

REPUBLIQUE
FRANCAISE
* 180
POSTES
NC 926

FACTOR

LOGICIEL DE GESTION D'ADRESSES
SUR DISQUETTE



Castor réalisations pour ordinateur individuel

FACTOR
guide d'utilisation
version Apple II

Tous droits de traduction, d'adaptation et de reproduction par tous procédés
réservés pour tous pays

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les «copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective» et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, «toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite» (alinéa 1er de l'article 40).

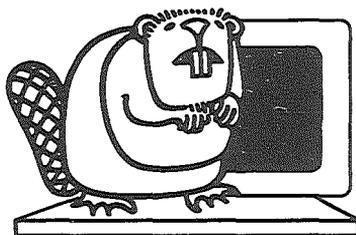
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

© **Castor réalisations pour ordinateur individuel** 8, rue de Sèze 75009 Paris
1982

FACTOR

guide d'utilisation

version Apple II



Castor réalisations pour ordinateur individuel

1982

FACTOR

guide d'utilisation

S O M M A I R E

I - PRESENTATION DE FACTOR

A - POURQUOI FACTOR ?	6
B - QU'EST CE QUE FAIRE AVEC FACTOR ?	6
C - COMMENT FONCTIONNE FACTOR ?	8
C 1 . Personnalisation	8
C 2 . Initialisations	8
C 3 . Gestion des informations	8
C 4 . Sélections et éditions	8
C 5 . Maintenance	8
D - AVANT D'UTILISER FACTOR	10
E - MISE EN OEUVRE	10

II - L'UTILISATION DE FACTOR

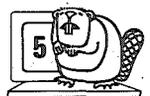
A - LES PREMIERES MANIPULATIONS	12
A 1 . Personnalisation	12
A 2 . Adaptation	16
B - INITIALISATION	
B 1 . Description des tables	22
B 2 . Description des critères	24
B 3 . Description des informations	26
C - GESTION DES ADRESSES	32
C 1 . Saisie / Modification d'une adresse	34
C 2 . Annulation d'un adresse	38
C 3 . Consultation	40
C 4 . Liste / Etiquette directe	42



FACTOR

guide d'utilisation

D - SELECTIONS - EDITIONS	44
D 1 . Sélection	46
D 2 . Création de liste	50
D 3 . Edition de liste / étiquette	60
D 4 . Liste / étiquette directe	62
E - MAINTENANCE	66
E 1 . Edition des annulations	68
E 2 . Réorganisation	68
<u>III - RECAPITULATIF</u>	
A - DES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES	70
B - DE QUELQUES DEFINITIONS	71



FACTOR

guide d'utilisation

I - PRESENTATION DE FACTOR

A - Pourquoi FACTOR ?

La nécessité de gérer des adresses habite notre quotidien.

Enregistrer, classer, rechercher deviennent fastidieux et improductifs sans méthode et outils appropriés.

Ce sont ces impératifs qui ont donné naissance à FACTOR, par définition, adapté à la gestion d'adresses.

B - Que faire avec FACTOR ?

FACTOR répond à votre besoin de gérer des informations.

Vous devez enregistrer les adresses constituant votre fichier. Pour cela, vous disposez d'un programme d'enregistrement au cours duquel des contrôles peuvent être effectués séparément pour chacune des 14 informations possibles (30 caractères maximum), qui décrivent ces adresses. Vous disposez d'une capacité de stockage importante : 600 adresses possibles par disquette.

Pour classer les adresses, il faut leur attribuer un nom les identifiant les unes par rapport aux autres (appelé clé principale). Cette clé permet un accès direct à l'information et évite les risques de doublons.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de définir 3 autres clés (appelées clés secondaires) que vous pourrez utiliser pour rechercher une adresse. Une fois enregistrées, les adresses vont évoluer et parfois devront disparaître. Il faut donc pouvoir les modifier ou les annuler.

L'usage courant, hormis la consultation ponctuelle relative à une adresse qui peut se poursuivre sur les suivantes ou les précédentes, réside essentiellement dans la restitution des informations constituant cette adresse.

La forme de cette restitution vous est entièrement soumise, que ce soit en listes ou en étiquettes.

Il reste cependant à définir quelles adresses de votre fichier doivent figurer sur ces éditions car il n'est pas coutumier de restituer l'ensemble des informations. Il faut donc procéder à une sélection préalable.

D'une part, sélection sur le contenu d'une ou plusieurs zones. D'autre part, sélection sur des critères. Les deux possibilités pouvant se compléter.

Ces critères sont au nombre de 9 maximum.

Ils sont attachés à chaque adresse pour les caractériser en plus de leur description propre.



FACTOR

guide d'utilisation

Je veux enregistrer un fichier d'adresses d'entreprises.

J'appellerai chaque adresse par sa raison sociale.

Les éléments qui constituent chaque adresse peuvent être, comme dans l'écran proposé par FACTOR.

- le N° et la rue
- le code postal
- la ville
- le téléphone
- le nom du contact
- etc ...

Je recherche mes adresses ...

J'ai pris soin de définir les zones contenant le code postal, et le nom du contact comme étant des clés secondaires.

Je peux donc consulter mon fichier directement sur l'écran en indiquant soit un code postal, soit un nom de contact pour retrouver toutes les adresses concernées.

Je veux imprimer mon fichier ...

Pour cela, je dispose d'éditions en liste ou étiquettes dans lesquelles je définis l'emplacement des informations décrivant mon fichier et seulement celles dont j'ai besoin.

Mais auparavant, j'ai pris soin de sélectionner les adresses que je désire.

Aujourd'hui, il s'agit des adresses dans la ville de Paris.

Un renseignement complémentaire nécessaire a trait au type d'adresse. Je peux dans ce cas utiliser les critères de sélection définis comme suit :

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. administration | 2. grande entreprise |
| 3. exportateur | |
| 4. société étrangère | 5. P.M.E. |
| 6. P.M.I. | |

Je choisis les critères 5 et 3 pour ne sélectionner que les adresses concernant les P.M.E. exportatrices dont le siège est à Paris.



FACTOR

guide d'utilisation

C - Comment Fonctionne FACTOR ?

Le schéma ci-contre nous montre comment le logiciel de gestion d'adresses FACTOR s'entoure de nombreux outils pour pouvoir réaliser les fonctions utiles et nécessaires à une bonne gestion de vos informations.

Les paragraphes suivants vous décriront pas à pas le cheminement et le fonctionnement de ces outils.

Pour faciliter vos déplacements dans FACTOR, vous disposez d'écrans de choix, appelés MENUS, qui permettent d'appeler soit un autre menu, soit un module de traitement (ou programme), comme le montre le schéma ci-contre.

C 1 . Personnalisation

C'est en fait la première opération que vous ferez, nécessaire à la mise en oeuvre de votre logiciel. Elle permet d'identifier le propriétaire, c'est-à-dire vous.

C 2 . Initialisations

Vous construisez l'ossature de FACTOR en définissant vous-même la structure des informations concernant les adresses à gérer ainsi que le contenu des tables et des critères de sélection. Toutefois, FACTOR vous propose un ensemble d'informations que vous pouvez modifier afin de l'adapter à votre cas.

C 3 . Gestion des adresses

Ensemble des traitements permettant la manipulation des informations relatives aux adresses : enregistrement, modification, consultation et annulation.

C 4 . Sélections et éditions

L'impression des informations peut être conditionnée par une sélection préalable sur le contenu d'une ou plusieurs zones et/ou en combinant logiquement les critères.

Le format et le contenu des éditions sous la forme de listes ou étiquettes sont définis par vous, selon vos besoins.

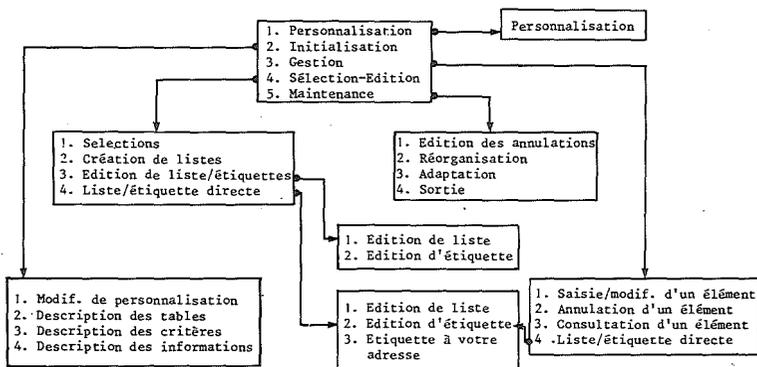
C 5 . Maintenance

Vous y trouverez la possibilité d'imprimer les adresses annulées avant leur disparition physique (réorganisation) ainsi que la modification de configuration de votre micro-ordinateur (adaptation).



FACTOR

guide d'utilisation



QUELQUES DEFINITIONS

Table :

Ensemble d'abréviations et de termes mnémoniques que vous définissez pour votre collection.

Ex : MR pour Monsieur
MLE pour Mademoiselle

Critère :

Indication permettant de caractériser une adresse.

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

1-PERSONNALISATION
2-INITIALISATIONS
3-GESTION DES ADRESSES
4-SELECTIONS-EDITIONS
5-MAINTENANCE
6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:1

Castor réalisations pour ordinateur individuel



FACTOR

guide d'utilisation

D - Avant d'utiliser FACTOR

Le logiciel FACTOR vous est remis sous la forme d'une disquette appelée "MAITRE FACTOR".

Il est important de réaliser une sauvegarde de cette disquette avant de commencer à travailler.

Vous vous servirez pour cela du programme de copie fourni avec votre micro-ordinateur.

E - Mise en oeuvre

Elle dépend essentiellement du matériel dont vous disposez.

Dans tous les cas, il faut insérer la disquette "MAITRE FACTOR" dans le lecteur N° 1.

Vous devez, tout d'abord, personnaliser votre collection en choisissant sur le menu principal le traitement "Personnalisation".

Ensuite, vous devez faire connaître à FACTOR la description physique de votre installation en utilisant le traitement adaptation dans le sous-menu maintenance.

Vous pouvez alors procéder aux opérations d'initialisation et de gestion.



FACTOR

guide d'utilisation

SOUVENEZ-VOUS

Vous trouverez dans cette documentation :

- sur les pages de gauche : les explications
- sur les pages de droite : les schémas et les exemples.

Une SAISIE est l'enregistrement des informations à l'aide du clavier. Par extension on parle de saisie d'une zone pour l'enregistrement d'une information ou encore de saisie du fichier pour l'enregistrement des informations le concernant.

L'enregistrement d'une information doit toujours être suivi de la frappe de la touche RETURN.

La notation <0> indique qu'il faut taper la lettre 0

N'utilisez jamais dans les informations que vous enregistrez les signes virgule (,) et deux points (:)

Pour appeler un traitement, il suffit de frapper le numéro correspondant dans le menu.



