

ATARI®



GESTION DE DONNEES

RONALD ET LYNN MARCUSE

© 1981

Ronald et Lynn Marcuse

ATARINSIDE



GESTION DE DONNEES

RONALD ET LYNN MARCUSE

© 1981 Ronald et Lynn Marcuse

Copyright et copie :

A l'achat de ce programme pour ordinateur et de sa documentation associée (le logiciel), vous obtenez le droit d'utiliser ce logiciel pour votre usage personnel seulement sans en effectuer de copies. Ce logiciel est déposé. Il vous est interdit de reproduire, traduire ou distribuer ce logiciel d'une quelconque manière que ce soit, sans l'autorisation écrite d'ATARI Inc.

ATARI INSIDE

GARANTIE

Conformément à la loi, la présente vente est soumise à la garantie légale des défauts et vices cachés.

Nous garantissons, pendant 30 jours après la date d'achat, que le support sur lequel ce programme ATARI® est enregistré, ne comporte aucun défaut.

Si toutefois, il se trouvait que ce programme ne puisse se charger normalement, et que la disquette, la cassette ou la cartouche ci-incluses en soit la cause, veuillez le rapporter à votre revendeur avec une preuve d'achat datée, afin qu'il puisse appliquer la garantie qui se borne strictement à l'échange de ce programme par un autre identique, dans les meilleurs délais.

Cette garantie ne s'applique plus dès lors que le support montre des signes évidents et anormaux d'usure, de contraintes mécaniques (pliures, déformations dues à la chaleur, froissage de la bande, tentative de démontage ou d'ouverture du support, etc.) ou de mauvaise utilisation ou détérioration (renversement d'un liquide sur le support, empreinte de doigts sur les parties magnétiques, altération électromagnétique, etc.). La garantie est aussi exclue si ce produit n'est pas d'origine ATARI ou s'il a été modifié par quiconque autre que par les techniciens ou ingénieurs d'ATARI.

L'acheteur est tenu, dès son acquisition, de mettre à l'épreuve le logiciel de ce programme ATARI, de vérifier la véracité de ses résultats et de signaler sur le champ toute anomalie éventuelle à son vendeur afin que celui-ci puisse en faire vérifier l'exactitude par ATARI en le retournant pour son remplacement, dans les meilleurs délais.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Généralités	1
Matériel nécessaire	1
Matériel optionnel	1
Contact avec les auteurs	1
Termes utilisés	1

PRELIMINAIRES

Mise en œuvre	3
Exemple	3
Travail préliminaire - Détermination des caractéristiques des fichiers	6

UTILISATION DU SYSTEME

Introduction	7
Entrées des données/Sélection et réponses aux options	7
Protection des disquettes	7

CATALOGUE DES FICHIERS/SELECTION DES MENUS

Introduction	8
Option 1 - Liste de l'index	8
Option 2 - Ajout de fichier	8
Option 3 - Visualisation	11
Option 4 - Modification	11
Option 5 - Fin	12

GESTION DE FICHIER/SELECTION DES MENUS

Introduction	12
Option 1 - Sélection du fichier	13
Option 2 - Index	13
Option 3 - Ajout d'articles	13
Option 4 - Visualisation/Recherche	14
Option 5 - Modification	17
Option 6 - Tri	18
Option 7 - Fin	19

TECHNIQUES AVANCEES

Éléments composant le système	20
Volume de stockage	20
Copie de fichiers	21
Utilisation des copies	21

ATARI INSIDE

LISTE DES FIGURES

FIGURES

1	Premier menu d'options	3
2	Menu de gestion des fichiers	3
3	Sélection du fichier	4
4	Sous-menu pour visualisation/recherche	4
5	Option recherche sous-menu	4
6	Sélection de la stratégie de recherche	5
7	Sélection de valeur clé	5
8	Sélection des modes de sorties	5
9	Menu du catalogue des fichiers	8
10	Affichage de la liste de l'index	8
11	Exemple de fichier	10
12	Sous-menu pour la recherche dans le catalogue des fichiers	11
13	Menu de la gestion des fichiers	12
14	Affichage de l'introduction des données	14
15	Sous-menu pour visualisation/recherche	14
16	Sélection pour clé de recherche	15
17	Sélection pour la stratégie de recherche	15
18	Sélection des modes de sorties	16
19	Exemple d'impression complète d'un fichier	16
20	Exemple d'impression partielle d'un fichier	17
21	Sélection de clé pour Modification/Destruction	17
22	Affichage de fichiers pour Modification/Destruction	18

INTRODUCTION

GENERALITES

Avec le système de gestion de données, vous pouvez stocker différentes sortes d'informations dans votre ordinateur personnel ATARI. Vous n'avez pas besoin de posséder d'expérience en programmation pour utiliser ce programme qui est idéal pour stocker et répertorier des disques, des cassettes, des livres ou catalogues, des numéros de téléphones ou des adresses diverses, de même que des inventaires, des listes de données, etc. Chaque article peut contenir un maximum de 140 caractères et posséder jusqu'à 8 sous-titres. Vous pouvez demander que le programme vous imprime vos articles de trois façons différentes ou qu'il vous donne seulement quelques valeurs bien spécifiques. Vous travaillez sur vos fichiers à travers une série de menus et de questions posées par le programme.

La procédure de création de vos fichiers se fait en deux temps. Premièrement, vous définissez les caractéristiques principales de vos fichiers. Cela signifie que vous devez nommer votre fichier, spécifier le nombre de sous-titres que vous désirez et leur appellation, délimiter la longueur maximale pour chaque donnée introduite par sous-titre et le genre de données introduites (alphabétique ou numérique). Deuxièmement, vous introduisez, effacez, reclassiez les données introduites dans vos fichiers selon vos nécessités. Vous pouvez rechercher un article en utilisant n'importe quel sous-titre comme clé de recherche puis vous pouvez utiliser entièrement ou partiellement les valeurs retrouvées. Vous pouvez visualiser ces valeurs sur votre écran ou les imprimer (130 caractères au maximum). Vous pouvez imprimer l'ensemble ou seulement quelques parties de ces valeurs. Vous pouvez aussi reclasser vos fichiers d'une manière différente de celle faite lors de l'introduction.

MATERIEL NECESSAIRE

32 ko de mémoire vive minimum
Unité de disquette ATARI 1010 ou ATARI 810
Cartouche ATARI BASIC pour l'ordinateur ATARI 800

MATERIEL OPTIONNEL

Imprimante 80 colonnes de type EPSON MX80 ou ATARI 1027 (Centronics 739)

CONTACT DES AUTEURS

Les utilisateurs du programme désirant prendre contact avec les auteurs peuvent leur écrire à l'adresse suivante:

168 Coachman Drive North
Freehold, NEW JERSEY 07728
U.S.A.

ou téléphoner au 201/431-2305 aux Etats-Unis

TERMES UTILISES

Avant d'entrer dans les détails d'utilisation du programme, il est utile d'expliquer un certain nombre de termes employés dans ce manuel. Lorsque vous introduisez un libellé ou une donnée de base, vous créez un article. Les articles sont regroupés dans un ensemble appelé fichier. Chaque article se décompose en un ou plusieurs sous-titres. Chaque sous-titre peut être une clé de recherche que vous pouvez utiliser pour localiser un article. Il est possible de faire cette recherche avec une partie de la valeur d'un sous-titre, ou une valeur complète. Celui-ci a un libellé qui lui est propre, apparaissant lors de l'affichage ou de l'impression. De plus, le programme affecte un numéro à chacun des sous-titres que le fichier contient.

