

L'INTEGRE 2

pour AMSTRAD PCW 8256/8512

Mode d'emploi

Copyright LOGYS 1986

TABLE DES MATIERES

I.	MISE EN PLACE	3
II.	PRINCIPES DE L'INTEGRE 2	4
III.	FONCTIONS COMMUNES	6
IV.	MENU GENERAL	8
V.	DEFINIR UN FICHIER	9
VI.	UTILISER UN FICHIER	13
VII.	TRI-SELECTION	16
VIII.	EDITER UN FICHIER	
	A. Fonctions communes	19
	B. Lister un fichier	22
	C. Editer des étiquettes	23
	D. Publipostage	24
	E. Mailing	25
	F. Définir une édition	26
	G. Edition définie	28
IX.	OUTILS	
	A. Charger un texte LOCOSCRIPT	29
	B. Charger un fichier MULTIPLAN	31
	C. Charger un fichier dBASE II	33
	D. Charger un fichier LOGYS	35
	E. REDEFINIR UN FICHIER	37
	F. Réinitialiser un fichier	39
	G. Renommer un fichier	40
	H. Supprimer un fichier	41
	I. Supprimer un texte	42
	J. Changer de disquette de données	43
X.	SAUVEGARDE ET RESTAURATION	44
XI.	MESSAGES D'ERREURS	45
XII.	FEUILLE DE L'UTILISATEUR	47

"L'INTEGRE 2" est un puissant gestionnaire de fichiers qui permet à l'utilisateur de faire du vrai MAILING, en intégrant des textes LOCOSCRIP, des feuilles MULTIPLAN, des fichiers dBASE 2 ou "GESTION DE FICHIERS".

L'utilisateur peut définir ses fichiers, trier-sélectionner, imprimer des listings standards, statistiques ou éditer des étiquettes; le logiciel dispose de quelques fichiers exemple: ADRESSE, STOCK, TRESORERIE, GESTION DOCUMENTAIRE.

I. MISE EN PLACE

Cette fonction doit être exécutée à chaque utilisation de votre logiciel "L'INTEGRE 2".

1. Allumer votre ordinateur

Mettre dans le lecteur A: votre disquette CPM.

2. Charger le basic

Taper : **BASIC** puis valider avec la touche <RETURN>.

3. Charger le logiciel "L'INTEGRE 2"

Insérer la disquette "INTEGRE 2" (Face 1 à gauche).

Taper **RUN "LOGYS"** puis <RETURN>, le chargement dure environ 2 minutes et se termine par une sonnerie.

4. Introduisez votre disquette **DONNEES**

Indiquer sur quel lecteur se trouve votre disquette de **DONNEES**.

<A> - Si le PCW ne comporte qu'un seul lecteur.

 - si le PCW comporte 2 lecteurs.

Le logiciel vous propose automatiquement le menu général.

II. PRINCIPES DE L'INTEGRE 2

A. APPRENTISSAGE DE L'INTEGRE 2

En premier lieu, nous vous conseillons d'utiliser les fichiers exemples présents sur la face 2 de votre disquette. Ils vous permettent de vous familiariser avec les différents modules de l'INTEGRE 2 et, s'ils conviennent à vos besoins, vous pouvez les utiliser en l'état.

Dans un deuxième temps, créer des petits fichiers simples que vous supprimerez par la suite.

L'ordre de travail est le suivant :

- . Définir un fichier
- . Utiliser un fichier
- . Définir les ordres de tri-sélection nécessaires à vos éditions
 - . En cas de besoin, définir une édition
 - . Editer selon les différents types possibles.

B. DEFINISSEZ VOS BESOINS

De quoi avez-vous besoin ? De quelles éditions ? De quelles consultations ?

* Faites la liste et le dessin des éditions que vous souhaitez produire à partir de votre fichier.

Les principales éditions sont :

- listing simple vous imprimant des renseignements
Exemple : liste des adresses
- édition statistique
Exemple : valeur des stocks par famille d'articles
- mailing , étiquettes
Exemple : mailing pour les bouchers charcutiers habitant CLICHY.

* Quelles informations contiennent-elles ? Faites-en la liste.

* Quels critères de tri seront nécessaires ? Faites-en la liste.

* Quelles informations doit contenir votre fichier pour arriver à ce résultat ? Et quelles informations devrez-vous saisir pour ce fichier ? Faites-en la liste.

* Définissez le type pour chaque zone :

- . "CLE" si vous voudrez interroger votre fichier sur un critère de classement donné.
- . "NUMERIQUE" si cette zone est destinée à des calculs ou à des totalisations à l'édition.

- . "CALCUL" si la zone peut être déduite d'autres informations numériques.
- . "ALPHANUMERIQUE" dans les autres cas.

* Définissez la longueur pour chaque zone :

- . Ne surdimensionner pas les longueurs des zones, c'est de la place perdue sur la disquette.

* Définissez le nom pour chaque zone :

- . Utiliser des noms mnémomiques
- . Penser à vos besoins en édition d'étiquettes (le logiciel vous impose dans ce cas des noms de zones).

C. PROGRAMMER VOTRE ANALYSE

- . Créer la structure de votre fichier
- . Créer un petit jeu d'essai (quelques fiches)
- . Vérifier que votre définition correspond à ce que vous attendiez. Tester les éditions. Essayer toutes les fonctions du logiciel qui vous seront nécessaires.
- . Au besoin, modifier votre structure et recommencer.
- . Réinitialiser votre fichier (suppression des données d'essais)
- . Commencer réellement votre exploitation.

REMARQUE :

Ce travail qui vous paraît inutile, vous fera gagner beaucoup de temps par la suite.
Une bonne connaissance du logiciel peut vous en montrer toutes ses possibilités et ses limites.
Un oubli détecté après des heures de saisie, peut vous obliger à tout recommencer.

D. PREPARATION DE VOTRE ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Le logiciel "L'INTEGRE 2" fonctionne sur les ordinateurs AMSTRAD PCW 8256/8512.

Vous avez besoin de :

- la disquette CPM fournie avec l'ordinateur
- la disquette "programme" fournie par LOGYS
- une disquette vierge formatée (voir manuel CPM fonction DISCKIT, option formater) pour stocker vos fichiers.
- 2 ou 3 disquettes supplémentaires pour effectuer périodiquement la sauvegarde de votre disquette Données.
- du papier continu ou feuilles 21 x 29,7 pour les éditions standard.
- des étiquettes autocollantes continues (une de front) pour les éditions d'adresses (nous vous conseillons le format 36 x 89, soit 9 lignes).

III. FONCTIONS COMMUNES

A. DESCRIPTION DE L'ECRAN

Votre écran est divisé en 3 parties

- L'en-tête vous rappelle le programme en cours
- le centre affiche une grille de saisie ou de consultation
- le bas de l'écran contient les messages-guides et les messages d'erreurs.

