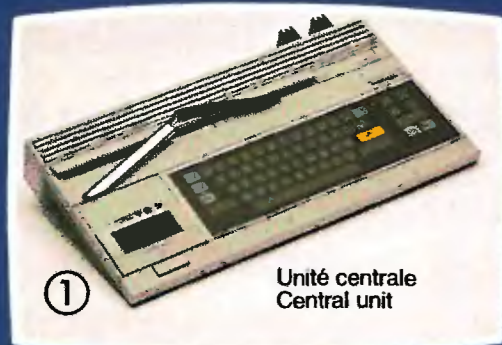


COLLECTION GESTION FAMILIALE



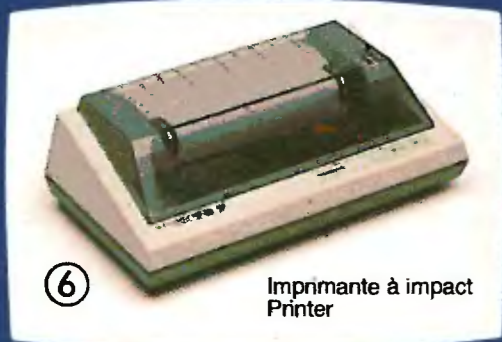
① Unité centrale
Central unit



② Lecteur-enregistreur
de programmes
Program recorder



③ Contrôleur de
communication
Communication
interface
④ Extension mémoire
Memory module
⑤ Contrôleur de jeux
Game controller



