

Manuel d'utilisation

Pour

MaxiCompte

Logiciel de finance & budget personnel



Démarrage et prise en main du logiciel



Table des matières

Chapitre I : Informations générales

Présentation	5
Installation sous Windows (PC)	6
Installation sous macOS (iMac ou MacBook)	7

Chapitre II : Prise en main du logiciel

Première utilisation	9
Créer votre premier dossier	10
Présentation de la fenêtre principale	12
Protection et confidentialité de vos données	13

Chapitre III : Gestion des dossiers

Présentation de la gestion des dossiers	15
Liste des dossiers	17
Supprimer un dossier	18

Chapitre IV : Comptes bancaires

Présentation des comptes bancaires	20
Saisie d'un compte bancaire	21
Gestion des comptes bancaires	22

Chapitre V : Catégories de dépenses et de recettes

Présentation des catégories	27
Gestion des catégories	29
Gestion budgétaire	30

Chapitre VI : Écritures bancaires

Gestion des écritures	33
Solde initial	36
Saisie d'une écriture	37
Saisie semi-automatique	39
Filtrer la liste des écritures	41
Virement compte à compte	42
Recherche d'écritures	43

Chapitre VII : Ordres automatiques débiteurs & créditeurs

Présentation des ordres automatiques	45
Liste des ordres automatiques	46
Saisie d'un ordre automatique débiteur ou créditeur	47
Saisie d'un transfert automatique compte à compte	49

Chapitre VIII : Échéances automatiques

Présentation des échéances automatiques	52
Liste des échéances automatiques	53
Saisie d'une échéance automatique débitrice ou créditrice	54

Chapitre IX : Exploitation des données

Tableau de bord	57
Graphiques	58
Impressions	59

Chapitre X : Outils

Recherche d'écritures	61
Exportations d'écritures	62
Importations d'écritures	66

Chapitre XI : Synchronisation

Présentation du service myMaxiCompte	72
Création de votre compte myMaxiCompte	73
Connexion à votre compte myMaxiCompte	75
Tableau de bord de votre espace personnel	76
Modifier votre nom et/ou prénom	77
Modifier votre adresse email	78
Modifier votre mot passe	79
Gestion des dispositifs (autorisation - suppression)	80
Supprimer votre compte myMaxiCompte	81
Connexion de l'application mobile (Android - iOS)	82
Connexion de l'application de bureau (Windows - macOS)	83

Chapitre XII : Autres Fonctionnalités

Paramètres du logiciel	85
Gestion de la base de données	86

Chapitre XIII : Informations légales

Conditions d'utilisation	88
Politique de confidentialité	89
Garantie limitée	91
Licence d'utilisation	92

Chapitre



Informations générales

Présentation

MaxiCompte est un logiciel totalement gratuit disponible pour Windows, macOS, IOS et Android. Gérez simplement vos comptes bancaires et votre budget familial. Cette application vous permet de prendre le contrôle de votre situation financière, de définir vos budgets mensuellement et de suivre vos dépenses au quotidien.

MaxiCompte vous sera également utile pour la gestion de la trésorerie d'une association loi 1901 ou d'une microentreprise.

Fonctionnalités

- Création de plusieurs dossiers (pour chaque membre de votre famille)
 - Gestion de plusieurs comptes bancaires (courant, livret A, LDD, ...)
 - Calcul du total des soldes des comptes banques d'un dossier
 - Saisie simple et complète de vos écritures bancaires
 - Lecture optique des tickets de cartes bancaires (version mobile uniquement)
 - Saisie semi-automatique des écritures avec propositions préenregistrées
 - Ventilation des écritures sur plusieurs postes
 - Pointage des écritures par double-clic sur la case à pointer dans la liste
 - Rapprochement par pointage des écritures bancaires
 - Duplication d'une écriture
 - Transfert d'une écriture sur un autre compte
 - Organisation des postes de recettes et de dépenses sur 2 niveaux
 - Gestion du budget mensuel pour chaque poste
 - Planification des ordres automatiques récurrents (virements et prélèvements)
 - Virements compte à compte (avec possibilité d'automatiser le transfert)
 - Planification des échéances ponctuelles (débitrices et créditrices)
 - Visualisation du tableau de bord des recettes et des dépenses
 - Visualisation des statistiques et graphiques par année.
 - Création et restauration de fichiers de sauvegarde de sécurité
 - Gérez la trésorerie de votre association loi 1901
- ...

Si vous utilisez Microsoft Money, Quicken ou un autre logiciel de comptabilité personnelle et que vous pouvez exporter vos écritures. MaxiCompte vous offrira la possibilité d'importer vos écritures bancaires aux formats csv, qif et/ou ofx.

Configuration minimale

- Windows 10 ou 11
- macOS 11

Installation sous Windows (PC)

Prérequis :

- **Connexion Internet:** Assurez-vous d'être connecté à Internet pour télécharger le fichier d'installation.
- **Droits d'administrateur:** Vous aurez besoin des droits d'administrateur sur votre ordinateur pour installer le logiciel.
- **Système d'exploitation:** Windows 10 ou Windows 11

Étapes à suivre :

1. **Visiter le site web de MaxiCompte:**
 - Ouvrez votre navigateur internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.) et rendez-vous sur le site officiel de MaxiCompte : <https://www.maxicompte.com/fich-maxicompte-6-windows>
 - Recherchez la page de téléchargement du logiciel MaxiCompte dans le menu.
2. **Télécharger le fichier d'installation:**
 - Une fois sur la page de téléchargement, recherchez le lien de téléchargement du fichier "maxicompte-install.exe".
 - Cliquez sur ce lien pour lancer le téléchargement. Le fichier sera généralement enregistré dans votre dossier "Téléchargements" par défaut.
3. **Exécuter le fichier d'installation:**
 - Une fois le téléchargement terminé, localisez le fichier "maxicompte-install.exe" dans votre dossier "Téléchargements" ou à l'emplacement où vous l'avez enregistré.
 - Double-cliquez sur le fichier pour lancer l'installation.
4. **Suivre les instructions à l'écran:**
 - Une fenêtre d'installation s'ouvrira. Suivez attentivement les instructions qui s'affichent à l'écran.
 - Choisissez le répertoire d'installation (l'emplacement où le logiciel sera installé).
5. **Terminer l'installation:**
 - Une fois l'installation terminée, une fenêtre de confirmation s'affichera.
 - Cochez la case pour lancer le logiciel si vous souhaitez l'utiliser immédiatement.
 - Cliquez sur "Terminer" pour quitter l'assistant d'installation.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre PC, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans à votre système d'exploitation.

Installation sous macOS (iMac ou MacBook)

Prérequis :

- **Connexion Internet:** Assurez-vous d'être connecté à Internet pour télécharger le fichier d'installation.
- **Système d'exploitation:** macOS 11 ou supérieur

Étapes à suivre :

1. **Téléchargement du fichier .dmg:**
 - **Rendez-vous sur le site de MaxiCompte:** Accédez à la page de téléchargement de MaxiCompte pour macOS : <https://www.maxicompte.com/fich-maxicompte-6-macos>
 - **Cliquez sur le lien de téléchargement:** Localisez le lien du fichier "maxicompte-install.dmg" et cliquez dessus. Le téléchargement devrait démarrer automatiquement.
2. **Ouverture du fichier .dmg:**
 - **Localisez le fichier téléchargé:** Une fois le téléchargement terminé, vous trouverez généralement le fichier .dmg dans votre dossier "Téléchargements".
 - **Double-cliquez sur le fichier:** Double-cliquez sur le fichier "maxicompte-install.dmg" pour l'ouvrir. Une fenêtre devrait s'ouvrir, contenant l'icône de l'application MaxiCompte.
3. **Glissez l'application dans le dossier Applications:**
 - **Faites glisser l'icône:** Prenez l'icône de l'application MaxiCompte dans la fenêtre .dmg et glissez-la dans le dossier "Applications" de votre Mac.
4. **Lancement de l'application:**
 - **Ouvrez le dossier Applications:** Rendez-vous dans votre dossier "Applications".
 - **Double-cliquez sur l'icône MaxiCompte:** Double-cliquez sur l'icône de l'application pour la lancer.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre iMac ou MacBook, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans à votre système d'exploitation.

Chapitre



Prise en main du logiciel

- Première utilisation
- Créer votre premier dossier
- Présentation de la fenêtre principale
- Protection et confidentialité de vos données

Première utilisation

Désactiver les messages publicitaires

MaxiCompte est gratuit. Mais il intègre des messages publicitaires faisant la promotion des autres logiciels de l'éditeur.

Lorsque la fenêtre "Autres logiciels" apparaît, cochez la case "Ne plus afficher de message au démarrage" en bas à gauche pour empêcher l'apparition de cette fenêtre au lancement de MaxiCompte. Le logiciel lance également automatiquement le site web www.maxicompte.com. Pour le désactiver, décochez [Site web du logiciel au démarrage] dans le menu [Fichier],

Commencer à utiliser le logiciel

Lors de la première utilisation d'un logiciel de finances personnelles, il est essentiel de procéder à une configuration complète afin d'optimiser son utilisation. Voici les principales étapes à suivre :

- **Création d'un dossier** : Pour commencer à utiliser le logiciel, créer vos comptes bancaires et saisir vos premières écritures, il est nécessaire de créer un premier dossier. Celui-ci contiendra les données de vos comptes bancaires, les catégories de recettes et de dépenses, vos écritures, les prélèvements et/ou virements automatiques ...
- **Créer vos comptes bancaires** : Les informations générales (le titre, le type de compte ..), le solde initial, le prochain n° de chèque, le logo de la banque.
- **Ajoutez les catégories** : Vous pouvez ajouter des catégories de recettes ou de dépenses pour adapter le logiciel à votre gestion personnelle.
- **Ajoutez vos ordres automatiques** : Saisissez vos prélèvements (emprunt, loyer, forfait, électricité ...) et/ou virements automatiques (salaires, autres revenus).
- **Importation d'écritures** : Si vous utilisez un autre outil, vous pourrez importer vos écritures dans le logiciel afin d'éviter de les saisir à nouveau.
- **Paramétrage du logiciel** : Configurer les couleurs, les valeurs par défaut, les données à visualiser, le comportement du logiciel, la personnalisation de l'interface ...

Vous pouvez maintenant utiliser le logiciel et ajouter vos écritures et gérer votre budget.

En résumé, cette phase de démarrage consiste à transformer votre logiciel en un outil sur mesure, adapté à vos besoins spécifiques. Une configuration soignée vous permettra de gagner en efficacité.

Créer votre premier dossier

MaxiCompte est multidossiers, cela permet la gestion de plusieurs ensembles de comptes bancaires dans un même logiciel indépendamment les uns des autres.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer vos comptes bancaires (écritures, budgets, catégories, ordres automatiques, échéances ...).

Pour créer un dossier, cliquez sur + au centre de la fenêtre principale si le logiciel est vide ou sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier].

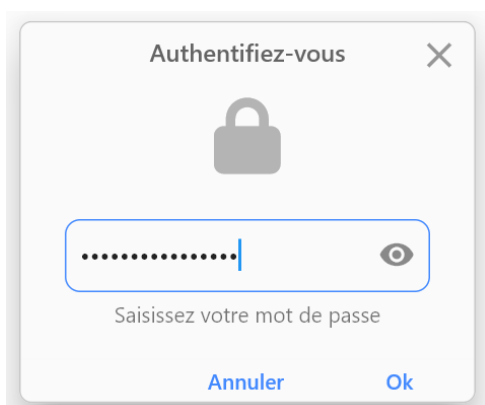
Contrôles	Descriptions
Nom du dossier*	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection.
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier.
Commentaire	Vous pouvez saisir un commentaire décrivant le dossier.

* *Données obligatoires*

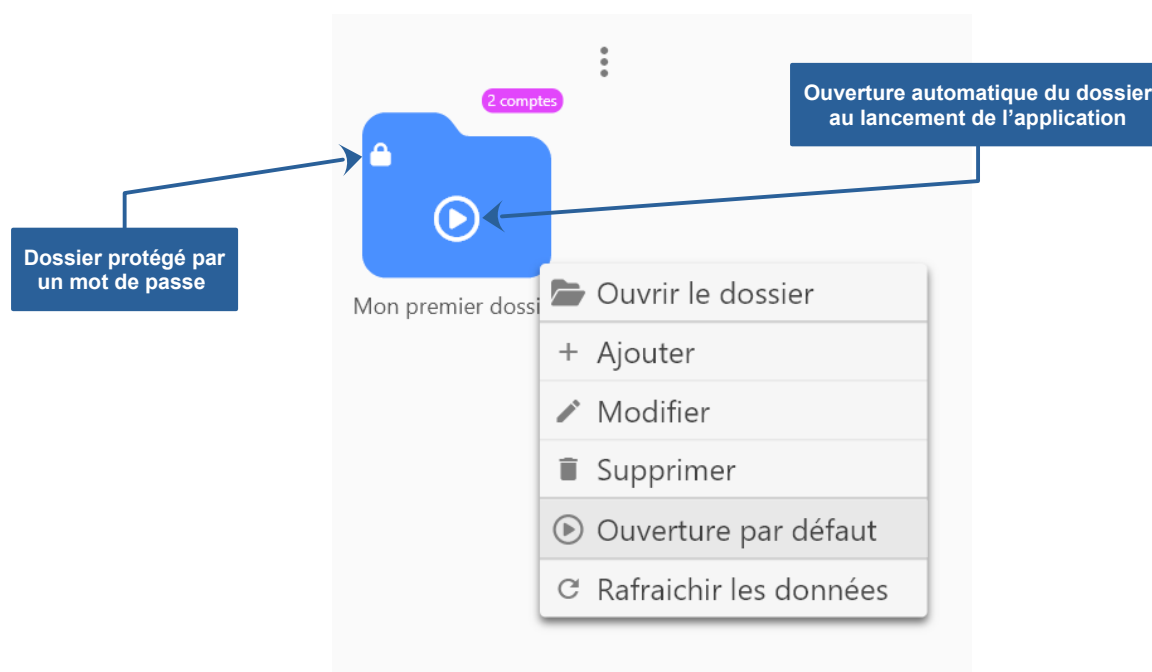
Le dossier que vous avez créé sera alors automatiquement ouvert.

Vous pouvez modifier le titre ou le mot de passe de votre dossier en sélectionnant [Modifier le dossier] dans le menu [Fichier].

Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé à chaque ouverture du dossier.



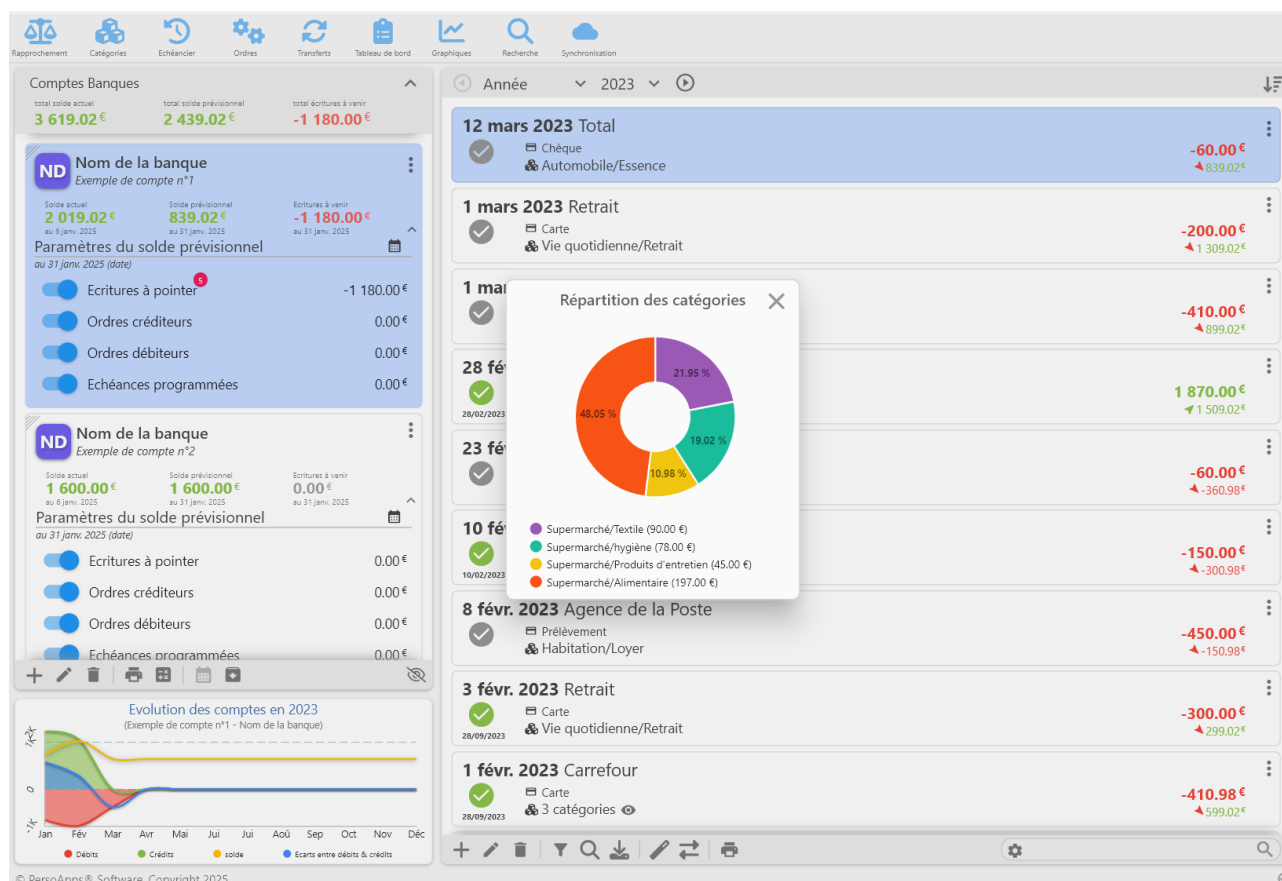
Pour ouvrir, vos autres dossiers, sélectionnez [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier]. Vous accéderez à la liste de tous vos dossiers dans la fenêtre principale. Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir.



Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cliquez-droit sur le dossier et sélectionnez [Ouverture par défaut] dans le menu contextuel. Le dossier qui détient l'ouverture automatique est matérialisé par une icône de type "Play". Les dossiers protégés par un mot de passe affichent un petit cadenas.

Présentation de la fenêtre principale

La barre de boutons vous permettra d'accéder aux principales fonctions du logiciel. Elle permet également de visualiser la liste de vos comptes bancaires ainsi que les écritures du compte sélectionné.



La barre de boutons en haut de la fenêtre permet d'accéder rapidement aux principales fonctionnalités du logiciel de gestion de comptes et budget.

A droite, vous pourrez consulter toutes les informations de vos différents comptes bancaires (soldes et prévisionnel). Vous pourrez gérer totalement vos comptes bancaires (ajout, modification, suppression, archivage, date du prévisionnel ...).

Les 2/3 à gauche sont réservés à la gestion des écritures du compte sélectionné. Vous pourrez ajouter, modifier, supprimer, dupliquer des écritures. Une fonction de recherche par mot clé permet de filtrer rapidement la liste.

Protection et confidentialité de vos données

Confidentialité de vos données

Toutes les données que vous saisissez dans le logiciel sont stockées sur le disque dur de votre ordinateur. Si vous ne connectez pas le logiciel au service de synchronisation myMaxiCompte. Aucune donnée n'est stockée sur un serveur distant.

Si vous utilisez et connectez le logiciel au service de synchronisation myMaxiCompte. Consultez les chapitres concernant nos "Conditions d'utilisation", notre "Politique de confidentialité" et notre "Politique de cookies".

Vous pouvez consulter la localisation de la base de données dans la fenêtre "A propos " (menu [?] => [A propos de MaxiCompte] pour Windows, menu [MaxiCompte] => [A propos de MaxiCompte] pour macOS).

Protection et confidentialité de vos données

Le logiciel intègre une fonctionnalité de sauvegarde de la base de données dans un fichier qu'il est ensuite possible de restaurer (voir "Maintenance de la base de données").

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidienne ou au minimum hebdomadaire) sur plusieurs supports (autre disque dur, disque amovible, clé USB, ...) afin de prévenir toute perte de données si vous rencontrez un problème matériel.

⊗ Vous restez seul responsable de la sécurité et de la confidentialité de vos données.

Chapitre



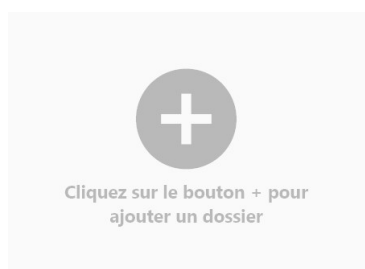
Gestion des dossiers

- Présentation de la gestion des dossiers
- Liste des dossiers
- Ajouter ou modifier un dossier
- Supprimer un dossier

Présentation de la gestion des dossiers

MaxiCompte est multidossiers, cela permet la gestion de plusieurs dossiers pour tous les membres de la famille pour gérer des comptes bancaires indépendamment les uns des autres.

Si vous utilisez le logiciel pour la première fois, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer vos comptes bancaires et autres données (écritures, budgets, catégories, ordres automatiques, échéances ...)



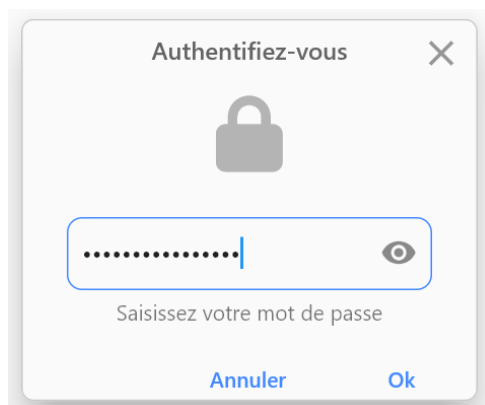
Pour créer un dossier, cliquez sur + au centre de la fenêtre principale ou sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier].

Contrôles	Descriptions
Nom du dossier*	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection.
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier.
Commentaire	Vous pouvez saisir un commentaire décrivant le dossier.

