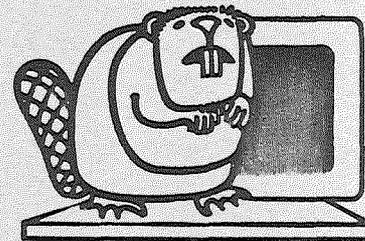


# MAILOR



**CASTOR**  
**RÉALISATIONS POUR ORDINATEUR INDIVIDUEL**

*Bureaux* : 12, Rue Godot-de-Mauroy — 75009 PARIS

*Siège social* : 30, rue N.D. des Victoires — 75002 PARIS

S.A.R.L. au capital de 100.000 F. — Siren 324 746 155 · R.C. 82 B 5876

SOMMAIRE

	Page
0 - <u>CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION</u>	1
1 - <u>PRESENTATION</u>	2
1 - 1 Que faire avec MAILOR	
1 - 2 Les fonctions de MAILOR	
1 - 3 La machine	
2 - <u>UTILISATION - MISE EN OEUVRE</u>	3
2 - 1 Avant d'utiliser MAILOR	
2 - 2 Mise en oeuvre	
2 - 3 Adaptation à votre configuration matérielle	
3 - <u>DESCRIPTION DES CRITERES</u>	5
4 - <u>COMMENT GERER VOS ADRESSES</u>	6
4 - 1 Création/Modification	6
4 - 2 ANNULATION	8
4 - 3 CONSULTATION	9
5 - <u>COMMENT SELECTIONNER DES ADRESSES</u>	10
6 - <u>COMMENT EDITER VOS ADRESSES</u>	13
6 - 1 Sur papier en liste	
6 - 2 Sur étiquette	
7 - <u>LA REORGANISATION DE VOTRE FICHER</u>	15
8 - <u>ANNEXE</u> :	
Synthèse des caractéristiques.	16

0 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Avant d'utiliser ce produit, vous devez lire soigneusement les termes et conditions suivantes.

CASTOR ROI fournit son programme et autorise son utilisation en France et dans le monde entier. Vous assumez la responsabilité du choix de ce produit pour atteindre les résultats que vous recherchez et pour l'installation, l'utilisation, et les résultats obtenus.

DROIT D'USAGE

Vous pouvez :

- 1°) Utiliser le programme sur une seule machine ;
- 2°) Copier la disquette pour sauvegarde
- 3°) Transférer le programme et le droit d'usage à une autre partie si celle-ci est d'accord pour accepter les termes et conditions de cet accord. Si vous transférez le programme, vous devez en même temps transférer les copies ou détruire toutes les copies non transférées.

SI VOUS TRANSFEREZ LA POSSESSION D'UNE COPIE, CET ACCORD EST AUTOMATIQUEMENT ROMPU.

FIN DE L'ACCORD

L'accord est effectif jusqu'à ce qu'il soit terminé. Vous pouvez le terminer à tout moment en détruisant le programme et toutes les copies. Il se terminera aussi selon les conditions établies dans le présent accord ou si vous ne respectez pas les termes et conditions de cet accord.

LIMITES DE GARANTIE

LE PRODUIT EST FOURNI SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPLICITE OU IMPLICITE ET NOTAMMENT QUANT A SON ADEQUATION A TRAITER UN PROBLEME PARTICULIER. L'ENTIERE RESPONSABILITE D'UN RISQUE SUR LA QUALITE ET LES PERFORMANCES DU PRODUIT REPOSE SUR L'UTILISATEUR.

CASTOR ROI ne garantit pas que les fonctions assumées par ce produit correspondent à vos besoins, que le déroulement du programme sera exempt d'interruption ou d'erreur.

CASTOR ROI cependant, garantit que les disquettes sur lesquelles est fourni ce produit sont sans défaut matériel pour un usage normal et pour une durée de 90 jours depuis la date de livraison qui figure sur votre bon de garantie.

LIMITES DE L'ELIMINATION DES DEFAUTS

La responsabilité de CASTOR ROI se limitera à remplacer la disquette défectueuse dans les limites énoncées ci-dessus, à condition qu'elle soit accompagnée d'une copie du bon de garantie.