⑥ Imprimante à impact
Printer



⑦ Imprimante thermique
Thermographic printer



⑧ Lecteur de disquettes
Contrôleur de disquettes
Diskette drive
and controller



⑨ Lecteur de disquettes
Diskette drive



⑩ Cartouche Basic
Basic cartridge



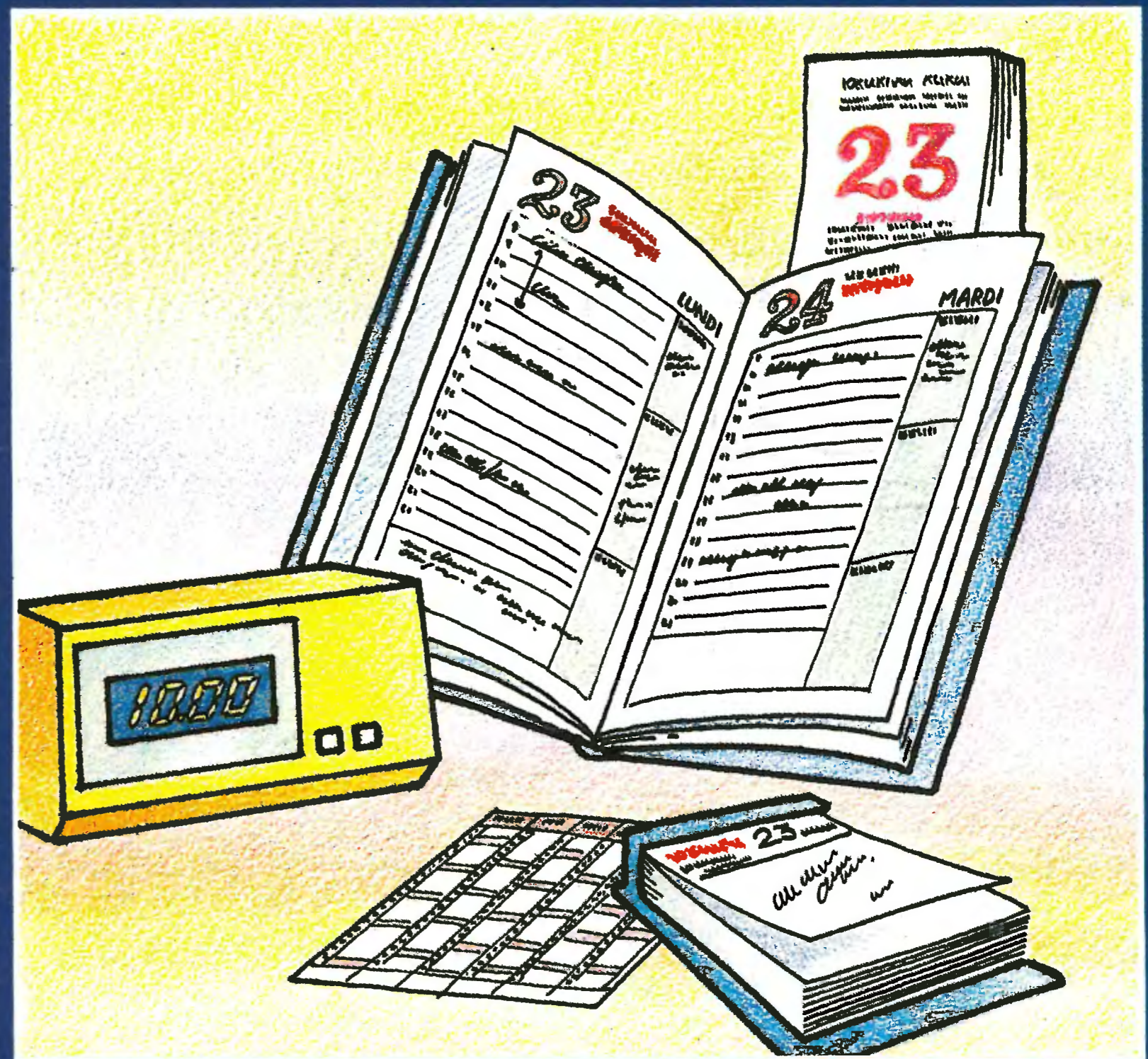
AGENDA

Système minimum : ① ② Adjonctions possibles : ④, ③ et ⑥ ou ⑦, ⑧.

Permet de mémoriser les rendez-vous, les travaux à réaliser, les actions à mener, les dates à ne pas oublier... Sait être discret et confidentiel sur demande.
Visualise ou imprime plannings hebdomadaires et emplois du temps quotidiens.
Quel jour de la semaine serons-nous le 1^{er} janvier 1990? Son calendrier perpétuel vous le dira.

AGENDA a été conçu pour une utilisation optimale avec le système minimum.
L'adjonction des diverses extensions possibles permet d'étendre ses possibilités d'emploi.

COLLECTION GESTION FAMILIALE



AGENDA

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

AGENDA permet de mémoriser les rendez-vous, les travaux à réaliser, les actions à mener, les dates à ne pas oublier, et ce sur une période illimitée, le logiciel gérant en permanence un calendrier perpétuel. Il autorise ensuite une consultation rapide et agréable sous forme de plannings quotidiens et hebdomadaires.

Pour chaque rendez-vous, chaque action à entreprendre, *AGENDA* enregistre la date, les heures de début et de fin, un commentaire (3 lignes de 40 caractères maximum) ainsi que trois informations complémentaires : si le rendez-vous est confirmé ou non, s'il est confidentiel ou non, et un "mot-clé" permettant ensuite une consultation sélective, par exemple des coups de téléphone à donner, des lettres à écrire..., sur une journée ou plus.

Tout *AGENDA* peut être "personnalisé" (en lui donnant le nom de son propriétaire, de son principal utilisateur, ou un nom quelconque) et "protégé" à l'aide d'un mot de passe : seul le possesseur du mot de passe peut alors consulter la totalité des informations mémorisées (et en particulier la zone commentaires), les autres utilisateurs n'ayant accès qu'à l'indication d'occupation de telle ou telle plage horaire.

AGENDA peut enregistrer environ 160 rendez-vous (ou actions à entreprendre), si l'on dispose d'un Micro-Ordinateur TO7 en version de base (doté de 8 Kilo-Octets de mémoire centrale) et près de 500 si l'on utilise une extension-mémoire.