Pour illustrer chaque terme utilisé, nous allons employer l'exemple GESTION DE STOCK qui se trouve sur votre disquette. Ce fichier comporte quatre sous-titres:

- 1-Référence
- 2-Désignation
- 3-Type produit
- 4-Magasin

Un article contient donc les informations suivantes:

(1)00100003 (2)CASSETTE PACMAN (3)2 (4)300

Les définitions des termes de travail sont les suivantes:

APPLICATION: ensemble de fichiers regroupés autour d'un même thème. Dans notre exemple, il s'agit de: GESTION DE STOCK

FICHER: ensemble d'informations logiquement liées entre elles. Dans notre exemple, il s'appelle STOCK et regroupe les articles en stock.

ARTICLE: Elément d'un fichier. Dans notre exemple, un article se compose d'une référence, d'une désignation, d'un type produit, et de la quantité en magasin.

SOUS-TITRE: terme générique d'une partie d'un article. Dans notre exemple, un article comprend 4 sous-titres.

EN-TETE: nom donné à un sous-titre. Dans notre exemple, l'en-tête REFERENCE identifie le sous-titre contenant les références d'articles.

NUMERO DE SOUS-TITRE: chaque sous-titre possède un numéro qui le différencie des autres. Dans notre exemple, la référence de l'article se trouve dans le sous-titre numéro 1. Le programme donne ainsi un numéro à chaque sous-titre lors de la création des en-têtes.

CHAMP: chaque sous-titre contient une information précise (valeur). Par exemple, pour l'en-tête DESIGNATION, le contenu est CASSETTE PACMAN.

CLE DE RECHERCHE: Information permettant de rechercher un ou des articles par le contenu d'un sous-titre. Dans notre exemple, nous pouvons rechercher un article au moyen d'un des quatre sous-titres.

VALEUR DE LA CLE: Identique au contenu d'un sous-titre. Si dans l'exemple, vous désirez rechercher une information au moyen du nom de l'article, la clé de recherche sera le sous-titre DESIGNATION, et la valeur CASSETTE PACMAN.

PROCEDURE DE RECHERCHE: Combinaison entre la clé de recherche, sa valeur et un opérateur logique. Celui-ci agit en relation avec le type de clé de recherche et sa valeur. Les opérateurs logiques utilisables sont:

- 1-Plus petit ou égal à : <
- 2-Egal à : =
- 3-Plus grand ou égal à : >
- 4-Compris entre : <>

Si vous voulez localiser un article par le sous-titre compris entre le premier article et l'article CASSETTE PACMAN, votre clé de recherche sera le sous-titre DESIGNATION, votre opérateur logique PLUS PETIT OU EGAL A et votre valeur CASSETTE PACMAN.

PRELIMINAIRES

MISE EN OEUVRE

1-Si vous possédez un ATARI 800, placez la cartouche ATARI BASIC dans son logement à l'intérieur de l'ordinateur.

2-Mettez sous tension l'unité de disquette et connectez-la à la console.

3-Lorsque le témoin lumineux "BUSY" s'éteint, ouvrez la porte de l'unité et introduisez la disquette GESTION DE DONNEES, l'étiquette étant dirigée vers le haut et l'encoche rectangulaire à gauche. Au cas où plusieurs lecteurs seraient en fonction, seul le numéro 1 est à utiliser.

4-Mettez sous tension l'ordinateur et le téléviseur.

5-Si vous possédez une unité d'interface ATARI 850 et une imprimante, mettez-les sous-tension.

6-Un premier écran de présentation se charge. Vous pouvez alors modifier la couleur du fond comme indiqué. Après quelques secondes, le programme se charge en mémoire. Le menu principal apparaît ensuite à l'écran.

```
SYSTEME DE GESTION DE DONNEES
MENU PRINCIPAL
1.CATALOGUE DES FICHIERS
2.GESTION DES FICHIERS
3.ARRET
```

CHOIX =>

Figure 1 - Premier Menu d'Options

Vous êtes maintenant prêt à faire fonctionner votre programme.

EXEMPLE

Nous allons vous démontrer, à travers un exemple destiné à vous donner une idée générale, la simplicité d'utilisation de ce programme. Prenons l'exemple GESTION DE STOCK et recherchons, afin de l'imprimer, le fichier STOCK.

Premièrement, nous sélectionnons l'option numéro 2 du menu principal GESTION DES FICHIERS, ce qui permet d'accéder aux options concernant les fichiers. Après avoir tapé le chiffre 2, le MENU DE GESTION DES FICHIERS s'affiche:

```
MENU DE GESTION DES FICHIERS
1.SELECTION DU FICHIER
2.INDEX
3.AJOUT D'ARTICLES
4.VISUALISATION/RECHERCHE
5.MODIFICATION
6.TRI
7.FIN
```

CHOIX =>

Figure 2 - Menu de gestion des fichiers

NOTE: Dans ce menu, ainsi que dans tous les autres, le fait de sélectionner l'option FIN vous fait retourner au menu principal précédent. Dans le menu Figure 2, si l'option numéro 7 est choisie, on retourne au MENU PRINCIPAL.

Avant de pouvoir continuer, nous devons choisir le fichier sur lequel nous voulons travailler. Pour cela, nous sélectionnons l'option numéro 1 SELECTION DU FICHIER en tapant le chiffre 1. A l'écran s'affiche:

CHOIX DU FICHIER

NOM DU FICHIER => ?

Figure 3 - Sélection du fichier

Introduisez le nom du fichier (dans notre cas STOCK) désiré puis tapez RETURN. Le MENU DE GESTION DES FICHIERS réapparaît avec le nom du fichier inscrit sous le titre principal.

Tous les fichiers sont inscrits en valeur ASCII croissante du point de vue de leur appellation et nous ne cherchons qu'un seul fichier. Il n'est donc pas nécessaire de reclasser les données de base au moyen de l'option numéro 6 TRI. Cette option TRI est utilisée pour reclasser ou remettre en ordre tous les fichiers avant de les imprimer. Donc, sélectionnez l'option numéro 4 VISUALISATION/RECHERCHE pour rechercher votre article. Tapez le chiffre 4 pour faire apparaître le menu suivant:

STOCK GESTION DE STOCK
VISUALISATION/RECHERCHE
1.RECHERCHE
2.TOUS LES ARTICLES
3.FIN

CHOIX =>

Figure 4 - Sous-menu pour VISUALISATION/RECHERCHE

Si nous savons exactement quel article nous voulons, nous pouvons alors utiliser l'option numéro 1 RECHERCHE pour le trouver directement. Il est aussi possible d'utiliser l'option numéro 2 pour avoir une vision d'ensemble des articles contenus dans le fichier STOCK, en les regardant les uns après les autres (Il est possible d'utiliser l'option 1 pour chercher une série d'articles en suivant une procédure de recherche appropriée). Tapez le chiffre 1 pour faire apparaître à l'écran:

GESTION DE STOCK
CHOIX DE LA CLE :
1.REFERENCE
2.DESIGNATION
3.TYPE PRODUIT
4.MAGASIN

NO DE LA CLE ou
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 5 - Option RECHERCHE du sous-menu

Notez que cet affichage dépend des sous-titres définis pour les articles de ce fichier. Cet affichage variera pour chaque fichier. Puisqu'un article est défini par quatre sous-titres dans ce fichier, nous pouvons chercher une information au moyen d'un de ces quatre sous-titres. Nous allons utiliser le sous-titre numéro 1 REFERENCE pour passer dans le menu suivant, menu qui nous permet de choisir l'opérateur logique:

STRATEGIE DE RECHERCHE:

1. PP OU EG <=
2. EGAL =
3. PG OU EG >=
4. COMPRIS ENTRE

CHOIX =>

Figure 6 - Sélection de la stratégie de recherche

Comme nous ne voulons rechercher qu'un article, nous utilisons l'option numéro 2, c'est à dire l'opérateur logique EGAL (=), Lorsque le chiffre 2 est tapé, l'écran affiche:

CHAMP:REFERENCE VALEUR:

?

