

Logiciel

Boîtes de dialogue

Ajouter une transaction

1. Appel

1. menu : **Transaction / Ajouter...**
2. **barre d'outils**
3. **depuis le menu de la fenêtre du compte** : Transaction / Ajouter... / Hériter... / Modifier...
4. **à partir de la liste des transactions de la fenêtre de compte** : en double-cliquant sur une opération

2. **Utilisation** : Le bouton "Ajouter" permet d'ajouter une transaction et de garder la boîte de dialogue de transaction ouverte pour ajouter d'autres transactions

1. **Utiliser un modèle** : Sélectionnez une définition de modèle source pour remplir les champs de la boîte de dialogue de transaction
2. **Détails de la transaction** :

Date	date de la transaction (jj.mm.aa). - use shift + flèche haut/bas to increase/decrease date.
Montant	- the right side button popup a full calendar montant de la transaction
Paiement	- le bouton +/- de droite permet de basculer entre revenus/dépenses paiement de la transaction. Il s'affiche sous forme de petites icônes. Voir le lexique pour le détail du paiement
De cahier 2 Estimer	ces champs apparaissent selon le paiement sélectionné : pour chèque : sélectionner le 2ème carnet de chèques pour virement interne : sélectionner le compte destinataire
Info	des informations supplémentaires telles que la date réelle ou la date de valeur, les numéros de chèque, d'autres numéros liés à la transaction. ce champ est rempli automatiquement pour les numéros de chèque.
Compte	compte auquel la transaction doit être rattachée.

Bénéficiaire	bénéficiaire de la transaction, voir la définition du bénéficiaire pour plus de détails.
Catégorie	catégorie de la transaction, voir la définition de la catégorie pour plus de détails.
Memo	memo de transaction. et éventuellement les données sur le coût du véhicule, voir le coût du véhicule.
Mots clés	Mots clés de la transaction, voir la définition de balise pour plus de détails. Les différents statuts qu'une transaction peut avoir : * None * Aucun * Rapproché
Statut	* Rappel : en mode ajout, si vous activez cette option, une transaction du montant opposé sera également insérée (marquée dans la liste avec un '!'), c'est très utile lorsque vous avez prêté de l'argent et que vous ne voulez pas l'oublier. Les transactions de rappel ne sont jamais comptabilisées dans les soldes et sont toujours affichées.

Ventilation

	Category	Memo	Amount
+ -	cat 1	split 1	10.00 - +
- +	cat 1:subcat 1	split 2	11.00 - +
- +	cat 2	split 3	20.00 - +
- +	cat 2:subcat 2	split 4	21.00 - +
- +			0.00 - +

Sum of splits: 62.00
Unassigned: ---
Transaction amount: 62.00

Buttons: Cancel, Remove, Sum, OK

Permet d'éditer, modifier et gérer la ventilation d'une transaction.

1. **Appel** : Bouton S

2. **Utilisation**

1. - : supprime une ligne ventilée

2. + : ajoute une ligne ventilée

3. **Détails de la ligne de ventilation**

1. **Catégorie** : la catégorie de la ligne de ventilation

2. **Memo** : le mémo de la ligne de ventilation

3. **Montant** : montant de la ligne ventilée

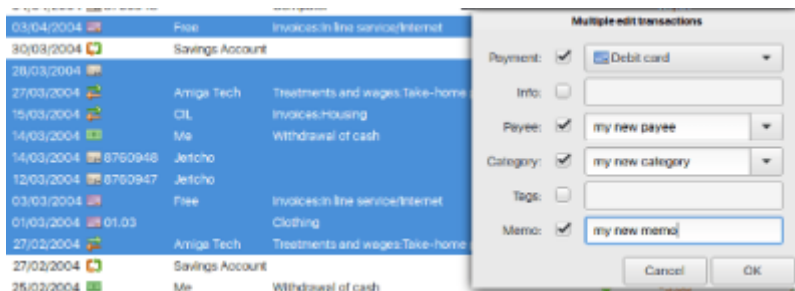
4. **Informations de ventilation** : Selon le contexte, les éléments suivants seront affichés :

1. **Somme des ventilations** : somme de toutes les lignes ventilées

- 2. **Non attribué** : montant restant pour le fractionnement : montant de la transaction - somme des ventilations
- 3. **Montant de la transaction** : montant de la transaction en guise de rappel

Transactions multiples

Permet de modifier plusieurs champs de plusieurs transactions en même temps.



