

* * * D B . M A S T E R * * *

D B . M A S T E R

TRADUCTION : J. HACE

AVANT-PROPOS

Vous apprendrez comment placer des enregistrements importants dans votre ordinateur formant ainsi un ensemble d'informations pour votre utilisation. DB MASTER vous donne plusieurs possibilités de manipulations sur ces données de base. Vous désignerez, créerez et utiliserez un système taillé à vos besoins d'aujourd'hui et des années à venir. Pour prévenir d'éventuelles confusions, erreurs ou pertes de temps et d'énergie, noter les suggestions suivantes:

- Chaque file créée en utilisant le programme DB MASTER générera au moins deux disquettes additionnelles. Une disquette MASTER ou données qui contiendra vos enregistrements, une disquette utilitaire qui stockera la structure de file, les formats de rapport, etc. pour votre file. Ne vous précipitez pas pour créer votre système. Prenez le temps d'explorer et de comprendre toutes les possibilités de DB MASTER avant de créer votre système de travail. Désignez vos files et rapports sur papier avant de les placer dans votre système. Avant d'utiliser une option d'impression de DB MASTER, assurez-vous d'avoir mis les paramètres corrects pour votre imprimante.

GUIDE POUR LA CONSTRUCTION DE FILES.

La longueur maximum pour la clé primaire est de 35 octets. La longueur maximum de l'enregistrement est de 1020 octets. Le nombre de champs maximum est 100. Quand vous atteignez la longueur maximum d'enregistrement ou le nombre maximum de champs permis, DB MASTER stoppera automatiquement la création de files et vous placera en mode d'édition pour cette page. Il n'y a pas de message d'écran indiquant que la limitation de création de files est atteinte. La longueur d'enregistrement s'affichera en clignotement continu lorsque vous approcherez de cette limite. Désignez toutes vos files et rapports sur papier et imprimez une copie de vos files statistiques une fois les files créées.

CLE PRIMAIRE

La clé primaire peut contenir jusqu'à 10 champs de longueur maximum de 35 octets.

INTRODUCTION.

1 - MATERIEL REQUIS.

DB MASTER requiert un APPLE II avec 48K de mémoire vive (RAM), l'APPLESOFT en ROM ou en carte langage, au moins un drive (deux à trois sont nettement préférables afin d'éviter une manipulation fréquente des disquettes). Le programme supporte jusqu'à 4 drives. Le programme tourne sur DOS 3.3 (16 secteurs). La carte de contrôle doit être installée dans le connecteur 6 et posséder la PROM du DOS 3.3, sans quoi DB MASTER ne se mettra pas en service.

L'impression pourra s'effectuer sur une largeur de 132 caractères par ligne. De plus, des caractères spéciaux de contrôle pourront être envoyés à l'imprimante en début et en fin de chaque impression, ou à la carte interface permettant ainsi l'utilisation de plusieurs autres interfaces.

DB MASTER vérifiera si une carte horloge est contenue dans le système, et dans le cas positif, DB MASTER lira la date actuelle sur cette carte horloge qui peut d'ailleurs être installée dans n'importe quel connecteur.

Les disquettes utilisées doivent être de très bonne qualité, car les données inscrites dessus seront certainement très importantes pour vous. Il arrive parfois qu'une disquette soit mal insérée dans un drive, il est donc recommandé d'ouvrir et de refermer la porte du drive pendant son fonctionnement, ceci permettant le recentrage de la disquette dans le drive.

Si vous entrez un CTRL-C, un RESET ou que vous coupez le secteur, ou autre ennui de ce style, le programme et les données seront perdues.

Note au sujet de l'utilisation de CTRL-C.

Le BASIC APPLESOFT utilise un CTRL-C comme commande d'arrêt. Nous avons fait tout notre possible pour qu'un tel cas ne détériore pas le programme. Le plus souvent, un CTRL-C sera ignoré ou le programme retournera au menu principal, il y a toutefois une limite à la quantité d'erreurs à ne pas dépasser. Si vous suivez la simple règle de ne jamais presser CTRL-C, vous n'aurez jamais de problème.

MISE EN ROUTE DE DB MASTER.

Insérer la disquette du programme principal dans le drive 1 situé au connecteur 6 et mettre en route le drive en entrant PR#6 depuis le BASIC ou 6 CTRL-P depuis le Monitor ou en mettant tout simplement le secteur par l'interrupteur de l'APPLE s'il est muni de la ROM AUTOSTART.

Après affichage de la page du titre du programme, il vous sera demandé le nombre de drives connectés. Répondre par le nombre correct et presser 'RETURN'. Cette information est maintenant entrée dans la mémoire de l'APPLE et sauf en cas d'interruption du secteur ou de 'bootage' d'une disquette comportant un DOS normal, le système connaîtra le nombre de drives possédés. La même chose est vraie pour la date courante. Dans ce cas, lors du rechargement éventuel de DB MASTER, il ne vous sera pas redemandé le nombre de drive ni la date. Ensuite, l'APPLE émettra un bip et vous demandera d'insérer la disquette utilitaire pour le nom de file demandé dans le drive correct ou de presser la touche ESC pour la création d'une nouvelle file. La première fois que vous lancez DB MASTER, vous devez presser la touche ESC arrivé à ce niveau puisqu'il n'y a pas encore de file créée ni de disquette utilitaire.

Maintenant, vous êtes prêt à créer votre première file DB MASTER.

PARTIE 1. CREATION DE FILES ET D'ENREGISTREMENTS D'ACCES.
=====CHAPITRE 1. CREATION D'UNE FILE.

1. MOTS DE PASSE DE PROTECTION

Trois niveaux de mots de passe de protection optionnels sont disponibles pour chaque file créée par DB MASTER. Le mot de passe de protection peut être requis lors de la création de la file ou peut être ajouté à une date ultérieure. Les mots de passe sont assignés à une file de base. Chaque file peut avoir ses propres mots de passe, ou plusieurs files peuvent avoir le même mot de passe et même peuvent ne pas avoir de mot de passe du tout. Toutes les files doivent avoir un mot de passe MAITRE. Si vous n'avez pas de mots de passe de protection, le mot de passe MAITRE ne sera requis que si vous ajoutez des mots de passe à une file à une date ultérieure. Sinon, quelqu'un d'autre pourrait ajouter des mots de passe à votre file et vous ne seriez plus en mesure d'accéder à vos propres données. À chaque accès d'une file comportant un mot de passe, ce mot de passe sera demandé à l'utilisateur. Présument qu'un mot de passe correct est entré (l'utilisateur a le droit à trois essais avant que le programme ne quitte), un des trois niveaux du système est disponible.

1- Les utilisateurs ne peuvent que lire les enregistrements de la file. Ils ne sont pas en mesure d'éditer, d'ajouter ou d'effacer des enregistrements ou d'imprimer des rapports. Aussi certains champs protégés à l'écriture peuvent être tenus hors de leur vue. Vous pourrez choisir les champs éventuels à protéger lors de la création de la file.

2- Les utilisateurs ont un plein accès à l'écriture et à la lecture du système. Leur seule restriction est qu'ils ne peuvent pas changer le système de mots de passe.

3- Les utilisateurs des mots de passe MAITRES peuvent aussi utiliser toutes les possibilités de DB MASTER. De plus, ils sont les seuls utilisateurs à pouvoir changer ou effacer des mots de passe.

Exemple d'utilisation d'un mot de passe:

Si vous utilisez le même mot pour deux ou trois mots de passe, l'utilisateur prendra le plus haut niveau d'accès associé à ce mot de passe.

Les mots de passe ne sont requis que si vous le désirez. Autrement, les demandes de mots de passe à chaque accès d'une file peuvent devenir une nuisance non nécessaire.

LECON - PARTIE 1

1 - INTRODUCTION.

Le but de ces leçons est de vous enseigner pas à pas la création et l'utilisation d'une donnée de base typique.

Cet enseignement est divisé en deux sections qui vous permettront d'apprendre en quelques heures le fonctionnement de DB MASTER.

La première section traite la création de file, l'entrée d'enregistrements dans la file et la recherche pour l'édition d'enregistrements.

La seconde section traite l'impression de rapport et les libellés de correspondance (voir la section MISE EN ROUTE DU DB MASTER).

NOTE : DB MASTER requiert deux disquettes vierges pour une nouvelle file. Quand vous aurez deux disquettes vierges prêtes, vous pourrez commencer cette leçon. Les disquettes n'ont pas besoin d'avoir été initialisées. Si les disquettes ne sont pas vierges, toute donnée ou programme contenu sera effacé, car le programme initialise ces disquettes avant le chargement d'une file.

2 - DEMARRAGE :

Commencer par booter la disquette du programme principal. Voir la section MISE EN ROUTE DU DB MASTER.

Le programme indique les numéros de connecteur/drive contenant le programme. D'autres drives peuvent être utilisés :

- connecteur 6 drive 1.
- connecteur 6 drive 2.
- connecteur 5 drive 1.
- connecteur 5 drive 2.

Il est recommandé de ne pas déplacer une disquette avant que le programme n'en demande une autre. Il est demandé le nombre de drives connectés. Actuellement, nous pouvons répondre 2. Il est également possible de modifier le standard des connecteur/drive en entrant 0. Pour le moment, entrer 2 suivi de 'RETURN'. Il est demandé d'insérer la disquette utilitaire dans le drive 2 et de presser 'RETURN' lorsqu'on est prêt ou de presser ESC pour la création d'une nouvelle file. Pour l'instant, presser ESC. Il est ensuite demandé d'entrer la date sous la forme mois/jour/année. Entrer donc la date sous cette forme et presser 'RETURN'. Le drive se met alors en service et indique qu'il charge un nouveau module. Il est maintenant demandé la mise en place des

mots de passe.

Les mots de passe sont optionnels. Vous pouvez avoir trois mots de passe:

- 1- Lecture seulement - On ne peut éditer, modifier ou effacer des enregistrements. Certains champs peuvent être cachés.
- 2- Mode normal - On peut lire, éditer, ajouter et effacer.
- 3- Mode MAITRE - Requis pour changer les mots de passe.

Il est demandé si vous voulez un mot de passe pour cette file (Y/N) ou CTRL-C pour retourner au menu.

Actuellement, répondre 'Y', suivi de 'RETURN'. L'écran affiche alors d'entrée trois demandes de mots de passe.

Le premier pour lecture seulement, le second pour la lecture/écriture et le troisième pour le MAITRE.

3 - FORMES D'ECRAN ET COMMENT ELLES TRAVAILLENT.

L'écran affiche maintenant une forme pour l'entrée de vos mots de passe. Noter que DB MASTER utilise ses propres formes d'écran ainsi que celles que vous aurez créées. Pour la plus large part, toutes les formes d'écran suivront la même règle d'opération.

- 1- Passage au champ suivant en pressant 'RETURN'.
- 2- Retour au champ précédent en pressant 'ESC'.
- 3- Chaque type de champ acceptera certains caractères légaux.
- 4- Toute entrée différente sera ignorée sauf le signal 'BELL' de l'ordinateur. Vous ne pouvez pas écrire au-delà de la longueur légale d'un champ indiqué par les caractères 'souligné'.
- 5- S'il y a des valeurs par défaut (contenus de champ prédisposés affichés à la place des caractères 'souligné', vous pouvez accepter les valeurs par défaut en pressant 'RETURN'. Le fait de taper un autre caractère élimine la sélection par défaut, affiche la sélection légale et vous permet d'entrer une valeur différente.
- 6- Le retour arrière (flèche gauche) vous permet de revenir en arrière dans un champ en éliminant les caractères sur lesquels le curseur passe. La flèche droite est sans effet dans un champ.

Maintenant, entrer trois mots de passe pour la file. Les mots de passe peuvent inclure tous les caractères du clavier de l'APPLE. Assurez-vous de vous en souvenir, sinon vous ne serez plus en mesure d'accéder à vos enregistrements. Essayez d'utiliser UN, DEUX et TROIS. C'est facile à se souvenir et vous pourrez toujours les modifier plus tard en présumant que vous vous souviendrez du mot de passe MAITRE. C'est tout pour les mots de passe. Vous pourrez continuer la leçon dans quelques pages, mais auparavant, nous devons vous donner quelques explications.

4 - DEFINITION DE CLE ET D'OCTET.

A ce niveau, il est nécessaire de définir deux termes: clé primaire et octet. DB MASTER est basé sur la méthode d'accès en séquentiel indexé des files. Les files sont stockées et gérées dans un ordre alphanumérique, ceci vous permettra de retrouver les enregistrements rapidement et d'éviter une perte de temps, mais le système a besoin de savoir quels champs atteindre lors de la détermination de l'ordre de stockage des enregistrements. Pour ce faire, nous établissons une clé que nous appellerons CLE PRIMAIRE, il y aura également une clé secondaire un peu plus tard. Avec DB MASTER, le premier champ d'un enregistrement est toujours le premier champ dans la clé primaire, de plus, des second, troisième et quatrième champs dans la file peuvent être ajoutés dans cet ordre à la clé primaire. Ceci est important, car la clé primaire doit être unique. Il ne doit pas y avoir deux enregistrements dans une file avec des contenus identiques dans les champs combinés de la clé primaire. DB MASTER avertira si vous tentez d'entrer des clés multiples identiques. Par exemple, si vous désignez une base de données pour gérer une liste de restaurants avec les noms des restaurants dans le premier champ, vous courriez le risque de tenir stockés 2 ou plusieurs noms de restaurants identiques quoique étant différents. Aussi, vous pouvez simplement ajouter un second champ à la clé primaire nommé numéro d'enregistrement. Maintenant, vous pouvez avoir un restaurant de nom MARCEL #123 et un restaurant de nom MARCEL #124, et bien que le contenu des premiers champs soient identiques, la combinaison des champs de la clé primaire est différente et DB MASTER sera satisfait. De la même façon, vous pourriez ajouter un troisième champ nommé CITE à la clé primaire. Vous pourriez avoir un restaurant de nom MARCEL #123 au HAVRE et un restaurant de nom MARCEL #123 à PARIS sans avoir de conflit. Les seules limitations sont que les champs de date ne sont pas permis dans la clé primaire et que la longueur de la clé primaire ne doit pas dépasser 35 octets.

Un octet est généralement équivalent à un caractère qui peut être lettre, un nombre ou une marque de ponctuation. Dans la plupart des cas, le nombre d'octets d'un champ est le même que la longueur de champ, l'espace courant de stockage requis est fréquemment inférieur à celle-ci, mais en déterminant la clé et la longueur d'enregistrement, vous devez utiliser la longueur maximum que vous avez choisie. L'exception est que les champs numériques (incluant les champs francs-centimes ou dollars-centimes, mais n'incluant pas les champs de numéro de sécurité sociale, les champs de numéros de téléphone ou les champs de date) sont stockés dans une forme compactée. Ainsi le nombre d'octets de stockage requis est souvent inférieur à la longueur qui apparaît dans votre forme. Les règles de détermination de la longueur d'un champ numérique sont expliquées sous le nom de TYPE DE CHAMP.

Lorsque vous avez construit votre clé primaire, la longueur est affichée sur l'écran que vous avez conçu. Si vous tentez

de dépasser la longueur légale, vous serez stoppé et il vous sera donné une chance de recommencer.

NOTE: La longueur de la clé primaire est un des facteurs principaux de détermination du nombre maximum d'enregistrements pouvant être contenus dans votre file. La clé primaire devrait être tenue aussi courte que possible, de préférence inférieure ou égale à 25 octets, tandis qu'il vous sera encore permis de tenir des clés primaires pour vos enregistrements uniques. Lorsque c'est possible, utiliser les champs numériques dans la clé primaire. Une file avec une clé consistant en un simple champ numérique peut contenir 32767 enregistrements différents, encore que la longueur de la clé primaire devrait n'être que de 2 octets. (Voir ci-dessous).

5 - TYPES DE CHAMPS.

Chaque partie d'information de votre forme est appelé un champ: nom, adresse, numéro de client et somme due, par exemple, feraient chacun l'objet d'un champ. DB MASTER a 10 types de champs différents désignés pour votre usage, quand vous créez votre forme, donc que vous définissez votre nouvelle base de données, vous assignerez un type de champ pour chaque champ.

A. Les champs numériques sont divisés en 3 types.

1. 0 à 255 - Les champs de petits entiers sont des champs de 1 à 3 caractères qui seront tenus en entiers positifs de 0 à 255. Les entiers sont tous les nombres non fractionnaires et sans point décimal. Si vous entrez un nombre supérieur à 255, 256 ou 999 dans un champ de petits entiers, un bip retentira et le contenu de champ disparaîtra. Vous pourrez alors entrer un nombre plus petit. Les signes (-) et point décimal ne peuvent être entrés dans un champ de petits entiers. Les champs de petits entiers ne requièrent qu'un octet d'espace de stockage sur la disquette. Ainsi, ils n'ajouteront qu'un octet à la clé pour la longueur d'enregistrement.

2. +/- 32767 - Les champs de grands entiers peuvent avoir de 1 à 6 caractères de longueur et incluent tous les nombres dans l'échelle de +/- 32767. En d'autres mots, ils ne peuvent pas être inférieurs à -32767 ou supérieurs à +32767. Comme les petits entiers, les nombres au-delà de l'échelle légale ne seront pas acceptés. Le signe (-) sera accepté comme le premier caractère dans le champ. Le signe (+) ne doit pas être entré, il est présumé déjà entré si le nombre n'est pas précédé d'un signe (-). Le point décimal n'est pas permis. Les grands entiers requièrent deux octets d'espace de stockage sur disquette. Ils ajoutent deux octets à la longueur d'une clé ou d'un enregistrement.

3. Point décimal - (nombres réels). Les nombres réels peuvent

avoir de 1 à 11 caractères de longueur. Ils acceptent les nombres avec ou sans fraction décimale et bien sûr acceptent le simple point décimal. Ils doivent être dans l'échelle de + ou - 999999999 et ils ne doivent pas contenir plus de 9 chiffres, les dixième et onzième positions sont pour le signe (-) et le point décimal. Un signe (-) sera accepté comme premier caractère entré. Les nombres réels requièrent 5 octets d'espace de stockage sur disquette et ajoutent 5 octets à la longueur d'une clé ou d'un enregistrement.

NOTE: Puisque tous les champs numériques et dollar/centimes sont stockés dans leur forme binaire, un zéro et un champ vide sont identiques. En conséquence, il n'est pas nécessaire d'entrer un zéro dans un tel champ et si la valeur d'un champ est zéro, seuls les soulignés pour la longueur de champ seront affichés. De plus, le chargement de zéros à gauche du point décimal ne sera pas imprimé. A cause de ceci, les champs numériques ne sont pas recommandés pour l'utilisation de champ de code postal.

B. Les champs dollar/centimes permettent l'entrée des figures monétaires. Ces champs sont préformattés avec un signe \$ et deux positions à droite du point décimal pour les centimes. Les sommes en dollars apparaissent sur l'écran de droite à gauche similairement à la façon dont les nombres sont entrés sur une calculatrice. Bien sûr, si vous désirez utiliser les entrées de droite à gauche, vous pouvez utiliser les champs de nombres réels pour les dollars, mais vous perdrez le formatage automatique. Un signe (-) sera accepté comme premier caractère entré dans ce champ, mais le point décimal ne sera pas accepté puisqu'il existe déjà sur l'écran. La touche de retour (flèche gauche effacera les caractères un à un. Les champs de dollars ont au moins 4 caractères de longueur en comptant le point décimal mais sans compter le signe \$ (\$-.-) et peuvent avoir une longueur de 11 caractères. Ils accepteront les nombres dans l'échelle de +/- \$9999999.00. Les champs de dollar/centimes requièrent 5 octets d'espace de stockage sur disquette et ajoutent 5 octets à la longueur d'une clé ou d'un enregistrement. Notez que vous devez toujours entrer la portion centimes des dollars, même si elle ne comporte que des zéros. Vous devrez toujours désigner à vos files que vous n'aurez pas à entrer des nombres négatifs, en particulier, les nombres négatifs ne doivent pas être utilisés dans les champs de clé. Vu la façon dont les nombres négatifs sont stockés par l'APPLE et la façon dont DB MASTER exécute les diverses recherches, les enregistrements comportants des nombres négatifs dans leurs clés primaires ou secondaires peuvent ne pas être trouvés là où elles sont supposées être. En général, elles peuvent être trouvées par une recherche directe dans un enregistrement spécifique, mais pas par gamme ou par recherche relationnelle. (Voir la section recherche et affichage d'enregistrements). Les nombres négatifs utilisés dans les champs autres que clés peuvent causer des problèmes si vous souhaitez imprimer un rapport de sortie du contenu des champs car le programme crée une

file temporaire utilisant une sorte de champ ressemblant à celui des clés, autrement, tout travaillera comme vous le désirez. Le stockage requis pour tous les types de champs restants sera égal à la longueur du champ en caractères.

C. Les champs ~~aux~~ alphanumériques sont des champs non formatés de 1 à 30 caractères de longueur. Aphanumérique signifie lettres et chiffres. Ces champs seront reconnus par l'appellation ALPHA. Ces champs acceptent tous les caractères du clavier de l'APPLE sauf les caractères : <, >, =, (,), ?, *, ! qui ne peuvent être entrés comme premier caractère dans un champ. La raison de cette limitation vous sera expliquée plus tard.

Si vous avez besoin de plus de 30 caractères de longueur dans les champs alphanumériques pour des commentaires, descriptions, etc., mettre 2 ou plusieurs champs sur des lignes adjacentes.

Puisque vous devez donner un nom à chaque champ, vous pouvez soit donner un nom différent à chaque champ, soit un numéro aux lignes additionnelles.

Exemple:

```
DESCRIPTION -----
DE PRODUITS -----
MAJEURS -----
```

ou

```
COMMENTAIRES 1: -----
              2: -----
              3: -----
```

Quand vous entrez vos données, pressez simplement 'RETURN' à la fin de chaque ligne, puis entrez la ligne suivante. Quand vous imprimez un rapport, vous pouvez imprimer les lignes séparément ou les combiner ensemble.

N'hésitez pas à employer les champs alphanumériques autant que vous le désirez. DB MASTER compactera tout espace inutilisé. Ainsi, 10 espaces vides prendront ni plus ni moins d'emplacement de stockage que 2 emplacements vides.

(En termes techniques, le système stocke automatiquement 255 récurrences consécutives d'un simple caractère en juste 2 ou 3 octets. Ceci inclue les récurrences croisant les limites de champ multiple ainsi qu'un nombre de champs vides qui seront compactés en juste 2 octets sur la disquette. Les récurrences de plus de 255 caractères requièrent 3 ou 4 octets de stockage.)

Ceci signifie également, à moins que vous n'ayez un enregistrement particulièrement important (supérieur à 300 octets ou à 30

champs) que vous ne devez pas hésiter à inclure un champ (tel qu'une VILLE ou une seconde ligne d'adresse) qui ne doit avoir des entrées que pour un petit pourcentage de vos enregistrements. Le stockage sera réduit au minimum.

Les champs alphanumériques, plutôt que les champs numériques purs sont recommandés pour l'usage du code postal.

D. Le type de champ YES/NO a un caractère (un octet) qui n'acceptera qu'un 'Y' ou un 'N' comme entrée. Quand votre forme est affichée, le nom que vous avez donné à votre champ sera affiché, suivi de la question "(Y/N)" pour vous rappeler le type de champ.

Valeurs par défaut

Tous les types de champs ci-dessus peuvent être assignés avec des valeurs par défaut (standards ou plus communes) lorsque vous créez votre file. Quand de nouveaux enregistrements sont ajoutés à la file, la valeur par défaut pour un champ peut être acceptée en pressant 'RETURN', ou une valeur différente peut être entrée simplement en la tapant.

Les champs de NUMERO DE SECURITE SOCIALE, NUMERO DE TELEPHONE et DATE sont des champs préformatés. Les espaces et tirets sont déjà placés pour votre usage, et les données ne peuvent être entrées que dans le format correct. Ils accepteront seulement les numériques de 0 à 9. De plus, ces champs ne peuvent pas être laissés incomplets. Ils peuvent être laissés vides, mais sinon, toutes les positions de caractères doivent être remplies avant que DB MASTER permette d'aller au champ suivant.

L'ordinateur sautera automatiquement les tirets pour vous, lors de l'entrée de données et lors du retour arrière (flèche gauche).

E. Les champs de numéro de sécurité sociale sont formatés ainsi: ___-___-____, et requièrent 11 octets d'espace.

F. Les champs de numéro de téléphone sont formatés ainsi: ___-___-____. Ils peuvent avoir une zone assignée par défaut. Ils requièrent 12 octets d'espace.

G. Le champ de date (___-___-__) requiert 8 octets d'espace de stockage sur disquette. Les dates ne sont pas vérifiées pour la validité d'entrée, puisque vous pouvez utiliser les champs de dates pour d'autres fonctions. Ainsi, vous pouvez entrer vos dates dans l'ordre désiré suivant le type de recherche à effec-

tuer sur ces champs.

Si plusieurs numéros de téléphone à stocker ont des extensions de numéros, il peut s'avérer utile de faire suivre le champ de numéro de téléphone, sur la même ligne, d'un champ alphanumérique approprié de 4 ou 5 caractères ou d'un champ de grands entiers appelé 'EXT'.

H. DB MASTER fournit aussi un champ de date automatique. La date actuelle est automatiquement insérée dans les champs de date quand vous ajoutez, au début, chaque enregistrement à la file. La date dans le champ est alors remplacée par la date courante chaque fois que vous éditez cet enregistrement. Si votre file inclue un champ de date automatique, vous pouvez toujours connaître la dernière date à laquelle une information a été modifiée dans un enregistrement.

L'utilisateur n'a pas la possibilité d'entrer ou d'éditer la donnée dans un champ de date automatique, autrement qu'en éditant le contenu actuel de l'enregistrement (ce qui met la date actuelle dans le champ de date automatique). Noter qu'il est possible de faire ceci sans actuellement changer les contenus de l'enregistrement, puisque vous pouvez remplacer les contenus d'un champ par son contenu original. Il est également possible d'utiliser une date fictive.

Il est recommandé d'inclure un champ de date automatique dans chaque file de DB MASTER que vous créez. Ces champs sont particulièrement utiles en ce qu'ils peuvent être utilisés pour imprimer la liste de tous les enregistrements qui ont été ajoutés ou édités à une certaine date ou dans une gamme de dates. Voir la section impression de liste remise à jour.

NOTE: Les champs de date automatique seront préférablement créés en début ou en fin de champ sur une forme de page.

Les champs de date automatique ne peuvent pas être inclus dans une file de clé primaire. La raison de ceci est que le système devrait alors changer ses clés primaires et secondaires chaque fois qu'un enregistrement est édité, un processus qui dégraderait significativement l'opération du programme. Aussi, il n'y aurait plus moyen de tenir la clé primaire modifiée, même lors d'édition de champs non-clés.

NOTE: Les champs de sécurité sociale, numéro de téléphone et de date (réguliers) peuvent aussi être utilisés pour d'autres fonctions que les fonctions numériques requises, en utilisant la longueur de champ appropriée et formatée, et en n'ayant jamais besoin de le laisser partiellement rempli. (Par exemple: stock, numéro de client, etc.).

6. NOTES SUR LES CODES POSTAUX

Puisque DB MASTER stocke les champs numériques dans une forme binaire, au lieu de caractères alphanumériques, le programme n'imprimera jamais les zéros chargés dans un champ numérique. En conséquence, si vous utilisez un champ numérique pour le code postal, vous aurez un problème avec certains codes ayant un ou plusieurs zéros. Nous vous suggérons donc d'utiliser les champs alphanumériques pour les codes postaux dans vos files.

Maintenant, revenons à notre leçon....

7. LECON - PARTIE 2 - CREATION D'UNE FILE

Vous êtes maintenant prêt à créer votre première file. Nous avons choisi une liste de correspondance pour notre exemple car c'est une des applications les plus universelle pour les systèmes de base de données. Toutefois, pour démontrer correctement la puissance et la souplesse de DB MASTER, nous vous montrerons des champs différents.

Imaginez que vous vouliez établir une liste de correspondance pour vos affaires. Peut-être une liste de clients ou de fournisseurs ou juste une liste d'amis. Vous désirez certainement un peu plus que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, et c'est ce que nous allons faire. Nous avons choisi de vous démontrer un peu plus que vous n'aurez besoin normalement dans l'utilisation de DB MASTER, ne vous étonnez donc pas si quelque-chose vous paraît un peu étrange. Vous avez entré vos mots de passe, suivi de 'RETURN' et vous vous trouvez devant un écran comportant à son sommet des nombres de 1 à 9 alternativement affichés en vidéo normale et en vidéo inverse et à gauche des nombres de 1 à 21. Des séries de flèches vous indiquent:

CES ECHELLES VOUS AIDERONT A PLACER VOS CHAMPS QUAND VOUS LE DESIREREZ

N'UTILISEZ PAS LA LIGNE NO. 1 NI LES LIGNES 23 ET 24

PRESSER 'RETURN' POUR CONTINUER.

CECI EST UNE LISTE DE TYPES DE CHAMPS:

1- ALPHANUMERIQUE 2- NUMERIQUE 3- DOLLAR 4- Y/N 5- SS#
6- TEL (TELEPHONE) 7- DATES

Presser donc 'RETURN'. La présentation de l'écran se modifie en son centre qui indique:

LES PREMIERS 1, 2, 3 ... 10 CHAMPS PEUVENT CONTENIR UN MAXIMUM DE 35 CARACTERES ET PEUVENT ETRE COMBINES POUR VOTRE CLE PRIMAIRE

LES CONTENUS DE LA CLE COMBINEE DOIVENT ETRE UNIQUES POUR CHAQUE ENREGISTREMENT DANS LA FILE.

LES CLES COURTES SONT PLUS EFFICACES.

QUAND VOUS AUREZ TERMINE CETTE PAGE, ENTREZ UN CTRL-S POUR LE TYPE DE CHAMP.

A la 23ème ligne, un affichage indique TYPE DE CHAMP et NOM. Le curseur clignotant est placé après le type de champ. Au-dessous est indiqué la longueur de la clé (actuellement = 0):

LONGUEUR CLE => CTRL-S IF DONE <= P.1

Notre premier champ, que nous appellerons DERNIER NOM est alphanumérique, aussi nous entreron un 1 pour le type de champ et nous presserons 'RETURN'. Le curseur se place derrière le mot NAME. C'est ici que doit être entré le nom du champ. Taper: DERNIER NOM et presser 'RETURN'.

