MANUEL

GESTION-CP

23 août 2008

Version: 2.20

Table des matières

1 Présentation Gestion-CP 1

2 Structure 2

Modules 2

3 Installation 4

Configuration requise 4
Installation du logiciel 5
Préparation d'access 6
Effectuer une mise à jour 7
Désinstallation du logiciel 8
Démarrage 9

4 L'interface 10

Ecran d'acceuil 10
Présentation du menu principal 11
Parametrage 12
Fonctions globales 13
Boutons génériques 14

Formulaires 18
Les personnes 18
Les banques 19
Les comptes 20
Les opérations (écritures) 21
Les échéanciers 23
La fonction recherche 25

La 'Boîte à outils' 26
Analyses tableaux 26
Analyses graphiques 27
Importation d'Excel 28

Historique des versions

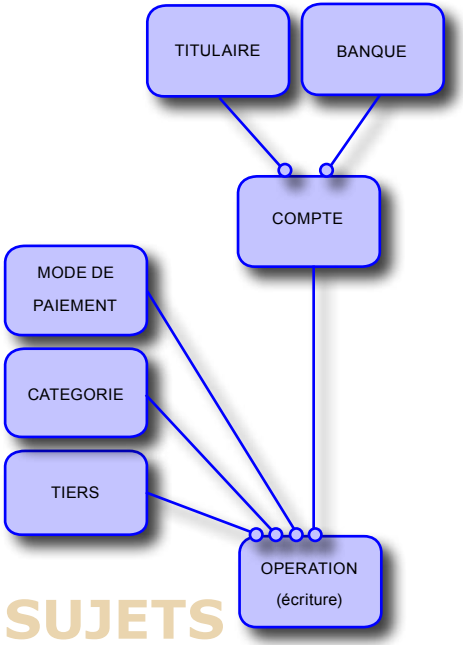
Version numéro	Version date	Modifications
2.10	02/05/2008	correction subform liste échéanciers et détails échéanciers
2.20	23/08/2008	ajoutés les boutons Impr et Excel sur le formlaire des COMPTES

1 Présentation Gestion-CP

Gestion-CP est une base de données pour gérer des comptes personnels. Gestion-CP peut gérer plusieurs comptes avec différentes titulaires. Chaque titulaire peut avoir sa propre entrée dans la base.

Pour facilement introduire des opérations repetitives il existe des échéanciers par lesquelles on peut faire enrégistrer des écritures périodiquement. Cette action peut être automatique a chaque démarrage du logiciel ou manuelle sur commande.

Gestion-CP est une base de données relationnelle et multi-utilisateurs programmée comme application de Microsoft Access.



2 Structure

Modules

L'application se décline en deux modules (fichiers) principaux

- Gestion-CP x.yz.mde
- Gestion-CP-tables.mdb

Gestion-CP x.yz.mde comporte la programmation de l'interface utilisateur, les formulaires, les états et requêtes. Ce fichier est appelé Front End. Chaque ordinateur avec Gestion-CP doit avoir ce fichier, il permets la présentation des données sur écran, les calculs, les actions.

Gestion-CP-tables.mdb comporte les données brutes. Ce fichier comporte les tables des différents sujets traités dans ce logiciel. Ce fichier est appelé Back End. Seul un ordinateur central (serveur) dans un réseau câblé UTP à besoin d'avoir ce fichier. Les autres ordinateurs dans un réseau câblé peuvent faire référence au même fichier Back End, permettant ainsi une centralisation des données dans un fichier maître. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi consulter et modifier des données en même temps (base de données multi-user)

SUJETS

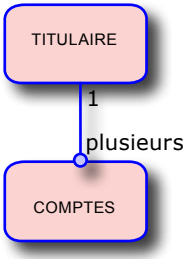
Principaux sujets traités par cette application:

TITULAIRES
BANQUES
COMPTES
OPERATIONS
MODES DE PAIEMENTS
CATEGORIES
TIERS

C'est ce fichier *back end* qui est copié pour une sauvegarde régulière des données et c'est ce fichier qui est échangé avec d'autres ordinateurs si ces ordinateurs ne sont pas reliés par câble UTP (base de données distribuée)

Chaque table comporte des enregistrements concernant un sujet. Chaque enregistrement connaît plusieurs champs qui décrivent les propriétés de ce sujet.

Les tables sont liées ensemble par des relations (base de données relationelle).



Exemple:

- chaque compte doit avoir un titulaire et
- chaque titulaire peut avoir un ou plusieurs comptes
- chaque compte ne peut avoir qu' un titulaire

Il y a donc une relation entre comptes et titulaires qu'on appelle une relation 'un à plusieurs'. Ces relations sont réalisées par des identifiants par sujet. Ces relations définissent la fonctionnalité de l'application.
Ces identifiants identifient les enregistrements mais sont toujours invisibles pour l'utilisateur.

3 Installation

Configuration requise

Processeur : Intel Pentium III ou mieux.

Mémoire : 256 Mo de RAM, minimum

Ecran : résolution minimum 1024x768 (24 bits), mais 1280 x 1024 est nettement préférable.

Imprimante : Jet d'encre ou Laser supportée par Windows®

Système d'exploitation : Windows® XP, sp2 ou VISTA*

Microsoft Office XP Pro 2003 -> Access® 2003*/Excel® 2003* minimum ou Microsoft Office XP Pro 2007 avec Access/Excel2007

*Access, Excel, Windows XP, VISTA sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

Facultatif: Acrobat Reader 4 minimum

Installation du logiciel

Pour installer le logiciel il faut copier le répertoire Gestion-CP du CD ou clé-USB vers le disque dur C:\

Le répertoire Gestion-CP doit contenir:

- les fichiers du logiciel
- un sous répertoire Backup (Vide, mais là pour la forme)

