

ATARI[®]



**GESTION FAMILIALE I
RECETTES
ET DEPENSES**

JERRY FALKENHAHN

© 1981 Jerry Falkenhahn

ATARINSIDE



GESTION FAMILIALE I RECETTES ET DEPENSES

JERRY FALKENHAHN

© 1981 Jerry Falkenhahn

Copyright et copie :

A l'achat de ce programme pour ordinateur et de sa documentation associée (le logiciel), vous obtenez le droit d'utiliser ce logiciel pour votre usage personnel seulement sans en effectuer de copies. Ce logiciel est déposé. Il vous est interdit de le reproduire, le traduire ou le dupliquer sans l'autorisation écrite d'Atari Inc.

ATAKINSIDE

Les Marques et noms suivants sont des marques déposées d'ATARI, INC.

GARANTIE

Conformément à la loi, la présente vente est soumise à la garantie légale des défauts et vices cachés.

Nous garantissons, pendant 30 jours après la date d'achat, que le support sur lequel ce programme ATARI® est enregistré, ne comporte aucun défaut.

Si toutefois, il se trouvait que ce programme ne puisse se charger normalement, et que la disquette, la cassette ou la cartouche ci-incluses en soit la cause, veuillez le rapporter à votre revendeur avec une preuve d'achat datée, afin qu'il puisse appliquer la garantie qui se borne strictement à l'échange de ce programme par un autre identique, dans les meilleurs délais.

Cette garantie ne s'applique plus dès lors que le support montre des signes évidents et anormaux d'usure, de contraintes mécaniques (pliures, déformations dues à la chaleur, froissage de la bande, tentative de démontage ou d'ouverture du support, etc.) ou de mauvaise utilisation ou détérioration (renversement d'un liquide sur le support, empreinte de doigts sur les parties magnétiques, altération électromagnétique, etc.). La garantie est aussi exclue si ce produit n'est pas d'origine ATARI ou s'il a été modifié par quiconque autre que par les techniciens ou ingénieurs d'ATARI.

L'acheteur est tenu, dès son acquisition, de mettre à l'épreuve le logiciel de ce programme ATARI, de vérifier la véracité de ses résultats et de signaler sur le champ toute anomalie éventuelle à son vendeur afin que celui-ci puisse en faire vérifier l'exactitude par ATARI en le retournant pour son remplacement, dans les meilleurs délais.

- ATARI (R)
- ATARI 600XLtm Ordinateur-Maison
- ATARI 800XLtm Ordinateur-Maison
- ATARI 1010tm Magnétocassette
- ATARI 1050tm Unité de disquette
- ATARI 1020tm Imprimante graphique 4 couleurs/40 colonnes
- ATARI 1027tm Imprimante 80 colonnes
- ATARI 1064tm Extension mémoire à 64ko MEV pour 600XL
- ATARI 1060tm Module CP/M

- ATARI 400tm Ordinateur-Maison
- ATARI 800tm Ordinateur-Maison
- ATARI 410tm Magnétocassette
- ATARI 810tm Unité de disquette
- ATARI 822tm Imprimante thermique
- ATARI 850tm Module d'interface

Distribué par

The ATARI Program Exchange
P.O. Box 427
155 Moffett Park Drive, B-1
Sunnyvale, CALIFORNIA 94086

Pour obtenir un catalogue de tous les produits APX, contactez votre revendeur ou le représentant d'ATARI dans votre pays.



SOMMAIRE

INTRODUCTION	
Vue générale	4
Matériel nécessaire	4
Matériel optionnel	4
Adresse de l'auteur	4
MISE EN OEUVRE	
Mise en place	4
Entrée des informations et réponses aux questions	5
Préparation	6
Modification des catégories de revenus et de dépenses	6
UTILISER RECETTES ET DEPENSES FAMILIALES	
Introduction	6
Option A - Résumé de l'année	6
Option B - Dépenses	7
Fonction A - Visualisation	7
Fonction B - Ajout	8
Fonction C - Modification	9
Fonction D - Suppression	10
Fonction E - Imprimante	11
Fonction F - Changement de mois	11
Option C - Revenus	11
Option D - Imprimante	11
Option E - Remise à zéro	11
Option F - Arrêt du programme	12
CONSEILS	
Imprimante	12

FIGURES

Figure		
1	Menu principal	5
2	Exemple de comptes mensuels	5
3	Menu des mois	7
4	Menu des fonctions	7
5	Menu des catégories	8
6	Détail d'une catégorie de dépenses	8
7	Entrée des données	9
8	Modification des données	9
9	Menu d'impression	11

INTRODUCTION

VUE GENERALE

N'avez-vous jamais souhaité savoir où allait votre argent? Combien de temps passez-vous pour connaître le montant de vos dépenses depuis le mois de Janvier? Pouvez-vous vous souvenir du montant de la facture d'électricité de Février? Peut-être pensez-vous: "Me reste-t-il assez d'argent pour m'offrir ce cadeau?".

Avec RECETTES ET DEPENSES, vous pouvez répondre à ces questions, et faire encore beaucoup mieux. RECETTES ET DEPENSES FAMILIALES est un programme organisé en une série de menus. Il est donc très simple d'emploi. Nous avons testé ce programme durant neuf mois, ce qui lui assure une bonne fiabilité.

Chaque mois, vous avez la possibilité d'entrer 125 dépenses réparties en 13 catégories, et 25 revenus répartis en 5 catégories. Les dépenses et revenus annuels peuvent aller jusque 999 999.99 F.

MATERIEL NECESSAIRE

Mémoire 32 K RAM
Unité de disquette ATARI 1050 ou ATARI 810
Cartouche ATARI BASIC (pour les ordinateurs ATARI 400 ou ATARI 800 seulement)

MATERIEL OPTIONNEL

Imprimante ATARI ou équivalent

ADRESSE DE L'AUTEUR

6130 McAbee Road
San Jose, CA 95120
U.S.A.

MISE EN OEUVRE

MISE EN PLACE

1) Si vous possédez un ordinateur ATARI 400 ou ATARI 800, insérer la cartouche ATARI BASIC dans le logement de l'ordinateur.

2) Mettre sous tension l'unité de disquette n°1.

3) Lorsque la lampe BUSY s'éteint, ouvrir la porte de l'unité et insérer la disquette Recettes et Dépenses Familiales, l'étiquette étant située vers le haut et l'encoche rectangulaire à gauche.

4) Mettre sous tension l'ordinateur et le téléviseur.

5) Si vous pensez utiliser une imprimante, mettez-la sous tension, ainsi que le module d'interface, si nécessaire.

6) Pendant que le programme se charge en mémoire, ce message apparaît:

RECETTES - DEPENSES
MENAGERES
PATIENTEZ QUELQUES INSTANTS
S'IL VOUS PLAIT
COPYRIGHT 1981 PAR
JERRY FALKENHAN

Puis le menu principal s'affiche:

```
-----  
$ RECETTES ET DEPENSES $  
-----  
$ (A) RESUME DE L'ANNEE $  
$ (B) DEPENSES           $  
$ (C) REVENUS            $  
$ (D) IMPRIMANTE         $  
$ (E) REMISE A ZERO      $  
$ (F) ARRÊT              $  
-----  
$ OPTION CHOISIE?(A-F) $  
-----
```

Figure 1 - Menu principal

ENTREE DES INFORMATIONS ET REPOSE AUX QUESTIONS

Vous choisissez une option du menu en tapant sur la lettre correspondante (par exemple appuyez sur "A" si vous désirez voir l'état des comptes annuels). De même, aux questions nécessitant une réponse oui ou non, répondre "O" ou "N". Dans ce dernier cas, il n'est pas utile d'appuyer sur la touche RETURN. Lorsque vous entrez des données (par exemple une dépense automobile), vous devez enfoncer la touche RETURN, utilisée comme validation de la réponse. Un point d'interrogation indique qu'il faut utiliser la touche RETURN après l'entrée.

