.
Nouveau

Ce bouton permet de créer une nouvelle opération à échéance régulière (mensuelle) ou irrégulière. Cliquez sur ce bouton : une fenêtre détaillant la nouvelle opération apparaît.

Vous allez renseigner les différentes zones proposées.

- Inscrivez dans la zone *Nom* le nom de l'opération automatique;
- indiquez comme nous l'avons déjà expliqué pour les fenêtres de saisie, les comptes débiteur et créditeur, le nom du poste et les références de l'opération.
- Pour créer une échéance régulière, vous allez devoir renseigner les zones situées sous le titre *Echéances régulières* au bas de la fenêtre, à gauche.

Si vous ne connaissez pas encore le montant de vos échéances régulières et/ou si vous ignorez la date de la première échéance, remplissez tout de même les autres rubriques de la la fenêtre. Lorsque vous serez en possession des informations manquantes, il vous suffira de les ajouter en double-cliquant sur l'opération concernée à partir de la fenêtre *Liste des échéanciers*.

- Cliquez dans la case *Mensuelle* pour la sélectionner;
- saisissez dans la zone *Montant* le montant de l'échéance;
- entrez, dans la zone *1ère date*, la date de la première échéance (vous pouvez cliquer sur l'icône du calendrier puis double-cliquer sur la date choisie);
- entrez dans la zone *Nombre de mois* la durée de validité de l'opération automatique;

NB : la zone *Echéances écrites* n'est pas modifiable. Elle indique spontanément le nombre d'opérations régulières déjà écrites pour l'échéance en question.

Si vous voulez créer en outre une échéance irrégulière pour cette opération ne cliquez pas sur OK tout de suite et reportez-vous au point suivant.

- Pour créer une échéance irrégulière pour cette opération :
 - cliquez sur le bouton *Nouveau* situé sous le titre *Echéances irrégulières* au bas de la fenêtre à droite;
 - dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les zones *Date* et *Montant*. Cliquez ensuite sur *OK* pour valider, sur *Annuler* le cas échéant ou sur *OK et suivante* pour valider et créer tout de suite une autre échéance irrégulière en renseignant cette même fenêtre.

Lorsque vous avez créé toutes vos échéances, cliquez sur *OK* dans cette fenêtre pour revenir à la liste des échéanciers.

Si vous avez enregistré des opérations dont certaines échéances correspondent à des dates passées,

un message vous en dresse la liste et vous avertit que ces opérations ont été automatiquement inscrites dans votre document.

Modifier

Ce bouton permet d'afficher et de modifier les informations de la fenêtre de création des opérations automatiques (cf ci-dessus).

- Sélectionnez l'opération dont vous voulez modifier les caractéristiques;
- cliquez sur *Modifier* : la fenêtre de saisie des opérations automatiques s'affiche;
- NB* : ces deux premières manipulations sont équivalentes à un double-clic sur l'opération.
- vous pouvez modifier alors les informations concernant les échéances régulières (cliquez ensuite sur *OK* pour valider).

Attention : Cette manipulation modifie les caractéristiques des échéances dans la liste des échéances et donc dans la fenêtre de saisie des échéances. Par contre, si pour une échéance certaines opérations ont déjà été écrites, ces opérations ne sont pas modifiées. Pour les corriger, utilisez le bouton *Listing* (cf ci-dessous).

Pour modifier les caractéristiques des échéances irrégulières, vous devez sélectionner l'opération concernée dans la liste des échéances irrégulières puis cliquer sur le bouton *Modifier* situé sous le titre *Echéances irrégulières*. La fenêtre indiquant la date et le montant de l'échéance irrégulière apparaît et vous n'avez plus qu'à faire vos modifications puis à cliquer sur *OK*.

Effacer

Pour supprimer une opération automatique de sa liste :

- sélectionnez l'opération à modifier en cliquant dessus une fois puis cliquez sur *Effacer*;
- NB* : cette manipulation n'efface pas les opérations écrites.
- un message vous demande si vous voulez confirmer cette action. Cliquez sur *Oui* ou *Non*. En cas de confirmation, vous constatez ensuite que l'opération a disparu de la liste.

Graphe

Ce bouton permet d'afficher le graphe montrant l'évolution d'un poste ou d'un compte dans le temps. Les fenêtres qu'il fait apparaître seront expliquées plus loin (cf chapitre *Menu Analyse, Nouveau graphique*). Lorsque vous travaillez dans la fenêtre *Echéanciers*, utilisez ce bouton pour prévoir l'incidence future des nouvelles échéances sur les postes ou les soldes des comptes concernés.

Listing

Ce bouton affiche la liste des échéances écrites de chaque opération automatique sélectionnée :

Liste - remboursement de l'emprunt					
	Date	Référence	Cpt débiteur	Cpt créditeur	Montant
🕒	1/01/93		50877423 29	banque Magot	2500,00
🕒	1/02/93		50877423 29	banque Magot	2500,00
🕒	1/03/93		50877423 29	banque Magot	2500,00
🕒	1/04/93		50877423 29	banque Magot	2500,00
🕒	1/05/93		50877423 29	banque Magot	2500,00
🕒	1/06/93		50877423 29	banque Magot	2500,00

Effacer

- Si vous constatez dans le listing qu'une échéance a été inscrite alors que cela n'avait pas lieu d'être, sélectionnez l'échéance et cliquez sur *Effacer* pour la supprimer. (Un message vous demande si vous voulez confirmer la suppression).
- Pour modifier les caractéristiques (date, comptes débiteur et créditeur, montant) d'une échéance écrite, il vous suffit de double-cliquer sur l'échéance à corriger pour faire apparaître une fenêtre de saisie conforme à celles qui sont accessibles normalement à partir de la palette des opérations. Cette fenêtre indique dans les différentes zones les caractéristiques de l'échéance. Faites-y vos modifications et validez en cliquant sur *Enregistrer*. Fermez ensuite la fenêtre en cliquant sur la case de fermeture.

