

MO5

COLLECTION VIE PRATIQUE

CARNET D'ADRESSES

CARNET D'ADRESSES permet de mémoriser et de gérer les adresses et les numéros de téléphone de vos parents, amis, relations... ainsi que ceux des contacts utiles : médecin, police, hôpital... Le carnet d'adresses peut être consulté à l'écran, soit de façon sélective à partir d'un nom, d'un fragment de nom ou d'une initiale (si l'on a oublié le nom), soit globalement sous forme de listes, soit par grandes catégories (urgences, amis, parents...). Si l'on dispose d'une imprimante, un répertoire complet ou partiel ainsi que des étiquettes pour envois postaux peuvent être édités.

CARNET D'ADRESSES permet de gérer simultanément en moyenne 250 adresses différentes (ce chiffre peut varier en fonction de la longueur des noms et des adresses enregistrées). Mais rien n'empêche de gérer plusieurs fichiers de 250 adresses !

Le nombre maximal de caractères utilisables pour chaque information composant une adresse est le suivant :

Nom : 27 caractères	Ville : 27 caractères
Prénom : 27 caractères	Téléphone privé : 15 caractères
Adresse : 54 caractères	Téléphone professionnel : 15 caractères
Localité : 27 caractères	+ genre, code postal...

DÉMONSTRATION : Ce logiciel comporte une démonstration automatique qui vous apprendra très simplement son fonctionnement.

CETTE BOÎTE CONTIENT

- une cartouche MEMO5



+

- une notice d'utilisation



MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- unité centrale MO5
- lecteur-enregistreur de cassettes magnétiques

EXTENSIONS POSSIBLES (et utilisables par ce logiciel)

- lecteur de disquettes
- imprimante (thermique ou à impact)

édité par
answare
diffusion

Copyright © 1984 by ANSWARE, 135, rue de la Pompe, 75116 PARIS. Toute reproduction directe ou indirecte par quelque moyen électronique, électrique, magnétique, optique, laser, acoustique ou toutes autres technologies similaires existantes ou à venir est strictement interdite sous peine de poursuite.

MO5

COLLECTION VIE PRATIQUE

CARNET D'ADRESSES



édité par
answare
diffusion

CA. 5002

PRESENTATION DU LOGICIEL

Carnet d'adresses permet de mémoriser et de gérer les adresses et les numéros de téléphone de vos parents, amis, relations, etc., ainsi que ceux des contacts utiles : médecin, police, hôpital, etc. Carnet d'adresses peut être consulté à l'écran, modifié, archivé sur cassette ou disquette magnétique, et imprimé sous forme de listes ou d'étiquettes autocollantes.

Une fonction spéciale-URGENCES - affiche immédiatement à l'écran les numéros de téléphone enregistrés comme étant importants (police, Samu, pompiers, etc.).

Carnet d'adresses permet de gérer simultanément plus de 200 adresses différentes : ceci ne signifie nullement que l'on est limité à 200 adresses. Ce logiciel a été conçu afin de pouvoir gérer plusieurs centaines, voire plusieurs milliers d'adresses, à la condition d'organiser avec méthode l'archivage du carnet sur cassette ou disquette magnétique.

Les limites en nombre de caractères utilisables pour chaque information composant une adresse sont les suivantes :

NOM	27
PRENOM	27
GENRE	5
TYPE	8
ADRESSE	54
LOCALITE	27
VILLE	27
CODE POSTAL	5
PAYS	15
TELEPHONE PRIVE	15
TELEPHONE PROFESSIONNEL	15
POSTE	5

MISE EN SERVICE

- Insérer la cartouche MEMO5.
- Mettre le téléviseur et l'ordinateur sous tension.
- L'image-écran de présentation du logiciel Carnet d'adresses s'affiche.
- Taper sur une touche quelconque du clavier ; un premier menu apparaît, qui vous propose le choix entre :
 - 1 - Le chargement d'un carnet
 - 2 - La création d'un carnet
 - 3 - Une démonstration
- Si vous utilisez le logiciel pour la première fois, votre choix peut être :
- La démonstration, obtenue en tapant la touche 3 : le programme affiche successivement la quasi-totalité des écrans du logiciel.