Votre disquette contient un exemple de comptes. Familiarisez-vous avec le programme en utilisant ces données. Si vous désirez les examiner, choisissez l'option A, RESUME DE L'ANNEE, en appuyant sur la touche A. Le programme recherche alors toutes les données mensuelles (pendant ce temps, des messages s'inscrivent), puis le détail des comptes apparaît:

```
RECETTES ET DEPENSES MENAGERES  
  
REVENU - DEPENSE = SOLDE  
  
JAN F          F  
FEV F          F  
MAR F          F  
AVR F          F  
MAI F          F  
JUN F          F  
JUL F          F  
AUG F          F  
SEP F          F  
OCT F          F  
NOV F          F  
DEC F          F  
=====
```

```
TOT F          F          F
```

Taper sur 'C' pour continuer

Figure 2 - Exemple de comptes mensuels

Si vous avez terminé, appuyez sur la lettre "C" pour revenir au menu principal, puis sur la lettre "F" pour arrêter le programme et revenir au Basic (message READY).

PREPARATION

Avant d'entrer vos propres comptes, il est nécessaire de remettre les fichiers de Recettes et Dépenses Familiales, à leur état initial. Pour cela, choisissez l'option E, REMISE A ZERO, du menu principal. Répondez par "O" à la question:

NOUVELLE ANNEE ? O/N

Un autre message s'affiche alors, de façon à confirmer votre désir d'effacer toutes les entrées existantes:

IMPORTANT !!
CETTE FONCTION REMET TOUTES
LES DONNEES MENSUELLES A ZERO.
EST-CE VOTRE DESIR ? O/N

Tapez de nouveau sur la lettre "O" si vous voulez réinitialiser.

MODIFICATION DES CATEGORIES DE REVENUS ET DE DEPENSES

L'option E, REMISE A ZERO, permet également la modification des catégories de revenus et de dépenses. Pour avoir plus d'information, reportez-vous au paragraphe de description de cette option.

UTILISER RECETTES ET DEPENSES FAMILIALES

INTRODUCTION

Le menu principal (Figure 1) présente les fonctions générales de Recettes et Dépenses Familiales. Vous pouvez examiner l'état des finances de chaque mois (option A), entrer le détail des dépenses, les modifier, les imprimer (option B), entrer les revenus (option C), imprimer un compte rendu des revenus et dépenses de l'année (option D), effacer toutes les données d'une année et modifier les catégories de revenus et de dépenses (option E). Vous trouverez ci-dessous une explication détaillée de ces diverses options.

OPTION A - RESUME DE L'ANNEE

Choisissez cette fonction pour examiner l'état des comptes (voir Figure 2). Lorsque les données se chargent dans la mémoire de l'ordinateur, les abréviations données aux nom des mois s'affichent de part et d'autre du menu principal, puis l'état apparaît. Lorsque vous avez terminé de lire ce compte rendu, appuyez sur la lettre "C" pour revenir au menu.

OPTION B - DEPENSES

Cette fonction permet d'examiner les dépenses d'un mois, en ajouter, en modifier, en retirer, en imprimer. Elles sont réparties en une grande variété de catégories.

Après avoir appuyé sur "B", le menu des mois apparaît:

```

DEPENSES
(A) JAN      (G) JUL
(B) FEV      (H) AUT
(C) MAR      (I) SEP
(D) AVR      (J) OCT
(E) MAI      (K) NOV
(F) JUN      (L) DEC
    
```

MOIS CHOISI ? (A-L)

TAPER 'X' POUR SORTIR

Figure 3 - Menu des mois

Choisissez le mois avec lequel vous voulez travailler, en appuyant sur la lettre correspondante (ou sur "X" si vous changez d'avis ou désirez retourner au menu principal). Supposez que vous vouliez travailler sur le mois de Janvier: tapez alors sur la lettre "A". Vous remarquerez que le nom du mois choisi s'affiche en haut de chaque menu, jusqu'à ce que vous sélectionniez un autre mois. Un sous-menu de fonctions apparaît:

```

DEPENSES
JAN a nn entrées
(A) VISUALISATION
(B) AJOUT
(C) MODIFICATION
(D) SUPPRESSION
(E) IMPRIMANTE
(F) CHANGT. MOIS
    
```

FONCTION CHOISIE ? (A-F)

TAPER 'X' POUR SORTIR

Figure 4 - Menu des fonctions

Sous le titre, le nom du mois s'inscrit ainsi que le nombre de dépenses déjà entrées pour ce mois. Nous allons décrire maintenant ces diverses fonctions.

FONCTION A - VISUALISATION

Cette fonction donne un compte rendu par catégorie des différentes dépenses effectuées dans le mois:

VISUALISATION

JAN a nn opérations

```

(A) Voiture      F
(B) Essence      F
(C) Logement     F
(D) Vetements    F
(E) Entretien    F
(F) Loisirs      F
(G) Nourriture   F
(H) Equipement   F
(I) Impots       F
(J) Assurances   F
(K) Crédits      F
(L) Médecine     F
(M) Divers       F
TOTAL F
    
```

QUELLE CATEGORIE ? (A-M)

TAPER 'X' POUR SORTIR

Figure 5 - Menu des catégories

Si vous êtes satisfait, appuyez sur "X" pour revenir au menu des fonctions. Vous pouvez aussi afficher un état détaillé de toutes les entrées pour une catégorie de dépenses. Par exemple, pour voir les dépenses relatives à la voiture, pour le mois de Janvier, appuyez sur "A":

DETAIL DE VOITURE

NO	DATE	DESCRIPTION	MONTANT
1	10 JAN	REVISION	F 345.00
43	14 JAN	PNEUS	F 856.00
TOTAL			F 1201.00

AUTRE CATEGORIE ? O/N

Figure 6 - Détail d'une catégorie de dépenses

Le programme assigne automatiquement un numéro (NO) à chaque entrée. DATE, DESCRIPTION, et MONTANT ont été entrés préalablement. S'il se trouve plus de 15 entrées dans une catégorie de dépenses, le programme demande si vous désirez la suite. Répondez par "O" pour voir les 15 lignes suivantes, et ainsi de suite, jusqu'à la fin. Si vous désirez maintenant examiner une autre catégorie, répondez "O" à la question AUTRE CATEGORIE ?. Le menu des catégories se réaffichera. Sinon, tapez "N" pour revenir au menu des fonctions.

FONCTION B - AJOUT

Utilisez cette fonction pour ajouter de nouvelles dépenses. (Remarque: vous êtes toujours dans le mois que vous avez sélectionné au départ. Si vous voulez changer, choisissez la fonction F, puis de nouveau la fonction B.).

Supposez que vous vouliez ajouter une dépense VOITURE. Après avoir appuyé sur "B", le menu des catégories s'affiche (Figure 5). Tapez sur la lettre correspondante à la catégorie désirée. Pour l'exemple, c'est "A". Le programme indique alors:

MOIS - JAN
ENTREE - 48
CATEGORIE - VOITURE

JOUR -

RETURN APRES L'ENTREE

Figure 7 - Entrée des données

Le mois, le numéro de l'entrée et la catégorie de dépenses sont automatiquement affichés. Vous n'avez qu'à rentrer le numéro du jour (c'est-à-dire 16 si la date du jour est le 16 Janvier) en réponse à JOUR, puis appuyez sur la touche RETURN.

Le programme demande ensuite une description de la dépense:

DESCRIPTION _____

Entrez 15 caractères au maximum et appuyez sur RETURN. Il faut alors saisir le montant de la dépense:

MONTANT F _____

Le montant maximal est fixé à 999 999.99. L'ordinateur demande confirmation:

ETES-VOUS D'ACCORD ? O/N

Si vous avez commis une erreur, répondez par "N" et réentrez la donnée. Sinon, tapez "O". Le programme vous demande alors si vous voulez ajouter une dépense dans cette même catégorie.