PREMIÈRE UTILISATION DU LOGICIEL

Mise en service

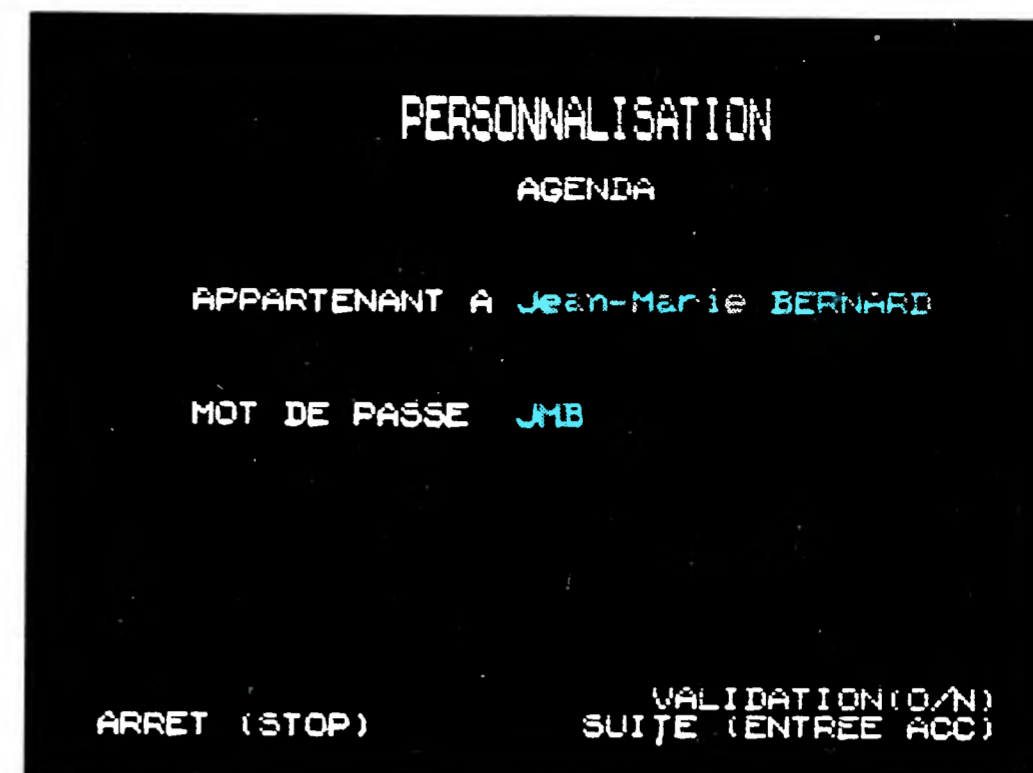
- Insérer la cartouche *MÉMO 7*.
- Mettre le téléviseur et l'ordinateur sous tension.
- L'image-écran générale TO7 apparaît. Appuyer sur la touche 1. *AGENDA*.

L'écran de présentation du logiciel s'affiche. En appuyant alors sur n'importe quelle touche (à l'exception de la touche **STOP**) le logiciel vous propose un premier choix :

1. *PREMIÈRE UTILISATION*.
2. *UTILISATION COURANTE*.

PREMIÈRE UTILISATION

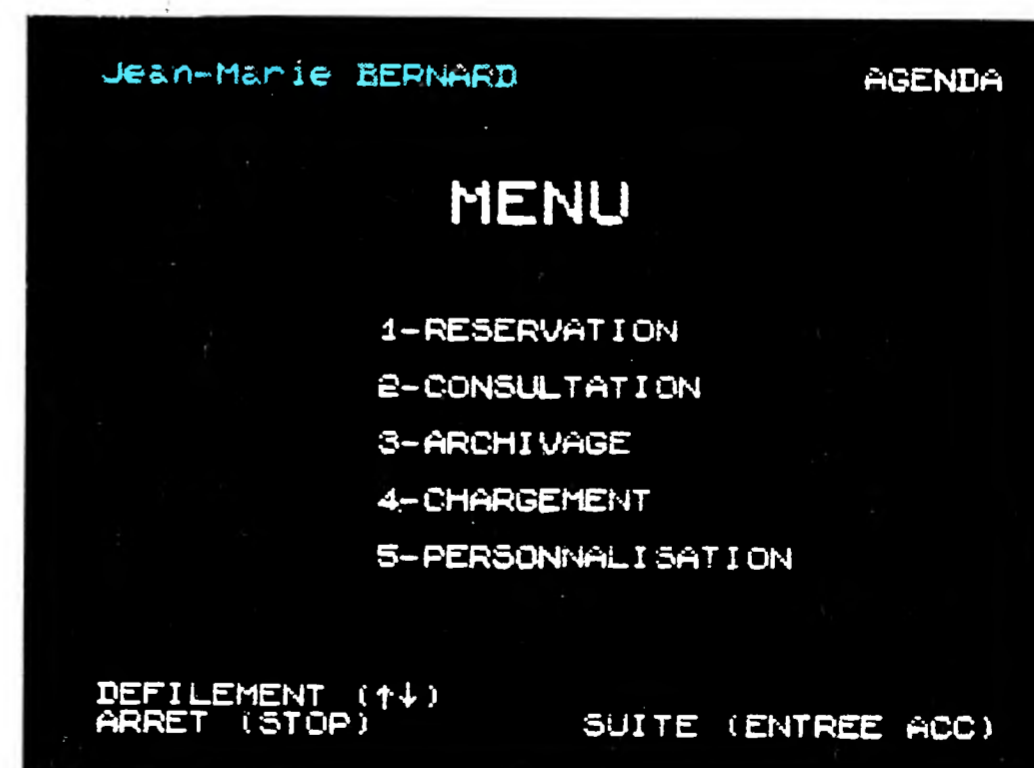
Placer la fenêtre lumineuse sur la rubrique 1. *PREMIÈRE UTILISATION* (par action sur les touches **↑** et **↓**), puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Une autre possibilité consiste à frapper directement au clavier la touche **1**.