B. SAISIE D'UNE ZONE

- La zone à saisir apparaît avec des "." (points) si elle est à blanc ou en modification.
- on valide une saisie de zone par:
 - <RETURN>
 - <↓> flèche bas
 En saisissant le dernier caractère de la zone.
- Cas d'une zone numérique

Vous pouvez saisir les caractères de <0> à <9>, <->, et le <.> point. Après validation, le cadrage est automatique sur la droite.
- Cas d'une zone de calcul

Vous ne pouvez pas saisir cette zone dont le résultat sera automatiquement calculé et affiché, lors du passage avec la flèche ou lors d'une validation sur la zone précédente.
- Cas d'une zone alphanumérique
 - Les caractères acceptés sont :

A-Z, a-z, 0-9 é u è à ç
 ! " # \$ % & ' () * + - / . : ;
 < = > ? * ç \$ -

C. MESSAGES

- Certaines zones à saisir sont accompagnées de messages-guides au bas de l'écran que l'utilisateur peut prédéfinir.
- Les erreurs de saisie, sont signalées par un signal sonore, celui-ci peut être accompagné d'un message, expliquant l'erreur.

Valider le message par <RETURN>
Recommencer la saisie de la zone

- En cas d'erreur grave, relever le message, valider et consulter le chapitre XI.

D. UTILISATION DES TOUCHES DE FONCTION

- <↑> Passage à la zone précédente.
- <↓> Passage à la zone suivante, on valide une zone.
- <→> Va sur le caractère à droite (on modifie une zone).
- <←> Va sur le caractère à gauche.
- <TAB> En saisie, insère un espace devant le curseur.
- Efface le caractère sous le curseur
- <←DEL> Efface le caractère à gauche du curseur ; celui-ci se déplace à gauche.
- <RETURN> ou <ENTER> valide une zone, et passe à la suivante.
- <EXIT> valide la saisie de toutes les zones de l'écran.
- <CAN> abandon de l'écran sans valider une éventuelle saisie.
- <PTR> passe en mode imprimante , sortir par <EXIT>.
- <RESET> **DANGEREUX ! N'UTILISER QU'AU MENU GENERAL,**
en appuyant sur <SHIFT> <EXTRA> <EXIT>: tout autre moyen de sortir peut gravement endommager vos fichiers.

E. LISTE DES FICHIERS OU DES TEXTES

- <+> et <-> vous faites défiler la liste des fichiers
- <RETURN> vous validez votre choix
- <CAN> retour au menu général.

F. REMARQUES

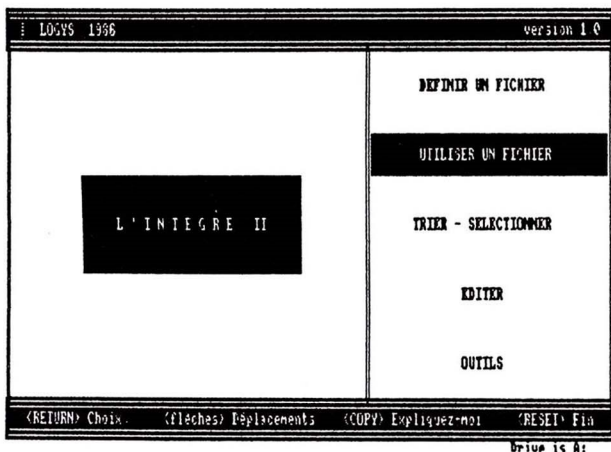
L'ordinateur ne peut être éteint ou une disquette retirée du lecteur que si le logiciel vous le demande ou si vous êtes situé dans le MENU GENERAL. La non-observation de cette règle pourrait rendre vos fichiers inutilisables.

IV. MENU GENERAL

BUT

Le menu général :

- permet de choisir et d'exécuter les différents programmes
- explique la fonction de chaque programme.



FONCTIONNEMENT

- Déplacez la barre vidéo par <↑> et <↓>; ensuite <RETURN> pour exécuter le programme signalé ou appeler un sous-menu.
- <CAN> passage d'un sous-menu au menu général.
- Pour terminer L'INTEGRE 2, appuyez sur <SHIFT> <EXTRA> <EXIT>.
- ATTENTION : tout autre moyen de sortie peut endommager vos disquettes.
On ne doit sortir de l'INTEGRE 2 que par ce module.

EXPLIQUEZ-MOI

- Appuyez sur <COPY> pour afficher les explications sur le programme signalé
- déplacement avec les flèches et sortie d'"Expliquez-moi" par <COPY>.

V. DEFINIR UN FICHIER

A. BUT

 Définir ou modifier la structure d'un fichier.

B. PRINCIPES

Cf Principes de l'INTEGRE 2 (chapitre II).

Vous dessinez un écran de saisie.

Vous indiquez les paramètres de chaque zone :

- type
- nom
- longueur
- pour certains types : précision décimale, doublons, calculs ou messages-guides.

La structure d'un fichier doit être bien analysée car la modification de cette structure peut être complexe. Voir : REDEFINIR UN FICHIER et REINITIALISER UN FICHIER.

Les limites sont les suivantes :

- 50 zones
- 7 clés
- 1000 caractères par fiche

C. CHOIX DU FICHIER

```

CHOIX DU FICHIER
(<+>fichier suiv. (<->)fichier avant (RETURN)Choix (ESPACE)création (CAN)menu
  
```

Drive is A:

- <+> et <-> Liste des fichiers
- <RETURN> Choix du fichier à modifier
- <ESPACE> Création d'une nouvelle structure
 - entrer le NOM DU FICHIER sans indiquer le drive
- <CAN> Retour au menu général.

D. MODIFIER UNE STRUCTURE

L' écran de saisie est affiché; vous pouvez le modifier avec les mêmes commandes que celles de DEFINIR UNE STRUCTURE.

ATTENTION ! SI VOUS MODIFIEZ, SUPPRIMEZ OU AJOUTEZ UNE ZONE VOS FICHES DE DONNEES PEUVENT ETRE IRRECUPERABLES.

Il est préférable d' utiliser cette fonction après avoir utilisé le module REINITIALISER UN FICHER; si vous ne voulez pas perdre les fiches existantes, utiliser le module REDEFINIR UN FICHER.

