



Scadenzario Pro 2.0

Guide d'utilisation - Français

Factures, achats, échéances, versements et rapports. Ce guide décrit la nouvelle barre latérale et les panneaux de modification. L'apparence dépend de macOS et du thème. Les noms, descriptions et notes saisis par l'utilisateur ne sont pas traduits.

Français | build 2104 | 2026-10

Sommaire

1. Premiers pas.....	3
2. Se repérer	4
3. Vue d'ensemble et calendrier.....	5
4. Clients et fournisseurs.....	6
5. Catégories et modèles	7
6. Enregistrer un document.....	8
7. Générer et modifier les versements	9
8. Jours récurrents du mois	10
9. Échéances et soldes	11
10. Rapports, impression et CSV	12
11. Réglages et exemples	13
12. Calendrier Apple.....	14
13. Sauvegarde et entretien.....	15
14. Aide et confidentialité	16

1. Premiers pas

Dans **Réglages**, choisissez langue, devise et apparence. Avant un essai sur une archive existante, conservez une sauvegarde récente séparée et l'ancienne application. Cette version de développement doit être validée sur Mac : testez une copie des données de travail.

Préparez clients et fournisseurs dans **Contacts**, catégories et modèles dans **Paramètres**. Une nouvelle archive contient « Cliente di esempio » et « Fornitore di esempio ». **Charger les exemples** les ajoute aux archives existantes.

Pour essayer, ouvrez **Nouvelle échéance**, renseignez le document, générez les versements et contrôlez dates, montants et reste nul avant de sauvegarder.

2. Se repérer

Vue d'ensemble présente totaux et calendrier mensuel ; **Échéances**, les versements individuels ; **Contacts**, les contacts ; **Paramètres**, les catégories et modèles ; **Rapports**, les filtres, impressions et exports. **Réglages** regroupe préférences, calendrier, sauvegardes et entretien.

Aide ouvre le manuel dans la langue de l'app. **Politique de confidentialité** explique stockage et synchronisation facultative. **Actualiser** recharge la zone ; **Nouvelle échéance** ouvre un panneau distinct. Terminez ou annulez une modification avant de changer de zone. Le menu Fichier propose aussi sauvegarde et exports.

3. Vue d'ensemble et calendrier

À encaisser totalise les versements entrants non soldés ; **À payer**, les sortants. **En retard** inclut les non soldés antérieurs à aujourd'hui dans les deux sens. **Solde prévisionnel** soustrait les sorties restantes aux entrées restantes. Les totaux concernent l'archive entière, pas seulement le jour choisi.

La liste principale affiche le premier versement non soldé de chaque document. **Ouvrir** ou double-clic ouvre le document complet.

Les flèches changent de mois ; **Aujourd'hui** revient à aujourd'hui. La semaine commence lundi. Un jour choisi affiche ses versements dessous. Vert signifie entrée, rouge sortie, orange les deux, indépendamment du solde. **Rapports** ouvre le rapport du jour choisi.

4. Clients et fournisseurs

Dans **Contacts**, créez un contact avec nom ou raison sociale. Téléphone et email sont facultatifs. Choisissez client, fournisseur ou les deux et laissez-le actif pour les nouveaux documents. Les coordonnées ne déclenchent aucun envoi automatique.

Recherchez par nom, code ou coordonnées, avec filtres de rôle et d'activité combinés. Modifiez ou copiez une sélection ; contrôlez nom, informations et rôles avant de sauvegarder la copie.

La suppression normale est bloquée pour les contacts utilisés. Désactivez-les pour préserver l'historique. Un ancien document conserve son contact même inactif. La commande des échéances du contact ouvre ses versements ; **Tout afficher** retire cette restriction. Deux noms identiques peuvent avoir des identifiants distincts.

5. Catégories et modèles

Choisissez catégories ou modèles dans **Paramètres**. Une catégorie concerne entrées, sorties ou les deux ; l'éditeur propose les choix compatibles. Une catégorie utilisée ne se supprime pas normalement.