* *Données obligatoires*

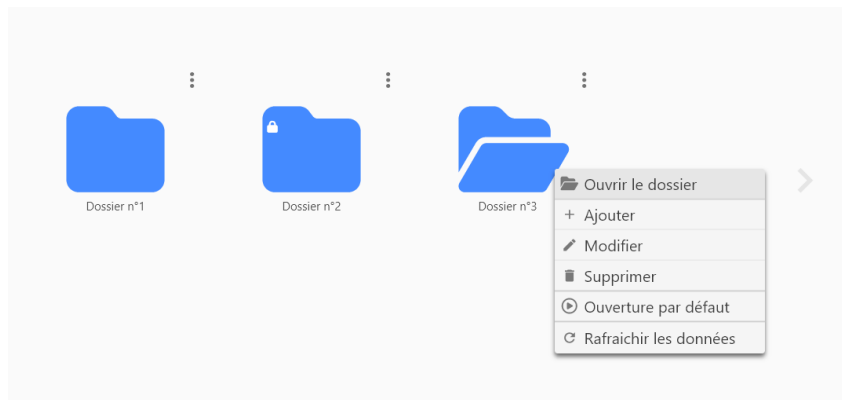
Le dossier que vous avez créé s'ouvrira automatiquement sur la fenêtre principale du logiciel après validation.

Si vous avez ajouté un mot de passe lors de la saisie de votre dossier. Celui-ci vous sera demandé à chaque ouverture du dossier.

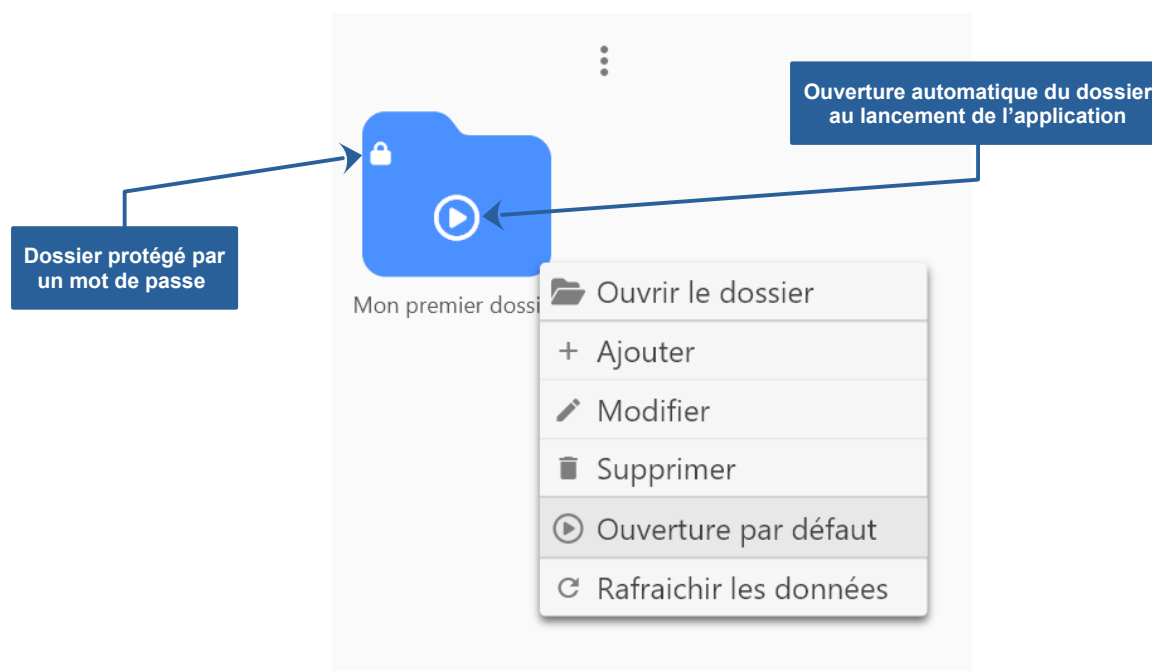


Liste des dossiers

La liste apparaîtra au lancement du logiciel, si aucun dossier ne détient l'ouverture automatique. Vous pouvez également accéder à cette liste en sélectionnant [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier].



Cette fenêtre vous permettra d'ajouter, modifier ou supprimer un dossier. Cliquez sur l'icône "menu" (3 points verticaux) ou cliquez-droit sur un dossier pour faire apparaître le menu contextuel.



Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cliquez-droit sur le dossier et sélectionnez [Ouverture par défaut] dans le menu contextuel. Le dossier qui détient l'ouverture automatique est matérialisé par une icône de type "Play". Les dossiers protégés par un mot de passe affichent un petit cadenas.

Supprimer un dossier

La suppression d'un dossier entraîne la perte de l'ensemble des données qu'il contient (comptes bancaires, écritures, budgets, catégories, ordres automatiques, échéances ...)

Vous pouvez supprimer un dossier à partir de la liste ou en sélectionnant [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier].

Afin d'éviter la perte de données importantes suite à une erreur. Le logiciel intègre une fonctionnalité qui vous permettra de récupérer l'ensemble des dossiers supprimés en sélectionnant [Récupération des dossiers] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Chapitre



Comptes bancaires

- Présentation des comptes bancaires
- Saisie d'un compte bancaire
- Gestion des comptes bancaires

Présentation des comptes bancaires

La consultation et la gestion des comptes bancaire sont réunies et directement accessibles dans la zone gauche de la fenêtre principale.

La zone du titre est extensible. Elle vous permettra de visualiser ou de masquer le total des soldes (actuel et prévisionnel) ainsi que le total des écritures à venir pour l'ensemble des comptes bancaires.

The screenshot displays the 'Comptes Banques' section with the following data:

Comptes Banques	total solde actuel	total solde prévisionnel	total écritures à venir
	25 188.37 €	25 188.37 €	0.00 €

Individual account details:

- BNP Paribas - Compte courant**
 - Solde actuel: 2 019.02 € (au 7 janv. 2025)
 - Solde prévisionnel: 2 019.02 € (au 31 janv. 2025)
 - Écritures à venir: 0.00 € (au 31 janv. 2025)
- N26 - Compte Professionnel**
 - Solde actuel: 1 600.00 € (au 7 janv. 2025)
 - Solde prévisionnel: 1 600.00 € (au 31 janv. 2025)
 - Écritures à venir: 0.00 € (au 31 janv. 2025)
- Société Générale - Compte joint**
 - Solde actuel: 1 569.35 € (au 7 janv. 2025)
 - Solde prévisionnel: 1 569.35 € (au 6 févr. 2025)
 - Écritures à venir: 0.00 € (au 6 févr. 2025)
- La Banque Postale - Livret épargne**

The transaction list on the right includes:

- 12 mars 2025 Total: Chèque, Automobile/Essence
- 1 mars 2025 Retrait: Carte, Vie quotidienne/Retrait
- 1 mars 2025 Carrefour
- 8 févr. 2025 Agence de la Poste: Floutage des soldes
- 3 févr. 2025 Retrait: Carte

Chaque carte affiche le nom, le titre ainsi que les soldes actuels et prévisionnels. Il est possible d'accéder au détail des données à venir en cliquant que la flèche à droite près du calendrier permettant de sélectionner la date du prévisionnel.

Chaque carte contient dans le coin supérieur gauche une zone d'accroche permettant de déplacer le compte bancaire afin d'ordonner la liste.

Saisie d'un compte bancaire

Pour ajouter un compte bancaire, cliquez sur le bouton [+] dans la barre de bouton sous la liste ou cliquez sur le bouton [Menu] d'une ligne pour faire apparaître le menu contextuel et sélectionnez [Ajouter].

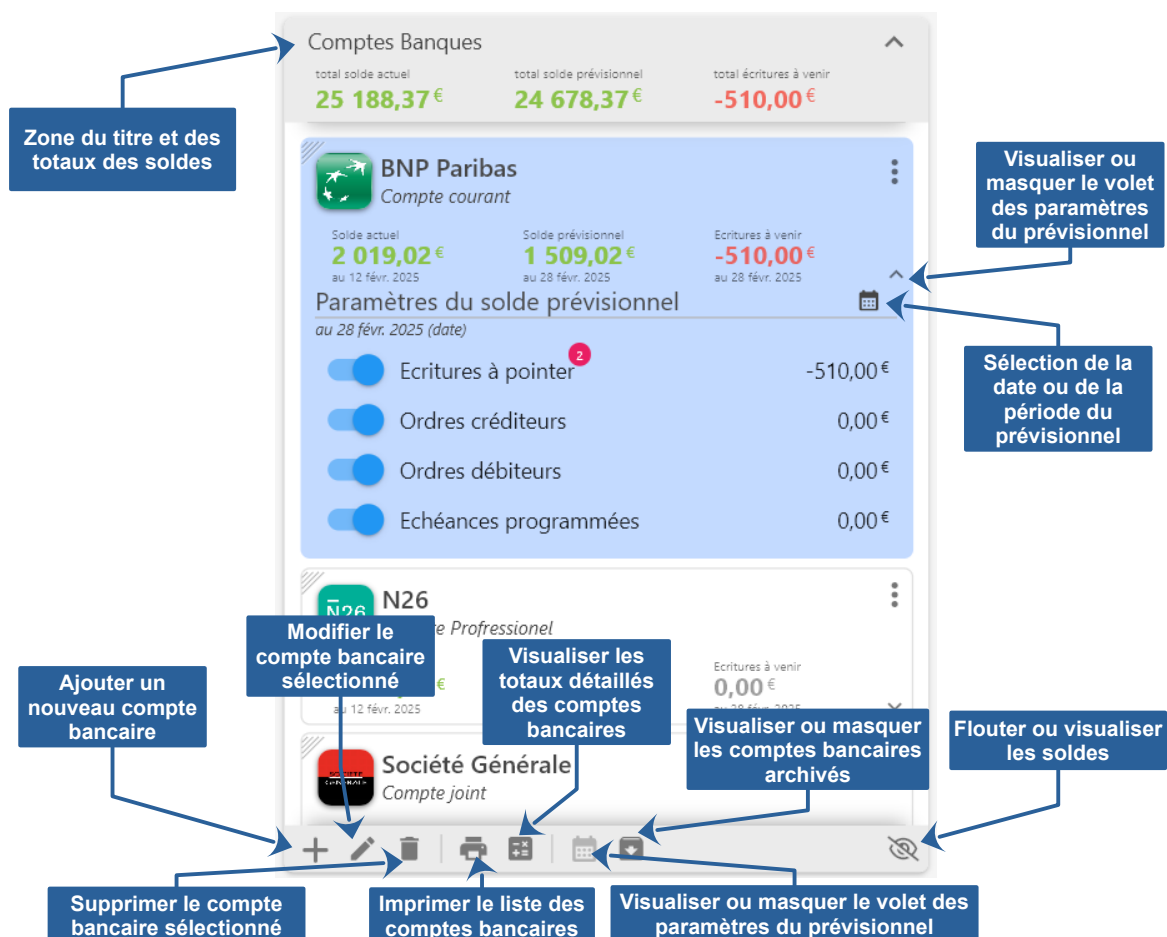
Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le compte bancaire que vous avez sélectionné.

Contrôles	Descriptions
Icône	Sélectionnez le type d'icône (image, icône ou lettres). Cliquez sur la zone de l'icône pour sélectionner une image, une icône, ou les couleurs.
Nom de la banque*	Sélectionnez ou saisissez le nom de la banque dans laquelle vous avez ouvert le compte bancaire.
Titre du compte*	Sélectionnez ou saisissez le type de compte (compte courant, compte épargne, compte joint, compte professionnel ...)
Solde initial	Saisissez le montant du solde du compte après lequel vous allez commencer à ajouter les prochaines écritures.
Prochain n° chèque	Numéro du prochain chèque pour permettre au logiciel de l'ajouter automatiquement lors de la saisie d'une écriture bancaire de type "chèque".
Commentaire	Texte libre pour ajouter des commentaires sur le compte ou la banque

* *Données obligatoires*

Gestion des comptes bancaires

Les fonctionnalités de la gestion des comptes bancaire sont réunies et directement accessibles dans la zone gauche de la fenêtre principale. La zone du titre est extensible, elle vous permettra de visualiser ou de masquer le total des soldes (actuel et prévisionnel) ainsi que le total des écritures à venir pour l'ensemble des comptes bancaires.




Lecture des soldes


Les soldes sont visibles pour chaque compte bancaire, le titre extensible permet de visualiser les totaux des soldes de l'ensemble de comptes bancaires de la liste :

- **Solde actuel** : Le solde actuel correspond à la différence des écritures débitrices et créditrices du compte banque sélectionné (qu'elles soient pointées ou non).
- **Écritures à venir** : Ce total correspond à la somme des écritures à venir à la date du prévisionnel et sélectionnées dans le paramétrage du prévisionnel (non pointées et/ou ordres débiteurs et/ou ordres créditeurs et/ou échéances).
- **Solde prévisionnel** : Ce solde correspond à la différence des écritures débitrices et créditrices en intégrant les écritures à venir à la date du prévisionnel sélectionnée dans le paramétrage du prévisionnel (non pointées et/ou ordres débiteurs et/ou ordres créditeurs et/ou échéances).


Ajouter un compte bancaire

Pour ajouter un compte bancaire, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Modifier un compte bancaire

Pour modifier un compte bancaire, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche. Vous pouvez également double-cliquer sur le compte bancaire pour ouvrir la fenêtre d'édition.


Supprimer un compte bancaire

Pour supprimer un compte bancaire, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.


ATTENTION : La suppression d'un compte bancaire entraîne également la suppression de toutes les écritures qu'il contient.

Archiver un compte bancaire

Vous pouvez archiver les comptes bancaires inactifs ou clôturés afin de les retirer de la liste de la fenêtre principale. Pour archiver un compte bancaire, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Archiver] dans le menu contextuel.

Pour masquer ou visualiser les comptes bancaires archivés, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Voir les comptes archivés] ou [Masquer les comptes archivés] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Totaux des comptes bancaires



Pour faire apparaître une fenêtre détaillant les soldes des comptes bancaires ainsi que le total des soldes. Cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Totaux des comptes] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Compte bancaire	Solde actuel	Ecritures "à venir"	Solde prévisionnel
BNP Paribas (Compte courant)	2 019,02 € <small>au 12 févr. 2025</small>	-510,00 € <small>au 28 févr. 2025</small>	1 509,02 € <small>au 28 févr. 2025</small>
N26 (Compte Professionnel)	1 600,00 € <small>au 12 févr. 2025</small>	0,00 € <small>au 28 févr. 2025</small>	1 600,00 € <small>au 28 févr. 2025</small>
Société Générale (Compte joint)	1 569,35 € <small>au 12 févr. 2025</small>	0,00 € <small>au 14 mars 2025</small>	1 569,35 € <small>au 14 mars 2025</small>
La Banque Postale (Livret épargne)	20 000,00 € <small>au 12 févr. 2025</small>	0,00 € <small>au 14 mars 2025</small>	20 000,00 € <small>au 14 mars 2025</small>
TOTAUX	25 188,37 €	-510,00 €	24 678,37 €


Floutage des soldes

Pour plus de discrétion et pour sécuriser la visibilité de vos comptes, le logiciel intègre une fonction permettant de flouter les montants des soldes. Cette fonctionnalité affecte également le solde intermédiaire apparaissant dans chaque ligne de la liste des écritures.

Solde actuel 2 019,02 € au 15 févr. 2025	Solde prévisionnel 1 509,02 € au 28 févr. 2025	Ecritures à venir -510,00 € au 28 févr. 2025
N26 Compte Professionnel		
Solde actuel 1 600,00 € au 15 févr. 2025	Solde prévisionnel 1 600,00 € au 28 févr. 2025	Ecritures à venir 0,00 € au 28 févr. 2025
N26 Compte Professionnel		
Solde actuel au 12 févr. 2025	Solde prévisionnel au 28 févr. 2025	Ecritures à venir au 28 févr. 2025

Pour flouter ou visualiser les soldes, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Masquer les soldes] ou [Voir les soldes] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  ou  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Ordonner la liste

Le logiciel offre une interface intuitive pour réordonner les comptes bancaires dans la liste. Il vous suffit d'identifier la ligne à déplacer, de cliquer sur la zone d'accrochage  en haut à gauche et de la glisser vers sa nouvelle position.

Zone d'accrochage permettant de modifier la position d'un compte bancaire dans la liste

au 12 févr. 2025	au 28 févr. 2025	au 28 févr. 2025
N26 Compte Professionnel		
Solde actuel 1 600,00 € au 12 févr. 2025	Solde prévisionnel 1 600,00 € au 28 févr. 2025	Ecritures à venir 0,00 € au 28 févr. 2025
Compte joint		
Solde actuel 1 569,35 € au 12 févr. 2025	Solde prévisionnel 1 569,35 € au 14 mars 2025	Ecritures à venir 0,00 € au 14 mars 2025
La Banque Postale Livret épargne		

Gestion du prévisionnel

Le solde actuel correspond au solde du jour. Le solde prévisionnel est calculé par rapport à une date ou une période que vous pouvez librement définir.

Flèche permettant d'agrandir le cadre et d'accéder au paramétrage du solde prévisionnel

BNP Paribas Compte courant		
Solde actuel 2 019,02 € au 12 févr. 2025	Solde prévisionnel 1 509,02 € au 28 févr. 2025	Ecritures à venir -510,00 € au 28 févr. 2025

Ce solde prévisionnel est déterminé par la date de calcul prévisionnel. Vous devez étendre le cadre du compte bancaire pour y accéder en cliquant sur l'icône en bas à droite.



Cliquez sur l'icône 📅 pour sélectionner la période. Le logiciel propose des périodes prédéfinies de 5 à 180 jours. Vous pourrez également sélectionner une date précise.

Par défaut, la date correspond au dernier jour du mois en cours. Si une date précise est sélectionnée et atteinte, le logiciel repoussera automatiquement la date du prévisionnel au dernier jour du mois suivant.

Vous pouvez ensuite déterminer les éléments à prendre en compte dans le calcul du solde prévisionnel.

Éléments pouvant être pris en compte dans le calcul du solde prévisionnel :

- **Cochez "Écritures à pointer"**, si vous souhaitez prendre en compte les écritures non pointées dans le calcul du solde prévisionnel.
- **Cochez "Ordres créditeurs"**, si vous souhaitez prendre en compte les virements automatiques à venir jusqu'à la date de calcul prévisionnel.
- **Cochez "Ordres débiteurs"**, si vous souhaitez prendre en compte les prélèvements automatiques à venir jusqu'à la date de calcul prévisionnel.
- **Cochez "Échéances programmées"**, si vous souhaitez prendre en compte les échéances à venir jusqu'à la date de calcul prévisionnel.

Chapitre



V

Catégories de dépenses et de recettes

- Présentation des catégories
- Gestion des catégories
- Gestion budgétaire

Présentation des catégories

Avant de commencer la saisie des écritures, il est recommandé de définir les catégories de recettes et de dépenses qui vous permettront de ventiler les écritures bancaires.

Il est préférable de les créer maintenant plutôt qu'au fur et à mesure de la saisie de vos écritures bancaires. Malgré cela il est probable que vous en oublierez quelques-unes que vous pourrez rajouter au fil de vos saisies.

La fenêtre intègre les 2 types de catégories (dépenses et recettes). A gauche, apparaît la liste des catégories et sous-catégories. A droite, le titre de la catégorie ou sous-catégorie sélectionnée ainsi que le détail du budget prévisionnel des 5 dernières années et de la prochaine année.

Catégorie


Sous-catégories

Afficher ou masquer les sous-catégories

Gestion des budgets prévisionnels par année

Sélection du type de catégorie

Enregistrement des modifications apportées à la catégorie

La liste des catégories est automatiquement triée par ordre alphabétique. Pour accéder aux sous-catégories, vous devez déplier la zone extensible en cliquant sur l'icône  en bas à droite dans la catégorie.


Organisez vos écritures de manière précise et personnalisée grâce aux catégories et sous-catégories. Définissez les grandes catégories de vos dépenses, telles que Logement, Alimentation, Transport ou Loisirs, et de vos recettes, comme Salaire, Revenus supplémentaires ou Remboursements. Affinez ensuite votre suivi en créant des sous-catégories au sein de chaque catégorie principale. Par exemple, sous la catégorie Logement, vous pourriez avoir Loyer, Prêt immobilier, Charges et Entretien. Ce système vous permet d'analyser vos dépenses et vos revenus de manière détaillée et d'identifier les postes budgétaires les plus importants.

Établissez un budget prévisionnel annuel pour chaque catégorie afin de mieux anticiper vos dépenses et vos revenus. Fixez-vous des objectifs de dépenses et de revenus pour chaque catégorie sur une base annuelle, en tenant compte de vos revenus et de vos dépenses habituelles. Suivez ensuite l'évolution de vos dépenses et de vos revenus par rapport à votre budget prévisionnel tout au long de l'année. L'outil de budget prévisionnel vous permet de visualiser vos dépenses et vos revenus par catégorie et sur une base annuelle, d'identifier les écarts entre vos prévisions et vos réalisations, et de prendre des décisions éclairées pour ajuster votre budget et atteindre vos objectifs financiers.



Pour une gestion optimale de vos finances, soyez précis dans la définition de vos catégories et sous-catégories pour une analyse plus fine de vos dépenses et de vos revenus. Fixez-vous des objectifs réalistes pour votre budget prévisionnel, en tenant compte de vos revenus et de vos dépenses habituelles. Consultez régulièrement votre budget prévisionnel et ajustez-le si nécessaire pour tenir compte des changements de situation.

Gestion des catégories



Le fenêtre intègre les 2 types de catégories (dépenses et recettes). A gauche, apparaît la liste des catégories et sous-catégories. A droite, le titre de la catégorie ou sous-catégorie sélectionnée ainsi que le détail du budget prévisionnel des 5 dernières années et de la prochaine année.

Pour accéder aux sous-catégories, vous devez déplier la zone extensible en cliquant sur l'icône  en bas à droite dans la catégorie.


Ajouter une catégorie

Pour ajouter une catégorie principale, cliquez sur le bouton  dans la liste des catégories. Saisissez le titre de la catégorie dans la zone d'édition à gauche et cliquez sur le bouton  pour enregistrer et ajouter la catégorie principale. La liste des catégories principale est automatiquement triée par ordre alphanumérique.


Ajouter une sous-catégorie


Pour ajouter une sous-catégorie dans une catégorie principale, cliquez-droit dessus dans la liste ou cliquez le bouton  et sélectionnez [Ajouter une sous-catégorie] dans le menu contextuel. Saisissez le titre de la sous-catégorie dans la zone d'édition à gauche et cliquez sur le bouton  pour enregistrer et ajouter la sous-catégorie. La liste des sous-catégories est automatiquement triée par ordre alphanumérique dans le volet de la catégorie principale.

