

MUNIA

Manuel de l'utilisateur

by Daisoft

Table des matières

I	Introduction	3
II	Les échéances	6
2.1	Types d'échéances	7
2.2	Ajouter des échéances	8
2.3	Ajouter des échéances à un groupe	9
2.4	Modifier une échéance	10
2.5	Supprimer une échéance	11
2.6	Gérer plusieurs échéanciers	12
III	Tableur des échéances	13
3.1	Filtrer les données	14
3.2	Classer et regrouper	15
3.3	Imprimer et exporter	16
IV	Calendrier, Avertissements	17
4.1	Le calendrier, les tâches	18
4.2	Avertissements	19
V	Utilitaires, options	20
5.1	Travailler en multi-utilisateurs	21
5.2	Utilitaires, options	22
5.3	Clients/Fournisseurs	23



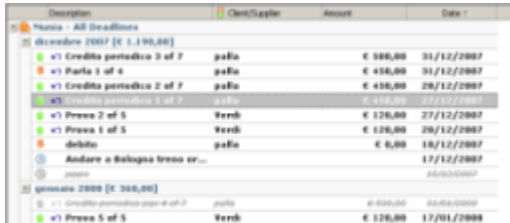
Chapitre

Introduction

I

1 . 1 . Introduction

Munia est un programme qui permet de créer un échéancier pour gérer vos crédits/débets et vos rendez-vous grâce à un simple tableur (Cf. la figure).



Description	Client/Fourni	Montant	Date
decembre 2007 [€ 1.190,00]			
v1 Credito periodico 3 of 7	pafo	€ 500,00	31/12/2007
v1 Pafo 1 of 4	pafo	€ 450,00	31/12/2007
v1 Credito periodico 2 of 7	pafo	€ 450,00	29/12/2007
v1 Credito periodico 1 of 7	pafo	€ 450,00	27/12/2007
v1 Presso 2 of 5	Verdi	€ 120,00	27/12/2007
v1 Presso 1 of 5	Verdi	€ 120,00	29/12/2007
debito	pafo	€ 6,00	18/12/2007
Andare a Bologna treno cr...			17/12/2007
gennaio 2008 [€ 300,00]			
v1 Credito periodico 4 of 7	pafo	€ 450,00	26/01/2008
v1 Presso 5 of 5	Verdi	€ 120,00	17/01/2008

Un calendrier permet de visualiser les échéances pour une période sélectionnée. Toutes les commandes sont regroupées dans la partie supérieure de la barre d'outils (Cf. la figure)



et dans la barre de menu.

De plus, l'activation WE de Munia permet de gérer plusieurs échéanciers et de partager en réseau les données entre plusieurs utilisateurs.

Utilisation

L'utilisation de Munia est simple et immédiate.

Le tableur permet d'avoir sous la main toutes les échéances et leurs montants relatifs. Les échéances fermées et les échéances ouvertes sont matérialisées de façon différente. Il est possible de filtrer les données selon différents critères en sélectionnant simplement l'entrée correspondante dans la liste disponible dans la barre d'outils. Il est par ailleurs possible de regrouper les lignes de façon homogène, selon différents critères, pour optimiser la visualisation, et afficher les montants totaux en mode automatique.

Calendrier, tâches

Au démarrage du programme, le calendrier affiche les échéances ouvertes pour le jour en cours. Vous pouvez à tout moment sélectionner un intervalle de dates différent. De plus, le calendrier affiche les dates contenant des échéances encore ouvertes. La partie inférieure de l'écran contient une liste des tâches à effectuer (échéances ouvertes) pour la période sélectionnée.

Barre d'état

Dans la partie inférieure de l'écran, la barre d'état affiche sur la gauche un

1 . 1 . Introduction

commentaire sur l'opération en cours. À droite, un petit rond de couleur indique l'état actuel des échéances (vert : OK - rouge : enregistrements ouverts, fermés ou arrivés à échéance), en regard duquel s'affiche le nom de l'échéancier en cours.




Chapitre

Les échéances




2 . 1 . Types d'échéances

Les échéances peuvent être de trois types :

-  Rendez-vous
-  Crédit
-  Débit

Échéances récurrentes

Les échéances peuvent en outre appartenir à un groupe.

