
POWER SOFT

01

Préliminaires

Ce logiciel est déposé, et tous les droits sont réservés par POWER SOFT. La loi n'autorisant que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage du copiste et non destinées à l'utilisation collective, Toute copie, reproduction, duplication, traduction, totale ou partielle, faite sans le consentement écrit de POWER SOFT est illicite.

Agenda

02

Chargement programme

1. Allumez l'Amstrad.
2. Introduisez la cassette ou la disquette programme dans le lecteur approprié.
3. Frappez la séquence suivante : RUN "AGENDA" puis pressez la touche 'ENTER'.
4. Appuyez sur la touche 'LECTURE' de votre lecteur enregistreur de cassettes si vous disposez de la version cassettes.
5. Si vous disposez de la version cassette, sur l'écran s'affiche :
Loading AGENDA block 1 9

Liste des commandes

+ permet de reprendre en compte des caractères inscrits à l'écran et de se déplacer dans les menus.

+ permet de revenir sur un caractère inscrit à l'écran et de se déplacer dans les menus.

↑ permet de revenir à l'option précédente ou de remonter aux choix des menus.

↓ permet de descendre aux choix des menus.

TAB permet l'insertion d'un caractère à l'emplacement du curseur.

Agenda

04

DEL permet l'effacement d'un caractère à gauche du curseur avec concaténation du texte.

CLR Permet l'effacement d'un caractère à l'emplacement du curseur.

ENTER Permet de valider une opération ou le choix d'un menu.

Attention ; un beep sonore signifie que le caractère que vous essayez de rentrer est erroné ; vérifiez alors si votre touche CAPS LOCK est enfoncée pour les majuscules ou si ce n'est pas une donnée numérique.

Début du programme

Après la présentation du logiciel, il vous est posé les questions suivantes :

Date actuelle (jjmmaa) :

Vous devrez entrer la date actuelle, une fois la date entrée, la date maximum de votre période s'affichera (90 jours de plus que la date actuelle). Il vous sera alors demandé une confirmation ou vous devrez répondre par 'O' si vous êtes d'accord et par 'N' si ce n'est pas le cas :

Agenda

06

Alors la date actuelle vous sera redemandée.

Une fois votre zone de travail définie, l'heure vous est demandée sous le format suivant :

Entrez l'heure svp (hhmm) :

POWER SOFT

07

Puis, après avoir répondu à ces différentes questions, le menu principal suivant apparait :

Accès Agenda
Edition
Chargement
Sauvegarde
Utilitaires
Fin de programme

Déplacez-vous avec les flèches '↑', '↓' puis validez votre choix avec 'ENTER',

Agenda

08

Accès agenda : Le but de cette option est d'accéder à votre agenda, pour y accomplir diverses opérations. Vous voyez apparaître le menu suivant :

Affichage d'une page

Suppression d'une page

Mise à jour d'une page

Changer la date de traitement

Retour menu

Déplacez-vous avec les flèches '↑', '↓' et validez avec 'ENTER',

POWER SOFT

09

Affichage d'une page : Grâce à cette option, vous pouvez visualiser les pages de votre agenda ayant rapport avec la date de traitement actuelle, pour vous déplacer sur la feuille, il vous suffit d'utiliser les fonctions suivantes :

↑ Page précédente

↓ Page suivante

COPY Pour retourner au menu

Suppression d'une page :

Cette option vous permet de vider l'agenda du jour en traitement. Il vous sera

Agenda

10

demandé une confirmation, et si le jour de traitement est égal au jour actuel, alors les alarmes en cours seront supprimées.

Mise à jour : Cette option est très utile, en effet elle vous permet de remplir votre agenda. Pour commencer, la première partie de la page est affichée (de 7h à 13h), il vous est possible de remplir 2 lignes de commentaires quelconques par heure, une fois arrivé à 13h, vous retournerez à 7h. Pour passer à la seconde partie (de 14h à

20h), il faut presser la touche 'SHIFT' et en restant appuyé sur cette dernière, la touche '+'. Pour revenir au menu, il faut presser la touche 'COPY'.

Il vous est possible à tout moment de savoir le nombre restant de caractères. Pour cela, pressez la touche 'CTRL' et en restant appuyé sur cette dernière, la touche 'A'. Alors, le nombre de caractères disponibles apparaîtra à l'écran pendant un court instant puis disparaîtra et vous pourrez continuer vos manipulations en cours.

Agenda

12

Pour accéder à la troisième page, il faut procéder de la même manière que précédemment, sur cette page, il vous est possible de mettre des alarmes dans les rubriques TELEPHONE, VOIR, et DIVERS à raison d'une alarme par ligne, soit au total 11 alarmes pouvant avoir la même heure de sonnerie.