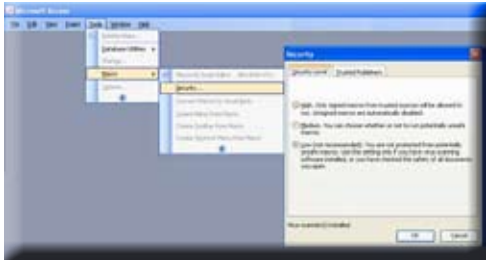
Dans le répertoire Gestion-CP il doit y avoir les fichiers:

- Gestion-CP x.yz.mde (l'application, *front end*)
- Gestion-CP-tables.mdb (la base de données, *back end*)
- Gestion-SCIzip.dll (fichier à copier vers C:\Windows\system32)
- Manual Gestion-CP.pdf (fichier du manuel)
- Gestion-CP.bmp
- Gestion-CP x.yz.ink
- Install.bat

Le fichier Install.bat doit être exécuté (sous Vista avec Clique droite de la souris et 'en tant qu'administrateur')

Préparation d'access

Assurez vous qu'Office, Excel et Access soient correctement installés sur votre ordinateur et ne mélangez pas des éléments d'Office 2007 et 2003.
Avant de commencer il est important qu' Access accepte d'exécuter des 'macros'.



Avec Access 2003:
Pour cela il faut démarrer Access (sans base de données !): Cliquez sur le menu 'Démarrer', puis 'Programmes', puis 'Microsoft Office', puis 'Microsoft Access 2003' .
Cliquez sur 'Outils' en haut, puis 'Macro', puis 'Sécurité'. Choisissez niveau 'faible'.
Confirmez et fermer Access.

Avec Access 2007:
Il faut ajouter le chemin du répertoire Gestion-CP aux 'Emplacements approuvés':
Bouton Office > Options Access > Paramètres du Centre de Gestion de la confidentialité > Emplacements approuvés (et ajoutez C:\Gestion-CP et ces sous-dossiers a cette liste)
Puis il faut aussi cocher 'Activer toutes les macros....' dans 'Paramètres des macros'.

Effectuer une mise à jour

Les fichiers pour mises à jour du logiciel sont distribués en forme de zip.

L'installation d'une mise à jour de l'application Gestion-CP se limite à l'extraction du contenu d'un fichier zip (Gestion-CP x.yz.zip) dans le répertoire C:\Gestion-CP.

Le codage des fichiers zip mises à jour est:

- x = version numéro: change après modification majeur
- y = version numéro: change après changement de champs ou tables dans le back end
- z = version numéro: change après modification de la programmation dans le front end

Pour avoir le nouveau raccourcis sur le bureau il faut exécuter le fichier Install.bat.
Au démarrage de la nouvelle version il faut indiquer le chemin vers la base *back end* si cette base ne se trouve pas aussi dans C:\Gestion-CP.

Si la nouvelle version contient une nouvelle table il est indispensable que la base de données back end se trouve temporairement dans C:\Gestion-CP. Après installation de cette nouvelle table on peut replacer la base de données (back end) vers sa place d'origine.

Désinstallation du logiciel

Il suffit de supprimer le dossier C:\Gestion-CP entièrement .

Supprimez le fichier Gestion-CP-tables.mdb s'il ne se trouve pas dans ce répertoire.

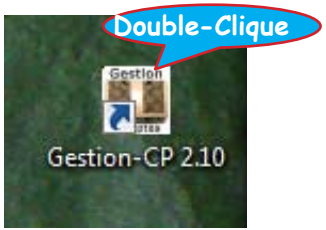
Vous pouvez supprimer le fichier Gestion-SCIzip.dll présent sur votre système....(regardez dans C:\windows\system32).

Des sauvegardes et des exports vers Excel peuvent avoir laissé des fichiers .mdb ou .xls ou .zip .

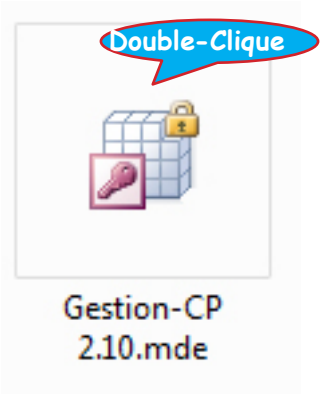
Supprimez éventuellement le raccourci vers Gestion-CP sur votre bureau.

Remettez la sécurité des macros sur 'Moyenne' ou 'Haut' dans Access.

Aucun autre changement dans votre ordinateur n'est causé par l'installation de Gestion-CP.



ou



Démarrage

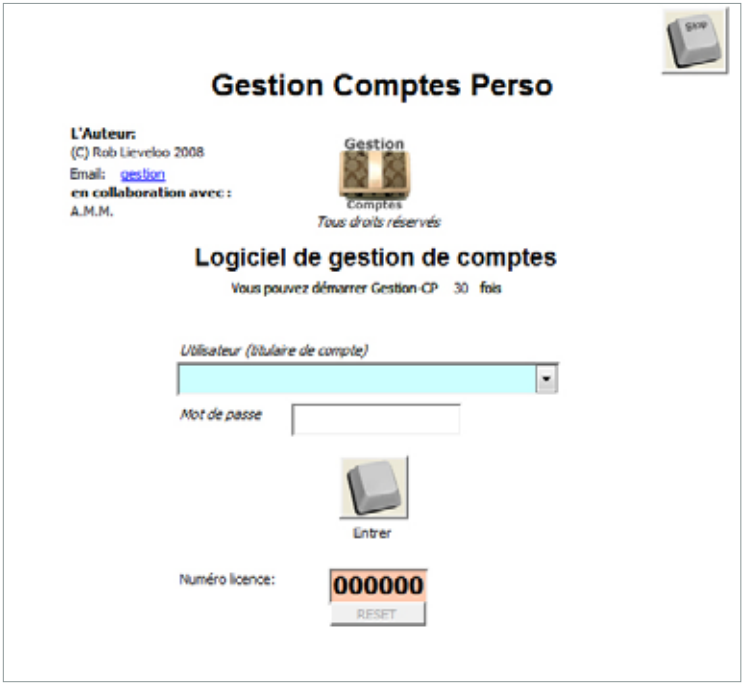
Double-Clique sur le raccourcis Gestion-CP x.yz sur le bureau OU double-Clique sur le fichier Access C:\Gestion-CP\Gestion-CP x.yz.mde

Si au démarrage la base de données Gestion-CP-tables.mdb (back end) n'est pas trouvée il faut indiquer le chemin vers ce fichier.