E. DEFINIR UNE STRUCTURE

```

DEFINIR LE FICHER : STOCK

Code Article : .....
Libellé      : .....
Code Famille : ..

Prix TTC    : .....
Prix HT     : .....   TVA à 18,6%

Qte en Stock : .....
Valeur Stock : .....

Modifier votre structure      lig : 1 col: 1
<EXIT>fin <CAN>menu          <+>aj.zone <->sup.zone <CUT>sup.ligne <COPY>aj.ligne
Drive is A:
    
```

Vous procédez en 2 temps:

- dessiner l'écran de saisie et les libellés des zones
- ajouter les zones aux emplacements prévus

1. DESSINER VOTRE ECRAN

Vous disposez d'un écran de 24 lignes et 85 colonnes d'un compteur de lignes et colonnes vous pouvez écrire tout caractère alphanumérique pour la présentation de votre écran à l'exception du "." (point).

Vous disposez des commandes suivantes:

- <↑> <↓> <←> <→> déplacement par la flèche
- <RETURN> passage à la ligne suivante en colonne 1
- <COPY> insère une ligne à blanc à condition que la ligne 24 ne contienne pas de zone

- <CUT> supprime une ligne à condition que la ligne ne
 contienne pas de zone
- <CAN> abandon de l'écran et retour au choix du
 fichier
- <EXIT> sauvegarde de la structure de votre fichier et
 mise à jour du catalogue :
 le fichier des données sera créé au premier
 ajout d'une fiche
- <-> **suppression d'une zone :**
 le curseur doit être positionné sur les
 "." (points) de la zone en question
- <+> **Ajouter une zone**
 Voir paragraphe suivant

2. AJOUTER UNE ZONE

La première zone (la plus haute) de votre écran doit être une
clé

Positionnez soigneusement la zone avant d'appuyer sur <+>
pour éviter des chevauchements malencontreux

DEFINIR LA ZONE	Nom: CODE	Type: C	Longueur: 6	Decimal/Doublon: 0
Message/Calcul:	Cette zone est une clé			

Drive is A:

Entrez les paramètres définissant chaque zone:

<↓> et <↑> déplacement entre les paramètres

<RETURN> sur le paramètre message-guide valide l'ajout
d'une zone

<CAN> abandon de l'ajout.

a. NOM

Sur 10 caractères

- il doit être unique pour ce fichier
- il apparaîtra dans le libellé des éditions et dans les
écrans d'ordre de tri-sélection
- il est totalement indépendant du libellé que vous avez
pu dessiner sur votre écran

Exemple : VILLE

PRIX HT

b. TYPE

<C> Clé d'accès
 <A> zone alphanumérique
 <N> zone numérique
 <K> zone calcul (toujours numérique mais non saisissable)

c. LONGUEUR

Les limites sont les suivantes :
 - 31 caractères pour une zone clé
 - 80 caractères pour une zone alphanumérique
 - 12 chiffres pour une zone numérique ou pour une zone calcul.

d. DECIMAL/DOUBLON

- Précision décimale pour les zones numériques ou calcul: de 0 à 2
 - doublons pour les clés :
 <O> si vous acceptez les doublons (synonymes)
 <N> si vous refusez.

e. MESSAGE/CALCUL

- Message-guide qui accompagnera les zones à saisir (facultatif)
 - Calcul pour les zones calcul (type K)

DEFINIR LA ZONE	Nom: VALEUR	Type: K	Longueur: 10	Decimal/Doublon: 2
Message/Calcul:	PRIX HT*CTE.....			

Drive is A:

Le calcul comprend 3 parties :
 . le premier opérande sera le nom d'une zone existant dans votre structure
 . l'opérateur: + - * / %
 . le 2 ème opérande sera soit le nom d'une zone existante, soit une constante numérique.
 . Exemple : PRIX HT*STOCK
 PRIX HT*1.186

VI. UTILISER UN FICHER

A. BUT

C'est le traitement de mise à jour des fiches: ajouter, lire, modifier, supprimer une fiche.

B. CHOIX DU FICHER

Fichier A:STOCK	
Code Article :	.....
Libellé :	.....
Code Famille :	..
Prix TTC :	.....
Prix HT :	..... TVA à 18,6%
Qte en Stock :	.....
Valeur Stock :	.....
CHOIX DU TYPE DE GESTION	
(A) Ajouter	(L) Lire (M) Modifier (S) Supprimer (CAN) Autre Fichier

Prive is à:

- <+> et <-> vous faites défiler la liste des fichiers
- <RETURN> vous validez votre choix
- le choix d'un fichier entraîne l'affichage de la grille de saisie et du sous-menu de mise à jour
- <CAN> retour au menu général.

C. <A> AJOUTER DES FICHES

ajouter une fiche	Le nom est une clé d'accès à votre adresse	
<EXIT> fin de la fiche	<CAN> menu	<flèches> déplacements

Drive is à:

- Saisir les différentes zones qui apparaissent avec des "."
- suivre les messages d'accompagnement qui peuvent apparaître au bas de l'écran
- les zones de calcul sont automatiquement calculées soit après saisie de la zone précédente, soit au passage de la flèche ou en validation
- <EXIT> pour valider votre saisie : votre fiche est enregistrée; vous continuez à ajouter
- <CAN> pour revenir au sous- menu de mise à jour.

D. <L> LIRE DES FICHES

- Les fiches apparaissent dans l'ordre pour chaque clé (7 maximum)
- consulter les fiches existantes par l'intermédiaire des clés d'accès qui apparaissent avec des "."
- 1er niveau (automatique, à la première lecture)

lire une fiche		
<RETURN> première fiche	<CAN> menu	<flèches> déplacements

Drive is à:

- <RETURN> la 1ère fiche apparaît
- Taper la clé complète, la fiche apparaît si elle existe.
- Taper la clé partielle, la fiche apparaît avec un double signal sonore, s'il existe une fiche répondant à votre sélection
- <CAN> retour au sous- menu.

- 2ème niveau (automatique après une lecture)

```

Lire une fiche
(+>fiche suiv. (->)fiche avant (espace)lire par une clé <COPY>imprimer <CAN>menu
    
```

Prive 15 A:

- <+> Lire la fiche suivante pour la clé choisie au départ.
- <-> Lire la fiche précédente
- <ESPACE> retourner au 1er niveau
- <COPY> imprime la fiche qui apparaît sur l'écran
- <CAN> retour au sous-menu.

E. <M> MODIFIER UNE FICHE

- Appeler la fiche à modifier comme dans l'option LIRE (1er niveau)
- modifier la fiche et valider avec <EXIT>
- en cas de synonymes et si vous ne modifiez pas votre clé, présentation automatique de la fiche suivante.

F. <S> SUPPRIMER UNE FICHE

- Appeler la fiche à supprimer comme dans l'option LIRE (1er niveau).

```

Supprimer une fiche
(+>) détruire cette fiche (->) fiche à conserver <CAN> menu
    
```

Prive 15 A:

- <+> Supprimer la fiche appelée
- <-> Conserver la fiche appelée
- En cas de synonymes, présentation automatique de la fiche suivante.

G. <CAN> AUTRE FICHER

- Retour à "CHOIX D'UN FICHER".

