

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

Budget familial permet d'établir le budget annuel de la famille en fournissant les prévisions mensuelles de recettes et de dépenses réparties sur différentes rubriques budgétaires. Le budget ainsi obtenu est visualisé à l'écran sous forme de tableau et de graphe. Il peut être imprimé et archivé sur cassette magnétique.

Budget familial permet de gérer jusqu'à 60 rubriques budgétaires.

Pour passer de l'écran de présentation du logiciel au **MENU DES PROGRAMMES** (ainsi nommé parce qu'il donne un choix de programmes à l'utilisateur), il suffit d'appuyer sur n'importe quelle touche du clavier. L'appel d'un programme se fait simplement en frappant son numéro (de 1 à 9) en réponse à la question: *VOTRE CHOIX?*



PREMIÈRE UTILISATION DU LOGICIEL

Lors d'une première utilisation du logiciel, il faut tout d'abord créer les rubriques budgétaires (Recettes et Dépenses) nécessaires; pour ce faire, à partir du **MENU**, appeler le programme 2. **CRÉATION D'UNE RUBRIQUE**.

Création d'une rubrique

L'écran ci-contre est affiché. Notez que le nom du programme est toujours rappelé en haut de l'écran. Le programme va demander successivement les informations nécessaires à la création d'une rubrique budgétaire, et il les contrôlera au fur et à mesure. Pour effectuer une saisie correcte, il convient alors d'être attentif:



- aux messages d'*ERREUR* que le programme affiche en rouge en bas de l'écran s'il détecte une donnée ou une manipulation incorrecte;
- aux possibilités d'*ACTIONS* qu'il

- offre à l'utilisateur sous forme de messages affichés en bas à droite de l'écran;
- au curseur clignotant qui indique l'endroit où l'on va saisir un caractère (chiffre ou lettre).

● La première information que l'utilisateur doit fournir est un numéro de rubrique; celui-ci doit être compris entre 1 et 99. Frapper au clavier le numéro choisi, puis la touche **ENTREE**. Si ce numéro correspond à une rubrique déjà existante, le programme affiche *ERREUR: cette rubrique existe déjà* et place le curseur sous le premier caractère de la zone erronée. Pour effectuer la correction, suivre les instructions données en bas à droite de l'écran: Appuyer sur la touche **EFF** (pour effacer), puis frapper un nouveau numéro de rubrique.

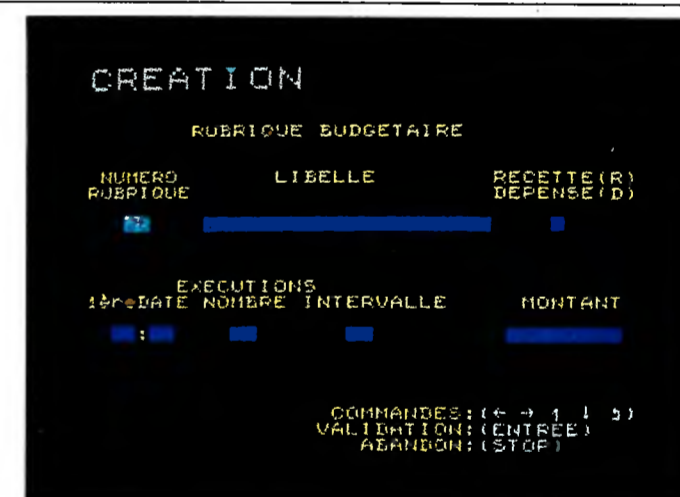
Si ce nouveau numéro de rubrique est inutilisé, le programme affiche alors la totalité de la grille de saisie qui va permettre à l'utilisateur d'introduire les informations



nécessaires; le curseur se positionne sur le premier caractère de la zone suivante. Notez qu'en cours de saisie, il est toujours possible de corriger une erreur en déplaçant le curseur à l'aide des touches **←** **→** **↵** **⇨** sous le caractère à changer et de frapper un nouveau caractère.