« 30-DF_60-DF » produit deux dates à 30 et 60 jours calendaires après le document. « 0-DF » utilise sa date. GGDF est un alias de DF ; le tiret bas sépare les versements.

DFFM ajoute les jours puis utilise le dernier jour du mois obtenu. Au 3 mars 2022, « 30-DFFM_60-DFFM » donne 30 avril et 31 mai. Il ne s'agit pas de mois commerciaux.

Ajoutez un modèle nommé avec un schéma valide. Les modèles de personnalisation donnent une base modifiable, pas une périodicité mensuelle automatique. **Restaurer les échéanciers par défaut** remplace, après confirmation, tous les modèles, y compris personnalisés, par les 16 modèles par défaut.

6. Enregistrer un document

Ouvrez **Nouvelle échéance** : **Recette** est une somme à recevoir, **Dépense** une somme à payer. Saisissez date du document, catégorie compatible, contact, description et, si nécessaire, notes et détails de paiement. Description, contact et catégorie valides et au moins un versement sont requis.

Choisissez montant total ou montant par versement. Respectez le format numérique de la langue et les décimales de la devise. Les méthodes sont espèces, virement, bulletin de paiement, F24 et autre ; elles ne lancent pas de paiement bancaire.

Générez ou ajoutez les versements et vérifiez le reste nul avant **Enregistrer**. **Annuler** abandonne les modifications courantes. L'app gère les échéances et n'émet pas de factures fiscales électroniques.

7. Générer et modifier les versements

Choisissez un modèle et générez. En mode total, 100,00 EUR en trois versements donne 33,33, 33,33 et 33,34 EUR : le dernier absorbe l'arrondi. En mode par versement, le total attendu est le montant multiplié par le nombre.

Sélectionnez une ligne, modifiez date, montant ou solde et appliquez la modification de ligne. Ajoutez ou retirez des lignes ; la numérotation se recalcule. Un montant individuel nul est admis, mais total positif et reste nul sont nécessaires pour sauvegarder ou copier.

Régénérer des versements soldés demande confirmation. Le solde n'est conservé qu'à position, date et montant identiques. Contrôlez le résultat. **Enregistrer** modifie l'original ; **Enregistrer comme nouveau** crée une copie séparée ; **Supprimer** supprime document et versements après confirmation.

8. Jours récurrents du mois

Le compositeur sert aux jours fixes comme « 5, 20 ». Saisissez première échéance, nombre total et jours puis générez. La première date doit correspondre à un jour choisi, avec ajustement éventuel à la fin du mois.

Exemple : 5 novembre 2026, jours 5 et 20, quatre versements : 5 et 20 novembre, 5 et 20 décembre.

Un jour absent devient le dernier jour du mois. Si 30 et 31 donnent la même date de février, elle apparaît une seule fois ; les mois suivants complètent le nombre demandé. Jours fériés et week-ends ne sont pas décalés automatiquement. Vérifiez dates, montants et reste avant sauvegarde.

9. Échéances et soldes

Échéances classe les versements chronologiquement, même entre années. Un document peut avoir plusieurs lignes. Recherche et filtres distinguent tous, non soldés, en retard et soldés. En retard signifie non soldé avec date antérieure à aujourd'hui.

La case de solde sauvegarde immédiatement. Une ligne peut sortir du filtre ; décochez pour corriger une erreur. C'est un état manuel, pas une confirmation bancaire.

Ouvrir ou double-clic ouvre le document complet. **Tout afficher** retire la restriction à un contact ; contrôlez aussi recherche et état. La vue d'ensemble montre volontairement le premier versement non soldé seulement. Pour une ligne absente, vérifiez sauvegarde et date puis actualisez.

10. Rapports, impression et CSV

Dans **Rapports**, choisissez un ou plusieurs contacts via **Contact** et appliquez. La période, limites comprises, concerne les échéances des versements. Choisissez entrées/sorties et soldés/non soldés. Il faut au moins un contact, un sens, un état et une période valide. **Générer le rapport** actualise les résultats.

Chaque ligne représente un versement. Son montant diffère du total du document qui peut se répéter : ne summez pas ces totaux répétés. Les récapitulatifs séparent nombres et montants par sens et solde. Le regroupement ordonne par contact et ajoute des totaux de groupe à l'impression.

