

GESTION PRIVEE

L'Expansion

Ce classeur contient :

- Un manuel d'utilisation;
- Une disquette, une licence d'utilisation, une carte de garantie et un bon d'échange emballés sous film.

ATTENTION!

Avant d'acquérir ce progiciel : prenez connaissance de la documentation et des conditions contractuelles associées (Licence d'utilisation jointe au progiciel en fin de classeur).

Le paiement de la redevance et la remise du progiciel emporteront de plein droit votre acceptation totale et sans réserve de ces conditions.

Edité par
answare
diffusion

C

C

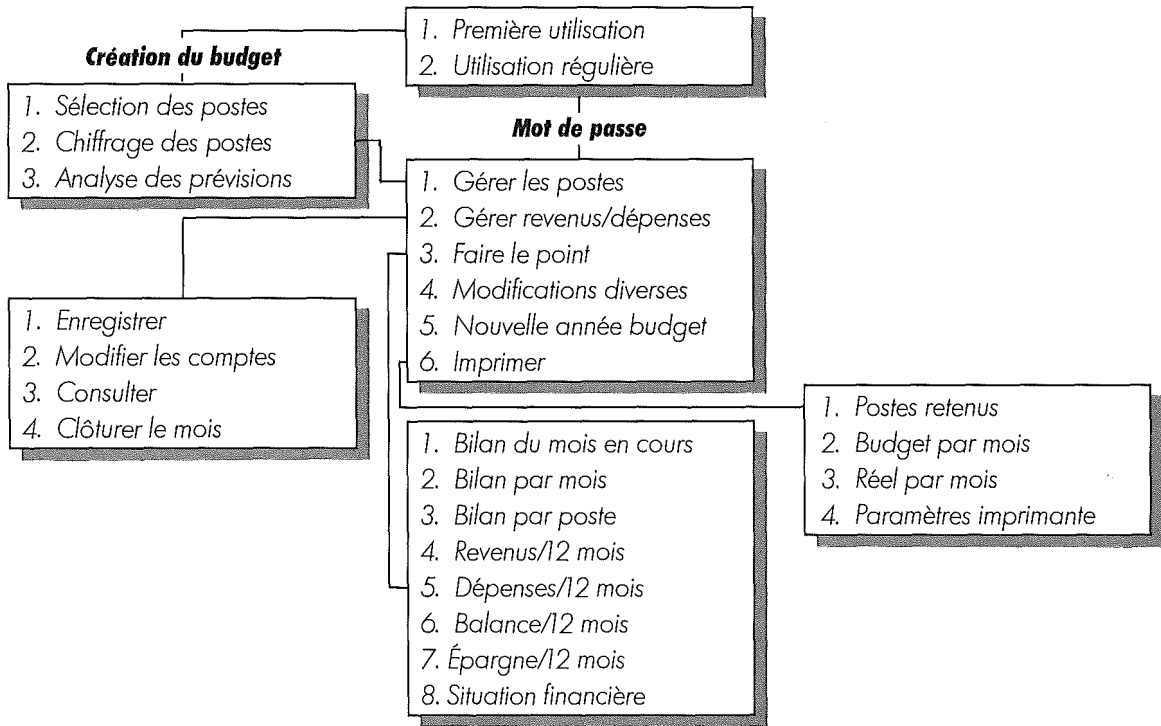
C

C

L'Expansion progiciels

GESTION PRIVÉE

© Answare Diffusion,
36, avenue Gallieni, Bagnolet



AVANT DE COMMENCER

Lisez ceci... et faites-le !

Vous pouvez utiliser votre programme de Gestion Privée avec un ou deux lecteurs de disquettes.

1 / si vous ne disposez que d'un lecteur de disquettes

Vous pouvez stocker vos données sur la disquette-programme qui vous est fournie. Le nombre maximum de mouvements mensuels que vous pouvez enregistrer est limité à cinq cents.

Pour travailler en toute sécurité, vous devez sauvegarder périodiquement vos fichiers de données sur une autre disquette préalablement formatée que nous nommerons disquette-sauvegarde.

Les fichiers à sauvegarder (en utilisant par exemple l'utilitaire FID de la disquette SYSTEM MASTER DOS 3.3 qui vous a été livrée avec votre Apple 2) sont les suivantes :

- BUDGET : fichier des postes;
- BUDGET.VAR : fichier rev./dép. variables;
- BUDGET.GAE : fichier gros achats/épargne.

La marche à suivre pour réaliser les opérations de formatage des disquettes, et de sauvegarde des données est décrite en fin de mode d'emploi (voir pages 66 et 71).

2 / si vous disposez de deux lecteurs de disquettes

Vous pouvez stocker vos données sur une disquette spécifique, que nous nommerons disquette-données, placée dans le drive 2. Pour stocker vos données vous devez donc, avant toute utilisation de la disquette-programme, copier sur une disquette formatée les différents fichiers déjà cités : BUDGET, BUDGET.VAR, BUDGET.GAE.

La marche à suivre pour la copie des fichiers est décrite en fin de mode d'emploi (voir page 67).

Une fois les fichiers prêts sur votre disquette il vous suffit : de mettre la disquette-programme dans le drive 1 et de mettre la disquette-données dans le drive 2.

Votre logiciel de Gestion Privée reconnaîtra automatiquement le fait que vous travaillez avec deux lecteurs de disquettes. Il n'y a alors aucune limitation au nombre de mouvements que vous pouvez effectuer chaque mois.

ATTENTION *N'oubliez pas de faire des copies de sécurité de votre disquette-données sur une disquette-sauvegarde. La marche à suivre pour les copies de sécurité est décrite en fin de mode d'emploi (voir page 67).*

TOUCHES ET COMMANDES

Toutes les instructions nécessaires pour utiliser ce logiciel de Gestion Privée sont inscrites en bas des écrans. Voici cependant les touches clefs avec lesquelles vous devez vous familiariser, elles vous permettent d'accélérer vos procédures et de rectifier rapidement vos erreurs. Lors de la première utilisation et de l'établissement de votre budget vous pouvez même détacher cette feuille recto-verso du classeur et la garder à côté du clavier pour vous y référer d'un coup d'œil.

Comme pour tous les autres programmes, introduit en mémoire les données – chiffres ou caractères – que vous venez de frapper.

APPLE IIe



APPLE II
APPLE II+



Permettent de se positionner sur la zone de saisie suivante.

APPLE IIe



APPLE II
APPLE II+



Permettent de se positionner sur la zone de saisie précédente.

APPLE IIe



APPLE II
APPLE II+



Permettent d'effacer l'ensemble de la zone de saisie.

APPLE IIe



APPLE II
APPLE II+

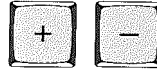


Permet de revenir à l'écran précédent, en interrompant la fonction en cours. Plusieurs actions sur ESC ramènent au menu principal d'utilisation.

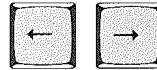


Attention : si vous faites ESC dans une saisie avant d'avoir validé, la saisie sera perdue.

Quand elles figurent en bas d'un écran 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 ou précédent suivant le cas.



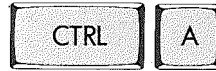
Permettent de déplacer le curseur vers la droite ou vers la gauche.



Permet d'effacer le caractère sous lequel est positionné le curseur.



Permet d'insérer un ou plusieurs caractères à l'endroit où se trouve positionné le curseur.



Envoie immédiatement à la demande de validation de l'écran sans qu'il soit nécessaire d'aller jusqu'en bas de l'écran. Quand cette commande est mentionnée en bas de l'écran, donne la liste des postes sélectionnés.



ATTENTION Pour effacer les chiffres ou les lettres erronés vous pouvez utiliser trois manœuvres :

1/ Revenir en arrière par la touche "Flèche vers la gauche" puis retaper vos données exactes par-dessus les chiffres ou les caractères déjà inscrits.

2/ Revenir en arrière par la touche "Flèche vers la gauche", faire disparaître les chiffres et les caractères en utilisant CTRL S, puis retaper.

3/ Effacer toute la zone avec la touche DEL puis retaper.

IMPORTANT : Après chaque séance d'utilisation de votre logiciel **GESTION PRIVEE** et **AVANT** de retirer votre (vos) disquette (s) du (des) lecteur(s), **vous devez obligatoirement repasser par un écran de "Menu"** (Ecran présentant une liste d'actions au choix). Sinon vous risquez de ne pouvoir réutiliser ultérieurement vos fichiers.

ERRATUM

Page 2 : ORGANISATION GENERALE : Dans le Menu d'Impression, lire :

1. Postes retenus.
2. Budget par mois.
3. Réel par mois.
- 4. Situation financière.**
5. Paramètres imprimante.

Page 7 : SOMMAIRE : Enregistrer rev./dép. variables
et gros achats _____ 43

Page 48 : CONSULTER LES COMPTES : Dans "manœuvres" ;
lire : Pour consulter un autre poste : Taper son numéro.

Page 67 : COPIE DES FICHIERS : Dans la série des Questions/
Réponses, à la question FILENAME ?
remplacer BUDGET : puis ENTREE par BUDGET = puis
ENTREE

SOMMAIRE

Organisation générale	2
Avant de commencer	3
Touches et commandes	5
Datez et commencez	8
Principes de gestion	9
Faire un budget	11
Conseils pratiques	15
Première utilisation	17
Création du budget	19
Sélection des postes	21
Chiffrage du budget	25
Utilisation régulière	29
Gérer les postes	33
Liste des postes	37
Gérer revenus/dépenses	39
Enregistrer rev/dép fixes	41
Enregistrer rev/dép variables	43
Enregistrer épargne	45
Modifier les comptes	47
Consulter les comptes	48
Clôturer le mois	49
Faire le point	51
Modifications diverses	56
Nouvelle année du budget	57
Imprimer	59
États imprimés	62
Formatage des disquettes	66
Copie des fichiers	67
Sauvegarde des données	71
Mémo-carte	73

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!

PRINCIPES DE GESTION

Le 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 personnelle.

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

- le choix personnalisé de vos postes de budget ;
- l'établissement d'un budget prévisionnel sur un an ;
- la simulation mensuelle et annuelle des prévisions budgétaires ;
- la tenue des comptes détaillés, poste par poste, pour les revenus comme pour les dépenses ;
- la clôture en fin de mois des postes de revenus et de dépenses variables, dont seuls les cumuls mensuels seront conservés par la suite ;
- le suivi sur toute l'année du détail des mouvements d'épargne et de gros achats ;
- le bilan instantané de votre gestion par la comparaison entre les prévisions et les revenus et dépenses réels ;
- la visualisation des résultats financiers, mois par mois et poste par poste, sous forme de tableaux et de graphiques dynamiques ;
- l'impression programmée des budgets ou des comptes réels pour garder la trace écrite de votre gestion ;
- l'établissement en fin d'exercice d'un nouveau budget en partant des chiffres de l'année écoulée ;

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 :

- prendre conscience du poids des différents postes dans vos dépenses et des variations selon les mois de l'année ;
- réfléchir en toute connaissance de comptes à la meilleure utilisation de vos revenus ;

- évaluer vos possibilités futures d'investissement et d'endettement ;
- fixer les sommes que vous pourrez épargner ;
- établir facilement vos budgets futurs en fonction de vos comptes actuels ;
- faire des projets d'avenir en sachant que vous pourrez effectivement les réaliser.

