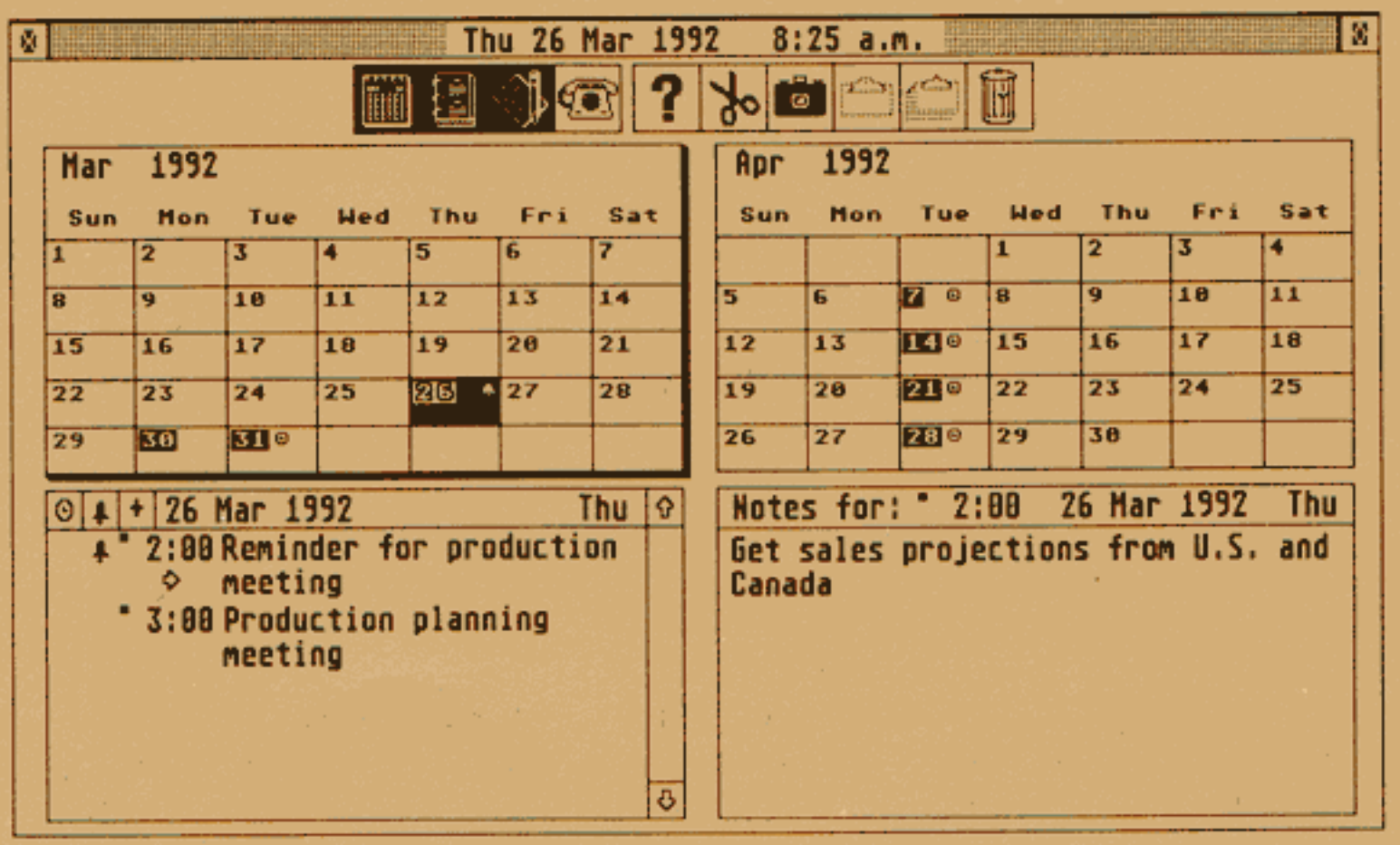
ATARI®

Calendars and Appointments



The CALAPPT™ Program for your Atari Computer

Agendas, calendriers, rendez-vous...
Programme CALAPPT pour micro-ordinateur Atari

Calendari e Appuntamenti
Il programma CALAPPT per i computer Atari

Calendario y Agenda
El Programa CALAPPT para ordenadores Atari

Kalenders en afspraken
Het CALAPPT-programma voor Atari-computers

Terminplaner, Telefonverzeichnis und Kalender
Das CALAPPT Programm für Ihren ATARI Computer