Si au premier démarrage de Gestion-CP Windows vous pose quand même une (ou deux) question(s) de sécurité..il faut recommencer l'étape préalable à l'installation d'Access ou répondre OUI et OUI temporairement pour démarrer Gestion-CP malgré les restrictions de sécurité.

4 L'interface

Ecran d'acceuil



ADMIN vous permet d'entrer sur Gestion CP avec les droits d'accès d'un administrateur.
Le mot de passe est ADMIN, vous pourrez le changer ultérieurement.

Chaque titulaire de compte peut avoir un mot de passe et dans ce cas vous n'aurez accès qu'a vos propres comptes.

Avec l'entrée par ADMIN vous avez aussi accès à certaines fonctions administratives, comme recommencer une nouvelle base, reprise des backups etcétera.

Si vous disposez d'un numéro de licence vous pouvez le remplir ici.

Présentation du menu principal

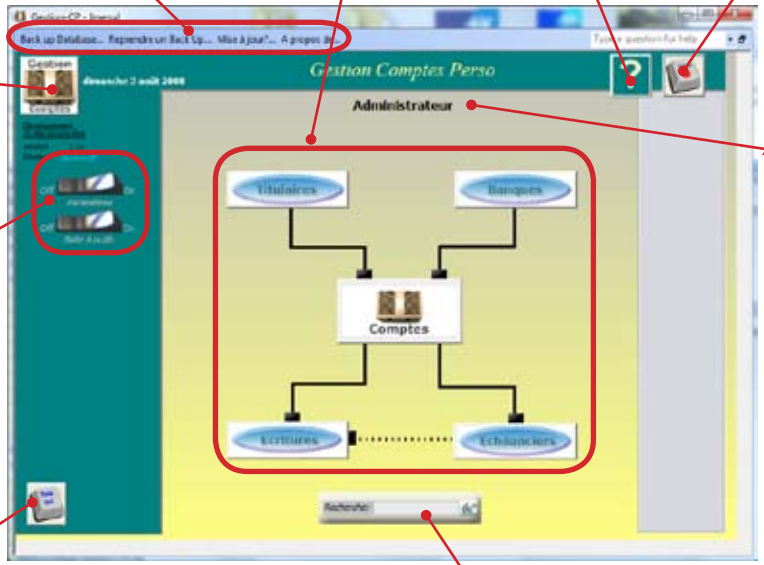
Menu en tête: options de sauvegardes, reprises et mise à jour

Gestion des comptes; menu principal.

Aide Gestion-CP

Bouton pour quitter l'application. S'il n'y a pas de sauvegarde back-up de la base du même jour, vous pouvez en faire une avant de quitter l'application.

Option pour changer d'utilisateur



Utilisateur (titulaire de compte) actif

Accès aux paramétrages et la *boîte à outils*: ces touches permettent la personnalisation et quelques analyses de vos comptes…

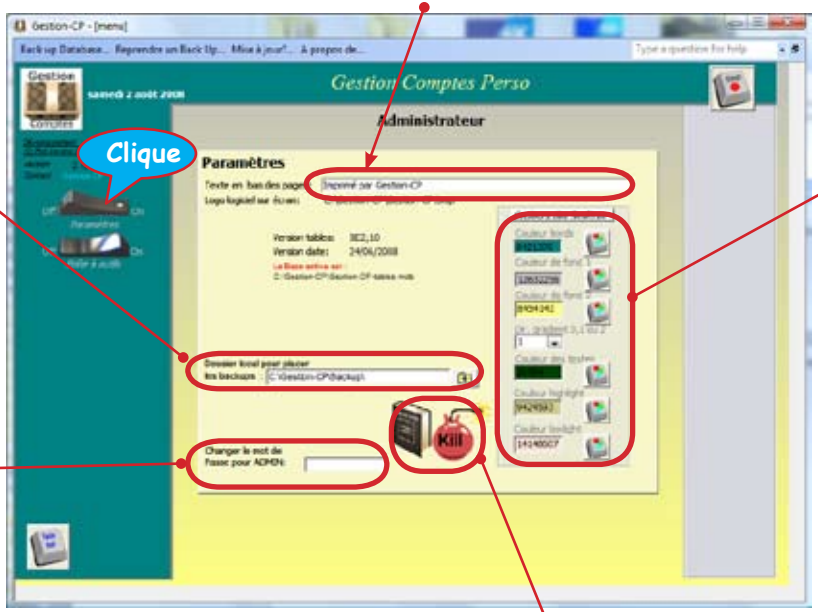
Bouton pour fermer d'une clique toutes les fenêtres ouvertes

Champ pour des recherches

Parametrage

permet de composer le texte standard qui est imprimé tout en bas des pages sur la plupart des états

permet de définir l'emplacement des sauvegardes de la base *back end* en forme de zip.



permet de personnaliser les couleurs des fenêtres et textes

permet de changer le mot de passe *admin*

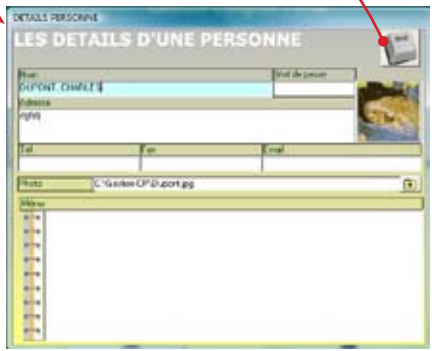
permet de vider la base *back end* pour commencer une nouvelle gestion. Cette action DETRUIT les données existantes

Fonctions globales

Les données d'un sujet sont présentées sur des *FORMULAIRES*.
Un formulaire peut montrer une *LISTE* de plusieurs enregistrements, ou seulement les *DETAILS* d'un enregistrement.
Clique sur un bouton sur le menu principal lance généralement le formulaire en forme de LISTE.
On peut cliquer sur une ligne dans une LISTE pour sauter vers les DETAILS de cet enregistrement et c'est dans le formulaire DETAILS qu'on peut modifier un enregistrement. Au moment qu'on quitte le formulaire DETAILS par le bouton *STOP* seul le formulaire LISTE est rafraîchi pour montrer les effets des changements saisis sur le formulaire DETAILS.