● La deuxième information à saisir est le libellé de la rubrique. L'utilisateur peut frapper jusqu'à 20 caractères maximum (lettres ou chiffres). Si la longueur du libellé est supérieure, le programme ne mémorise pas les caractères excédentaires. Il n'est pas nécessaire de remplir la totalité de la zone. Dès que le libellé est frappé, appuyer sur la touche **ENTREE** pour indiquer au programme que la saisie de cette zone est terminée. Le curseur se place alors au début de la zone suivante.

● Saisir le type de cette rubrique: *R* pour *RECETTE* ou *D* pour *DÉPENSE*. Appuyer sur la touche **ENTREE**. Le curseur passe à la zone suivante. Si vous constatez une erreur dans une zone déjà validée, il est toujours possible de revenir à la zone précédente en utilisant la touche **↵**.



● Saisir les zones **EXÉCUTIONS DE RUBRIQUES**: ces trois zones sont liées entre elles car elles permettent, en une seule fois, de prévoir toutes les recettes et/ou les dépenses de l'année correspondant à une rubrique.

Le programme demande successivement:

- la **DATE** de la première exécution,
- le **NOMBRE** d'exécutions,
- l'**INTERVALLE** entre deux exécutions successives (en mois).

Au cours de cette saisie, le programme réalise de nombreux contrôles. Il vérifie ainsi:

- que la date est cohérente; si ce n'est pas le cas, les messages suivants apparaissent:
ERREUR: jour non compris entre 1 et 31,
ERREUR: mois non compris entre 1 et 12.

- que le nombre d'exécutions est bien compris entre 1 et 12:
ERREUR: nombre d'exécutions non compris entre 1 et 12;
- que l'intervalle entre deux exécutions n'est pas nul:
ERREUR: intervalle nul.

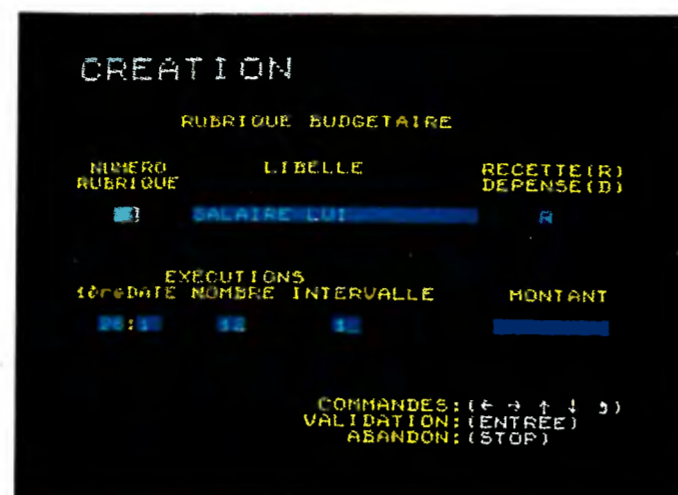
Si une rubrique n'est exécutée qu'une fois dans l'année, l'intervalle n'est pas significatif, et l'on peut saisir une valeur quelconque.

- que les différentes recettes et/ou dépenses prévues peuvent bien être programmées sur une année; si, par exemple, une dépense se produisant pour la première fois en Janvier, douze fois par an, avec un intervalle de 2 mois est saisie, le message suivant apparaît:
ERREUR: vous dépassez 12 mois;

- que toutes les informations nécessaires ont bien été fournies: sinon le message "Vous n'avez pas terminé" apparaît.

