

AGENDA

## CREATION ET REALISATION : MARC FERRANT

Ce fascicule vous propose des explications concernant :

- LA CREATION d'une cassette FICHER ; à faire avant toute chose.
- LE LANCEMENT DU PROGRAMME.
- LA SAISIE D'INFORMATIONS sur le CARNET d'adresses.
- LA RECHERCHE D'INFORMATIONS sur le CARNET d'adresses ; pour consulter vos fiches suivant certains critères de sélection.
- LA CONSULTATION GENERALE du CARNET d'adresses.
- LA SAISIE d'informations sur l'AGENDA
- LA RECHERCHE d'informations sur l'AGENDA ; pour connaître à tout moment les événements du jour.
- L'EFFACEMENT sur L'AGENDA ; pour ne pas conserver des informations trop anciennes.
- L'ENREGISTREMENT DU FICHER ; pour conserver le travail qui vient d'être fait.

CREATION

Avant d'utiliser ce programme de gestion de l'agenda, il faut ouvrir sur une cassette vierge les fichiers nécessaires au fonctionnement du programme. Voici comment procéder.

1. PLACEZ LA CASSETTE PROGRAMME DANS LE LECTEUR et vérifiez son contenu.

Tapez : CATALOG ↵

Ecran

```
VOLUME = AGENDA
* A      12 AGENDA
241 Blocks free
```

2. CHARGEZ LE PROGRAMME, qui est sur la cassette, dans la mémoire centrale.

Tapez : LOAD AGENDA ↵

Ecran

```
[ ]
```

Attention : il est indispensable d'écrire le nom du programme (AGENDA) en lettres majuscules. Lorsque le programme est chargé, un crochet apparaît sur le côté gauche de l'écran. Retirez alors du lecteur la cassette programme.

3. LANCEZ L'INITIALISATION DES FICHERS. Il faut lancer le programme à partir de la ligne n° 10 000.

Tapez : RUN 10 0 0 0 ↵

Ecran

```
Placez la cassette VIERGE
puis pressez <RETURN>
```

Un message d'attente s'affiche pour vous demander de patienter quelques instants. Pendant ce temps, vous pouvez préparer deux étiquettes FICHER AGENDA, que vous fixerez sur l'étui et sur la cassette qui est maintenant destinée à recevoir vos informations.

4. VERIFIEZ LE CONTENU DE CETTE CASSETTE.

Bien que ce ne soit pas nécessaire, cela permet de vérifier que tout s'est bien passé. Demandez donc le catalogue, dès que le crochet ] est revenu à l'écran.

```
VOLUME = .....
A          1 carnet
A          1 event

251 Blocks free
```

Tapez : CATALOG ↵

Vous trouvez un fichier "carnet" et un fichier "event" qui contiendront les informations que vous enregistrerez.

VOUS VENEZ DE CREER  
VOTRE "CASSETTE FICHER"

Vous pouvez maintenant utiliser le programme de gestion de votre agenda.

IMPORTANT : par mesure de sécurité, vous pouvez recommencer la manipulation avec une autre cassette vierge, qui s'intitulera CASSETTE SAUVEGARDE.

En fin de travail, vous pouvez ainsi enregistrer votre fichier sur la "cassette FICHER" puis sur la "cassette SAUVEGARDE".

En cas de perte ou de destruction de l'une, l'autre sera la bienvenue.

LANCEMENT DU PROGRAMME

Lancez le programme  
Tapez RUN ↵

Ecran

```
Placez la cassette FICHER
puis pressez <RETURN>
```

Si elle n'y était pas déjà, placez la cassette FICHER dans le lecteur et pressez la touche RETURN (↵). Un message ATTENTE vous demande de patienter quelques instants.



Vous obtenez l'écran ci-contre. La date d'aujourd'hui vous est demandée. Nous sommes, par exemple, le 15 octobre 1984.

Ecran

AGENDA CONSULTATION
Date : J >-----

Tapez 15 puis 10 puis 84 L'écran donne immédiatement les faits marquants de la journée (c'est-à-dire rien puisque nous n'avons encore rien enregistré).

Ecran

Date : J> 15 M> 10 A> 84
--------------------------

Ecran

RECHERCHE 15/10/84		
IV	V	VI
	AUTRE	FIN

Pour l'instant, nous choisissons d'appuyer sur la touche [VI] FIN puisque nous n'avons pas d'autre recherche à effectuer.

Le "Menu de travail" apparaît. Sélectionnez le travail en tapant le numéro correspondant à votre choix, et validez (↵).