FORMULAIRE LISTE

FORMULAIRE DETAILS



Le nombre de lignes montré sur un formulaire LISTE dépend du nombre d'enregistrements disponibles. Le nombre d'enregistrements rendu peut être limité par des filtres ou autres critères de sélection implicites.
La taille verticale de la fenêtre d'une liste est adaptée au nombre d'enregistrements à chaque fois qu'on ouvre ou rafraîchit une LISTE.
Si le nombre d'enregistrements dépasse l'hauteur maximale de la fenêtre il faut se servir de l'ascenseur à droite pour atteindre les enregistrements plus bas.

Les boutons flèches du clavier font naviguer à l'intérieur d'un champ.

Le bouton 'entrer' du clavier permet de sauter vers le prochain champ, sauf pour les champs avec possibilité d'entrer plusieurs lignes.

Le bouton TAB permet de sauter vers le prochain champ et shift-TAB l'inverse

Dans chaque champ accessible on peut utiliser Ctrl-c (copier) et Ctrl-v (coller).

Boutons génériques

Sur les formulaires de type LISTE ou DETAILS il y a un certain nombre de boutons dont l'action est identique pour tous les formulaires.

Permet de quitter le formulaire. Si des changements sont constatés sur le formulaire, on a la possibilité d'accepter ou d'annuler ces changements.

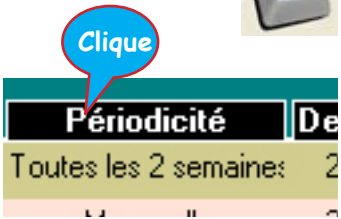
Permet de supprimer l'enregistrement visible sur le formulaire. Les enregistrements dans d'autres tables qui dépendent uniquement de cet enregistrement seront supprimés aussi.

Permet de ré exécuter (rafraîchir) la requête sous-jacente au formulaire.
Les changements qui sont survenus depuis l'ouverture du formulaire par d'autres formulaires ou par d'autres utilisateurs de la base sont montrés. Demande d'abord confirmation de sauvegarde si il y avait déjà des changements sur le formulaire avant de cliquer sur ce bouton.

Permet de créer un nouvel enregistrement. Ce bouton sur un formulaire LISTE fait sauter vers le formulaire DETAILS pour permettre ce saisi.

Permet d'imprimer. L' aperçu de la page est montré. Avec clique-droite de la souris on peut l' envoyer vers l' imprimante.

Permet de montrer la liste des opérations (écritures) du sujet



Clique sur le libellé d' une colonne permet de trier la liste selon la colonne en dessous, alphabetique et/ou numérique ascendant; une deuxième clique descendant.

Permet de montrer la liste des opérations (écritures) de ce sujet (sur les formulaires type *Liste*)

Permet de sauter vers les DETAILS d'un enregistrement

Permet de supprimer l'enregistrement dans une LISTE. Les enregistrements dans d'autres tables qui dépendent uniquement de cet enregistrement seront supprimés aussi.

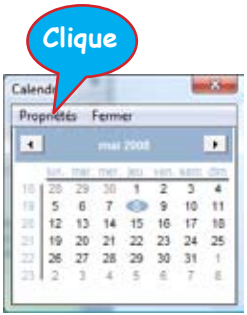
Permet de doubler l'enregistrement. L'enregistrement actuel est copié.

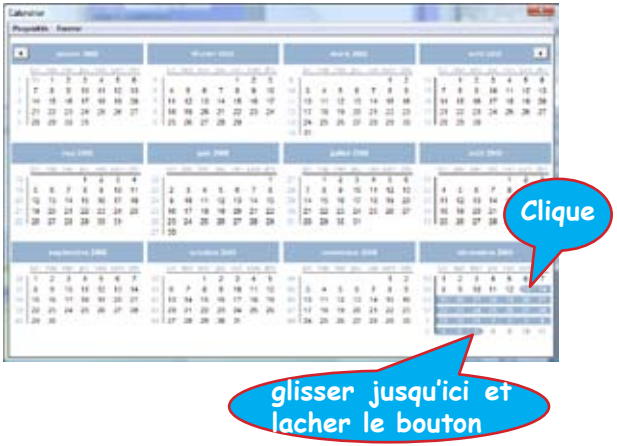
Sur les formulaires type LISTE il peut y avoir un *FILTRE*. Ce champ FILTRE sert à limiter le nombre d'enregistrements qu'une requête sous jacent rend visible.
Ce filtre agit sur la plupart de colonnes visibles sur le formulaire. Ainsi si on saisit «AB» dans ce champ filtre, les enregistrement qui ne comportent pas le texte «AB» quelque part sont écartés. Par contre «aaabcde» ou «ssSAb» sont trouvés.
Après chaque lettre ou chiffre entré dans ce champ la requête est ré-exécutée.
On ne peut pas entrer une 'espace' comme partie d'un filtre.
Le nombre d'enregistrements trouvé est montré dans 'Trouvé:...'.
Le bouton efface le contenu du champ filtre.

Certains champs contenant des chiffres ont un petit bouton *Calculette* à coté: Le montant est transporté vers la calculette qui permet des manipulations. Clique sur le bouton OK-> de la calculette rend le résultat dans le champ de départ. Avec la calculette on peut créer de formules en utilisant les parenthèses.

Certain champs de dates ont un petit bouton *calendrier* à coté: ceci permet de choisir une date. Les dates ont toujours le format JJ/MM/AAAA.