NB : Pour modifier toutes les échéances non écrites, vous devez faire directement les modifications dans la fenêtre de saisie des écritures automatiques.

Exporter

Ce bouton permet d'exporter la liste des échéances écrites dans un traitement de texte ou un tableur.

3.8 Prévisions

Cet article affiche une fenêtre identique à celle ouverte par l'article *Echéanciers* (cf ci-dessus). Sa fonction est de programmer des écritures que vous prévoyez dans l'avenir sans être certain(e) qu'elles auront effectivement lieu. Eldorado Budget® n'inscrit jamais les écritures de prévisions dans votre document aux échéances prévues. Cependant, ces écritures sont mémorisées. L'intérêt des écritures de prévision est de simuler l'incidence qu'elles pourraient avoir sur un poste ou un compte : cette simulation se fait à partir des graphiques de postes ou de comptes qui seront expliqués au chapitre Menu *Analyse, Nouveau graphique*. Cliquez sur le bouton *Graphe* de la fenêtre *Prévisions* pour créer un graphique.

NB : plusieurs écritures prévisionnelles peuvent constituer un véritable budget prévisionnel si elles prennent en compte les principales facettes de votre comptabilité (prévisions de revenus, de dépenses, d'échéances exceptionnelles : remboursements de prêts, impôts etc...).

4. Menu Analyse

4.1 La recherche d'opérations

La recherche d'opérations vous permet d'obtenir des listes d'opérations vérifiant des critères de votre choix. Utilisez-la lorsque vous avez égaré une opération dans la structure naturelle banque-compte-relevé de votre document ou lorsque vous souhaitez visualiser toutes les opérations d'un profil particulier comme par exemple celles dont le montant dépasse 1 000 F, celles dont la date est en 1993 ou celles dont le moyen de paiement est le chèque.

Si vous avez égaré une opération, la recherche vous indiquera si elle existe ou non et quels sont les comptes (et donc les relevés) qui la concernent.

Pour effectuer une recherche, choisissez l'article *Recherche d'opérations* du menu *Analyse*. La fenêtre suivante apparaît alors :

Cinq critères sont alors possibles à définir :

- *critère de date* : un menu local vous permet de choisir parmi sept possibilités :
 - Indifférent : si vous ne voulez pas utiliser de critère de date;
 - Egal à : si vous recherchez les opérations d'une date précise; utilisez alors la zone immédiatement à droite du menu local pour indiquer la date de votre choix;
 - Inférieur à : si vous recherchez les opérations intervenues avant une date. Utilisez alors la zone immédiatement à droite du menu local pour indiquer la date de votre choix;
 - Inférieur ou égal à : si vous recherchez les opérations intervenues avant une date ou à cette date. Utilisez alors la zone immédiatement à droite du menu local pour indiquer la date de votre choix;
 - Supérieur à : si vous recherchez les opérations intervenues après une date. Utilisez alors la zone immédiatement à droite du menu local pour indiquer la date de votre choix;
 - Supérieur ou égal à : si vous recherchez les opérations intervenues après une date ou à cette date. Utilisez alors la zone immédiatement à droite du menu local pour indiquer la date de votre choix;
 - Intervalle : si vous recherchez les opérations intervenues entre deux dates. Utilisez les deux

zones à droite du menu local pour indiquer les dates de début et de fin de l'intervalle.

NB : les deux zones de dates à droite du menu local sont saisies à partir du calendrier ou manuellement (cf Menu Utilitaires). Cliquez sur son icône pour le faire apparaître puis double-cliquez sur la date choisie.

- *critère de montant* : un menu local identique au précédent vous permet de définir le montant de l'opération que vous recherchez. Utilisez la ou les zone(s) à droite de ce menu pour le saisir.

- *critère de compte* : vous pouvez définir des critères séparés pour les comptes débiteur et créditeur. Pour chacun d'eux, un menu local vous permet de choisir parmi quatre possibilités :

- Indifférent : si vous ne souhaitez pas utiliser de critère de compte;

- Compte égal à : si vous recherchez les opérations concernant un compte précis. Pour l'inscrire dans la zone à droite du menu local, cliquez sur l'une des trois icônes de comptes sans relâcher la souris et sélectionnez le compte de votre choix dans le menu local.

Ces choix peuvent être appliqués aux comptes débiteur et/ou créditeur. Vous disposez à cet effet d'un menu local entre les deux lignes de comptes proposant les deux choix ET et OU;

- Banque égale à : si vous recherchez les opérations concernant l'un des comptes (vous ignorez lequel) d'une banque précise.

- *critère de moyen* : un menu local vous permet de choisir entre Indifférent et Egal à. Si vous choisissez cette dernière possibilité, utilisez le menu local à droite du premier pour indiquer votre choix.

