



### Sommaire

[Pourquoi tenir des comptes à jour parallèlement à votre banque ?](#)

[1. Avant tout, réglons la visibilité de l'écran pour plus de confort...](#)

[2. En avant, créer votre budget](#)

[3. Gestion des comptes](#)

[4. Le journal d'un compte](#)

[5. Interface écran](#)

[6. Saisir une dépense ou une recette](#)

[7. Effectuer un transfert d'argent entre deux comptes](#)

[8. Les postes](#)

[9. Les natures d'opération](#)

[10. Les écritures automatiques](#)

[11. Les requêtes](#)

[12. Le rapprochement bancaire.](#)

[13. La recherche des écarts.](#)

[14. Exporter les lignes dans un autre logiciel](#)

[15. Importer les lignes d'une source externe](#)

[16. Les graphiques](#)

[17. Clôturer une période](#)

[18. Les options](#)

[19. Les couleurs](#)

[20. La page d'accueil](#)

[A. La gestion des fichiers](#)

[B. La mise à jour du logiciel](#)

[C. Les messages d'information](#)

[21. Gagner du temps grâce aux raccourcis clavier](#)

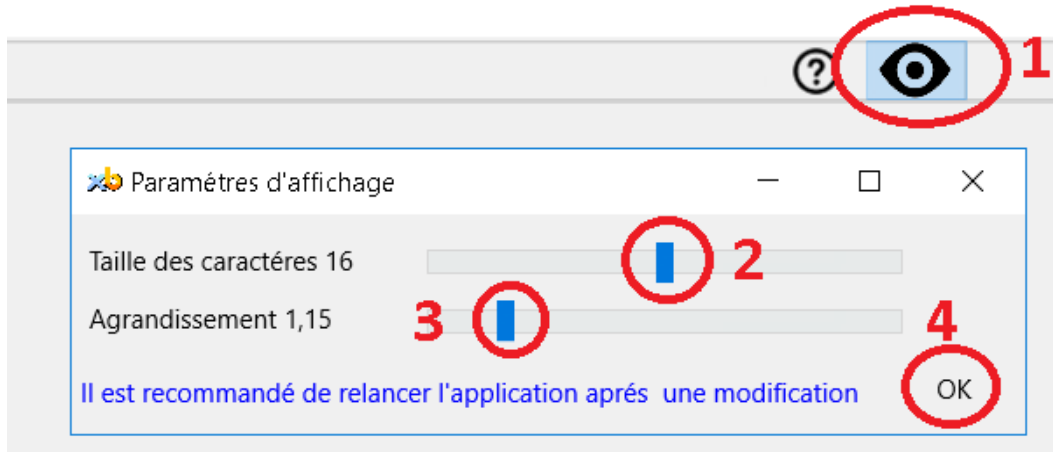
[Conclusion](#)

## Pourquoi tenir des comptes à jour parallèlement à votre banque ?

La saisie de vos dépenses et recettes dans un logiciel offre plusieurs avantages :

- Vous connaissez à tout moment la situation de vos comptes, avant même de devoir consulter votre banque ou recevoir des bordereaux.
- Vous bénéficiez d'une vue globale de vos comptes ouverts dans des banques différentes
- Lors du rapprochement de vos nouvelles lignes avec un bordereau de banque ou un relevé écran, vous remarquerez immédiatement les dépenses que vous n'avez pas saisies et qui méritent une attention particulière (escroquerie, frais abusif,...)
- Vous pouvez anticiper vos dépenses et recettes et ainsi gérer un budget prévisionnel pour un futur projet ou simplement les cadeaux de Noël. C'est pour cette raison que les lignes possèdent un statut, nous y reviendrons plus tard.
- Plus de multiples autres raisons que vous découvrirez certainement à l'usage (analyse des postes de dépense, progression des revenus, suivi d'un portefeuille, éviter les agios bancaires,...).

## 1. Avant tout, réglons la visibilité de l'écran pour plus de confort...



- (1) Cliquez sur le bouton « œil »
- (2) Régler la taille des caractères à votre convenance.
- (3) Eventuellement, agrandissez la vision de l'écran.
- (4) puis relancer le logiciel pour apprécier le résultat.

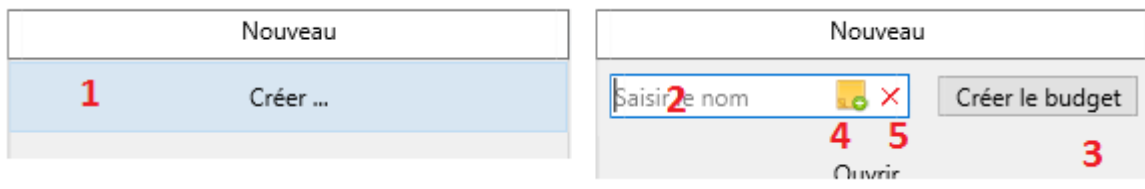
Les taux d'agrandissement conseillés sont 1 ou 1,15 ou 1,2 ou 1,25 ou 1,33 ou 1,4 ou 1,5.

Un taux d'agrandissement inadéquat peut bloquer l'ascenseur de certains menus déroulant. Si vous constatez ce défaut, pensez simplement à modifier ce taux.

Remarques :

- Les flèches droite et gauche permettent un réglage plus précis que la souris.
- Ces paramètres sont accessibles à tout moment. Placez-vous de préférence sur les écrans que vous utilisez couramment pour mieux apprécier le résultat.

## 2. En avant, créez votre budget



Depuis la page d'accueil :

- (1) cliquez sur le bouton Créer
- (2) indiquez le nom du fichier à créer (Test par exemple)
- (3) cliquez sur le bouton « Créer le budget ».

Votre nouveau budget est automatiquement ouvert.

Cliquez sur le bouton « Maison »  : votre budget est refermé.

Si vous créez plusieurs budgets, un par membre de la famille par exemple, ceux-ci s'afficheront verticalement dans la colonne « Ouvrir ».



Cliquez sur le nom du budget que vous désirez ouvrir.

Remarque : par défaut, les fichiers sont créés dans le répertoire « xbudget5 » de vos documents. Vous pouvez indiquer un autre répertoire avec le bouton (4) ou annuler l'opération (5).

Si vous possédez déjà un budget de la version 4, vous pouvez facilement le reprendre en consultant la procédure : « [Copier les fichiers de xbudget4 vers xbudget5.pdf](#) » disponible sur le site.

Nous allons maintenant créer le budget de démonstration sur lequel s'appuie ce mode d'emploi.

Placez-vous sur l'écran d'accueil avec le bouton  et validez « Créer budget Démo »



Le budget est automatiquement créé et présente la liste des comptes.

### 3. Gestion des comptes


La fenêtre d'accueil du budget vous présente la liste des comptes de votre budget.

Sel	Compte	Note	Comptabilisé	Actuel	Ale...	Prévisionnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Courant		1 550,24	183,78	😊	183,78


Vous pouvez créer autant de comptes que nécessaire dans un budget.

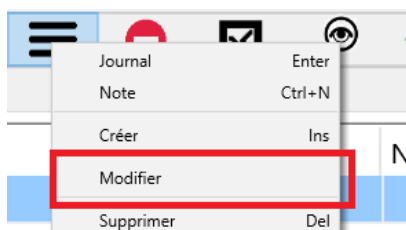
Premiers points à noter :

(1) Le sélecteur de lignes. Il permet d'effectuer une même action sur tous les comptes sélectionnés. Vous retrouverez ce principe de sélection sur toutes les listes du logiciel.

(2) Vous pouvez saisir des notes sur les lignes via le menu  +  (ou avec le clavier  )

(3), (4), (5) Le rappel des différents soldes de votre compte que nous allons expliquer dans le chapitre suivant.

Commençons par personnaliser le compte courant. Pour ce faire, cliquez sur  et « **Modifier** »



...

Un écran vous présente la définition de votre compte.

Modifier le compte Courant...

Désignation du compte Courant 1

Solde initial 2 1 550,24

Me prévenir durant 0 jours si le solde actuel est inférieur à

Me prévenir durant 0 jours si le solde actuel est supérieur à 150,00

Annuler Valider




- (1) désignation du compte : donner un nom explicite tel que « C.A courant » par exemple
- (2) Important : vous indiquerez ici le solde initial actuel en vous basant sur votre dernier relevé ou en consultant votre compte sur internet
- (3) cocher cette case si vous désirez être alerté lorsque votre solde passe en dessous de ...
- (4) cocher cette case si vous désirez être alerté lorsque votre solde excède ...
- (5) activez les bulles d'aide

Exemple d'utilisation des seuils

Me prévenir durant 3 jours si le solde actuel est inférieur à 100,00

Quand votre solde passera en dessous de 100 euros, un symbole visuel vous alarmera de votre situation durant 3 jours consécutifs. Sans précision de durée (0), l'avertissement restera actif tant que le solde subsistera en dessous du seuil.


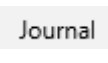
Validez l'écran.

Pour créer un deuxième compte, cliquez sur le bouton  ou  +  ou la touche [Insert] de votre clavier.

Après avoir créé vos comptes, vous pourrez saisir vos dépenses et vos recettes afin de maintenir les différents soldes à jour. Vous n'êtes pas obligé de les saisir quotidiennement. Une saisie hebdomadaire représente un bon compromis mais vous êtes seul juge.

Les dépenses et les recettes sont stockées dans une table appelée journal du compte.

Pour saisir une dépense, ouvrez préalablement le journal du compte :

- en cliquant  + 
- ou pressez la touche [Entrée] sur le compte désiré

## 4. Le journal d'un compte

S.	Date <b>2</b>	Statut	Poste	Rem.	Nte	Nature	Depense	Recette	Solde <b>3</b>
<input type="checkbox"/>	29/11/16	S	Transport	plein d'essence		CCR	54,25		1 495,99
<input checked="" type="checkbox"/> <b>4</b>	01/12/16	S	Alimentation	Auchan		CHQ 125634	234,21		1 261,78
<input type="checkbox"/>	03/12/16	S	Cadeaux	cadeau Julien		CCR	35,00		1 226,78

3 lignes    sélection: -234,21 (1)    comptabilisé: 1 550,24    actuel: 1 226,78    prévisionnel: 1 226,78    recherche multiple

Vos dépenses et recettes sont rappelées dans le journal de votre compte. Plusieurs points à noter :

- Le nom du compte est rappelé dans le titre de l'onglet (**1**).
- Les lignes sont triées par dates décroissantes (**2**). Vous pouvez trier le journal en cliquant dans la colonne de votre choix dans les deux sens
- Le solde journalier résultant de chaque mouvement (**3**) peut être affiché par + « **Afficher les soldes intermédiaires** ».
- Les actions de suppression ou de modification peuvent être faites sur une ligne ou une sélection de ligne (**4**). Pour sélectionner plusieurs lignes, utiliser + « **Cocher la ligne courante** » ou pressez la touche [←] (effacement arrière) ou cliquez simplement dans le petit rectangle en début de ligne. Les cases à cocher disparaissent automatiquement si aucune ligne n'est sélectionnée.
- Les différents soldes sont rappelés en bas de l'écran:
  - Le solde comptabilisé n'intègre que les lignes rapprochées avec la banque, c'est-à-dire possédant le statut comptabilisé.
  - Le solde actuel intègre toutes les lignes jusqu'à aujourd'hui quel que soit leur statut.
  - Le solde prévisionnel intègre toutes les lignes même futures quel que soit leur statut.
- Vous pouvez rechercher des lignes en saisissant un énoncé dans la zone en bas de l'écran (**5**). La recherche va s'effectuer dans toutes les colonnes des lignes. Les dix derniers filtres ainsi saisis peuvent être rappelés avec la touche .

Par exemple :

- **09/2016** affichera toutes les lignes de septembre 2016
- **CCR** affichera tous les règlements effectués avec la carte de crédit
- vous pouvez combiner les recherches avec le symbole & : **09/2016 & CCR** va isoler tous les règlements effectués avec la carte de crédit au mois de septembre 2016
- **14** affichera toutes les dépenses entre 14,00 et 14,99 euros
- **/2016 & alim** affichera les dépenses alimentaires de 2016

Pour annuler la recherche, entrez un texte vide ou cliquez la croix rouge à droite de la zone de recherche.

**Astuce** : pour gagner du temps de saisie, vous pouvez reprendre une ligne se rapprochant de votre nouveau mouvement et ne changer que ce qui est nécessaire : pour ce faire cliquez + « **Dupliquer la ligne** ».

**Astuce** : Le menu peut également s'ouvrir avec le clic droit de votre souris

**Astuce** Vous pouvez saisir directement des lettres ou des chiffres sur votre clavier sans être obligé de cliquer sur la zone recherche. A l'inverse, en validant une recherche vide, le tableau reprend la main.

**Astuce** : vous pouvez [effacer l'historique des filtres](#) depuis les options du budget

## 5. Interface écran

- A. Le menu principal regroupe l'ensemble des accès aux différents écrans
- B. La barre d'icone regroupe les fonctions élémentaires les plus utiles communes à tous les écrans



Referme successivement les onglets du budget, le budget et enfin le logiciel.



Ajoute un nouvel élément



Liste des actions disponibles



Efface l'élément désigné



Sélectionne tous les éléments de la liste



Effectue une recherche dans tous les journaux



Exécute une macro-commande définie par l'utilisateur (exportation, importation, ...)



Active les bulles d'aide




Options générales



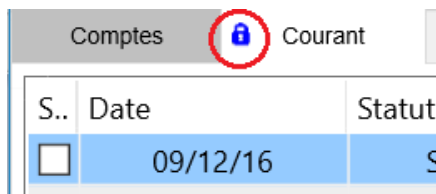
Paramètres d'affichage

- B. Les onglets


Les données sont affichées sous forme de tableaux intégrés dans des onglets permettant une navigation

ergonomique et fluide. Le bouton  permet de refermer simultanément tous les onglets pour revenir sur la liste des comptes, en insistant vous revenez sur la fenêtre d'accueil et en dernier lieu, il permet de fermer le logiciel.

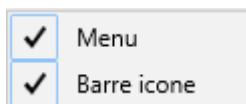
**Astuce :**



Vous pouvez bloquer la fermeture d'un onglet en cliquant devant son titre : un cadenas bleu indique que la fermeture de l'onglet est bloquée.

Cliquez sur le cadenas  pour le retirer.

- C Personnalisation
  - Un clic droit sur la barre d'icônes permet de masquer ou d'afficher les composants non désirés.


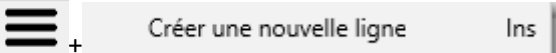


- Vous pouvez modifier les largeurs de colonne des tableaux à votre convenance avec la souris ou les touches F2 et F3.