Pour choisir une période:

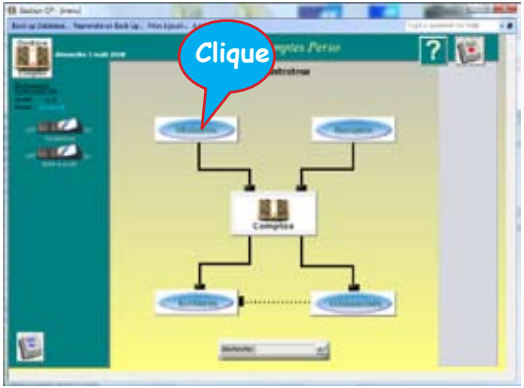


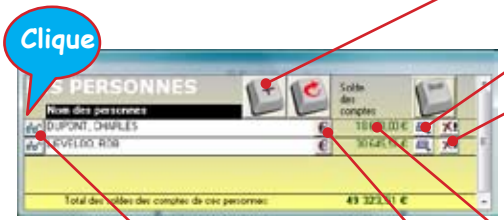


Changez les propriétés du calendrier pour montrer 12 mois.

Formulaires

Les personnes





permet de créer une nouvelle personne

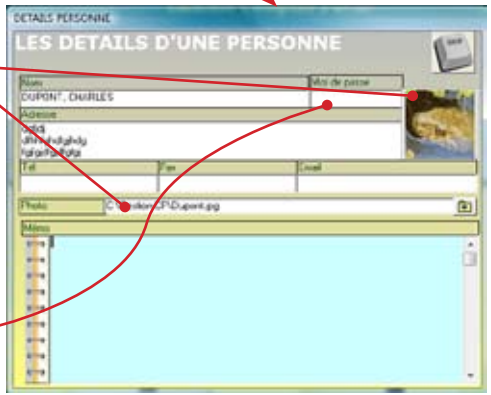
permet de créer une copie de la personne

permet de supprimer une personne. Supprimer une personne supprime ces comptes aussi. Si on n'est pas entré dans la base comme ADMIN on ne peut pas supprimer une personne.

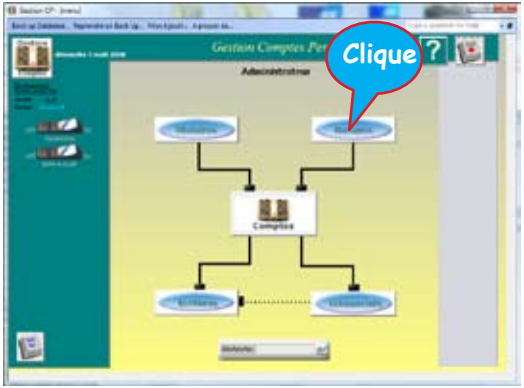
indique le solde total des comptes de cette personne

permet de sauter vers la liste des comptes pour cette personne

permet de saisir une photo de la personne. Cette photo n' est pas stockée dans la base, mais référencée par le chemin du fichier.



Permet de saisir un mot de passe pour l' accès aux comptes de cette personne.



Les banques

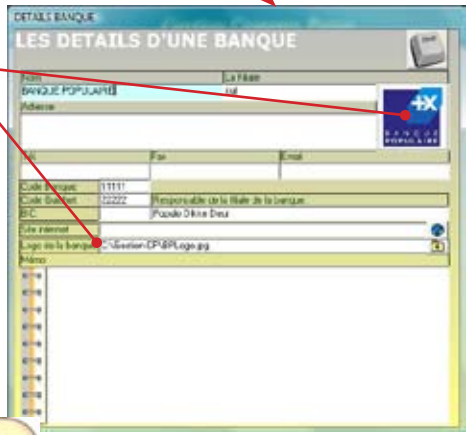
permet de créer une nouvelle filiale de banque

permet de supprimer une filiale banque. Supprimer une banque ne supprime pas les comptes chez cette banque. Si on n'est pas entré dans la base comme ADMIN on ne peut pas supprimer une banque.

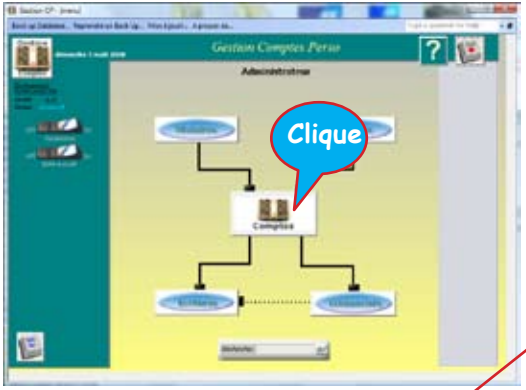
indique le solde total des comptes de cette filiale de banque (pour la personne loguée seulement)

permet de de sauter vers la liste des comptes pour cette filiale de banque

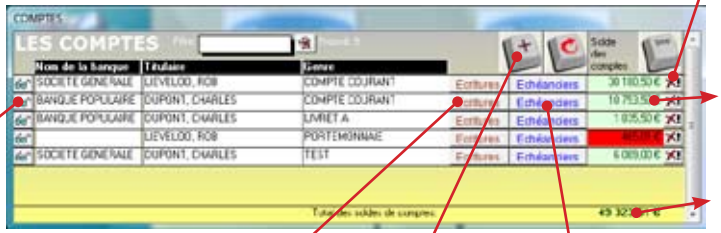
permet de saisir un logo pour la banque. Cette photo n'est pas stockée dans la base, mais référencée par le chemin du fichier