Supprimer une catégorie ou une sous-catégorie

Pour supprimer une catégorie ou une sous-catégorie, cliquez-droit dessus dans la liste ou cliquez le bouton  et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. La suppression d'une catégorie entraîne la suppression de toutes ses sous-catégories.

Afficher ou masquer les sous-catégories

Pour afficher-déployer toutes les sous-catégories, cliquez-droit dans la liste ou cliquez le bouton  et sélectionnez [Déployer tout] dans le menu contextuel.

Pour masquer-rétracter toutes les sous-catégories, cliquez-droit dans la liste ou cliquez le bouton  et sélectionnez [Rétracter tout] dans le menu contextuel.

Pour afficher ou masquer les sous-catégories d'une catégorie principale, cliquez sur le bouton  ou .

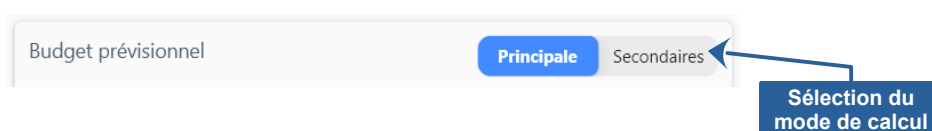
Gestion budgétaire

Le logiciel permet de prévoir les dépenses ou recettes, annuelles ou mensuelles, pour une catégorie ou en le détaillant par sous-catégories. Vous pourrez ainsi grâce au tableau de bord visualiser les différences entre ce que vous avez prévu et vos dépenses et recettes réelles.

Gestion au niveau de la catégorie principale ou des sous-catégories

Vous pouvez gérer le budget au niveau d'une catégorie principale ou en détaillant le budget annuel ou mensuel pour chaque sous-catégorie.

Sélectionnez une catégorie, dans la zone "Budget prévisionnel" à droite, il y a un contrôle "Switch" qui vous permettra de basculer d'un mode de calcul à un autre.



L'ajout de données budgétaires sera uniquement disponible pour le mode sélectionné. Dans le cas d'une gestion budgétaire au niveau de la catégorie principale, le logiciel ne présentera pas de graphique pour les sous-catégories.

Ajout de prévisions budgétaires

Pour le mode calculé sélectionné (au niveau de la catégorie principale ou des sous-catégories), un bouton [Ajouter] sera visible à droite au-dessus du graphique.



Sélectionnez l'année du prévisionnel. Si l'année a déjà été budgétisée, le logiciel affichera les données de l'année déjà saisie.

Vous pouvez choisir un montant annuel ou activer la ventilation mensuelle. Dans le cas d'une gestion annuelle, le logiciel répartira automatiquement ce montant sur les 12 mois de l'année.

Budget prévisionnel

Année & budget annuel

Année: 2025 Budget annuel: 3 900 €

Budget mensuel:

Janvier	Février
325,00 €	325,00 €
Mars	Avril
325,00 €	325,00 €
Mai	Juin
325,00 €	325,00 €
Juillet	Août
325,00 €	325,00 €
Septembre	Octobre
325,00 €	325,00 €
Novembre	Décembre
325,00 €	325,00 €

Le calcul de la répartition mensuelle est arrondi au centime près

Annuler Ok

Budget prévisionnel


Année & budget annuel

Année: 2022 Budget annuel: 3 600,00 €

Budget mensuel:

Janvier	Février
300,00 €	300,00 €
Mars	Avril
300,00 €	300,00 €
Mai	Juin
300,00 €	300,00 €
Juillet	Août
300,00 €	300,00 €
Septembre	Octobre
300,00 €	300,00 €
Novembre	Décembre
300,00 €	300,00 €

Annuler Ok

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le budget. Cliquez sur le bouton  pour enregistrer ou ajouter le budget annuel à la catégorie principale ou à la sous-catégorie.

Chapitre

IV


Écritures bancaires

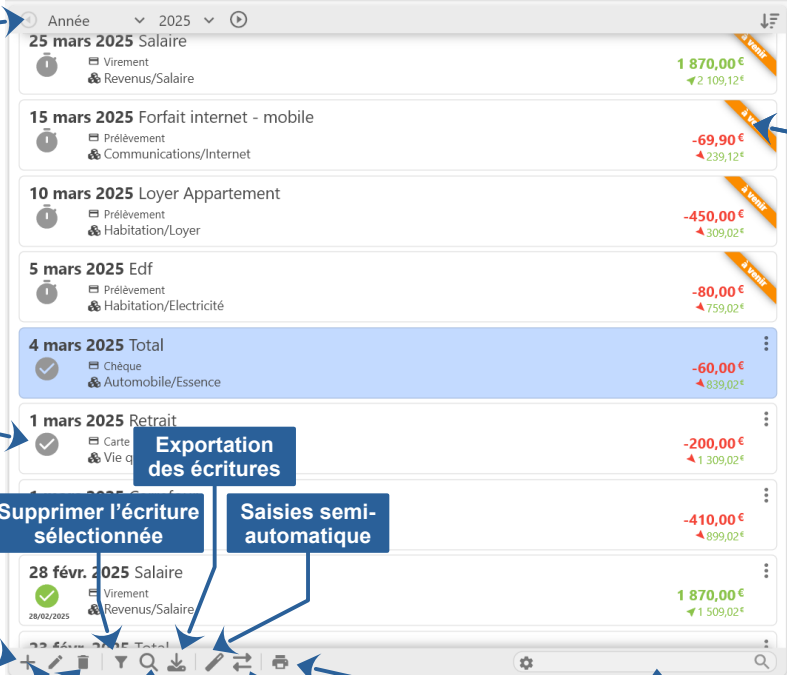
- Gestion des écritures
- Solde initial
- Saisie d'une écriture
- Saisie semi-automatique
- Filtrer la liste des écritures
- Virement compte à compte
- Recherche d'écritures

Gestion des écritures

Comme pour les comptes bancaires, la gestion des écritures s'effectue dans la fenêtre principale. Toutes les fonctionnalités sont directement accessibles depuis celle-ci.

La liste des écritures apparaît sur les 2/3 droit de la fenêtre principale. Les écritures "à venir" seront placées en tête de liste. Le logiciel offre 2 types de disposition pour la liste : le mode "carte" (moderne) ou le mode "grille" (classique).

Le mode "carte" (plus moderne), permet une visualisation plus "aérée" des écritures. Pour ordonner la liste, cliquez sur l'icône  en haut à droite.



Annotations de la capture d'écran :

- Choix de la période Année et mois
- Double cliquez pour pointer ou annuler le pointage d'une écriture
- Exportation des écritures
- Supprimer l'écriture sélectionnée
- Saisies semi-automatique
- Ajouter une écriture
- Modifier l'écriture sélectionnée
- Fonction de recherche d'écritures
- Impression de la liste
- Supprimer l'écriture sélectionnée
- Virement compte à compte
- Recherche rapide par mots clés
- Écritures à venir


Le mode "grille" (plus classique), permet de visualiser plus de ligne dans un même écran. Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquer 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant). Le choix de la période (année et/ou mois) est déplacé dans la barre de boutons. Pour le reste, cela fonctionne comme pour le mode "carte", cliquez-droit dans la liste pour accéder au menu contextuel.

Annotations de la capture d'écran :


- Double cliquez pour pointer ou annuler le pointage d'une écriture

Date / Pointage	Titre / Catégorie	Type / Référence	Montant
A VENIR	Revenus/Salaire	écriture sans référence	2 109,12€
15 mars 2025	Forfait internet - mobile	Prélèvement	-69,90€
A VENIR	Communications/Internet	écriture sans référence	239,12€
10 mars 2025	Loyer Appartement	Prélèvement	-450,00€
A VENIR	Habitation/Loyer	écriture sans référence	309,02€
5 mars 2025	Edf	Prélèvement	-80,00€
A VENIR	Habitation/Electricité	écriture sans référence	759,02€
4 mars 2025	Total	Chèque	-60,00€
A POINTER	Automobile/Essence	écriture sans référence	839,02€
1 mars 2025	Retrait	Carte	-200,00€


Ajouter une écriture

Pour ajouter une écriture, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Modifier une écriture

Pour modifier une écriture, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche. Vous pouvez également double-cliquer sur l'écriture pour ouvrir la fenêtre d'édition.

Supprimer une écriture

Pour supprimer une écriture, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

L'application n'intègre pas de solution de suppression groupée pour éviter la suppression d'un grand nombre d'écritures par erreur.

Dupliquer une écriture

Pour dupliquer une écriture, sélectionnez-la dans la liste des écritures bancaires, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Dupliquer] dans le menu contextuel.

Une fenêtre d'édition de l'écriture apparaîtra avec toutes données de l'écriture sélectionnée. Vous pouvez modifier (ou non) les données de l'écriture que vous souhaitez dupliquer. Cliquez sur le bouton [Ok] pour effectuer la duplication.

Copier une écriture vers un autre compte

Pour copier une écriture (ex : suite à une erreur de compte) dans un autre compte bancaire. Sélectionnez-la dans la liste des écritures bancaires, cliquez-droit et sélectionnez [Copier vers un autre compte] dans le menu contextuel.



Sélectionnez le compte bancaire vers lequel vous souhaitez copier l'écriture, indiquez si vous souhaitez conserver l'écriture dans le compte bancaire d'origine et cliquez sur le bouton [Ok].

Incrémentation automatique des numéros de chèques

Le logiciel permet l'incrémentation automatique du n° de vos chèques lors de la saisie d'une écriture. Pour cela, vous devez saisir dans la fenêtre de saisie du compte bancaire, le n° du premier chèque qui apparaît dans votre chéquier (celui que vous utiliserez lors de votre prochain paiement). Ce numéro sera automatiquement incrémenté lors de la saisie d'une écriture correspondant à un paiement par chèque.

Solde initial
300,00 €

Prochain n° de chèque (7 chiffres)
0000484

CREDIT

Lors de la saisie d'une écriture correspondant à un paiement par chèque, le n° du chèque apparaîtra automatiquement (dans le champ "Référence"), uniquement après la saisie d'un montant débiteur et de la sélection du type de paiement "Chèque".

Montant
150,00 €

Type
Chèque

DEBIT

Référence
0000484

Pointage d'une écriture

Le pointage des écritures permet de distinguer les écritures rapprochées, des écritures saisies dans le logiciel, mais non rapprochées de votre compte bancaire.

Pour rapprocher les écritures que vous visualisez sur votre extrait de banque (papier ou numérique), cochez-les en double-cliquant à gauche sur la ligne de l'écriture sur la case grisée. Les écritures pointées sont indiquées par une coche verte.

1 mars 2025 Carrefour

Carte

4 catégories

1 mars 2025 Carrefour

Carte

4 catégories

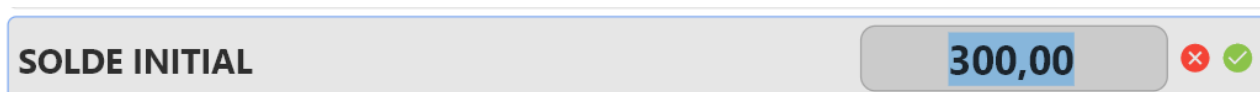
14/02/2025

Solde initial

Le solde initial est le montant d'argent que vous possédez au tout début de l'utilisation du logiciel. Il s'agit du solde figurant sur votre relevé bancaire au moment où vous commencez à utiliser l'application.

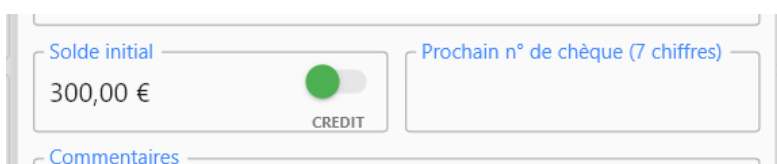
Pourquoi est-ce important ? Le solde initial est la base de tout votre suivi financier. Sans lui, le logiciel ne peut pas calculer correctement vos soldes (actuelle ou prévisionnel).

Vous pouvez indiquer le solde dans la liste des écritures en double-cliquant sur la ligne [SOLDE INITIAL] qui apparaît avant ou après (cela dépend de l'ordre de tri) l'écriture la plus ancienne du compte.




A horizontal bar with a light gray background and a blue border. On the left, the text "SOLDE INITIAL" is displayed in bold black font. On the right, the value "300,00" is shown in a blue box, followed by a red "X" icon and a green checkmark icon.


Vous pouvez également indiquer ce solde initial dans la fenêtre de saisie du compte bancaire. Nous vous conseillons de saisir ce solde dès l'ajout d'un compte bancaire.

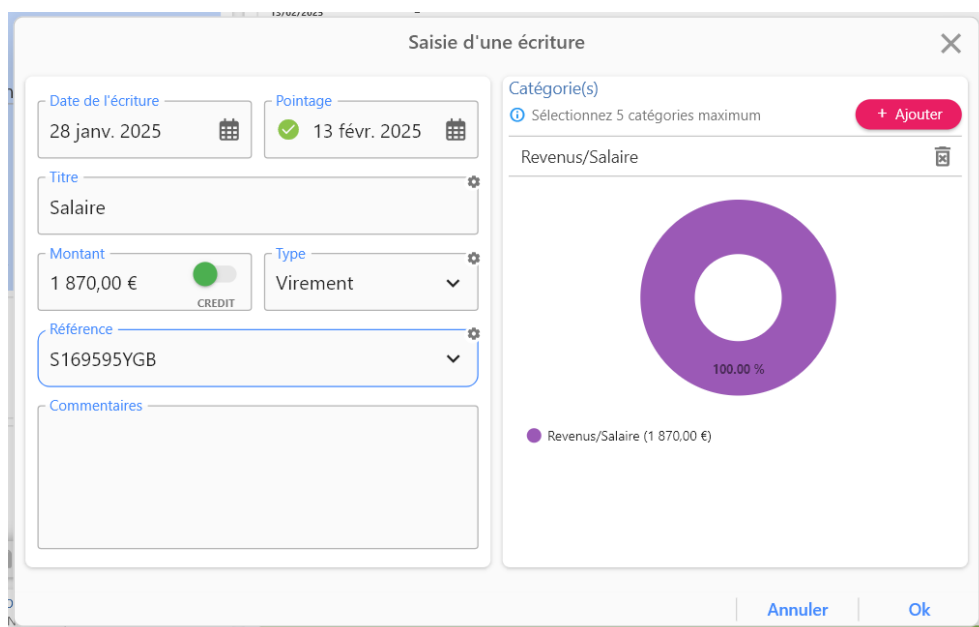


A screenshot of a software interface showing a form for entering account information. The "Solde initial" field contains the value "300,00 €". To the right of this field is a green toggle switch labeled "CREDIT". Below the "Solde initial" field is a "Commentaires" field. To the right of the "Solde initial" field is another field labeled "Prochain n° de chèque (7 chiffres)".

Saisie d'une écriture

Pour ajouter une écriture, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Pour modifier une écriture, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche. Vous pouvez également double-cliquer sur l'écriture pour ouvrir la fenêtre d'édition.




Contrôles	Descriptions
Date de l'écriture*	Date de valeur de l'écriture
Pointage	Pointage et date du pointage
Titre*	Titre de l'écriture avec fonction de saisie semi-automatique
Montant	Montant de l'écriture avec indication du sens (débit ou crédit)
Type	Type de paiement utilisé (ex : carte, chèque, virement ...)
Référence	Référence de l'écriture (ex : n° de chèque, référence virement ...)
Commentaires	Texte libre pour ajouter des commentaires sur l'écriture
Catégories	Sélectionnez la/les catégorie(s) pour affecter l'écriture. Vous pouvez la ventiler sur plusieurs catégories en détaillant les montants.

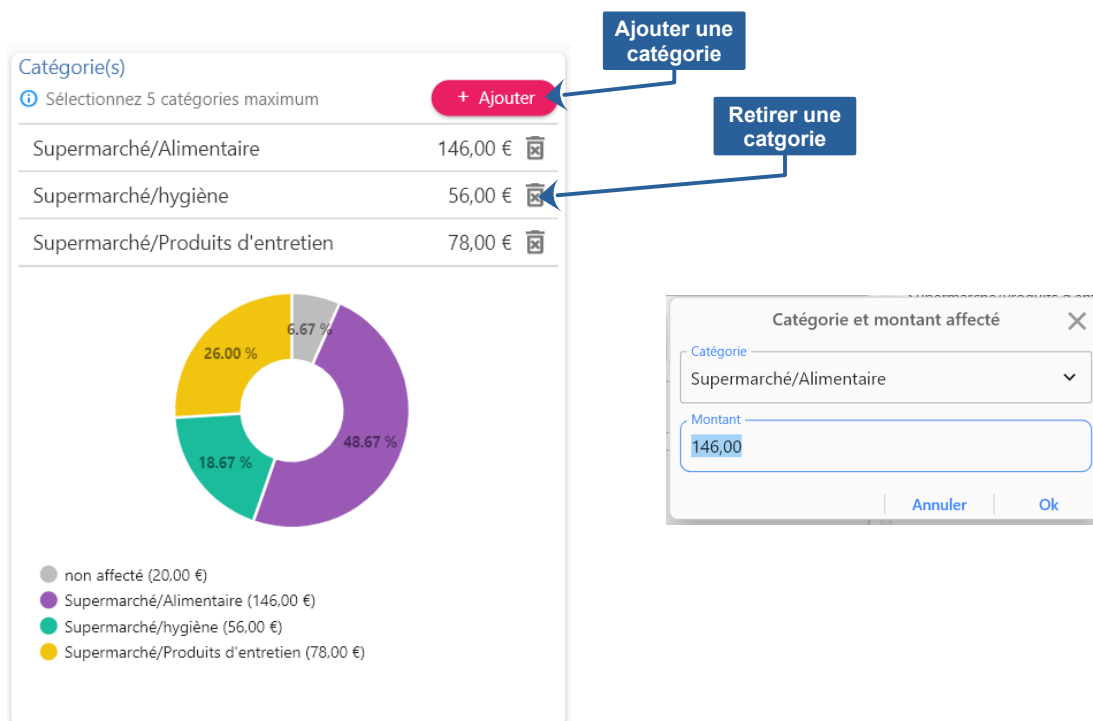
* Données obligatoires

Ventilation d'une écriture sur plusieurs catégories




Lors de saisie d'une écriture, vous pouvez choisir de ventiler le montant sur plusieurs catégories de dépenses ou de recettes.

Cliquez sur le bouton **+ Ajouter** pour ouvrir la fenêtre de sélection de la catégorie et saisir le montant pour celle-ci.

Vous pouvez modifier la catégorie et le montant d'une ligne en double-cliquant dessus. Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône  à droite dans la liste.



The screenshot displays the 'Catégorie(s)' interface. At the top, there is a header 'Catégorie(s)' and a sub-header 'Sélectionnez 5 catégories maximum' with a '+ Ajouter' button. Below this is a list of three categories with their respective amounts and a trash icon for each:

Catégorie	Montant	Action
Supermarché/Alimentaire	146,00 €	
Supermarché/hygiène	56,00 €	
Supermarché/Produits d'entretien	78,00 €	

Below the list is a donut chart showing the distribution of the total amount (280,00 €) across the categories:

- non affecté (20,00 €) - 6,67 %
- Supermarché/Alimentaire (146,00 €) - 48,67 %
- Supermarché/hygiène (56,00 €) - 18,67 %
- Supermarché/Produits d'entretien (78,00 €) - 26,00 %

To the right of the main interface, there are two callout boxes: 'Ajouter une catégorie' pointing to the '+ Ajouter' button, and 'Retirer une catégorie' pointing to the trash icon of the 'Supermarché/hygiène' row.

Below the main interface is a modal window titled 'Catégorie et montant affecté' with a close button (X). It contains a 'Catégorie' dropdown menu set to 'Supermarché/Alimentaire' and a 'Montant' input field containing '146,00'. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Ok' buttons.

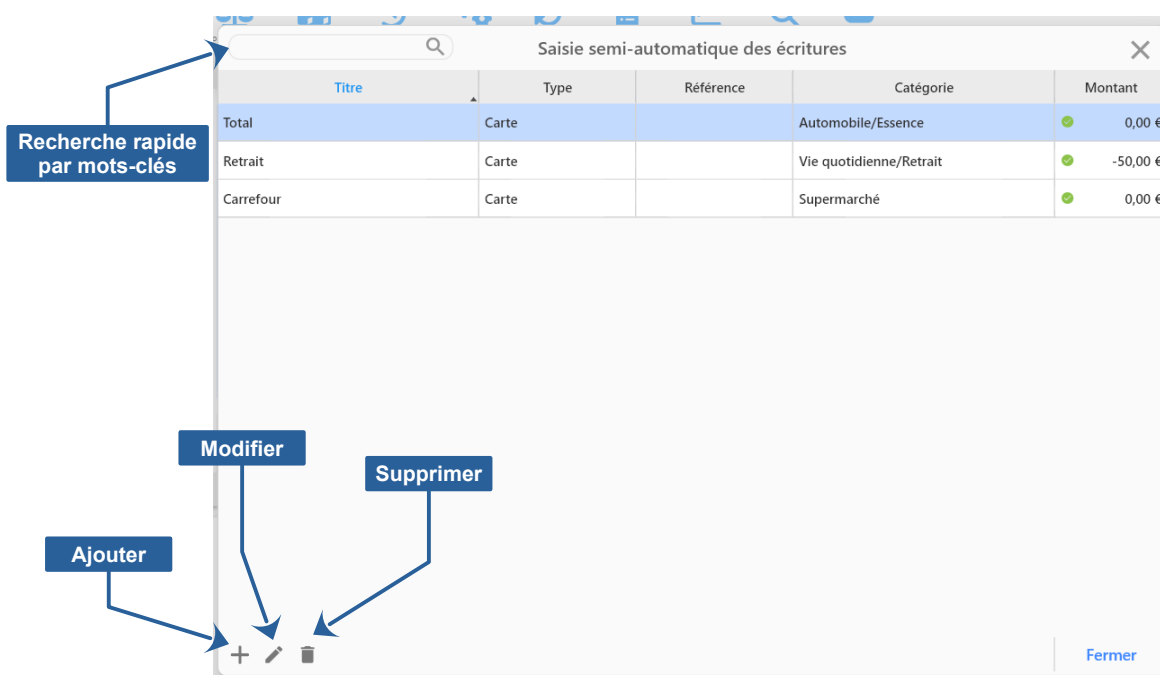
Si le total de la ventilation est supérieur au montant de l'écriture, le logiciel détectera une incohérence et vous l'indiquera.