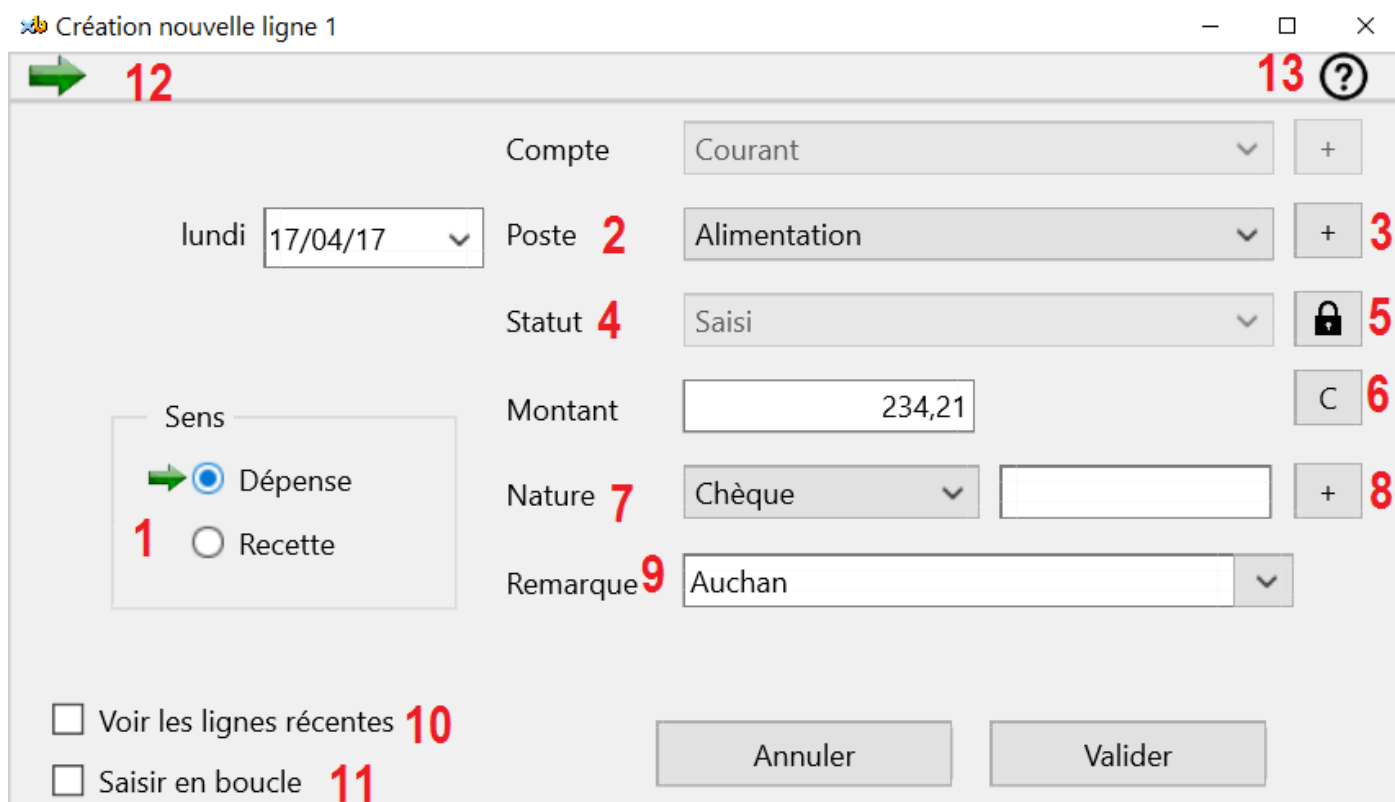


## 6. Saisir une dépense ou une recette

Pour ajouter une dépense ou une recette, depuis le journal du compte :

- Cliquez 
- ou  Ins
- ou touchez/ pressez la touche [Insert] de votre clavier.

**Astuce** : dans les menus, les raccourcis clavier des commandes sont rappelés à droite (ici « *Ins* » signifie la touche [insert] de votre clavier)



Création nouvelle ligne 1

12 13 ?

Compte Courant +

lundi 17/04/17 Poste 2 Alimentation + 3

Statut 4 Saisi 5

Sens

1  Dépense

Recette

Montant 234,21 C 6

Nature 7 Chèque + 8

Remarque 9 Auchan

Voir les lignes récentes 10

Saisir en boucle 11



Annuler Valider

Un écran de saisie s'ouvre. Vous allez saisir ici votre dépense.

- Précisez s'il s'agit d'une dépense ou d'une recette (1)
- Le poste (2) correspond aux différentes sortes de dépenses ou recettes : alimentaire, transport, etc... Une liste est définie par défaut mais vous pourrez l'affiner à votre convenance. Vous pouvez ajouter un nouveau poste à l'aide de la touche [+] (3)
- Le statut (4) permet de définir la situation de la ligne dans le budget. Les lignes possèdent un statut « Saisi » par défaut. Puis lorsque vous ferez des rapprochements avec votre banque, via la fonction « Rapprochement bancaire », le statut de cette ligne deviendra « comptabilisé », c'est-à-dire confirmée et validée.


Les statuts sont automatiquement gérés par le logiciel. Mais vous pouvez les débloquer par le bouton (5). En laissant le cadenas ouvert, vous pouvez modifier le statut de n'importe quelle ligne.

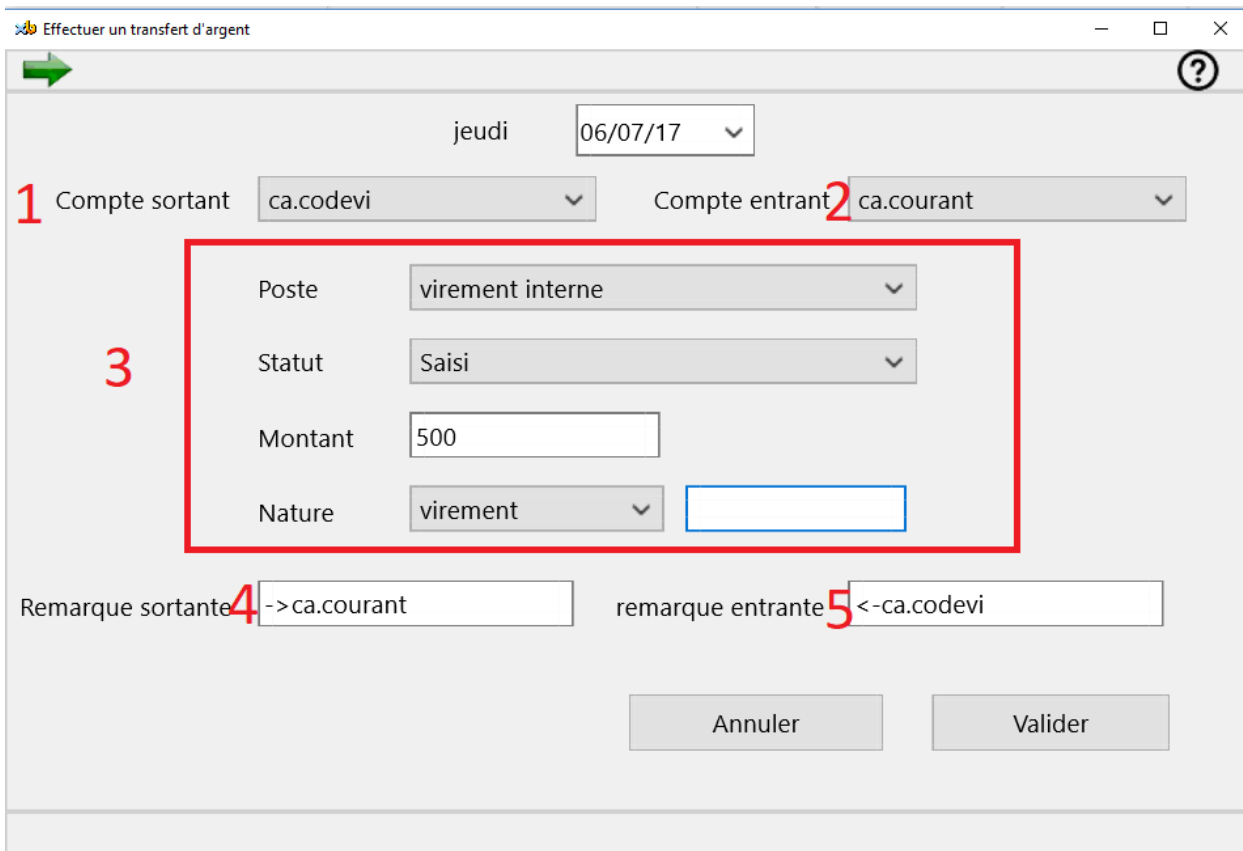
Cette option est également référencée dans les [options de votre budget](#).

- La touche C (6) permet d'appeler la calculatrice pour coller le résultat d'une opération dans la zone montant.
- La nature (7) correspond aux différents moyens de paiement : chèque, carte,... Vous pouvez ajouter une nature à l'aide de la touche [+] (8)
- Un court commentaire (9) peut être indiqué sur la rubrique « remarque ». La remarque permet de saisir une explication courte ou un pense bête qui reste visible sur le journal. Si nécessaire, vous pouvez également saisir des textes plus conséquents via la fonction « Notes » du journal.
- L'option « Voir les lignes récentes » (10) affiche les lignes saisies depuis moins d'une heure. Cela permet de visualiser les mouvements au fur et à mesure de votre saisie.
- L'option « Saisir en boucle » (11) permet de saisir plusieurs lignes en continu. Vous la décochez avant de valider le dernier mouvement.
- La flèche verte (1) est un curseur qui permet de visualiser rapidement la zone courante de saisie. Vous pouvez masquer ou afficher ce curseur via le bouton  (12) en haut de l'écran.
- Des bulles d'aide sont disponibles via le bouton  (13)

## 7. Effectuer un transfert d'argent entre deux comptes

Pour effectuer un transfert d'argent entre deux comptes, depuis le journal d'un compte,

- cliquez  + Effectuer un transfert entre deux comptes



1 Compte sortant ca.codevi Compte entrant 2 ca.courant

3

Poste virement interne

Statut Saisi

Montant 500

Nature virement

Remarque sortante 4 ->ca.courant remarque entrante 5 <-ca.codevi

Annuler Valider

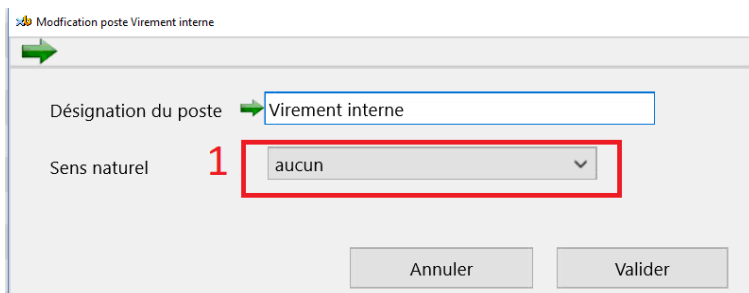
Sur l'écran du transfert, vous devez saisir :

- Le compte sur lequel vous allez sortir l'argent (1)
- Le compte qui va recevoir l'argent (2)
- Les informations communes (3) aux deux lignes qui vont être créées
- L'éventuelle remarque propre au compte sortant (4)
- L'éventuelle remarque propre au compte entrant (5)

Deux lignes vont ainsi être générées, dans notre exemple :

- Une dépense de 500 euros sur le compte ca.codevi (la sortie)
- Une recette de 500 euros sur le compte ca.courant (l'entrée)

Remarque : utilisez le poste neutre (1) « virement interne » afin de ne pas affecter l'analyse de vos postes



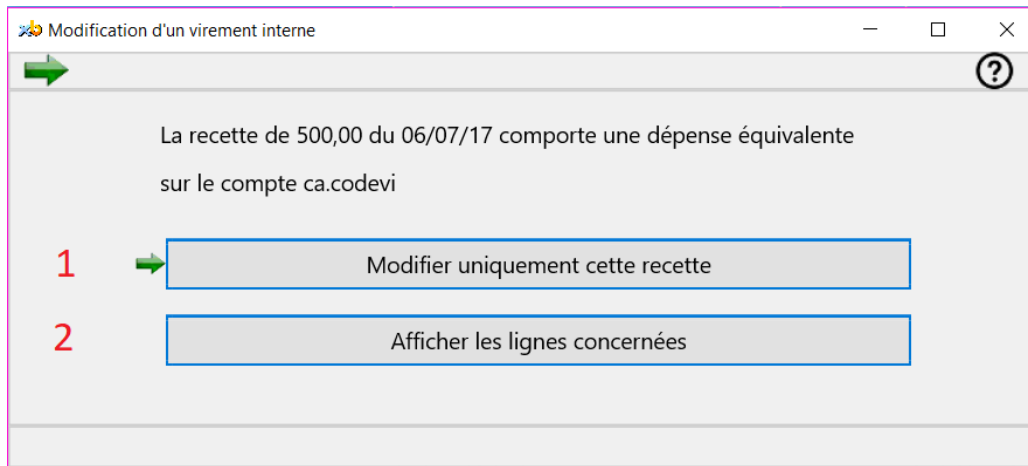
Modification poste Virement interne

Désignation du poste Virement interne

Sens naturel 1 aucun

Annuler Valider

Lorsque vous désirez modifier ou supprimer une ligne issue d'un transfert, vous pourrez au choix agir uniquement sur la ligne courante (1) ou sur chacune des lignes formant le transfert (2) (la recette et la dépense)



## 8. Les postes

Les postes sont des boites permettant de regrouper les dépenses. Ils préfigurent les futures analyses. Un petit nombre de postes ne permet pas d'avoir une précision suffisante (exemple Vacances, Loisirs). A l'inverse, trop de postes risquent d'avantage de vous embrouiller que de vous aider (exemple Timbres, pain).


Si vous hésitez entre ces deux tendances, favorisez un nombre de postes plus important. A l'usage, votre vision comptable s'affinera et vous pourrez facilement effectuer des regroupements ou à l'inverse des éclatements de postes.

Pour visualiser la liste des postes, cliquez dans le menu Voir / Postes.

Sel	Poste	Sens naturel	Note
<input type="checkbox"/>	Alimentation	Dépense	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeaux	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Frais bancaires	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Habillement	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Habitat	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Impôts	Dépense	
<input checked="" type="checkbox"/>	Loisir	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Salaire	Recette	
<input type="checkbox"/>	Santé	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Transport	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Vacances	Dépense	
<input type="checkbox"/>	Virement interne	Aucun	

Comme sur toutes les listes, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les postes avec les boutons



Cliquez  +  Enter ou la touche [Entrée] de votre clavier.

Modification poste Cadeaux

Désignation du poste: Cadeaux

Sens naturel: 1 → Dépense


Annuler Valider

Remarque : le sens naturel (1) permet de préciser l'usage habituel du poste. Indiquez « Dépense » si ce poste concerne généralement des dépenses (ex : alimentation), « Recette » si ce poste concerne des entrées d'argent (ex : indemnités ou salaire) ou « Aucun » s'il s'agit d'un poste neutre (ex : virement interne).