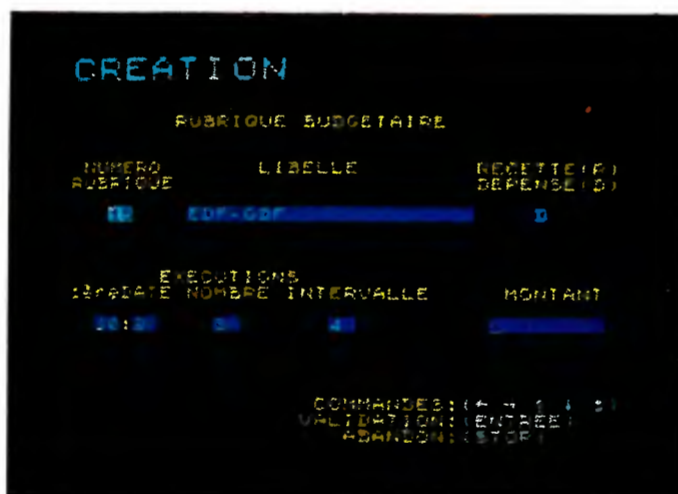
Exemple 1:

Un salaire est versé le 28 du mois et pour la première fois en Janvier (soit le 28-1), tous les mois (soit un nombre d'exécutions de 12 et un intervalle de 1 mois entre chaque versement).



Exemple 2:

La facturation EDF se produit tous les 4 mois: si la première facture est dûe au 10 Février (10-2), le nombre d'exécutions est de 3 (10-2, puis 10-6, enfin 10-10) et l'intervalle de 4 mois.

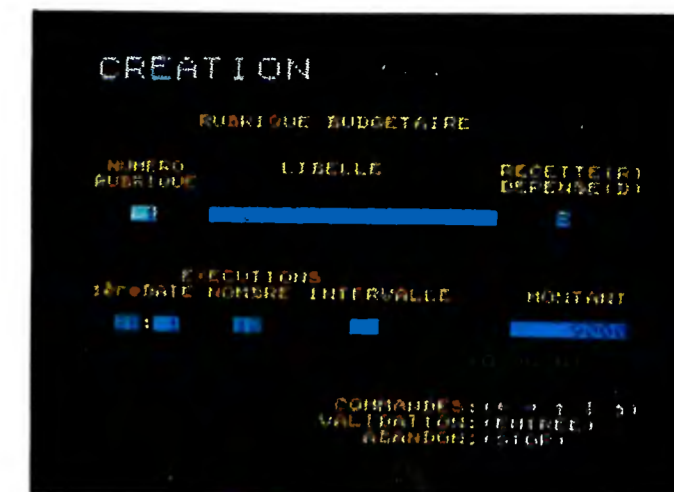


Dans tous les cas où le programme signale une erreur, il convient de positionner le curseur à l'endroit où l'on souhaite apporter une modification, de modifier, puis de revalider la zone en appuyant sur la touche **ENTREE**.

● Saisir ensuite le **MONTANT** de la rubrique. Il doit être indiqué en chiffres (8 maximum) et en Francs, sans virgule ni centimes. Valider par **ENTREE**.

L'écran de saisie est alors complet; le message suivant apparaît: **STOCKAGE DE LA RUBRIQUE :** (O ou N).

- Si la réponse est O (oui), la rubrique est enregistrée;
- Si la réponse est N (non), le curseur se repositionne sur le 1^{er} caractère de la zone "libellé" et il est alors possible de modifier une ou plusieurs zones en agissant sur les touches:
↑ ↓ ← → pour déplacer le curseur,
ENTREE pour sauter d'une zone à l'autre,
← pour revenir à une zone précédente,
STOP pour abandonner la saisie en cours, auquel cas le programme demande une confirmation de l'ordre:
Abandon demandé ? (O ou N).
- Si l'abandon est confirmé, la



rubrique visualisée à l'écran ne sera pas enregistrée. De toutes façons, il est toujours possible de modifier une rubrique qui a été enregistrée en revenant au **MENU** (touche **STOP**) et en demandant le programme **3. MODIFICATION D'UNE RUBRIQUE**.

En bref...

- Le nom du programme utilisé est toujours affiché en haut de l'écran.
- Attention aux messages d'erreur qui apparaissent en rouge, en bas de l'écran.
- Suivre les instructions que donne le programme en bas à droite de l'écran.
- La touche **ENTREE** permet de valider la saisie d'une information.
- Le curseur se déplace:
 - de 1 caractère dans n'importe quel sens par action sur les touches ↑ ↓ ← →;
 - d'une zone à la suivante par action sur la touche **ENTREE**;
 - d'une zone à la précédente par action sur la touche ←.
- Remarques:
 - il n'est pas nécessaire de remplir complètement les zones,
 - lorsque l'on saisit un nombre ou un chiffre, il est normal que le programme cadre celui-ci à droite de la zone lorsque l'on valide la saisie.