FACTOR

guide d'utilisation

II - UTILISATION DE COLLECTOR

A - LES PREMIERES MANIPULATIONS

A 1

PERSONNALISATION



Castor réalisations pour ordinateur individuel

FACTOR

guide d'utilisation

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-PERSONNALISATION
- 2-INITIALISATIONS
- 3-GESTION DES ADRESSES
- 4-SELECTIONS-EDITIONS
- 5-MAINTENANCE
- 6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:1



FACTOR

guide d'utilisation

Ce premier dialogue est nécessaire à FACTOR.

L'écran de personnalisation s'affiche.

Il s'agit de faire connaître votre adresse complète à FACTOR. FACTOR pourra ainsi confectionner des étiquettes à votre adresse quand vous le désirerez (voir Liste/Etiquette directe).

Lorsque ces lignes sont saisies, le message suivant apparaît :

"VOULEZ-VOUS MODIFIER, N° RUB, ou <F> ?"

Pour modifier, il suffit de frapper le numéro de rubrique désiré et d'en ressaisir le contenu. A la fin, frappez :

F RETURN

Le menu principal s'affiche de nouveau sur l'écran.

Si, dans l'avenir, vous voulez apporter une modification (en cas de changement d'adresse), vous devrez utiliser ce traitement.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES
PERSONNALISATION

LOGICIEL DE GESTION D'ADRESSES

UN PRODUIT ***: CASTOR ***
REALISATIONS
POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

PROPRIETAIRE

1-NOM.....:.....

2-PRENOM...:.....

3-ADRESSE..:.....

4-CODE POSTAL:.....

5-VILLE.....:.....

Pour effectuer ma personnalisation, j'écris mon nom et mon adresse.
J'attends avant de saisir chaque information, que le début de la zone
correspondante clignote.

GESTION D'ADRESSES
PERSONNALISATION

LOGICIEL DE GESTION D'ADRESSES

UN PRODUIT ***: CASTOR ***
REALISATIONS
POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

PROPRIETAIRE

1-NOM.....:DUPONT

2-PRENOM...:EVELYNE

3-ADRESSE..:25 ROUTE DES DUNES

4-CODE POSTAL:33120

5-VILLE.....:ARCACHON

VOULEZ VOUS MODIFIER, NO RUB. OU <F>:F

Castor réalisations pour ordinateur individuel



FACTOR

guide d'utilisation

A 2

ADAPTATION



Castor réalisations pour ordinateur individuel

FACTOR

guide d'utilisation

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-PERSONNALISATION
- 2-INITIALISATIONS
- 3-GESTION DES ADRESSES
- 4-SELECTIONS-EDITIONS
- 5-MAINTENANCE
- 6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX: 5

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-EDITION DES ANNULATIONS
- 2-REORGANISATION
- 3-ADAPTATION
- 4-RETOUR AU MENU PRECEDENT

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX: 3



FACTOR

guide d'utilisation

A 2 . Adaptation

Vous devez, après avoir personnalisé votre logiciel et avant toute autre opération, définir vos supports de travail.

En effet, vous pouvez utiliser FACTOR sur 1 ou 2 disquettes.

Ce traitement a donc pour but de spécifier les caractéristiques du matériel.

Le tableau ADAPTATION se présente comme ci-contre.

1 - LARGEUR DE L'IMPRIMANTE : en Général 80.

ATTENTION, l'imprimante doit être sur slot N° 1.

DISQUETTE PROGRAMME :

c'est la disquette MAITRE FACTOR.

2 - NUMERO DU VOLUME : obligatoirement V 254

3 - NUMERO DE SLOT : N° de slot où est enfiché votre carte interface du lecteur de disquette.

4 - NUMERO DE DRIVE : c'est-à-dire N° du lecteur de disquette. Pour la disquette MAITRE FACTOR, c'est obligatoirement D1.

DISQUETTE FICHIER :

a) si vous utilisez une seule disquette, votre fichier sera alors stocké sur la disquette MAITRE FACTOR. Les informations 5.6.7. sont donc les mêmes que les informations 2.3.4.

b) si vous utilisez deux disquettes, la disquette fichier sera sur le lecteur de disquette N° 2

5 - NUMERO DE VOLUME : c'est le N° que vous avez donné lorsque vous avez initialisé votre disquette (par défaut, V 254)

6 - NUMERO DE SLOT

7 - NUMERO DE DRIVE : D2

Pour modifier un paramètre vous devez donc saisir le N° de rubrique correspondant, puis écrire le nouveau paramètre.

A la fin des corrections, faire simplement <RETURN> pour valider les modifications et pour retrouver le menu.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES

1-LARGEUR DE L' IMPRIMANTE:80 DISQUETTE PROGRAMME
2-NUMERO DU VOLUME.....:V254
3-NUMERO DE SLOT.....:S6
4-NUMERO DE DRIVE.....:D1
DISQUETTE FICHIER
5-NUMERO DU VOLUME.....:V254
6-NUMERO DE SLOT.....:S6
7-NUMERO DE DRIVE.....:D2

SI VOUS SOUHAITEZ MODIFIER UN PARAMETRE,
FRAPPEZ UN NO DE RUBRIQUE OU <RETURN> :

Ne disposant que d'un seul lecteur de disquette, je dois modifier le N° de drive pour la disquette fichier.

Je frappe donc <7> : numéro de la rubrique à corriger

Puis je tape <D1> : la correction s'affiche sur l'écran et je fais <RETURN> pour que ma modification soit enregistrée.



FACTOR

guide d'utilisation

B - INITIALISATIONS



FACTOR

guide d'utilisation

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-PERSONNALISATION
- 2-INITIALISATIONS
- 3-GESTION DES ADRESSES
- 4-SELECTIONS-EDITIONS
- 5-MAINTENANCE
- 6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:2

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-DESCRIPTION DES TABLES
- 2-DESCRIPTION DES CRITERES
- 3-DESCRIPTION DES INFORMATIONS
- 4-RETOUR AU MENU PRECEDENT

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:1



FACTOR

guide d'utilisation

B 1 . Description des tables

Lorsque vous appelez ce traitement, l'écran ci-contre s'affiche (voir exemple).

Cet écran vous permet de définir des abréviations pour des termes que vous retrouverez souvent dans votre fichier et qu'il est fastidieux d'écrire en entier (ex : MR = Monsieur)

En description des informations (§ B3), vous définirez des zones pour inscrire ces codes et vous demanderez un contrôle en table pour vérifier que le code y est bien défini.

En saisie (§ C1), vous n'aurez qu'à inscrire le code dans la zone correspondante (la traduction apparaîtra à l'écran).

En édition, vous pourrez demander la traduction de ces codes.

Ce traitement gère 22 codes différents. Vous disposez de 4 caractères pour le code et de 17 caractères pour le libellé correspondant.

Vous saisissez votre 1er code puis vous frappez RETURN pour inscrire le libellé correspondant.

Pour terminer la saisie, frappez F au début du code suivant :

(Si vous faites une erreur de code et de libellé nous vous conseillons de terminer d'abord votre saisie avant de modifier vos erreurs.)

Vous venez de taper F car votre saisie est terminée

le message suivant apparaît :

VOULEZ-VOUS MODIFIER CET ECRAN

(O/N) 'F' pour sortir

- vous tapez F : la table est validée

VOS MODIFICATIONS SONT ENREGISTREES

Retour au menu

- vous tapez N : les éléments 12 à 22 de la table apparaissent avec le

message :

VOULEZ-VOUS MODIFIER CET ECRAN

(O/N) "F" pour sortir

si vous tapez encore N, les éléments 1 à 11 réapparaissent.

- vous tapez O :

N° LIGNE A MODIFIER OU 'F' SI FIN

si vous désirez modifier une ligne, saisissez le n° de cette ligne

le message initial revient à l'écran :

ATTENTION ... ENTRER

* Vous pouvez modifier vos tables même après qu'elles aient été validées, il suffit d'appeler le traitement gestion des tables. A l'écran s'affiche la table telle que vous l'avez déjà définie suivie du message :

VOULEZ-VOUS MODIFIER CET ECRAN

(O/N) 'F' pour sortir



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES DESCRIPTION DES TABLES

CODE	LIBELLE
1	-.....
2	-.....
3	-.....
4	-.....
5	-.....
6	-.....
7	-.....
8	-.....
9	-.....
10	-.....
11	-.....

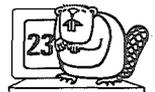
ATTENTION---ENTRER :
<F> POUR TERMINER LA SAISIE
<-> POUR SUPPRIMER LA LIGNE
'RETURN' POUR PASSER AU CHAMP SUIVANT

J'ai décidé, dans les informations qui définissent mes adresses, de réserver une zone pour inscrire le titre du contact dans l'entreprise. Afin d'éviter l'écriture, en entrée du mot complet, j'enregistre donc une table d'abréviations. Ainsi quand je saisisrai mes adresses, dans la zone titre du contact je n'aurai qu'à écrire le code correspondant. En édition, je demanderai une traduction pour imprimer le titre en entier.

GESTION D'ADRESSES DESCRIPTION DES TABLES

CODE	LIBELLE
1	-MR MONSIEUR
2	-MME MADAME
3	-MLLE MADEMOISELLE
4	-.....
5	-.....
6	-.....
7	-.....
8	-.....
9	-.....
10	-.....
11	-.....

VOS MODIFICATIONS SONT ENREGISTREES



FACTOR

guide d'utilisation

B 2 . Description des critères

Le traitement vous permet de définir le tableau critères (voir ci-contre). Ainsi, lors de la saisie de votre fichier, vous pourrez attribuer à chaque adresse des critères qui les caractériseront.

Vous pourrez alors sélectionner vos adresses suivant les critères qu'elles possèdent, éditer toutes les adresses qui comportent tels ou tels critères.

Vous pourrez définir 9 critères. Ces critères doivent être de 20 caractères maximum. Pour saisir ces critères, il suffit simplement de les écrire dans le tableau ci-contre qui apparaît à l'appel du traitement DESCRIPTION DES CRITERES. La touche RETURN permet de passer à la ligne suivante.

Après la définition du 9ème critère, la touche RETURN vous permet de retourner au menu INITIALISATION.

Si vous n'avez que 5 critères à saisir, par exemple, pour sortir du traitement gestion des critères, appuyer plusieurs fois sur RETURN. Vous voyez le curseur descendre dans le tableau puis l'écran affiche le menu INITIALISATION. La table des critères a été directement enregistrée.

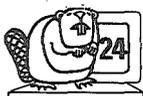
* Pour modifier la table des critères, il suffit d'appeler le traitement gestion des critères.

Le tableau que vous avez défini apparaît avec en dessous :

VOULEZ-VOUS MODIFIER (N°) OU RETURN (O/N) ?