Remarque :

Si vous n'intervenez pas, la démonstration est lancée automatiquement au bout de quelques instants. Pour interrompre la démonstration, il suffit, à tout moment, de taper STOP ; on revient alors au premier menu du logiciel.

— La création d'un carnet, obtenue en tapant 2.

- Si vous désirez charger en mémoire un carnet d'adresses déjà sauvegardé sur cassette ou disquette, tapez sur la touche 1.

CRÉATION D'UN CARNET

Lorsque vous tapez 2 depuis le premier menu du logiciel l'écran ci-dessous s'affiche :

CREATION

NOM

PRENOM

GENRE

ADRESSE

LOCALITE

VILLE

CODE POSTAL

PAYS

TEL. PRIVE

TEL. PROF

TYPE (URG...)

POSTE

ABANDON [STOP]

VALIDATION [ENTREE] [ACC.]

← → [f] INS EFF RAZ


A chaque personne dont vous enregistrerez les coordonnées, va correspondre une page-écran de ce type. Les informations tapées au clavier apparaissent dans les zones de couleur bleu foncé ; chaque caractère frappé apparaît à la position du curseur.

Bien sûr, vous n'êtes nullement obligé d'utiliser toutes les zones, ni de remplir complètement la zone dans laquelle vous tapez une information.

La codification du type (par exemple A pour amis, F pour famille, etc.) est laissée à votre libre choix, à l'exception du code URGENCE qui doit impérativement commencer par U. Il en est de même pour le genre (MME, MLLE, M/MME, ...).

Les instructions figurant dans l'encadré ci-dessous vous donneront toutes les indications nécessaires à la rédaction d'une adresse.

- Une fois une zone remplie, il faut la valider avec ENTREE. Le curseur se place alors au début de la zone suivante.
- Vous pouvez modifier, en cours de rédaction, chacune des informations : il suffit pour cela de placer le curseur à la position à laquelle vous désirez introduire une correction.

- le curseur peut être déplacé :
 - à l'intérieur d'une zone par appui sur les touches ← et →.
 - d'une zone à la suivante par appui sur la touche ↓.
 - d'une zone à la précédente par appui sur la touche ↑.
 - au début de la première zone par appui sur la touche .
- Vous pouvez par ailleurs :
 - insérer un caractère avec INS.
 - effacer un caractère avec EFF.
 - effacer une ligne à partir de la position du curseur avec RAZ.
- Vous pouvez enfin abandonner une rédaction en cours, en tapant STOP ; toutes les zones sont effacées, et le curseur revient au début de la première zone.

Lorsque vous avez achevé la rédaction d'une adresse, vous devez valider celle-ci en appuyant sur ACC.

Remarque :

Cette validation s'effectue automatiquement dès que vous validez avec ENTREE la dernière zone de la page-écran, le poste du numéro de téléphone professionnel.

Le fond des zones passe alors du bleu foncé au bleu clair, et le message CONFIRMATION O-N apparaît.

- Si la réponse est O (oui), l'adresse est mémorisée, c'est-à-dire qu'elle est stockée en mémoire centrale de l'ordinateur.
- Si la réponse est N (non), le curseur se repositionne sur la première ligne. Il est alors possible d'introduire des modifications en utilisant les touches de commande.

Attention :

Lorsque vous confirmez la création d'une nouvelle adresse, le message DEPASSEMENT MEMOIRE peut apparaître. Il signifie que le carnet en cours de création atteint le nombre maximum d'adresses qu'il peut mémoriser. Il faut alors suivre la procédure qui est décrite à la fin de ce manuel, au chapitre CONSEILS D'UTILISATION.

ARCHIVAGE D'UN CARNET

Vous avez constitué un carnet : mais tant qu'il n'existe qu'en mémoire, il est très vulnérable, puisque l'interruption du courant qui alimente le MO5 suffit à l'effacer. Vous devez donc immédiatement sauvegarder ce carnet en l'archivant sur cassette ou disquette.

Pour cela, abandonnez la création d'adresses en appuyant sur STOP. La page-écran contenant le menu principal du logiciel apparaît alors.