Vous êtes alors invité à "personnaliser" votre *AGENDA* (écran ci-dessus), c'est-à-dire à lui donner un nom et à protéger certaines informations grâce à un mot de passe, ce qui signifie que ultérieurement, en utilisation courante, toute personne incapable de fournir ce mot de passe, ne pourra accéder à certaines informations contenues dans l'*AGENDA*, qui resteront *confidentielles*. Vous devez donc saisir un nom (de 20 caractères maximum), le valider par une action sur la touche **ENTRÉE**, puis un mot de passe (de 6 caractères maximum). Si vous ne souhaitez pas utiliser de mot de passe, ne remplissez pas la zone prévue à cet effet et frappez directement **ENTRÉE**.

Le logiciel affiche alors la question : *VALIDATION? (O ou N)* :

- Si la saisie vous convient, répondez *O (oui)*; le *MENU* principal du logiciel *AGENDA* s'affiche alors (voir ci-dessous).
- Si vous souhaitez modifier une information (Nom ou mot de passe), répondre *N (non)*; le curseur se positionne alors au début de la première zone modifiable.



UTILISATION COURANTE

Pour ceux qui ont déjà créé leur Agenda, et l'ont archivé sur *CASSETTE* ou *DISQUETTE*, il suffit de se positionner sur 2. *UTILISATION COURANTE* pour réaliser le chargement de leur Agenda en mémoire (voir chapitre ci-après).

Après chargement, on aboutit de la même manière au *MENU* principal.

RÉSERVATION

Le *MENU* principal propose alors un choix de programmes; la sélection de l'un d'entre eux s'effectue en plaçant la fenêtre lumineuse sur le nom du programme désiré (par action sur les touches **↑** et **↓**) et en validant le choix par la touche **ENTREE**.

Après avoir sélectionné le programme 1. *RÉSERVATION*, il est alors possible de réserver une plage horaire destinée soit à un rendez-vous, soit à une action à entreprendre (téléphoner, écrire...). L'écran ci-dessous apparaît et permet de saisir les différentes informations nécessaires à cette réservation :

```
Jean-Marie BERNARD                AGENDA
                                     RESERVATION
DATE ? C DEBUT  FIN  MOT-CLÉ
12/09/83      18H00 19H00 DENTISTE
COMMENTAIRES
MOLAIRE GAUCHE EN HAUT. PITEUX ETAT.
ARRET (STOP)                VALIDATION(O/N)
                             SUITE (ENTREE ACC)
```

- La *DATE*, sous la forme *JOUR - MOIS - AN*;
- Un point d'interrogation “?” si le rendez-vous reste à confirmer (si le rendez-vous est confirmé, frappez seulement la touche **ENTREE**);
- Un “C” si vous souhaitez que la zone *COMMENTAIRE* soit *CONFIDENTIELLE*, c'est-à-dire ne puisse être lue que par vous seul, après que vous ayez donné le mot de passe; sinon, frappez **ENTREE**;
- Les *HEURES* de *DÉBUT* et de *FIN* du rendez-vous (en heures et minutes);
- Un *MOT-CLÉ* de 10 caractères maximum; celui-ci est facultatif, mais permettra ensuite de retrouver un ou des rendez-vous en fonction d'un critère donné, différent de la date; par exemple, le mot-clé *DENTISTE* permettra ensuite de consulter la liste de tous les rendez-vous pris chez le dentiste.
- Un *COMMENTAIRE* (de 3 lignes de 40 caractères maximum), lié au rendez-vous ou à l'action à entreprendre.