Ecran

CARNET - AGENDA
SAISIE sur carnet.....1
RECHERCHE sur carnet.....2
CONSULTATION gle sur carnet.....3
SAISIE sur agenda.....4
RECHERCHE sur agenda.....5
EFFACEMENT sur agenda .....6
FIN de travail.....7
Votre choix : ----->

SAISIE SUR CARNET

Cette rubrique sera sélectionnée quand vous désirez enregistrer de nouvelles fiches sur votre carnet d'adresses.

Pour l'exemple, nous allons réaliser la saisie d'une adresse :

Monsieur SIMPLON    Tel : (641) 17 83 16  
 25 rue du Tunnel  
 98600 AILLEURS            (pourquoi pas !)

Ecran

SAISIE D'INFORMATIONS		
NOM	: -----	
RUE	: -----	
VILLE	: -----	
TEL	: -----	
IV	V	VI

NOM : 15 tirets viennent se placer en face de NOM. Ecrivez alors le nom, ex : SIMPLON, puis validez.

SIMPLON ↵

REMARQUE 1 : Si le titre fait exactement 15 caractères (espaces compris), le retour à la ligne se fera automatiquement et vous passerez tout de suite à la rubrique suivante.

REMARQUE 2 : En cas d'erreur de frappe, vous pouvez utiliser la touche ← pour déplacer le curseur en arrière, afin de pouvoir corriger.

RUE : Vous écrivez ici le numéro et le nom de la rue sur 22 caractères. NE PAS UTILISER DE VIRGULE ; tout ce qui serait après la virgule serait ignoré. Par exemple tapez

25 rue du tunnel ↵

VILLE : Tout d'abord 5 tirets indiquent l'emplacement du code postal.

Tapez 98600

Remarquez qu'il n'y a pas à valider. Dès la frappe du cinquième chiffre, 16 tirets apparaissent pour permettre l'écriture de la ville.

Tapez AILLEURS ↵

TEL : 15 tirets pour inscrire le numéro de téléphone.

Tapez (641) 17 83 16 ↵

Apparaissent alors dans le cartouche du bas de l'écran les choix suivants :

IV	V	VI
MODIF	AUTRE	FIN

- Si vous pressez [IV], vous pouvez changer les informations que vous venez d'écrire. En effet, la fiche complète peut être réécrite rubrique par rubrique.
- Si vous pressez [V], vous pouvez réaliser une AUTRE saisie, pour une autre adresse.
- Si vous pressez [VI], vous signifier la FIN de la saisie. Vous voyez s'afficher à l'écran le "menu de travail".



- taper 8 et valider
- taper 08 et continuer

**HEURE :** 10 tirets vous indiquent l'emplacement où vous inscrivez l'heure.

Tapez 17 h 30 ↙

**FAIRE :** Indiquez ici votre rendez-vous ou l'évènement qui convient.

Exemple : rv SIMPLON au café de la gare ↙

Remarquez qu'après la frappe du "e" de "de", une nouvelle ligne s'ouvre pour enregistrer automatiquement la suite. Vous disposez ainsi de 42 caractères au total (espaces compris).

Après cette saisie, vous utilisez le cartouche du bas de page comme il est expliqué dans les numéros précédents (1 et 3).

#### RECHERCHE SUR AGENDA

La date vous est demandée. Vous l'inscrivez comme nous l'avons vu dans le numéro 4.

Tapez 15 puis 10 puis 84

Apparaissent alors les rendez-vous du 15/10/84 (un seul dans notre exemple).

L'utilisation du cartouche de bas de page se fait comme nous l'avons étudié au numéro 2, remarque comprise.

#### EFFACEMENT SUR AGENDA

Cette rubrique sera utilisée quand vous désirerez effacer des fiches agenda, correspondant à des jours qui sont passés.

Il est nécessaire de faire ce genre de "ménage" de temps en temps afin de ne pas trop grossir le fichier.

Ecran

#### AGENDA EFFACEMENT PARTIEL

Les informations contenues sur l'agenda, seront effacées jusqu'à la date du :

J>—

Inscrivez la date comme il a déjà été vu. Ex : 14 10 84

• Si vous pressez IV, vous pouvez proposer une autre date.

• Si vous pressez V SUITE, la suite des opérations se déroule, à savoir : toutes les informations contenues sur l'agenda, seront effacées jusqu'à la date du : 14/10/84 dans notre exemple, le 14 octobre COMPRIS. Ensuite, vous pouvez lire le "menu de travail".

• Si vous pressez VI FIN, vous revenez au "menu de travail", sans que rien ne se passe.

#### FIN DE TRAVAIL

Cette rubrique sera sélectionnée quand vous désirerez enregistrer le fichier sur lequel vous avez travaillé, avant de tout quitter.

Ecran

Placez la cassette FICHER  
puis pressez <RETURN>

Si elle n'y était pas déjà, placez la cassette FICHER dans le lecteur et pressez la touche RETURN (↙). Un message ATTENTE vous demande de patienter quelques instants. Quand l'enregistrement du fichier (aventure, dans notre exemple est terminé, un second écran vous propose :

Ecran

Voulez-vous une sauvegarde ?  
OUI / NON —————>

• Si vous répondez OUI ↙, vous lisez à l'écran :

Ecran

Placez la cassette SAUVEGARDE  
puis pressez <RETURN>

Retirez donc votre cassette FICHER pour la remplacer par la cassette SAUVEGARDE (revoir CREATION, cadre "IMPORTANT"), puis pressez la touche RETURN (↙). Un message d'attente vous demande de patienter, puis l'écran se nettoie ; vous êtes sorti du programme.

• Si vous répondez NON ↙, l'écran se nettoie ; vous êtes sorti du programme.

IMPORTANT : à chaque écran donnant

Placez la cassette .....  
puis pressez <RETURN>

Il est possible de sortir définitivement du programme en pressant la touche

ESCAPE  
—  
WP

traduite RETOUR  
—  
TT

Mais ce n'est qu'une issue de secours à n'utiliser qu'en cas de nécessité. Dans ce cas, les fichiers sur la cassette restent tels qu'ils étaient avant le début du travail.



RECHERCHE SUR CARNET

RECHERCHE D'INFORMATIONS

IV ALPHA	V VILLE	VI NOM
-------------	------------	-----------

- Si vous pressez IV, vous obtenez l'affichage de LETTRE : indiquez alors une lettre, par ex : S et validez

S ↵

Vous lisez la liste des noms commençant par S, qui sont inscrits sur votre carnet.

Dans notre exemple, un seul nom s'affiche : SIMPLON

Le cartouche du bas de page vous propose :

IV	V AUTRE	VI FIN
----	------------	-----------

- Si vous pressez V, vous pourrez faire une AUTRE recherche.
- Si vous pressez VI, vous reviendrez au "Menu de travail".

REMARQUE : Si la liste des noms (sur deux colonnes) dépasse les limites de l'écran, le cartouche vous propose V SUITE.

En pressant cette touche, vous voyez s'afficher la suite de cette liste.

- Si vous pressez V, vous obtenez l'affichage de VILLE : indiquez alors la ville désirée, par ex : AILLEURS, puis validez

AILLEURS ↵

Vous lisez la liste des noms des personnes habitant la ville en question, et qui sont inscrits sur votre carnet.

Dans notre exemple, un seul nom s'affiche : SIMPLON

Ensuite la manipulation est la même qu'au paragraphe précédent, remarque comprise.

- Si vous pressez VI, vous obtenez l'affichage de NOM : indiquez alors le nom recherché, par ex : SIMPLON puis validez

SIMPLON ↵

Vous voyez s'afficher la fiche de Monsieur SIMPLON.

Le cartouche du bas de page vous propose :

IV MODIF	V AUTRE	VI FIN
-------------	------------	-----------

- En pressant IV, vous pourrez faire une modification.
- En pressant V, vous pourrez faire une autre recherche.
- En pressant VI, vous indiquez la FIN de la recherche et le "menu de travail" s'affiche à l'écran.

CONSULTATION GENERALE SUR CARNET

Cette rubrique sera sélectionnée quand vous désirerez contrôler d'anciennes fiches.

La fiche de la première adresse apparaît à l'écran, et le cartouche de bas de page vous propose :

IV MODIF	V SUITE	VI FIN
-------------	------------	-----------

- Si vous pressez IV, vous pouvez changer les informations qui sont écrites puisque la fiche complète peut être réécrite rubrique par rubrique.
- Si vous pressez V, vous passez à la fiche suivante.  
Remarque : Lorsqu'il n'y a plus de fiche à lire, le "menu de travail" revient automatiquement à l'écran.
- Si vous pressez VI, vous quittez la consultation générale avant la fin. Vous revenez au "menu de travail".

SAISIE SUR AGENDA

Cette rubrique sera sélectionnée quand vous désirerez enregistrer de nouvelles informations sur votre agenda.

Pour l'exemple, nous allons réaliser la saisie de l'évènement suivant :

Le 15 octobre 1984  
Rendez-vous avec Mr SIMPLON  
à 17h30

Ecran

AGENDA : ENREGISTREMENT	
DATE	: J) -----
HEURE	: -----
FAIRE	: -----
IV    V    VI	

DATE : L'inscription de la date se fait sans retour chariot si l'on inscrit deux chiffres.

Par exemple, tapez : 15 puis 10 puis 84

Vous obtenez : J>15 J>10 A>84

REMARQUE : Si nous avions à taper le 8 octobre, on pourrait soit :