Maintenant, le programme demande l'emplacement et la longueur du champ. Entrer 4 pour l'emplacement vertical, suivi de 'RETURN' (dès qu'une entrée doit avoir lieu, il est toujours nécessaire de presser 'RETURN' afin de valider l'entrée).

Puisque nous voulons le 1 pour l'emplacement horizontal, nous pouvons simplement presser 'RETURN' et la valeur 1 par défaut sera entrée automatiquement. Entrer 10 pour la longueur d'enregistrement. Notez que jusqu'à ce que vous pressiez 'RETURN' après le dernier champ, vous pouvez revenir sur tous les champs en pressant la touche 'ESC' et vous pouvez réentrer les informations pour ces champs. Pressez 'RETURN' autant de fois que nécessaire pour obtenir toutes les entrées désirées jusqu'à atteindre la fin de la forme.

NOTE: La ligne 1 de sommet d'écran et les lignes 23 et 24 ne peuvent pas être utilisées pour l'emplacement des champs, ces lignes étant réservées pour DB MASTER.

Le programme demandera maintenant une valeur par défaut pour le DERNIER NOM. Vu que nous n'avons encore aucune entrée identique pour le nom DERNIER NOM, presser simplement 'RETURN' et aucune valeur par défaut ne sera entrée pour ce champ. Vous devriez voir maintenant le champ DERNIER NOM affiché dans sa position correcte suivi d'une série de caractères 'souligné' indiquant la longueur du champ. Les deux points de suspension situés entre le nom de champ et les caractères 'souligné' sont insérés ici par le programme, car ils seront nécessaires quand vous demanderez à DB MASTER de retrouver et d'afficher les enregistrements, et nous ne voulons pas que vos champs se mélangent. Notez que la forme d'affichage de la feuille inclue l'information sur le nombre d'espaces supplémentaires permis par chaque type de champ quand vous désignerez vos formes.

Ensuite, indiquez au système que vous voulez ajouter un autre champ à la clé. Entrez 'Y' et placez le second champ PREMIER NOM en utilisant les informations données ci-dessus, de la même façon que l'entrée du premier champ, mais en mettant 6 en position verticale.

Une fois le champ PREMIER NOM entré, nous allons entrer un autre type de champ en tapant 2. Nous mettront CLIENTS comme nom. A présent nous devons déterminer le type de champ numérique nécessaire. Se référer à la section traitant-les différents types de champs numériques.

Pour l'exemple, nous sommes une petite société, aussi présumant

que nous n'aurons que quelques centaines de numéros de clients à entrer, entrer un 2 pour choisir le type de champ de grands entiers (+/- 32767). Mettre 8 pour la position verticale, 5 pour la longueur du champ. Indiquer maintenant à DB MASTER que nous n'ajoutons pas d'autre champ pour la clé primaire. Votre clé primaire pour cette file contient maintenant les champs

DERNIER NOM

PREMIER NOM

CLIENTS

Ainsi, même si vous avez plus d'un fournisseur de nom identique, vous n'aurez pas de problème puisque vous maintenez une clé unique pour un enregistrement primaire.

NOTE: Tous les champs de la clé primaire devraient être sur la première page de votre forme, sinon, vous devrez avoir plus d'une page pour tenir la recherche de la clé primaire. Ensuite, entrer le champ NUMERO DE TELEPHONE. Noter que le type de champ est le 6 et que vous n'avez pas de longueur à spécifier pour ce champ fixe. Taper un 6, le numéro de téléphone, placer le champ en position horizontale 8 et en position verticale 10. Avez-vous remarqué comment la valeur par défaut disparaît lors de l'entrée d'une valeur? Maintenant, le système demande une valeur de zone par défaut. (Rappel: les numéros de téléphone américains comportent 9 chiffres, les numéros de téléphone français, à part la région parisienne, comportent 6 chiffres, donc placer un 0 en tête de chaque numéro afin de remplir les colonnes car tout le champ doit être complet).

Pour le champ suivant, taper 7 pour choisir le champ de date qui ne sera pas un champ de date automatique. Aussi, répondre 'N' à la question AUTO (Y/N). Taper 12 pour l'emplacement vertical et toujours 8 pour l'emplacement horizontal et 'N' pour ne pas prendre la date automatique.

Ensuite, entrer le dernier champ d'information pour l'âge. Le type de champ est le 2, c'est-à-dire numérique et de type 1 pour petits entiers (à moins que vous n'ayez des clients âgés de plus de 255 ans!). La position horizontale est 14, la longueur de champ est 2.

Une fois ce champ entré, presser CTRL-S pour indiquer au programme que vous désirez stopper l'entrée de ce champ. Vous êtes maintenant en mode d'édition de champ. Un nombre apparaîtra après chaque nom de champ dans la forme et vous pouvez réentrer tous les champs en spécifiant le numéro du champ désiré. Si vous éditez un champ, il disparaîtra de la forme et vous pourrez ainsi le recréer en changeant le type de champ, le nom, la position, etc. Essayez maintenant d'éditer quelques champs. Vous pouvez, par exemple, repositionner certains champs pour modifier la présentation de la forme. Vous pouvez éditer un champ autant de fois que vous le désirez.

La seule limitation de ce mode d'édition est que vous ne devez

pas changer le nombre de champs de la page, donc vous ne pouvez pas ajouter ou effacer des champs - vous pouvez simplement les changer.

Le programme ne vous permet pas d'entrer un champ qui se superposerait à un autre champ ou qui dépasserait la 39ème position de caractère horizontale. Vous ne pouvez pas non plus utiliser la ligne du sommet (VERT = 1) ni les 2 dernières lignes du bas (VERT = 23 et 24) de l'écran. La 22ème ligne peut être utilisée, mais vous perdrez l'affichage des types de champs et de leur numéro. Les champs alphanumériques doivent avoir 1 à 30 caractères de longueur. Les champs numériques et dollars/centimes seront automatiquement raccourcis à la longueur maximum légale de leur type de champ si vous entrez quelque-chose de plus long. Aussi, si vous entrez une longueur inférieure à 4 pour un champ dollar, il sera mis à 4.

Si vous entrez un type de champ illégal, longueur, position, etc., ou si vous laissez une des entrées vierge, le programme émettra un bip et vous demandera de réentrer votre dernière réponse.

Quand vous aurez terminé l'édition des champs de cette page, entrez un zéro pour ENTER ITEM TO EDIT, et le programme passera au pas suivant. Notez que l'instruction d'entrer un zéro quand vous aurez terminé l'édition est imprimé en bas de l'écran.

Nous reviendrons à notre leçon dans un moment. Mais avant, voici quelques indications sur les clés secondaires et sur les champs protégés à la lecture.

8. CLES SECONDAIRES

DB MASTER trouve rapidement tout enregistrement dans une file si vous connaissez au moins le début de la clé primaire pour cet enregistrement. Il recherchera aussi le contenu des autres champs-non clés. Mais ce processus peut prendre du temps, particulièrement si vous avez une très grande file.

Mais alors que faire si vous avez besoin d'une recherche rapide sur d'autres champs? Par exemple, vous devez avoir une file de fournisseurs indexée sur leur nom ou leur numéro (par exemple, nom ou numéro de fournisseur dans le premier champ de clé primaire). Mais vous pouvez aussi vouloir trouver un fournisseur dans une ville particulière aussi rapidement que possible ou peut-être votre clé primaire est:
NOM FOURNISSEUR + NUMERO FOURNISSEUR.

Mais vous devrez aussi pouvoir appeler les enregistrements en entrant le numéro de fournisseur sans devoir entrer le nom.

DB MASTER vous permet de faire ceci en créant des clés secondaires. La règle pour les clés secondaires est la suivante:

1. Les clés secondaires ont un et seulement un but: retrouver rapidement pour l'affichage d'écran et l'édition d'enregistrements autrement que par les champs de clé primaire.
2. Les clés secondaires devront être utilisées avec parcimonie. Un nombre important de clés secondaires ralentit le système et limite la taille maximum de la file. Avec un drive ou une très grande file (plus de trois ou quatre disquettes de données), les clés secondaires peuvent résulter en la nécessité d'accès fréquents au drive. Bien que DB MASTER ne limite pas le nombre de clés secondaires, nous vous recommandons de ne pas en utiliser plus de deux ou trois par file.
3. Les clés secondaires ne devraient pas être créées à moins qu'un champ soit utilisé fréquemment pour la recherche d'enregistrements.
4. Si possible, les clés secondaires ne seront pas créées sur un champ qui contient quelque-chose se modifiant fréquemment.
5. Les clés secondaires doivent être créées quand une file est placée en premier. Elles peuvent aussi être créées ou éliminées en entrant le module de maintenance de file de DB MASTER. Quand vous créez une file, le nombre de champs de clés secondaires requis devra venir après que chaque page de forme ait été éditée et complétée. Si vous entrez le mauvais numéro de champ, vous pourrez corriger votre erreur en entrant le même numéro une seconde fois.
6. Les clés secondaires causeront un bref délai chaque fois qu'un nouvel enregistrement est entré et si un champ de clé primaire ou secondaire d'un enregistrement existant est changé. Si vous devez entrer un grand nombre d'enregistrements dans une nouvelle file, il est fortement recommandé de ne pas créer vos clés secondaires jusqu'à ce que vous ayez entré toutes les données de démarrage. Ceci vous permettra d'entrer vos données rapidement.
7. Les clés secondaires ne doivent pas être uniques. Plusieurs enregistrements peuvent avoir le même contenu dans les mêmes champs de clés secondaires. (Par exemple, vous pouvez avoir plus d'un fournisseur dans la même ville). Si vous demandez les enregistrements par une clé secondaire qui n'est pas unique, le système trouvera tous les enregistrements équivalents à cette valeur et les affichera dans l'ordre de votre clé primaire.
8. Les champs de clés secondaires sont indiqués dans la forme affichée par des signes (") suivi du nom de champ. Si un champ de clé secondaire fait aussi partie de la clé primaire, le signe (") sera affiché à la place du signe (!).
9. Les clés secondaires auront une longueur maximale de 10 octets. Dans un champ plus long, seuls les dix premiers caractères seront pris en compte, le surplus sera éliminé.

9. CHAMPS DE LECTURE PROTEGEE

Sous certaines circonstances, certaines parties de vos files devront être inaccessibles à certains utilisateurs de vos programmes. DB MASTER vous permet de cacher de telles informations d'un niveau inférieur (lecture seulement) des mots de passe d'utilisateur en créant un champ de protection à la lecture.

Les champs de protection à la lecture ne doivent pas être désignés lors de la création de file. Après que chaque page de votre nouvelle forme est complétée et éditée, il vous sera demandé d'assigner des champs de clés secondaires et alors (présument que vous avez les mots de passe requis pour cette file) d'ajouter les champs de lecture protégée.

Les champs de lecture protégée ne pourront pas être assignés ou modifiés plus tard bien que les mots de passe soient corrects.

Le module de création vous indiquera un champ de lecture protégée en indiquant la zone de champ de donnée en vidéo inverse. En utilisation actuelle, toutefois, le champ ne sera tout simplement pas présent pour un utilisateur en lecture seulement.

L'état de lecture protégée peut être assigné à tout type de champ. Souvenez-vous toutefois, que les utilisateurs de lecture seulement ne pourront pas rechercher des enregistrements en utilisant les contenus d'un champ de lecture protégée comme un de leur critère de recherche.

Si vous avez entré le mauvais numéro de champ pour l'état de lecture protégée, vous pouvez restaurer le champ à son état normal en entrant son numéro une seconde fois.

10. LIMITATIONS DE TAILLE DES FILES

Le nombre d'enregistrements tenus par DB MASTER dans une file dépend de quatre facteurs:

- (1) Longueur de la clé primaire
- (2) Longueur combinée de tous les noms de champ
- (3) Longueur d'enregistrement
- (4) Nombre de clés secondaires

Si vous concevez une file importante (avec plus d'une centaine d'enregistrements), tenez chacun de ces paramètres aussi petits que possible!

(Voir "nombre maximum d'enregistrements par file").

11. LECON - PARTIE 3 - CREATION D'UNE FILE (SUITE)

Le numéro de client est un choix logique pour une clé secondaire dans votre file. Ainsi si vous connaissez seulement son numéro, vous pourrez encore trouver un enregistrement de client en moins de 5 secondes (présumant que l'accès drive n'est pas requis). Aussi, entrer un 3 pour un champ de clé secondaire. Noter qu'un signe (") apparaîtra après le nom de champ pour vous indiquer que c'est un champ de clé secondaire. Puis entrer un 0 pour sortir.

Il n'y a pas de champ logique pour l'écriture protégée dans cette page, aussi attendez la page suivante pour essayer cette possibilité. La clé secondaire et la lecture protégée sont produites par une bascule de fonction. Cela signifie que la première fois qu'un numéro de champ est entré, il mettra la fonction en service, et en entrant le même numéro une seconde fois, la bascule sera commutée et la fonction stoppera. Ainsi des erreurs peuvent être corrigées aisément aussi longtemps que vous les tiendrez avant de passer à la section suivante du programme.

Entrer un autre 0 pour indiquer que vous ne voulez pas de champ de lecture protégée sur cette page. Et, puisque c'est une page 2 de la forme (DB MASTER permettant jusqu'à 9 pages dans une forme!) indiquez que vous voulez ajouter une autre page à votre forme, et continuons!

Le premier champ de cette page sera un champ de date automatique. Les champs de date automatique devraient toujours être les premiers ou derniers champs d'une page. Autrement il peut y avoir la confusion que le curseur saute sur un champ en milieu de page quand vous ajouterez ou éditez les enregistrements.

NOUS RECOMMANDONS QUE TOUTES LES FILES CONTIENNENT UN CHAMP DE DATE AUTOMATIQUE!

Entrez un 7 pour le type de champ, puis le nom "DATE AUTO". Positionnez ce champ où vous le désirez comme près du sommet de page (il y a encore 6 autres champs à placer sur cette page), et entrer un Y en réponse à "AUTO?" pour créer un champ de date automatique.

Ensuite placez les champs pour ADRESSE et VILLE. Chacun devrait être un champ alphanumérique de 25 caractères. Un champ ETAT vient ensuite, et lui aussi sera alphanumérique, mais n'aura besoin que de 2 caractères de longueur. Vous pouvez également placer le code postal sur cette ligne, ce code devant être dans un champ alphanumérique, type 1 et sa longueur sera de 5 caractères, vu que les champs numériques créent des problèmes avec des zéros, ne pas s'en servir pour le code postal.

Ensuite, placez un champ dollar/centimes appelé CREDIT ou autre

qui nécessite un champ dollar/centimes. Le champ dollar est de type 3 et souvenez-vous d'inclure le point décimal et les deux chiffres de droite lorsque vous décidez de la longueur du champ. Quand le programme demandera une valeur par défaut, vous pourrez voir comment le champ dollar de DB MASTER travaille. Essayez d'entrer une somme de dollars, en utilisant la touche de retour arrière (flèche gauche), etc. Vous pouvez soit laisser une valeur par défaut dans le champ, ou l'effacer en revenant en arrière dans ce champ jusqu'à ce qu'il soit vide avant de presser 'RETURN'.

Finalement, placer la liste des cartes de vœux de fin d'année comme un champ YES/NO (type 4). Vous pouvez aussi entrer un numéro par défaut pour ce champ si vous le désirez.

Vous noterez que vous avez utilisé maintenant chaque type de champ sauf le type numéro de sécurité sociale qui opère juste comme un champ régulier de données.

Entrez un CTRL-S pour stopper l'entrée de champs, et éditez la page comme nécessaire.

Il n'est pas requis une clé secondaire maintenant - vous pourrez toujours en construire une plus tard si nécessaire. Mais vous pouvez essayer le champ de lecture protégée, le champ de date automatique ou le champ de dollar/centimes. Souvenez-vous que vous pouvez aller en clé secondaire ou revenir en champ de lecture protégée en entrant un numéro de champ pour la seconde fois. (C'est important à se souvenir, puisqu'une seule des deux options peut être choisie).

Quand ce sera terminé, indiquez au programme que vous ne voulez pas d'autre page, et donnez un nom à votre nouvelle file. Il vous sera montré les pages de votre nouvelle forme et il vous sera donné une chance de reprendre tout ce qui est nécessaire.

Si vous êtes satisfait de cette file, pressez simplement 'RETURN' et insérez une disquette vierge dans le drive (vous aurez besoin de 2 disquettes vierges) quand DB MASTER les requerra. (S'assurer de les placer dans les drives corrects - le programme vous indiquera lequel il utilise!).

IMPORTANT: vous devriez libeller maintenant vos disquettes. Les libellés devraient inclure les noms de file, le mot 'MAITRE' ou 'UTILITAIRE' (le programme indiquera quelle disquette il crée quand il demandera la disquette vierge), et le numéro de volume de la disquette qui sera dans ce cas le numéro 1 pour les deux disquettes. Plus tard, quand vous créerez d'autres files, il sera important d'avoir toutes les disquettes libellées pour éviter des erreurs. (DB MASTER utilise un code sur chaque disquette pour aider à reconnaître une mauvaise disquette insérée, mais si vous donnez le même nom à deux files, ceci peut causer des problèmes).

Vous avez maintenant terminé la création de votre première file DB MASTER! Le programme vous ramènera au menu principal, et dans quelques instants, vous pourrez commencer l'entrée de vos premiers enregistrements.

NOTE: Avant de pouvoir utiliser les routines d'impression de DB MASTER, vous devez placer vos paramètres d'impression. En conséquence, nous vous suggérons qu'à chaque création de file, vous alliez immédiatement au module de maintenance de file et que vous entriez vos informations d'imprimante. Si vous souhaitez faire ceci maintenant, passez à la section "ENTREE DES PARAMETRES D'IMPRIMANTE".

12. DISQUETTES MAITRE, UTILITAIRE ET TYPE FILE

Vous pouvez vous demander pourquoi DB MASTER a besoin de 2 disquettes vierges pour placer une nouvelle file. Actuellement, le programme utilisera trois disquettes (ou trois séries de disquettes si les files sont importantes) pour chaque file:

1. Les MAITRE ou disquettes de donnée. Ce sont les disquettes qui tiennent les enregistrements actuels que vous entrez dans une file. Une petite file peut avoir une seule disquette de données, tandis qu'une file importante peut en avoir dix ou vingt. Chacune de ces disquettes est appelée un volume. Quand le programme demande une disquette de donnée MAITRE (MASTER), il la demandera par le même nom que celui assigné à la file, plus un numéro de volume qui est assigné par le programme.

2. Les disquettes UTILITAIRES. Ce sont les disquettes qui tiennent les files de clé secondaire, les formes et les formats de rapport, l'information de contrôle d'imprimante, etc., dont le système a besoin pour fonctionner. Les files de taille petite à moyenne auront généralement un seul volume de disquette utilitaire, à moins qu'il n'y ait beaucoup de clés secondaires.

3. Les disquettes de sortie de files ne sont créées que si vous demandez au programme d'imprimer un rapport qui est sorti dans un ordre autre que l'ordre de la clé primaire. Dans ce cas, le programme construira une file temporaire de sortie dans l'ordre correct, puis imprimera le rapport depuis cette file.

DB MASTER vous demandera d'insérer les disquettes lorsqu'elles seront nécessaires, et vous dira dans quel drive vous devez les insérer. Il vous demandera également d'inclure les nom et numéro de volume de la disquette et une date dans la forme "103180". La date sera la date à laquelle la file a été créée, ou la dernière fois qu'elle a été recompactée (voir MAINTENANCE DE FILE). Le nom sera le nom de file (pour une disquette MAITRE), le mot "UTILITY" plus les 8 premières lettres du nom de file (pour une

disquette utilitaire), ou "SORT" (pour une file de sortie de rapport). Lorsque le programme requiert une nouvelle disquette vierge, il demandera une NEW UTILITY ou une NEW SORT ou NEW (votre nom de file), le numéro de volume de la nouvelle disquette (habituellement 1), et la date courante. Les nouvelles disquettes seront toujours initialisées par le programme - il n'est pas nécessaire de les préparer à l'avance. Vous devriez toujours préparer un libellé pour une nouvelle disquette en incluant cette information et libeller la disquette avant de l'insérer.

Ne protégez pas vos disquettes à l'écriture! Si vous le faites, DB MASTER ne pourra pas ouvrir votre file. Dans ce cas, il répètera simplement la demande d'insérer la disquette à vérifier.

Le seul moment où la disquette utilitaire sera partagée et dont le dépassement sera écrit sur une seconde disquette sera lorsque vous aurez une file très importante avec une grande quantité de clés secondaires. Lorsque cela arrive, le système devient très compliqué à utiliser puisque vous aurez 2 disquettes utilitaires à insérer à chaque fois que vous ajouterez un enregistrement et fréquemment lors d'édition d'enregistrements ou que vous exécuterez des clés secondaires. Si votre file utilitaire est partagée, nous vous recommandons d'effacer les clés secondaires les moins utilisées et de recompresser votre file. Ceci restaurera normalement la file utilitaire en un simple volume.

Il est possible de découvrir un nom de file de disquette, date et autre information sans utiliser DB MASTER. Pour ce faire, bootez un DOS 3.3 normal, et cataloguez la donnée de la disquette. Un affichage clignotant indiquera le nom de la disquette (votre nom de file, UTILITY plus la première partie du nom de file, ou SORT), le numéro de volume de la disquette et la date à laquelle la file a été créée ou recompressée. De plus, vous verrez 2 numéros suivis des lettres "K" et "DB". Le premier est la quantité de données stockées sur cette disquette (1 "K" = 1024 octets), et le second est le numéro de bloc de données actuellement utilisé sur cette disquette. Chaque bloc tient un maximum de 2 K de données.

Notez qu'il y a actuellement deux numéros de volume dans l'information du catalogue. Un numéro de volume du DOS standard apparaîtra au-dessus de l'autre information en mode vidéo standard. C'est le numéro aléatoire utilisé par le programme - il n'est pas nécessaire à l'utilisateur. Le numéro de volume important apparaîtra avec l'autre information en mode vidéo clignotant. Ce numéro sera normalement 1, sauf si vous utilisez une file multi-volume.

CHAPITRE 2 - AJOUTS D'ENREGISTREMENTS A UNE FILE

1. ENTREE D'ENREGISTREMENTS

Avant d'ajouter des enregistrements à une file, cette file doit être ouverte. Quand vous bootez votre DB MASTER, il vous est donné un choix de création de nouvelle file (en pressant ESC) ou d'ouverture d'une file existante en insérant la disquette utilitaire (volume #1) dans le drive correct. Le MENU principal affichera alors le nom de la file actuelle. Pour ouvrir une file différente, entrez un 7 depuis le MENU principal ("LOAD OR CREATE NEW FILE").

Pour ajouter des enregistrements à la file courante, entrez un 2 depuis le MENU principal ("ADD RECORDS"). Si la file contient déjà des enregistrements, la première page du dernier enregistrement entré sera affichée, suivi de la date d'entrée (à moins que l'enregistrement n'ait été effacé). Ceci vous aidera à déterminer où vous aviez stoppé l'entrée durant la dernière session. Pour commencer l'entrée de nouveaux enregistrements, pressez 'RETURN'. (S'il n'y a pas d'enregistrement dans la file ou si le dernier enregistrement entré a été effacé ou si la clé primaire a été modifiée, un enregistrement vierge contenant seulement des valeurs par défaut sera affiché).

Les enregistrements sont ajoutés à une file par le remplissage de la forme. Pour accepter la valeur par défaut pour un champ, pressez simplement 'RETURN'. Pour entrer une valeur différente ou s'il n'y a pas de valeur par défaut, tapez l'information correcte.

S'il y a une valeur par défaut pour un numéro de téléphone, le fait de presser 'RETURN' sautera directement à la première position libre du champ. Pour laisser le champ vide, pressez 'RETURN' à nouveau, et la valeur par défaut disparaîtra. Sinon, tapez le reste du numéro.

Les champs numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale et date doivent être laissés complètement vides ou doivent être complètement remplis. Si vous tentez de laisser un de ces champs incomplet en pressant ESC ou RETURN, le programme émettra un bip et le curseur ne se déplacera pas. Vous pouvez, toutefois, revenir en arrière jusqu'à ce que le champ soit rempli, puis quittez le champ.

A tout moment, lorsque le curseur se trouve dans un des champs de la forme, vous pouvez presser la touche ESC pour revenir au champ précédent. Vous pouvez alors entrer ou réentrer des données dans ce champ, puis presser RETURN pour redescendre dans la forme. Les contenus des champs inférieurs seront alors traités comme valeur par défaut: s'il n'y a pas de nouveau caractère en-

tré, la valeur sur l'écran sera laissée dans le champ. Si de nouveaux caractères sont tapés, le champ sera vidé et les nouveaux caractères affichés.

L'exception à ceci, comme mentionné ci-dessus, est que vous ne pouvez pas presser ESC pour quitter un champ incomplet de numéro de téléphone, de numéro de sécurité sociale ou de date.

NOTE: Il n'est pas nécessaire de mémoriser les fonctions de contrôle qui suivent, puisqu'elles sont listées en bas d'écran lorsqu'elles seront disponibles. Aussi, souvenez-vous que la touche de CTRL travaille comme une touche SHIFT.

L'entrée d'un CTRL-C pendant l'entrée d'un enregistrement éliminera cette entrée et retournera au menu principal.

L'entrée d'un CTRL-N pendant l'entrée d'un enregistrement vous placera sur la page suivante de la forme. Si vous êtes déjà sur la dernière page de la forme, le curseur se placera au bas de l'écran et un nouvel affichage dynamique apparaîtra. Ceci aura le même effet que de presser RETURN après le dernier champ dans l'enregistrement.

L'entrée d'un CTRL-A (pour ADD) ajoutera l'enregistrement actuel à la file sans que l'utilisateur soit obligé d'aller jusqu'au champs ou pages additionnels de la forme.

Si vous entrez un CTRL-I (pour Incrément) quand le curseur est à la première position d'un champ numérique ou dollar/centimes, la valeur de ce champ sera incrémenté de 1. Entrez plusieurs CTRL-I pour additionner 2, 3, 4, etc. à une valeur de champ. Le programme émettra un bip si l'addition au champ sort de l'échelle ou de la longueur légale. Voir ci-dessous les précisions pour l'utilisation de l'incrément dans le MODE DEF AUT DE DERNIER ENREGISTREMENT.

Une fois l'entrée d'un enregistrement terminée, vous pouvez la stocker et préparer l'ajout de l'enregistrement en pressant RETURN. Il peut y avoir une attente de plusieurs secondes ici et peut-être un ou plusieurs accès au drive, particulièrement si vous avez une ou plusieurs clés secondaires dans votre file. (Voir ci-dessous pour l'explication de la façon dont DB MASTER stocke ses données).

Vous pouvez aussi entrer un CTRL-V à ce point pour éliminer votre entrée et redémarrer, ou presser ESC pour exécuter une modification dans l'entrée avant de la stocker. Notez que nous avons essayé de vous donner autant de possibilités que possible pour l'édition ou l'effacement de votre entrée avant qu'elle ne soit effectivement entrée dans la file.

Si vous tentez d'ajouter un enregistrement avec une clé primaire existant déjà dans votre file, le programme ne l'acceptera pas. Un message d'erreur apparaîtra sur l'écran et vous

pourrez alors entrer un enregistrement avec une clé primaire différente.

2. COMMENT DB MASTER STOCKE LES ENREGISTREMENTS

Quand vous entrez des enregistrements, vous remarquerez qu'après avoir ajouté quelques enregistrements, aucun accès drive n'est requis, et d'autres fois, un ou deux de vos drives peuvent être accédés (en présumant que vous avez deux drives) ou vous pouvez être requis de placer des disquettes (si vous n'avez qu'un seul drive). L'explication suivante devrait vous aider à comprendre ce qui se passe dans ces cas, et pour faire vos entrées de données aussi efficacement que possible.

Notez qu'il n'est pas nécessaire de lire ou de comprendre cette section pour utiliser DB MASTER puisque tous les stockages et maintenance de données sont exécutés automatiquement. Aussi, la description de notre ISAM (système de maintenance de file) qui suit a été grandement simplifié.

DB MASTER stocke ses enregistrements dans des blocs de données. Chaque bloc tient un nombre d'enregistrements (dépendant de la taille des enregistrements). Normalement, il y a un bloc de données file MAITRE et un bloc de données file UTILITAIRE dans la mémoire RAM de l'APPLE. Les enregistrements sont stockés dans l'ordre de la clé primaire dans un bloc de données et chaque bloc tient un segment spécifique de la file.

Par exemple, si votre premier champ de clé primaire est alphanumérique, et si vos enregistrements remplissent 2 blocs de données (une très petite file!), le premier doit tenir tous les enregistrements dont les clés commencent avec les lettres A à O. Le second bloc de données tiendrait ces enregistrements en commençant de P à Z.

En continuant avec le même exemple, si vous voulez maintenant ajouter un nouvel enregistrement, le programme doit l'insérer dans le bloc de données correct. Si ce bloc n'est pas dans l'ordinateur, il devra être chargé. Mais le bloc se trouvant dans la RAM sera à charger sur la disquette (sauf si aucune modification n'a été effectuée dedans).

Une procédure similaire est suivie lorsqu'un bloc est rempli. Dans ce cas, un nouveau bloc est créé qui tiendra tous les enregistrements qui viendront entre les deux blocs originaux. Ceci permet le chargement de blocs de longueurs diverses, aussi, il serait avisé de recompresser périodiquement vos files. Le recompressage de vos files permet d'optimiser la taille des blocs de données. Il est exécuté par l'option FILE MAINTENANCE du MENU principal et est le moyen idéal de créer des copies de vos files. (Utiliser la file recompressée pour votre travail et sauvez l'original comme secours. Ce moyen vous permettra la rota-

tion de vos disquettes et allongera leur durée de vie).

Quand vous aurez une clé secondaire, un petit enregistrement est créé dans la file utilitaire correspondante à chacun et chaque enregistrement dans la file MAITRE. Chaque champ de clé secondaire additionnel que vous spécifiez requiert un ensemble additionnel de ces enregistrements de clés secondaires.

Les clés secondaires consistent en des contenus de champ de clés secondaires d'un enregistrement, plus la clé primaire de cet enregistrement. (Si le champ de clé secondaire est plus long que 10 octets, seuls les dix premiers caractères seront utilisés). Quand vous recherchez par un champ de clé secondaire, DB MASTER trouvera d'abord l'équivalence de ces files de clés secondaires, puis utilisera la portion de la clé primaire de la clé secondaire pour retrouver l'enregistrement complet de la file MAITRE. C'est pourquoi une clé secondaire de recherche prend environ 2 fois plus de temps que la recherche par une clé primaire (environ 5 secondes).

