

COLBERT 1.0

Auteur : Pascal Bonnet

Tapez RUN"ERE puis la touche ENTER. Au bout d'une dizaine de secondes, vous aurez accès au premier menu :

- 1-Utilisation courante
- 2-Remise à zéro des fichiers
- 3-Redéfinition des postes

Lors de la première utilisation du logiciel, choisissez l'option 2 pour initialiser le programme et définir les postes budgétaires.

Pour sortir du menu de définition de postes (si vous en avez défini moins de 9), appuyez sur ENTER jusqu'à l'apparition du message de confirmation.

Utilisation courante

L'ordinateur vous demandera la date. Entrez-là sous la forme JJMMAA. Par exemple, si nous sommes le 4 octobre 1986, tapez 041086. Le programme vous demandera confirmation.

Il vous faudra patienter environ 40 secondes pendant l'initialisation des fichiers statistiques et du tableau des crédits. Le menu principal apparaîtra ensuite et vore logiciel sera prêt à fonctionner.

OPTION 1 AFFICHAGE DES TABLEAUX

Cette option vous présentera la liste des tableaux à afficher. Tapez le numéro du tableau désiré ou 7 pour revenir au menu principal.

OPTION 2 MODIFICATION DES TABLEAUX

Une ligne indicative comportant 3 choix (M.Modification, S.Suppression, F.Fin) accompagnera les tableaux que vous choisirez au menu. Le curseur de modification (zone en inverse vidéo) se place automatiquement sur la première case du tableau. Pour le déplacer, utilisez les touches directionnelles.

POUR MODIFIER UNE CASE: amenez le curseur sur la case que vous désirez mettre à jour, puis tapez M. La ligne indicative rappelle votre choix. Tapez ensuite le nouveau contenu de la case, validez par ENTER.

POUR SUPPRIMER UNE LIGNE: amenez le curseur sur la ligne à supprimer, tapez S et confirmez (ou infirmez) votre choix par O ou N.

POUR FINIR: tapez F. Le fichier modifié est sauvegardé automatiquement avant la réapparition du menu.

CAS PARTICULIERS : Dans le tableau des crédits, la colonne FIN doit contenir une date notée sous la forme JJ/MM/AA.

Dans le tableau des engagements, vous devez sélectionner la page que vous désirez modifier avant de passer en mode modification. Pour cela, utilisez les flèches puis ENTER. La première colonne est destinée à recevoir les trois derniers chiffres des numéros de chèques. Tapez C s'il s'agit d'une carte de crédit.

OPTION 3 SAISIE DES ENGAGEMENTS

Lors de la première utilisation, appuyez sur une touche quelconque pour obtenir le curseur de saisie (zone en inverse vidéo). Ce curseur se déplace à l'aide des touches fléchées. Pour démarrer la saisie, positionnez d'abord le curseur sur la ligne où vous désirez entrer les données, puis appuyez sur M. Une ligne de postes pré-définis apparaît en haut de l'écran. Ces postes vous permettront d'obtenir des statistiques.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Colonne 1: Numéro du chèque. N'entrez que les trois derniers chiffres suivis de ENTER.

Colonne 2: Objet. Le poste d'affectation vous est demandé. Entrez soit l'initiale d'un poste pré-défini (liste rappelée en haut de l'écran) soit le numéro d'un poste que vous aurez vous-même défini à l'aide de l'option 2 en tout début de programme.

Entrez ensuite un commentaire puis ENTER.

Colonne 3: Entrez le nom du bénéficiaire puis ENTER

Colonne 4: Entrez le montant du chèque. Séparez les décimales par un point, validez avec ENTER.

Pour finir la saisie, tapez ENTER sans entrer de données.

Exemple :

No	OBJET	ORDRE	MONTANT
024	#1:Essence	Carrelourd	100.00

(#1: poste prédéfini No 1, automobile par exemple. Voir option 2 en début de programme).

OPTION 4 IMPRESSION DES TABLEAUX

Choisissez dans le menu qui s'affiche le tableau à imprimer puis confirmez.

ATTENTION : Connectez toujours l'imprimante AVANT de mettre l'ordinateur en marche.

OPTION 5 SIMULATION DE CREDIT

Cette option calcule pour vous les différents éléments d'un crédit :

- 1-Calcul du montant des remboursements.
- 2-Calcul du prêt en fonction de vos possibilités financières.
- 3-Calcul du nombre de remboursements.
- 4-Edition du tableau d'amortissement d'un prêt.

Attention: le taux d'intérêt mensuel est calculé par rapport au taux d'intérêt annuel suivant la formule:

$$\text{Taux mensuel} = (1 + \text{taux annuel})^{\text{puissance } 1/12} - 1$$

Comme il existe d'autres formules permettant de calculer ce taux, il est possible que de légères différences séparent les résultats de COLBERT et les chiffres de votre banque.

OPTION 6 CALCUL DE RELEVES DE COMPTE

A partir de votre dernier relevé bancaire, cette option déduira les chèques en circulation. Elle effectuera également l'addition des cartes de crédit en cours.

Pour sortir, tapez FIN. Les aller-retour disquette demandent environ 20 secondes.

OPTIONS 7 ET 8 RECAPITULATIFS ANNUELS ET MENSUELS

Pendant la mise en place des graphiques, évitez de toucher au clavier : cela entraînerait la disparition du graphique dès la fin de son tracé.

OPTION 9 FIN

OPTION 9 FIN

Ce choix effectue la sauvegarde des données et revient au basic.

CONSEILS

1-LE LOGICIEL

Quand vous démarrez une session, n'éteignez jamais l'ordinateur en cours. Quoi qu'il arrive, passez toujours par l'option 9 (FIN) sinon les statistiques seraient faussées.

Les deux utilitaires récapitulatifs ne doivent pas (pour des raisons évidentes) servir lors de la première utilisation du logiciel.

2-LES DONNEES

Effectuez, sur une autre disquette, une copie de sauvegarde après chaque session.

Prenez bien garde, lors des opérations de saisie, de n'entrer que les données nécessaires.

Pour toutes remarques concernant ce logiciel, nous vous conseillons d'écrire à :

Pascal BONNET
ERE INFORMATIQUE
1, bd Hippolyte Marquès
94200 IVRY

Programmes, sons et graphisme sont la propriété de Ere Informatique. Leur reproduction, traduction, adaptation, par quelque moyen que ce soit est strictement interdite.

La location de ce produit est strictement interdite.

© ERE INFORMATIQUE 1986