AUTRE DEPENSE ? O/N

Répondez "O" si c'est le cas. Sinon, une autre question apparaît:

AUTRE CATEGORIE ? O/N

En tapant "O", le menu des catégories de dépenses s'affiche, de façon à en choisir une autre. Sinon, c'est le menu des fonctions qui s'écrit.

FNCTION C - MODIFICATION

Utilisez cette fonction pour modifier des entrées. Le menu des catégories (Figure 5) apparaît après avoir appuyé sur "C". (Remarque: vous êtes toujours dans le mois que vous avez sélectionné au départ. Si vous voulez changer, choisissez la fonction F, puis de nouveau la fonction B). Tapez sur la lettre correspondante à la catégorie désirée. Par exemple, tapez "F" pour changer des dépenses de LOISIRS. L'état détaillé apparaît, suivi d'une question demandant le numéro de l'entrée à modifier:

DETAIL DE LOISIRS

NO	DATE	DESCRIPTION	MONTANT
8	3 JAN	REST. HANNA	F 112.00
10	6 JAN	HOTEL	F 567.00
11	16 JAN	LOC. TENNIS	F 80.35
		TOTAL	F 759.55

NUMERO CHOISI ?

RETURN APRES L'ENTREE, SORTIE:0

Figure 8 - Modification des données

Si vous ne désirez pas modifier d'entrée, tapez sur la touche zéro, suivie de RETURN. La question

AUTRE CATEGORIE ? O/N

s'affiche alors. "O" entraîne le retour au menu des catégories et "N" au menu des fonctions.

Supposez que vous vouliez corriger le prix de la 3ème entrée, pour le mettre à 124.00 F. Vous entrez le n° 11 et appuyez sur RETURN. Il s'affiche alors la ligne:

14 JAN	LOC. TENNIS	F 80.35
(A)	(B)	(C)

QUELLE PARTIE ? (A-C)

Vous voulez corriger le prix, partie (C). Donc appuyez sur "C" en réponse à la question. Il s'écrit le nom de la rubrique:

MONTANT F

Tapez le nouveau prix, puis appuyez sur la touche RETURN. L'état détaillé réapparaît, mais corrigé, suivi de la question:

AUTRE NUMERO ? O/N

Si vous désirez effectuer d'autres modifications dans cette catégorie de dépenses, tapez "O" et recommencez cette séquence. Sinon, tapez "N". L'ordinateur demande alors:

AUTRE CATEGORIE ? O/N

Pour modifier des dépenses relevant d'autres domaines, répondez "O". Le menu des catégories s'affiche alors. Sinon, tapez "N" pour retourner au menu des fonctions.

FNCTION D - SUPPRESSION

Utilisez cette fonction pour effacer une entrée dans une catégorie de dépenses. Après avoir appuyé sur "D", le menu des catégories apparaît pour le mois préalablement sélectionné. Choisissez la catégorie contenant l'entrée à détruire. L'état détaillé s'inscrit, suivi d'une question:

NUMERO CHOISI

RETURN APRES L'ENTREE, SORTIE:0

Si vous ne désirez pas effacer d'entrée dans cette catégorie, appuyez sur les touches zéro et RETURN. Le programme demande alors si vous voulez détruire d'autres entrées dans d'autres catégories. Si vous répondez affirmativement, vous revenez au menu des catégories. Sinon, vous allez au menu des fonctions.

Pour effacer une entrée, tapez son numéro, et appuyez sur la touche RETURN. Le programme détruit toutes les informations relatives à cette entrée et réaffiche l'état détaillé suivi de la question:

AUTRE NUMERO ? O/N

Pour détruire d'autres entrées dans cette catégorie, répondez "O" et répétez la séquence. Si vous avez terminé, tapez "N". La question suivante apparaît:

AUTRE CATEGORIE ? O/N

La réponse "O" permet de revenir au menu des catégories et "N" au menu des fonctions.

FONCTION E - IMPRIMANTE

Pour imprimer des états détaillés ou des résumés de comptes, pour un ou plusieurs mois, utilisez cette fonction. Si votre imprimante n'est pas ONLINE (en ligne), le programme l'indique par le message "OU EST L'IMPRIMANTE ?". Un menu d'impression apparaît: (XXX dans les choix C et D représente le mois que vous avez préalablement sélectionné)

MENU D'IMPRESSION

- (A) CATEGORIES
- (B) ETATS DETAILLES
- (C) XXX CATEGORIE
- (D) XXX DETAIL
- (E) AUTRE FONCTION

OPTION CHOISIE ? (A-E)

Figure 9 - Menu d'impression

- (A) CATEGORIES : imprime pour chaque mois contenant au moins une entrée, les dépenses par catégorie.
- (B) ETATS DETAILLES : imprime, pour chaque mois, toutes les entrées, classées par catégories.
- (C) XXX CATEGORIE : imprime les dépenses par catégorie, pour le mois indiqué.
- (D) XXX DETAIL : imprime toutes les entrées, classées par catégories, pour le mois indiqué.
- (E) AUTRE FONCTION : retour au menu de fonctions.

Pour changer de mois, tapez "E" pour revenir au menu des fonctions, puis "F", CHANGT. MOIS pour afficher le menu des mois. Choisissez le mois, puis tapez sur "E" pour revenir au menu d'impression.

FONCTION F - CHANGEMENT DE MOIS

Utilisez cette fonction pour changer le mois sur lequel vous travaillez actuellement. Si vous avez effectué des modifications, le programme les écrit sur la disquette, ceci avant d'accepter toute entrée au clavier.

OPTION C - REVENUS

Cette option utilise les mêmes séquences et les mêmes fonctions que l'option B. Vous pouvez vous y reporter pour obtenir des renseignements sur les différents menus apparaissant à l'écran.

OPTION D - IMPRIMANTE

Si votre imprimante n'est pas ON LINE (en ligne), le programme l'indique en affichant le message:

OU EST L'IMPRIMANTE ?

L'ordinateur affiche et imprime l'état annuel des comptes, pour chaque mois.

OPTION E - REMISE A ZERO

Utilisez cette option pour remettre à zéro toutes les entrées contenues dans les fichiers. Elle permet également de modifier des catégories de revenus ou de

dépenses. Après avoir appuyé sur "E", l'ordinateur demande:

NOUVELLE ANNEE ? O/N

Répondez "O" pour effacer toutes les entrées. ("N" permet d'obtenir directement le menu de modification des catégories). Pour confirmer cette réponse, répondez "O" à la question:

IMPORTANT !!
CETTE FONCTION REMET TOUTES
LES DONNEES MENSUELLES A ZERO
EST-CE VOTRE DESIR ? O/N

Rien ne se passe si vous tapez "N".
Ensuite, le programme affiche les catégories de revenu:

Catégories de Revenu

- (A) Salaire Mr
- (B) Salaire Mme
- (C) Dividendes
- (D) Allocations
- (E) Divers

DES CATEGORIES SONT-ELLES BONNES ? O/N

Si vous êtes satisfait, répondez "O". Sinon, en tapant "N", vous ferez apparaître la question suivante:

LAQUELLE DESIREZ-VOUS CHANGER ? (A-E)

Appuyez sur la lettre correspondante à la catégorie désirée. Un rectangle noir apparaît à la place de l'ancien nom. Le nouveau nom ne peut pas contenir plus de 15 caractères. Après votre entrée, appuyez sur la touche RETURN.

Le programme réaffiche alors les catégories. Vous pouvez répéter cette séquence autant de fois que vous désirez.

Lorsque vous répondez "O" à

DES CATEGORIES SONT-ELLES BONNES ? O/N

vous passerez aux catégories de dépenses. Vous pourrez les modifier en suivant les mêmes étapes que pour les revenus. Quand vous aurez terminé, le menu principal s'affichera.