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 16

DESCRIPTION 17

LES ICONES DE MODE 18

CALENDRIERS 18

RENDEZ-VOUS

- Generalites 20
- Pour ajouter un rendez-vous 20
- Rendez-vous accompagnes d'une alarme 21
- Rendez-vous reguliers 21
- Modification des rendez-vous 22

NOTES ACCOMPAGNANT LES RENDEZ-VOUS 23

REPERTOIRE TELEPHONIQUE 24

OPTIONS 25

ALARMES 27

MESSAGES D'ERREUR 28

ANNEXE A - Informations supplémentaires 29

INTRODUCTION

CALAPPT™ (Cal-Apt) est un programme utilitaire regroupant un agenda, un carnet de rendez-vous et un répertoire téléphonique conçu pour vous rappeler vos rendez-vous, vos numéros de téléphone et, plus généralement, organiser vos affaires au jour le jour. Cet utilitaire va vous permettre de tirer parti au mieux de votre nouveau micro-ordinateur Atari.

CALAPPT comprend quatre modes de fonctionnement différents : Calendriers, Rendez-vous, Notes et Répertoire téléphonique. Le Calendrier et le Répertoire téléphonique s'expliquent d'eux-mêmes. La liste des Rendez-vous vous permet de tenir à jour vos obligations. Son découpage est très similaire à celui des pages des agendas les plus courants. Des Notes peuvent être associées aux Rendez-vous ; elles vous permettent d'ajouter à ceux-ci des informations plus détaillées.

Le mode Rendez-vous de CALAPPT comprend deux niveaux : les rendez-vous occasionnels et les rendez-vous réguliers. Les premiers ne sont pas appelés à se répéter (par exemple, un rendez-vous chez le garagiste) alors que les seconds se renouvellent sur une base régulière (par exemple, un anniversaire ou une réunion hebdomadaire).

CALAPPT peut être utilisé en tant que programme indépendant ou comme accessoire de bureau. Pour l'utiliser en tant que programme, donnez-lui le nom CALAPPT.PRG puis lancez-le à partir du Bureau ou de la ligne de commande, comme n'importe quel autre programme. Pour l'utiliser en tant qu'accessoire de bureau, nommez-le CALAPPT.ACC puis réinitialisez le système. Lorsque CALAPPT est utilisé, il créé et tient à jour ses propres fichiers de données. Vous devez veiller à ne pas les supprimer.

Si le micro-ordinateur est éteint alors que CALAPPT est ouvert, le programme continue à partir de l'endroit où il a été interrompu, lorsque la machine est remise sous tension (ou que l'alarme se déclenche). Il est préférable, comme avec toute application, de quitter CALAPPT si vous n'utilisez pas votre ordinateur.

DESCRIPTION

Lorsque CALAPPT est ouvert pour la première fois, il apparaît dans une fenêtre occupant environ le quart de l'écran. Il se décompose de la manière suivante :

- La zone de titre qui indique la date et l'heure et qui peut être utilisée pour déplacer la fenêtre.
- La case de fermeture (en haut à gauche) qui est utilisée pour fermer/quitter le programme.
- La case pleine page (en haute à droite) qui est utilisée pour définir la grandeur des fenêtres (pleine page ou quart d'écran).
- Les icônes de mode (Calendrier, Rendez-vous, Notes, Répertoire téléphonique).
- Les icônes d'options et les outils (?, Couper, Copier, Coller, Coller plusieurs fois, Supprimer).
- Une plus petite zone qui comporte au départ un calendrier pour le mois en cours.

Lorsque la case pleine page est utilisée pour la première fois, la fenêtre s'agrandit et découvre quatre zones différentes qui comportent toutes un calendrier. La première fois, ceux-ci sont disposés dans l'ordre suivant :

en haut à gauche : le mois en cours
en haut à droite : le mois suivant
en bas à gauche : le mois consécutif au mois suivant
en bas à droite : le mois précédent.

En mode pleine page, la zone active de l'écran apparaît en grisé. En mode quart de page, l'écran ne comporte qu'une zone, la zone active. La case pleine page permet de passer du mode pleine page au mode quart de page et inversement.

La case de fermeture (en haut à gauche) est utilisée pour quitter le programme.

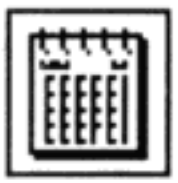
LES ICONES DE MODE

Les icônes de mode indiquent la ou les fonctions actives.

En mode quart de page, une seule zone peut être ouverte : le Calendrier, les Rendez-vous, les Notes ou le Répertoire téléphonique. Au départ, l'icône Notes est inhibée. Vous devez choisir un rendez-vous spécifique pour activer le mode notes. Les autres icônes peuvent être sélectionnées ou désélectionnées n'importe quand.