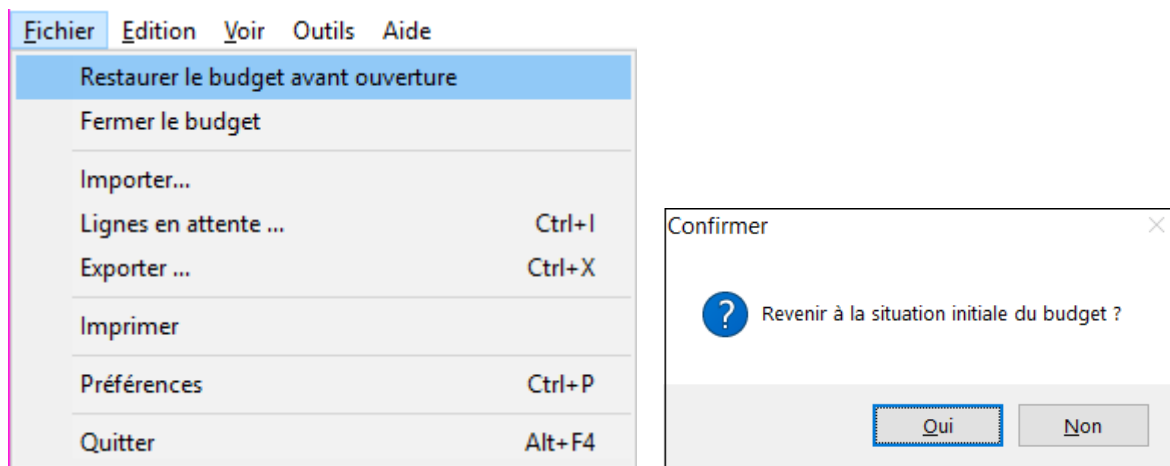
Cet indicateur sera utilisé sur les [analyses graphiques par poste](#).

### Cas pratique 1 : fusionner deux postes




L'opération est très simple : cocher les deux postes à fusionner (exemple Cadeaux et Loisirs) puis

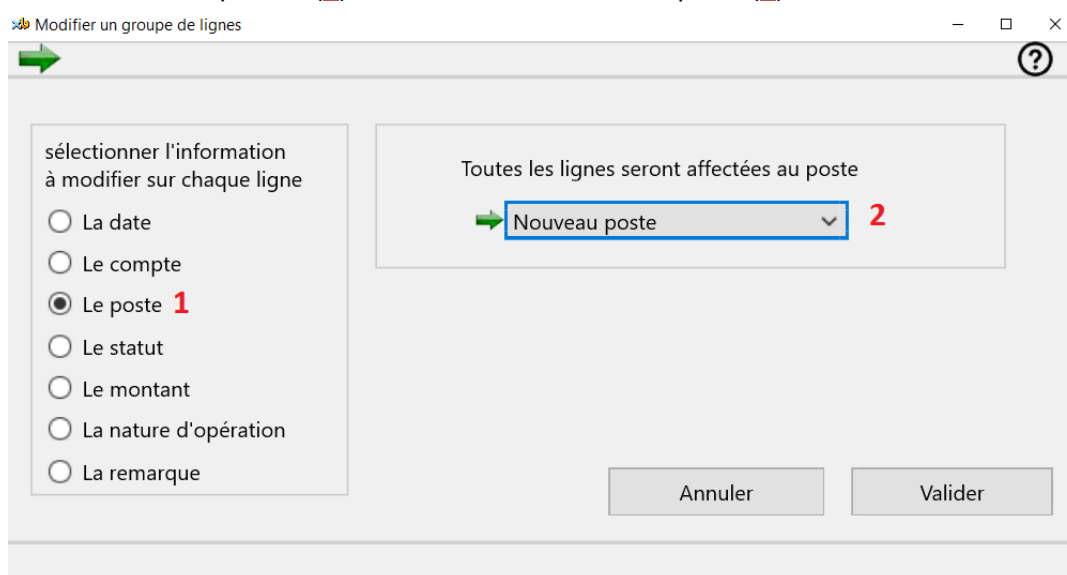
cliquez  + « Fusionner les postes » : toutes les lignes des deux postes seront unifiées sur le premier poste « Cadeaux » que vous pouvez renommer en « Cadeaux et Loisirs » par exemple.

**Cas pratique 2 :** « Au secours, je me suis trompé ». Pas de panique, vous pouvez revenir à la situation initiale de votre budget. Validez simplement la commande de menu Fichier / Restaurer le budget avant ouverture et confirmer.



### Cas pratique 3: reclasser toutes les lignes d'un poste en deux postes distincts

1. créer le nouveau poste :  + « créer »
2. placez-vous sur le poste à reclasser puis  + « *Détail du poste* »
3. Sélectionner les lignes à déplacer sur le nouveau poste en les cochant
4.  + « *Modifier la sélection* »
5. Sélectionner « Le poste » (1) et affecter leur le nouveau poste (2)



## 9. Les natures d'opération

Les natures d'opération désignent les moyens de paiement utilisés. La liste par défaut est également modifiable.

Pour visualiser la liste des natures d'opération, cliquez dans le menu « *Voir / Natures* ».

The screenshot shows the 'Natures' application window. The title bar indicates the file path: C:\Users\marc\Documents\XBudget5\demo.db. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Voir', 'Outils', and 'Aide'. A context menu is open over the 'CHQ' entry in the list, with options: 'Créer', 'Note', 'Modifier', 'Supprimer', 'Sélectionner la nature CHQ', 'Tout sélectionner', and 'Détail de la nature CHQ'. A red '1' is placed next to the 'Note' option. A dialog box titled 'Saisissez votre note' is open, with a text input field containing 'Saisissez votre note' and a red '2' below it. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons, with a red '4' next to the 'Annuler' button. In the background table, the 'CHQ' row is highlighted, and a red '3' is placed next to the 'Note' column header, which contains a pencil icon.

Code	Numérotation	Note
CCR		
CHQ	Oui	
DPE		
PAL		
PLV		
RTE		
TIP		
VRT		

Remarques:

- Comme sur toutes les listes (comptes, journaux, postes ...), vous avez la possibilité de saisir des notes. Pour saisir une note : + « Note » (1), Saisissez votre note et validez (2).

La présence de la note est rappelée dans la colonne « Note » par le symbole crayon (3).

Pour supprimer la note cliquez sur les ciseaux (4) et validez.

- L'option « *numérotation automatique* » (5) sur les chèques permet de pré remplir automatiquement le numéro de chèque facilitant ainsi la saisie des dépenses.

The screenshot shows the 'Modification nature opération Chèque' dialog box. It has a title bar with a green arrow icon and a help icon. The dialog contains two input fields: 'Désignation de la nature' with the value 'Chèque' and 'Abréviation' with the value 'CHQ'. There is a checked checkbox for 'Numérotation automatique' with a red '5' next to it, and the text '(pour les dépenses uniquement)' below it. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

## 10. Les écritures automatiques

Les écritures automatiques permettent de créer automatiquement des dépenses ou des recettes récurrentes sans que vous ayez à les saisir chaque mois tel qu'un remboursement de crédit ou un loyer par exemple.

Pour les visualiser, cliquez dans le menu « *Voir / Ecritures automatiques* ».

Active	Compte	Poste	A partir	Expiration	Frequence	Rem
	Courant	Habitat	12/09/16		1	règl

Modification écriture 1

A partir du  **1** Compte

**2** Expire le (\*)   Poste

**3** tous les  mois Statut

Sens  
 Dépense  
 Recette

Montant   Montant variable **4**  
d'un mois sur l'autre

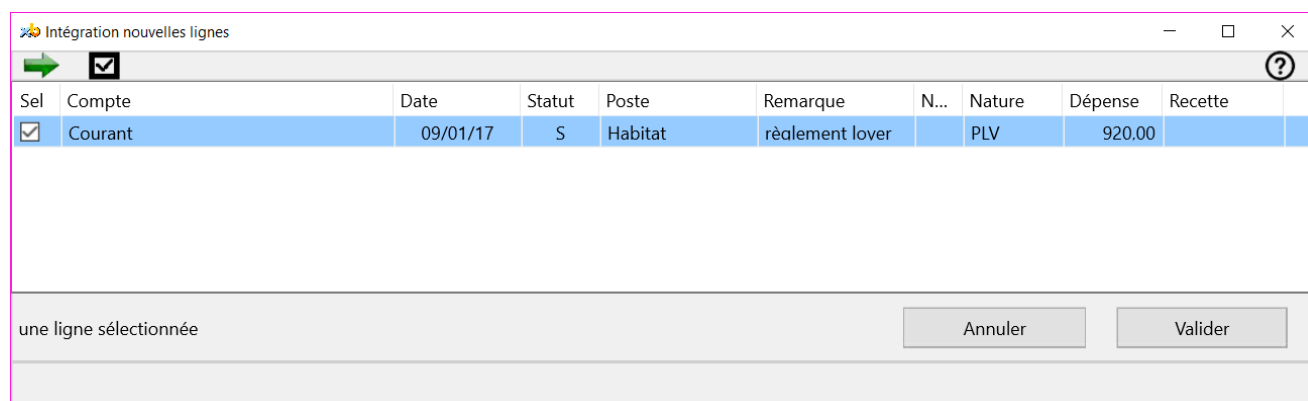
Nature

**5**  Active Remarque

- **(1)** Saisir la date de démarrage de l'écriture. Celle-ci se répétera ensuite tous les mois à la même date (le 12 de chaque mois à partir du 12/09/16 dans notre exemple).
- Eventuellement une date d'expiration de l'écriture **(2)**
- La fréquence peut être mensuelle, bimensuelle, trimestrielle, ... **(3)**
- Si le montant peut légèrement varier d'un mois sur l'autre, cocher cette option **(4)** afin que le logiciel ne recrée pas une deuxième ligne si vous devez réajuster le montant de la ligne créée (jusqu'à 25% de différence avec le montant original).
- Vous pouvez désactiver une écriture automatique en décochant cette case **(5)**.



A l'ouverture de votre budget, les écritures automatiques sont examinées et les éventuelles nouvelles lignes vous seront proposées.



The screenshot shows a window titled "Intégration nouvelles lignes" with a toolbar containing a green arrow and a checked checkbox. Below the toolbar is a table with the following columns: Sel, Compte, Date, Statut, Poste, Remarque, N..., Nature, Dépense, and Recette. The first row is highlighted in blue and contains the following data:  in the Sel column, "Courant" in the Compte column, "09/01/17" in the Date column, "S" in the Statut column, "Habitat" in the Poste column, "règlement lover" in the Remarque column, an empty cell in the N... column, "PLV" in the Nature column, "920.00" in the Dépense column, and an empty cell in the Recette column. Below the table, the text "une ligne sélectionnée" is displayed on the left, and two buttons labeled "Annuler" and "Valider" are on the right.

Sel	Compte	Date	Statut	Poste	Remarque	N...	Nature	Dépense	Recette
<input checked="" type="checkbox"/>	Courant	09/01/17	S	Habitat	règlement lover		PLV	920.00	

une ligne sélectionnée

Annuler Valider

Cliquez sur « **Valider** » pour intégrer les nouvelles lignes dans les comptes prévus. Vous pouvez refuser leur intégration auquel cas elles vous seront reproposées dès le lendemain.

Si vous modifiez la date, le poste ou le montant d'une ligne de journal issue d'une écriture automatique, pensez à également modifier la date de démarrage de l'écriture automatique sur la prochaine échéance. Sinon, l'écriture automatique ne trouvant plus les lignes correspondantes, vous les proposera systématiquement.

## 11. Les requêtes


Depuis le journal d'un compte, nous avons vu qu'il était possible de rechercher des lignes en saisissant un mot, une date, un nombre ou une combinaison de votre choix).

Mais Il est également possible de créer des filtres beaucoup plus élaborés sur l'ensemble des lignes de votre budget. Ces « super filtres » sont appelés requêtes. Elles se réactualisent automatiquement quand vous les ouvrez.

Les requêtes permettent d'effectuer des tâches de gestion ou d'analyse plus complexes que la simple tenue d'un compte.

Voici quelques exemples d'application :

- 1. Voir l'évolution des frais variables représentée par les dépenses des postes cadeaux, habillement et vacances. Ouvrez l'écran de gestion des requêtes via le menu Voir / Requêtes

Cliquez  pour créer une nouvelle requête que vous allez nommer « Frais variables » (1)

Désignation de la requête

Frais variables 1


1	Poste	=	Cadeaux	Test	↓	×
2	Or	Poste	=	Habillement	↑	×
3	Or	Poste	=	Vacances	↑	×

3

2


Remplissez la première ligne en indiquant :



« Poste est égal à Cadeaux » puis cliquez sur  (2) pour créer une deuxième condition :

« Ou Poste est égal à Habillement » puis cliquez sur  (2) pour créer la dernière condition :

« Ou Poste est égal à Vacances ».

« Ou » (Or en anglais) permet de sortir les lignes satisfaisant au moins une des 3 conditions.

Cliquez  Exécute en bas de l'écran pour exécuter votre requête. La définition de la requête est sauvegardée et les lignes correspondantes sont affichées.

Les touches  et  permettent de déplacer la clause correspondante de la requête vers le haut ou le bas.

La touche  permet de supprimer une clause.

- 2. Isoler les mouvements de 2016

Désignation de la requête

2016

1	Date	>=	01/01/16	Test	↓	×
2	And	Date	<=	31/12/16	↑	×

+

ici nous précisons And (et) car les lignes à retenir doivent respecter les deux critères.

- 3. Isoler les lignes contenant une note

Désignation de la requête

Notes

1 Note = Vrai Test

- 4. Voir les lignes cochées

Lignes cochées

1 Coche = Vrai Test

- 5. Les lignes dont la remarque contient « à vérifier »

Remarque contient à vérifier

1 Remarque like %à vérifier% Test

les caractères % et \_ ont une signification particulière :

% représente un groupe quelconque de lettres ou aucune.

\_ représente une lettre quelconque

voici des exemples d'expression de recherche :

- support% : toutes les remarques qui commencent par support
- %support : toutes les remarques qui finissent par support
- %support% : toutes les remarques qui contiennent support
- %verif%22% : toutes les remarques qui contiennent vérif et 22


- Il est également possible de croiser (And) ou de réunir (Or) deux requêtes avec l'expression « Ligne in »

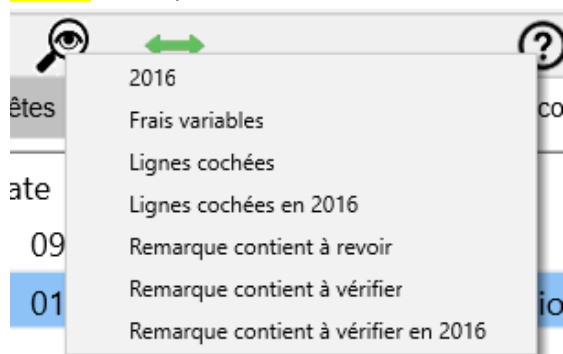
Remarque contient à vérifier en 2016

1 Ligne in Remarque contient à vérifier Test

2 And Ligne in 2016 Test

Toutes les informations contenues par les lignes d'un budget peuvent être testées rendant le système de requêtes très puissant.

**Astuce** : vous pouvez ouvrir directement une requête en effectuant un clic droit sur l'icône 



Les requêtes, comme les comptes peuvent être représentées graphiquement.