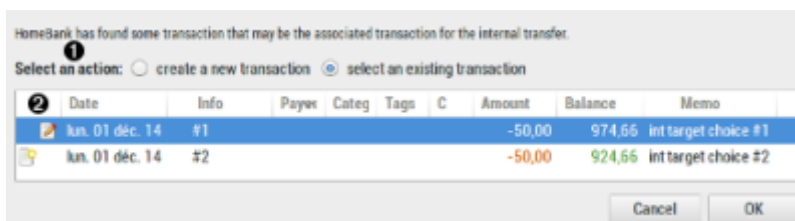
- 1. **Appel** : menu : Transaction / Modification multiple ou barre d'outils de la fenêtre de compte.
- 2. **Utilisation** :
 - 1. sélectionner plusieurs transactions
 - 2. utilisez le menu ou la barre d'outils 'Edition multiple'
 - 3. cochez les champs que vous souhaitez modifier en masse
 - 4. sélectionner/remplir la bonne valeur (Cf. la boîte de dialogue de transaction pour la description des champs.)

Ceci n'est pas modifiable en masse :

- Date
- Montant, revenus, dépenses
- Paiement, si un transfert interne fait partie de la sélection
- colonne cachée de la liste

Transfert interne


La boîte de dialogue Transfert interne permet de sélectionner une cible pour les opérations de transfert interne.



1. **Appel** : Cette boîte de dialogue apparaît quand vous changez le mode de paiement d'une opération en virement interne et que HomeBank détecte une opération cible potentielle à lier à ce virement.
2. **Utilisation** :
 1. **Sélectionnez une action** :
 1. **créer une nouvelle transaction** : choisira de créer une nouvelle transaction et ignorera la transaction proposée dans la liste.
 2. **sélectionner une transaction existante** : reliera la transaction réelle à celle sélectionnée comme cible du transfert.
 2. **Liste des transactions** : liste des transactions pouvant correspondre à la transaction source que vous venez de modifier en tant que transfert interne.

Transactions planifiées/modèles

La boîte de dialogue Transactions programmées/modèles permet d'ajouter, de modifier et de gérer les transactions programmées/modèles du portefeuille en cours.

1. **Appel** : menu principal : Gérer ou barre d'outils de la fenêtre principale
2. **Utilisation** :
 1. **Liste planifiée/modèle** : affiche la liste des transactions planifiées/modèles dans le portefeuille, toujours triée par ordre alphabétique. Les transactions planifiées sont signalées par une icône de calendrier : 
 2. **Boutons**
 1. **Ajouter** : ajouter un nouveau modèle vide.
 2. **Supprimer** : supprimer le modèle actif.
 3. **Détails de la transaction** : Veuillez vous référer à la

boîte de dialogue de transaction pour ces champs.

4. Insertion planifiée

1. **Activer** : Définir ce modèle comme planifié
2. **Prochaine date** : préciser la date de la prochaine insertion. À la première édition, vous devez la définir manuellement, puis elle est mise à jour automatiquement. Vous pouvez bien sûr l'ajuster ultérieurement si nécessaire.
3. **Chaque** : intervalle d'insertion tous les xx jours, semaines, mois ou années
4. **Week-end** : définit comment gérer la date de publication lorsqu'elle survient un week-end :
 1. **Possible** : peu importe
 2. **Avant** : premier jour avant
 3. **Après** : premier jour après
5. **Arrêter après xx occurrences** : limiter l'insertion à un compte fini

Comptes

La boîte de dialogue des comptes permet d'ajouter, de modifier et de gérer les comptes du portefeuille actuel.



1. **Appel** : Menu Gérer / Comptes ou barre d'outils
2. **Utilisation** :
 1. **Liste de comptes** : afficher la liste des comptes du portefeuille. Le compte en tête de liste apparaîtra à l'ouverture de votre portefeuille. Vous pouvez facilement modifier l'ordre des comptes en utilisant le procédé Drag&Drop.
 2. **Boutons** :
 1. **Ajouter** : ajouter un nouveau compte vide.
 2. **Supprimer** : supprimer le compte actif. Ce n'est possible que si le compte n'a pas de transaction.

3. **Compte**

1. **Type** : type de compte
2. **Solde de départ** : montant du solde initial, c'est-à-dire le solde avant la première transaction.
3. **Ce compte a été fermé** : indique que le compte bancaire est clôturé. Notez que les comptes clôturés ne sont plus pris en compte pour les rapports.