En mode pleine page, les quatre icônes de mode peuvent être sélectionnées (bien que la même remarque s'applique à l'icône Notes). La manière d'utiliser les quatre zones est décrite ci-après :

en haut à gauche : cette zone reste toujours un calendrier
en haut à droite : cette zone peut être, au choix, un calendrier ou le répertoire téléphonique
en bas à droite : cette zone peut être au choix un calendrier ou une liste de rendez-vous
en bas à droite : cette zone peut être au choix un calendrier ou des notes.



CALENDRIERS

La zone calendrier se présente comme un calendrier normal ; lorsqu'une date apparaît en vidéo inversée cela signifie qu'au moins un rendez-vous a été noté. S'il s'agit d'un rendez-vous régulier, une horloge s'affiche après la date. Si cette date comprend un rendez-vous programmé, une alarme s'affiche dans la case, à la hauteur de la date.

Certaines opérations (par exemple, Couper, Copier, Coller, etc) nécessitent la sélection préalable d'une date sur le calendrier. Pour sélectionner une date, cliquez sur le carré où elle se trouve. Celui-ci apparaît alors en vidéo inversée. Pour désélectionner le carré, cliquez une nouvelle fois dessus.

Le mois et l'année de chaque calendrier peuvent être définis grâce à un menu déroulant. Pour changer le mois, cliquez sur le mois se trouvant en haut à gauche du calendrier et choisissez un nouveau mois dans le menu déroulant qui apparaît. Le mois en cours est coché. Lorsque vous cliquez en dehors du menu déroulant, celui-ci disparaît et le mois n'est pas modifié. L'année peut être sélectionnée de la même façon. La seule différence

étant que le menu déroulant qui apparaît peut être déroulé plus extensivement (de l'année 1970 à l'année 2037).

En cliquant deux fois sur une case du calendrier, la liste de rendez-vous associée à cette date apparaît automatiquement. Lorsque la liste des rendez-vous est affichée, il suffit de sélectionner une nouvelle date pour que les rendez-vous associés à celle-ci apparaissent immédiatement dans la liste. Vous pouvez ainsi sélectionner différentes dates et prendre rapidement connaissance de tous vos engagements.



Pour annuler un rendez-vous et le reporter à une autre date, sélectionnez la date sur le calendrier puis choisissez l'icône Couper (paire de ciseaux). Les rendez-vous occasionnels associés à cette date sont alors supprimés et ajoutés dans le presse-papier. Les rendez-vous réguliers associés à cette date seront annulés et une copie sera placée sur le presse-papier où ils deviendront des rendez-vous occasionnels (un rendez-vous régulier, une fois copié, perd son caractère répétitif et devient un rendez-vous occasionnel). Pour déplacer un rendez-vous régulier à une date différente, de manière générale, reportez-vous à la section ci-dessous, intitulée **RENDEZ-VOUS.**



L'icône Copier (appareil photo) est utilisée de la même façon que l'icône Couper : les copies des rendez-vous sont placées sur le presse-papier sans que les rendez-vous originaux soient modifiés.



L'icône Suppression (corbeille) est utilisée pour supprimer les rendez-vous d'une date sélectionnée. Les rendez-vous occasionnels sont supprimés, les rendez-vous réguliers sont annulés pour cette date. Le contenu du presse-papier n'est pas modifié.



Les icônes Coller plusieurs fois, ne peuvent pas être utilisées à moins que le presse-papier ne contienne un élément. Pour coller le contenu du presse-papier sur une autre partie du calendrier, sélectionnez la date puis cliquez sur l'icône Coller.



L'icône Coller plusieurs fois vous permet de coller le contenu du presse-papier sous forme de rendez-vous réguliers. Si le presse-papier ne comporte qu'un seul rendez-vous, vous pouvez le coller en tant que rendez-vous régulier, comme il est décrit dans la section ci-dessous, intitulée **RENDEZ-VOUS**. Si le presse-papier comporte plusieurs rendez-vous, chacun d'eux peut être collé sous la catégorie rendez-vous régulier avec les mêmes attributs, mais en conservant l'heure à laquelle ils étaient prévus à l'origine (vous ne pouvez pas modifier l'heure d'un rendez-vous régulier lorsque vous utilisez l'icône Coller plusieurs fois de cette manière). Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue réservée aux rendez-vous réguliers, reportez-vous aux sections ci-dessous.