- *critère de poste* : un menu local vous permet de choisir entre Indifférent et Egal à. Si vous choisissez cette dernière possibilité, utilisez le menu local à droite du premier pour indiquer votre choix.

Vous pouvez rechercher des opérations répondant simultanément à plusieurs critères!

Une fois vos critères saisis, cliquez sur **OK** pour exécuter la recherche ou sur **annuler** le cas échéant. Une nouvelle fenêtre apparaît : la barre de titre indique le nombre d'opérations trouvées; celles-ci sont listées au-dessous de la façon suivante :

91 opérations trouvées					
	Date	Référence	Cpt débiteur	Cpt créditeur	Montant
	1/01/93		employeur	50877423 29	12000,00
	1/01/93		50877423 29	banque Magot	2500,00
	1/01/93		EDF-GDF	50877423 29	3200,00
	1/01/93		Compte	50877423 29	2265,00
	4/01/93	1	50877423 29	EDF-GDF	200,00
	23/01/93	59	50877423 29	Anonyme	5000,00
	23/01/93		Anonyme	50877423 29	2000,00
	28/01/93	4	50877423 29	Anonyme	55,00
	1/02/93		employeur	50877423 29	12000,00
	1/02/93		50077423 29	banque Magot	2500,00
	1/02/93		EDF-GDF	50877423 29	3200,00
	3/02/93	5	50877423 29	Anonyme	64,00
	12/02/93	6	50877423 29	Anonyme	78,00
	23/02/93	60	50877423 29	Anonyme	4000,00
	26/02/93	8	50877423 29	Anonyme	99,00

Utilisez les défileurs verticaux pour vous déplacer dans cette liste.

Le bouton *Effacer* permet de supprimer l'opération sélectionnée. Pour modifier une opération de cette liste, double cliquez sur son nom pour afficher la fenêtre de saisie (après avoir effectué éventuellement un dépointage).

Le bouton *Exporter* permet de créer un fichier en format texte composé de l'ensemble des informations de cette liste.

En double-cliquant sur une opération de cette liste, vous faites apparaître la fenêtre qui a permis de la saisir. Vous pouvez alors modifier les informations qu'elle contient.

4.2 Analyse par poste

Les postes que vous attribuez aux opérations de votre comptabilité vous autorisent à une analyse de votre budget selon ces agrégats. Celle-ci vous révèle les montants cumulés de vos dépenses et recettes en francs et en pourcentages pour chaque poste.

Pour accéder à cette analyse il vous suffit de choisir l'article *Analyse par poste* du menu *Analyse*.

Une fenêtre vous demande alors d'indiquer les dates de début et de fin de la période pendant laquelle vous souhaitez effectuer votre analyse : utilisez le calendrier (cf chapitre Menu utilitaires, Calendrier). Les opérations en dehors de cette période sont ignorées. Cliquez ensuite sur *OK*.

La fenêtre de votre analyse apparaît à l'écran :

Analyse par postes n°4				
Analyse par postes.				
Période du 1/01/93 au 25/08/93.				
Poste	Dépenses		Recettes	
	%	Solde mensuel	%	Solde mensuel
* PAS DE DOSSIER	69,00	33391,43	73,02	97452,00
ALIMENTATION	0,00	0,00	0,00	0,00
ANIMAUX	0,00	0,00	8,99	12000,00
ASSURANCE	5,17	2500,00	0,00	0,00
BEAUTE	0,00	0,00	8,99	12000,00
CADEAUX	0,00	0,00	0,00	0,00
DECORATION	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCATION	10,33	5000,00	0,00	0,00
IMPOTS	0,00	0,00	8,99	12000,00
INFORMATIQUE	5,17	2500,00	0,00	0,00
LOGEMENT	0,00	0,00	0,00	0,00
LOISIR	5,17	2500,00	0,00	0,00
Total		48391,43		133452,00

La barre de titre indique le n° de l'analyse : vous pouvez effectuer autant d'analyses que vous le souhaitez
NB : utilisez les défileurs verticaux pour vous déplacer dans la liste. Prenez bien soin au préalable d'agrandir la fenêtre pour que les flèches de déplacement vertical et l'ascenseur apparaissent en couleur sur votre écran.

Vous pouvez imprimer cette analyse grâce à l'article *Imprimer* du menu *Fichier*.

Pour fermer la fenêtre cliquez sur la case de fermeture.

4.3 Nouveau graphique

Les graphiques d'Eldorado Budget® montrent l'évolution de vos comptes dans le temps.

Deux types de graphiques sont possibles :

- les graphiques de comptes qui montrent l'évolution du solde d'un compte;
- les graphiques de postes qui montrent l'évolution des sommes impliquées dans un poste.

Nous avons déjà signalé dans ce manuel la présence du bouton *Grappe* dans les fenêtres :

- Comptes bancaires, Personnes économiques, Porte-monnaie, Poste : le bouton affiche alors le graphe du compte ou du poste sélectionné;

- Echéanciers et Prévisions : le bouton *Grappe* vous permet d'afficher le graphique de n'importe quel compte ou poste.