OPTION F -- ARRÊT

Utilisez cette option pour sortir de Recettes et Dépenses Familiales et revenir au Langage Basic (message READY).

CONSEILS IMPRIMANTE

L'impression des données est prévue sur une imprimante graphique 40 colonnes ATARI 1020, mais il est également possible de travailler avec une imprimante 80 colonnes ATARI 1027.

Faites attention à toujours avoir suffisamment de papier pour imprimer les compte-rendu financiers.

PRECAUTIONS D'EMPLOI

Le logiciel que vous venez d'acquérir, se présente sous l'une des trois formes suivantes : cartouche, cassette ou disquette.

Si le programme est en cartouche, ne l'exposez pas à une chaleur excessive ni à une atmosphère corrosive ou des conditions atmosphériques extrêmes qui pourraient endommager les contacts.

Si le programme est en cassette ou en disquette, respectez bien les conseils ci-après :

- Ne l'exposez pas à la chaleur : évitez de poser une disquette sur l'ordinateur ou sur l'unité de disquette.
- Ne touchez jamais avec les doigts la bande magnétique elle-même ou la disquette magnétique
- Ne fumez pas ! En effet, les poussières très fines composant la fumée se déposent sur les parties magnétiques et il s'ensuit une usure prématurée du support.
- Veillez à tenir ces supports suffisamment éloignés de tout champ magnétique. Ne posez pas de disquette sur votre téléviseur ou à proximité de l'écran.
- N'éteignez jamais votre unité de disquette alors que la lampe « BUSY » est allumée. Vous risquez de magnétiser les têtes.
- Toute opération d'allumage ou d'extinction de l'unité de disquette doit se faire sans disquette à l'intérieur.
- N'écrivez jamais directement sur la disquette.
- N'utilisez jamais d'épingle ou de trombone sur une disquette.
- Stockez de préférence vos disquettes et vos cassettes à la verticale.
- Evitez toute contrainte mécanique sur ces supports ; ne posez pas de livre par-dessus, ne les faites pas tomber par terre, etc.
- Ne faites pas d'encoche, de perforation ou de découpe dans la pochette de la disquette.

En pratique, il est facile de respecter toutes ces conditions, mais n'oubliez pas que 98 % des défauts constatés proviennent en fait d'une mauvaise manipulation.



A Warner Communications Company



ATARI INSIDE

ATARI®

GESTION FAMILIALE II BUDGET

JERRY FALKENHAHN

Un produit de la gamme APX
(Atari Program Exchange)
© 1981 Jerry Falkenhahn

ATARI INSIDE



GESTION FAMILIALE II BUDGET

JERRY FALKENHAHN

Un produit de la gamme APX
(Atari Program Exchange)
© 1981 Jerry Falkenhahn

Copyright et copie :

A l'achat de ce programme pour ordinateur et de sa documentation associée (le logiciel), vous obtenez le droit d'utiliser ce logiciel pour votre usage personnel seulement sans en effectuer de copies. Ce logiciel est déposé. Il vous est interdit de le reproduire, le traduire ou le dupliquer sans l'autorisation écrite d'Atari Inc.

ATAKINSIDE

GARANTIE

Conformément à la loi, la présente vente est soumise à la garantie légale des défauts et vices cachés.

Nous garantissons, pendant 30 jours après la date d'achat, que le support sur lequel ce programme ATARI ® est enregistré, ne comporte aucun défaut.

Si toutefois, il se trouvait que ce programme ne puisse se charger normalement, et que la disquette, la cassette ou la cartouche ci-incluses en soit la cause, veuillez le rapporter à votre revendeur avec une preuve d'achat datée, afin qu'il puisse appliquer la garantie qui se borne strictement à l'échange de ce programme par un autre identique, dans les meilleurs délais.

Cette garantie ne s'applique plus dès lors que le support montre des signes évidents et anormaux d'usure, de contraintes mécaniques (pliures, déformations dues à la chaleur, froissage de la bande, tentative de démontage ou d'ouverture du support, etc.) ou de mauvaise utilisation ou détérioration (renversement d'un liquide sur le support, empreinte de doigts sur les parties magnétiques, altération électromagnétique, etc.). La garantie est aussi exclue si ce produit n'est pas d'origine ATARI ou s'il a été modifié par quiconque autre que par les techniciens ou ingénieurs d'ATARI.

L'acheteur est tenu, dès son acquisition, de mettre à l'épreuve le logiciel de ce programme ATARI, de vérifier la véracité de ses résultats et de signaler sur le champ toute anomalie éventuelle à son vendeur afin que celui-ci puisse en faire vérifier l'exactitude par ATARI en le retournant pour son remplacement, dans les meilleurs délais.

MARQUES DEPOSEES D'ATARI

Les Marques et noms suivants sont des marques déposées d'ATARI, INC.

ATARI (R)	
ATARI 600XLtm	Ordinateur-Maison
ATARI 800XLtm	Ordinateur-Maison
ATARI 1010tm	Magnétocassette
ATARI 1050tm	Unité de disquette
ATARI 1020tm	Imprimante graphique 4 couleurs/40 colonnes
ATARI 1027tm	Imprimante 80 colonnes
ATARI 1064tm	Extension mémoire à 64ko MEV pour 600XL
ATARI 1060tm	Module CP/M

ATARI 400tm	Ordinateur-Maison
ATARI 800tm	Ordinateur-Maison
ATARI 410tm	Magnétocassette
ATARI 810tm	Unité de disquette
ATARI 822tm	Imprimante thermique
ATARI 850tm	Module d'interface

Distribué par

The ATARI Program Exchange
P.O. Box 427
155 Moffett Park Drive, B-1
Sunnyvale, CALIFORNIA 94086

Pour obtenir un catalogue de tous les produits APX, contactez votre revendeur ou le représentant d'ATARI dans votre pays.

ATARI INSIDE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Vue générale	4
Matériel nécessaire	4
Matériel optionnel	4

MISE EN OEUVRE

Mise en place	4
Entrée d'informations et réponse aux questions	5
Exemple	6

COMMENT UTILISER "BUDGET FAMILIAL"

Introduction	9
Option A : Lire le budget	9
Option B : Modification du budget	10
Option C : Impression du budget	10
Option D : Etablissement du budget	10
Option E : Arrêt	13
Utilisation pratique	14

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le programme d'établissement du budget	14
----------------------------------------------	----

FIGURES

1 - Menu principal	5
2 - Présentation du sommaire	5
3 - Calendrier	6
4 - Tableau des dépenses	6
5 - Tableau des dépenses	7
6 - Dépenses mensuelles	7
7 - Table des catégories	8
8 - Tableau des dépenses	8
9 - Tableau des dépenses	9
10 - Tableau du budget des revenus mensuels	11
11 - Complément du tableau de la figure 10	11
12 - Tableau du budget de dépenses mensuelles	12
13 - Résumé du budget	13
14 - Structure pour les dépenses	14
15 - Structure pour les revenus	15

INTRODUCTION

VUE GENERALE

A combien s'élèvent les dépenses en nourriture pendant l'été? Quels sont les couts domestiques en hiver? Mon budget habillement est-il suffisant?

BUDGET FAMILIAL vous aide à répondre à ces questions, comme à beaucoup d'autres. BUDGET FAMILIAL est construit pour vous aider à établir un budget pratique, basé sur des données réelles. Après la procédure de mise en place, différents tableaux vous guident dans vos évaluations.

Ce sont vos libellés personnels, que vous aurez programmés, qui apparaîtront à l'écran.

MATERIEL NECESSAIRE

32 ko de mémoire vive.

Unité de disquette ATARI 810.

Cartouche ATARI BASIC.