RENDEZ-VOUS
Generalites

La liste des rendez-vous peut être ouverte de trois manières différentes :

- En sélectionnant l'icône Liste des rendez-vous, alors qu'aucune date n'est sélectionnée - cette action permet d'afficher les rendez-vous de la journée en cours. Vos quatre prochains rendez-vous de la journée apparaissent automatiquement.

- En sélectionnant l'icône Liste des rendez-vous, alors qu'une date est sélectionnée - cette action permet d'afficher la liste des rendez-vous associée à la date choisie. Les quatre premiers rendez-vous de cette date apparaissent automatiquement.

- En cliquant deux fois sur une date - Cette action permet d'afficher la liste des rendez-vous associée à cette date. Les quatre premiers rendez-vous de cette journée apparaissent automatiquement.

La liste des rendez-vous comporte, à sa droite, une barre de défilement qui permet de faire défiler les différents rendez-vous de la journée. Les rendez-vous défilent un à un, en cliquant sur les flèches se trouvant en haut et en bas de la barre de défilement. Les rendez-vous défilent trois par trois lorsque l'on clique sur la zone grisée se trouvant en-dessus et en-dessous de la barre de défilement. Lorsque l'on utilise l'ascenseur, les rendez-vous défilent proportionnellement, suivant leur nombre.

Pour consulter la liste des rendez-vous associés à une autre date, sélectionnez celle-ci dans le calendrier, comme il est expliqué plus haut, ou bien vous pouvez la définir en utilisant les menus déroulant qui apparaissent lorsque vous cliquez sur la date, le mois et l'année dans la partie supérieure du calendrier.

La liste des rendez-vous peut contenir jusqu'à cinquante rendez-vous par jour.

Pour ajouter un rendez-vous

Pour ajouter un rendez-vous, cliquez sur le signe + qui se trouve dans la partie supérieure de la liste. Un menu déroulant apparaît vous permettant d'indiquer l'heure exacte du rendez-vous.

Pour associer une remarque à un rendez-vous, cliquez sur la zone qui se trouve à droite

de l'heure. Le curseur change de forme pour devenir un curseur texte (I). Vous pouvez alors taper le texte qui accompagne le rendez-vous. Pour supprimer la partie de texte se trouvant après le curseur, appuyez sur la touche **[Echap]**. Pour quitter ce mode, cliquez en dehors de la zone de texte.

Les rendez-vous comportant une remarque sont indiqués dans la liste des rendez-vous par une petite flèche. Pour ajouter du texte à la note qui accompagne un rendez-vous, vous pouvez cliquer deux fois sur l'heure de ce rendez-vous ou vous pouvez sélectionner le rendez-vous comme il est décrit ci-dessous et cliquer sur l'icône Note. Dans ce cas, si plusieurs rendez-vous sont sélectionnés en même temps, les notes seront ouvertes, en commençant par le premier rendez-vous sélectionné. Pour plus d'informations sur les notes accompagnant les rendez-vous, reportez-vous à la section de ce manuel intitulé **Notes accompagnant les rendez-vous.**

Rendez-vous accompagné d'une alarme

Pour définir un rendez-vous accompagné d'une alarme (une alarme vous indiquera l'heure du rendez-vous) cliquez à gauche de l'heure du rendez-vous dans la colonne comportant une petite cloche. L'alarme peut être activée ou inhibée en cliquant dans cette colonne.

Rendez-vous réguliers

Pour qu'un rendez-vous occasionnel devient un rendez-vous régulier, ou inversement, ou pour modifier un rendez-vous régulier, cliquez à gauche de l'heure de ce rendez-vous en dessous de la petite pendule. Une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de définir exactement le type de rendez-vous (journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel, ou pour une date spécifique).

Cette boîte de dialogue vous offre cinq choix :

T - Ne concerne que la date indiquée. Utilisez les menus déroulants associés au jour, au mois et à l'année pour modifier ce champ.

D - Le rendez-vous revient chaque jour. La case Exclude Weekends peut être validée pour indiquer que le rendez-vous ne concerne que les jours de semaine.

W - Le rendez-vous se répétera chaque mois, le même jour.

M - Le rendez-vous sera indiqué à la date du mois sélectionné.

Y - Le rendez-vous sera indiqué à la date sélectionnée du mois sélectionné pour chaque année indiquée dans la ligne de commande **from : to.**

> **REMARQUE** : Les rendez-vous mensuels revenant chaque dernier jour du mois peuvent être indiqués en spécifiant simplement le 31ème.. C'est un cas spécial qui permet de définir, automatiquement, le rendez-vous sur le dernier jour du mois quel que soit le nombre de jours que comporte le mois. Vous pouvez de la même façon définir un rendez-vous pour qu'il se situe automatiquement le dernier jour ouvrable de la semaine de chaque mois. Pour cela, indiquez comme date la 31ème puis cochez le bouton Exclude Weekends.