L'article *Nouveau graphique* du menu *Analyse* est équivalente au bouton *Grappe*. Lorsque vous actionnez cet article, la fenêtre suivante s'affiche :

Choisissez un compte pour obtenir un graphique de compte ou un poste pour obtenir un graphique de poste :

Compte :

Poste :

- Cliquez sur la case *Compte/Poste* si vous voulez obtenir un graphique de compte/poste pour la sélectionner;
 - indiquez ensuite le nom du compte/poste dans la zone située juste sous cette case. Si vous avez coché la case *Compte* cliquez sur l'icône de compte de votre choix sans relâcher la souris et sélectionnez le compte dans le menu local. Si vous avez coché la case *Poste* cliquez dans la zone sans relâcher la souris et choisissez le poste dans le menu local;
 - cliquez sur le bouton *Graphique* pour lancer la création du graphe (ou sur *Annuler* le cas échéant);
- La fenêtre *Paramètres du graphique* s'affiche;

Paramètres du graphique :

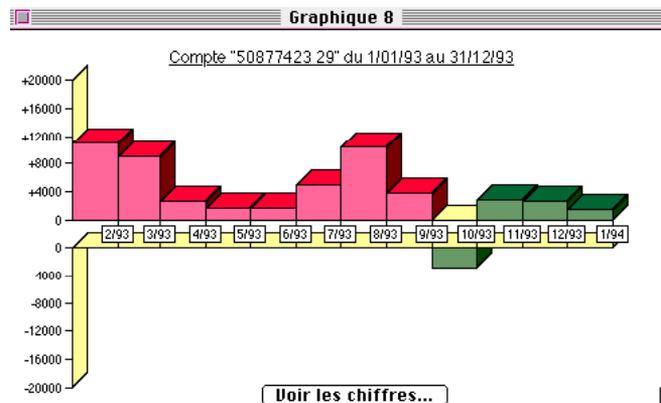
Mensuel

Prévisions

Date de début :

Date de fin :

- cliquez sur la case *Mensuel* si vous voulez visualiser des totaux mensuels. Si vous ne cochez pas cette case les totaux seront montrés quotidiennement (dans ce cas la lisibilité du graphique est moins satisfaisante);
 - cliquez sur la zone *Prévisions* si vous souhaitez que les opérations de prévision (échéances régulières ou irrégulières et prévisions) soient prises en compte dans le tracé du graphique. Vous pourrez alors procéder à des analyses prévisionnelles;
 - entrez les dates du début et de la fin de la période que vous souhaitez observer dans votre graphique;
 - enfin cliquez sur *OK* pour afficher le graphique ou sur *Annuler* si vous ne souhaitez pas poursuivre.
- Le graphique apparaît à l'écran dans une nouvelle fenêtre sous la forme suivante :



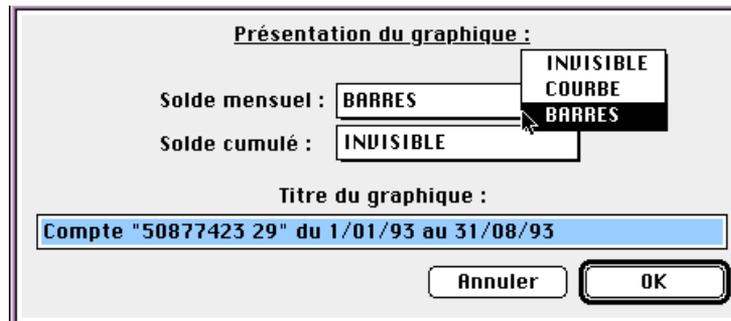
L'histogramme montre jour par jour ou mois par mois le total des sommes qui sont entrées ou sorties du compte ou du poste. Les diagrammes sont dessinés avec une échelle automatiquement calculée. Le temps est représenté sur l'axe horizontal et les montants (en francs) sur l'axe vertical.

Si vous avez coché la case *Prévisions* et si vous avez indiqué une période dépassant la date du jour, l'histogramme change de couleur pour les dates à venir. Il vous permet d'observer les futures échéances et les opérations de prévisions que vous avez programmées.

NB : les opérations simulées ne sont prises en compte que pour les dates futures, les dates passées étant réservées aux opérations réelles.

Les différentes options de présentation du graphique

Plusieurs options de présentation sont possibles pour un graphique. Pour en disposer, double-cliquez sur celui-ci et vous verrez apparaître la fenêtre suivante :



- La zone *Solde mensuel* est un menu local proposant trois choix de présentation possibles pour le graphe des totaux mensuels ou quotidiens :

- choisissez *Invisible* si vous ne souhaitez pas voir ce diagramme;
- choisissez *Courbe* si vous voulez afficher le diagramme en courbe;
- choisissez *Barres* si vous voulez afficher le diagramme sous la forme d'un histogramme.

NB : Eldorado Budget® sélectionne toujours par défaut l'option Barres.

- La zone *Solde cumulé* est un menu local identique au précédent. Il vous donne la possibilité d'afficher sous la forme de votre choix le graphe du solde cumulé (sur la période que vous avez définie) du compte ou du poste.

Eldorado Budget® sélectionne automatiquement l'option *Invisible* de ce menu : lorsque vous créez un graphique l'écran qui apparaît ne vous montre donc que l'historique des totaux.

- La zone *Titre du graphique* indique le titre visible en haut du graphique. Vous pouvez y inscrire le titre de votre choix ou l'effacer si vous ne souhaitez pas de titre.

Après avoir renseigné ces zones à votre convenance, cliquez sur le bouton *OK* pour valider ou sur *Annuler* le cas échéant. La fenêtre du graphique vous présente le graphe des totaux ou du solde cumulé avec la présentation retenue.