Ce menu vous propose le choix entre :

- 1 - Liste des urgences
- 2 - Création d'une adresse
- 3 - Consultation
- 4 - Liste des téléphones
- 5 - Impression des adresses
- 6 - Archivage.

Sélectionnez cette dernière option en tapant la touche 6.

Avant de répondre aux questions que va vous poser successivement le programme "archivage", assurez-vous du bon fonctionnement du périphérique :

— **Cassette** : vérifiez que le lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous-tension) et qu'une cassette y a été engagée.

Enclenchez simultanément les touches LECTURE et ENREGISTREMENT.

— **Disquette** : vérifiez que le lecteur/enregistreur de disquettes est sous-tension et raccordé à l'ordinateur, et qu'une disquette y est engagée.

- Le programme demande quelle est la nature du support : tapez C s'il s'agit d'une cassette, D s'il s'agit d'une disquette.

— Si le support est une disquette, il faut alors préciser si celle-ci doit être ou non formatée : tapez O pour oui et N pour non.

REMARQUE : cette opération doit être uniquement effectuée lors de la première utilisation d'une disquette pour le logiciel Carnet d'adresses ; durant le formatage, le message FORMATAGE DISQUETTE apparaît ; lorsqu'il disparaît, la disquette est prête pour l'archivage : on passe alors à l'étape suivante du programme.

- Le programme demande maintenant quel est le nom à donner au carnet que vous désirez archiver.

— Tapez les caractères du nom de fichier que vous avez choisi : ceux-ci apparaissent dans la zone située en regard de la mention "nom du fichier" ; leur nombre ne peut excéder 8.

— Validez le nom du fichier avec ENTREE.

— Le message CONFIRMATION O-N apparaît.

— Si vous répondez négativement en tapant N, le curseur revient au début de la zone : vous pouvez alors modifier le nom du fichier.

- Si vous confirmez en tapant O, 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 TERMINE n'a pas été affiché, l'ordinateur ne peut être utilisé.

ARCHIVAGE

SUPPORT :

C

D

cassette

disquette

NOM DU FICHIER :

FAMILLE

ABANDON STOP

RECOMMENCER EFF

- Le message en haut et à droite de l'écran indique le nombre d'adresses contenues par le carnet archivé.
Le message RECOMMENCER indique qu'en tapant EFF, vous accédez à l'étape de validation du nom du fichier : vous pouvez procéder dès lors à un nouvel archivage du fichier en mémoire.

Remarque :

Tout au long du programme « Archivage » (le transfert excepté), vous pouvez retourner au menu en appuyant sur STOP.

Nous vous recommandons de procéder à plusieurs archivages successifs (plusieurs copies) du carnet. Cela vous permettra, si vous détruisez accidentellement une des copies au moment d'un traitement ultérieur, de disposer d'autres copies de secours et d'éviter de saisir à nouveau toutes les adresses.

Attention : si le lecteur n'est pas en état de marche, le message DEFAULT STOCKAGE apparaît.

POUR LES UTILISATEURS DE CASSETTES :

L'archivage sur cassette magnétique doit impérativement être fait sur des cassettes vierges ou effacées. Pour effacer une cassette, utilisez le lecteur de cassette sans le connecter au MO5. Mettez-le sous tension, introduisez la cassette à effacer et positionnez-vous en début de bande. Appuyez alors simultanément sur les touches LECTURE et ENREGISTREMENT, laissez ensuite se dérouler la bande jusqu'au bout.

Ne pas oublier que l'utilisation du lecteur/enregistreur de cassettes magnétiques connecté à l'ordinateur reste cependant très proche de celle qui est faite en hi-fi. 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 vienne 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.

UTILISATION COURANTE

Une fois que vous aurez constitué votre carnet d'adresses, l'utilisation courante du logiciel comprendra essentiellement trois aspects : le *chargement*, qui vous permettra d'accéder d'une part aux différentes formes de *consultation du carnet*, d'autre part aux différents procédés d'*impression* de ce carnet.

CHARGEMENT DU CARNET

Ce programme est appelé à partir du menu général : il permet de lire un carnet, (c'est-à-dire un fichier), préalablement enregistré sur cassette ou disquette magnétique, et de le charger dans la mémoire de l'ordinateur afin de le réutiliser.