Il vous suffit donc de taper le N° de ligne à modifier puis le nouveau nom du critère.

La validation de la modification est effectuée immédiatement par la touche RETURN.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES DESCRIPTION DES CRITERES

1-.....
2-.....
3-.....
4-.....
5-.....
6-.....
7-.....
8-.....
9-.....

J'ai décidé de classer mes adresses grâce à différents critères.

GESTION D'ADRESSES DESCRIPTION DES CRITERES

1-ADMINISTRATION
2-GRANDES ENTREPRISES
3-EXPORTATEURS
4-SOCIETES ETRANGERES
5-P. M. E
6-P. M. I
7-
8-
9-

VOULEZ VOUS MODIFIER (NO) OU (RETURN):

A chaque adresse, j'attribuerai les critères qui lui correspondent.

Ainsi, je pourrai sélectionner mes adresses par rapport à ces critères, par exemple, j'éditerai toutes les adresses de P.M.E., ou toutes les adresses d'administration.



FACTOR

guide d'utilisation

B 3 . Description des informations

FACTOR vous propose un écran que vous pouvez conserver ou modifier à votre gré.

Vous pouvez définir l'écran de saisie pour votre fichier. Vous enregistrez donc le nombre d'informations (correspondant à des zones) que vous désirez pour décrire vos adresses, le libellé de chaque zone, le type du contenu de chaque zone, ainsi que la longueur maximum. Vous avez également la possibilité de spécifier les zones qui serviront de clés secondaires (dans ce cas la longueur maximum de la zone est limitée à 15 caractères).

Vous appelez donc le traitement DESCRIPTION DES INFORMATIONS et l'écran ci-contre apparaît.

Les numéros dans l'encadré vous permettent de repérer les lignes et les colonnes afin de mieux disposer vos informations.

Si vous souhaitez modifier l'écran proposé reportez-vous page suivante, au message "ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

Les messages suivants apparaissent à l'écran lorsque vous voulez ajouter une zone

1 - N° de zone (2 chiffres maximum) chaque zone est repérée par son numéro. On ne peut définir 2 zones ayant le même numéro.

2 - Libellé (15 caractères) : libellé de la zone

3 - Type (1 caractère) ; vous mettez :

* pour définir la zone en type alphanumérique (lettre ou chiffre)

N pour un type numérique

D pour une date

4 - Clé : Vous pouvez définir 3 clés secondaires différentes numérotées de 1 à 3.

Si vous désirez attribuer une clé à la zone que vous êtes en train de saisir frappez 1, 2 ou 3. Cela vous permettra en consultation par exemple de retrouver l'article à partir de cette zone. Si vous ne désirez pas attribuer une clé, frapper Ø

ATTENTION la première zone saisie est automatiquement la clé principale : vous ne verrez donc pas apparaître la rubrique 4 - Clé pour la modification de la 1ère zone. En l'occurrence, cette zone est la raison sociale de votre adresse.

5 - CTRL : Contrôle table : si la zone que vous saisissez est une zone réservée à une abréviation qui a été définie dans la description des tables vous taperez <O>. Ainsi lors de la saisie de votre fichier le traitement vérifiera pour cette zone que le code que vous entrez correspond bien à un code dans la table.

Sinon répondez <N>.

6 - LG - MAX : Longueur maximum de la zone.

si le type de la zone est D la longueur maximum est imposée :
LG - MAX = 6



FACTOR

guide d'utilisation

```
                GESTION D'ADRESSES
123456789012345678901234567890123456789
3
41-RAISON SOCIALE:.....
5
6      2-ND ET RUE:.....
7
8 3-SUITE ADRESSE:.....
9
0      4-CODE POSTAL:.....
1
2          5-VILLE:.....
3
4      7-TELEPHONE:.....
5
68-NOM DU CONTACT:.....
7
8          9-TITRE:....
9
```

ACCEPTEZ VOUS CET ECRAN(O/N):

Cet écran m'est proposé par FACTOR, il correspond à mes souhaits. Toutefois, je pourrais changer si je le souhaitais, l'une quelconque de ces zones en taille, en emplacement sur l'écran ou encore ajouter une clé secondaire supplémentaire.



FACTOR

guide d'utilisation

si on a demandé un contrôle table pour cette zone, la longueur maximum doit être inférieure ou égale à 4, puisque c'est la taille maximum d'un code de la table.

7 - LIGNE : N° de la ligne où sera inscrite la zone sur l'écran. (Ce N° doit être compris entre 3 et 19 inclus). Il ne peut y avoir qu'une zone par ligne.

8 - COLONNE : N° de colonne où sera inscrite la zone (compris en 2 et 39).

Le traitement contrôle le N° de colonne maximum autorisé selon la longueur maximum de la zone et la longueur du libellé : ceci pour éviter les débordements.

Après saisie de ces 8 rubriques, la zone s'inscrit sur l'écran ainsi que la question :

VOULEZ-VOUS CREER UNE AUTRE ZONE (O/N) ?

Vous pouvez saisir ainsi 14 zones différentes.

Si vous répondez <O> vous retrouvez la suite des 8 instructions. Nous vous conseillons de saisir toutes vos zones avant de procéder aux corrections éventuelles.

Si vous répondez <N>, la question suivante apparaît :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

La réponse <O> entraîne la validation de l'écran.

La réponse <N> entraîne la question :

VOULEZ-VOUS MODIFIER, ZONE <F> <A> <S> (O/N) ?

N.B. : Vous pouvez modifier la description des informations après la validation. Il suffit d'appeler le menu DESCRIPTION DES INFORMATIONS. Mais attention si vous avez déjà saisi des adresses de votre collection, une telle modification est INTERDITE. Vous devez annuler les adresses déjà saisies (MENU GESTION), réorganiser la collection (MENU MAINTENANCE) avant d'apporter les modifications.

L'appel du traitement DESCRIPTION DES INFORMATIONS lorsque que vous l'avez déjà utilisé vous donne l'écran avec les zones que vous avez saisies et la question :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

puis :

VOULEZ-VOUS MODIFIER, ZONE <F> <A> <S> (O/N)?

Vous répondez, soit :

* le N° de zone que vous voulez modifier

La question :

N° DE RUBRIQUE OU <F> ?

apparaît, ainsi que la définition de la zone que vous avez saisie.

ATTENTION, la modification de la rubrique N° 1 est interdite.

Vous choisissez donc le N° de rubrique et vous n'avez plus qu'à apporter votre modification.



FACTOR

guide d'utilisation

Voici comment je décide de définir chacune de mes adresses.

```
GESTION D'ADRESSES
23456789012345678901234567890123456789-
3
41-RAISON SOCIALE:.....
5
6     2-NO ET RUE:.....
7
8 3-SUITE ADRESSE:.....
9
0     4-CODE POSTAL:.....
1
2     5-VILLE:.....
3
4     7-TELEPHONE:.....
5
68-NOM DU CONTACT:.....
7
8     9-TITRE:.....
9
NO DE RUBRIQUE OU <F>:
1-NO ZONE:5 2-LIBELLE:VILLE
3-TYPE:* 4-CLE:0 5-CTRL:N 6-LG. MAX:21
7-LIG.:12 8-COL.:11
```

La raison sociale représente la clé principale. D'autre part, j'ai déterminé mes zones : 4 - code postal, 7 - nom du contact comme clés secondaires, respectivement, 1 et 2. Les zones ont une longueur maximum imposée inférieure ou égale à 15.

J'ai demandé pour la zone 8 - titre, un contrôle en table pour avoir, quand je saisirai mes adresses, un contrôle et une traduction automatique. Une longueur maximum inférieure ou égale à 4 m'est imposée.



FACTOR

guide d'utilisation

Si vos modifications sont terminées, tapez F quand la question :

N° DE RUBRIQUE OU <F> ? apparaît

Le message :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

s'affiche alors.

La réponse <O> entraîne la validation des modifications.

La réponse <N> ramène à la modification.

* <F> pour sortir

* <A> pour ajouter. Le message suivant apparaît :

VOULEZ-VOUS CREER UNE AUTRE ZONE (O/N) ?

Répondez O et il ne vous reste plus qu'à définir votre nouvelle zone.

* <S> pour supprimer. Le message suivant apparaît :

N° DE ZONE A SUPPRIMER

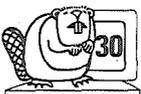
Par sécurité, l'écran affiche la définition de la zone que vous avez décidé de supprimer avec la question :

VOULEZ-VOUS VRAIMENT SUPPRIMER (O/N) ?

Vous répondez <O>. Attention, votre suppression ne sera validée que lorsque vous aurez répondu <O> à la question :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

qui apparaît à la fin des opérations de modification (répondre F à la question : VOULEZ-VOUS MODIFIER, ZONE, <F>, <A>, <S>?)



FACTOR

guide d'utilisation

En demande de modification, FACTOR me donne mon tableau déjà défini.

Puis, en spécifiant le N° de zone (ici zone 5) à modifier, la définition de cette zone apparaît.

```

                                GESTION D'ADRESSES
┌23456789012345678901234567890123456789
3
41-RAISON SOCIALE:.....
5
6      2-NO ET RUE:.....
7
8 3-SUITE ADRESSE:.....
9
0      4-CODE POSTAL:.....
1
2      5-VILLE:.....
3
4      6-TELEPHONE:.....
5
67-NOM DU CONTACT:.....
7
8      8-TITRE:.....
9
1-NO ZONE:5 2-LIBELLE:VILLE
3-TYPE:* 4-CLE:0 5-CTRL:N 6-LG.MAX:21
7-LIG.:12 8-COL.:11
```

Je peux donc modifier la rubrique 7 - LIG par exemple, pour décaler ma zone d'une ou plusieurs lignes. Ou encore, je pourrai modifier le libellé : rubrique 2, etc ... Mais il m'est impossible de changer la rubrique 1 N° de zone.



FACTOR

guide d'utilisation

C - G E S T I O N D E S A D R E S S E S



Castor réalisations pour ordinateur individuel

FACTOR

guide d'utilisation

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-PERSONNALISATION
- 2-INITIALISATIONS
- 3-GESTION DES ADRESSES
- 4-SELECTIONS-EDITIONS
- 5-MAINTENANCE
- 6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:3

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-SAISIE/MODIF. D'UNE ADRESSE
- 2-ANNULATION D'UNE ADRESSE
- 3-CONSULTATION
- 4-LISTE/ETIQUETTE DIRECTE
- 5-RETOUR AU MENU PRECEDENT

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:1



FACTOR

guide d'utilisation

C l . Saisie/Modif.d'une adresse

Les informations concernant les adresses de votre fichier peuvent être maintenant enregistrées grâce au traitement expliqué ci-dessous.