EN AUCUN CAS CASTOR ROI NE SERA RESPONSABLE ENVERS VOUS POUR AUCUN DOMMAGE, NOTAMMENT : LES PERTES D'ARGENT OU AUTRES INCIDENTS OU AUTRES CONSEQUENCES DECOULANT DE L'UTILISATION OU DE L'IMPOSSIBILITE D'UTILISER LE PRODUIT, MEME SI CASTOR ROI A ETE INFORME D'UN TEL DOMMAGE, OU POUR AUCUNE RECLAMATION PAR UNE AUTRE PARTIE.

## 1 - PRESENTATION

### 1 - 1 Que faire avec MAILOR

MAILOR est un logiciel de gestion d'adresses. Il est destiné aux personnes ayant un fichier de 800 à 900 adresses à gérer. MAILOR permet de sélectionner dans l'ordre des noms ou des codes postaux avec la possibilité de combiner les critères caractérisant chaque adresse.

### 1 - 2 Les fonctions de MAILOR

#### - Gestions des critères

Cette rubrique vous permet de gérer vos critères, de les créer, d'en ajouter de nouveau ou d'en modifier. Toutefois le nombre maximum est de 9 critères.

#### - Gestions des adresses

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

#### - 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.

#### - Réorganisation

Cette fonction récupère les emplacements laissés libres par les annulations et réorganise les codes postaux.

#### - Adaptation

Cette fonction vous permet d'indiquer à MAILOR la configuration de matériel dont vous disposez.

### 1 - 3 La machine

MAILOR fonctionne sur Apple 2+ ou APPLE 2 e muni d'au moins un lecteur de disquette mais le nombre d'adresse maximum sera atteint en utilisant deux lecteurs de disquette.

Il conviendra de disposer d'une imprimante connectée sur le slot 1 pour éditer des listes ou des étiquettes.

## 2 - UTILISATIONS - MISE EN OEUVRE

### 2 - 1 Avant d'utiliser MAILOR

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

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.

### 2 - 2 Mise en oeuvre

Elle dépend éventuellement du matériel dont vous disposez. Si vous ne disposez que d'un seul lecteur de disquette, après avoir réalisé les copies de sauvegarde allez au paragraphe suivant (2-3).

Si vous avez deux lecteurs de disquettes vous devez :

- 1) initialiser une disquette vierge (commande I N I T)
- 2) insérer la disquette MAITRE MAILOR dans le lecteur n°1 et la disquette initialisée dans le lecteur n°2. C'est cette dernière qui contiendra vos adresses.

### 2 - 3 Adaptation de votre configuration matériel

vous pouvez utiliser FACTOR sur 1 ou 2 disquettes. Ce traitement a donc pour but de spécifier les caractéristiques du matériel.

Vous remarquerez que des informations apparaissent en standard. 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. Les seules valeurs autorisées sont 80, 128 ou 132

- 2 - MODE AUTO LF..... : N
- 3 - CODE ASCII/SAUT DE PAGE : 00

La question 2 vous permet selon le type d'imprimante que vous utilisez de supprimer le saut de ligne réalisé par votre imprimante à chaque retour du chariot. Ce saut, sur certaines imprimantes génère une ligne blanche après chaque ligne imprimée. Il faut donc le supprimer en frappant N en réponse à cette rubrique. Si, inversement, vos impressions se font sans saut de ligne, c'est-à-dire, que votre papier n'avance pas et que l'impression se fait toujours sur la même ligne, alors il faut répondre 0 à cette rubrique.

La question 3 a pour objet de permettre l'impression de tous les formats possibles et selon l'imprimante et la carte interface que vous utilisez, vous pouvez indiquer la code ASCII du caractère qui déclenche sur l'imprimante un saut de page. Si vous utilisez une imprimante qui n'a pas cette possibilité conservez 00 (zéro zéro) pour cette rubrique. Dans ce cas MAILOR simulera un saut de page en sautant 3 lignes.