GESTION FAMILIALE I - RECETTES ET DEPENSES APX 20080

MATERIEL OPTIONNEL

Imprimante ATARI ou équivalent.

MISE EN PLACE

1 - Insérez la cartouche ATARI BASIC dans le logement de l'ordinateur

2 - Mettez sous tension l'unité de disquette.

3 - Lorsque la lampe BUSY s'éteint, ouvrez la porte de l'unité et insérez la disquette BUDGET FAMILIAL, l'étiquette étant située vers le haut et l'encoche rectangulaire à gauche.

4 - Mettez sous tension l'ordinateur et le téléviseur.

5 - Si vous pensez utiliser une imprimante, mettez-la sous-tension, ainsi que le module d'interface ATARI 850.

6 - Pendant le chargement du programme en mémoire, ce message apparait à l'écran:

BUDGET FAMILIAL
PATIENTEZ
S'IL VOUS PLAIT
COPYRIGHT 1981 FAR
JERRY FALKENHAHN

Puis apparait la question: "AVEZ-VOUS CHANGE VOS NOMS DE CATEGORIE? O/N". Appuyez alors sur la touche "N". Vous ferez de meme pour répondre à la dernière question: "AVEZ-VOUS DE NOUVELLES DONNEES? O/N". Le fait d'avoir appuyé ces deux fois sur la touche "N" permet l'apparition du message suivant et le démarrage du programme principal:

JE TRAVAILLE DUR
PATIENTEZ
S'IL VOUS PLAIT

Le menu principal s'affiche alors:

*	BUDGET FAMILIAL	*
*	(A) LIRE BUDGETS	*
*	(B) MODIF ENTREES	*
*	(C) IMPRIM BUDGETS	*
*	(D) ETABLIT BUDGETS	*
*	(E) ARRET	*
*	QUEL CHOIX ?	*

Figure 1 - Menu principal

ENTREE D'INFORMATIONS ET REPONSES AUX QUESTIONS

Choisissez ce que vous voulez réaliser en appuyant sur la lettre correspondante (par exemple, tapez "A" si vous désirez revoir votre situation budgétaire).

Pour répondre par "OUI" ou "NON" aux questions posées, tapez "O" ou "N". Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche RETURN. Ce n'est que lorsque vous entrez des données (par exemple le montant d'une dépense), qu'il est indispensable d'enfoncer la touche RETURN pour indiquer au programme la fin des données. Un curseur vous rappelle quand il est nécessaire d'appuyer sur RETURN.

La disquette contient déjà un ensemble de budget et un fichier à jour des états de Janvier à Septembre, ainsi que les catégories de RECETTES ET DEPENSES MENAGERES. Vous pouvez vous servir de ces données pour vous familiariser avec les possibilités du programme et l'utilisation de BUDGET FAMILIAL.

Supposons que vous souhaitiez revoir votre budget. Pour cela, sélectionnez l'option A, LIRE BUDGETS, en tapant "A". Le sommaire s'affiche maintenant comme suit:

*	PRESENT. ANNUELLE - LIRE BUDGETS	*
*	(A) DEPENSES PREVUES - DEPENSES REELLES	*
*	(B) REVENUS REELS - REVENUS PREVUS	*
*	(C) BUDGET REVENUS - BUDGET DEPENSES	*
*	(D) REELS REVENUS - REELLES DEPENSES	*
*	(E) CATEGORIE REVENUS	*
*	(F) CATEGORIE DEPENSES	*
*	PRESENT. MENSUELLE - LIRE BUDGETS	*
*	(G) REVENUS REELS - REVENUS PREVUS	*
*	(H) DEPENSES REELLES - DEPENSES PREVUES	*

LIRE QUELLE PRESENTATION?(A-H)
TAPER 'X' POUR CHANGER DE FONCTION

Figure 2 - Présentation du sommaire

Il s'agit de choisir l'option qui correspond le mieux à vos besoins. Le retour au menu principal se fait en tapant "X". Pour, par exemple, visualiser et comparer les dépenses actuelles à celles prévues, il suffit de taper "A" (option A - DEPENSES PREVUES - DEPENSES REELLES). Le calendrier suivant apparait:

LIRE BUDGETS
DEPENSES PREVUES
DEPENSES REELLES

(A) JAN
(B) FEV
(C) MAR
(D) AVR
(E) MAI
(F) JUN
(G) JUL
(H) AUT
(I) SEP
(J) OCT
(K) NOV
(L) DEC

MOIS DE DEPART (A-L) OU 'X' POUR SORTIR

Figure 3 - Calendrier

Vous pouvez alors soit choisir un seul mois, soit choisir une suite consécutive de mois, soit entrer "X" pour retourner au menu principal. Quand le curseur vous demande d'entrer le "premier mois", tapez la lettre correspondante au mois désiré. Puis indiquez le "dernier mois" lorsqu'il sera demandé par le curseur. Si par erreur vous tapez une lettre ne figurant pas dans la liste, un signe clignotera pour vous en avertir.

Par exemple, le budget entré fournit les résultats suivants:

MOIS	DEPENSES		
	PREVUES	- REELLES	= VARIATION
JAN	F 4218.00	F 5898.14	- 1680.14
FEV	F 4218.00	F 3679.56	+ 538.44
MAR	F 4218.00	F 3476.34	+ 741.66
AVR	F 4218.00	F 6480.07	- 2262.07
MAI	F 4218.00	F 4418.42	- 200.42
JUN	F 4218.00	F 4583.72	- 365.72
JUL	F 4218.00	F 4156.23	+ 61.77
AUT	F 4218.00	F 4860.80	+ 642.80
SEP	F 4218.00	F 1107.25	+ 3110.75
OCT	F 4218.00	F .00	+ 4218.00
NOV	F 4218.00	F .00	+ 4218.00
TOT	F 46398.00	F 38660.53	+ 7737.47
MOY	F 4218.00	F 3514.59	+ 703.41

TAPER 'C' POUR CONTINUER

Figure 4 - Tableau des dépenses

Dans cet exemple, le mois de départ est Janvier et celui d'arrivée Novembre. Le budget mensuel des dépenses a été fixé à 4218.00 F. Aucune dépense n'a été faite en Octobre et Novembre.

La MOYENNE DES DEPENSES a été calculée sur LA TOTALITE DES MOIS présentés. Ainsi, une interrogation sur la période de Janvier à Août donnerait une image plus représentative de la moyenne mensuelle des dépenses. Pour faire ré-apparaître le CALENDRIER, appuyer sur la touche "C".

Choisir alors les mois de Janvier et d'Août pour obtenir le tableau ci-après:

DEPENSES				
MOIS	PREVUES	- REELLES	=	VARIATION
JAN	F 4218.00	F 5898.14	-	1680.14
FEV	F 4218.00	F 3679.56	+	538.44
MAR	F 4218.00	F 3476.34	+	741.66
AVR	F 4218.00	F 6480.07	-	2262.07
MAI	F 4218.00	F 4418.42	-	200.42
JUN	F 4218.00	F 4583.72	-	365.72
JUL	F 4218.00	F 4156.23	+	61.77
AUT	F 4218.00	F 4860.80	+	642.80
TOT	F 33744.00	F 37553.28	-	3809.28
MOY	F 4218.00	F 4694.16	-	476.16

TAPER 'C' POUR CONTINUER

Figure 5 - Tableau des dépenses

Il apparait maintenant clairement que les dépenses ont excédé en moyenne 476.16 F par mois, par rapport au budget. Les dépenses excessives de Janvier et d'Avril contribuent à cette situation. Pour identifier ce qui dépasse le budget de Janvier, appuyez sur la touche "C" pour retourner au CALENDRIER. Puis appuyez sur "X" pour visualiser le menu principal. Demandez alors le détail des dépenses, par mois, en appuyant sur "H". Le calendrier réapparaît, accompagné de la question: QUEL MOIS (A-L) OU 'X' POUR SORTIR". Pour obtenir la table détaillée des dépenses de Janvier, appuyez sur la touche "A". Supposons que les valeurs entrées soient les suivantes:

DEPENSES POUR JAN		
CATEGORIES	REELLES	PREVUES
(A) Voiture	F 2441.99	F 120.00
(B) Essence	F 31.09	F 100.00
(C) Logement	F .00	F 27.00
(D) Vetements	F 21.19	F 67.00
(E) Entretien	F 115.62	F 124.00
(F) Loisirs	F 250.22	F 215.00
(G) Nourriture	F 190.13	F 360.00
(H) Equipement	F 643.49	F 460.00
(I) Impots	F 627.95	F 970.00
(J) Assurances	F 121.05	F 125.00
(K) Crédits	F 1410.00	F 1414.00
(L) Médecine	F 35.41	F 150.00
(M) Divers	F .00	F 86.00
JAN TOTAUX	F 5898.14	F 4218.00

TAPER 'C' POUR CONTINUER

Figure 6 - Dépenses mensuelles

(Ces chiffres indiqués ne sont donnés qu'à titre d'exemple et ne représentent pas la réalité.)

Cette table révèle un excès de dépenses pour la voiture. A ce point, plusieurs options se présentent:

- 1) soit modifier le budget de cette catégorie pour ce mois,
- 2) soit vérifier si cet excès se retrouve tout au long de l'année.

Pour plus de précisions sur ce point 2), appuyez sur "C", puis "X" pour repasser du CALENDRIER au menu.

En choisissant l'option F - DEFENSE PAR CATEGORIE, la table des catégories apparait comme suit:

CATEGORIES DE DEPENSES

- (A) Voiture
- (B) Essence
- (C) Logement
- (D) Vetements
- (E) Entretien
- (F) Loisirs
- (G) Nourriture
- (H) Equipement
- (I) Impots
- (J) Assurances
- (K) Crédits
- (L) Médecine
- (M) Divers

LIRE LEQUEL (A-M) OU 'X' POUR SORTIR

Figure 7 - Table des catégories

En appuyant sur la touche "A", on passe en revue la période choisie. Regardons la période de Janvier à Aout.

Voiture				
MOIS	PREVU	- REEL	=	VARIATIONS
JAN	F 120.00	F 2441.99	-	2321.99
FEV	F 120.00	F 125.18	-	5.18
MAR	F 120.00	F .00	+	120.00
AVR	F 120.00	F 487.47	-	367.47
MAI	F 120.00	F .00	+	120.00
JUN	F 120.00	F 137.27	-	17.27
JUL	F 120.00	F 39.00	+	81.00
AUT	F 120.00	F 139.19	-	19.19
TOT	F 960.00	F 3370.10	-	2410.10
MOY	F 120.00	F 421.26	-	310.26

TAPER 'C' POUR CONTINUER

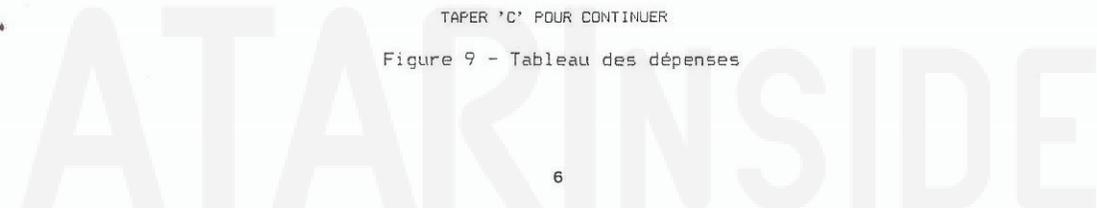
Figure 8 - Tableau des dépenses

Les dépenses dans le domaine automobile en Janvier n'étaient pas prévues. En excluant Janvier, revoyons les dépenses "Voiture" de Février à Aout. Pour cela, appuyez sur la touche "C", puis choisissez les mois de Février à Aout.

MOIS	PREVU	- REEL	=	VARIATIONS
FEV	F 120.00	F 125.18	-	5.18
MAR	F 120.00	F .00	+	120.00
AVR	F 120.00	F 487.47	-	367.47
MAI	F 120.00	F .00	+	120.00
JUN	F 120.00	F 137.27	-	17.27
JUL	F 120.00	F 39.00	+	81.00
AUT	F 120.00	F 139.19	-	19.19
TOT	F 840.00	F 928.11	-	88.11
MOY	F 120.00	F 132.59	-	12.59

TAPER 'C' POUR CONTINUER

Figure 9 - Tableau des dépenses



Sans tenir compte de Janvier, le budget alloué aux dépenses de Voiture est de 12.59 F par mois inférieur aux dépenses réelles. Il est possible de modifier le budget par catégorie et par mois, mois par mois,

- 1) soit par l'option B - MODIFICATION DES ENTREES (suivant le menu principal)
- 2) soit par l'option D - ETABLISSEMENT DU BUDGET (suivant le menu principal)

D'un point de vue financier, il est préférable de garder les montants prévus et de prendre des moyens pour dépenser moins pour la voiture!

A partir de cet exemple, vous êtes maintenant prêts à planifier votre budget personnel!

COMMENT UTILISER "BUDGET FAMILIAL"

INTRODUCTION

A partir de l'exemple précédent, vous avez découvert quelques possibilités de BUDGET FAMILIAL. En résumé:

- l'option A (LIRE BUDGETS) permet de revoir les budgets précédemment établis.
- l'option B (MODIFIER BUDGETS) autorise la modification du budget alloué à une catégorie.
- l'option E (ARRET) arrête le programme, mais sauvegarde auparavant tout ce que vous avez effectué.
- l'option C (IMPRESSION BUDGETS) permet d'imprimer tout budget (voir la figure 2).

OPTION A - LECTURE DES BUDGETS

Utiliser cette fonction pour faire apparaître le sommaire à l'écran (Figure 2). Les questions suivantes s'inscrivent alors:

LIRE QUELLE PRESENTATION?(A-H)
TAPER 'X' POUR CHANGER DE FONCTION

Vient ensuite le calendrier. Il est alors possible de s'intéresser à l'un des huit budgets, sur une base mensuelle ou annuelle.

OPTION B - MODIFICATION DES BUDGETS

Cette fonction autorise la modification de n'importe quel budget mensuel. Les questions sont les suivantes:

MODIFIER QUELLE PRESENTATION?(A-H)
TAPER 'X' POUR CHANGER DE FONCTION

D'après le calendrier présent à l'écran, visualiser le budget qui vous intéresse. Des questions vous guident au fur et à mesure.

OPTION C - IMPRESSION DES BUDGETS

Cette fonction vous permet d'imprimer les budgets sélectionnés. Le programme vérifie que l'imprimante et le module d'interface sont présents et sous tension. Les questions suivantes apparaissent:

IMPRIMER QUELLE PRESENTATION?(A-H)
TAPER 'X' POUR CHANGER DE FONCTION

Sélectionnez les mois qui vous intéressent en appuyant sur les lettres correspondantes. Le budget choisi apparaît, accompagné de:

TAPER 'C' POUR CONTINUER

Pour terminer la phase d'impression et retourner au menu principal, appuyez sur la touche "X".

OPTION D - ETABLISSEMENT DES BUDGETS

Cette fonction sert à la création de vos budgets. Le programme demande alors le chargement de la disquette RECETTES ET DEPENSES MENAGERES dans l'unité de disquette. Après lecture, réintroduisez la disquette BUDGET FAMILIAL dans l'unité de disquette. Les données sont alors écrites dans les fichiers de BUDGET FAMILIAL et le programme d'établissement du budget se charge dans l'ordinateur.

C'est maintenant à votre tour d'établir votre budget personnel. Des indications vous tiennent informées du bon chargement des différents fichiers, tout au long de l'opération.