Modification d'une rubrique

Le programme demande le numéro de la rubrique à modifier; frapper le numéro, puis appuyer sur la touche **ENTREE**. Si la rubrique n'a pas été enregistrée auparavant, le message suivant apparaît: *ERREUR: cette rubrique n'existe pas.* Il faut alors modifier le numéro et revalider par la touche **ENTREE**. Si la rubrique existe, le programme affiche toutes les



informations dont il dispose en mémoire; il est alors possible de les modifier en déplaçant le curseur, et en frappant à nouveau le (ou les) caractères à remplacer, puis en validant la zone par **ENTREE**, enfin en validant l'ensemble et en répondant à la

question: *STOCKAGE DE LA RUBRIQUE ? (O ou N)*. A noter que le programme *MODIFICATION* s'utilise de façon tout à fait identique au programme *CRÉATION* auquel on se reportera pour toute information complémentaire.

Annulation d'une rubrique

Il est également possible de faire disparaître une rubrique en appelant à partir du menu, le programme: *4. ANNULATION D'UNE RUBRIQUE* et en donnant le numéro de la rubrique à annuler; le programme visualise alors l'ensemble des informations relatives à cette rubrique, et demande confirmation de l'ordre d'annulation: *ANNULATION ? (O ou N)*. Il convient alors de répondre *O* (oui) puis d'appuyer sur la touche **ENTREE** pour que la rubrique disparaisse de la mémoire de l'ordinateur.

ANNULATION				
RUBRIQUE BUDGETAIRE				
NUMERO RUBRIQUE	LIBELLE	RECETTE (R)	DEPENSE (D)	
02	SALAIRE LUI	R		
EXECUTIONS		DATE	NOMBRE	INTERVALLE
02	01	02	01	
				MONTANT
				150000
ANNULATION ? (O ou N)				
ABANDON ? (STOP)				

Liste des rubriques

Ce programme, appelé à partir du menu, permet de visualiser toutes les rubriques qui ont été saisies, classées dans l'ordre des numéros de rubrique croissant. Lorsque le nombre des rubriques est supérieur à la capacité d'affichage de l'écran (14 lignes), le programme affiche les 14 premières, et il est possible de visualiser les suivantes une à une en appuyant sur la touche **+**, ou de revenir en arrière pour visualiser les précédentes par la touche **-**.

LISTE DES RUBRIQUES		
NUMERO RUBRIQUE	LIBELLE	RECETTE (R) / DEPENSE (D)
02	SALAIRE ELLE	R
03	PRIME 13 EME MOIS	R
04	PRET IMMOBILIER 1	D
05	PRET IMMOBILIER 2	D
06	PRET EQUIPEMENT	D
07	CHARGES	D
08	EDF	D
09	PTT	D
10	ASSURANCE APPARTEMET	D
11	IMPOTS LOCAUX	D
12	IMPOTS FONCIERS	D
13	IMPOTS REVENU	D
14	FORFAIT ALIMENTAIRE	D
15	FORFAIT HABILLEMENT	D

DEBUT (-) / SUITE (+) / MENU: (STOP)

VISUALISATION D'UN BUDGET

- sous forme de tableau, mois par mois, pour les Recettes puis pour les Dépenses,
- sous forme de graphe permettant d'avoir une vision globale du budget sur une année.

Visualisation du tableau

Elle est obtenue en appelant le programme 5 à partir du menu. Le premier tableau présenté concerne les *RECETTES DU MOIS 1*. Le programme affiche les rubriques classées par dates croissantes dans le mois, et en bas de l'écran, le cumul des Recettes du mois.

