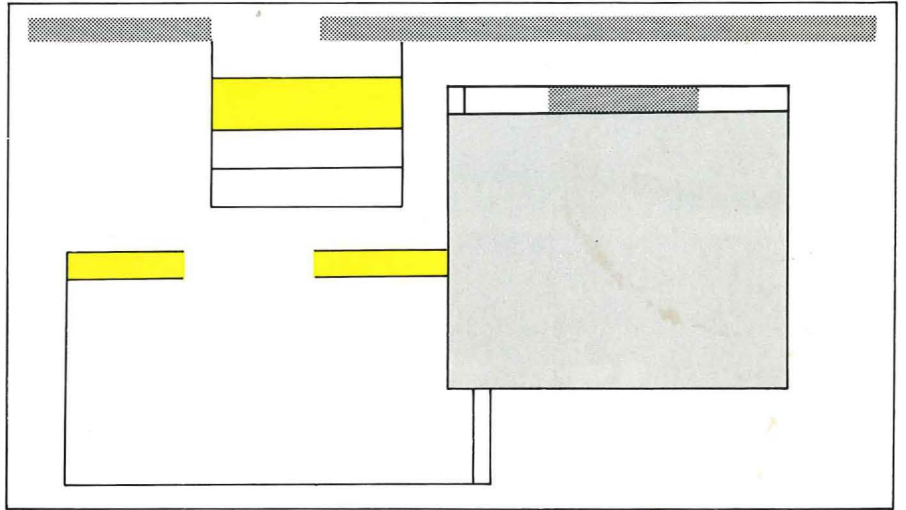
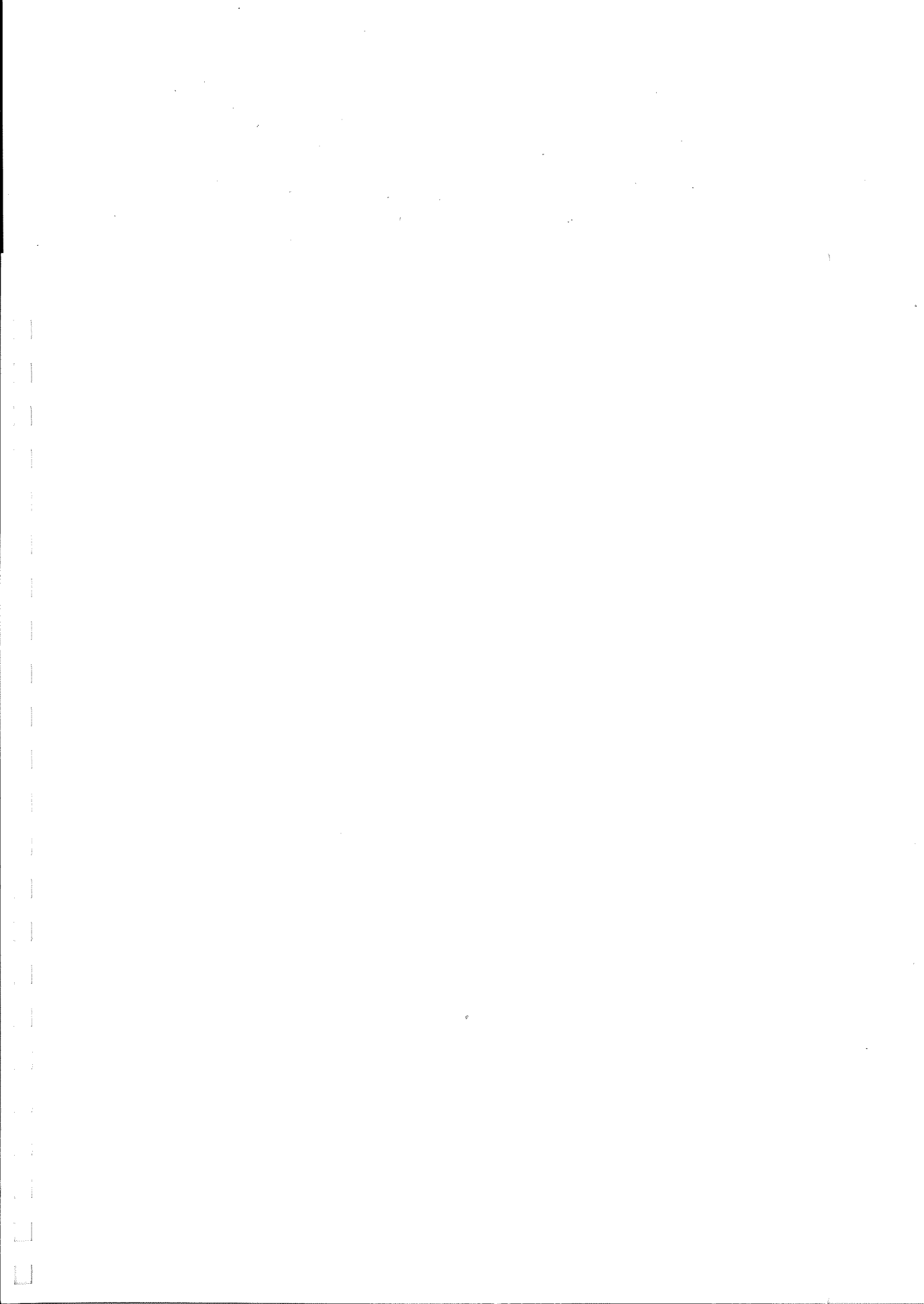


# Gestion II



*Logiciel de gestion de budget personnalisé.  
Fonctionne sur Apple IIc  
et Apple IIe 128 K, 65 CO2*





# Gestion II

de Henri Lamiraux

rédaction V. Boscher et M. Liotta

Logiciel de Gestion personnalisée  
Apple //c et Apple //e 65C02



## **Garantie et responsabilités**

Bien que Version Soft ait testé le programme décrit dans ce manuel et revu son contenu, Version Soft n'offre pas de garantie expresse ou tacite concernant ce manuel ou le programme qui y est décrit, sa qualité, ses performances ou sa capacité à satisfaire à quelque application que ce soit.

En conséquence, le programme et le manuel sont vendus "tels quels", et l'acheteur supporte tous les risques en ce qui concerne leur fonctionnement et leur qualité. Version Soft ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans le programme ou le manuel, même si la société a été avisée de la possibilité que de tels préjudices se produisent. En particulier, Version Soft ne pourra encourir aucune responsabilité du fait du programme ou données. L'acheteur a toutefois droit à la garantie légale, dans les cas et dans la mesure seulement où la garantie légale est applicable nonobstant toute exclusion ou limitation.

## **Droits d'auteur**

Ce manuel et le programme qui y est décrit ont été déposés, tous droits réservés. Aux termes de la législation des droits d'auteur, ce manuel et ce programme ne peuvent être copiés, pour tout ou partie, sans le consentement écrit de Version Soft, sauf dans le cadre d'une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à un tiers. Aux termes de la législation, copie signifie également traduction dans un autre langage ou un autre format.

Copyright Version Soft Paris 1985

# TABLE DES MATIERES

■ <b>Introduction</b> .....	5
■ <b>Quelques notions de gestion pour la pratique de Gestion II</b> ...	7
Introduction.....	9
Les Catégories.....	10
Les Ecritures .....	13
Tableau .....	15

## ■ MANUEL D'APPRENTISSAGE

■ <b>Les Commandes</b> .....	19
■ <b>Exemples d'Application</b> .....	21
Enregistrer les Dépenses .....	22
Enregistrer un Poste de Revenus.....	26
Changeons de Compte .....	28
Mouvement d'un compte à un autre .....	30
Suppression d'une écriture.....	33
Créer de nouvelles catégories .....	35
Créer de nouvelles écritures automatiques .....	40
Modification d'une catégorie .....	42
Ajuster une catégorie .....	43
Une vue d'ensemble .....	44
Effectuer un Budget prévisionnel .....	48

## ■ MANUEL D'UTILISATION

■ <b>Prise en main</b> .....	53
Créer une disquette fichier .....	53
Créer votre liste de catégories .....	53
■ <b>Les Menus Déroulants</b> .....	55
■ <b>Le menu Fichier</b> .....	55
Mois et année en cours .....	55
Nouveau mois .....	56
Ouvrir .....	57

Supprimer .....	57
Créer un disque .....	58
Imprimer .....	61
Quitter .....	61
<b>Le menu Edition</b> .....	62
Modifier .....	62
Supprimer .....	64
<b>Le menu Ecriture</b> .....	66
Saisie .....	66
De et à .....	68
Comptes .....	68
Rapprochement .....	69
<b>Le menu Rapports</b> .....	71
Liste Ecritures .....	71
Ecritures/Catégories .....	73
Taxes .....	73
Soldes .....	73
Revenus & Dépenses .....	74
Résultat Net .....	74
Budget .....	75
<b>Le menu Listes</b> .....	76
Catégories .....	76
Automatiques .....	78
Ajout Catégorie .....	79
Ajout Automatique .....	82
Ajuster .....	84
<b>Application type</b> .....	
Introduction .....	87
Présentation .....	89
Etats Financiers .....	91
Création du mois de mars .....	91
Saisie d'une rentrée d'argent .....	92
Saisie d'une dépense .....	92
Contrôler ses comptes .....	93
<b>Messages d'erreur</b> .....	95
<b>Lexique</b> .....	97

# INTRODUCTION

Vous venez d'acquérir le logiciel Gestion II, nous vous en félicitons !

Gestion II est un logiciel de gestion de budget personnalisé qui vous apportera puissance et rapidité d'utilisation.

Gestion II s'adaptera à vos propres besoins, et répondra aux particularités de vos activités.

Gestion II est un outil conçu pour toutes les gestions des associations de type loi 1901 ou autre, et aussi des clubs ayant à gérer une trésorerie, des mouvements financiers.

Gestion II est également le programme idéal pour la gestion des professions libérales qui sont soumises au régime des Bénéfices non commerciaux et exonérées de TVA, telles que médecins, professions para-médicales, avocats, etc.

Gestion II peut s'appliquer parfaitement à une utilisation personnelle si vous avez des occupations qui demandent une gestion approfondie, par exemple la gestion de location d'appartements, la gestion de revenus divers.

Gestion II vous permettra de suivre votre gestion d'une façon globale et d'intervenir dans toutes les phases successives de celle-ci.

Vous trouverez dans ce manuel quatre chapitres qui vous permettront de maîtriser totalement votre nouveau logiciel de gestion.

- **Quelques notions de gestion pour la pratique de Gestion II**

Ce chapitre a pour but de vous expliquer le vocabulaire de gestion employé dans Gestion II, et la structure de son fonctionnement.

- **Le Manuel d'apprentissage**

Ce manuel va vous permettre d'effectuer vos premiers pas dans Gestion II. Nous y avons traité de nombreux exemples.

- **Le Manuel d'utilisation**

Ce manuel vous servira de référence. Il reprend tous les menus déroulants, vous indiquant un mode d'emploi pour chaque option de Gestion II.

- **Application type**

Nous avons réalisé, pour vous, une application type concernant la gestion d'une association de type loi 1901. Vous pourrez grâce à sa disquette fichier analyser les différentes écritures passées par cette association. Ce paragraphe reprend certains exemples d'opérations financières.

Pour utiliser ce manuel, vous avez besoin de :

. Un Apple //c ou un Apple //e 65C02 avec une souris, 128k de mémoire et au moins un lecteur de disquettes.

Le logiciel Gestion II est livré avec deux disquettes :

- Une disquette programme.
- Une disquette fichier double face contenant :  
face 1, les exemples d'application du manuel d'apprentissage.  
face 2, les exemples association du chapitre application type.

Dès la réception de votre bon de garantie, Version Soft vous adressera votre disquette de sauvegarde.



**QUELQUES NOTIONS DE GESTION  
POUR LA PRATIQUE DE GESTION II**

---

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

# INTRODUCTION

Ce chapitre a pour but de vous expliquer le vocabulaire de gestion employé par Gestion II, et la structure de son fonctionnement.

Il vous permettra d'intégrer rapidement les premiers rudiments de gestion et de pouvoir faire, plus aisément, l'analyse des particularités de vos propres besoins en matière d'opérations financières.

Pour les initiés, il est important que vous suiviez attentivement ce chapitre, il vous permettra de vous familiariser avec la structure de Gestion II et de mettre ainsi à profit vos connaissances.

Le fonctionnement de Gestion II est structuré autour de fichiers appelés : **Catégories.**

Ces catégories sont mouvementées par des **Ecritures.**

Les écritures définissent et régissent les fonctionnalités et les interactions entre les Catégories selon des règles bien précises.

La notion, les particularités des fichiers sont exposées dans le paragraphe consacré aux Catégories.

La notion et les particularités des mouvements qui affectent ces fichiers sont exposées dans le paragraphe consacré aux Ecritures.

## LES CATEGORIES

Dans Gestion II, il existe deux sortes de **Catégories**, toutes accompagnées d'un code à deux lettres.

La première catégorie est constituée par les **Postes** dont les mouvements (augmentation ou diminution) modifient le Revenu Net.

La deuxième catégorie est constituée par les **Comptes** dont les mouvements ne modifient pas le Revenu Net.

### Les Postes

Il existe deux types de Postes :

- **Dépense** : concerne des biens ou des prestations consommables dans un délai relativement court, moins d'un an.  
Une Dépense diminue votre Revenu Net et votre trésorerie (banque ou caisse).

**Exemple :**

Les notes d'essence, le loyer, les fournitures de bureau, les frais de restaurant. Dans le manuel d'apprentissage vous trouverez un exemple de dépenses concernant des frais professionnels.

- **Revenu** : représente la contrepartie de votre activité, (salaire, prime), ou le produit du placement de vos Actifs (intérêts...).

Un Revenu augmente votre Revenu Net et votre trésorerie.

**Exemple :**

Revenus divers, les intérêts, remboursement de frais, remboursement de Sécurité Sociale, salaire, prime, etc.

Dans le manuel d'apprentissage vous trouverez un exemple de revenu concernant une prime sur salaire.

La différence entre les Postes de Dépense et les Postes de Revenu constitue le Revenu Net.

Le Revenu Net traduit sur le plan économique votre enrichissement ou votre appauvrissement.

## Les Comptes

Il existe cinq types de Comptes :

- **Actif** : Il s'agit des biens durables dont vous êtes le propriétaire (maison, véhicule, actions, sicav...). Les biens figurant à l'Actif ont généralement une durée de vie supérieure à un an et représentent souvent un investissement (immobilier, placements mobiliers...).

Exemple :

Vous trouverez dans le manuel d'apprentissage l'exemple d'un compte actif, Sicav Hal.

- **Passif** : il s'agit des dettes et emprunts en tout genre qu'il vous faudra rembourser.

Exemple :

Vous trouverez dans le manuel d'apprentissage l'exemple d'un emprunt contracté pour financer l'acquisition d'une maison.

Il faut noter ici, que la diminution ou l'augmentation de votre Actif ou de votre Passif, générée par la trésorerie ne modifie pas votre résultat.

- **Banque** :

Ce compte regroupe votre Compte courant, Compte épargne, Compte épargne logement...

- **Carte** : ce compte comporte toutes les sortes de carte de crédit (carte Visa, carte Bleue...), les crédits permanents.

Vous trouverez dans le manuel d'apprentissage un exemple concernant une carte de crédit permanent : carte CREG.

- **Caisse**: ce compte représente ce que vous possédez en espèces.

Dans Gestion II vous pouvez créer jusqu'à 60 catégories différentes. Ces catégories seront toutes désignées par un code à deux lettres.

**Exemple :**

- Catégorie d'un Poste concernant votre salaire : **SA**
- Catégorie d'un Compte désignant votre Compte courant : **CC**.

Dans la syntaxe employée pour le code de chaque catégorie, Gestion II ne différencie pas les catégories se rapportant à des Postes de celles se rapportant à des Comptes.

Par contre, vous devrez préciser à Gestion II, selon la nomenclature, si cette catégorie est de type Revenu, Dépense, Actif, Passif, Banque, Carte, Caisse.

Nomenclature employée :

Type :	R : Revenu	D : Dépense
	A : Actif	P : Passif
	B : Banque	C : Carte
	X : Caisse	

Vous trouverez une liste d'exemples de création de catégories page 81.

## **LES ECRITURES**

Une écriture est la constatation d'un flux financier (une entrée ou une sortie d'une somme d'argent).

Il existe trois types d'écritures :

### **Les Revenus**

Votre trésorerie (banque ou caisse) augmente.

Il s'agit de sommes que l'on vous règle (c'est le cas de votre salaire, des intérêts de votre compte épargne, des remboursements de la Sécurité Sociale...)

Les écritures de type Revenu affectent les catégories de Poste de type Revenu.

Une écriture de type Revenu s'affichera en colonne *Revenu* dans la fenêtre *Liste écritures*.

### **Les Dépenses**

Votre trésorerie diminue.

Il s'agit de sommes que vous payez (c'est le cas des factures EDF-GDF, de votre loyer, des frais médicaux...)

Les écritures de type Dépense affectent les catégories de Poste de type Dépense.

Une écriture de type Dépense s'affichera en colonne *Dépense* dans la fenêtre *Liste écritures*.

Ces deux premiers types d'écriture affectent les catégories de Poste, donc le Revenu Net.

#### **REMARQUE**

*Il est important de bien différencier les Revenus et Dépenses qui sont des Catégories de type Poste, des Revenus et Dépenses qui se rapportent aux différents types d'écritures.*

## **Mouvement d'un compte à un autre**

Votre trésorerie peut augmenter ou diminuer.