4. **Current cheque number**

1. **Chéquier 1** : prochain numéro de chèque du chéquier 1 à utiliser (automatiquement mis à jour lorsque vous ajoutez des transactions).
2. **Chéquier 2** : comme ci-dessus, mais pour un deuxième chéquier (pour un compte joint)

5. **Institution**

1. **Nom** : nom de la banque où le compte est enregistré.
2. **Numéro** : numéro de compte bancaire

6. **Limites**

1. **Minimum** : seuil de solde, si vous avez un solde autorisé, celui-ci sera utilisé dans la fenêtre de rapport de solde.

7. **Exclusion de rapport**

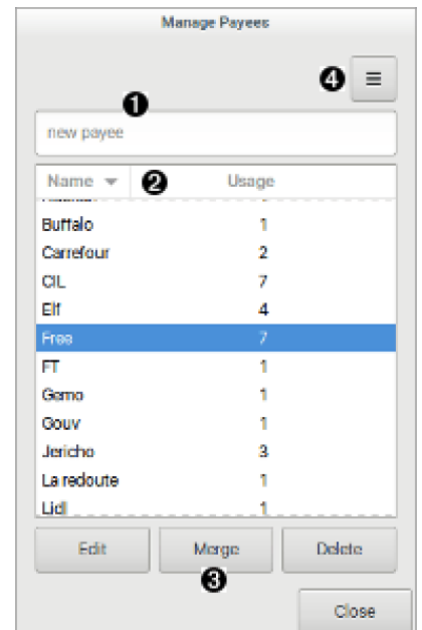
1. **Exclure du récapitulatif du compte** : ne pas utiliser le compte dans la liste récapitulative des comptes de la fenêtre principale.
2. **Exclure du budget** : le compte ne sera pas utilisé pour les données budgétaires.
3. **Exclure de tous les rapports** : le compte ne sera pas utilisé pour les données

de rapport.

Bénéficiaires

La boîte de dialogue des bénéficiaires permet d'ajouter, de modifier et de gérer les bénéficiaires du portefeuille en cours.

1. **Appel** : menu principal :
Gérer ou barre d'outils de la fenêtre principale
2. **Utilisation** :



1. **Nom du bénéficiaire** : saisissez un nouveau nom de bénéficiaire et appuyez sur ↵ Entrée pour l'ajouter.
2. **Liste des bénéficiaires** : affichage du nom du bénéficiaire et du nombre d'utilisations
3. **Boutons** :
 1. **Modifier** : ouvrir une boîte de dialogue pour modifier le

bénéficiaire
sélectionné

2. **Fusionner** :
fusionner le
bénéficiaire
actuel avec un
nouveau que
vous
sélectionnerez

3. **Supprimer** :
supprimer le
bénéficiaire
sélectionné

3. Bouton de menu

1. **Import** : Importer
et fusionner
certains
bénéficiaires à
partir d'un fichier
csv

2. **Export** : exporter
toute la liste des
bénéficiaires dans
un fichier csv

3. **Supprimer
inutilisé** :
supprimer tous
les bénéficiaires
inutilisés

Catégories

La boîte de dialogue
des catégories permet
d'ajouter, de modifier et
de gérer les catégories
du portefeuille actuel.

1. **Appel** : menu
principal : Gérer /
Catégories ou
Barre d'outils de
la fenêtre

principale

2. Utilisation :

1. **Sélecteur de dépenses/revenus :**
Basculer la liste des catégories entre les catégories Dépenses/R evenus uniquement
2. **Nom de catégorie :**
tapez un nouveau nom de catégorie et appuyez sur retour pour ajouter
3. **Nom de la sous-catégorie :**
 1. sélectionnez la catégorie à laquelle ajouter une sous-catégorie dans la liste des catégories
 2. tapez un nouveau

nom
de
sous-
catég
orie
et
appu
yez
sur
retou
r pour
ajout
er

4. **Liste des catégories**

: affiche le nom de la catégorie et le nombre d'utilisations

5. **Boutons :**

1. **Modifier**

: ouvrir une boîte de dialogue pour modifier la catégorie sélectionnée

2. **Fusionner**

: fusionner la catégorie actuelle avec une

nouv
elle
que
vous
sélectionnez

3. **Supprimer**

:
supprimer
la
branche ou
les
catégories
sélectionnées,
c'est-à-dire
que si
une
catégorie
est
sélectionnée,
toutes
les
sous-catégories
seront
supprimées

6. **Bouton de menu**

1. **Import**

:
Importer et
fusionner
certaines

catégories à partir d'un fichier csv

2. **Export** : exporter toute la liste des catégories dans un fichier csv

3. **Supprimer inutile** : supprimer toutes les catégories inutilisées

Affectations

La boîte de dialogue des affectations permet d'ajouter, éditer et gérer les

règles
 d'affectatio
 n du
 portefeuille
 en cours.
 Pour plus
 de détails
 sur
 l'utilisation
 de la
 fonction
 d'attributio
 n
 automatique
 e, voir la
 section
 Utilisation
 de la
 fonction
 d'attributio
 n
 automatiqu
 e.