Saisie semi-automatique

Cette fonctionnalité a pour but de faciliter et d'accélérer la saisie de vos écritures bancaires dans le logiciel. Elle anticipe lors de la saisie du titre de l'écriture en vous proposant des suggestions au fur et à mesure que vous tapez, réduisant ainsi le temps nécessaire à l'enregistrement de chaque écriture.

Une fois le titre sélectionné, l'application renseignera automatiquement les autres champs en fonction des données saisies dans la fonction de saisie semi-automatique.

Pour cela vous devez saisir l'ensemble des écritures récurrentes dont vous souhaitez semi-automatiser la saisie. Vous pouvez également ajouter une saisie semi-automatique à partir d'une écriture existante en cliquant-droit dessus dans la liste des écritures et en sélectionnant [Ajout semi-auto.] dans le menu contextuel.



Ajouter une saisie semi-automatique

Pour ajouter une saisie semi-automatique, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône **+** dans la barre de boutons en bas à gauche.

Modifier une saisie semi-automatique


Pour modifier une saisie semi-automatique, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône **✎** dans la barre de boutons en bas à gauche.


Supprimer une saisie semi-automatique

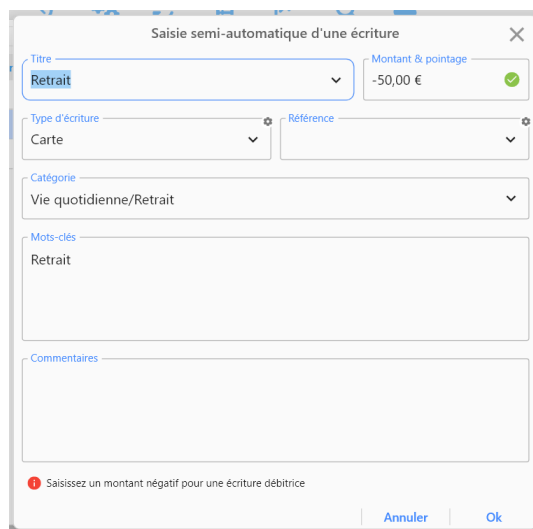
Pour supprimer une saisie semi-automatique, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône **🗑** dans la barre de boutons en bas à gauche.

INFORMATION : La suppression n'a pas d'incidence sur les écritures ajoutées précédemment en utilisant cette saisie semi-automatique.

Édition d'une saisie semi-automatique

Pour ajouter une saisie semi-automatique, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.

Pour modifier une saisie semi-automatique, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.




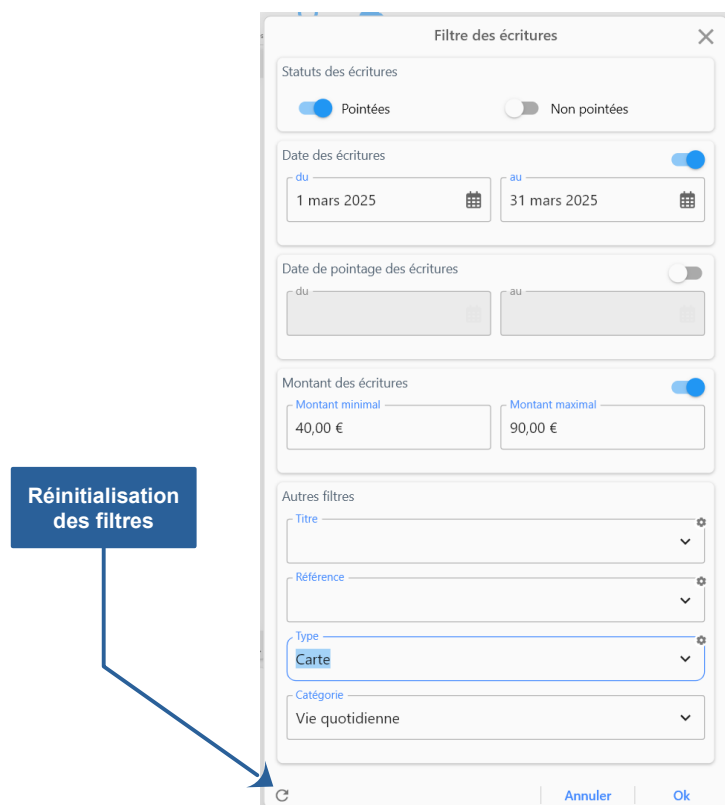
Contrôles	Descriptions
Titre*	Titre de l'écriture (utilisé pour reconnaître l'écriture)
Montant et Pointage	Montant et état du pointage à appliquer
Type d'écriture	Type d'écriture à appliquer
Référence	Référence à appliquer
Catégorie	Catégorie de recette ou de dépense à appliquer
Mots clés	Mots à utiliser pour détecter cette saisie semi-automatique lors de la saisie du titre d'une écriture.
Commentaires	Texte libre pour ajouter des commentaires sur l'écriture

* *Données obligatoires*

Filtrer la liste des écritures

Les écritures sont automatiquement ventilées par année et par mois pour une organisation claire et efficace. Afin de faciliter la gestion et l'analyse de vos écritures bancaires, l'application offre une fonctionnalité supplémentaire de filtrage avancée.

Pour accéder au filtrage de la liste des écritures, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Filtrer la liste] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche. Le nombre de filtres appliqué à la liste est indiqué dans une bulle au-dessus de l'icône dans la barre de boutons.




L'application va au-delà de la simple ventilation chronologique en offrant la possibilité de filtrer les écritures sur la base de différentes données :

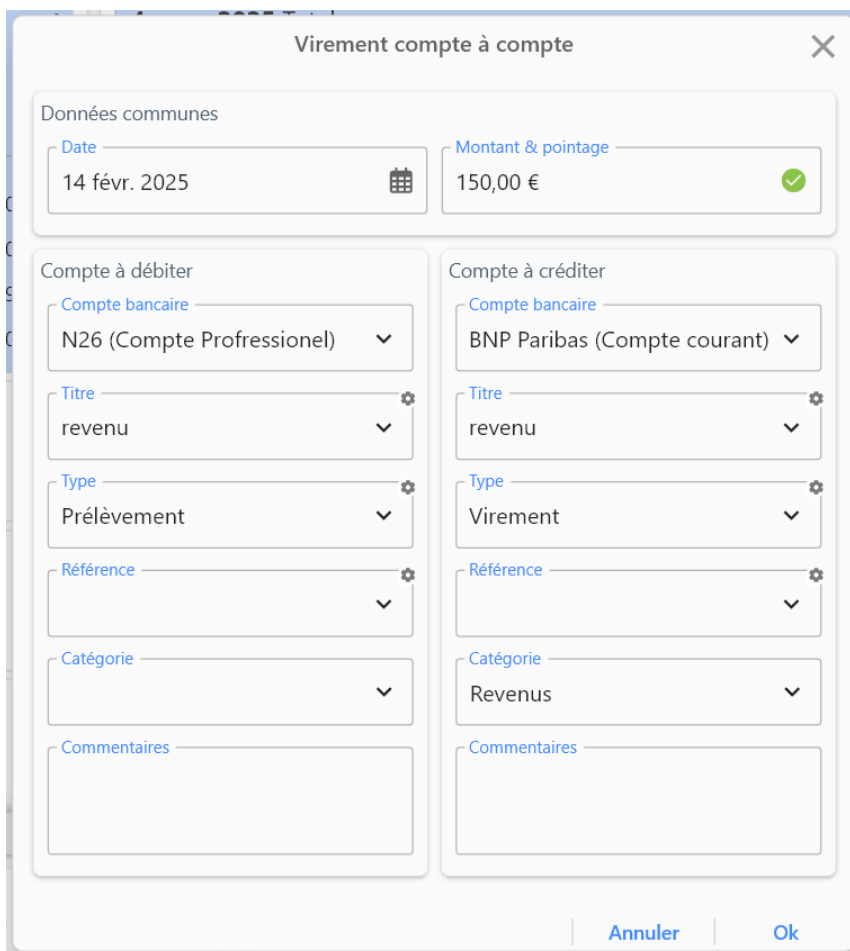
- **Pointage** : Visualisez uniquement les écritures pointées ou non pointées.
- **Date** : Sélectionnez une période spécifique (jour, semaine, mois, année) pour afficher les écritures correspondantes.
- **Titre** : Recherchez des écritures contenant un mot-clé ou une expression spécifique dans leur titre.
- **Montant** : Filtrez les écritures en fonction de leur montant (par exemple, toutes les écritures supérieures à un certain montant).
- **Référence** : Retrouvez des écritures à partir de leur numéro de référence.
- **Type** : Sélectionnez un type de paiement (carte, chèque, espèces ...).
- **Catégorie** : Filtrez les écritures en fonction de leur catégorie (par exemple, charges, produits, salaires).

Les filtres peuvent être combinés pour affiner votre recherche et obtenir des résultats précis. Par exemple, vous pouvez afficher toutes les écritures pointées de la catégorie "Vie quotidienne" pour le mois de mars dont le montant est compris entre 40 € et 90 € payé par carte bancaire.

Virement compte à compte

Afin de vous éviter une double saisie, l'application offre la possibilité de saisir en une action les virements entre deux comptes bancaires dans un même dossier.

Pour accéder à la fenêtre de virement compte à compte, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Virement vers un autre compte] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.



Virement compte à compte

Données communes

Date: 14 févr. 2025

Montant & pointage: 150,00 €

Compte à débiter: N26 (Compte Professionel)

Compte à créditer: BNP Paribas (Compte courant)

Titre: revenu

Type: Prélèvement

Référence:

Catégorie:

Commentaires:

Titre: revenu

Type: Virement

Référence:

Catégorie: Revenus

Commentaires:

Annuler Ok

Saisissez les données communes (date et montant), le compte bancaire à débiter et à créditer ainsi que les données spécifiques à chaque écriture. Cliquez sur le bouton [Ok] pour ajouter les 2 écritures.

Recherche d'écritures


Cette fonctionnalité permet d'effectuer des recherches d'écritures sur un ou tous les comptes bancaires d'un dossier. Celle-ci reprend les critères de recherche de la fonctionnalité permettant de filtrer la liste des écritures.

Pour accéder à la fonctionnalité de recherche d'écritures, sélectionnez [Recherche] dans le menu principal [Outils] ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.



The screenshot shows the 'Recherches d'écritures' window. On the left, the 'Critères de recherche' panel includes filters for 'Pointées' (checked) and 'Non pointées', 'Compte banque', 'Titre', 'Référence', 'Type', and 'Catégorie'. It also has date and amount filters. On the right, the 'Résultat de la recherche' panel displays a list of transactions with their dates, descriptions, and amounts. At the bottom, a summary bar shows '7 écriture(s)' and a balance of '649,02 €'. Callout boxes point to the search icon, the search button, the delete icon, the print icon, the edit icon, and the export icon.

Date	Description	Montant
28 févr. 2025	Salaires	1 870,00 €
23 févr. 2025	Total	-60,00 €
10 févr. 2025	Livret A	-150,00 €
10 févr. 2025	Compte courant	150,00 €
8 févr. 2025	Agence de la Poste	-450,00 €
3 févr. 2025	Retrait	-300,00 €
1 févr. 2025	Carrefour	-410,98 €

Vous pouvez combiner les critères pour affiner la recherche. Cliquez sur le bouton  pour exécuter la recherche et afficher le résultat dans la liste à droite.

Vous pourrez modifier ou supprimer une écriture. Il est également possible d'exporter et/ou d'imprimer le résultat de la recherche. En bas à gauche, s'affichent le nombre d'écritures et la balance totale (crédit - débit) du résultat de la recherche.

Chapitre



VI

Ordres automatiques débiteurs & créditeurs

- Présentation des ordres automatiques
- Liste des ordres automatiques
- Saisie d'un ordre automatique débiteur ou créditeur
- Saisie d'un transfert automatique compte à compte

Présentation des ordres automatiques

Simplifiez la gestion de votre budget grâce aux ordres automatiques de MaxiCompte. Cette fonctionnalité puissante vous permet de programmer des virements, des prélèvements et des transferts compte à compte récurrents, vous libérant ainsi des tâches manuelles répétitives et vous assurant de ne jamais manquer la saisie d'un paiement important.

Voici quelques exemples d'utilisations des ordres automatiques :

- Versement de votre salaire : automatisez l'ajout de votre salaire dans votre compte courant.
- Factures et abonnements : programmez le paiement de vos factures d'électricité, de gaz, d'internet, de téléphone, etc ...
- Épargne : définissez des virements automatiques vers vos comptes d'épargne.
- Transferts vers d'autres comptes : automatiser les virements compte à compte.

...

La création d'un ordre automatique est simple et rapide. Il vous suffit de sélectionner le type d'ordre, de sélectionner le compte bancaire, de saisir un titre, le montant, la périodicité, le jour d'exécution dans le mois et la catégorie.

Saisie d'un ordre débiteur

Titre: Free (téléphone mobile)

Début: 1 janv. 2022 | Fin: 31 déc. 2030 | Montant & pointage: 33.98 €

Fréquence: tous les mois | Jour dans le mois: le 19 du mois

Type d'écriture: Prélèvement | Référence:

Compte bancaire: Société Générale (Compte Chèque)

Catégorie: Vie courante/Téléphone Portable

Commentaires:

Si des écritures sont liées à cet ordre automatique. Les dates de début, la fréquence, et les comptes à débiter ou à créditer ne seront plus modifiables.

Annuler Ok

Périodicité	Montant
les mois	11.99 €
les mois	9.00 €
les mois	29.00 €
les mois	33.98 €
les mois	54.49 €
les mois	226.82 €
les mois	17.70 €
les mois	900.00 €
les mois	75.52 €
les mois	103.00 €
les mois	9.99 €
les 12 mois	99.00 €
les mois	10.99 €

Les ordres automatiques sont une fonctionnalité précieuse pour simplifier la gestion de votre budget et vous aider à ne pas oublier la saisie d'un virement ou prélèvement automatique.

Liste des ordres automatiques

Cliquez sur le bouton [Ordres] ou sélectionnez le type d'ordre dans le menu [Ordres] pour accéder à la liste des ordres automatiques.

Recherche rapide
par mots-clés

Ordre actif

Ordre inactif

The screenshot shows a table titled "Ordres automatiques" with the following columns: Titre, Compte bancaire, Début, Fin, Périodicité, and Montant. The table contains 12 rows of automatic orders. A context menu is open over the row "Crédit à la consommation", showing options: Ajouter, Modifier, Supprimer, Dupliquer, and Imprimer. At the bottom, there is a toolbar with icons for adding, modifying, deleting, printing, and toggling visibility of inactive orders. Below the toolbar, there are buttons for "Débiteur", "Créditeur", "Transfert", and "Fermer".

Titre	Compte bancaire	Début	Fin	Périodicité	Montant
Amazon Music	Caisse d'épargne (Compte Chèque)	01/12/2023	31/12/2030	Tous les mois	10.99 €
CanalPlay Infinity	Société Générale (Compte Chèque)	01/05/2013	15/02/2014	Tous les mois	9.99 €
Complémentaire santé	Société Générale (Compte Chèque)	01/01/2022	31/12/2030	Tous les mois	75.52 €
Compte joint	Caisse d'épargne (Compte Chèque)	01/01/2021	31/12/2030	Tous les mois	900.00 €
COTISATION BOUQUET LIBERTE	Caisse d'épargne (Compte Chèque)		31/12/2030	Tous les mois	17.70 €
Crédit à la consommation	Société Générale (Compte Chèque)		30/05/2023	Tous les mois	103.00 €
Emprunt Immobilier	Caisse d'épargne (Compte Chèque)		31/01/2014	Tous les mois	226.82 €
Forfait bancaire "JAZZ"	Société Générale (Compte Chèque)		31/12/2030	Tous les mois	9.00 €
Forfait internet - tv	Société Générale (Compte Chèque)	01/01/2022	30/11/2030	Tous les mois	54.49 €
Forfait téléphone mobile	Société Générale (Compte Chèque)	01/01/2022	31/12/2030	Tous les mois	33.98 €
Impôts	Caisse d'épargne (Compte Chèque)	01/09/2022	30/06/2023	Tous les mois	29.00 €
NETFLIX	Caisse d'épargne (Compte Chèque)	01/01/2020	01/06/2021	Tous les mois	11.99 €

Callouts for the toolbar:

- Ajouter
- Modifier
- Supprimer
- Impression de la liste
- Voir ou masquer les ordres inactifs
- Sélection du type d'ordres

Cette liste vous permettra de gérer vos ordres automatiques débiteurs et créditeurs ainsi que vos transferts compte à compte.

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier l'ordre que vous avez sélectionné. Cliquez-droit sur un ordre pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions également disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

Saisie d'un ordre automatique débiteur ou créditeur

Pour ajouter un ordre, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier l'ordre que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Saisie d'un ordre débiteur

Titre
Téléphone mobile

Début
1 janv. 2022

Fin
31 déc. 2030

Montant & pointage
33.98 €

Fréquence
tous les mois

Jour dans le mois
le 19 du mois

Type d'écriture
Prélèvement

Référence

Compte bancaire
Société Générale (Compte Chèque)

Catégorie
Vie courante/Téléphone Portable

Commentaires

i Si des écritures sont liées à cet ordre automatique. Les dates de début, la fréquence, et les comptes à débiter ou à créditer ne seront plus modifiables.

Annuler Ok

Pointage de l'écriture

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre d'ajouter un nouvel ordre automatique ou modifier l'ordre que vous avez sélectionné dans la liste.

Description des contrôles de saisie d'un ordre automatique

Si des écritures sont liées à un ordre automatique. La date de début, la fréquence et le compte bancaire à débiter ou créditer ne seront plus modifiables.

Contrôles	Descriptions
Titre*	Titre de l'ordre qui apparaîtra dans le champ "Titre" de l'écriture.
Début*	Date à partir de laquelle les ordres peuvent être exécutés.
Fin*	Date à laquelle l'exécution des ordres doit prendre fin.
Montant & pointage*	Montant de l'ordre qui apparaîtra dans la colonne "Montant" de l'écriture. Cochez si vous souhaitez que les écritures soient automatiquement pointées lors de leur ajout.
Fréquence*	Périodicité de l'exécution de l'ordre en mois (tous les x mois)
Jour dans le mois*	Jour dans le mois auquel l'ordre doit être exécuté. (champ "Date" de l'écriture)
Type d'écriture	Moyen de paiement utilisé qui apparaîtra dans le champ "Type" de l'écriture. Par défaut "Prélèvement" pour les ordres débiteurs et "Virement" pour les ordres créditeurs.
Référence	Référence de l'ordre qui apparaîtra dans le champ "Référence" de l'écriture.
Compte bancaire*	Compte bancaire sur lequel l'ordre sera exécuté.
Catégorie	Catégorie (dépense ou recette) sur laquelle l'ordre sera imputé.
Commentaires	Commentaires sur l'ordre (optionnel).

* *Données obligatoires*

Saisie d'un transfert automatique compte à compte

Pour ajouter un transfert compte à compte, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le transfert compte à compte que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Saisie d'un transfert compte à compte

Début: 1 févr. 2015

Fin: 30/8/2024

Montant & pointage: 50.00 €

Fréquence: tous les mois

Jour dans le mois: le 1 du mois

Commentaires:

Compte bancaire à débiter: Caisse d'épargne (Compte Chèq...)

Compte bancaire à créditer: Caisse d'Epargne (PEL)

Titre de l'écriture débitrice: PEL

Titre de l'écriture créditrice: CE

Référence de l'écriture débitrice:

Référence de l'écriture créditrice:

Catégorie de l'écriture débitrice:

Catégorie de l'écriture créditrice:

i Si des écritures sont liées à cet ordre automatique. Les dates de début, la fréquence, et les comptes à débiter et à créditer ne seront plus modifiables.

Annuler Ok

Pointage de l'écriture

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre d'ajouter un nouveau transfert compte à compte ou modifier le transfert compte à compte que vous avez sélectionné dans la liste.

Description des contrôles de saisie d'un ordre automatique

Si des écritures sont liées à un transfert compte à compte automatique. La date de début, la fréquence et les comptes bancaires à débiter et à créditer ne seront plus modifiables.

Contrôles	Descriptions
Début*	Date à partir de laquelle les transferts compte à compte peuvent être exécutés.
Fin*	Date à laquelle l'exécution des transferts compte à compte doit prendre fin.
Montant & pointage*	Montant des ordres (débiteur et créditeur) qui apparaîtront dans la colonne "Montant" de chaque écriture. Cochez si vous souhaitez que les écritures soient automatiquement pointées lors de leur ajout.
Fréquence*	Périodicité de l'exécution du transfert compte à compte en mois (tous les x mois)
Jour dans le mois*	Jour dans le mois auquel le transfert compte à compte doit être exécuté. (champ "Date" des écritures)
Commentaires	Commentaires sur le transfert compte à compte (optionnel).
Compte bancaire* à débiter	Compte bancaire à débiter correspondant à l'écriture débitrice qui sera ajoutée
Titre* du débit	Titre de l'écriture débitrice qui apparaîtra dans le champ "Titre" de l'écriture.
Référence du débit	Référence de l'écriture débitrice qui apparaîtra dans le champ "Référence" de l'écriture.
Catégorie du débit	Catégorie (dépense ou recette) de l'écriture débitrice sur laquelle l'ordre débiteur sera imputé.
Compte bancaire* à créditer	Compte bancaire à débiter correspondant à l'écriture débitrice qui sera ajoutée
Titre* du crédit	Titre de l'écriture débitrice qui apparaîtra dans le champ "Titre" de l'écriture.
Référence du crédit	Référence de l'écriture débitrice qui apparaîtra dans le champ "Référence" de l'écriture.
Catégorie du crédit	Catégorie (dépense ou recette) de l'écriture débitrice sur laquelle l'ordre débiteur sera imputé.