— Vérifier que le lecteur/enregistreur est en état de marche (raccordé à l'ordinateur et sous-tension) et que la cassette ou la disquette contenant le fichier à charger y a été engagée.

— Si le support est une cassette, enclenchez la touche LECTURE.

● Comme dans le programme archivage, le programme demande quelle est la nature du support, puis, une fois la réponse exprimée (C ou D), le nom du fichier à charger.

● Si on connaît ce nom, il suffit de le frapper et de le valider par la touche ENTREE.

Le programme affiche le message RECHERCHE DU FICHIER et le lecteur/enregistreur se met en marche.

Lorsque le carnet a été trouvé, le programme demande de confirmer que le fichier trouvé, dont le nom apparaît dans la zone située en regard de la mention "nom du fichier", doit être effectivement chargé en mémoire : CONFIRMATION O-N ?

— Si vous répondez O (oui), le programme effectue le chargement et le message TRANSFERT EN COURS est affiché. Lorsque le carnet est chargé, le message TERMINE apparaît.

— Si vous répondez N (non), le programme demande un nouveau nom de carnet.

● Si 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. Le message RECHERCHE FICHIER est visualisé. Lorsque le programme trouve un fichier, il affiche son nom et demande s'il doit le charger en mémoire. S'il s'agit du fichier désiré, répondre O (oui), au message CONFIRMATION O-N ? Sinon répondre N (non), puis appuyer à nouveau sur la touche ENTREE pour que le programme continue sa recherche.

— le nombre d'adresses contenues par le carnet chargé est affiché en haut et à droite de l'écran.

— le message RECOMMENCER indique qu'en appuyant sur EFF, on accède de nouveau au chargement : ceci permet de reprendre l'opération, si on désire charger un autre fichier par exemple. Dans ce cas, le chargement précédent est annulé.

— en appuyant sur STOP, tout au long du programme "chargement", vous retournerez au menu. (Le temps du chargement excepté, durant lequel nulle saisie n'est possible.)

- Votre carnet chargé, vous pouvez :
 - le compléter par d'autres adresses, en sélectionnant, par l'intermédiaire du menu, la "création d'une adresse".
 - accéder aux programmes de consultation du carnet et d'impression.

CONSULTATION DU CARNET

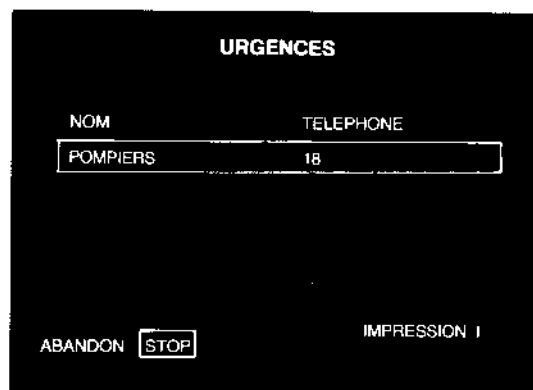
Trois programmes appelés à partir du menu vous permettent de consulter votre carnet. Il s'agit de :

- 1 - liste des urgences
- 3 - consultation
- 4 - liste des téléphones.

Liste des urgences

Ce programme affiche, dans l'ordre alphabétique, les noms et numéros de téléphone, professionnels ou privés, des adresses de type U (police, Samu, pompiers, etc.).

Lorsque le nombre d'adresses est supérieur à la capacité d'affichage de l'écran, il est possible de demander l'affichage des pages suivantes en appuyant sur la touche + ou des pages précédentes en appuyant sur la touche —.



- L'appui sur la touche STOP commande le retour au menu.
- L'appui sur la touche I commande l'impression de la liste des urgences : celle-ci s'effectue directement, sur le papier disponible.

Le message IMPRESSION EN COURS apparaît en bas de l'écran et disparaît lorsque l'impression est achevée.

Attention : assurez-vous, avant d'effectuer cette commande, de la présence de votre imprimante, qui doit être raccordée à l'ordinateur, alimentée, et garnie en papier. En cas de problème sur ce périphérique, le message DEFAULT IMPRIMANTE apparaît.