Syntaxe commande ALARME :

ALM(nom/HH;MM)

exemple ; ALM(Jean/12;15)

Si la date de traitement correspond à la date actuelle,

une recherche des alarmes s'effectue alors ; Si une erreur est détectée dans une alarme, alors l'ordinateur n'en tient pas compte et vous fait remarquer :

ERREUR ; J'ignore
ALM(Mauvaise syntaxe),

De plus, si une alarme est posée a une heure supérieure à celle actuelle, elle ne sera pas non plus prise en compte.

Dans le cas ou aucune alarme est prise en compte, l'ordinateur affichera :

Agenda

14

AUCUNE ALARME PREVUE

sinon

→ Alarmes prévues ; Nombre

Puis retour au menu mise à jour.

Changer date traitement : Le but de cette option est de vous permettre de remplir les pages d'agenda ayant rapport une autre date. Il vous est donc demandé la date de traitement ; Pour revenir en arrière, il vous suffit de presser la touche '↑'.

POWER SOFT

15

Retour menu : Par cette option, vous pouvez retourner au menu principal.

Edition : Grâce à cette option, vous pouvez éditer l'agenda de la date en traitement, il vous sera posé la question suivante :

Imprimante connectée (O/N) :

Si vous répondez 'N', '↑' ou 'COPY', vous retournerez alors au menu principal, sinon si vous répondez 'O', l'édition de l'agenda de 7h à 20h du

Agenda

16

jour en cours de traitement sera alors édité.

Chargement : Le but de cette option est de sauvegarder l'agenda que vous avez créé. Pour cela, il vous sera demandé le nom de l'agenda (6 caractères lettres majuscules maximum). Si vous êtes arrivé à cette option par erreur, il vous est possible de retourner au menu en pressant la touche '↑'.

Une fois le chargement terminé, si la date de traitement est identique à la

date actuelle, une recherche d'alarmes sera effectuée.

Si la date au cours de laquelle le fichier a été créé est supérieure à la date actuelle, le message suivant sera affiché :

LA DATE DU FICHER EST
SUPERIEURE A LA DATE ACTUELLE

Puis, vous retournerez au menu principal.

Sauvegarde : Cette option a pour effet de sauvegarder le fichier agenda sur lequel vous travaillez. Les manipulations

Agenda

18

à faire sont les mêmes que pour le chargement.

Utilitaires : Le but de cette option est de formater votre ordinateur, alors le menu suivant apparaît :

Mise à jour de l'heure
Couleurs de l'écran
Fin du formatage

Mise à jour heure : Cette option vous permet de modifier l'heure, si vous êtes arrivé à ce point par erreur, Il vous est alors possible de revenir au menu en pressant '↑'.

Si l'ancienne heure est supérieure à la nouvelle, les alarmes intercalées entre ces deux heures ne sont pas prises en compte : C'est pourquoi, pour valider vos alarmes, il faudra que vous fassiez une mise à jour et que vous reveniez au menu à l'aide de la touche 'COPY'.

Couleurs de l'écran : Cette option vous permet de formater les couleurs de votre écran. Il vous est possible de choisir la couleur de fond, d'écriture et de bordure.

Agenda

20

Pour choisir les couleurs, il faut utiliser les flèches '←' et '→' puis 'ENTER' pour les valider. En cas d'erreur, pressez '↑' pour revenir en arrière.

NB : Ces couleurs sont sauvegardées avec vos données et rechargées au moment de la lecture.

Fin de formatage : Cette option vous permet de revenir au menu principal.

Fin de travail : Si vous avez choisi cette option, sur

l'écran s'affiche le menu suivant :

Fin de programme
Retour menu

Fin de programme : Cette option permet une fois votre travail terminé de sortir du programme, mais attention ! Toutes les données seront perdues car l'ordinateur sera réinitialisé.

Retour menu : Cette option vous permet de revenir au menu principal au cas où vous

Agenda

22

seriez arrive à ce point par erreur,

En cas de non fonctionnement du présent logiciel, nous vous prions de bien vouloir nous renvoyer ce certificat qui le garantit pendant un délai d'un an. Veuillez joindre au bon de garantie une note expliquant vos problèmes.

POWER SOFT

23

Date de l'achat :

Nom de l'acheteur :

Adresse :

Code postal ville :

Agenda

24

Nous vous prions de
bien vouloir nous retourner ce
bon à notre adresse :

POWER SOFT

7 à 9 rue des petites écuries

tel ; 48 24 32 52

75010 Paris