Les chiffres des graphiques

Pour obtenir les graphiques des totaux et du solde cumulé sous la forme d'une liste de chiffres, cliquez une fois sur le bouton *Voir les chiffres* au bas de la fenêtre du graphique. Une nouvelle fenêtre apparaît avec, date par date, le solde mensuel (total) et le solde cumulé.

Lorsque vous en avez terminé avec un graphique, cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre : un message vous propose alors de l'enregistrer. Cliquez sur *Oui* ou sur *Non*. Si vous cliquez sur *Oui* la fenêtre standard de création d'un document s'affiche et un fichier sera créé sur votre disque dur pour mémoriser le graphique. Le graphique peut être également copié dans le Presse-papier.

NB : pour consulter un graphique sauvegardé, utilisez l'article Ouvrir un graphique du menu Fichier.

5. Menu Utilitaires

5.1 Nouveau critérium

Cet article vous permet d'établir le tableau comparatif de divers produits en fonction de critères de votre choix. Ce tableau est destiné à vous aider à prendre vos décisions d'achat. Il vous permet de choisir parmi un ensemble de produits les trois produits qui correspondent le mieux à vos souhaits.

Actionnez l'article *Nouveau critérium*.

Nouveau critérium

Critère Produit Effacer Previs.

				voiture 1	voiture 2	voiture 3
				2	1	3
				20,00	14,75	19,14
Critère	Type	Sens	Poids	voiture 1	voiture 2	voiture 3
prix	Nbr	☺	☺	55000.00	61000.00	56800.00
consommation	Nbr	☹	☺	8.00	7.60	6.90
esthétique	Opi.	☺	☺	Très beau	Beau	Très beau
confort	Opi.	☹	☺	Bon	Moyen	Moyen
performances	Opi.	☹	☺	Bon	Moyen	Bon
cinq portes	O/N	☹	☺	Oui	Non	Oui
coffre	Opi.	☹	☺	Moyen	Moyen	Moyen
revente	Opi.	☹	☺	Très facile	Moyen	Facile

Nombre
Oui-Non
Opinions...

Grâce aux boutons *Critère* et *Produit*, vous allez créer tous les produits que vous voulez comparer et tous les critères qui vont servir à cette comparaison.

Pour créer un critère :

- cliquez sur le bouton *Critère* : la zone située sous les boutons de la fenêtre est alors sélectionnée. Saisissez-y le nom du critère et utilisez la touche Entrée du clavier pour valider la saisie. Une ligne s'inscrit alors dans le tableau. Le nom du critère que vous venez de créer apparaît dans la colonne Critère; - cliquez sans relâcher la souris dans la colonne Type du tableau. Vous déroulez un menu qui propose les choix suivants :

- *Nombre* : sélectionnez ce mot pour indiquer que le critère créé correspond à un montant particulier (ex : critère de prix);
- *Oui-Non* : sélectionnez cette proposition si le critère ne correspond pas à un montant (ex de critère : fermeture centralisée des portes pour une voiture); votre choix s'inscrit dans la colonne Type;
- *Opinions* : sélectionnez cet article pour affecter à un critère une échelle d'évaluation personnalisée. La fenêtre suivante apparaît :

Opinions...

Pas du tout - Un peu - Beaucoup - Passionnément - À la folie

Très petit - Petit - Moyen - Grand - Très grand

Très mauvais - Mauvais - Moyen - Bon - Très bon

Très laid - Laid - Moyen - Beau - Très beau

Très difficile - Difficile - Moyen - Facile - Très facile

Annuler OK

- Choisissez une échelle et cliquez sur *Ok*;

- de la même manière, déroulez le menu de la colonne Sens. Vous devez choisir entre *Favorable* et *Défavorable*;

• Si vous choisissez *Favorable* et que le type du critère est *Nombre*, cela signifie que le produit qui correspondra au plus grand montant sera le mieux classé (d'après ce unique critère). Si vous choisissez *Défavorable*, le produit correspondant au plus grand nombre sera le moins bien classé d'après ce critère.

• Si vous choisissez *Favorable* et que le type du critère est *Oui-Non*, les produits correspondant à *Oui* (c'est-à-dire par exemple les voitures possédant la fermeture centralisée des portes) seront les mieux classés sur ce critère. Si vous choisissez *Défavorable*, les produits correspondant à *Oui* seront les moins bien classés sur ce critère.

Si vous choisissez *Favorable*, l'icône à gauche apparaît dans la colonne Sens. Si vous choisissez *Défavorable*, l'icône à droite s'y inscrit.



- déroulez le menu de la colonne *Poids*. Ce menu vous permet de définir le poids de chaque critère dans votre décision d'achat. Vous avez le choix entre *Pas important*, *Peu important*, *Moyennement important*, *Assez important* et *Très important*. Une fois que vous avez fait votre choix, une main montrant entre un et cinq doigts apparaît dans la colonne *Poids*.

Vous pouvez créer 50 critères et 50 produits.

Pour créer un produit :

- cliquez sur le bouton *Produit*. Dans la zone située sous les boutons saisissez le nom du produit et utilisez la touche Entrée pour valider. Le nom du produit s'inscrit dans la case à droite de la case *Poids*. Cette case est chapeauté par une autre case contenant la note sur 20 attribuée au produit. Cette note varie au fur et à mesure que vous créez des produits et des critères;

- dans la case qui s'est créée juste sous la case contenant le nom du produit vous allez :

- saisir le chiffre attaché au produit si le type du critère est Nombre;
- cliquer une fois sans relâcher la souris et choisir *Oui* ou *Non* dans le menu local si le type du critère est Oui-Non.