* Données obligatoires

Chapitre



VII

Échéances automatiques

- Présentation des échéances automatiques
- Liste des échéances automatiques
- Saisie d'une échéance automatique (débitrice ou créditrice)

Présentation des échéances automatiques

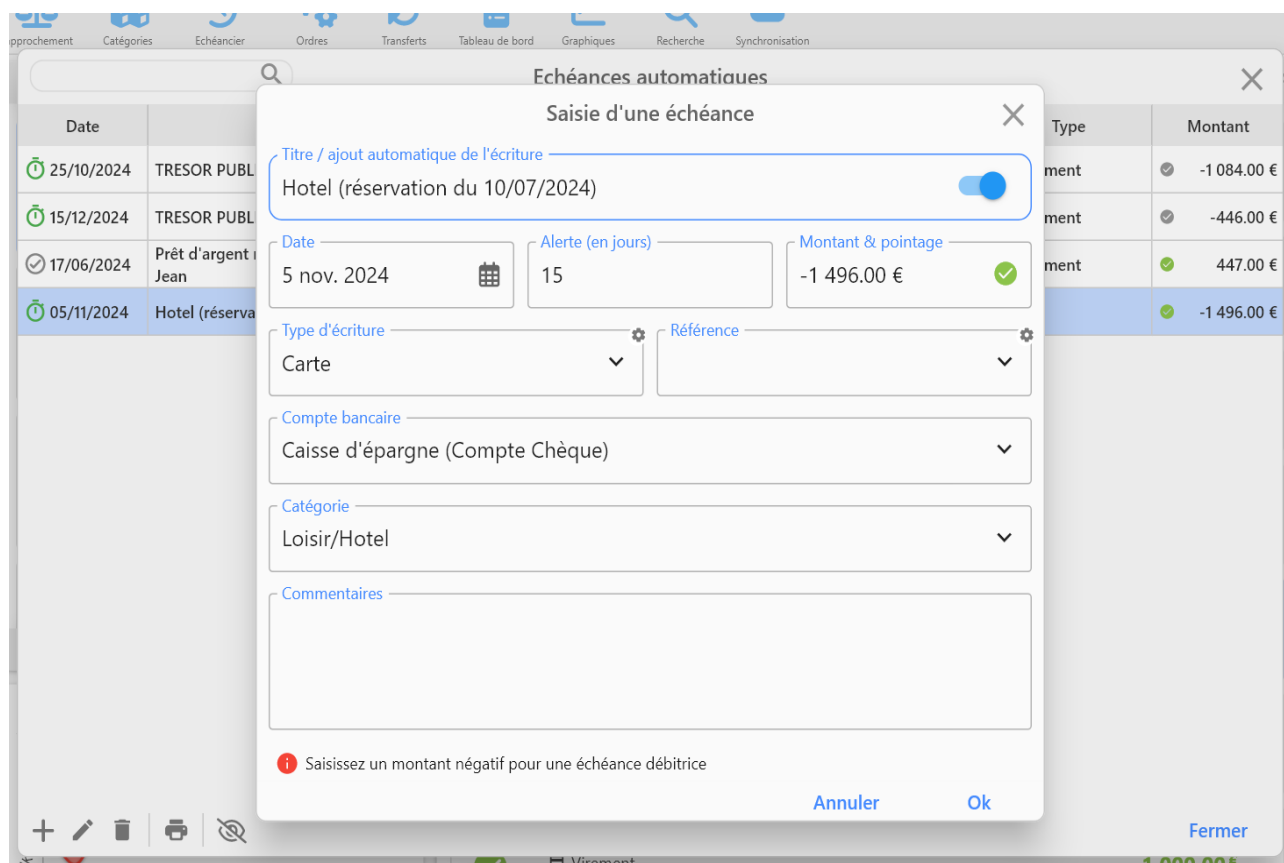
Simplifiez la gestion de votre budget grâce aux échéances automatiques de MaxiCompte. Cette fonctionnalité puissante vous permet de programmer des recettes ou dépenses ponctuelles à une date précise. Celles-ci seront ainsi intégrées aux calculs prévisionnels et apparaîtront comme écritures "A venir" dans liste de la fenêtre principale.

Voici quelques exemples d'utilisations des ordres automatiques :

- Remboursement d'un prêt accordé à un proche
- Facture de travaux à payer à une date donnée
- Paiement du solde d'une location à l'arrivée dans les lieux
- Paiement des impôts locaux

...

La création d'une échéance automatique est simple et rapide. Il vous suffit de sélectionner le compte bancaire, saisir un titre, la date, le montant et la catégorie. Cette échéance sera ajoutée automatiquement à la date que vous avez donnée.



Les échéances automatiques sont une fonctionnalité importante pour simplifier la gestion de votre budget et vous aider à ne pas oublier de saisir une dépense ou recette ponctuelle.

Liste des échéances automatiques

Cliquez sur le bouton [Échéancier] ou sélectionnez le type d'ordre dans le menu [Échéances] pour accéder à la liste des échéances automatiques.

The screenshot shows the 'Echéances automatiques' window with a table of automatic payments. Callouts point to various features:

- Recherche rapide par mots-clés**: Points to the search bar at the top.
- Ordre actif**: Points to the first two rows of the table, which have green checkmarks in the 'Type' column.
- Ordre inactif**: Points to the last row of the table, which has a green clock icon in the 'Type' column.
- Forcer l'ajout de l'échéance dans la liste des écritures**: Points to the 'Exécuter' option in the context menu.
- Ajouter**: Points to the '+' icon in the bottom toolbar.
- Modifier**: Points to the pencil icon in the bottom toolbar.
- Supprimer**: Points to the trash can icon in the bottom toolbar.
- Impression de la liste**: Points to the printer icon in the bottom toolbar.
- Voir ou masquer les ordres inactifs**: Points to the eye icon in the bottom toolbar.

Date	Titre	Compte bancaire	Catégorie	Type	Montant
25/10/2024	TRESOR PUBLIC (Taxe Foncière)	Caisse d'épargne (Compte Chèque)	Impôts/Taxe Fonciere	Prélèvement	-1 084.00 €
15/12/2024	TRESOR PUBLIC (Taxe d'habitation)	Caisse d'épargne (Compte Chèque)	Impôts/Taxe d'habitation	Prélèvement	-446.00 €
17/06/2024	Prêt d'argent remboursement de Jean	Caisse d'épargne (Comp	ixe Fonciere	Prélèvement	447.00 €
05/11/2024	Hotel (réservation du 10/07/2024)	Caisse d'épargne (Comp	tel	Carte	-1 496.00 €

Cette liste vous permettra de gérer vos échéances débitrices et créditrices.

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier l'échéance que vous avez sélectionnée. Cliquez-droit sur une échéance pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions également disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

Saisie d'une échéance automatique débitrice ou créditrice

Pour ajouter une échéance, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier l'ordre que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Saisie d'une échéance

Titre / ajout automatique de l'écriture
Hotel (réservation du 10/07/2024)

Date
5 nov. 2024

Alerte (en jours)
5

Montant & pointage
-1 496.00 €

Type d'écriture
Carte

Référence

Compte bancaire
Caisse d'épargne (Compte Chèque)

Catégorie
Loisir/Hotel

Commentaires

i Saisissez un montant négatif pour une échéance débitrice

Annuler Ok

Ajout automatique de l'échéance

Pointage de l'écriture

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre d'ajouter une nouvelle échéance automatique ou modifier l'échéance que vous avez sélectionnée dans la liste.

Description des contrôles de saisie d'une échéance automatique

L'échéance ne pourra pas être modifiée si elle a été exécutée (ajout de l'écriture). Tous les contrôles de saisis seront alors désactivés.

Contrôles	Descriptions
Titre*	Titre de l'échéance qui apparaîtra dans le champ "Titre" de l'écriture.
Date*	Date à laquelle doit être exécutée l'échéance (ajout de l'écriture).
Alerte	Permet d'activer une alerte x jours avant la date d'échéance.
Montant & pointage*	Montant de l'échéance qui apparaîtra dans la colonne "Montant" de l'écriture. Cochez si vous souhaitez que les écritures soient automatiquement pointées lors de leur ajout. Saisissez un montant négatif pour un débit.
Type d'écriture	Moyen de paiement utilisé qui apparaîtra dans le champ "Type" de l'écriture.
Référence	Référence de l'échéance qui apparaîtra dans le champ "Référence" de l'écriture.
Compte bancaire*	Compte bancaire sur lequel l'échéance sera exécutée.
Catégorie	Catégorie (dépense ou recette) sur laquelle l'échéance sera imputée.
Commentaires	Commentaires sur l'échéance (optionnel).

* Données obligatoires

Chapitre



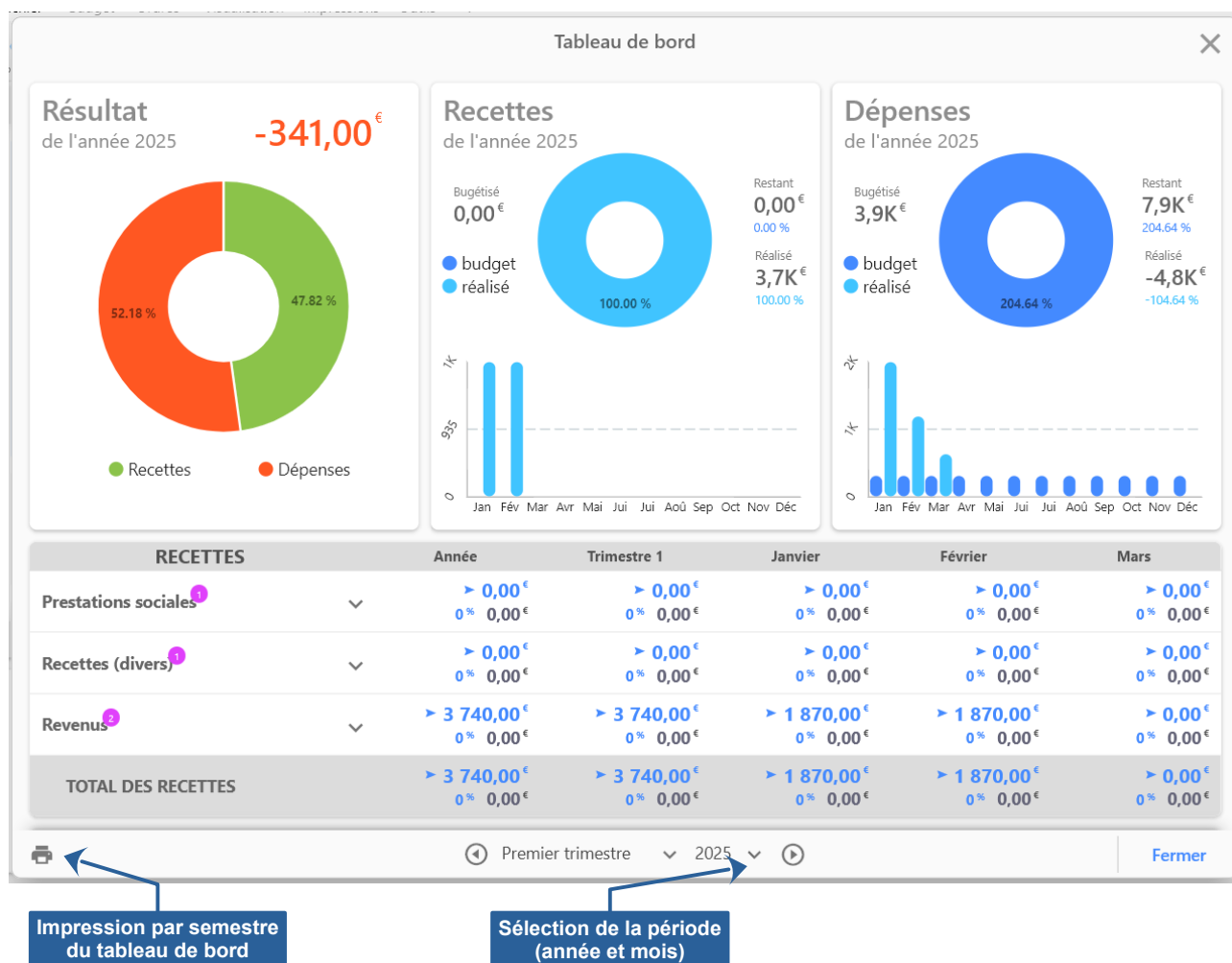
Exploitation des données

- Tableau de bord
- Graphiques
- Impressions

Tableau de bord

Cliquez sur le bouton [Tableau de bord] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Tableau de bord] dans le menu [Visualisation] pour accéder au tableau de bord des données.

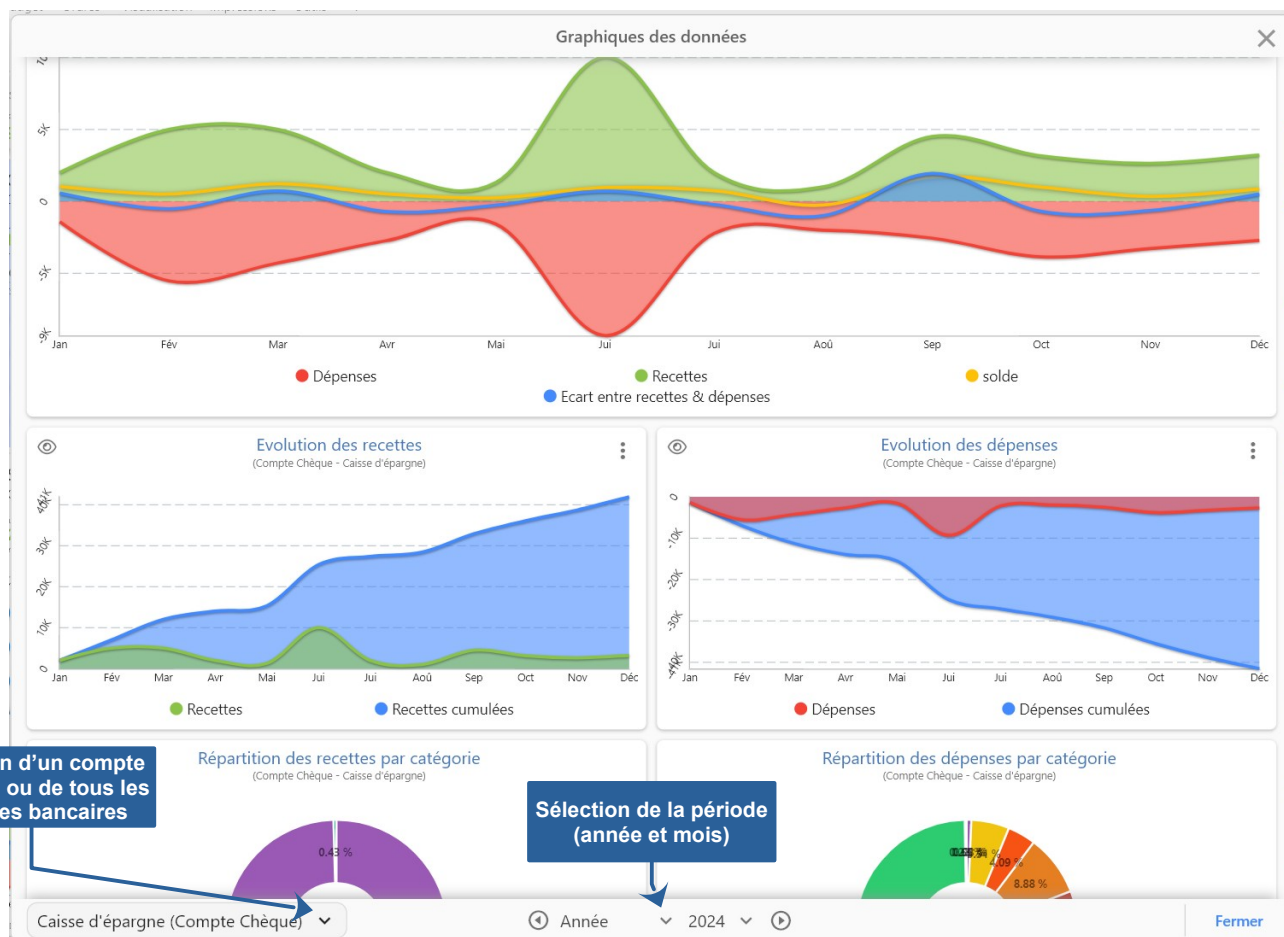
Le tableau de bord permet de visualiser pour chaque catégorie et sous-catégorie de dépense et de recette le montant budgété, le montant réel et le dépassement en pourcentage par mois, trimestre et année.



Chaque cellule affiche le montant réel (correspondant aux écritures) en rouge ou en vert si celui-ci est supérieur ou inférieur au montant budgété. La somme en bleu correspond au montant budgété. Le pourcentage correspond à la différence entre montant réel et montant budgété.

Graphiques

Cliquez sur le bouton [Graphiques] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Graphiques] dans le menu [Visualisation] pour accéder aux graphiques des données.



Les graphiques se présentent dans une unique fenêtre. Les graphiques sont consultables pour un compte bancaire en particulier ou pour l'ensemble des comptes bancaires. Vous pouvez également sélectionner l'année et le mois à visualiser.

Vous pourrez consulter la répartition ou l'évolution des données du logiciel :

- Évolution du/des compte(s) bancaire(s)
- Évolution des recettes du/des compte(s) bancaire(s)
- Évolution des dépenses du/des compte(s) bancaire(s)
- Répartition des recettes par catégorie
- Répartition des dépenses par catégorie
- Répartition des écritures créditrices par type
- Répartition des écritures débitrices par type

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le menu [Impressions]. Cette fonctionnalité vous permettra d'imprimer toutes les données du logiciel :

- **Liste des comptes bancaires** : Liste de tous les comptes bancaires avec les soldes.
- **Relevé de compte** : Liste des écritures d'un compte bancaire entre 2 dates.
- **Ordres débiteurs** : Liste des prélèvements automatiques (tous ou actifs uniquement).
- **Ordres créditeurs** : Liste des virements automatiques (tous ou actifs uniquement).
- **Transferts compte à compte** : Liste des transferts automatiques compte à compte (tous ou actifs uniquement).
- **Échéances à venir** : Liste des échéances automatiques à venir.

Vous pouvez également imprimer ces données à partir des listes des comptes bancaires, des ordres automatiques, des échéances automatiques et des écritures de la fenêtre principale. En utilisant le menu contextuel ou le bouton d'impression dans la barre de boutons de chaque liste en bas à gauche.

En utilisant la fonction d'impression des listes, cela vous permettra d'extraire les données en fonction de mots clés ou pour une période (liste des écritures).

Chapitre




IX

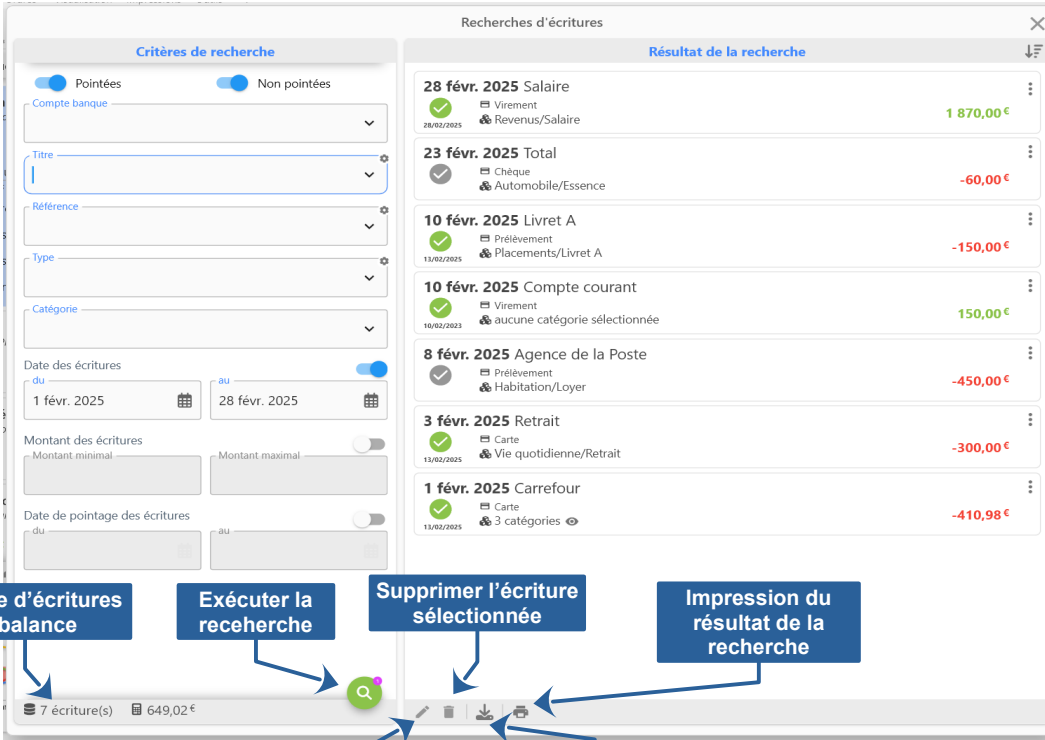
Outils

- Recherche d'écritures
- Exportation d'écritures
- Importation d'écritures


Recherche d'écritures

Cette fonctionnalité permet d'effectuer des recherches d'écritures sur un ou tous les comptes bancaires d'un dossier. Celle-ci reprend les critères de recherche de la fonctionnalité permettant de filtrer la liste des écritures.

Pour accéder à la fonctionnalité de recherche d'écritures, sélectionnez [Recherche] dans le menu principal [Outils] ou cliquez sur l'icône  dans la barre de boutons en bas à gauche.



The screenshot shows the 'Recherches d'écritures' window. On the left, the 'Critères de recherche' panel includes filters for 'Pointées' (checked) and 'Non pointées', a dropdown for 'Compte banque', a 'Titre' field, 'Référence', 'Type', and 'Catégorie' dropdowns. It also has date pickers for 'Date des écritures' (from 1 févr. 2025 to 28 févr. 2025) and 'Date de pointage des écritures'. On the right, the 'Résultat de la recherche' panel displays a list of transactions with their dates, descriptions, and amounts. At the bottom, a summary bar shows '7 écriture(s)' and a balance of '649,02 €'. Callout boxes point to icons for: 'Nombre d'écritures et balance' (summary bar), 'Exécuter la recherche' (magnifying glass icon), 'Supprimer l'écriture sélectionnée' (trash icon), 'Impression du résultat de la recherche' (printer icon), 'Modifier l'écriture sélectionnée' (pencil icon), and 'Exportation du résultat de la recherche' (download icon).

Vous pouvez combiner les critères pour affiner la recherche. Cliquez sur le bouton  pour exécuter la recherche et afficher le résultat dans la liste à droite.

Vous pourrez modifier ou supprimer une écritures. Il est également possible d'exporter et/ou d'imprimer le résultat de la recherche. En bas à gauche, s'affichent le nombre d'écritures et la balance totale (crédit - débit) du résultat de la recherche.