Il s'agit de sommes que vous encaissez ou que vous payez.

Ces sommes n'ont pas d'incidence sur votre enrichissement ou votre appauvrissement. Ces Mouvements n'affectent donc pas votre Résultat Net.

Les écritures de type Mouvement d'un compte à un autre affectent les catégories de Compte de type Actif ou de type Passif.

Une écriture de type Mouvement d'un compte à un autre s'affichera en colonne *Mouvement* dans la fenêtre *Liste écritures*.

Les écritures de type Mouvement d'un compte à un autre affectent les catégories de Compte, donc le Résultat Net.

### **Exemples :**

- Vous effectuez un virement de Compte courant sur votre compte épargne. La disponibilité de votre argent se trouve seulement différée.
- Vous obtenez un emprunt de votre banque. Votre trésorerie augmente mais attention, vous anticipez sur votre disponibilité de trésorerie, car aux échéances, il vous faut rembourser les termes.

Dans le manuel d'apprentissage vous trouverez l'exemple d'un mouvement d'un Compte courant à un Compte carte de crédit permanent (compte CREG).

Dans Gestion II, les écritures peuvent être saisies manuellement ou automatiquement. Nous précisons ces options au cours du manuel d'apprentissage et d'utilisation.



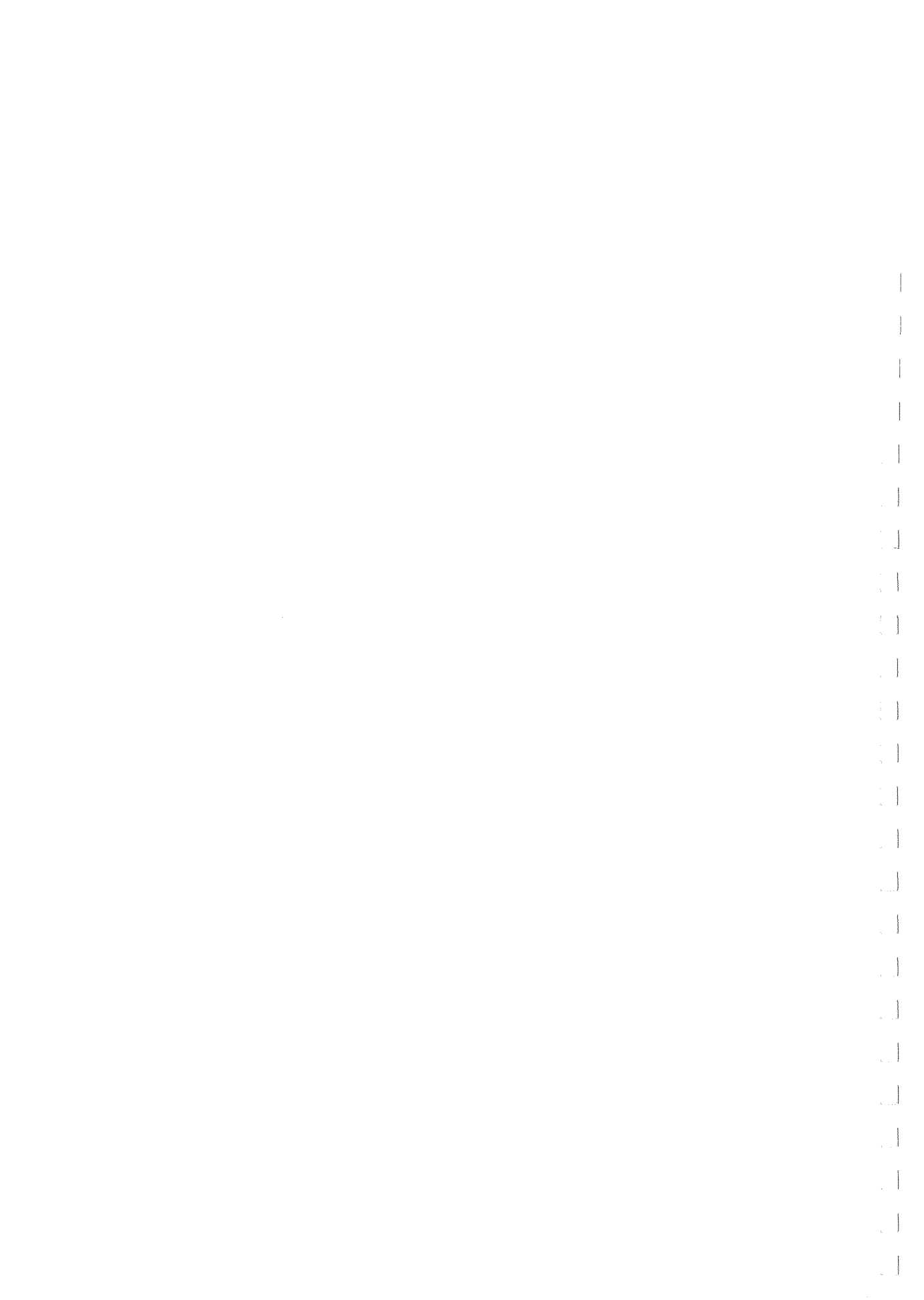
### CATEGORIES

Postes ou Comptes  Types d'écritures	Comptes		Postes	
	Actif	Passif	Dépense	Revenu
Revenu	N/A	N/A	N/A	Revenus R+
Dépense	N/A	N/A	Loyer Frais Médicaux Nourriture Loisirs R -	N/A
Mouvement Augmentation	Prêt à un tiers Acquisition d'une maison, voiture Actions RO	Emprunt auprès d'un tiers ou d'une banque RO	N/A	N/A
Mouvement Diminution	Remboursement d'un prêt à un tiers Vente d'un bien figurant à l'actif RO	Remboursement d'un emprunt à une banque. RO	N/A	N/A

- **N/A** : Non Applicable
- **R +** : Augmentation du Revenu Net
- **R -** : Diminution du Revenu Net
- **R O** : aucune modification du Revenu Net

Ce tableau met en évidence les éléments suivants :

- les écritures de type Revenu ne peuvent affecter les Comptes Actif ou Passif et le Poste Dépense. Elles augmentent le Revenu Net.
- les écritures du type Dépense ne peuvent affecter les Comptes Actif ou Passif et le Poste Revenu. Elles diminuent le Revenu Net.
- les écritures de type Mouvement de compte (augmentation ou diminution) n'affectent pas les Postes. Elles sont sans incidence sur le Revenu net.



# ***MANUEL D'APPRENTISSAGE***

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## **LES COMMANDES**

**Les quatre touches (flèches de direction):** positionnent le curseur à l'endroit voulu quand vous entrez des données.

**La touche ESC :** dans une case de message, équivaut à cliquer sur **Annuler**.

**La touche return :** dans une case de message, équivaut à cliquer sur **OK** . Dans une fenêtre, **La touche return** efface les données comprises entre le curseur et la fin du champ, et passe au champ suivant.

**La flèche vers le bas et la flèche tabulation :** passent au champ suivant.

**La flèche vers le haut :** déplace le curseur vers le début du champ précédent.

**Les flèches à gauche et à droite :** déplacent le curseur d'un caractère à droite ou à gauche.

Pour changer un caractère déjà saisi : retapez au même endroit.

Pour supprimer un caractère : placez le curseur dessus et appuyez sur **Delete** .

Certaines fonctions peuvent être sélectionnées avec la souris, comme d'habitude, mais aussi avec la touche pomme ouverte combinée à une lettre, généralement facile à retenir (ex : pomme ouverte + S pour la fonction Supprimer). Cette possibilité est affichée sur les menus déroulants à côté des noms des options.

La souris ne peut être utilisée pour positionner le curseur dans une fenêtre de saisie.

La souris vous servira à sélectionner les options dans les menus , à cliquer sur des cases et à manipuler les fenêtres.

Plusieurs fenêtres peuvent être ouvertes en même temps sur l'écran. Elles peuvent se chevaucher ou bien en dissimuler une autre. Quand plusieurs fenêtres sont ouvertes, la **fenêtre activée** est celle dont le nom est en inverse vidéo et qui s'affiche au premier plan. C'est la seule sur laquelle vous pouvez travailler. Pour rendre active une autre fenêtre, il vous suffit de cliquer sur toute portion visible de celle-ci ou bien, dans certains cas, de la rappeler au menu correspondant.

Gestion II vérifie certaines entrées pour corriger des erreurs éventuelles. Par exemple, dans le champ *Montant*, où vous ne pouvez en principe entrer que des chiffres, vous ne pourrez pas saisir de lettres. Quand vous cliquez sur **OK**, Gestion II vérifie certains autres champs tels que *Jour* ou *Code* pour confirmer leur validité.

Gestion II signale les erreurs en affichant un message d'erreur et en positionnant le curseur à l'endroit de cette erreur. Il ne vous reste donc plus qu'à rectifier.

Eh bien, maintenant nous pouvons commencer !

## EXEMPLES D'APPLICATION

Assurez-vous que votre ordinateur est bien éteint, insérez la disquette programme de Gestion II dans le lecteur interne.

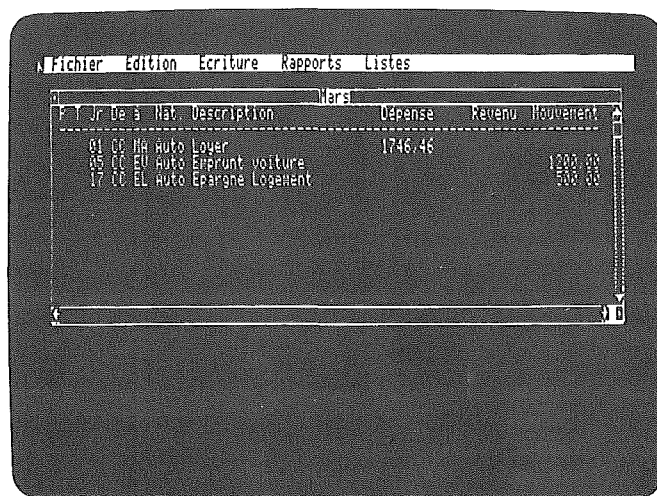
Si vous avez deux lecteurs, introduisez la disquette fichiers exemples dans le lecteur externe.

Si vous n'avez qu'un lecteur, le programme vous indiquera à quel moment vous devrez inverser les disquettes.

Vous pouvez à présent allumer votre ordinateur.

Après quelques secondes, la barre des menus apparaît, puis la fenêtre *Listes écritures* contenant les écritures du mois en cours.

Cette fenêtre porte le nom du mois en cours.



The screenshot shows a terminal window with a menu bar at the top containing 'Fichier', 'Edition', 'Ecriture', 'Rapports', and 'Listes'. Below the menu bar, the window title is 'Mars'. The main content is a table with the following columns: 'Jr', 'De à', 'Nat.', 'Description', 'Dépense', 'Revenu', and 'Mouvement'. The table contains three rows of data:

Jr	De à	Nat.	Description	Dépense	Revenu	Mouvement
01	CC	Ma	Auto Loyer	1746,46		
05	CC	EU	Auto Emprunt voiture		1200,00	00
17	CC	EL	Auto Epargne Logement		500,00	00

Remarquez que le nom du mois en cours, ici mars, est en inverse vidéo.

Par mois en cours, nous entendons le mois sur lequel nous travaillons.

A la mise en marche, Gestion II se positionne automatiquement sur le dernier mois sur lequel vous avez travaillé.

Comme vous le constatez, plusieurs données ont déjà été saisies au mois de mars. Cette disquette fichier est celle de Marc Dupont (et, en ce moment, ses affaires marchent bien). Chaque ligne de la liste représente une de ses écritures entrées à l'aide de l'option *Saisie* dans le menu *Ecriture*.

Voyons maintenant comment procéder en saisissant nous-mêmes quelques écritures.

## **ENREGISTRER LES DEPENSES**

Pour enregistrer les dépenses, il faut en premier lieu saisir cette opération financière. Une écriture correspond à un flux financier (une entrée ou une sortie d'une somme d'argent).

Chaque écriture fait partie d'une liste d'écritures qui se situe dans Gestion II pour chaque mois de l'année.

La fenêtre *Liste écritures* désigne la liste de toutes vos écritures classées par jour. Gestion II utilise cette liste pour exécuter des calculs financiers tels que les budgets prévisionnels ou votre Revenu Net.

Pour l'instant, voyons comment entrer vos écritures:

Sélectionnez l'option *Saisie* au menu *Ecriture* en plaçant le pointeur sur le mot *Ecriture* de la barre des menus.

Cliquez et maintenez appuyé le bouton de la souris, amenez le pointeur sur l'option *Saisie* qui doit normalement s'afficher en inverse vidéo.

Si c'est bien le cas, vous pouvez relâcher le bouton.

Vous venez de sélectionner une option. Si positionner le pointeur vous semble encore difficile, recommencez, c'est simplement une question d'habitude!

Deux fenêtres apparaissent automatiquement, *Choisir un compte*, et *Saisie/Modif.*

Comme vous le voyez, la fenêtre *Saisie/Modif.* est activée et le champ *Compte* affiche *Compte courant*.

Le champ *Solde* indique qu'il a actuellement en compte 13902,77 F.



Nous allons enregistrer les frais d'un séminaire auquel Marc va participer et qu'il règle avec un chèque.

Ouvrez le menu *Ecriture* en pointant la souris sur la barre des menus au mot *Ecriture*.

Assurez-vous qu'à côté de l'option *de* il y a bien un marqueur de sélection : ✓. Sinon, descendez le pointeur jusqu'à cette option et relâchez le bouton de la souris. (Nous allons voir tout de suite les options *de* et *à*).

Les frais professionnels se classifient dans une catégorie de Poste en Dépense.

Dans la mesure où les frais de ce séminaire peuvent être déduits de ses impôts, vous pouvez enregistrer cette écriture sous référence déductible d'impôts.

Pour toutes écritures susceptibles d'apparaître sur votre déclaration d'impôts, il suffit d'inscrire un T dans le champ *Taxes*. Ces écritures seront alors signalées par un T sur la ligne d'écritures, dans la fenêtre *Liste écritures*.

Remarquez que le curseur se trouve immédiatement à droite du mot *Taxe*. Tapez T dans le champ.

Le curseur se positionne automatiquement au champ suivant *Jour*.

Tapez 6 (6 mars).

Tapez **return** ou **flèche vers le bas** pour déplacer le curseur vers le champ *Catégor*.

Dans le champ *Catégor.* (Catégorie) tapez **FP** pour Frais professionnels.  
Le curseur se positionne automatiquement au champ *Nature*.  
Utilisez le champ *Nature* pour enregistrer le numéro du chèque.  
Tapez 435 puis appuyez sur la touche **return** .

Au champ *Payé à* , vous enregistrerez le nom de l'organisme SEMINO.  
Puis tapez **return** .  
Dans le champ *Montant*, tapez 2500.  
Puis tapez **return** .  
La case **OK** est alors en inverse vidéo.

Vérifiez que ce que vous avez saisi est correct avant de cliquer sur **OK** ou de retaper sur la touche **return** . Si vous avez une modification à apporter auparavant, déplacez le curseur jusqu'au champ à modifier avec les flèches de direction, puis simplement retapez par-dessus.

En cliquant sur **OK** , votre écriture s'enregistre dans la *Liste écritures* et disparaît de la fenêtre *Saisie/Modif.*

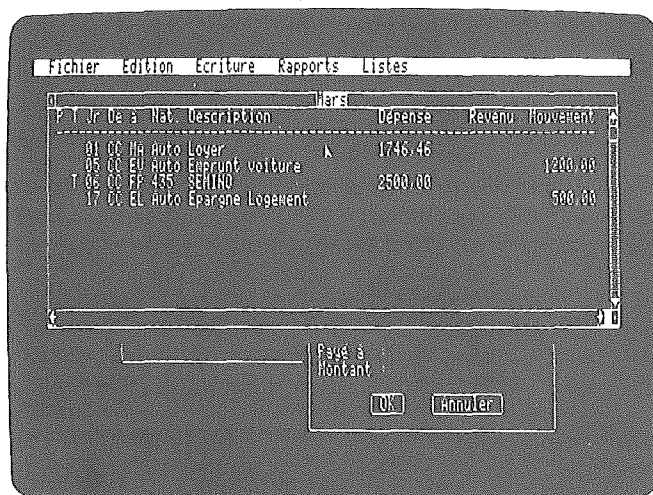
La fenêtre *Liste écritures* est en partie dissimulée derrière la fenêtre *Choisir un Compte* et la fenêtre *Saisie/Modif.*, à moins que vous ne l'ayez déplacée précédemment.

Pour activer la fenêtre *Liste écritures*, cliquez dessus, sur une partie visible.

Elle est à présent au premier plan, les deux autres fenêtres étant maintenant à l'arrière plan. Vous pouvez à tout moment les redisposer au premier plan, en cliquant sur une partie visible.

Vous constatez que l'écriture concernant les frais de séminaire a bien été enregistrée dans la fenêtre *Liste écritures*. Cette écriture est précédée de la lettre T, vous indiquant ainsi qu'elle doit figurer sur votre feuille d'imposition.

Votre écran est le suivant :



Les codes **CC** et **FP** indiquent que des frais professionnels ont été réglés par un chèque de votre Compte courant. Le montant s'est bien inscrit dans la colonne *Dépense*.

Vous remarquez que la longueur maximum d'une entrée varie d'un champ à l'autre :

**Pointée** : 1 caractère correspondant au préfixe : P

Dans la fenêtre *Liste écritures*, vous trouverez le préfixe ✓ dans la colonne P pour mentionner que votre écriture a bien été pointée.