Une action sur la flèche **↓** permet d'obtenir les *DÉPENSES DU MOIS 1*, qui sont affichées également par ordre croissant de dates avec en bas à droite: le cumul des dépenses du mois, le solde du mois (Recettes moins Dépenses) et le solde cumulé (c'est-à-dire la somme de tous les soldes mensuels positifs diminués de la somme de tous les soldes mensuels négatifs des mois précédents et du mois considéré). Ce montant représente en fait l'épargne réalisée depuis le début de l'année.

Une action sur la touche **↑** permet de revenir à l'écran "Recettes", une action sur la touche **→** permet de passer au mois suivant, une action sur la touche **←** permet de revenir au mois précédent.

Si le nombre de rubriques (Recettes ou Dépenses), pour un mois donné, est supérieur à la capacité d'affichage de l'écran (14 lignes), il est possible de visualiser les rubriques suivantes en agissant sur la touche **+**, ou de revenir en arrière avec la touche **-**.

Ce tableau comporte, outre les douze colonnes correspondant aux douze mois de l'année, une treizième colonne présentant le cumul annuel de chaque rubrique, le cumul des recettes, des dépenses et le solde général.

* RECETTES *				
MOIS 1 (←)				
RUBRIQUE	LIBELLE	JOUR	MONTANT	
01	SALAIRE LOT	25	2000	
02	SALAIRE ELLE	25	6000	
				TOTAL RECETTES 15000
dépenses: [00]				

* DEPENSES *				
MOIS 1 (←)				
RUBRIQUE	LIBELLE	JOUR	MONTANT	
07	CHARGES	1	2500	
09	PTT	1	450	
04	PRET IMMOBILIER 1	0	3000	
05	PRET IMMOBILIER 2	0	1100	
06	PRET EQUIPEMENT	0	300	
13	IMPOTS REVENU	0	2500	
14	FORFAIT ALIMENTAIRE	15	2500	
15	VOITURE ESSENCE	15	400	
				TOTAL DEPENSES 12700
Recettes: [15000]				SOLDE DU MOIS 2300
				SOLDE CUMULE 2300

* DEPENSES *				
MOIS 12 (←)				
RUBRIQUE	LIBELLE	JOUR	MONTANT	
04	PRET IMMOBILIER 1	0	4400	
05	PRET EQUIPEMENT	0	3040	
07	CHARGES	1	11200	
08	EDF	10	1200	
09	PTT	1	2700	
10	ASSURANCE APPARTEMET	31	550	
11	IMPOTS LOCAUX	1	1700	
12	IMPOTS FONCIERS	1	1800	
13	IMPOTS REVENU	0	19800	
14	FORFAIT ALIMENTAIRE	15	30000	
15	FORFAIT HABILLEMENT	15	5000	
16	VOITURE ASSURANCE	10	2700	
17	VOITURE ENTRETIEN	31	2000	
18	VOITURE ESSENCE	15	4000	
				TOTAL DEPENSES 125790
Recettes: [15000]				SOLDE CUMULE 91410

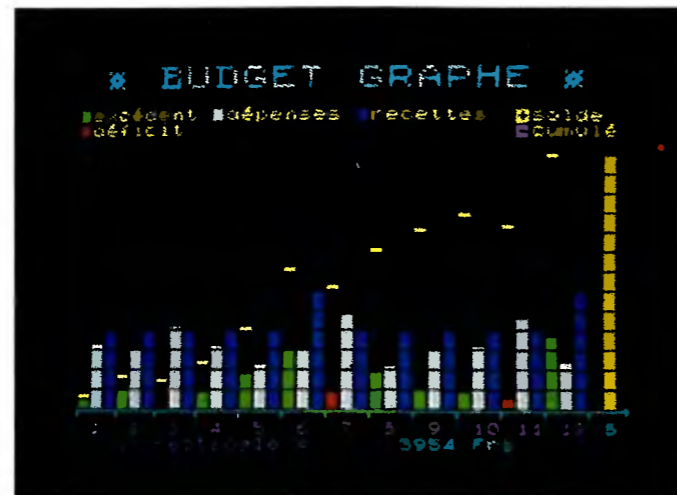
Visualisation graphique

Elle est obtenue à partir du menu en appelant le programme 6. Le logiciel calcule automatiquement l'échelle à utiliser pour assurer la lisibilité du graphique et indique l'échelle obtenue en bas de l'écran: *1 rectangle = Francs*.