REMARQUE

- Vous ne devez jamais éteindre ou enlever votre disquette pendant une mise à jour
- si c'était le cas, vérifiez que votre fichier n'est pas endommagé ; s'il l'était, appliquez la procédure de RESTAURATION de REDEFINIR UN FICHER (Cf chap. IX - 5)

VII. TRI - SELECTION

A. BUT

Créer un sous-fichier résultant des ordres de tri et de sélection en vue d'éditions ultérieures

B. PRINCIPES

L'utilisateur indique des ordres de tri, c'est à dire de classement hiérarchisé, pour un fichier donné; les ordres de sélection éliminent les fiches ne répondant pas aux conditions posées.

Le fichier est sauvegardé sur la disquette de données et utilisable pour toutes les éditions.

1. TRI

. 5 niveaux de tri en ordre ascendant

. La longueur totale de la clé de tri (total des longueurs des zones tri) doit être inférieure à 32 caractères.

2. SELECTION

. La même zone peut être utilisée dans plusieurs ordres de sélection.

. 20 ordres de sélection maximum

. Types d'ordre :

- > plus grand que
- < plus petit que
- = égal
- # différent de
- \$ recherche de mot-clé

C. FONCTIONNEMENT

1. CHOIX DU FICHIER

- . <+> <-> liste des fichiers
- . <RETURN> choix du fichier
- . <CAN> retour au menu

2. CHOIX DES ORDRES

. Affichage automatique des derniers ordres de tri sélection pour ce fichier.

TRI-SELECTION du Fichier A:ADRESSE	
TRI :	1 . CP 2 . VILLE
SELECTION :	1 : SI NOM # BUROND
	2 : SI VILLE = PARIS
ORDRE DE TRI	
(<+) Ordres de TRI (<-) Ordres de SELECTION <EXIT> Exécuter le TRI-SELECTION <CAN> Menu	

Drive 15 A:

- . <+> ordres de tri
- . <-> ordres de sélection
- . <EXIT> exécuter le tri sélection

3. ORDRES DE TRI

. affichage de l'écran de saisie

ORDRE DE TRI	<-> Annuler	<EXIT> Fin	<CAN> Menu
<+> Désigner une Zone de Tri			

Drive 15 A:

- . <↑> et <↓> choix des zones de tri
- . <+> désignation de la zone à trier ; un numéro (niveau hiérarchique) est incrémenté.
- . <-> annule l'ordre de tri : les numéros de tri sont automatiquement décrémentés
- . <EXIT> sauvegarde des ordres de tri et retour au choix des ordres
- . <CAN> abandon des ordres de tri et retour au choix des ordres.

4. ORDRES DE SELECTION

. Affichage de l'écran de saisie.

```

    TRI-SELECTION du Fichier A:ADRESSE

    Nom      :NDURAND          Prénom : .....

    Adresse  : .....
              : .....

    C. P.    : .....        Ville :=PARIS

    Tel      :#.....
              : .....

    Remarque : .....

    SELECTION
    (<) = # Types de sélection  (-) Annuler  (EXIT) Fin  (CAN) Menu
    
```

Drive IS A:

. Votre curseur est positionné avant chaque zone.

. <↑> et <↓> choix des zones de tri

. types de sélection: < > = # \$
 - entrer le type de sélection
 - le curseur se positionne au début de la zone de saisie
 - entrer la valeur numérique ou alphanumérique selon laquelle une fiche sera sélectionnée
 - vous pouvez revenir sur cette zone et rajouter une sélection

. <-> annule le dernier ordre de sélection sur la zone indiquée

. <EXIT> sauvegarde des ordres de sélection et retour à choix des ordres

. <CAN> abandon des ordres de sélection et retour à choix des ordres.

5. EXECUTER LE TRI SELECTION

. Votre fichier est lu séquentiellement ; les fiches sont sélectionnées et triées

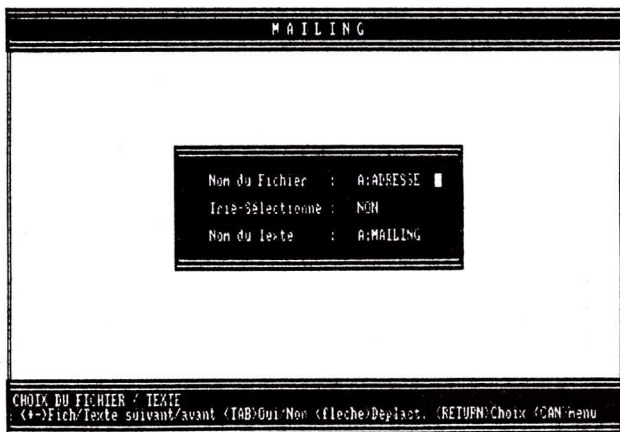
. En fin de traitement, le message suivant apparaît :

n fiches ont été sélectionnée(s)

valider par <RETURN>

VIII. EDITER UN FICHIER

A. FONCTIONS COMMUNES

1. CHOIX DU FICHIER

Trive IS II:

- <+> et <-> vous faites défiler la liste des fichiers
 Pour le MAILING ou le PUBLIPOSTAGE, vous faites défiler la liste des textes.
- <TAB> OUI les éditions sont effectuées d'après les TRIS-SELECTIONS définis au chapitre précédent.
 NON Tout le fichier est édité et trié sur la première clé.
- <RETURN> vous validez votre choix.
 Le choix d'un fichier entraîne l'affichage du sous menu de préparation de l'édition.
- <CAN> retour au menu général.

2. PREPARATION DE L'EDITION (SAUF ETIQUETTES)

```

Edition
<RETURN> Editer      Positionnez le papier, puis <Return>
                     <PASTE> Feuille      <TAB> Listing      <CAN> menu

```

Prive is à:

- <PASTE> choisir le mode feuille à feuille ou papier continu.
- <TAB> imprimer en qualité courrier ou qualité listing.
- <RETURN> lancer l'édition
- <CAN> abandonner l'édition.

3. PREPARATION DE L'EDITION D'ETIQUETTES

```

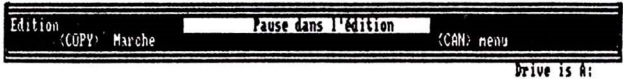
Edition
<RETURN> Editer      Vérifier la position de l'étiquette
                     <COPY> Tester      <TAB> Courrier      <+> Taille= 9      <N> Nbre=1      <CAN> menu

```

Prive is à:

- <RETURN> lancer l'édition
- <COPY> éditer 2 étiquettes - test pour la mise au point du cadrage
- <+> et <-> modifier le nombre de lignes de l'étiquette; en cas de modification de la taille recadrer l'étiquette avec la touche <COPY>
- si la taille est supérieure à 59, votre adresse est positionnée en colonne 45. Cette option vous permet de faire du publipostage avec des enveloppes à fenêtre sur du pré-imprimé.
- <TAB> imprimer en qualité courrier ou qualité listing
- <N> imprimer une même étiquette en n exemplaires
- <CAN> abandonner l'édition.

