

Touches et commandes

Toutes les instructions importantes pour utiliser ce logiciel sont inscrites en bas des écrans.

Voici cependant les touches clés avec lesquelles vous devez vous familiariser :



Introduit en mémoire les données - chiffres ou caractères - que vous désirez entrer. Est parfois utilisée pour passer à l'écran suivant.



Efface le caractère sous lequel est positionné le curseur.



Libère, à l'endroit où se trouve le curseur, la place nécessaire à l'insertion d'un caractère.



Permet d'effacer l'ensemble de la zone de saisie qui suit le curseur.



Permet à tout moment de revenir à l'écran précédent, en interrompant le programme en cours. Dans ce cas le travail en cours n'est pas pris en compte. Plusieurs actions successives sur la touche STOP ramènent au menu principal d'utilisation.



Quand ils figurent en bas de l'écran, ces signes permettent de descendre et de remonter dans la lecture des écrans :



+ permet d'aller à l'écran suivant, - de revenir à l'écran de début.



Met automatiquement en marche l'imprimante. Imprime le contenu de l'écran.



Ces flèches permettent de déplacer le curseur vers la droite ou vers la gauche, vers le haut ou vers le bas de l'écran.



Représentent les chiffres zéro et un à ne pas confondre avec les lettres O et I que l'ordinateur refuse avec un "bip" sonore.



Permet de revenir au début de la ligne sur laquelle on est en train de travailler pour faire des corrections immédiates.

Attention

Pour effacer des chiffres ou des lettres erronées, on peut :

- 1. Revenir en arrière avec ← et retaper par-dessus les chiffres et caractères déjà inscrits.**
 - 2. Revenir en arrière avec ← et faire disparaître ce qui est inscrit avec la touche EFF.**
 - 3. Effacer toute la ligne avec la touche RAZ.**
-

Datez et commencez

L'utilisation de ce logiciel de Gestion Privée peut être commencée à n'importe quel moment de l'année.

Dès que vous le datez, le programme s'organise sur douze mois pour vous permettre d'établir votre budget et de faire vos comptes sur une année complète. Ceux qui n'ont pas le courage de s'y mettre immédiatement peuvent donc moduler le début de leur exercice financier personnel.

Un conseil, cependant : en matière de gestion privée le plus tôt est toujours le mieux. Puisque vous avez fait l'investissement de ce logiciel, rentabilisez-le le plus vite possible !

Sommaire

	Page
Touches et commandes _____	2
Datez et commencez _____	3
L'ordinateur et la cartouche Mémo 7 _____	4
Quelques principes de gestion _____	5
Faire un budget _____	6
Quelques conseils pratiques _____	9
Mode d'emploi _____	11
Création du budget _____	12
Choix des postes _____	13
Utilisation régulière _____	14
Gérez vos postes de budget _____	15
Chiffrage des postes _____	17
Gérez vos revenus/dépenses _____	19
Faire le point _____	21
Modifications diverses _____	24
Nouvelle année du budget _____	25
Fin de mois/Option 3 de « Gérez vos rev./dép. » _____	26
Sauvegarde des données _____	27
Chargement des données _____	29

L'ordinateur et la cartouche Mémo 7

Cette cartouche Mémo 7 de Gestion Privée est prévue pour fonctionner sur l'ordinateur TO7 de Thomson.

Pour gérer vos finances personnelles de façon régulière, vous devez adjoindre un magnétophone à votre ordinateur. (Vous devez utiliser le magnétophone spécial TO 7.) Le magnétophone à cassettes vous permettra de sauvegarder les données introduites dans la mémoire de l'ordinateur.

Vous pouvez également utiliser tout autre moyen de stockage des informations comme les disquettes et autres périphériques à venir.

Si vous ne possédez pas de magnétophone, vous ne pourrez pas suivre l'évolution de votre budget. (Utilisation du magnétophone, voir page 27.)

Manœuvres

Introduisez la cartouche Mémo 7.

Mettez l'ordinateur et le téléviseur sous tension. L'image écran général TO7 apparaît.

Appuyez sur 1 pour obtenir le programme Gestion Privée.

Pour passer de l'écran de présentation au «Menu» d'utilisation du logiciel, il suffit d'appuyer sur n'importe quelle touche du clavier (sauf STOP).

Précautions

Comme tous les équipements électroniques, la cartouche Mémo 7 peut être endommagée par les décharges d'électricité stati-

que. Si vous l'utilisez dans une pièce où vous avez constaté la présence d'électricité statique, touchez un objet métallique avant de la manipuler.

Rangez-la dans sa boîte après usage, ne la laissez pas sur un poste de télévision.

Délais

L'utilisation de la cartouche Mémo 7 Gestion Privée est instantanée. Pour le chargement des données, comptez environ six secondes pour un fichier sur disquette et deux à trois minutes pour un fichier sur cassette. Prévoyez autre chose à faire pendant ce temps de chargement, quelque chose de très court puisque ce n'est même pas le délai nécessaire pour faire cuire un œuf à la coque !

Important

Si, à la suite d'une fausse manœuvre, le clavier du TO7 n'est plus utilisable, c'est-à-dire qu'aucun effet ne peut être obtenu lorsque l'on appuie sur les touches, il convient alors d'agir sur le bouton-poussoir INITIALISATION PROGRAMME qui se trouve en haut et à droite. Cette manœuvre réactivera le logiciel sans que les données saisies auparavant soient perdues.

Quelques principes de gestion

Ce logiciel de Gestion Privée, conçu par le Groupe Expansion, utilise les grands principes du contrôle de gestion pratiqués dans les entreprises, et les adapte au budget des particuliers et à l'informatique familiale.

Pour faciliter la prévision et le contrôle de vos finances personnelles le logiciel prévoit :

- le choix personnalisé de vos postes de budget ;
- l'établissement d'un budget prévisionnel sur un an ;
- la tenue des comptes détaillés pour les revenus comme pour les dépenses ;
- la clôture en fin de mois des postes de revenus et de dépenses variables ;
- le suivi sur toute l'année des mouvements d'épargne et des gros achats ;
- le bilan instantané de votre situation financière par la comparaison entre les prévisions et les revenus et dépenses réels ;
- le suivi poste par poste des revenus et des dépenses sur un an ;
- la visualisation des résultats financiers sous forme de graphiques dynamiques et colorés.

En utilisant régulièrement ce logiciel une fois par mois – ou plus souvent si vous êtes un gestionnaire attentif – vous pourrez être constamment informé de l'état de vos finances personnelles.

La précision de cette gestion vous permettra de :

- réfléchir à la meilleure utilisation de vos revenus ;
- prendre conscience du poids des différents postes dans vos dépenses ;
- évaluer vos possibilités futures d'investissement et d'endettement ;
- fixer les sommes que vous pourrez épargner ;
- faire des projets d'avenir en toute connaissance de bon gestionnaire.

Important

Vous n'êtes pas obligé de faire un budget pour vous servir de ce logiciel de gestion privée. Vous pouvez parfaitement l'utiliser simplement pour faire vos comptes.

En revanche, il est absolument impératif de sélectionner la liste de vos postes personnels pour pouvoir faire des comptes.

Sélection des postes de budget

Le but de ce programme est de vous permettre de répartir votre budget familial et de faire vos comptes personnels en choisissant vous-même les postes de votre budget. Vous êtes entièrement libre de choisir le nombre et la catégorie des postes qui vous concernent. La souplesse du programme est absolue. C'est vous qui déterminez les revenus et les dépenses qui interviennent dans vos finances personnelles.

Vous trouverez, encartée dans ce mode d'emploi, une mémorcarte de quatre pages indépendantes, sur lesquelles sont consignés les 99 postes budgétaires parmi lesquels vous pouvez choisir et personnaliser les vôtres.

Réfléchissez à tête reposée, avant de commencer à introduire les données dans l'ordinateur, aux revenus et dépenses, fixes et variables, qui peuvent être intéressants à suivre pendant l'année.

Vous disposez à cet effet de petits carrés que vous pourrez

cocher au crayon noir, avec la possibilité de gommer en cas de changement en cours d'exercice.

En effet, grâce à un système de modification simple vous pouvez à tout moment sélectionner de nouveaux postes de budget ou supprimer des postes inutiles.

Dans un premier temps vous n'avez pas intérêt à sélectionner trop de postes pour ne pas compliquer votre gestion ; plus vous deviendrez un gestionnaire-informaticien expérimenté, plus vous pourrez affiner vos données et ventiler vos revenus et dépenses.