Lorsque vous appelez le traitement saisie/modif. d'une adresse, l'écran que vous avez défini s'affiche, il reste à le remplir.

ATTENTION ne tapez pas d'information avant que le début de la zone à saisir ne clignote.

* La lère zone saisie est la clé principale. Votre logiciel va contrôler l'existence sur le fichier d'une adresse ayant cette clé, puis l'afficher, si elle existe.

Vous remplissez les zones les unes après les autres. Vous pouvez omettre certaines zones mais celles définies comme clés doivent être obligatoirement remplies.

Après la saisie de votre adresse la question :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

apparaît.

Si la réponse est <O>, le traitement passe au tableau des critères, si toutefois vous l'avez défini (sinon l'adresse est validée automatiquement avec la réponse O).

Le tableau des critères se présente comme dans notre exemple, page suivante.

Les 'N' placés devant les N° de critère signifient 'NON'. Pour enregistrer les critères, il suffit donc de répondre NON à la question :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

puis de taper le N° des critères que l'on désire attribuer à l'adresse, les N devant les N° correspondant se transforment en 'O', 'OUI'. Lorsque tous les critères sont saisis la réponse 'O' à la question :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

entraîne la validation automatique des informations concernant l'adresse.

Puis, l'instruction :

VOULEZ-VOUS CONTINUER A SAISIR (O/N) ?

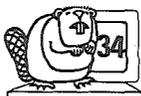
apparaît, vous permettant d'enregistrer d'autres adresses (répondre <O>) ou de retourner au menu (répondre <N>)

* En modification, il suffit d'appeler l'adresse devant être modifiée (en écrivant dans la zone servant de clé principale, le nom attribué à l'adresse) l'écran affiche la définition de l'adresse ainsi que la question :

VOULEZ VOUS MODIFIER (O/N) ?

Si vous répondez <N>, l'écran affiche les critères caractérisant l'adresse vous permettant de les modifier.

N.B. Vous pouvez toujours sortir rapidement de votre traitement en tapant sur l'une quelconque des zones.



FACTOR

guide d'utilisation

Mes initialisations sont faites, il ne me reste plus qu'à enregistrer toutes les adresses de ma collection.

GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:.....
2-NO ET RUE:.....
3-SUITE ADRESSE:.....
4-CODE POSTAL:.....
5-VILLE:.....
7-TELEPHONE:.....
8-NOM DU CONTACT:.....
9-TITRE:.....

Je fais attention, lors de la saisie, de n'écrire mes informations que lorsque FACTOR m'y autorise. C'est-à-dire lorsque le début de la zone que je veux remplir clignote.

Certaines adresses ne nécessitent pas de suite. Je n'aurai donc pas besoin d'indiquer la suite de l'adresse.

Par contre, les 3 zones CLE sont obligatoires. FACTOR refusera la poursuite de la saisie, si une des ces 3 zones n'est pas remplie.

Pour toutes les zones : je prends soin de ne pas dépasser le nombre de caractères maximum que j'ai demandé.

GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:CASTOR R. O. I
2-NO ET RUE:8 RUE DE SEZE
3-SUITE ADRESSE:
4-CODE POSTAL:75009
5-VILLE:PARIS
7-TELEPHONE:261 50 41
8-NOM DU CONTACT:MARTIN
9-TITRE:MR

MR MONSIEUR
MODIFIER<RUB> VALIDER<RETURN> SORTIR<F>:F



FACTOR

guide d'utilisation

Si vous répondez <0>, le message suivant apparaît :

MODIFIER <RUB> VALIDER <RETURN> SORTIR <F>

Vous taperez donc le N° de rubrique que vous désirez modifier. Lorsque vos modifications sont terminées, faire simplement RETURN pour valider vos corrections.

Taper F vous permet de retrouver le menu, mais attention, ne permet pas de valider les informations.



FACTOR

guide d'utilisation

Je dois maintenant enregistrer les critères que je désire attribuer à mon adresse.

GESTION D'ADRESSES

N 1-ADMINISTRATION
N 2-GRANDES ENTREPRISES
N 3-EXPORTATEURS
N 4-SOCIETES ETRANGERES
N 5-P. M. E
N 6-P. M. I

ACCEPTEZ VOUS CET ECRAN (O/N):N

Je réponds donc <N> à la question :

ACCEPTEZ-VOUS CET ECRAN (O/N) ?

Puis j'écris les N° des critères que je veux saisir en n'oubliant pas de faire RETURN entre chaque N°

GESTION D'ADRESSES

N 1-ADMINISTRATION
N 2-GRANDES ENTREPRISES
O 3-EXPORTATEURS
N 4-SOCIETES ETRANGERES
O 5-P. M. E
N 6-P. M. I

SAISISSEZ LE NO DE CRITERE OU <F>:F



FACTOR

guide d'utilisation

C 2 . Annulation d'une adresse

Ce traitement annule une ou plusieurs adresses. La manipulation est très simple.

Vous venez d'appeler ce traitement, l'écran que vous avez défini pour la saisie de vos adresses apparaît. Il suffit alors de taper dans la zone correspondant à la clé principale, le nom de l'adresse que vous désirez annuler.

La question :

VOULEZ-VOUS ANNULER (O/N) ?

apparaît suivie de :

VOULEZ-VOUS ANNULER A NOUVEAU (O/N) ?

vous permettant ainsi d'annuler d'autres adresses de votre fichier.

Attention, ce traitement est un traitement d'annulation logique. C'est-à-dire, que FACTOR attribue à l'adresse une petite marque, qui permet de savoir que l'adresse a été annulée.

L'annulation physique de l'adresse, c'est-à-dire sa disparition totale du fichier se fait dans le traitement REORGANISATION.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:.....
2-NO ET RUE:.....
3-SUITE ADRESSE:.....
4-CODE POSTAL:.....
5-VILLE:.....
7-TELEPHONE:.....
8-NOM DU CONTACT:.....
9-TITRE:.....

Je désire annuler une de mes adresses, déjà enregistrée. Je tape donc la raison sociale (clé principale).

et FACTOR me donne les caractéristiques de mon adresse.

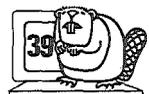
GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:CASTOR R. O. I
2-NO ET RUE:8 RUE DE SEZE
3-SUITE ADRESSE:
4-CODE POSTAL:75009
5-VILLE:PARIS
7-TELEPHONE:261 50 41
8-NOM DU CONTACT:MARTIN
9-TITRE:MR

VOULEZ VOUS ANNULER (O/N):0

Je répond <0> à la question :

VOULEZ-VOUS ANNULER (O/N) ?



FACTOR

guide d'utilisation

C 3 . Consultation

FACTOR vous permet de consulter les adresses de votre fichier. Soit à partir de la clé principale (1ère zone saisie en DESCRIPTION DES INFORMATIONS), soit à partir des clés secondaires que vous aurez définies.

L'écran que vous avez défini pour la saisie de vos adresses apparaît. Vous remarquez des N° dans le début de certaines zones. Ces N° correspondent aux clés secondaires que vous avez définies (voir exemple).

La question :

CHOISISSEZ VOTRE CLE DE CONSULATION

CLE PRINCIPALE = <P>, AUTRE <N°>

vous permet de choisir votre clé.

Si vous choisissez une clé secondaire, le message :

TRI EN COURS...

peut s'afficher à l'écran si le tri n'a pas déjà été fait, puis le début de la zone correspondant à la clé choisie, clignote. Vous pouvez alors écrire la valeur de cette zone pour l'adresse que vous désirez consulter.

Le message :

INEXISTANT FRAPPEZ <RETURN>

vous indique que FACTOR n'a pas trouvé l'adresse dans son fichier. Donc soit vous êtes trompé dans l'écriture de la clé, soit l'adresse a été annulée.

Faites RETURN et recommencez l'opération.

Lorsque l'adresse est trouvée, la question suivante apparaît :

VOULEZ-VOUS SORTIR <F> OU CONSULTER :

<C> = CRITERES <S> = SUIVANT <P> = PRECEDENT

Vous avez donc la possibilité de consulter l'adresse précédente <P> ou suivante <S>. (Les adresses étant classées par ordre alphabétique ou numérique sur la clé choisie). Vous pouvez également faire apparaître la table des critères correspondant à l'adresse consultée <C>.

A ce moment là il suffit de demander l'écran (E) pour revenir à l'image initiale de l'adresse.

A la fin de la consultation, appuyer sur <F> pour revenir au menu.



FACTOR

guide d'utilisation

Je désire consulter mes adresses à partir de la clé secondaire N° 2, NOM DU CONTACT. Je donne donc le nom du contact correspondant à l'adresse que je veux visualiser : MARTIN

GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:.....
2-NO ET RUE:.....
3-SUITE ADRESSE:.....
4-CODE POSTAL:1....
5-VILLE:.....
7-TELEPHONE:.....
8-NOM DU CONTACT:MARTIN
9-TITRE:....

CHOISISSEZ VOTRE CLE DE CONSULTATION
CLE PRINCIPALE=<P>, AUTRE <NO.>:2

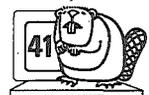
Lorsque FACTOR a trouvé l'adresse demandée, il affiche les informations.

GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:CASTOR R. O. I
2-NO ET RUE:8 RUE DE SEZE
3-SUITE ADRESSE:
4-CODE POSTAL:75009
5-VILLE:PARIS
7-TELEPHONE:261 50 41
8-NOM DU CONTACT:MARTIN
9-TITRE:MR

VOULEZ VOUS SORTIR <F> OU CONSULTER:
<C>=CRITERES <S>=SUIVANT <P>=PRECEDENT:S

Je peux choisir maintenant de consulter, soit les critères se rattachant à l'adresse, soit l'adresse correspondant au contact suivant ou précédent par ordre alphabétique.



FACTOR guide d'utilisation

C 4 . Liste / Etiquettes directe

Comme vous avez pu le remarquer, le travail est possible dans 2 sous-menus GESTION et SELECTIONS-EDITIONS.

Vous trouverez donc les explications se rattachant à ce traitement dans le chapitre D 4



FACTOR

guide d'utilisation

LISTE SIMPLE

EDITION DES CORRESPONDANTS ETRANGERS

12/08/82

PAGE:1

RAISON SOCIALE

NOM DU CONTACT

NO ET RUE

C. PO.

BILL WITMAN LTD

BILL WITMAN

BAKER STREET 34

70080

MONSIEUR PIERRE COLIN
XYZ CONSEIL
3 RUE DES EPINETTES
75018 PARIS

MONSIEUR PIERRE COLIN
XYZ CONSEIL
3 RUE DES EPINETTES
75018 PARIS



FACTOR

guide d'utilisation

D - SELECTION - EDITIONS



Castor réalisations pour ordinateur individuel

FACTOR

guide d'utilisation

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-PERSONNALISATION
- 2-INITIALISATIONS
- 3-GESTION DES ADRESSES
- 4-SELECTIONS-EDITIONS
- 5-MAINTENANCE
- 6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX: 4

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-SELECTIONS
- 2-CREATION DE LISTES
- 3-EDITION DE LISTE/ETIQUETTE
- 4-LISTE/ETIQUETTE DIRECTE
- 5-RETOUR AU MENU PRECEDENT

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:1



FACTOR

guide d'utilisation

D 1 : Sélection

* Vous avez trois niveaux de choix à indiquer :

- celui de la clé
- celui des zones sur lesquelles vous souhaitez faire des sélections
- celui des critères sur lesquels vous souhaitez faire des sélections.