4. PENDANT L'EDITION



- <COPY> Pause ou relance de l'édition.
ATTENTION : L'imprimante est en "avance" sur votre ordinateur. La pause ne sera pas immédiate.
- <CAN> Arrêt de l'édition, retour au menu général.

5. FIN D'EDITION

- Un message "FIN D'EDITION" apparaît sur votre écran alors que l'édition est en cours
- les éditions (LISTER LE FICHER et EDITION DEFINIE) se terminent par l'impression d'un trait et d'une suite de "*".

6. REMARQUES SUR L'IMPRIMANTE



- Si votre programme d'édition fonctionne sans message d'anomalie et n'imprime pas, votre imprimante peut être en attente :
 - . attente de feuille en mode feuille à feuille
 - . édition précédente non terminée
 - . support (feuille ou listing) non conforme à vos indications.
- Pour relancer votre édition en attente
 - . positionner votre barre lumineuse sur <Arrêt> avec la flèche <→> ou <←>.
 - . Appuyer sur <+>, puis <EXIT>.
 - . L'impression reprend, sinon répéter l'opération
- Pour arrêter immédiatement une édition, passer en mode imprimante par <PTR>
 - . relancer par <EXIT>
 - . arrêt total en plaçant votre barre lumineuse sur <RESET> et appuyer sur <+>.

B. LISTER UN FICHIER**BUT**

Edite la liste des fiches selon un format standard.

FONCTIONNEMENT

Cf Fonctions communes d'édition (Chapitre VIII).

Liste avec une fiche par ligne.

Le nombre de zones éditées tient compte de la taille de ces zones; la modification du pas de caractère (mode compressé) est automatique.

Les titres des colonnes sont les noms de zone tels que vous les avez définis dans "DEFINIR UN FICHIER".

EXEMPLE

Page 1

LISTE DU FICHIER A: STOCK

CODE	LIBELLE	FAMIL	PRIX TTC	PRIX HT	STOCK	VALEUR
111111	Gestion d'Associations	01	1190,00	1003,37	123,00	123414,51
222222	L' INTEGRE 2	01	690,00	581,79	13,00	7563,27
333333	PAYE	01	590,00	497,47	47,00	23381,09
444444	Analyse Financière	01	240,00	202,36	67,00	13558,12
A56789	ALEX, systeme expert	02	350,00	295,11	99,00	29215,89
A98765	Gestion Domestique	02	260,00	219,22	101,00	22141,22

C. EDITER DES ETIQUETTES

BUT

Edite les étiquettes (autocollantes) avec nom et adresse de chaque fiche.

FONCTIONNEMENT

Cf Fonctions communes d'édition (Chapitre VIII)

Le nom des zones à éditer ne sont pas paramétrables; le programme recherche dans la structure du fichier les 5 zones intitulées:

NOM
ADRESSE 1
ADRESSE 2
CP
VILLE

Si votre fichier ne contient pas une ou plusieurs de ces zones, elles seront remplacées par des lignes à blanc.

Vous disposez du fichier ADRESSE qui est paramétré pour éditer des étiquettes.

EXEMPLE

DUPONT

Villa des Olivettes
67, rue du Bel-Espoir

75005 PARIS

LAJOIE

14 rue de BELGRADE
esc B

75018 PARIS

D. PUBLIPOSTAGE

BUT

Editer un texte LOCOSCRIPr avec les adresses de votre fichier à l'emplacement prévu pour les enveloppes à fenêtre.

FONCTIONNEMENT

Cf Fonctions communes d'édition (Chapitre VIII)

Cf CHARGER UN TEXTE LOCOSCRIPr.

Pour chaque fiche, vous éditez le texte provenant de LOCOSCRIPr (traité par le module CHARGER UN TEXTE LOCOSCRIPr) ; l'adresse est automatiquement cadrée dans la ligne et la colonne correspondant aux enveloppes à fenêtre.

Les zones éditées à cet emplacement ne sont pas paramétrables:
Cf. EDITER DES ETIQUETTES

EXEMPLE

Ste LOGYS

3, rue Ferdinand-Buisson
92110 CLICHY

Destinataire : LAJOIE

**14 rue de BELGRADE
esc B**

75018 PARIS

Madame, Monsieur,

Ce texte est une petite démonstration de ce que l'on peut faire avec L'INTEGRE II et LOCOSCRIPr dans le cas de PUBLIPOSTAGE.

Le texte est saisi de la manière habituelle avec LOCOSCRIPr, puis traité par L'INTEGRE II. Vous pouvez indiquer les mots ou paragraphes en gras, italique, souligné ou majuscule.

En édition "PUBLIPOSTAGE" de L'INTEGRE II, ce texte sera imprimé dans le style demandé, en qualité courrier ou listing, en feuille à feuille ou papier continu; le nom et l'adresse de chaque fiche (trié-sélectionné ou non) de votre fichier ADRESSE apparaîtront à l'emplacement prévu pour les enveloppes à fenêtres (à partir de la 8ème ligne de LOCOSCRIPr).

E. MAILING

BUT

Editer un texte LOCOSCRIP T fusionné avec des informations provenant d' un fichier

FONCTIONNEMENT

Cf Fonctions communes d'édition (Chapitre VIII)
Cf CHARGER UN TEXTE LOCOSCRIP T.

Pour chaque fiche, vous éditez le texte provenant de LOCOSCRIP T (traité par le module CHARGER UN TEXTE LOCOSCRIP T).

Les informations de chaque fiche, correspondant aux noms de zones, sont cadrées automatiquement à l'emplacement que vous avez indiqué dans le texte.

EXEMPLE

Ste LOGYS

3, rue Ferdinand-Buisson
92110 CLICHY

Destinataire : LAJOIE

14 rue de BELGRADE
esc B

75018 PARIS

Référence: Exemple de MAILING

Cher Monsieur LAJOIE

Ce texte est une petite démonstration de ce que l'on peut faire avec L'INTEGRE II et LOCOSCRIP T dans le cas de MAILING.

Le texte est saisi de la manière habituelle avec LOCOSCRIP T, puis traité par L'INTEGRE II. Vous pouvez indiquer les mots ou paragraphes en gras, italique, souligné ou majuscule; vous indiquez également les zones à éditer provenant de vos fiches.

En édition "MAILING" de L'INTEGRE II, ce texte sera imprimé dans le style demandé, en qualité courrier ou listing, en feuille à feuille ou papier continu; les zones à éditer de chaque fiche (trié-sélectionné ou non) apparaitront à l'emplacement prévu par vos soins.