FAIRE UN BUDGET

Vous n'êtes pas obligé de faire un budget pour pouvoir utiliser ce programme de Gestion Privée. Si vous n'avez pas l'habitude de la gestion prévisionnelle vous pouvez parfaitement l'utiliser pour faire vos comptes.

Au bout de quelques mois vous pourrez, si vous le désirez, partir de ces sommes réelles pour calculer des prévisions raisonnables et réalistes.

En revanche il est absolument impératif de choisir la liste de vos postes personnels de budget pour pouvoir commencer à faire vos comptes.

Sélection des postes de budget

La base de ce programme est de vous permettre de répartir votre budget familial et de faire vos comptes personnels en sélectionnant 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 à la fin de ce mode d'emploi quatre pages de mémo-carte sur lesquelles sont consignés les 99 postes budgétaires parmi lesquels vous pouvez choisir et personnaliser les vôtres. Réfléchissez à tête reposée avant de commencer votre sélection informatisée. Établissez par écrit une liste des revenus et dépenses, fixes et variables, qui peuvent être intéressants à suivre toute l'année. N'oubliez aucun de vos comptes d'épargne.

Sur la mémo-carte vous disposez de petits carrés que vous pouvez cocher au crayon pour pouvoir gommer en cas de changement, avant de sélectionner vos postes sur votre ordinateur ou en cas de changement en cours d'année.

Ne vous inquiétez pas d'un oubli possible. En effet, grâce à un système de modification simple, vous pourrez à tout moment sélectionner de nouveaux postes ou supprimer des postes inutiles.

Intitulés des postes

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

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

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

■ les postes personnalisables qui rentrent le plus fréquemment dans les budgets mais que vous pouvez compléter avec des renseignements qui vous sont personnels. Ces postes sont indiqués avec des pointillés pour vous 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.

■ 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/dépenses dans laquelle vous ajoutez des postes personnalisés. Les revenus/dépenses fixes sont enregistrés en global par mois, les revenus/dépenses variables sont comptabilisés en détail et chronologiquement. Utilisez des abréviations : vous n'avez pas droit à plus de vingt caractères par intitulé. (Pour la façon de procéder voir « Sélection des postes » page 21.)

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. Commencer pendant quelques mois à relever vos revenus/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 :

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

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

— soit vous affectez spécifiquement les revenus et dépenses que vous prévoyez au mois où ils interviennent.

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

La première méthode s'avère 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 prévisions sont enregistrées selon les mois où les rentrées/sorties interviennent en fait.

Prendre le temps

La mémo-carte peut vous aider à préparer votre budget avant de l'entrer dans la mémoire de l'ordinateur. À 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.

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 des 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.

Fermez la porte en sortant

Quand vous avez terminé une séance de travail, ne partez pas n'importe comment. Avant de retirer la disquette de votre Apple vous devez obligatoirement repasser par un « menu » (liste des actions entre lesquelles vous choisissez). Cette précaution permet à la machine de refermer les fichiers que vous lui avez demandé d'ouvrir pour y travailler. Vous fermez une porte avant de quitter une pièce, faites de même avec votre programme.

Mot de passe et simplicité

Pour assurer la discrétion de ce programme qui concerne vos finances personnelles, il prévoit l'utilisation d'un mot de passe. Vous en aurez besoin chaque fois que vous vous en servirez. Une fois inscrit en clair lors de la première utilisation, votre mot de passe disparaîtra après la validation. Pour être sûr de ne pas l'oublier – faute de quoi vous ne pourriez plus consulter les données déjà enregistrées – vous devez le mémoriser facilement.

Choisissez un mot de passe simple et évident pour vous. Deux fois vos initiales, les quatre premières lettres de votre nom ou de votre prénom, ou un mot de passe facile comme papa, toto, mimi, etc.

L'imprimante en complément

Le programme est prévu pour pouvoir fonctionner avec une imprimante. C'est évidemment le complément parfait de la gestion informatique puisque vous pouvez conserver des états précis de vos budgets et de vos comptes au fur et à mesure de l'année.

A défaut d'états sur papier, toutes les données que vous enregistrez peuvent être conservées sur des disquettes que vous copiez et consulterez à l'écran aussi souvent que vous le désirez.

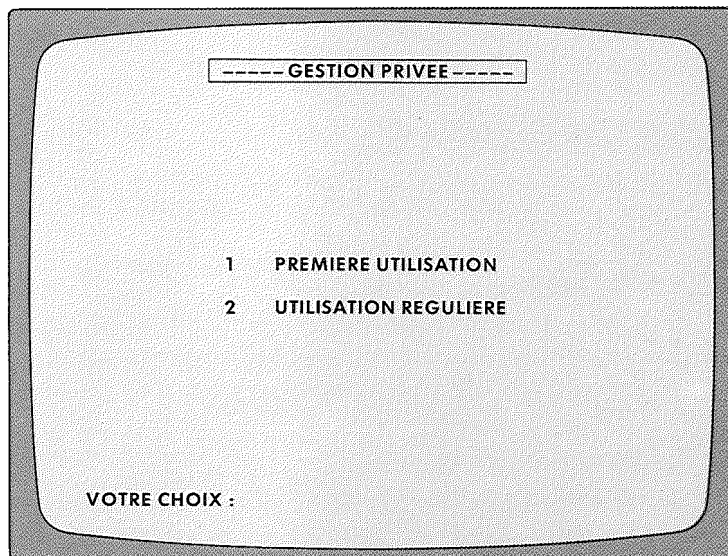
La mémo-carte à votre service

Le mémo-carte spéciale où vous pouvez conserver la liste de vos postes de budget est située à la fin de 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 plus de dix millions !

Si vous gagnez, dépensez ou épargnez plus de 9999999 francs lourds, l'ordinateur ne pourra afficher vos comptes exacts, car les montants du budget sont saisis sur sept chiffres. Si cette limitation vous agace, peut-être pouvez-vous envisager l'achat d'un plus gros ordinateur : vous en avez les moyens !

PREMIÈRE UTILISATION



Quand vous placez votre disquette Gestion Privée dans le drive 1 et éventuellement votre disquette-fichier dans le drive 2, et que vous mettez votre ordinateur sous tension vous entendez d'abord une petite musique de bienvenue qui vous présente l'écran d'introduction.

Vous attendez quelques secondes et vous passez automatiquement à l'écran ci-dessus qui vous permet de choisir votre action initiale.

Vous retrouverez cet écran à chaque initialisation du programme, mais vous ne vous servirez de l'option 1 que lors de la toute première utilisation. Ensuite vous passerez systématiquement à l'option 2.

1/ première utilisation

Si vous n'avez jamais utilisé la disquette de Gestion Privée, vous devez obligatoirement passer par cette première option pour personnaliser votre budget, choisir le mois et l'année de début de votre exercice et pouvoir opérer une

sélection des postes de budget qui vous intéressent. Vous serez au préalable passé par les opérations d'introduction (voir page 3).

Avant de personnaliser votre programme, assurez-vous cependant que vous avez bien pris une copie de votre disquette originale. Une fois votre budget personnalisé et organisé vous n'aurez plus jamais à revenir sur cette première option du programme.

2/utilisation régulière

Option par laquelle vous passerez chaque fois que vous désirerez vous servir de votre disquette de Gestion Privée.

manœuvres

Au moment où vous introduisez la disquette, si vous êtes sous Basic tapez PR # 6, puis, après affichage de l'écran, indiquez le numéro de l'option choisie puis ENTRÉE.

erreurs

Si, au moment de la première utilisation, vous choisissez par erreur l'option 2, le programme vous indique : « Votre budget n'a pas été créé, utilisez la fonction PREMIÈRE UTILISATION. » Tapez sur n'importe quelle touche pour revenir à l'écran de départ.

Si, en utilisation régulière, vous choisissez par erreur l'option 1 le programme vous indique : « Votre budget a déjà été créé, utilisez la fonction UTILISATION RÉGULIÈRE. ». Tapez sur n'importe quelle touche pour revenir à l'écran de départ.

Si vous vous trompez de chiffre au moment du choix, utilisez CTRL D ou DEL pour effacer et rectifiez.

ATTENTION Sur le premier écran, le programme vous indique le nombre de mouvements que vous pouvez enregistrer sans problème : « Place disponible pour xx mouvements ». Au-dessus de 50 vous pouvez travailler tranquille. Au-dessous, pensez qu'il vous faudra bientôt clôturer le mois.

CRÉATION DU BUDGET

CREATION DU BUDGET

MOIS DE DEBUT	<input type="text" value="2"/>
ANNEE DE DEBUT	<input type="text" value="84"/>
NOM	<input type="text" value="PIERRE DURAND"/>
ECART AU DEBUT	<input type="text" value="10000"/>
<input type="text" value="+"/> OU <input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="+"/>
MOT DE PASSE	<input type="text" value="TOTO"/>

VALIDATION (O,N)

Cet écran sert à initialiser et à personnaliser votre Gestion Privée. Quand vous aurez saisi et validé les données qu'il vous demande, le programme sera organisé sur une année complète. Votre nom et le millésime de l'année apparaîtront ensuite en tête de la plupart des écrans. Soyez donc très attentif aux renseignements qui vous sont demandés. Relisez bien ce que vous écrivez. Une faute d'orthographe ou une somme erronée vous agaceront mais pourront être modifiées. En revanche, un mot de passe mal écrit ou oublié peut vous bloquer complètement.

Mois de début

Le premier mois marque le début de l'exercice budgétaire de douze mois que vous allez initialiser. Tous les tableaux seront ensuite datés à partir de ce mois de départ : janvier à décembre, mars à février, juin à mai, etc. Notez ce mois en chiffres : 1 ou 01, 2 ou 02, etc.

Année de début

Notez le millésime de l'année en cours. Il apparaîtra ensuite sur tous les tableaux de votre programme, en haut et à gauche de chaque écran.

Nom

Vous disposez de quinze caractères pour écrire votre nom. Nous vous conseillons cependant d'utiliser initiales ou abréviations si vous avez un nom très long. Votre nom apparaîtra en tête de la plupart des écrans, inutile de les surcharger.

Écart au début

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 ensuite tenu compte dans le cumul mois par mois de votre situation financière (option 8 de «Faire le point»).