DISQUETTE PROGRAMME :

C'est la disquette MAITRE MAILOR

4 - NUMERO DU VOLUME : obligatoirement V 254

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

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

DISQUETTE FICHER :

a) si vous utilisez une seule disquette, votre fichier sera alors stocké sur la disquette MAITRE FACTOR. Les informations 7.8.9. sont donc les mêmes que les informations 4.5.6.

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

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

8 - NUMERO DE SLOT

9 - 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.

3 - DESCRIPTION DES CRITERES

Le traitement vous permet de définir le tableau critères. Ainsi, lors de la saisie de votre fichier, vous pourrez attribuer à chaque adresse des critères qui la 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 les 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 afficher 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.

EXEMPLE :

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) :

#### 4 - GESTIONS DES ADRESSES

##### 4 - 1 Création/modification d'une adresse

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

Lorsque vous appelez le traitement saisie/modif. d'une adresse, l'écran de création 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 1ère 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 ( ).

Si vous répondez (O), 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.

Exemple de création :

1-NOM OU SOCIETE:CASTOR R. O. I  
2-MR/MME PRENOM.:SOCIETE  
3-ADRESSE.....:12 RUE GODOT DE  
4-SUITE/ADRESSE.:MAUROY  
5-CODE POSTAL...:75009  
6-VILLE.....:PARIS  
7-TELEPHONE.....:261 50 41

Exemple de saisie de critères :

N 1-ADMINISTRATION  
N 2-ENTREPRISE NATIONALE  
O 3-P. M. E  
N 4-P. M. I  
O 5-EXPORTATION  
O 6-IMPORTATION  
N 7-SOCIETE ETRANGERE  
N 8-GRANDE ENTREPRISE

## 4 - 2 annulation

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

Vous venez d'appeler ce traitement, l'écran pour la saisie de vos adresses apparaît. Il suffit alors de taper dans la zone "nom ou société", 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 MAILOR 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.

## 4 - 3 consultation

MAILOR vous permet de consulter les adresses de votre fichier. Soit à partir de la clé principale ("nom ou société"), soit à partir du code postal.

Vous avez la possibilité de consulter votre fichier à partir d'une information incomplète par exemple sur le code postal 75 pour accéder à toutes les adresses sur Paris.

La question :

CHOISISSEZ VOTRE CLE DE CONSULTATION  
CLE PRINCIPALE = (P), C.POSTAL (I)

vous permet de choisir votre accès.

Si vous choisissez le code postal, 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 l'accès choisi, 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 vous êtes trompé dans l'écriture de la zone, 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 selon l'accès. 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.

5 - COMMENT SELECTIONNER VOS ADRESSES

Vous devez choisir l'ordre dans lequel sera faite votre sélection soit sur la clé principale de votre adresse donc la zone "nom ou société", soit le code postal.

L'écran de saisie apparaît.

En dessous de cet écran, vous trouvez la question :

CHOISISSEZ VOTRE CLE DE SELECTION

CLE PRINCIPALE = (P), CODE POSTAL = (1)

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

Une fois ce choix effectué, le tableau ci-dessous apparaît. Il vous permet de sélectionner sur les différents critères, s'ils existent.

Exemple : avec des critères que nous pourrions définir.

- 1 - ADMINISTRATION
- 2 - ENTREPRISE NATIONALE
- 3 - P.M.E.
- 4 - P.M.I.
- 5 - EXPORTATION
- 6 - IMPORTATION
- 7 - SOCIETE ETRANGERE
- 8 - GRANDE ENTREPRISE

```

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

Pour notre exemple, nous voulions choisir les adresses caractérisées par le critère 1 ou celles caractérisées par le critère 3. Nous avons frappé.

1 (RETURN) 3 (RETURN)

Dans l'exemple ci-contre, nous voulons sélectionner les P.M.E. faisant de l'import/export.

Nous avons tapé

(3) (4) (5) (RETURN)

- 1 - ADMINISTRATION
- 2 - ENTREPRISE NATIONALE
- 3 - P.M.E.
- 4 - P.M.I.
- 5 - EXPORTATION
- 6 - IMPORTATION
- 7 - SOCIETE ETRANGERE
- 8 - GRANDE ENTREPRISE

```

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

Bien sûr la fonction ET c'est-à-dire la réunion de plusieurs critères et la fonction OU c'est-à-dire, l'existence de critères indépendamment les uns des autres, peuvent être utilisés conjointement.