F. DEFINIR UNE EDITION

1. BUT

Définir une édition en indiquant d'abord les zones à lister, puis modifier le format standard généré.

2. FONCTIONNEMENT**CHOIX DU FICHER**

Si vous définissez une édition pour la première fois, utiliser le module "ZONE A EDITER", sinon "MODIFIER L'EDITION".

ZONES A EDITER

ZONES A EDITER			
<+> Désigner une Zone à éditer	<-> Annuler	<EXIT> Fin	<CAN> Menu

Drive is A:

- <+> Indique la zone à éditer ; un numéro lui est attribué automatiquement
- <-> annule l'ordre d'éditer cette zone ; les numéros sont automatiquement modifiés.
- <EXIT> enregistre les commandes et génère automatiquement un format d'édition.
- <CAN> retour au menu général.

MODIFIER L'EDITION

- Présentation du format d'édition :
 - titre
 - libellé (divisé en 2 lignes sur votre écran)
 - pour chaque zone est affiché :
 - . nom de la zone
 - . position ligne
 - . position colonne
 - . option de totalisation
 - . option de rupture

DEFINIR L'EDITION du Fichier : STOCK					
Titre :		EDITION DU STOCK		PRIX TTC VAL.STOCK	
Libellé (début) :		FAMILIAR	CODE	LIBELLE	
Libellé (fin) :					
Nom de la Zone	Position: ligne	et colonne	Edition du total	Rupture en édition	
1. FAMILIAR	1	2	NON	OUI	
2. CODE	1	9	NON	NON	
3. LIBELLE	1	18	NON	NON	
4. PRIX TTC	1	49	NON	NON	
5. VALEUR	1	66	OUI	NON	

CHOIX DU FICHIER
 (<+> Augm./OUI (<-> Dimin./NON <flèches> Déplac. <EXIT> Fin <CUT> Redéfinir <CAN> menu

- <↓> et <↑> . déplacement sur les différentes zones
- TITRE ET LIBELLE sont modifiables comme une simple zone de saisie
- <+> et <-> . les positions ligne et colonne sont incrémentées et décrémentées (votre fiche peut être éditée sur plusieurs lignes)
 - . totalisation : OUI ou NON (les zones alphanumériques n'imprimeront pas de totaux)
 - . rupture : OUI ou NON (vous n'avez droit qu'à une seule zone de rupture).
- <EXIT> le format d'édition est enregistré ; il sera utilisé dans le module "EDITION DEFINIE"
- <CUT> abandon du format d'édition et retour dans le module "ZONE A EDITER"
- <CAN> abandon et retour au menu général.

G. EDITION DEFINIE

BUT

Editer un fichier selon le format défini dans "DEFINIR UNE EDITION".

FONCTIONNEMENT

Cf Fonctions communes d'édition (Chapitre VIII)

- Le titre et le libellé sont imprimés selon le format indiqué dans "DEFINIR UNE EDITION".
- Les zones de vos fiches sont imprimées suivant la position indiquée dans votre format d'édition.
- Les totaux sont effectués en fin d'édition ; le nombre de fiches imprimées est également indiqué.
- En cas de rupture :
 - . édition d'un sous-titre correspondant au libellé de la zone de rupture
 - . totaux et saut de page pour chaque rupture
 - . total général en fin d'édition.

EXEMPLE

EXEMPLE

Page 1

EDITION DU STOCK

FAMILLE : 01

FAMILLE CODE	LIBELLE	PRIX TTC	VAL.STOCK
01	111111 Gestion d'Associations	1190.00	123414.51
01	222222 L' INTEGRE 2	690.00	7563.27
01	333333 PAYE	590.00	23381.09
01	444444 Analyse Financière	240.00	13558.12

TOTAL : 167916.99

Nombre de fiches: 4

IX. OUTILS

A. CHARGER UN TEXTE LOCOSCRIP

1. BUT

Le texte de LOCOSCRIP est traité pour être utilisable dans le MAILING ou en PUBLIPOSTAGE.

2. UTILISATION DE LOCOSCRIP

LIMITES

Le texte sera saisi avec LOCOSCRIP en tenant compte des contraintes suivantes:

- nombre de pages : 1
- taille du texte : 70 lignes maximum
- pas de caractère: 12
- interligne : 1
- pas de ligne : 6

Un certain nombre de caractères peuvent être refusés; cependant, tous les caractères français accentués sont acceptés.

Les commandes de style, signalées par des (+) et (-) dans LOCOSCRIP ne sont pas conservées

ZONE A INSERER

Dans le cas du MAILING, vous indiquez le nom-de-zone fichier précédé et suivi de #.

exemple : #VILLE#

A cet emplacement, en MAILING, le contenu de la zone appelée VILLE sera imprimé sur toute sa longueur.

ORDRES DE STYLE

Vous pouvez intégrer dans votre texte LOCOSCRIP les ordres de style suivants:

+I	début	d'impression	en	Italique
-I	fin	"	"	"
+G	début	"	"	" Gras
-G	fin	"	"	" "
+S	début	"	"	" Souligné

```
-S fin " " " "
+M début " " " Majuscule
-M fin " " " Majuscule
```

Ces ordres de style seront reconnus seulement par L'INTEGRE 2

CREATION FICHER ASCII

Le texte est sauvegardé normalement avec un nom sans extension (dont le suffixe est à blanc).

Vous créez un fichier-texte ASCII:
par l'option F7 de l'écran GESTION DISQUE
avec l'option FICHER DE FORMAT DE PAGE (voir annexe III de votre manuel LOCOSCRIPT).

Vous le stockez (copiez) sur la disquette de données de l'INTEGRE 2.

3. UTILISATION DE L'INTEGRE II

Si votre disquette de données est dans le drive A:, n'oubliez pas de la remettre en place après chargement du programme.

Préparer l'imprimante : certains messages d'erreurs ainsi que les lignes erronées seront édités.

Entrez le nom du texte sans indiquer le drive.

4. EXEMPLE DE TEXTE LOCOSCRIPT

Exemple de MAILING résultant de ce texte chapitre VIII-E

+MSte LOGYS-M

3, rue Ferdinand-Buisson
92110 CLICHY

Destinataire :+G #NOM#

#ADRESSE 1#

#ADRESSE 2#

#CP# #VILLE#

-G

Référence:+SExemple de MAILING-S

Cher Monsieur #NOM#

+I

Ce texte est une petite démonstration de ce que l'on peut faire avec L'INTEGRE II et LOCOSCRIPT dans le cas de MAILING. -I

B. CHARGER UN FICHER DE MULTIPLAN

1. BUT

Transformer une feuille MULTIPLAN en fichier utilisable par l'INTEGRE 2.