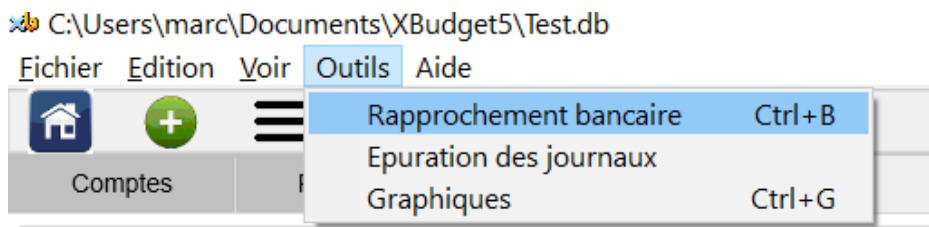
Le résultat des requêtes peut également être exporté dans des fichiers ou dans le presse-papier.

**Astuce** : renommer une requête permet de la dupliquer en conservant l'ancienne.

## 12. Le rapprochement bancaire.

Il convient de pointer régulièrement vos nouvelles lignes (contenant le statut saisi) avec le relevé de votre banque pour vérifier que vous n'avez pas oublié de saisir des mouvements. Ce pointage, appelé rapprochement bancaire, permet également de déceler des lignes frauduleuses ou inconvenantes qui ne sont pas de votre fait.

Pour faire un rapprochement bancaire, cliquez dans le menu Outils / Rapprochement bancaire (ou pressez simultanément les touches Ctrl et B)

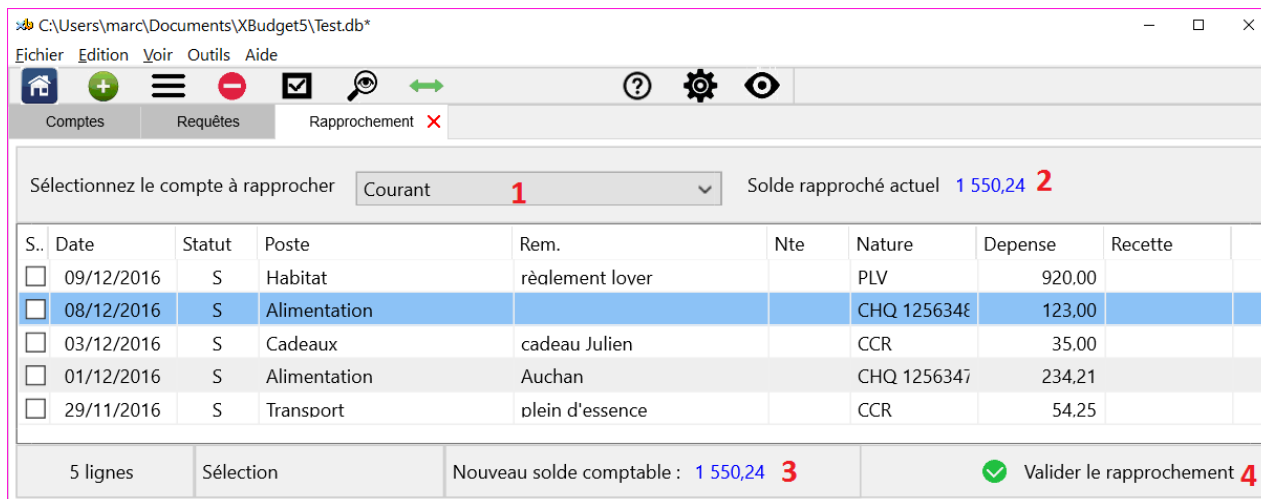


Sélectionner le compte à rapprocher (1).

Au préalable, le solde comptabilisé de votre journal (2) doit impérativement correspondre au solde de départ indiqué sur le relevé.

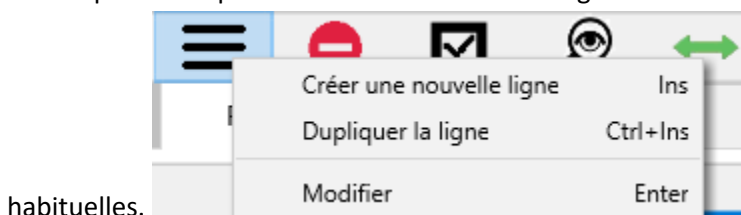
Cocher les lignes de votre journal présentes sur le relevé. Après pointage des lignes du relevé, le nouveau solde comptabilisé de votre journal (3) doit impérativement correspondre au solde final indiqué sur le relevé.

Si le solde correspond, validez le rapprochement (4). Les lignes vont ainsi adopter le statut C (comptabilisé) et le solde « comptable » de votre compte est maintenant conforme avec votre banque.



Le relevé de la banque peut indifféremment être au format papier ou visible depuis internet. Dans le deuxième cas, les lignes doivent pouvoir être cochés « visés » pour pouvoir les distinguer des nouvelles lignes.

Remarque : Vous pouvez créer ou modifier les lignes de la même manière que depuis le journal avec les commandes



habituelles.

## 13. La recherche des écarts

Si vous constatez un écart entre vos lignes et le relevé de votre banque, il n'est pas toujours évident de trouver la cause. La première raison est l'oubli de saisie de lignes que vous remarquez immédiatement en pointant votre relevé. Les autres causes concernent donc des lignes comptabilisées erronées :

- 1. Dépense (ou recette) saisie deux fois
- 2. un montant correct mais coché dépense au lieu de recette (ou l'inverse)
- 3. un montant erroné
- 4. des lignes justes mais rapprochées prématurément

Pour rechercher rapidement un écart, saisissez le montant de l'écart dans [recherche rapide](#) du journal. Cela peut vous permettre de détecter les causes 1 et 4.

De la même façon, vous pouvez également rechercher la moitié de votre écart pour détecter la cause 2. Ces deux recherches ne fonctionnent que si l'écart n'est causé que par une seule ligne.

Si vous calez sur la recherche des écarts, vous disposez d'outils de recherche plus puissants via la commande du menu Outils / Trouver les erreurs que nous allons détailler:

Comptes Erreurs ✖ Préférences

Recherche les lignes pouvant avoir été saisies deux fois par erreur

**1** Doublons (sur identité de compte, montant et date)

**2**  date variable (+/- 3 jours)

Recherche les lignes dont le montant finit par : **4**

**3** Terminaison Pour rechercher les lignes finissant par 6, 16, 26,... ou 96 centimes, saisissez : 6  
Pour rechercher les lignes finissant par 23 centimes, saisissez : 23  
Pour rechercher les lignes finissant par 4,15 euros, saisissez : 4,15 etc...

Recherche les lignes du compte **6**

**5** Ecart dont le total est égal à **7**

**8**  saisies dans les  derniers mois.

Vous disposez de trois outils de recherche :

- recherche de doublons (**1**): permet de recenser les lignes saisie deux fois, éventuellement en étendant la recherche (**2**) aux doublons avec des dates différées de 1,2 ou 3 jours
- si votre écart est de l'ordre de quelques centimes, vous pouvez faire une recherche par « terminaison » (**3**). Saisissez préalablement le montant en centimes (**4**) pour visualiser toutes les lignes finissant par les chiffres indiqués.
- recherche d'écart (**5**). Précisez le compte (**6**), le montant de l'écart (**7**), éventuellement en restreignant la période (**8**) aux X derniers mois. Vous isolerez tous les groupes de lignes représentant l'écart indiqué. La recherche combinent les lignes entre elles (jusqu'à 4 lignes) pour retrouver le montant indiqué. Si deux lignes possèdent le même montant, la plus récente sera retenue.

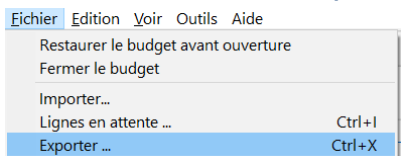
Si malgré tous vos efforts, vous ne parvenez pas à retrouver votre écart, il reste encore la possibilité de restaurer votre budget à une situation antérieure soit via la procédure de récupération d'une des trois dernières versions ([restaurer](#)) soit via une sauvegarde personnelle.


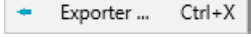
Avant toute restauration, pensez à faire une copie de votre budget actuel sous un autre nom ([enregistrer sous](#)) pour éventuellement le reprendre après ou le consulter durant la recherche de l'erreur.

## 14. Exporter les lignes dans un autre logiciel

Pour créer une commande d'exportation des lignes des journaux dans un fichier ou le presse-papier, cliquez au choix :

- dans le menu « **Fichier & Exporter** »



- ou depuis la barre d'icone  & 
- ou pressez simultanément les touches Ctrl et X

Dans notre exemple, nous allons créer une commande qui copiera l'intégralité du journal du compte courant dans le presse-papier pour pouvoir ensuite le coller dans Excel.

Saisissez sur votre écran, les paramètres indiqués suivant :

Comptes Importation Courant Exportation ✕

Désignation de la macro  
copier courant vers excel **1**

Sélectionnez la source des données à exporter  
 Le compte **2**  La requete  Le budget Courant **2**

sélectionner le format  
 Format CSV **3**  format QIF  format TXT

sélectionner la destination  
 Presse Papier **4**  Fichier

Définition des colonnes (cliquez sur les entêtes pour préciser le contenu de chaque colonne) **5**



Compte	Statut	Date	Poste	Remarque	Nature	Numero	Depense	Recette
Compte	Statut	Date	Poste	Remarque	Nature	Numero	Depense	Recette
Courant	C	28/11/16		Solde initial			0,00	1 550,24
Courant	S	29/11/16	Transport	plein d'essence	CCR		54,25	0,00
Courant	S	01/12/16	Alimentation	Auchan	CHQ	1256347	234,21	0,00
Courant	S	03/12/16	Cadeaux	cadeau Julien	CCR		35,00	0,00

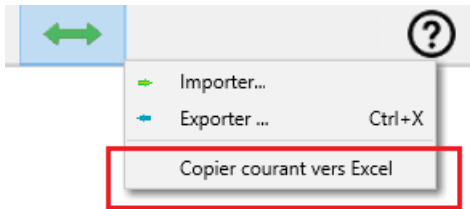
Execution  
 Première ligne de titres de colonne **6**  Exporter **8**  
 Exporte le solde initial du compte dans une ligne **7**

1. Donner un nom explicite à votre nouvelle macro
2. Indiquez la source des données : le choix « **budget** » exportera toutes les lignes de votre budget à la différence du choix « **compte** » ou « **requête** » qui n'exporteront que les lignes concernées.
3. Indiquez le format à produire : CSV pour le logiciel Excel ou compatible, QIF pour un logiciel financier. Le format TXT permet d'exporter l'intégralité des données de votre budget (comptes, journaux, postes, natures et requêtes) vers une autre version de xbudget.
4. La destination des données. Cela peut être le presse-papier pour faire un copier-coller vers le logiciel final (Excel ou autre) ou un fichier.
5. Cliquez sur chaque entête de colonne (la barre grise) pour préciser son contenu.
6. L'option « première ligne de titre de colonnes » permet de rappeler les titres sur la première ligne de la sortie.
7. L'option « Exporte le solde initial dans une ligne » permet d'intégrer le solde de départ du compte nécessaire pour recalculer les soldes finaux.
8. Cliquez « Exporter » pour exécuter la commande qui va copier toutes les lignes du compte courant dans le presse-papier.



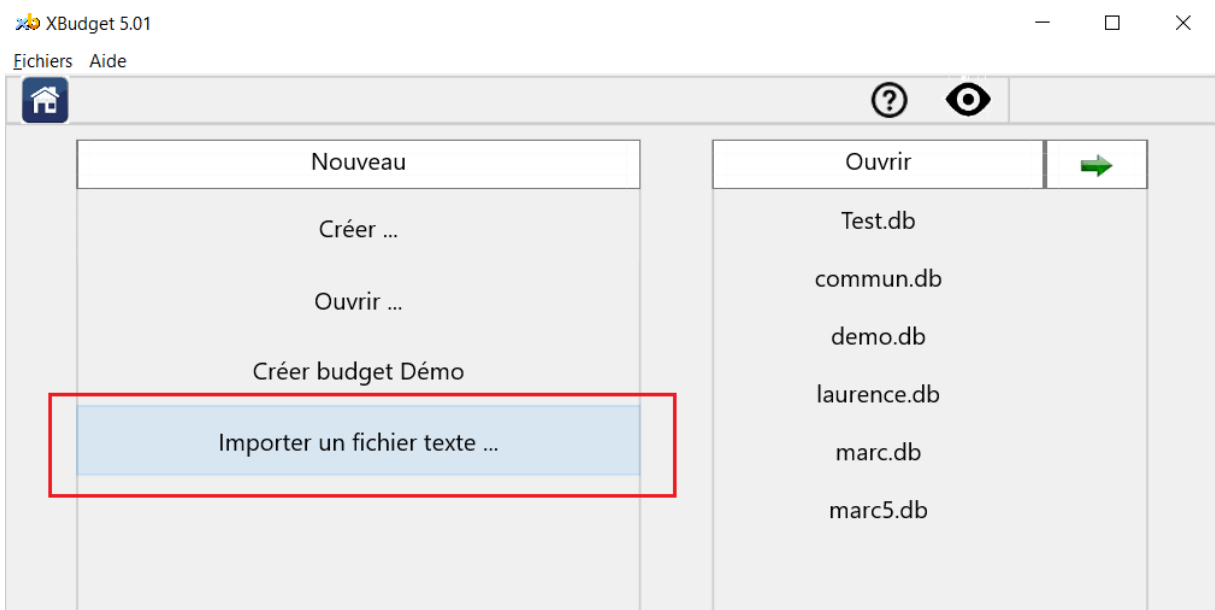
Remarques :

- Dans notre exemple, vous pouvez ensuite directement coller vos données sur Excel ou tout autre logiciel apparenté.
- Pour effacer une macro, cliquez sur le bouton 
- Les macros créées peuvent ensuite être directement appelées via le bouton  : cliquez sur la commande pour l'exécuter directement.



- Renommer une procédure permet de la dupliquer en conservant l'ancienne.
- L'exportation du budget au format TXT permet de copier votre budget vers les anciennes générations du logiciel ou d'éventuelles prochaines générations. Vous pouvez importer l'intégralité d'un budget dans un nouveau budget en utilisant la commande « Importer un fichier texte » de l'écran d'accueil.

## Budget



Il est également possible de dupliquer un budget par les commandes de gestion des fichiers

## 15. Importer les lignes d'une source externe

Sur le même principe que l'exportation des lignes, il est possible d'importer des lignes depuis un fichier externe ou un texte collé dans le presse-papier. Pour illustrer cette fonctionnalité, nous allons utiliser la commande d'exportation de notre exemple précédent.