Consultation

● Le principe de ce programme est le suivant : le programme affiche un écran intitulé CONSULTATION/sélection, de présentation identique à celle de l'écran création ; à l'aide des informations que vous entrez dans cet écran, le programme effectue ensuite une recherche : il rassemble toutes les adresses du carnet contenant les informations entrées dans l'écran CONSULTATION/sélection ; il affiche alors la première de ces adresses dans l'ordre alphabétique, et vous obtenez successivement à l'écran le reste de ces adresses en appuyant sur la touche +.

● Exemples d'utilisation :

- Vous désirez "feuilleter" votre carnet.
 - validez la page-écran "à blanc" (sans rentrer aucune information) en appuyant sur la touche ACC.
 - le programme affiche la première adresse du carnet, dans l'ordre alphabétique.
 - vous pouvez alors vous déplacer dans le carnet, dont vous obtiendrez à l'écran toutes les adresses, une par une, en utilisant les touches + et —.
- Vous recherchez une adresse, que vous ne connaissez que de manière fragmentaire :

— tapez dans les zones adéquates les informations dont vous vous souvenez. (Les premières lettres d'un nom ou d'une adresse par exemple.)

— validez avec ACC : le programme affiche la première des adresses, dans l'ordre alphabétique, contenant le ou les fragments d'information que vous avez entrés en sélection.

Si vous avez par exemple dans votre carnet des adresses aux noms de BERNEAU, BERNEVAL, BERNIER, et que vous avez entré en sélection le nom BERN, le programme va afficher l'adresse au nom de BERNEAU ; puis vous obtiendrez, par appui sur +, les adresses de BERNEVAL et BERNIER.

● D'une manière générale, vous recherchez une catégorie d'adresses :

Les adresses constituant cette catégorie ont en commun une même information :

- tapez cette information dans la zone adéquate et validez avec ACC.
- Cette information peut être :
- la première lettre du nom ;
 - le genre ;
 - le type ;
 - le département (il suffit de taper les deux premiers chiffres du code postal) ;
 - etc.
 - le programme affiche la première des adresses de la catégorie dans l'ordre alphabétique.
 - vous pouvez vous déplacer dans cette catégorie à l'aide des touches + et —.

Attention :

Si vous utilisez, pour votre sélection, plusieurs informations (par exemple genre et département), et que ces informations ne sont présentes *simultanément* dans aucune des adresses contenues par votre carnet, le programme affiche le message FICHE INEXISTANTE.

Vous pouvez utiliser en sélection des informations partielles qui ne sont pas cadrées au début d'une zone, ceci à condition de les cadrer correctement (grâce à

la touche espace ou à la flèche →). C'est ainsi que le nom BERNEAU peut être retrouvé en tapant blanc suivi de ERN dans la zone du nom.

Remarque : lorsque votre sélection ne comprend qu'une seule adresse, la commande + n'est pas représentée à l'écran.

- En bas et à droite de l'écran consultation (qui contient une adresse que vous avez sélectionnée), sont affichées les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis cet écran : ces fonctions vous permettent d'intervenir sur l'adresse actuellement affichée pour :

- la modifier ;
- la dupliquer ;
- l'annuler ;
- l'imprimer.

Modification d'une adresse

Cette fonction, à laquelle vous accédez depuis l'écran consultation par appui sur la touche M, permet de modifier toute donnée de l'adresse affichée à l'écran lors de l'accès.

- Les zones réapparaissent en fond bleu foncé ; le curseur est en position au début de la première zone : il suffit de le placer dans la position à laquelle il vous est nécessaire d'introduire une modification (correction ou adjonction).
- Validez votre adresse modifiée avec ACC.
- Confirmez vos modifications :
 - si vous répondez O (oui), le programme stocke la nouvelle adresse et propose ensuite l'écran consultation.
 - si vous répondez N (non), le programme propose l'écran modification : vous pouvez recommencer vos corrections.

Remarque : en cours de modification, l'appui sur STOP vous ramène à l'écran consultation ; en réappuyant sur STOP, vous revenez à l'écran consultation-sélection ; un nouvel appui sur STOP vous ramène alors au menu.