INTERFACE



Les comptes

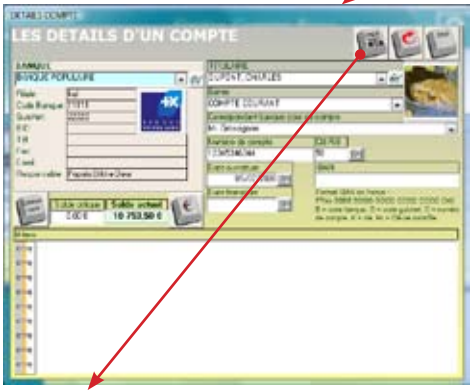


permet de supprimer le compte

montre le solde pour ce compte

montre le solde total des comptes sélectionés

permet d'ouvrir le formulaire des détails de compte

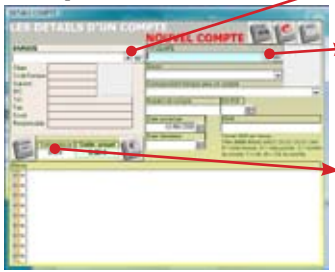


permet d'imprimer des rib pour ce compte

permet d'ouvrir le livres de compte pour ce compte (les écritures)

permet d' ouvrir la liste des échéanciers définis pour ce compte

Ouvrir un nouveau compte

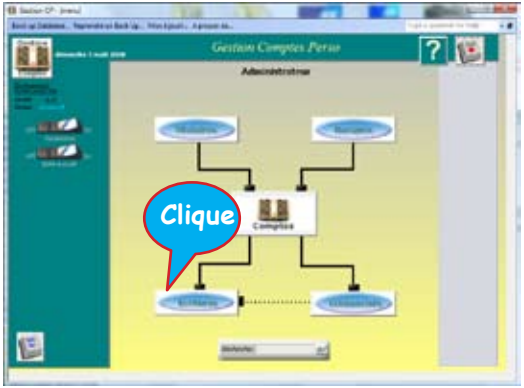


choisir la banque (optionel)

choisir le titulaire de compte (obligatoire pour ouvrir un compte)

permet de définir un solde critique pour ce compte (le solde sera rouge si en dessous)

INTERFACE



Les opérations (écritures)

choix du compte

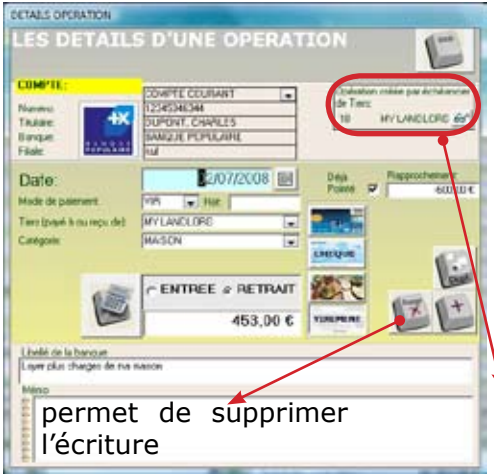
permet l'affichage à l'année, au mois, les opérations pointées ou non

créé une nouvelle écriture

permet d'imprimer le relevé des écritures sélectionnées

P=pointée
si pointée le montant est rapporté dans la colonne *rapprochement*

clique sur une ligne ouvre le formulaire des détails



permet de supprimer l'écriture

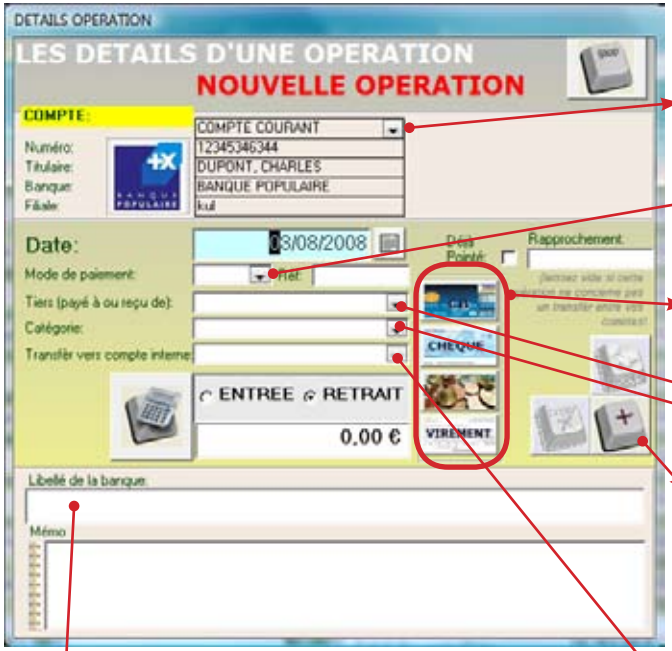
seulement visible si l'écriture est issue d'un échéancier

Palette de couleur: change la couleur des interlignes

permet de choisir l'affichage des données combinées

permet d'exporter le relevé des écritures sélectionnées vers Excel

INTERFACE



compte sur lequel l'opération sera inscrite

Mode de paiement manuel. Ici on peut choisir ou entrer un nouveau mode de paiement: CB123 par exemple)

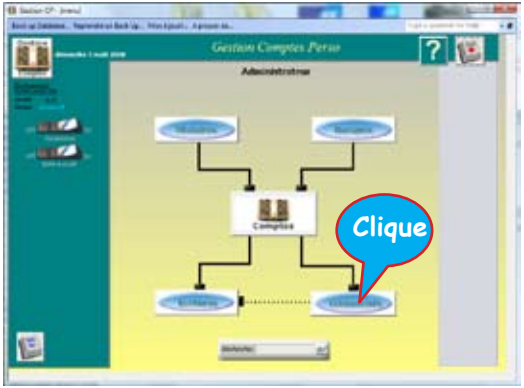
choix des *modes de paiement* standards CB, CHQ, ESP ou VIR

Choix des *catégories* et des *tiers*. Ici on peut choisir ou entrer une nouvelle catégorie ou tiers

permet de sauvegarder l'écriture modifiée et commencer une autre

description de l'écriture fournit par la banque

pour une nouvelle opération on peut décider de transferer vers un autre compte connu dans la base. Dans ce cas la même écriture mais inverse sera introduite dans l' autre compte