Quand vous ajoutez un nouvel enregistrement à votre file, le système construit d'abord un enregistrement MAITRE, puis il doit construire un enregistrement de clé secondaire pour chacun des champs de clés secondaires. C'est ce qui cause le délai lors du rajout d'enregistrements.

Chaque fois que vous changez les contenus d'un enregistrement de clé primaire, le système efface l'enregistrement original, puis écrit l'enregistrement modifié dans le bloc de données correct. Il doit alors faire la même chose pour toutes les clés secondaires, puisque chaque clé secondaire contient aussi cet enregistrement de clé primaire.

Similairement, quand un champ de clé secondaire est édité, le programme doit effacer et ré-écrire l'enregistrement de clé secondaire correspondant. Donc nous recommandons de ne pas créer de clés secondaires sur des champs qui changeront fréquemment.

DB MASTER n'écrit pas de bloc de données sur la disquette jusqu'à ce qu'il soit nécessaire de charger un bloc différent. Si vous sortez du programme sans passer par "CLOSE FILES & EXIT" (option #0 du MENU principal), vous pouvez perdre toutes les modifications ou rajouts qui ont été faits dans le bloc resté en mémoire de l'ordinateur. Le bloc de données sera encore sur la disquette dans la forme dans laquelle elle avait été chargée la dernière fois. Dans certains cas, ceci peut détruire une file. "CLOSE FILE & EXIT" ne prend qu'environ 5 secondes. UTILISEZ-LE! Et faites des copies de secours fréquemment, au cas où vous subiriez une panne de courant ou autre désastre.

3. VITESSE D'ENTREE DES DONNEES

Voici quelques 'trucs' pour accélérer l'entrée de nouvelles données:

1. Si vous entrez un nombre de nouveaux enregistrements, essayez de les entrer dans l'ordre de la clé primaire - dans l'ordre alphabétique ou numérique basé sur les premiers champs de l'enregistrement.

2. Si vous venez de créer une nouvelle file et que vous entrez immédiatement une quantité d'enregistrements dans la file, ne créez pas de champs de clé secondaire avant d'avoir entré tous vos enregistrements. Vous pourrez alors créer toutes les clés secondaires nécessaires par la file du module de MAINTENANCE.

(Ces deux procédures sont doublement importantes si vous n'avez qu'un seul drive).

3. Pour numéroter vos enregistrements séquentiellement, entrez-les en utilisant le MODE DEF AUT DE DERNIER ENREGISTREMENT (voir ci-dessous), et utilisez la fonction CTRL-I pour incrémenter la valeur dans votre champ numéroté par 1 pour chaque nouvel enregistrement.

4. Si vous souhaitez seulement entrer des données dans certains de vos champs quand vous ajoutez de nouveaux enregistrements (avec d'autres informations à y placer plus tard), créez une forme courte à utiliser lors d'entrée de vos enregistrements (voir FORME COURTE, ci-dessous).

4. CHANGEMENT DES DEFAUTS ET MODE DEF AUT DE DERNIER ENREGISTREMENT

Les valeurs originales par défaut que vous établissez quand vous créez une file ne peut pas être changée. Toutefois, DB MASTER inclue deux moyens de changer temporairement vos valeurs par défaut.

Quand vous entrez un 2 depuis le MENU principal pour commencer l'ajout d'enregistrements, le dernier enregistrement entré est affiché sur votre écran. A ce point, l'affichage dynamique vous donnera trois options:

- Presser RETURN pour commencer l'ajout d'enregistrements,
- Entrer CTRL-C pour revenir au MENU,
- Presser ESC pour changer les valeurs par défaut.

Si vous pressez ESC à ce point, le programme demandera: "LAST RECORD DEFAULT MODE? (Y/N)". Si vous repondez "N", votre forme sera affichée sur l'écran, et vous pourrez la remplir avec une nouvelle série de valeurs par défaut temporairement. Quand

vous aurez fini, le programme ira au mode ADD RECORDS. (Notez que les mêmes règles s'appliquent pour ces valeurs par défaut temporaires que pour vos séries originales: aucune valeur par défaut pour les numéros de sécurité sociale ou les dates, mais vous pouvez entrer des zones de codes par défaut pour les numéros de téléphone, etc.).

Si vous répondez "Y" à la question, le programme entrera dans le MODE DEF AUT DE DERNIER ENREGISTREMENT. L'enregistrement suivant que vous ajouterez sera entré normalement, mais tout enregistrement additionnel que vous ajouterez avant de retourner au MENU principal utilisera toutes les valeurs entrées pour les champs précédents comme valeurs par défaut. Dans ce mode, tous les types de champs sont inclus, ainsi que les dates, numéros de sécurité sociale et numéros de téléphone complets. -

Il y a trois raisons principales d'utiliser le MODE DEF AUT DE DERNIER ENREGISTREMENT:

1. Si vous entrez des enregistrements en groupes avec des informations similaires, vous n'aurez besoin de retaper que les informations qui changent d'un enregistrement à l'autre. Par exemple, vous devez ajouter plusieurs enregistrements contenant la même ville et le même département, puis plusieurs d'une autre ville, et ainsi de suite. Vous n'aurez qu'à taper la ville et le département quand ils changeront. La seule chose à vérifier dans ce mode est que vous pouvez avoir une valeur par défaut de l'enregistrement précédent dans un champ où vous ne voulez aucune information dans l'enregistrement suivant. Dans ce cas, pressez la barre d'espace au commencement du champ, et le contenu par défaut disparaîtra, laissant le champ vide.

2. Le MODE DEF AUT DE DERNIER ENREGISTREMENT est aussi un bon moyen de confirmer la donnée qui a été entrée dans l'enregistrement précédent. Si vous découvrez une erreur, vous pourrez noter de rappeler l'enregistrement en question plus tard et de l'éditer.

3. Finalement, si vous souhaitez numéroter vos enregistrements séquentiellement, vous pouvez utiliser la fonction CTRL-I (incrément) pour ajouter 1 au précédent numéro d'enregistrement quand vous ajoutez chaque nouvel enregistrement.

4. Si vous souhaitez restaurer vos valeurs par défaut originales, vous devez ré-entrer votre file. Pour ce faire, entrez un 7 depuis le MENU principal ("LOAD OU CREATE NEW FILE"), indiquez que vous ne souhaitez pas créer de nouvelle file, et suivez les directives de l'écran.

5. LECON - PARTIE 4 - AJOUT D'ENREGISTREMENTS

Nous allons commencer l'entrée d'enregistrement dans votre file. Entrez un "2" depuis le menu principal pour démarrer. Suivant le nombre de drives que vous possédez, il pourra vous être demandé d'insérer la disquette MAITRE.

Vous verrez maintenant la première de la forme que vous avez créée avec toutes les valeurs par défaut affichées sur l'écran. S'il y a déjà des enregistrements dans cette file, la première page du dernier enregistrement ajouté dans la file et la date à laquelle il a été ajouté seront affichés ici. Presser RETURN pour démarrer.

Commençons l'entrée d'enregistrement. Souvenez-vous des règles pour l'entrée de formes discutées précédemment:

*** Presser RETURN pour aller au champ suivant et

*** Presser la touche ESC pour revenir au champ précédent.

Notez l'affichage dynamique en bas d'écran. Il vous indique comment aller à la page suivante de la forme, ajouter l'enregistrement suivant, éliminer une entrée, retourner au menu, etc.

Si vous entrez un CTRL-C, vous retournerez au MENU principal (CLEAR AND RETURN TO MENU), et l'enregistrement que vous entriez ne sera pas entré dans la file.

Vous pouvez entrer un CTRL-N pour aller à la page suivante, excepté lorsque le curseur est dans un champ incomplet de numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale ou date. Cette possibilité est utile quand vous ne voulez pas remplir tous les champs de la page. Si, d'un autre côté, vous complétez la page, l'affichage dynamique changera pour vous indiquer comment éditer cette page, aller à la page suivante, etc. Un message similaire apparaîtra quand vous aurez complété la dernière page ou si vous entrez un CTRL-N de cette dernière page.

Notez qu'il n'est pas important de mémoriser tous ces pas. Les seules choses importantes à se souvenir sont que l'information dont vous avez besoin sera listée en bas d'écran et que DB MASTER tiendra pour vous tout ce que vous n'aurez pas à faire!

Les premiers enregistrements que vous ajouterez ne requerront aucun accès du drive par l'ordinateur. Ceci est dû au fait que DB MASTER stocke les enregistrements dans des blocs et qu'il ne va pas au drive jusqu'à ce qu'un bloc soit rempli ou qu'il soit nécessaire d'entrer un enregistrement dans un bloc différent. L'accès drive (donc le temps d'entrée, d'enregistrement) sera minimisé par:

A) L'entrée de nouveaux enregistrements dans l'ordre de la clé primaire,

B) En ne créant pas vos clés secondaires avant d'avoir entré les enregistrements avec lesquels vous démarrerez vos bases de données. (Voir COMMENT DB MASTER STOCKE SES ENREGISTREMENTS).

Le programme vous indiquera si une disquette différente est nécessaire. Si votre file est importante, vous devriez toujours conserver un couple de disquettes vierges disponibles dans le cas où vos files s'étendraient sur un nombre de disquettes au-delà du nombre de disquettes courant. DB MASTER initialisera les nouvelles disquettes pour vous quand il requerra une disquette vierge, donc il n'est pas nécessaire de les préinitialiser à l'avance.

Après avoir entré quelques enregistrements, retournez au MENU principal en entrant un CTRL-C, puis vous apprendrez comment rechercher et éditer vos enregistrements.

CHAPITRE 3 - RECHERCHE ET AFFICHAGE D'ENREGISTREMENTS

1. RECHERCHE DE CLES PRIMAIRE ET SECONDAIRE ET SEQUENTIELLE.

DB MASTER a un nombre de possibilités pour retrouver un enregistrement que vous souhaitez afficher et le programme est suffisamment évolué pour utiliser la méthode la plus rapide disponible basée sur l'information que vous lui avez donnée. Toutefois, cela peut vous aider de connaître les différents types de recherche que le système utilise.

La recherche la plus rapide est par la clé primaire. Si vous donnez au programme la clé entière de l'enregistrement que vous désirez observer, elle sera trouvée et affichée en environ 2 à 3 secondes (plus le temps nécessaire à l'insertion des différentes disquettes quand elles sont requises. Les grands enregistrements peuvent prendre légèrement plus de temps car du temps est nécessaire pour décompacter la donnée et la changer dans la forme dans laquelle elle sera affichée sur l'écran.

Une recherche complète clé primaire donnera l'enregistrement exact désiré. Si la clé requise n'existe pas dans la file, un message d'erreur sera affiché sur l'écran et vous pourrez alors tenter la recherche d'un enregistrement différent. Si l'enregistrement est trouvé, vous pouvez alors demander l'enregistrement suivant (en entrant un CTRL-N) et le programme affichera les enregistrements dans l'ordre de la clé primaire en commençant par l'enregistrement suivant dans la file. Quand la fin de la file a été atteinte, un message d'erreur apparaîtra et le dernier enregistrement trouvé sera à nouveau affiché. Vous pouvez alors redemander une autre recherche.

Le type suivant de recherche est une recherche de clé primaire partielle. Dans ce cas, le programme doit avoir l'information sur le premier champ de clé primaire (le premier champ de votre forme). Tout type de recherche travaillera (échelle, wild card, etc. - voir ci-dessous) avec l'exception de la recherche incluse qui vérifie les caractères que vous avez entrés dans toutes les conditions dans un champ alphanumérique.

Une recherche de clé primaire partielle prend un peu plus de temps que la recherche de clé primaire complète (environ 3 secondes) et elle trouvera le premier enregistrement dans la file qui correspondra à l'information que vous lui avez donnée. Si vous avez plus d'un enregistrement avec le nom commençant l'information, ceci peut ne pas être l'enregistrement que vous désirez. Dans ce cas, entrez un CTRL-N (pour l'enregistrement suivant) et le prochain enregistrement correspondant à votre critère de recherche (s'il existe) sera affiché. Quand aucune correspondance n'est trouvée, un message d'erreur apparaîtra, le dernier enregistrement trouvé sera affiché et vous pourrez

commencer une autre recherche en entrant un CTRL-S (pour string recherche).

Si le début de la clé primaire n'est pas entré, le programme vérifiera si vous avez donné une autre information au sujet des champs de clés secondaires. A nouveau tout type de recherche fonctionnera avec l'exception de la recherche incluse.

Les recherches de clés secondaires prennent un maximum d'environ 5 secondes (si deux accès de drive sont requis). Comme pour la recherche de clé primaire partielle, une recherche de clé secondaire retournera le premier enregistrement correspondant à votre critère de recherche. Vous pouvez alors entrer un CTRL-N pour sortir tous les enregistrements correspondants. S'il y a deux ou plusieurs enregistrements avec les contenus de clés secondaires identiques, ils seront affichés dans l'ordre de leur clé primaire.

Les recherches par clés secondaires sont seulement utilisées par le système pour afficher les enregistrements sur l'écran ou les listes sur imprimante. Elles ne sont pas utilisées dans la préparation de rapports.

Toute recherche qui ne sera pas effectuée avec les critères ci-dessus seront effectuées comme des recherches séquentielles. Les recherches séquentielles commencent avec le premier enregistrement de la file et continuent jusqu'à ce qu'une correspondance soit trouvée ou jusqu'à ce que tous les enregistrements aient été vérifiés. Si une correspondance est trouvée, vous pouvez entrer un CTRL-N pour rechercher les enregistrements additionnels qui complètent votre critère.

Souvenez-vous que les recherches par gamme ou relationnelles (voir définition ci-dessous) ne peuvent travailler correctement si vous utilisez des nombres négatifs dans les champs des clés primaires ou secondaires! (Voir note des types de champs ci-dessus).

2. DEFINITION DE CRITERE DE RECHERCHÉ

NOTE: Toutes les méthodes de recherche décrites ci-dessus sont aussi utilisées en sélection où les enregistrements seront inclus dans un rapport préparé par le générateur de rapport de DB MASTER.

Quand vous entrez un 1 depuis le MENU principal ("DISPLAY/EDIT/DELETE RECORDS"), la première page de votre forme apparaîtra sur votre écran. Deux points (..) apparaîtront entre chaque nom de champ et la zone d'entrée pour ce champ. Et une étrange liste d'abréviations apparaîtra sur la seconde ligne du bas de l'écran:

^^RNG *WLD CD ()INCL ?N <, =, >, <>, >=, <=

Voyons ce que chacune de ces abréviations signifient et comment les différents types de recherches fonctionnent.

1. ^^RNG signifie que pour effectuer une recherche dans une échelle de valeur (RANGE) pour un champ particulier, vous devriez entrer ^^ (pressez SHIFT N deux fois) au début de ce champ. Vous pouvez rechercher une gamme de tout type de champ alphanumérique, numérique, dollar/centimes, etc. Si le champ est le premier dans la file, ou si c'est un champ de clé secondaire, la gamme d'enregistrements requise sera retrouvée et affichée dans l'ordre alphabétique ou numérique. Une recherche de gamme de champs non numériques retrouvera la gamme correcte d'enregistrements, mais sera retrouvée dans une séquence aléatoire.

Le "^^" sera affiché là où deux points se trouvent et un affichage en bas d'écran indiquera "ENTER MINIMUM VALUE FOR RANGE". Le curseur sera alors placé à la première position du champ régulier. Tapez-y la valeur minimum de recherche et pressez RETURN (la recherche inclura cette valeur, par exemple, une recherche pour une gamme de valeurs trouvera les valeurs équivalentes à ces maximum ou minimum). Le curseur se placera maintenant en bas d'écran, là où un champ dupliqué apparaîtra suivi d'un affichage "ENTER MAXIMUM VALUE FOR RANGE.". Entrez la valeur maximum et pressez RETURN.

Par exemple, dans un champ alpha, l'entrée d'un "R" comme valeur minimum et "TZ" pour la valeur maximum retrouverait tous les enregistrements où ces contenus de champs commencent avec R, S ou T.

Dans un champ de date vous devez demander toutes les dates de Mars à Mai en entrant l'échelle 03-01- à 05-31-. (Le programme vous permet de laisser les champs formatés incomplets quand vous avez placé votre critère de recherche). Ou utilisez 80-03-01 et 80-05-31 si vous stockez vos dates dans le format YY-MM-DD. Notez que les champs préformatés sont recherchés comme des champs alphanumériques. Une recherche dans l'échelle 03-01-80 à 05-31-80 retrouvera les enregistrements de Mars à Mai pour n'importe quelle année!

2. *WLD CD tient pour une recherche "WILD CARD". La recherche wild card ne travaille pas sur les champs numériques ou dollar/centimes. Dans une recherche wild card, vous demandez au programme de rechercher une équivalence sur les premiers caractères (1 ou plusieurs) dans le champ, ignorant les caractères qui suivent.

Pour entrer une recherche wild card, tapez "*" comme premier caractère! A la place, tapez les caractères dont le système doit rechercher l'équivalence, puis entrez un "*" après votre dernier caractère. (Le premier caractère que vous entrerez annulera le ".." et passera directement au champ régulier).

Par exemple, supposez que vous ayez à rechercher un champ VILLE. Si vous entrez "S*", le programme trouvera les enregistrements qui incluent SAINT-NAZAIRE, SAUVETERRE, SENS, etc. - toute ville commençant par un "S".

Si vous entrez "SAINT*", le programme trouvera alors SAINT-MALO, SAINT-ROMAIN, etc., mais si vous entrez "SAINT-MA*" la parité que vous aurez retrouvera seulement SAINT-MALO. De même, l'entrée de "JOHNSON*" pour le nom de compagnie retrouverait JOHNSON & Cie., JOHNSON Products, etc.

Où vous pourriez demander les enregistrements contenant le mois de MAI en entrant 05-* (qui retrouverait les enregistrements du mois de Mai de n'importe-quelle année) ou 80-05-* dans le champ de date. L'entrée de 80-* retrouverait toutes les dates de 1980 si vos enregistrements ont été stockés sous la forme YY-MM-DD.

Donc, la recherche wild card peut être utilisée soit pour économiser du temps de frappe, soit lorsque vous avez un doute sur le nom correct, la longueur ou le contenu d'un champ.

3. ()INCL tient pour INCLUDES. Cette recherche est similaire à la wild card excepté qu'elle retrouvera les chaînes de caractères que vous avez entré n'importe où dans un champ et non seulement qu'au début. Ce type de recherche ne s'applique qu'aux champs alphanumériques.

Par exemple, supposez que vous ayez une file d'articles de magazines et que vous vouliez retrouver tous les articles traitant la puissance solaire. En déplaçant le curseur au champ "TITLE", vous entreriez "()" qui sera affiché là où le ".." serait situé et tapez "SOLAIRE" dans le champ régulier. Dans ce cas, le programme retrouverait des articles tels que: "CUISSON SOLAIRE", "ENERGIE SOLAIRE", etc.

La recherche INCLUDES est la recherche la plus longue faite par DB MASTER. Aussi, le fait de requérir à une recherche INCLUDES dans un champ de clé primaire ou secondaire cause que ce champ sera recherché comme un champ non-clé, bien que le critère de recherche entré dans d'autres champs de clés peut encore rendre le système capable d'exécuter une recherche de clé primaire ou secondaire.

4. ?ANY. Le caractère "?" peut être entré dans toute position d'un champ alphanumérique, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale ou date (mais pas là où les deux points ".." sont situés). Il est utilisé pour indiquer au programme d'accepter tout caractère dans cette position (si vous n'êtes pas certain d'une appellation, par exemple).

La recherche "?" travaille seulement quand aucun autre symbole de recherche n'a été entré pour ce champ! (Sinon, vous ne pourriez plus rechercher actuellement un champ contenant un "?").

Toutefois la recherche "?" est aussi une recherche wild card. Ceci étant, seuls les caractères que vous tapez dans le champ seront considérés par la recherche et tout caractère additionnel dans ce champ de vos enregistrements sera ignoré.

Par exemple, si vous voulez voir un dernier nom dont vous n'êtes pas sûr de l'écriture, VAN RYAN ou VON RYAN, vous devrez entrer "V?N RYAN" et le programme, par ce moyen, trouvera l'enregistrement. (Puisque c'est aussi une recherche wild card, le même critère retrouvera également VAN RYAN & Cie, etc.). Identiquement, l'entrée "N??LSON" retrouverait "NEILSON" "NIELSON", etc.

Similairement, dans un champ de date, vous devez entrer 01-??-80 pour retrouver tous les enregistrements pour Juin 1980 ou ??-??-80 pour retrouver les enregistrements pour l'année entière.

5. Les critères de recherche restant sont tous relationnels. Ceci inclue:

- < Inférieur
- = Egal
- > Supérieur
- <> Non égal
- >= Supérieur ou égal
- <= Inférieur ou égal

Les critères relationnels peuvent être utilisés pour la recherche de tout type de champ de DB MASTER.

Notez que l'entrée > ABC retrouvera tous les enregistrements commençant par ABCA et continuera jusqu'à la fin de l'alphabet. (Pour trouver ABC lui-même, vous devriez entrer > ABC.). D'un autre côté, ABC* retrouvera seulement les enregistrements dans lesquels ce champ commence actuellement par ABC.

Notez aussi qu'un champ de chaîne (opposé à un champ numérique), "-3" sera traité comme supérieur à "-2", puisque les caractères sont traités comme des lettres plutôt que comme des valeurs numériques.

3. ENTREE DU CRITERE DE RECHERCHE

Vous noterez que lorsque chaque champ dans une forme de recherche vient à l'écran, le curseur vient sur le premier des deux points suivant le nom de champ. Si vous entrez un ^, <, >, =, (ou) il apparaîtra sous le curseur. Tout autre caractère effacera les "." et sautera au champ régulier. Si aucun autre symbole de recherche n'est entré, DB MASTER présumera que vous cherchez une équivalence exacte du contenu de ce champ. C'est

comme si vous entriez un "=" au début du champ.

DB MASTER vous permet d'effectuer votre recherche sur toute combinaison de critères jusqu'à 20 champs à la fois (bien que chaque recherche pour une gamme compte de 2 à 20). Le programme vous préviendra si vous essayez d'entrer trop de critères.

De même, le programme ne vous permettra pas d'entrer une combinaison de caractère de recherche illégale: ">?", par exemple, causera un message d'erreur qui sera imprimé et vous donnera une autre chance d'imprimer vos données.

Notez que vous pouvez rechercher le contenu d'un champ de date automatique. Ceci vous permettra de rechercher des enregistrements qui ont été entrés ou édités avec une date spécifique dans une échelle de dates ou avant ou après une date spécifique. Il est aussi utile, après avoir fait un certain nombre de modifications dans votre file, d'avoir la liste du programme sur votre imprimante (option menu #3) de toutes les éditions du jour et rajouts (voir MISE A JOUR DE LA LISTE JOURNALIERE D'IMPRESSION).

Si pressez la touche ESC pendant l'entrée du critère de recherche, le champ courant d'information et certains champs que vous aurez sauvés seront effacés. Ceci est contraire à la fonction ESC lors de rajouts ou d'édition d'enregistrements dû au fait que le critère de recherche doit être entré dans l'ordre dans lequel les champs apparaissent dans la forme. Vous devrez alors réentrer tous les critères de recherche dont vous avez besoin.

L'entrée d'un CTRL-N pendant la mise en place du critère de recherche vous placera à la page suivante sans avoir à sauter aux champs restants de la page courante. CTRL-C annulera la recherche et vous retournera au MENU principal.

Quand vous aurez entré tous les critères dont vous désirez effectuer la correspondance dans cette recherche, entrez un CTRL-F pour trouver le ou les enregistrement(s) que vous désirez vérifier. Vous pouvez entrer le CTRL-F en tous points de l'écran.

Pour examiner tous les enregistrements de la file, entrez simplement un CTRL-F sans entrer de critère de recherche.

Quand le programme cherche vos enregistrements, un indicateur clignotera au coin inférieur droit de l'écran indiquant que le programme travaille correctement. Selon le type de recherche, vos drives pourront être accédés une ou plusieurs fois durant la recherche. Si vous n'avez qu'un drive ou si votre file s'étend sur plus d'une disquette, il peut vous être demandé d'insérer d'autres volumes quand le programme en aura besoin.

Vous pouvez annuler une recherche à tout moment en pressant la touche ESC.

DB MASTER sort un message standard à chaque fois qu'il ne peut

pas trouver un enregistrement. "CAN'T FIND RECORD" signifie qu'il n'y a pas d'enregistrement (ou aucun enregistrement additionnel si vous avez pressé CTRL-N pour enregistrement suivant) qui corresponde à la sélection du critère de recherche que vous avez entré. Le même message est sorti si une recherche atteint la fin de la file. Si tous les enregistrements ont été trouvés dans cette recherche, le dernier enregistrement trouvé correspondant à votre critère, sera à nouveau affiché après le message d'erreur. De cette façon, si vous avez examiné une série d'enregistrements, vous saurez toujours à quel niveau votre recherche est stoppée. Vous pouvez alors entrer un CTRL-F pour effectuer une autre recherche. Si aucun enregistrement n'a été trouvé par votre recherche, le programme va directement du message d'erreur au mode recherche.

4. RECHERCHE "AND" ET "OR"

Si vous entrez un critère de recherche dans plus d'un des champs de votre forme, DB MASTER présupera que vous voulez simplement examiner les champs dans lesquels tous les critères que vous avez entré sont correspondants.

Par exemple, si vous entrez "PHILA*" pour VILLE et ">=100" pour CREDIT, le programme examinera seulement les enregistrements qui incluent PHILADELPHIE ou quelque-chose commençant par "PHILA" et qui auront un crédit de \$100.00 ou plus. Ceci est appelé une recherche AND.

Toutefois, ceci peut faire gagner du temps quand vous êtes intéressé par deux ou plusieurs valeurs possibles dans le même champ. Par exemple, vous voulez examiner les noms POL OU PIERRE TALBOT et pour un fournisseur du HAVRE ou de PARIS ou pour le code postal qui se trouve dans 2, 3 ou 4 gammes différentes.

Pour accommoder ces situations, DB MASTER inclue une recherche OR. La recherche OR (OU) utilise deux ou plusieurs formes complètes. La recherche traitera des critères multiples dans une forme comme "ANTS," et recherchera une équivalence dans la première information de la forme OR, le second OR, le troisième et ainsi de suite jusqu'à un maximum de 10 OR.

Pour placer une recherche OR, entrez la série de critères dans la forme de votre écran. Puis entrez un CTRL-O (pour OR) et après un moment, une forme 'fraîche' apparaîtra. Entrez la seconde série de valeurs et ainsi de suite. Quand vous aurez entré tous les critères de recherche, entrez un CTRL-F comme vous l'aviez fait pour la recherche AND.

Si vous recherchez plus d'un champ, vous pouvez devoir réentrer certaines informations sur chacune de vos formes OR. Par exemple, pour rechercher un nom parmi d'autres dans la même ville, vous devez remplir le champ VILLE de chaque forme. Si vous

laissez le champ VILLE vierge dans une des formes, le nom de cette forme sera trouvé sans regarder de quelle ville il fait partie et vous risquez de trouver un enregistrement que vous ne désirez pas.

Notez que la limitation de 20 critères de recherche s'applique encore. Ceci étant, le nombre total de tous les critères de recherche que vous entrez dans toutes les formes OR ne peut excéder 20 (et chaque critère de gamme compte pour 2). Le nombre de OR est limité à 10 par recherche. Si vous essayez d'aller au-delà de ces limitations, le programme retournera en tête et commencera sa recherche basée sur l'information qu'il a.

CHAPITRE 4 - IMPRESSION ET EDITION D'ENREGISTREMENTS

Chaque fois que vous avez un enregistrement d'affiché sur votre moniteur, plusieurs options s'offrent à vous.

Le fait de presser la touche RETURN affichera la page suivante. Si vous êtes déjà sur la dernière page de votre forme, la première page sera à nouveau affichée.

L'entrée d'un CTRL-N commencera la recherche de l'enregistrement suivant selon les règles vues dans la section "RECHERCHE DE CLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES ET SEQUENTIELLES" ci-dessus.

CTRL-F exécutera la recherche dans la forme pour retrouver un enregistrement différent. CTRL-C vous ramène au Menu principal.

1. IMPRESSION DE LA PAGE D'UNE FORME.

NOTE: Si vous n'avez pas encore placé vos paramètres pour l'imprimante, faites-le maintenant. Voir la section "ENTREE DES PARAMETRES D'IMPRESSION".

Vous pouvez envoyer la page de la forme affichée sur l'écran à l'imprimante par une 'hard-copie' d'écran. Pour faire ceci, entrez simplement un CTRL-P (notez l'affichage dynamique: CTRL-P => PRINT). DB MASTER vous demandera le numéro de connecteur de votre imprimante avec une valeur par défaut de '1' pour le connecteur dans lequel vous avez placé l'interface imprimante. (Voir la section "MAINTENANCE DE FILE" pour avoir des détails sur cette procédure). Vous pouvez confirmer le numéro de connecteur, ou en entrant un numéro de connecteur différent. ATTENTION, si vous n'avez pas d'interface imprimante raccordée au connecteur que vous avez désigné, DB MASTER peut se bloquer à ce niveau!

Il ne restera plus alors qu'à mettre l'imprimante en service et à presser RETURN à nouveau. Une liste de noms de champs et de contenus des pages courantes sera envoyée à votre imprimante. (Les champs protégés à la lecture ne seront pas inclus si vous avez entré une file avec un mot de passe "lecture seulement").

2. EDITION ET EFFACEMENT D'ENREGISTREMENTS.

Une fois que vous avez un enregistrement affiché sur votre moniteur, il est très facile d'éditer cet enregistrement (ou d'éditer son contenu). Vous remarquerez que l'affichage dynamique inclue maintenant "ESC => EDIT.". Pressez simplement la touche

ESC et vous vous trouverez dans le mode d'édition.

Pour éditer votre enregistrement, utilisez la forme normale de procédure d'opération. Pressez RETURN pour accepter la donnée sur l'écran, et vous serez dans le champ suivant, ou tapez une nouvelle donnée dans n'importe quel champ. La touche ESC travaille comme avant: ceci étant, elle vous ramènera au champ précédent sans déranger les contenus des champs dans lesquels vous étiez quand vous avez pressé ESC.