Figure 7 - Sélection de la valeur CLE

Cet affichage est identique lorsqu'on introduit des données de base. La première ligne identifie le sous-titre que nous employons comme clé de recherche. La seconde ligne nous rappelle le nombre de caractères maximum permis pour le contenu de ce sous-titre (dans notre cas : 10). Nous pouvons introduire la valeur entière de la référence (par exemple 0010003). Après avoir introduit notre valeur et appuyé sur la touche RETURN, le programme affiche les différents choix permettant de sortir le résultat des recherches:

SORTIE:

- 1.ECRAN
- 2.IMPRIMANTE,COMPLET
- 3.IMPRIMANTE,PARTIE
- 4.FIN

Figure 8 - Sélection des modes de sortie

Si nous voulons imprimer l'article complet, nous sélectionnons l'option numéro 2 en tapant le chiffre 2. Si l'option numéro 3 est choisie, le programme demande alors quels sont les sous-titres qui doivent être imprimés. Cette demande est faite en affichant chaque sous-titre l'un après l'autre et en posant la question O/N (O pour oui et N pour non). L'impression aura la disposition suivante:

GESTION DE STOCK

Page 1

REFERENCE	DESIGNATION	TYPE PRODT	MAGASIN
00100003	CASSETTE PACMAN	2	300
00100004	CASSETTE E.T.	2	400
00100005	ATARI VCS	2	500
00100001	AMPOULE 50 W	1	200

COMPTEUR D'ARTICLES=4

Le programme retourne automatiquement à la fin de l'impression au menu VISUALISATION/RECHERCHE et permet ainsi de procéder à d'autres recherches au sein du même fichier.

TRAVAIL PRELIMINAIRE : DETERMINATION DES CARACTERISTIQUES DES FICHIERS

Il n'est pas indispensable d'étudier ce paragraphe immédiatement. Vous pouvez en premier lieu vous familiariser avec les possibilités du programme GESTION DE DONNEES en utilisant comme exemple pratique le fichier GESTION DE STOCK et parcourir le reste du manuel, puis revenir à ce paragraphe lorsque vous vous sentirez prêt à créer vos propres fichiers.

Avant d'utiliser le programme de GESTION DE DONNEES pour créer vos fichiers et sous-titres correspondants, vous devez penser à la forme que ceux-ci auront, c'est-à-dire:

1. Comment vais-je appeler mon application?

N'importe quel nom de 1 à 22 caractères maximum.

2. Quel sera le nom du fichier?

N'importe quel nom de 1 à 8 caractères alphanumériques dont le premier doit obligatoirement être une lettre.

3. Combien de sous-titres va contenir chaque article?

Il faut donner non seulement le nombre (1 à 8), mais aussi leur ordre dans le fichier.

4. Quel sera l'en-tête de chaque sous-titre?

N'importe quel nom de 1 à 11 caractères.

5. Quelle longueur aura chaque sous-titre?

Chaque sous-titre peut avoir une longueur maximale de 30 caractères. A ce niveau, il faut faire attention aux remarques suivantes. Un fichier ne peut avoir plus de 140 caractères (ce nombre étant réduit à 130 lorsque le fichier est imprimé). Par ce fait, lorsque vous utilisez 8 sous-titres, il n'est pas possible d'attribuer 30 caractères pour la longueur du sous-titre (ce qui est possible individuellement) à chacun. Le total serait en effet de 240 caractères. Il faut faire un calcul rapide en additionnant la valeur prévue pour chaque sous-titre de manière à ne pas dépasser 130 ou 140 caractères.

Notez aussi que l'ordinateur et l'unité de disquette sont beaucoup plus rapides et efficaces lorsque les fichiers sont courts. Par conséquent, il est judicieux de donner une longueur bien appropriée à chaque sous-titre afin de mieux utiliser l'espace mémoire.

6. De quelle façon vais-je introduire mes valeurs?

Il faut choisir l'une des quatre possibilités suivantes:

0. Forme alphanumérique

1. Forme numérique

2. Date (à inscrire sous la forme JJMMAA sans aucun séparateur. La longueur du sous-titre doit alors être obligatoirement 6.)

3. Monnaie (à inscrire sous la forme Francs.Centimes avec obligatoirement 2 chiffres après le point).

Lorsque tout cela a été déterminé, choisissez l'option numéro 1 CATALOGUE DES FICHIERS dans le premier menu (MENU PRINCIPAL) pour créer une application contenant des fichiers avec sous-titres selon les critères précédents. Il faut choisir cette option pour pouvoir entrer un nouveau fichier. Plus tard, pour entrer ou effacer des informations propres à chaque fichier, vous sélectionnez l'option numéro 2, GESTION DES FICHIERS.

UTILISATION DE GESTION DE DONNEES

INTRODUCTION

Le premier menu d'options (voir figure 1) montre les deux fonctions principales du programme. Vous utilisez l'option CATALOGUE DES FICHIERS pour créer et modifier les en-têtes et données de base se trouvant sur la disquette, et l'option GESTION DES FICHIERS pour ajouter, effacer, ou changer des articles, pour reclasser, afficher ou imprimer le résultat des recherches effectuées. Pour plus d'information concernant la structure interne du programme, consultez le chapitre TECHNIQUES AVANCEES.

Lorsque vous avez terminé votre travail, utilisez l'option numéro 3, FIN, pour quitter le programme et retourner en mode BASIC. Par sécurité, la touche BREAK n'a pas d'effet sur le déroulement du programme.

*** ATTENTION ***

UTILISER LA TOUCHE SYSTEM RESET A DE MAUVAIS MOMENTS PEUT DETRUIRE DES APPLICATIONS OU DES INFORMATIONS IMPORTANTES.

NE JAMAIS UTILISER LE SYSTEME D'EXPLOITATION DE LA DISQUETTE (DOS) POUR EFFACER UN FICHIER.

ENTREE DES DONNEES SELECTION DES OPTIONS AFFICHAGE DES REPONSES

Lorsque vous entrez des lettres en réponse aux questions posées, vous ne devez utiliser que des MAJUSCULES. L'ordinateur n'interprète pas de la même façon les lettres minuscules et les lettres majuscules.

Lorsque vous entrez les champs de différents sous-titres, par exemple pour ajouter ou supprimer un article ou utiliser une clé de recherche, vous devez appuyer sur la touche RETURN pour valider votre entrée.

Toutes les autres introductions, qui sont, soit des chiffres, soit des lettres, en réponse à une question posée par le programme, comme par exemple taper un 1, un 2, ou un 3, pour sélectionner une option dans le menu principal, ou un 0 pour répondre par OUI, toutes les réponses de ce genre ne nécessitent pas l'usage de la touche RETURN.

Dans certains cas, lorsque vous répondez à une question posée en tapant simplement la touche RETURN, sans avoir au préalable tapé une lettre ou un chiffre, vous passez automatiquement au choix ou à l'option suivante. Dans d'autres cas, le programme refuse la réponse. Lors d'un refus, un message d'erreur apparaît en caractères vidéo inversée ou alors la question est simplement rep posée par le programme. L'ordinateur attendra patiemment que vous lui fournissiez une réponse correcte.