Modification des rendez-vous

Pour changer l'heure d'un rendez-vous, maintenez enfoncée la touche **[Contrôle]** et cliquez sur l'heure. Un menu déroulant apparaît vous permettant de modifier l'heure de manière précise.

Pour sélectionner un rendez-vous (afin de le couper, copier ou de l'annuler, ou afin de lui ajouter une note) cliquez sur la zone heure du rendez-vous. Le rendez-vous s'affiche alors en vidéo inversée. Les rendez-vous multiples peuvent être sélectionnés en maintenant enfoncée la touche Shift tout en cliquant sur la zone heure du rendez-vous. Pour désélectionner un rendez-vous, cliquez sur sa zone heure : il apparaît alors sous forme d'un affichage normal.

Pour couper un ou plusieurs rendez-vous, sélectionnez-les de la manière habituelle puis choisissez l'outil ciseaux. Les rendez-vous occasionnels seront supprimés et ajoutés au presse-papier et les rendez-vous réguliers prévus à cette date seront annulés ; une copie de ceux-ci sera néanmoins conservée sous la forme de rendez-vous occasionnel dans le presse-papier (la copie perdra son caractère de rendez-vous régulier pour devenir un rendez-vous occasionnel). Pour déplacer un rendez-vous régulier et l'associer à une date de manière permanente, cliquez dans la zone rendez-vous régulier qui se trouve sous l'icône de la pendule et utilisez la boîte de dialogue associée au rendez-vous régulier pour modifier les attributs du rendez-vous concerné.

L'icône Copier (appareil photo) est utilisée de la même manière que l'icône Couper, à la seule différence que les rendez-vous sont copiés dans le presse-papier sans que les originaux ne soient modifiés.

L'icône Supprimer (corbeille) est utilisée pour supprimer les rendez-vous associés à une date définie. Les rendez-vous occasionnels sont immédiatement supprimés. Les rendez-vous réguliers sont, à votre choix, annulés pour le jour indiqué ou annulés de manière permanente. Le contenu du presse-papier n'est pas modifié.

Les icônes Copier et Coller plusieurs fois ne sont pas utilisables tant que le presse-papier ne contient pas d'informations (les informations sont ajoutées au presse-papier lorsque vous coupez ou collez des données issues du calendrier ou de la liste de rendez-vous). Pour coller le contenu du presse-papier sur une date sélectionnée, cliquez sur l'icône Coller.

L'icône Coller plusieurs fois vous permet de coller le contenu du presse-papier sous forme de rendez-vous réguliers. Si le presse-papier ne comporte qu'un seul rendez-vous, vous pouvez le coller sous forme de rendez-vous régulier de la même façon que si vous transformiez un rendez-vous occasionnel en rendez-vous régulier (voir ci-dessus). Si le presse-papier comporte plusieurs rendez-vous, chacun est collé sous forme de rendez-vous régulier en conservant les attributs qu'il avait originellement (vous ne pouvez donc pas modifier l'heure du rendez-vous régulier lorsque vous collez de cette manière plusieurs rendez-vous).



NOTES ACCOMPAGNANT LES RENDEZ-VOUS

Chaque rendez-vous peut être accompagné d'une note de 2 lignes de 24 caractères chacune mais celle-ci peut être allongée en utilisant cet outil.

L'icône Notes ne peut être sélectionnée que lorsqu'il est possible d'ajouter des notes à un rendez-vous. Vous pouvez ajouter une note à un rendez-vous lorsque la liste des rendez-vous est affichée et que, au moins un rendez-vous a été noté. Lorsque plusieurs rendez-vous sont sélectionnés dans la liste, la Note s'ouvre automatiquement sur le premier rendez-vous sélectionné. Si aucun rendez-vous n'est sélectionné, la Note s'ouvre pour le premier rendez-vous noté pour la journée.

Pour modifier une note concernant un rendez-vous, cliquez dans le texte qui l'accompagne. La modification s'effectue de la même manière que lorsque vous modifiez un rendez-vous dans la liste des rendez-vous.

En mode pleine page, les notes accompagnant les rendez-vous, une fois ouvertes, restent affichées à moins que (a) la fenêtre soit volontairement fermée en cliquant sur l'icône Notes, (b) le rendez-vous auquel la note est associée est coupé ou supprimé, (c) le

rendez-vous est modifié pour devenir un rendez-vous régulier (ou un rendez-vous occasionnel) ou (d) l'heure du rendez-vous est modifiée.