Exemple : Si vous n'avez pas de contrats d'assurance trop compliqués, vous pouvez parfaitement regrouper les échéances / assurances sous une seule rubrique « Assurances diverses ».

Intitulés des postes

Toujours pour vous permettre de personnaliser votre gestion, le programme prévoit trois possibilités entre lesquelles vous pouvez choisir :

a) Les postes généraux que vous pouvez sélectionner sans en changer l'intitulé et qui rentrent dans la plupart des budgets des particuliers.

Exemple : Loyer, Impôt sur le revenu, Vacances, Alimentation, Épargne, etc.

b) Les postes personnalisables qui rentrent le plus fréquemment dans les budgets mais que vous pouvez compléter avec des

Faire un budget

renseignements qui vous sont personnels.

Ces postes sont indiqués avec des pointillés pour permettre d'en compléter l'intitulé.

*Exemples : Salaire/... peut devenir Salaire/Moi – Salaire/Mari, etc.
Auto/... peut devenir Auto/2CV – Auto/Mercedes – Auto/Jules, etc.
Livret/... peut devenir Livret/A Livret/Amélie, etc.*

c) Les postes libres qui sont entièrement laissés à votre décision. Il n'était pas possible en effet d'enfermer la gestion privée dans un cadre trop rigide, chacun pouvant avoir des habitudes de vie, et par conséquent des impératifs financiers très différents. Sur la liste, ces postes portent simplement un numéro suivi de trois petits points. Vous pouvez leur donner n'importe quel nom.

*Exemple : 18 ... peut devenir Gains Loto – Droits d'auteurs, etc.
48 ... peut devenir Redevances – Pension maman, etc.
79 ... peut devenir Cave/Vins – Vétérinaire – Ski, etc.*

A noter : si vous désirez des intitulés totalement originaux, vous pouvez modifier les libellés de tous les postes.

Deux conseils pour établir votre liste : respectez bien la catégorie de revenus ou de dépenses dans laquelle vous ajoutez des postes personnalisés. Les dépenses fixes sont enregistrées en global par mois, les revenus ou dépenses variables sont

comptabilisés en détail et chronologiquement. Utilisez des abréviations : vous n'avez pas droit à plus de 20 caractères par intitulé. (Pour la façon de procéder voir «Choix des postes», page 13.)

Le chiffrage du budget

Une fois les postes choisis vous pouvez faire de la véritable gestion prévisionnelle en établissant un budget pour les douze mois à venir.

■ Si vous avez l'habitude de faire un budget, il vous suffira d'entrer dans la mémoire de l'ordinateur les chiffres sur lesquels vous vous basez en général. Si, en cours d'année, vous voulez réviser votre budget, le programme vous permet à tout moment de modifier vos données de base.

■ Si vous n'avez jamais fait de budget, deux méthodes sont possibles :

– Commencez pendant quelques mois à relever vos revenus et dépenses réels. En faisant le point au bout de un ou deux trimestres vous pourrez plus facilement vous rendre compte, grâce au programme, de la répartition de vos rentrées et de vos sorties. Commencez au besoin par faire un budget pour un mois et vérifiez ensuite sur le programme la justesse de vos prévisions. Par cette approche pragmatique vous deviendrez très vite un gestionnaire réaliste et avisé.

– Dans le cas où vous faites déjà des comptes relativement précis, utilisez les comptes de l'année

précédente comme chiffres de budget et comparez pendant quelques mois les résultats du passé et du présent. Cette comparaison sera pleine d'enseignement pour vous permettre l'établissement d'un budget prévisionnel.

La répartition mensuelle

Pour prévoir et estimer vos revenus et dépenses selon les différents mois de l'année vous pouvez choisir entre deux méthodes :

1. Soit vous établissez une moyenne mensuelle répartie de façon égale sur chacun des douze mois de l'année.

Exemple : si vous payez 24 000 francs de loyer annuel, vous prévoyez 2 000 francs au poste Loyer pour chacun des douze mois de l'année.

2. Soit vous affectez spécifiquement les revenus et dépenses que vous prévoyez au mois où ils interviennent.

Exemple : si vous payez 24 000 francs de loyer annuel, vous prévoyez 6 000 francs au poste Loyer en janvier, avril, juillet et octobre, rien les autres mois.

La première méthode se révèle être plus simple et plus rapide au moment du chiffrage du budget. La deuxième est un peu plus longue au moment du chiffrage mais elle permet un suivi beaucoup plus précis de votre situation financière puisque les prévi-

sions sont enregistrées selon les mois où les rentrées/sorties interviennent en fait.

Un projet écrit

La mémo-carte peut vous aider à préparer votre budget avant de l'entrer dans la mémoire de l'ordinateur. A côté de chaque poste vous pourrez inscrire les sommes que vous désirez budgéter, ainsi que les mois d'imputation.

Prenez le temps de faire un projet par écrit sur la mémo-carte avant d'entrer les données de votre budget dans l'ordinateur, votre saisie informatique en sera définitivement simplifiée.

Prévoyez ensuite une bonne heure de tranquillité pour faire connaissance avec le programme, sélectionner vos postes et entrer vos données pour toute l'année. Mieux vaut ne pas être constamment interrompu. N'oubliez pas qu'une fois effectuée votre sélection de postes et votre budget chiffré vous serez tranquille pour une année entière.

En consacrant ensuite quelques dizaines de minutes par mois à la mise à jour de vos comptes vous aurez une gestion privée de grande qualité.

Quelques conseils pratiques

Chiffres ronds

Le programme ne prévoit pas de décimales. Arrondissez toutes les sommes au franc le plus proche. Si vous voulez être tout à fait en sécurité, arrondissez toujours au franc supérieur. Vous ne pourrez avoir que de bonnes surprises !

Tout en positif

Toutes les données en chiffres doivent être positives. Le programme affiche des données négatives – par exemple quand les dépenses sont supérieures aux revenus – mais il n'accepte pas le signe – dans l'introduction des données.

Une exception : pour l'écart au début du budget, vous pouvez si vous êtes en déficit, utiliser un chiffre négatif en choisissant le signe –.

Échelle des graphiques

Les graphiques sont calculés en fonction des données. Parfois les différences sont trop petites pour qu'il soit possible de les représenter visuellement. Il peut ainsi arriver que deux chiffres ne soient pas identiques mais que les colonnes qui les représentent aient la même taille.

Respectez les dates

Le mois en cours vous est demandé chaque fois que vous initialisez le programme. Il est

important pour permettre à l'ordinateur de vous fournir des renseignements précis et d'enregistrer les données pour le mois en cours. Informez-le exactement sur ce point, la rigueur de votre gestion en dépend.

Les comptes du temps

Nous avons voulu calculer quel serait le temps nécessaire pour tenir à jour ce programme de Gestion Privée pour un foyer moyen. Honnêtement nous ne sommes pas arrivés à une évaluation significative. Chaque personne, en effet, a ses habitudes en matière d'argent, certaines aiment compter chaque litre de lait, d'autres ne s'intéressent qu'au chiffre mensuel des dépenses alimentaires, l'un fera ses comptes chaque semaine, l'autre s'y attellera une fois par mois... ou même une fois par an.

Une indication : pour gérer trente postes, une fois par mois, nous comptons une heure de travail le jour de la première utilisation et environ 45 minutes mensuelles. Mais si vous n'êtes pas d'accord avec ce chiffre, d'avance, nous vous donnons raison.

Sauvegardez, sauvegardez

Nous ne le répéterons jamais assez au risque d'avoir l'air de radopter un peu dans ce mode d'emploi. Sauvegardez vos données le plus souvent possible.

Tout ce qui n'est pas conservé est définitivement perdu dès que

Quelques conseils pratiques

l'ordinateur n'est plus sous tension (voir pages 27 à 31).

Mot de passe et simplicité

Pour assurer la discrétion de ce programme qui concerne vos finances personnelles, il est prévu l'utilisation d'un mot de passe. Vous en aurez besoin chaque fois que vous voudrez charger des données déjà enregistrées.

Une fois frappé lors de la première utilisation, votre mot de passe ne s'inscrira plus nulle part, mémorisez-le donc facilement : choisissez un mot de passe simple et évident pour vous. Deux fois vos initiales, ou quatre fois une lettre de votre nom ou Papa, etc. Trop subtil il pourrait se perdre dans votre mémoire et toutes vos données déjà enregistrées seraient inutilisables. Au besoin, notez-le sous un code spécial dans votre fichier d'adresses.