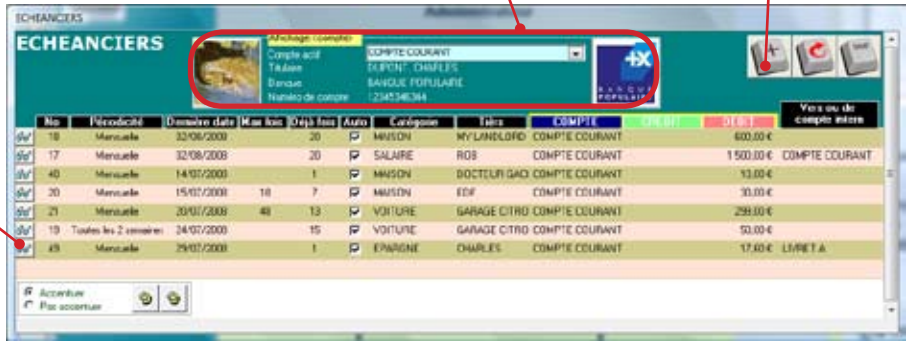


Les échéanciers

Un échéancier peut créer des écritures si un certain nombre de critères sont vérifiés. Par compte on peut définir un nombre illimité d'échéanciers. Un échéancier permet d'introduire des écritures périodiquement dans un compte.

compte principal pour ces échéanciers

permet de créer un nouveau échéancier



clique sur une ligne ouvre le formulaire des détails

permet de sauvegarder un échéancier modifié et commencer un nouveau

permet de supprimer un échéancier

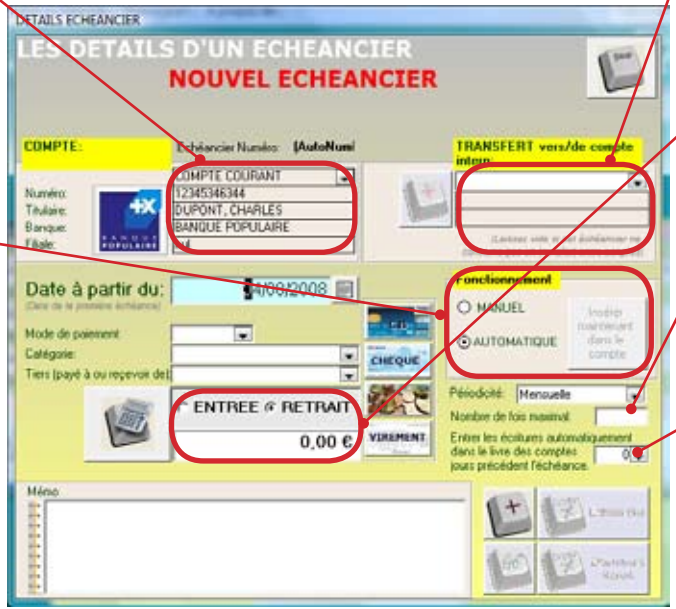
permet de supprimer les écritures issues de l'échéancier

permet d'ouvrir la liste des écritures issues de l'échéancier

Compte principal

Dès qu'on saisit un compte sécondair l'échéancier inverse est automatiquement crée sur le compte sécondaire. Si cet échéancier inverse n' existe pas, ce bouton permet de le recréer.

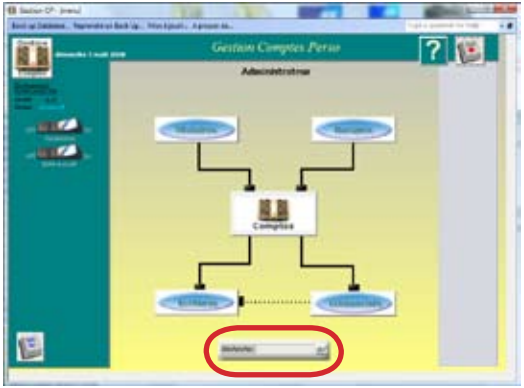
Compte sécondair (optionel)
Si vous choisissez un compte ici l'argent transite du compte pricipal vers le compte sécondair en cas de **retrait**; ou du compte sécondair vers le compte principal en cas d'**entrée**



Le fonctionnement est normalement *automatique*: c'est à dire que les échéanciers sont vérifiés et exécutés à chaque démarrage du logiciel. Avec le mode *Manuel* on arrete l'automatisme au démarrage pour actionner l'échéancier manuellement dès qu'on veut.

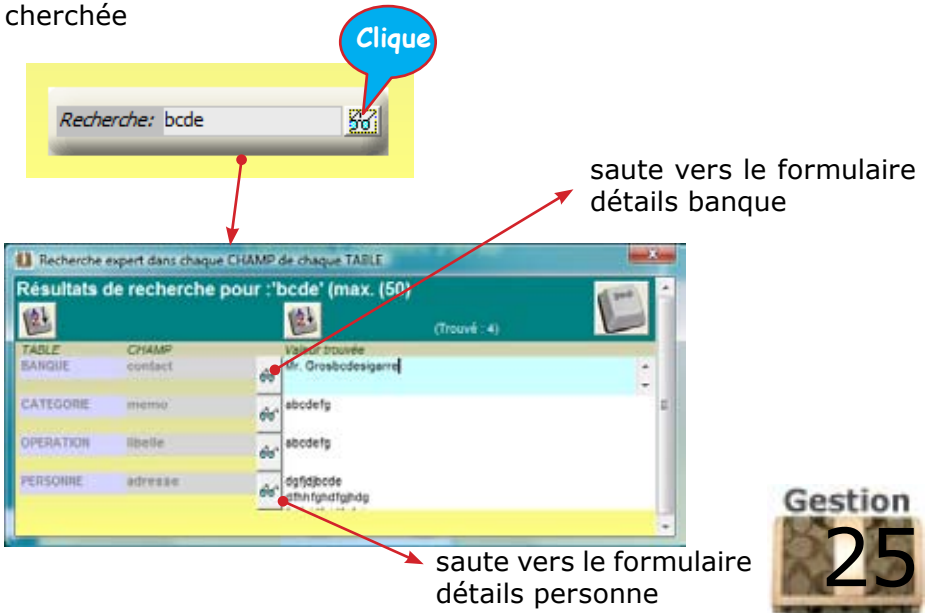
permet de limiter le nombre total d'écritures (par exemple: pour un pret mensuel sur deux ans on entre 24). Laissez vide en cas illimité

par ce champ on peut saisir combien de jours avant l'échéance, l'écriture (avec la date de l'échéance) doit être introduite dans le compte