L'affichage dynamique vous indique que vous pouvez entrer un CTRL-N pour sauter à la page suivante de la forme. (Si vous êtes à la dernière page de la forme, CTRL-N vous ramènera à la première page pour continuer l'édition). CTRL-V éliminera l'édition, retournant l'enregistrement à sa condition initiale, et en vous replaçant dans le mode d'affichage. CTRL-S sauvera vos modifications en plaçant vos enregistrements modifiés dans la file, et en mettant à jour les clés primaires et secondaires si nécessaire. Si vous éditez un enregistrement incluant un champ de date automatique, la date courante sera automatiquement insérée dans ce champ. Voir la section "MISE A JOUR DE LISTE JOURNALIERE D'IMPRESSION".

L'entrée d'un CTRL-D depuis le mode d'édition vous permettra d'effacer un enregistrement. Pour obtenir un effacement complet, vous devrez écrire le mot complet "YES" dans l'espace fourni en bas d'écran, puis presser RETURN. L'entrée d'autre chose que "YES" avant de presser RETURN annulera l'effacement et laissera l'enregistrement dans la file.

Une fois qu'un enregistrement est effacé dans votre file, il ne pourra plus être retrouvé. C'est une autre bonne raison de tenir des copies de sauvegarde de vos disquettes de donnée.

NOTE: Si vous éditez un champ de clé primaire de telle façon que la clé de l'enregistrement que vous éditez duplique la clé d'un autre enregistrement, le message d'erreur "UNABLE TO CHANGE RECORD" apparaîtra sur l'écran, et l'enregistrement sera laissé inchangé. Le même résultat a lieu, si vous retapez le contenu d'un champ de clé primaire sans le modifier - ceci étant, change l'enregistrement pour le mettre égal à lui-même. A nouveau, l'enregistrement ne pourra pas être changé et il ne sera pas endommagé de quelque manière que ce soit et vous pourrez tenter une autre édition.

3. LE MODE CALCULATEUR.

Une autre fonction de l'éditeur est le mode calculateur ou mode mathématique, indiqué par "+ => MATH" sur l'écran. Pour utiliser le calculateur, placez le curseur au début d'un champ numérique ou dollar/centimes, et entrez un signe "+". Le "+" ne sera pas imprimé sur l'écran. A la place, un affichage en bas d'écran

vous proposera l'opération que vous désirez exécuter ("+", "-", "*", "/").

Quand vous avez entré un signe d'opération valide, il vous sera demandé une constante qui sera l'opérateur pour votre calcul. Le calcul sera exécuté, et le résultat apparaîtra dans le champ. (Notez que vous pouvez encore restaurer l'ancien champ à ce point en éliminant l'édition par CTRL-V).

Le mode calculateur essaiera de compléter le résultat dans votre champ. Les champs dollar/centimes arrondiront les résultats de la manière suivante: \$1.234 deviendra \$1.23, et \$1,235 sera entré comme \$1.24. Les champs numériques de petits et grands entiers arrondiront tous les résultats fractionnaires: 1.49 sera traité comme 1 tandis que 1.5 deviendra 2.

Si le résultat du calcul est trop important ou trop petit pour votre type de champ ou ne tient pas dans la longueur de votre champ, le message "RESULT DOESN'T FIT!" apparaîtra sur l'écran et vous reviendrez en mode édition. Vous pouvez alors entrer "+" pour tenter un autre calcul.

4. LA FONCTION INCREMENT.

En plus du mode calculateur, DB MASTER inclue aussi une fonction INCREMENT. Cette possibilité est utile si vous désirez n'ajouter que la valeur 1 à la valeur d'un champ numérique. Pour ce faire, placez le curseur au champ désiré et entrez un CTRL-I (pour INCREMENT). La valeur affichée dans le champ sera augmentée de 1, à moins que cela ne mette la valeur du champ en dehors de son échelle légale, ou que le nombre devienne trop long pour la longueur du champ.

L'entrée de CTRL-I une seconde ou une troisième fois, etc., continuera à incrémenter la valeur dans le champ de 1 jusqu'à ce qu'une des limites mentionnées ci-dessus soit atteinte, dans ce cas, l'ordinateur émettra un bip et la valeur du champ ne sera pas modifiée.

La fonction incrément est aussi disponible lors de rajout d'enregistrements, où elle est particulièrement utile pour numéroter des enregistrements séquentiels dans le mode "défaut de dernier enregistrement". (Voir "RAJOUT D'ENREGISTREMENTS DANS UNE FILE").

5. LECON - PARTIE 5 - RECHERCHE ET EDITION

Si vous ne l'avez pas déjà fait, essayez d'utiliser les diverses options de recherche de votre file. (Il est difficile de donner des directives spécifiques à ce niveau, puisque vous seul connaissez les enregistrements que vous avez entrés).

Essayez de revenir en arrière de quelques pages dans le manuel et pratiquez au moins chacune des différentes recherches: échelle, wild card, OR, etc.

Essayez l'entrée d'une clé primaire complète, pour voir la rapidité de recherche d'une clé primaire. Essayez également une recherche de clé secondaire.

Une fois qu'un enregistrement est affiché, essayez chacune des options listées dans l'affichage dynamique de bas d'écran. Examinez une série d'enregistrements en utilisant CTRL-N. Si vous avez une imprimante connectée à votre APPLE, essayez d'imprimer une page de vos enregistrements.

Aussi, pratiquez quelques éditions de vos enregistrements. Examinez un enregistrement, effectuez toutes les modifications désirées, puis entrez un CTRL-V pour éliminer l'édition ou un CTRL-S pour sauver vos modifications.

Et n'oubliez pas d'essayer le mode CALCULATEUR! Pendant que vous êtes dans le mode d'édition, déplacez le curseur à un champ numérique et entrez un signe "+". Puis suivez les directives de votre écran. Ceci peut être une des possibilités la plus utile de DB MASTER. Finalement lisez les deux sections suivantes sur l'impression d'enregistrements et sur les mises à jour de listes journalières et essayez chacune de ces possibilités.

6. LISTING D'ENREGISTREMENTS SUR IMPRIMANTE.

NOTE: Si vous n'avez pas encore placé les paramètres pour votre imprimante, faites-le maintenant. (Voir la section "ENTREE DES PARAMETRES D'IMPRESSION").

Vous avez vu que les pages individuelles d'un enregistrement peuvent être imprimées pendant le mode affichage. DB MASTER a aussi un mode qui dépanne ou liste un ou plusieurs enregistrements entiers sur votre imprimante. C'est une méthode pratique de faire une 'hard-copie' d'un ou plusieurs enregistrements sans avoir à lancer un rapport.

Entrez un-3 depuis le Menu principal (LIST RECORDS TO PRINTER). Le programme vous demandera de confirmer le numéro de connecteur de l'imprimante par défaut (voir PARAMETRES D'IMPRESSION SOUS

MAINTENANCE DE FILE) ou d'entrer un numéro de connecteur différent, alors mettez l'imprimante en service et pressez RETURN.

Maintenant, utilisez la même procédure pour l'entrée du critère de recherche que vous utiliserez pour retrouver les enregistrements pour l'affichage d'écran. Vous devez entrer le critère qui sélectionnera un ou plusieurs enregistrements. Si vous entrez un critère qui résultera en une recherche de clés primaires (par exemple, une clé primaire exacte), le programme imprimera tous les enregistrements, en commençant par le premier enregistrement correspondant à votre critère et continuant jusqu'à la fin de la file. Vous pouvez annuler l'impression à tout moment en pressant la touche ESC.

Pour chaque enregistrement que vous choisirez, le programme imprimera le nom de chaque champ suivi du contenu du champ. Si vous avez entré un mot de passe 'lecture seulement', aucun champ protégé à la lecture ne sera imprimé.

Si vous avez chargé une forme courte (voir FORME COURTE, ci-dessous), seul les champs de la forme courte seront imprimés.

Vous pouvez stopper l'impression en pressant la touche ESC. L'impression sera stoppée après que l'enregistrement courant soit terminé.

Pour imprimer tous les enregistrements d'une file dans l'ordre de la clé primaire, entrez un CTRL-F depuis la forme de recherche sans entrer de critère.

Pour imprimer les enregistrements dans l'ordre de clé secondaire, placez le curseur au champ de clé secondaire désiré et entrez ">=A" pour un champ alphanumérique ou ">=0" pour un champ numérique. Vous pouvez aussi imprimer les enregistrements dans l'ordre de clé secondaire et en commençant et en finissant avec, ou dans une certaine échelle de valeurs en entrant le critère de sélection correct.

7. MISE A JOUR DE LISTE JOURNALIERE D'IMPRESSION.

Si vous avez un champ de date automatique dans votre enregistrement (nous recommandons l'usage d'un tel champ dans chaque file), vous pouvez imprimer une liste de tous les enregistrements qui ont été ajoutés ou édités à n'importe quelle date en entrant la date désirée dans le champ de date automatique comme votre seul critère de sélection. S'assurez d'entrer la date dans le forme MM-DD-YY utilisé par le champ de date automatique.

Toutes les modifications effectuées dans une échelle de dates ou avant ou après une certaine date peuvent aussi être imprimées en entrant le critère de sélection approprié.

Les listes de mise à jour journalière sont particulièrement utiles si vous ne faites pas de sauvegarde de vos disquettes de données chaque fois que vous faites des modifications de vos files (généralement, les copies de sauvegarde ne sont faites que pour un certain nombre de modifications exécutées). Si vous cataloguez votre disquette de donnée (d'abord booter un DOS normal d'une autre disquette, puis cataloguez votre disquette de donnée comme vous le faites avec une disquette normale), vous pourrez savoir quand vous aviez copié une disquette de sauvegarde pour la dernière fois en utilisant la procédure de recompactage (par exemple, quand votre disquette de donnée actuelle a été faite - voir "RECOMPACTAGE DES FILES SOUS MAINTENANCE DES FILES"). L'impression de toutes les modifications effectuées depuis votre dernière copie de sécurité sera très utile pour restaurer vos files si un événement quelconque vient à endommager vos disquettes de donnée.

Notez que cette procédure peut ne pas travailler correctement si vous n'entrez pas l'information correcte lorsque le programme vous demande la date courante!

OUVERTURE ET FERMETURE DE FILES.

1. OUVERTURE D'UNE FILE ET CHARGEMENT DE FILES DIFFERENTES

Il y a deux moyens d'ouvrir ou de charger une file avec DB MASTER:

Sur bootage du système, ou depuis le Menu principal.

Normalement, quand vous entrez votre programme en bootant votre disquette, vous devez alors insérer la disquette utilitaire (volume 1) de la file avec laquelle vous devez travailler dans le drive approprié.

2. ENTREE DE LA DATE ET DU MOT DE PASSE

Le programme recherchera si vous avez une carte horloge installée dans votre APPLE. S'il n'y en a pas, vous devrez entrer la date correcte dans le format affiché sur l'écran. Si vous avez une carte horloge, DB MASTER lira la date depuis cette carte et vous demandera de la confirmer (en pressant RETURN) ou d'entrer une date différente (en pressant ESC).

Notez que les diverses cartes horloge fournissent au système le mois, le jour et non l'année, aussi DB MASTER prend l'année de la dernière date à laquelle la file que vous avez entrée a été accédée. Evidemment, si l'année a été changée pendant l'intérim, vous aurez à corriger cette date.

De la même manière, la première fois que vous lancez le programme, ou à chaque fois que vous demandez de créer une nouvelle forme avant d'aller au Menu principal, le programme vous demandera une date, que vous ayez ou non une carte horloge dans votre APPLE.

Si la file que vous entrez requiert un mot de passe, vous devez maintenant entrer votre code. Votre mot de passe ne sera pas affiché sur l'écran lorsque vous l'entrerez. A la place un "*" apparaîtra pour chaque lettre que vous taperez. Il vous sera donné trois chances d'entrer un mot de passe valide.

Une fois que la date et le mot de passe ont été entrés, le programme ira au Menu principal.

Le programme exécutera la même procédure si vous entrez un 7 depuis le Menu principal pour "LOAD OR CREATE NEW FILE", excepté que généralement vous n'aurez pas à réentrer la date. Notez que si la nouvelle file que vous entrez requiert des mots de passe, vous devrez entrer un nouveau mot de passe sans regarder le

niveau de vos mots de passe de la file précédente.

3. SORTIE DE DB MASTER.

* * * NEVER * * * NEVER * * * NEVER * * * NEVER * * *

NEVER quitte DB MASTER, excepté en entrant un 8 depuis le menu principal (CLOSE FILES et EXIT)!

Si vous quittez le programme de toute autre façon (en pressant RESET, en coupant le secteur, etc.), vous courrez le risque d'endommager votre file.

Puisque le programme n'inclue pas le DOS de l'APPLE, si vous souhaitez lancer un autre programme après avoir quitté DB MASTER, vous devrez rebooter le système. Ou, pour réentrer DB MASTER, rebootez votre disquette de programme.

CHAPITRE 6 - FORMES COURTES

1. QU'EST-CE QU'UNE FORME COURTE?

Une forme courte est une forme spéciale qui contient seulement quelques champs d'une file normale d'une forme principale. Les formes courtes sont utilisées pour des éditions ou des mises à jour rapides du même champ ou des champs dans un certain nombre d'enregistrements. Elles peuvent aussi être utilisées pour émuler un système de base de donnée hiérarchique. (Voir Appendix).

Quand vous chargez une forme courte, vous verrez ou aurez accès aux champs que vous avez inclus dans cette forme. Si vous entrez un CTRL-P pour imprimer une page affichée, seuls les champs affichés seront imprimés. De même, si vous entrez un 3 depuis le menu principal (LISTE D'ENREGISTREMENTS A IMPRIMER), seuls les champs de la forme courte seront imprimés.

Toutefois, l'enregistrement entier est dans l'ordinateur. Un champ de date automatique qui n'est pas affiché sera encore changé si l'enregistrement est édité, et si vous effacez cet enregistrement, l'enregistrement entier sera déplacé de la file.

La forme courte peut contenir de 1 à 24 champs choisis dans n'importe quel ordre dans les champs de votre forme principale. Les champs peuvent tous venir de la même page de la forme principale, ou ils peuvent être choisis dans plusieurs pages différentes. La forme courte inclura soit le premier champ de votre file (ou optionnellement, la clé primaire entière), soit au moins un champ de clé secondaire. Dans tous les cas, elle doit inclure assez de champs pour vous assurer que vous avez édité l'enregistrement correct (souvenez-vous que vous pouvez avoir plusieurs enregistrements avec la même clé secondaire ou les mêmes contenus dans une partie de votre clé primaire). Autrement, vous n'aurez pas la possibilité de savoir quels enregistrements vous avez édités!

Si vous souhaitez ajouter des enregistrements à une forme courte, cette forme doit inclure tous les champs de clé primaire dans l'ordre ainsi que les premiers champs de la forme courte. En d'autres mots, le commencement de cette forme courte doit être le même que le commencement de la première page de la forme principale (bien que les emplacements actuels horizontaux et verticaux des champs n'aient pas d'importance). Si vous n'utilisez pas une forme courte particulière pour l'ajout d'enregistrements, cette restriction ne s'applique pas.

Par exemple, supposons que vous avez établi une file de compte avec trois pages dans sa forme principale. Il y a 20 ou 30 champs d'information sur les clients: adresse, débit, crédit, etc. La clé primaire inclue le dernier nom de client, plus un numéro unique de client. Le numéro de client a été aussi placé dans un champ de clé secondaire. De cette façon, vous pouvez retrouver tout enregistrement de client par le nom ou le numéro.

Maintenant, une fois par semaine, vous souhaitez faire une mise à jour des champs de compte dans les enregistrements de tous les clients dont vous avez chargé les services durant la semaine précédente. Vous créez une forme courte qui consistera juste en le numéro de client et les champs de sommes dûes. Alors, en chargeant cette forme courte, vous appellerez chaque enregistrement en entrant juste le numéro de client (souvenez-vous - il y a des numéros uniques de clients, sinon vous ne pourriez pas savoir quels clients vous ajoutez!) puis utilisez le mode calculateur pour ajouter de nouvelles charges à la balance de ce client.

Si les numéros de clients ne sont pas uniques, vous devrez placer le premier champ de la file (nom de client) au-dessous des deux autres champs de la forme principale. De cette façon, vous pourrez encore appeler les enregistrements par leur numéro et exécuter vos éditions sans avoir à sauter sur une quantité d'autres champs, mais maintenant vous pourrez confirmer ce que vous faites, et de plus, avoir l'enregistrement correct.

2. CREATION DE FORMES COURTES.

Pour créer une forme courte, entrez un 4 depuis le Menu principal (LOAD OR CREATE SHORT FORM), puis indiquez que vous souhaitez créer une nouvelle forme. Suivez les instructions pour insérer la disquette de programme DB MASTER, et dans un moment vous verrez le menu pour la forme courte.

Le menu de forme courte a 3 options: CREATE A FORM, DELETE A FORM ou RETURN TO MAIN MENU. Pour créer une forme, entrez un 1.

Vous verrez maintenant une liste de champs dans votre file affichée sur l'écran. S'il y a plus de champs que l'écran complet ne peut en recevoir en seule fois, vous pouvez entrer un CTRL-N pour voir la page suivante de la liste (notez l'affichage dynamique en bas d'écran).

Si vous entrez un CTRL-D, vous verrez la même échelle que vous avez utilisée dans la création de votre file. Maintenant, vous utiliserez l'échelle pour placer les champs dans votre nouvelle forme courte.

Tandis que vous créez une forme courte, utilisez CTRL-D pour commuter entre les deux affichages: liste de champs et affichage

de forme - aussi souvent que nécessaire.

Pour créer une nouvelle forme, vous devez entrer le nombre de champs désirés, puis ses positions horizontales et verticales. Comme toujours, le programme évitera la surimpression de deux champs ou le dépassement hors du bord de l'écran.

Si la liste de champs est sur affichage quand vous finissez l'entrée d'un champ, l'affichage commutera automatiquement sur la forme, ainsi vous pourrez voir ce que vous venez d'édifier. Vous pouvez ensuite commuter le retour à la liste de champs pour prendre le numéro de votre champ suivant.

Souvenez-vous: les formes courtes inclueront toujours assez de champs pour permettre les recherches rapides (champs de clés primaires ou secondaires) et pour positivement identifier chaque enregistrement. Si vous projetez d'ajouter des enregistrements pendant l'utilisation d'une forme courte, cette forme doit inclure tous les champs de clé primaire de la file, dans l'ordre, comme les premiers champs de la forme courte.

Si vous utilisez une forme courte pour édition rapide (opposé à la fonction de file spéciale - voir émulation d'une base de donnée hiérarchique), il est préférable de ne pas inclure plus de champs que vous n'avez besoin en réalité. Le champ que vous utilisez pour appeler les enregistrements (habituellement un champ de clé) devrait être le premier champ de la forme. Le champ suivant devrait être un de ceux qui seront édités les plus souvent. Tout autre champ nécessaire à l'identification d'enregistrements, etc. devrait être ajouté en dernier.

Si vous essayez d'entrer le même champ deux fois dans la même forme, l'ordinateur émettra un bip et vous laissera une chance d'entrer un numéro de champ différent.

Quand vous avez placé tous les champs dans la forme, entrez un 0 pour CHAMP #. Le programme vous permettra maintenant d'éditer tous les champs que vous désirez pour les déplacer dans la forme. Notez que vous ne pouvez que déplacer les champs et non pas changer leur numéro, longueur, etc.

Finalement, entrez un nom pour la forme que vous avez créée (mettre un nom descriptif - sinon vous risquez d'avoir des difficultés pour vous souvenir ce qu'est chaque forme). Le programme vous ramènera au menu de la forme courte. Pour créer une autre forme courte, entrez à nouveau un 1.

Vous pouvez avoir autant de formes courtes que vous le désirez pour chaque file. Mais souvenez-vous que chacune prend de la place dans la file utilitaire, aussi il est préférable de ne créer ces formes que lorsque vous en avez l'utilisation régulière, et de les effacer lorsque vous n'en avez plus besoin.

Pour effacer une forme courte, entrez un 2 depuis le menu de la

forme courte. Une liste des formes que vous avez créées pour cette file apparaîtra. Entrez le numéro de la forme que vous souhaitez effacer, ou un 0 pour retourner au menu. Quand vous êtes prêt à retourner au Menu principal, entrez un 4 depuis le menu de forme courte et suivez les directives de l'écran.

3. CHARGEMENT D'UNE FORME COURTE

Le passage de formes courtes aux formes normales prend quelques secondes, ainsi vous pourrez passer d'une forme à l'autre aussi souvent que nécessaire.

Pour charger une forme courte, entrez un 4 depuis le Menu principal, mais cette fois, indiquez que vous ne voulez pas créer une nouvelle file. A nouveau, vous devrez insérer la disquette DB MASTER pour prendre le module de programme FORME COURTE.

Un menu des formes courtes que vous avez créées pour votre file apparaîtra sur votre écran. Entrez simplement le numéro de la forme que vous souhaitez charger. 0 est toujours la forme standard, la forme que vous avez originalement placée pour créer votre file.

Le chargement de la forme est rapide. Le programme retournera alors automatiquement au Menu principal.

Pour recharger la forme principale, suivre la même procédure et entrez un 0 pour la forme à charger. Notez que certaines procédures de DB MASTER (incluant la maintenance de file et le générateur de rapport) replacera automatiquement le système à la forme principale.

PARTIE 2 - LE GENERATEUR DE RAPPORT

=====

CHAPITRE 1 - INTRODUCTION

DB MASTER inclue un système puissant qui peut être utilisé pour préparer les rapports. Chaque rapport est basé sur l'information contenue dans les enregistrements sélectionnés d'une file. La plupart des rapports peuvent être imprimés sur papier, mais DB MASTER affichera aussi les rapports sur votre écran.

Chaque rapport est basé sur les instructions contenues dans le format de rapport MAITRE, un format étant une série d'instructions ou de spécifications. Pour faciliter les choses, nous avons séparé le format de rapport MAITRE en 4 sous-formats, qui seront décrits successivement. Une fois que vous aurez créé certains de ces sous-formats, vous pourrez créer un nouveau format de rapport MAITRE basé partiellement ou complètement sur les sous-formats existants. Ceci signifie que des variations différentes d'un rapport peuvent être préparés sans entrer toutes les informations requises pour un nouveau rapport entier.

La création d'un format de rapport inclue quelques pas, et peut sembler plutôt compliquée. DB MASTER vous conduira tout au long du processus et tiendra pour vous les erreurs majeures commises. Si vous prenez votre temps et lisez l'affichage dynamique et autres instructions sur votre écran, vous découvrirez que le processus n'est réellement pas très difficile et que le générateur de rapport de DB MASTER peut rendre une quantité de services et est très puissant et souple.

1. LES QUATRE SOUS-FORMATS

Examinons chacun des sous-formats:

1. Le FORMAT de PAGE détermine toutes les apparences de votre rapport. La numérotation de page dès que votre rapport sera daté, le nombre de lignes par page et l'espacement entre chaque enregistrement sont inclus dans le FORMAT de PAGE.

2. Le FORMAT de DONNEE est le sous-format principal. Il tient l'information actuelle qui sera imprimée ou affichée dans votre rapport. Les commentaires et notes, les titres de colonnes, les données actuelles, les champs de calcul et de commentaires et leurs positions sont tous dans le format de donnée.

3. Le FORMAT SORT détermine l'ordre dans lequel les enregistrements sélectionnés seront imprimés dans votre rapport.

4. Le FORMAT SELECT contenant le critère de sélection, choisira les enregistrements de la file qui seront inclus dans le rapport. Un format de sélection est entré de la même manière que l'entrée de vos critères pour une recherche OR d'enregistrements dans le mode affichage.

2. CREATION D'UN NOUVEAU FORMAT DE RAPPORT

Depuis le Menu principal, entrez un 5 (pour "SET UP OR PRINT REPORT"). Le programme demandera alors si vous souhaitez créer un nouveau format de rapport. Si vous répondez "NO", il vous sera donné une liste de formats de rapports précédemment créés, et vous pourrez choisir lequel vous souhaitez mettre en service. Notez qu'il y a un format de rapport MAITRE standard qui est toujours disponible. Ce format inclue les 4 sous-formats standards qui ont été décrits ci-dessus. Il est appelé "PRINT ALL REC'S". Ce format MAITRE imprimera autant de champs qui pourront tenir sur 9 lignes de 79 caractères chacun, et imprimera ces champs pour tous vos enregistrements dans l'ordre de la clé primaire.

Si vous répondez que vous souhaitez créer un nouveau format, vous pourrez choisir ou créer les 4 sous-formats pour créer votre nouveau format de rapport MAITRE.

Au commencement de chaque sous-format, vous verrez une liste (ou menu) de sous-formats qui sont déjà créés pour cette partie du rapport. Comme dans les autres menus, chaque article aura un nom et un numéro.

Chaque menu débutera avec un format standard qui est automatiquement placé par le programme, et inclura aussi tous les sous-formats que vous avez déjà créés pour cette file. (Notez que les formats de rapport sont stockés avec chaque file. Les formats et sous-formats créés pour une file ne peuvent pas être utilisés avec une file différente). Si vous entrez un 0 pour entrer un nouveau format, le programme ira directement à la mise en place de ce format. Si, d'un autre côté, vous choisissez un des formats existants (un qui a été créé précédemment, ou le format standard placé par le programme), un autre menu apparaîtra sur votre écran. Vos choix seront maintenant:

1. PRINT: Imprime les spécifications pour ce format. Si vous choisissez cette option, le programme imprimera l'information de format et reviendra de nouveau à ce menu. Vous pouvez, si vous le choisissez, imprimer la spécification pour plusieurs formats avant d'en choisir un pour l'utiliser dans votre nouveau rapport ou décider de créer totalement un nouveau sous-format.

2. REPLACE: Remplace ce format. Puisque vous ne pouvez pas effacer un sous-format (vous auriez un problème si vous tentiez de lancer un rapport qui a besoin d'un sous-format qui a été effacé), DB MASTER vous permet de remplacer les formats qui ne sont plus utiles ou que vous désirez changer, par de nouveaux formats. Notez que tout rapport placé précédemment qui utilise un tel sous-format utilisera alors le format de remplacement.

3. CHOOSE ANOTHER: Choisit un autre format. Cette option vous retournera à nouveau à la liste des formats. Vous pouvez alors choisir un autre format, qui vous retournera à ce menu, ou entrer un @ pour créer un nouveau format.

4. MOVE ON: Se place au sous-format suivant, et utilise le dernier format que vous avez choisi dans la liste présente pour la construction de votre nouveau format de rapport MAITRE.

Ce processus rend très facile à créer un nouveau format de rapport MAITRE par une combinaison de sous-formats nouveaux et existants.

Par exemple, vous pouvez lancer des rapports avec les mêmes formats de page et de donnée en changeant seulement la sortie ou le format de sélection pour changer les enregistrements qui ont été imprimés ou l'ordre dans lequel ils doivent apparaître. Ou en changeant le format de page, vous pouvez imprimer un rapport en simple espacement sur une feuille de papier continu pour un usage personnel, ou en double espacement sur des feuilles à entête de société pour un rapport annuel. De même, la même page sortie et les formats de sélection peuvent être utilisés avec les formats de donnée contenant les différentes combinaisons de champs et de calcul pour des rapports complètement différents.

Maintenant, nous allons voir les 4 sous-formats dans l'ordre dans lequel ils ont été définis dans le programme.

Chaque format de rapport MAITRE inclue 4 sous-programmes:

FORMAT DE RAPPORT MAITRE

1. FORMAT DE PAGE

- Numérotation de page.
- Date du rapport.
- Nombre de lignes par page.
- Impression continue ou sur simple feuille.
- Espacement entre les enregistrements.
- Formats de libellés.

2. FORMAT DE DONNEE

- Lignes de commentaires.
- Titres de colonne.
- Champs de calcul.
- Champs de donnée.
- Champs de commentaires.
- Sous-totaux et grands totaux horizontaux.
- Totaux des colonnes.
- Numérotation des enregistrements.
- Champs de codes.
- Largeur du rapport.

3. FORMAT DE SORTIE

- Champ de sortie.
- Champ d'arrêt de sous-total.
- Champ d'arrêt de page.

4. FORMAT DE SELECTION

- Quels enregistrements inclure dans un rapport?

CHAPITRE 2 - LE SOUS-FORMAT DE PAGE

La première chose qui est faite par DB MASTER lors du format de rapport MAITRE est de choisir ou créer un format de page. Le format de page détermine toute l'apparence de la page de votre rapport. Dans la plupart des cas, trois ou quatre formats de page par file seront nécessaires pour votre rapport. Par exemple, vous devez avoir un format de page continu pour la forme de papier continu, un autre pour les simples feuilles, et un troisième pour les impressions de courrier ou les libellés d'inventaire. Un quatrième format de page sera utilisé pour la préparation des rapports d'écran.

1. FORMAT DES LIBELLES

Entrez un 0 depuis le menu de page pour créer un nouveau format de page. Maintenant, le programme demandera "IS THIS A LABEL FORMAT?". Les formats de libellés n'incluent pas la date ou les numéros de page. Ils sont désignés pour l'impression de libellés de correspondance, les libellés d'inventaire, etc. Il est présumé que vos libellés vierges seront sur une bande continue. Vous pouvez imprimer jusqu'à neuf lignes de donnée ou commentaires dans chaque libellé, puis sauter de 0 à 9 lignes avant d'imprimer le libellé suivant.

Si vous choisissez de créer un format de libellé, vous n'aurez qu'à indiquer au programme le nombre de lignes vierges à laisser entre chaque libellé. Notez que vous entrerez le nombre de lignes vierges et non le terme commun pour l'espacement. Si vous entrez un 1, vous choisirez ce qui est normalement appelé "double espacement", c'est à dire qu'une ligne vierge sera laissée entre chaque enregistrement.

2. RAPPORT D'ECRAN

Tout rapport DB MASTER peut être envoyé à l'écran au lieu de l'imprimante. Dans la plupart des cas, toutefois, la limitation des 40 colonnes de l'écran de l'APPLE rendra la lecture de tels rapports très difficile. D'un autre côté, DB MASTER peut produire un rapport d'écran très utile si vous réduisez la largeur de votre rapport à 39. (Si vous choisissez 40 caractères, vous aurez une ligne blanche entre chaque enregistrement). Notez que vous pourrez encore imprimer autant de fois 9 lignes de donnée pour chaque enregistrement, dans le cas où vous ne pourriez pas avoir assez d'information de 39 caractères chacun. Si vous

utilisez plus d'une ligne de donnée par enregistrement, il est recommandé de laisser au moins une ligne blanche entre chaque enregistrement afin d'améliorer la lisibilité.

La longueur de page recommandée pour un rapport d'écran est de 21 lignes, et vous pourrez demander une pause au programme à la fin de chaque page (voir ci-dessous).