1. **Appe
l** :
 Menu
 Gérer
 /
 Affect
 ations
 ... ou
 barre
 d'outi
 ls de
 la
 fenêtr
 e
 princi
 pale.

2. **Utilis
ation**
:

- 1.

**L
i
s
t
e
d**

**e
s
a
ff
e
c
t
a
t
i
o
n
s
:
a
ffi
c
h
e
l
a
l
i
s
t
e
d
e
s
a
ff
e
c
t
a
t
i
o
n
s
d
a
n
s
l
e
p
o
r
t**

e
f
e
u
i
l
l
e
,
t
r
i
é
e
p
a
r
o
r
d
r
e
a
l
p
h
a
b
é
t
i
q
u
e
.

2.

**B
o
u
t
o
n
s
:**

1.

**A
j
o
u
t
e**

r
:
a
j
o
u
t
e
r
u
n
e
n
o
u
v
e
l
l
e
a
ff
e
c
t
a
t
i
o
n
v
i
d
e
:
2.
S
u
p
p
r
i
m
e
r
:
s
u
p
p

r
i
m
e
r
l
,
a
ff
e
c
t
a
t
i
o
n
a
c
t
i
v
e
.

3.

**C
o
n
d
i
t
i
o
n**

1.

**C
h
a
m
p**
:
M
é
m
o
/
B
é
n
é

e
:
d
é
fi
n
i
r
l
a
r
e
c
h
e
r
c
h
e
p
o
u
r
c
o
n
s
i
d
é
r
e
r
l
e
s
m
a
j
u
s
c
u
l
e
s
e
t
l
e
s

m
i
n
u
s
c
u
l
e
s
d
i
ff
é
r
e
n
t
e
s
,
s
i
n
o
n
i
d
e
n
t
i
q
u
e
s

4.

**A
ff
e
c
t
a
t
i
o
n
s
a**

u
t
o
m
a
t
i
q
u
e
s

■ C
a
t
é
g
o
r
i
e
:
c
a
t
é
g
o
r
i
e
à
a
t
t
r
i
b
u
e
r
é
v
e
n
t
u
e
l
e

m
e
n
t

▪ **B
é
n
é
fi
c
i
a
i
r
e**
:
b
é
n
é
fi
c
i
a
i
r
e
à
a
t
t
r
i
b
u
e
r
é
v
e
n
t
u
e
l
e
m
e

n
t

**B
u
d
g
e
t**

L
a
b
o
î
t
e
d
e
d
i
a
l
o
g
u
e
d
u
b
u
d
g
e
t
e
s
t
l
,
i
n
t
e

r
f
a
c
e
p
r
i
n
c
i
p
a
l
e
p
o
u
r
é
d
i
t
e
r
,
m
o
d
i
f
i
e
r
e
t
g
é
r
e
r
v
o
t
r
e
b
u
d
g
é

t
.
C
o
n
s
u
l
t
e
z
l
a
s
e
c
t
i
o
n
"
U
t
i
l
i
s
a
t
i
o
n
d
e
l
a
f
o
n
c
t
i
o
n
b
u
d
g
e
t
"

p
o
u
r
p
l
u
s
d
e
d
é
t
a
i
l
s
s
u
r
l
,
u
t
i
l
i
s
a
t
i
o
n
d
e
c
e
t
t
e
f
o
n
c
t
i
o
n
.

1.

A
p
p
e
l
:
m
e
n
u
u
G
é
r
e
r
→
B
u
d
g
e
t
o
u
b
a
r
r
e
d
'
o
u
t
i
l
s

2.

U
t
i
l
i
s
a
t
i
o
n

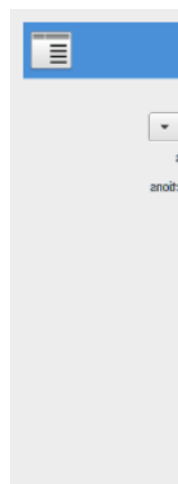


Last update:

2023/05/01 13:52 logiciel:compta:homebank:aide:dialog:start <https://doc.wikis.frapp.fr/doku.php?id=logiciel:compta:homebank:aide:dialog:start>







Last update:

2023/05/01 logiciel:compta:homebank:aide:dialog:start <https://doc.wikis.frapp.fr/doku.php?id=logiciel:compta:homebank:aide:dialog:start>
13:52