Exportations d'écritures

Cette fonction permet d'exporter les écritures d'un compte bancaire sous différents formats de fichier, afin de faciliter leur utilisation dans d'autres applications ou pour réaliser des analyses spécifiques.

L'utilisateur peut choisir parmi trois formats d'exportation :

- **Fichier texte (.txt ou .csv)** : Ce format simple permet d'exporter les données sous forme de texte brut, séparées par un délimiteur (par exemple, une tabulation ou un point-virgule). Il est particulièrement adapté pour une visualisation rapide des données ou pour des traitements spécifiques. Ce format est idéal pour importer les données dans un tableur (Excel, Google Sheets, etc.) afin de réaliser des analyses ou des graphiques.
- **Fichier QIF (.qif)** : Ce format de fichier est utilisé pour échanger des données financières entre différentes applications. Il a été développé par Intuit pour son logiciel de comptabilité personnelle Quicken, mais il est devenu un format standard pour de nombreux logiciels financiers. De nombreuses banques et institutions financières permettent de télécharger les relevés de compte au format QIF, ce qui facilite l'importation des transactions dans votre logiciel.
- **Fichier OFX (.ofx)** : Ce format de fichier est utilisé pour échanger des données financières entre différentes applications et institutions financières. Il est considéré comme un format plus moderne et plus performant que le format QIF (Quicken Interchange Format). De nombreuses banques et institutions financières permettent de télécharger les relevés de compte au format OFX, ce qui facilite l'importation des transactions dans votre logiciel.
- **Fichier JSON (.json)** : Le format JSON (JavaScript Object Notation) est un format léger et lisible par l'homme pour stocker et échanger des données structurées. Il est de plus en plus utilisé dans les applications web et les API. Ce format est particulièrement adapté pour l'intégration des données dans des applications web ou pour des échanges de données avec d'autres systèmes.

Personnalisation de l'exportation : L'utilisateur peut éventuellement choisir le format des dates, le séparateur de la partie décimale des montants et le délimiteur utilisé dans les fichiers texte et CSV. Une fois l'exportation lancée, le fichier est automatiquement enregistré sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Cas d'utilisation :

- **Sauvegarde des données** : L'exportation permet de créer une sauvegarde des écritures facilement exploitable par un autre logiciel.
- **Analyse de données** : Les fichiers exportés peuvent être importés dans des outils d'analyse de données (tableurs, logiciels de statistiques, etc.)
- **Intégration avec d'autres systèmes** : Les fichiers QIF, OFX ou JSON peuvent être utilisés pour intégrer les écritures dans d'autres applications ou pour créer des interfaces de programmation (API).
- **Échange de données** : Les fichiers exportés peuvent être partagés avec d'autres personnes ou avec d'autres services.

Cette fonction offre ainsi une grande flexibilité à l'utilisateur, lui permettant d'adapter l'exportation à ses besoins spécifiques.

Pour accéder à cette fonctionnalité, sélectionnez [Exportation d'écritures] dans le menu [Outils]. Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité au niveau de la liste des écritures pour exporter uniquement les écritures présentes dans la liste ou dans le résultat d'une recherche.

Procédure d'exportation des écritures bancaires :

- Sélectionnez le format d'exportation (Texte, Json, Qif ou Ofx).
- Sélectionnez le format de la date (par défaut le format français jour/mois/année).
- Sélectionnez le caractère de séparation de la partie décimale : le point (ex : 123.99) ou la virgule (ex : 123,99).
- Saisissez le nom du fichier et sélectionnez le répertoire dans lequel le fichier sera enregistré.

Exportation des écritures

Format du fichier d'exportation

Txt | Json | Qif | Ofx

Format de la date

jj/mm/aaaa | aaaa/mm/jj | aaaa-mm-jj | aaaammjj

Séparateur décimal

Point | Virgule

Nom du fichier d'exportation

export_des_écritures.txt

Répertoire de destination (D:\Temp)

Sélection du répertoire de destination

Exporter les 21 écritures

Fermer

Cliquez sur le bouton [Exporter les x écritures] pour exporter les écritures et créer le fichier dans le répertoire sélectionné.

Format "texte"

Pour le format "texte", vous pourrez sélectionner le caractère permettant de séparer chaque donnée (tabulation, point virgule ou virgule) dans les paramètres du logiciel (sélectionnez [Paramètres] dans le menu [Fichier] (pour Windows) ou le menu [MaxiCompte] (pour macOS)). Le caractère de tabulation est utilisé par défaut.

Exportation & Importation

Caractère de séparation des données à exporter (fichier .txt)

Point-virgule

Dans le format "texte", le logiciel exportera les données : pointage, date de pointage, date, titre, référence, type, montant, catégorie et commentaire.

Exemple d'exportation d'écritures dans un fichier "plat" (txt ou csv) avec un point-virgule comme caractère de séparation des colonnes :

```
Pointage;Date de pointage;Date;Titre;Référence;Type;Montant;Catégorie;Commentaire
true;13/02/2025;01/01/2025;Retrait;;Carte;-200.00;Vie quotidienne/Retrait;
false;22/02/2025;01/01/2025;auto;;;-1000.00;Automobile;
true;13/02/2025;02/01/2025;Carrefour;;Carte;-300.00;Supermarché/Alimentaire;
true;13/02/2025;08/01/2025;Agence de la Poste;;Prélèvement;-450.00;Habitation/Loyer;
true;13/02/2025;10/01/2025;Livret A;;Prélèvement;-150.00;Placements/Livret A;
true;13/02/2025;12/01/2025;Total;;Chèque;-60.00;Automobile/Essence;
```

Pour importer le fichier avec un tableur (ex. : Open Office Calc) :

1. Lancez le OpenOffice Calc
2. Cliquez sur [Ouvrir] dans le menu [Fichier]
3. Sélectionnez votre fichier d'exportation avec l'extension ".csv" et cliquez sur le bouton [Ouvrir].
4. Dans la fenêtre "Import de texte", sélectionnez le séparateur que vous avez utilisé lors de l'exportation et cliquez sur le bouton [Ok].



Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc.

Format "Qif"

Dans le format "Qif", le logiciel exportera les données : date, titre, référence, type, montant, et catégorie.

Exemple d'exportation d'écritures dans un fichier ".qif" :

```
!type:Bank
D01/01/2025
MRetrait
P
NCarte
T-200.00
LVie quotidienne/Retrait
^
D01/01/2025
Mauto
P
N
T-1000.00
LAutomobile
^
D02/01/2025
MCarrefour
P
NCarte
T-300.00
LSupermarché/Alimentaire
^
```


Format "Ofx"

Dans le format "Ofx", le logiciel exportera les données : date, titre, référence et montant.

Exemple d'exportation d'écritures dans un fichier ".ofx" :

```
</STMTTRN>
<STMTTRN>
<TRNTYPE>DEBIT
<DTPOSTED>20250102
<TRNAMT>-300.00
<FITID>
<NAME>CARREFOUR
<MEMO>CARTE CARREFOUR
```

Format "Json"

Dans le format "Json", le logiciel exportera les données : pointage, date de pointage, date, titre, référence, type, montant, catégorie et commentaire.

Exemple d'exportation d'écritures dans un fichier ".json" :

```
1  [
2    {
3      "checked": "true",
4      "checkeddate": "13/02/2025",
5      "date": "02/01/2025",
6      "title": "Carrefour",
7      "reference": "",
8      "type": "Carte",
9      "amount": "-300.00",
10     "item": "Supermarché/Alimentaire",
11     "comment": ""
12   },
13   {
14     "checked": "true",
15     "checkeddate": "13/02/2025",
16     "date": "08/01/2025",
17     "title": "Agence de la Poste",
18     "reference": "",
19     "type": "Prélèvement",
20     "amount": "-450.00",
21     "item": "Habitation/Loyer",
22     "comment": ""
23   }
24 ]
```

Importations d'écritures

Cette fonction permet d'importer un fichier contenant des écritures dans le compte bancaire sélectionné. Elle offre une grande flexibilité en acceptant différents formats de fichiers :

- **Fichier texte (.txt ou .csv)** : Ce format simple permet d'exporter les données sous forme de texte brut, séparées par un délimiteur (par exemple, une tabulation ou un point-virgule). Il est particulièrement adapté pour une visualisation rapide des données ou pour des traitements spécifiques. Ce format est idéal pour importer les données dans un tableur (Excel, Google Sheets, etc.) afin de réaliser des analyses ou des graphiques.
- **Fichier QIF (.qif)** : Ce format de fichier est utilisé pour échanger des données financières entre différentes applications. Il a été développé par Intuit pour son logiciel de comptabilité personnelle Quicken, mais il est devenu un format standard pour de nombreux logiciels financiers. De nombreuses banques et institutions financières permettent de télécharger les relevés de compte au format QIF, ce qui facilite l'importation des transactions dans votre logiciel.
- **Fichier OFX (.ofx)** : Ce format de fichier est utilisé pour échanger des données financières entre différentes applications et institutions financières. Il est considéré comme un format plus moderne et plus performant que le format QIF (Quicken Interchange Format). De nombreuses banques et institutions financières permettent de télécharger les relevés de compte au format OFX, ce qui facilite l'importation des transactions dans votre logiciel.
- **Fichier JSON (.json)** : Le format JSON (JavaScript Object Notation) est un format léger et lisible par l'homme pour stocker et échanger des données structurées. Il est de plus en plus utilisé dans les applications web et les API. Ce format est particulièrement adapté pour l'intégration des données dans des applications web ou pour des échanges de données avec d'autres systèmes.

Fonctionnalités :

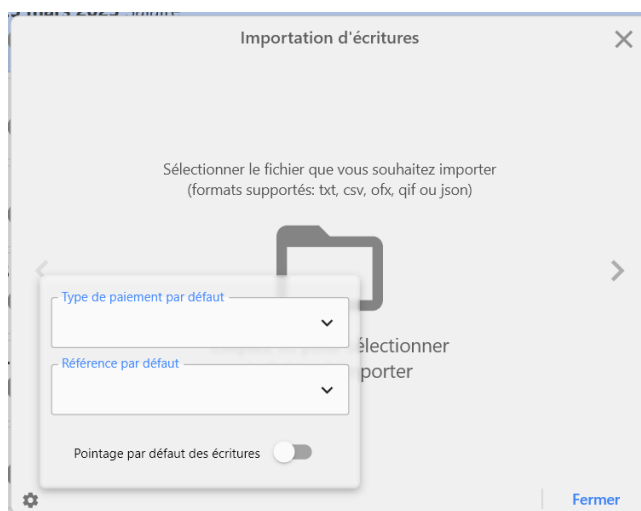
- **Validation des données** : Le logiciel vérifie la cohérence des données importées et signale les éventuelles erreurs (champs manquants, formats de données incorrects, doublons, etc.).
- **Création et mise à jour des données** : Les données importées sont utilisées pour créer de nouveaux enregistrements ou pour mettre à jour les informations des enregistrements existants.
- **Gestion des doublons** : Le logiciel propose différentes options pour gérer les doublons (fusion des données, création de nouveaux enregistrements, etc.).

Cas d'utilisation :

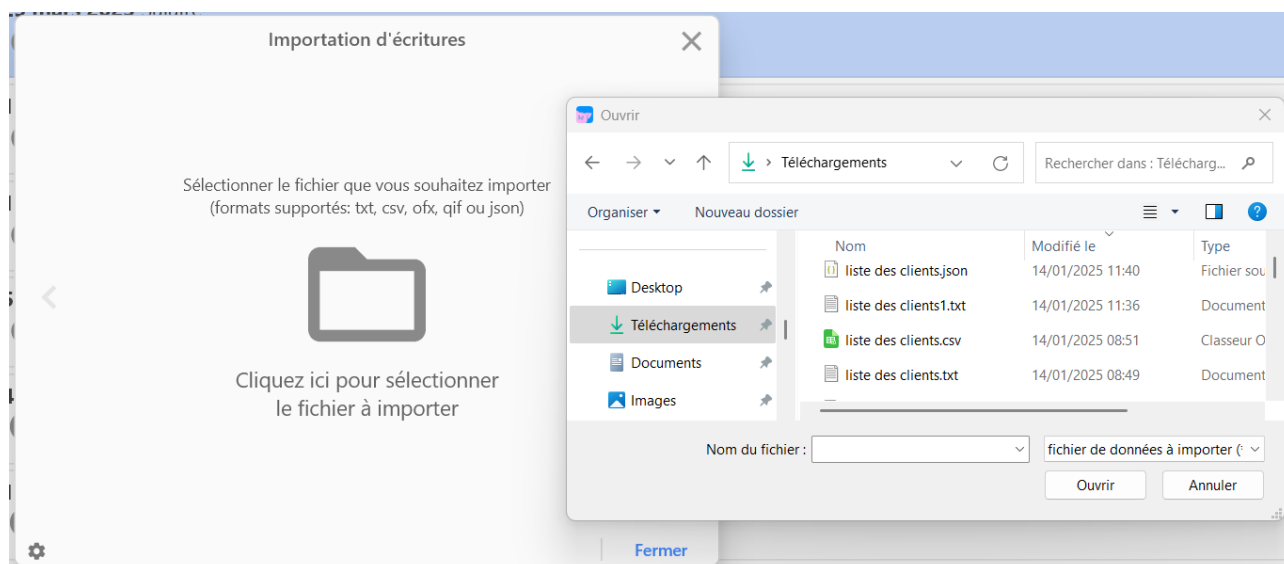
- **Migration de données** : Importation d'écritures depuis un ancien logiciel de finances personnelles.
- **Intégration avec d'autres systèmes** : Importation d'écritures à partir d'autres bases de données ou d'applications.
- **Saisie en masse de données** : Importation de grandes quantités d'écritures à partir de fichiers.

Cette fonction permet ainsi d'alimenter facilement un compte bancaire du logiciel à partir de différentes sources de données, facilitant ainsi la gestion des écritures et l'intégration avec d'autres systèmes.

Pour accéder à cette fonctionnalité, sélectionnez [Importation d'écritures] dans le menu [Outils]. Les écritures seront importées dans le compte bancaire sélectionné dans la fenêtre principale du logiciel.



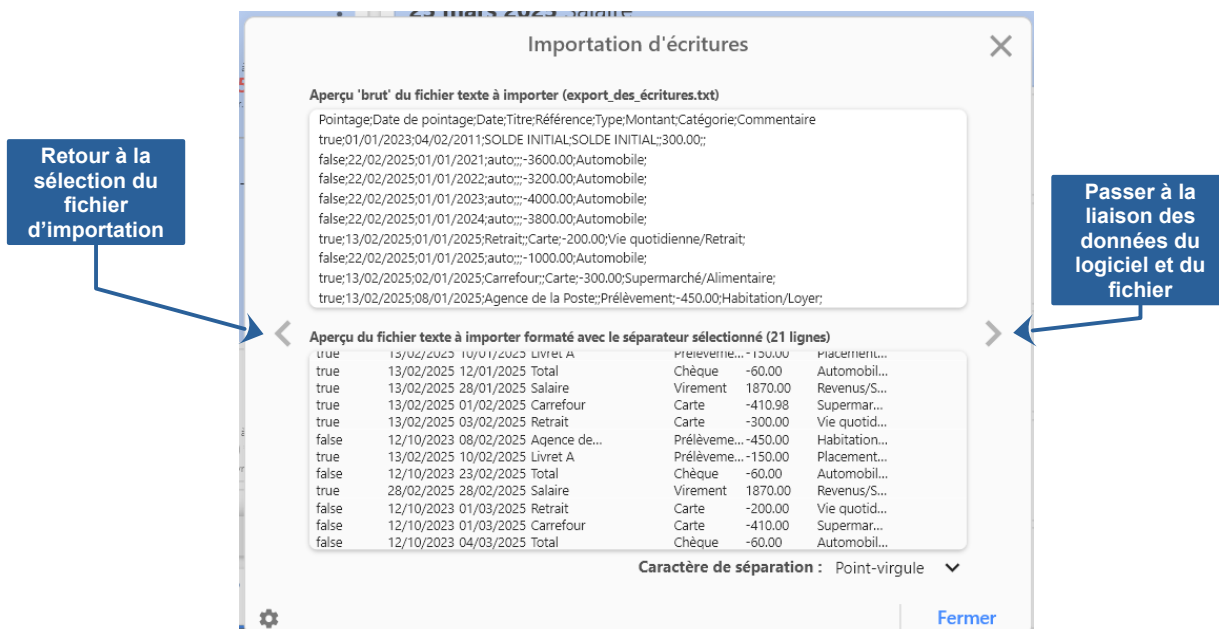
Pour accéder aux paramètres par défaut, cliquez sur l'icône ⚙️ en bas à gauche. Vous pourrez définir le type de paiement, la référence ainsi que le pointage par défaut si ces informations ne sont pas présentes dans le fichier à importer.



La première page de la fenêtre vous permettra de sélectionner le fichier (.txt, .csv, .json, .qif ou .ofx) contenant les données que vous souhaitez importer.

Après sélection du fichier, vous serez dirigé vers une autre page spécifique en fonction du format du fichier de données.

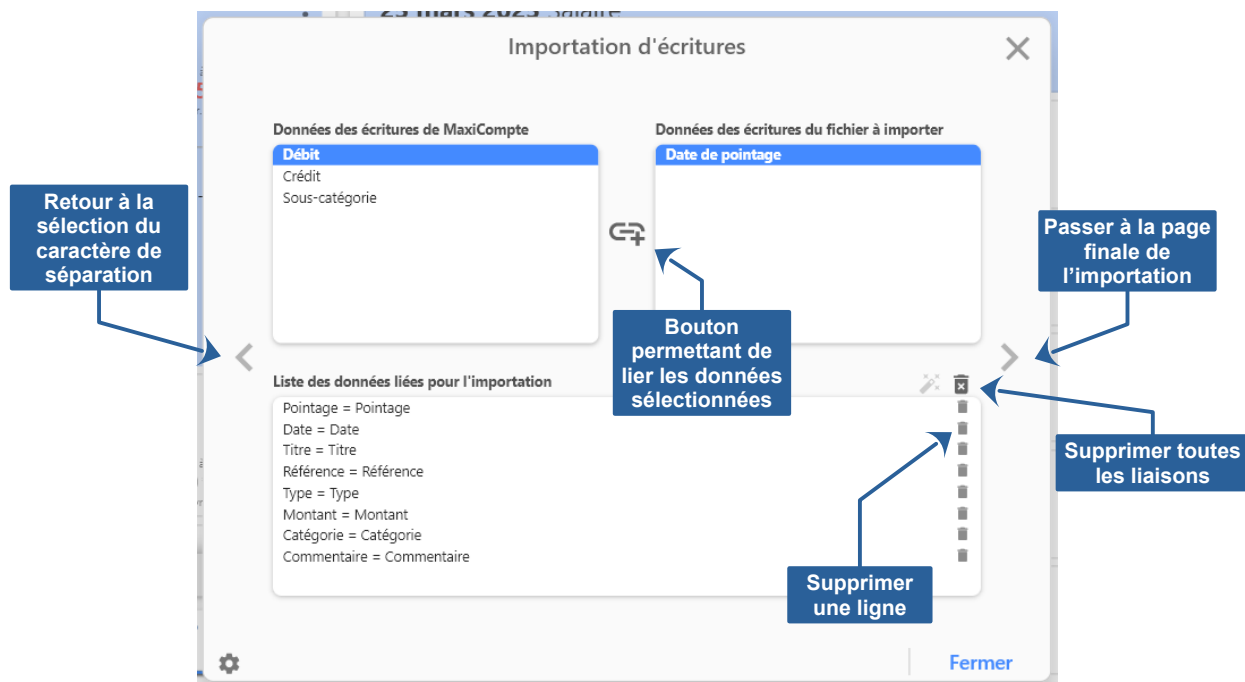
Si vous importez un fichier texte (txt ou csv), vous accéderez une page vous proposant de sélectionner le caractère de séparation des colonnes dans le fichier. Le logiciel analyse le fichier et sélectionne par défaut le caractère de séparation qu'il a détecté.




La première liste présente la liste des enregistrements "bruts". Vous trouverez ci-dessous la liste des données formatées en prenant en compte le caractère de séparation sélectionné.

Cliquez sur la flèche > à droite pour passer à la page suivante pour lier les données du logiciel et du fichier à importer.

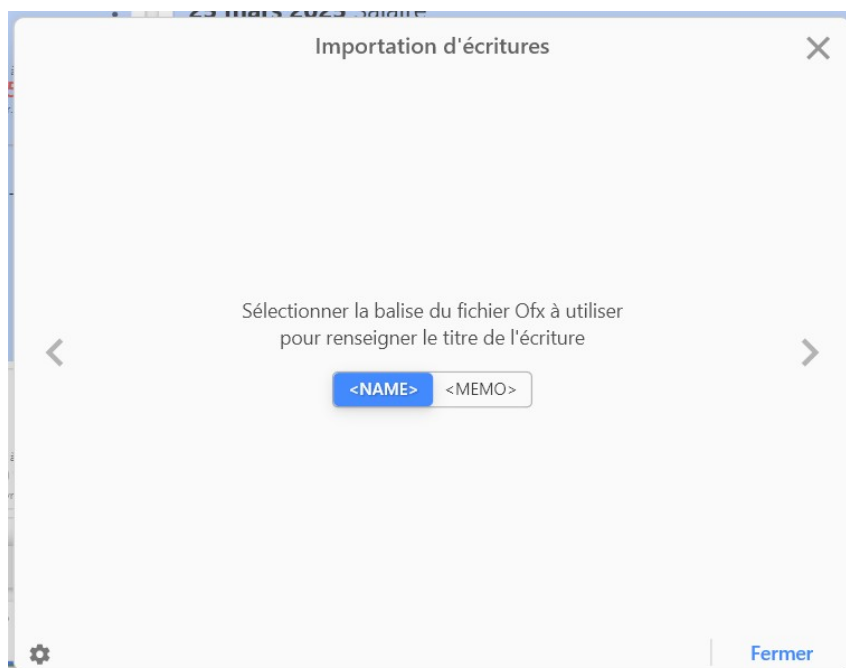
Si vous importez un fichier texte (txt ou csv), vous accédez une page vous de lier les données du logiciel aux données présent dans le fichier d'importation.