Mot de passe

Le curseur se place automatiquement sur le mot de passe. Les quatre lettres que vous avez choisies s'inscrivent d'abord en clair. Le programme vous conseille : notez-le ! Quand vous aurez tapé ENTRÉE, il sera ensuite caché. Avant de l'entrer en mémoire, assurez-vous de l'avoir bien écrit.

manœuvres

Inscrivez chaque donnée demandée sur la ligne où le curseur clignote, pour chacune tapez sur ENTRÉE. Pour le mot de passe, le programme vous demande «Validation (O, N) ?». Si tout est correct répondez O, puis ENTRÉE. Il passe automatiquement à l'écran de sélection des postes.

Si quelque chose ne va pas répondez N, puis ENTRÉE. Le curseur se positionne alors sur la première ligne de l'écran pour corrections. S'il y a une erreur : corrigez, puis ENTRÉE. Si la ligne est correcte : ENTRÉE. Le curseur passera à la ligne suivante sans rien changer.

erreurs

Si vous faites une faute, vous pouvez revenir en arrière par ← ou effacer complètement la ligne par CTR D ou DEL.

SÉLECTION DES POSTES

SELECTION DES POSTES

REVENUS FIXES

1	SALAIRE/...
2	SALAIRE/...
3	HONORAIRES
4	PRESTATIONS SOCIALES
5	PENSION/RETRAITE
6	REVENU IMMOBILIER 1
7	REVENU IMMOBILIER 2
8	...
9	...
10	...

CHOISIR UN POSTE : X

ANNULER UN POSTE : ESPACE

+ ECRAN SUIVANT CTR Z VALIDATION

Ce premier écran se présente dès que vous avez créé votre budget personnel. Il vous propose de sélectionner vos revenus fixes. Il est suivi de neuf autres écrans de sélection comprenant 99 postes de budget classés en six catégories différentes : revenus fixes, revenus variables, dépenses fixes, dépenses variables, gros achats et épargne. La sélection des postes de budget vous demande un peu de temps et d'attention, surtout si vous désirez personnaliser votre programme en changeant les intitulés d'un grand nombre de postes. Essayez de choisir un moment de tranquillité pour procéder à cette saisie.

Sélection des postes

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 99 postes de budget différents. Autant de postes qu'il y en a de prévu dans le programme. Attention cependant, il peut être compliqué et fastidieux de gérer un budget ou d'effectuer des comptes sur un trop grand nombre de postes différents. Sélectionnez

tous les postes nécessaires mais ne multipliez pas les sous-rubriques surperflues.

Les postes sont classés en six catégories : revenus fixes, revenus variables, dépenses fixes, dépenses variables, gros achats et 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 :

■ revenus et dépenses fixes : vous enregistrez une somme une seule fois par mois. Exemple : salaire, loyer, téléphone, etc.

■ revenus et dépenses variables : vous pouvez enregistrer autant de mouvements que vous le désirez en indiquant le jour la somme et la nature. En fin de mois, quand vous clôturez vos comptes, les différentes sommes enregistrées sont totalisées. Il reste dans le fichier un chiffre global par poste variable pour chacun des mois clôturés.

■ gros achats : s'enregistrent de façon détaillée en indiquant la date du jour et la nature. Ils sont conservés sur toute l'année mois par mois.

■ épargne : comporte deux colonnes d'enregistrement, en plus de la date du jour, une pour les versements l'autre pour les retraits. Tous les mouvements d'épargne sont conservés en détail sur toute l'année.

Intitulés des postes

Vous pouvez conserver les intitulés tels qu'ils sont prévus dans le programme mais vous pouvez également les changer pour les personnaliser ou les actualiser (sur les exemples de changement d'intitulés, voir « Faire un budget » page 11).

Les intitulés des postes ne peuvent comporter plus de vingt caractères. Ils conservent, dans les tableaux et les listes, les numéros sous lesquels vous les avez sélectionnés. Si vous changez les intitulés, inscrivez sur votre mémo-carte les nouveaux noms choisis, cela facilitera votre mémorisation des différents postes rebaptisés.

Défilement des écrans

Pour vérifier vos sélections, rectifier vos choix, éviter les erreurs, vous pouvez à tout moment, pendant l'établisse-

ment de votre liste de postes personnels, faire défiler les écrans. Vous passez à l'écran suivant ou revenez à l'écran précédent par les touches + et -.

Une précaution : l'utilisation des touches + et - peut se faire sans entraîner systématiquement une demande de validation. N'oubliez pas de valider vos sélections si un écran en comporte. Pour plus de précautions, avant de passer au chiffrage du budget, relisez systématiquement les dix écrans de sélection pour vous assurer que toutes vos opérations ont été faites dans les règles.

manœuvres

■ Pour sélectionner un poste, positionnez le curseur sur la ligne du poste choisi en utilisant les touches ↓ ↑. Frappez la touche X, puis ENTRÉE. Le curseur se place alors sous le premier caractère de l'intitulé. Si l'intitulé ne change pas : ENTRÉE, la sélection est faite.

■ Pour changer un intitulé si vous désirez le changer entièrement tapez directement le nouvel intitulé à la place de celui qui est à l'écran. Puis ENTRÉE.

Pour effacer toute la ligne d'intitulé avant de la retaper : DEL ou CTR D.

Si vous voulez compléter un intitulé : placez le curseur sur l'emplacement désiré en vous servant de la touche →.

Pour effacer un caractère : CTR S.

Pour insérer un caractère : CTR A.

Une fois l'intitulé rectifié ou complété : ENTRÉE.

■ Pour supprimer un poste déjà sélectionné placez le curseur sur la ligne du poste à supprimer, frappez sur la barre d'espace, puis ENTRÉE.

■ Pour changer l'intitulé d'un poste sélectionné : placez le curseur sur la ligne du poste marqué d'un X, revalidez par ENTRÉE. Le curseur se positionne alors sous le premier caractère de l'intitulé que vous pouvez corriger comme ci-dessus. Après correction : ENTRÉE.

■ Pour passer à l'écran de sélection suivant : +.

■ Pour revenir à l'écran précédent : -.

■ Pour aller directement à « Validation » sans descendre jusqu'en bas de l'écran : CTR Z.

Validation

Il ne suffit pas de sélectionner les postes un par un en les marquant d'un X, il faut en plus valider vos choix écran par écran. Le programme vous demande automatiquement « Validation (O, N) ? » quand vous arrivez en bas de chaque écran.

Si vous répondez O, vos postes sont définitivement sélectionnés, et le programme passe automatiquement à l'écran suivant.

Si vous répondez N, le curseur se positionne à nouveau sur le premier poste de l'écran et vous pouvez rectifier vos erreurs ou vos oublis.

ATTENTION *Si vous utilisez les touches + ou - pour changer d'écran avant d'avoir validé votre sélection, les postes même si vous les avez marqués d'un X ne seront pas validés définitivement. N'oubliez pas de valider chaque écran. Pour cela, soit vous descendez le curseur jusqu'au dernier poste de l'écran, soit vous utilisez CTR Z qui amène instantanément la question « Validation (O, N) ? ».*

CHIFFRAGE DU BUDGET

CHIFFRAGE DU BUDGET		
POSTE	1	SALAIRE
MOIS	MONTANT	
1	10000	
2	10000	
3	10000	
4	10000	
5	10000	
6	10000	
7	10000	
8	10000	
9	10000	
10	10000	
11	10000	
12	10000	
		TOTAL
		120000

VALIDATION (O,N)

L'écran de chiffrage des postes vous propose d'inscrire une somme qui sera automatiquement reportée sur les douze mois de votre exercice. Comme pour beaucoup de postes cette somme peut varier d'un mois à l'autre ou n'être prévue que certains mois et pas d'autres, vous avez ensuite la possibilité de moduler mois par mois vos prévisions. Le budget est prévu sur douze mois, mais si vous hésitez sur les sommes à fixer pour l'année complète vous pouvez parfaitement compléter plus tard dans l'année le chiffrage. Mettez simplement zéro en face des mois non budgétés.

Poste

Seuls les postes préalablement sélectionnés peuvent être chiffrés. Lors de la première utilisation vous pouvez les faire défiler dans l'ordre de sélection de façon à n'en oublier aucun. Vous pouvez également, en utilisation régulière, inscrire le numéro du poste à chiffrer et appuyer sur ENTRÉE.

Si vous appelez au chiffrage un poste qui n'a pas été sélectionné, l'écran reste vide et le programme vous propose de consulter la liste des postes sélectionnés.

Montant

Vous pouvez budgéter des sommes mensuelles jusqu'à sept chiffres. Pour simplifier la saisie, le montant du premier mois est reporté automatiquement dans chacun des douze mois de votre budget. Le total annuel s'inscrit en bas de l'écran.

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.

Épargne

Au moment du chiffrage des postes d'épargne vous voyez apparaître à droite de l'écran 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.

À droite de l'écran deux autres indications : « Épargne de l'année » : indique le total de vos prévisions d'épargne sur ce poste en douze mois ; « Total » : totalise l'avoir initial et les prévisions d'épargne pour l'année.

manœuvres

Pour obtenir le premier poste non chiffré : ENTRÉE.

Inscrivez le montant sur la première ligne, puis ENTRÉE.

Le programme affiche le même montant pour les douze mois, et demande : « Validation (O, N) ? ».

Si vous conservez la même somme pour les douze mois répondez O.

Si vous désirez moduler vos prévisions répondez N. Le curseur se positionne à nouveau sur le premier mois.

Vous pouvez alors passer d'un mois à l'autre, sans rien changer, en utilisant les touches ↓ ↑ ou ENTRÉE.

Pour modifier une ligne, placez le curseur sur cette ligne ; vous pouvez alors modifier un chiffre du montant existant en

déplaçant le curseur sur la ligne, ← →, en effaçant, CTR S, CTR D, DEL, ou en insérant, CTR A. Après avoir retapé le nouveau chiffre ou le nouveau montant, validez par ENTRÉE. Si vous ne prévoyez pas de somme au budget d'un mois donné, tapez 0 et validez par ENTRÉE.

Si vous ne désirez inscrire qu'une ou deux prévisions dans l'année : inscrivez zéro comme montant de départ, répondez N à validation et complétez les sommes des mois prévus.

Comme dans tout le programme, CTR Z permet de valider en cours de chiffrage sans qu'il soit nécessaire d'arriver tout en bas de l'écran.

modifications

Si vous désirez modifier les prévisions d'un poste de budget déjà chiffré : tapez le numéro du poste, puis ENTRÉE. Le programme affiche le chiffrage initial. Procéder ensuite comme ci-dessus.

erreurs

Si vous inscrivez un mauvais chiffre pour montant vous pouvez revenir en arrière avec ← ou effacer avec CTR S ou annuler tout le montant avec DEL ou CTR D.

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

Interruption

Si vous devez vous interrompre en cours de chiffrage de votre budget, terminez d'abord le poste que vous êtes en train de chiffrer, confirmez et revenez au menu par ESC.