Exemple :

- 1 - ADMINISTRATION
- 2 - ENTREPRISE NATIONALE
- 3 - P.M.E.
- 4 - P.M.I.
- 5 - EXPORTATION
- 6 - IMPORTATION
- 7 - SOCIETE ETRANGERE
- 8 - GRANDE ENTREPRISE

```

-----
1      1
2    ou 2+5
3    ou 3+5+6
4
5 .....
6 .....
7 .....
8 .....
9 .....
    
```

Nous souhaitons faire une sélection pour pouvoir faire la liste des administrations des entreprises nationales ayant une activité exportation et des P M E faisant de l'import export.

Nous avons tapé  
 (1) (RETURN) (2) (5) (RETURN)  
 (3) (5) (6) (RETURN)

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

VOULEZ-VOUS (M) ODIFIER (V) ALIDER (F) FIN ?

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

A la fin du traitement MAILOR revient au menu

Si vous souhaitez obtenir le résultat de votre sélection sur papier il faut demander une édition.

La sélection ne s'imprime pas directement les adresses retenues, ce qui permet de réutiliser plusieurs fois une sélection pour plusieurs impressions.

## 6 - COMMENT EDITER VOS ADRESSES

6 - 1 Sur papier en liste

Après avoir selecté cette fonction MAILOR vous propose un choix

- 1 - EDITION DE LISTE
- 2 - EDITION D'ETIQUETTES

à la question :

FAITES VOTRE CHOIX :

vous répondez 1

MAILOR vous demande la date de sortie afin de la faire figurer sur le papier. Il faut frapper 6 chiffres impérativement, 2 pour le jour 2 pour le mois et 2 pour l'année.

Puis MAILOR vous demande si vous voulez la liste issue d'une sélection préalable au nom. Vous répondez par (O) ou (N), à la réponse (O) MAILOR imprime le résultat de la dernière sélection si il y en a une, sinon il refuse.

Si vous répondez (N) alors MAILOR vous demande les bornes de départ et d'arrivée c'est-à-dire la liste de toutes vos adresses ou d'une partie seulement de votre fichier

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

6 - 2 Sur étiquette

c'est la même chose que pour les listes, il faut faire le choix 2 édition d'étiquette, définir s'il s'agit d'un résultat de sélection ou non puis,

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.

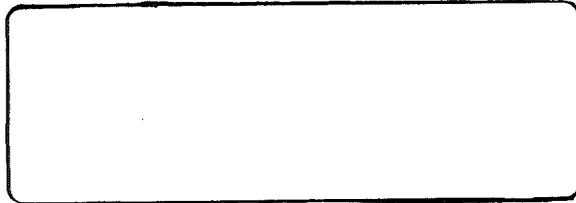
LE CADRAGE EST-IL CORRECT (O/N) (F) ?

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).

Le format d'étiquettes utilisé par MAILOR est le suivant.



36 mm x 106 mm

Soit 40 caractères de largeur  
7 lignes de hauteur  
1 ligne d'espacement entre 2 étiquettes

MAILOR n'imprime qu'une étiquette de front.

## 7 - LA REORGANISATION DE VOTRE FICHER

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. MAILOR explique le travail qu'il exécute (voir écrans ci-contre), c'est-à-dire :

REPERAGE DES ELEMENTS ANNULES

RECUPERATION DES EMBLEMES VIDES

REORGANISATION DES CLES SECONDAIRES

A N N E X E  
SYNTHESE DES CARACTERISTIQUES

	NOMBRE MAXIMUM	TAILLE EN CARACTERES
Adresses par disquettes	870	
Informations par adresses	7	
Nom ou Société (clé d'accès principale)		18
MR/MME PRENOIS		17
Adresse		18
Suite/Adresse		18
Code postal (clé d'accès supplémentaire)		5
Ville		15
Téléphone		10

QUELQUES DEFINITIONS

Critères : indication permettant de caractériser un objet.

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

Saisie : enregistrement des informations à l'aide du clavier