Duplication d'une adresse

Cette fonction, à laquelle vous accédez depuis l'écran consultation par appui sur la touche D, permet à la fois de modifier l'adresse affichée et de la dupliquer, en conservant donc l'ancienne. Ceci est très utile pour accélérer la création du CARNET pour des adresses qui ont beaucoup d'informations en commun (nom, adresse, ville...).

- Pour modifier l'adresse, intervenez comme pour la modification.
- Pour dupliquer, validez l'adresse (modifiée ou non), avec ACC, et confirmez :
 - la réponse O (oui) commande la duplication de l'adresse affichée ; le programme propose ensuite l'écran consultation.
 - la réponse N (non) donne l'écran duplication.

Annulation d'une adresse

Comme pour une modification, cette fonction, à laquelle on accède depuis l'écran consultation par appui sur la touche A, permet d'intervenir sur l'adresse affichée lors de l'accès, ici pour l'annuler, c'est-à-dire l'effacer du carnet.

- Le titre ANNULATION remplace CONSULTATION, et le message CONFIRMATION O-N ? apparaît en bas de l'écran.

- La réponse (oui) commande l'annulation de l'adresse affichée, qui disparaît du carnet. La réponse N (non) de même que l'appui sur STOP, ramène à l'écran consultation.

Impression d'une adresse

Encore une fois, il s'agit d'intervenir sur l'adresse affichée en écran consultation, cette fois pour l'imprimer. Vous accédez à cette fonction depuis l'écran consultation par appui sur la touche I.

- Répondez au message CONFIRMATION O-N ? qui apparaît dès que vous commandez cette fonction.
- Le message IMPRESSION EN COURS apparaît en bas et à gauche de l'écran, pendant qu'est imprimée l'adresse affichée à l'écran.
- Ce message disparaît une fois l'impression achevée, vous êtes de nouveau alors en écran consultation.

Attention : aucune saisie ne peut être réalisée en cours d'impression.

Remarque : ne confondez pas cette fonction "impression" commandée depuis l'écran consultation, avec le programme d'impression, commandé depuis le menu général, qui est décrit plus loin.

Liste des téléphones

Cette recherche comprend deux étapes :

- La sélection du programme, à partir du menu, commande l'apparition d'un écran intitulé "LISTE DES TELEPHONES/sélection", identique à l'écran création.
 - remplissez cet écran de la même façon que dans le programme "consultation" : il est possible de sélectionner un seul numéro (en entrant nom et prénom), ou bien une catégorie de numéros (en entrant seulement le genre, le type, ou le code postal, par exemple).
 - en validant à blanc, vous sélectionnez tous les numéros du carnet.
- Une fois la sélection validée avec ACC, un écran intitulé LISTE DES TELEPHONES apparaît : il affiche, dans l'ordre alphabétique la liste des numéros de téléphones figurant dans les adresses sélectionnées :

LISTE DES TELEPHONES		
ANSWARE-DIFFUSION		
PRIV.	PROF 360 37 37	P
DEGOIS-LABRO DANIEL		
PRIV. 20 45 11	PROF 360 00 10	P
ABANDON <input type="button" value="STOP"/>		
IMPRESSION DE PAGE P IMPRESSION GLOBALE G		

- Lorsque le nombre d'adresses est supérieur à la capacité d'affichage de l'écran, il est possible de demander l'affichage des pages suivantes en appuyant sur la touche +, et des pages précédentes en appuyant sur la touche —.
- L'appui sur la touche P commande l'impression de la page visualisée à l'écran.
- L'appui sur la touche G commande l'impression de toutes les pages contenues dans la liste sélectionnée.

IMPRESSION DES ADRESSES

Cette opération nécessite qu'une imprimante soit connectée à l'ordinateur, sinon le message **DEFAUT IMPRIMANTE** apparaît.

- Le programme appelé depuis le menu, demande si l'on désire l'impression sur :
1 - papier
2 - étiquettes
L'appui sur la touche ACC vous conduit directement à l'étape sélection (voir ci-après).
- En fonction de ce choix, il affiche deux écrans différents :

1. IMPRESSION SUR PAPIER

Cette forme d'impression permet en particulier de réaliser des feuillets que vous pourrez ensuite découper et brocher pour constituer un répertoire de poche traditionnel.