Cela concerne les échéances récurrentes qui sont symbolisées par l'icône  dans le tableur.

Échéances ouvertes/fermées

Chaque échéance peut être ouverte ou fermée.

Pour fermer une échéance ouverte, il suffit d'appuyer sur la *barre d'espace* au niveau de l'échéance à fermer dans le tableur (les échéances fermées sont barrées).

Pour rouvrir une échéance fermée, effectuez à nouveau cette opération.

2 . 2 . Ajouter des échéances

Pour ajouter une nouvelle échéance ou un groupe d'échéances, utilisez la barre d'outils.

L'écran correspondant s'ouvre, et vous pouvez y ajouter les données suivantes :

Type d'échéance

Description

Client/Fournisseur

Pour ajouter un nouveau nom qui n'est pas dans la liste, utilisez la touche de fonction F5 ou le bouton (+).

Montant

À ajouter uniquement si le type d'échéance est débit/crédit.

Échéance unique

Sélectionnez le type d'échéance souhaitée.

Échéance

récurrente

Si vous sélectionnez l'option « Échéance unique », il vous suffit d'indiquer la Date d'échéance.

Si, au contraire, vous sélectionnez l'option « Échéance récurrente », il conviendra de préciser :

Date de la première échéance

La date à laquelle les échéances commencent

Nombre d'échéances

Le nombre total d'échéances à générer

Cadence

Intervalle temporel entre deux échéances (sélectionnez-le dans la liste)

Enregistrer les données

Cliquez sur « Enregistrer ». À ce stade, l'écran se ferme et le tableur et le calendrier sont immédiatement mis à jour.

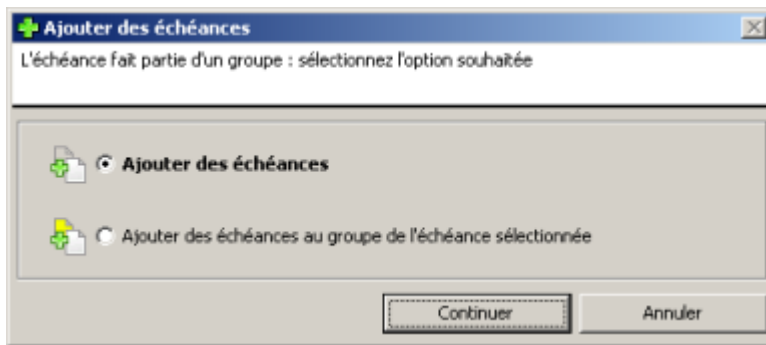
Remarque

Pour ajouter une échéance, vous pouvez également utiliser l'entrée du menu Enregistrer -> Nouveau ou la combinaison de touches Ctrl+Insér.

2 . 3 . Ajouter des échéances à un groupe

Vous pouvez ajouter d'autres échéances à un groupe d'échéances déjà présentes. Pour ce faire, placez-vous sur une échéance qui fait partie du groupe auquel vous voulez ajouter d'autres échéances.

Cliquez sur « Nouveau » (ou sur la touche de fonction F5).



Sélectionnez l'option « Ajouter des échéances au groupe de l'échéance sélectionnée », puis cliquez sur « Continuer ».

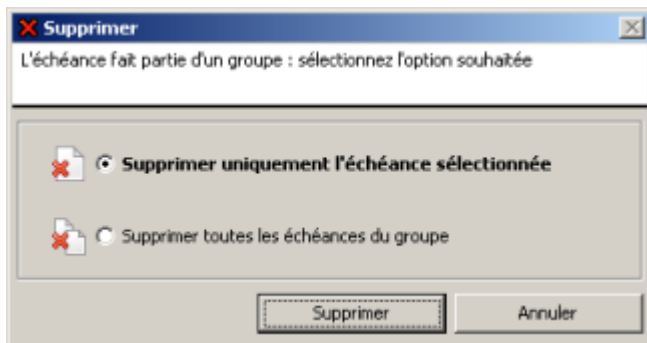
2 . 4 . Modifier une échéance

Pour modifier une échéance, placez-vous sur l'échéance à modifier, puis cliquez sur le bouton « Modifier » ou faites un double clic.