L'imprimante en complément

Le programme est prévu pour pouvoir fonctionner avec une imprimante. C'est évidemment le complément parfait de la gestion informatique puisqu'elle peut vous fournir des états précis au fur et à mesure que vous les enregistrez. Néanmoins, vous pouvez parfaitement obtenir les mêmes renseignements sans imprimante, puisque toutes les données peuvent être conservées sur cassettes ou disquettes, et consultées à l'écran aussi souvent que nécessaire.

La mémo-carte à votre service

La mémo-carte spéciale où vous pouvez conserver la liste de vos postes de budget est encartée dans ce mode d'emploi.

Apprenez à vous en servir régulièrement quand vous saisissez des données ; elle vous fera gagner beaucoup de temps en vous rappelant les numéros de postes.

Pas au-dessus du milliard !

Si vous gagnez, dépensez ou épargnez plus de 999 999 999 francs lourds, l'ordinateur ne pourra afficher vos comptes exacts, car il ne peut pas inscrire les sommes de plus de neuf chiffres. Sachez cependant qu'il conserve en mémoire les chiffres exacts, et que, si vous déduisez vos impôts, il vous restituera vos comptes. Si cette limitation vous agace, peut-être pouvez-vous envisager l'achat d'un plus gros ordinateur : vous en avez les moyens !

Dès que vous branchez la cartouche Mémo 7 de Gestion Privée vous voyez apparaître ce premier écran qui vous permet de choisir votre action initiale.

1. Première utilisation

Si vous n'avez jamais utilisé le logiciel, vous devez obligatoirement passer par ce stade pour personnaliser votre budget, organiser son fonctionnement dans le temps, et sélectionner les postes budgétaires.

Une fois votre budget défini et les premières données conservées sur cassette (ou disquette), vous n'aurez plus jamais à revenir à ce stade du programme. Sauf si vous désirez vous resservir du même module pour deux budgets indépendants dans une même famille, par exemple, pour apprendre aux enfants à tenir et à contrôler leur propre budget.

2. Chargement des données

Étape indispensable pour réintroduire dans la mémoire de l'ordinateur les informations conservées sur cassette ou sur disquette lors d'une précédente utilisation et qui déterminent votre cadre personnalisé de gestion privée. Ensuite vous retrouvez l'utilisation régulière.

3. Démonstration

Mini-programme qui vous permet de montrer à des tiers comment fonctionne le logiciel, sans avoir à dévoiler les données de votre budget personnel. Quelques données pré-enregistrées présentent les principaux

GESTION PRIVÉE
L'Expansion

ANSWARE
DIFFUSION

- 1 - PREMIÈRE UTILISATION
- 2 - CHARGEMENT DES DONNÉES
- 3 - DÉMONSTRATION

Votre choix ?

tableaux et graphiques de façon simple, rapide et discrète.

La démonstration se déroule de façon continue sans aucune intervention de votre part.

Vous pouvez cependant arrêter momentanément la démonstration sur un écran (touche A), la reprendre (touche G), arrêter définitivement la démonstration tout en conservant les données (touche X). Sans intervention de votre part, la démonstration se répétera sans cesse.

Manœuvre

Appuyer simplement sur le chiffre désiré.

Erreur

Si vous vous trompez de chiffre, le plus simple est de repartir au début en faisant STOP. Puisqu'il n'y a encore aucune donnée en mémoire, vous ne risquez pas de les effacer.

Attention

Dès la première utilisation, avant de commencer, vérifiez le bon fonctionnement de votre magnétophone ou de votre lecteur-enregistreur de disquette. Toute donnée non conservée sur cassette ou sur disquette sera perdue.

Création du budget

Nom

Vous disposez de quinze caractères pour écrire votre nom. Si celui-ci est très long, utilisez initiales ou abréviations. Votre nom apparaîtra en tête de tous les écrans, inutile de les surcharger.

Premier mois

Le mois de départ marque le début de l'année budgétaire. Tous les tableaux seront ensuite datés à partir de ce premier mois : janvier à janvier, ou mars à mars, etc. Notez le mois en chiffres.

Année

Notez le millésime de l'année en cours. Il apparaîtra ensuite sur tous les tableaux de votre programme. Si votre exercice court sur deux millésimes différents, le programme en tient compte automatiquement.

Écart au début du budget

Vous pouvez inscrire sur cette ligne le montant (en plus ou en moins) de vos avoirs au début de l'exercice budgétaire. Il en sera tenu compte dans le cumul mois par mois entre vos revenus et vos dépenses (option 8 de « Faire le point »).

Mot de passe

Le curseur se place automatiquement sur le mot de passe. Il s'inscrit d'abord en clair pour que vous puissiez le vérifier. Il sera ensuite caché. Assurez-vous de l'avoir correctement frappé.

CRÉATION DU BUDGET

NOM _____

PREMIER MOIS DU BUDGET _____

ANNÉE _____

ÉCART AU DÉBUT
DU BUDGET _____

POSITIF + OU NÉGATIF - _____

MOT DE PASSE _____

MENU **STOP** CONFIRMATION ?

Manœuvres

Frappez chaque donnée demandée sur la ligne où le curseur clignote, puis appuyez sur la touche ENTRÉE.

Tapez les quatre lettres du mot de passe. L'ordinateur vous demande « Confirmation (O/N) ? »

Si tout est correct appuyez sur O. Il passe automatiquement à l'écran suivant.

Modifications

Si quelque chose ne va pas dans vos données, appuyez sur N. Le curseur se positionne alors sur la première ligne.

S'il y a une erreur : corrigez à l'aide des touches INS, EFF ou RAZ et appuyez sur ENTRÉE. Sinon, frappez directement ENTRÉE; le curseur passera à la ligne suivante sans rien changer à la ligne qu'il vient de quitter.

Erreurs

Si vous faites une faute de frappe, vous pouvez corriger en revenant en arrière (←) ou en effaçant complètement la ligne par la touche RAZ.

Si vous constatez une faute une fois la ligne mémorisée, attendez « Confirmation (O/N) ? » pour pouvoir la corriger.

Choix des postes

Sélection

Vous pouvez sélectionner 35 postes différents environ (sur les 99 possibles) si vous utilisez un TO7 en version de base, et jusqu'à 99 postes différents (le maximum) en adaptant l'extension mémoire. Les postes sont classés par catégorie : revenus fixes/variables, dépenses fixes/variables, gros achats, épargne. Respectez cette classification si vous désirez créer des postes qui vous sont personnels, les différentes catégories n'étant pas comptabilisées de la même façon.

Les numéros des postes sélectionnés s'inscrivent en violet et sont repérés par une croix.

Intitulé

Vous pouvez changer les intitulés des postes existants, compléter ceux qui comportent des pointillés ou créer des postes personnels en utilisant les lignes de pointillés. Les intitulés ne peuvent comporter plus de vingt caractères.

Liste

Vous pouvez à tout moment faire défiler la liste des postes choisis ou à choisir. + pour l'écran suivant, - pour l'écran du début.

Manœuvres

■ Pour sélectionner un poste : positionnez le curseur sur la ligne du poste choisi en utilisant les touches ↑ ↓. Puis frappez la touche X et validez par ENTRÉE. Le



curseur se place alors sous le premier caractère de l'intitulé. Si l'intitulé ne change pas, appuyez à nouveau sur ENTRÉE.

■ Pour changer l'intitulé : tapez directement le nouvel intitulé ou placez le curseur sur l'emplacement choisi en vous servant de la touche →. Vous pouvez effacer un caractère (touche EFF) ou en insérer un (touche INS). Une fois l'intitulé complété ou modifié, appuyez sur ENTRÉE.

■ Pour supprimer un poste sélectionné : placez le curseur sur la ligne à supprimer, frappez sur la touche RAZ, puis appuyez sur ENTRÉE : la sélection est annulée.

■ Pour écran suivant : +.

■ Pour écran du début : -.

■ Pour aller directement au dernier écran : ACC.

Modifications

Si vous désirez changer l'intitulé d'un poste déjà sélectionné : placez le curseur sur la ligne, revalidez par ENTRÉE; le curseur se positionne alors sous le premier caractère de l'intitulé.

Erreurs

Annulez le poste (par RAZ), son libellé d'origine réapparaît, et sélectionnez à nouveau ce poste.

Utilisation régulière

Cet écran est le menu principal de votre programme de gestion privée. Dès que vous avez chargé les données concernant la structure de votre budget, il apparaît.

Les sept options qu'il vous propose vous permettent d'utiliser absolument toutes les possibilités mises à votre disposition.