La hauteur (le nombre de rectangles) de chaque colonne est proportionnelle à l'importance de la somme représentée.

Pour chaque mois, est indiqué:

- le cumul des dépenses (colonne blanche),
- le cumul des recettes (colonne bleue),
- le solde du mois (Recettes – Dépenses):
 - colonne de couleur rouge si le solde est négatif (dépenses supérieures aux recettes),
 - colonne de couleur verte si le solde est positif (recettes supérieures aux dépenses),
- le solde cumulé (somme des soldes mensuels positifs –



somme des soldes mensuels négatifs). Le niveau du solde cumulé est visualisé

- par un tiret jaune lorsque le solde cumulé est positif,
- par un tiret rouge lorsque le solde cumulé est négatif.

IMPRESSION, ARCHIVAGE, CHARGEMENT

Ces opérations nécessitent un lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques et/ou une imprimante (thermique ou à impact); les programmes correspondants permettent donc d'imprimer le budget, de le stocker sous forme de fichier sur une cassette magnétique (*ARCHIVAGE*) afin de pouvoir ultérieurement le réutiliser, après l'avoir rappelé en mémoire (*CHARGEMENT*).

Impression

Le programme d'impression est appelé à partir du menu. La date du jour doit être saisie afin de la reproduire sur les documents imprimés: *BUDGET FAMILIAL Prévisions du JJ.MM.AA.* Frapper la date sous la forme 15/09/82. Vérifier que l'imprimante est en état de marche (raccordée à l'ordinateur et sous tension) et approvisionnée en papier. Sinon, le message *ERREUR: imprimante non disponible* apparaît.

Le programme demande alors si l'impression doit être réalisée sur 40 colonnes (imprimante thermique) ou 80 colonnes (imprimante à impact). Répondre par 4 ou 8, puis valider par la touche **ENTREE**.



BUDGET FAMILIAL Prévision du 19-10-82

MOIS 1	RUB	LIBELLE	RECETTES	DEPENSES	SOLDE	JOUR	EXEC.
	7	CHARGES		2000		1	1
	9	PTT		450		1	1
	4	PRET IMMOBILIER 1		3200		8	1
	5	PRET IMMOBILIER 2		1100		8	1
	6	PRET EQUIPEMENT		320		8	1
	13	IMPOTS REVENU		2200		8	1
	14	FORFAIT ALIMENTAIRE		2500		15	1
	16	VOITURE ESSENCE		400		15	1
	1	SALAIRE LUI	9000			26	1
	2	SALAIRE ELLE	6000			26	1
		TOTAUX MOIS	15000	12970	2030		
		CUMUL ANNUEL			2030		

L'impression commence. A noter que l'on ne peut pas utiliser l'ordinateur TO 7 tant que l'imprimante fonctionne.

Le message *TERMINÉ* apparaît sur l'écran lorsque l'impression du budget est réalisée. Attention: la touche **STOP** arrête l'impression.