**Taxe** : 1 caractère correspondant au préfixe T

**Jour** : 2 caractères

**Catégor.** : 2 caractères correspondant au nom de la catégorie (FP)

**Nature** : 4 caractères ( numéro de chèque, dépôt ...)

**Payé à ou Origine** : 20 caractères

**Montant** : 10 caractères correspondant au nombre de chiffres.

Il est inutile de rentrer les sommes avec une virgule quand vous n'inscrivez pas de centimes, Gestion II inscrira la virgule et les zéros automatiquement.

## **ENREGISTRER UN POSTE DE REVENUS**

Nous avons vu comment saisir une écriture de type Dépense.  
Voyons maintenant comment saisir une écriture de type Revenu. Ce revenu correspond à une prime sur salaire que Marc a touchée et qu'il a déposée sur son Compte courant à la Banque du Sud.

Puisque la dernière écriture enregistrée concernait le même Compte courant, il est donc inutile d'en changer.  
Il faut d'abord renseigner le tableau sur le jour où l'opération a eu lieu.

Pour cela, faire apparaître la fenêtre *Saisie/Modif.* en cliquant sur la partie visible derrière la fenêtre *Liste écritures*.  
Vous remarquez que le Solde a changé. Gestion II a automatiquement débité du Compte courant les frais du séminaire.

Supposons que cette prime représente 3500 F et qu'il l'a touchée le 12:

Tapez T dans le champ *Taxes*, cette écriture devant être mentionnée sur la déclaration d'impôts de Marc.

Au champ *Jour*, tapez 12.  
Une fois les deux chiffres tapés, Gestion II glisse automatiquement au champ suivant puisqu'un mois ne fait jamais plus de 31 jours.

Dans le champ *Catégor.*, tapez SA,  
qui représente le code du Poste Salaire.

Tapez Dép pour Dépôt, au champ *Nature*.  
Puis appuyez sur **return**.

### **REMARQUE**

*Bien qu'il ne soit pas absolument indispensable d'utiliser la ligne Nature, cette pratique facilitera ultérieurement la distinction entre les dépôts et d'autres types d'opérations.*

Le champ suivant affiche *Payé à* , ce qui n'est pas le cas ici.  
La dernière écriture passée était une somme payée du Compte courant de Marc à l'organisme SEMINO.  
Il faut donc informer Gestion II que cette écriture implique une rentrée d'argent (prime sur salaire) allant à la Banque du Sud de Marc venant d'une autre source (Employeur de Marc, Banque Etienne).

Sélectionnez l'option à au menu *Ecriture*.

#### **REMARQUE**

*En sélectionnant l'option à au menu Ecriture le libellé Origine dans la fenêtre Saisie/Modif. s'affiche à la place de Payé à.*

Tapez Banque Etienne, puis **return** .  
Tapez 3500 dans le champ *Montant*,  
Pour terminer l'enregistrement, cliquez sur **OK**  
ou appuyez deux fois sur **return** .

Vérifiez en activant la fenêtre *Liste écritures* .  
Le montant se trouve dans la colonne *Revenu*.  
Les codes de cette nouvelle écriture dans la fenêtre *Liste écritures* sont **SA** et **CC** indiquant un dépôt sur le Compte courant à la catégorie Poste Salaire.

## CHANGEONS DE COMPTE

Marc est un homme moderne et un consommateur averti, il utilise plusieurs cartes de crédit. Il vient justement de payer avec sa carte Visa 2000,00 F de réparation automobile.

Enregistrons donc ce paiement :

A chaque fois que Marc utilise sa carte de crédit Visa, il augmente le débit de son Compte Visa.

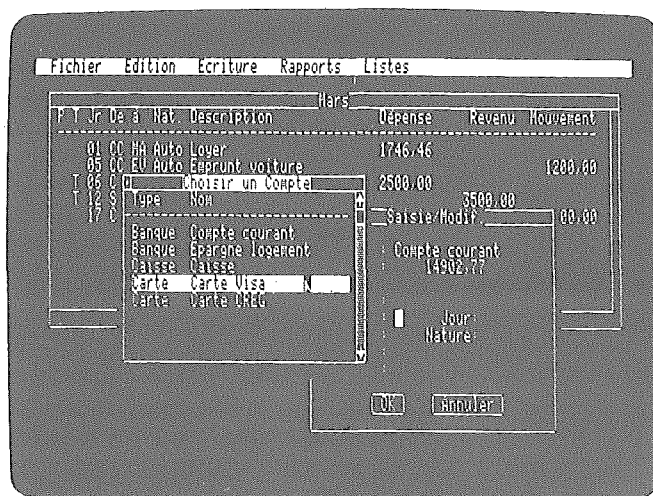
Il ne s'agit plus ici de Compte courant. Nous devons donc ouvrir un nouveau compte en cliquant dans une partie visible de la fenêtre *Choisir un compte*, qui se trouve derrière la fenêtre *Liste écritures*.

Si vous l'avez par erreur fermée, vous pouvez la récupérer en sélectionnant l'option *Comptes* au menu *Ecriture*.

Cliquez sur la fenêtre *Choisir un compte*.

Sélectionnez alors le Compte Carte Visa en cliquant sur la ligne.

La ligne doit apparaître en inverse vidéo.



Activez ensuite la fenêtre *Saisie/Modif.*

Le changement se fait automatiquement.

Le champ *Compte* affiche à présent Carte Visa et le champ *Solde* montre que Marc doit 919,82 Francs à son Compte Carte Visa.

Là encore, commencez par positionner le curseur à hauteur du champ *Jour*, en appuyant sur **return** ou sur la touche **flèche vers le bas** .

Puis saisissez 13 (13 mars).

Le code pour la catégorie de Poste Automobile est **VO**, tapez **VO**, dans le champ *Catégor*.

Inutile d'entrer des informations dans le champ *Nature*, pour cet exemple.

Il faut ici changer d'écriture et modifier le libellé *Origine* et le remplacer par *Payé à.*, puisque l'argent vient du Compte Carte Visa pour le paiement de la réparation.

Sélectionnez *de* dans le menu *Ecriture*.

*Payé à* s'affiche à la place de *Origine*.

Utilisez la **flèche vers le bas** pour vous déplacer à la ligne *Payé à*, puis tapez Garage de la plage et **return**.

Entrez dans le champ *Montant* 2000

Cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return** pour valider l'écriture.

#### **REMARQUE**

*Le champ Solde s'est automatiquement modifié en validant la saisie.*

*Marc doit maintenant 2919,82 Francs au Compte Carte Visa.*

*A chaque écriture, Gestion II réactualise les soldes.*

A la fenêtre *Liste écritures*, les codes attribués à cette dernière écriture sont **VO** et **VI** indiquant une dépense Auto payée avec le Compte Carte Visa. Les 2000 Francs sont dans la colonne *Dépense*.

## **MOUVEMENT D'UN COMPTE A UN AUTRE**

Supposons que Marc décide de régler sa dette au compte CREG.

Cette opération diffère des précédentes puisque le Résultat Net de Marc ne va pas être affecté par cette écriture.

Un mouvement d'un compte à un autre ne modifie pas votre Résultat Net.

En effet, quand Marc paye sa dette au compte CREG, cela équivaut à un virement d'un compte (Compte courant) à un autre (Compte CREG), et si le solde du Compte courant diminue, sa dette envers le Compte CREG diminue d'autant.

Son résultat Net n'est donc pas modifié.

Marc tire un chèque pour régler sa dette au compte CREG.

Il faut donc retourner au Compte courant dans la fenêtre *Choisir un compte*.

Voyons si vous avez bien assimilé la technique!

Si vous rencontrez quelques difficultés, reportez-vous au paragraphe précédent et voyez comment nous avons procédé pour arriver au Compte Carte Visa.

Faites de même pour revenir au Compte courant pour exécuter notre exemple.

Une fois la sélection du Compte courant effectuée, activez la fenêtre *Saisie/Modif*.

Positionnez le curseur dans le champ *Jour* en tapant **return**

Puis entrez 15.

Tapez ensuite **CG** pour le code du Compte CREG, dans le champ *Catégor*.

Ne rien inscrire dans le champ *Nature* et appuyer sur **return** .

Marc règle 1000 francs. L'argent vient du Compte courant .

Si le libellé affiche *Origine*, validez l'option *de* au menu *Ecriture*.

La fenêtre *Saisie/Modif*. affiche *Payé à*.

Tapez CREG dans ce champ et pressez **return** .

Tapez ensuite le montant 1000 sur la ligne *Montant* et tapez **return**.

Vérifiez une dernière fois si vos données sont correctes.

Cliquez **OK** ou appuyez deux fois sur **return** pour valider.



Activez à présent la fenêtre *Liste des Écritures* pour voir la présentation de l'écriture que nous venons de saisir.

Les 1000 Francs sont situés dans la colonne la plus à droite, la colonne *Mouvement* utilisée dans le cas des virements d'un compte à un autre. Les codes de cette écriture sont **CC** et **CG** (un chèque a été tiré du Compte courant pour régler le Compte CREG).

La ligne d'écritures indique que, le 15 mars, 1000 Francs ont été transférés du Compte courant **CC** au compte CREG **CG**.

Comparez cette ligne à la ligne de l'enregistrement des frais de réparations automobile, elle comporte 2000 Francs en colonne *Dépense*.

La ligne correspondant à la prime sur salaire comporte 3500 Francs en colonne *Revenu*.

En un clin d'oeil, vous savez si une écriture est de type Dépense, Revenu, ou Mouvement d'un compte à un autre.

Reportez-vous page 13 pour plus de précisions concernant ces trois types d'écritures.

Avant de passer à l'étape suivante résumons les points déjà abordés.

**Dans cette leçon nous avons appris à :**

- Sélectionner une option dans un menu déroulant.
- Saisir différentes sortes d'écritures se rapportant à des Postes ou à des Comptes.
- Pouvoir déduire d'une écriture si elle implique un changement à votre Revenu, en positif ou en négatif.
- Effectuer un virement d'un compte à un autre qui n'affecte en rien votre Résultat Net.

Vous pouvez vous reporter à la page 10 , si vous avez des doutes en ce qui concerne la différenciation entre Catégorie de Poste ou de Compte et pour revoir également les différents types d'écritures.

Pour vous arrêter un moment, sélectionnez l'option *Quitter* au menu *Fichier*. En choisissant cette option, Gestion II sauvegarde automatiquement les données que vous avez saisies et vous demande alors si vous voulez quitter Gestion II.

Si c'est le cas, cliquez sur **OK** .

Vous entendez le lecteur de disquettes ronronner pendant qu'il enregistre. Une fois la lumière rouge, témoin du lecteur, éteinte, vous pouvez éteindre votre ordinateur.

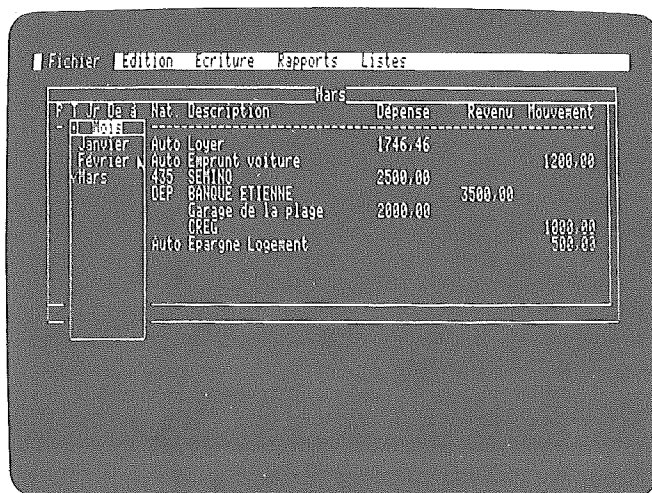
Si vous venez de brancher votre ordinateur et de démarrer Gestion II, vous devriez avoir à l'écran la fenêtre *Liste écritures* de mars. Si vous avez suivi la procédure *Quitter* du menu *Fichier* , vos données antérieures ont été sauvegardées et apparaissent dans la fenêtre *Liste écritures*.

## SUPPRESSION D'UNE ECRITURE

Imaginons que Marc se soit trompé. Il a enregistré au 28 février un livre acheté le premier mars. Il veut donc annuler la saisie de février.

La première chose à faire est de changer le mois en cours. Sélectionnez l'option *Ouvrir* au menu *Fichier*.

Le menu disparaît et est remplacé par une petite fenêtre intitulée *Mois*. Cette fenêtre regroupe les mois pour lesquels des fichiers existent. Dans notre cas, les mois de Janvier, Février et Mars s'affichent.



La petite case du bord supérieur gauche de la fenêtre appelée **case de fermeture** vous permet, en cliquant à l'intérieur, de fermer la fenêtre.

Allez-y !

Voilà, la fenêtre a disparu.

Pour revenir à la fenêtre *Mois*, sélectionnez de nouveau l'option *Ouvrir* au menu *Fichier*.

En fait, pour changer le mois en cours, il suffit de le sélectionner dans la fenêtre *Mois*, en positionnant le pointeur sur *Février* et en cliquant.

La ligne est alors en inverse vidéo.

Vous entendez le lecteur ronronner alors qu'il recherche *Février* sur la disquette fichier, puis la fenêtre *Liste écritures* de *Février* s'affiche.

#### REMARQUE

*Si vous aviez fermé la fenêtre Liste écritures auparavant, la fenêtre Février est donc également fermée et n'apparaît pas.*

*Utilisez l'option Liste écritures au menu Rapports pour l'ouvrir.*

*La fenêtre Mois s'efface automatiquement.*

*En général, Gestion II efface les fenêtres une fois leur utilisation caduque.*

*Pour les afficher de nouveau, il vous suffira de les sélectionner dans le menu approprié.*

Localisons l'achat du livre.

Cliquez sur la flèche de défilement pour faire défiler la liste et ainsi rendre visible la ligne qui nous intéresse.

Les catégories répertoriées sont **CA** et **LD** indiquant un achat de livres payés en espèces (Caisse); en description on retrouve le montant de 200 Francs qui apparaît dans la colonne *Dépense*.

Pour sélectionner cette écriture, cliquez à n'importe quel endroit de la ligne.

Toute la ligne est à présent en inverse vidéo.

Pour supprimer cette écriture, pointez le menu *Edition*.

Cliquez, maintenez le bouton de la souris, descendez le pointeur jusqu'à l'option *Supprimer* tout en maintenant appuyé.

Une fois l'option *Supprimer* en inverse vidéo, relâchez le bouton.

Gestion II affiche une fenêtre de message qui vous demande :

"Suppression de cette écriture ?".

Si vous êtes sûr qu'il s'agit de la bonne écriture, cliquez sur **OK**.

Si en revanche, vous avez un doute, cliquez sur **Annuler** et recommencez l'opération.

#### ATTENTION

*Une fois supprimée, une écriture ne peut être récupérée.*

*Soyez donc certain que vous avez choisi la bonne écriture avant de la supprimer.*

Maintenant sélectionnez de nouveau l'option *Ouvrir* au menu *Fichier*.  
Sélectionnez le mois de Mars dans la fenêtre *Mois*.  
La fenêtre *Liste écritures* du mois de Mars apparaît.  
Si vous ne voyez pas de lignes d'écritures, cliquez sur la case de défilement dans le bord supérieur droit de la fenêtre.  
Saisissez l'écriture de l'achat du livre en sélectionnant l'option *Saisie* au menu *Ecriture*.

## **CREER DE NOUVELLES CATEGORIES**

Nous avons défini ce qu'est une catégorie en page 10.  
Nous allons voir comment manipuler la fenêtre *Liste catégories* qui contiendra les catégories que vous créerez pour votre disquette fichier personnelle.

Sélectionnez l'option *Catégories* du menu *Listes* qui appelle à l'écran la fenêtre *Liste catégories*.

Si la fenêtre *Liste catégories* devient trop longue, vous devrez faire défiler la fenêtre.  
Placez le pointeur sur la flèche de défilement dans le bord inférieur droit de la fenêtre.  
Pressez le bouton de la souris quelques secondes, puis relâchez.  
Le texte de la fenêtre se déplace vers le haut laissant apparaître les lignes du bas qui n'étaient pas visibles jusqu'alors.

En cliquant sur la flèche de défilement du bord supérieur droit, vous revenez aux lignes dissimulées lors de la manipulation précédente, c'est-à-dire en haut de la liste.

Ces flèches de défilement vous permettent donc d'accéder à la totalité d'une liste qui dépasse la grandeur de l'écran ou de la fenêtre.

Nous allons voir comment créer de nouvelles catégories qui s'afficheront dans cette fenêtre *Liste catégories*.

Vous pouvez créer jusqu'à 60 catégories, inclus les trois déjà existantes automatiquement dans le programme, à savoir:

- Revenus Divers **RD** et Dépenses Diverses **DD** qui ne peuvent être modifiés ou supprimés, c'est-à-dire que vous ne pouvez changer ni leur code ni leur nom. Vous ne pouvez les supprimer.
- Compte courant **CC**, bien que ce poste ne puisse être supprimé - il doit toujours exister trois postes au moins - vous pouvez en changer le nom et lui attribuer un nouveau code.

• **Ajoutons une nouvelle catégorie de Poste.**

Marc Dupont va régulièrement chez son dentiste et veut dès à présent créer une nouvelle catégorie concernant ses prochains frais de dentiste.

Sélectionnez l'option *Ajout catégories* au menu *Listes*

La fenêtre *catégories* apparaît.