Exécuter la commande « Copier courant vers Excel » tel qu'il est indiqué dans la page précédente. Nous pouvons maintenant importer les lignes du presse-papier. Pour ce faire, cliquez dans le menu « Fichier & Importer »

**Fichier** Edition Voir Outils Aide

Restaurer le budget avant ouverture  
Fermer le budget  
**Importer...**

Comptes Exportation Importation **X**

Désignation de la macro  
Coller depuis format excel **1**

format CSV **3**  
 Presse Papier **2**  Fichier

Définition des colonnes (cliquez sur les entêtes pour définir les colonnes)

Compte <b>4</b>	Statut	Date	Poste	Remarque	Nature	Numero	Depense	Recette
Compte	Statut	Date	Poste	Remarque	Nature	Numero	Depense	Recette
Courant	C	28/11/2016		Solde initial			0,00	1550,24
Courant	S	29/11/2016	Transport	Plein d'essence	CCR		54,25	0,00
Courant	S	01/12/2016	Alimentation	Auchan	CHQ	1256347	234,21	0,00
Courant	S	08/12/2016	Alimentation	montant à vé...	CHQ	1256348	123,00	0,00

Execution  
 Première ligne de titres de colonne **5**  Importer **7**  
 Créer automatiquement les structures lues (comptes, postes et natures) **6**

1. Donner un nom explicite à votre nouvelle macro
2. Indiquez la source des données : ici, le presse-papier
3. Le format d'entrée (CSV) a automatiquement été détecté.
4. Indiquez si nécessaire la signification des colonnes en cliquant sur les entêtes. Dans notre exemple, certaines colonnes ont été automatiquement détectées.
5. Cochez « Première ligne de titre de colonne » pour ignorer la première ligne.
6. Cochez « Créer automatiquement les structures lues » pour créer automatiquement le compte que nous allons créer pour cette occasion.
7. Importer les lignes.

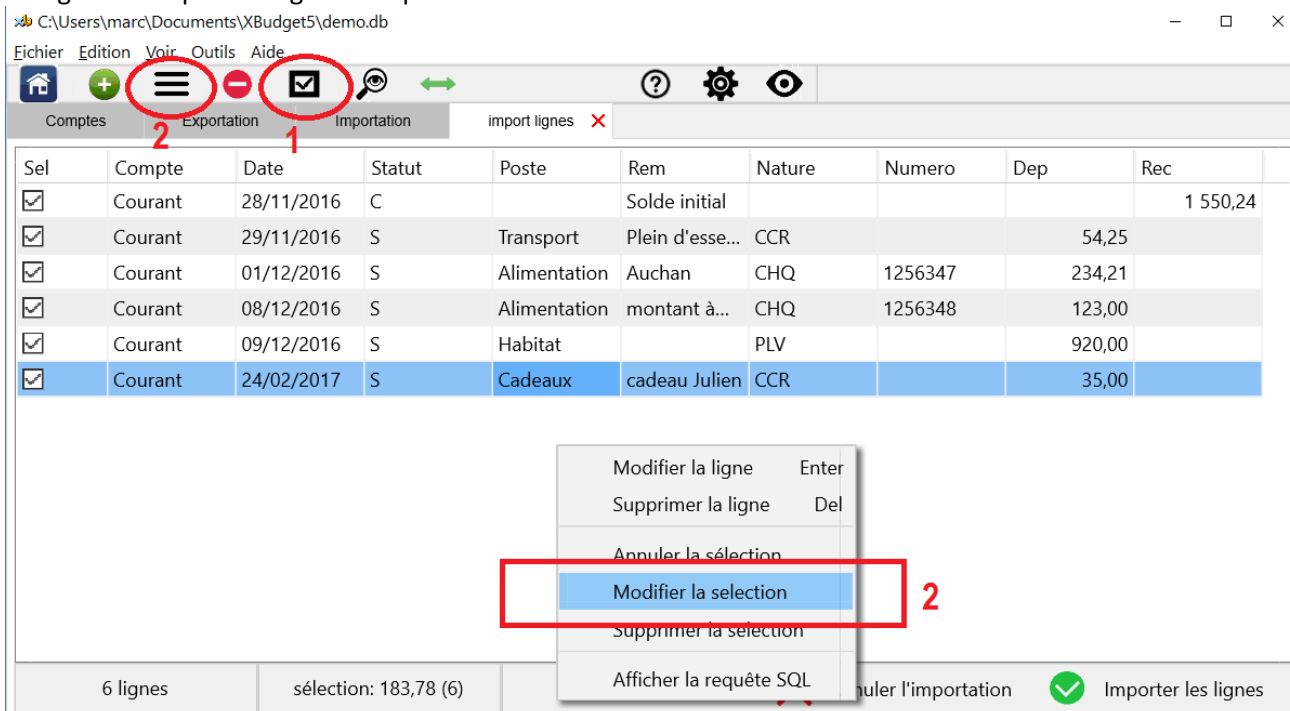
Les lignes ne sont pas directement intégrées dans les journaux des comptes.

Elles sont préalablement présentées sur un écran de validation afin que vous puissiez les contrôler, voire les corriger.

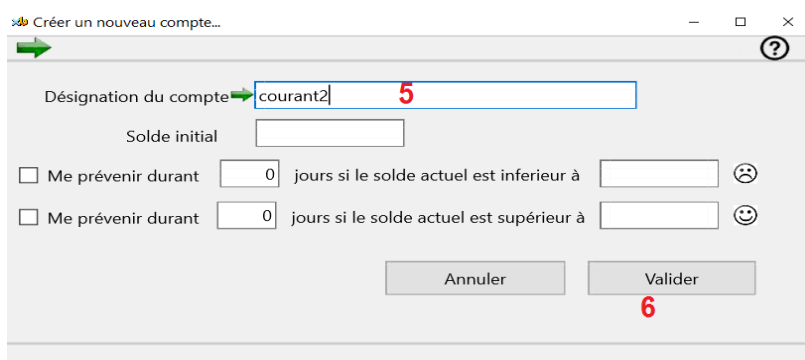
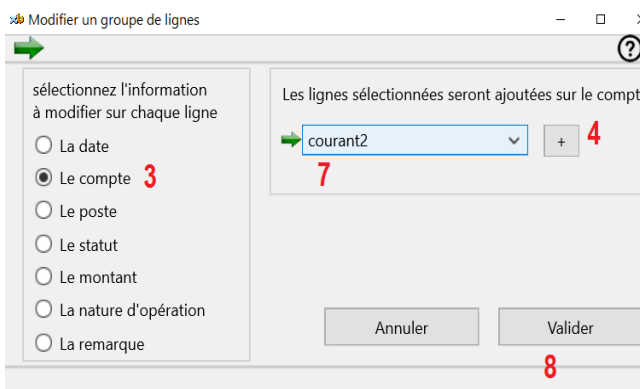
Avant d'importer les lignes, nous allons effectuer deux modifications :

- A). Changer le compte des lignes à importer
- B). Compléter le poste manquant de la première ligne (le solde initial de notre compte de départ)

A). Changer le compte des lignes à importer

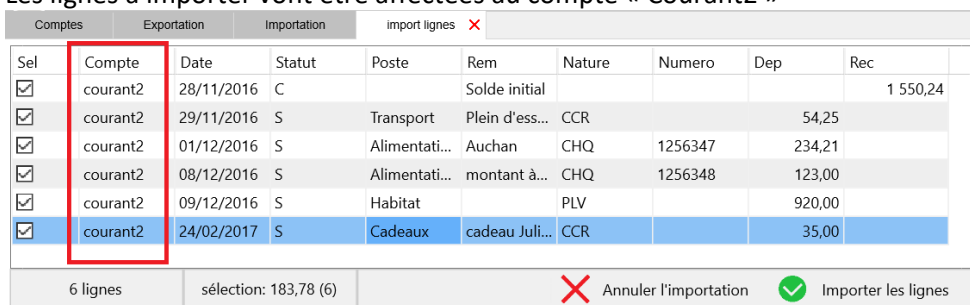


1. Sélectionner toutes les lignes via le menu Edition/Tout Sélectionner ou le bouton
2. Validez la commande « Modifier la sélection »



3. Sélectionner modifier « le compte »
4. Cliquer « + » pour créer le nouveau compte
5. Saisissez le nom du nouveau compte : « courant2 »
6. Validez la création du compte
7. Sélectionnez le compte que nous venons de créer : « courant2 »
8. Validez

Les lignes à importer vont être affectées au compte « Courant2 »



B). Compléter le poste manquant de la première ligne (le solde initial de notre compte de départ)

Sel	Compte	Date	Statut	Poste	Rem	Nature	Numero	Dep	Rec
<input checked="" type="checkbox"/>	courant2	28/11/2016	C						1 550,24
<input checked="" type="checkbox"/>	courant2	29/11/2016	S			CCR		54,25	
<input checked="" type="checkbox"/>	courant2	01/12/2016	S			CHQ	1256347	234,21	
<input checked="" type="checkbox"/>	courant2	08/12/2016	S			CHQ	1256348	123,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	courant2	09/12/2016	S			LV		920,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	courant2	24/02/2017	S			CCR		35,00	

6 lignes      sélection: 183,78 (6)

Annuler l'importation      Importer les lignes

1+2 Placer vous sur la première ligne et modifier la ligne

Compte: courant2

Date: lundi 28/11/2016

Statut: [ ]

Montant: [ ]

Nature: [ ]

Remarque: [ ]

Sens:  Dépense  Recette

Poste: **3** (Dépôt)

Annuler      Valider

ligne saisie le 25/02/2017 01:13

3+4 : sélectionnez un poste, « Dépôt » par exemple et validez

Nous pouvons maintenant importer les lignes (1) et confirmer leur intégration (2)

Compte	Date	Statut	Poste	Rem	Nature	Numero	Dep	Rec
Courant2	28/11/16	C	Dépôt	Solde initial				1 550,24
Courant2	29/11/16	S	Transport	plein d'essence	CCR		54,25	
Courant2	01/12/16	S	Alimentation	Auchan	CHQ	1256347	234,21	
Courant2	03/12/16	S	Cadeaux	cadeau julien	CCR		35,00	
Courant2	08/12/16	S	Alime			1256348	123,00	
Courant2	09/12/16	S	Habit				920,00	

6 lignes      vérification correcte

Annuler l'importation      Importer les lignes

xbudget5

Les lignes ont été correctement importées.

OK

Pour le vérifier, cliquez sur l'onglet compte. Nous trouvons le compte « Courant2 » que nous venons de créer. Ouvrez le journal du compte « Courant2 »

Compte	Note	Comptabilisé	Actuel	Al...	Prévisionnel
Courant		1 550,24	183,78	😊	183,78
<b>Courant2</b>		<b>1 550,24</b>	<b>183,78</b>		<b>183,78</b>

Nous y retrouvons les lignes que nous venons d'importer.

Date	Stat...	Poste	Rem.	Nte	Nature	Depense	Recette	Solde
09/12/16	S	Habitat	règlement lover		PLV	920,00		183,78
08/12/16	S	Alimentation			CHQ 1256:	123,00		1 103,78
03/12/16	S	Cadeaux	cadeau Julien		CCR	35,00		1 226,78
01/12/16	S	Alimentation	Auchan		CHQ 1256:	234,21		1 261,78
29/11/16	S	Transport	plein d'essence		CCR	54,25		1 495,99
28/11/16	C	Dépot	Solde initial				1 550,24	1 550,24

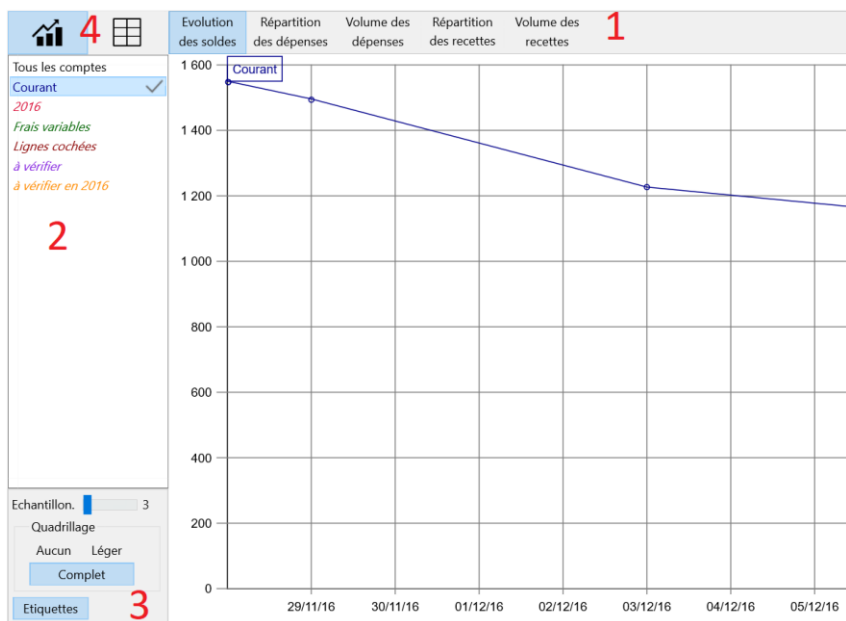
6 lignes      comptabilisé: 1 550,24      actuel: 183,78      prévisionnel: 183,78      recherche multiple

**Astuce** : renommer une procédure existente permet de la dupliquer en conservant l'ancienne.

## 16. Les graphiques

Un module graphique permet d'effectuer différentes analyses de votre budget sous forme de graphiques ou de tableaux.

Cliquer dans le menu « *Outils & Graphiques* » pour ouvrir le module.



1. Sélectionnez le graphique désiré
2. Sélectionnez les données à représenter  
Vous pouvez aussi bien sélectionner des comptes que des requêtes (écrites en italique).
3. Options diverses du graphique sélectionné
4. Bascule entre le graphique et la présentation sous forme de tableau

Examinons chacun des graphiques proposés :

### 1) L'évolution des soldes

Cette analyse isole les soldes intermédiaires minimum et maximum par tranche de périodes successives. Cela permet de dégager les tendances d'un compte mais également les seuils critiques. Vous pouvez faire varier l'échantillonnage des périodes via le curseur « échantillonnage » de 3 à 36. L'étendue de la période va être découpée en autant de segments que la valeur précisée.

Un faible échantillonnage permet de simplifier les courbes pour mettre en avant les inflexions significatives au détriment du réalisme.

Le quadrillage peut être plus ou moins prononcé parmi aucun, léger ou complet.

L'évolution d'une requête est également possible mais prend un tout autre sens. Nous étudierons dans ce cas non pas l'évolution du solde d'un compte mais le comportement de la particularité des lignes dans le temps.

Exemple : l'évolution de la requête « Frais variables » permet d'apprécier la façon dont évolue nos frais variables par rapport au compte courant.