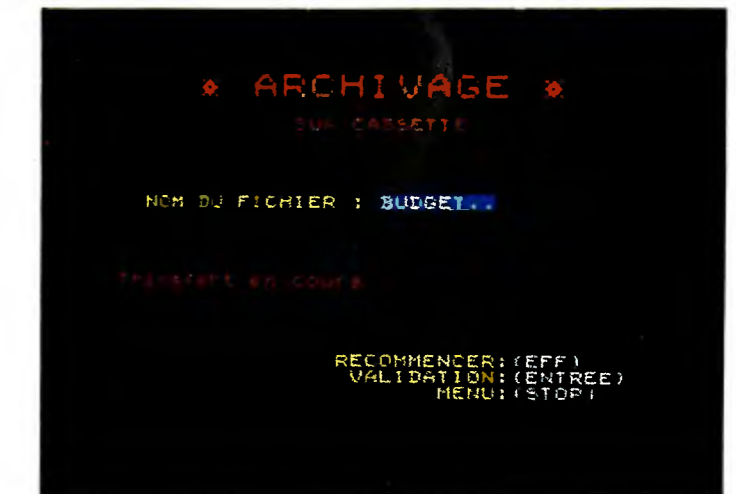
Archivage

Le programme appelé à partir du menu, permet de transférer un budget sur cassette magnétique.

Vérifier que le lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension), et qu'une cassette y a été chargée. Enclencher les touches "Lecture" et "Enregistrement".

Le programme demande qu'un nom de 8 caractères maximum (lettres ou chiffres) soit donné au budget à archiver. Une fois le nom saisi, valider par **ENTREE**.

Le message *TRANSFERT EN COURS* apparaît et le lecteur/enregistreur de cassettes se met en marche.



Tant que l'archivage est en cours, c'est-à-dire tant que le message *TERMINÉ* n'a pas été visualisé, l'ordinateur TO 7 ne peut être utilisé.

Conseils pratiques:

- Réaliser impérativement plusieurs archivages successifs (plusieurs copies) de chaque budget. Cela permet, si l'on détruit accidentellement une des copies au moment d'un chargement ultérieur, de disposer d'autres copies "de secours" et d'éviter de saisir à nouveau toutes les rubriques.
- Ne pas oublier que l'utilisation du lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques connecté à l'ordinateur reste cependant très proche de celle qui est faite en *HIFI*. Les précautions à prendre sont donc identiques: bien séparer sur la bande magnétique les différents archivages (enregistrements) réalisés, afin d'éviter qu'un chevauchement intempestif ne vienne détruire un fichier. Se méfier également, en début de cassette, de la "bande-amorce" (de couleur vive) sur laquelle on ne peut rien écrire (enregistrer), et qui risque donc de rendre un fichier inutilisable. Pour éviter cet inconvénient, penser à avancer la bande de quelques centimètres avant tout archivage en début de cassette.
- Si le lecteur/enregistreur n'est pas en état de marche, le message *ERREUR: Écriture impossible* apparaît.

Chargement

Le programme permet de lire un budget (c'est-à-dire un fichier) enregistré sur cassette magnétique et de le charger en mémoire de l'ordinateur afin de le réutiliser.

Vérifier que le lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et que la cassette y a été chargée. Enclencher la touche "Lecture".

Le programme demande alors le nom du fichier à charger:

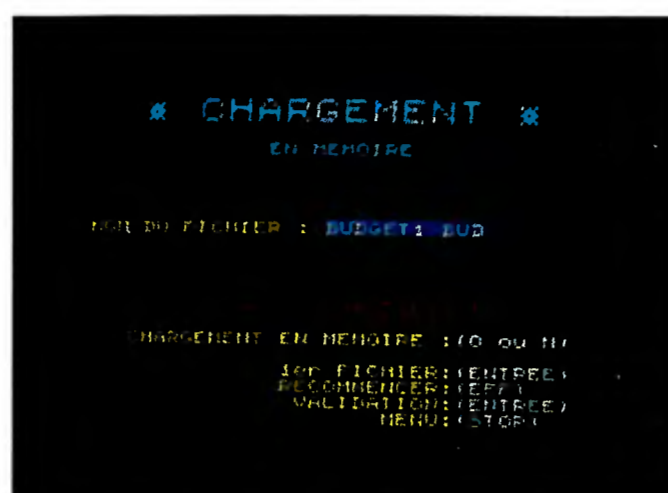
● Si l'on connaît ce nom, il suffit de le frapper et de le valider par la touche **ENTREE**.

Le programme affiche le message: "Recherche du fichier" et le lecteur/enregistreur se met en marche. Le message "Fichier trouvé" apparaît lorsque le budget recherché a été trouvé. Le programme demande alors confirmation que le fichier trouvé est le bon: **CHARGEMENT EN MÉMOIRE: (O ou N)**.