L'écran, défini lors de la DESCRIPTION DES INFORMATIONS apparaît. De plus, les zones correspondant à une clé secondaire sont signalées par leur N°.

En dessous de cet écran, vous trouvez la question :

CHOISISSEZ VOTRE CLE DE SELECTION

CLE PRINCIPALE = <P>, AUTRE = <N°>

La réponse à cette question est obligatoire puisque c'est elle qui détermine l'ordre de rangement des adresses.

(Si vous répondez par exemple la clé 1, les adresses sélectionnées seront classées par ordre alphabétique ou numérique sur la zone correspondant à la clé 1).

Ensuite, toujours sous le cadre, apparaît la question

CHOISISSEZ VOTRE SELECTION <R> = RIEN

UNE ZONE, PLUSIEURS VALEURS <Z>

TOUTES ZONES, UNE VALEUR <T>

* Vous choisissez <Z> : une zone plusieurs valeurs ; la question N° DE ZONE apparaît. Donc vous choisissez votre zone, puis 5 valeurs possibles. Par exemple, B et vous sélectionnez ainsi tous les noms commençant par B, puis ..A (le point remplace un caractère non pris en compte dans la sélection) et vous sélectionnez aussi les noms dont la 3ème lettre est un A, puis MARTIN et vous aurez également dans votre sélection tous les MARTIN.

* Vous choisissez <T> : toutes les zones, une valeur, et vous pouvez imposer une valeur (soit en début, en milieu) pour chaque zone (voir exemple).

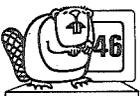
* <R> : aucune sélection particulière n'est demandée.

Une fois ce choix effectué, le tableau ci-contre apparaît, qui vous permet de sélectionner sur les différents critères, si ils existent.

Vous voulez par exemple choisir les adresses caractérisées par les critères N° 1 ou celles caractérisées par les critères N° 3

taper 1 <RETURN> 3 <RETURN>

affichage



FACTOR

guide d'utilisation

Je voudrais sélectionner, par exemple, toutes les adresses de grandes entreprises exportatrices et toutes les adresses de P.M.E. exportatrices aussi. Parmi ces adresses, j'aimerais avoir uniquement les adresses concernant Paris, Lyon ou Marseille, classées par ordre de Code Postal.

GESTION D'ADRESSES

1-RAISON SOCIALE:.....
2-NO ET RUE:.....
3-SUITE ADRESSE:.....
4-CODE POSTAL:1....
5-VILLE:.....
7-TELEPHONE:.....
8-NOM DU CONTACT:2.....
9-TITRE:....

CHOISISSEZ VOTRE CLE DE SELECTION
CLE PRINCIPALE=<P>,AUTRE <ND.>:1

Je choisis donc comme clé de sélection la clé N° 1 (Code Postal).

Puis je frappe <Z> pour obtenir une sélection sur une zone, plusieurs valeurs. Je donne le N° de ma zone (5 - Ville) puis lorsque le début de cette zone se met à clignoter, je frappe Paris, puis Lyon, puis Marseille, puis RETURN pour indiquer la fin de ma liste.

affichage



1	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
9	

1	
2	
ou 3	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
9	



FACTOR

guide d'utilisation

Vous voulez les adresses caractérisées par les critères 1 et 3 en même temps

Taper <1> <RETURN> <3> <RETURN> affichage 1

Vous voulez les adresses caractérisées par les critères (1 et 2) ou (4 et 6) ou (3 et 8 et 9)

Taper <1><2><RETURN><4><6><RETURN><3><8><9><RETURN> affichage 2

Quand vous avez saisi votre sélection sur critère, frappez RETURN, la question :

VOULEZ-VOUS <M> ODIFIER <V> ALIDER <F> IN ?

Vous répondez :

* <M> la question N° DE LIGNE apparaît. Vous choisissez votre ligne et vous faites votre modif.

* <V> la sélection est effectuée, puis vous retrouvez le menu

* <F> vous retrouvez le menu mais votre sélection n'est pas validée.

affichage

1	.....

9	.....
1 + 3	
1	.....
2	.....

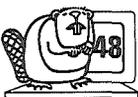
9	.....

affichage 2

1	.....

9	.....
1 + 2	
ou 4 + 6	
ou 3 + 8 + 9	
1	.....

9	.....



FACTOR

guide d'utilisation

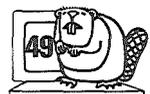
GESTION D'ADRESSES

1-ADMINISTRATION 2-GRANDES ENTREPRISES 3-EXPORTATEURS 4-SOCIETES ETRANGERES 5-P. M. E 6-P. M. I	
1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	.....
9	.....

Je frappe <23> pour avoir les grandes entreprises (critère 2) exportatrices (critère 3), puis <53> pour avoir les P.M.E. (critère 5) exportatrices (critère 3).

GESTION D'ADRESSES

1-ADMINISTRATION 2-GRANDES ENTREPRISES 3-EXPORTATEURS 4-SOCIETES ETRANGERES 5-P. M. E 6-P. M. I	
1	2+3
2	OU 5+3
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	.....
9	.....



FACTOR

guide d'utilisation

D 2 . Création de listes

Ce traitement est indispensable si vous désirez faire une édition car c'est lui qui permet de définir la structure de l'édition.

Il se compose de 2 blocs :

- création de liste pour les éditions sur papier
- création d'étiquettes pour fabriquer des étiquettes.

1) CREATION DE LISTE

L'appel de ce traitement donne l'écran ci-contre.

FACTOR 1 - NOM DE L'EDITION : indispensable, c'est ce nom que vous demandera dans les traitements d'EDITIONS.

2-3 TITRE ET SOUS-TITRE : c'est ce qui apparaîtra en titre sur le papier quand vous éditerez.

4 - NB DE LIGNE : c'est le nombre de lignes par page de papier. Vous pouvez aller jusqu'à 99 lignes par page, si toutefois votre papier vous le permet.

Quand le tableau est rempli, un nouvel écran apparaît : c'est celui que vous avez défini dans DESCRIPTION DES INFORMATIONS. Vous voyez également des nombres pour chaque zone, ces nombres correspondent aux nombres de caractères maxima que vous avez définis pour chaque zone.

Vous pouvez donc choisir pour votre édition les zones que vous voulez, dans l'ordre que vous voulez. En dessous de l'encadré vont apparaître les instructions suivantes (appelées aussi rubriques)

1 - N° ZONE, c'est le numéro de la zone que vous désirez voir apparaître sur votre édition

2 - LIG, N° de ligne où sera placée la zone en édition. Vous avez la possibilité "de faire imprimer" un entête pour chaque zone saisie, mais pour cela il faut que les zones choisies soient sur la ligne 1.

3 - COL, N° de colonne où sera placée la zone en édition. Vous voyez que cette rubrique comporte déjà un N°. C'est le numéro de colonne minimum imposé. En effet, vous pouvez définir plusieurs zones sur une même ligne et dans ce cas là FACTOR calcule la première colonne utilisable sur la ligne. Si votre nombre est refusé c'est soit qu'il est plus petit que celui préconisé par FACTOR, soit qu'il est trop grand c'est à dire que la zone déborderait du papier (à vous de voir suivant la largeur de l'imprimante).

4 - COLON, cette rubrique n'apparaît que si vous avez écrit 1 pour ligne (rubrique 2). Cette rubrique permet de définir l'entête du listing.



FACTOR

guide d'utilisation

Voulant éditer la sélection que je viens de faire, il me faut maintenant créer une liste avant de passer à l'édition.

Je remplis les deux tableaux caractéristiques de la liste et structure de la liste.

```
GESTION D'ADRESSES
CREATION DE LISTE
1-NOM DE L' EDITION:.....
2-TITRE..... :.....
                .....
3-SOUS-TITRE. :.....
                .....
4-NB' DE LIGNE:..
```

Je définis mon ler tableau.

```
GESTION D'ADRESSES
CREATION DE LISTE
1-NOM DE L' EDITION:LISTING
2-TITRE..... : LISTE DE NOS
                CORRESPONDANTS
3-SOUS-TITRE. :DE PARIS LYON
                & MARSEILLE.
4-NB DE LIGNE:56
```



FACTOR

guide d'utilisation

2 cas peuvent se présenter :

* vous voyez apparaître en rubrique 4 le libellé de la zone que vous avez choisie et en dessous la mention :

SI VOUS VOULEZ CONSERVER CE LIBELLE < >.

Soit vous écrivez directement le nouveau libellé que vous désirez avoir en entête.

* aucune mention n'apparaît, vous devez choisir un autre libellé pour avoir un entête. En effet, ce cas se présente lorsque la longueur du libellé est supérieure à la longueur de la zone.

Après avoir rempli ces 4 rubriques, la question :

VOULEZ-VOUS SAISIR A NOUVEAU (O/N) ?

apparaît.

Quand vous avez saisi toutes vos zones, l'instruction suivante apparaît :

VOULEZ-VOUS MODIFIER (O/N) ?

vous permettant d'apporter toutes les corrections que vous jugerez utiles.

(voir MODIFICATIONS DANS CE CHAPITRE)

Puis :

VOULEZ-VOUS FAIRE UN ESSAI (O/N) ?

vous permettant de voir votre liste sur le papier.

et enfin :

VOULEZ-VOUS VALIDER (O/N) ?

si vous répondez O : votre liste est enregistrée

si vous répondez N : votre liste est perdue, elle sera inconnue pour FACTOR (nous vous conseillons de toujours valider quitte à faire ensuite des modifications).



FACTOR

guide d'utilisation

Je choisis maintenant les zones qui vont figurer sur mon édition.

GESTION D'ADRESSES

CREATION DE LISTE

1-RAISON SOCIALE:21.....

2-NO ET RUE:21.....

3-SUITE ADRESSE:21.....

4-CODE POSTAL:5....

5-VILLE:21.....

7-TELEPHONE:14.....

8-NOM DU CONTACT:21.....

9-TITRE:4...

1-NO ZONE:1 2-LIG:1 3-COL:2
 4-COLON.:RAISON SOCIALE
 SI VOUS VOULEZ CONSERVER CE LIBELLE (>)

Sur ma liste, j'aurai comme lère zone, la raison sociale qui sera placée sur la lère ligne, lère colonne. De plus, je conserve le libellé "RAISON SOCIALE".