Gérer vos postes de budget

Vous permet d'apporter des modifications dans la liste, les intitulés, les chiffres que vous avez inscrits au budget lors de la première utilisation et de visualiser votre budget d'un mois donné ou de l'année entière.

C'est également par cette option que vous devez passer si vous désirez faire un budget après plusieurs mois d'utilisation, uniquement en faisant des comptes.

Gérer vos revenus et dépenses

Vous permet de faire vos comptes réels, d'enregistrer vos revenus et dépenses, de modifier les totaux mensuels enregistrés pour chaque poste du budget et de les revoir pour vous assurer que les saisies que vous avez faites sont exactes.

Faire le point

Vous offre huit options pour être informé à tout moment de l'état de votre situation financière et de la comparaison entre vos prévisions et la réalité.

Chaque option est accompagnée d'un ou deux graphiques.

UTILISATION RÉGULIÈRE

- 1 - GÉRER VOS POSTES DU BUDGET
- 2 - GÉRER VOS REVENUS/DÉPENSES
- 3 - FAIRE LE POINT
- 4 - MODIFICATIONS DIVERSES
- 5 - NOUVELLE ANNÉE DU BUDGET
- 6 - SAUVEGARDER LES DONNÉES

Votre choix ?

Modifications diverses

Vous permet en cours d'exercice de changer les données de base qui vous ont été demandées au cours de la première utilisation.

Nouvelle année du budget

Ne s'utilise qu'au bout d'un an de gestion pour permettre d'aborder un nouvel exercice.

Sauvegarder les données

Vous permet à n'importe quel moment de conserver les données que vous avez introduites dans la mémoire de l'ordinateur.

Manœuvres

Appuyez simplement sur le chiffre de l'option qui vous intéresse.

Si vous vous êtes trompé de chiffre et que vous passez à une option erronée, vous pouvez à tout moment revenir au menu principal d'utilisation régulière en faisant STOP.

Gérer vos postes de budget

Choix des postes

Vous permet à tout moment de sélectionner un nouveau poste ou de supprimer un poste déjà sélectionné qui ne vous intéresse plus.

Attention

Au moment de supprimer un poste de budget déjà chiffré le programme vous signale : « Poste chiffré » ce message doit vous faire prendre conscience du fait qu'un poste supprimé peut déséquilibrer et fausser votre budget initial. En outre, si vous avez déjà enregistré un mouvement sur ce poste (revenu ou dépense), le programme refusera de le supprimer. C'est également en passant par cette option « Choix des postes » que vous pouvez modifier les intitulés qui ne vous plaisent plus ou qui ne correspondent plus à la réalité. Exemple : Vous changez le nom de votre voiture si vous changez de modèle en cours d'exercice.

Manœuvres

Elles sont les mêmes que pour le choix des postes au moment de la première utilisation (voir page 13).

Le chiffrage

S'opère en général en début d'exercice au moment où vous

GÉREZ VOS POSTES DE BUDGET

- 1 - CHOIX DES POSTES
- 2 - CHIFFRAGE DES POSTES
- 3 - ANALYSE DES PRÉVISIONS

MENU **STOP**

Votre choix ?

établissez vos prévisions de revenus et de dépenses pour les douze mois à venir.

Peut également servir, en cours d'année, à réviser (en hausse ou en baisse) les prévisions pour tenir compte des modifications qui peuvent intervenir dans vos habitudes de vie ou dans votre situation financière.

Analyse des prévisions

Cette option vous permet de visualiser instantanément la répartition des revenus et des dépenses dans vos prévisions budgétaires.

Les tableaux et graphiques peuvent être demandés soit mois par mois, soit pour l'année.

1. Budget par mois

Les tableaux indiquent la liste des postes de votre budget et le montant des sommes que vous avez attribuées à chaque poste pour le mois qui vous intéresse.

Le graphique figure la répartition de vos dépenses par rapport aux revenus tels que vous les avez budgétés. Les dépenses sont réparties en quatre catégories : Dépenses fixes, Dépenses variables, Gros Achats et Epargne.

Gérer vos postes de budget

Si vos prévisions de dépenses et d'épargne sont inférieures à vos revenus le graphique affiche un écart positif (en vert, signe +).

Si vos prévisions de dépenses et d'épargne dépassent vos revenus le graphique affiche un écart négatif (en rouge, signe -).

Manœuvres

Indiquez le chiffre du mois désiré, appuyez sur ENTRÉE, ou bien appuyez directement sur ENTRÉE pour obtenir le premier mois du budget.

Pour passer du tableau au graphique : ENTRÉE

Pour revenir du graphique au tableau : STOP

Pour visionner un autre mois, frappez STOP pour revenir à l'écran de départ, puis le chiffre du mois désiré.

2. Budget annuel

Le tableau indique mois par mois le total de vos revenus et de vos dépenses tels que vous les avez prévus au budget. Il calcule la différence (cette différence incluant votre épargne) entre revenus et dépenses et comptabilise le cumul de ces différences. Vous pouvez ainsi estimer si vos prévisions sont financièrement valables sur un exercice de douze mois, même si certains mois sont en rouge, il est possible que d'autres les compensent.

Les graphiques :

- Le premier graphique représente la comparaison mois par mois entre vos revenus et vos

dépenses. Les revenus sont en bleu clair et les dépenses en blanc.

- Le second graphique représente le cumul mois par mois. Les cumuls négatifs sont représentés en rouge sous la ligne O, les cumuls positifs en vert au-dessus de la ligne O. Si le cumul = zéro, rien ne s'inscrit sur la ligne.

Manœuvres

Pour passer du tableau au premier graphique : ENTRÉE

Pour revenir du graphique au tableau : STOP

Pour passer du premier graphique au second : ENTRÉE

Pour revenir du second graphique au premier : ENTRÉE.

Pour revenir du second graphique au tableau : STOP

Attention

Si vous n'avez pas fait de budget, les graphiques de ces deux analyses, mensuelle ou annuelle, restent vides.

Chiffrage des postes

Postes

Seuls les postes préalablement sélectionnés sont proposés au chiffrage.

Périodicité

Pour chiffrer votre budget, vous avez le choix entre deux possibilités :

1. 12 mois identiques : vous fixez le montant que vous affectez au poste. La somme s'inscrit automatiquement ; elle est la même pour tous les mois. Le total annuel s'inscrit en bas de l'écran.

2. Chiffrage mois par mois : une fois cette affectation mensuelle effectuée, vous pouvez modifier les mois un par un et inscrire des chiffres différents sur chacune des douze lignes du budget.

Le budget est prévu sur douze mois, mais si vous hésitez sur les sommes à fixer sur une année complète vous pouvez parfaitement ne chiffrer que quelques mois dans un premier temps. (Attention : cependant, vos bilans annuels ne seront pas complets.)

Liste

Le programme vous permet de consulter à tout moment la liste des postes sélectionnés.

Montant

Vous pouvez budgéter des sommes mensuelles jusqu'à neuf chiffres.

CHIFFRAGE DES POSTES		
Poste 91	ÉPARGNE	
MOIS/AN	MONTANT	
9/84	<input type="text"/>	AVOIR INITIAL
10/84		
11/84		
12/84		
1/85		
2/85		
3/85		
4/85		
5/85		
6/85		
7/85		
8/85		
TOTAL		ÉPARGNE TOTALE

Épargne

Au moment du chiffrage des postes d'épargne, vous voyez apparaître une ligne « Avoir initial ». Cet avoir initial permet d'indiquer la somme déjà existante sur le compte ou le livret au début de l'exercice. Si le compte d'épargne est vide ou si vous ne désirez pas mélanger la gestion de plusieurs années différentes, vous pouvez parfaitement ne pas fixer d'avoir initial.

« Épargne totale » : totalise l'avoir initial et les prévisions d'épargne pour l'année.

Manœuvres

- Pour obtenir le premier poste non chiffré, frappez ENTRÉE.

- 12 mois identiques : inscrivez le montant sur la première ligne et appuyez sur ENTRÉE. Le programme affiche le même montant pour chacun des douze mois et demande : « Confirmation (O/N) ? » Répondez O.

- Mois par mois : après avoir effectué la manœuvre précédente et avoir inscrit un montant identique pour les douze mois, ou avoir directement appuyé sur ENTRÉE à la première ligne, répondez N à « Confirmation ? ».