3. FORMAT DE PAGE NORMALE

Si vous ne créez pas un format de libellé, le programme affichera un diagramme d'une page de rapport type, et vous posera la série de questions suivantes:

1. PRINT DATE ON REPORT? Si vous répondez par un "Y", la date courante sera imprimée en haut de chaque page.

2. PRINT PAGE NUMBERS? Répondez par un "N" si vous ne voulez pas numéroter vos pages.

3. HOW MANY BLANK LINES BETWEEN RECORDS? Comme mentionné ci-dessus, l'entrée d'un 1 ici, résultera en ce qu'il est normalement appelé "double espacement" - 1 ligne blanche entre chaque enregistrement. Notez que, quand DB MASTER imprime plus d'une ligne par enregistrement, un simple espacement (sans ligne blanche entre deux) est utilisé dans l'enregistrement. Le nombre que vous entrez ici est pour l'espacement entre enregistrement. Voir "LES SOUS-FORMATS DE DONNEE", ci-dessous, pour laisser des lignes blanches dans un enregistrement.

4. STOP PRINTER BETWEEN PAGES? Si vous utilisez une simple feuille de papier pour votre rapport, entrez un "Y". L'imprimante stoppera alors après chaque page, vous permettant ainsi d'insérer une nouvelle feuille. Notez que cette question a une réponse par défaut de "N". Si vous utilisez une forme de papier continue, pressez simplement RETURN.

RAPPORT D'ECRAN: Bien que vous pouvez stopper et redémarrer un rapport d'écran à tout moment, vous découvrirez certainement qu'il est plus pratique d'avoir le système d'impression d'une page plein écran, puis d'attendre de presser une touche pour continuer la page suivante. Répondez par un "Y" pour "REPORTS SCREEN".

5. LINES PER PAGE : PRINT (56) TOTAL (66). La première partie de cette question ("PRINT") indique le nombre de lignes du générateur de rapport à imprimer pour chaque page. Si vous avez demandé au programme de stopper l'impression après chaque page, la seconde partie de la question n'est pas nécessaire et n'apparaîtra pas. Si vous imprimez sur un papier de forme continue, vous devez aussi indiquer au programme le nombre total de lignes

par page, ainsi il saura combien de lignes sauter avant de commencer la page suivante. Les valeurs par défaut de (56) et (66) travailleront pour la plupart des impressions de rapport. Ou vous pouvez entrer d'autres valeurs si nécessaire.

Si vous préparez un rapport d'écran, entrez 21 pour le nombre de lignes par page d'impression!

Comme mentionné précédemment, le programme construira un exemple de sous-format pour vous. Le sous-format de page est appelé "page standard". Ses spécifications sont comme suit:

```
PRINT DATE - YES
PRINT PAGE NUMBERS - YES
PRINT 1 BLANK LINE BETWEEN RECORDS
PRINTER BETWEEN PAGES? - NO
LINES PER PAGE - PRINT 56, TOTAL 66
```

Vous pouvez maintenant compléter un sous-format de page. L'information de format sera affichée sur l'écran, et vous pourrez redémarrer si vous avez commis des erreurs.

4. LECON - PARTIE 6 - FORMATS DE PAGE

DB MASTER a la puissance de construire des rapports avec une large variation d'apparence. En général, les rapports peuvent être divisés en ce qu'ils sont désignés pour votre imprimante, et ce qu'ils sont désignés pour l'affichage d'écran. Ils peuvent être également divisés en ce qu'ils utilisent une simple ligne pour chaque enregistrement inclu dans le rapport et ce qu'ils peuvent utiliser plus d'une ligne par enregistrement.

Dans cette leçon, nous vous donnerons 2 exemples:

- Une ligne par enregistrement de rapport d'écran (qui est aussi utile pour votre imprimante), et plusieurs lignes de format d'impression pouvant être utilisées pour préparer des libellés de correspondance.

Notez que quand nous discuterons d'impression et de rapport d'écran ici, nous parlerons de rapport désignés principalement pour l'un ou l'autre moyen. Toutefois, ces rapports ne sont pas restrictifs dans l'utilisation désignée. Chacun de vos rapports peut être envoyé à l'imprimante ou à l'écran à votre convenance.

Un simple rapport d'écran.

Nous commencerons par un simple rapport désigné pour l'affichage d'écran. Depuis le Menu principal, entrez un 5 (SET UP OR PRINT REPORT), puis répondez que vous souhaitez créer un nouveau rapport en entrant un "Y".

Suivant votre système de configuration, vous pouvez avoir besoin d'insérer des disquettes. Suivez les instructions de votre écran.

Le menu "CHOOSE PAGE FORMAT" apparaîtra maintenant sur votre écran. Le choix sur le menu est appelé "STANDARD PAGE". Ce format est placé ici par le programme quand vous créez votre file. Entrez un 0 pour indiquer au programme que vous souhaitez créer un nouveau format. Puis le programme vous demandera si c'est un format de libellé. Répondez "N" (nous exécuterons un format de libellé plus tard).

Vous avez maintenant le diagramme grossier d'une page de rapport sur votre écran. Chaque article sur la page sera lumineux en vidéo clignotante ainsi que le programme le traite. Par exemple, la question posée maintenant est "PRINT DATE ON REPORT?", aussi l'indicateur "DATE" sur la page est clignotant.

Généralement, vous n'aurez pas besoin d'imprimer la date sur vos rapports d'écran, aussi répondez "N" ici.

Puis le programme vous demandera si vous souhaitez imprimer les numéros de page sur votre rapport. Les numéros de page, si requis, apparaîtront au coin supérieur droit de chaque page. La numérotation de page est souvent utile dans les rapports d'écran aussi répondez par "Y".

Alors, vous devez indiquer au programme combien de lignes horizontales blanches vous souhaitez laisser entre les enregistrements de votre rapport. Généralement, le simple espacement est préférable pour les rapports utilisant une simple ligne par enregistrement, tandis que ceux utilisant plus d'une ligne par enregistrement sont plus aisés à lire si vous laissez une ou deux lignes blanches entre chaque enregistrement. Pour ce rapport, entrez un 0.

Puis, le programme demandera si vous souhaitez stopper à la fin de chaque page, et attendre que vous pressiez une touche avant de continuer l'impression de la page suivante. Ceci est normalement utilisé quand vous employez une simple feuille de papier dans votre imprimante (quand vous n'utilisez pas une forme de papier continue), il est aussi agréable pour les rapports d'écran, de tenir le rapport par déroulement du sommet de l'écran (bien que vous pouvez toujours arrêter et démarrer le déroulement en pressant une touche). Entrez un "Y" en réponse à cette question.

La dernière question du format de page implique le numéro de lignes à imprimer par page. Pour les rapports d'écran, entrez le nombre 21. Si vous n'avez pas demandé au programme de stopper entre chaque page, il sera aussi demandé le nombre total de lignes par page (lignes imprimées plus les non imprimées). De cette façon, si votre imprimante n'a pas une alimentation de forme automatique, DB MASTER saura combien de lignes blanches laisser entre chaque page imprimée.

Finalement, entrez un nom pour le format de page que vous avez créé - un nom descriptif tel que "FORMAT D'ECRAN" est préférable. Le programme vous donnera alors une chance de redémarrer le format de page ou de le placer au format de donnée.

CHAPITRE 3 - SOUS-FORMAT DE DONNEE

Quand vous sélectionnez ou créez un format de page, le programme se place dans le format de donnée. Le format de donnée inclue toutes les informations d'impression qui seront spécifiques à ce rapport.

A nouveau, une liste de formats et un menu vous permettront de sélectionner un format défini précédemment, pour utiliser, remplacer ou imprimer des spécifications ou pour créer un format entièrement nouveau.

1. LARGEUR DU RAPPORT

La première question dans la création de votre format de donnée est de placer la largeur du rapport. Elle dépend généralement de l'imprimante, et peut-être du type de papier que vous utiliserez. Le programme accommodera des largeurs de 10 à 120 colonnes. Si vous préparez un rapport d'écran, placez la largeur à 39.

La question sur la largeur inclue une valeur par défaut. C'est la largeur d'impression par défaut qui peut être utilisée par le module de maintenance de file (option #6 du Menu principal de DB MASTER). Si vous n'entrez pas une largeur d'impression par défaut, cette valeur sera de 79, qui est la valeur mise par défaut par le programme. (Nous utilisons 79 car la plupart des imprimante 80 colonnes sautent une ligne si vous atteignez la valeur de 80 caractères). Entrez la largeur appropriée et pressez RETURN.

2. LIGNES DE COMMENTAIRES ET DE NOTES.

Puis vous pourrez entrer vos lignes de commentaires. Ainsi que le diagramme de l'écran l'indique, les lignes de commentaires peuvent être imprimées près du sommet de chaque page (sous la date, titre du rapport et numéro de page), ou comme des notes, apparaissant à la dernière ligne ou aux lignes de bas de page. Vous pouvez choisir de ne pas utiliser de lignes de commentaires, ou vous pouvez entrer autant de fois 9 lignes que vous le désirez.

Les mêmes lignes de notes et de commentaires apparaîtront sur chaque page de votre rapport.

Les lignes de commentaires et de notes sont entrées ensembles. Les commentaires situés en haut de page seront entrés les premiers, suivi immédiatement des lignes que vous voulez voir appa-

raître en bas. Quand vous avez entré toutes les lignes de commentaires, il vous sera alors demandé "# COMMENT LINES AT TOP OF PAGE?". Entrez le nombre correct et toutes les lignes restantes seront imprimées comme des notes.

Les lignes de commentaires sont en simple espacement et sont normalement entrées sur la page. Pour les avoir en double espacement, entrez des lignes de commentaires supplémentaires non remplies chaque fois que vous voudrez des lignes vierges.

Si vous ne souhaitez pas avoir un centrage de ligne, entrez un "@" (le caractère SHIFT-P) suivant immédiatement le dernier caractère à imprimer sur la ligne. Le programme déplacera alors le "@" et commencera la ligne à la marge gauche.

Puisque votre rapport peut avoir une largeur de 132 colonnes, et que l'écran de l'APPLE n'en affiche que 40, nous avons créé un système pour l'entrée de vos lignes de commentaires et de titres de colonnes en les sectionnant jusqu'à 33 caractères à la fois.

Pensez que votre écran est comme une fenêtre mouvante sur une page de même largeur que votre rapport. La fenêtre vous montrera 9 des lignes disponibles pour commentaire et seulement 33 caractères sur les 9 lignes peuvent apparaître sur l'écran en une fois.

Pour entrer une ligne de commentaire, tapez seulement dans le champ souligné de votre écran. Quand vous atteindrez la fin de votre écran, pressez la touche RETURN. La fenêtre montrera maintenant le second segment de 33 caractères de la page. La flèche qui pointe à la première position de caractère sur le segment précédent est maintenant remplacé par les 6 derniers caractères que vous avez tapés avant de presser RETURN (caractères 28 à 33). Ce moyen vous permet de savoir où vous en êtes dans votre frappe d'entrée.

Pour laisser une ligne de commentaire vierge (pour double espacement, etc.), pressez simplement RETURN une fois pour chaque segment de ligne.

Notez qu'il y a deux nombres immédiatement au-dessous de la fenêtre (près du centre de l'écran) indiquant les positions des premiers et derniers caractères dans la fenêtre. Par exemple, le second segment inclura les nombres 34 et 66 (en présumant que votre rapport aura au moins une largeur de 66).

Le dernier segment de la ligne peut avoir moins de 33 caractères selon la largeur que vous avez placée pour le rapport. Le programme montrera où vous êtes arrêté, et ne vous permettra pas d'aller au-delà du bord.

Après l'entrée de chaque ligne, il vous sera demandé si vous souhaitez en rentrer une autre (à moins que vous ayez déjà entré 9 lignes). Après l'entrée de toutes les lignes nécessaires, ré-

pondez NO et le programme entrera en mode édition.

Vous pouvez maintenant dérouler l'écran horizontalement jusqu'aux segments de vos lignes de commentaire en entrant CTRL-N pour aller d'un segment ou "page" au suivant. Après le dernier segment, l'affichage reviendra au premier. Vous pouvez maintenant réentrer toutes les lignes en donnant au programme le nombre de lignes que vous souhaitez modifier. Si vous souhaitez changer une ligne, vous devez retaper la ligne entière.

Quand vous aurez terminé l'édition de vos lignes de commentaires, entrez un 0 et le programme vous demandera "# COMMENT LINES AT TOP OF PAGE?". Indiquez au programme combien de lignes de commentaires vous désirez imprimer au sommet de la page. Toutes lignes restantes seront imprimées comme notes.

NOTE: Il est important de désigner vos formats de rapport sur papier avant de les entrer dans l'ordinateur. Faire cela gagne du temps et évite des ennuis.

3. TITRES DE COLONNES

Les titres de colonnes sont les inscriptions en tête qui commencent les actuelles colonnes de donnée de chaque page de votre rapport. Ils sont entrés de la même manière que vos lignes de commentaires. Vous pouvez utiliser jusqu'à 9 lignes pour vos titres de colonnes si nécessaire.

Si vous avez des champs fléchés sur votre rapport, vous découvrirez qu'il est utile de construire certains ou tous vos titres verticalement.

NOTE: Si votre rapport utilise un format de page libellé, les lignes de commentaire et les titres de colonnes ne seront pas imprimées.

4. CHAMPS DE CALCUL

DB MASTER vous permet de créer des champs de calcul à utiliser dans vos rapports. Vous pouvez additionner, multiplier, soustraire, diviser ou effectuer des exponentiation (élever un nombre à une puissance). Vos opérateurs (les nombres que vous utilisez dans vos calculs) peuvent être les contenus de deux champs dans un enregistrement, ou d'un enregistrement et une constante (c'est un nombre fixé).

Une fois que vous avez placé un champ de calcul, vous pouvez utiliser le contenu de ce champ comme opérateur dans d'autres champs de calcul. De cette façon, vous pouvez exécuter des calculs multiples. Aussi, il n'est pas nécessaire d'imprimer chaque pas d'un calcul. Vos champs de calcul sont indépendants des champs qui sont actuellement imprimés sur votre rapport, ainsi vous pouvez, si vous le choisissez, seulement imprimer le dernier pas d'une chaîne de calcul.

Chaque rapport peut utiliser jusqu'à 24 champs de calcul.

5. CREATION DE CHAMPS DE CALCUL

Si vous souhaitez créer un ou plusieurs champs de calcul, vous devrez connaître le nombre de champs à utiliser comme opérateur. Le programme vous montrera la liste de vos champs, suivi de leur numéro sur l'écran. S'il y a plus de champs que l'écran ne peut en contenir en une seule fois, vous pourrez changer de page en entrant CTRL-N pour la page suivante. Après la dernière page de la liste, l'affichage retournera à la première page. Vous pouvez examiner ces pages autant de fois que nécessaire tant que vous utiliserez le processus de mise en place des champs de calcul.

Au-dessous de la liste de champs, il y a une petite forme avec de la place pour entrer 3 ou 4 positions pour chaque champ de calcul:

FIELD # (0 = CONSTANT) ___ + - * / OR ^ _

FIELD # (OR 0) ___ CONSTANT _____

Pour créer un champ de calcul, entrez le numéro de champ du premier opérateur (ou un 0 si le premier opérateur est une constante), suivi du signe de l'opération et le numéro du second champ.

Si vous entrez 2 numéros de champs, vous laisserez le champ "CONSTANT" vierge en pressant RETURN dans ce champ. Toutefois, si vous entrez un 0 pour l'un des numéros de champs, vous devez entrer une constante pour compléter le calcul.

Notez que seuls les champs numériques et dollar/centimes peuvent être utilisés comme opérateurs dans les champs de calcul. Le programme s'assurera que vous entrez un numéro de champ et un signe d'opération légaux, que vous n'avez pas oublié une constante nécessaire, que vous n'avez pas essayé de diviser par zéro, et ainsi de suite.

A l'entrée de chaque champ de calcul, le programme placera un nom pour ce champ basé sur les noms des champs et les opérations impliquées. Par exemple, "LIGNE DE CREDIT" - "SOMME DUE" sera appelé "LIGNE DE CREDIT - SOMME DUE", "MENSUALITE DUE" * 1,15 sera libellé "MENSUALITE * 1.15", et ainsi de suite. Si un des opérateur dans le champ est un autre champ de calcul, son nom sera de la forme: "C-201", le nombre étant le numéro de champ de l'opérateur.

Le nouveau nom du champ de calcul sera ajouté à la liste de champs sur votre écran, suivi de son propre numéro de champ. Ce nombre peut maintenant être utilisé comme opérateur dans un champ de calcul.

Si vous faites une erreur dans la création d'un champ de calcul, entrez simplement un autre champ avec l'information correcte. La seule fois où un champ supplémentaire causera un problème sera lorsque vous atteindrez la limite des 24 champs de calcul par rapport. Souvenez-vous que vous choisirez quels champs calculés apparaissent maintenant dans votre rapport.

Après l'entrée de chaque champ de calcul, le programme vous demandera si vous voulez en ajouter un autre. Quand vous aurez fini, répondez "N" et le programme ira au pas suivant.

Si le résultat d'un calcul ne tient pas dans son espace alloué, une partie du nombre seulement sera imprimée suivi d'un indicateur montrant qu'un dépassement a lieu. Voir "REGLES POUR LA LARGEUR D'IMPRESSION: JUSTIFICATION ET DEPASSEMENT" (ci-dessous).

6. LE PAS PRINCIPAL: DETERMINATION DES CHAMPS A IMPRIMER DANS LE

RAPPORT

C'est le simple pas le plus important dans la création d'un rapport. C'est ici que vous indiquez à DB MASTER les champs que vous voulez actuellement imprimer dans votre rapport et comment vous voulez qu'ils apparaissent.

Dans ce mode, vous pouvez alterner entre deux affichages d'écran différents. Le premier est la même liste de champs qui est affiché pendant que vous êtes à la mise en place des champs de calcul. A nouveau, l'entrée d'un CTRL-N affichera la page suivante de la liste.

Le second affichage est similaire à la fenêtre qui est utilisée lorsque vous entrez les lignes de commentaires et les titres de colonnes. A nouveau, la fenêtre vous montrera les segments ou "page" du format de rapport, 33 caractères à la fois. Cette

fois, toutefois, vos titres de colonnes (jusqu'à 9 lignes pour les titres) apparaîtront au sommet de l'écran, suivi d'une échelle qui vous indiquera où vous êtes sur votre page. Les 9 lignes suivantes vous montreront le format du premier enregistrement imprimé dans votre rapport. Utilisez un CTRL-N pour placer la fenêtre sur la portion suivante de l'affichage.

Vous pouvez commuter les deux modes d'affichage autant que nécessaire pendant que vous mettez en place vos champs de donnée. Entrez un CTRL-D pour changer l'affichage.

7. CHAMPS DE COMMENTAIRE, SOUS-TOTAUX ET NUMEROTATION D'ENREGISTREMENTS

DB MASTER ajoutera certains types de champs spéciaux à votre liste de champs. Voyons-les avant de continuer:

1. CHAMPS DE COMMENTAIRE ("ADD A COMMENT").

Un champ de commentaire est une chaîne de 1 à 15 caractères qui sera imprimée à la même position dans chaque enregistrement inclu dans votre rapport. Les champs de commentaire peuvent être utilisés pour ajouter des ponctuations spéciales (par exemple: %, / ou \$) ou pour ajouter des libellés aux champs de donnée.

Les champs de commentaire seront imprimés à chaque arrêt de sous-total et avec les totaux à la fin du rapport.

Dans certains cas, les champs de commentaires pourront remplacer complètement les titres de colonnes. Ainsi des rapports avec plusieurs lignes de donnée par enregistrement seront plus aisés à lire. Pour utiliser ce format, entrez simplement un champ de commentaire descriptif (souvent le nom de champ de la forme) à afficher au début des contenus de chaque champ de donnée que vous imprimerez.

DB MASTER permet jusqu'à 20 champs de commentaire par rapport. Pour entrer un champ de commentaire, utilisez un numéro de champ libellé "ADD A COMMENT". Chaque fois que vous ajoutez un commentaire, il apparaîtra dans la liste de champs, et le numéro pour "ADD A COMMENT" sera incrémenté de 1.

Vous pouvez choisir une largeur de 1 à 15 caractères pour un champ de commentaire. La largeur sera normalement égale au nombre d'espaces dans le commentaire. Si vous n'entrez pas une valeur, la valeur par défaut sera de 15...

2. SOUS-TOTAL HORIZONTAL ET GRANDS TOTAUX.

DB MASTER maintient 5 sous-totaux horizontaux indépendants et un grand total qui fait la somme des sous-totaux. Le terme horizontal référence le fait que ces totaux additionnent les contenus des champs numériques dans un simple enregistrement, opposé à vertical ou sous-totaux colonnes et totaux qui additionnent les contenus de mêmes champs ou colonnes pris pour tous les enregistrements dans un rapport.

Il y a plusieurs règles à se souvenir pour l'utilisation des totaux horizontaux:

- a. Tous les champs à inclure dans un sous-total doivent être imprimés avant le sous-total.
- b. De même, tous les sous-totaux qui sont utilisés doivent être imprimés avant le grand total.

Ce sont deux cas où le programme ne peut vérifier pour vous si vous faites des erreurs. Si vous violez l'une de ces règles, votre impression des totaux ne sera pas correcte!!

- c. Vous ne pouvez pas imprimer un sous-total ou un grand total plus d'une fois. Notez que ceci n'est pas vrai pour des champs de donnée réguliers, qui peuvent être imprimés plus d'une fois si nécessaire.

3. NUMEROTATION D'ENREGISTREMENTS

Vous pouvez avoir les enregistrements de votre rapport numérotés par le programme. La numérotation d'enregistrements par sous-total mettra le compte à zéro et démarrera chaque fois qu'il y aura un arrêt de sous-total (voir "ARRET DE SOUS-TOTAL" ci-dessous). La numérotation d'enregistrement par le rapport imprimera le compte du nombre total d'enregistrements dans le rapport.

Si vous n'entrez pas la largeur pour un champ de numérotation d'enregistrement, il sera mis à 4 par défaut.

8. COMMENT VOS CHAMPS D'IMPRESSION SONT AFFICHES

Après l'entrée de chaque champ, il sera ajouté au diagramme affiché au centre de l'écran. Ce diagramme montrera une approximation de ce que chaque champ montrera lors de l'impression de votre rapport, comme suit:

- a. La tabulation horizontale (l'espace entre chaque champ, s'il y en a) sera représentée par des points.

- b. Le numéro du champ dans le rapport sera affiché, mais seulement si la largeur du champ est supérieure à la largeur du nombre. Notez que c'est le nombre de champs dans le rapport et non pas le numéro de champ pour l'enregistrement. Par exemple, vous pouvez imprimer un sous-total horizontal qui est 1 comme troisième champ dans votre rapport en entrant 245 pour le numéro de champ après l'entrée des deux premiers champs. Toutefois, le nombre affiché avec le champ sur votre écran sera un 3 puisqu'il sera le troisième champ dans le rapport. (Ce nombre sera utilisé plus tard pour l'identification de champs que souhaitez éditer).
- c. Le nom du champ sera affiché ensuite. S'il n'y a pas assez de place pour le nom entier (plus le numéro de champ, comme mentionné ci-dessus), le nom sera raccourci si nécessaire.
- d. Si la largeur d'impression du champ est plus longue que le numéro du champ plus le nom, tout espace additionnel sera représenté par des caractères "souligné".

9. MISE EN PLACE DE VOS CHAMPS D'IMPRESSION

DB MASTER vous permet une quantité substantielle de possibilités et d'édition lors de la mise en place de champs d'impression dans votre rapport. Toutefois, il est fortement recommandé d'utiliser la forme de tracé de rapport incluse dans DB MASTER pour désigner vos rapports avant que vous tentiez d'entrer les formats dans l'ordinateur. L'entrée de formats de rapport peut prendre du temps, et il peut être frustrant de devoir recommencer parce que vous avez oublié un champ, ou mis un champ à la mauvaise ligne ou sous le mauvais titre. Il est payant de prévoir!

Vous pouvez imprimer jusqu'à 9 lignes de donnée par enregistrement dans un rapport. Vous devez entrer tous les champs que vous voulez imprimer sur une ligne, dans l'ordre, avant d'aller à la ligne suivante. Quand vous avez entré toutes vos lignes de donnée, vous serez en mesure d'éditer vos entrées, en changeant les numéros de champs, longueur et tabulation, les noms et le nombre de champs dans une ligne ou le nombre de lignes.

Pour ajouter un champ à votre rapport, entrez un nombre depuis la liste des champs dans l'espace libellé "FIELD NUMBER". (Si la liste n'est pas affichée sur votre écran, entrez un CTRL-D pour afficher cette liste).

Ensuite, entrez une valeur pour l'avance tabulation. Cette valeur est le nombre d'espaces à laisser entre la fin du champ précédent (ou le bord gauche de la page si c'est le premier champ sur la ligne) et le commencement de ce nouveau champ. Si vous laissez l'espace d'avance tabulation vierge, aucun espace-

ment ne sera laissé entre les enregistrements. L'avance tabulation doit être dans l'échelle 0 à 99.

Puis entrez la largeur d'impression. C'est le nombre de caractères ou d'espaces qui sera permis pour l'impression des données de vos enregistrements.

10. REGLES POUR LA LARGEUR D'IMPRESSION:

a. Justification et dépassement.

Les champs numériques et dollar/centimes seront imprimés en justification à droite sur votre rapport. Ceci étant, les chiffres les plus à droite et le point décimal de toutes les figures dans une colonne seront alignés correctement.

En cas de dépassement de champ (si un nombre ne tient pas dans l'espace qui lui est alloué), les chiffres les plus à droite seront imprimés, et le premier ou les chiffres les plus à gauche qui dépasseront l'espace alloué seront remplacés par un astérisque ("*") pour vous prévenir que le nombre n'est pas complet. Si la valeur de dépassement est un nombre négatif, le signe ("-") ne sera pas imprimé.

b. Notation scientifique.

Le BASIC APPLESOFT convertira tout nombre ayant plus de 9 chiffres significatifs en notation scientifique. Ceci signifie que le nombre sera de la forme : 1.23456789E+3.

Si un sous-total de colonne, total ou champ de calcul est retourné par APPLESOFT en notation scientifique, DB MASTER imprimera seulement le nombre si la largeur de champ a été placée à 15 ou davantage. Sinon, seuls les astérisques ("***") seront imprimés. En conséquence, si vous supposez que la plupart de vos figures seront très grandes (ou très petites), placez la largeur pour ces colonnes à 15.

c. Champs non-numériques.

Tous les autres champs (alphanumériques, numéro de téléphone, date, etc.) seront en justification à gauche. En d'autres mots, le premier caractère du contenu de champ apparaîtra à la position la plus à gauche dans le champ de votre rapport. Si le contenu du champ est trop long pour la largeur d'impression, les caractères les plus à droite seront coupés.

Par exemple, si vous permettez 15 caractères pour un champ: VILLE, SAN FRANCISCO sera imprimé comme SAN FRANCISCO plus deux espaces additionnels, mais si vous ne permettez que 10 espaces pour VILLE, il apparaîtra comme "SAN FRANCI".

d. Si un champ dollar/centimes est précédé d'un ou plusieurs espaces de tabulation, le dernier espace de tabulation sera remplacé par le signe "\$" quand les sous-totaux ou totaux seront imprimés.

e. Largeur d'impression par défaut.

Si vous laissez l'espace pour la largeur d'impression vide, les règles suivantes détermineront la largeur d'impression par défaut qui sera permise pour le champ actuel:

*** Les champs alphanumériques seront placés à la largeur du champ dans votre file (identique à la longueur du champ dans votre forme).

*** Les champs de numéro de téléphone, sécurité sociale et date seront placés dans leur longueur correcte - 12, 11 et 8 respectivement.

*** Les champs YES/NO seront placés à 1 caractère.

*** Les champs de commentaire seront placés à leur longueur maximum légale de 15.

*** La numérotation des enregistrements utilisera 4 espaces.

*** Tous les autres champs (numériques, dollar/centimes, sous-totaux et grands totaux horizontaux) seront placés à 11 (le maximum de 9 chiffres significatifs d'APPLESOFT, plus de la place pour le point décimal et le signe "-"). Souvenez-vous de placer la longueur de ces champs à 15 caractères si vous supposez des résultats en notation scientifique (voir notation scientifique, ci-dessus).

11. CHAMPS DE CODE

Chaque fois que vous ajoutez un court champ alphanumérique (5 caractères ou moins), ou tout champ numérique (excepté dollar/centimes) à votre rapport, le programme vous demandera si vous voulez "PRINT LONG CODE DESCRIPTIONS?". Ceci se réfère au code ou valeur de table lue qui peut être placé en entrant le module de maintenance de file depuis le Menu principal.

Les champs de code vous permettent de stocker les codes courts, donc de sauver du temps pour l'entrée des données et de l'espace de stockage. Vous pouvez alors assigner les descriptions (jusqu'à 30 caractères de longueur) pour chaque valeur de code. Quand vous imprimez vos rapports, vous pouvez choisir d'imprimer les codes courts ou les descriptions complètes. Si le programme rencontre un code pour lequel vous n'avez pas entré de description longue, le code court sera imprimé à la place.

Par exemple, dans la plupart des cas, vous voudrez seulement stocker 2 caractères dans un champ ETAT. Mais si vous assignez les descriptions de code pour chaque abbréviation d'état, vous imprimerez automatiquement le nom complet de l'état dans vos rapports. Notez que ceci vous permet aussi d'entrer une abbréviation pour un pays étranger dans le champ ETAT (aussi longtemps que ce n'est pas la même abbréviation que les autres noms d'états), et d'imprimer le nom du pays entier sur un rapport ou sur un libellé de correspondance. Si vous entrez des descriptions longues seulement pour les noms de pays, et non pour les états, vous imprimerez le nom du pays même pour les noms réguliers d'état où vous avez encore imprimé les deux lettres de code.

Pour des détails complets, voir "DESCRIPTIONS DE CHAMPS DE CODE SOUS LA MAINTENANCE DE FILE".

Si vous projetez d'imprimer les longues descriptions de code, assurez-vous d'entrer une largeur d'impression adéquate.

12. OPTIONS D'AUTRES CHAMPS NUMERIQUES

Si vous avez entré le numéro pour un champ numérique, trois questions additionnelles seront posées:

1. "HORIZ. SUBTOTAL (0 OR 1-5)." Ceci se réfère aux sous-totaux horizontaux discutés précédemment. En entrant un nombre de 1 à 5, vous pouvez ajouter des contenus de ce champ à celui de 5 sous-totaux. Si vous entrez un 0 (ou laissez l'espace vide), ce champ ne sera pas inclu dans les sous-totaux ou grand total.