A chaque ligne de la feuille MULTIPLAN correspondra une fiche, a chaque colonne une zone de cette fiche.

2. UTILISATION DE MULTIPLAN

La saisie des données est habituelle, dans les limites suivantes :

- 50 colonnes
- les calculs doivent être saisis pour chaque ligne.
- les colonnes à blanc et les lignes inutiles doivent être détruites
- la sauvegarde doit être effectué avec l'option SYMBOLIQUE; le fichier est stocké sur la disquette données de l'INTEGRE 2.

3. UTILISATION DE L'INTEGRE 2

Opérer dans l'ordre suivant

DEFINIR UN FICHER

Créer une structure de fichiers correspondant séquentiellement à celle de MULTIPLAN :

- colonne alphanumérique dans une zone alphanumérique ou dans une zone clé
- colonne numérique dans une zone numérique
- nombre total de colonnes de données de la feuille MULTIPLAN égal ou inférieur au nombre total de zones du fichier.

CHARGER UN FICHER MULTIPLAN

Si votre disquette de données est dans le drive A:, n'oubliez pas de la remettre en place après chargement du programme.

Entrez le nom du texte sans indiquer le drive.

Vous pouvez fusionner plusieurs fichiers MULTIPLAN dans un fichier de l'INTEGRE 2, à condition d'utiliser la même structure.

4. EXEMPLE DE FEUILLE MULTIPLAN

1	2	3	4	5	6	7
1	article	matiere	quantite	prix	val. stock	code
2						
3						
4						
5	COUPEAU	acier	3	44,12	132,36	AA
6	FOURCHETTE		4	0,13	0,52	BB
7	SERVILETTE	papier	5	33	165	CCC
8	PLAT		6	56,23	337,38	DDD
9	TABLE		7	45,234	316,638	EEE
10	VERRE		8	8	64	FFFF
11	CRUCHE	verre	9	22	198	GGGG
12	BOL		10	77,55	775,5	HHH
13	TASSE		11	9	99	III
14	PLAT				0	A
15	NAPPE		13	2	26	B
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

CALCUL: LC(-2)*LC(-1)

Entrez une expression
LISCA 2

94% Libre Multiplan: MULTI3 Drive is A:

5. EXEMPLE DE FICHIER L'INTEGRE 2 CORRESPONDANT A LA FEUILLE MULTIPLAN

DEFINIR LE FICHIER : MULTIPLA

NOM :

LIBELLE :

QTE :

PRIX :

VALEUR : NUMERO :

Modifier votre structure lig : col :

<EXII>fin <CAN>menu (+)aj.zone (-)sup.zone .CUT>sup.ligne .COPY>aj.ligne

Drive is A:

C. CHARGER UN FICHER DE dBASE II

1. BUT

Transformer un fichier dBASE 2 en fichier utilisable par l'INTEGRE 2.

Un enregistrement de dBASE II correspondra à une fiche, un champ à une zone de cette fiche.

2. UTILISATION DE dBASE II

La saisie des données est habituelle avec la limite suivante:
- champ limité à 80 caractères

Le fichier est dupliqué avec la commande de dBASE II:
. COPY TO nom-du-fichier SDF DELIMITED

Ce fichier est stocké sur la disquette de données de l'INTEGRE 2.

3. UTILISATION DE L'INTEGRE II

Opérer dans l'ordre suivant

DEFINIR UN FICHER

Créer une structure de fichier correspondant séquentiellement à celle de dBASE II :

- champ alphanumérique ou logique dans une zone alphanumérique ou dans une zone clé
- champ numérique dans une zone numérique
- nombre total de champs égal ou inférieur au nombre total de zones.

CHARGER UN FICHER dBASE II

Si votre disquette de données est dans le drive A:, n'oubliez pas de la remettre en place après chargement du programme.

Entrez le nom du texte sans indiquer le drive.

Vous pouvez fusionner plusieurs fichiers de dBASE II dans un fichier de l'INTEGRE 2, à condition d'utiliser la même structure.

D. CHARGER UN FICHER DE LOGYS

1. BUT

Transformer un fichier créé par "GESTION DE FICHIERS" en fichier utilisable par l'INTEGRE 2.

La notion de fiche est similaire ; une rubrique de GESTION DE FICHIERS correspond à une zone de cette fiche.

2. UTILISATION DE GESTION DE FICHIERS

La saisie des données est habituelle ; cependant, les rubriques numériques et alphanumériques ne sont pas différenciées. L'utilisateur ne doit pas saisir des caractères non numériques dans les rubriques numériques.

Le fichier est sauvegardé sur la disquette de données de l'INTEGRE 2.

3. UTILISATION DE L'INTEGRE 2

DEFINIR UN FICHER

Créer une structure de fichiers correspondant séquentiellement à celle de GESTION DE FICHIERS :

- rubrique alphanumérique dans une zone alphanumérique ou dans une zone clé
- rubrique numérique dans une zone numérique
- nombre total de rubriques égal ou inférieur au nombre total de zones.

CHARGER UN FICHER LOGYS

Si votre disquette de données est dans le drive A:, n'oubliez pas de la remettre en place après chargement du programme.

Entrez le nom du texte sans indiquer le drive.

Vous pouvez fusionner plusieurs fichiers de GESTION DE FICHIERS dans un fichier de l'INTEGRE 2, à condition d'utiliser la même structure.

4. EXEMPLE DE FICHER "GESTION DE FICHIERS"

G E S T I O N D E F I C H I E R S			
RUBRIQUES			fiche numéro 2
20	A	TITRE	ZREER (fiche)
15	B	AUTEUR	
25	C	EDITION	
25	D	SUJET	
10	E	PREX	
= 95			1 fiches sur 1052
			Tri sur / / Format ↵

RETURN:validation TAB:suite CAN:abandon COPY:liste

5. EXEMPLE DE FICHER L'INTEGRE 2 COORESPONDANT AU FICHER LOGYS

DEFINIR LE FICHER : LOGYS	
TITRE :	.....
AUTEUR :	.....
EDITION:	.....
SUJET :	.....
PREX :	.....
Modifier votre structure <EXIT>fin <CAN>menu <+>aj.zone <->sup.zone <CUT>sup.ligne <COPY>aj.ligne	
Drive is A:	

E. REDEFINIR UN FICHIER

1. BUT

- *Modifier la structure d'un fichier de données.*
- *Restaurer un fichier inutilisable (erreur 115).*

2. PRINCIPES

a. MODIFIER LA STRUCTURE

Vous avez un fichier important et vous souhaitez :

- supprimer ou ajouter une nouvelle zone
- modifier la longueur ou le type d'une zone

b. RESTAURER UN FICHIER

Le traitement consiste à LIRE séquentiellement votre fichier de données, de vérifier que le contenu des zones-clé est correct et de recréer un fichier de clés.