PROTECTION DES DISQUETTES

Du fait que le programme GESTION DE DONNEES travaille en lecture ou en écriture de données sur la disquette, vérifiez qu'il n'y a pas d'étiquette masquant l'encoche rectangulaire de protection d'écriture.

CATALOGUE DES FICHIERS

SELECTION DES MENUS

INTRODUCTION

Vous utilisez l'option numéro 1 CATALOGUE DES FICHIERS dans le premier menu pour créer une application contenant vos fichiers. Vous allez aussi l'utiliser pour modifier ou supprimer après coup l'en-tête d'un sous-titre, ou un fichier complet. Il est impossible de corriger par la suite la structure du fichier précédemment définie.

Après avoir tapé le chiffre 1 pour l'option numéro 1, vous vous trouvez dans le sous-menu du CATALOGUE DES FICHIERS. Ce menu se présente de la manière suivante:

CATALOGUE DES FICHIERS

- 1.LISTE DE L'INDEX
- 2.AJOUT DE FICHIER
- 3.VISUALISATION
- 4.MODIFICATION
- 5.FIN

CHOIX =>

Figure 9 - Menu du catalogue des fichiers

OPTION 1 : LISTE DE L'INDEX

Utilisez cette option pour recenser toutes les applications ainsi que les fichiers correspondants se trouvant sur votre disquette. L'affichage se présente comme suit:

LISTE DE L'INDEX

STOCK GESTION DE STOCK

TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 10 - Affichage de la liste de l'index

Pour revenir au menu du CATALOGUE DES FICHIERS, tapez sur n'importe quelle touche du clavier.

OPTION 2 : AJOUT DE FICHIER

Utilisez l'option numéro 2 pour créer de nouveaux fichiers sur votre disquette. Reportez-vous au chapitre TRAVAIL PRELIMINAIRE pour plus de détails.

1.Le système vous demande de donner, en premier lieu, un nom à votre application:

AJOUT DE FICHIER

TAPER:
NOM DE L'APPLICATION (1-22)
?

Ce sera le titre principal de vos fichiers qui sera toujours inscrit soit sur l'écran, soit lors de l'impression lorsque vous le demanderez. Par exemple: GESTION DE STOCK. Votre titre peut avoir de 1 à 20 caractères de long. Lorsque ce nom est introduit, appuyez sur la touche RETURN pour continuer. Si par hasard, la touche RETURN est enfoncée sans avoir entré au préalable un caractère, vous retournez immédiatement au menu du catalogue des fichiers, ce qui vous oblige à recommencer toute la procédure.

2.Ensuite, vous entrez un nom de fichier:

NOM DU FICHIER (1-8)
?

Ce nom de fichier est utilisé pour l'identification des sous-titres par rapport au titre principal. Ce nom peut comporter de 1 à 8 caractères alphanumériques dont le premier doit obligatoirement être une lettre. Appuyez sur la touche RETURN pour valider votre entrée.

NOTE: Le nom de votre fichier s'inscrit sur la disquette de la manière suivante: D:nom du fichier.DB.

3.Vous devez indiquer le nombre de sous-titres que va comporter le fichier:

NBRE DE CHAMPS/ART (2-8)
?

Entrez le nombre désiré, le minimum possible étant 2, le maximum 8. Dans l'exemple GESTION DE STOCK, ce nombre est 4.

4.Le système vous demande de donner un en-tête à chacun de vos sous-titres, la longueur maximale de celui-ci et le genre de valeur qu'il comportera.

CHAMP NO n DE m. ENTRER:

EN-TETE(1-11)
?

La lettre "n" représente le numéro d'ordre de votre sous-titre et la lettre "m" le nombre total de sous-titre. Ce genre de notation vous indique à quel sous-titre vous donnez un en-tête. Par exemple, si vous entrez l'en-tête du premier des 4 sous-titres, l'affichage sera le suivant:

CHAMP NO 1 DE 4.

La longueur de l'en-tête peut varier de 1 à 11 caractères. Tapez ensuite sur la touche RETURN pour continuer.

Maintenant, vous devez donner la longueur maximale du contenu de votre sous-titre:

LONG. (1-30), LONG. TOT. D'ART: n
?

La lettre n représente la longueur maximale comprise entre 1 et 30 caractères. Entrez le nombre désiré et tapez sur la touche RETURN pour continuer.

En dernier lieu, il faut indiquer le type de valeur que le système doit prendre pour ce sous-titre.

EDITION?
(0 AUCUNE, 1 NUMERIQUE, 2 DATE, 3 MONNAIE)

CHOIX =>

Vous devez simplement taper le chiffre correspondant, sans appuyer sur la touche RETURN. Si vous choisissez l'option:

0.AUCUNE, le programme acceptera n'importe quel caractère, lettre ou chiffre, comme valeur pour votre sous-titre.

1.NUMERIQUE, le programme n'acceptera que des valeurs numériques (chiffres de 0 à 9)

2.DATE, le programme n'acceptera que des dates sous la forme JJMMAA sans aucun séparateur et obligatoirement sur 6 chiffres. la longueur du champ doit être obligatoirement 6.

3.MONNAIE, le programme n'acceptera que des valeurs numériques données sous la forme F.cc, avec deux chiffres après le point. Par exemple 12.00 ou 1357.05.

Répétez cette procédure pour chaque sous-titre du fichier.

Lorsque vous aurez terminé l'introduction de ces informations pour chaque sous-titre, le message suivant apparaîtra à l'écran: PATIENTEZ. Puis il vous donnera un résumé complet de toutes les informations entrées. Dans l'exemple GESTION DE STOCK, l'affichage sera le suivant:

ARTICLE DU CATALOGUE			
NOM FICHIER - STOCK			
APPLICATION - GESTION DE STOCK			
ELEMno	EN-TETE	LONG.	EDITION
1	REFERENCE	8	
2	DESIGNATION	15	
3	TYPE PRODT	1	NUMERIQUE
4	MAGASIN	5	NUMERIQUE

LONGUEUR D'ARTICLE = 30

TAPER A POUR AJOUTER
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 11 - Exemple de fichier

REMARQUE: Le nombre total de caractères de votre article s'inscrit en bas de l'écran. Ce nombre dépasse d'un caractère le nombre des valeurs de chaque sous-titre. Le caractère supplémentaire a pour effet de délimiter la fin de l'article. Il peut aussi servir d'indicateur lors de la commande d'effacement de l'article.

Vous tapez la lettre A pour enregistrer ces données sur votre disquette. Si le CATALOGUE DE FICHIERS n'a pas de fichier initialisé sur la disquette, le programme va vous demander s'il peut procéder à cette initialisation. Cette demande est formulée de la manière suivante: "D:DMS.DB INEXISTANT". Normalement, ce travail est fait lors de la première introduction de fichier sur la disquette. Tapez A pour créer le CATALOGUE DE FICHIERS sur la disquette et enregistrer votre nouveau fichier.

Dans le cas où vous ne désirez pas enregistrer votre fichier, tapez sur n'importe quelle touche du clavier, ce qui vous fera retourner au menu du CATALOGUE DE FICHIERS et si vous désirez arrêter votre travail, utilisez l'option FIN pour retourner au MENU PRINCIPAL.