A la prochaine saisie, il vous suffira de revenir à :

1. « Gérer les postes » du menu « Utilisation régulière » puis,
2. « Chiffrage des postes ».

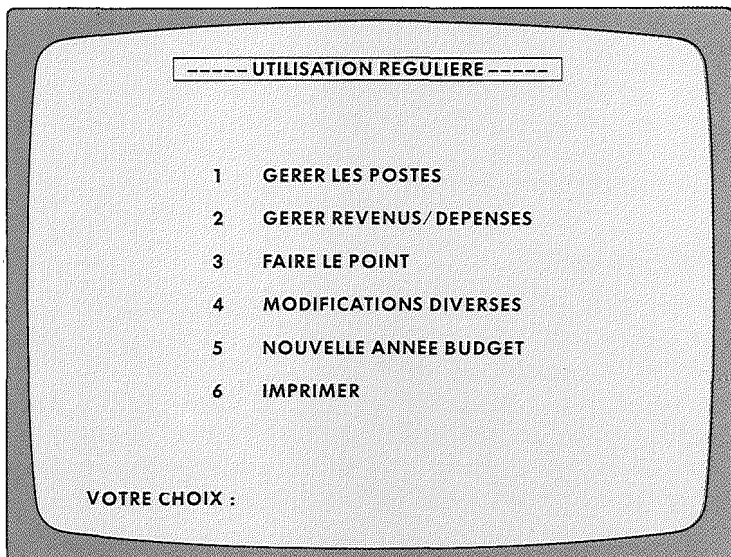
Le programme vous proposera automatiquement au chiffrage les postes non chiffrés quand vous taperez sur ENTRÉE.

Fin de chiffrage

Première utilisation : quand tous les postes sont chiffrés, rien ne s'inscrit à l'écran et vous revenez automatiquement à l'écran « Gérer les postes ».

Utilisation régulière : quand tous les postes sont chiffrés, après vous être assuré de la validation appuyez sur ESC pour revenir au menu « Gérer les postes ».

UTILISATION RÉGULIÈRE



Quand vous travaillez en utilisation régulière le premier écran vous demande d'abord votre mot de passe. Dès que vous avez tapé les quatre lettres, vous passez à ce menu d'utilisation régulière. Cet écran est le menu principal de votre programme de Gestion Privée. Les six options qu'il vous propose vous permettent d'utiliser absolument toutes les fonctionnalités mises à votre disposition.

Gérer les postes

Cette première option vous permet d'apporter des modifications dans la liste de vos postes de budget, d'en modifier les intitulés, et de changer les montants que vous avez inscrits au budget lors de la première utilisation.

A partir de « Gérer les postes » vous pouvez également analyser sous forme de tableaux et de graphiques vos prévisions mensuelles ou annuelles.

C'est également par cette option que vous devez passer

si vous décidez de faire un budget après plusieurs mois d'utilisation du programme simplement pour l'enregistrement de vos revenus et dépenses réels.

Gérer revenus/dépenses

Cette deuxième option vous permet de faire vos comptes, d'enregistrer vos revenus et dépenses, de modifier les totaux des mois passés pour chacun des postes du budget et de les consulter pour vous assurer que les saisies que vous avez faites sont exactes. C'est également dans la gestion de revenus/dépenses que se trouve l'option « Fin de mois ».

Faire le point

Cette troisième option vous aide à comprendre le fonctionnement de vos finances personnelles et explicite les résultats positifs ou négatifs de votre gestion.

Elle vous informe à tout moment de l'état de votre situation financière et compare vos prévisions et la réalité. Chacune de ses huit options est accompagnée de dessins ou de graphiques qui en proposent une représentation visuelle.

Modifications diverses

Cette quatrième option vous permet en cours d'exercice de changer les quelques données de base qui vous ont été demandées au cours de la première utilisation. En particulier vous pouvez modifier l'écart au début ou le mot de passe.

Nouvelle année du budget

Cette cinquième option ne s'utilise qu'au bout d'un an de Gestion Privée pour vous permettre d'aborder un nouvel exercice budgétaire et de mettre au point votre budget de la nouvelle année en tenant compte des résultats de l'année précédente et en pouvant les pondérer d'un pourcentage positif ou négatif.

Imprimer

Cette sixième option vous permet, si vous disposez d'une imprimante, d'éditer des états sur papier des principaux éléments de votre gestion privée.

Après avoir indiqué au programme les paramètres de votre imprimante vous pourrez ainsi obtenir : la liste de vos postes de budget, vos budgets mois par mois, vos résultats réels mois par mois ou l'état de votre situation financière.

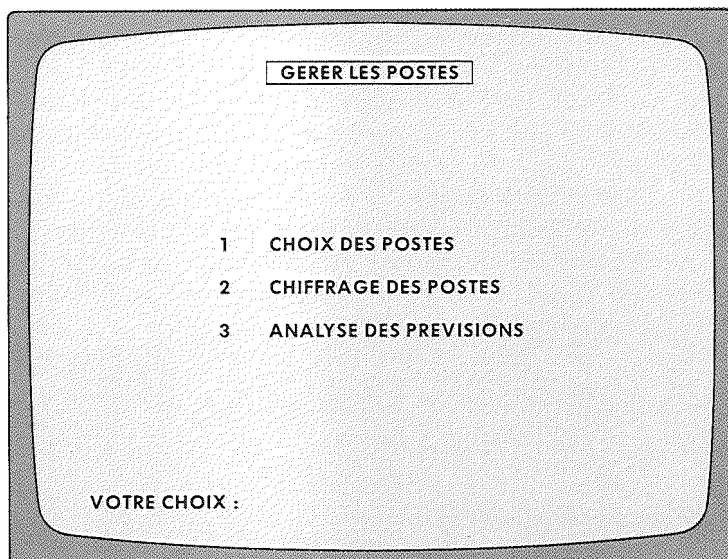
manœuvre

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

erreur

Si vous vous êtes trompé de chiffre et que vous passiez directement à une option erronée, vous pouvez à tout moment revenir au menu « Utilisation régulière » en tapant ESC.

GÉRER LES POSTES DE BUDGET



Un budget ne peut être figé pour une année entière. Cette fonction vous permet en cours d'exercice de modifier la liste de vos postes, de revoir ou de compléter vos prévisions budgétaires et d'analyser votre gestion prévisionnelle mois par mois ou pour l'année entière. La plupart des fonctions et des manœuvres sont les mêmes que pour la sélection des postes et le chiffrage du budget au moment de la première utilisation (voir pages 21 à 28) mais en cours d'exercice vous pouvez être appelé à d'autres utilisations.

Choix des postes

Vous permet de sélectionner de nouveaux postes dont vous pouvez avoir besoin en cours d'exercice ou de supprimer des postes dont vous n'avez pas l'usage.

Attention : vous ne pouvez supprimer que les postes sur lesquels aucun mouvement réel n'a été saisi. Dès que vous avez enregistré un revenu ou une dépense sur un poste il fait

partie de votre comptabilité annuelle et le programme refuse de le rayer de la liste des postes actifs.

Si vraiment ce poste ne vous sert plus et que vous vouliez absolument le supprimer de votre liste, vous n'avez qu'une solution : transférer les sommes qu'il contient sur un autre poste actif (sinon vous risqueriez d'avoir une gestion faussée en fin d'année, on ne peut pas faire disparaître des revenus ou des dépenses si l'on veut avoir un contrôle précis sur sa situation financière !) et remplacer ensuite tous les mouvements du poste par 0 en passant par l'option « Modifier les comptes » de l'écran « Gérer revenus/dépenses ».

Au moment de la suppression, le programme ne trouvant aucun mouvement sur le poste acceptera de l'annuler.

C'est également en passant par cette option "Choix des postes" que vous modifiez les intitulés qui ne vous plaisent plus ou qui ne correspondent plus à la réalité.

Exemple : si vous changez de modèle de voiture ou si vous déménagez en cours d'année vous pouvez modifier l'intitulé de votre poste Auto ou de votre poste Loyer.

Chiffrage des postes

Le chiffrage des postes de budget s'opère en général en début d'exercice au moment de la première utilisation. Il arrive néanmoins très souvent que l'on ait besoin de réviser ses prévisions en cours d'année pour tenir compte de variations imprévisibles au moment de l'établissement du premier budget. Ces modifications peuvent se faire en passant par cette option.

manœuvres

Pour ces deux premières options les manœuvres sont les mêmes que pour la sélection et le chiffrage du budget au moment de la première utilisation (voir pages 21 à 28).

Analyse des prévisions

Cette option vous permet de visualiser instantanément la répartition des revenus, des dépenses des gros achats et de l'épargne dans votre budget prévisionnel.

Chaque analyse comporte un certain nombre de tableaux et de graphiques qui peuvent être demandés soit mois par mois, soit pour l'année.

manœuvres

Tapez 3 puis ENTRÉE. Vous passez par un sous-menu d'analyse ou vous pouvez choisir entre :

1 Budget mensuel.

2 Budget annuel.

Tapez le numéro de l'option désirée puis ENTRÉE.

1/budget mensuel

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 demandé. Le graphique figure la répartition des 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 épargne. Si les prévisions de dépenses et d'épargne sont inférieures aux revenus, le graphique affiche un écart positif. Si les prévisions de dépenses et d'épargne dépassent les revenus, le graphique affiche un écart négatif.

Chaque catégorie de dépenses, ainsi que l'écart entre les revenus et les dépenses, est affecté d'un pourcentage calculé par rapport à $\text{revenus} = 100$.

manœuvres

Quand vous demandez : « 1 Budget mensuel », le programme affiche automatiquement le premier mois de l'exercice. Si c'est celui que vous désirez analyser appuyez sur ENTRÉE.

Si vous voulez un autre mois, indiquez le chiffre du mois désiré, appuyez sur ENTRÉE.

Pour consulter l'écran suivant : +.

Pour revenir au premier écran : -.

Pour consulter le graphique : consulter tous les écrans de tableaux, au dernier : +.

Pour revenir du graphique aux tableaux, à la question

«Tableau ? (O,N)» répondez O puis ENTRÉE, vous revenez au premier écran du mois demandé.

Pour passer à l'analyse du mois suivant, à la question «Tableau ? (O,N)», répondez N puis ENTRÉE, ou utilisez ESC.

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 entre revenus et dépenses – cette différence incluant votre épargne – et comptabilise le cumul de ces différences sur les douze mois de l'année.

Vous pouvez ainsi estimer si vos prévisions sont financièrement valables sur un exercice complet. Même si certains mois posent des problèmes de trésorerie et sont en déficit, il est possible que d'autres les compensent.

Le budget annuel comporte deux graphiques :

■ le premier graphique représente la comparaison mois par mois entre vos revenus et vos dépenses ;

■ le deuxième graphique représente le cumul mois par mois. Les cumuls négatifs sont représentés au-dessous de la ligne 0, les cumuls positifs au-dessus de la ligne 0. Si le cumul = zéro, rien ne s'inscrit ce mois-là sur le graphique.