A chaque catégorie doit correspondre un code à deux lettres.

Tapez dans le champ code **FD**.

Le curseur se déplace directement dans le champ *Compte*.

Ce champ est utilisé dans le cas de certaines cartes de crédit, pour indiquer sur quelle banque la somme sera tirée.

Dans notre exemple ne rien inscrire dans ce champ.

A l'aide de la **flèche vers le bas** déplacez-vous au champ *Type*.

Tapez **D** pour dépenses.

En effet cette catégorie concerne bien une dépense.

Le curseur se place automatiquement dans le champ *Nom*.

Tapez Frais Dentiste.

Marc Dupont n'a pas encore passé d'écriture concernant les frais de dentiste, ne rien inscrire dans le champ *Solde*.

Vérifiez que les données sont exactes puis cliquez sur **OK**.

Fermez la fenêtre *Catégories* en cliquant sur la case de fermeture.

Vous pouvez observer dans la fenêtre *Liste catégories* que votre nouvelle catégorie est bien mentionnée.

• **Ajoutons de nouvelles catégories de Compte.**

Marc Dupont est devenu propriétaire d'une maison de 1 million de Francs. Son apport initial a été de 120 000,00 Francs. Il a obtenu un emprunt de sa banque de 880 000,00 Francs.

Créons les Comptes relatifs à l'acquisition de la maison.

Marc doit ajouter des catégories de Comptes pour l'emprunt maison et pour la valeur de la maison elle-même.

L'emprunt maison entre dans un Compte Passif : une dette qui ne provient pas de la carte de crédit.

Quant à la maison, il s'agit bien là d'un Compte Actif : Marc possède cette maison.

Ajoutons ces comptes à la liste :  
Sélectionnez l'option *Ajout catégories* au menu *Listes*.  
La fenêtre *Catégorie* s'ouvre.

La première catégorie de Compte que nous allons créer concerne la valeur de la maison.

Dans le champ *Code*, tapez **VM** pour valeur de la maison.  
Le curseur se positionne automatiquement dans le champ *Compte*.  
Ne rien inscrire dans ce champ et appuyez sur **return** .

Le curseur se place dans le champ *Type*.  
Tapez **A** puisque la valeur de la maison représente un Actif.  
Ensuite, au champ *Nom*, tapez Valeur de la maison .  
Puis appuyez sur **return** .

Le curseur est à présent dans le champ *Solde*.  
Ne rien inscrire dans le champ *Solde* .  
L'entrée de la maison, dans le patrimoine de Marc, sera constatée par écriture au moment où il règlera le propriétaire.  
Après avoir vérifié que les données sont correctes, cliquez sur **OK**  
afin d'ajouter ce Compte à la liste.

#### **REMARQUE**

*Si vos données sont incorrectes, Gestion II vous le mentionnera dans une fenêtre de message et vous positionnera automatiquement le curseur dans le champ où les données sont à modifier.*

L'étape suivante est de créer le Compte Passif de l'emprunt maison.  
C'est un Compte Passif puisque Marc doit l'argent à la Banque.

Si vous avez fermé la fenêtre *Catégorie*, sélectionnez-la de nouveau en cliquant sur l'option *Ajout catégories* au menu *Listes*.  
La fenêtre *Catégorie* s'affiche.

Entrons les données :

Le curseur se trouve à la hauteur du champ *Code*.

Tapez **EM** , pour Emprunt Maison,  
le curseur se trouve dans le champ *Compte*,  
ne rien inscrire et appuyer sur **return** .

Dans le champ *Type*, tapez **P** , puisqu'il s'agit bien d'un Compte Passif.

Le curseur se trouve au champ *Nom*, tapez Emprunt Maison.

Appuyez sur **return** ou sur la touche **flèche vers le bas**.

Le curseur se trouve à présent dans le champ *Solde*.

Ne rien inscrire dans ce champ.

La valeur de l'emprunt maison sera constatée par écriture, au moment du déblocage des 880 000 Francs par la banque.

Cliquez sur **OK** .

**•Saisissons les écritures relatives à l'acquisition de la maison.**

Maintenant que les Comptes **VM** (Valeur Maison) et **EM** (Emprunt Maison) sont créés, nous pouvons saisir les écritures.

Déblocage de l'Emprunt :

La banque de Marc met à sa disposition 880 000 Francs sous forme d'emprunt.

Cette somme est virée à son Compte courant.

Fermez les fenêtres *Catégories* et *Liste catégories*.

Sélectionnez l'option *Saisie* au menu *Ecriture*.

Les fenêtres *Choisir un Compte* et *Saisie/Modif.* apparaissent.

Sélectionnez la fenêtre *Choisir un Compte* en cliquant dessus.

Sélectionnez le Compte courant en cliquant dessus.

La ligne doit être à présent en inverse vidéo.

Sélectionnez la fenêtre *Saisie/Modif* en cliquant dessus.

Le champ *Compte* doit inscrire Compte Courant.

Positionnez le curseur au champ *Jour*, en appuyant sur **flèche vers le bas**  
ou sur **return**.

Tapez 16.

Dans le champ *Catégor* . tapez **EM** pour Emprunt Maison.

Dans le champ *Nature*, tapez **DEP** pour dépôt. puis **return**

Sélectionnez l'option *à* au menu *Ecriture*.

Le libellé *Payé à* se transforme en *Origine*.

Tapez Banque du Sud, puis **return**.

Dans le champ *Montant*, tapez 880000.

Cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return**.



Règlement de la maison.

Marc possède maintenant les fonds pour payer sa maison.  
Mais avant de régler l'ancien propriétaire, il doit créditer son Compte courant de son apport personnel qui est de 120000,00 Francs.  
Cet apport est pour l'instant sur son Compte Epargne logement.

Marc doit donc effectuer un virement de 120000,00 Francs de son Compte Epargne logement à son Compte courant.

Saisissons cette écriture qui concerne un mouvement d'un compte à un autre :

Si vous avez fermé la fenêtre *Saisie/ Modif* , sélectionnez l'option *Saisie* au menu *Ecriture*.

Les fenêtres *Choisir un Compte* et *Saisie/Modif* apparaissent.

Sélectionnez le Compte Epargne logement dans la fenêtre *Choisir un Compte*.

Cliquez sur la fenêtre *Choisir un Compte* , puis cliquez sur la ligne Epargne logement. Celle-ci s'affiche en inverse vidéo.

Cliquez sur la fenêtre *Saisie/Modif*, le champ *Compte* doit afficher Epargne logement.

Positionnez le curseur au champ *Jour*.

Tapez 18.

Dans le champ *Catégorie* , tapez **CC** pour Compte courant.

Dans le champ *Nature* , tapez **VIR** pour virement.

Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.

Le libellé doit être *Payé à*.

Si ce n'est pas le cas, sélectionnez l'option *de* au menu *Ecriture*.

Dans le champ *Payé à* , tapez Compte courant.

Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.

Dans le champ *Montant*, tapez 120000.

Puis cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return**.

Maintenant Marc peut émettre un chèque de 1 million de Francs en faveur de l'ancien propriétaire.

Sélectionnez dans la fenêtre *Choisir un Compte*, puis la ligne Compte courant.

Activez de nouveau la fenêtre *Saisie/Modif*. en cliquant dessus.

Le champ *Compte* doit afficher Compte courant.

Le curseur est positionné au champ *Jour*.

Tapez 20.

Dans le champ *Catégor.*, tapez **VM**, pour Valeur de la Maison.

Dans le champ *Nature*, tapez le numéro du chèque : 2354.

Dans le champ *Payé à* , tapez Ancien Propriétaire.

Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.

Dans le champ *Montant*, tapez 1000000.

Puis cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return**.

## **CREER DE NOUVELLES ECRITURES AUTOMATIQUES**

Marc Dupont doit rembourser son emprunt maison.

Cet emprunt est contracté sur une durée de 20 ans.

Il doit rembourser un montant de 3500 Francs par mois concernant l'amortissement du capital ainsi que la somme de 500 Francs concernant les frais financiers de cet emprunt.

Le 5 de chaque mois, Marc Dupont devra donc rembourser une somme de 4000 Francs.

Ce remboursement se faisant mensuellement, nous allons enregistrer ces écritures en écritures automatiques.

Nous devons enregistrer ces deux écritures de façon individuelle.

• **Ajoutons une écriture automatique représentant un mouvement d'un compte à un autre.**

Sélectionnez l'option *Ajout automatique* au menu *Listes*.

La fenêtre *Automatiques* apparaît.

Positionnez-vous avec la **flèche vers la droite** au champ *Jour*.

Tapez 5.

Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.

Dans le champ *de*, tapez **CC** pour Compte courant.

Dans le champ *à*, tapez **EM** pour Emprunt Maison.

En effet, cette écriture concerne un mouvement d'argent du Compte courant au Compte Passif Emprunt Maison.

Dans le champ *Mois*, tous les mois de l'année doivent être pointés par un X.

Le remboursement prenant effet à partir du mois d'avril, il faut effacer le pointage des mois de janvier, février et mars.

Tapez sur la barre d'espacement pour effacer les trois X à supprimer.

Puis tapez sur la **touche de tabulation** pour passer au champ *Mémo*.

Dans le champ *Mémo*, tapez Remboursement EM.

Dans le champ *Montant*, tapez 3500 Francs .

Cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return** .

Nous devons maintenant créer une nouvelle catégorie de Poste se rapportant aux frais financiers de cet emprunt maison.

Fermez la fenêtre *Ajout automatique*.

Sélectionnez l'option *Ajout catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Catégories* apparaît.

Entrez le code **FE** pour Frais financiers d'Emprunt dans le champ *Code*.

Ne rien inscrire dans le champ *Compte*.

Dans le champ *Type*, tapez **D** pour Dépense.

En effet, ce remboursement se classe dans la Catégorie Poste, type Dépense.

Au champ *Nom*, tapez Frais Emprunt.

Ne rien inscrire au champ *Solde*.

Cliquez sur **OK**.

Maintenant que vous avez créé la catégorie de Poste de Dépense **FE**, nous pouvons créer l'écriture automatique concernant le remboursement des Frais financiers d'Emprunt. Marc doit prélever la somme correspondante de son Compte courant et ainsi rembourser sa banque.

• **Ajoutons une écriture automatique représentant une écriture de type Dépense.**

Fermez la fenêtre *Catégories*.

Sélectionnez l'option *Ajout automatiques* au menu *Listes*.

La fenêtre *Automatiques* apparaît.

Dans le champ *Jour*, tapez 5.

Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.

Dans le champ *de*, tapez **CC** pour Compte courant.

Dans le champ *à*, tapez **FE** pour Frais financiers d'Emprunt.

Dans le champ *Mois*, effectuez la même opération que pour la création du remboursement du capital. Effacez les X correspondant aux mois de Janvier, Février et Mars. Le remboursement ne sera effectif qu'à partir du mois d'Avril. Puis tapez sur la **touche de tabulation**.

Dans le champ *Mémo*, tapez Remboursement FE.

Dans le champ *Montant*, tapez 500.

Cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return**.

#### **REMARQUE**

*Les écritures automatiques, que vous venez de créer, s'afficheront dans la fenêtre Liste écritures et dans la fenêtre Liste automatiques dès la création du mois d'avril. Si vous voulez créer le mois d'Avril, reportez-vous à l'option Nouveau Mois page 56.*

## **MODIFICATION D'UNE CATEGORIE**

Supposons que Marc décide de transformer ses Sicav Hal, en Sicav Pear. La manière la plus directe et la plus simple est de changer la catégorie Sicav Hal en Sicav Pear.

Ouvrez la fenêtre *Liste catégories* en sélectionnant l'option *Catégories* au menu *Listes*.

Recherchez la ligne Sicav Hal et sélectionnez-la en cliquant dessus avec le pointeur de la souris. Cette ligne doit apparaître en inverse vidéo.

Pour effectuer le changement, sélectionnez l'option *Modifier* au menu *Edition*.

La fenêtre *Catégorie* apparaît avec toutes les données concernant la Sicav Hal. Pour changer le code, tapez simplement le nouveau code **SP** (Sicav Pear) sur l'ancien code **SH** (Sicav Hal).

Déplacez-vous jusqu'au champ *Nom* avec la touche **flèche vers le bas**.

Entrez le nouveau nom, Sicav Pear, sur le précédent (Sicav Hal).

Enfin, cliquez sur **OK**.

Une fenêtre apparaît vous indiquant que la modification est en cours.

Si vous voulez de nouveau changer un poste, sélectionnez *Modifier* au menu *Edition*.

### **NOTE**

*Quand vous entrez de nouvelles données modifiant les données précédemment inscrites (changement de nom, de type...) utilisez les flèches de direction pour vous déplacer d'un champ à un autre. En effet la touche return effacerait toutes les données déjà inscrites, par erreur votre modification risquerait d'être incomplète.*

*Si cela était le cas, une fenêtre de message vous indiquerait l'erreur et placerait le curseur dans le champ à modifier.*

### **ATTENTION**

*Vous remarquez un petit carré ombré à côté de l'option *Modifier*.*

*Quand une option ne peut être choisie à un moment donné, vous retrouverez ce petit carré. Cela signifie en général que vous devez auparavant faire autre chose.*

*Dans cet exemple la condition est que l'article soit déjà sélectionné. Cela peut être une écriture, un poste, ou une entrée automatique.*

L'option *Supprimer* dans le menu *Edition* fonctionne selon le même principe.

Vous devez choisir l'écriture à supprimer avant de sélectionner cette option.

Essayez *Modifier* ou *Supprimer* en éditant ou en supprimant une des écritures que vous avez réalisée au cours de cet apprentissage.

## AJUSTER UNE CATEGORIE

Marc Dupont a effectué quelques travaux d'aménagement dans sa nouvelle maison. Il fait appel à un expert pour une évaluation de sa maison.

L'expert a évalué la maison à 1 075 000,00 Francs.  
Marc doit donc ajuster le solde de la valeur de sa maison.

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.  
La fenêtre *Liste catégories* apparaît.  
Sélectionnez la catégorie Valeur de la maison.  
La ligne s'affiche en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Ajuster* au menu *Listes*.  
La fenêtre *Ajuster* apparaît.

Le champ *Catég.* indique Valeur de la maison.  
Le Solde actuel est bien de 1 000 000,00 Francs.

Le curseur se trouve au champ *Jour*.  
Tapez la date du jour.  
Dans le champ *Raison*, tapez Expertise.  
Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.  
Dans le champ *Montant*, tapez 75 000.  
Ce montant correspond à la valeur ajoutée de la maison.

Vérifiez que les données sont exactes.  
Puis cliquez sur **OK** ou appuyez deux fois sur **return**.

### REMARQUE

*L'option Ajuster fonctionne de la même façon pour tous les types de catégories.  
Pour augmenter le solde, tapez seulement le chiffre.  
Pour diminuer le solde, tapez un chiffre négatif.*

## UNE VUE D'ENSEMBLE

A présent que toutes les écritures de Marc ont été saisies, vous pouvez présenter vos informations selon vos besoins.

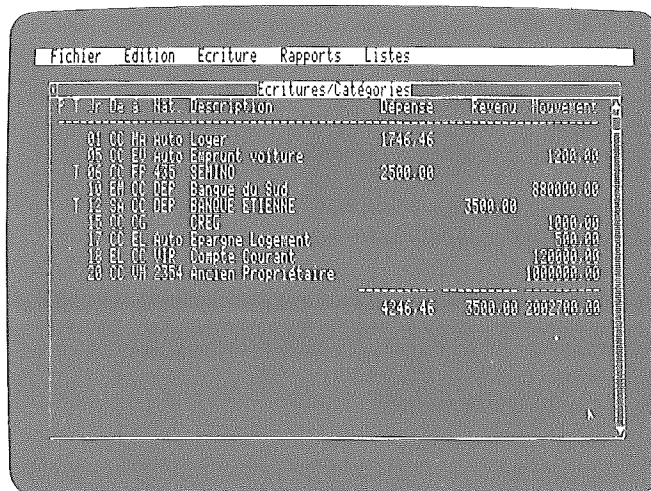
Le menu *Rapports* regroupe différentes options vous permettant une analyse globale de vos opérations financières.

## Écritures/Catégories

Cette option vous permet de visualiser, pour le mois en cours, toutes les écritures effectuées sur la catégorie sélectionnée.

Après avoir sélectionné la catégorie désirée, sélectionnez l'option *Écritures/Catégories* au menu *Rapports*.

La fenêtre suivante apparaît :



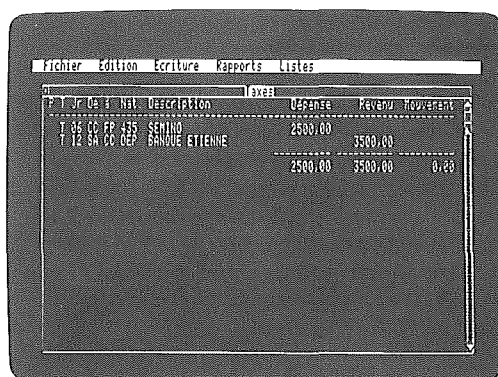
Y	Jr	De	à	REV	Description	Dépense	Revenu	Mouvement
	01	02	01	HA	Auto Loyer	1746,46		
	05	05	01	EU	Auto Emprunt voiture		1200,00	
Y	06	07	01	EP	435 SELIANO	2500,00		
	10	04	01	OC	DEP Banque du Sud		800000,00	
Y	12	04	01	OC	DEP BANQUE ETIENNE		3500,00	
	15	05	01	OG	CREG		1000,00	
	17	05	01	EL	Auto Eparcne Logement		500,00	
	18	05	01	OC	Compte Courant		120000,00	
	20	05	01	UH	2304 Ancien Propriétaire		1000000,00	
						4246,46	3500,00	2002700,00

## Taxes

Cette option vous permet de visualiser toutes les écritures que vous avez annotées d'un préfixe T. C'est-à-dire toutes les écritures susceptibles d'apparaître sur votre déclaration d'impôts.