OPTION 3 : VISUALISATION

Utilisez l'option numéro 3 pour faire un inventaire des différents fichiers se trouvant sur la disquette. Tapez le chiffre 3 pour faire apparaître à l'écran:

VISUALISATION DU CATALOGUE
1.COMPLET
2.PARTIEL
3.FIN

CHOIX =>

Figure 12 - Sous-menu pour la recherche dans le catalogue des fichiers

Pour obtenir l'inventaire complet, utilisez l'option numéro 1 COMPLET. L'écran se présentera de la même façon que lors de la vérification des sous-titres d'un fichier (voir figure 11). En tapant sur n'importe quelle touche sauf sur A (ARRET: retour au menu du CATALOGUE DES FICHIERS, vous faites apparaître les uns après les autres les différents fichiers contenus sur la disquette. Lorsque vous avez terminé, tapez la lettre A.

Pour trouver un fichier particulier, il faut utiliser l'option numéro 2 PARTIEL. Le programme va alors demander le nom du fichier à rechercher par la question:

NOM DU FICHIER
?

Introduisez le nom voulu puis tapez sur la touche RETURN. Après l'affichage de l'information désirée, vous retournez automatiquement au menu du CATALOGUE DES FICHIERS.

Lorsque vous avez terminé, utilisez l'option numéro 3 FIN pour retourner au menu du CATALOGUE DES FICHIERS.

OPTION 4 : MODIFICATION

Si vous désirez modifier certains en-têtes de sous-titres dans vos fichiers, il faut utiliser l'option 4. Le programme ne vous autorise qu'à changer ou effacer certains en-têtes dans un fichier. Il est donc impossible d'ajouter ultérieurement un sous-titre dans un fichier. Le programme demande le nom du fichier concerne:

NOM DU FICHIER
?

Les caractéristiques spécifiques au fichier sont affichées de la même façon que pour la figure numéro 11. La seule différence est le message suivant apparaissant au bas de l'écran:

NO A MODIFIER, OU 'D' DETRUIRE
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Si vous ne désirez pas faire de modification, il vous suffit de taper sur n'importe quelle touche du clavier exceptée la lettre D ou l'un des chiffres correspondant à un numéro de sous-titre. Vous retournez dans ce cas au menu du CATALOGUE DES FICHIERS.

Si vous décidez de procéder à un changement, il faut taper le chiffre correspondant au numéro du sous-titre concerné. Par exemple, pour changer le sous-titre numéro 1 REFERENCE du fichier STOCK, en ARTICLE, vous taperez le chiffre 1 et le message sera:

NOUVEL EN-TETE POUR LE NO 1
?

Après avoir introduit le nouvel en-tête, le programme vous fait retourner au menu du CATALOGUE DES FICHIERS.

NOTE: Si vous désirez changer d'autres sous-titres, il vous suffit de répéter cette procédure.

Pour effacer un fichier et son contenu dans une application, tapez la lettre D. Le programme va alors vous demander de confirmer cet ordre par la question:

TAPER 'D' POUR DETRUIRE D:nom du fichier.DB
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Si vous confirmez l'ordre en tapant la lettre D, votre fichier sera complètement détruit, ainsi que toutes les informations qu'il contenait. Puis le programme fait apparaître le message suivant:

DETRUIT

pour vous signaler que ce fichier n'existe plus sur la disquette.

NOTE: Utilisez cette option pour détruire l'exemple STOCK sur votre disquette, si vous le désirez.

ATTENTION! NE JAMAIS EFFACER UN FICHIER EN UTILISANT LE SYSTEME D'EXPLOITATION DE LA DISQUETTE (DOS)

OPTION 5 : FIN

Utilisez cette option uniquement lorsque vous désirez retourner au MENU PRINCIPAL.

GESTION DE FICHIERS SELECTION DES MENUS

INTRODUCTION

Utilisez l'option numéro 2 GESTION DE FICHIERS du MENU PRINCIPAL pour pouvoir travailler avec vos applications et vos fichiers. Après avoir sélectionné votre fichier, vous pouvez ajouter, supprimer, reclasser ou rechercher des articles. Le menu de GESTION DE FICHIERS se présente de la façon suivante:

MENU DE GESTION DES FICHIERS
1.SELECTION DU FICHIER
2.INDEX
3.AJOUT D'ARTICLES
4.VISUALISATION/RECHERCHE
5.MODIFICATION
6.TRI
7.FIN

CHOIX =>

Figure 13 - Menu de la gestion des fichiers

OPTION 1 : SELECTION DU FICHIER

Avant toute opération dans l'application, vous devez sélectionner l'option numéro 1. En effet, le programme doit savoir à quel fichier vous voulez avoir accès avant de pouvoir y exécuter des opérations. Seule exception à cette règle: l'usage de l'option numéro 2 INDEX. Après avoir tapé le chiffre 1, le programme vous demande le nom du fichier dans lequel vous désirez travailler:

CHOIX DU FICHIER
NOM DU FICHIER =>

Entrez le nom du fichier (1 à 8 caractères) et appuyez sur la touche RETURN. Le programme affiche de nouveau le menu de GESTION DE FICHIERS mais avec le titre du fichier comme en-tête, juste en dessous de MENU DE GESTION DES FICHIERS.

Le titre de l'application apparaîtra à chaque utilisation de GESTION DE FICHIERS ainsi que sur toutes les impressions faites.

Si vous appuyez sur la touche RETURN sans entrer de caractère au préalable, vous retournez immédiatement au menu GESTION DE FICHIERS. Si vous inscrivez le nom d'un fichier inconnu du programme, celui-ci va faire apparaître un message d'erreur : INEXISTANT et retourner au menu de GESTION DE FICHIERS. Ecrivez correctement le nom du fichier en étant certain de son existence sur la disquette. Pour vous aider, vous pouvez utiliser l'option numéro 2.

OPTION 2 : INDEX

Utilisez l'option numéro 2 pour inventorier l'ensemble des applications et des fichiers figurant sur votre disquette. L'écran est identique à celui de la figure 10 illustrant la liste de l'index du catalogue des fichiers.

OPTION 3 : AJOUT D'ARTICLES

Lorsque vous désirez introduire des données dans vos fichiers, vous devez utiliser cette option numéro 3. Le programme fait afficher pour chaque sous-titre sa longueur maximale possible, son en-tête, et l'application à laquelle il se rapporte:

STOCK GESTION DE STOCK
POUR AJOUTER UN ARTICLE, TAPER:
REFERENCE

?

Inscrivez la valeur du sous-titre concerné et appuyez sur la touche RETURN pour accéder au sous-titre suivant. Si vous avez spécifié lors de la création du fichier le type de valeur pouvant être entré, le programme vérifie immédiatement la conformité de vos entrées. Si par conséquent, vous entrez une valeur fautive, un message d'erreur sera affiché et le programme vous demandera d'entrer une valeur correcte. Pour une date, rappelez-vous qu'il faut la taper sous la forme JJMMAA sans séparateurs.

Vous êtes obligé de donner une valeur à chaque sous-titre, excepté pour le premier. Par conséquent, ils devront comporter au moins un caractère. Par exemple: entrez un 0 pour signaler l'absence de valeur numérique, ou un - pour un sous-titre ne comportant pas d'indication.

Si vous n'entrez aucune valeur pour le premier sous-titre, le programme interprète cette absence comme un désir de ne pas entrer de données. Par ce fait, le message suivant apparaît:

TAPER A POUR ARRETER
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Le fait de taper la lettre A vous fait retourner au menu de GESTION DE FICHIERS. Taper une autre touche du clavier est interprété par le programme comme un ordre pour afficher de nouveau le premier sous-titre.