2. "# OF DIGITS TO RIGHT OF DECIMAL PT.". Cette figure sera utilisée dans le formatage de l'impression de ce champ. Les nombres sont toujours imprimés en justification à droite, et des zéros suivants sont ajoutés si nécessaire ainsi que les points décimaux (ou les emplacements si vous entrez des zéros ou laissez cette figure vide), et alignés dans une colonne verticale.

3. "PRINT COLUMN SUBTOTALS & TOTALS?". Si vous entrez un "Y" ici, les sous-totaux seront laissés pour les valeurs de leur colonne, et imprimés à chaque arrêt de sous-total (pour information sur les arrêts de sous-total, voir sous-formats courts). Un grand total sera aussi imprimé à la fin du rapport.

13. CHAMPS DE COMMENTAIRES

Si vous avez requis un champ de commentaire, le programme vous demandera de taper dans le commentaire ce que vous voulez voir apparaître dans le rapport. La largeur du champ que vous avez requis (ou 15 espaces si vous entrez quelque-chose de plus large ou laissez l'espace pour la largeur vide) sera affiché. Entrez votre commentaire et pressez RETURN. Tout ce que vous entrez sera alors inclus dans la liste de champs. Notez que le programme n'accepte pas les nombres de ce nouveau commentaire comme numéro de champ pour un dernier champ. Les champs de commentaire peuvent seulement être ajoutés en utilisant le nombre pour "ADD A COMMENT".

Chaque fois que vous terminez l'entrée d'un champ, le programme vérifiera si vous n'êtes pas allé au-delà de la largeur du rapport que vous avez précédemment entrée. Si vous êtes allé au-delà, le programme émettra un bip et affichera "TOO LONG FOR REPORT WIDTH! WANT TO MAKE IT SHORTER?". Si vous répondez par "Y", le programme vous permettra de réentrer le dernier champ. Sinon, il présumera que vous en avez terminé avec la ligne de donnée avec laquelle vous avez travaillé.

Si vous entrez un 0 pour le numéro de champ, le programme vous demandera "ADD ANOTHER DATA LINE?". Si vous répondez par "Y", vous pourrez entrer les champs à imprimer sur la ligne suivante.

Pour laisser une ligne blanche entre deux lignes de donnée dans un enregistrement de votre rapport (à l'opposé de l'espacement entre enregistrements, qui sera placé dans le sous-format de page), demandez une autre ligne de donnée, puis entrez un 0 pour le premier numéro de champ, en laissant effectivement cette ligne vierge. Puis passez à la ligne suivante.

14. EDITION DE VOS LIGNES DE DONNEE

Quand vous avez terminé l'entrée des champs à imprimer sur toutes vos lignes de donnée, le programme passera en mode d'édition. Vous pourrez alors changer toutes les informations en regardant tous les champs que vous avez entrés. Vous ne pouvez pas changer le nombre de champs sur toute ligne de donnée, ou le nombre de lignes de donnée à imprimer.

Comme décrit précédemment, chaque champ est affiché sur votre écran, suivi de son numéro séquentiel dans le rapport. (Certains champs très courts peuvent ne pas être numérotés. Leur numéro peut être trouvé en voyant le champ précédent ou suivant).

Pour changer un champ, entrez son numéro par "ENTER # TO EDIT."

Vous prendrez alors le processus de redéfinition de champ, avec votre information originale fournie comme valeur par défaut. Donc, par exemple, si vous voulez seulement changer l'avance de tabulation d'un champ, vous aurez simplement ce numéro à rentrer. Pour les autres questions, pressez juste RETURN.

Quand vous aurez terminé l'édition de vos lignes de donnée, le sous-format de donnée sera complet. Entrez un nom pour le format, et le programme vous placera alors sur le sous-format "SORT".

15. LES FORMATS STANDARDS DE DONNEE

Ainsi que mentionné précédemment, DB MASTER construira automatiquement une série de rapports pour vous quand vous créerez chaque file. Le format standard de donnée imprimera autant de champs que vous voudrez jusqu'à 9 lignes de 79 caractères par ligne. Le format sera appelé "ALL FIELDS" si l'enregistrement entier est complet, ou "FIRST __ FIELDS" si tous les champs ne peuvent pas être inclus.

Le format passera toutes les tabulations à 3 (par exemple, trois espaces entre chaque champ). Tout champ numérique sera imprimé comme entier - sans aucun chiffre à droite du point décimal. Toutes les largeurs de champs seront placées à la largeur de la forme de votre file. Lorsqu'un champ complet dépasse une ligne, il sera descendu au début de la ligne suivante.

LECON - PARTIE 7 - FORMATS DE DONNEE

Depuis le menu "CHOOSE DATA FORMAT", entrez un 0 pour placer un nouveau format de donnée.

La première chose à savoir est la largeur (en nombre de caractères par ligne) pour votre nouveau rapport. La valeur par défaut sera 79, à moins que vous ayez placé votre propre valeur par défaut en utilisant le module de maintenance de file. Ainsi que noté sur l'écran, la largeur usuelle pour un rapport d'écran est de 39, aussi entrez ce nombre ici. Ensuite le programme vous demandera si vous désirez des lignes de commentaire sur votre rapport, répondez par "Y". Vous verrez alors la fenêtre dont nous avons parlé précédemment pour l'entrée des lignes de commentaire. Entrez "cette liste de numéros de téléphone est préparée par mon APPLE II et DB MASTER" comme ligne de commentaire. Vous devrez presser RETURN à mi-chemin, pour pouvoir déplacer la fenêtre au segment suivant de la ligne. (Notez comment le début du mot est affiché près de la fenêtre, ainsi vous saurez où a eut lieu la coupure).

Puisque le commentaire ne tient pas sur une simple ligne de 39 caractères, pressez RETURN à nouveau à la fin du premier segment et indiquez au programme que vous souhaitez ajouter une autre ligne de commentaire. Finissez l'entrée du commentaire. (Cette fois, vous aurez besoin de presser RETURN deux fois, puisque le reste du commentaire ne tient pas dans la première fenêtre. Indiquez au programme que vous n'avez pas besoin d'autre ligne de commentaire, et suivez les directives de l'écran si vous avez besoin d'éditer une des lignes que vous avez entrées. (Si vous demandez à éditer une ligne, vous devrez retaper la ligne entière).

Quand le programme demande "# COMMENT LINES AT TOP OF PAGE?" vous pourrez entrer un 2 pour imprimer ces lignes au sommet de la page, 0 pour les imprimer comme notes. (Vous pourrez entrer aussi un 1 pour les compléter, mais cela n'aurait pas beaucoup de sens avec ces deux lignes).

Puis, entrez ensuite une ligne de titre de colonne. Tapez un "NOM" au commencement de la ligne (nom de client ou nom de fournisseur, selon ce que vous utilisez dans votre file). Puis, en utilisant la barre d'espace et l'affichage d'échelle au-dessus de la fenêtre, placez le curseur à la 26ème position, et tapez "# téléphone". A nouveau, vous devrez presser RETURN pour déplacer la fenêtre sur la ligne complète. Une seule ligne de titre sera nécessaire pour ce rapport.

Vous n'avez pas besoin de champ de calcul pour ce rapport, aussi répondez "N" pour passer au point suivant.

Le premier champ que nous voulons imprimer dans ce rapport est

DERNIER NOM" qui est le champ no.1 sur la liste de champs de votre écran. Aussi entrez un 1 comme numéro de champ. Nous voulons imprimer le nom à la marge gauche, aussi entrez un 0 pour la tabulation (ou laissez l'espace pour la tabulation vide, ce qui aura le même effet). Finalement, nous voulons imprimer le dernier nom complet pour votre file, aussi vous pouvez laisser l'espace pour la longueur vide et le programme prendra comme défaut la longueur de champ de votre file, qui est de 20.

L'affichage vous montrera maintenant les titres de colonnes et les champs imprimés que vous avez placés. Pour retourner à la liste des champs, entrez un CTRL-D (pour affichage).

Pour le second champ, nous allons imprimer la première lettre du premier nom. Entrez un 2 pour le numéro de champ, un 1 pour la tabulation et un 1 pour la longueur.

Finalement, pour imprimer le champ de numéro de téléphone, entrez un 4 pour le numéro de champ. Cette fois, entrez un 3 pour la tabulation et laissez l'espace pour la longueur à nouveau vide. Puisque ce sont les seuls champs dont nous avons besoin pour ce rapport, entrez un 0 pour le nombre de champs et laissez les deux autres champs vides, et le programme vous demandera si vous désirez une autre ligne de donnée. Répondez "N".

Vous aurez maintenant la possibilité d'éditer les champs d'impression que vous avez placés. Notez que, puisque le second champ est seulement un caractère large, il ne sera pas affiché avec un nombre. Dans un tel cas, vous devez déterminer le numéro d'édition en regardant les champs adjacents. (Les champs sont toujours numérotés séquentiellement, et ces numéros n'ont rien à voir avec les numéros de la liste de champs - ils représentent simplement l'ordre dans lequel les champs apparaîtront dans le rapport). Quand vous aurez terminé vos éditions (s'il y en a), donnez un nom à votre nouveau format de donnée, et le programme se placera dans le format de sortie.

CHAPITRE 4 - SOUS-FORMAT DE SORTIE

DB MASTER peut sortir vos enregistrements en ordre alphabétique ou numérique basé sur le contenu de tous les champs de votre file (mais pas des champs de calcul), ou avec une combinaison jusqu'à 6 champs. L'information requise pour exécuter une sortie est stockée dans le sous-format SORT.

(Ainsi qu'avec les autres sous-formats, une liste et un menu dans lequel vous pourrez choisir un format existant à utiliser, remplacer ou imprimer, ou créer un format entièrement nouveau).

Quand vous créez un nouveau sous-format de sortie, une liste de champs de votre file apparaîtra sur l'écran. Comme avant, vous entrez un CTRL-N pour afficher la page suivante de la liste. Au-dessous de la liste, il vous sera demandé le numéro du champ que vous utilisez pour votre sortie.

1. FILE TEMPORAIRE D'IMPRESSION (SORTIE)

Vous pouvez revoir notre discussion sur le système de file ISAM utilisé par DB MASTER lorsque vos enregistrements sont déjà sortis ou stockés dans l'ordre de la clé primaire. Aussi le moyen le plus rapide de lancer un rapport et de l'imprimer est de le faire dans l'ordre de la clé primaire (la sortie n'est pas requise). Pour imprimer votre rapport par ce moyen, choisissez le format de sortie standard inclus dans le programme, qui est appelé "FILE ORDER". (Vous créez un format de sortie nul - ceci étant un format sans champ de sortie).

Quand vous lancez un rapport dans l'ordre de la clé primaire, les enregistrements sont pris depuis les disquettes de donnée MAITRE, et les champs appropriés sont directement envoyés à votre imprimante (ou sur l'écran).

Aucune file temporaire n'est nécessaire lorsque vous imprimez un rapport dans l'ordre de la clé primaire.

Si vous lancez un rapport dans un ordre différent, le programme doit construire une file temporaire d'impression pour pouvoir imprimer le rapport. La file temporaire requiert une disquette vierge (ou une qui a été effacée). Si votre rapport inclue la plupart des enregistrements et des champs d'une grande file multi-disquettes, nous vous suggérons de séparer le rapport en deux ou plusieurs segments logiques. Sinon, si votre file

temporaire dépasse une simple disquette, vous aurez à effectuer une substantielle quantité d'accès au drive pour construire la file temporaire.

Pour la construction d'une file temporaire, DB MASTER utilisera votre format de sélection pour choisir quels enregistrements seront imprimés. Il créera alors un enregistrement dans la file temporaire qui contiendra seulement les champs des enregistrements sélectionnés qui seront imprimés dans votre rapport. La file temporaire ne stockera pas les champs de calcul, les champs de commentaire, numéro d'enregistrement, etc. Ceci étant, elle tiendra seulement les champs qui contiennent actuellement vos enregistrements de file, et qui doivent être inclus dans le rapport. Notez qu'elle inclura les champs de la file qui seront utilisés comme opérateurs dans les champs de calcul, même si l'opérateur lui-même n'est pas imprimé.

2. ESTIMATION DE LA TAILLE D'UNE FILE DE SORTIE

NOTE: Si vos files n'ont pas besoin de plus d'une disquette de donnée MAITRE par file, vous pouvez sauter cette section.

Si vous devez imprimer un rapport basé sur une file utilisant des multi-disquettes (un qui remplit plus d'une disquette MAITRE sans compter la disquette utilitaire), il est prudent d'estimer la taille de votre file temporaire avant de commencer. Pour faire ceci, estimez d'abord le nombre d'octets pour chacun des enregistrements à imprimer. Ceci sera la somme totale de la longueur de tous les champs à inclure dans le rapport (en incluant tous les champs qui seront utilisés comme opérateurs dans les champs de calcul, mais qui ne seront pas imprimés eux-mêmes). Souvenez-vous que les champs numériques sont stockés en 1, 2 ou 5 octets, que les champs dollar/centimes prennent 5 octets, et que tous les autres champs requièrent un octet de stockage par caractère permis dans le champ (en incluant les barres de fractions dans les champs de date, numéro de téléphone et numéro de sécurité sociale).

Si plusieurs enregistrements ont des espaces vides pour certains des champs à imprimer, vous pouvez présumer une diminution de 10% à 20% (ou davantage si vous incluez beaucoup de champs partiellement remplis) de compactage pour permettre à DB MASTER la possibilité de compactage automatique. En d'autres mots, si vous imprimez un maximum de 100 octets par enregistrement, mais que cette figure inclue deux ou trois champs alphanumériques qui sont fréquemment à demi-remplis, vous pouvez présumer que vous utiliserez actuellement environ 80 - 90 octets dans la file temporaire pour chaque enregistrement.

Le pas suivant est l'estimation du nombre d'enregistrements qui seront inclus dans le rapport. (Le nombre total d'enregistrements dans la file peut être trouvé en utilisant l'option de statistique de file dans la maintenance de file, ou en entrant le mode "ADD RECORDS"). Puis multipliez le nombre d'enregistrements à inclure par le nombre d'octets estimé par enregistrement comme déterminé ci-dessus.

Une disquette de file temporaire tiendra environ 120000 octets (120K). En pratique générale, toutefois, nous vous suggérons, si votre estimation est supérieure à 100K octets, de séparer votre rapport en deux ou plusieurs parties plus petites. Ceci sera normalement fait en utilisant différents critères de sélection. Par exemple, vous pourriez diviser votre rapport en SEXE, CODE POSTAL, TERRITOIRE, DATES, segments de l'alphabet, etc. Voir le sous-format de sélection, ci-dessous.

3. ENTREE D'UN CHAMP DE SORTIE DE DONNEE

Si vous souhaitez imprimer les enregistrements dans votre rapport autrement que par la séquence de clé primaire, vous pouvez maintenant entrer les numéros jusqu'à 6 champs de sortie.

DB MASTER sortira la file basée sur les contenus du premier champ que vous avez entré. Ce champ est appelé "champ majeur de sortie". S'il y a deux ou plusieurs enregistrements avec le même contenu que ce champ, ils seront sortis dans l'ordre du second champ de sortie, et ainsi de suite.

Par exemple, vous devez sortir une liste de correspondance, d'abord par état (la sortie majeure), puis par ville et finalement par âge. De cette façon, vous pouvez regrouper les gens dans la tranche de 80 ans de la même ville, suivi de ceux de la tranche de 90 ans de la même ville. Tous les gens d'une même ville seront imprimés, puis le rapport ira aux villes restantes pour cet état, puis aux autres états. D'un autre côté, si l'âge est la sortie majeure, suivi par l'état et la ville, tous les gens de 80 ans du rapport entier seront groupés ensemble. Dans le groupement, ils seront sortis par état et par ville. Après le groupement de 80 ans pourrait venir un groupement similaire de 90 ans et de 20 ans, etc.

4. CHAMPS D'ARRET DE SOUS-TOTAL

Si l'un de vos champs de sortie a plusieurs enregistrements avec une valeur chacun, vous pourrez découvrir qu'il est utile de faire des arrêts de sous-total sur les contenus de ce champ. Cela signifie qu'à chaque fois que le contenu de ce champ changera, le programme stoppera et imprimera les sous-totaux pour tous vos champs de total de colonne avant d'imprimer les enregistrements avec la valeur suivante de ce champ.

Par exemple, imaginez que vous avez une file de fournisseurs. Chaque enregistrement inclue le nom du fournisseur, la somme traitée avec vous, et les achats que vous lui avez fait pour l'année courante. Si vous sortez la file par sommes traitées et aussi un arrêt de sous-total sur ce champ, le rapport imprimera tout d'abord les sommes traitées, puis arrêtera et imprimera le total des sommes pour l'année (le total des achats faits à ce fournisseur). Le même processus sera répété pour le traitement suivant, et ainsi de suite. A la fin du rapport, le total de tous les sous-totaux, par exemple le grand total de toutes les sommes traitées pour l'année, sera imprimé.

Après avoir placé votre sortie, le programme vous demandera combien de champs de sortie vous voulez en arrêt de sous-total. Notez que dans l'ordre d'arrêt de sous-total, par exemple, votre troisième champ de sortie, vous devez aussi arrêter sur les deux premiers champs. Il y a une bonne raison à cette restriction. Imaginez que vous sortiez une file par état, puis par ville, et que vous vouliez un arrêt de sous-total sur les villes seulement, qu'arriverait-il si la dernière ville listée sous un état a le même nom que la première ville listée sous l'état suivant? L'arrêt ne se produirait pas jusqu'à ce que tous les enregistrements pour les deux villes de même nom aient été imprimés, et votre sous-total incluerait le résultat des deux villes! En assurant que vous vous arrêterez toujours à tous les champs jusqu'à et en incluant le dernier champ de sortie à arrêter, DB MASTER vous aide à éviter cette confusion.

5. ARRET DE PAGE

Vous pouvez aussi demander à DB MASTER de commencer automatiquement une nouvelle page dès qu'un arrêt de sous-total a cours sur certains champs. Si vous utilisez uné forme de papier continue, votre imprimante sautera au début de la page suivante dès qu'une information de sous-total a été imprimée. Sinon, l'imprimante

mante arrêtera après le sous-total et le programme vous demandera d'insérer une nouvelle feuille de papier.

La même restriction s'appliquant aux arrêts de sous-total s'applique également aux arrêts de page pour la même raison. Dans l'ordre de l'arrêt de page sur la seconde sortie de champ, par exemple, vous devez aussi arrêter sur le premier, et ainsi de suite. Aussi, vous pouvez seulement faire un arrêt de page sur les champs sur lesquels vous voulez faire un arrêt de sous-total.

Notez qu'il n'est pas nécessaire d'inclure un champ qui serait utilisé comme un champ d'arrêt de page, comme un champ imprimé sur votre rapport. Le nom du champ est le contenu du nouveau champ qui génère chaque arrêt de page (le nom du fournisseur ou son numéro dans l'exemple ci-dessus) sera imprimé en haut de chaque page. Et puisque les contenus du champ seront les mêmes pour tous les champs dans ce groupement d'arrêts de sous-total/page, l'impression du champ dans chaque enregistrement sera redondant.

Si vous avez assigné une description de code long au contenu du champ d'arrêt de page, les contenus actuels du champ (court) et la description de code long seront imprimés en haut de chaque page. Ceci a cours automatiquement - il n'est pas nécessaire de le requérir.

CHAPITRE 5 - SOUS-FORMATS DE SELECTION ET LE FORMAT DE RAPPORT

MAITRE

Nous avons discuté des sous-formats de page et de donnée, qui déterminent quelles parties de vos enregistrements seront imprimées et comment le rapport sera présenté, et le sous-format de sortie, qui détermine l'ordre dans lequel les enregistrements seront imprimés. Maintenant, nous arrivons au pas final de la mise en place d'un rapport - le sous-format de sélection. C'est le sous-format qui détermine quels sont les enregistrements de votre file qui seront inclus dans votre rapport.

À nouveau, un menu vous permettra d'utiliser un format de sélection précédent ou d'en créer un nouveau.

1. SELECTION DES ENREGISTREMENTS A IMPRIMER

La procédure pour sélectionner des enregistrements pour les inclure dans un rapport est identique à la procédure pour la sélection des enregistrements pour l'affichage d'écran (voir recherche par critère défini et entrée d'un critère de recherche, ci-dessous).

La même forme que vous avez utilisée pour la recherche des enregistrements apparaîtra sur l'écran. Vous pouvez alors entrer jusqu'à 20 critères que le programme utilisera pour choisir les enregistrements pour votre rapport. (Chaque échelle de critère compte comme 2 sur les 20).

Vous pouvez utiliser tout type de recherche pour votre sélection en incluant la recherche "OR".

Pour imprimer la file entière, entrez un CTRL-S pour sauver le format sans entrer le critère dans tous les champs. Ou utilisez simplement le format de sélection standard créé par le programme, qui est appelé "ALL RECORDS".

2. COMPLEMENT SUR LES FILES DE SORTIE

Si vous n'imprimez pas votre rapport dans l'ordre de la clé primaire, et si vous avez plus d'une disquette d'enregistrements de votre file, vous devriez essayer de stocker le rapport d'une

certaine façon afin que la file temporaire d'impression ne devienne pas trop importante. (Voir file temporaire d'impression). Par exemple, vous devez séparer une file importante par groupes d'âge, catégories de produits, emplacement géographique, etc. pour produire deux ou plusieurs rapports organisés logiquement, aucun d'eux ne requerrant plus d'une disquette de file temporaire.

Si une file temporaire d'impression dépasse une simple disquette, vous aurez beaucoup d'insertion de disquette à exécuter. Notez que ceci ne sera pas un problème si vous imprimez vos rapports dans la séquence de clé primaire.

Quand vous avez nommé votre sous-format de sélection, vous avez presque terminé. Tout ce qui reste à faire est de relier les 4 sous-formats dans un simple format de rapport MAITRE.

3. FORMATS DE RAPPORT MAITRE

Les quatre sous-formats que nous avons choisis ou créés seront maintenant traités par DB MASTER comme un simple format de rapport MAITRE (les sous-formats individuels seront disponibles pour leur inclusion dans d'autres formats de rapport MAITRE utilisables à une date ultérieure).

Le programme vous demandera maintenant si vous souhaitez stocker ce format de rapport MAITRE pour un usage répété. Si vous le faites, il vous sera demandé un nom pour le format MAITRE. Essayez d'utiliser un nom descriptif qui vous permette de vous souvenir du contenu du format quand vous le verrez dans une liste de formats dans le futur. La prochaine fois que vous voudrez utiliser ce format de rapport, vous n'aurez pas à refaire toute la procédure que nous venons de décrire. Vous n'aurez simplement qu'à indiquer au programme quel format de rapport MAITRE précédemment créé vous désirez utiliser, et l'ordinateur s'occupera du reste!

Finalement, vous pouvez entrer un titre pour votre rapport. Si vous avez stocké le format MAITRE pour un usage répété, le nom du format MAITRE deviendra le nom par défaut pour le titre du rapport, puisqu'il sera fréquemment le même. Pressez RETURN pour accepter le nom par défaut, ou tapez un titre différent.

Si vous placez un format de libellé, n'incluez pas un titre de rapport! S'il y a un nom par défaut pour le titre, pressez la barre d'espace une fois pour éliminer le nom par défaut, puis pressez RETURN. A ce point, vous aurez complètement terminé un rapport MAITRE de DB MASTER. Si c'est un format MAITRE temporaire, le programme ira directement à l'écriture du rapport, qui est le module qui imprimera actuellement votre rapport. Si, d'un

autre côté, vous stockez le format MAITRE, vous pouvez aller à l'écriture du rapport ou retourner au Menu principal et imprimer votre rapport à une date ultérieure. Le programme demandera "PRINT THIS REPORT NOW?". Pour retourner au Menu principal, répondez simplement "N".

4. LECON - PARTIE 8 - FORMATS DE SORTIE ET DE SELECTION

Vous désirerez certainement imprimer votre liste de téléphone dans l'ordre alphabétique, et puisque la clé primaire commence avec le dernier nom, aucune sortie n'est nécessaire. Aussi quand le menu "CHOOSE SORT FORMAT" apparaît, entrez un 1 pour utiliser le format "FILE ORDER" construit par le programme.

Puisque vous choisissez un format existant, le menu suivant vous donnera une oportunité d'imprimer les spécifications de ce format, de prendre un format différent, de remplacer ce format, ou de vous placer à la section suivante du programme. Entrez un 4 pour sortir.

Le format de sélection est un de ceux que vous devrez établir par vous-même, puisque nous n'avons pas la possibilité de connaître le contenu de vos enregistrements. Si vous entrez un 1 ("ALL RECORDS"), le format standard causera que tous les enregistrements dans votre file seront inclus dans le rapport. Si vous entrez un 0, vous pourrez placer le critère de sélection que vous désirez, en utilisant la même procédure que vous avez utilisée lors de la recherche des enregistrements pour l'affichage d'écran.

Une fois que vous avez placé ou choisi les 4 sous-formats, le programme vous demandera si vous souhaitez stocker le format MAITRE qui est la combinaison de ces 4 sous-formats. Répondez par "Y", et donnez un nom au format MAITRE. Ce nom sera alors offert comme nom par défaut pour le titre qui sera imprimé sur le rapport. Vous pouvez accepter le nom par défaut en pressant RETURN, ou entrer un titre différent en le tapant.

Finalement, vous pouvez choisir d'imprimer votre nouveau rapport ou retourner au Menu principal. (Si vous choisissez de ne pas stocker le format MAITRE, le programme présumera que vous souhaitez imprimer le rapport immédiatement et ce choix ne sera pas offert).

CHAPITRE 6 - IMPRESSION D'UN RAPPORT

Il y a deux façons d'aller au module qui imprime actuellement les rapports de DB MASTER:

L'une est en plaçant un nouveau format de rapport et en indiquant au système que vous souhaitez imprimer le nouveau rapport dès maintenant, et l'autre est, depuis le Menu principal, en entrant un 5 "SET UP OR PRINT REPORT" et de répondre "N" à la question "CREATE NEW REPORT?".

Si vous venez de placer un nouveau format, le programme procédera à la mise en place et à l'impression de ce rapport. Sinon, il vous sera montré une liste de formats de rapport MAITRE qui ont déjà été créés pour la file avec laquelle vous travaillez, et vous pourrez choisir celui que vous souhaitez imprimer. Notez que le premier format listé appelé "PRINT ALL RECORDS", est placé ici par le programme et inclue les 4 sous-formats standards que DB MASTER place quand il construit chaque file. (Voir les sections sur les sous-formats individuels).

Les directives seront affichées sur votre écran pour vous indiquer les diverses disquettes nécessaires pour le programme. Souvenez-vous que si vous imprimez un rapport qui a été sorti, le système construit une file temporaire d'impression, aussi, une disquette supplémentaire ou deux seront toujours nécessaires. Si vous avez une très grande file, la construction d'une file temporaire peut prendre une demi-heure ou davantage. Le curseur clignotant sur votre écran vous signale que le programme travaille encore (il accède également fréquemment aux drives lorsqu'il construit une file), et les nombres au centre de votre écran vous indiquent combien d'enregistrements ont été inclus dans le rapport.

Le programme vous demandera de confirmer la date à imprimer sur votre rapport. Vous pouvez soit presser RETURN pour accepter la date qui est affichée sur votre écran, soit presser la touche "ESC" pour entrer une date différente. Cette date peut être entrée dans n'importe quel format; "30-NOV-80" est acceptable. La longueur maximum pour l'entrée des dates est de 9 caractères.

Quand le rapport est prêt à imprimer (et que la file temporaire d'impression, s'il y en a une, a été complétée), un menu d'écran vous donnera 3 choix:

a. Afficher le rapport sur l'écran seulement. Vous pouvez utiliser cette option pour imprimer des rapports d'écran, ou pour contrôler un rapport régulier avant de l'envoyer à l'imprimante.

b. Imprimer le rapport sur l'imprimante connectée au numéro de connecteur par défaut. Si vous n'avez pas entré un numéro de

connecteur dans le module de maintenance de file, de numéro de connecteur par défaut sera de 1.

c. Choisir un nouveau numéro de connecteur. Utiliser cette option si vous désirez utiliser une imprimante différente, envoyer le rapport sur un modem, etc.

1. RAPPORT SOMMAIRE

Finalement, le programme vous demandera si vous souhaitez un rapport normal ou sommaire. Un rapport sommaire inclut tout, mais pas les enregistrements eux-mêmes: c'est-à-dire l'impression du titre du rapport, le commentaire, les notes, les lignes de titre de colonne, les arrêts de sous-total et de page, et sous-total et grand total de colonnes. Mais les enregistrements eux-mêmes qui constituent normalement le corps d'un rapport, ne seront pas imprimés. Le but d'un rapport sommaire est de sauver du temps d'impression et du papier quand les seuls facteurs réellement nécessaires sont les sous-totaux de colonnes et les grands totaux. Tout format de rapport peut être imprimé comme un rapport sommaire, à un certain moment, et comme un rapport régulier à d'autres moments.

2. ARRET ET DEMARRAGE DE L'IMPRESSION

Si le format de page utilisé par votre rapport inclut les arrêts entre les pages, le programme stoppera quand il sera nécessaire, pour vous permettre de placer une nouvelle feuille de papier dans l'imprimante. Cette possibilité peut être aussi utilisée pour un rapport d'écran, pour imprimer une page d'écran complète, puis attendre l'appui d'une touche avant d'imprimer la page suivante.

De plus, vous pouvez presser la touche ESC pour stopper le rapport à tout moment (actuellement, l'impression de l'enregistrement se terminera, puis stoppera). Si vous faites cela, le programme vous donnera le choix de démarrer à nouveau le rapport (depuis le commencement), ou de retourner à la liste des rapports MAITRE disponibles, d'où vous pourrez choisir un rapport différent, ou entrer un 0 pour retourner au Menu principal. En redémarrant le rapport, vous pourrez de nouveau choisir entre l'imprimante et l'écran, entre le rapport régulier ou sommaire. Il y a aussi une possibilité d'arrêt/départ qui vous permettra de presser une touche (excepté bien sûr les touches ESC et RESET) pour stopper temporairement l'impression et presser une touche une seconde fois pour redémarrer le rapport depuis le

point où vous l'aviez stoppé. Ceci est utile quand les rapports d'écran déroulent hors de l'écran, quand le papier est terminé dans l'imprimante, ou quand le téléphone sonne et que vous vouliez stopper l'imprimante temporairement.