Beaucoup de confrontations d'évolution sont imaginables :

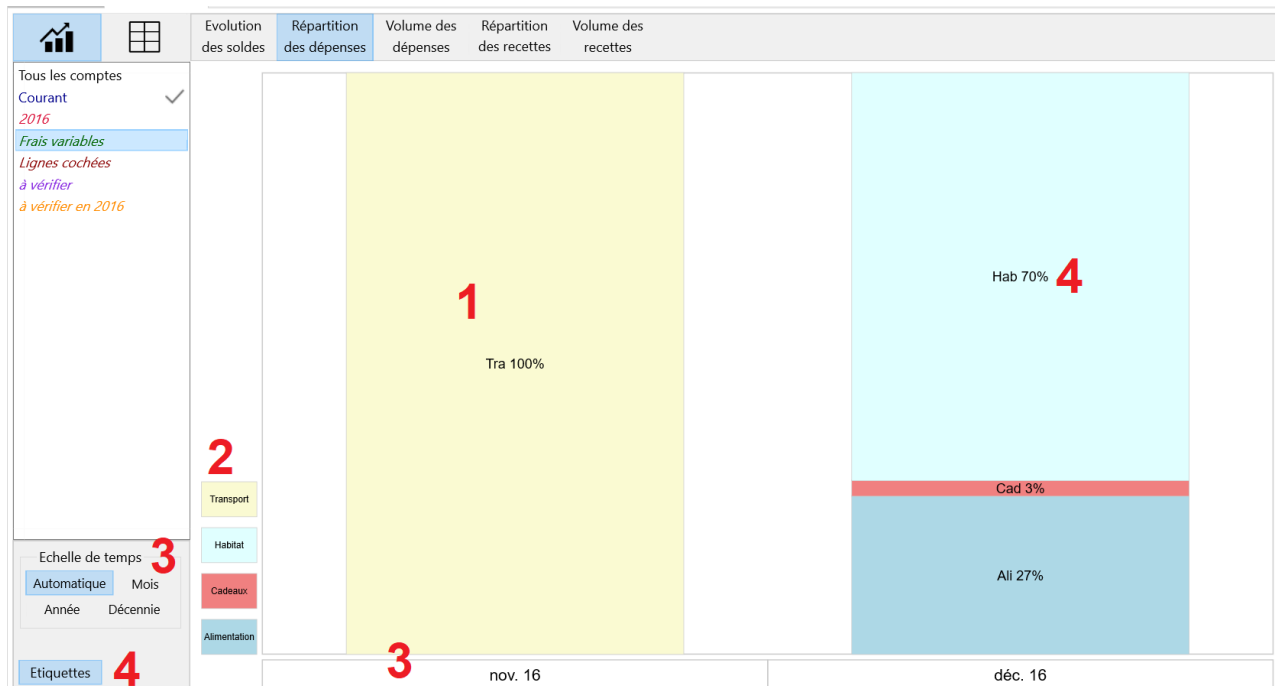
Frais variables / frais fixes (en créant une requête « Frais variable » et une requête « Frais fixes »)

L'ensemble des dépenses / revenus (en créant une requête « dépenses » et une requête « Revenus »)

L'évolution individuelle des postes clés (en créant une requête par poste clé )

La seule difficulté consiste à établir des requêtes adaptées aux analyses recherchées.

## 2) Répartition des dépenses



La répartition des dépenses cumule l'ensemble des dépenses des postes réputés « Dépense »

Modification poste Cadeaux

Désignation du poste → Cadeaux

Sens naturel : dépense

et établit pour chacun d'eux sa part respective dans chaque intervalle de temps, ici les mois (3) . Cela permet de déterminer l'importance de chaque poste à une période déterminée et comment évolue cette importance au fil du temps. Chaque colonne fera toujours 100%.

La légende (2) permet de rappeler la couleur retenue pour chaque poste si vous désactivez les étiquettes.

L'option « étiquette » (4) permet de désigner les postes et de rappeler le % obtenu sur chacun d'eux.

3) Cliquez sur le bouton « tableau » pour afficher l'analyse sous forme de tableau.

		Evolution des soldes	Répartition des dépenses	Volume des dépenses	Répartition des recettes	Volume des recettes
Tous les comptes		Date	Alimentation	Cadeaux	Habitat	Transport
Courant	✓	nov. 16				100,00
2016		déc. 16	27,22	2,67	70,11	
Frais variables		% mensuel	13,61	1,33	35,06	50,00
Lignes cochées à vérifier		% absolu	26,14	2,56	67,33	3,97
à vérifier en 2016						

Si nous examinons la ligne de décembre 2016, le poste « alimentation » représente 27,22% du total des dépenses de ce mois et les cadeaux 2,67% (ce qui est peu 😊).

La ligne « % mensuel » correspond au % moyen de chaque poste ramené au mois.  
exemple : le poste cadeaux représente en moyenne 1,33% de vos dépenses mensuelles.

La ligne « % absolu » correspond au % du poste toutes périodes confondues.  
exemple : le poste cadeaux représente en moyenne 2,56% de l'ensemble de vos dépenses.

Cliquez sur le bouton « année » (3) pour obtenir une analyse sur l'année complète :

Echelle de temps		Evolution des soldes	Répartition des dépenses	Volume des dépenses	Répartition des recettes	Volume des recettes
Automatique		Date	Alimentation	Cadeaux	Habitat	Transport
Mois		2016	26,14	2,56	67,33	3,97
Année		% annuel	26,14	2,56	67,33	3,97
Décennie		% absolu	26,14	2,56	67,33	3,97

ici le % annuel et le % moyen sont identiques car l'étendue de notre budget est inférieure à une année.

L'analyse n'est pas très pertinente du fait du peu de lignes présentes dans ce fichier de démonstration. Elle prendra tout son sens dès que votre budget possédera 6 mois d'activité.

**Astuce** : vous pouvez faire un clic droit sur la cellule de votre choix pour afficher les dépenses correspondantes.

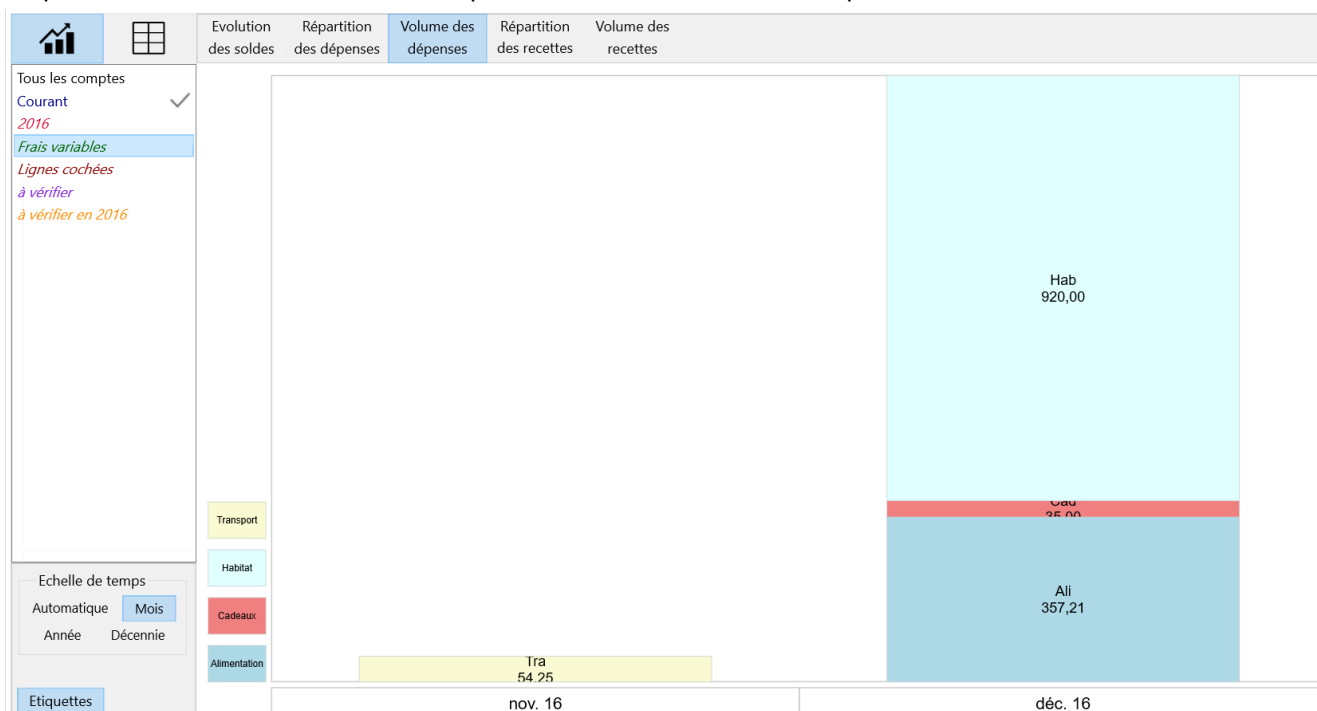
Comptes		Graphique		Comptes		Graphique		Alimentation 2016			
		Evolution des soldes	Répartition des dépenses	Volume des dépenses	Répartition des recettes	S..	Compte	Date	Statut	Poste	
Tous les comptes		Date	Alimentation	Cadeaux	Habitat	Transport	<input checked="" type="checkbox"/>	Courant	08/12/16	S	Alimentation
Courant		2016	26,14	2,56	67,33	3,97	<input type="checkbox"/>	Courant	01/12/16	S	Alimentation
2016		% annuel	1				Détail de Alimentation 2016				
Frais variables		% absolu	1				Copier le tableau				
Lignes cochées à vérifier											

**Astuce** : Le tableau des résultats peut également être copié au format Excel pour être repris dans un tableur via la commande « copier le tableau »



#### 4) Volume des dépenses

Cliquez sur le bouton « volumes des dépenses » et sur l'échelle de temps mensuelle « Mois ».



Sur cette analyse, nous ne raisonnons plus en pourcentage mais en euros. Le graphique peut se lire aussi bien verticalement (comme précédemment) qu'horizontalement. Il permet d'apprécier les dépenses entre elles (lecture verticale) ainsi que leur évolution tout au long de l'année (lecture horizontale).

Cliquez sur le bouton « Tableau »

Tous les comptes Courant 2016 Frais variables Lignes cochées à vérifier à vérifier en 2016	Evolution des soldes	Répartition des dépenses	Volume des dépenses			Répartition des recettes	Volume des recettes
	Date	Alimentation	Cadeaux	Habitat	Transport		
	nov. 16				54,25		
	déc. 16	357,21	35,00	920,00			
	Total	357,21	35,00	920,00	54,25		
	Moyenne	178,61	17,50	460,00	27,13		

Nous obtenons deux informations complémentaires par rapport au graphique :

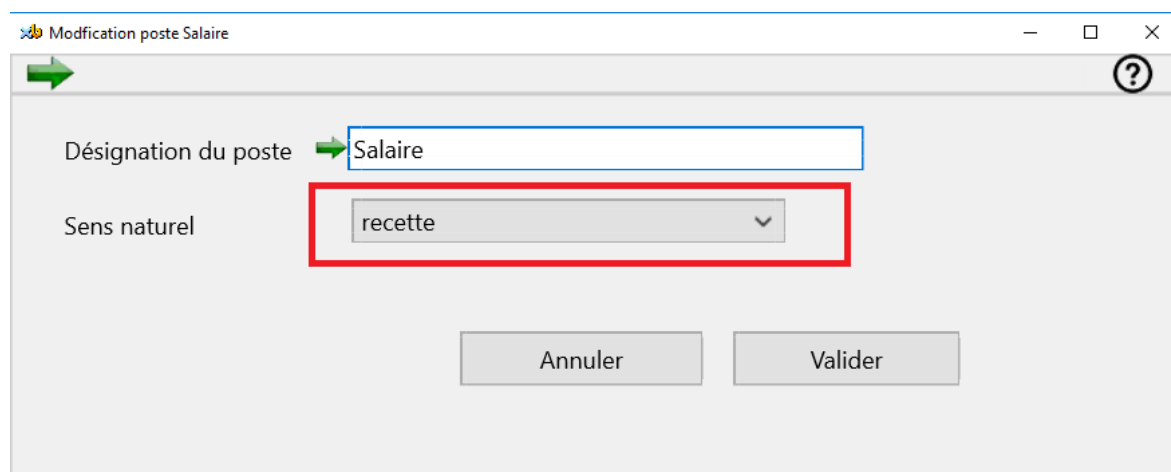
- Le total des dépenses en euros toutes périodes confondues (357,21 euros pour le poste alimentation)
- et sa moyenne arithmétique par mois (178,61 euros pour ce même poste)

En cliquant sur le bouton « Année », vous obtiendrez le total par année et la moyenne annuelle.

**Astuce** : comme sur tous les tableaux présentés, vous pouvez faire un clic droit sur n'importe quelle cellule pour afficher le détail des lignes représentées.

## 5) Répartition des recettes

Il s'agit du même principe de calcul que la répartition des dépenses mais appliquée aux postes réputés « recette ».



Modification poste Salaire

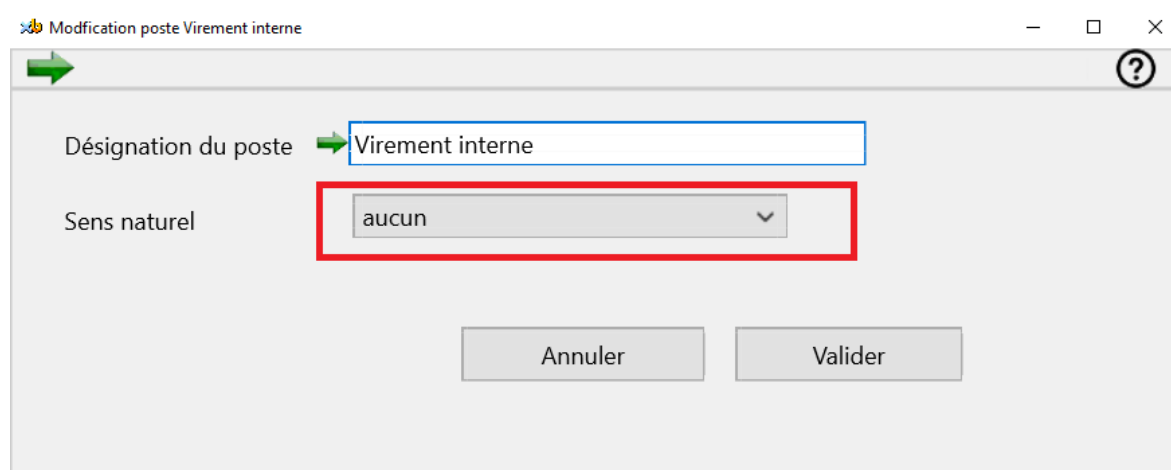
Désignation du poste → Salaire

Sens naturel : recette

Annuler Valider

Il est donc très important de bien initialiser le sens naturel de chacun de vos postes.

Les postes de transit que vous pourriez être amené à créer tel que les virements interne ou les dépôts doivent être initialisés avec « aucun » pour ne pas fausser la pertinence de l'analyse des postes.



Modification poste Virement interne

Désignation du poste → Virement interne

Sens naturel : aucun

Annuler Valider

## 6) Volumes des recettes

Il s'agit du même principe de calcul que le volume des dépenses mais appliqué aux recettes.

Cette analyse peut être utile si vous avez la chance de disposer de plusieurs sources de revenus (revenus locatifs, boursiers ou autres). Vous pourrez ainsi apprécier les gains de chaque source entre elles et dans le temps.

**Astuce** : en cliquant sur le bouton « décennie », vous obtenez une situation instantanée toutes périodes confondues.

## 7) Capacité d'épargne

Cette analyse effectue simplement une différence entre les recettes et les dépenses afin de dégager la capacité d'épargne de vos comptes.