Sélectionnez l'option *Taxes* au menu *Rapports*.

La fenêtre *Taxes* apparaît avec toutes les écritures concernées :



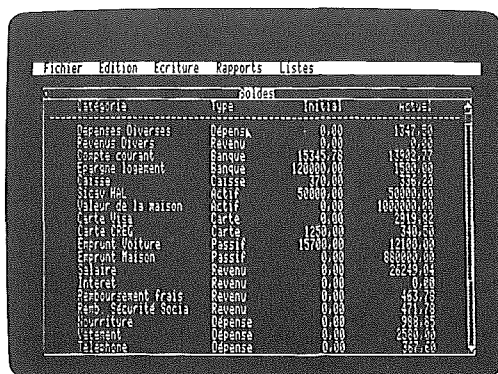
P	Jr	Da	Nat	Description	Dépense	Revenu	Mouvement
T	06	01	PP	439 SEMINO	2500,00		
T	12	01	CC	022 BANQUE ETIENNE		3500,00	
					2500,00	3500,00	0,23

## Soldes

Si vous voulez une vue d'ensemble sur le solde de chaque catégorie, sélectionnez l'option *Soldes*.

Cette option vous donne à chaque ligne le nom, le type, le solde du début d'année et le solde en cours de chaque catégorie.

Cette option ouvre la fenêtre suivante :



Catégorie	Type	Initial	Actuel
Dépenses Diverses	Dépense	0,00	1347,00
Revenus Divers	Revenu	0,00	0,00
Compte courant	Banque	13343,76	13262,77
Epargne logement	Banque	12000,00	1500,00
Caisse	Caisse	370,00	338,23
Sicav Mel	Actif	50000,00	50000,00
Valeur de la maison	Actif	0,00	100000,00
Carte Visa	Carte	0,00	210,00
Carte Visa	Carte	1250,00	240,00
Emprunt Voiture	Passif	15700,00	12100,00
Emprunt maison	Passif	0,00	88000,00
Salaires	Revenu	0,00	26249,04
Intérêt	Revenu	0,00	0,00
Remboursement frais	Revenu	0,00	457,28
Remb. Sécurité Socia	Revenu	0,00	271,78
Nourriture	Dépense	0,00	288,84
Vêtement	Dépense	0,00	260,00
Telephone	Dépense	0,00	50,00

## Revenus & Dépenses

Pour savoir comment vos dernières écritures ont affecté votre Revenu Net, à partir de la fenêtre *Liste écritures* sélectionnez l'option *Revenus & Dépenses* au menu *Rapports*.

La fenêtre suivante apparaît :

Revenus & Dépenses			
DÉPENSES	100%	100%	100%
-----			
Dépenses Diverses	0,00	0	1290,56
Impôts	0,00	0	3550,25
Maintenance	0,00	0	3550,25
Transport	0,00	0	115,00
Autres	1746,25	100	715,00
Dépenses médicales	0,00	0	0,00
Frais prof.	2500,00	40	297,78
Logement	0,00	0	0,00
Livres disques	0,00	0	1290,18
Taxi	0,00	0	481,75
Loisirs	0,00	0	481,75
Autres	2000,00	32	457,15
Frais dentaire	0,00	0	0,00
Total dépenses	6246,25	100	2571,73
-----			
Revenus			

## Résultat Net

L'option *Résultat Net*, vous permet de connaître votre Résultat Net qui est la différence entre l'Actif et le Passif. Reportez-vous au menu *Rapports* page 71 pour plus de précisions.

A partir de la fenêtre *Liste écritures*, sélectionnez l'option *Résultat Net* au menu *Rapports*.

La fenêtre suivante apparaît :

Résultat net		
DÉPENSES	Montant	%
ACTIF		
-----		
Caisse		
Caisse	336,28	0
Total caisse	336,28	
-----		
Compte bancaire		
Compte courant	15932,77	1
Epargne logement	1500,00	0
Total compte bancaire	15402,77	
-----		
Autre actif		
Autre actif	5000,00	5
Valeur de la maison	100000,00	24



## **Budget**

L'option Budget vous permet d'établir un budget prévisionnel annuel catégorie par catégorie. Vous pouvez ainsi analyser vos écarts.  
Reportez-vous à la page suivante où vous trouverez un exemple concernant cette option.

Vous pouvez directement passer d'un rapport à un autre, s'ils possèdent la même procédure de sélection.

Pour cela sélectionnez le rapport suivant au menu *Rapports*.

Vous pouvez, par exemple, passer directement de la fenêtre *Revenus & Dépenses* à la fenêtre *Résultat Net*.

Par contre, vous ne pourrez sélectionner la fenêtre *Budget* à partir de la fenêtre *Résultat Net*.

Pour sortir des fenêtres du menu *Rapports*, il suffit de cliquer sur la case de fermeture dans le bord supérieur gauche de la fenêtre (excepté pour l'option *Budget* où il faudra cliquer dans la case *Sortir*).

La fenêtre *Liste écritures* s'affichera automatiquement.

Tous ces rapports sont imprimables.

Dès que la fenêtre du rapport se trouve à l'écran, vous pouvez sélectionner l'option *Imprimer* au menu *Fichier*.

Assurez-vous que votre imprimante est bien connectée.

## EFFECTUER UN BUDGET PREVISIONNEL

Avec cette option, vous pouvez effectuer un budget prévisionnel pour chacune des catégories créées et ainsi analyser vos écarts.

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste catégories* apparaît.

Sélectionnez la catégorie que vous désirez budgeter, en cliquant sur la ligne correspondante.

Pour notre exemple, sélectionnez la catégorie maison de type *Dépense*.

Si cette ligne n'apparaît pas dans la fenêtre, cliquez sur la flèche de défilement dans le bord inférieur droit de la fenêtre.

Vous devez à présent voir la catégorie maison.

Sélectionnez l'option *Budget* au menu *Rapports*.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :

Mois	Budget	Actuel	Différence
Janvier	2000.00	2224.56	-224.56
Février	2500.00	3196.46	-696.46
Mars	2000.00	1746.46	257.54
Avril	2000.00	0.00	2000.00
Mai	2000.00	0.00	2000.00
Juin	3000.00	0.00	3000.00
Juillet	3000.00	0.00	3000.00
Août	3000.00	0.00	3000.00
Septembre	3000.00	0.00	3000.00
Octobre	3000.00	0.00	3000.00
Novembre	3000.00	0.00	3000.00
Décembre	3000.00	0.00	3000.00
	31500.00	N 7167.48	24332.52

Pour saisir une somme dans la colonne *Budget*, sélectionnez le mois dans la colonne *Mois* en cliquant dessus.

Le mois sélectionné doit apparaître en inverse vidéo, puis s'afficher dans le bord inférieur gauche de la fenêtre.

Tapez la somme dans la case de saisie en bas de la colonne *Budget* où se trouve le curseur.

En même temps que vous passez vos écritures mensuelles, vos dépenses s'additionnent automatiquement dans la colonne *Actuel*.

La colonne *Différence* indique la tendance de vos dépenses par rapport à vos prévisions, c'est-à-dire si vous dépensez plus ou moins que prévu.

Dans notre exemple, la colonne *Différence* vous indique que Marc Dupont a dépensé au mois de janvier 224,56 Francs de plus par rapport au budget qu'il s'était fixé.

Au mois de Mars, Marc Dupont a dépensé moins que prévu, la différence est de 253,54 Francs.

Vous pouvez donc analyser vos écarts mois par mois, catégorie par catégorie.

Si vous ne voulez pas valider votre saisie, cliquez sur **Annuler**.

Si vous avez commis une erreur, vous pouvez resaisir un montant en sélectionnant une nouvelle fois le mois concerné.

La fenêtre *Budget* ne possède pas de case de fermeture dans le bord supérieur gauche. Pour fermer cette fenêtre, il faut donc cliquer sur **Sortir** dans le bord inférieur droit de la fenêtre.



# ***MANUEL D'UTILISATION***

-----





## **PRISE EN MAIN**

Vous devez effectuer deux opérations préalables avant de pouvoir commencer à saisir vos données.

### **CREER UNE DISQUETTE FICHIER**

Vous devez créer votre propre disquette fichier pour commencer à utiliser Gestion II.

Vous trouverez les instructions nécessaires page 58 à l'option *Créer un disque*.

Gestion II stocke une année de données sur chaque disquette fichier.

Bien que Gestion II ajuste ses enregistrements sur la base d'une année, vous pouvez commencer à n'importe quel mois.

A chaque mois de janvier, il vous faudra recréer une disquette fichier, mais les données de l'année précédente seront reportées si vous le désirez.

### **CREER VOTRE LISTE DE CATEGORIES**

Il faut différencier les catégories de Poste (Revenus, Dépenses), des catégories de Compte (Actif, Passif, Banque, Carte, Caisse). Reportez-vous, page 10 pour plus de précision.

Gestion II crée automatiquement trois catégories par défaut: Dépenses diverses (DD), Revenus Divers (RD) et Compte courant (CC).

Vous devrez créer d'autres catégories adaptées à vos propres besoins en fonction de vos activités.

Vous trouverez les instructions pour les créer, page 52 dans l'option *Ajout catégorie*. Vous y trouverez également une liste d'exemples de codes et de noms de catégories.

Vous pouvez aussi vous reporter au manuel d'apprentissage, page 22, qui vous donne des exemples de création de catégories.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



# LES MENUS DEROULANTS

## LE MENU FICHIER

Le menu fichier regroupe les commandes relatives à la gestion de votre disquette fichier.

### *Mois et année en cours*

La première ligne du menu *Fichier* liste le mois et l'année en cours. Cette ligne est purement indicative et mise à jour par Gestion II.

#### **Mode d'emploi**

Pour changer de mois, sélectionnez l'option *Ouvrir* dans ce même menu, si vous voulez accéder à un mois déjà créé.

Si vous voulez créer un fichier pour un nouveau mois, sélectionnez l'option *Nouveau mois*.

Notez les petits carrés ombrés des deux côtés du nom du mois. Ils indiquent que cette option ne peut être activée.

Dans ce cas, cette fonction est purement indicative et ne peut être sélectionnée. Dans les autres cas, cette "non-fonctionnalité" est liée à une étape du programme.

Si vous voulez choisir une option non fonctionnelle, vous devez fermer soit une, soit plusieurs fenêtres affichée(s) à l'écran ou choisir d'abord une autre option.

## **Nouveau mois**

En choisissant cette option, une fenêtre apparaît vous demandant si vous voulez créer un fichier pour un nouveau mois.

Si oui, cliquez sur **OK**.

La fenêtre du mois suivant s'affiche automatiquement.

### **Mode d'emploi**

Supposons que la dernière liste d'écritures soit octobre 1985 et que vous vouliez en créer une nouvelle pour novembre.

En sélectionnant l'option *Nouveau Mois* au menu *Fichier*, une fenêtre de message s'affiche et il vous est demandé :

"Création d'un nouveau mois ?"

Cliquez sur **OK** .

La fenêtre Liste des écritures du mois de novembre s'affiche et vous pouvez commencer à réaliser vos entrées.

Gestion II passe automatiquement d'un mois au suivant, mais vous ne pouvez pas sauter de mois.

Gestion II ne stocke qu'une année sur une même disquette.

Par conséquent, si vous arrivez au mois de décembre et que vous vouliez sélectionner *Nouveau Mois*, un message signale que vous devez créer une nouvelle disquette fichier pour l'année suivante.

Si vous cliquez sur la case **OK**,

Gestion II vous propose d'insérer une disquette vierge.

Reportez-vous à l'option *Créer un disque*, page 58.

## **Ouvrir**

En sélectionnant cette option, la fenêtre *Mois* s'affiche à l'écran, listant tous les mois pour lesquels un enregistrement existe sur la disquette fichier.

Le marqueur de sélection "✓" est accolé au nom du mois chargé en mémoire centrale (c'est-à-dire le mois pour lequel la fenêtre *Liste écritures* est ouverte à l'écran).

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Ouvrir*.

La fenêtre *Mois* apparaît; sélectionnez le mois à modifier en cliquant dessus.

Le mois est alors en inverse vidéo.

La fenêtre *Mois* disparaît, et la fenêtre *Liste écritures* du mois sélectionné arrive directement à l'écran.

La même procédure peut être suivie pour visualiser la fenêtre

*Liste écritures* d'un mois précédent.

Quand vous rechargerez votre programme la fois suivante, la fenêtre

*Liste écritures* du mois en cours s'affichera automatiquement.

### **REMARQUE**

*Dans le cas de modifications apportées à l'état mensuel en cours, ces modifications seront automatiquement sauvegardées sur la disquette fichier avant que la nouvelle fenêtre Liste écritures n'apparaisse.*

## **Supprimer**

Utilisez cette option si vous voulez supprimer le dernier mois de la disquette fichier.

Gestion II effacera ainsi toute la liste d'écritures de ce mois.

### **Mode d'emploi.**

La fenêtre *Liste écritures* du dernier mois doit se trouver à l'écran.

Si ce n'est pas le cas, faites apparaître la fenêtre en cliquant sur l'option *Liste écritures* au menu *Rapports*.

Si vous êtes positionné sur la fenêtre *Liste écritures* d'un autre mois, cliquez sur l'option *Ouvrir* au menu *Fichier* et sélectionnez le mois en cours.

Maintenant, votre fenêtre *Liste écritures* doit être à l'écran.  
Sélectionnez l'option *Supprimer*.  
Une fenêtre apparaît vous demandant si vous voulez réellement supprimer ce mois.  
Cliquez sur **OK**  
Sinon cliquez sur **Annuler**.

**ATTENTION**

*Cette opération est définitive !  
Assurez-vous donc que les éléments sélectionnés correspondent bien à ce que vous voulez effacer !*

## **Créer un disque**

C'est à l'aide de cette option que vous formatez une disquette fichier. La disquette fichier est celle où Gestion II va stocker les données que vous saisissez.

Le formatage est particulier à Gestion II et cette disquette fichier ne peut être utilisée que pour ce programme.

### **ATTENTION**

*Nous vous encourageons vivement à faire une copie de sauvegarde de votre disquette fichier pour éviter de perdre vos fichiers en cas de manipulation maladroite.*

Gestion II stocke une année complète de données par disquette. Vous aurez donc besoin d'une nouvelle disquette pour chaque année.

### **REMARQUE**

*Pour faire une sauvegarde de votre disquette fichier, utilisez la disquette Utilitaires, et les instructions s'y rapportant, fournie avec l'Apple // c, ou la disquette ProDOS User's disk et les instructions fournies avec l'Apple // c.*

### **Mode d'emploi**

Quand vous sélectionnez l'option *Créer un disque*, une fenêtre de message s'affiche, contenant l'année en cours et les instructions à suivre pour formater une disquette.

Si c'est la première fois que vous créez une disquette fichier, vous devrez saisir l'année.

Avec les flèches de direction, déplacez le curseur à la position voulue, et tapez l'année.

Pour vos prochaines disquettes fichiers, l'année avancera automatiquement. Vous devrez également saisir une année si vous créez une disquette fichier en dehors de la séquence normale.

Si votre système a deux lecteurs, Gestion II vous demande de mettre votre disquette vierge dans le lecteur externe. C'est cette disquette qui après formatage, sera votre disquette fichier de l'année.

Si vous n'en n'avez qu'un, il vous demandera de la placer dans le lecteur interne.

Cliquez sur **Formater**.

Après quelques instants, la disquette est formatée.

Vous avez ensuite la possibilité d'effectuer les reports de l'année précédente (Soldes, Ecritures non pointées, Liste des catégories...)

S'il s'agit d'une première disquette, cliquez sur **Non** .  
La fenêtre *Liste écritures* s'affiche très rapidement à l'écran.

Si ce n'est pas la première disquette et que celle que vous êtes en train de créer suit directement la précédente, cliquez alors sur **Oui**.

Gestion II vous demande alors de réinsérer l'ancienne disquette fichier dans le lecteur 2.

Une fois la disquette en place, cliquez sur **OK** .

Après quelques instants, Gestion II vous demande d'insérer la nouvelle disquette, en vous indiquant dans quel lecteur.

Les reports sont effectués et la nouvelle fenêtre *Liste écritures* de janvier s'affiche.

Quand vous créez une disquette, trois *catégories* sont créées par défaut avec leur type et leur code. Vous pouvez vous reporter page 10 pour comprendre à quel type appartient une catégorie.

Vous trouverez également, dans le manuel d'apprentissage, de nombreux exemples ainsi que dans ce chapitre au menu *Listes* , à la page 76.

Les trois catégories par défaut sont :

Code	Type	Nom
<b>DD</b>	Dépense	Dépenses Diverses
<b>RD</b>	Revenu	Revenus Divers
<b>CC</b>	Banque	Compte courant

Les catégories **DD** et **RD** ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

La catégorie **CC** ne peut être supprimée, mais son code et son nom peuvent être modifiés. Ce sera cette catégorie qui s'ouvrira la première fois que vous sélectionnerez l'option *Saisie* au menu *Ecriture*, à chaque session.