En édition, je devrai rappeler le nom de cette édition.

LISTING	LISTE DE NOS CORRESPONDANTS DE PARIS LYON ET MARSEILLE	12/06/82 PAGE:1
RAISON SOCIALE	NO ET RUE	SUITE ADRESSE
CASTOR DELAMER MARSEILLE	13 RUE DU PORT 13003	VILLA "ROSE"
FACTOR DU MIDI MARSEILLE	65 RUE DES DAMES 13004	
FACTOR CIE LYON	15 PLACE DU MARCHÉ 69001	
CASTOR & FILS LYON	65 COUR DUFOND 69002	
CASTOR R. O. I PARIS	8 RUE DE SEZE 75009	
FACTOR PARIS	8 BIS RUE DE SEZE 75009	



FACTOR

guide d'utilisation

MODIFICATION DE LISTE

Vous pouvez modifier votre liste après l'avoir validée. Il suffit d'appeler le traitement CREATION DE LISTE, de donner le nom de l'édition et l'écran affiche les lères caractéristiques que vous avez définies (titre, sous titre, nombre de ligne) avec la question :

VOULEZ-VOUS MODIFIER (O/N) ?

Si vous voulez modifier, répondre <O>. Puis à la question :

N° DE ZONE OU F

donnez le numéro de la zone que vous désirez corriger.

Lorsque vous avez terminé vos modifications, répondez F à la question

N° DE ZONE OU F

Vous voyez apparaître alors un nouvel écran vous donnant la structure de votre liste.

(c'est cet écran qui apparaît quand vous répondez <O> à la question : VOULEZ-VOUS MODIFIER ? lors de la lère saisie).

Vous pouvez donc :

* Ajouter une zone = A : la question

VOULEZ-VOUS SAISIR A NOUVEAU (O/N) ?

est posée. Vous répondez <O> et procéderez aux mêmes manipulations qu'en création de liste.

Pour retrouver le tableau modification, répondre <O> à la question

VOULEZ-MODIFIER (O/N) ?

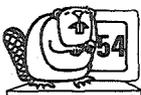
Si vous ne désirez pas retrouver le tableau, n'oubliez pas de valider votre ajout (répondre <O> quand la question VOULEZ-VOUS VALIDER se présente).

* Supprimer une zone, appuyer sur S puis donner le N° de la zone que vous désirez supprimer quand la question.

N° DE ZONE A SUPPRIMER

apparaît.

ATTENTION la suppression est immédiatement enregistrée. Vous le constatez d'ailleurs à la vue du tableau modif. qui se réaffiche.



FACTOR

guide d'utilisation

J'ai la possibilité de modifier soit le premier tableau, caractéristique de la liste, soit le 2ème tableau, structure de la liste.

J'appelle donc le traitement création de liste et je donne le nom de la liste créée (à moins d'être déjà en création de liste)

Le tableau caractéristique de la liste s'affiche alors.

```
                GESTION D'ADRESSES
CREATION DE LISTE
1-NOM DE L' EDITION:LISTING
2-TITRE.....:LISTE DE NOS CORRESPONDANTS
3-SOUS-TITRE.:DE PARIS LYON ET MARSEILLE
4-NB DE LIGNE:45
```

VOULEZ VOUS MODIFIER <O/N> :

Je réponds par <O> puis je donne le N° de zone que je désire modifier et je récris cette zone.

A la fin de mes corrections je réponds <F> puis <O> à la question:

VOULEZ-VOUS MODIFIER ?

pour faire apparaître le tableau structure de la liste.



FACTOR

guide d'utilisation

* Faire un essai : appuyer sur E

* Modifier une zone : appuyer sur M. Vous voyez apparaître l'écran que vous avez saisi dans DESCRIPTION DES INFORMATIONS et la rubrique 1. N° DE ZONE.

Frappez le N° de la zone que vous désirez modifier. Les 4 rubriques apparaissent alors telles que vous les aviez définies. Vous tapez donc le N° de la rubrique à modifier.

Lorsque vous avez terminé de modifier vos rubriques, tapez F. Vous voyez alors le N° ZONE (rubrique 1) clignoter. Cela signifie que vous pouvez changer une autre zone (tapez le nouveau N° de zone) ou sortir (tapez RETURN).

Lorsque vous (sortez) vous retrouvez la question

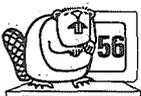
VOULEZ-VOUS MODIFIER (O/N) ?

Vous pouvez retrouver le tableau modification en répondant <O> ou alors faire directement un essai et valider en répondant <N>.

ATTENTION Certaines modifications nécessitent des précautions. Voyez l'exemple.

* Valider vos modifications : appuyer sur V

* Retrouver le menu : appuyer sur F. Attention, si vous avez effectué des modifications, elles ne seront pas enregistrées.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES

CREATION DE LISTE

ZONE.	LIBELLE (SUR 20C.)	LIG.	COL.
1	RAISON SOCIALE	1	1
2	NO ET RUE	1	23
3	SUITE ADRESSE	1	45
5	C. P	2	1

OBSERVEZ CE TABLEAU POUR CHOISIR
LA ZONE A (M)ODIFIER.
(V)ALIDER, (F)IN, (A)JOUT, (S)SUP, (E)SS. :

Je n'ai plus qu'à spécifier l'opération que je désire effectuer.

ATTENTION

* Si j'ai saisi deux (ou plusieurs) fois la même zone, et si je désire en annuler une des deux, FACTOR supprimera celle qui a été saisie en premier.

* Pour décaler les zones d'une (ou plusieurs) lignes vers le bas, je dois toujours commencer par décaler la dernière zone saisie de la ligne (pour décaler d'une ou plusieurs lignes vers le haut, commencer par la 1ère zone saisie).

* Pour décaler une zone vers la droite, ou vers la gauche, je dois vérifier que cela est possible, c'est-à-dire qu'il n'y aura pas débordement sur une autre zone.

Si par exemple, je désire décaler toute une ligne vers la droite, je commence par la zone la plus à droite sur la ligne pour gagner la place nécessaire au décalage des autres zones.



FACTOR

guide d'utilisation

2) CREATION D'ETIQUETTES

Ce traitement va vous permettre de définir la structure de vos étiquettes, (une seule étiquette en largeur). L'écran ci-contre, apparaît à l'appel de ce traitement.

1 - NOM DE L'EDITION : très important, c'est ce nom que vous demandera FACTOR en EDITION.

2 - LARG (CAR.) : largeur de l'étiquette en caractères

3 - NB LIGNES : nombre de lignes possible par étiquette

4 - NB INTERLI . : c'est le nombre de lignes qui sépare vos étiquettes

Voyez l'exemple

une fois le tableau rempli, l'écran que vous avez défini dans le traitement DEFINITION DES INFORMATIONS apparaît.

Il ne reste donc plus qu'à définir votre étiquette.

La procédure est la même que celle expliquée dans CREATION DE LISTE.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES CREATION D'ETIQUETTES

1-NOM DE L'EDITION:.....

2-LARG. (CAR.):..

3-NB. LIGNES...:

4-NB INTERLI.:.

Pour créer des étiquettes, je définis d'abord la forme de mes étiquettes.

GESTION D'ADRESSES CREATION D'ETIQUETTES

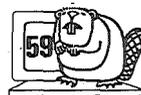
1-NOM DE L'EDITION:ETIQ

2-LARG. (CAR.):40

3-NB. LIGNES.:8

4-NB INTERLI.:1

Puis, comme pour la création de liste, j'indique les zones qui devront figurer sur mes étiquettes.



FACTOR

guide d'utilisation

D 3 . Edition de Liste/Etiquettes

Ce traitement se décompose en 2 parties : édition de liste, et édition d'étiquettes.

ATTENTION : Avant de faire ces 2 traitements, il faut :

- a) que vous ayez effectué une sélection (SELECTION)
- b) que vous ayez créé une édition (CREATION DE LISTE), sinon les messages :

AUCUNE SELECTION FRAPPEZ <RETURN>

EDITION INCONNUE FRAPPEZ <RETURN>

apparaissent.

1) EDITION DE LISTE

A l'appel de ce traitement, l'écran ci-contre apparaît.

Vous écrivez donc le nom d'une des éditions que vous avez créée, puis en dessous, à la question DATE DE SORTIE, vous donnez la date du jour.

L'imprimante se met en marche et votre liste sort.

A la fin de l'édition, le message

EDITION CORRECTE (0/N) ? apparaît

Si le cadrage n'est pas correct, rectifiez le ; répondez <N>. FACTOR vous propose alors une autre édition.

VOULEZ-VOUS ENCORE EDITER (0/N) ?

2) EDITION D'ETIQUETTES

La procédure est la même que celle de la création de liste.

L'imprimante se met en marche et imprime 2 étiquettes pour la 1ère adresse. Puis FACTOR demande :

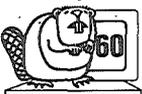
LE CADRAGE EST-IL CORRECT <0/N> <F>

Le cadrage est mauvais : corrigez le, puis appuyez sur N

Un autre essai est alors effectué

Le cadrage est correct : appuyez sur 0 et la suite des étiquettes est imprimée.

Vous pouvez appuyer sur <F> si vous désirez abandonner l'édition.



FACTOR

guide d'utilisation

Après avoir défini une sélection et créé une liste, je dois maintenant imprimer ma liste sur papier.

GESTION D'ADRESSES
EDITION DE LISTE

NOM DE L' EDITION:ADRESSE

DATE DE SORTIE..:120682

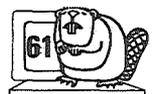
Le nom de l'édition est le nom que j'ai défini en CREATION DE LISTE.

Je peux également éditer des étiquettes pour envoyer des correspondances.

GESTION D'ADRESSES
EDITION D' ETIQUETTES

NOM DE L' EDITION:AMIS

DATE DE SORTIE..:120782



FACTOR

guide d'utilisation

D 4 . Liste/étiquettes directe

Vous pouvez faire des éditions sans sélection. Vous aurez ainsi la liste de toutes les adresses de votre fichier ou seulement d'une partie que vous choisirez.

Ce traitement vous permet également d'éditer des étiquettes à votre adresse.

A l'appel du traitement liste/étiquette directe, l'écran ci-contre s'affiche.

1) EDITION DE LISTE

Ce traitement vous permet d'imprimer votre liste suivant une édition que vous aurez préalablement définie (dans le traitement CREATION D'UNE EDITION).

Donner le nom de votre édition, puis écrire la date de sortie.

Si le message :

EDITION INCONNUE FRAPPEZ <RETURN>

apparaît, cela signifie que le nom de l'édition est incorrect ou que vous avez oublié de créer une édition portant ce nom.