L'affichage en mode « Tableau » vous donnera la capacité moyenne d'épargne mensuelle qui vous permettra de faire des projections à court, moyen ou long terme.

## 17. Clôturer une période

Vous pouvez clôturer une partie du journal d'un compte en supprimant les anciennes lignes. Sélectionnez le compte (1) et la date de l'arrêté (2) : les anciennes lignes sont supprimées et le solde initial du compte réajusté.

Si vous désirez néanmoins conserver une sauvegarde des journaux, vous pouvez faire une copie de votre budget en Monbudget2016.db par exemple. Voir la commande [Enregistrer sous](#) du chapitre 19.

Comptes Clôture ✖

---

Paramètres

Sélectionnez le journal à épurer  1

Epurer le journal du 01/01/11 au 2 31/12/15 ▼ (possible jusqu'au 20/07/16)

Le journal de votre compte va être épuré des dépenses et des recettes du 01/01/11 au 31/12/15 représentant 848 lignes sur un total de 950.

**Rappel: cette commande supprime définitivement les lignes désignées.**

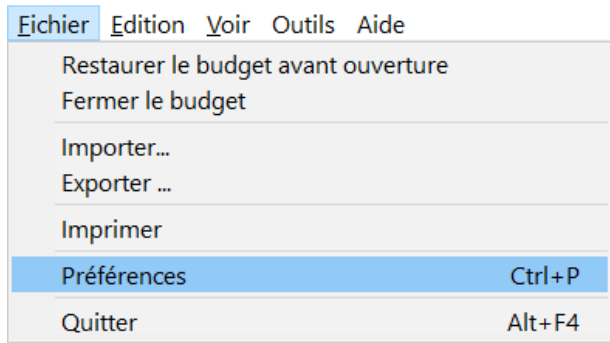
---

Execution

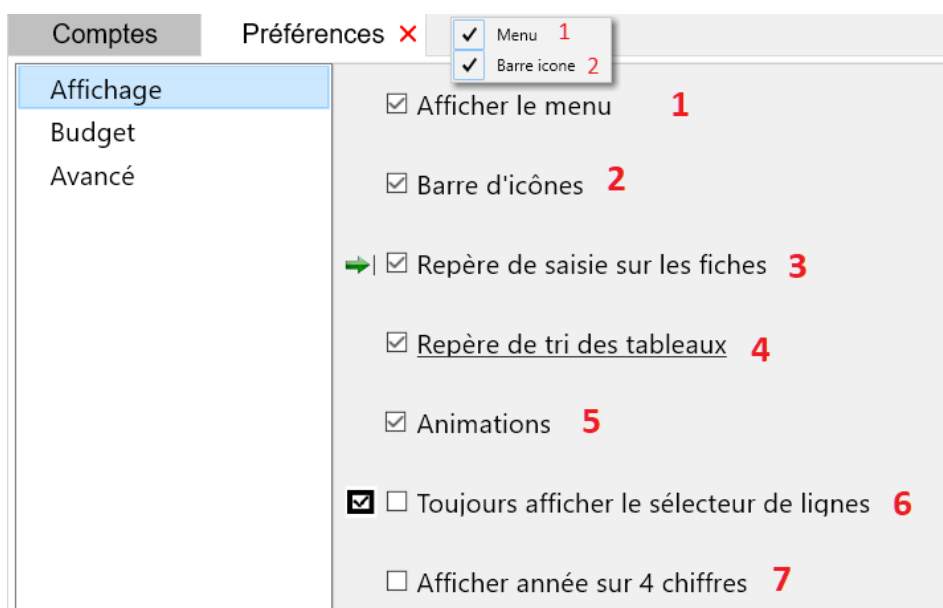
✔ Clôturer la période

## 18. Les options

Cliquez dans le menu « Fichier & Préférences » ou sur le bouton



- A) options d'affichage

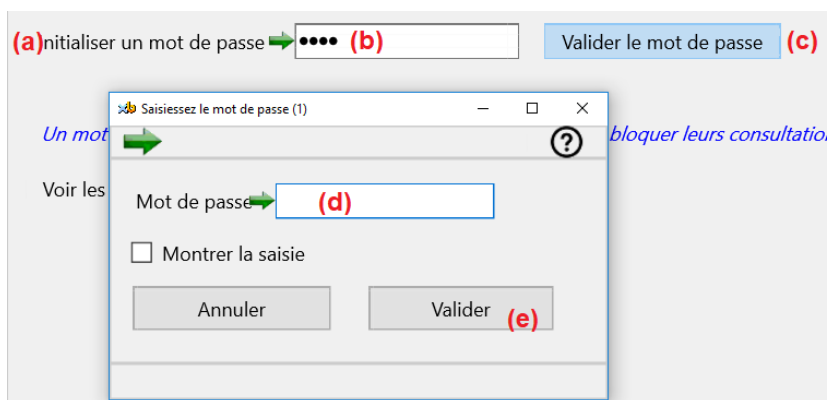


- **1** Affiche ou masque le menu (ou via clic droit sur la barre d'icônes)
- **2** Affiche ou masque la barre d'icônes (ou via clic droit sur la barre d'icônes)
- **3** Affiche ou masque le curseur vert par défaut sur les dialogues
- **4** Indique la colonne de tri sur les tableaux (soulignement du titre de la colonne de tri)
- **5** Active ou désactive diverses animations (erreurs de saisie,...)
- **6** Afficher systématiquement les sélecteurs sur les tableaux même si aucune ligne n'est cochée
- **7** Afficher l'année sur 2 ou 4 chiffres. Cette option permet de résoudre des problèmes de saisie de dates sur certaines versions de Windows.

- B) les options du budget



- **1** Permet de donner un nom significatif à votre budget (pour un usage futur)
- **2** Rappel de la date de création de votre fichier
- **3** Par défaut, le statut des lignes (saisi, comptabilisé) est géré automatiquement via la fonction de rapprochement bancaire. En cochant cette option, vous pouvez forcer le statut des lignes si nécessaire. Cette option est également accessible directement depuis la [Saisie des lignes](#).
- **4** Conditionne l'ouverture du fichier par un mot de passe  
Si vous désirez ajouter un mot de passe pour protéger l'ouverture de votre budget, procédez comme suit :



- a. Cliquez sur « Initialiser un mot de passe »
- b. Saisissez le mot de passe de votre choix (les majuscules et les minuscules sont différenciées)
- c. Cliquez sur « Valider le mot de passe »
- d. Saisissez le mot de passe dans le dialogue de contrôle
- e. Validez. Si le mot de passe correspond, il devient actif pour la prochaine ouverture du budget

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer le mot de passe.

Désignation

créé le 22/02/17

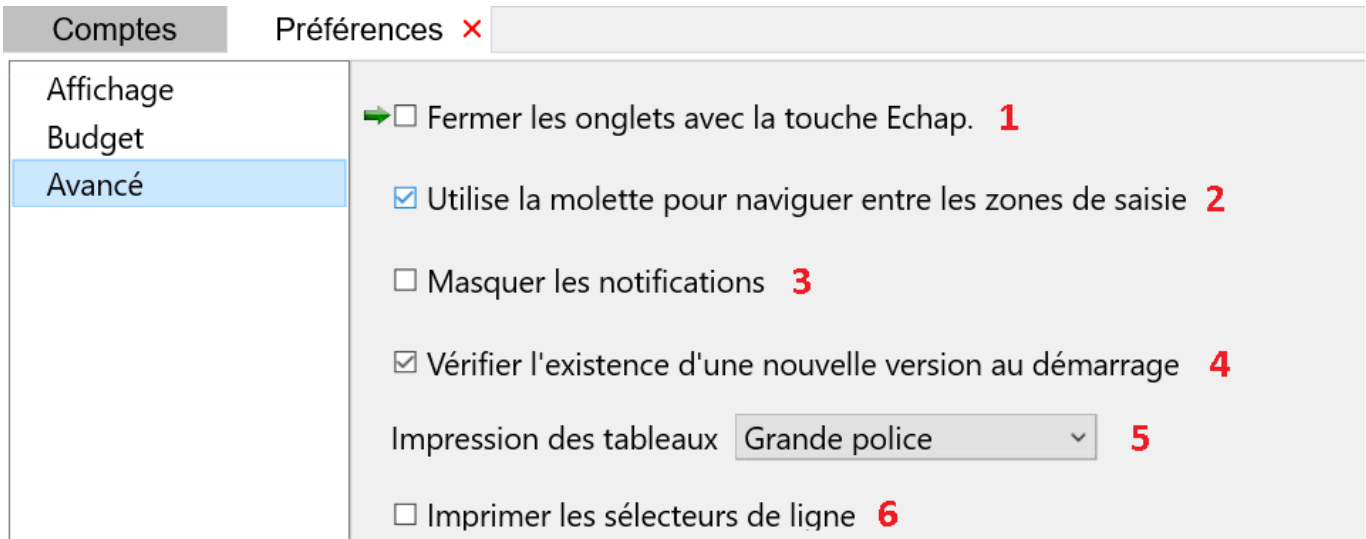
Modifier le mot de passe

Effacer le mot de passe

*Un mot de passe ne rend pas les fichiers illisibles mais permet de b*

- **5** « Voir les filtres » est un rappel des derniers filtres utilisées dans les journaux
- **6** Les filtres des journaux peuvent éventuellement être effacés si vous n'en avez plus l'utilité. L'historique contient les dix derniers filtres.

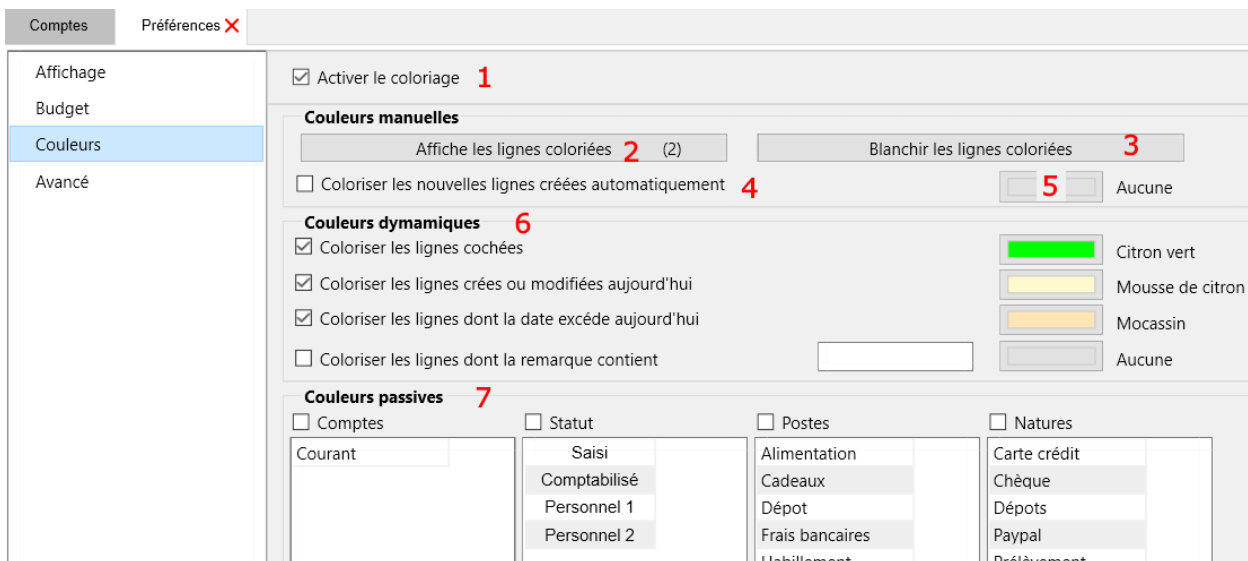
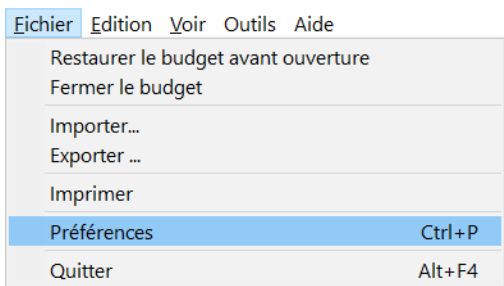
- C) les options avancées



- **1** Permet de fermer les onglets avec la touche Esc (Ctrl-F4 restant toujours opérationnel)
- **2** Déplacer vous de zones en zones à l'ai de la molette de la souris de la même façon que la touche [Tabulation]
- **3** Bloquer les panneaux d'information surgissant en bas à droite de votre écran si vous les trouvez envahissants
- **4** Au démarrage, le logiciel se connecte sur le site de téléchargement pour vérifier l'existence d'une nouvelle version. Vous pouvez également lancer cette fonction depuis l'écran d'information « A propos » du menu Aide.  
  
Cette option permet également de télécharger automatiquement les petits messages d'information de la page d'accueil.
- **5** Définir la taille de la police de caractère pour les impressions des tableaux. Une petite taille permet de réduire le nombre de pages au détriment du confort de lecture.
- **6** Sélectionnez cette option si vous désirez imprimer les cases à cocher des tableaux lorsque celles-ci sont visibles

## 19. Les couleurs

Cliquez dans le menu « Fichier & Préférences » puis couleurs ou directement sur le bouton



La première case « Activer le coloriage » active ou désactive tous les types de coloriage possibles. Ceux-ci sont au nombre de trois : les couleurs manuelles, les couleurs dynamiques et les couleurs passives que nous allons maintenant détailler.

### A. Les couleurs manuelles

Depuis le journal d'un compte ou le résultat d'une requête, vous pouvez attribuer une couleur de votre choix à une ligne (ou un groupe de lignes). Cela permet de mettre en évidence des lignes qui méritent une attention particulière (lignes à surveiller auprès de la banque, contestation, à revoir, etc..).

Pour affecter une couleur de votre choix à une ligne, depuis le journal (ou une requête),



Le bouton « Afficher les lignes coloriées » (2) permet de visualiser directement ces lignes coloriées.

Le bouton « Blanchir les lignes coloriées » (3) permet de les normaliser en retirant leur couleur.

L'option « coloriser les lignes créées automatiquement » (4) permet d'attribuer automatiquement une couleur particulière aux nouvelles lignes générées par les écritures automatiques. Cochez cette option pour l'activer et utilisez le bouton (5) pour sélectionner la couleur à attribuer. Vous pourrez à tout moment les « blanchir » avec le bouton (3)



## B. Les couleurs dynamiques

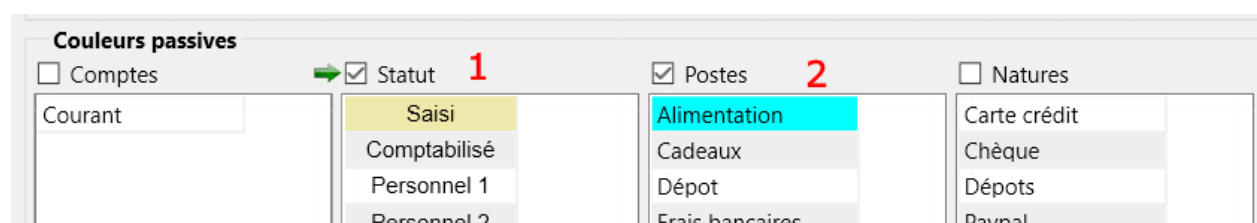
Contrairement aux couleurs manuelles, les couleurs dynamiques changent automatiquement en fonction du contexte ou de certains événements. Elles facilitent la visibilité du journal. Ainsi :

- « **coloriser les lignes cochées** » permet de mettre en valeur les lignes sélectionnées
- « **coloriser les lignes créées ou modifiées aujourd'hui** » est utile durant la saisie de lignes pour vérifier votre travail.
- « **Coloriser les lignes dont la date excède aujourd'hui** » permet de mettre en valeurs les lignes prévisionnelles.
- « **Coloriser les lignes dont la remarque contient ...** » permet de visualiser rapidement des lignes annotées selon votre choix.