Apparaît ensuite la question:

MONTANTS DES REVENUS PAR CATEGORIE
IDENTIQUES POUR CHAQUE MOIS?O/N

En tapant "O", le programme complète chaque mois, selon Janvier.

Pour vous aider à établir le budget de Janvier, il est fait référence aux "montants moyens par catégorie" de RECETTES ET DEPENSES MENAGERES.

En tapant "N", vous remplissez vous-mêmes chaque catégorie, pour chacun des mois. Les montants réels par catégorie sont affichés.

En tapant "O" lors de l'établissement du premier budget, ce tableau s'affiche à l'écran:

REVENU PREVU POUR JAN			
CATEGORIE	MOY	REEL	PREVU
Salaires Mr	F	10000.00	F 8000.00
Salaires Mme	F	6000.00	F
Dividendes	F	500.00	F
Allocations	F	100.00	F
Divers	F	500.00	F
JAN TOTAL	F	17100.00	

EST - CE CORRECT ? O/N

Figure 10 - Tableau du budget des revenus mensuels

Vous remarquez que 8000.00 F est le montant prévu de la catégorie "Salaires Mr". Ce montant provient de RECETTES ET DEPENSES MENAGERES. La question "EST-CE CORRECT ? O/N" se réfère à ce montant. Tapez "O" pour passer au montant suivant

dans la colonne PREVU, correspondant à la catégorie "Salaire Mme". La même question reste affichée. En répondant par "N", un rectangle noir remplace le montant, et le message "TAPER RETURN APRES L'ENTREE" apparaît. Tapez alors votre montant et appuyez sur la touche RETURN. La question "EST - CE CORRECT ? O/N" revient à l'écran. Taper "O" pour passer à la catégorie suivante, ou "N" pour entrer vos données. Une fois terminé, votre tableau ressemble à celui de la figure 11.

REVENU PREVU FOUR JAN			
CATEGORIE	MOY	REEL	PREVU
Salaire Mr	F	10000.00	F 8000.00
Salaire Mme	F	6000.00	F 5000.00
Dividendes	F	500.00	F 500.00
Allocations	F	100.00	F 100.00
Divers	F	500.00	F .00
JAN TOTAL	F	17100.00	F 13600.00

EST - CE CORRECT ? O/N

Figure 11 - Complément du tableau de la figure 10

En répondant NON à cette question (en tapant "N"), vous revenez au point de départ. En tapant "O", la question suivante apparaît:

MONTANTS DES DEPENSES PAR CATEGORIE
IDENTIQUES POUR CHAQUE MOIS?O/N

En répondant par NON (en tapant "N"), apparaît le tableau suivant:

DEPENSES PREVUES POUR JAN		
CATEGORIE	REELLES	PREVUES
Voiture	F 2441.99	F 120.00
Essence	F 31.09	F
Logement	F .00	F
Vetements	F 21.19	F
Entretien	F 115.62	F
Loisirs	F 250.22	F
Nourriture	F 190.13	F
Equipement	F 653.49	F
Impots	F 627.95	F
Assurances	F 121.05	F
Crédits	F 1410.00	F
Médecine	F 35.41	F
Divers	F .00	F
JAN TOTAL	F 4695.75	

EST - CE CORRECT ? O/N

Figure 12 - Tableau du budget de dépenses mensuelles

Pour modifier ces montants, tapez "N". Un rectangle noir se présente pour entrer vos nouvelles données. En appuyant sur la touche RETURN, le programme vous fait vérifier l'exactitude des entrées.

En tapant "O", la question suivante s'inscrit:

MONTANT IDENTIQUE POUR
LE RESTE DE L'ANNEE ? O/N

Tapez alors "N" pour passer à l'entrée suivante, ou tapez "O" pour que ce même montant s'inscrive chaque mois, avant de passer à l'entrée suivante. Puis apparaît la question:

TOUT EST-IL ACCEPTABLE ? O/N

Tapez "N" pour recommencer toute la procédure. Tapez "O" pour passer au mois suivant (Février dans notre exemple).

En figure 12 apparaissent en référence les revenus budgétisés pour Janvier. Ne figurent pas les montants "moyens". Les montants deviennent "moyens" quand on rencontre un mois sans données, ou un mois avec le montant le moins élevé. Quand il s'agit d'un montant "moyen", le sigle MOY apparaît, près du mot REEL dans le titre.

Une fois toutes les données entrées, le tableau "Résumé" du budget se dessine comme suit:

DEPENSES PREVUES					
MOIS	REVENU	-	DEPENSE	=	VARIATIONS
JAN	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
FEV	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
MAR	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
AVR	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
MAI	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
JUN	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
JUL	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
AUT	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
SEP	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
OCT	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
NOV	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
DEC	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00
TOT	F 50880.00	F	50616.00	+	264.00
MOY	F 4240.00	F	4218.00	+	22.00

TOUT EST-IL ACCEPTABLE ? O/N

Figure 13 - Résumé du budget

Ce tableau vous permet de comparer vos revenus et vos dépenses sur une base mensuelle.

Toutes les informations ajoutées ou révisées seront entrées dans les fichiers sur disquette, en tapant "O". La question "CHANGEMENT DES MONTANTS DE REVENUS ? O/N" apparaît si on a tapé "N". A ce point, taper "N" fait afficher les lettres A-L, en remplacement du signe F sous la colonne DEPENSE. Puis:

QUEL MOIS (A-L) OU 'M' POUR TOUS LES MOIS

Si vous désirez reprendre toutes vos entrées, tapez "M". Sinon, pour réviser un mois, tapez la lettre associée au mois. Le tableau de la figure 12 revient alors à l'écran.

Une fois les entrées terminées, c'est la table de la figure 13 qui ré-apparaît. Il vous est toujours possible de modifier tout montant budgétisé, de n'importe quel mois, qu'il concerne les revenus ou les dépenses, jusqu'à obtenir le budget souhaité.

OPTION E - ARRET

L'option E permet de sortir du programme BUDGET FAMILIAL. A ce moment, l'écran est le suivant:

LE 'BUDGET'
 REVENUS DEPENSES
 JAN JAN
 FEV FEV
 MAR MAR
 AVR AVR
 MAI MAI
 JUN JUN
 JUL JUL
 AUT AUT
 SEP SEP
 OCT OCT
 NOV NOV
 DEC DEC

L'arrêt est terminé lorsque le mot READY apparait à l'écran.

UTILISATION PRATIQUE

Vous avez déjà établi vos budgets, et vous souhaitez maintenant les revoir et/ou les réviser à tout moment.

Pour ce faire, suivez les instructions de la section MISE EN PLACE de cette brochure, jusqu'au point 6 (Page 4). Puis répondez aux questions au fur et à mesure de leur apparition. En répondant par OUI ("O") à la question "AVEZ-VOUS DE NOUVELLES DONNEES?O/N", les données de la disquette RECETTES ET DEPENSES MENAGERES, tenant compte des modifications, des suppressions éventuelles, se chargent automatiquement sur la disquette BUDGET FAMILIAL.

N'oubliez pas qu'il faut introduire ces deux disquettes alternativement pour que vos informations soient enregistrées.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LE PROGRAMME D'ETABLISSEMENT DU BUDGET

Le programme d'établissement du budget comprend quatre matrices et quatre tableaux. Deux de chaque sont assignés aux dépenses, les autres aux revenus.

La figure 14 représente la structure des dépenses, et la figure 15 celle des revenus.

STRUCTURE DEPENSES

MOIS

CATEGORIE	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AUT	SEP	OCT	NOV	DEC
Voiture	(1,1)	(2,1)	(3,1)	(4,1)	(5,1)	(6,1)	(7,1)	(8,1)	(9,1)	(10,1)	(11,1)	(12,1)
Essence	(1,2)	(2,2)	(3,2)	(4,2)	(5,2)	(6,2)	(7,2)	(8,2)	(9,2)	(10,2)	(11,2)	(12,2)
Logement	(1,3)	(2,3)	(3,3)	(4,3)	(5,3)	(6,3)	(7,3)	(8,3)	(9,3)	(10,3)	(11,3)	(12,3)
.												
Medecine	(1,12)	(2,12)	(3,12)	(4,12)	(5,12)	(6,12)	(7,12)	(8,12)	(9,12)	(10,12)	(11,12)	(12,12)
Divers	(1,13)	(2,13)	(3,13)	(4,13)	(5,13)	(6,13)	(7,13)	(8,13)	(9,13)	(10,13)	(11,13)	(12,13)
SGUS-TTX	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Nom de la matrice pour le réel : EA(X,Y)

Nom de la table pour le réel : EAS(x)

Nom de la matrice pour le prévu : EB(X,Y)

Nom de la table pour le prévu : EBS(x)

Figure 14 - Structure pour les dépenses

STRUCTURE REVENUS

CATEGORIE	MOIS											
	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AUT	SEP	OCT	NOV	DEC
Salaires Mr	(1,1)	(2,1)	(3,1)	(4,1)	(5,1)	(6,1)	(7,1)	(8,1)	(9,1)	(10,1)	(11,1)	(12,1)
Salaires Mme	(1,2)	(2,2)	(3,2)	(4,2)	(5,2)	(6,2)	(7,2)	(8,2)	(9,2)	(10,2)	(11,2)	(12,2)
Dividendes	(1,3)	(2,3)	(3,3)	(4,3)	(5,3)	(6,3)	(7,3)	(8,3)	(9,3)	(10,3)	(11,3)	(12,3)
Allocations	(1,4)	(2,4)	(3,4)	(4,4)	(5,4)	(6,4)	(7,4)	(8,4)	(9,4)	(10,4)	(11,4)	(12,4)
Divers	(1,5)	(2,5)	(3,5)	(4,5)	(5,5)	(6,5)	(7,5)	(8,5)	(9,5)	(10,5)	(11,5)	(12,5)

CLE REVENU: Meas utilisés dans le programme

Meas de la matrice pour le réel : IA(X,Y)

Meas de la table pour le réel : IAS(x)

Meas de la matrice pour le prévu : IB(X,Y)

Meas de la table pour le prévu : IBS(x)

Figure 15 - Structure pour les revenus

Le but de ce programme est de vous permettre d'entrer vos informations de budget tout en vous aidant des données actuelles. RECETTES ET DEPENSES MENAGERES se charge de compléter la matrice. Pour les mois ne comportant pas de données disponibles, le programme d'établissement du budget classe les montants mensuels par ordre décroissant, et supprime les mois non remplis, ainsi que le mois au montant le moins élevé. Les soldes mensuels sont pris comme base de calcul des montants "moyens" par catégorie.

LES PROGRAMMES DE BUDGET FAMILIAL

DATASTAT : Vérifie l'existence des fichiers nécessaires, rassemble les données de RECETTES ET DEPENSES MENAGERES, contrôle qu'il s'agit de la bonne disquette, et exécute le programme qui convient, après avoir examiné le fichier INITFLAG. Si vous utilisez deux unités de disquette pour RECETTES ET DEPENSES MENAGERES, changer la ligne 12 du programme DATASTAT en remplaçant G#="D:BUDGET" par G#="D2:BUDGET".

BUDGET : Programme principal pour revoir et imprimer le budget.

INITIAL : Il a été appelé programme d'établissement du budget dans cette documentation. Ce programme est chargé de la remise à zéro et du remplissage des matrices et des tableaux associés à l'établissement des budgets.

DOS.SYS : Système d'exploitation du disque ATARI.

DUP.SYS : Autre partie du système d'exploitation du disque.

AUTORUN.SYS : Charge automatiquement le programme MUD en mémoire.

MUD : Produit l'image apparaissant durant le chargement du programme DATASTAT.

LES FICHIERS DE BUDGET FAMILIAL

INITFLAG : Indique à DATASTAT le programme à dérouler.

CATINC : Fichier des intitulés des catégories relatives aux revenus.

CATEXP : Fichier des intitulés des catégories relatives aux dépenses.

BUDINC : Montants des budgets pour les revenus.

BUDEXP : Montants des budgets pour les dépenses.

ACTINC : Montants réels des revenus, que DATASTAT a extrait de RECETTES ET DEPENSES MENAGERES.

ACTEXP : Montants réels des dépenses, que DATASTAT a extrait de RECETTES ET DEPENSES MENAGERES.

NOTE

Tous les programmes sont verrouillés (protection d'écriture). Toutes les manipulations de fichiers sont exécutées par BUDGET FAMILIAL. Ces fichiers sont ouverts, et ne doivent pas être modifiés tant que vous n'avez pas fait de copie de sécurité.

REMARQUES

Les remarques suivantes peuvent vous être utiles lors de la programmation:

- (1) POKE 752,X : X est à 1 pour ne pas faire apparaître le curseur.
- (2) POKE 82,X : X est un nombre entier de 0 à 39, fixant la marge gauche.
- (3) POKE 83,X : X est un nombre entier de 0 à 39, fixant la marge droite.
- (4) POKE 702,X : X est à 64 pour passer en majuscules.
- (5) POKE 694,X : X est à zéro pour passer en mode normal vidéo.
- (6) POKE 53774,64:POKE 16,64 : supprime l'effet de la touche BREAK.
- (7) Des présentations en contraste peuvent être réalisées en augmentant la luminosité du contour et du fond, et en diminuant celle des caractères, pour une même couleur (par exemple SE.2,X,10:SE.1,X,0:SE.4,X,10). (Cette remarque n'est valable que pour les ordinateurs ATARI 800 et ATARI 400 utilisés avec la prise Péritel.)

PRECAUTIONS D'EMPLOI

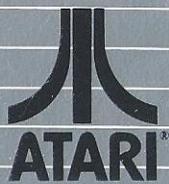
Le logiciel que vous venez d'acquérir, se présente sous l'une des trois formes suivantes : cartouche, cassette ou disquette.

Si le programme est en cartouche, ne l'exposez pas à une chaleur excessive ni à une atmosphère corrosive ou des conditions atmosphériques extrêmes qui pourraient endommager les contacts.

Si le programme est en cassette ou en disquette, respectez bien les conseils ci-après :

- Ne l'exposez pas à la chaleur : évitez de poser une disquette sur l'ordinateur ou sur l'unité de disquette.
- Ne touchez jamais avec les doigts la bande magnétique elle-même ou la disquette magnétique
- Ne fumez pas ! En effet, les poussières très fines composant la fumée se déposent sur les parties magnétiques et il s'ensuit une usure prématurée du support.
- Veillez à tenir ces supports suffisamment éloignés de tout champ magnétique. Ne posez pas de disquette sur votre téléviseur ou à proximité de l'écran.
- N'éteignez jamais votre unité de disquette alors que la lampe « BUSY » est allumée. Vous risquez de magnétiser les têtes.
- Toute opération d'allumage ou d'extinction de l'unité de disquette doit se faire sans disquette à l'intérieur.
- N'écrivez jamais directement sur la disquette.
- N'utilisez jamais d'épingle ou de trombone sur une disquette.
- Stockez de préférence vos disquettes et vos cassettes à la verticale.
- Evitez toute contrainte mécanique sur ces supports ; ne posez pas de livre par-dessus, ne les faites pas tomber par terre, etc.
- Ne faites pas d'encoche, de perforation ou de découpe dans la pochette de la disquette.

En pratique, il est facile de respecter toutes ces conditions, mais n'oubliez pas que 98 % des défauts constatés proviennent en fait d'une mauvaise manipulation.



ATARI INSIDE