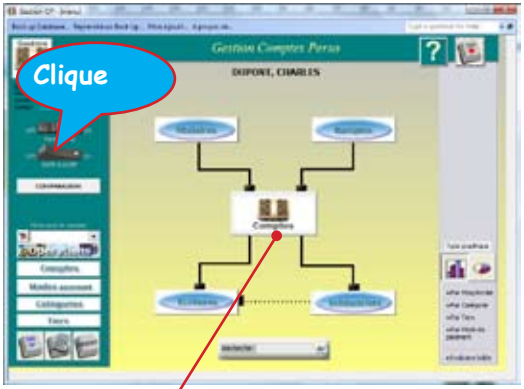


La fonction recherche

La fonction *recherche* sert à retrouver un texte, montant ou date dans la base. Chaque champ dans chaque table est vérifié et le résultat de la recherche est montré en forme de liste permettant de sauter vers le sujet qui comporte la valeur recherchée



INTERFACE



La 'Boîte à outils'

Analyses tableaux

choix du compte actif

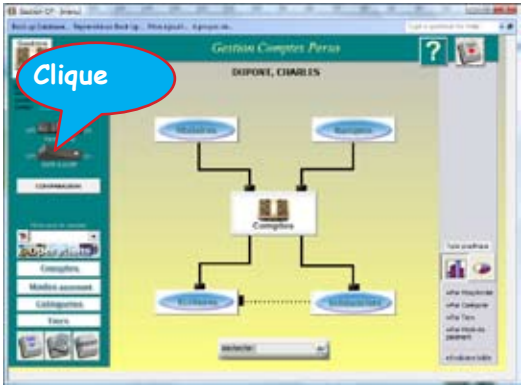
Même action, mais qui permet de plus facilement changer de compte sur des petits écrans.

Permet d'accéder aux tables des *Modes de paiement, Catégories et Tiers* et de totaliser des écritures pour par exemple seulement une catégorie ou un mode de paiement.

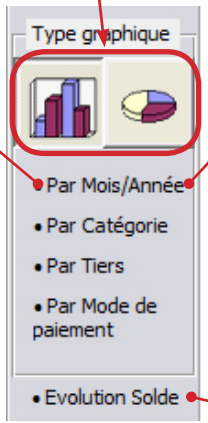
Analyse tableau: dans cet exemple les frais de la voiture sont 27% du salaire de m. Dupont sur son compte courant pour l' année 2008

Permet d'importer des écritures à partir d'un fichier Excel.

INTERFACE

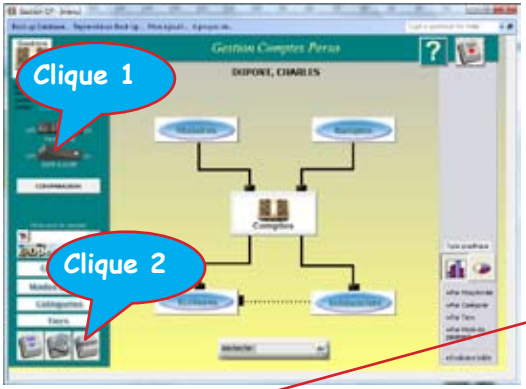


on choisit d'abord le type de graphique



Analyses graphiques

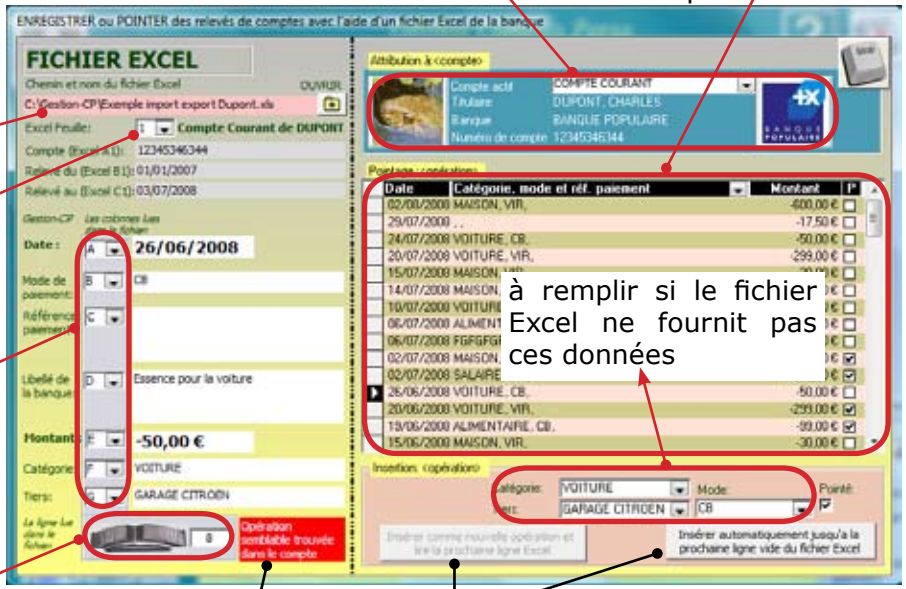
INTERFACE



Importation d'Excel

compte concerné

écritures déjà connues dans ce compte



Choisissez le fichier Excel
et
choisissez la feuille

permet de faire correspondre les colonnes du fichier Excel aux champs de Gestion-CP

à remplir si le fichier Excel ne fournit pas ces données

Choix de la ligne dans le fichier Excel. Après chaque clique Gestion-CP cherche dans la liste des écritures semblables. Si une ligne avec le meme montant et une date assez proche existe déjà dans le compte, le cadre rouge devient visible et vous pouvez cocher le pointage pour cette ligne; sinon, vous pouvez introduire la ligne Excel dans le compte.