Quand le rapport est terminé, vous pouvez le redémarrer, choisir un autre rapport à lancer, ou retourner au Menu principal. Notez qu'à tout moment vous pouvez démarrer un rapport, et que vous avez les choix mentionnés ci-dessus, de l'écran ou de l'imprimante, du rapport sommaire ou normal. Ainsi, vous pourriez, par exemple, lancer un rapport sommaire sur votre écran et commuter pour une 'hard-copie' sur votre imprimante du rapport complet, et ainsi de suite, sans devoir retourner à la liste des rapports disponibles.

3. LECON - PARTIE 9 - LIBELLES DE CORRESPONDANCE

NOTE: Avant de commencer cette section, nous vous suggérons de vérifier la taille des libellés que vous utilisez. Le moyen le plus facile est de prendre certains textes imprimés sur l'imprimante que vous utilisez, de placer un de vos libellés contre le texte, et de compter le nombre de lignes par libellé (depuis le haut du libellé no.1 jusqu'en haut du suivant), et le nombre de caractères par ligne. Quand vous comptez le nombre de caractères par ligne, assurez-vous de laisser l'espace pour les marges gauche et droite.

Maintenant, créons un format de rapport pour produire des libellés de correspondance. Ce format vous montrera aussi comment placer un rapport qui utilise plus d'une ligne de donnée par enregistrement, et qui utilise une méthode alternante de titrage de champs d'imprimés dans le rapport.

Depuis le Menu principal, entrez un 5, et indiquez au programme que vous désirez créer un nouveau rapport. Quand le menu "CHOOSE PAGE FORMAT" apparaîtra, entrez un 0 pour créer un nouveau format. Cette fois, toutefois, quand le programme demandera si c'est un format de libellé, répondez par un "Y". Un format de page de libellé nécessite seulement de connaître le nombre de lignes vierges que vous souhaitez entre chaque enregistrement. Normalement, ce sera le nombre total de lignes sur lesquelles est placé un de vos libellés, moins le nombre de lignes que vous projetez d'imprimer sur chaque.

Note: Toute impression de rapport avec un format de libellé ne sera pas les lignes de commentaire et de notes, les titres de colonnes, les numéros de page, la date ou le titre de rapport, puisque tous ces articles sont tenus par le programme pour formater les libellés correctement.

Les autres paramètres de format de page par défaut seront:

```
PRINT DATE - NO
PRINT PAGE NUMBERS - NO
STOP PRINTING BETWEEN PAGES? - NO
LINES PER PAGE - PRINT (LABEL) TOTAL (LABEL)
```

Lors de l'impression de libellés, la longueur de page est placée à une longueur infinie, ainsi, une fois que vous avez imprimé les libellés correctement, vous pouvez les imprimer jusqu'à ce que vous demandiez au programme de stopper, ou il atteindra la fin des enregistrements sélectionnés pour votre file.

A nouveau, entrez un 0 depuis le menu "CHOOSE DATA FORMAT", ainsi vous pourrez créer un nouveau format de donnée.

Cette fois, entrez la largeur de vos libellés comme le nombre de caractères par ligne.

Répondez par "N" pour l'utilisation de lignes de commentaire, titres de colonne et aussi champs de calcul. Pour ce format, vous n'aurez besoin que des champs d'impression eux-mêmes.

Toutefois, quand vous utilisez plus d'une ligne d'impression par enregistrement, et que vous souhaitez utiliser des titres de colonnes, il peut être difficile de dire quel type de haut de colonne se réfère à un champ, par exemple, la cinquième ligne de donnée. Aussi, dans un tel cas, nous vous recommandons d'utiliser des champs de commentaire (opposé aux lignes de commentaire, ce qui est complètement différent) pour titrer les champs dans chaque enregistrement, au lieu du haut de page. Bien que ce type de champ de libellé n'est normalement pas utilisé dans le libellé de correspondance, il n'est pas totalement inapproprié et est souvent utilisé dans d'autres applications de libellé, aussi, nous incluons la technique ici pour une démonstration.

NOTE: L'exemple suivant présume une largeur de libellé (et une largeur de rapport) d'au moins 35 caractères. Si vous ne pouvez pas placer autant de caractères par ligne sur vos libellés, vous pouvez réduire la largeur de certains de ces champs.

Pour votre première impression de numéro de champ, entrez "225", qui est listé sur la liste de champ comme "ADD A COMMENT." Entrez une tabulation de 0, et une longueur de 5.

Le programme vous permettra maintenant d'entrer un commentaire. Entrez "NOM:", en incluant les deux points.

Pour le second champ, entrez un 2 pour le numéro de champ, 1 pour la tabulation, et 8 pour la longueur de champ. Ceci vous donnera vos 8 premiers caractères pour le PREMIER NOM.

Le troisième champ est le DERNIER NOM (champ #1) avec une tabulation de 1 et une longueur de 20.

Il n'y a pas de champ sur la ligne 1, aussi entrez un 0 pour le numéro de champ et laissez les deux autres champs vierges. Puis, indiquez au programme que vous souhaitez ajouter une autre ligne de donnée.

La seconde ligne commencera aussi avec un champ de commentaire. Cette fois, toutefois, vous remarquerez que la liste de champs a votre premier champ de commentaire comme numéro de champ 225, et "ADD A COMMENT" a comme numéro 226. Aussi, entrez 226 pour le numéro de champ, et à nouveau, laissez l'espace de tabulation vierge, et entrez un 5 pour la longueur.

Cette fois, entrez "ADR:" comme commentaire.

Le seul autre champ sur la ligne #2 est l'adresse avec une

tabulation de 1, et vous pouvez laisser la longueur de champ vierge, ainsi le champ aura par défaut la longueur complète de la file.

A nouveau, la ligne #3 commencera par un champ de commentaire ("ADD A COMMENT" est maintenant le numéro 227). Utilisez la tabulation = 0 et la longueur = 5. Cette fois, le commentaire est "VILLE:".

Finalement, ajoutez les champs pour VILLE (tabulation = 1, longueur = 2), ETAT (tabulation = 1, longueur = 2) et le code postal (tabulation = 1, longueur = 5).

Puisque les champs d'ETAT et de CODE POSTAL sont alphanumériques et ont au moins une largeur de 6 caractères, le programme demandera si vous souhaitez imprimer des descriptions de code long pour ces champs, répondez par un "N".

Vous avez maintenant placé tous les champs de vos libellés. Entrez un 0 pour vos numéros de champs, et répondez que vous ne souhaitez pas ajouter d'autres lignes de donnée. Vous pouvez alors faire toutes les modifications nécessaires.

Notez que les champs de commentaire agissent comme des champs de libellé ou de titre. Le fait qu'ils soient répétés dans chaque enregistrement rendra les enregistrements individuels plus aisés à lire. Un rapport peut inclure jusqu'à 20 de ces champs de commentaire.

Finalement, donnez un nom descriptif à votre nouveau format de donnée, et placez-vous sur le format de sortie.

Cette fois, nous présumerons que vous voulez que votre rapport (libellé) soit imprimé dans l'ordre du code postal, au lieu de l'ordre de la file. Aussi, entrez un 0 depuis le menu "CHOOSE SORT FORMAT".

Choisissez le champ que vous désirez sortir (code postal), et entrez le numéro pour votre premier champ de sortie. Puisque c'est le seul champ que vous sortirez cette fois, entrez un 0 pour le champ de sortie numéro 2.

Si vous désirez sortir plus d'un champ, vous devez vous souvenir de sortir le premier champ de sortie majeur. Le champ de sortie majeur sera généralement celui ayant le moins de valeurs possibles dans le champ - tout champ de sortie additionnel serait alors dans l'ordre, chaque champ étant quelque-chose de plus spécifique que le champ précédent, ainsi un champ comme le CODE POSTAL ou le DERNIER NOM serait généralement le dernier champ à sortir.

Maintenant, le programme questionnera sur les arrêts de sous-total et de page. Puisque le champ que vous sortirez aura probablement beaucoup de valeurs différentes. Par exemple, votre file

contiendra beaucoup de codes postaux différents), et puisque chaque code postal n'est seulement qu'un petit nombre d'occurrences dans la file, vous ne pouvez pas arrêter sur ce champ. Sinon, la plupart de vos arrêts de sous-total incluerait seulement 1 ou 2 enregistrements - une perte de papier et de temps d'impression. Aussi entrez 0 pour le nombre d'arrêts de sous-total. Puisque vous pouvez seulement faire des arrêts de page sur les champs d'arrêt de sous-total, ce programme ne vous demandera rien sur les arrêts de page.

Quand vous aurez nommé votre format de sortie ("sortie par CODE POSTAL" serait un nom correct), le programme vous placera dans le sous-format de sélection. Comme avant, vous pouvez choisir d'imprimer tous vos enregistrements, ou d'inclure seulement une portion sélectionnée de vos files.

Vous pouvez alors choisir d'imprimer vos libellés maintenant, ou retourner au Menu principal.

PARTIE 3 - MAINTENANCE DE FILE

=====

Pour entrer le module de maintenance de file, entrez un 6 depuis le Menu principal. Notez que le système vous demandera toujours d'insérer la disquette de programme quand vous demanderez la maintenance de file, même si elle est déjà chargée. Ceci a été fourni comme point d'entrée pour les programmes utilitaires qui travaillent avec DB MASTER, mais sera libre pour les disquettes de programme séparées. Si votre disquette de programme est déjà dans le drive, pressez simplement RETURN.

1. RECOMPACTAGE DES FILES (SAUVEGARDE DE FILES)

La structure de file ISAM utilisée par DB MASTER construit des blocs de donnée. Ces blocs tiennent les enregistrements des files MAITRE et des formats, des clés secondaires, etc. dans vos files utilitaires. Les blocs sont d'une longueur fixée, chaque bloc prend la même quantité d'espace de stockage sur une disquette ou en RAM. Toutefois, la quantité d'information (nombre et taille d'enregistrements) tenant dans chaque bloc est variable. Ainsi, quand vous construisez vos files, certains blocs peuvent être presque pleins, tandis que d'autres peuvent n'avoir qu'un ou deux enregistrements. Dans le cas idéal, chaque bloc de donnée serait presque rempli, laissant seulement assez de place pour ajouter un ou deux enregistrements additionnels (ou pour agrandir des enregistrements existants) sans forcer le bloc à se diviser en deux nouveaux blocs de donnée, et forçant un agrandissement possible pour un volume additionnel (disquette).

Pour approcher ce cas idéal, et donc fournir le stockage le plus efficace possible pour vos enregistrements, DB MASTER inclue un utilitaire pour recompacter vos files. Quand vous recompactez, vous créez une nouvelle file (en incluant les disquettes MAITRE et utilitaires) où des blocs de donnée sont remplis à leur taille la plus efficace.

Le recompactage s'exécute comme suit:

(1) Création d'une nouvelle file avec toutes les données de la file stockée originale de la manière la plus efficace possible. Si une file atteint le maximum de la capacité de DB MASTER, le recompactage peut permettre qu'une petite quantité d'enregistrements soit rajoutée.

(2) Chaque fois que vous recompactez, votre disquette origina-

le devient une copie de sauvegarde pouvant être utilisée si un événement fait que la copie recompactée est perdue, endommagée, etc. Bien que les disquettes de donnée de DB MASTER peuvent être copiées par des programmes de copie normaux, ceci peut être dangereux (voir ci-dessous). La procédure de sauvegarde recommandée est de recompacter périodiquement, puis d'utiliser les possibilités d'impression de mise à jour journalière décrite précédemment pour un enregistrement de modifications effectuées sur vos files entre deux copies de sauvegarde.

(3) Dans l'éventualité d'un problème avec une de vos disquettes de donnée (possibilité de perte pendant l'écriture sur la disquette, RESET accidentel, etc.), le recompactage peut fréquemment sauver la plupart des données sur une file. Ceci ne devrait être tenté que si aucune disquette de sauvegarde n'est disponible, ou si vous n'avez pas la possibilité de savoir quels enregistrements ont été perdus.

(4) Le recompactage des disquettes aura des numéros de volume du DOS différents des originaux, et contiendra la nouvelle date.

(5) La valeur pour le nombre d'enregistrements dans la file sera ajusté si nécessaire. Ce numéro est seulement écrit sur votre disquette MAITRE quand vous "CLOSE FILES & EXIT" depuis le Menu principal, et dans certains cas quand vous irez aux différents modules de DB MASTER. Donc, si vous ajoutez un nombre d'enregistrements, puis que vous coupez le secteur ou vérialiez d'une autre façon le programme sans fermer la file correctement, la file peut inclure de nouveaux enregistrements et être autrement correcte, mais la figure pour le nombre d'enregistrements dans la file peut être incorrect. Le recompactage le refixera.

Puisque l'index ISAM pour le recompactage des files sera différent de l'index des disquettes originales, vous devez recompacter les disquettes MAITRE et utilitaires quand vous recompactez une file. DB MASTER ne vous permet pas d'utiliser une disquette créée à une date avec une disquette MAITRE créée à une autre date (de plus, un facteur aléatoire, introduit dans le numéro de volume de la disquette, vous protégera même si vous compactez une file deux fois le même jour, ou le jour où la file a été créée). Notez que ceci est une autre raison de toujours utiliser la date correcte quand vous bootez DB MASTER!

COMMENT RECOMPACTER UNE FILE

Quand vous recompactez une file, vous devez avoir une disquette vierge disponible pour la disquette MAITRE et la disquette utilitaire utilisée par la file existante. Dans plusieurs cas, le recompactage compactera suffisamment les files pour les réduire en moins de disquettes nécessaires qu'avant, toutefois, vous ne pouvez pas déterminer à l'avance ce qui va se passer (les files

multi-volumes peuvent, dans de rares cas, être recompactées en une seule disquette originale).

Pour recompacter une file, entrez un 6 (MAINTENANCE DE FILE) depuis le Menu principal, puis entrez un 1 (RECOMPACTAGE DE FILES) depuis le menu de maintenance de files. Le programme vous demandera les disquettes dont il a besoin. Souvenez-vous que, dès que le programme demande une nouvelle disquette, cette disquette sera initialisée et toute information existante sera perdue!

Notez que toutes les disquettes de DB MASTER seront libellées avec le mot MASTER ou UTILITY, le nom de file, le numéro de volume de la disquette et la date à laquelle cette copie de file a été créée. Toutes ces informations peuvent être trouvées en bootant un DOS normal, en insérant la disquette de donnée, en demandant le CATALOG et pressant RETURN. Souvenez-vous que vous devez utiliser le numéro de volume affiché en vidéo inverse (qui sera inférieur ou égal au nombre de disquettes de la file) et non le numéro de volume standard de la disquette affiché au-dessus en vidéo normale. Le numéro de volume du DOS standard est utilisé à l'intérieur du programme et sera habituellement un nombre beaucoup plus élevé.

Voici ce que le CATALOG du DOS montre (ce qui est souligné sera affiché en vidéo inverse):

DISK VOLUME 125

```
* R 000 STORE FILE          110180
-----
* R 000 VOLUME: 1 15K      DB: 15
-----
```

Pour un volume utilitaire, la première ligne sera:

```
* R 000 UTLITY STORE FIL 110180
-----
```

Ou pour une file temporaire de sortie (pour un rapport):

```
* R 000 SORT          11080
-----
```

Quand le recompactage sera terminé, enlevez vos nouvelles disquettes et libellez-les. Il sera aussi prudent de noter sur les disquettes originales le fait que ces disquettes ont été recompactées et la date.

DB MASTER redémarrera alors lui-même et vous pourrez alors ouvrir votre file nouvellement recompactée et commencer à travailler avec.

2. FILE DE STATISTIQUES

L'option file de statistiques (#2 du menu de maintenance de file) vous donnera le nombre d'enregistrements dans votre file. De plus, elle listera les champs de file, en vous donnant le nom de file, le type et la longueur pour chaque champ. Elle vous indiquera également les champs servant pour la clé primaire, et lesquels ont une clé secondaire associée.

Les files de statistiques peuvent être affichées sur l'écran ou envoyées à l'imprimante en suivant les directives de votre écran.

3. RAJOUT OU EFFACEMENT DE CLES SECONDAIRES

DB MASTER vous permet d'ajouter ou d'effacer des clés secondaires pour chacun des champs de votre file, même après avoir entré un nombre d'enregistrements dans la file.

Pour ajouter ou effacer des clés secondaires, entrez un 3 (ADD/DELETE SECONDARY KEYS) depuis le menu de maintenance de file. Le second menu vous donnera le choix d'effacer ou d'ajouter des clés, après lesquelles une liste des numéros de champs dans votre file sera affiché. Si tous vos champs ne tiennent pas sur l'écran, vous pouvez entrer un CTRL-N pour voir la page suivante de la liste.

Une fois que vous avez choisi le champ avec lequel vous voulez travailler, suivez simplement les indications de votre écran. Notez que si vous ajoutez des clés secondaires, le programme effacera d'abord toute clé secondaire pour ce champ (la tentative sera faite même s'il n'y en a pas), puis il construira une nouvelle série de clés.

Si vous ajoutez des clés, vos files utilitaires peuvent demander une disquette additionnelle, aussi tenez toujours une disquette disponible pour ce cas.

Dans de rares cas impliquant de très grandes files, il est possible d'atteindre le maximum de la capacité de DB MASTER lors de la construction de clés secondaires. Dans ce cas, la prochaine fois que vous ajouterez ou effacerez des enregistrements, le programme ne sera pas capable d'ouvrir la file MAITRE, et il stoppera et vous indiquera que vous avez un problème de file. Vous devez alors redémarrer le programme, aller directement à la maintenance de file, et effacer au moins une de vos clés secondaires. Votre file travaillera alors correctement.

Notez qu'en effaçant les clés secondaires existantes, il est possible d'augmenter le nombre d'enregistrements pouvant être stockés dans une file. Si vous atteignez la capacité maximum de DB MASTER avec une file ayant déjà une ou plusieurs clés secondaires, l'effacement de clés secondaires d'un de vos champs vous permettra d'ajouter d'autres enregistrements.

4. DESCRIPTION DE CHAMP DE CODE

DB MASTER vous permet de stocker des codes courts dans les champs numériques ou dans de courts champs alphanumériques (sauf pour dollar/centimes), puis d'imprimer "la description de code long" à la place des codes courts pour vos rapports. Les champs de code peuvent être ajoutés, changés ou enlevés à tout moment, ils ne sont pas définis quand vous créez votre file. Vous pouvez utiliser un ou tous les champs de votre file comme champs de code.

(Pour l'utilisation de description de code long, voir "champs de code" sous "sous-format de donnée, ci-dessus).

Pour placer ou modifier des descriptions de code, entrez un 4 depuis le menu de maintenance de file. Une liste des champs de votre file sera affichée. Choisissez le champ avec lequel vous voulez travailler. Le programme vous permettra seulement de choisir les champs qui peuvent avoir des codes longs. (Comme toujours, si tous les champs ne tiennent pas sur l'écran en une fois, un CTRL-N vous permettra de voir les pages suivantes de la liste).

Une fois que vous avez choisi votre champ, un nouveau menu vous donnera plusieurs options comme suit:

1. LIST CODE FIELD DESCRIPTIONS. Ici vous pouvez entrer une valeur de code de départ ou presser RETURN pour démarrer avec le premier code pour ce champ. Toute description de code long existante, en commençant avec celle qui est assignée à la valeur de départ que vous avez entrée, sera affichée sur l'écran.

2. ADD/CHOOSE/DELETE CODES. Dans ce mode, vous devez d'abord entrer le code court pour un champ. Toutes les descriptions de code long existantes assignées à cette valeur de code seront affichées sur la ligne suivante. Vous pouvez alors entrer une nouvelle description pour ce code court en la tapant et en pressant RETURN. Actuellement pour l'entrer dans la file, vous devez alors entrer un CTRL-S ou vous pouvez entrer un CTRL-D pour effacer cette entrée depuis la file. En pressant la touche ESC, il vous sera permis de redémarrer l'entrée courante, ou vous pouvez entrer un CTRL-N pour vous placer sur le code suivant.

NOTE: N'assignez pas des descriptions de code long à des nombres négatifs. Les descriptions assignées à des nombres négatifs ne seront pas trouvées ni imprimées. À la place, le champ sera traité comme s'il n'y avait pas de descriptions présentes, et le contenu de champs actuels (les nombres négatifs) sera imprimé sur votre rapport pour votre enregistrement.

3. SELECTION D'UN NOUVEAU CHAMP DE CODE. Cette option nous ramène à la liste des champs, où vous pouvez choisir un autre champ pour travailler avec.

4. EFFACEMENT DE TOUT CODE POUR CE CHAMP. Cette option élimine toute description de code long qui a été placée précédemment pour le champ avec lequel vous travaillez. Elle n'affectera pas les codes qui ont été placés pour d'autres champs.

5. Retour au menu de maintenance de files.

5. CHANGEMENT DES MOTS DE PASSE

Comme mentionné précédemment, le programme vous permet d'ajouter, d'enlever ou de changer des mots de passe à tout moment. Toutefois, pour le faire, vous devez connaître le mot de passe MAITRE assigné quand la file a été créée. Si la file a déjà des mots de passe et que vous entrez la file avec des mots de passe MAITRES, alors le mot de passe ne vous sera pas redemandé. Sinon, le programme vous demandera le mot de passe MAITRE dès que vous aurez entré un 5 depuis le menu de maintenance de file.

Puis, le programme vous demandera si vous voulez des mots de passe pour cette file. Si vous ne voulez pas de mot de passe, tout ce qui a été précédemment assigné sera éliminé (sauf, bien sûr, pour le mot de passe MAITRE lui-même), et vous retournerez au menu de maintenance de file.

Si vous voulez des mots de passe pour votre file, vous pouvez alors entrer une nouvelle série de mots de passe. Tout mot de passe existant sera affiché comme défaut, aussi si vous ne désirez pas le changer, il n'est pas nécessaire de le retaper.

(Notez que la convention de presser la touche ESC pour retourner au champ précédent ne fonctionne pas dans le module de maintenance de file. Si vous avez commis une erreur dans vos champs précédents, finissez vos entrées, puis quand le programme retournera au menu de maintenance de file, réentrez simplement le mode de changement de mot de passe).

6. PARAMETRES D'IMPRESSION

DB MASTER inclue un système très souple désigné pour travailler avec une variété très large d'imprimantes ou d'interfaces imprimantes. En répondant à une simple série de questions, il est possible de travailler correctement avec votre imprimante.

NOTE: DB MASTER n'est pas désigné pour travailler avec des imprimantes ou des systèmes d'interface (comme l'utilisation des connecteurs de jeu).

Les paramètres d'impression doivent être placés une fois pour chaque file que vous construisez avec DB MASTER. Aussi notez les paramètres que vous placez et gardez-les pour la prochaine création de file.

Aussi, nous vous suggérons de placer vos paramètres d'impression immédiatement à la création de chaque nouvelle file.

Les paramètres d'impression sont comme suit:

a. **PRINTER SLOT NUMBER.** Entrez le numéro de connecteur que vous utilisez pour votre interface imprimante. (Il y a déjà un numéro de connecteur par défaut #1, qui est le connecteur recommandé pour l'imprimante). Lors de l'impression d'un rapport ou d'un enregistrement, la valeur que vous avez entrée ici sera offerte comme valeur par défaut, et vous pouvez l'accepter ou entrer un numéro de connecteur différent (au cas où vous avez plus d'une imprimante, ou si vous souhaitez envoyer un rapport sur un modem, etc.). D'autres impressions, telles que les spécifications des sous-formats de rapport, seront automatiquement envoyées au connecteur que vous avez choisi ici.

b. **SEND FORM FEEDS TO PRINTER? (DEFAULT = NO).** Si votre imprimante accepte une alimentation de forme depuis l'ordinateur, entrez un "Y" ici. Sinon, entrez un "N", et le programme saura qu'il doit envoyer une série de ligne vierge à l'imprimante avant de commencer une nouvelle page.

c. **SEND LINE FEEDS TO PRINTER? (DEFAULT = NO).** Si votre imprimante requiert une alimentation de lignes en plus d'un retour chariot, entrez un "Y" ici. Si vous demandez au programme d'imprimer quelque-chose, il risque d'imprimer et de surimprimer une même ligne, alors votre imprimante requiert une alimentation de ligne. Si, d'un autre côté, le programme saute une ligne à chaque fois qu'il commence l'impression de la ligne suivante, alors il envoie probablement une alimentation de ligne qui n'est pas nécessaire. Dans ce cas, entrez un "N" en réponse à cette question.

d. **CARRIAGE RETURN DELAY. (DEFAULT = 0).** La plupart des impri-

mantes ont besoin d'un court délai avant d'imprimer une nouvelle ligne pour laisser le temps de ramener la tête à la marge gauche. Un symptôme typique serait l'oubli de caractères en début de ligne, ou l'oubli de laisser une ligne blanche quand elle est demandée. Si le manuel de votre imprimante ne vous dit pas combien de temps elle requiert pour le retour chariot, vous devrez expérimenter un peu. Le délai est entré en 1/100ème de seconde, et des délais de 0,01 à 2,5 secondes sont possibles. Un délai typique serait de 0,2 seconde (entrez: 20).

e. INTERFACE TYPE. (DEFAULT = 2 - APPLE SERIAL INTERFACE). DB MASTER supporte l'interface vendue par APPLE, plus 2 interfaces faites par CALIFORNIA COMPUTER SYSTEM, et APPLE SILENTYPE. Entrez le numéro de votre interface comme suit: .

- 1- Apple Parallel interface ou Centronics interface card.
- 2- Apple serial interface.
- 3- Apple communication interface.
- 4- California computer systems asynchronous serial interface (model 7710).
- 5- California computer systems parallel interface (model 7720A).
- 6- Apple silentype printer.

La plupart des autres interfaces désignées pour l'APPLE II fonctionneront. Si la carte peut être mise en service par la commande BASIC "PR# (# = numéro de connecteur), elle travaillera alors probablement bien que vous devrez l'expérimenter un peu pour voir les autres numéros à entrer.

f. DEFAULT PRINT WIDTH. (DEFAULT = 79). Entrez la largeur que vous utilisez le plus souvent dans la préparation des rapports. Une fois que vous avez entré une valeur ici, cette valeur sera offerte comme valeur par défaut (donc pressez juste RETURN pour l'accepter ou tapez une autre valeur) dès que vous aurez à placer un nouveau rapport.

g. PRINTER CONTROL STRINGS. (DEFAULT = NONE). En plus des autres paramètres d'impression, DB MASTER vous permet de construire deux chaînes de caractères, la première sera envoyée à l'imprimante au début de chaque impression, et la seconde à la fin. Ces chaînes peuvent avoir 10 caractères de longueur chacune et peuvent inclure tout caractère ASCII, en incluant les caractères ESC et les caractères de contrôle, ainsi que toutes les lettres normales et nombres.

Avant d'envoyer une chaîne de contrôle à l'imprimante, vous devrez savoir quels caractères vous allez entrer dans cette chaîne, et leur code ASCII. Ces caractères sont placés en entrant leur code ASCII, puisqu'ils ne peuvent pas être tous entrés depuis le clavier de l'APPLE. La liste des codes ASCII se trouve dans les manuels APPLE.

Pour placer une chaîne de contrôle d'impression, entrez les

codes pour les caractères que vous voulez, un à la fois, en pressant RETURN après chaque caractère. Quand vous aurez fini, entrez un zéro, et RETURN à nouveau. Le programme ira alors à la seconde, ou à la dernière chaîne de contrôle d'impression, qui seront placées de la même façon.

Par exemple, si vous avez besoin d'envoyer la séquence "CTRL-I 80 N" à votre imprimante (ou à votre carte interface), entrez les codes ASCII: 9, 56, 48, et 78. Ce sont, respectivement, les codes pour un CTRL-I, les nombres 8 et 0, et la lettre N.

NOTE: La séquence "CTRL-I 80 N" est seulement utilisée ici comme exemple. Si vous utilisez une carte interface parallèle (la carte qui requiert normalement ce type d'instruction), et si vous envoyez les paramètres d'impression correctement à ce type d'interface, le programme prendra soin de mettre la largeur d'impression de la carte pour vous. Vous n'avez pas besoin d'utiliser la chaîne de contrôle d'impression pour cet usage.

Si vous ne voulez de chaîne de contrôle d'impression, entrez simplement un 0 à la place du premier code, et la chaîne sera éliminée.

Notez que les chaînes de contrôle d'impression, comme le reste des paramètres d'impression, peuvent être changées dès et aussi souvent que nécessaire, aussi n'hésitez pas à expérimenter quand vous en avez besoin.

APPENDIX

1. MESSAGES D'ERREUR ET AUTRES PROBLEMES

Les messages d'erreur de DB MASTER sont de plusieurs types différents:

1. (Fonction) NOT AVAILABLE, où les fonctions doivent être un ajout d'enregistrement, édition, maintenance de file, etc. Le message signifie que vous avez entré une file avec un mot de passe lecture seulement, et que la fonction indiquée n'est pas disponible pour l'utilisation avec ce niveau de mot de passe.

2. FILE PROBLEM. Tout message indiquant un problème de file signifie que quelque-chose est arrivé à l'une de vos disquettes ou à l'information qu'elles contiennent. Si vous avez une erreur de problème de file, vous devriez sortir immédiatement du programme et faire une copie de sauvegarde de vos disquettes.

(La seule exception à ceci: lorsque l'addition d'une nouvelle clé secondaire provoque le dépassement de la capacité maximum).

Dans le cas où vous n'avez pas fait de copies de sauvegarde de vos disquettes, vous pouvez tenter de restaurer la file en la recompressant (voir maintenance de file). Toutefois, si vous recomprimez une file qui a un problème de file, vous risquez de perdre certains de vos enregistrements. Il n'y aura pas moyen (à moins que vous fassiez une 'hard-copie' de vos enregistrements) de déterminer quels enregistrements vous avez perdus. C'est pourquoi les copies de sauvegarde et les mises à jour de listes journalières sont si importantes!!

3. CAN'T CHANGE RECORD signifie:

a. Vous avez tenté de changer la clé primaire d'un enregistrement par la clé primaire d'un autre enregistrement.

b. Vous avez retapé une partie de votre clé primaire sur son état original.

c. Une de vos files de clé secondaire a été endommagée - reconstruisez vos clés secondaires, en utilisant la maintenance de file.

4. KEY ALREADY EXISTS - Il y a déjà un enregistrement dans votre file qui a la même clé primaire que le nouvel enregistrement que vous tentez d'ajouter. Chaque enregistrement de clé primaire doit être unique. Changez donc un champ primaire.