Après avoir inscrit l'ensemble des valeurs des sous-titres propres à chaque fichier, le programme affiche à l'écran le résumé des données:

```
GESTION DE STOCK
1 REFERENCE      00100003
2 DESIGNATION    CASSETTE PACMAN
3 TYPE PRODUIT   2
4 MAGASIN        300
```

TAPER A POUR AJOUTER
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 14 - Affichage de l'introduction des données

La première ligne donne le nom de l'application. Si vous désirez enregistrer l'ensemble des données affichées sur l'écran, sur votre disquette, tapez la lettre A. L'écran affiche:

ARTICLE AJOUTE

Si vous possédez une imprimante et si celle-ci est connectée, sous tension et ON LINE (en ligne), le contenu de l'article s'imprimera alors. Si l'imprimante n'est pas ON LINE ou si vous ne possédez pas d'imprimante, le message "VERIFIER IMPRIMANTE" apparaîtra. N'en tenez alors pas compte. Ensuite apparaît le message:

TAPER A POUR ARRETER
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Taper sur n'importe quelle touche du clavier fait réapparaître le premier sous-titre pour y entrer une nouvelle valeur. Tapez sur la lettre A pour revenir au menu GESTION DE FICHIERS.

Si vous ne voulez pas incorporer cet article dans le fichier, tapez sur n'importe quelle touche exceptée la lettre A pour retourner au menu de GESTION DE FICHIERS.

OPTION 4 : VISUALISATION/RECHERCHE

Si vous voulez rechercher un article dans un fichier, vous devez utiliser l'option numéro 4. Le fait de taper le chiffre 4 fait apparaître à l'écran:

```
STOCK GESTION DE STOCK
VISUALISATION/RECHERCHE
1.RECHERCHE
2.TOUS LES ARTICLES
3.FIN
```

CHOIX =>

Figure 15 - Sous-menu pour visualisation/recherche

La première ligne à l'écran indique le nom du fichier. L'option 1 RECHERCHE permet de localiser un article particulier dans le fichier mentionné à la première ligne. Lorsque vous tapez le chiffre 1, le programme vous demande de choisir une clé de recherche. Dans notre exemple GESTION DE STOCK, les clés de recherche sont:

CHOIX DE LA CLE

- 1.REFERENCE
- 2.DESIGNATION
- 3.TYPE PRODUIT
- 4.MAGASIN

NO DE LA CLE OU
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 16 - Sélection pour clé de recherche

Pour choisir une des clés, tapez simplement le chiffre correspondant au sous-titre avec lequel vous allez rechercher l'article. Si par exemple, vous voulez savoir quels noms portent les produits ayant une référence supérieure à 00100004, vous sélectionnez le sous-titre numéro 1 comme clé de recherche. Ensuite le programme demande votre stratégie de recherche.

STRATEGIE DE RECHERCHE:

1. PP OU EG <=
2. EGAL =
3. PG OU EG >=
4. COMPRIS ENTRE

CHOIX =>

Figure 17 - Sélection pour la stratégie de recherche

Tapez le chiffre correspondant à votre choix suivant les explications ci-après:

STRATEGIE 1: "PP OU EG <=" signifie plus petit ou égal à. Cela permet de rechercher des valeurs situées entre le début (donc le premier article) et un certain endroit correspondant à une valeur elle-même comprise dans la recherche. Par exemple, vous pouvez trouver ainsi les produits en stock depuis la référence 0000000 jusqu'à une référence déterminée, par exemple 00100004.

STRATEGIE 2:"EGAL =" signifie égal à. Cela permet de rechercher des valeurs bien particulières dans l'ensemble du fichier. Par exemple, vous pouvez rechercher la quantité en stock d'un produit portant la référence 00100003.

STRATEGIE 3:"PG OU EG >=" signifie plus grand ou égal à. Cela permet de rechercher des valeurs situées entre une valeur précise et la fin du fichier (donc le dernier article). Par exemple vous pouvez trouver toutes les références situées au-delà de 40005000.

STRATEGIE 4:"COMPRIS ENTRE". Cela permet de rechercher des valeurs comprises entre deux limites. Par exemple, vous pouvez chercher une référence comprise entre 00100004 et 00100010.

Il est évident que toutes les valeurs des articles sont converties par l'ordinateur en valeurs ASCII, ce qui lui permet de procéder à des recherches plus rapides.

Dès que le type de stratégie a été choisi, le programme vous demande la dernière information dont il a besoin, c'est-à-dire une valeur spécifique de recherche:

CHAMP: REFERENCE VALEUR:

?

Les pointillés vous rappellent le nombre maximum de caractères possible pour ce sous-titre. Vous pouvez entrer la valeur complète ou partielle suivant le degré de précision de recherche désiré. Si vous sélectionnez l'option "COMPRIS ENTRE", vous devez donner les deux limites (inférieure et supérieure) de recherche.

Muni de ces informations, le programme recherche tous les articles inscrits sur la disquette, suivant les critères que vous lui avez fournis. Mais avant de voir le résultat, vous devez encore donner la façon dont vous voulez en prendre connaissance:

SORTIE:
1. ECRAN
2. IMPRIMANTE, COMPLET
3. IMPRIMANTE, PARTIE
4. FIN

Figure 18 - Sélection des modes de sorties

Tapez le numéro de l'option correspondant à votre désir.

L'option 1 vous donne toutes les informations, les unes après les autres, simplement en tapant sur n'importe quelle touche du clavier sauf sur la lettre A, sur l'écran TV. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez taper la lettre A pour retourner au menu "VISUALISATION/RECHERCHE". Auparavant, le programme vous aura indiqué, au bas de l'écran, le nombre d'articles trouvés dans le fichier.

L'option 2 vous imprime complètement chaque article. Le programme est codé pour l'utilisation de l'imprimante ATARI 1027-80 colonnes. Attention: si la longueur totale de l'article dépasse 80 colonnes et si vous possédez une autre imprimante, il peut se produire un dépassement de capacité: l'imprimante travaillera sur 2 lignes.

Vérifiez, avant de choisir les options 2 et 3 que votre imprimante est correctement connectée (au module d'interface ATARI 850 pour les imprimantes autres que l'ATARI 1027) et qu'elle est en position ON LINE (c'est-à-dire prête à recevoir des caractères pour les imprimer). Si le programme ne peut pas écrire ces informations sur l'imprimante, il affichera à l'écran le message d'erreur suivant:

IMPRIMANTE ? ERREUR 138

Voici un exemple d'impression de fichier, tiré de l'application GESTION DE STOCK. Notez que chaque en-tête est imprimée au-dessus des valeurs de sous-titre.

GESTION DE STOCK

Page 1

REFERENCE	DESIGNATION	TYPE PRODT	MAGASIN
00100003	CASSETTE PACMAN	2	300
00100004	CASSETTE E.T.	2	400
00100002	ATARI VCS	2	500
00100001	AMPOULES 50 W	1	200

COMPTEUR D'ARTICLES = 4

Figure 19 - Exemple d'impression complète d'un fichier

L'option 3 vous imprime partiellement le contenu des articles d'un fichier. Vous devez spécifier quelles informations vous désirez en répondant aux questions posées, par exemple:

TAPER '0' POUR IMPRIMER LE CHAMP

1. REFERENCE => 0
2. DESIGNATION =>

Si vous répondez positivement à la question, tapez alors la lettre 0. Si vous répondez négativement, tapez sur n'importe quelle touche du clavier et le programme passe à la question suivante. Voici l'allure d'une impression partielle de fichier:

GESTION DE STOCK

Page 1

REFERENCE	MAGASIN
00100003	300
00100004	400
00100002	500
00100001	200

COMPTEUR D'ARTICLES = 4

Figure 20 - Exemple d'impression partielle d'un fichier

Lorsque l'impression est terminée, le programme retourne au début, c'est-à-dire "VISUALISATION".