Les icônes Couper, Copier, Coller et Coller plusieurs fois ne sont jamais utilisables, lorsque la zone de note accompagnant un rendez-vous est active. L'icône Corbeille est toujours active lorsque la zone de note accompagnant un rendez-vous est active. Pour supprimer tous les textes d'une note accompagnant un rendez-vous, cliquez sur cette icône. (**Remarque** : Cette procédure ne fonctionne pas lorsque vous modifiez la note - vous devez d'abord quitter le mode Modification de note avant de pouvoir en supprimer une).



REPERTOIRE TELEPHONIQUE

Le répertoire téléphonique est indépendant des autres parties de l'utilitaire CALAPPT. Il peut être ouvert à n'importe quel moment en cliquant sur l'icône Téléphone. Cette partie du programme vous permet de conserver à portée de main une liste de noms et de numéros de téléphone. Si vous disposez d'un modem, vous pouvez composer le numéro de votre correspondant à partir de cette application.

Chaque entrée du répertoire téléphonique se compose de trois zones :

- Le nom,
- L'adresse,
- Le numéro de téléphone.

Pour modifier une entrée du répertoire téléphonique, cliquez dans la zone désirée et modifiez-la. Pour quitter le mode Modification, cliquez dans un autre endroit de l'écran.

Lorsqu'il est utilisé pour la première fois, le répertoire téléphonique est vide. Vous ne pouvez pas le modifier. Vous devez tout d'abord entrer un premier nom. Pour ce faire, cliquez sur le bouton +. Cette action vous permet de créer une première entrée.

> **Remarque** : Il est impossible de laisser vide la zone *nom*.
> Le tri et la recherche sont effectués à partir de cette zone.

Recherche - Cette zone du répertoire téléphonique est utilisée pour effectuer une recherche dans la liste des noms contenus dans le répertoire. Chaque fois que vous indiquez une lettre dans cette zone, le programme recherche la première entrée du répertoire qui correspond. Si aucune entrée n'est découverte, la zone reste vide. La

fonction recherche n'est pas influencée par l'aspect de la lettre, ainsi un *a* et un *A* sont-ils équivalents. La touche **[Echap]** peut être utilisée pour supprimer les lettres qui se trouvent dans la zone de recherche. Vous pouvez également utiliser les touches Retour arrière et Supp pour modifier les critères de recherche.

Vous pouvez faire défiler toutes les entrées du répertoire téléphonique en cliquant sur les flèches qui se trouvent en haut et en bas de la barre de défilement. En cliquant sur la zone grisée, au-dessus et en-dessous de l'ascenseur blanc, vous vous déplacez au départ de la liste en commençant par la lettre suivante/précédente de l'alphabet. En faisant glisser l'ascenseur, vous pouvez vous déplacer sur n'importe quelle partie de la liste du répertoire. Pour supprimer une entrée dans le répertoire téléphonique, choisissez-la puis cliquez sur l'icône Corbeille.

Pour ajouter une entrée aux personnes ou aux sociétés qui ont plusieurs numéros de téléphone, etc, cliquez sur l'icône Copier (appareil photo).

Ceci permet de créer un duplicata de l'entrée affichée et vous met immédiatement en mode de Modification de manière à ce que vous puissiez modifier la copie.

Le répertoire téléphonique comprend également un utilitaire de composition de numéros automatique pour les personnes dont le micro-ordinateur est équipé d'un modem. Les deux boutons LD (Longue Distance) et LOC (LOCal) sont utilisés pour cette fonction. La différence entre ces deux boutons résident dans la partie du numéro de téléphone qui est utilisée pour la composition automatique. En mode LD, le numéro entier est utilisé. En mode LOC, seule la partie ne se trouvant pas entre parenthèses est composée. Par exemple, si un numéro de téléphone est tapé sous la forme (16 1) 40 85 31 00, en mode LD, le numéro est entièrement composé ; en mode LOC, seule la partie 40 85 31 00 l'est. **Attention** : pour utiliser le modem, vous devez également vous assurer que la vitesse et le préfixe de composition sont correctement configurés. Voir pour cela la boîte de dialogue Dialer décrite dans les options ci-dessous.



OPTIONS

Lorsque vous cliquez sur l'icône **?** un menu apparaît vous permettant de choisir diverses options associées à ce programme.