Utilisez les défileurs horizontaux et verticaux pour visualiser tous les produits et critères du tableau. Vous ne pouvez faire apparaître simultanément à l'écran que trois produits. Tant que l'ascenseur ne se trouve pas à l'extrémité gauche ou droite de la barre horizontale, cela signifie que vous pouvez encore dérouler la liste des produits.

Une fois que vous avez fini votre tableau, le nom des trois meilleurs produits apparaît sur le podium.

NB : le podium se définit automatiquement à mesure que vous construisez le tableau.

Pour modifier le nom d'un critère, d'un produit ou le montant rattaché à un produit, sélectionnez la case contenant l'information à modifier (les lettres d'une case sélectionnée sont blanches). La zone de saisie située sous les boutons affiche l'information sélectionnée. Il ne vous reste plus qu'à procéder à vos modifications et à utiliser la touche Entrée pour valider.

Effacer

Le bouton *Effacer* sert à supprimer un produit ou un critère du tableau.

- Sélectionnez la case contenant le nom du produit ou du critère à supprimer;

- cliquez ensuite sur le bouton *Effacer*. Un message vous demande de confirmer la suppression. En cas de confirmation, la colonne/ligne du produit/critère disparaît du tableau.

Prévisions

Cliquez sur ce bouton pour accéder directement à la fenêtre de saisie des prévisions. Ceci vous permettra d'étudier ensuite l'incidence de l'investissement que vous envisagez sur votre solde bancaire par exemple.

Pour enregistrer un critérium, cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre. Une zone de dialogue vous demande si vous voulez enregistrer le critérium. Choisissez *Oui* ou *Non*.

Pour ouvrir un critérium précédemment enregistré, utilisez l'article *Ouvrir un critérium* du menu *Fichier*.

5.2 Lettres types

Cet article ouvre la fenêtre contenant une liste de lettres types.

Voir

Pour lire le contenu d'une lettre de la liste, sélectionnez-la en cliquant une fois dessus et cliquez sur le bouton *Voir*. Utilisez les défileurs verticaux. Une fois que vous avez consulté la lettre, cliquez sur le bouton *OK*. Refermez enfin la fenêtre *Lettres types* en cliquant sur la case de fermeture.

Exporter.

Ce bouton vous donne la possibilité d'exporter la lettre type sélectionnée vers un traitement de texte pour la modifier ou l'imprimer. Vous pouvez aussi l'imprimer directement depuis Eldorado Budget[®].

5.3 Calendrier

Eldorado Budget[®] dispose d'un calendrier perpétuel que vous pouvez consulter à tout moment grâce à l'article *Calendrier* :

Calendrier							
<		1993	>				
Janvier		Février		Mars		Avril	
L	4 11 18 25	L	1 8 15 22	L	1 8 15 22 29	L	5 12 19 26
M	5 12 19 26	M	2 9 16 23	M	2 9 16 23 30	M	6 13 20 27
M	6 13 20 27	M	3 10 17 24	M	3 10 17 24 31	M	7 14 21 28
J	7 14 21 28	J	4 11 18 25	J	4 11 18 25	J	1 8 15 22 29
V	1 8 15 22 29	V	5 12 19 26	V	5 12 19 26	V	2 9 16 23 30
S	2 9 16 23 30	S	6 13 20 27	S	6 13 20 27	S	3 10 17 24
D	3 10 17 24 31	D	7 14 21 28	D	7 14 21 28	D	4 11 18 25
Mai		Juin		Juillet		Août	
L	31 5 10 17 24	L	7 14 21 28	L	5 12 19 26	L	30 2 9 16 23
M	4 11 18 25	M	1 8 15 22 29	M	6 13 20 27	M	31 3 10 17 24
M	5 12 19 26	M	2 9 16 23 30	M	7 14 21 28	M	4 11 18 25
J	6 13 20 27	J	3 10 17 24	J	1 8 15 22 29	J	5 12 19 26
V	7 14 21 28	V	4 11 18 25	V	2 9 16 23 30	V	6 13 20 27
S	1 8 15 22 29	S	5 12 19 26	S	3 10 17 24 31	S	7 14 21 28
D	2 9 16 23 30	D	6 13 20 27	D	4 11 18 25	D	1 8 15 22 29
Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
L	6 13 20 27	L	4 11 18 25	L	1 8 15 22 29	L	6 13 20 27
M	7 14 21 28	M	5 12 19 26	M	2 9 16 23 30	M	7 14 21 28
M	1 8 15 22 29	M	6 13 20 27	M	3 10 17 24	M	1 8 15 22 29
J	2 9 16 23 30	J	7 14 21 28	J	4 11 18 25	J	2 9 16 23 30
V	3 10 17 24	V	1 8 15 22 29	V	5 12 19 26	V	3 10 17 24 31
S	4 11 18 25	S	2 9 16 23 30	S	6 13 20 27	S	4 11 18 25
D	5 12 19 26	D	3 10 17 24 31	D	7 14 21 28	D	5 12 19 26

La page visible du calendrier correspond à l'année en cours mais vous pouvez changer d'année à l'aide des boutons situés à droite et à gauche de l'année en cours :

bouton gauche : un clic sur ce bouton vous permet de passer à l'année précédente;



bouton droit : un clic sur ce bouton vous permet de passer à l'année suivante.