L'option 4 vous fait retourner immédiatement au menu précédent, c'est-à-dire au menu "VISUALISATION".

L'option 2 "TOUS LES ARTICLES" du menu VISUALISATION/RECHERCHE vous cherche l'ensemble des articles contenus dans le fichier. La procédure de sortie des résultats est la même que celle de la figure 18, qui permet de visualiser les articles sur l'écran ou alors les imprimer.

L'option 3 "FIN" de ce même menu, vous fait retourner au menu "GESTION DES FICHIERS" lorsque vous avez terminé.

OPTION 5 - MODIFICATION

Utilisez cette option numéro 5 pour changer ou effacer le contenu d'un sous-titre ou de l'ensemble d'un article. Lorsque vous tapez le chiffre 5, le programme affiche le message suivant pour vous permettre de localiser l'article dans lequel vous voulez procéder à des changements:

MODIFICATION/DESTRUCTION

CHOIX DE LA CLE:

1. REFERENCE
2. DESIGNATION
3. TYPE PRODT
4. MAGASIN

NO DE LA CLE OU
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 21 - Sélection de clé pour Modification/Destruction

La procédure de recherche est identique à celle utilisée dans l'option numéro 4 "VISUALISATION". Le programme affiche sur l'écran l'article qu'il a recherché suivant vos critères et vous demande ce que vous voulez changer ou effacer:

ATARI INSIDE

GESTION DE STOCK

1.REFERENCE 00100003
2.DESIGNATION CASSETTE PACMAN
3.TYPE PRODUIT 2
4.MAGASIN 300

CHAMP A MODIFIER OU 'D' DETRUIRE
TAPER A POUR ARRETER
TAPER UNE TOUCHE POUR CONTINUER

Figure 22 - Affichage de fichier pour Modification/Destruction

Tapez le numéro de la rubrique que vous voulez changer. Le programme affiche alors le sous-titre en question avec le maximum de caractères possibles qui lui est attribué. Vous inscrivez la nouvelle valeur et appuyez sur la touche RETURN. Le programme vous remontre l'article mais avec la nouvelle valeur permettant ainsi de faire un contrôle rapide. Si vous êtes satisfait, tapez sur n'importe quelle touche sauf les lettres D et A. Puis le programme affiche l'article suivant (toujours d'après vos critères de recherche) s'il y en a un. Dans le cas contraire, il vous demande:

AUTRE MODIFICATION (O/N) ?

Pour continuer les modifications, tapez la lettre O (oui). Le même affichage que celui de la figure 21 va apparaître et la procédure sera identique à la précédente. Lorsque votre travail est terminé, tapez la lettre N (pour non) et vous retournez automatiquement au menu précédent, c'est-à-dire au menu de "GESTION DES FICHIERS".

Pour supprimer un article dans un fichier, il faut taper la lettre 'D' (DETRUIRE) lorsque le programme affiche l'article concerné.

ATTENTION: Ce mode de suppression d'article ne possède pas de message de confirmation d'ordre comme pour le CATALOGUE DES FICHIERS.

Le programme va supprimer définitivement l'article se trouvant sur la disquette. REMARQUE: c'est à ce niveau là que l'octet supplémentaire rajouté par le système à chaque article est utilisé.

OPTION 6 - TRI

Si vous n'avez pas mis sous tension votre ordinateur juste après avoir inséré la disquette "GESTION DE DONNEES" dans l'unité, le programme se bloquera durant l'opération de classement. Vous devrez alors éteindre votre ordinateur puis le remettre sous tension pour faire démarrer le programme. Tous les fichiers qui auront été inscrits avant l'utilisation de l'option 6 "TRI" seront quand même enregistrés sur la disquette.

Si vous désirez classer vos articles dans un ordre différent de celui dans lequel ils ont été entrés, vous devez utiliser l'option numéro 6 pour procéder à ce nouvel arrangement. Lorsque vous tapez le chiffre 6, le programme vous demande de quelle façon il doit reclasser vos fichiers, demande identique à celle formulée pour le choix d'une clé de recherche dans les options numéros 4 et 5. Ensuite, il vous demande si le classement doit se faire en valeurs croissantes ou en valeurs décroissantes:

ASCENDANT OU DESCENDANT (A OU D) ?

Tapez la lettre A pour des valeurs croissantes et la lettre D pour des valeurs décroissantes. Le programme vous demande enfin de confirmer l'ordre de classement en indiquant par quel type de sous-titre il le fait et en rappelant sa longueur maximum. Par exemple, si on procède à un reclassement des articles par DESIGNATION, l'affichage sera:

TAPER 'T' POUR TRIER PAR DESIGNATION

Puis un certain nombre de messages apparaissent sur l'écran au fur et à mesure que le système exécute l'ordre. L'exécution se fait de la manière suivante:

Il efface en premier lieu le programme de GESTION DE DONNEES se trouvant en mémoire centrale, charge le programme de CLASSEMENT, regroupe le CATALOGUE DES FICHIERS, puis lit, regroupe, classe et ré-enregistre les articles sur la disquette. Il affiche aussi le nombre d'articles lus et effacés.

(REMARQUE: Le programme de classement efface complètement les articles qui ont été supprimés au moyen de l'option numéro 5 en lisant les octets supplémentaires placés sur la disquette).

Le système relit automatiquement le programme de base et vous permet ainsi de continuer à travailler avec vos articles reclassés en ré-introduisant le nom du fichier auquel ils se rapportent.

Ce système de classement vous permet d'arranger vos articles de multiples manières. Vous pouvez ainsi classer vos données alphabétiquement, vos valeurs numériques par ordre de grandeurs, etc. Vous pouvez maintenant répéter cette procédure pour classer vos articles quelle qu'en soit la manière.

REMARQUE: Le programme de classement travaille en langage machine et ne perturbe en aucun cas la position des articles situés aux extrémités du classement. Toutefois, il ne peut pas fonctionner sur un nombre trop importants d'articles pour un même fichier. L'ordinateur se bloque alors et vous ne pourrez plus trier le fichier. Il n'est pas possible d'indiquer une limite à ne pas dépasser car cela dépend de la longueur de chaque champ, du nombre de champ, etc. Par contre, faites des copies de sauvegarde de vos fichiers. Ne rajoutez que peu d'articles à la fois et essayez le tri. Si le tri se passe bien, faites à nouveau des copies de sauvegarde. Si par contre l'ordinateur se bloque, les derniers ajouts faits sont de trop. Vos copies de sauvegarde faites précédemment restent valables. Donc sur elles, le tri fonctionnera. Enfin, créer un nouveau fichier pour toutes vos nouvelles fiches. Pour copier vos fichiers, reportez-vous au paragraphe "Techniques Avancées".

OPTION 7 - FIN

Utilisez cette option uniquement lorsque vous désirez retourner au MENU PRINCIPAL.

TECHNIQUES AVANCEES

ELEMENTS COMPOSANTS LE SYSTEME

Le programme GESTION DE DONNEES comprend plusieurs sous-systèmes: (1) gestion de fichiers, (2) catalogue des fichiers, et (3) classement. Ces sous-ensembles sont inscrits en langage BASIC et en langage machine.