Ces options sont toutes indépendantes. Vous pourrez constater instantanément le résultat sur un journal ouvert dans un onglet adjacent.

## C. Les couleurs passives

Vous pouvez colorier les lignes en fonction des données qu'elles contiennent.



Exemple (1) : Pour afficher les lignes possédant le statut saisi sur un fond « Terre clair », cochez « **Statut** » puis cliquez sur la ligne « Saisi » et sélectionnez la couleur « **Terre clair** ». En affichant le journal d'un compte et vous verrez instantanément le résultat.

Exemple (2): Pour afficher les lignes du poste « **Alimentation** » sur un fond de couleur Cyan, cochez « **Postes** », puis cliquez sur le poste « **alimentation** » et sélectionnez la couleur « **Cyan** ».

Vous pouvez décider de ne colorier qu'un seul type de données par exemple uniquement les postes ou au contraire que certains éléments parmi différents type de données.

Les couleurs n'ont aucun effet sur le contenu des données. Elles ne servent qu'à mettre en valeur certains types d'information en fonction de vos besoins courants.

Priorité des couleurs : si une même ligne contient différents critères de coloriages, XBudget va colorier en priorité les couleurs passives des colonnes correspondantes puis compléter les autres colonnes avec ligne cochée, couleur manuelle, modifié aujourd'hui, lignes futures et remarque contenant, à défaut, terminer par couleurs passives.

Par expérience, ne cochez pas plus de deux ou trois modes de coloriages parmi les différents types de colorisation proposés car vos journaux risquent de rapidement devenir un canevas incompréhensible.

**Astuce** : vous pouvez programmer une série de couleur sur chaque type de données et ne les activer que lorsque vous le désirez. Il suffit de cocher ou décocher le type de données à mettre en évidence.

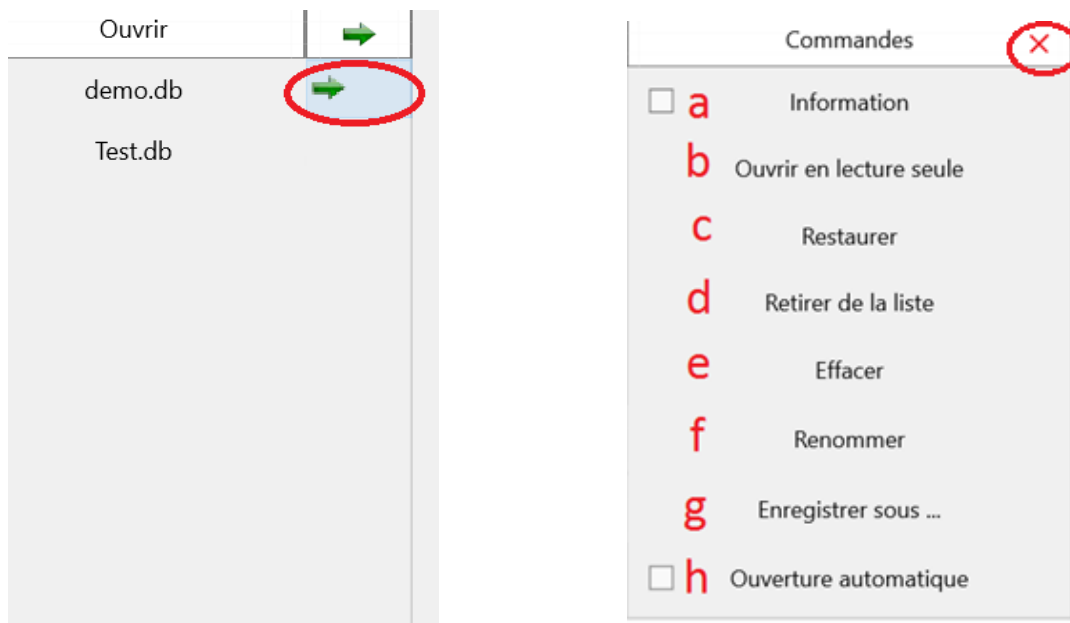
**Astuce** : vous pouvez créer des requêtes qui testent les couleurs manuelles des lignes

## 20. La page d'accueil

La page d'accueil permet de créer et d'ouvrir des budgets. Elle comporte également un certain nombre de fonctions annexes tel que la gestion des fichiers, la mise à jour du logiciel ou l'affichage de messages d'information.

### A. La gestion des fichiers

Vous avez peut être déjà remarqué une colonne vide à droite des budgets avec une flèche verte. Cliquez sur cette flèche pour faire apparaître le panneau des différentes commandes.



Une liste de commandes s'affiche. Vous pouvez sélectionner un autre fichier sur la liste de gauche. Vous fermez les commandes avec la croix rouge.

examinons les différentes commandes :

- (a) Information

Cette commande ouvre un panneau en base de l'écran sur lequel nous trouvons :

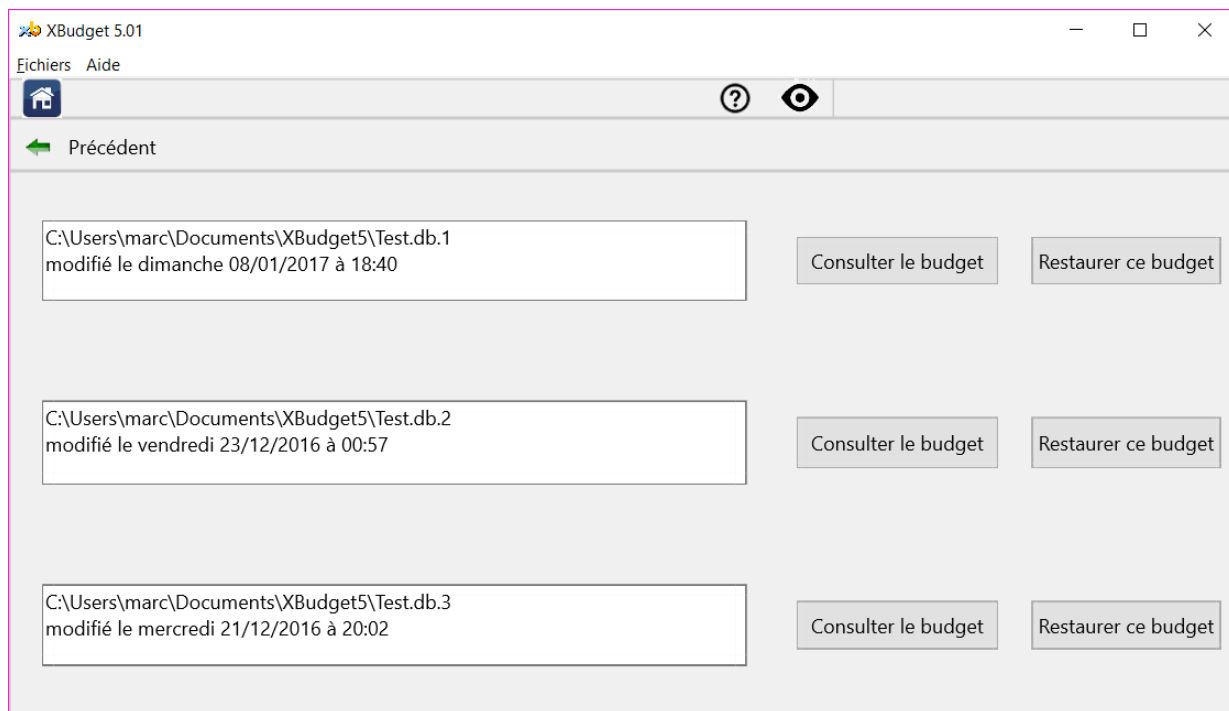
fichier C:\Users\marc\Documents\XBudget5\Test.db	1	2	Vérification du fichier
Taille totale 65 536 octets, modifié le 14/01/17 00:15		3	Compression du fichier
16 pages de 4 096 octets			

- (1) Affichage des informations complémentaires : emplacement , taille et date de modification du fichier.
- (2) Une fonction de vérification du fichier. Pour information, vos budgets sont des fichiers « sqlite », réputés pour leur robustesse. Cette fonction n'est donc réellement utile que lors d'un gros problème tel que coupures de courant, plantage machine, problème disque.

Normalement, cette fonction doit afficher « integrity\_check ok ». Dans le cas contraire, je vous invite à restaurer une version précédente de votre budget via la fonction « Restaurer » (c) ou par une copie faite par vos soins.

- Une fonction de compression (3). La compression permet de réduire la taille des fichiers. Vous pouvez l'utiliser après des suppressions importantes de lignes comme la clôture d'une période par exemple.

- (b) Ouvrir en lecture seule  
Dans ce mode, l'accès au fichier est limité à la consultation. Aucune modification n'est possible. Cette fonction peut être utilisée pour lire des fichiers sur un support protégé (clé USB, CD ou accès réseau).
- (c) Restaurer



La fonction la plus importante : xbudget conserve automatiquement les trois dernières versions de chaque budget. En cas de mauvaise manipulation, vous pouvez revenir à une version antérieure.

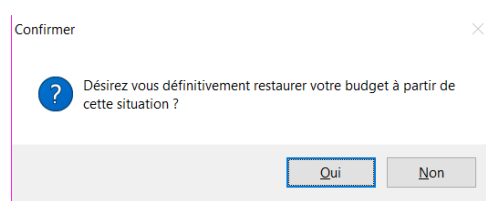
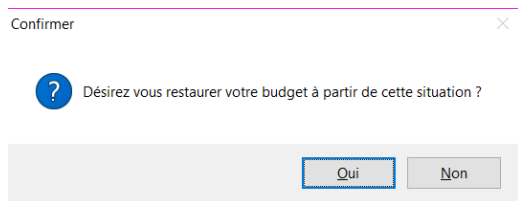
Avant de restaurer une des trois versions, le bouton « consulter le budget permet de vérifier le contenu de la sauvegarde que vous vous apprêtez à restaurer.

Le budget est alors ouvert uniquement en consultation ([Voir la fonction b](#)).

C:\Users\marc\Documents\XBudget5\Test.db.1 (consultation)

Le mode « Consultation » est rappelé dans le titre de la fenêtre.

Si la version vous convient, vous refermez la consultation avec le bouton et vous cliquez sur « Restaurer ce budget ».



Vous pouvez confirmer la restauration de votre budget. La double confirmation permet d'éviter une fausse manipulation.

- (d) Retirer de la liste  
Permet de retirer un budget recensé sans l'effacer. Vous pouvez toujours l'ouvrir avec la fonction « Ouvrir ... » ce qui le remettra de nouveau dans les choix proposés.

- (e) Effacer  
Permet d'effacer définitivement un budget
- (f) Renommer  
Modifier le nom d'un budget
- (g) Enregistrer sous ...  
Effectue une copie du Budget

Remarque : les fonctions « Effacer », « Renommer » et « Enregistrer sous ... » gèrent également les trois sauvegardes des budgets.

- (h) Ouverture automatique  
Le budget ainsi coché sera automatiquement ouvert au prochain démarrage du logiciel : à utiliser si vous travaillez toujours sur le même budget.

## B. La mise à jour du logiciel

Une nouvelle version (5.09) est disponible en téléchargement **1**

Messages



**2** Télécharger la nouvelle version

- (1) un rappel en bas de l'écran d'accueil vous informe qu'une nouvelle version est disponible .
- (2) le bouton télécharger la nouvelle version vous permet d'installer directement la nouvelle version.

Cette fonction n'est disponible qu'à la condition d'activer l'option [vérifier l'existence d'une nouvelle version au démarrage](#).

## C. Les messages d'information

Des messages d'information sont occasionnellement diffusés sur la page d'accueil.

<p>26/06/18 Xbudget sera bientôt disponible pour les tablettes et smartphones Android et comportera un échange de données avec votre PC. Il sera ainsi possible de gérer ses comptes simultanément sur les deux systèmes en les synchronisant à votre convenance. Vous serez informé de sa disponibilité courant 2018.</p>	<p><b>1</b> </p> <p><b>2</b> </p> <p>2</p>
--	--

**3** Messages

- (1) Cliquez sur la croix pour faire disparaître le message et passer au suivant
- (2) Si vous désirez consulter les messages plus anciens, cliquez sur la flèche verte.
- (3) Vous pouvez rappeler les messages déjà lus en cliquant sur le bouton « messages ».

Cette fonction n'est disponible qu'à la condition d'activer l'option [vérifier l'existence d'une nouvelle version au démarrage](#).

## 21. Gagner du temps grâce aux raccourcis clavier

Bien connaître les touches associées aux fonctions du logiciel vous apportera d'avantage de confort et d'efficacité.

Sur toutes les listes du logiciel :

[Inser] : ajoute un nouvel élément

[Entrée] : édite l'élément courant (à l'exception de la liste des comptes qui ouvre le journal)

[Delete] ou [Suppr] : efface l'élément courant

[Ctrl]+[N] : édite la note de l'élément courant

[Backspace] ou effacement arrière : coche l'élément courant

[Ctrl]+[F4] : ferme l'onglet courant


[Ctrl]+[F5] : [Verrouille l'onglet courant](#) 

[Ctrl]+[F6] : bascule sur l'onglet suivant

[Echap] : ferme l'onglet courant (si option [Touche Echap](#) active)

[Tabulation] : la touche tabulation vous déplace de zone en zone dans les écrans de saisie ; voir [Option Molette de navigation](#)

Pour les claviers sans pavé numérique, la rangée supérieure des chiffres est accessible avec ou sans la touche majuscule activée. De même, le point décimal est accessible avec les touches [,] ou [.]

[Alt]+[Début] active la fonction «[Maison](#)» 

[Ctrl]+[F11] : réduit la taille des caractères

[Ctrl]+[F12] : augmente la taille des caractères

[Ctrl]+[1] : affiche la liste des comptes.

[F2] : réduit la largeur de la colonne courante

[F3] : augmente la largeur de la colonne courante

## Conclusion

Si ce logiciel, à défaut de vous faire gagner de l'argent, vous évite d'en perdre, ce sera déjà une première victoire.

Ce document bénéficie de mises à jour au fil de l'évolution des fonctionnalités du logiciel. N'hésitez pas à utiliser la commande du menu « Aide & Mode d'emploi » qui vous permettra de consulter une version à jour.