Chiffrage des postes

Le curseur se positionne à nouveau sur le premier mois. Vous pouvez ensuite passer d'un mois à l'autre, sans rien changer, en utilisant les touches ↓ ↑ et ENTRÉE. Si vous souhaitez modifier une ligne, placez le curseur sur cette ligne ; vous pouvez alors, soit modifier un chiffre du montant existant en déplaçant le curseur sur la ligne (→), en effaçant (EFF) ou en insérant (INS) un chiffre, puis en revalidant le montant par ENTRÉE, soit annuler le montant existant (RAZ), frapper le nouveau montant et valider par ENTRÉE ; le curseur passé alors au mois suivant. Si vous ne prévoyez pas de somme au budget ce mois-là tapez 0, puis ENTRÉE.

Modifications

Si vous souhaitez modifier un poste déjà chiffré, frappez le numéro de poste, puis ENTRÉE. Le programme affiche le chiffrage de ce poste. Procédez ensuite comme ci-dessus.

Erreurs

Si vous inscrivez un mauvais chiffre pour montant vous pouvez revenir en arrière avec ← ou effacer avec EFF.

Si vous avez déjà appuyé sur ENTRÉE et que votre montant pour les douze mois est erroné, répondez N à « Confirmation ? » puis modifiez successivement les différents montants mensuels comme indiqué ci-dessus.

Interruption

Si vous devez vous interrompre en cours de chiffrage du budget, terminez le poste que vous êtes en train de chiffrer, confirmez, revenez au « Menu » et sauvegardez vos données en passant par l'option sauvegarde du menu principal. A la prochaine saisie, il vous suffira de revenir à l'option :

1. « Gérer vos postes de budget. »

puis : 2. « Chiffrage des postes. »

Le programme vous proposera automatiquement au chiffrage les postes non encore chiffrés.

Fin de chiffrage

Quand tous les postes sont chiffrés vous revenez à l'écran « Gérer vos postes de budget » pour d'éventuelles modifications.

Gérer vos revenus/dépenses

Enregistrement des données

L'enregistrement des revenus et dépenses se fait toujours pour le mois en cours, celui dont vous avez donné la date en début d'utilisation du programme.

La comptabilisation de revenus et dépenses se fait de quatre façons :

1. Revenus et dépenses fixes s'enregistrent en global en principe une fois par mois. Quand vous appelez un poste fixe le programme affiche les douze mois de l'année, ceci vous permet de contrôler vos opérations précédentes.

Le curseur se positionne sur le mois en cours.

2. Revenus et dépenses variables s'enregistrent de façon détaillée si vous le désirez. Vous pouvez à chaque saisie indiquer le jour – le mois s'affiche automatiquement –, le montant et la nature de la somme.

Si vous enregistrez plusieurs fois par mois sur un même poste, le curseur se positionne sur la première ligne libre pour un enregistrement.

3. Les gros achats s'enregistrent de la même façon que les revenus et dépenses variables mais leur mémorisation se fait sur l'année.

4. L'épargne s'enregistre soit en versement soit en retrait. Le programme affiche le total du mois en cours et non le total des mouvements depuis le début de l'année. La liste détaillée de ceux-ci s'inscrit sur l'écran au moment où vous appelez le poste.

GÉREZ VOS REVENUS/DÉPENSES

1 - ENREGISTRER DES DONNÉES

2 - MODIFIER LES COMPTES

3 - FIN DE MOIS

MENU **STOP**

Votre choix ?

Liste des postes

Pour accélérer l'enregistrement, le plus simple est de travailler avec votre mémo-carte à côté de vous. Néanmoins, pour faciliter vos opérations, vous pouvez à tout moment faire appel à la liste des postes sélectionnés (programme AIDE) en appuyant simultanément sur les touches CNT et A. La liste est classée par numéro de poste ; si elle est longue, vous appuyez sur + pour obtenir la suite des postes.

Modifications des données

Les modifications de données peuvent également se faire de deux façons différentes selon qu'il s'agit de postes fixes ou variables, Gros Achats, Épargne.

Fixes : les données s'affichent mensuellement avec la somme globale. C'est ce total que vous pouvez modifier pour le mois en cours. En revanche, pour ne pas donner lieu à des erreurs, vous ne pouvez pas enregistrer des données pour les mois à venir. Dès que vous avez accepté le mois en cours le programme vous demande « Confirmation ? ».

Variables : elles peuvent être modifiées une par une en passant

par l'écran « Enregistrer des données ». Une fois effectuée la clôture d'un mois, les modifications ne peuvent plus s'opérer que sur le total mensuel, par le programme « Modification des comptes ».

Gros Achats et Épargne : les données étant mémorisées sur l'année, on peut les modifier à tout moment.

Fin de mois

Supprime le détail des revenus/dépenses pour le mois passé. Date le programme pour le mois en cours (voir page 26).

Manœuvres

■ Frappez le numéro du poste désiré, puis ENTRÉE, ou directement ENTRÉE, pour obtenir le premier poste du budget.

■ Pour l'enregistrement des revenus et dépenses fixes inscrivez la somme et appuyez sur ENTRÉE.

■ Pour les revenus et dépenses variables indiquez la date du jour, frappez sur ENTRÉE ; le mois s'inscrit automatiquement. Chiffrez la somme, appuyez sur ENTRÉE, écrivez la nature en dix caractères maximum, appuyez sur ENTRÉE

Pour demander un autre poste ou revenir au menu principal : STOP.

Pour demander le poste suivant : ENTRÉE.

Pour consulter les données déjà enregistrées s'il y a plusieurs écrans : + ou -.

Modification des comptes

On ne peut modifier que les postes fixes et variables pour les mois précédents (en effet, on peut toujours modifier les données du mois en cours pour ces postes). De plus on ne peut jamais rien inscrire pour les mois suivants. Les postes Gros Achats et Épargne ne sont accessibles qu'en consultation (car on peut également modifier les mouvements sur ces postes à tout moment).

Pour modifier les comptes (du moins ceux dont la modification est autorisée), le système est le même que pour les modifications dans le budget. (Voir chiffrage des postes pages 17-18.)

Erreurs

Si vous vous trompez dans un chiffre ou un mot vous pouvez :

- revenir en arrière avec ← et retaper la somme exacte par-dessus celle que vous avez déjà inscrite ;
- effacer un chiffre ou une lettre en faisant EFF et retaper ensuite ;
- effacer toute la ligne en utilisant RAZ.

Faire le point

Cette partie du programme est destinée à vous informer précisément sur votre Gestion Privée.

Elle vous permet à tout moment de vérifier où en sont vos comptes et comment se situent vos revenus et vos dépenses réels par rapport aux prévisions que vous avez faites en début d'exercice. Des graphiques en couleurs synthétisent les données chiffrées.

Pour passer d'écran en écran, revenir au Menu d'utilisation régulière, suivez bien les indications que vous fournit le programme en bas de l'écran.

«Faire le point» comporte huit options. Quelques mots d'information sur chacune :

1. Bilan du mois en cours

Le tableau compare vos prévisions budgétaires pour le mois en cours aux revenus et dépenses déjà enregistrés depuis le début du mois. Il vous permet ainsi de vous rendre compte à tout moment de votre situation réelle, de relever les dépassements et de projeter les résultats finaux en fonction de la date à laquelle vous interrogez le programme.

Pour vous rendre compte des secteurs de votre gestion qui risquent de mettre en péril votre équilibre financier vous pouvez

FAIRE LE POINT

- 1 - BILAN DU MOIS EN COURS
- 2 - BILAN PAR MOIS
- 3 - BILAN PAR POSTE
- 4 - REVENUS MOIS PAR MOIS
- 5 - DÉPENSES MOIS PAR MOIS
- 6 - BALANCE REV/DEP MOIS PAR MOIS
- 7 - ÉPARGNE MOIS PAR MOIS
- 8 - SITUATION FINANCIÈRE

MENU **STOP**

Votre choix ?

demander au programme de rechercher les postes responsables. Il vous indique alors les cinq postes qui accusent l'écart le plus préoccupant entre vos prévisions et vos revenus et dépenses déjà enregistrés dans le mois en cours.

Manœuvre

Pour connaître les responsables : ENTRÉE.

2. Bilan par mois

Pour le mois choisi, le tableau indique poste par poste les sommes budgétées et les comptes réels du mois analysé ainsi que l'écart entre les deux.

Le graphique figure en blanc les prévisions budgétaires réparties en cinq catégories (REV/Revenus, DEF/Dépenses Fixes, DEV/Dépenses Variables, GA/Gros Achats, EPA/Épargne). Le réel étant figuré en couleur.