Les différences entre GESTION DE DONNEES et BASE DE DONNEES sont très fines. Comme beaucoup d'autres, le programme GESTION DE DONNEES ne peut pas effectuer de relations entre des informations stockées sur différents fichiers, contrairement aux bases de données. Le programme GESTION DE DONNEES vous permet d'imaginer et de créer facilement des fichiers.

Le système de GESTION DE DONNEES est basé autour d'un CATALOGUE DES FICHIERS existant pour chaque application. Les articles composant le catalogue sont enregistrés dans un fichier séparé appelé DMS.DB. Ils contiennent la structure du fichier que vous créez. Celle-ci est constitué du nom du fichier, du nom de l'application, de la longueur de l'article, des noms des sous-titres, etc. Le sous-ensemble CATALOGUE DES FICHIERS met à jour toutes ces informations. Les fonctions qu'il présente sont: visualisation, modification, ajout et effacement.

Après avoir chargé le CATALOGUE DES FICHIERS, le système de gestion de fichiers peut être appelé. Choisissez le nom du fichier de travail. Les variables spéciales vont alors se charger en mémoire.

Cela se fait selon un sous-programme bien établi d'entrées et de sorties de données. Le programme procède à la lecture des articles d'une façon individuelle dans l'ordinateur. De ce fait, seule la capacité de stockage sur les disquettes, dépendant de la grandeur des articles, est limitée (ne pas confondre avec la capacité de stockage dans la mémoire de l'ordinateur). Une disquette peut stocker entre 300 et 600 articles.

Les diverses fonctions du système de gestion de données comprennent l'ajout et l'effacement de fichiers, l'ajout, la recherche, la visualisation, et l'impression de données. Les fonctions ajout et effacement utilisent les commandes "NOTE" et "POINT" du langage BASIC, qui permettent de remettre des articles effacés au même endroit sur la disquette. Un octet spécial utilisé pour la fonction effacement est placé à chaque article. Cet effacement n'est vraiment fait que lors de l'opération de reclassement des articles.

Le programme de TRI des articles appelé par le programme principal, n'est pas normalement placé dans la mémoire de l'ordinateur. Cette technique permet le dimensionnement de la plus grande partie nécessaire pour procéder au reclassement d'un fichier. Les variables commandant le programme de reclassement sont placées dans des endroits protégés tout en restant sous le contrôle du programme principal. Ce programme est écrit en langage machine et travaille extrêmement rapidement en partant de n'importe quelle position de départ dans un fichier, cela en mode ascendant ou descendant.

VOLUME DE STOCKAGE

Le nombre d'articles et de fichiers pouvant être stockés sur une disquette dépend de plusieurs facteurs. Après avoir déduit l'espace nécessaire pour le DOS et le programme lui-même, il reste environ 525 secteurs libres. Cet espace permet le stockage de nombreux articles courts, de quelques articles longs ou d'un certain nombre de combinaison des deux genres.

COPIE DE FICHIERS

Il est important de réaliser des copies de vos fichiers afin d'éviter leur perte par une manipulation malheureuse. Aussi, nous vous conseillons de toujours réaliser au moins 2 copies de vos disquettes et de les placer à des endroits différents.

Toutefois, il n'est pas possible, pour des raisons de protection des droits de l'auteur, de copier ou de lister le programme lui-même. A la mise en route du système, vous devrez donc toujours placer votre disquette Gestion de Données, puis vous pourrez ensuite, dès que le premier menu apparaît, placer une disquette "fichiers".

Pour réaliser une copie de vos fichiers, respectez la procédure suivante:

-mettez la disquette "MASTER" livrée avec l'unité de disquette dans l'unité n°1.

-retirez toute cartouche de l'ordinateur et mettez-la sous tension. Le menu du Système d'Exploitation de la Disquette (SED) apparaît après quelques secondes.

-retirez la disquette "MASTER" et initialisez-la (OPTION I du menu du SED).

-puis placez la disquette "Gestion de Données" dans l'unité 1. Choisissez l'option "O" ("Duplicate file"). L'ordinateur vous demande le nom du fichier à copier. Tapez DMSSORT et appuyez sur RETURN. Après quelques secondes, le programme vous demandera de placer dans l'unité le "DESTINATION DISK", c'est-à-dire la disquette que vous venez d'initialiser.

-remplacez la disquette "Gestion de Données" et recommencez l'opération décrite au point précédent pour le fichier dmsdb.

-enfin recommencez l'opération pour chacun de vos fichiers que vous désirez dupliquer. Vous les reconnaîtrez par les noms que vous leur avez donnés suivis de l'extension .DB.

UTILISATION DES COPIES

A la mise en route, utilisez la disquette "Gestion de Données". Puis lorsque le premier menu apparaît, vous pouvez alors ranger votre disquette programme et mettre en place une disquette fichier créée comme expliqué au paragraphe précédent.

Marche à suivre

1) DOS 2 - Initialisation - Mettre la cassette à initialiser avant de taper "Y"

2) Choisir option "O"

enregistrer les programmes généraux

DMSDB - DMSIN - DMSSORT - DMS.DB

puis les autres fichiers nom suivis de .DB.
(exemple : Inredes.DB.)

3) Pour utilisation:

Mettre disquette : gestion de données - Menu principal, puis Menu de gestion des fichiers - enlever la disquette originale et la remplacer par la disquette des fichiers requises.

≠ programmes cassette originale

DOS-SYS

DUP-SYS

AUTORUN SYS

Handwritten list of files:
x DMSDB
x DMSIN -
x DMSSORT
x DMS.DB

DMS.DB3

Inredes.DB

PRECAUTIONS D'EMPLOI

Le logiciel que vous venez d'acquérir, se présente sous l'une des trois formes suivantes : cartouche, cassette ou disquette.

Si le programme est en cartouche, ne l'exposez pas à une chaleur excessive ni à une atmosphère corrosive ou des conditions atmosphériques extrêmes qui pourraient endommager les contacts.

Si le programme est en cassette ou en disquette, respectez bien les conseils ci-après :

- Ne l'exposez pas à la chaleur : évitez de poser une disquette sur l'ordinateur ou sur l'unité de disquette.
- Ne touchez jamais avec les doigts la bande magnétique elle-même ou la disquette magnétique
- Ne fumez pas ! En effet, les poussières très fines composant la fumée se déposent sur les parties magnétiques et il s'ensuit une usure prématurée du support.
- Veillez à tenir ces supports suffisamment éloignés de tout champ magnétique. Ne posez pas de disquette sur votre téléviseur ou à proximité de l'écran.
- N'éteignez jamais votre unité de disquette alors que la lampe « BUSY » est allumée. Vous risquez de magnétiser les têtes.
- Toute opération d'allumage ou d'extinction de l'unité de disquette doit se faire sans disquette à l'intérieur.
- N'écrivez jamais directement sur la disquette.
- N'utilisez jamais d'épingle ou de trombone sur une disquette.
- Stockez de préférence vos disquettes et vos cassettes à la verticale.
- Evitez toute contrainte mécanique sur ces supports ; ne posez pas de livre par-dessus, ne les faites pas tomber par terre, etc.
- Ne faites pas d'encoche, de perforation ou de découpe dans la pochette de la disquette.

En pratique, il est facile de respecter toutes ces conditions, mais n'oubliez pas que 98 % des défauts constatés proviennent en fait d'une mauvaise manipulation.



ATARI INSIDE