

GUIDE D'UTILISATION.

1. INSTALLER LE LOGICIEL.

- Insérer votre CD d'installation MD PIXEL dans le lecteur.



- Cliquez sur « Poste de travail » et ensuite



- Cliquez sur l'icône suivante et suivez les instructions

Si vous avez téléchargé le logiciel, cliquez simplement sur l'icône d'installation (pastille verte).

Assurez-vous que votre poste soit connecté lors de la saisie du numéro de série qui vous a été envoyé par e-mail (téléchargement) ou qui figure au dos de votre boîtier du CD-ROM.

2. PARAMÉTRER LE LOGICIEL.

Le logiciel comporte certaines fonctionnalités qui sont facultatives :

- un carnet de reçus électroniques que l'on peut imprimer,
- la sauvegarde de vos données sur un support externe à chaque fermeture du logiciel.

Le logiciel permet également d'imprimer, par période, les écritures des trois registres, exactement sous la même forme que vos registres « papiers » actuels.

Ces registres doivent être gardés précieusement pendant dix ans, c'est pourquoi, nous vous conseillons vivement de graver, chaque année, un CD avec toutes vos données.

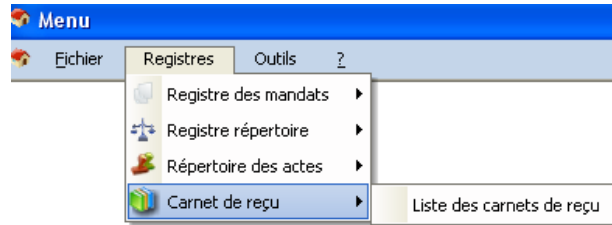
Une fois le logiciel installé sur votre ordinateur, allez dans « **Démarrer** », « **Programmes** », « **Registres Hoguet** » et saisissez **toutes les informations** pour le paramétrage de l'agence. Une fenêtre s'ouvre automatiquement avec les coordonnées de l'agence à remplir, le nom du détenteur, le nom de la casse de garantie et son montant...

Cet écran permet de personnaliser votre logiciel au nom de votre agence afin de certifier que toutes les écritures passées sont bien votre propriété en cas de contrôle.

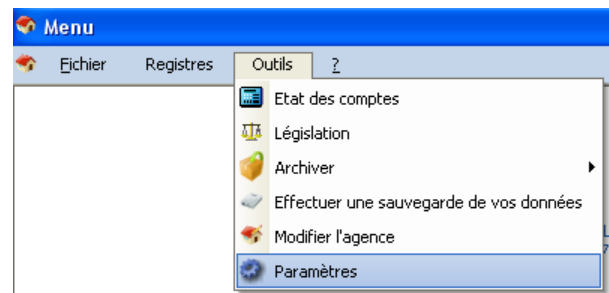
Un mot de passe vous sera également demandé à la fin de cette étape.

Une fois les informations demandées saisies, allez dans l'onglet **Registre** et ensuite **Carnet de reçus**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'enregistrer un Carnet de reçus.



L'utilisation du Carnet de Reçu est **facultative**. Si vous ne souhaitez pas l'utiliser, allez dans « **Outils** », « **Paramètre** » et choisissez « **Désactiver la gestion des carnets de reçus** »



3. UTILISATION DU LOGICIEL

Ces informations seront utilisées ultérieurement dans le Registre Répertoire.

Par mesure de sécurité et lors de sa fermeture, le logiciel effectue 2 sauvegardes par défaut :

1. Une sauvegarde nommée Back-up dans votre répertoire d'installation.
2. Une sauvegarde de vos données sur un support externe : une clé USB, une CD ROM ou un disque dur externe. Cette dernière sauvegarde qui peut paraître contraignante peut-être désactivée. Pour ce faire allez dans **Outils, Paramètre** et choisissez **Désactiver la sauvegarde**.

3.1. ENREGISTRER VOS ÉCRITURES.

Le logiciel Registres Hoguet comporte 3 registres :

- Le registre des Mandats.
- Le registre des Actes.
- Le registre Répertoire.

La saisie des informations dans le logiciel Registres Hoguet se fait comme sur les registres papiers, c'est à dire et dans l'ordre:

- a) La saisie d'un nouveau mandat dans le Registre des Mandat
- b) La saisie des écritures des actes dans le Registres des Actes
- c) La saisie des mouvements de fonds dans le Registre Répertoire.

Lors de la saisie d'un mandat, le logiciel attribue automatiquement un numéro d'ordre, ce dernier est repris lors de la saisie dans le Registre des Actes qui génère à son tour un numéro d'ordre du Registre des Actes qui, à son tour est repris dans le Registres Répertoire.

Le choix de la date est lui tout à fait libre à l'enregistrement de l'opération uniquement. Une fois le mandat enregistré, vous ne pouvez plus le modifier.

Cette manière de procéder et réglementée par la Loi Hoguet, permet de ne plus se soucier de la numérotation et les erreurs due à une mauvaise numérotation.

Si vous vous êtes trompé à l'encodage d'un mandat, il vous suffit d'ajouter vos commentaires dans la case observation sur la fiche et mentionner que vous avez fait erreur. Ensuite, vous pouvez « Dupliquer » le mandat afin de reprendre toutes les informations saisies antérieurement et les réutiliser dans la bonne forme.

3.2. ETAT DU COMPTE SÉQUESTRE.

L'onglet « **Etat du Compte Séquestre** » permet d'avoir un aperçu en temps réel de l'état de ce compte et de surveiller un éventuel dépassement du montant de la garantie qui doit être couvert par la totalité des fonds reçus.

3.3. LÉGISLATION

L'onglet **Législation** vous permet de retrouver tous les textes de loi en rapport avec la tenue de ces trois registres.

3.4. ARCHIVAGE ET DÉ-ARCHIVAGE DES DONNÉES.

La fonction « **Archiver** » permet l'archivage des écritures pour lesquelles la transaction est définitivement terminée. L'archivage de vos écritures peut se faire au terme de chaque exercice. Pour retrouver les données archivées, la même fonction vous permet de ressortir les données en « décochant » les cases (sur la droite du tableau des archives » et dé-archiver les écritures passées.

Les archives sont stockées dans les mêmes bases de données en même temps que vos écritures actuelles. A la seule différence que ces données sont masquées et non visibles dans les registres des Mandats, Registres des Actes et Registres Répertoire qui sont d'actualité. Le Logiciel permet de traiter plus de 100 000 mandats simultanément.

3.5. AIDE SUR LE REGISTRE RÉPERTOIRE

Dans le Registre Répertoire, une aide plus approfondie a été mise en place afin de vous guider lors de la saisie des écritures dans ce registre.

Vous pouvez, à tout moment, faire appel à cette aide en cliquant sur le point d'interrogation dans le menu en haut à gauche. Une nouvelle page s'affiche avec des numéros. Il vous suffit alors de passer le curseur de votre souris sur le numéro du champ pour lequel vous souhaitez des informations.

4. MISES À JOUR.

MD Pixel assurera la mise à jour du logiciel en cas de changement dans la Loi Hoguet. Cette mise à jour vous est envoyée automatiquement par Internet. Vos données seront également reprises automatiquement dans la nouvelle mise à jour sans aucune perte d'informations.