Appuyer sur RETURN puis, soit vous réécrivez un nouveau nom, soit en réappuyant sur RETURN vous revenez au menu ce qui vous permet de créer une édition.

Ces instructions vous permettent de donner le début et la fin de votre édition. Donc, si vous désirez commencer l'édition à partir d'une adresse donnée, et jusqu'à une autre adresse donnée, vous inscrivez le contenu des zones correspondant à la clé principale pour ces adresses (voir exemple). Si vous désirez une édition de toutes les adresses, il suffit de ne rien inscrire dans les cases début et fin (faire RETURN 2 fois).

L'imprimante se met en route et imprime vos adresses. A la fin de l'édition, la question :

EDITION CORRECTE (O/N) ?

apparaît.

Répondre N permet de refaire une édition

Répondre O permet de revenir au menu.



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES

- 1-EDITION DE LISTE
- 2-EDITION D'ETIQUETTES
- 3-ETIQUETTES A VOTRE ADRESSE

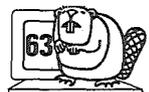
FAITES VOTRE CHOIX:

Pour éditer une liste, je frappe donc 1 puis j'écris le nom de l'édition et la date du jour (même procédé qu'en EDITION DE LISTE). Puis je frappe deux adresses de début et fin de mon édition.

GESTION D'ADRESSES

EDITION DE LISTE

DEBUT:DUPONT
FIN..:



FACTOR

guide d'utilisation

2) EDITION D'ETIQUETTES

Même chose que pour l'édition de liste. N'oubliez pas de créer une édition d'étiquette (CREATION D'ETIQUETTE) avant de faire l'impression.

L'imprimante se met en route et imprime 2 étiquettes pour le 1er nom puis s'arrête. Cette procédure vous permet de rectifier le cadrage, si celui-ci n'est pas bon, le message suivant apparaît

LE CADRAGE EST-IL CORRECT <O/N> <F> ?

Si le cadrage est mauvais, rectifiez le, puis appuyez sur N pour refaire un essai.

Si le cadrage est correct : appuyer sur O pour poursuivre l'édition.

Si vous désirez retrouver le menu sans poursuivre l'édition, appuyer sur <F>

3) ETIQUETTES A VOTRE ADRESSE

Ce traitement très simple vous permet d'éditer des étiquettes à votre adresse. Il vous suffira de donner le nombre d'étiquettes que vous désirez.

Comme dans le traitement édition d'étiquette directe, l'imprimante va d'abord imprimer 2 étiquettes vous permettant de rectifier le cadrage avant la poursuite de l'impression.



FACTOR

guide d'utilisation

Pour éditer des étiquettes directement (sans sélection) je procède de la même façon.

Je désire 20 étiquettes à mon adresse, j'écris donc le nombre 20 sur l'écran.

GESTION D'ADRESSES
EDITION D'ETIQUETTES

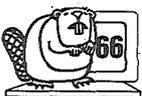
NOMBRE D'ETIQUETTES:20



FACTOR

guide d'utilisation

E - MAINTENANCE



Castor réalisations pour ordinateur individuel

FACTOR

guide d'utilisation

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-PERSONNALISATION
- 2-INITIALISATIONS
- 3-GESTION DES ADRESSES
- 4-SELECTIONS-EDITIONS
- 5-MAINTENANCE
- 6-SORTIE

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX:1

-LOGICIEL FACTOR-

UN PRODUIT *** C A S T O R ***

- 1-EDITION DES ANNULATIONS
- 2-REORGANISATION
- 3-ADAPTATION
- 4-RETOUR AU MENU PRECEDENT

REALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL

FAITES VOTRE CHOIX: 2



FACTOR

guide d'utilisation

E 1 . Edition des annulations

Ce programme vous permet d'éditer la liste des adresses que vous avez annulées avant la réorganisation.

Il suffit de donner un nom d'édition et la date de sortie pour obtenir cette liste.

(vous devez avoir créé une édition avant d'effectuer ce traitement).

A la fin de l'édition, FACTOR vous demande si l'édition est correcte vous permettant le cas échéant de refaire une édition

VOULEZ-VOUS ENCORE EDITER (O/N) ?

E 2 . Réorganisation

Ce traitement effectue l'annulation physique des adresses de votre fichier. Vous n'avez donc aucune manipulation à faire si ce n'est d'appeler le traitement REORGANISATION. FACTOR explique le travail qu'il exécute (voir écrans ci-contre), c'est à dire :

REPERAGE DES ELEMENTS ANNULES

RECUPERATION DES EMPLACEMENTS VIDES

REORGANISATION DES CLES SECONDAIRES



FACTOR

guide d'utilisation

GESTION D'ADRESSES

REPERAGE DES ELEMENTS ANNULES

GESTION D'ADRESSES

RECUPERATION DES EMBLEMES LIBRES

GESTION D'ADRESSES

REORGANISATION DES CLES SECONDAIRES



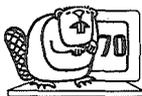
FACTOR

guide d'utilisation

III - RECAPITULATIF

A) DES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

	nombre maximum	Longueur possible par type		
		alphanumérique	numérique	date
Adresses par disquettes	600			
Informations par adresses	14			
Clé principale	1	30	30	
Clés secondaires	3	15	15	6
Autres informations (moins les clés secondaires)	13	30	30	6
Critères	9	20		
Eléments en table : code	22	4		
libellé		17		
Propriétaire : Nom		25		
Prénom		12		
Adresse		30		
Code postal			5	
Ville		15		



FACTOR

guide d'utilisation

B) DE QUELQUES DEFINITIONS

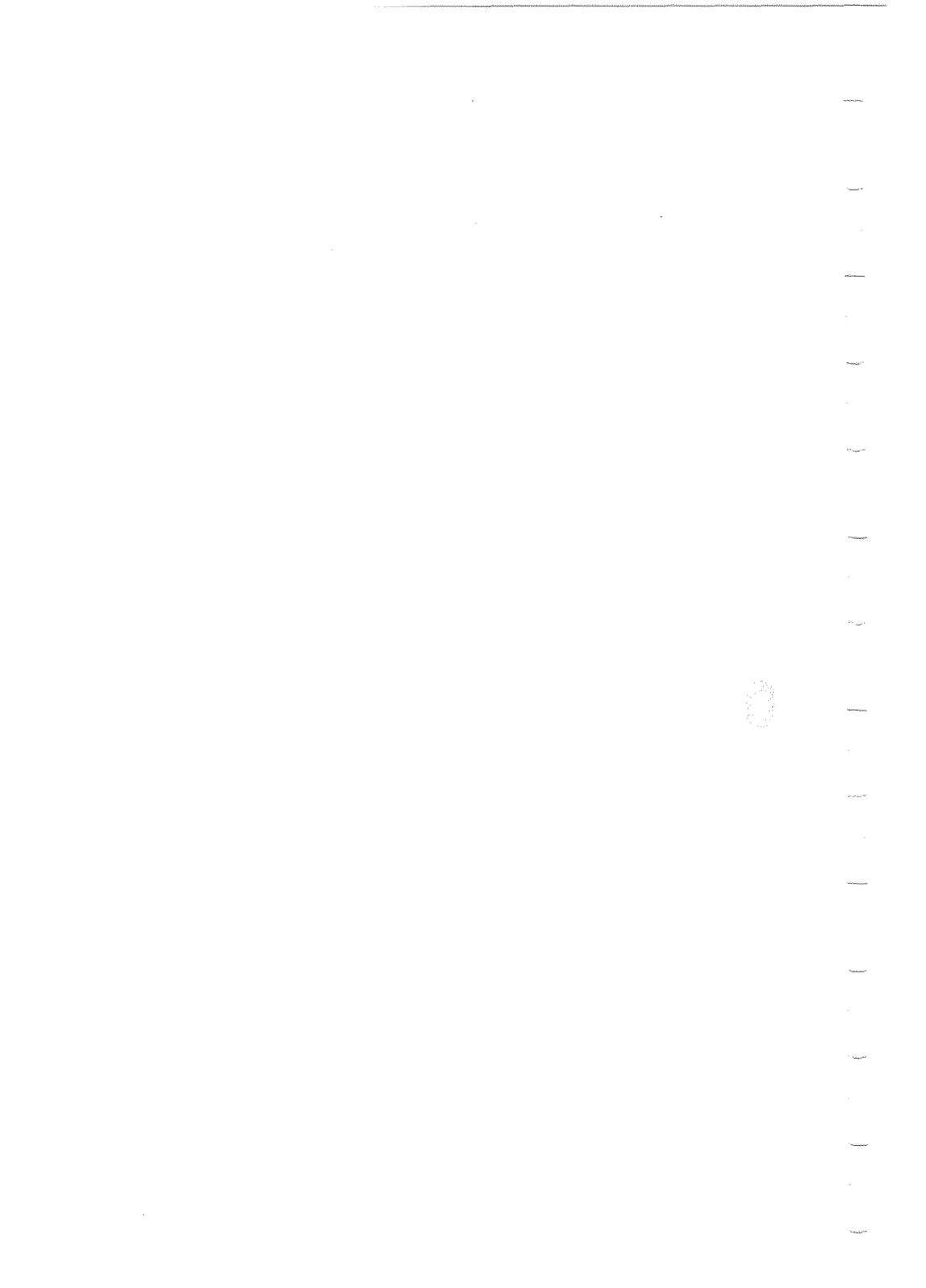
Critère : indication permettant de caractériser un objet.

Menu : écran de choix permettant d'appeler soit un autre menu soit un module de traitement (ou programme).