La table permet de changer le solde et d'ouvrir un document. **Imprimer / PDF** ouvre l'impression macOS en A4 ; le menu PDF sauvegarde un fichier. **Exporter CSV** exporte les lignes filtrées. Les exports généraux sont distincts. Le CSV ne remplace pas une sauvegarde restaurable.

11. Réglages et exemples

Réglages propose douze langues et les thèmes Système, Clair ou Sombre. Chaque langue porte son propre nom ; l'arabe utilise une disposition de droite à gauche. Les données utilisateur et noms de modèles stockés ne se traduisent pas automatiquement.

La devise concerne toute l'archive. Changer son code ISO nécessite confirmation et modifie l'unité déclarée sans convertir les chiffres ni obtenir de taux de change. Choisissez-la avant les documents. Le code apparaît avec les montants et les exports financiers ; la précision suit la devise, y compris JPY et KWD.

Charger les exemples ajoute les contacts actifs « Cliente di esempio » et « Fornitore di esempio », sans dupliquer les exemples reconnus. Les emails sont fictifs ; aucun document financier n'est créé automatiquement.

Supprimer les données d'exemple supprime ces contacts et TOUS leurs documents et versements après confirmation. Les nouveaux exemples restent reconnus même renommés. Ne leur affectez pas de documents réels. Les autres contacts, documents, catégories et modèles généraux restent.

12. Calendrier Apple

Activez la synchronisation dans **Réglages** et accordez la permission macOS. Un calendrier modifiable « Scadenzario Pro » est réutilisé. Sinon l'app propose de le créer dans un compte local, CalDAV/iCloud ou Exchange disponible. Annuler ne crée rien ; un refus laisse la synchronisation désactivée.

Un calendrier en ligne suit les réglages du compte : titres, notes et montants peuvent atteindre ses autres appareils. Avec synchronisation active, sauvegarder actualise les versements comme événements d'une heure à 09:00.

Le transfert va de l'app au calendrier, sans synchronisation continue bidirectionnelle. Gardez « ID scadenza » dans les notes. Les documents existants ne sont pas publiés en bloc : ouvrez et sauvegardez les documents souhaités. Désactiver ne supprime pas les événements existants. Un échec n'annule pas le document local.

13. Sauvegarde et entretien

Enregistrer une sauvegarde crée un fichier .db avec données comptables et devise, sans le compte Calendrier ni toutes les préférences. Gardez des copies récentes séparément, surtout avant une modification importante.

Restaurer la sauvegarde remplace les données après confirmation, sans fusion. Une copie de récupération est créée d'abord. Calendrier n'est pas modifié automatiquement : ouvrez et sauvegardez les documents concernés avec synchronisation active.

Les CSV généraux couvrent contacts, documents, versements et catégories, en UTF-8 avec séparateur point-virgule. Les fichiers financiers indiquent la devise, mais ne sont pas des sauvegardes complètes.

La remise à zéro supprime les données comptables et recrée catégories, modèles et deux exemples par défaut après confirmation et copie de récupération. La devise reste ; les anciens événements Calendrier ne sont pas supprimés automatiquement. Pour les seuls exemples, utilisez la commande dédiée.

14. Aide et confidentialité

Sauvegarde impossible ? Vérifiez champs requis, total positif, versements, reste nul et format numérique. Appliquez les modifications de ligne avant. Contact ou catégorie absent ? Vérifiez rôles, activité et filtres. Rapport vide ? Vérifiez contacts, dates, sens et solde. Des totaux répétés peuvent appartenir aux versements du même document.

Calendrier inactif ? Vérifiez permission macOS et possibilités du compte. Une erreur ne permet pas de supposer les événements synchronisés ; les données locales restent accessibles.

L'archive reste sur le Mac. L'app n'envoie pas les données comptables au développeur et ne comporte pas d'analyse d'utilisation. Les sauvegardes sont des fichiers choisis par l'utilisateur. La synchronisation facultative suit le compte local ou en ligne sélectionné.