#### **REMARQUE**

*Si vous voulez réouvrir le fichier d'une autre disquette (donc d'une autre année) utilisez l'option Quitter, reportez-vous à la page 61. Echangez les disquettes fichiers puis relancez Gestion II en appuyant simultanément sur les touches Control / Reset .*

## **Imprimer**

Cette option vous permet d'imprimer le contenu, et seulement le contenu, d'une fenêtre des menus *Rapports* ou *Listes*.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Imprimer* au menu *Fichier*.

Une fenêtre apparaît vous donnant par défaut :

le Nombre de lignes : 72

Feuille à feuille : N pour non.

Si vous voulez changer les critères d'impression, déplacez votre curseur à l'aide des flèches de direction et entrez les nouveaux critères par-dessus.

Cliquez sur **Imprimer** pour lancer l'impression

Sinon cliquez sur **Annuler**

Si vous avez changé les critères d'impression, ils seront gardés dans Gestion II jusqu'au prochain changement.

## **Quitter**

Vous devez toujours quitter Gestion II avec cette option car les données que vous avez saisies sont ainsi sauvegardées.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez le menu *Fichier* et cliquez sur l'option *Quitter*.

Une fenêtre apparaît vous demandant :

"Vous voulez quitter Gestion II ?"

Si oui, cliquez sur **OK**

Si non, cliquez sur **Annuler**.

## LE MENU EDITION

Ce menu vous servira à modifier ou supprimer des données que vous avez saisies auparavant.

### Modifier

Cette option vous permet de modifier les données d'une catégorie ou une d'entrée. Mais souvenez-vous que vous ne pourrez les changer que si vous avez sélectionné en premier lieu la ligne à modifier dans une de ces trois fenêtres :

- La fenêtre *Liste écritures* : au menu *Rapports*
- La fenêtre *Liste catégories* : au menu *Listes*
- La fenêtre *Liste automatiques* : au menu *Listes*

#### Mode d'emploi

- Vous voulez modifier une écriture:

Si la fenêtre *Liste écritures* n'est pas à l'écran.  
Sélectionnez l'option *Liste écritures* au menu *Rapports*.  
Cliquez ensuite sur la ligne à modifier.  
La ligne s'affiche en inverse vidéo.

Sélectionnez à présent l'option *Modifier* au menu *Edition*.  
La fenêtre *Saisie/Modif.* s'ouvre.  
A l'aide des flèches déplacez le curseur, effectuez vos modifications,  
puis cliquez sur **OK** .

La fenêtre *Saisie/Modif.* se ferme automatiquement et vos modifications apparaissent dans la fenêtre *Liste écritures*.  
Recommencez pour chacune des lignes à modifier.

- Vous voulez modifier une catégorie:

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.  
Cliquez dans la fenêtre *Liste catégories* sur la ligne de la catégorie à modifier.  
La ligne est à présent en inverse vidéo.  
Sélectionnez l'option *Modifier* au menu *Edition* .  
La fenêtre *Catégorie* apparaît.



Il vous suffit de changer les données en positionnant votre curseur sur chaque champ et en tapant directement les nouvelles données.  
Cliquez sur **OK** ou tapez **return** .  
Vérifiez dans la fenêtre *Liste catégories* votre modification.

#### **REMARQUE**

*Une modification du code d'une catégorie affecte toutes les écritures utilisant cette catégorie. Tous les fichiers des mois précédents sont mis à jour avec le nouveau code. Le solde sera reporté aux nouveaux Compte ou Poste ainsi que les codes.*

- Vous voulez modifier une entrée d'écriture automatique:

Sélectionnez l'option *Automatiques* au menu *Listes*.  
La fenêtre *Liste automatiques* apparaît.  
Cliquez sur la ligne de l'écriture automatique à modifier.  
La ligne est maintenant en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Modifier* au menu *Edition*.  
La fenêtre *Automatiques* apparaît.  
Entrez vos nouvelles données en positionnant votre curseur sur les différents champs. Tapez directement sur vos anciennes données.

Après avoir vérifié, cliquez sur **OK** ou tapez **return**.

## Supprimer

De la même façon qu'il vous fallait indiquer la ligne à *Modifier*, vous devrez d'abord indiquer la ligne à *Supprimer*.

Vous pouvez supprimer des écritures, des catégories ou des entrées automatiques.

### Mode d'emploi

- Vous voulez supprimer une écriture:

Sélectionnez dans la fenêtre *Liste écritures* la ligne à supprimer.

La ligne apparaît en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Supprimer* au menu *Edition*.

Une fenêtre de message vous demande de confirmer votre ordre.

Cliquez sur **OK**.

Ou cliquez sur **Annuler** si vous avez changé d'avis.

### ATTENTION

*L'option Supprimer est définitive.*

*Assurez-vous que vous ne vous êtes pas trompé avant de cliquer sur **OK**.*

- Vous voulez supprimer une catégorie.

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste catégories* apparaît.

Cliquez sur la ligne correspondant à la catégorie que vous voulez supprimer.

La ligne apparaît en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Supprimer* au menu *Edition*.

Une fenêtre de message vous demande de confirmer votre ordre.

Cliquez sur **OK**, sinon sur **Annuler**.

### REMARQUE

*Vous ne pouvez supprimer les catégories *Dépenses Diverses*, *Revenus Divers* ou *Compte Courant* qui sont les trois catégories qui restent toujours dans *Gestion II*.*

*De même, par mesure de prudence, les catégories de type *Compte : Actif*, *Passif*, *Banque*, *Cartes*, *Caisse*, ne peuvent être supprimées si des écritures les concernent.*

*En revanche, les catégories de type *Poste : Revenus* et *Dépenses* sont transformées respectivement en *Revenus Divers* et en *Dépenses Diverses*; et ce dans tous les mois de la disquette fichier.*

- Vous voulez supprimer une écriture automatique.

Sélectionnez l'option *Automatiques* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste automatiques* apparaît.

Cliquez sur la ligne de l'écriture automatique à supprimer.

La ligne est maintenant en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Supprimer* au menu *Edition*.

Une fenêtre de message vous demande de confirmer .

Cliquez sur **OK** pour confirmer, sinon sur **Annuler**.

## LE MENU ECRITURE

Avec les options du menu Ecriture, vous saisissez vos opérations journalières.

### Saisie

Pour ajouter une écriture à l'état mensuel, sélectionnez l'option *Saisie*. Deux fenêtres s'affichent alors à l'écran : *Choisir un compte* et *Saisie/Modif.*. Rappelez-vous que vous pouvez activer l'une ou l'autre simplement en cliquant dessus.

Commencez par activer *Choisir un compte*, puis sélectionnez, à l'aide de la souris, le compte qui vous intéresse.

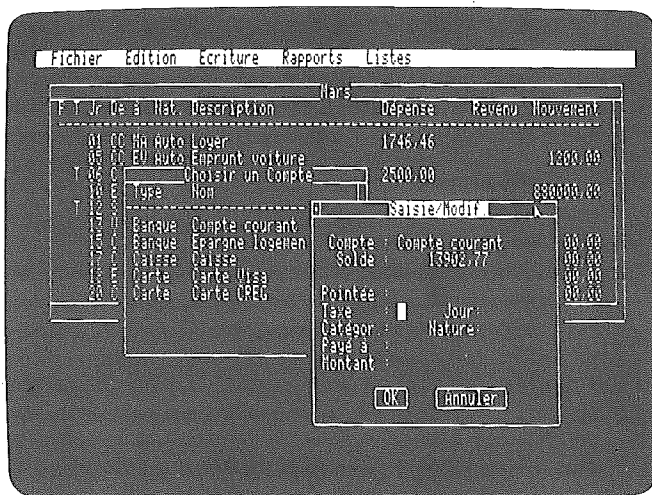
Là encore, la ligne s'affiche en inverse vidéo.

Si vous devez créer un nouveau compte, reportez-vous à l'option *Ajout catégorie*, page 52.

Activez ensuite la fenêtre *Saisie/Modif.*

Vous constatez que le compte que vous devez de choisir est affiché à la ligne *Compte* ainsi que son solde à la ligne *Solde*, en dessous.

Les lignes *Compte* et *Solde* ne peuvent être changées directement.



La ligne *Solde* indique toujours le solde en cours du Compte sélectionné. Dans le cas d'un Compte de type Passif ou Carte, le montant correspond à ce que vous devez. Pour un Compte de type Actif, Banque ou Caisse, il indique ce que vous possédez.

Pour saisir une donnée, déplacez le curseur à la ligne appropriée avec les flèches de direction et saisissez ensuite toutes les informations nécessaires. La longueur maximum d'une entrée varie d'une ligne à l'autre.

Ce qui suit est une description des différentes sortes d'entrées :

- **Pointée** (1 caractère) : Utilisez ce champ pour indiquer qu'un chèque a déjà été encaissé ou qu'une facture a déjà été payée.

Pointée fonctionne avec l'option *Rapprochement* au menu *Ecriture*.

Si cette somme a déjà été rapprochée, elle est marquée d'un **P**.

Si elle a été rapprochée par erreur, vous pouvez effacer le **P** en tapant un espace à la place.

- **Taxe** (1 caractère) : Ce champ est destiné à mentionner les écritures susceptibles d'apparaître sur votre déclaration d'impôts.

Elles sont alors signalées par un **T**.

- **Jour** (2 caractères) : L'année et le mois sont sélectionnés automatiquement, il ne reste donc qu'à indiquer le jour.

- **Catégor.** (2 caractères) : Ce champ est réservé au code de la catégorie.

Une catégorie peut représenter un Poste de Revenus ou de Dépenses, ainsi qu'un Compte de type Actif, Passif, Banque, Carte ou Caisse.

- **Nature** (4 caractères) : Cette ligne a différents buts selon l'écriture à laquelle elle se rapporte.

Pour un compte chèque, vous saisissez le numéro du chèque.

S'il s'agit d'un dépôt, vous pouvez saisir par exemple DEP.

Pour une entrée automatique, Gestion II inscrit *Auto* et pour ajuster un compte, *Ajst*.

Dans certains cas, vous pourrez saisir un code à quatre lettres de votre choix et ainsi avoir vos propres références.

- **Origine ou Payé à** (20 caractères) : Cette ligne vous permet d'identifier une écriture. Votre description doit donc être claire.

De cette façon, quand vous consultez une écriture, vous savez précisément à quoi correspond chaque écriture ainsi que sa direction.

*Payé à* signifie que l'argent provient du compte signalé à la ligne *Compte* dans la fenêtre *Saisie/Modif.* et correspond à l'option *de* du menu *Ecriture*.

*Payé à* s'affiche à chaque fois que vous saisissez une Dépense.

*Origine* correspond à l'option *à* du menu *Ecriture* et indique une rentrée d'argent sur le compte indiqué.

Reportez-vous à l'option *De* et à page suivante.

• **Montant** représente le montant de l'écriture. Vous pouvez saisir jusqu'à dix chiffres: 99 999 999 99.

Une fois toutes vos données saisies, vérifiez qu'elles sont correctes. Cliquez sur **OK**, elles s'affichent dans la fenêtre *Liste écritures*. En quittant Gestion II avec l'option *Quitter* du menu *Fichier*, ou quand vous changez de mois, vos données sont enregistrées automatiquement.

## **De et à**

Avec ces options, vous indiquez la destination de vos écritures.

Sélectionnez l'option *de* quand vous retirez une somme d'argent du compte indiqué dans la fenêtre *Saisie/Modif.* à la première ligne, pour régler un créancier (une facture).

Sélectionnez l'option *à* quand vous déposez de l'argent sur un compte.

### **Mode d'emploi**

• *de* : Vous tirez un chèque pour payer le médecin.

Enregistrons cette écriture :

Sélectionnez l'option *Saisie* au menu *Ecriture*.

Choisissez ensuite le compte dans la fenêtre *Choisir un compte*.

Cliquez sur la ligne correspondant à celui-ci, la ligne est en inverse vidéo.

Puis cliquez dans la fenêtre *Saisie/Modif.* pour l'activer.

La fonction *de* est retenue par défaut, elle est donc déjà sélectionnée et *Payé à* s'affiche automatiquement dans la fenêtre *Saisie/Modif.*

Tapez le nom du médecin.

• *à* : Vous déposez sur votre Compte courant le chèque de votre salaire.

Sélectionnez d'abord l'option *à* au menu *Ecriture* puisque l'argent va à votre Compte courant, puis sélectionnez la ligne Compte courant dans la fenêtre *Choisir un compte*. Activez la fenêtre *Saisie/Modif.* la ligne affiche *Origine*.

Entrez le nom de votre employeur.

## **Comptes**

En sélectionnant l'option *Comptes*, la fenêtre *Choisir un compte* s'affiche à l'écran, à condition que la fenêtre *Saisie/Modif.* soit ouverte.

Quand vous choisissez l'option *Saisie* du menu *Ecriture*, les fenêtres *Choisir un compte* et *Saisie/Modif.* s'ouvrent automatiquement.

## **Rapprochement**

Cette option vous permet de rapprocher les écritures passées dans Gestion II avec vos relevés de compte, de crédit ou bien de pointer des factures.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Rapprochement* au menu *Ecriture*, la fenêtre *Choisir un compte* affiche tous les Comptes sauf les Comptes Caisse qui ne peuvent être rapprochés.

Cliquez sur le compte que vous voulez rapprocher. Gestion II constitue la liste des écritures de ce compte non encore rapprochées. La liste s'affiche.

Cliquez sur les écritures que vous retrouvez dans votre relevé de compte.

Dans la fenêtre en bas à droite le montant du solde se modifie à chaque pointage.

Pour annuler un pointage, recliquez sur la ligne concernée.

Pour annuler tous les pointages, cliquez sur **Annuler**.

Pour valider vos rapprochements, cliquez sur **Fin**.

Votre solde et vos écritures rapprochées seront ainsi pris en compte et la prochaine fois que vous ouvrirez cette fenêtre, seules les écritures non rapprochées s'inscriront.

Cette procédure vous permet de savoir très rapidement quels chèques ou quels achats payés avec une carte de crédit n'ont pas encore été encaissés.

Suivant le type de catégorie, les informations données par l'option

*Rapprochement* ne sont pas les mêmes. S'il s'agit de :

- **Compte bancaire** : Au début du pointage, *Solde Banque* indique le montant figurant sur votre précédent relevé de compte bancaire. En fin de pointage, vous devez retrouver le montant figurant sur votre dernier relevé.

### **Exemple :**

Votre précédent solde est de 2 000 F.

Le 5, dépense de 100 F enregistrée par votre banque.

Le 10, dépense de 300 F non enregistrée par votre banque.

Le 20, dépense de 5000 F enregistrée par votre banque.

Votre banque vous indique un nouveau solde de  $2000 - 100 + 5000$  soit 6900 F.

C'est ce chiffre que vous devez retrouver.

Le solde réel de votre compte, lui, est de  $6900 - 300$  soit 6600 F donné par l'option *Soldes* du menu *Rapports*.

• **Carte sans liaison avec un compte bancaire :**

Le principe est exactement le même sauf que les montants indiqués sont dus.

**Exemple :**

Vous deviez en fin de mois précédent 1500 F à l'organisme de crédit.

Le 4, vous dépensez 500 F (enregistré).

Le 10, vous dépensez 700 F (non enregistré).

Le 15, vous remboursez 1000 F (enregistré).

Le 30, vous remboursez 500 F (non enregistré).

L'organisme de crédit vous envoie en fin de mois le relevé suivant :

1500 + 500 - 1000 soit 1000 F.

C'est ce chiffre que vous devez trouver en fin de pointage.

Le solde réel est lui de  $1\ 500 + 500 + 700 - 1\ 000 - 500$  soit 1 200 F

• **Carte ayant une liaison avec un compte bancaire :**

Ici deux lignes apparaissent.

Reportez-vous page 79 pour plus de précisions concernant les Comptes carte.

*En-cours carte* : c'est le montant des dépenses effectuées avec cette carte et non encore enregistrées par votre banque.

*Solde banque* : c'est le solde réel de votre compte associé avec cette carte.

A chaque pointage d'une écriture votre en-cours carte va diminuer ainsi que le solde du compte.

**REMARQUE**

*Il est donc impératif de pointer les écritures concernant une carte de crédit associée à un Compte si on veut que ce Compte soit réellement débité.*



## LE MENU RAPPORTS

Le menu *Rapports* vous permet d'analyser vos comptes et de classer vos dépenses et vos revenus.

Vous pourrez les classer par mois, par catégorie et voir comment vous dépenser votre argent.

L'option Budget vous permettra de créer des budgets prévisionnels par catégories et ainsi d'analyser vos écarts.

### RAPPEL

Pour imprimer les résultats de ces rapports, reportez-vous à l'option *Imprimer* du menu *Fichier* page 61.

## Liste Ecritures

Si vous avez fermé la fenêtre *Liste écritures* avec la case de fermeture, vous pouvez la réouvrir en sélectionnant l'option *Liste écritures* au menu *Rapports*. Cette fenêtre présente la liste de toutes les écritures saisies pendant le mois en cours.

Quand vous lancez votre programme, c'est la liste du dernier mois qui s'affiche; son nom est indiqué sur la barre horizontale en haut de la fenêtre.

### REMARQUE

Pour visualiser des lignes qui ne sont pas visibles à l'intérieur de la fenêtre, utilisez l'ascenseur ou les flèches du bord vertical droit le long de la fenêtre. Le texte défile alors vers le bas ou vers le haut. Vous pouvez aussi cliquer sur la case de contrôle de taille, dans le bord inférieur droit de la fenêtre, et l'agrandir.