3. FONCTIONNEMENT

a. MODIFIER LA STRUCTURE

Vous opérez dans l'ordre suivant:

DEFINIR UN FICHIER

Créer une nouvelle structure de fichier:

. avec les mêmes paramètres (NOM, TYPE et LONGUEUR) pour les zones du fichier original que vous souhaitez conserver .

. avec le même nom, et un type ou une longueur éventuellement différente, pour les zones du fichier original que vous souhaitez modifier

. avec de nouvelles zones portant des noms différents pour les zones que vous voulez ajouter

en omettant les zones du fichier original que vous désirez supprimer.

F. REINITIALISER UN FICHER

BUT

Supprimer les données d'un fichier tout en conservant sa structure.

PRINCIPES

Vous avez créé une structure ; à la saisie des fiches ou à l'édition, cette structure est incorrecte. Si le nombre de fiches saisies est limité, cette procédure est plus simple que celle du module REDEFINIR UN FICHER: vous supprimez les fiches existantes.

Il suffit de :

- . réinitialiser le fichier
- . modifier la structure dans DEFINIR UN FICHER
- . ressaisir les fiches dans UTILISER UN FICHER.

FONCTIONNEMENT

<+> et <-> lister les fichiers

<RETURN> choix du fichier à réinitialiser

<CAN> retour au menu.

G. RENOMMER UN FICHER

BUT

Changer le nom du fichier.

PRINCIPES

L'INTEGRE 2 a un catalogue pour chaque disquette de données; la fonction de renommer doit avoir lieu par ce module et non par une commande CPM.

FONCTIONNEMENT

<+> et <-> lister les fichiers

<RETURN> choix du fichier à renommer

NOUVEAU NOM :

entrer le nouveau nom sans spécifier le drive.

<CAN> retour au menu.

H. SUPPRIMER UN FICHIER

BUT

Détruire un fichier de votre disquette et du catalogue.

PRINCIPES

L'INTEGRE 2 a un catalogue pour chaque disquette de données; la suppression de fichiers doit être effectué par ce module et non par une commande CPM.

ATTENTION ! N'oubliez pas vos sauvegardes !

FONCTIONNEMENT

<+> et <-> lister les fichiers

<RETURN> choix du fichier à supprimer

<CAN> retour au menu.

I. SUPPRIMER UN TEXTE

BUT

Détruire un texte de votre disquette et du catalogue.

PRINCIPES

L'INTEGRE contient un catalogue pour chaque disquette de données; la fonction de supprimer doit être effectué par ce module et non par une commande CPM.

ATTENTION ! N'oubliez pas vos sauvegardes !

FOCTIONNEMENT

<+> et <-> lister les textes

<RETURN> choix du texte à supprimer

<CAN> retour au menu.

I. CHANGER DE DISQUETTE DE DONNEES

BUT

Réinitialiser le catalogue en mémoire qui permet de visualiser la liste des fichiers et des textes de votre disquette de données.

FONCTIONNEMENT

- Introduire la nouvelle disquette.
- Taper **A** ou **B** suivant le lecteur où vous introduisez la disquette de données.

Changer la disquette de DONNEES
Introduisez votre disquette de données et indiquez le Drive (A) ou (B) :
<CAN> menu

Drive 15 11

X. SAUVEGARDE ET RESTAURATION

LA SAUVEGARDE DOIT ETRE SYSTEMATIQUE

1. PRINCIPES

- Pour diverses raisons, une disquette peut se détériorer; la sauvegarde permet de ne pas perdre son travail. Elle consiste à copier (faire un double) de vos fichiers.
- Nous vous conseillons de faire une sauvegarde :
 - quotidiennement, ou après chaque utilisation
 - prévoir au moins 2 disquettes de sauvegarde.
- Etiquettez et datez vos disquettes.
- Pour éviter une erreur de manipulation, protéger physiquement vos disquettes à lire, en enfonçant le clip plastique ; ne pas oublier de le ressortir après sauvegarde.

2. SAUVEGARDE

- Faire une sauvegarde par DISCKIT (voir manuel CPM) de votre disquette de données .
- La disquette à lire est la disquette de données.
- La disquette à écrire est la disquette de sauvegarde.

3. RESTAURATION

- Si votre disquette de données est inutilisable, opérer par DISCKIT en sens inverse pour reprendre la copie de votre dernière sauvegarde.
- La disquette à lire est votre disquette de sauvegarde.
- La disquette à écrire est votre disquette de données.
- Recommencer votre travail de mise à jour effectué après la date indiquée sur votre disquette de sauvegarde.

X. MESSAGES D'ERREURS

1. Sonnerie seule

Il s'agit d'une erreur simple:

- Date erronée
- lettre dans une zone numérique
- option impossible
- code ou paramètre inexistant, etc...

2. Message et Sonnerie

Le message explique votre erreur

Validez en appuyant sur une touche après lecture de votre erreur.

3. Message anglais suivi de Recommencer, Ignorer, Annuler ?

- Message du CPM : généralement, votre disquette est mal enfoncée, sur la mauvaise face ou protégée
- Réenfoncer votre disquette, puis appuyer sur <R> pour recommencer
sinon <A> pour abandonner.

4. Message : "Fichier *nom* du fichier absent"

- Ne vous êtes-vous pas trompé de disquette ?
- Validez en appuyant sur une touche et vérifiez que vous n'avez pas détruit un fichier accidentellement.

5. Message: "Erreur" *numéro* "en" *libellé*

C'est une erreur grave dans votre gestion de données

- Relevez le message avant de valider
- Si c'est l'erreur 115 votre fichier est inutilisable. N'êtes-vous pas sorti anormalement de L'INTEGRE 2 ? Appliquer la méthode de restauration (Chapitre IX,5 ou Chapitre X).

6. "Relevez ces 2 codes" Code 1 et Code 2

- C'est une erreur grave : relevez les 2 codes

Message

Conseil

Code 1 : 7

Relancer votre programme

14

70

Votre disquette ne serait-elle pas protégée ?

61

Disquette pleine
Détruire les fichiers inutiles ou utiliser une
nouvelle disquette de données;

AIDEZ-NOUS A AMELIORER CE LOGICIEL

Envoyez-nous vos remarques, vos idées, vos suggestions !

Indiquez-nous les améliorations souhaitées, les adaptations à un besoin particulier, à un autre micro-ordinateur !

Toutes vos idées seront étudiées et éventuellement prises en compte.

Nom de la Société :

Adresse :

Téléphone :

Personne à joindre :

Description sommaire de votre activité:

Pour tous renseignements ou informations complémentaires

LOGYS

**36, rue MOLLET
75017 PARIS**