Plusieurs opérations sont alors nécessaires :

- Sur l'imprimante :
Régler le cadrage du papier ; ceci consiste à placer manuellement une pliure du papier juste au-dessus de la tête d'impression de l'imprimante.

IMPRESSION PAPIER

40 ou 80 colonnes :

NOMBRE DE LIGNES PAR PAGE

NOMBRE D'ADRESSES PAR PAGE

ABANDON

- A l'écran vous devez préciser :
 - le nombre de colonnes utilisées à l'impression (40 ou 80)
 - le nombre de lignes par page.
 - le nombre d'adresses par page ; le nombre d'adresses qui seront imprimées par page de papier (c'est-à-dire entre deux pliures), est de neuf au maximum mais il est toujours possible d'en imprimer moins afin de se constituer un répertoire dont les feuillets sont de taille plus réduite.
 - Une fois validées toutes ces indications, avec **ENTRÉE**, un écran intitulé **IMPRESSION/sélection** apparaît, identique à l'écran création.
 - Sélectionnez l'adresse ou la catégorie d'adresses que vous désirez imprimer, en procédant comme dans le programme de consultation.
 - Dès que la sélection est validée, le message **IMPRESSION EN COURS** apparaît ; l'impression est lancée : la catégorie d'adresses sélectionnée est imprimée sans interruption entre chaque adresse.
- Rappel :** nulle saisie ne peut être opérée en cours d'impression, excepté l'appui sur **STOP** qui arrête l'impression.

2. IMPRESSION D'ETIQUETTES

- Montez les étiquettes sur l'imprimante comme vous y invite le programme.
 - Une fois indiqué et validé par **ENTRÉE** le nombre d'exemplaires auquel vous désirez que s'effectue le tirage de chaque étiquette, le programme demande si une vérification du cadrage est souhaitée : il s'agit de vérifier que l'impression est bien réalisée au centre des étiquettes.
 - Pour ce faire, répondez O (oui) à la question **VERIFICATION DU CADRAGE ?** ce qui provoque l'impression de deux adresses fictives ; puis réglez manuellement la position du papier, et demandez une nouvelle fois l'impression de deux adresses fictives jusqu'à ce que le réglage soit satisfaisant.
- Dès que vous répondez N (non), à la question précédente, l'écran **IMPRESSION/sélection** apparaît comme pour l'impression sur papier.
- Sélectionnez le type d'adresses que vous désirez imprimer. L'impression démarre dès que la sélection est validée par **ACC**. Vous pouvez l'interrompre à tout moment en appuyant sur **STOP**.

Remarque : le papier pour l'imprimante et les étiquettes autocollantes en continu sont disponibles auprès des revendeurs Thomson.

CONSEILS D'UTILISATION

Carnet d'adresses peut gérer simultanément 200 adresses : en fait le nombre d'adresses gérées peut devenir quasi-illimité, si vous organisez avec méthode l'archivage du carnet sur cassette ou disquette magnétique.

Le principe consiste à scinder le carnet en plusieurs parties archivées les unes après les autres sur cassette ou disquette ; vous ne pouvez plus alors disposer en mémoire centrale que d'une seule partie du carnet à la fois, mais ce n'est pas un inconvénient majeur, si vous avez bien effectué le découpage préalable du carnet : ainsi vous pouvez affecter à chaque partie un type d'adresses :

- Partie n° 1 : adresses professionnelles.
- Partie n° 2 : adresses des amis, etc.

ou bien regrouper dans chaque partie les noms commençant par certaines lettres de l'alphabet :

- Partie n° 1 : noms commençant par les lettres A et C.
- Partie n° 2 : D à K, etc.

Chaque partie du carnet est alors archivée sous un nom différent.

Important

Si à la suite d'une fausse manœuvre, le clavier du MQ5 n'est plus utilisable c'est-à-dire qu'aucun effet ne peut être obtenu lorsque vous appuyez sur les touches, agissez alors sur le bouton d'initialisation du programme. Celui-ci réactivera le logiciel sans que les données saisies auparavant soient perdues.