2.5. Supprimer une échéance

Pour supprimer une échéance, placez-vous sur l'échéance souhaitée, puis cliquez sur le bouton Supprimer ou appuyez sur la touche « Annul. » du clavier.

Si l'échéance à supprimer fait partie d'un groupe (échéance récurrente), le programme vous demande si vous voulez supprimer l'échéance unique ou toutes les échéances du groupe auquel elle appartient.



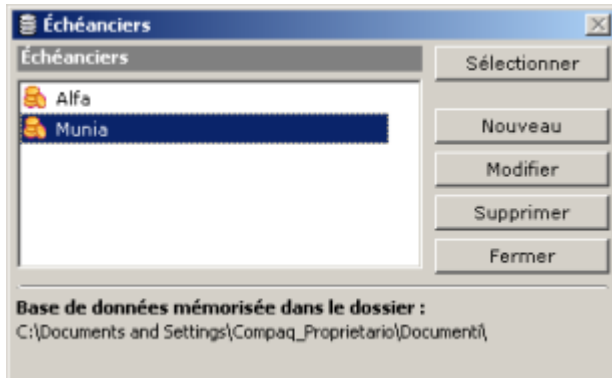
2.6. Gérer plusieurs échéanciers

L'activation WE de Munia permet de gérer plusieurs échéanciers avec le même programme.

Pour accéder à l'écran de gestion des échéanciers, cliquez dans le menu *Fichier* -> *Échéanciers* ou appuyez sur la touche de fonction *F12*.

La partie gauche de l'écran affiche les échéanciers présents.

Au premier démarrage du programme, un échéancier appelé « Munia » est créé.



La partie droite contient cinq boutons proposant les fonctions suivantes :

Sélectionner	Permet d'activer l'échéancier sélectionné dans la liste.
Nouveau	Crée un nouvel échéancier et l'ajoute à la liste.
Modifier	Modifie le nom de l'échéancier sélectionné.
Supprimer	Supprime l'échéancier sélectionné et toutes ses échéances.
Fermer	Ferme l'écran.

La partie inférieure de l'écran affiche le répertoire dans lequel la base de données du programme (munia.mdb) est enregistrée.

Chapitre

Tableur des échéances



3 . 1 . Filtrer les données

Une opération très utile pour gérer ses échéances est le filtrage des données. Dans la barre d'outils, vous trouverez une liste déroulante vous proposant plusieurs options.

Chaque option permet de visualiser une petite partie des enregistrements ajoutés.

La dernière option (*sélection du calendrier*) permet de synchroniser le tableur avec la sélection réalisée sur le calendrier.

Remarque :

Le programme peut mémoriser le dernier filtre utilisé et le proposer à nouveau au démarrage suivant.

3 . 2 . Classer et regrouper





Classer

Vous pouvez classer les échéances dans les différentes colonnes du tableur. En cliquant sur chaque colonne, vous classez le tableur en fonction de chaque champ.


Regrouper

Un outil très utile pour visualiser les données de façon plus efficace est le regroupement des données.

Dans la barre d'outils (*), vous trouverez 4 boutons :

-  Simple
-  Regrouper par date
-  Regrouper par mois/année
-  Regrouper par client/fournisseur

Dans les affichages, vous pouvez mettre en évidence le total des débits/crédits (**).

Deux boutons de la barre d'outils  servent à réduire ou à développer tous les groupes.

3 . 3 . Imprimer et exporter

Imprimer

Pour imprimer le tableur, cliquez sur le bouton correspondant dans la barre d'outils : le tableur est imprimé tel que vous l'avez personnalisé (filtres, regroupements, etc.).

Exporter les données

La fonction « Exporter les données » est disponible dans la barre d'outils.

Saisissez le nom et le chemin d'un fichier texte contenant les données de la sélection en cours.

Ce fichier est facilement identifiable par les programmes tels que Microsoft Excel, et permet des travaux ultérieurs sur les données obtenues (graphiques, statistiques).