Vous pouvez également entrer au clavier l'année de votre choix dans la case située en haut au centre du calendrier puis enfoncer la touche Entrée.

Lorsque vous en avez terminé avec le calendrier, cliquez une fois dans sa case de fermeture.

Dans toute zone de dialogue où vous avez à saisir une date, vous trouvez le bouton suivant : *icone calendrier*. En cliquant une fois dessus, vous faites apparaître le calendrier. Vous n'avez plus qu'à double-cliquer sur la date de votre choix (après vous être éventuellement déplacé dans le calendrier) pour qu'elle s'inscrive dans la zone de dialogue.



5.4 Mot de passe

Pour réserver l'accès de vos comptes à votre seule personne, Eldorado Budget® vous permet d'introduire un mot de passe dans votre document.

Actionnez l'article *Mot de passe*. Dans la fenêtre qui apparaît inscrivez votre mot de passe et cliquez sur *OK* pour valider.

NB : les lettres majuscules et minuscules sont différentes.

A chaque ouverture d'un document protégé, une zone de dialogue demande d'entrer le mot de passe : les lettres saisies apparaissent sous forme symbolique pour préserver votre code des regards indiscrets. N'oubliez donc pas votre mot de passe! Si cela arrivait, le plus simple consisterait à recommencer une nouvelle trésorerie.

Vous pouvez par contre changer votre mot de passe après être entré(e) dans le programme : choisissez l'article *Mot de passe*; dans la zone de dialogue qui apparaît, entrez votre mot de passe actuel et cliquez sur *OK*. Une deuxième zone de dialogue s'affiche pour vous permettre de saisir votre nouveau mot de passe. Enregistrez-le et cliquez sur *OK*.

5.5 Recalculer les soldes

Dans Eldorado Budget®, les soldes des comptes, banques et relevés sont recalculés après chaque écriture et sont cohérents les uns vis-à-vis des autres.

Cependant, certains soldes peuvent être erronés à l'issue d'une coupure brutale d'Eldorado Budget[®] (bogue, coupure de courant...). Dans ce cas, actionnez l'article *Recalculer les soldes* pour que les valeurs correctes de tous les soldes soient recalculées. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton Recalculer si vous voulez poursuivre ou sur *Annuler* si vous ne le souhaitez pas.

6. Menu Fenêtre

Ce menu contient l'article *Fermer la fenêtre* qui ferme la fenêtre active.

Dans le menu *Fenêtre*, sous l'article *Fermer la fenêtre*, les noms de toutes les fenêtres ouvertes de votre document sont listés. Pour faire apparaître l'une d'elle au premier plan il vous suffit de la sélectionner.

Annexes

Les caractéristiques d'Eldorado Budget®

Taille des données

- nom des postes budgétaires : 42 caractères
- zone *Info's* des fenêtres de saisie des opérations : 20 caractères
- zone *Références* des fenêtres de saisie des opérations : 19 caractères
- nom des relevés : 21 caractères
- nom de personnes : 39 caractères
- lignes d'adresses : 39 caractères
- numéros de téléphone : 19 caractères
- noms de comptes : 30 caractères
- noms d'échéanciers : 30 caractères
- titres de graphiques : 255 caractères
- noms de critères : 29 caractères

Capacités d'Eldorado Budget®

- 500 relevés par compte
- 300 chéquiers par compte
- 300 cartes de crédit par compte
- 500 postes budgétaires
- 1000 échéances par échéancier
- 5400 comptes par banque
- 5400 banques
- 50 produits par critérium
- 50 critères par critérium

Raccourcis et touches spéciales

Les raccourcis par le clavier

Vous pouvez définir vous-même les touches qui, combinées avec la touche Option amènent à la saisie directe d'une opération pour un certain outil de paiement dans un certain compte (cf article Raccourci clavier des menus accessibles à partir de la palette).

Comme dans toutes les applications, un grand nombre d'articles de la barre de menu équivalent à une touche quelconque combinée avec la touche Pomme. Les équivalences sont toujours rappelées dans la barre de menu, à droite des articles.

Les raccourcis par double-clic

Double-cliquer sur une ligne dans une liste équivaut toujours à réclamer la visualisation/modification détaillée de l'item correspondant (voir liste des postes, relevés, opérations etc...) c'est-à-dire sélectionner un item dans la liste puis à cliquer sur le bouton *Modifier* ou *Voir*.

La touche Tabulation

La touche Tabulation permet de changer de zone active de texte éditable, à supposer qu'il en existe plusieurs. Cette touche est particulièrement utile dans les fenêtres de saisie d'opérations et les dialogues comportant plusieurs rubriques à saisir (ex : saisie d'un compte, saisie d'un échéancier...).

LA touche Tabulation est aussi active dans le Critérium.

Utilisation des flèches

Les flèches Haut et Bas permettent de se déplacer dans toutes les listes. Dans le critérium, les flèches Gauche et Droite permettent un déplacement horizontal.

La touche Escape

Équivaut toujours à un éventuel bouton d'annulation (Annuler ou Non) dans la fenêtre active.