Utilisez la fenêtre *Liste écritures* pour sélectionner une écriture.

### Mode d'emploi

Si votre fenêtre *Liste écritures* n'est pas à l'écran, sélectionnez l'option *Liste écritures* au menu *Rapports*.

La fenêtre *Liste écritures* apparaît.

Cliquez sur la ligne de l'écriture que vous désirez sélectionner.

Vous utilisez la procédure de sélection d'une écriture pour effectuer une modification ou une suppression de cette écriture.

Sélectionnez l'option *Modifier* ou l'option *Supprimer* au menu *Edition*. Reportez-vous au menu *Edition* page 62.

Utilisez également la fenêtre *Liste écritures* pour éditer les différents rapports. Reportez-vous aux pages suivantes où les options du menu *Rapports* sont traitées.

La fenêtre *Liste écritures* comporte 11 colonnes.

De gauche à droite :

- **P** : est la colonne dans laquelle le marqueur de rapprochement s'inscrit. Reportez-vous à l'option *Rapprochement* page 69 .
- **T** : une lettre T dans cette colonne indique que l'écriture est susceptible de figurer sur votre déclaration d'impôts.
  
- **Jr** : indique le jour.
  
- **de à** : ici vous trouverez deux codes, correspondant aux deux catégories affectées à chaque écriture. Pour toutes les dépenses et virements, le code de gauche vous permet de savoir de quel Compte provient l'argent; le code de droite à quel Compte ont été imputées les dépenses.  
Dans le cas de revenus, le code de gauche se rapporte à la catégorie de Poste de type Revenu de laquelle l'argent provient et le code de droite, à la catégorie du Compte sur lequel la somme a été déposée (ou au Compte Caisse s'il s'agit d'espèces).  
Dans tous les cas, souvenez-vous que le mouvement d'argent se fait toujours de la gauche vers la droite.
  
- **Nat.** : cette colonne correspond au champ *Nature* de la fenêtre *Saisie/Modif.* Reportez-vous à l'option *Saisie* , page 66, pour avoir la liste des différentes informations que ce champ peut réunir.
  
- **Description** : les données saisies à la ligne *Origine* ou *Payé à* dans la fenêtre *Saisie/Modif.* se retrouvent dans cette colonne.  
Reportez-vous à l'option *Saisie*, page 66.
  
- **Dépense** : affiche les montants des dépenses.
  
- **Revenu** : ce sont les montants de vos revenus.
  
- **Mouvement** : cette colonne réunit les écritures qui ne correspondent ni au type Dépense ni au type Revenu. Elle comporte les montants virés d'un Compte à un autre, par exemple lorsque vous remboursez par chèque un organisme de crédit ou encore si vous versez une somme d'argent sur votre Compte épargne. Gestion II impute automatiquement les montants des écritures dans la colonne adéquate selon le type de Compte défini à la fenêtre *Saisie/Modif.* et selon que *de* ou *à* a été sélectionné.

## **Ecritures/Catégories**

Cette option vous permet de visualiser, pour le mois en cours, toutes les écritures effectuées sur une catégorie donnée.  
Cette option ne peut être sélectionnée qu'après avoir choisi la catégorie concernée dans la fenêtre *Liste catégories*.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste catégories* apparaît.

Cliquez sur la ligne de la catégorie concernée.

La ligne apparaît en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Ecritures/Catégories* au menu *Rapports*.

La fenêtre *Ecritures/Catégories* apparaît.

Pour revenir à la fenêtre *Liste écritures*, cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre.

## **Taxes**

Cette option ouvre la fenêtre *Taxes* qui regroupe pour le mois en cours les écritures susceptibles de figurer sur votre déclaration d'impôts.  
Ce sont celles marquées d'un T dans le champ *Taxe* de la fenêtre *Saisie/Modif*.  
Reportez-vous à l'option *Saisie*, page 66.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Taxes* au menu *Rapports*.

La fenêtre *Taxes* apparaît.

Pour revenir à la fenêtre *Liste écritures*, cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre.

## **Soldes**

Cette option ouvre une fenêtre de quatre colonnes. La première liste les noms des catégories, la deuxième, les types.  
La troisième liste les soldes de chaque catégorie en début d'année, ceux en cours s'inscrivant en colonne quatre.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Soldes* au menu *Rapports*.

La fenêtre *Solde* apparaît.

Pour revenir à la fenêtre *Liste écritures*, cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre.

## **Revenus & Dépenses**

Cette option ouvre la fenêtre *Revenus & Dépenses* qui affiche toutes vos dépenses et tous vos revenus classés par catégories, à la fois pour le mois et pour l'année en cours.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Revenus & Dépenses* au menu *Rapports*.

La fenêtre *Revenus & Dépenses* apparaît.

Cliquez sur la case de fermeture pour revenir à la fenêtre *Liste écritures*.

Pour chaque catégorie, les totaux des revenus et des dépenses vous sont donnés en valeurs réelles et en pourcentage.

Pour fermer cette fenêtre, cliquez dans la case de fermeture dans le bord supérieur gauche ou choisissez une autre option dans le menu *Rapports*.

## **Résultat Net**

Cette option vous permet de connaître votre Résultat Net.

### **Mode d'emploi.**

La fenêtre *Liste écritures* est à l'écran.

Sélectionnez l'option *Résultat Net* au menu *Rapports*.

La fenêtre s'affiche à l'écran.

Cliquez sur la case de fermeture pour revenir à la fenêtre *Liste écritures*.

Le Résultat Net est la différence entre l'Actif et le Passif. C'est-à-dire, entre ce que vous avez et ce que vous devez, y compris votre trésorerie.

Il faut préciser que le Résultat Net prend en compte la situation patrimoniale (après introduction du solde du compte lors de la création de la catégorie).

Le Résultat Net est constitué du Revenu Net majoré ou minoré de la situation patrimoniale de départ, et des ajustements pratiqués.

## **Budget**

Avec cette option, vous pouvez effectuer un budget prévisionnel pour chacune des catégories créées et ainsi analyser vos écarts.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.

Cliquez sur la catégorie que vous voulez budgéter.

La ligne s'affiche en inverse vidéo.

Sélectionnez ensuite l'option *Budget* au menu *Rapports*.

La fenêtre Budget apparaît, le nom de la catégorie est en inverse vidéo.

Pour saisir une somme dans la colonne *Budget*, sélectionnez le mois dans la colonne *Mois* en cliquant dessus.

Le mois sélectionné doit apparaître en inverse vidéo,

puis s'afficher dans le bord inférieur gauche de la fenêtre.

Tapez la somme dans la case de saisie en bas de la colonne *Budget* où se trouve le curseur.

Vérifiez que tout est juste, cliquez sur **OK** ou tapez deux fois sur **return**.

Si vous ne voulez pas valider votre saisie, cliquez sur **Annuler**.

Si vous avez commis une erreur, vous pouvez resaisir un montant en sélectionnant une nouvelle fois le mois concerné.

La fenêtre Budget n'a pas de case de fermeture dans le bord supérieur gauche. Pour fermer cette fenêtre, il faut donc cliquer sur **Sortir** dans le bord inférieur droit de la fenêtre.

## LE MENU LISTES

Ce menu sert à créer des noms et codes de catégories, des noms et codes de Comptes spéciaux et les entrées automatiques.

### Catégories

Sélectionnez cette option, la fenêtre *Liste des catégories*, s'affiche à l'écran. Elle réunit les catégories déjà définies.

Vous devrez créer vos propres catégories dès la création de votre disquette fichier.

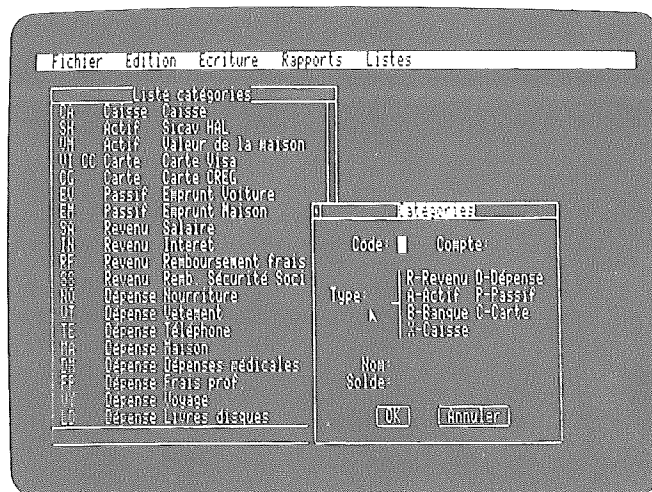
Gestion II vous donne par défaut trois catégories :

<b>DD</b>	Dépense	Dépenses Diverses
<b>RD</b>	Revenu	Revenus Divers
<b>CC</b>	Banque	Compte courant.

A chaque ligne, vous retrouvez le code, le compte bancaire associé pour certaine carte de crédit, le type et le nom de la catégorie ce qui vous permet, très facilement, de retrouver un code que vous auriez oublié.

Les catégories se classent en deux groupes :

- les Postes qui regroupent les Poste de Revenus et les Postes de Dépenses.
  - les Comptes qui regroupent : les comptes Actif, Passif, Banque, Carte, Caisse.
- Reportez-vous page 10, pour plus de précision.



Utilisez la fenêtre *Liste catégories* pour sélectionner une catégorie.

#### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste catégories* apparaît.

Cliquez sur la ligne de la catégorie que vous désirez sélectionner.

La ligne s'affiche en inverse vidéo.

Vous utiliserez la procédure de sélection d'une catégorie pour effectuer toute opération ( modification, suppression, édition de rapports...) concernant cette catégorie.

Vous pouvez au menu *Edition* :

- sélectionner l'option *Modifier*, pour modifier les données de votre catégorie: code, nom ou type.
- sélectionner l'option *Supprimer*, pour supprimer dans certains cas, une catégorie.

Reportez-vous au menu *Edition* page 62.

Vous pouvez également au menu *Rapports* :

- sélectionner l'option *Ecritures/Catégories*. Cette option ouvre une fenêtre où vous pourrez visualiser toutes les écritures du mois concernant la catégorie sélectionnée.
- sélectionner l'option *Budget*. Cette option ouvre une fenêtre où vous pourrez effectuer un budget prévisionnel pour la catégorie sélectionnée.

Ainsi vous analyserez vos écarts mois par mois durant l'année.

Reportez-vous au menu *Rapports* page 71.

Vous pouvez notamment au menu *Listes* :

- sélectionner l'option *Ajuster*. Cette option vous permet d'ajuster le solde en cours de la catégorie sélectionnée. Cette option est à manier avec précaution.

Reportez-vous au menu *Listes* page 84.

## **Automatiques**

Cette option ouvre la fenêtre *Liste automatiques* dans laquelle vous retrouvez toutes les entrées automatiques que vous avez définies.

Par automatiques il faut entendre toute écriture intervenant à intervalle régulier. Aussi bien un retrait automatique de votre Compte courant - tels que les paiements des échéances d'un emprunt ou les versements à un Compte Epargne Logement - que le virement de votre salaire, ou encore, un virement automatique d'un compte à un autre.

Vous pouvez définir jusqu'à dix entrées automatiques. Elles s'ajoutent automatiquement à la liste des écritures chaque fois que vous créez un nouveau mois, mais uniquement pour les mois spécifiés.

L'option *Ajout Automatique*, page 82, vous explique comment définir les entrées automatiques.

### **REMARQUE**

*Gestion II n'a pas de calendrier incorporé. Par conséquent, une entrée automatique ne sera effective qu'à partir du mois suivant sa création.*

### **Exemple**

Vous êtes en mars, votre salaire vous est versé tous les 15 du mois, votre entrée automatique ne sera prise en compte que lors de la création d'avril. Passez manuellement l'écriture de mars. Par la suite, chaque mois, le 15, votre salaire s'affichera automatiquement.

Utilisez la fenêtre *Automatiques* pour sélectionner une écriture automatique.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Automatiques* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste automatiques* apparaît.

Cliquez sur la ligne de l'écriture automatique que vous désirez sélectionner.

La ligne s'affiche en inverse vidéo.

Vous utiliserez la procédure de sélection d'une écriture automatique pour effectuer une modification ou une suppression de cette écriture.

Sélectionnez l'option *Modifier* ou l'option *Supprimer* au menu *Edition*.

Reportez-vous au menu *Edition* page 62.



## Ajout Catégorie

Quand vous utilisez Gestion II pour la première fois, cette option vous permet de créer les catégories avec lesquelles vous travaillerez (en plus des trois par défaut qui existent automatiquement).

Par la suite, cette option vous permettra aussi de créer de nouvelles catégories.

A chaque catégorie correspond une des sept classifications suivantes :

### Postes

R : Revenu

D : Dépense

### Comptes

A : Actif

P : Passif

B : Banque

C : Carte

X : Caisse

Chaque catégorie s'identifie par :

- son code (2 caractères)
- son compte (2 caractères) uniquement pour les cartes de crédit reliées à un compte bancaire. Inscrire le code du compte bancaire associé. Ne rien mettre autrement.
- son type
- son libellé (jusqu'à 20 caractères).

### Mode d'emploi

Pour créer une nouvelle catégorie :

Sélectionnez l'option *Ajout catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Catégories* apparaît.

Dans le champ *Code*, inscrivez les deux lettres du code de votre catégorie.

Utilisez le champ *Compte* pour spécifier à quelle banque se rapporte une carte de crédit.

Dans le champ *Type*, tapez la lettre capitale du type concerné : Revenu, Dépense, Actif, Passif, Banque, Carte ou Caisse.

Dans le champ *Nom*, saisissez le nom que vous donnez à votre catégorie.

Il est préférable d'inscrire le solde de chaque catégorie en saisissant une écriture. Vous pouvez également faire le choix de n'inscrire que le solde initial.

Dans le champ *Solde*, saisissez le montant d'un Compte courant ou autre, quand vous créez la catégorie.

Pour modifier un Solde, vous devez faire appel à l'option *Ajuster* au menu *Listes* dès que cette catégorie a été utilisée dans une écriture.

### Exemples

- Ajoutons une catégorie de type Poste pour des frais de fournitures de bureau. Sélectionnez l'option *Ajout catégorie* au menu *Listes*. La fenêtre *Catégories* apparaît. Tapez ensuite le code **FB**. Tapez **D** pour Dépense dans le champ *Type*. A la ligne *Nom* tapez Fournitures bureau. Ne saisissez rien à la ligne du *solde*, si vous ne voulez pas avoir un solde initial.

Après avoir vérifié vos entrées, cliquez sur **OK** pour les valider.

- Ajoutons une catégorie de type Compte pour la catégorie du Compte Chèque de la Banque du Sud. Si vous avez fermé la fenêtre *Catégories*, sélectionnez-la de nouveau. Sélectionnez l'option *Ajout catégorie*, la fenêtre *Catégories* s'ouvre. C'est la fenêtre dans laquelle vous devez saisir les renseignements concernant la nouvelle catégorie. A l'aide des flèches de direction, positionnez le curseur. Tapez d'abord le code **BS** pour Banque du Sud dans le champ *Code*. Tapez ensuite le type : **B** pour Banque. Dans le champ *Nom*, tapez Banque du Sud. Saisissez enfin le solde en cours dans le champ *Solde*. Pour valider cette nouvelle catégorie, cliquez sur **OK**.

En sélectionnant *Catégories* au menu *Listes*, vous pouvez voir dans la fenêtre *Liste catégories* que votre nouvelle catégorie a été ajoutée à la liste.

### REMARQUE

*Les catégories par défaut Dépenses Diverses et Revenus Divers, qui se trouvent automatiquement dans Gestion II, ne peuvent être supprimées ni leurs codes, noms ou types changés. La troisième catégorie par défaut, Compte courant, se trouvant également dans Gestion II, ne peut être supprimée, mais ses code et nom peuvent être modifiés.*

Voici quelques exemples de codes de catégories :

## POSTES

<b>Revenu</b>		<b>Dépense</b>	
RD	Revenus Divers	DD	Dépenses Diverses
IN	Intérêts	DM	Dépenses Médicales
RF	Remboursement frais	ED	EDF GDF
SS	Remboursement Sécurité Sociale	FP	Frais Professionnels
SA	Salaire	LD	Livres Disques
		LO	Loisirs
		MA	Maison
		NO	Nourriture
		TE	Téléphone
		VT	Vêtement
		VO	Voiture
		VY	Voyage

## COMPTES

<b>Actif</b>		<b>Passif</b>	
SH	Sicav Hal	EV	Emprunt Voiture
PD	Prêt Divers	EM	Emprunt Maison
OA	Objet d'Art		

<b>Banque</b>		<b>Carte</b>	
CC	Compte courant	CG	Carte CREG
EL	Epargne Logement	VI	Carte Visa

## Caisse

CA	Caisse
----	--------

## Ajout Automatique

Cette option vous permet d'ajouter des entrées automatiques à votre disquette fichiers.