1. Préférences : La boîte de dialogue préférences est utilisée pour configurer CALAPPT. Vous pouvez ainsi demander à faire valider vos choix lorsque vous effectuez des actions de suppression, de couper, d'enregistrement ou de sortie.

2. Purge : Cette boîte de dialogue vous donne la possibilité de retirer automatiquement les anciens rendez-vous après un certain laps de temps. Il peut être intéressant de purger de manière périodique votre carnet de rendez-vous afin de conserver un maximum d'espace libre sur votre disque dur. Vous pouvez définir CALAPPT de manière à ce qu'il supprime automatiquement des rendez-vous remontant à une certaine date à chaque fois que vous démarrez le programme.

3. Dialer : Cette boîte de dialogue vous permet de configurer les choix de composition automatique propre à votre modem. Par défaut, le préfixe est ATDT, ce qui est la commande compatible Hayes pour les modems raccordés à une ligne à fréquence vocale. Si vous n'utilisez pas un modem compatible Hayes ou si votre ligne téléphonique n'est pas une ligne à fréquence vocale, vous pouvez modifier ce réglage (ATD fonctionne pour les modems Hayes connectés à des lignes à impulsions). Consultez le manuel utilisateur accompagnant le modem ou demandez conseil à France Télécom.

4. Time Format : CALAPPT peut afficher l'heure sous deux formes : par 24 heures (heure internationale) ou sous le format US (AM/PM). Lorsque l'heure est affichée dans ce dernier format, les heures de la matinée apparaissent sous forme normale et les heures de l'après-midi comportent un petit rectangle noir en haut à gauche. Pour qu'une heure du matin devienne une heure de l'après-midi (et inversement), cliquez sur la gauche de la zone de l'heure.

5. Page Setup : Les pages sont définies sous forme de nombre de lignes et de caractères par ligne. Vous pouvez modifier ces paramètres pour les adapter à l'imprimante employée. Vous pouvez également définir des demi-pages ou des pages spéciales adaptées à votre agenda électronique ou votre organiseur de poche. Vous pouvez modifier le code de fin de page pour l'adapter à votre imprimante. Consultez le mode d'emploi de l'imprimante ou du driver que vous utilisez. Nous avons préparé pour vous une série de paramètres par défaut qui s'adaptent à la plupart des configurations.

6. Print : Cette option vous permet d'imprimer vos rendez-vous ou votre répertoire téléphonique. Vous devez d'abord définir le format de la page à l'aide l'option Page Setup. Indiquez ensuite si vous désirez imprimer vos rendez-vous ou une liste de numéros de téléphone. Dans le premier cas, une boîte de dialogue vous permet de spécifier le type de rendez-vous, la période désirée et le format de la page. Sélectionnez OK pour lancer l'impression. S'il n'y a aucun rendez-vous à imprimer, vous revenez automatiquement à CALAPPT. Lorsque vous imprimez une liste de numéros de téléphone, vous devez indiquer un début et une fin en choisissant des noms ou des numéros de téléphones. Indiquez ensuite les champs à imprimer et le format de la page.

7. Import/Export : Vous pouvez importer des informations dans le carnet de rendez-vous ou dans le répertoire téléphonique. Cette option vous permet d'échanger des données avec d'autres applications et d'autres plates-formes.

Vous pouvez également exporter des informations provenant du carnet de rendez-vous ou du répertoire téléphonique. Si vous exportez vers une base de données, employez l'option Readable ASCII. Si vous exportez vers un Atari Portfolio, choisissez le bouton Portfolio. Dans tous les cas, reportez-vous au manuel d'utilisation de votre application pour connaître les formats acceptés. Les séparateurs peuvent être définis individuellement. Que vous importiez ou exportiez des informations, un sélecteur de fichiers apparaît lorsque vous sélectionnez un format de fichier. (Voir **Annexe A**.)

Lorsque vous importez des données, elles sont immédiatement fusionnées avec celles existantes.

> **Remarque** : Lorsque vous importez des informations dans CALAPPT, les colonnes comportant trop de texte seront coupées. CALAPPT vous indique les lignes trop longues.

Lorsque vous importez des informations, n'employez pas le même caractères de séparation pour le champs et pour l'enregistrement car CALAPPT met fin à la procédure dès qu'il rencontre un caractère d'enregistrement.

8. About : Cette boîte de dialogue vous donne le numéro de la version de votre programme ainsi que son copyright.

ALARMES

Lorsque vous assignez une alarme à un rendez-vous et que le moment est venu pour celle-ci de fonctionner, une sonnerie se fait entendre. Une petite boîte de dialogue vous rappelant votre rendez-vous s'affiche alors.