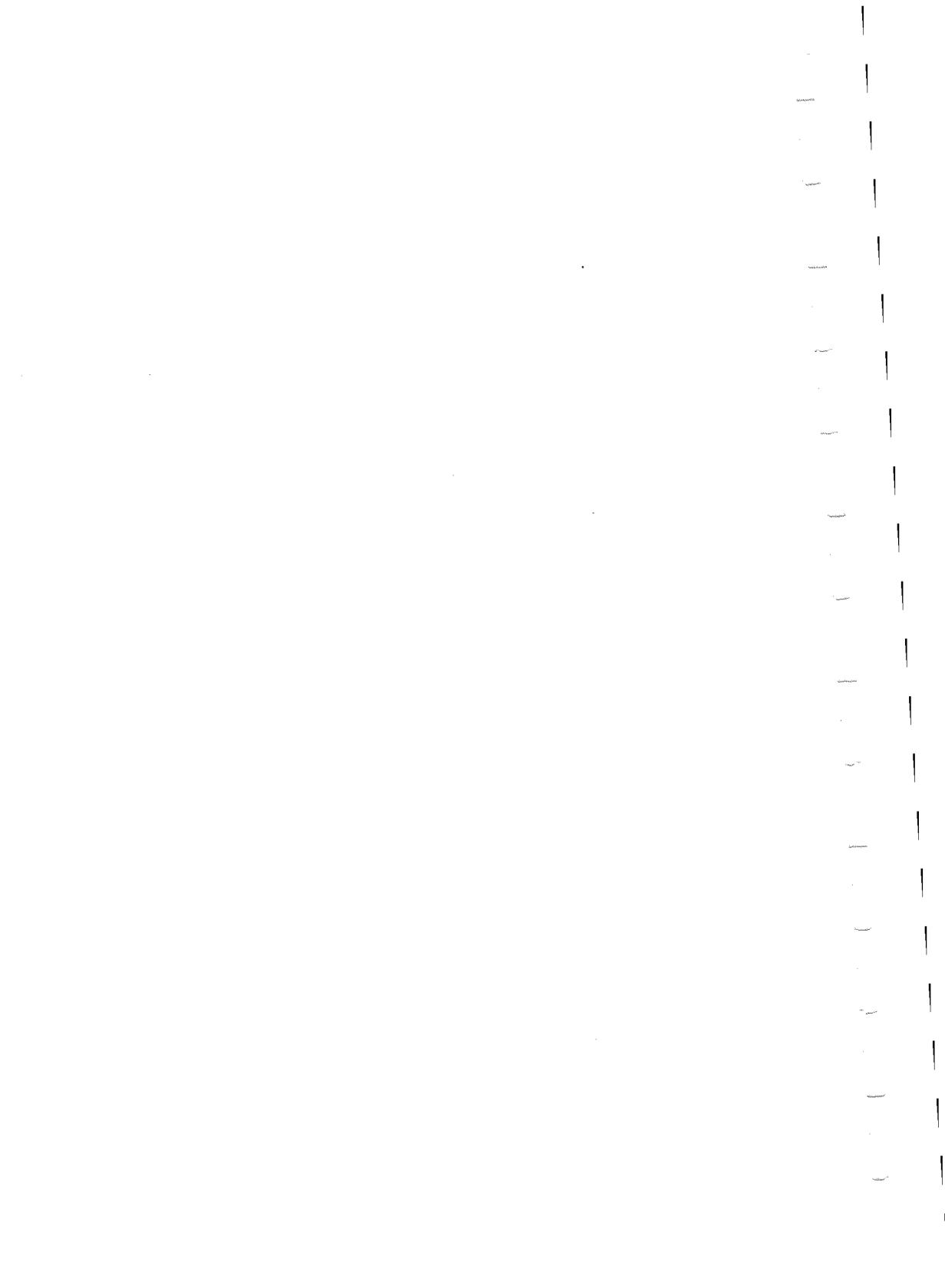
Saisie : enregistrement des informations à l'aide du clavier

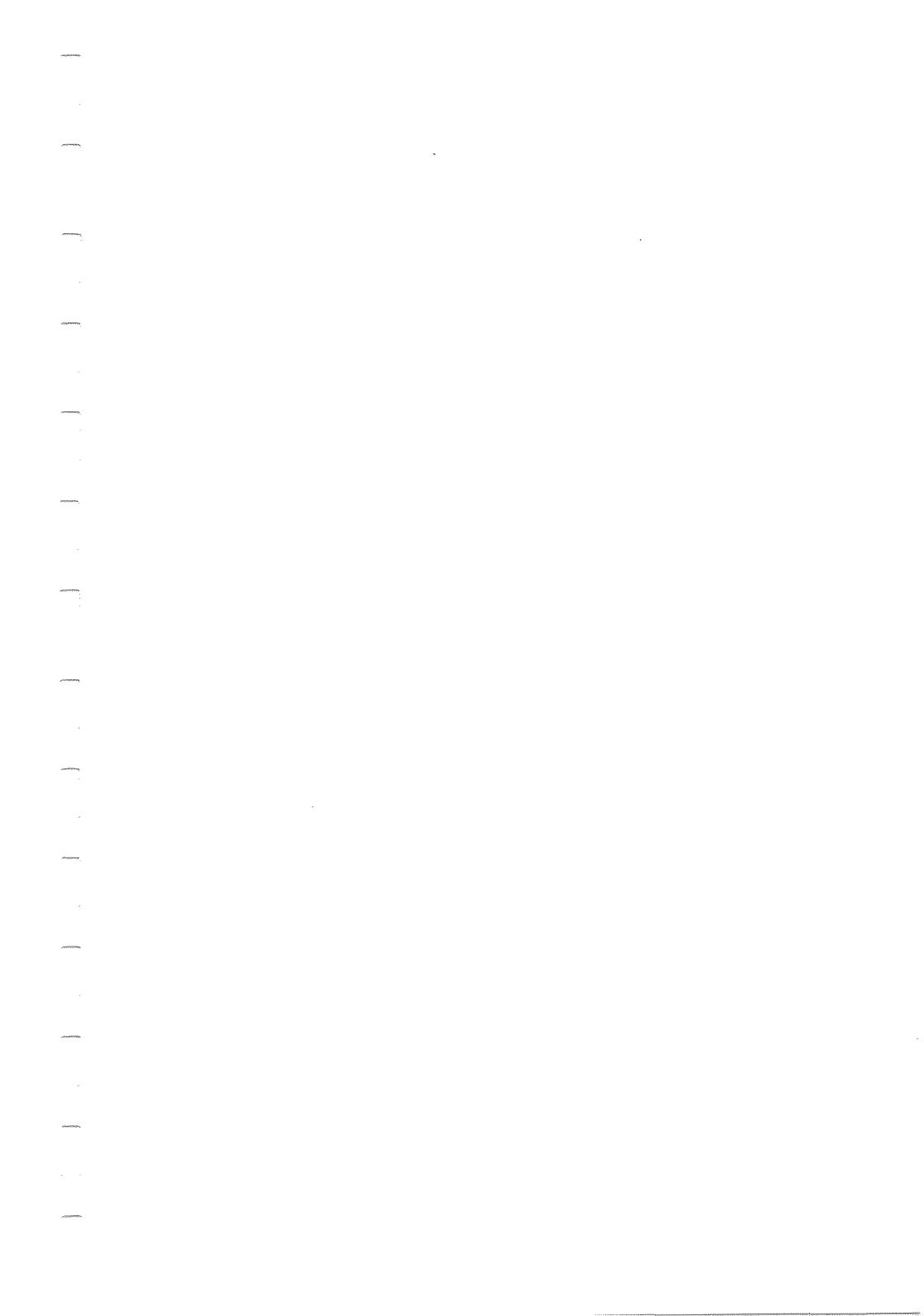
Table : ensemble d'abréviations et de termes mnémoniques que vous définissez pour votre collection.

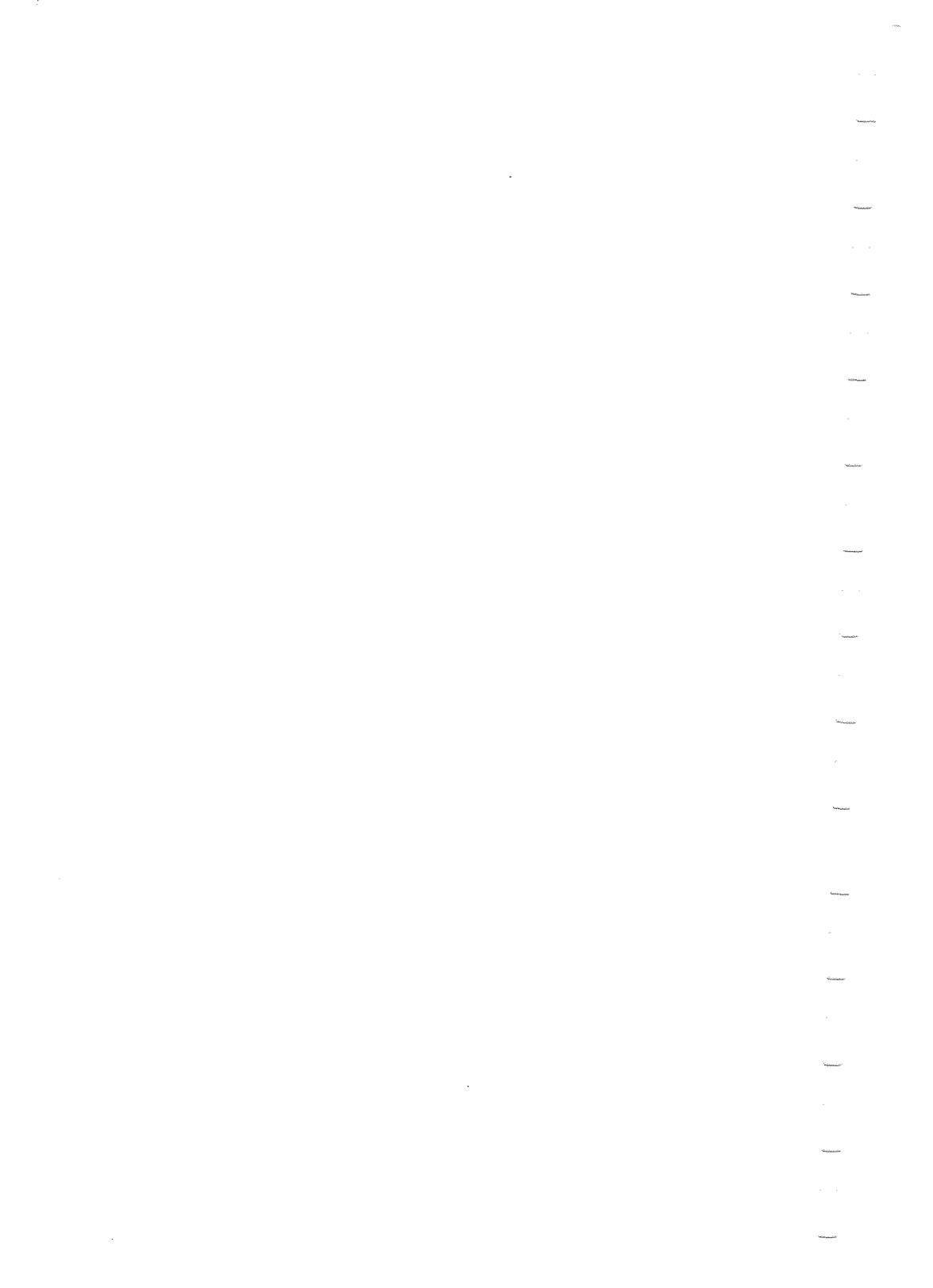




Achévé d'imprimer en septembre 1982
sur les presses de l'imprimerie Laballery et C^o
58500 Clamecy
Dépôt légal : septembre 1982
N° d'imprimeur : 20873









Castor réalisations pour ordinateur individuel

8, rue de Sèze 75009 Paris