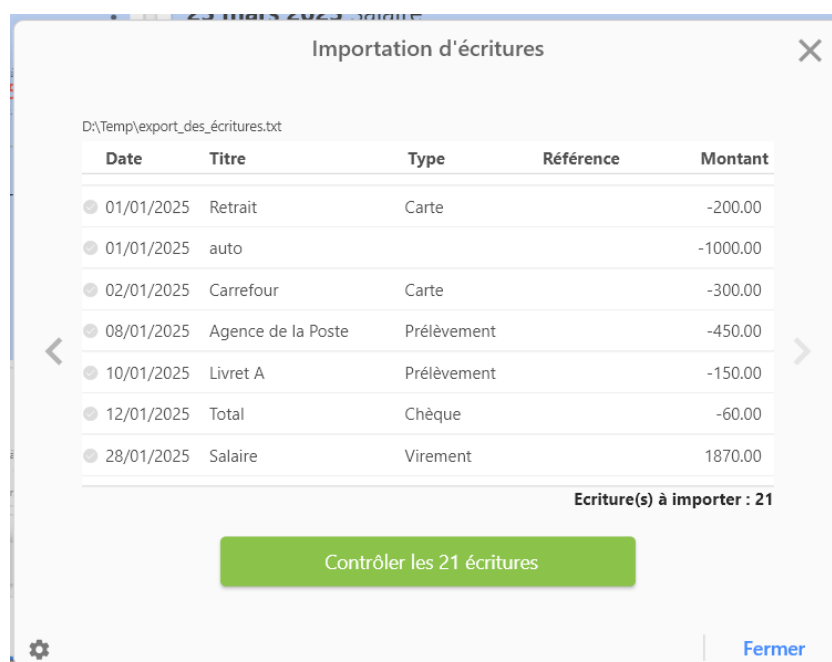
Sélectionnez une ligne dans la liste des données du logiciel, puis une ligne dans liste des données du fichier et cliquez sur l'icône  entre les deux listes pour associer les données.

Par défaut, les données portant le même libellé dans le logiciel dans le fichier à importer sont automatiquement associées.

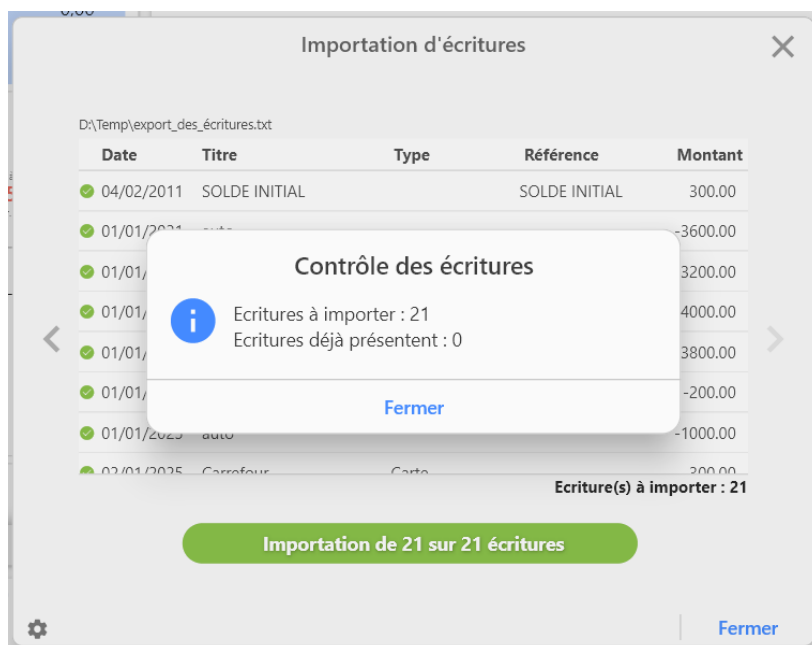
Si vous importez un fichier .ofx, vous accédez à une page vous permettant de sélectionner la balise (dans le format Ofx) qui sera utilisée pour renseigner le titre de l'écriture : <NAME> ou <MEMO>.



Cliquez sur la flèche > à droite pour passer à la page suivante (commune à tous les formats de données) pour finaliser l'importation des données du fichier contenant les écritures.



La page finale présente une liste des données à importer. Cliquez sur le bouton [Vérifier ...], pour vérifier les doublons.



Après vérification, le logiciel vous indiquera le nombre de données nouvelles à importer. Cliquez sur le bouton [Importer ...], pour finaliser l'importation et ajouter des données dans le logiciel.

Si vous importez un fichier "json", les noms des données du fichier doivent correspondre aux noms des données du logiciel :

```
{
  "checked": "true",
  "checkeddate": "13/02/2025",
  "date": "02/01/2025",
  "title": "Carrefour",
  "reference": "",
  "type": "Carte",
  "amount": "-300.00",
  "item": "Supermarché/Alimentaire",
  "comment": ""
}
```

Chapitre



IX

Synchronisation

- Présentation du service myMaxiCompte
- Création de votre compte myMaxiCompte
- Connexion à votre compte myMaxiCompte
- Tableau de bord de votre espace personnel
- Modifier votre nom et/ou prénom
- Modifier votre adresse email
- Modifier votre mot passe
- Gestion des dispositifs (autorisation - suppression)
- Supprimer votre compte myMaxiCompte
- Connexion de l'application mobile (Android - iOS)
- Connexion de l'application de bureau (Windows - macOS)

Présentation du service myMaxiCompte

myMaxiCompte est un service en ligne destiné à vous permettre de synchroniser la base de données de l'application MaxiCompte sur l'ensemble de vos dispositifs sur lesquels il est installé (PC sous Windows , MacBook, iMac, iPhone et/ou smartphone Android).

Vous devez créer un compte sur le site my.maxicompte.net pour ensuite connecter vos différents dispositifs et les autoriser à synchroniser les données.

Vos données restent stockées localement sur le dispositif (PC sous Windows, MacBook, iMac, iPhone et/ou smartphone Android). Il est donc possible de gérer votre budget sans être connecté à internet ou aux données pour les téléphones. L'application exécutera automatiquement la synchronisation de vos données dès qu'elle détectera une connexion.

Les données permettant la synchronisation sont stockées dans un fichier d'échange qui est crypté et qui a comme seule fonction de consolider les bases de données de vos différents dispositifs (PC sous Windows, Mac, téléphone et/ou tablette). Ce fichier est stocké sur des serveurs en France chez OVHCloud.

Ce fichier d'échange est également une sauvegarde "en ligne". Lors d'une nouvelle installation de MaxiCompte, votre base de données sera automatiquement restaurée après avoir saisi les identifiants de votre compte personnel myMaxiCompte.

Création de votre compte myMaxiCompte

Pour créer votre compte, connectez-vous au site <https://my.maxicompte.net/> avec votre ordinateur ou votre mobile.

Ici vous accédez à votre espace myMaxiCompte

Sauvegardez vos données & synchronisez vos différents dispositifs (PC, Mac, téléphones et tablettes)

The screenshot shows a login and registration interface. On the left, under the heading "Déjà inscrit, connectez-vous à votre espace personnel", there are two input fields: "Identifiant (Email)" and "Mot de passe" (with a visibility icon). Below them is a link "Mot de passe oublié ?" and a blue "Connectez-vous" button. On the right, under the heading "Vous n'avez pas encore de compte pour accéder à votre espace myMaxiCompte", there is a user icon, a label "Saisissez votre code d'accès à l'inscription", a six-digit numeric keypad, a link "Demandez votre code d'accès", and a green "Créez votre compte" button.

[Accueil](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Nous contacter](#)

Actuellement l'accès au service est limité. Cliquez sur le lien [Demander votre code d'accès] pour recevoir par email le code permettant d'accéder à la page de création de votre compte.

Vous n'avez pas encore de compte pour accéder à votre espace myMaxiCompte



Saisissez votre code d'accès à l'inscription

1 2 3 4 5 6

[Demandez votre code d'accès](#)

Créez votre compte

Saisissez votre code de 6 chiffres et cliquez sur le bouton [Créer votre compte] pour accéder à la page de création de votre compte myMaxiCompte.

Saisissez et ressaisissez votre adresse email, saisissez et ressaisissez votre mot de passe (entre 2 et 20 caractères, au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial ! @ # \ \$ & * ~). Ensuite, saisissez votre prénom, votre nom et cliquez sur le bouton "Créer le compte".

Sauvegardez vos données & synchronisez vos différents dispositifs (PC, Mac, téléphones et tablettes)

Créez un compte pour accéder à votre espace myMaxiCompte

Sauvegardez vos données & synchronisez vos différents dispositifs (PC, Mac, téléphones et tablettes)

Email * Ressaisissez votre email *

Mot de passe * Ressaisissez votre mot de passe *

Doit contenir entre 8 et 20 caractères et au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (! @ # \$ & * ~)

Prénom * Nom *

* Champs obligatoires

Un message sera envoyé à l'adresse email que vous avez indiquée pour valider la création du compte. Saisissez le code de 6 chiffres que vous avez reçu par email et cliquez sur le bouton [Créer mon compte] pour finaliser la création du compte.

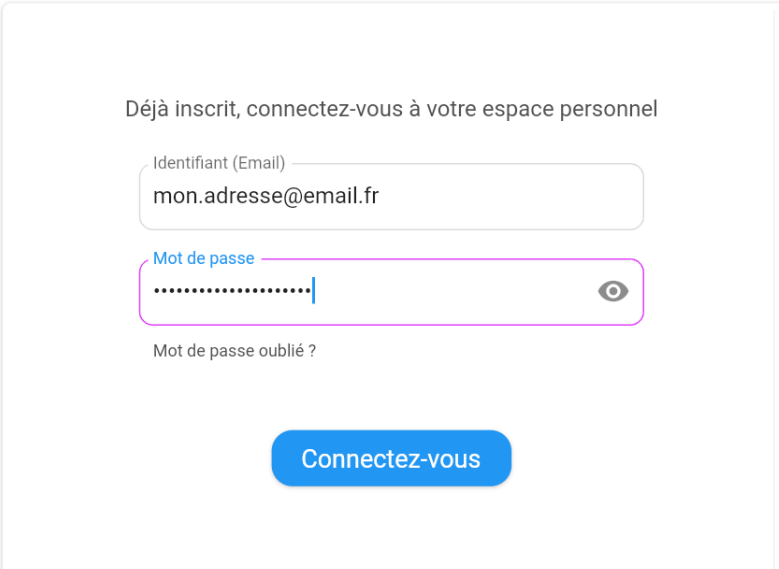
Confirmez la création de votre compte

Un message vient d'être envoyé à l'adresse email . Celui-ci contient le code de validation. Vous devez saisir le code de 6 chiffres dans les champs de saisi ci-dessous et cliquer sur le bouton [Créer mon compte] pour créer votre compte et accéder à votre espace personnel.

Vous pouvez maintenant accéder à votre espace myMaxiCompte et connecter vos différents dispositifs en utilisant votre identifiant (votre email) et votre mot de passe.

Connexion à votre compte myMaxiCompte

Connectez-vous au site <https://my.maxicompte.net/> avec votre ordinateur ou votre mobile. Pour accéder à la page de connexion de votre espace myMaxiCompte. Saisissez votre identifiant (votre email), votre mot de passe et cliquez sur le bouton "Connectez-vous" pour accéder à la page du tableau de bord de votre espace personnel myMaxiCompte.



Déjà inscrit, connectez-vous à votre espace personnel

Identifiant (Email)
mon.adresse@email.fr

Mot de passe
.....

Mot de passe oublié ?

Connectez-vous

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien [Mot de passe oublié]. Vous pourrez créer un nouveau mot de passe. Un email vous sera envoyé avec un code de validation pour confirmer la modification de votre mot de passe.

Tableau de bord de votre espace personnel

La moitié gauche du tableau de bord affiche vos informations personnelles, les données de synchronisation ainsi que la formule de synchronisation (Basic ou Premium).

La moitié droite liste les différents dispositifs que vous avez connectés au service. Vous pourrez y gérer facilement les autorisations de synchronisation.

Votre espace myMaxiCompte Catherine DACRUZ
Votre compte

Informations sur votre compte

- Catherine DACRUZ**
- Formule Cloud** : BASIC (gratuit - limité)
- Date d'expiration** : Jamais (limité à 50 synchronisations/mois)
- Dispositifs** : 6 au total (dont 5 autorisés)
- Synchronisations** : 17 (ce mois)

Passez à la formule premium (limitée) pour 24€/an

Vos dispositifs connectés au service

Dispositif	Bloqué	Autorisé	Supprimer
DESKTOP-B6L556V	Bloqué	Autorisé	🗑️
OnePlus - KB2003	Bloqué	Autorisé	🗑️
TABLET-VCKOD6IM	Bloqué	Autorisé	🗑️
MacBook Pro persoapps - MacBook	Bloqué	Autorisé	🗑️
iPhone 14 Pro Max - iPhone	Bloqué	Autorisé	🗑️
iPhone - iPhone	Bloqué	Autorisé	🗑️

Déconnexion | Conditions d'utilisation | Politique de confidentialité | Nous contacter

Cliquez sur l'icône en forme de crayon en face de votre nom ou sur le lien [Votre compte] dans l'en-tête du site pour modifier vos données personnelles (nom, prénom, email et/ou mot de passe).

Données personnelles de votre compte myMaxiCompte
Consulter et/ou modifier vos données personnelles

Vos nom & prénom
CATHERINE DACRUZ Modifier

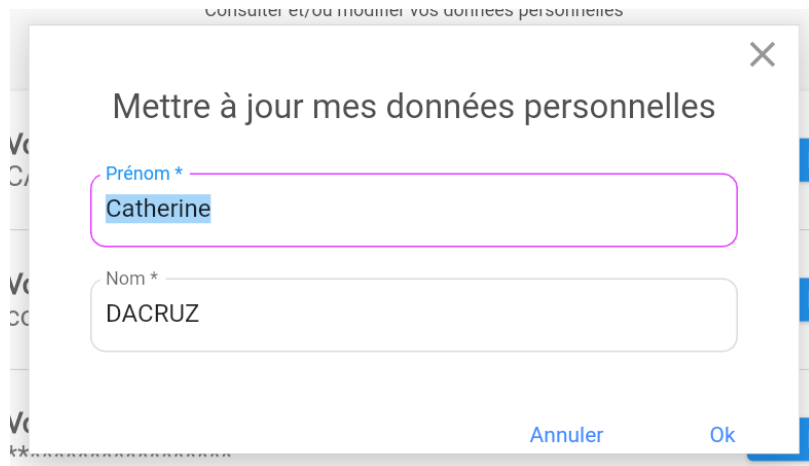
Votre adresse e-mail
contact@maxicompte.com Modifier

Votre mot de passe
***** Modifier

Retour | Conditions d'utilisation | Politique de confidentialité | Nous contacter

Modifier votre nom et/ou prénom

Cliquez sur le bouton [Modifier] en face de vos noms et prénoms dans la fenêtre de consultation de vos données personnelles.



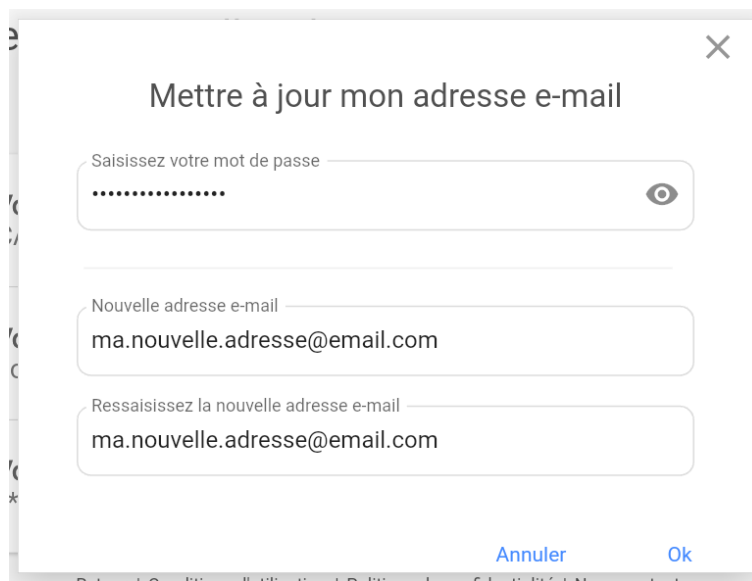
The screenshot shows a modal window titled "Mettre à jour mes données personnelles" (Update my personal data). The window has a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Prénom *" (First name) with the value "Catherine" and "Nom *" (Last name) with the value "DACRUZ". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Ok".

Une fenêtre vous permettra de modifier votre prénom et/ou votre nom. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la modification.

Cette modification ne nécessite pas de confirmation par email avec un code de validation.

Modifier votre adresse email

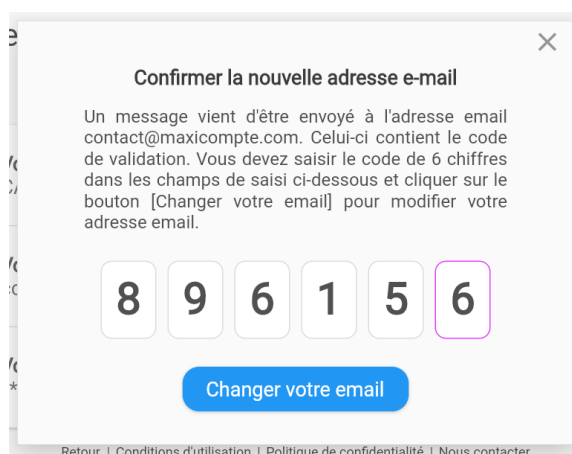
Cliquez sur le bouton [Modifier] en face de votre adresse email dans la fenêtre de consultation de vos données personnelles.



The screenshot shows a modal window titled "Mettre à jour mon adresse e-mail". It contains three input fields: "Saisissez votre mot de passe" (password), "Nouvelle adresse e-mail" (new email), and "Ressaisissez la nouvelle adresse e-mail" (confirm new email). The password field is masked with dots and has an eye icon. The new email field contains "ma.nouvelle.adresse@email.com". The confirm field also contains "ma.nouvelle.adresse@email.com". At the bottom right, there are "Annuler" and "Ok" buttons. At the bottom left, there are links for "Retour", "Conditions d'utilisation", "Politique de confidentialité", and "Nous contacter".

Saisissez votre mot de passe de connexion pour sécuriser cette modification. Saisissez et ressaisissez la nouvelle adresse email et cliquez sur le bouton [OK] pour envoyer la modification.

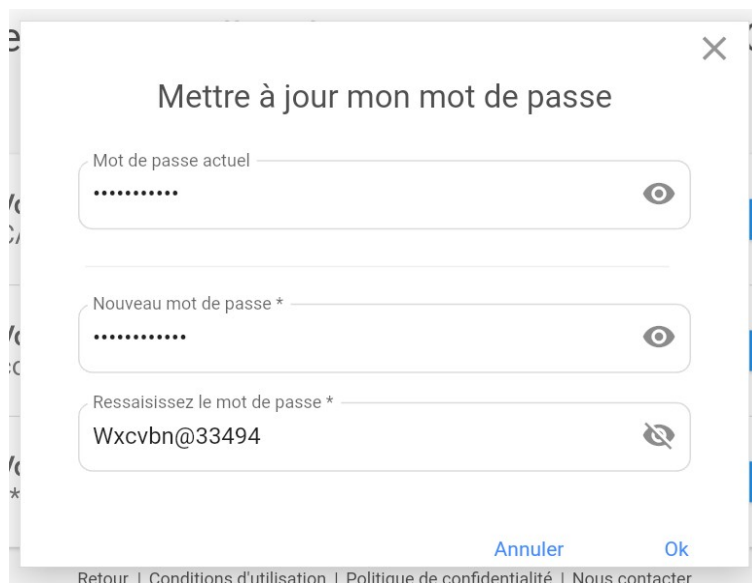
Par sécurité, cette modification nécessite une confirmation par email avec un code de validation. Un message sera envoyé à l'ancienne adresse email pour valider la modification. Saisissez le code de 6 chiffres que vous avez reçu par email et cliquez sur le bouton [Changer votre email] pour finaliser la modification.



The screenshot shows a modal window titled "Confirmer la nouvelle adresse e-mail". It contains a text block explaining that a message has been sent to "contact@maxicompte.com" containing a 6-digit validation code. Below the text are six input fields for the code, containing the digits "8", "9", "6", "1", "5", and "6". The last field "6" is highlighted with a pink border. Below the input fields is a blue button labeled "Changer votre email". At the bottom left, there are links for "Retour", "Conditions d'utilisation", "Politique de confidentialité", and "Nous contacter".

Modifier votre mot passe

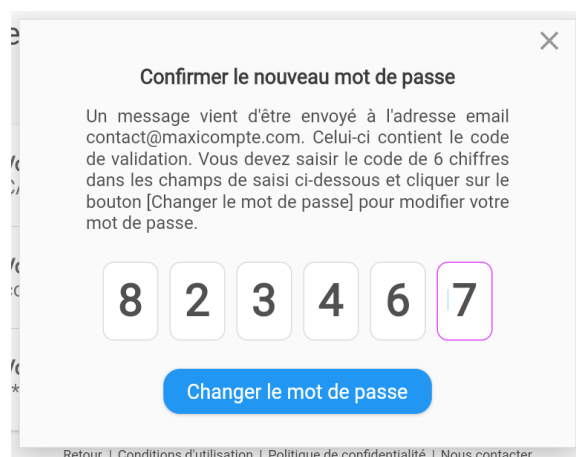
Cliquez sur le bouton [Modifier] en face de votre mot de passe dans la fenêtre de consultation de vos données personnelles.



The screenshot shows a dialog box titled "Mettre à jour mon mot de passe". It contains three input fields: "Mot de passe actuel" (password dots), "Nouveau mot de passe *" (password dots), and "Ressaisissez le mot de passe *" (password "Wxcvbn@33494"). There are "Annuler" and "Ok" buttons at the bottom. A footer contains links: "Retour", "Conditions d'utilisation", "Politique de confidentialité", and "Nous contacter".

Saisissez votre mot de passe de connexion pour sécuriser cette modification. Saisissez et ressaisissez le nouveau mot de passe et cliquez sur le bouton [Ok] pour envoyer la modification.

Par sécurité, cette modification nécessite une confirmation par email avec un code de validation. Un message sera envoyé à votre adresse email de connexion pour valider la modification. Saisissez le code de 6 chiffres que vous avez reçu par email et cliquez sur le bouton [Changer le mot de passe] pour finaliser la modification.