Si l'accessoire de bureau CALAPPT est fermé, vous devrez l'ouvrir si vous désirez savoir à quelle heure sonnera votre prochaine alarme. Ajoutez toujours le texte accompagnant votre rendez-vous de manière normale, puis configurez l'alarme. Si vous faites cette action dans l'autre sens, la boîte de dialogue de l'alarme ne sera pas mise à jour. De manière similaire, si vous modifiez le texte accompagnant un rendez-vous doté d'une alarme, désactivez puis réactivez l'alarme une fois que vous avez modifié votre texte.

MESSAGES D'ERREUR

La plupart des messages d'erreur de CALAPPT s'expliquent d'eux-mêmes. Vous trouverez ci-dessous quelques informations supplémentaires sur certains messages.

OUT OF MEMORY ERRORS (ERREURS MANQUE DE MEMOIRE) - Ce type d'erreur peut se produire lors du chargement du logiciel ou lorsque vous ajoutez de nouveaux rendez-vous ou de nouvelles entrées au répertoire téléphonique. Si un tel message apparaît durant le chargement de CALAPPT, quittez immédiatement l'application sans chercher à enregistrer vos données (confirmez l'enregistrement et abandonnez les changements). Si ce type de message apparaît lorsque vous ajoutez un rendez-vous, jugez par vous-même si les données peuvent être enregistrées sans problème ou bien quittez directement CALAPPT. Il ne faut surtout jamais continuer à ajouter des informations ou des rendez-vous, une fois qu'un message indiquant un manque de mémoire est apparu.

ERROR SAVING APPOINTMENT BOOK (ERREUR LORS DE L'ENREGISTREMENT D'UN RENDEZ-VOUS) - Ce type d'erreur peut provenir soit d'une disquette saturée soit d'une disquette endommagée. Dans un cas comme dans l'autre, le programme vous demande d'indiquer un autre endroit pour sauvegarder vos informations. Si vous n'en trouvez pas (disque dur également saturé), le message persiste jusqu'à ce que vous trouviez une solution ou abandonniez.

ERROR WHILE UPDATING PHONE BOOK (ERREUR LORS DE LA MISE A JOUR DU REPERTOIRE TELEPHONIQUE) - Une fois encore, les causes pouvant entraîner la parution d'un tel message sont une disquette pleine ou endommagée. La plupart des informations concernant le répertoire téléphonique sont conservées dans un fichier temporaire : vous pouvez donc le plus souvent retrouver vos informations (excepté les changements effectués juste avant la dernière mise à jour). Si le fichier peut être récupéré, les données se trouveront dans le fichier CALPHONE.TMP. Renommez celui-ci CALAPPT.PHO (après avoir sauvegardé le fichier CALAPPT.PHO existant, dans le cas où il y en aurait un) et chargez de nouveau CALAPPT. Avec un petit peu de chance, la plupart des informations de votre répertoire téléphonique seront intactes. La solution la plus simple est de toujours conserver un double.

ANNEXE A - Informations supplémentaires

FORMATS

Le répertoire téléphonique de CALAPPT comporte sept champs. Le premier pour le nom, le deuxième pour le numéro de téléphone et les cinq suivants pour l'adresse.

Le carnet de rendez-vous comporte un premier champ pour la date et l'heure, un deuxième pour la description du rendez-vous et huit autres pour des remarques éventuelles.

Les dates doivent apparaître sous le format JOUR-DATE-MOIS (3 lettres) - ANNEE - HEURE. Cette dernière information peut être sous la forme anglo-saxonne (AM/PM) ou européenne (24 heures).

REMARQUE : Les informations contenues dans ce manuel ont fait l'objet de vérifications minutieuses. Toutefois, Atari Corporation, procédant à des améliorations et mises à jour constantes de son matériel et des ses logiciels, ne peut garantir l'exactitude de la présente documentation au delà de sa date de parution et décline toute responsabilité en cas de changements, erreurs ou omissions.

La reproduction totale ou partielle de ce manuel est interditre sans autorisation écrite préalable d'Atari Corporation.

Atari, le logo Atari et CALAPPT sont des marques de fabrique ou des marques déposées d'Atari Corporation. Copyright 1992 Atari Corporation, Sunnyvale CA 94089-1302. Tous droits réservés.

ATARI®

Copyright 1992, Atari Corporation
Sunnyvale, CA 94089-1302
All rights reserved.

C303118-100 Rev. A
Printed in Taiwan.
1992.12.LJ.

Téléchargé sur
Le Vieux Manuel

Http://www.abandonware-manuels.org