Lors de la saisie de chacune des informations ci-dessus, le passage d'une zone à la suivante se fait :

- soit automatiquement, si l'on a rempli entièrement la zone de saisie initiale (par exemple, lors de la saisie de la date 12-09-83, sitôt le 12 frappé, le curseur passera automatiquement à la zone “mois”);
- soit par action sur la touche **ENTREE** si la zone de saisie initiale est incomplète (ce sera le cas dans l'exemple ci-dessus : pour passer de la zone “mois” à la zone “an”, il faudra frapper 9 puis **ENTREE**).

Si vous vous êtes trompé lors de la saisie des informations ci-avant, la correction d'une erreur ne sera possible qu'après avoir terminé entièrement l'opération de réservation, en répondant *N (non)* à la question *VALIDATION? (O ou N)*.

Vous pouvez alors corriger en passant d'une zone à l'autre sans en changer le contenu (touche **ENTREE**), ou en saisissant à nouveau une information (après l'avoir effacée par la touche **EFF**).

Si votre saisie est correcte, répondre *O (oui)*. Il peut se faire que vous ayez déjà un rendez-vous enregistré à ce moment-là; le programme signale alors *PLAGE OCCUPÉE* et vous permet de modifier la date ou l'heure avant de valider à nouveau.

Le programme vous propose ensuite de dupliquer votre réservation : *DUPLICATION? (O ou N)*.

Cette fonction de duplication permet de prévoir un même rendez-vous sans avoir à saisir plusieurs fois la même information : par exemple, pour un rendez-vous chez le dentiste tous les jeudis à 12 heures, il suffit de dupliquer le premier rendez-vous, de changer ensuite seulement la date, puis de le valider à nouveau.

Notez que :

- Il n'est pas obligatoire de remplir les zones : commentaire, ?, C ou mot-clé.
- Les zones “heure/minutes” doivent contenir au moins un chiffre.
- L'heure de début doit être antérieure à l'heure de fin.
- La zone “C” est inutilisée si aucun mot de passe n'a été enregistré lors de la création initiale de l'agenda; cette zone est inaccessible à un utilisateur qui ignore le mot de passe.
- A tout moment, on peut valider une réservation de rendez-vous en appuyant sur la touche **ACC** (pour autant que les zones “date et heure” aient été remplies).
- Pour sortir de cette fonction, il suffit de frapper la touche **STOP**.

CONSULTATION DE L'AGENDA

Une fois le programme 3. *CONSULTATION* sélectionné à partir du *MENU* principal, celui-ci propose à l'écran un choix entre 3 types de consultations :

1. *ACTIVITÉS DÉTAILLÉES.*
2. *CONSULTATION DU PLANNING.*
3. *CALENDRIER PERPÉTUEL.*

ACTIVITÉS DÉTAILLÉES

Cette fonction permet de consulter aisément l'Agenda, à partir de deux critères de sélection : une *DATE* et/ou un *MOT-CLÉ*.

Les deux écrans ci-après illustrent ces possibilités :

- le premier visualise la totalité des rendez-vous et actions à réaliser à une date donnée;
- le second présente tous les rendez-vous mémorisés par l'Agenda comportant un mot-clé donné (ici “*DENTISTE*”).

L'affichage s'effectue à raison de trois rendez-vous par page-écran, et l'on peut obtenir les rendez-vous suivants et précédents par action sur les touches **↑** et **↓**.

```

Jean-Marie BERNARD                                AGENDA
CONSULTATION
DATE 12/09/83      MOT-CLE
12/09/83      09H00-12H00 FAIRE
PREPARATION DU BUDGET POUR LE PROPO-
SER A LA REUNION DE SERVICE DU 20/09
12/09/83 ?      12H00-13H30 DEJEUNER
AVEC JACQUES DUPONT AU "CHAROLLAIS".
12/09/83      C 14H30-14H40 ALLO
BANQUE POUR PLACEMENTS.
SUITE (+) 1-RESERVATION 3-SUPPRESSION
DEBUT (-) 2-MODIFICATION 4-IMPRESSION