Sur la droite du graphique : BAL/la balance entre les revenus et les dépenses. Au-dessus de 0 et en vert si l'écart est positif. En dessous de 0 et en rouge s'il est négatif.

Faire le point

Manœuvres

Frappez le mois choisi puis ENTRÉE, ou directement ENTRÉE pour le premier mois.

Attention

Si vous n'avez pas fait de budget, seules s'inscrivent les colonnes de réel.

Si vous demandez un mois à venir : seules s'inscrivent les colonnes blanches du budget.

3. Bilan par poste

Le tableau indique mois par mois le budget, le réel et l'écart entre budget et réel pour le poste que vous analysez. Les mois déjà réalisés sont inscrits en bleu, les mois à venir en noir.

Dans les tableaux concernant les postes Épargne, une ligne indique l'avoir initial qui s'ajoute au résultat de l'épargne et indique la situation réelle dans le compte.

Les graphiques :
Le premier graphique compare



	REVENUS	DÉPENSES
RÉEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BUDGET	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ÉCART	<input type="text"/>	<input type="text"/>

POSTES RESPONSABLES

mois par mois les sommes allouées au budget et les sommes réelles.

Les mois déjà réalisés ont une ombre de couleur violette. Les mois à venir une ombre bleu foncé.

Le second graphique représente l'écart entre les prévisions budgétaires et les réalisations.

Seuls s'inscrivent sur le graphique les mois déjà réalisés, et non les mois budgétés.

Manœuvres

Indiquez le numéro de poste choisi, puis appuyez sur ENTRÉE ou frappez directement ENTRÉE pour le premier poste du budget. Pour obtenir la liste de postes : CNT et A (Aide).

Pour faire le bilan d'un autre poste sans repasser par « Faire le point » : STOP.

Pour passer d'un graphique à l'autre le plus rapidement : ENTRÉE.

4. Revenus mois par mois

5. Dépenses mois par mois

6. Balance rev./dép.

7. Épargne mois par mois

Pour ces quatre cas, le tableau indique par mois les sommes prévues au budget et les chiffres du réel, ainsi que l'écart mensuel entre les deux. Ne sont portés sur la ligne des totaux que les mois effectivement réalisés. Pour l'option 6 - Balance rev./dép., la dif-

férence entre revenus et dépenses ne tient pas compte de l'épargne.

Les graphiques figurent la comparaison budget/réel et l'écart entre les deux.

Manceuvres

Le bilan demandé s'affiche automatiquement. Pour voir les graphiques : ENTRÉE.

Pour revenir au tableau : STOP.

Pour revenir à faire le point : revenir au tableau puis : STOP.

8. Situation financière annuelle

Le tableau indique les revenus et dépenses réels mois par mois. Au lieu de calculer l'écart mois par mois, il cumule les écarts mensuels (incluant l'Épargne).

Le cumul représente donc la différence entre les rentrées et les sorties d'argent depuis le début de l'exercice financier.

La ligne «Écart au début» indique l'avoir enregistré au début de l'année. Il en est tenu compte dans le cumul de la situation financière. Les graphiques comparent revenus et dépenses et figurent le cumul entre les revenus et dépenses pour les mois déjà réalisés + l'écart de début d'année.

Manceuvres

La situation s'affiche automatiquement. Pour voir les graphiques : ENTRÉE.

Pour revenir au tableau : STOP.

Pour revenir à faire le point : revenir au tableau puis : STOP.

Modifications diverses

Cet écran peut vous permettre de rectifier, en cours d'exercice, certains renseignements que vous fournissez lors de la première utilisation. Deux données peuvent en particulier être amenées à changer :

- Le mot de passe : si vous l'avez confié à quelqu'un et que vous préféreriez garder le secret absolu sur votre budget, vous pouvez le modifier en passant par cet écran.
- L'écart au début du budget : en principe le programme ne tient compte que des opérations enregistrées au cours de l'année d'exercice. Si vous désirez avoir une vision plus globale de votre situation financière, vous pouvez introduire un écart positif (+) ou négatif (—) qui vous sera rappelé en tête du tableau de votre situation financière dans « Faire le point », et qui sera comptabilisé dans le cumul annuel.

Manceuvres

Le programme vous demande d'abord votre mot de passe actuel. L'ancien si vous vous proposez d'en changer. Le curseur se place sur chaque ligne comme



MODIFICATIONS DIVERSES

NOM

PREMIER MOIS DU BUDGET

ANNÉE

ÉCART AU DÉBUT
DU BUDGET

POSITIF (+) OU NÉGATIF (-)

MOT DE PASSE

MENU **STOP** CONFIRMATION ?

dans les autres cas de modifications. Si la ligne ne change pas, appuyez sur ENTRÉE. Si vous désirez la modifier : corrigez, puis appuyez sur ENTRÉE pour la valider.

Erreur

Si vous avez peur d'avoir tapé trop vite votre mot de passe et n'êtes pas sûr de l'avoir écrit correctement, mieux vaut le reprendre une deuxième fois en repassant sur toutes les données. Il vous suffit de répondre N à la question : « Confirmation ? » qui vous est posée à la fin des modifications.

Nouvelle année du budget

Quand vous avez terminé une année complète de Gestion Privée vous pouvez préparer votre prochaine année budgétaire en utilisant cette option.

Vous obtenez dans la mémoire de l'ordinateur le changement automatique du millésime de l'année qui figure en tête de tous les tableaux et l'annulation de tous les enregistrements de Revenus, Dépenses, Gros Achats et Épargne de l'année écoulée.

De plus vous voyez apparaître un écran qui vous permet de choisir entre trois options pour les postes conservés.

1. Non chiffrés

La liste des postes sélectionnés est maintenue mais tous les chiffres de l'année précédente sont annulés. Vous pouvez chiffrer votre budget sans avoir besoin de sélectionner à nouveau les postes.

2. Chiffres « budget »

Le budget de l'année précédente reste en mémoire et vous pouvez lui appliquer un pourcentage d'augmentation ou de diminution qui vous semble correspondre à la situation économique de l'année à venir.

3. Chiffres « réels »

Les prévisions budgétaires de l'année précédente sont remplacées par les résultats réels poste par poste. Vous pouvez également prendre ces chiffres comme base de prévisions et leur

NOUVELLE ANNÉE DU BUDGET

POSTES CONSERVÉS :

- 1 - NON CHIFFRÉS
- 2 - CHIFFRES "BUDGET"
- 3 - CHIFFRES "RÉELS"

POURCENTAGE A PRÉVOIR :

MENU **STOP**

CONFIRMATION ?

appliquer un pourcentage d'augmentation ou de diminution probable.

Manœuvres

Indiquez le numéro de l'option choisie puis éventuellement le pourcentage en + ou en -.

Confirmez par O si vous êtes sûr de votre choix.

Vous revenez automatiquement au menu d'« Utilisation régulière ».

Attention

A l'évidence, avant de choisir l'option « Nouvelle année du budget », assurez-vous que vous avez bien sauvegardé les données de l'année qui s'achève. Si vous désirez faire de la simulation budgétaire et comparer les chiffres des options 2 et 3, ou appliquer des pourcentages d'inflation variables, vous pourrez charger plusieurs fois ce même fichier et le manipuler en passant par cette option « Nouvelle année du budget ». Avec une imprimante, cette simulation sera très facile et instructive.

Fin de mois

Option 3 de « Gérer vos rev./dép. »

La capacité de mémoire de ce programme de Gestion Privée est grande, elle n'est pas infinie.

Elle est prévue pour enregistrer environ :

40 gros achats par an,
100 mouvements d'épargne,
150 revenus/dépenses variables.

Pour Épargne et Gros Achats, ces chiffres devraient vous suffire. Pour les Revenus/Dépenses variables, en revanche, il est probable, évident même, que vous ne pourriez pas enregistrer tous vos mouvements sur douze mois sans opérer des totaux. Ces totaux s'obtiennent justement par l'option « Fin de mois » de l'écran « Gérer vos revenus/dépenses ».

Quand vous demandez fin de mois : le détail des revenus et dépenses variables est effacé et vous pouvez reprendre la gestion détaillée. De plus les enregistre-



ments de revenus/dépenses se datent automatiquement sur le nouveau mois.

Un conseil : lorsque vous pensez avoir terminé les comptes d'un mois donné, opérez une fin de mois. Si jamais vous vous apercevez par la suite que vous avez oublié une somme indispensable à la bonne gestion de vos comptes – en recevant par exemple un relevé de carte de crédit – vous pourrez toujours la comptabiliser au total du mois concerné en passant par le programme « Modifier les comptes » du menu « Gérer vos revenus/dépenses ».