Sur la droite de l'écran un carré blanc vous indique la valeur d'un point de l'échelle.

manœuvres

Pour consulter le graphique rev./dép. : 1 puis ENTRÉE.

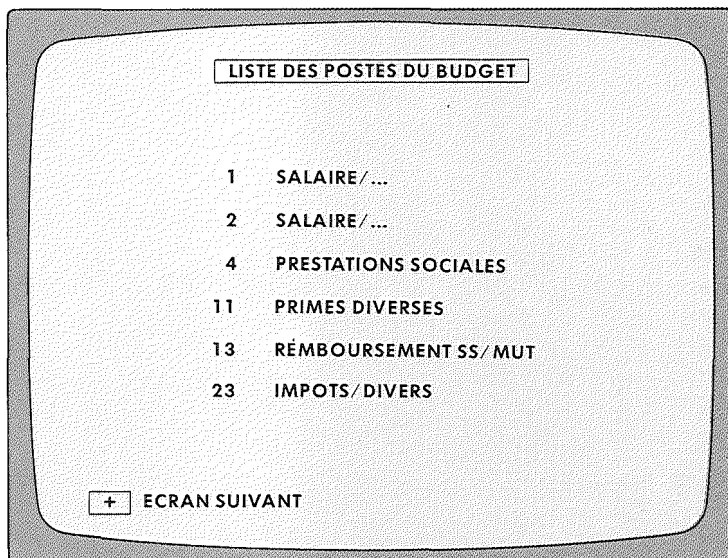
Pour consulter le graphique de cumul : 2 puis ENTRÉE.

Pour revenir d'un graphique au tableau : n'importe quelle touche.

Pour revenir à l'écran de début : ESC.

ATTENTION Si vous n'avez pas fait de budget les graphiques de ces deux analyses prévisionnelles ne s'affichent pas.

LISTE DES POSTES



Chaque fois que vous avez en bas d'un écran la mention : CTR Z « Liste des postes du budget », vous pouvez consulter la liste des postes que vous avez sélectionnés. Cette liste vous permet de contrôler le numéro et l'intitulé des postes même si vous ne travaillez pas avec votre mémoire ou un relevé imprimé à côté de vous.

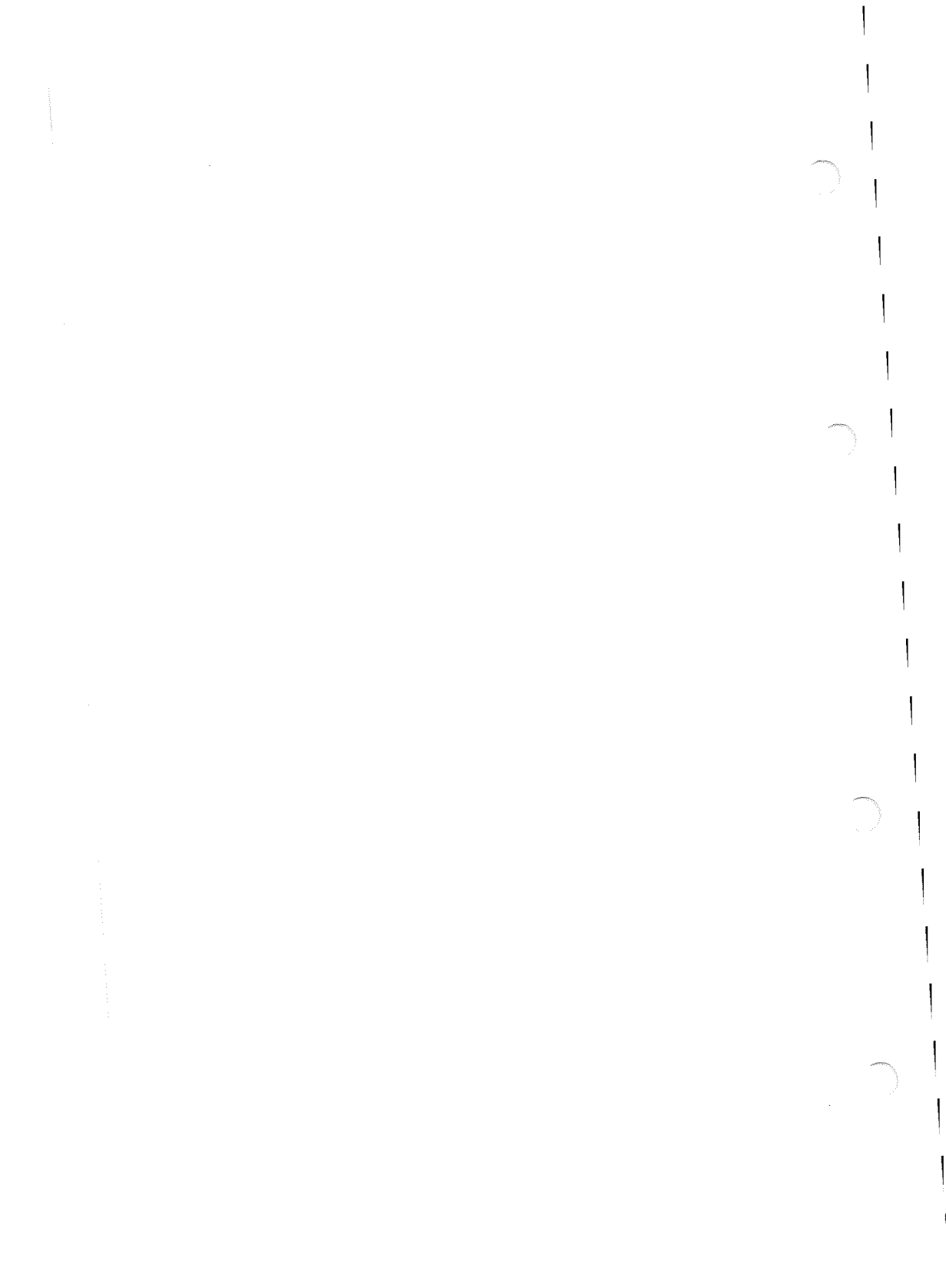
manœuvres

Pour consulter la liste : CTR Z.

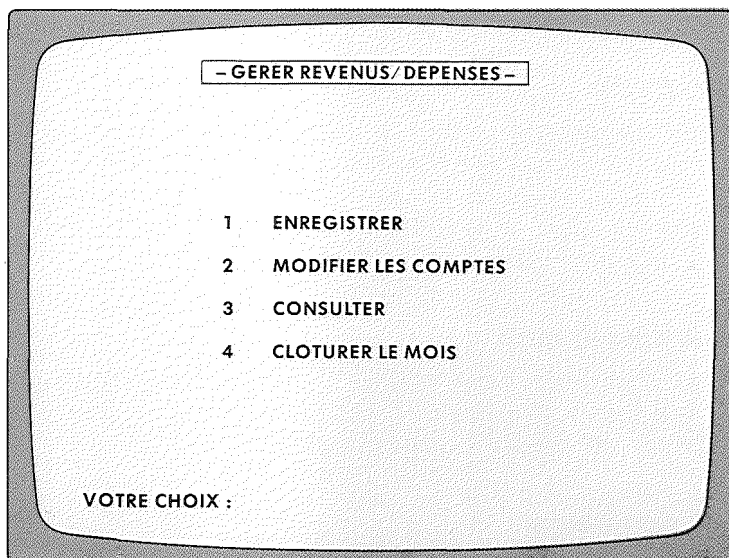
Pour consulter l'écran suivant : +.

Pour revenir au premier écran : -.

Pour revenir à l'écran sur lequel vous étiez en train de travailler : ESC à tout moment; + à la fin de la liste uniquement.



GÉRER REVENUS/DÉPENSES



Cet écran vous permet d'enregistrer, d'annuler, de modifier et de consulter vos comptes réels au cours des douze mois de votre Gestion Privée. C'est celui que vous appellerez le plus régulièrement pour pouvoir saisir vos revenus et vos dépenses, poste par poste, soit de façon globale mensuelle, soit de façon détaillée. Au jour le jour, chaque semaine ou chaque mois, peu importe. De plus il vous permet, une fois par mois, de clôturer vos comptes détaillés avant de passer au mois suivant.

Enregistrer

L'enregistrement des revenus et des dépenses se fait toujours pour le mois en cours. Celui qui vous est indiqué par le programme dès que vous avez donné votre mot de passe au début de votre séance de saisie.

Cette option enregistrer concerne toutes les sommes réelles de votre Gestion Privée pour le mois en cours, elle n'accepte jamais d'enregistrements pour les mois à venir.

Modifier les comptes

Les modifications de comptes ne se font que sur la somme globale des mois déjà écoulés. En effet on peut toujours modifier les données du mois en cours en passant par l'option « Enregistrer ». Pour cette même raison, les postes Gros Achats et Épargne ne sont pas accessibles par cette option.

Consulter

Cette option vous permet de revoir très rapidement, poste par poste, les données détaillées de vos revenus/dépenses.

De plus, pour les postes variables, elle compare les dépenses déjà enregistrées au budget prévisionnel et affiche l'écart entre le budget et le réel.

Clôturer le mois

Supprime le détail des revenus et dépenses variables pour le mois que vous clôturez. Date le programme pour le mois suivant, qui devient le mois en cours.

manœuvre

Tapez le numéro de l'option choisie puis ENTRÉE.

erreur

Si vous vous êtes trompé d'option : ESC pour revenir à l'écran précédent.

ENREGISTRER REV/DÉP FIXES

ENREGISTRER	
POSTE 27	ASSURANCES DIVERSES
MOIS	MONTANT
1	0
2	350
3	0
4	1200
5	0
6	0
7	327
8	0
9	0
10	850
11	0
12	0
TOTAL	
2727	

Cet écran est celui qui vous est présenté pour enregistrer les revenus ou les dépenses fixes, c'est-à-dire les montants qui peuvent être comptabilisés en global une fois par mois. C'est le cas d'un salaire ou d'un loyer, d'un revenu immobilier ou de primes d'assurance.

Quand vous appelez un poste fixe le programme affiche les douze mois de l'année, ce qui vous permet de contrôler vos opérations précédentes, ainsi que le total des sommes enregistrées sur ce poste depuis le début de l'exercice.

Enregistrement

Dès que vous avez demandé un poste fixe, le curseur se positionne sur le mois en cours. Une fois la somme mensuelle inscrite et confirmée par ENTRÉE, la question validation s'affiche car le programme refuse d'enregistrer des données pour les mois à venir. L'enregistrement est donc très rapide.

Liste des postes

Pour accélérer l'enregistrement, le plus simple est de travailler avec votre mémo-carte ou votre état imprimé à côté de vous. Néanmoins pour faciliter vos opérations vous pouvez à tout moment faire appel à la liste des postes sélectionnés en appuyant sur CTR Z.