```

```

Jean-Marie BERNARD                                AGENDA
CONSULTATION
DATE / /      MOT-CLE DENTISTE
12/09/83      18H00-19H00 DENTISTE
MOLAIRE GAUCHE EN HAUT, PITEUX ETAT.
17/09/83      18H00-19H00 DENTISTE
SUITE...
25/09/83      18H30-20H00 DENTISTE
SUITE... ET FIN?
SUITE (+) 1-RESERVATION 3-SUPPRESSION
DEBUT (-) 2-MODIFICATION 4-IMPRESSION

```

Notez que :

- Le mot-clé doit être strictement le même d'un rendez-vous à l'autre, mais on peut choisir des mots-clés tronqués. Par exemple, un rendez-vous chez un mécanicien peut être noté avec le mot-clé "MECANO" ou "MECANICIEN" et sera sélectionné de la même manière par un mot-clé partiel mais COMMUN AUX DEUX TERMES comme "MECA".
- Si aucun mot-clé n'est précisé, aucun tri ne sera réalisé sur ce critère.
- Si aucune date n'est indiquée, le programme présentera le premier rendez-vous mémorisé.

Les rendez-vous sont visualisés comme ils ont été enregistrés lors de la réservation. Toutefois, si un utilisateur veut consulter un agenda dont il ne connaît pas le mot de passe, il n'a pas accès à la zone "commentaire" des rendez-vous qui ont été enregistrés comme confidentiels. A tout moment, on peut, grâce aux fonctions représentées en bas de l'écran :

- réserver un nouveau rendez-vous (fonction 1);

- modifier un rendez-vous (fonction 2) après avoir pris soin de l'amener en tête de liste grâce aux touches **+** et **-**.
- supprimer le rendez-vous situé en tête de liste (fonction 3); le programme demande alors *VALIDATION? : (O ou N)*. Répondre *O (oui)* aboutit à supprimer le rendez-vous, *N (non)* ramène à la consultation. Cette fonction est principalement utilisée pour supprimer de l'agenda tous les rendez-vous passés afin de libérer la place nécessaire aux rendez-vous futurs.
- imprimer les rendez-vous sélectionnés (fonction 4). Dans ce cas, le programme imprime tous les rendez-vous qui répondent aux critères (date et mot-clé indiqués).

Notez que les fonctions de réservation, de modification et de suppression sont interdites à l'utilisateur qui veut agir sur un rendez-vous noté comme confidentiel, et qui n'a pas fourni au préalable le mot de passe.

CONSULTATION DU PLANNING

Ce programme donne une vue d'ensemble de l'emploi du temps au niveau d'une semaine. Il suffit de lui préciser la date du lundi de la semaine que l'on souhaite visualiser.

Si la date donnée n'est pas un lundi, le programme redemande une autre date; pour connaître la date du lundi qui débute la semaine à visualiser, il suffit de consulter le calendrier perpétuel.

Le planning est divisé en 4 pages de 6 heures chacune, qui sont visualisées successivement; les touches **+** et **-** permettent de se déplacer d'une plage horaire à l'autre.

La colonne de gauche indique les heures de 0 à 24 heures et la première ligne les jours, du lundi au dimanche.

Autre particularité, les rendez-vous non confirmés sont affichés en rouge, les confirmés en vert, ceci afin de faciliter le choix d'une plage horaire pour un nouveau rendez-vous à prendre. L'impression du planning fait apparaître des **?** ou des ***** (pour les rendez-vous non confirmés ou confirmés) comme indiqué ci-dessous.

```

Jean-Marie BERNARD                                AGENDA
LUNDI 12/09/83
LUN  MAR  MER  JEU  VEN  SAM  DIM
12  ??????*****
    ??????*****
13  ??????          *****
    ??????          *****
14  *****          *****
    *****          *****
15  *****          *****
    *****          *****
16  *****          *****
    ??????*****
17  *****
    *****
18

```

Notez que la durée minimale de rendez-vous visualisée sur le planning hebdomadaire est d'une demi-heure (c'est-à-dire qu'un rendez-vous de 10 minutes est représenté sur l'écran par une plage colorée d'une demi-heure).

CALENDRIER PERPÉTUEL

Le programme 3. *CALENDRIER PERPÉTUEL* fournit, pour un mois quelconque compris entre janvier 1900 et décembre 1999, la correspondance entre les dates et les jours de la semaine.