– Si l'on répond **O** (oui), le programme effectue le chargement et le message "Transfert en cours" est affiché. Lorsque le budget est chargé, le message "**TERMINÉ**" apparaît.

– Si l'on répond **N** (non), le programme demande un nouveau nom de budget.

● Si l'on ne connaît pas le nom du fichier à charger, il suffit d'appuyer



sur la touche **ENTREE**, afin que le programme recherche le premier fichier enregistré sur la cassette.

Le message "Recherche 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 ou N)**.

Sinon répondre **N** (non), puis appuyer à nouveau sur la touche **ENTREE** pour que le programme continue sa recherche.

Si au cours d'un chargement, le message suivant apparaît: **ERREUR: lecture sur cassette**, cela signifie que le fichier correspondant a été détérioré et ne peut être lu 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.

QUELQUES CONSEILS D'UTILISATION

– Un des attraits du logiciel *Budget familial* est qu'il permet de simuler des dépenses (et des recettes) fictives, afin de les intégrer dans un budget et de déterminer la période de l'année où elles sont réalisables sans découvert financier. Pour cela, saisir une rubrique correspondant à la dépense projetée à une date donnée et examiner le graphe afin de déterminer ses répercussions sur le budget. Puis

faire varier successivement la date de la dépense de façon à déterminer à quel moment ses répercussions se feront le moins sentir.

- Il n'est pas possible de saisir des montants mensuels différents pour une même rubrique budgétaire. Par exemple, prévoir un salaire plus élevé au deuxième semestre qu'au premier. Pour ce faire, il est nécessaire de créer deux rubriques ayant des montants différents.
- Le logiciel *Budget familial* peut être utilisé sur une période plus longue qu'une année, en prenant comme référence non plus le mois, mais le trimestre.
- Il n'est pas nécessaire de faire coïncider la période d'un budget avec l'année civile. Rien n'empêche d'établir un budget du mois de Mai d'une année au mois d'Avril de l'année suivante.

UN EXEMPLE DE BUDGET FAMILIAL

Numéro Rubrique	LIBELLÉ	Recette/ Dépense	Exécution 1 ^{re} date	Exécution Nombre	Exécution Intervalle	Montant
1	SALAIRE LUI	R	28/1	12	1	9000
2	SALAIRE ELLE	R	28/1	12	1	6800
3	PRIME 13 ^e MOIS	R	30/6	2	6	7800
4	PRET IMMOBILIER 1	D	8/1	12	1	3200
5	PRET IMMOBILIER 2	D	8/1	4	3	1100
6	PRET EQUIPEMENT	D	8/1	12	1	320
7	CHARGES	D	1/1	4	3	2800
8	EDF	D	10/2	3	4	400
9	PTT	D	1/1	6	2	450
10	ASSUR. APPARTEMENT	D	31/3	1	–	550
11	IMPOTS LOCAUX	D	1/1	1	–	1700
12	IMPOTS FONCIERS	D	1/11	1	–	1800
13	IMPOTS REVENUS	D	8/1	9	1	2200
14	FORFAIT ALIMENTAIRE	D	15/1	12	1	3500
15	FORFAIT HABILLEMENT	D	15/3	4	3	2000
16	VOITURE ASSURANCE	D	10/2	1	–	2700
17	VOITURE ENTRETIEN	D	31/3	4	3	500
18	VOITURE ESSENCE	D	15/1	12	1	400
19	ABONNEMENTS DIVERS	D	15/3	4	3	300
20	VACANCES HIVER	D	15/3	1	–	4000
21	VACANCES ETE	D	1/7	1	–	6000
22	SOLDE IMPOT REVENU	D	10/11	1	–	9500

IMPORTANT

Si, à la suite d'une fausse manœuvre, le clavier du TO 7 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. Celui-ci réactivera le logiciel sans que les données saisies auparavant soient perdues.