La liste est classée par numéro de poste : si elle est longue vous pouvez obtenir la suite des écrans par +.

manœuvres

Pour demander le premier poste : ENTRÉE.

Pour demander le poste suivant : ENTRÉE.

Pour obtenir un poste précis : frappez le numéro du poste puis ENTRÉE.

Pour enregistrer une somme mensuelle : taper la somme sur la ligne où est positionné le curseur puis ENTRÉE.

Dès que vous confirmez la somme, le programme demande "Validation (O,N) ?". Si la somme est exacte O. S'il y a une erreur, N.

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

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 par CTR S et retaper ensuite;
- effacer toute la ligne en utilisant DEL ou CTR D.

ATTENTION *N'utilisez pas la touche ESC pour retourner au menu avant d'avoir validé votre saisie en répondant O à la question « Validation ». Sinon il ne serait pas tenu compte de la somme que vous souhaitiez enregistrer.*

ENREGISTRER REV/DÉP VARIABLES ET GROS ACHATS

ENREGISTRER			
POSTE 51	ALIMENTATION		250
MOIS	JOUR	MONTANT	NATURE
1	2	50	PAIN MARCHE VIANDE LAIT
1	3	100	
1	10	80	
1	11	20	
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			

VALIDATION (O,N)

Cet écran vous est présenté pour enregistrer les revenus et dépenses variables ainsi que les gros achats. Pour ces postes variables vous pouvez enregistrer autant de mouvements mensuels que vous le désirez. Vous pouvez également indiquer le jour, le montant et la nature de chaque opération. Le programme affiche automatiquement le mois en cours ce qui évite toute erreur. Le total de vos saisies depuis le début du mois s'inscrit en haut de l'écran à droite.

Enregistrement

Quand vous demandez un poste variable le programme vous permet de revoir toutes les données enregistrées sur ce poste depuis le début du mois. Si vous avez déjà plus de 12 saisies vous passez à l'écran suivant par +, et ainsi de suite jusqu'à ce que le curseur se positionne sur la première ligne disponible pour un nouvel enregistrement. Tant qu'un mois n'est pas clôturé vous pouvez donc corriger par l'écran

« Enregistrement » toutes les données qui sont inscrites sur un poste variable.

Une fois le mois clôturé, les modifications ne peuvent plus s'opérer que sur le total mensuel en passant par « Modifier ». Les gros achats s'enregistrent exactement de la même façon que revenus et dépenses variables mais le détail de toutes les opérations est conservé sur toute l'année.

manœuvres

Pour obtenir un poste précis : frappez le numéro du poste puis ENTRÉE.

Pour enregistrer : le mois s'inscrit automatiquement. Ensuite :

■ indiquez la date du jour puis ENTRÉE ;

■ inscrivez la somme – six chiffres maximum – puis ENTRÉE ;

■ écrivez la nature puis ENTRÉE.

Si vous n'écrivez rien dans la colonne « Nature », appuyez quand même sur ENTRÉE pour passer à la ligne suivante.

Quand vous avez saisi toutes vos données, appuyez sur ENTRÉE encore une fois pour amener la question « Validation (O/N) ? » Si les saisies sont exactes : O. Sinon : N vous permet de corriger tout de suite.

Pour consulter l'écran suivant : +.

Pour consulter l'écran précédent : -.

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

erreurs

Si vous avez inscrit une somme fausse et que vous avez déjà tapé sur ENTRÉE, vous pouvez revenir en arrière sans passer par « Validation ». Il vous suffit pour cela de remonter par ↑ à la ligne précédente, vous corrigez ou confirmez le jour, tapez sur ENTRÉE, vous vous retrouvez alors dans la colonne « Montant » pour faire votre correction.

ATTENTION Comme pour toutes les saisies de ce programme n'utilisez pas la touche ESC avant d'avoir validé vos enregistrements. Dans les premiers temps vous pouvez vérifier que tout est en ordre en rappelant tout de suite le poste sur lequel vous venez d'enregistrer des opérations.

ENREGISTRER ÉPARGNE

ENREGISTRER			
POSTE 91	EPARGNE		-1000
MOIS	JOUR	VERSEMENT	RETRAIT
1	2	2000	
2	3	100	
3	2	1800	
4	12	3200	
5	15		1000
5			
5			
5			
5			
5			
5			

VALIDATION (O,N)

L'écran d'enregistrement de l'épargne permet des saisies au jour le jour et des opérations soit de versement soit de retrait. Le total affiché à droite de l'écran est celui de l'ensemble des mouvements du mois en cours et non le total depuis le début de l'année.

La liste détaillée des mouvements d'un poste d'épargne est conservée sur toute l'année. Elle s'affiche sur l'écran au moment où vous appelez le poste. Les données étant mémorisées sur toute l'année, on peut les modifier à tout moment.

manœuvres

Pour obtenir le poste souhaité : frappez le numéro puis ENTRÉE

Pour enregistrer un versement : la date du jour puis ENTRÉE, la somme puis ENTRÉE. Demandez la validation en appuyant encore une fois sur ENTRÉE.

Pour enregistrer un retrait : la date du jour puis ENTRÉE deux

fois. Vous vous retrouvez dans la colonne retrait : montant du retrait puis ENTRÉE. Demandez la validation en appuyant encore une fois sur ENTRÉE.

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

erreur

Si vous vous êtes trompé en inscrivant en versement un montant que vous vouliez saisir en retrait, vous pouvez remonter à la ligne supérieure par ↓, confirmer la date du jour par ENTRÉE, effacer la ligne de versement par DEL ou CTR D et vous retrouver dans la colonne de retrait où vous inscrivez le montant exact.

ATTENTION *Même recommandation que pour les autres saisies : validez bien avant de quitter un poste.*

MODIFIER LES COMPTES

MODIFIER LES COMPTES	
POSTE	SALAIRE/...
1	6000
2	6000
3	6000
4	6000
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
TOTAL	
24000	

VALIDATION (O,N)

Cet écran permet de rectifier les sommes globales enregistrées sur un poste rev/dep fixes ou variables pour les mois précédents celui dans lequel on travaille. Une fois la clôture d'un mois effectuée les modifications de dépenses variables ne peuvent plus s'opérer qu'en passant par cette option. Les postes Gros Achats et Épargne ne sont accessibles dans cette option qu'en consultation, en effet on peut modifier les mouvements sur ces postes à tout moment en passant par ENREGISTRER.

manœuvres

Pour obtenir le poste désiré : frappez son numéro puis ENTRÉE. Le programme affiche le total des sommes enregistrées pour les mois déjà écoulés. Vous pouvez positionner le curseur sur les mois à modifier par ↑↓, retaper le montant exact et appuyer sur ENTRÉE jusqu'à l'avant dernier mois pour amener « Validation (O,N) ? ».

Si vous répondez O le programme passe à l'écran suivant. Si vous répondez N le curseur se repositionne sur le premier mois et vous pouvez corriger.

CLÔTURER LE MOIS

CLOTURER LE MOIS

VOUS CLOTUREZ

VOUS OUVREZ

DESIREZ-VOUS
IMPRIMER LE RELEVÉ DU MOIS ? (O,N) N

VALIDATION FIN DE MOIS (O,N)

Cet écran de fin de mois vous prévient très précisément de ce qui va se passer si vous validez la clôture d'un mois pour passer à l'autre : vous allez perdre le détail de vos revenus et dépenses variables qui vont être automatiquement totalisés pour ne plus occuper en mémoire qu'un chiffre global mensuel.

Pour garder la trace de ces opérations détaillées vous avez deux solutions : imprimer un relevé détaillé comme le programme vous le propose ou copier sur une disquette-sauvegarde. Il en existe une troisième : vous satisfaire d'une somme globale mensuelle qui est très souvent suffisante pour un gestionnaire privé.

Fin de mois

Le programme vous précise le mois dans lequel vous êtes et celui que vous allez ouvrir si vous opérez la fin de mois. Il vous demande également si vous désirez imprimer le relevé détaillé du mois qui va être clôturé.

Si vous répondez O il vous envoie directement au menu « Imprimer » où vous choisirez l'option 3, « Réel par mois », puis vous reviendrez ensuite à « Clôturer le mois ».

Si vous répondez N il vous demande la validation de votre clôture ; répondez O, après avoir vérifié que vous avez bien saisi tous vos mouvements pour le mois qui s'achève.

Le programme revient alors automatiquement au menu « Gérer revenus/dépenses ». Tous les écrans d'enregistrement sont désormais datés pour le nouveau mois en cours.

manœuvres

Que vous répondiez O ou N aux deux questions posées, confirmez toujours vos décisions par ENTRÉE. Si vous décidez de ne pas clôturer le mois, retour à l'écran précédent par ESC.

ATTENTION Lorsque le message « clôturer le mois » apparaît, il ne reste sur votre disquette que la place pour dix mouvements (revenus ou dépenses). Si vous dépassez ce nombre, vous détruisez votre programme et votre fichier. Ne courez pas le risque !

FAIRE LE POINT

----- FAIRE LE POINT -----	
1	BILAN DU MOIS EN COURS
2	BILAN PAR MOIS
3	BILAN PAR POSTE
4	REVENUS /12 MOIS
5	DEPENSES /12 MOIS
6	BALANCE /12 MOIS
7	EPARGNE /12 MOIS
8	SITUATION FINANCIERE

VOTRE CHOIX :

Cette partie du programme de Gestion Privée est destinée à vous informer très précisément et à vous faire prendre conscience visuellement de l'état de vos finances personnelles, de la répartition de vos revenus et de vos dépenses et de la rigueur de vos prévisions par rapport à votre situation réelle.

C'est dans « Faire le point » que le programme organise de façon originale et utile les données que vous avez enregistrées. A partir de là ce n'est plus vous mais l'ordinateur qui travaille. « Faire le point » comporte huit options. Quelques mots d'information sur chacune pour comprendre les services qu'elles peuvent vous rendre.

1/bilan du mois en cours

Vous permet à tout moment de savoir où en sont vos revenus et vos dépenses en tenant compte des saisies que vous avez opérées depuis le début du mois et en les comparant à vos prévisions budgétaires.

Pour vous alerter ou vous encourager, un petit personnage informatique jette en même temps que vous un œil objectif sur votre situation. D'abord, le temps de retrouver toutes les données enregistrées, ils vous fait patienter en clignant de l'œil. Ensuite, en fonction des résultats pour le mois en cours il fait bonne ou mauvaise figure.

Si vous semblez en situation favorable par rapport à vos prévisions : son visage s'éclaire d'un sourire encourageant. Si vous glissez dangereusement vers la ligne rouge du déficit : il s'attriste de votre situation.

Au-dessus de son visage, un tableau compare vos prévisions budgétaires pour le mois en cours aux revenus et dépenses déjà enregistrés depuis le début de ce même mois.

Pour vous rendre compte des postes qui mettent en péril votre équilibre financier ou qui, à l'inverse, expliquent vos résultats satisfaisants, vous pouvez demander au programme de rechercher les cinq postes responsables. Il vous indique alors, dans un deuxième écran, les cinq postes qui accusent l'écart le plus important (en + ou en -) entre vos prévisions et vos revenus/dépenses réels déjà enregistrés depuis le début du mois.

manœuvres

Pour connaître les postes responsables : puis ENTRÉE.
Pour revenir au menu «Faire le point» : ESC.

2/bilan par mois

Vous permet de contrôler les résultats obtenus pour chaque mois de l'exercice, et de comparer le budget prévisionnel avec les comptes réels.

Le premier tableau indique pour chaque poste de votre budget, les sommes budgétées, les comptes réels enregistrés ainsi que l'écart entre les deux.

Le deuxième tableau répartit le budget en cinq masses – revenus, dépenses fixes, dépenses variables, gros achats, épargne – et indique pour chacune d'entre elle le total budget, le total réel et l'écart entre les deux. La ligne écart indique la différence entre les revenus d'une part et les dépenses + épargne de l'autre.

Le premier graphique représente la répartition du budget selon les cinq masses définies ci-dessus. Le deuxième graphique la même répartition pour le réel. Le troisième graphique compare budget et réel.

manœuvres

Quand vous appelez cette option, le numéro du mois en cours s'affiche automatiquement.

Si vous désirez ce bilan : ENTRÉE.

Si vous souhaitez un autre mois : frappez le numéro du mois choisi, puis ENTRÉE.

Pour lire le deuxième tableau : n'importe quelle touche.

Pour voir les graphiques : indiquer le numéro choisi, puis ENTRÉE.

Pour revenir d'un graphique au tableau : toute touche.

Pour revenir à l'écran « Faire le point » : ESC.

3/bilan par poste

Vous permet de suivre les résultats de chaque poste de budget sur les douze mois de l'exercice.

Le tableau indique mois par mois la somme prévue au budget, le total des montants enregistrés en réel et l'écart entre ces deux chiffres.

Le premier graphique compare mois par mois les sommes allouées au budget pour le poste analysé et les sommes réellement enregistrées. (Sur la droite de l'écran un carré indique la valeur d'un point de l'échelle.)

Le deuxième graphique représente mois par mois l'écart entre les prévisions budgétaires et les réalisations. Si, pour un mois donné, le budget a été respecté, ou si la différence entre budget et réel est infime rien ne s'inscrit sur ce graphique pour ce mois-là. Seuls figurent sur le graphique les mois déjà réalisés, pas les mois budgétés.

manœuvres

Pour le premier poste du budget : ENTRÉE.

Si vous désirez un autre poste : frappez son numéro, puis ENTRÉE.

Pour obtenir la liste des postes : CTR Z.

Pour consulter un tableau : frappez le numéro choisi, puis ENTRÉE.

Pour revenir du tableau au graphique : n'importe quelle touche.

Pour choisir un autre poste : ESC.

Pour revenir à «Faire le point» : ESC.

4 à 7/sur douze mois revenus, dépenses, balance, épargne

Ces quatre options proposent les mêmes tableaux et les mêmes graphiques pour les différentes parties de votre budget qu'elles étudient.

Pour la balance il s'agit de la balance entre les revenus et les dépenses, épargne non comprise. Le tableau indique mois par mois les sommes prévues au budget et les montants enregistrés en réel, ainsi que l'écart mensuel entre les deux.

Le premier graphique représente la comparaison entre le budget et le réel. Le deuxième graphique figure mois par mois la différence entre les deux. Quand cette différence est égale à zéro la colonne du mois équilibré reste vide.

manœuvres

Quand vous choisissez le numéro dans le menu «Faire le point» le bilan demandé s'affiche automatiquement.

Pour voir un graphique : tapez son numéro, puis ENTRÉE.

Pour revenir du graphique au tableau : n'importe quelle touche.

Pour revenir à «Faire le point» : ESC.

8/situation financière

Vous pouvez obtenir le point de votre situation financière soit de façon mensuelle (1) soit de façon annuelle (2).

■ La situation mensuelle vous redonne poste par poste le réel de vos revenus et de vos dépenses ainsi que la répartition graphique de vos différentes masses de budget.

■ La situation annuelle vous permet de suivre l'évolution de vos finances personnelles non plus mois par mois mais en cumul tout au long des douze mois de votre exercice.

Le tableau indique les revenus et dépenses réels pour tous les mois déjà enregistrés. Au lieu d'afficher l'écart mensuel entre les deux, il montre le cumul des écarts mensuels (épargne comprise). Ce 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 » rappelle les avoirs enregistrés au moment de la création du budget. Il en est tenu compte dans le cumul de la situation financière.

Le premier graphique compare mois par mois les revenus et les dépenses réels. Le deuxième graphique figure le cumul entre les revenus et les dépenses pour les mois déjà réalisés + l'écart que vous avez indiqué au début de l'année.

manœuvres

La situation financière s'affiche automatiquement.

Pour voir un graphique : tapez son numéro puis ENTRÉE.

Pour revenir au tableau : n'importe quelle touche.

Pour revenir à « Faire le point » : ESC.

MODIFICATIONS DIVERSES

MODIFICATIONS DIVERSES

NOM	PIERRE DURAND
ECART AU DÉBUT	10000
<input type="checkbox"/> + OU <input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> +
MOT DE PASSE	TOTO

VALIDATION (O,N)

Cet écran peut vous permettre de rectifier en cours d'exercice certains renseignements que vous fournissez lors de la première utilisation.

Le mot de passe : si vous l'avez confié à quelqu'un et que vous préférez garder le secret absolu sur votre budget vous pouvez le modifier en passant par cet écran.



manœuvres

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 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.

NOUVELLE ANNÉE DU BUDGET

Option 5 de l'«Utilisation régulière»

- NOUVELLE ANNÉE DU BUDGET -

1	POSTES NON CHIFFRES
2	CHIFFRES BUDGET
3	CHIFFRES REELS

VOTRE CHOIX :

Quand vous avez terminé une année complète de Gestion Privée vous utilisez cette option pour préparer votre prochain budget.

L'option « nouvelle année » change automatiquement le millésime qui date tous les tableaux et annule tous les enregistrements de comptes réels de l'année écoulée.

De plus cet écran vous permet de choisir entre trois options pour les postes de votre prochain budget.

1/ postes non chiffrés

Vous conservez pour votre nouveau budget la liste des postes sélectionnés, mais tous les chiffrages de l'année précédente sont annulés. Vous pouvez réévaluer vos revenus/dépenses sans avoir besoin de sélectionner à nouveau les postes.

2/postes 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 l'évolution de votre situation personnelle et de la situation économique de l'année à venir.

3/postes chiffres réels

Les prévisions budgétaires de l'année précédente sont remplacées, poste par poste et mois par mois, par les résultats réels de vos comptes. Vous pouvez également appliquer à ces chiffres de base un pourcentage d'augmentation ou de diminution probable.

manœuvres

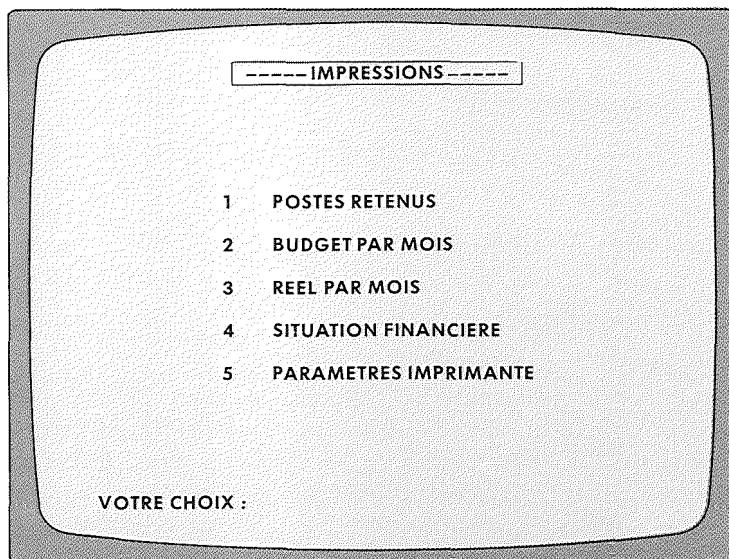
Tapez le numéro de l'option choisie puis ENTRÉE. Si vous n'avez pas clôturé tous vos comptes le programme indique : « Vous devez clôturer le dernier mois. » Retournez alors par ESC à l'option 4 du menu « Gérer revenus/dépenses ». Clôturez le dernier mois et revenez à la nouvelle année.

Si vous avez choisi l'option 2 ou 3, le programme affiche un écran de saisie de pourcentage. Tapez le chiffre désiré, puis ENTRÉE. Le signe + ou -, puis ENTRÉE.

Enfin validez par O, puis ENTRÉE, si vous êtes tout à fait certain de votre choix. Le programme revient automatiquement au menu d'« Utilisation régulière. »

Pour revenir à l'écran précédent : ESC.

IMPRIMER



Si vous disposez d'une imprimante 80 colonnes, reliée à une interface parallèle située dans les slots 1 à 5 de votre Apple 2, cet écran va vous permettre d'abord de définir ses paramètres de cette imprimante que le programme gardera en mémoire, puis de choisir entre quatre états qui seront la trace écrite de votre gestion personnelle.

5/paramètres imprimante

C'est la première option à sélectionner si vous ne vous êtes encore jamais servi de cette partie du programme. Elle est située en fin de liste car vous n'aurez pas besoin ensuite d'y revenir.

1/postes retenus

Imprime la liste complète des postes de budget que vous avez sélectionnés. Ils sont classés par catégorie, avec leur numéro et leur libellé. Une colonne « Notes » vous est réservée afin que vous puissiez y inscrire des renseignements supplémentaires. Rend exactement les mêmes services que la mémo-carte.

2/budget par mois

Imprime la liste des postes avec le montant budgété pour le mois choisi. Totalisation par catégorie de revenus/dépenses/gros achats/épargne. Indication de l'écart budgété entre revenus et dépenses.

3/réel par mois

Imprime pour le mois choisi :

- le solde des comptes de revenus et dépenses fixes ;
- le détail des mouvements de revenus et dépenses variables – si le mois choisi est le mois en cours –, ou le solde des comptes si le mois choisi a déjà été clôturé ;
- le détail des mouvements du mois et le solde des comptes pour les gros achats et les postes d'épargne.

4/situation financière

Imprime la situation de vos comptes réels sur 12 mois. Pour chaque mois réalisé : une colonne « Revenus », une colonne « Dépenses ». Une troisième colonne « Cumul » totalise les écarts entre revenus et dépenses sur l'année.

Du mois de début de l'exercice jusqu'au mois en cours inclus, les chiffres correspondent au réel. Pour les mois à venir, les chiffres sont ceux du budget.

manœuvres

Pour les paramètres imprimante, le programme vous demande :

NOMBRE DE LIGNES PAR PAGE : 66 51/66/72.

NUMÉRO DE SLOT IMPRIMANTE : 1.

PASSAGE EN 80 COLONNES : 0 (O,N).

La première question concerne votre format de papier (nombre de lignes par feuille) : confirmez 66 par ENTRÉE ou sinon indiquez le bon chiffre, puis ENTRÉE. Si votre interface en parallèle est située dans le slot 1, confirmez par ENTRÉE. Sinon indiquez le numéro de 2 à 5 et confirmez par ENTRÉE.

Enfin confirmez le passage en 80 colonnes par ENTRÉE. Vérifiez dans votre documentation si votre carte interface parallèle nécessite la commande : CTR I 80 N pour l'édition en 80 colonnes. Dans l'affirmative, répondez O.

— Pour demander l'impression des états, vérifiez que votre imprimante est en état de marche, sous tension et approvisionnée en papier et que le papier est bien positionné ! Tapez le numéro de l'option choisie, puis ENTRÉE.

Pour les états 2 et 3, le mois en cours vous est proposé. Si vous voulez le mois en cours : ENTRÉE.

Si vous voulez un autre mois : tapez son numéro, puis ENTRÉE.

Validez par O, puis ENTRÉE.

Un message apparaît en bas de l'écran : « Veuillez cadrer le papier et mettre votre imprimante sous tension. »

Quand tout est prêt, appuyez sur n'importe quelle touche : l'impression commence. Le retour au menu se fait automatiquement.

1984

PIERRE DURAND

POSTES RETENUS

POSTES	LIBELLES	NOTES
	REVENUS FIXES	
1	SALAIRE PIERRE	
2	SALAIRE MARIE	
3	HONORAIRES	
	REVENUS VARIABLES	
11	PRIMES DIVERSES	
12	13EME - 14EME MOIS	
16	INTERETS	
19	DROITS D'AUTEUR	
20	RENTE	
	DEPENSES FIXES	
21	IMPOTS SUR REVENU	
22	IMPOTS LOCAUX	
24	ASSURANCE/MAISON	
25	ASSURANCE/VIE	
26	ASSURANCE/AUTO	
28	CREDIT/LOGEMENT	
29	CREDIT/AUTO	
30	CREDIT DIVERS	
36	CHARGES	
37	EDF/GDF	
38	TELEPHONE	

1984

PIERRE DURAND

BUDGET PAR MOIS

MOIS DE JANVIER

POSTES	LIBELLES	MONTANT
1	SALAIRE PIERRE	12000
2	SALAIRE MARIE	8000
3	HONORAIRES	1000
	TOTAL REVENUS FIXES	21000
11	PRIMES DIVERSES	700
12	13EME - 14EME MOIS	0
16	INTERETS	300
19	DROITS D'AUTEUR	0
20	RENTE	10000
	TOTAL REVENUS VARIABLES	11000
21	IMPOTS SUR REVENU	3500
22	IMPOTS LOCAUX	0
24	ASSURANCE/MAISON	0
25	ASSURANCE/VIE	1300
26	ASSURANCE/AUTO	0

1984

PIERRE DURAND

| REEL PAR MOIS |

MOIS DE DECEMBRE

POSTES	DATE	MONTANTS	NATURE
54 AUTO		0	
56 ESSENCE/PEAGES	6 /12/84	450	ESS
56 ESSENCE/PEAGES	7 /12/84	125	PGE
	12/12/84	380	ESS
	15/12/84	85	PGE
	18/12/84	425	ESS
	20/12/84	112	HUILE
	24/12/84	350	ESS
	28/12/84	300	ESS
TOTAL POSTE		2227	
57 VOYAGES		0	
58 VACANCES		0	
61 FORME/SPORT	1 /12/84	520	CLUB
	1 /12/84	640	TENNIS
	1 /12/84	210	DANSE
TOTAL POSTE		1370	
66 HABILLEMENT PIERRE	20/12/84	1240	

PIERRE DURAND

1984

SITUATION FINANCIERE I

MOIS	REVENUS	DEPENSES	CUMUL
R E E L			ECART AU DEBUT : 0
1/84	32030	37124	-5094
2/84	31970	35954	-9070
3/84	32300	34284	-11062
4/84	39930	29346	-470
5/84	33612	41000	-8674
6/84	39830	26243	4913
7/84	31500	24906	11507
8/84	31345	46791	-3939
9/84	31584	27362	283
10/84	33785	35088	-1020
11/84	31995	41522	-10547

FORMATAGE DES DISQUETTES

Voici la marche à suivre pour formater les disquettes dont vous aurez besoin pour stocker ou copier vos fichiers :

- Insérez la disquette SYSTEM MASTER DOS 3.3 dans le drive 1.
 - Mettez votre ordinateur sous tension et attendez que la lecture de la disquette DOS 3.3 soit terminée.
 - Retirez la disquette DOS 3.3 et insérez, dans le drive 1, une disquette vierge.
 - Frappez INIT GP puis ENTRÉE.
 - Attendez que le formatage soit terminé. Le symbole] apparaît sur l'écran.
- Votre disquette est prête à être utilisée.

COPIE DES FICHIERS

Copie avec un seul lecteur de disquettes

Voici la marche à suivre pour copier et sauvegarder les fichiers BUDGET, BUDGET.VAR et BUDGET.GAE (voir page 3).

1. Insérez la disquette SYSTEM MASTER DOS 3.3 dans le drive 1.

2. Tapez : BRUN FID puis ENTRÉE.

3. L'écran suivant apparaît :
CHOOSE THE FOLLOWING OPTIONS:

<1> COPY FILES

<2> CATALOG

<3> SPACE ON DISK

<4> UNLOCK FILES

<5> LOCK FILES

<6> DELETE FILES

<7> RESET SLOT & DRIVE

<8> VERIFY FILES

<9> QUIT

4. L'ordinateur vous pose alors un certain nombre de questions. Voici les réponses à lui faire :

questions	réponses
WHICH WOULD YOU LIKE ?	1 puis ENTRÉE
SOURCE SLOT ?	6 puis ENTRÉE
DRIVE ?	1 puis ENTRÉE
DESTINATION SLOT ?	6 puis ENTRÉE
DRIVE ?	1 puis ENTRÉE
FILENAME ?	BUDGET : puis ENTRÉE
DO YOU WANT PROMPTING	N puis ENTRÉE
INSERT DISKS. PRESS ESC TO RETURN TO MAIN MENU OR ANY OTHER KEY TO BEGIN FILENAME : BUDGET =	ENTRÉE

5. La copie des trois fichiers va vous demander plusieurs manipulations. Dans les explications qui suivent, la SOURCE DISK est la disquette sur laquelle se trouvent les fichiers à copier, la DESTINATION DISK est la disquette sur laquelle on désire copier les fichiers.

Voici le dialogue avec votre Apple :

INSERT SOURCE DISK AND PRESS A KEY
insérez la disquette source puis une touche;

FILE BUDGET
INSERT DESTINATION DISK AND PRESS A KEY
insérez la disquette destination puis une touche;

DONE
INSERT SOURCE DISK AND PRESS A KEY
insérez à nouveau la disquette source puis une touche;

FILE BUDGET.VAR
INSERT DESTINATION DISK AND PRESS ANY KEY
insérez la disquette destination puis une touche;

DONE
INSERT SOURCE DISK AND PRESS A KEY
insérez une dernière fois la disquette source puis une touche;

FILE BUDGET.GAE
INSERT DESTINATION DISK AND PRESS A KEY
insérez la disquette destination puis une touche;

DONE
INSERT SOURCE DISK AND PRESS A KEY
frappez n'importe quelle touche;

PRESS ANY KEY TO CONTINUE
frappez encore une fois n'importe quelle touche.

Le menu de départ s'affiche à nouveau. Choisissez l'option 9 <QUIT> pour terminer.

Copie avec deux lecteurs de disquettes

La copie des fichiers doit se faire lors de la première utilisation de votre programme de Gestion Privée.

La procédure à suivre est identique à celle décrite ci-dessus jusqu'au paragraphe 4. Au paragraphe 4 vous faites les réponses suivantes :

questions	réponses
WHICH WOULD YOU LIKE ?	1 puis ENTRÉE
SOURCE SLOT ?	6 puis ENTRÉE
DRIVE ?	1 puis ENTRÉE
DESTINATION SLOT ?	6 puis ENTRÉE
DRIVE ?	2 puis ENTRÉE
FILENAME ?	BUDGET = puis ENTRÉE
DO YOU WANT PROMPTING ?	N puis ENTRÉE

L'ordinateur affiche alors :

INSERT DISKS. PRESS <ESC> TO RETURN TO MAIN MENU OR ANY OTHER KEY TO BEGIN.

Vous insérez alors la disquette-programme dans le drive 1 et la disquette-sauvegarde dans le drive 2 puis ENTRÉE.

+ ENTRÉE

FILE BUDGET

DONE

FILE BUDGET.VAR

DONE

FILE BUDGET.GAE

DONE

PRESS ANY KEY TO CONTINUE

vous frappez ENTRÉE, le menu de départ apparaît

vous frappez 9 <QUIT> pour terminer.



SAUVEGARDE DES DONNÉES

Sauvegarde avec deux lecteurs de disquettes

Voici la marche à suivre pour faire périodiquement et régulièrement une sauvegarde de votre disquette-données sur une disquette-sauvegarde préalablement formatée.

Pour cette sauvegarde vous employez l'utilitaire COPYA.

1. Insérez la disquette SYSTEM MASTER DOS 3.3 dans le drive 1.

2. Frappez RUN COPYA.

Le message APPLE DISK DUPLICATION PROGRAM apparaît.

3. L'ordinateur vous pose alors un certain nombre de questions. Voici les réponses à faire :

questions

réponses

ORIGINAL SLOT : DEFAULT : 6 frappez ENTRÉE si pas de changement, sinon donner le numéro de slot du drive dans lequel se trouve la disquette-données.

DRIVE : DEFAULT 1 frappez ENTRÉE si le numéro du drive est 1, sinon indiquez le numéro exact.

DUPLICATE SLOT : DEFAULT 6 frappez ENTRÉE si pas de changement.

DRIVE : DEFAULT 2 frappez ENTRÉE si le numéro du drive est 2, sinon indiquez le numéro exact.

4. Mettez la disquette-données dans le lecteur n° 1 et la disquette-sauvegarde dans le lecteur n° 2.

Frappez ENTRÉE.

PRESS 'RETURN' KEY TO BEGIN COPY

Frappez RETURN.

5. Différents messages apparaissent alors :

READING

FORMATTING

WRITING

READING

etc.

Lorsqu'apparaît la question :

DO YOU WISH ANOTHER COPY ?

répondez N. La sauvegarde est terminée.