Après avoir saisi l'année et le mois que l'on souhaite consulter, on obtient à l'écran (voir ci-dessous) le calendrier du mois et celui du mois suivant, sous forme de tableaux où sont indiqués, en sept colonnes, les dates correspondant aux jours de la semaine, du lundi au dimanche.

Il est ainsi aisé de savoir que le 14 juillet 1983 est un jeudi.

Jean-Marie BERNARD		AGENDA						
CALENDRIER								
ANNEE 1983		MOIS 07						
LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM		
4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31						
ANNEE 1983		MOIS 08						
LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					
SUITE (+)								
DEBUT (-)		4- IMPRESSION						

Les touches **+** et **-** permettent de visualiser les mois suivants et précédents. Il est également possible d'imprimer le calendrier des mois affichés à l'écran.

PERSONNALISATION

Ce programme n'apparaît au *MENU* principal que si l'utilisateur de l'Agenda a donné le mot de passe convenable au moment du chargement du fichier. Si l'on désire changer le nom du titulaire ou son mot de passe, sélectionner alors 5. *PERSONNALISATION*.

ARCHIVAGE ET CHARGEMENT

Archivage d'un fichier

Le programme *ARCHIVAGE* appelé à partir du *MENU* principal, permet de mémoriser l'Agenda sur cassette ou sur disquette magnétique (voir ci-après). A la question *SUPPORT?*, répondre *C* pour archiver sur *CASSETTE* ou *D* pour archiver sur *DISQUETTE*.



● Pour archiver sur cassette

Vérifier que le lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques (on ne peut utiliser que le lecteur/enregistreur spécial TO7) est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et qu'une cassette y a été engagée.

Enclencher simultanément les touches *LECTURE* et *ENREGISTREMENT*. Le programme demande qu'un nom de 8 caractères maximum (lettres ou chiffres) soit donné au fichier à archiver. La correction d'un nom de fichier incorrect peut être obtenue par appui sur les touches **←** **→** **EFF** **INS**.

Une fois le nom frappé, valider par **ENTREE**.

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

Tant que l'archivage est en cours, c'est-à-dire tant que le message *TERMINÉ* n'a pas été affiché, l'ordinateur TO7 ne peut être utilisé.

Attention : la durée de l'archivage dépend du nombre de rendez-vous contenus dans le fichier.

Conseils pratiques :

- Réaliser impérativement plusieurs archivages successifs (plusieurs copies) de chaque fichier. Cela permet, si l'on détruit accidentellement une des copies au moment d'un traitement ultérieur, de disposer d'autres copies "de secours" et d'éviter de frapper à nouveau tous les rendez-vous.
- Ne pas oublier que l'utilisation du lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques connecté à l'ordinateur reste cependant très proche de celle qui en est faite en HIFI. Les précautions à prendre sont donc identiques : bien séparer sur la bande magnétique les différents archivages (enregistrements) réalisés, afin d'éviter qu'un chevauchement intempestif ne viennent détruire un fichier. Se méfier également en début de cassette, de la "bande amorce" (de couleur vive) sur laquelle on ne peut rien écrire (enregistrer), et qui risque donc de rendre un fichier inutilisable. Pour éviter cet inconvénient, penser à avancer la bande de quelques centimètres avant tout archivage en début de cassette.
- Si le lecteur/enregistreur n'est pas en état de marche, le message DÉFAUT LECTEUR apparaît.

● Pour archiver sur disquette

Vérifier que l'unité de disquettes est raccordée à l'ordinateur et sous tension (le voyant *VEILLE* doit être allumé), et disponible (voyant *MARCHE* éteint).

Introduire la disquette d'archivage et verrouiller le lecteur/enregistreur. S'il s'agit d'une disquette neuve, celle-ci devra avoir été préalablement formatée par l'utilitaire approprié qui est livré avec le système BASIC-DOS du TO7.

Après avoir donné le nom du fichier à archiver, valider par **ENTREE**. L'archivage se déroule (voyant *MARCHE* allumé) jusqu'au message *TRANSFERT TERMINÉ* donné par le programme. Si le message *DÉFAUT LECTEUR* s'affiche, essayez une autre disquette : cela peut provenir d'une disquette pleine ou mal formatée.

Conseil pratique :

Il est également conseillé de réaliser plusieurs archivages de chaque fichier, sur deux disquettes distinctes.