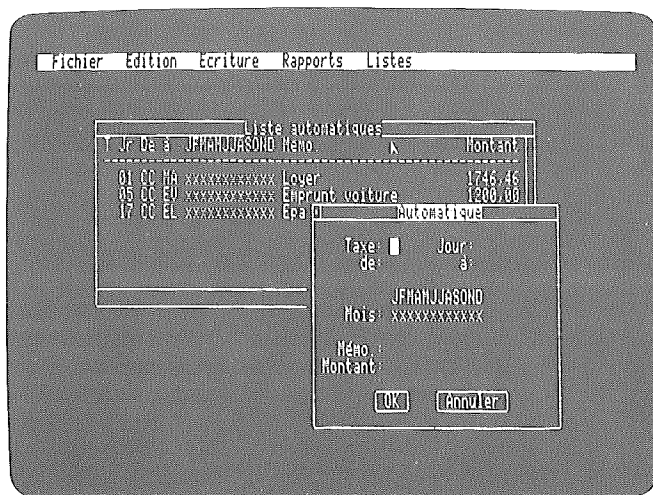
Par entrée automatique, il faut entendre toute écriture intervenant à intervalle régulier. Aussi bien un retrait automatique de votre Compte courant - tel que les paiements des échéances d'un emprunt ou les versements à un Compte épargne - que le virement de votre salaire, ou encore, un virement automatique d'un compte à un autre.

Vous pouvez déterminer jusqu'à dix entrées automatiques.

### Mode d'emploi

Pour créer une entrée automatique, sélectionnez l'option *Ajout automatique* au menu *Listes*.

Vous obtenez alors la fenêtre *Automatique* :



Tapez un T dans le champ *Taxe* si votre écriture automatique est susceptible de figurer sur votre déclaration d'impôt.

Entrez la date à laquelle votre écriture doit s'effectuer dans le champ *Jour*.

Entrez dans le champ *de* d'où vient votre argent, et dans le champ *à* où l'argent doit être versé.

Les lettres J, F, M, A, etc. de la troisième ligne, correspondent aux mois (janvier, février, mars, avril, etc.).

La quatrième ligne comporte une rangée de X.

Un X inscrit sous un mois indique que l'opération automatique aura lieu ce mois-là.

Dans le cas général, l'opération a lieu tous les mois.

Ne modifiez donc pas cette ligne si c'est le cas de votre entrée automatique.

En revanche, si votre opération n'a lieu qu'un mois sur deux, par exemple, en janvier, mars, mai, etc., vous devez l'indiquer.

Déplacez le curseur à l'aide de la touche **flèche à droite** jusqu'au premier mois où vous ne voulez pas que l'entrée intervienne.

Pressez la barre d'espace pour effacer le X de ce mois.

De cette façon, vous spécifiez les mois pour lesquels une opération automatique a lieu ou non.

Si vous avez effacé un X et que vous décidez de le réinscrire, retapez-le simplement en-dessous du mois approprié.

Entrez ensuite dans le champ *Mémo* vos indications personnelles.

Entrez le montant de votre écriture automatique dans le champ suivant.

#### **ATTENTION**

*Une entrée automatique ne sera effective qu'à partir du mois suivant sa création.*

#### **Exemple**

Vous êtes en mars, votre entrée automatique ne sera prise en compte que lors de la création d'avril. Passez manuellement l'écriture de mars.

## **Ajuster**

Cette option sert à modifier le solde en cours de n'importe quelle catégorie.

Vous devriez utiliser cette option pour mettre en évidence les changements de vos états financiers dus à l'augmentation (ou à la diminution) des valeurs de certains de vos actifs réels, tels que la valeur de votre maison ou de votre portefeuille d'actions.

### **Mode d'emploi**

Sélectionnez l'option *Catégories* au menu *Listes*.

La fenêtre *Liste catégories* apparaît.

Sélectionnez la ligne de la catégorie que vous désirez ajuster.

La ligne est à présent en inverse vidéo.

Sélectionnez l'option *Ajuster* au menu *Listes*.

La fenêtre *Ajuster* apparaît.

Le champ *Catég.* vous indique le nom de la catégorie sélectionnée.

Le champ *Solde* vous donne le solde en cours.

Le curseur se trouve au champ *Jour*.

Tapez la date du jour.

Dans le champ *Raison*, indiquez le motif de cet ajustement.

Puis tapez **return** ou **flèche vers le bas**.

Dans le champ *Montant*, entrez le montant de votre ajustement.

Puis cliquez sur **OK** ou tapez deux fois sur **return**.

### **REMARQUE**

*L'option Ajuster fonctionne de la même façon pour tous les types de catégories*

*Pour augmenter le solde, tapez seulement le chiffre.*

*Pour diminuer le solde, tapez un chiffre négatif.*

### **Exemple**

Si vous diminuez de - 100 la catégorie BHV, le solde sera diminué de 100 Francs.

Comme il s'agit d'un passif, cela revient à dire que vous devrez 100 Francs de moins à la compagnie de crédit, et que vous aurez donc 100 Francs de plus à dépenser. (Votre Résultat Net aura alors augmenté de 100 Francs).

A l'inverse, si vous diminuez de -100 Francs une catégorie de l'actif, comme un compte épargne, cela revient à diminuer votre pouvoir de la même somme et votre Résultat Net diminuera d'autant.

### **ATTENTION**

*L'option Ajuster est à manier avec précaution car elle peut créer une distorsion entre le Résultat Net et le Revenu Net.*

## ***APPLICATION TYPE***

---





# INTRODUCTION

Nous avons réalisé pour vous un exemple de gestion d'une association de type loi 1901.

Vous trouverez dans les pages suivantes certains exemples d'opérations financières en fonction des activités de l'association et de la structure de Gestion II.

Reportez-vous à la disquette fichier où vous pourrez observer et analyser les écritures passées par le gérant de l'association.

Passez à l'expérimentation :

Si vous voulez étudier comment nous avons saisi les données d'une écriture, d'une catégorie, d'une entrée automatique ou d'une autre opération, n'hésitez pas à faire appel à l'option *Modifier* du menu *Edition*. La fenêtre de saisie correspondante s'affichera à l'écran et vous pourrez ainsi visualiser les données.

Vous pourrez également faire appel aux options du menu *Rapports*, pour sélectionner toutes les écritures susceptibles de figurer sur la déclaration d'impôts de l'association, imprimer la fenêtre Revenus & Dépenses ou Résultat Net, créer de nouveaux mois, établir un Budget prévisionnel.

Reportez-vous aux explications techniques du manuel d'apprentissage ou bien du manuel d'utilisation, si vous n'êtes pas encore, un expert de Gestion II.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## PRESENTATION

Cette association à but non lucratif (loi 1901), enseigne la musique, dispense des cours et organise des concerts.

Le responsable de l'association utilise Gestion II pour tenir les comptes de l'association. Il a dressé la liste suivante qui lui a permis de créer la liste des catégories.

Vous accédez à la fenêtre *Liste catégories* en cliquant sur l'option *Catégorie* au menu *Listes*.

### CATEGORIES DE POSTE.

<u>Revenu</u>	<u>Dépense</u>
Les cotisations des adhérents	Le loyer du local
Les cours de musique	Le salaire de deux permanents et leurs charges sociales
Les dons	Les frais d'exploitation: téléphone, électricité
Les subventions	Les fournitures diverses: papier pour le bureau, papier à musique...
La location de sa salle	Les impôts et taxes.
L'organisation de concerts.	

### CATEGORIES DE COMPTE

<u>Actif</u>	<u>Passif</u>
Agencement et insonorisation : suite à des travaux dans le local.	Un emprunt bancaire
Matériel de musique et de bureau	Les subventions remboursables
La caution donnée pour ouvrir le bail de location.	Un Compte courant membres.
<u>Banque</u>	<u>Cartes</u>
Un Compte Chèque	Une carte Bleue
Un Compte CCP.	Une carte de crédit CETELEM.
<u>Caisse</u>	
Une caisse regroupant les espèces.	

Voulant utiliser pleinement les possibilités de Gestion II, le responsable de cette association a également établi la liste des écritures qui se répètent périodiquement :

Le 5 de chaque mois ,

Virement pour payer le loyer : 3000,00 francs

Remboursement de l'emprunt bancaire par virement : 900,00 francs.

Frais financiers suite à l'emprunt bancaire : 100,00 francs.

Le 25 de chaque mois,

Paieement des charges sociales par CCP : 1 4400,00 francs.

Le 28 de chaque mois,

Amortissement des travaux d'agencement et d'insonorisation : 500 francs.

Amortissement du matériel de musique : 1 200,00 francs.

Amortissement du matériel de bureau : 100,00 francs.

Ces écritures sont passées automatiquement par Gestion II à la date indiquée, vous les retrouvez dans la fenêtre *Liste Automatiques* au menu *Listes*. Cette liste a été saisie grâce à l'option *Ajout automatiques* au menu *Listes*.

## **ETATS FINANCIERS**

Suite à une réunion des membres fin février, le responsable doit éditer un état des Revenus et Dépenses de l'association et son Résultat Net.

Sélectionnez l'option *Dépenses & Revenus* au menu *Rapports* .

Le rapport apparaît.

Sélectionnez l'option *Imprimer* au menu *Fichier* .

Après impression de ce premier rapport, faites de même pour obtenir le second, grâce à l'option *Résultat Net* au menu *Rapports*.

Pour le mois de février, le revenu net est de 8492,00 Francs et de 10666,00 Francs depuis le début de l'année.

Le Résultat Net est bien également de 10666,00 Francs comme le Revenu Net de l'année.

## **CREATION DU MOIS DE MARS**

La disquette fichier exemples, contient les écritures des mois de janvier et février. Nous allons saisir ensemble quelques écritures du mois de mars.

En premier lieu, créez le mois de mars par l'option *Nouveau mois* au menu *Fichier*.

A la question "*Création d'un nouveau mois ?* ", répondez oui en cliquant sur **OK**.

Gestion II crée automatiquement le mois de mars sans qu'il soit nécessaire de l'indiquer.

Remarquez que les écritures automatiques se sont inscrites dans la fenêtre de mars.

## **SAISIE D'UNE RENTREE D'ARGENT**

L'association encaisse le paiement de ses cours les 10, 20 et 30 de chaque mois par CCP, en espèces ou par chèques bancaires.

Le 10 mars, l'association touche :

2750,00 Francs en espèces

2300,00 Francs par CCP

2500,00 Francs par chèques bancaires que le responsable dépose sur le Compte chèque.

Saisissez au mois de mars cette rentrée d'argent.

Il s'agit en fait de trois écritures, puisqu'il faut imputer chaque somme à sa catégorie correspondante:

- 2750,00 Francs à la catégorie **CA** (caisse) :

sélectionnez *Saisie* au menu *Ecriture*.

Indiquez qu'il s'agit d'une rentrée d'argent en sélectionnant l'option à au menu *Ecriture*.

Sélectionnez le Compte Caisse dans la fenêtre *Choisir un compte*.

Complétez la fenêtre *Saisie/Modif*.

- Procédez de même pour les 2300,00 Francs, en choisissant CCP dans la fenêtre *Choisir un compte*.

- Recommencez de nouveau l'opération pour les 2500,00 Francs en choisissant Compte chèque dans la fenêtre *Choisir un compte*.

## **SAISIE D'UNE DEPENSE**

L'association a contracté un emprunt auprès de la société de crédit CETELEM.

Chaque mois elle rembourse une somme à sa convenance, ce mois-ci :

500 francs qu'elle paye par chèque.

Au menu *Ecritures* choisissez *Saisie*.

Sélectionnez *de* au menu *Ecritures* pour indiquer une sortie d'argent du Compte chèque.

Sélectionnez Compte Chèque dans la fenêtre *Choisir un compte*.

Saisissez l'écriture dans la fenêtre de saisie, la catégorie est celle de la carte CETELEM et son code est **CL**.

## **CONTROLLER SES COMPTES**

Le responsable de l'association souhaite contrôler le solde caisse donné par Gestion II et l'argent qu'il a effectivement en caisse.

Il va donc vérifier les écritures de la caisse depuis le début de l'année.

Il veut imprimer la fenêtre du rapport correspondant.

Il appelle la liste des écritures caisse du mois de janvier :

Il ouvre le mois de janvier par l'option *Ouvrir* au menu *Fichier*.

Il choisit la catégorie Caisse dans la fenêtre *Liste des catégories* par l'option *Catégories* au menu *Listes*.

Il sélectionne *Ecritures/Catégories* au menu *Rapports*.

La liste s'affiche à l'écran.

Pour mieux la consulter, le responsable décide de l'imprimer.

Il sélectionne *Imprimer* au menu *Fichier*.

Il ne trouve pas d'erreur au mois de janvier, il procède donc de même pour le mois de février.





## MESSAGES D'ERREUR

<b>Champ non numérique</b>	Vous avez saisi dans un champ <i>Montant</i> ou <i>Jour</i> des caractères autres que : 0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / - (moins) / , / . /
<b>Montant invalide</b>	Le montant saisi est trop important
<b>Code invalide</b>	Seuls les caractères de A à Z et de 0 à 9 sont autorisés pour les codes de catégories
<b>Type invalide</b>	Seuls les types A, P, R, D, B, X, C sont autorisés
<b>Jour invalide</b>	Le jour n'est pas valable (exemple 31 février)
<b>Code déjà existant</b>	Vous venez de donner à une catégorie un code déjà affecté à une autre catégorie
<b>Code inexistant</b>	Vous avez saisi une dernière écriture avec un code catégorie inexistant
<b>Code compte inexistant</b>	Le code inscrit dans le champ <i>Compte</i> n'est pas celui d'un compte bancaire
<b>Type non modifiable</b>	Vous ne pouvez pas modifier le type d'une catégorie déjà utilisée dans des écritures
<b>Catégorie non modifiable</b>	La première et la deuxième catégories ne peuvent pas être modifiées
<b>Catégorie utilisée, suppression impossible</b>	Les catégories de compte Actif, Passif, Banque, Caisse, Carte, ne peuvent pas être supprimées si elles ont été utilisées dans une écriture
<b>Ne renseignez "Compte" que pour une carte</b>	Le champ <i>Compte</i> ne peut être renseigné que pour un compte carte (C). Ne rien mettre autrement.

<b>Trop écritures non pointées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le rapprochement de cette catégorie devra se faire en plusieurs fois car il y a plus de cent écritures non pointées</li> <li>•Le report de fin d'année ne peut être effectué car il y a plus de cent écritures à reporter, effectuez un rapprochement avant de passer à l'année suivante</li> </ul>
<b>Le type doit être banque</b>	La troisième catégorie doit être du type <i>Banque</i> , vous ne pouvez la changer
<b>Ajst est réservé</b>	Vous ne pouvez pas utiliser <i>Ajst</i> dans le champ <i>Nature</i> , il est réservé par Gestion II pour l'option <i>Ajuster</i>
<b>Changer le papier</b>	Vous êtes en train d'imprimer en mode feuille à feuille, et Gestion II attend le changement de feuille pour continuer
<b>Impossible de formater ce disque</b>	La disquette utilisée doit avoir un défaut
<b>Vous n'utilisez pas l'original</b>	Vous utilisez une copie de Gestion II ou si ce n'est pas le cas, c'est que votre lecteur a un problème de vitesse
<b>Pas assez de place</b>	L'opération en cours ne peut être réalisée faute de place mémoire
<b>I / O erreur n°...</b>	Une erreur grave est survenue. Relancez Gestion II par control-Reset

## LEXIQUE

Nous allons définir quelques termes fréquemment utilisés dans le manuel :

Le **pointeur** est la petite flèche qui se déplace sur l'écran en même temps que vous déplacez la souris à la main.

Le **bouton** est un petit carré, aux angles arrondis, à l'intérieur d'une fenêtre activée et dans lequel est généralement écrit "OK" ou "ANNULER".

Le **champ** est l'endroit où vous entrez des données dans les fenêtres de saisie. Chaque champ est précédé de son intitulé et possède un nombre défini d'espaces.

Vous avez, par exemple, le champ *Montant* dans lequel vous entrez la somme d'argent d'un Compte.

Vous **cliquez** sur une ligne d'information en positionnant le pointeur sur un sujet, puis en appuyant et en relâchant le bouton de la souris.

L'**inverse vidéo** est utilisée pour mettre en évidence la sélection d'une ligne ou d'un mot.

La **barre des menus** est la barre horizontale affichée en surbrillance dans la partie supérieure de l'écran. Elle contient les titres des menus.

Un **menu** est la liste des choix, ou options, qui apparaissent quand vous pointez et cliquez sur un titre de la barre des menus.

Une **fenêtre** est un cadre à l'intérieur duquel s'affichent des informations, quand vous l'**ouvrez**. Par exemple, dans Gestion II, vous trouverez la fenêtre *Liste écritures* qui représente d'une manière pratique les écritures du mois, et la fenêtre *Saisie/Modif.* qui vous permettra de saisir des écritures ou d'éditer celles déjà passées.

Vous pouvez **glisser** une fenêtre en cliquant sur son bord supérieur, en maintenant pressé le bouton de la souris et en déplaçant celle-ci. Ceci l'amènera vers l'endroit où vous voulez la positionner.

La **case de contrôle de taille** est la petite case située dans le bord inférieur droit d'une fenêtre et qui vous permet de réduire ou d'augmenter sa taille horizontalement, verticalement ou les deux à la fois.

Vous pouvez faire **défiler** une fenêtre en cliquant sur les flèches de défilement placées aux extrémités de la bande de défilement située sur le bord vertical droit de la fenêtre. Vous arrivez au même résultat avec l'**ascenseur**. Placez le pointeur sur l'ascenseur, qui est le petit rectangle en inverse vidéo, et emportez-le vers le haut ou vers le bas.

La **case de fermeture** est située dans le bord gauche de la barre de titre d'une fenêtre activée. Vous cliquez sur cette case pour fermer la fenêtre.

La **fenêtre de message** est une fenêtre que le programme affiche à l'écran pour vous transmettre un message auquel vous devez répondre immédiatement. Il contient en général une ou deux commandes à sélectionner.