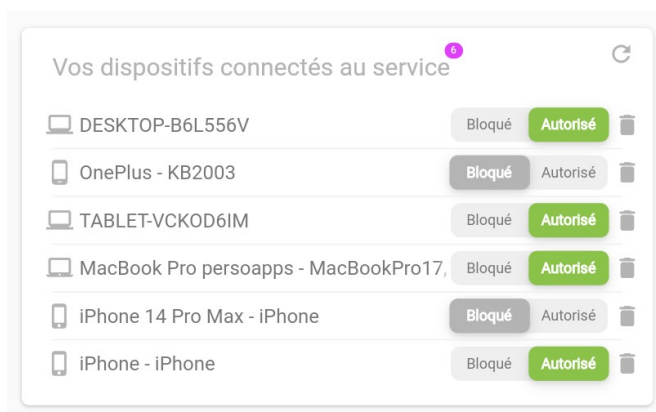
The screenshot shows a dialog box titled "Confirmer le nouveau mot de passe". It contains a text block explaining that a validation code has been sent to "contact@maxicompte.com" and that the user must enter a 6-digit code. Below the text are six input fields containing the numbers "8", "2", "3", "4", "6", and "7". A blue button labeled "Changer le mot de passe" is at the bottom. A footer contains links: "Retour", "Conditions d'utilisation", "Politique de confidentialité", and "Nous contacter".

Gestion des dispositifs (autorisation - suppression)

La connexion des dispositifs (PC sous Windows, Mac, téléphone et/ou tablette) au service de synchronisation s'effectue directement à partir de l'application MaxiCompte sur chaque dispositif.

La liste qui apparaît dans le tableau de bord correspond aux différents dispositifs que vous avez connectés au service myMaxiCompte directement dans l'application avec votre identifiant (email) et votre mot de passe.

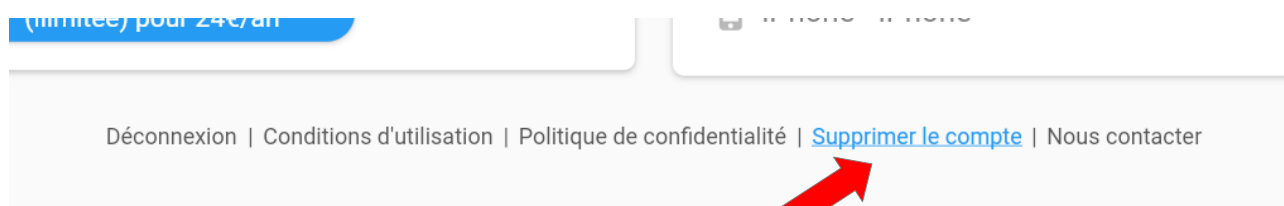
Par sécurité, un dispositif qui vient d'être connecté au service avec l'application MaxiCompte n'est pas autorisé à synchroniser ses données. Pour autoriser le dispositif, vous devez vous connecter au site <https://my.maxicompte.net/> afin d'accéder au tableau de bord pour autoriser ce dispositif.



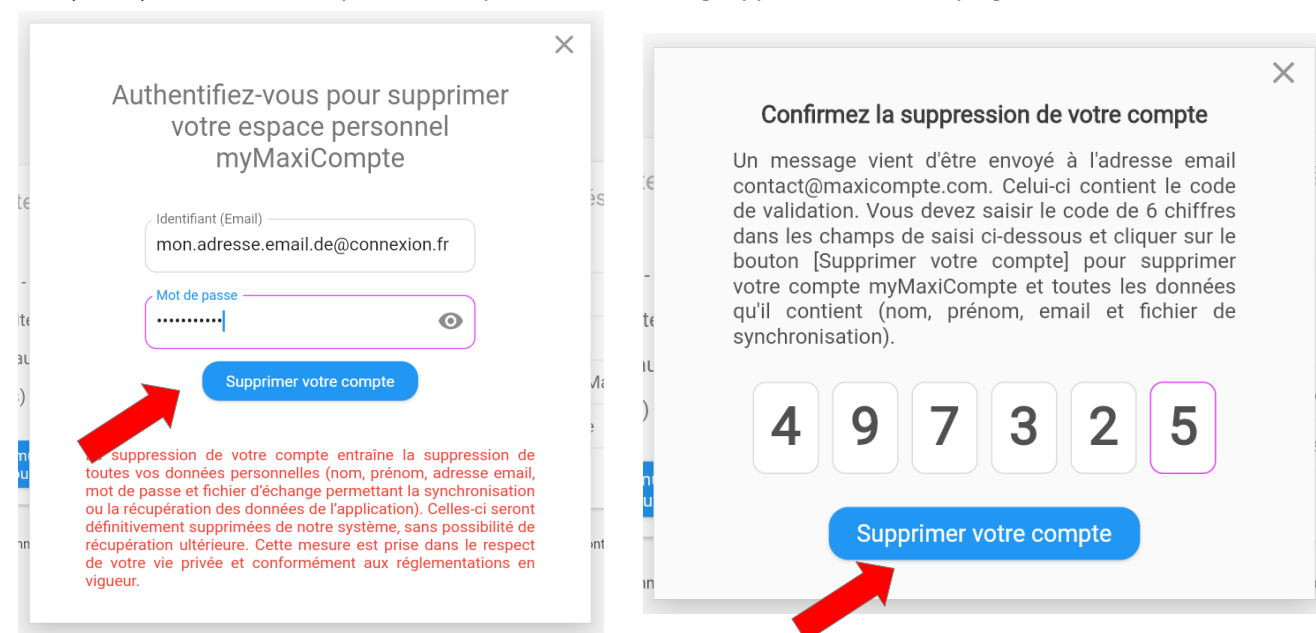
Cliquez sur le switch [Autoriser] du dispositif dont vous souhaitez autoriser la synchronisation. La procédure inverse vous permettra de bloquer un dispositif. Vous pouvez également retirer un dispositif en cliquant sur l'icône représentant une "corbeille". Dans tous les cas, un message de confirmation vous permettra de valider l'exécution de l'action.

Supprimer votre compte myMaxiCompte

Connectez-vous au site <https://my.maxicompte.net/> afin d'accéder au tableau de bord de votre compte myMaxiCompte.



Cliquez sur [Supprimer le compte] dans la liste des liens en bas du tableau de bord. Saisissez votre identifiant (email) et votre mot de passe et cliquez sur le bouton [Supprimer votre compte].

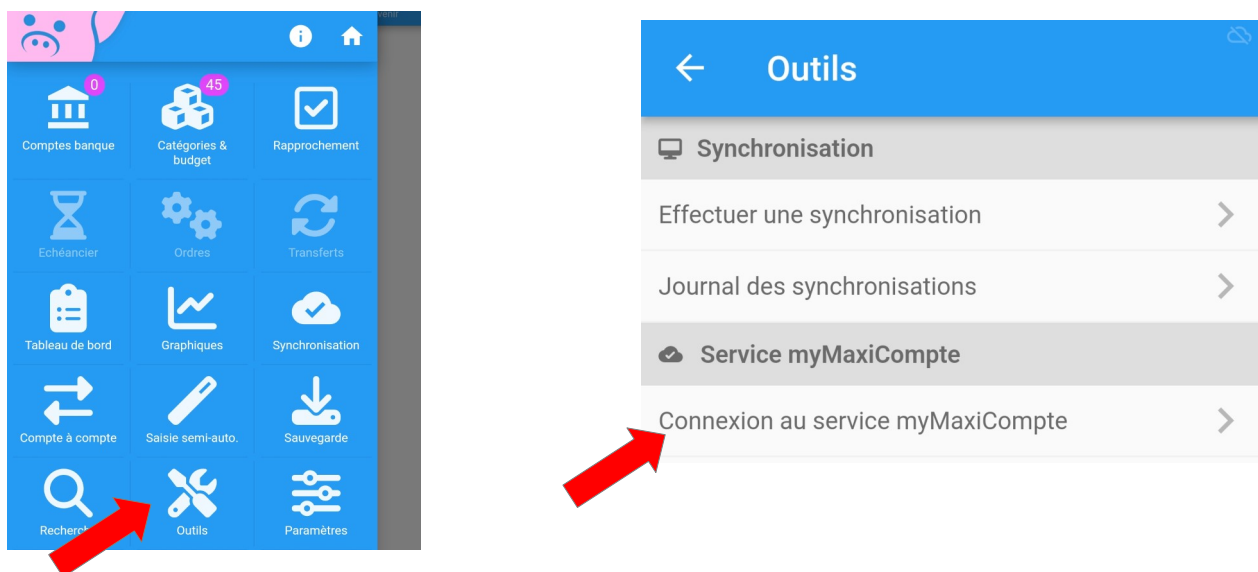


Par sécurité, cette suppression nécessite une confirmation par email avec un code de validation. Un message sera envoyé à votre adresse email de connexion pour valider la suppression de votre compte. Saisissez le code de 6 chiffres que vous avez reçu par email et cliquez sur le bouton [Supprimer votre compte] pour réaliser la suppression de votre compte et de vos données.

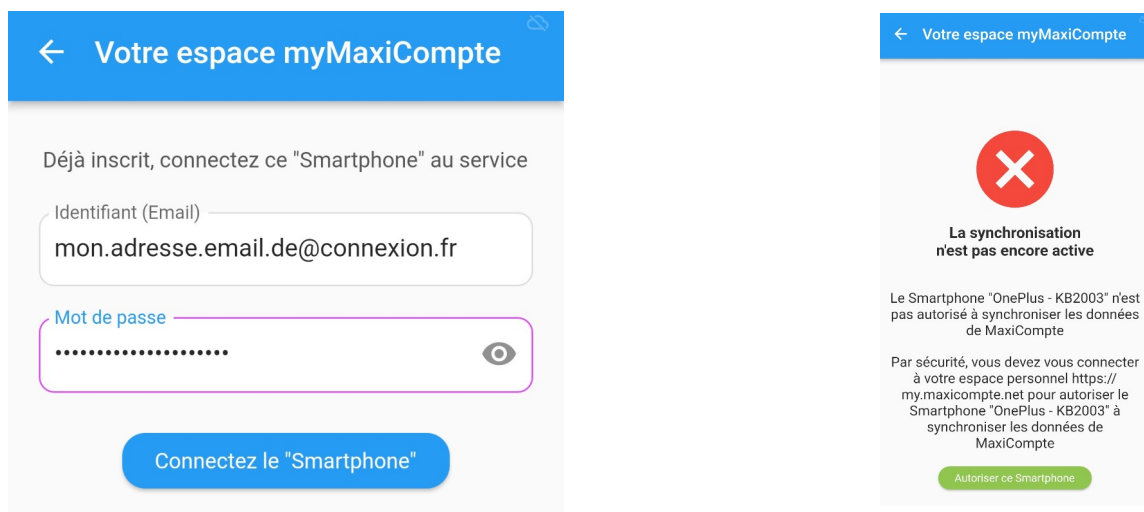
La suppression de votre compte entraîne la suppression de toutes vos données personnelles (nom, prénom, adresse email, mot de passe et fichier d'échange permettant la synchronisation ou la récupération des données de l'application). Celles-ci seront définitivement supprimées de notre système, sans possibilité de récupération ultérieure. Cette mesure est prise dans le respect de votre vie privée et conformément aux réglementations en vigueur.

Connexion de l'application mobile (Android - iOS)

Sous iOS ou Android, dans le menu principal de l'application, tapez sur [Outils]. Dans la page "Outils", sélectionnez [Connexion au service myMaxiCompte].



Saisissez l'identifiant (email) et le mot de passe de votre compte myMaxiCompte et cliquez sur le bouton [Connecter le Smartphone] pour connecter le dispositif au service.

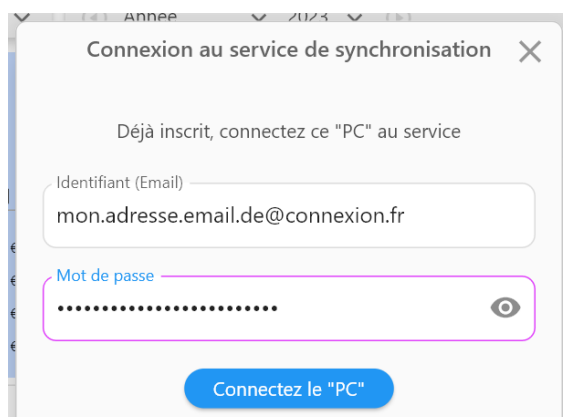


Par sécurité, le dispositif n'est pas autorisé à synchroniser ses données. Connectez-vous au site <https://my.maxicompte.net/> afin d'accéder au tableau de bord pour autoriser ce dispositif.

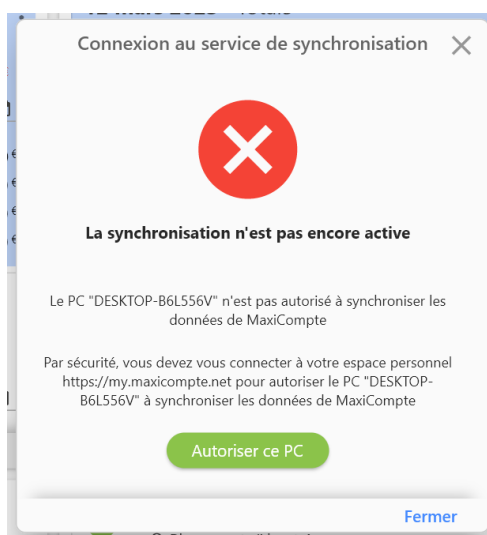
Dans la page "Outils", d'autres fonctionnalités vous permettront également d'accéder à la déconnexion du dispositif au service ou à la désactivation momentanés de la synchronisation.

Connexion de l'application de bureau (Windows - macOS)

Sous Windows ou macOS, dans le menu [Outils], sélectionnez [Synchronisation (myMaxiCompte)] puis [Connexion au service].



Saisissez l'identifiant (email) et le mot de passe de votre compte myMaxiCompte et cliquez sur le bouton [Connecter le PC ou MAC] pour connecter le dispositif au service.



Par sécurité, le dispositif n'est pas autorisé à synchroniser ses données. Connectez-vous au site <https://my.maxicompte.net/> afin d'accéder au tableau de bord pour autoriser ce dispositif.

Le menu [Outils] => [Synchronisation (myMaxiCompte)], vous permettra également d'accéder à la déconnexion du dispositif au service ou à la désactivation momentanés de la synchronisation.

Chapitre



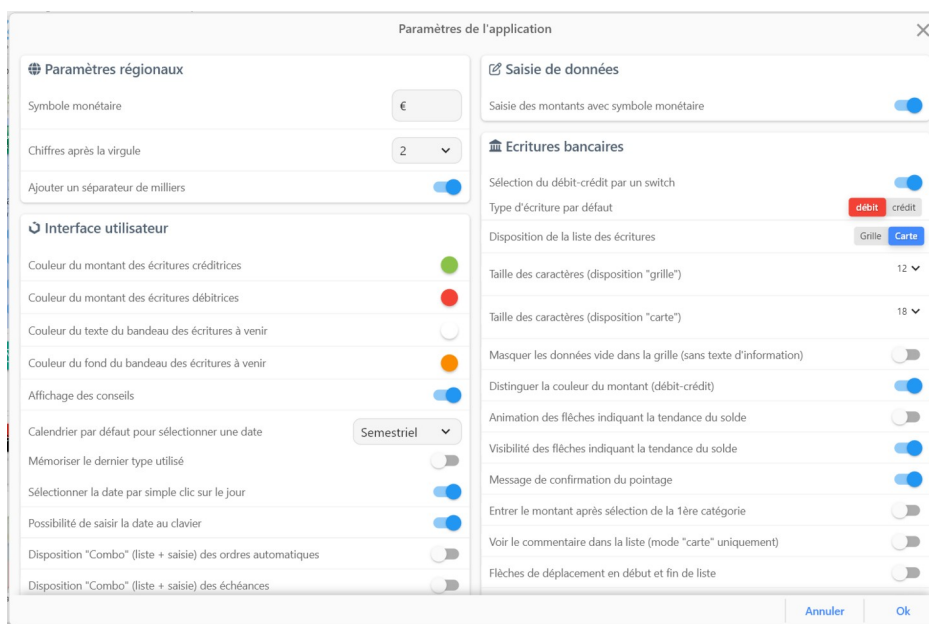
XIII

Autres Fonctionnalités

- Configuration du logiciel
- Maintenance de la base de données

Paramètres du logiciel

Pour accéder à la fenêtre des paramètres de l'application, sélectionnez [Paramètres] dans le menu [Fichier] (pour Windows) ou le menu [MaxiCompte] (pour macOS).



La fenêtre des paramètres vous permettra de modifier ou d'adapter des éléments de l'interface utilisateur et de comportement de l'application :

- **Paramètres régionaux** : Symbole monétaire et format des montants.
- **Saisie de données** : Affichage du symbole monétaire dans les contrôles de saisies.
- **Interface utilisateur** : Choix des couleurs, de la disposition et du comportement de contrôles.
- **Écritures bancaires** : Personnalisation et comportement de la liste et de la saisie des écritures.
- **Valeurs par défaut** : Type de paiement par défaut lors de la saisie des écritures, ordres ou échéances.
- **Contenu des boîtes-liste** : Ajout, modification suppression des éléments apparaissant dans les boîtes-liste lors de la saisie des comptes ou des écritures bancaires.
- **Exportation & Importation** : Caractère de séparation par défaut pour l'exportation d'écritures au format "Texte" (fichier plat).
- **Base de données** : Permet d'activer la demande automatique de sauvegarde de sécurité à l'arrêt du logiciel ainsi que de définir le répertoire par défaut pour l'enregistrement du fichier de sauvegarde de sécurité
- **Démarrage** : Options au démarrage du logiciel.

Gestion de la base de données

Cette fonction permet d'effectuer une sauvegarde de la base de données dans un autre répertoire, sur un disque amovible ou tout autre support et de la restaurer en cas de problème sur la base de données principale.

Sauvegarde

Pour effectuer une sauvegarde, sélectionnez [Base de données] puis [Sauvegarde] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le répertoire dans lequel la sauvegarde sera effectuée. Il est déconseillé de modifier le nom du fichier de sauvegarde.

Vous pouvez modifier le répertoire par défaut pour la sauvegarde de vos données dans les paramètres de l'application. Sélectionnez [Paramètres] dans le menu [Fichier] (pour Windows) ou le menu [MaxiCompte] (pour macOS).

Restauration

Vous devez effectuer une restauration uniquement si vous avez perdu votre base de données principale. Pour effectuer une restauration, sélectionnez [Base de données] puis [Restauration] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

ATTENTION : Si vous utilisez le service myMaxiCompte, nous déconseillons la restauration d'une sauvegarde de sécurité. Celle-ci doit rester exceptionnelle (réinstallation du logiciel ou problème grave sur la base de données). Si vous effectuez une restauration, il est indispensable de déconnecter la logiciel du service myMaxiCompte (menu [Outils] => [Synchronisation (myMaxiCompte)] => [Désactiver la synchronisation]).

Maintenance

Si vous détectez des ralentissements ou des blocages lors de l'utilisation de l'application. Celle-ci nécessite peut-être d'être compactée ou réindexée. Pour effectuer cette tâche, sélectionnez [Base de données] puis [Compacter/réparer] dans le menu [Outils].

Récupérer des dossiers

Si vous supprimez un dossier par erreur. Le logiciel intègre une fonctionnalité qui vous permettra de récupérer l'ensemble des dossiers supprimés en sélectionnant [Récupération des dossiers] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Chapitre



IX

Informations légales

- Conditions d'utilisation
- Politique de confidentialité
- Politique de cookies
- Garantie limitée
- Licence d'utilisation

Conditions d'utilisation

Pour consulter la dernière version de nos conditions d'utilisation, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version des "Conditions d'utilisation"](#)

Politique de confidentialité

Pour consulter la dernière version de notre politique de confidentialité, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version de la "Politique de confidentialité"](#)

Politique de cookies

Pour consulter la dernière version de notre politique de cookies, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version de la "Politique de cookies"](#)

Garantie limitée

LE LOGICIEL EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU TACITE, QUANT A SA QUALITÉ, SES PERFORMANCES OU RÉSULTATS. LE PRÉSENT LOGICIEL NE VOUS GARANTIT PAS QU'IL FONCTIONNERA CORRECTEMENT, NOTAMMENT AVEC TOUTE COMBINAISON D'ÉLÉMENTS MATÉRIELS OU LOGICIEL.

LE PRÉSENT LOGICIEL A POUR PRINCIPALE VOCATION LA GESTION DE DONNÉES DONT LES CARACTÉRISTIQUES ET LES LIMITES SONT EXPOSÉES DANS CETTE DOCUMENTATION. VOUS RECONNAISSEZ ÊTRE PLEINEMENT INFORMÉ QUE L'UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR ÉTÉ EN MESURE D'ÉVALUER LES CAPACITÉS DU LOGICIEL.

AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE ET A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT EXPLICITE OU IMPLICITE, DE NON INFRACTION OU DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION A UN USAGE SPÉCIFIQUE DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION Y AFFÉRENT. LA GARANTIE ÉNONCÉE CI-DESSUS CONSTITUE LA GARANTIE INTÉGRALE. ELLE EST EXCLUSIVE DE TOUTE AUTRE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE NOTAMMENT DE TOUTE GARANTIE DE CONFORMITÉ OU DE CONVENANCE A UN USAGE PARTICULIER. NOUS NE POURRONS EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE INDIRECT NOTAMMENT DE TOUTE PERTE D'EXPLOITATION, PERTE DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE. L'UTILISATEUR FINAL S'ENGAGE À RÉALISER DES SAUVEGARDES COMPLÈTES ET RÉGULIÈRES DE SES DONNES ET PROGRAMME.

LE LOGICIEL N'EST PAS TOLÉRANT AUX FAUTES ET N'EST PAS CONÇU, FABRIQUÉ, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNEMENT DANGEREUX NÉCESSITANT UNE RÉSISTANCE A LA PANNE, POUR LESQUELS UNE DÉFAILLANCE DU LOGICIEL PROVOQUERAIT LA MORT, DES BLESSURES OU DES DOMMAGES PHYSIQUES OU ENVIRONNEMENTAUX (ACTIVITÉS A HAUT RISQUE). AUCUN ENGAGEMENT N'EST CONSENTI ET NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION AUX ACTIVITÉS À HAUT RISQUE.

Licence d'utilisation

Ce logiciel fait l'objet de la licence d'utilisation ci-après. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de François GUÉRIN. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite.