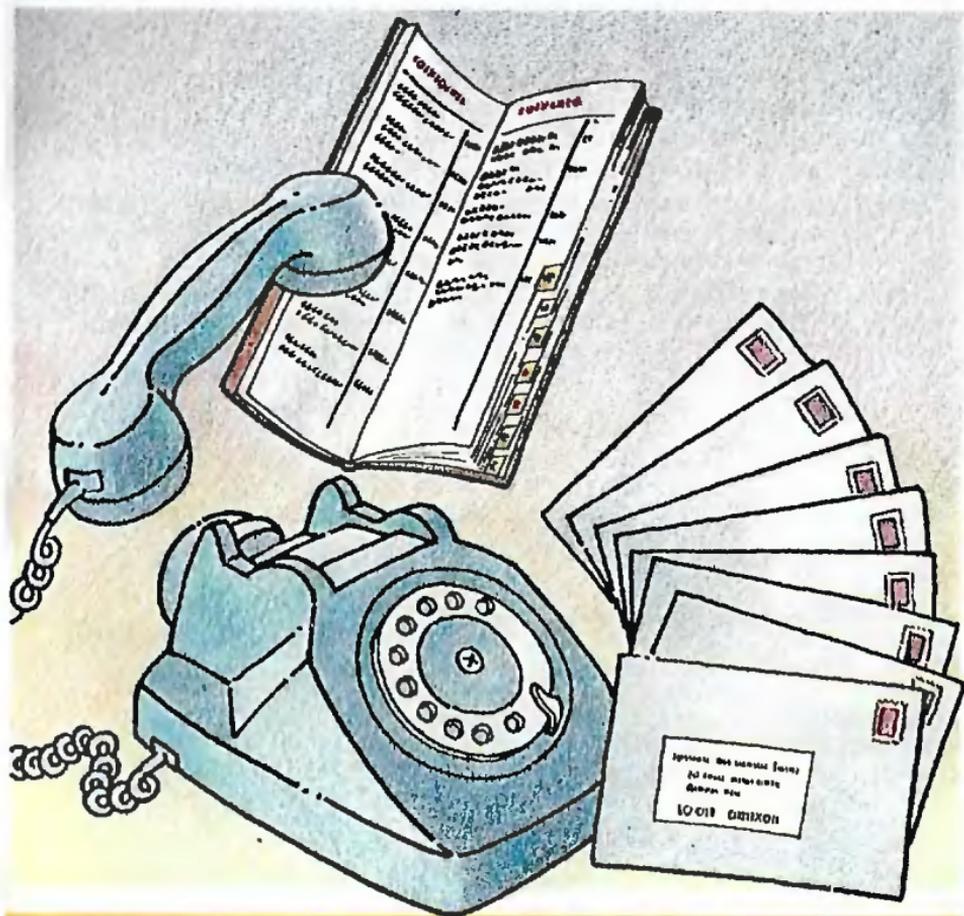


TELE/ORDINATEUR
SYSTEME

TO 7

COLLECTION GESTION FAMILIALE



CARNET D'ADRESSES

 **answare**
diffusion

CA.7002

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

Carnet d'adresses permet de mémoriser et de gérer les adresses et les numéros de téléphone de vos parents, amis, relations, etc. ainsi que ceux des contacts utiles : médecin, police, hôpital, etc. Le *Carnet d'adresses* peut être consulté à l'écran, modifié, archivé sur cassette magnétique et imprimé sous forme de listes ou d'étiquettes auto-collantes.

Une fonction spéciale URGENCES affiche immédiatement à l'écran les numéros de téléphone importants (police, Samu, pompiers, etc.).

Comme pour tout répertoire, les adresses sont classées en permanence par ordre alphabétique à partir des noms des personnes et, éventuellement, de leur prénom (lorsqu'elles portent le même nom).

Carnet d'adresses permet de gérer simultanément 64 adresses différentes lorsque l'on dispose d'un ordinateur T0 7 en version de base (avec 8 kilo-octets de mémoire centrale) et jusqu'à 200 adresses différentes si l'on utilise l'extension mémoire centrale. Ceci ne signifie nullement que l'on est limité à 64 ou 200 adresses différentes : ce logiciel a été conçu afin de pouvoir gérer plusieurs centaines, voire plusieurs milliers d'adresses, à la condition d'organiser avec méthode l'archivage du carnet sur cassette magnétique. (Un chapitre de ce manuel est consacré à ce sujet.)

Le nombre maximal de caractères utilisables pour chaque information composant une adresse est le suivant :

NOM	20 caractères
PRÉNOM	10 caractères
GENRE	5 caractères (M, MME, MLLE, M/MME)
ADRESSE	25 caractères
VILLE	20 caractères
CODE POSTAL	5 caractères
TÉLÉPHONE PRIVÉ	15 caractères
TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	15 caractères
TYPE	1 caractère (U pour urgences, P pour parents, A pour amis, etc.)

PREMIÈRE UTILISATION DU LOGICIEL

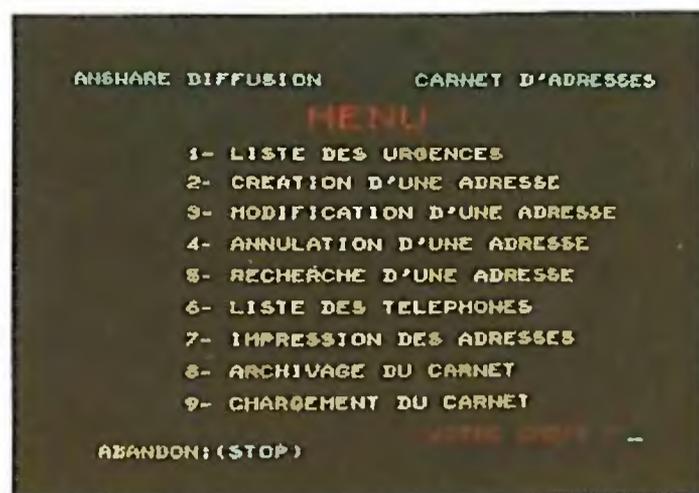
Mise en service

- Insérer la cartouche MEMO 7 *Carnet d'adresses*.
- Mettre le téléviseur et l'ordinateur sous tension.
- L'image-écran générale T0 7 apparaît. Appuyez sur la touche **■**.
- L'image-écran de présentation du logiciel *Carnet d'adresses* s'affiche (voir ci-contre).



Pour passer de l'écran de présentation au MENU des programmes (ainsi nommé parce qu'il propose 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 en frappant son numéro (de 1 à 9) en réponse à la question: *VOTRE CHOIX?*



Création d'une adresse

Lors de la première utilisation, il faut tout d'abord frapper successivement au clavier les noms et adresses qui vont figurer au carnet.

Pour ce faire, à partir du menu, appeler le programme 2 – *CREATION D'UNE ADRESSE*.

L'image-écran ci-contre apparaît. 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 adresse, 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 frapper un caractère (chiffre ou lettre).
- Les deux premières informations que l'utilisateur doit fournir



pour la création d'une adresse sont le NOM et le PRÉNOM.

- Chaque information frappée sera validée par appui sur la touche **ENTREE**.
- En cours de frappe, il est possible de corriger une information en utilisant les commandes rappelées en bas à droite de l'écran: Déplacement du curseur à l'intérieur d'une zone (**←** **→**); retour à la zone précédente (**↶**) effacement **EFF** ou insertion **INS** d'un caractère.
- Une frappe en cours peut être abandonnée en appuyant sur la touche **STOP** et en répondant O (oui) à la question: *ABANDON DEMANDE?: (O ou N)*.

Il faut noter que :

– Il n'est pas nécessaire de remplir la totalité de la zone prévue sur l'écran pour une information donnée (NOM ou PRÉNOM); dès que

l'information est frappée, appuyer sur la touche **ENTREE**.

– Lors de l'impression des étiquettes, seule l'initiale du prénom sera imprimée.

- Si le NOM et le PRÉNOM frappés existent déjà au carnet, le programme affiche le message d'erreur suivant : *ce nom existe déjà*. Il est alors possible de corriger le nom ou le prénom proposé en utilisant les touches de commande, ou d'abandonner l'essai de création par appui sur la touche **STOP**.



- Si le NOM et le PRÉNOM frappés n'ont jamais été enregistrés, le programme affiche la suite du questionnaire de création, et demande :

- le genre (par ex. : MME ou MLLE ou M ou M/MME),
- l'adresse (par ex. : 31 rue de la Victoire),
- la ville (par ex. : PARIS),
- le code postal (par ex. : 75001),
- le numéro de téléphone privé (par ex. : (31) 64 12 21),
- le numéro de téléphone professionnel (par ex. : 666 33 11),
- le type (par ex. : U pour urgence, A pour amis, F pour famille ou P pour professionnel).



NOTE : La codification du type est laissée au libre choix de l'utilisateur à l'exception du code URGENCE qui doit être impérativement U.



- Le questionnaire est alors complet; le message suivant apparaît : *STOCKAGE DE CETTE ADRESSE? : (O ou N)*.

- Si la réponse est O (oui), l'adresse est mémorisée, c'est-à-dire qu'elle est stockée en mémoire centrale de l'ordinateur.
- Si la réponse est N (non), le curseur se repositionne sur la première ligne. Il est alors possible d'introduire des modifications en utilisant les touches de commandes ou encore de renoncer à créer cette adresse par appui sur la touche **STOP**. On retourne alors au menu en répondant O (oui) à la question *ABANDON DEMANDE? : (O ou N)*.

● ATTENTION :

Au moment de la création d'une nouvelle adresse, le message *LA MEMOIRE EST PLEINE* peut apparaître. Il signifie que le carnet en cours de création a atteint le nombre maximum d'adresses qu'il peut mémoriser (65 ou 200 selon la taille de la mémoire centrale). Il faut alors suivre la procédure qui est décrite à la fin de ce manuel, au chapitre **CONSEILS D'UTILISATION**.

En bref...

- Le nom du programme utilisé est toujours affiché en haut de l'écran.
- Attention aux messages d'erreurs qui apparaissent en rouge en bas et à gauche de l'écran.
- Suivre les instructions que donne le programme en bas et à droite de l'écran.
- La touche **ENTREE** permet de valider la frappe d'une information.
- Le curseur se déplace :
 - à l'intérieur d'une zone 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 **↶**.
- D'autres commandes permettent :
 - d'insérer un caractère **INS**.
 - d'effacer un caractère **EFF**.
 - d'abandonner le programme en cours **STOP**.
- Rappel :
Il n'est pas nécessaire de remplir complètement les zones proposées pour la frappe d'une information.

Modification d'une adresse

Le programme, appelé à partir du menu par appui sur la touche **☐**, demande le NOM et le PRÉNOM dont l'adresse doit être modifiée. En ne lui fournissant que la ou les premières lettres du NOM (si l'on n'est pas certain de l'orthographe), il recherchera le premier NOM commençant par les lettres données. (Le programme commence sa recherche lorsque l'on a appuyé deux fois sur la touche **ENTREE**, même si l'on ne donne que la ou les premières lettres du NOM et aucun PRÉNOM).

● Si la recherche est sans succès, un message apparaît : *ce nom n'existe pas*. Il faut alors modifier le nom et/ou le prénom fourni.

● Si le nom existe au carnet, le programme affiche toutes les informations liées à ce nom. Il est alors possible :

• après avoir appuyé sur la touche **ENTREE** de modifier ces informations en utilisant les touches de commandes.



• de rechercher une autre adresse à modifier par action sur les touches **→** (adresse suivante) ou **←** (adresse précédente).

Après modification, les nouvelles informations sont stockées en mémoire centrale en répondant O (oui) à la question *STOCKAGE DE CETTE ADRESSE?: (O ou N)*, et remplacent les informations relatives à ce nom stockées précédemment.

Si la réponse est N (non), le curseur se repositionne sur la première ligne en attente d'une modification.

Il est possible d'abandonner la modification en cours en appuyant sur la touche **STOP**. Dans ce cas, le programme n'effectue aucune modification et conserve en mémoire les anciennes informations.

Remarque :

Il n'est pas possible de modifier à l'aide de ce programme le NOM ou le PRÉNOM lié à une adresse. Pour ce faire, il convient d'annuler tout d'abord l'adresse correspondante (voir ci-après), puis de la créer à nouveau (en modifiant le NOM et/ou le PRÉNOM).

MODIFICATION

NOM

PRENOM

GENRE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

TEL PRIV.

TEL PROF.

TYPE

STOCKAGE DE CETTE ADRESSE?: (O ou N) _

ABANDON: (STOP)

MODIFICATION

NOM

PRENOM

GENRE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

TEL PRIV.

TEL PROF.

TYPE

STOCKAGE DE CETTE ADRESSE?: (O ou N) _

ABANDON: (STOP)

Annulation d'une adresse

Comme pour une modification, le programme demande le NOM et le PRÉNOM (ou une partie du nom) à annuler. Le programme affiche toutes les informations liées à ce NOM (pour contrôle) et après appui sur la touche **ENTREE**, il 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 l'adresse disparaisse de la mémoire de l'ordinateur.

Si la réponse est N (non), le programme conserve l'adresse en mémoire, et le nom et l'adresse réapparaissent sur l'écran.

ANNULATION

NOM

PRENOM

GENRE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

TEL PRIV.

TEL PROF.

TYPE

ANNULATION?: (O ou N) _

ABANDON: (STOP)

CONSULTATION DES ADRESSES

Trois programmes permettent de visualiser sur l'écran une ou plusieurs adresses :

- 1 – Liste des urgences.
- 6 – Liste des téléphones.
- 5 – Recherche d'une adresse.

Seul le programme de recherche d'une adresse fournit l'ensemble complet des informations liées à un nom et un prénom donnés.

Liste des urgences

Ce programme affiche, dans l'ordre alphabétique, les noms et numéros de téléphone PROFESSIONNELS des adresses de type U (police, Samu, pompiers, etc.).

Lorsque le nombre d'adresses est supérieur à la capacité d'affichage de l'écran, il est possible de demander l'affichage des pages suivantes en appuyant sur la touche **+** ou des pages précédentes en appuyant sur la touche **-**.

NOM	TELEPHONE PROFESSIONNEL
CENTRE ANTI-POISONS	(1) 205 65 20
POLICE	17
POMPIERS	18
RECLAMATIONS	19
RENSEIGNEMENTS TEL	10
SAMU	(6) 437 10 11
SOS ANITIE	(4) 581 31 31

HENU: (STOP)

Liste des téléphones

Le programme affiche dans l'ordre alphabétique tous les noms et numéros de téléphone PRIVÉS contenus dans la mémoire sans distinction de type.

Les commandes **+** et **-** ont les mêmes effets que dans le programme précédent.

NOM	PRENOM	TELEPHONE PRIVE
CENTRE-DIFFUSION	JEA	95 44 71
CENTRE ANTI-POISONS	(1) 205 65 20	
DELOIS-LABRO	SOL	
DELAVALY	DAN	20 45 11
DELOIS	EMI	34 24 46
DELOIS	JEA	223 33 33
DELOIS	AND	970 50 39
DELOIS	LUC	(6) 609 15 25
DELOIS-BERTIN	HAR	428 51 42
POLICE		17
POMPIERS		18
RECLAMATIONS		19
RENSEIGNEMENTS TEL		10
SAMU		(6) 437 10 11

AUTRES ADRESSES: (+,-)

HENU: (STOP)

Recherche d'une adresse

Comme dans *MODIFICATION ET ANNULATION*, le programme demande le NOM et le PRÉNOM (ou une partie du nom) à rechercher.

NOM	DELOIS-LABRO
PRENOM	DANIEL
GENRE	HOMME
ADRESSE	233, ROUTE NATIONALE
VILLE	NEHOUS
CODE POSTAL	77140
TEL PRIV.	20 45 11
TEL PROF.	
TYPE	R

AUTRES ADRESSES: (+,-)

ABANDON: (STOP)

Si la recherche est sans succès, le programme affichera quand même le nom suivant immédiatement (dans l'ordre alphabétique) celui recherché.

Le défilement des adresses est commandé par l'appui sur les touches **+** (adresse suivante) et **-** (adresse précédente).

IMPRESSION, ARCHIVAGE ET CHARGEMENT

Impression

Cette opération nécessite qu'une imprimante soit connectée à l'ordinateur et sous tension (sinon le message *L'IMPRIMANTE N'EST PAS DISPONIBLE* apparaît).

Le programme demande si l'on désire l'impression :

1. du carnet,
2. des étiquettes.

En fonction de ce choix, il affiche deux écrans différents :

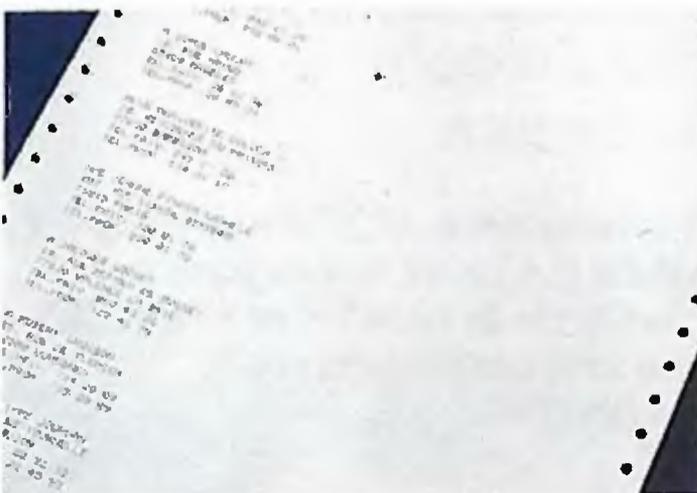


1. IMPRESSION DU CARNET

Cette forme d'impression permet en particulier de réaliser des feuillets que l'on pourra ensuite découper et brocher pour se constituer un répertoire de poche tout à fait traditionnel.

Plusieurs opérations sont alors nécessaires :

- Régler le cadrage du papier sur l'imprimante; ceci consiste à placer manuellement une pliure du papier juste au-dessus de la tête d'impression de l'imprimante.
- Préciser le nombre d'adresses qui seront imprimées par page de papier (c'est-à-dire entre deux pliures). Le nombre maximum d'adresses que l'on peut imprimer par page de papier est de neuf, mais il est toujours possible d'en imprimer moins afin de se constituer un répertoire dont les feuillets sont de taille plus réduite.



- Indiquer le type d'adresses que l'on désire éditer; il faut rappeler que la codification du type est réalisée par l'utilisateur au moment de la création des adresses. On peut ainsi limiter l'impression à un seul type

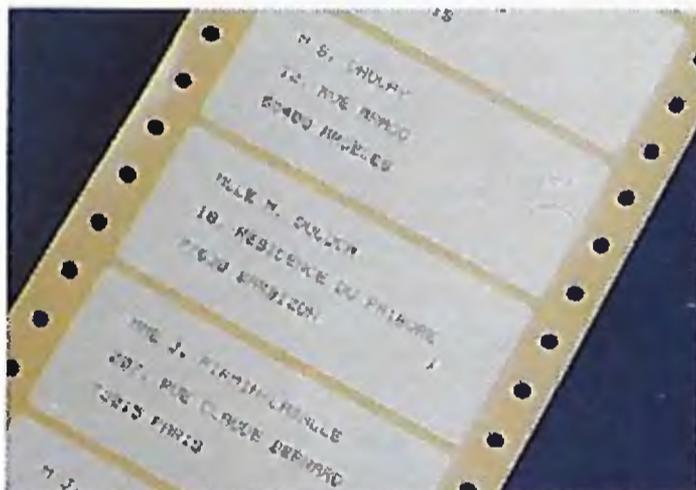
d'adresses (amis, parents, etc.). Par contre, si l'on désire éditer la totalité du carnet, il suffit de frapper une astérisque en réponse à la question **TYPE SÉLECTIONNE**.

2. IMPRESSION D'ÉTIQUETTES

Cette impression peut s'effectuer soit sur papier pour imprimante normal, soit sur étiquettes auto-collantes.

Il convient alors :

- d'indiquer le type d'adresses que l'on désire éditer (voir paragraphe ci-dessus).
- de vérifier le réglage de l'imprimante, surtout lorsque l'on utilise des étiquettes autocollantes : ceci consiste à contrôler que l'impression des adresses est bien réalisée au centre des étiquettes. Pour ce faire, répondre O (oui) à la question **VERIFICATION DU REGLAGE?**, ce qui provoque l'impression de trois adresses fictives; puis régler manuellement la position du papier et demander à nouveau l'impression de trois adresses fictives jusqu'à ce que le réglage soit satisfaisant. Dès que l'on répond N (non) à la question précédente, l'impression des adresses se déclenche.



Remarque :

Le papier pour l'imprimante et les étiquettes autocollantes en continu sont disponibles auprès des revendeurs (références: PB.0254 et EA.0180).

Archivage du carnet

Le programme ARCHIVAGE appelé à partir du menu, permet de transférer un carnet sur cassette magnétique. Vérifier que le lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques (on ne peut utiliser que le lecteur/enregistreur spécial



T0 7 référence MK 90.090) est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et qu'une cassette y a été engagée.

Enclencher simultanément les touches **LECTURE** et **ENREGISTREMENT**. Le programme demande qu'un nom de 8 caractères maximum (lettres ou chiffres) soit donné au carnet à archiver. Une fois le nom frappé, valider par **ENTREE**.

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

Tant que l'archivage est en cours, c'est-à-dire tant que le message **TERMINE** n'a pas été affiché, l'ordinateur T0 7 ne peut être utilisé.

ATTENTION :

La durée de l'archivage dépend du nombre d'adresses contenues dans le carnet.

Conseils pratiques:

- Réaliser impérativement plusieurs archivages successifs (plusieurs copies) de chaque carnet. Cela permet, si l'on détruit accidentellement une des copies au moment d'un traitement ultérieur, de disposer d'autres copies "de secours" et d'éviter de frapper à nouveau toutes les adresses.
- Ne pas oublier que l'utilisation du lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques connecté à l'ordinateur reste cependant très proche de celle qui en est faite en hi-fi. 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 D'ECRITURE SUR CASSETTE** apparaît.

Chargement du carnet

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

Vérifier que le lecteur/enregistreur est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et que la cassette y a été engagée. Enclencher la touche **LECTURE**. Le programme demande 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**



TROUVE apparaît lorsque le carnet recherché a été trouvé. Le programme demande alors de confirmer que le fichier trouvé doit être effectivement chargé en mémoire : **CHARGEMENT EN MEMOIRE: (O ou N)**.

- si l'on répond O (oui), le programme effectue le chargement et le message *TRANSFERT EN COURS* est affiché. Lorsque le carnet est chargé, le message *TERMINE* apparaît.
- si l'on répond N (non), le programme demande un nouveau nom du carnet.
- 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 MEMOIRE: (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 de 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.

Remarques :

- si le fichier à charger contient plus de 64 adresses, vérifier au préalable la présence de l'extension mémoire.
- tout chargement en mémoire d'un nouveau fichier efface celui qui s'y trouvait auparavant.

CONSEILS D'UTILISATION

Carnet d'adresses peut gérer simultanément 64 adresses (200 adresses si l'on dispose de l'extension mémoire); en fait, le nombre d'adresses gérées peut devenir quasi-illimité, à la condition d'organiser avec méthode l'archivage du carnet sur cassette magnétique. Le principe consiste à scinder le carnet en plusieurs parties archivées les unes après les autres sur la cassette; on ne peut plus alors disposer en mémoire centrale que d'une seule partie du carnet à la fois, mais ce n'est pas un inconvénient majeur, si l'on a bien effectué le découpage préalable du carnet : ainsi on peut affecter à chaque partie un type d'adresses :

- Partie n° 1 : Adresses professionnelles.
- Partie n° 2 : Adresses des amis, etc.

ou bien regrouper dans chaque partie les noms commençant par certaines lettres de l'alphabet :

- Partie n° 1 : noms commençant par les lettres A à C.
- Partie n° 2 : D à K, etc.

Chaque partie du carnet est alors archivée sous un nom différent.

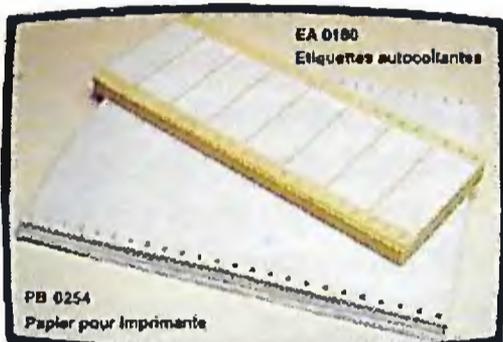
IMPORTANT

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.



TELE/ORDINATEUR
SYSTEME

COLLECTION GESTION FAMILIALE



● **Systeme minimum.***

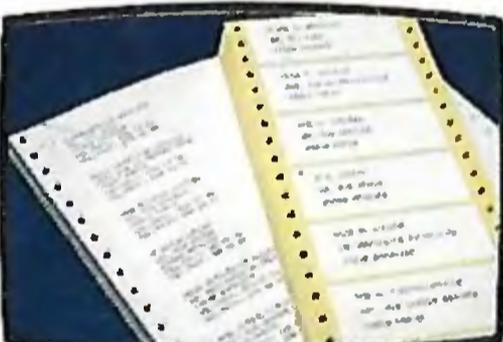
● **Adjonctions possibles.**



Saisie des informations
(nom, adresse
téléphone).



Consultation
à l'écran.



Édition de
listes et
d'étiquettes.

* Carnet d'adresses est parfaitement utilisable avec le système minimum.
L'adjonction d'une extension mémoire et/ou d'une imprimante à impact permet d'étendre ses possibilités d'emploi.

CARNET D'ADRESSES

Mémoire noms, adresses et numéros de téléphone que l'on peut ensuite consulter à l'écran, soit de façon sélective à partir d'un nom, d'un fragment de nom ou d'une initiale (si l'on a oublié le nom), soit globalement sous forme de listes, soit par grands groupes (urgences, amis, parents...).

Permet, si l'on dispose d'une imprimante, d'éditer un répertoire complet ou partiel, ainsi que des étiquettes pour envois postaux.

answare
diffusion

De cette cassette protégée par copyright ©, toute reproduction directe ou indirecte, par quelque moyen électronique, électrique, magnétique, optique, laser, acoustique ou toutes autres technologies similaires existantes ou à venir est strictement interdite sous peine de poursuite. Copyright © 1983 by ANSWARE 135, rue de la Pompe, 75116 PARIS.