Sauvegarde des données

Attention

Sauvegardez plutôt trop que pas assez. Vous pourrez toujours effacer des données inutiles, mais il est souvent impossible de reconstituer des données perdues.

Pour pouvoir assurer votre Gestion Privée sur un an d'exercice il est absolument indispensable de conserver les informations que vous entrez dans la mémoire de l'ordinateur. Nous vous l'avons répété plusieurs fois dans ce mode d'emploi et le programme vous le rappelle très souvent en demandant : « Voulez-vous sauvegarder vos données ? »

Cette insistance s'explique : toute information non conservée sur une cassette de magnétophone ou une disquette peut être perdue à la seconde même où l'ordinateur s'éteint. Une panne d'électricité, un enfant qui débranche une prise de courant, quelqu'un qui enlève la prise péritel de l'ordinateur pour le ranger, et vos précieuses données s'effacent, rendant inutiles tous vos efforts de gestionnaire.

Sauvegarde sur cassette

L'utilisation du magnétophone : pour sauvegarder vos données vous devez vous servir d'un magnétophone compatible avec votre ordinateur TO 7. (Vous ne pouvez utiliser que le lecteur-enregistreur spécial TO 7.) Avant d'entrer des données, vérifiez la fiabilité du système en :

1. Branchant la rallonge sur le



côté de l'ordinateur dans la prise «lecteur-enregistreur de programmes».

2. Utilisant des cassettes spéciales pour ordinateur, de courte durée - 20 minutes est le mieux -, la qualité de reproduction est meilleure.

3. Plaçant votre magnétophone à plus de 50 centimètres de la télévision - pour éviter bruits de fond et parasites.

4. Remettant le compteur de votre magnétophone à zéro pour pouvoir contrôler ensuite la longueur d'enregistrement.

5. Vérifiant que vous avez bien positionné la bande au-delà de la bande-amorce du début de cassette sur laquelle on ne peut rien enregistrer. Pour éviter cet inconvénient, pensez à faire défiler la bande de quelques centimètres avant tout enregistrement en début de cassette.

Important

Faites un essai à blanc avec quelques postes de budget sélectionnés pour être sûr que la connexion de tout le système fonctionne. Testez les deux fonctions : sauvegarde et chargement.

Une fois assuré que le système fonctionne, vous pouvez procéder à l'enregistrement des données (utilisez des cassettes vierges ou sinon assurez-vous qu'il reste de la place pour le fichier que vous allez charger).

1. L'écran « Chargement des données » est affiché.

2. Choisissez votre support en répondant C si vous possédez un magnétophone à cassettes ou D si vous disposez d'un lecteur de disquettes. Tapez sur ENTRÉE.

3. Enclenchez simultanément les touches « lecture » et « enregistrement » du magnétophone.

4. Indiquez un nom de fichier (voir plus loin le choix de ce nom), relisez bien votre nom de fichier et inscrivez-le pour ne pas l'oublier. Tapez sur ENTRÉE.

5. Vérifiez qu'à ce moment le magnétophone se met bien en marche et que le message « Transfert en cours » apparaît sur l'écran. Tant que le message est à l'écran, ne touchez à rien, vous ne pouvez de toute façon pas utiliser l'ordinateur.

Quand l'enregistrement est terminé, le message « Terminé » apparaît sur l'écran. Vous pouvez alors arrêter le magnétophone et archiver la cassette. Si vous désirez doubler votre enregistrement, appuyez sur : EFF.

Attention

Pour plus de précautions, prenez l'habitude de doubler l'enregistrement de vos données. Laissez un blanc entre les deux enregistrements. Cela vous garantira contre les risques d'erreurs. Comme c'est le cas pour la cassette, il est également conseillé de réaliser plusieurs archivages de chaque fichier sur deux disquettes distinctes.

Sauvegarde sur disquette

Vérifiez que l'unité de disquettes est raccordée à l'ordinateur et sous tension (le voyant « veille » doit être allumé), et disponible (voyant « marche » éteint).

Introduire la disquette de sauvegarde et verrouiller le lecteur/enregistreur. S'il s'agit d'une disquette neuve (ou d'une disquette contenant des fichiers n'intéressant plus l'utilisateur), répondre O (oui) à la question : « Voulez-vous formater ? ».

L'opération de formatage dure quelques secondes. Lorsqu'elle est réalisée, le curseur se positionne dans la zone « Nom du fichier ».

Sinon répondre N (non), les fichiers précédemment sauvegardés ne seront pas détruits.

Après avoir donné le nom du fichier à sauvegarder, valider par ENTRÉE. L'archivage se déroule (voyant « Marche » allumé) jusqu'au message de fin d'archivage donné par le programme.

Chargement des données

Attention

Pour charger un fichier, vous ne devez enclencher que la touche marquée d'une seule flèche vers la droite. Surtout pas la touche d'enregistrement.

Le programme permet de charger en mémoire les données enregistrées lors d'une précédente utilisation.

Chargement depuis une cassette

Vérifier que le lecteur/enregistreur est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et que la cassette y a été engagée. Enclencher la touche «lecture». Le programme demande le support magnétique du chargement. Répondre C (cassette).

Chargement depuis une disquette

Vérifier que l'unité de disquettes est raccordée à l'ordinateur, sous tension et disponible. Introduire la disquette contenant vos fichiers. Le programme demande le support magnétique du chargement. Répondre D (disquette).

Déroulement du chargement

Le programme demande ensuite le nom du fichier à charger, le mois en cours et le mot de passe.

Si l'on connaît le nom, il suffit de le saisir et de le valider par la



touche ENTRÉE. Le programme affiche alors le message : « Recherche de fichier » et le lecteur/enregistreur de cassette ou de disquette se met en marche. L'appareil s'arrête lorsque le fichier recherché a été trouvé. Le programme demande alors de confirmer que le fichier trouvé doit être effectivement chargé en mémoire : « Chargement en mémoire ? (O/N). »

- Si l'on répond O (oui), le programme effectue le chargement et le message « Transfert en cours » est affiché. Lorsque le fichier est chargé, le message « Terminé » apparaît.

- Si l'on répond N (non), le programme demande un nouveau nom de fichier.

Si l'on ne connaît pas le nom du fichier à charger, il suffit d'appuyer sur la touche ENTRÉE afin que le programme recherche le premier fichier enregistré. Le message « Recherche du fichier » est visualisé. Lorsque le programme trouve un fichier, il affiche son nom et demande s'il doit le charger en mémoire. S'il s'agit du fichier désiré, répondre O (oui) au message « Chargement en mémoire ? (O/N). »

Une fois assuré que le système fonctionne, vous pouvez procéder à l'enregistrement des données (utilisez des cassettes vierges ou sinon assurez-vous qu'il reste de la place pour le fichier que vous allez charger).

1. L'écran « Chargement des données » est affiché.

2. Choisissez votre support en répondant C si vous possédez un magnétophone à cassettes ou D si vous disposez d'un lecteur de disquettes. Tapez sur ENTRÉE.

3. Enclenchez simultanément les touches « lecture » et « enregistrement » du magnétophone.

4. Indiquez un nom de fichier (voir plus loin le choix de ce nom), relisez bien votre nom de fichier et inscrivez-le pour ne pas l'oublier. Tapez sur ENTRÉE.

5. Vérifiez qu'à ce moment le magnétophone se met bien en marche et que le message « Transfert en cours » apparaît sur l'écran. Tant que le message est à l'écran, ne touchez à rien, vous ne pouvez de toute façon pas utiliser l'ordinateur.

Quand l'enregistrement est terminé, le message « Terminé » apparaît sur l'écran. Vous pouvez alors arrêter le magnétophone et archiver la cassette. Si vous désirez doubler votre enregistrement, appuyez sur : EFF.

Attention

Pour plus de précautions, prenez l'habitude de doubler l'enregistrement de vos données. Laissez un blanc entre les deux enregistrements. Cela vous garantira contre les risques d'erreurs. Comme c'est le cas pour la cassette, il est également conseillé de réaliser plusieurs archivages de chaque fichier sur deux disquettes distinctes.

Sauvegarde sur disquette

Vérifiez que l'unité de disquettes est raccordée à l'ordinateur et sous tension (le voyant « veille » doit être allumé), et disponible (voyant « marche » éteint).

Introduire la disquette de sauvegarde et verrouiller le lecteur/enregistreur. S'il s'agit d'une disquette neuve (ou d'une disquette contenant des fichiers n'intéressant plus l'utilisateur), répondre O (oui) à la question : « Voulez-vous formater ? ».