Chapitre

IV

**Calendrier,
Avertissements**

4 . 1 . Le calendrier, les tâches

Le calendrier

Le calendrier affiche le mois en cours et met en évidence les jours ayant des échéances ouvertes.

Pour modifier la sélection du calendrier, utilisez la souris.

Les tâches

La partie inférieure de l'écran contient une synthèse des échéances ouvertes relatives à la sélection effectuée.

Sélection initiale

Au démarrage du programme, la sélection en cours du calendrier sera celle du jour.

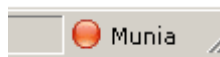
4 . 2 . Avertissements

La partie droite de la barre d'état contient un petit rond de couleur.

S'il est de couleur verte,



cela signifie qu'il n'y a aucune échéance non traitée,
et vice-versa s'il est de couleur rouge,



cela signifie qu'il y a une ou plusieurs échéances à traiter.

En regard, le nom de l'échéancier en cours est mis en évidence.

Chapitre

Utilitaires, options



V

5 . 1 . Travailler en multi-utilisateurs

L'activation WE de Munia permet de partager les échéanciers entre plusieurs utilisateurs (jusqu'à 10).

Les opérations à effectuer sont les suivantes :

1. Créez sur un ordinateur du réseau un répertoire partagé visible par tous les autres ordinateurs (droits de lecture et d'écriture).
2. Installez Munia sur tous les autres ordinateurs à utiliser.
3. Démarrez Munia. À partir du menu « *Outils > Changer de base de données* », sélectionnez le répertoire choisi pour utiliser la base de données. Cette opération doit être effectuée sur tous les ordinateurs où Munia est installé pour que toutes les copies du programme travaillent sur la même base de données.

5 . 2 . Utilitaires, options

Utilitaires

Le menu « Outils » propose un outil qui permet de supprimer de façon définitive les échéances fermées jusqu'à une date donnée (Supprimer les échéances fermées jusqu'au...).

Options

Le menu « Affichage » permet de sélectionner les options de démarrage :

Mémoriser la dernière mise en page	Mémorise les paramètres utilisés lors de la dernière utilisation de Munia.
Afficher les totaux des groupes	Affiche les totaux (débits/crédits) au début de chaque groupe (dans les vues avec regroupement).
Afficher les compteurs des échéances récurrentes	Pour les échéances récurrentes, affiche un compteur qui indique la position de l'échéance dans le groupe des échéances (par exemple : 3/7, troisième échéance sur un total de sept).

5 . 3 . Clients/Fournisseurs

Ajouter un nouveau client/fournisseur

L'ajout d'un client/fournisseur intervient en même temps que l'ajout d'une nouvelle échéance. Si le client/fournisseur n'est pas présent dans les données, vous pouvez rouvrir l'écran à l'aide de la touche F5, pour ajouter ses données et l'associer à l'échéance.

Modifier les données d'un client/fournisseur

À partir du menu « Affichage -> Clients/Fournisseurs » ou de la barre d'outils, vous pouvez accéder à un écran qui vous permet de visualiser, d'ajouter, de modifier ou de supprimer les données des clients/fournisseurs.

Index des mots-clés

- a -

activation 12
activation WE 21
Ajouter 9
Avertissements 19

- b -

barre d'outils 3
Barre d'état 3
base de données 12

- C -

Cadence 8
Calendrier 3
calendrier 18
Classer 15
Clients/Fournisseurs 23
Crédit 7

- D -

Date de la première échéance 8
Débit 7

- E -

Exporter 16

- F -

Filtrer les données 14

- g -

groupe 9
groupe 11

- I -

Imprimer 16
Introduction 3

- M -

Modifier 10
Montant 8, 9
multi-utilisateurs 21

- N -

Nombre d'échéances 8

- R -

Regrouper 15
Regrouper par client/fournisseur 15
Regrouper par date 15
Regrouper par mois/année 15
Rendez-vous 7

- S -

Supprimer une échéance 11

- t -

tableur 3

totaux des groupes 22
tâches 18

- U -

Utilisation 3

- É -

Échéance récurrente 8, 9, 11
Échéance unique 8, 9, 11
échéance 7, 9, 10
échéances récurrentes 22
échéancier 12
échéancier en cours 19