Les principaux messages d'Eldorado Budget®

Cette installation réclame exceptionnellement son installateur. Vous pouvez continuer en localisant l'installateur sur la disquette originale ou en la transformant en version d'essai. Dans ce cas, l'application sera utilisable pendant une durée limitée.

Vous venez d'essayer d'ouvrir le programme à partir d'une copie d'Eldorado Budget® (duplicata ou réinstallation). Reportez-vous au chapitre INSTALLATION ET CONFIGURATION de ce manuel.

Cette application n'est pas l'installateur situé sur la disquette. Désolé!

Eldorado Budget® vous a demandé de localiser l'installateur (cf ci-dessus). Vous avez localisé un document, un fichier ou une application qui n'est pas Eldorado Budget®. Cliquez n'importe où dans la zone de dialogue : vous revenez alors au Finder.

Vos banques et vos comptes bancaires doivent être enregistrés dans votre document. Souhaitez-vous créer une banque maintenant?

Vous venez d'actionner l'article *Nouveaux comptes* pour créer un nouveau document. Créez une première banque pour démarrer votre gestion en cliquant sur *Oui* dans la zone de dialogue.

Cette banque doit contenir au moins un compte bancaire. Souhaitez-vous créer un compte dans cette banque maintenant?

Vous venez de créer une banque. Créez un compte pour cette banque en cliquant sur *Oui* dans la zone de dialogue. *Souhaitez-vous créer dès maintenant des chèquiers pour ce compte?*

Vous venez de créer un compte bancaire. Créez un ou plusieurs chèquiers pour ce compte en cliquant sur *Oui*.

Souhaitez-vous créer dès maintenant des cartes de crédit pour ce compte?

Vous venez de créer une banque, puis un compte, puis éventuellement un ou plusieurs chèquiers pour ce compte. Si vous possédez une carte de crédit, créez-la en cliquant sur *Oui* dans la zone de dialogue.

Si votre nouveau compte possède un solde initial, il faut créer une opération d'initialisation pour ce compte. Souhaitez-vous créer une opération d'initialisation pour ce compte maintenant?

Vous venez de créer une banque puis un compte puis des chèquiers et/ou des cartes de crédit. Initialisez le compte en cliquant sur *Oui* dans la zone de dialogue.

Les opérations suivantes ont été automatiquement inscrites dans votre document.

A chaque ouverture d'Eldorado Budget®, la liste des opérations que vous avez programmées et dont l'échéance avait été fixée à la veille apparaît. Ce message s'affiche également, au-dessus de la fenêtre de saisie des échéances, si vous venez de saisir des échéances pour des dates passées.

L'opération que vous avez saisie n'est pas valide. SVP rectifiez cette erreur ou bien annulez votre saisie.

Vous travaillez dans la fenêtre de saisie d'une opération. Certaines zones n'ont pas été renseignées ou ne l'ont pas été correctement. Rectifiez l'erreur et cliquez sur *Enregistrer*.

Impossible de modifier cette opération car elle est pointée. Vous devez préalablement la dépointer.

Vous avez sélectionné une opération dans une liste d'opérations puis avez cliqué sur *Modifier* pour la corriger (ou avez directement double-cliqué sur l'opération). Il s'agit d'une opération pointée que vous devez faire passer dans la liste des opérations non pointées de la fenêtre *Relevé* pour pouvoir la modifier.

Ce chéquier va bientôt devoir être renouvelé. Souhaitez-vous que ceci vous soit rappelé ultérieurement?

Cette carte va bientôt atteindre sa limite de validation. Souhaitez-vous que ceci vous soit rappelé ultérieurement?

Vous êtes en train de saisir un achat par chèque ou par carte ou encore une remise de chèques ou de cartes.

Cliquez sur *Oui* si vous voulez qu'Eldorado Budget® réitère ce message au cours des prochaines saisies de ces opérations.

Souhaitez-vous enregistrer cette opération?

Eldorado Budget® vous demande de confirmer la saisie d'une opération si vous avez cliqué sur la case de fermeture de la fenêtre de saisie avant d'avoir enfoncé le bouton *Enregistrer*.

Souhaitez-vous enregistrer ce critérium?

Souhaitez-vous enregistrer ce graphique?

Vous venez de cliquer sur la case de fermeture des fenêtres contenant un graphique ou un critérium. Choisissez d'enregistrer ou non le graphique ou le critérium en cliquant sur *Oui* ou *Non* dans la zone de dialogue.

Attention! Supprimer ce compte va entraîner la destruction de toutes les transactions qui s'y rattachent. Voulez-vous continuer?

Attention! Supprimer cette banque va entraîner la destruction de tous les comptes et de toutes les transactions qui s'y rattachent. Voulez-vous continuer?

Souhaitez-vous supprimer cette opération?

Souhaitez-vous supprimer ce relevé?

Souhaitez-vous supprimer ce moyen de paiement?

Chaque fois que vous sélectionnez une banque, un compte, une opération, un relevé ou un moyen de paiement (chéquier ou carte) puis que vous cliquez sur *Effacer* dans l'une des fenêtres du programme, Eldorado Budget® vous demande de confirmer la suppression.

NB : si vous supprimez un relevé, toutes les opérations du relevé sont détruites simultanément. Si vous supprimez un moyen de paiement, toutes les opérations liées à ce moyen de paiement disparaissent.

J.C.P. Editions
23, rue Louis
Becquel
94300 Vincennes
Tél : (1) 43 98 04
29