L'opération de formatage dure quelques secondes. Lorsqu'elle est réalisée, le curseur se positionne dans la zone « Nom du fichier ».

Sinon répondre N (non), les fichiers précédemment sauvegardés ne seront pas détruits.

Après avoir donné le nom du fichier à sauvegarder, valider par ENTRÉE. L'archivage se déroule (voyant « Marche » allumé) jusqu'au message de fin d'archivage donné par le programme.

Chargement des données

Attention

Pour charger un fichier, vous ne devez enclencher que la touche marquée d'une seule flèche vers la droite. Surtout pas la touche d'enregistrement.

Le programme permet de charger en mémoire les données enregistrées lors d'une précédente utilisation.

Chargement depuis une cassette

Vérifier que le lecteur/enregistreur est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et que la cassette y a été engagée. Enclencher la touche «lecture». Le programme demande le support magnétique du chargement. Répondre C (cassette).

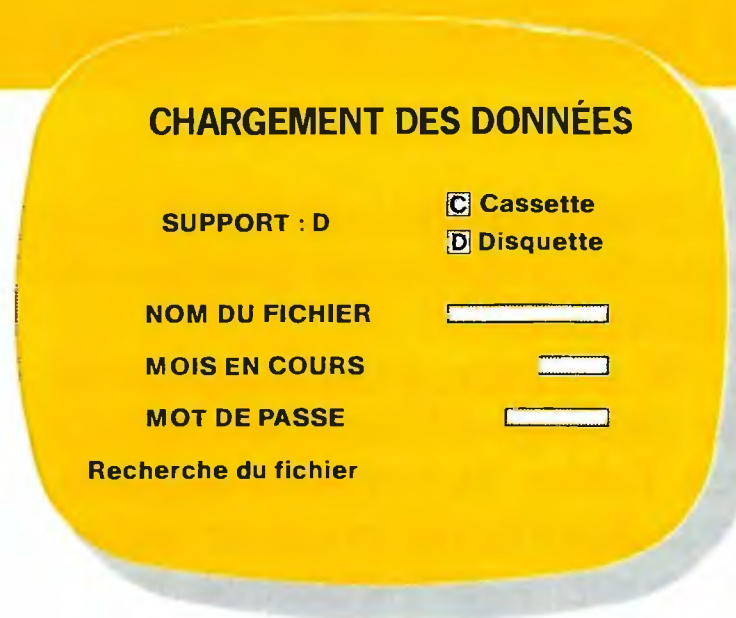
Chargement depuis une disquette

Vérifier que l'unité de disquettes est raccordée à l'ordinateur, sous tension et disponible. Introduire la disquette contenant vos fichiers. Le programme demande le support magnétique du chargement. Répondre D (disquette).

Déroulement du chargement

Le programme demande ensuite le nom du fichier à charger, le mois en cours et le mot de passe.

Si l'on connaît le nom, il suffit de le saisir et de le valider par la



touche ENTRÉE. Le programme affiche alors le message : « Recherche de fichier » et le lecteur/enregistreur de cassette ou de disquette se met en marche. L'appareil s'arrête lorsque le fichier recherché a été trouvé. Le programme demande alors de confirmer que le fichier trouvé doit être effectivement chargé en mémoire : « Chargement en mémoire ? (O/N). »

- Si l'on répond O (oui), le programme effectue le chargement et le message « Transfert en cours » est affiché. Lorsque le fichier est chargé, le message « Terminé » apparaît.

- Si l'on répond N (non), le programme demande un nouveau nom de fichier.

Si l'on ne connaît pas le nom du fichier à charger, il suffit d'appuyer sur la touche ENTRÉE afin que le programme recherche le premier fichier enregistré. Le message « Recherche du fichier » est visualisé. Lorsque le programme trouve un fichier, il affiche son nom et demande s'il doit le charger en mémoire. S'il s'agit du fichier désiré, répondre O (oui) au message « Chargement en mémoire ? (O/N). »

Sinon répondre N (non), pour que le programme continue sa recherche.

Si, au cours d'un chargement, le message «Défaut du lecteur ou fichier incomplet» apparaît, cela signifie que le fichier correspondant a été détérioré et ne peut être lu entièrement par le programme. Il est alors conseillé de relancer le chargement à partir d'une autre copie du fichier que l'on aura pris la précaution d'effectuer, comme cela est conseillé au paragraphe précédent.

Vérification du mois en cours et du mot de passe

Le programme vérifie alors que le mois en cours et le mot de passe que vous lui avez fourni correspondent à ceux du fichier qu'il vient de charger.

Si le mois en cours n'est pas le même, le programme vous indique le mois en cours du fichier qu'il vient de charger grâce au message «Mois en cours différent». Si vous souhaitez conserver ce fichier, répondez O à la question CONFIRMATION? Si vous répondez N, le programme vous demande un nouveau nom de fichier.

Le programme conservera alors le mois en cours du fichier.

Si le mot de passe est différent, le programme vous autorisera à le modifier, mais il ne vous laisse-

ra accéder au fichier que lorsque vous aurez fourni le mot de passe exact.

Attention

Avant de commencer à travailler sur votre gestion privée, assurez-vous que les données ont bien été enregistrées en mémoire et que tout est en ordre. Pour cela, il vous suffit par exemple d'appeler les postes du budget et de contrôler si les postes sélectionnés sont bien indiqués.

Le nom des fichiers

Pour identifier facilement vos enregistrements de données et vous y retrouver dans votre classement de fichiers, donnez-vous des noms simples et précis.

Par exemple, puisque vous disposez de huit caractères maximum (lettres ou chiffres), vous pouvez choisir entre divers intitulés :

- AB.05.84 (initiales, plus mois, plus année, séparés par des points);
- 1/05/84 (premier fichier du mois de mai);
- 15/05/84 (date complète du jour d'enregistrement).

Peu importe la formulation que vous choisissiez, la seule chose importante est que vous vous souveniez exactement de l'intitulé de vos fichiers. Pour cela, le mieux est de vous fixer sur une formule et de vous y tenir toute l'année pour les sauvegardes de votre Gestion Privée.

Prenez également soin de toujours noter sur la cassette l'intitulé exact des fichiers sauvegardés dès que vous les avez enregistrés.

Pas de panique

La première manipulation du magnétophone peut vous paraître un peu compliquée. Sachez que, très rapidement, vous deviendrez tout à fait familier avec son maniement. A condition que vous lisiez attentivement le mode d'emploi. En tout cas, pas de panique, même si vous ne maîtrisez pas parfaitement chaque étape, elles attendent vos ENTRÉE pour se dérouler. Il ne peut rien se passer d'important, quand vous ne le décidez pas.

Erreurs possibles

L'erreur la plus fréquente et la plus grave consiste à enclencher la touche «enregistrement» en même temps que la touche «lecture» (indiquée sur le magnétophone par une seule flèche sur la droite). Si vous commettez cette erreur, vous risquez non seulement de ne pas charger le fichier recherché, mais aussi de l'effacer et de le perdre complètement. Faites donc très attention.

Le magnétophone dispose d'une petite lumière rouge à droite au-dessus des touches, qui s'allume quand on enregistre. Cette lumière ne doit pas être allumée quand il s'agit simplement de charger un fichier déjà enregistré.

- Si le lecteur/enregistreur n'est pas en état de marche, le message «défaut du lecteur/enregistreur» apparaît sur l'écran. Vérifiez que tout est en ordre et recommencez.

- Pour éviter que les fichiers se chevauchent, prévoyez des grandes plages blanches entre vos enregistrements et notez soigneusement les chiffres indiqués par le compteur dans la boîte où vous rangez vos cassettes.

- Si vous n'êtes pas certain du nom de l'enregistrement que vous avez effectué, vous pouvez appuyer simplement sur la touche ENTRÉE. Le programme va alors chercher sur la cassette ou la disquette le nom du fichier qui s'y trouve et l'afficher. S'il s'agit bien du fichier que vous désirez entrer en mémoire, il vous suffit de répondre O à la question «Chargement en mémoire : O ou N». S'il ne s'agit pas du bon nom, répondez N et le programme continuera à chercher sur la cassette ou la disquette les autres fichiers qui y sont enregistrés.

Attention

- Si le fichier à charger est volumineux, vérifier au préalable la présence de l'extension mémoire.

- Tout chargement en mémoire d'un nouveau fichier efface celui qui s'y trouvait auparavant.