CHARGEMENT D'UN FICHER

- Le programme, appelé à partir du *MENU*, permet de lire un fichier préalablement enregistré sur cassette ou sur disquette magnétique et de le charger dans la mémoire de l'ordinateur afin de le réutiliser.
- Chargement depuis une cassette :
Vérifier que le lecteur/enregistreur est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous tension) et que la cassette y a été engagée. Enclencher la touche *LECTURE*. Le programme demande le support magnétique du chargement. Répondre *C* (cassette).
- Chargement depuis une disquette :
Vérifier que l'unité de disquettes est raccordée à l'ordinateur, sous tension et disponible. Introduire la disquette contenant vos fichiers. Le programme demande le support magnétique du chargement. Répondre *D* (disquette).
- Le programme demande ensuite le nom du fichier à charger.
- Si l'on connaît ce nom, il suffit de le saisir et de le valider par la touche **ENTREE**.



Le lecteur/enregistreur de cassettes ou de disquettes se met en marche. L'appareil s'arrête lorsque le fichier recherché a été trouvé. Le programme demande alors le mot de passe associé à l'agenda. Frapper alors ce mot de passe.

Vous remarquerez que le programme n'affiche pas les caractères frappés, ceci afin d'éviter toute divulgation accidentelle.

Cette saisie "aveugle" pouvant être délicate, si l'on n'est pas sûr de ce qui a été

introduit, on peut recommencer au début la saisie du mot de passe en appuyant sur la touche **RAZ**.

Si l'on ne connaît pas le mot de passe, la frappe de la touche **ENTREE** à la place du mot de passe permet d'accéder à l'*AGENDA* (sans bien sûr pouvoir consulter les informations confidentielles).

Si l'on a oublié son mot de passe, il est possible de le visualiser grâce à une procédure exceptionnelle (voir remarques ci-après).

– Si l'on ne connaît pas le nom du fichier :

- Sur disquettes, on peut facilement retrouver les noms des fichiers grâce à l'utilitaire du BASIC-DOS, DIR.
- Sur cassette, si l'on ne connaît pas le nom du fichier à charger, il suffit d'appuyer sur la touche **ENTREE** afin que le programme recherche le premier fichier enregistré.

Lorsque le programme trouve le fichier, il affiche son nom.

S'il s'agit du fichier désiré, répondre *O* (*oui*) au message *VALIDATION?* : (*O ou N*).

Si au cours d'un chargement, le message *DÉFAUT LECTEUR* apparaît, cela signifie que le fichier correspondant a été détérioré et ne peut être lu entièrement par le programme. Il est alors conseillé de relancer le chargement à partir d'une autre copie du fichier que l'on aura pris la précaution d'effectuer comme cela est conseillé au paragraphe précédent.

Remarques :

- Si le fichier à charger est volumineux, vérifier au préalable la présence de l'extension-mémoire.
- Tout chargement en mémoire d'un nouveau fichier efface celui qui s'y trouvait auparavant.
- Si l'on a oublié son mot de passe, on peut le retrouver en appuyant sur la touche **RAZ** et en validant par **ENTREE**. Le programme de chargement affiche alors le mot de passe à l'écran.

CONSEILS D'UTILISATION

AGENDA permet de réserver des rendez-vous à des dates quelconques. Cependant, il peut arriver que la mémoire du calculateur TO7 soit pleine et que l'on ne puisse plus introduire de nouveaux rendez-vous. Dans ce cas, appeler le programme de consultation et demander à visualiser les rendez-vous les plus anciens (en appuyant sur la touche **ACC**). Il suffit alors de supprimer les rendez-vous dont la date est écoulée pour en libérer automatiquement la place.

Afin de tirer un bon parti de l'utilisation des mots-clés, il est judicieux de se définir des mots-clés standard comme : *VOIR, ALLO, FAIRE, ÉCRIRE...* qui permettent de regrouper des actions à effectuer par type. En les consultant, par exemple pour un jour ou une semaine donné, on peut ainsi trier et lister facilement les actions à entreprendre.

IMPORTANT

Si, à la suite d'une fausse manœuvre, le clavier du TO7 n'est plus utilisable, c'est-à-dire qu'aucun effet ne peut être obtenu lorsque l'on appuie sur les touches, il convient alors d'agir sur le bouton-poussoir INITIALISATION PROGRAMME. Celui-ci réactivera le logiciel sans que les données saisies auparavant soient perdues.