5. BREAK IN LINE (LINE NUMBER), 6. ER = (error #) LI = (line number), 7. DOS, IOI, IAC, PRE, etc. IN LINE (line number) - Tous ces messages d'erreur signifient que vous avez probablement trouvé un défaut dans DB MASTER. Dans ce cas, vous avez fait quelque-chose que nous n'avions pas prévu et DB MASTER ne pourra l'exécuter.

En plus des messages d'erreur listés ci-dessus, il y a deux problèmes pouvant avoir lieu de temps à autre:

1. Vous essayez d'effacer un enregistrement, mais il reste dans la file, et il n'y a aucun message d'erreur. Ceci indique probablement qu'il y a un problème avec votre clé secondaire. Allez au module de maintenance de file et reconstruisez votre clé.

2. Vous avez la disquette que le programme a demandé d'insérer dans le drive correct, mais à chaque fois que vous pressez 'RETURN', le programme vous redemande la disquette. Essayez les suggestions suivantes:

a) Ouvrez et refermez la porte du drive deux ou trois fois. Quelquefois, particulièrement avec les nouveaux drives, les disquettes peuvent ne pas se placer correctement quand elles sont insérées pour la première fois. L'ouverture et la refermeture de la porte résoudra fréquemment le problème.

b) Assurez-vous que la disquette est insérée correctement dans le drive. Souvenez-vous que vous ne devez jamais toucher à la partie magnétique de la disquette mais que vous devez la prendre par la pochette de protection.

c) Quelquefois, une disquette qui retourne des erreurs d'entrée/sortie (une des raisons pour lesquelles le programme demande une disquette) peut être réparée en plaçant un anneau de renforcement au centre de la disquette. Une autre méthode consiste à faire doucement tourner la disquette dans sa pochette en la prenant par le centre et en lui faisant faire 1/2 tour. Si rien ne réussit, essayez de copier la disquette à l'aide de programme de copie régulier de l'APPLE (tel que "COPYA"), et dans certains cas, la copie fonctionnera correctement. Si aucune de ces possibilités n'agit, il est temps de recompacter la file, et de stopper l'usage de cette disquette défectueuse avant qu'elle ne soit complètement perdue!

d) Assurez-vous d'avoir réellement la disquette correcte dans le drive. Souvenez-vous de la différence entre la disquette MASTER et la disquette UTILITY, et assurez-vous d'avoir le nom de file correct, la date de création de file et le numéro de volume.

e) En dernier ressort, coupez le secteur et rebootez le programme. Si cela ne fonctionne toujours pas, il est temps

alors d'aller aux disquettes de sauvegarde. (Vous avez fait des disquettes de sauvegarde, n'est-ce pas?).

2. UTILISATION D'ASSIGNEMENTS NON STANDARDS DE CONNECTEUR/DRIVE

DB MASTER est désigné pour utiliser les drives raccordés dans les connecteurs/drives: 6/1, 6/2, 5/1, 5/2, dans cet ordre. Si vous utilisez une configuration différente, entrez un 0 pour le nombre de drives connectés au système. Le programme peut alors être configuré pour votre système. Le programme utilise 1 à 4 drives qui peuvent être raccordés à n'importe quel connecteur, avec l'exception listée ci-dessous.

NOTE: DB MASTER doit être booté depuis le connecteur #6, drive #1, ou il ne pourra pas travailler.

NOTE: Cette version de DB MASTER ne fonctionne qu'avec les disquettes 5 1/4" normalement fournies par APPLE COMPUTER. Pour des versions de travail avec des disquettes 8" ou avec disque dur, renseignez-vous auprès de votre revendeur.

3. EMULATION D'UNE BASE DE DONNEE HIERARCHIQUE

Le système d'aménagement de base de donnée hiérarchique permet aux enregistrements dans des files différentes d'être reliées les unes aux autres. Les enregistrements dans ces files peuvent être accédés et manipulés en se basant sur leur relation.

Par exemple, imaginez que vous souhaitiez créer une base de donnée géographique, en incluant l'information sur les diverses villes, états, nations, et peut-être aussi les rivières, les montagnes, océans, etc.

Dans un système hiérarchique réel, vous pouvez définir les types d'enregistrement pour chacune de ces catégories, chacune ayant sa propre série de champs. Par exemple, pour une ville, vous pouvez souhaiter stocker sa population et sa zone, sa province ou son département et le pays dans lequel la ville est située, et aussi la liste des industries majeures de cette ville. Pour une rivière, vous devez avoir la longueur, la pente et le débit, et les diverses villes et départements traversés, etc.

Vous pouvez alors requérir aux informations sur toutes les rivières d'un pays particulier, toutes les zones affectées par une rivière particulière, etc.

Généralement, les systèmes d'aménagement sur des ordinateurs personnels ne permettent pas ce type d'enregistrement complexe ou cette structure de file. En utilisant plusieurs possibilités avancées de DB MASTER, toutefois, il est possible d'émuler ces systèmes.

DB MASTER vous permettra de créer des files dans lesquelles elles paraîtront comme deux ou plusieurs types d'enregistrement, chaque enregistrement ou série d'enregistrements d'un type étant un enregistrement d'un autre type. Ceci peut être illustré par un exemple. Supposons que vous souhaitez placer une file de patients pour un cabinet médical, vous souhaitez que chaque patient ait un enregistrement "PATIENT", qui inclue leurs nom, adresse, numéro de téléphone et autres informations générales. De plus, vous voulez que chaque enregistrement "PATIENT" ait son propre enregistrement "ASSURANCE" avec toutes les informations sur l'assurance de ce patient, un enregistrement "PHARMACIE" contenant les médicaments prescrits, et une série d'enregistrements appelés "VISITE", chacun contenant l'information pertinente d'une simple visite.

Le diagramme d'enregistrement simple "PATIENT" peut être vu ainsi:

DB MASTER peut tenir des structures de file complexes.

Par exemple:

ENREGISTREMENT PATIENT

ENREGISTREMENT
ASSURANCE

ENREGISTREMENT
PHARMACIE

ENREGISTREMENTS
VISITE

Pour créer une telle file, vous devez suivre les indications suivantes:

1. Désignez chaque type d'enregistrement dont vous avez besoin (sur papier - n'utilisez pas encore le programme). La limitation majeure de ce type de désignation est que tous les champs pour tous les types d'enregistrements doivent tenir en 100 champs et 1020 octets! De plus, chaque type d'enregistrement personnel (l'enregistrement "PATIENT" dans l'exemple ci-dessus) sont limités à 24 champs par type d'enregistrement. Dans ces restrictions, il n'y a pas de limites au nombre d'enregistrements que vous pouvez avoir.

Là où un type et une longueur de champ identiques peuvent être utilisés dans 2 ou plusieurs types d'enregistrements, un simple enregistrement peut être divisé en deux ou plusieurs types d'enregistrements, de façon à obtenir le nombre total de champs et d'octets le plus faible possible. Par exemple, vous devez utiliser un champ appelé "NUMERO DE TELEPHONE" pour le

numéro de patient dans l'enregistrement PATIENT, pour leur numéro de pharmacien dans l'enregistrement "PHARMACIE", et pour leur numéro d'assurance dans l'enregistrement "ASSURANCE". Le champ aura le même nom dans chaque type d'enregistrement, mais doit apparaître dans différentes positions sur l'écran ou dans la séquence de champs. Notez que vous devez être particulièrement prudent dans vos désignations si un champ divisé se trouve dans la clé primaire, comme vous le verrez dans un moment.

2. Désignez une clé primaire qui sera partagée par tous les types d'enregistrements, et qui inclura au moins un champ qui placera les types d'enregistrements à part. Pour continuer notre exemple de file de patient, la clé primaire devra être NUMERO DE PATIENT + TYPE D'ENREGISTREMENT + DATE. (Notez que si vous utilisez un champ de numéro de sécurité sociale pour le numéro de patient et un champ numérique de 0-255 pour le type d'enregistrement, la longueur de votre clé primaire sera seulement: $11+1+8=20$ octets).

Le premier champ de la clé primaire réunira maintenant vos différents types d'enregistrements ensemble: dans notre exemple, un enregistrement avec un numéro de patient, le numéro "1" et aucune date dans la clé primaire pourrait être un enregistrement PATIENT. L'enregistrement avec le même numéro de patient, le numéro "2", et à nouveau sans date pourrait être l'enregistrement "ASSURANCE" du patient et ainsi de suite. Dans cet exemple, seul l'enregistrement "VISITE" (clé primaire = numéro du patient, "4", date) a besoin d'avoir la date, puisque vous pouvez avoir un nombre différent de visites associé à chaque patient. D'un autre côté, vous pouvez avoir aussi un enregistrement "PHARMACIE" pour chaque nouvelle prescription, aussi les enregistrements "PHARMACIE" pourraient également utiliser le champ de date (clé primaire = numéro de patient, "3", date).

3. En utilisant le programme maintenant, construisez une file avec la clé primaire que vous avez désignée, et contenant tous les champs pour tous les types d'enregistrements nécessaires. La (les) première(s) page(s) de votre forme devrait(ent) être l'enregistrement principal (l'enregistrement PATIENT dans notre exemple), et tout champ non utilisé par cet enregistrement sera placé sur les dernières pages. N'ayez aucune crainte pour la disposition de ces champs additionnels, ou pour les champs qui seront divisés en plus d'un type d'enregistrement. Vous construirez des formes courtes pour tenir chacun des types d'enregistrements personnels, et vous pourrez ré-arranger les choses alors.

Si la taille totale des enregistrements n'est pas trop importante (moins de 500 octets, moins de 50 champs), vous devrez inclure deux ou trois 'extra' champs à la fin de votre forme principale, juste au cas où vous rajoutiez quelque-chose que vous aviez oublié. Un 'extra' champ alphanumérique et un 'extra' champ numérique virgule flottante, par exemple, devront prouver qu'ils sont très utiles. Ils seraient alors ajoutés à vos formes

courtes à une date ultérieure si nécessaire.

4. Finalement, construisez une forme courte pour chacun des types d'enregistrement personnel (ASSURANCE, PHARMACIE et VISITE). Souvenez-vous que si vous souhaitez pouvoir ajouter des enregistrements en utilisant la forme courte, chacun d'eux doit inclure tous les champs de la clé primaire, dans l'ordre, comme premier champ pour la forme courte.

Maintenant, quand vous souhaitez accéder à vos enregistrements, chargez simplement la forme courte appropriée, et souvenez-vous d'entrer dans le numéro du type correct d'enregistrement quand vous ajouterez ou rechercherez un enregistrement.

Notez que vous travaillez actuellement avec un enregistrement principal, mais que les formes courtes font que l'enregistrement principal apparaît comme une série de petits enregistrements. DB MASTER compacte automatiquement les données et condense les champs inutilisés pour chaque type d'enregistrements en juste quelques octets, aussi ne craignez pas d'avoir beaucoup d'espace de stockage.

Un simple champ de date automatique dans la forme principale suffira pour tous les types d'enregistrements, et pourra être affiché ou non dans la forme courte, comme désiré. Même s'il n'est pas affiché, il pourra encore être utilisé et imprimé dans la préparation de rapport.

Vous pouvez aussi découvrir qu'il est utile d'établir une clé secondaire pour un champ de type d'enregistrement. Si vous le faites, vous pourrez accéder plus rapidement, par exemple, à tous les patients qui ont visité votre cabinet un certain jour ou dans une échelle de dates. Ou vous pourrez examiner tous les enregistrements "PHARMACIE", pour rechercher une prescription spécifique, etc.

NOMBRE MAXIMUM D'ENREGISTREMENTS PAR FILE.

Les tables dans les pages suivantes montrent le nombre maximum d'enregistrements pouvant être entrés dans les files typiques de DB MASTER. Toutes les figures dans les tableaux sont des approximations. Ils présument le compactage de donnée. Il est donc présumé que la taille sera diminuée de 70% de la taille maximum de la file.

ADDITIF A DB MASTER
=====MODIFICATION DU GENERATEUR DE RAPPORT

DB MASTER saute une ligne avant l'impression de la première page de tout rapport.

Ajustez votre papier ou les libellés pour votre imprimante en conséquence.

Les rapports créés par les précédentes actions de DB MASTER seront effectués - la première ligne de la première page de tous les rapports seront sautées avant que l'impression commence.

Souvenez-vous en quand vous serez prêt à imprimer.

CHANGEMENT DE SOUS-FORMAT DE DONNEE

Vous pouvez remplacer juste les commentaires ou les lignes de titre en laissant les champs actuels où ils sont ou vice-versa.

Pour éditer un sous-format de donnée, entrez le processus de désignation de rapport en entrant un '5' depuis le Menu principal, puis répondez que vous souhaitez créer un nouveau format de rapport.

Après avoir désigné ou choisi un format de page, prenez le format de donnée que vous désirez éditer, entrez un '2' pour "REPLACE THIS FORMAT".

La première entrée requise sera la largeur du rapport. La largeur du format original apparaîtra comme défaut. Si vous changez la largeur, vous devrez réentrer le format entier. Pour éditer le format, pressez simplement RETURN pour garder la largeur du format original.

Il vous sera demandé maintenant si vous désirez changer votre commentaire ou vos lignes de titre. Le commentaire ou les lignes de titre sont traités comme un simple élément - si vous souhaitez les modifier, vous devrez les réentrer entièrement.

Si vous répondez 'N', le programme se placera au champ de calcul. Si vous répondez 'Y', il vous sera ensuite demandé combien de lignes de commentaire vous désirez, et ainsi de suite, comme

dans le processus original. Votre nouveau commentaire ou lignes de titre remplaceront ceux du format de donnée original.

Puis le programme vous demandera si vous désirez changer vos champs de calcul. Si vous changez les champs de calcul, vous devrez aussi réentrer vos champs de donnée! Si vous entrez un 'Y', vous devrez réentrer les champs de calcul pour votre rapport.

Finalement, il vous sera demandé si vous souhaitez changer vos champs de donnée. Comme pour les autres segments du format, si vous souhaitez changer tout champ de donnée, vous devrez tous les réentrer. La procédure est identique au processus original.

Si vous n'avez pas besoin de changer vos champs de donnée, ou quand vous aurez fini de les réentrer, il vous sera demandé un nom pour ce format de donnée. Le format que vous avez originalement choisi pour travailler sera maintenant remplacé par ce format modifié et son nouveau nom.

EFFACEMENT DE FORMATS DE RAPPORT MAITRE

Entrez le format du générateur de rapport (depuis le Menu principal, entrez un '5' et répondez 'NON' à la question). La liste des formats de rapport pour votre file apparaîtra sur l'écran. Choisissez un format et l'option pour effacer ce format quand il apparaîtra dans l'affichage dynamique. Pour effacer le format, entrez un CTRL-D, et tapez 'YES' pour confirmer la question. Une fois qu'un format MAITRE a été effacé, il ne peut pas être retrouvé. Tous les sous-formats inclus dans ce format MAITRE (page, donnée, etc.) ne seront pas effacés. Les sous-formats ne peuvent jamais être effacés - ils peuvent seulement être remplacés par de nouveaux sous-formats.

Les formats effacés laissent des trous dans les numéros de séquence qui apparaissent dans la liste des formats sur l'écran. Les nouveaux formats n'utiliseront pas les anciens numéros. Ils ignoreront simplement ces numéros.

CHANGEMENT DU CRITERE DE SELECTION

Entrez le générateur de rapport pour imprimer un format de rapport précédemment défini (depuis le Menu principal, entrez un '5' et répondez 'NO' à la question). La liste des formats des rapports de file apparaît sur l'écran. Une fois que vous avez choisi un format, un nombre d'options apparaîtra à l'affichage

dynamique, incluant le CTRL-S pour changer le format de sélection.

Entrez un CTRL-S et le format ira directement au module d'où vous choisirez votre critère de sélection. Entrez votre nouveau critère et un nom pour lui. Le programme remplacera alors le sous-format de sélection utilisé dans le rapport dans le but de l'imprimer avec le nouveau critère de sélection et le nom que vous venez d'entrer. Tout autre rapport utilisant le même sous-format de sélection sera maintenant basé sur le nouveau critère! C'est le même processus qui a lieu quand vous choisissez de remplacer un sous-format.

PROCESSUS DE PLACEMENT D'UN RAPPORT

Quand vous désignez un nouveau rapport, la liste de formats existants apparaît dès que vous entrez le module pour chaque sous-format. L'affichage de bas d'écran ("ESC = MENU") vous indique qu'en pressant la touche ESCape à ce moment, permet de retourner au Menu principal. Dès que vous aurez terminé de travailler à ce point, votre travail sera automatiquement sauvé dans la file utilitaire.

CHANGEMENT DES PARAMETRES DE RAPPORT

Quand votre rapport est prêt à imprimer, un affichage apparaît sur l'écran. Vous pouvez maintenant changer la plupart des paramètres qui sont placés dans les sous-formats de page et dans la section des paramètres d'impression de la maintenance de file, plus plusieurs possibilités supplémentaires comme suit:

1. PRINTER SLOT # (0 = SCREEN).
2. SUMMARY ONLY.
3. FORM FEED
4. LINE FEED
5. INTERFACE TYPE
6. SPACES BETWEEN RECORDS
7. PRINT LINES/PAGES
8. TOTAL LINES/PAGES

9. STOP BETWEEN PAGES

10. STATISTICS

11. COMMAS

Ces paramètres qui sont normalement placés dans la maintenance de file ou dans le format de page seront les valeurs par défaut placées ici. SUMMARY ONLY, STATISTICS, et COMMAS ont pour défaut "NO". Pour changer chacun de ces paramètres YES/NO, entrez simplement son numéro. Chaque fois qu'un numéro de paramètre est entré, il basculera entre YES et NO. Pour changer tout autre paramètre, entrez son numéro, et le programme vous demandera une nouvelle valeur. Vous pouvez faire autant de modifications que vous le voulez avant d'imprimer votre rapport.

Si vous stoppez votre rapport avant qu'il ne soit terminé (en pressant ESC), ou après que le rapport ait été terminé, le programme vous demandera si vous désirez commencer un autre rapport. Si vous répondez 'YES', le programme vous ramènera à l'affichage "CHANGE PARAMETERS". Vous pouvez alors faire toutes les modifications nécessaires (s'il y en a), et recommencer à nouveau. Ce processus peut être répété aussi souvent que nécessaire.

INFORMATION STATISTIQUE DANS LES RAPPORTS

Les informations statistiques sont disponibles dans le générateur de rapport. Pour prendre le compte, vous devez utiliser le "nombre d'enregistrements par rapport" ou "l'arrêt de sous-total par numéro d'enregistrement". La somme est la même que le total d'une colonne. Pour prendre le pourcentage de la déviation standard pour ces champs qui ont été totalisés, basculez la fonction statistique avant d'imprimer le rapport. Ceci signifie que vos rapports existants peuvent être imprimés avec des statistiques sans avoir à les recréer.

Les statistiques seront imprimées à chaque arrêt où les sous-totaux de colonne apparaîtront. Vous devez requérir les totaux de colonne dans un champ dans l'ordre de prendre les statistiques pour ce champ.

INTRODUCTION

=====

1. GUIDE GENERAL

Cet utilitaire a été développé pour fournir de nouvelles possibilités aux utilisateurs de DB MASTER. Il inclue un nombre de modules de programmes qu'il est possible de modifier, mixer et retrouver par les files DB MASTER, autant que de les translater entre les formats de files de DB MASTER et les formats de donnée d'interchangeabilité (D.I.F.). En utilisant le translatateur, vous pouvez écrire vos programmes spécifiques pour travailler avec les files de DB MASTER ou interchanger les données avec tout autre programme qui supporte les files D.I.F.

Cet utilitaire doit être considéré comme une extension au module de maintenance de file de DB MASTER.

Lisez et essayez de vous souvenir ce qui suit:

1. Un minimum de deux drives est nécessaire pour utiliser cet utilitaire.

2. Cet utilitaire ne peut être booté. Le programme utilitaire ne peut être accédé que depuis le Menu principal de DB MASTER (en choisissant le module de maintenance de file et en insérant la disquette utilitaire). De plus, cet utilitaire n'est pas compatible avec les versions précédentes à 3.0 (1er Juillet 1981). Les files utilitaires et MAITRE de donnée créés avec les versions précédentes de DB MASTER travailleront avec cet utilitaire, mais les files créés par le module utilitaire (utilisant la restructuration, la duplication, etc.) ne travailleront pas avec les versions précédentes de DB MASTER.

3. La disquette utilitaire n'est normalement pas copiable.

4. Tenir une copie de vos files statistiques courantes pour des références rapides.

5. Les fonctions de restructuration, mixage et translation incluent l'option d'utiliser le sous-format sélectionné pour choisir les enregistrements à modifier, combiner ou translater. Ce sont les mêmes sous-formats de sélection qui sont utilisés par le générateur de rapport de DB MASTER. Si vous choisissez de modifier un sous-format de sélection quand vous utilisez cet utilitaire, cette modification sera incluse dans tout rapport utilisant le même format comme si le format avait été remplacé.

6. Les limitations de taille mémoire font qu'il est impossible pour cet utilitaire de maintenir des clés secondaires dans les files qui ont été mixées, modifiées, etc. Quand vous utilisez des clés secondaires, vous devez reconstruire les clés dans toute file écrite par cet utilitaire. Ceci inclue une file source mixée pour laquelle vous avez effacé les enregistrements mixés. Les clés secondaires dans les files qui ont été seulement lues ne seront pas dérangées. Les clés secondaires sont construites en utilisant le module de file régulier de DB MASTER.

7. Nous avons essayé d'anticiper les problèmes possibles avec cet utilitaire, l'utilisateur doit réaliser que le nombre de variations potentielles et de problèmes avec ce type de programme est virtuellement illimité. Si vous essayez de mixer des files simulées avec le même nom, recouvrir une file MAITRE en utilisant un autre nom ou une autre file de la disquette utilitaire, ou translater incorrectement les données formatées dans une file DB MASTER, vous obtiendrez des résultats bizarres!

2. UTILISATION DE FILES PRATIQUES

Les modules contiennent un utilitaire qui vous permet de faire des modifications permanentes dans les files existantes. Nous vous recommandons de pratiquer les files avec un module avant de tenter de manipuler les files courantes.

Les files pratiques peuvent être copiées à partir des files courantes. S'entraîner à utiliser cet utilitaire avant de l'utiliser sur des files importantes.

3. COMMENT UTILISER CET UTILITAIRE?

1. Entrez DB MASTER comme vous le faites normalement en utilisant la disquette utilitaire pour la file avec laquelle vous désirez travailler (la file source).

2. Depuis le Menu principal, entrez un 6 (pour maintenance de file), 'RETURN'.

3. Quand l'écran vous demandera d'insérer la disquette programme, insérez la disquette utilitaire à la place. Pressez RETURN

Le titre de page de l'utilitaire apparaîtra sur votre écran.
Ce titre de page inclue le numéro de série de l'utilitaire et le
numéro de la version.

Le menu de l'utilitaire apparaîtra sur l'écran quelques ins-
tants plus tard.

Souvenez-vous qu'un minimum de deux drives est requis pour
utiliser cet utilitaire.

CHAPITRE 1 - RESTRUCTURATION D'UN FORMAT DE FILE

1. APERÇU

Le module de restructuration vous permet de changer le format d'une file. Les changements possibles incluent:

- *** Changer le type de champ.
- *** Changer le libellé d'un champ (le nom) ou la longueur.
- *** Changer l'emplacement de champ d'écran.
- *** Ajouter des champs.
- *** Ajouter une page d'écran.
- *** Effacer des champs.
- *** Changer les nombres de champs de clés primaires.

Une fois que le nouveau format de file a été désigné, le programme crée une nouvelle file contenant toutes les données (ou les données sélectionnées) depuis la file originale. Une nouvelle série de disquettes de files sera générée. Les enregistrements seront lus depuis la file originale, modifiés pour compléter le nouveau format, et écrit dans la nouvelle file. Un sous-format de sélection peut être utilisé pour déterminer quels enregistrements sont à inclure dans la file restructurée ou vous pouvez inclure tous les enregistrements. La nouvelle file restructurée ne contient pas le format de rapport précédent, la forme courte, etc.

2. DEBUT DE LA RESTRUCTURATION

Avant de tenter de modifier vos files, vous pouvez souhaiter entrer l'option 7 du menu (FILE STATISTICS) et obtenir une impression de vos statistiques de files pour référence.

Depuis le menu de l'utilitaire, entrez un 1, RETURN. La première page de votre forme apparaîtra sur l'écran suivi de quelques

affichages additionnels. Le curseur de contrôle est le même que dans le module de création de file de DB MASTER.

3. CHANGEMENT DE PARAMETRES DE CHAMP

Localisez le champ que vous souhaitez changer. S'il n'est pas sur la page qui apparaît, entrez un ou plusieurs CTRL-N pour vous placer à la page appropriée. Si vous allez au-delà de la dernière page de votre forme, vous remarquerez que la restructuration a ajouté une page vierge à la fin de la forme, à moins que vous ayez déjà le maximum de neuf pages d'écran (plus sur cette page vierge plus tard). Si vous êtes sur la page vierge, entrez un CTRL-N additionnel et vous retournerez à la page 1.

Chaque champ a un numéro suivi immédiatement de son nom de champ. Entrez le numéro du champ que vous souhaitez changer et pressez RETURN. Le champ disparaîtra de la forme et sera placé au bas de l'écran.

Vous pouvez maintenant éditer ces paramètres de champ. Le processus est similaire à l'édition que vous aviez exécutée lors de la création de file de DB MASTER.

Chacun des paramètres de champ a comme valeur par défaut la donnée de champ. Pour laisser un paramètre inchangé, pressez RETURN. Pour modifier un paramètre, entrez simplement l'information appropriée. Comme dans la création de file, entrez ESC pour que le curseur revienne en arrière comme désiré.

La ligne de haut d'écran changera quand vous entrez les paramètres de champ. L'échelle pour la détermination des positions horizontales d'écran apparaîtra quand le programme requerra l'emplacement de champs d'écran.

A ce point, le programme ne sait pas combien de champs vous avez dans la clé primaire de la file restructurée. En conséquence, il permettra que tout champ soit un champ de calcul. Si vous essayez d'inclure un champ de calcul ou de date automatique dans votre clé primaire, le programme fera l'équivalence plus tard et vous pourrez alors le déplacer.

4. CHANGEMENT DE TYPE DE CHAMP

Si vous changez le type d'un champ, la restructuration tentera de compléter la donnée depuis l'ancien champ dans le nouveau. En termes techniques, en changeant un champ numérique dans un champ alphanumérique la fonction APPLESOFT "STR\$()" sera utilisée. Dans la plupart des cas, ceci produira qu'un champ sera perçu identiquement à un champ numérique. Toutefois, en allant dans une autre direction (depuis alphanumérique à numérique), seuls ces caractères pourront faire partie d'un nombre à inclure. Voir les manuels APPLESOFT pour des renseignements complémentaires.

Si vous raccourcissez la longueur d'un champ alphanumérique, toute donnée de l'ancien champ qui ne complète pas le nouveau sera coupée. Les caractères seront coupés depuis le côté droit du contenu de champ jusqu'au nombre maximum de caractères permis qui apparaîtront dans le champ modifié. Ainsi seul le nombre de caractères permis apparaîtra dans le champ.

Si le contenu complet d'un champ numérique ne remplit pas la nouvelle longueur de champ, une tentative sera faite pour compléter la portion entière du nombre (la partie à gauche du point décimal). Si la portion entière n'est pas complète, les contenus de champs seront laissés à zéro et le champ sera affiché sur l'écran comme s'il était vide.

Le changement d'un emplacement de champ d'écran en altérant sa ou ses positions verticales et/ou horizontales affecteront seulement l'emplacement. Il n'affectera pas l'ordre dans lequel le curseur va dans le champ. Voir "DEPLACEMENT D'UN CHAMP" pour voir comment changer l'ordre actuel des champs.

5. RAJOUT D'UN CHAMP

Vous pouvez ajouter autant de champs que vous le souhaitez à votre forme, aussi longtemps que vous n'excéderez pas le maximum du système de 100 champs ou 1020 octets de longueur d'enregistrement. Le champ courant et le compte d'octets apparaissent au sommet de l'écran, sauf si une échelle horizontale est présente.

Si vous ajoutez trop de champs au format d'une file importante ou diminuez la taille de la clé primaire, vous risquez d'atteindre la capacité de DB MASTER tandis qu'il tente la restructuration. Puisque votre file originale ne sera pas acceptée, vous pouvez tenter une nouvelle restructuration.

A tout moment, quand le programme demande quel champ vous voulez éditer, entrez un CTRL-A pour ajouter un champ. Le programme vous demandera alors d'indiquer la suite dans l'ordre du curseur. L'écran affichera "FOLLOWING FIELD NUMBER:". Pour insérer un nouveau champ, par exemple, entre les champs libellés 5 et 6 sur votre écran, entrez un 5. Pour ajouter un nouveau champ au début de la page, entrez 0.

Vous vous familiariserez alors avec le processus de rajout de champ. Toutefois, il n'y a pas d'opportunité à rentrer des valeurs par défaut pour les champs dans la file de restructuration, dû aux limitations des mémoires RAM de l'APPLE. Les files de restructuration n'ont aucune valeur par défaut, même pour les champs inchangés. Pour ajouter des valeurs par défaut à une file de restructuration, utilisez le module de changement de défauts de file depuis le menu de l'utilitaire.

Les nouveaux champs (opposés aux champs modifiés) qui sont ajoutés aux champs existants démarrent toujours à vide. Vous pouvez alors utiliser le mode d'édition régulier pour entrer des données dans ces champs si nécessaire. La seule exception à ceci concerne les champs de calcul. Les calculs des champs de calcul sont exécutés quand les anciens champs sont transférés et les résultats sont placés dans les nouveaux champs de calcul.

6. RAJOUT DE PAGES A VOTRE FORME

La restructuration automatique permet une page vierge disponible, qui peut devenir une partie de votre forme (à moins que vous ayez déjà le maximum de 9 pages). Si aucun champ n'est ajouté à cette page, elle sera à nouveau déplacée quand la nouvelle file sera créée. Pour utiliser la page vierge, utilisez simplement CTRL-N pour l'appeler, puis ajoutez les champs dont vous avez besoin. Puisque les premiers champs que vous ajoutés seront les seuls champs de la page, vous devez demander au programme de les ajouter "FOLLOWING FEILD NUMBER:0".

Aucune provision n'a été faite pour l'ajout de plus d'une page à la forme. Si vous trouvez qu'il est nécessaire d'ajouter plus d'une page, vous devez restructurer votre file, puis restructurer votre nouvelle file une nouvelle fois pour ajouter une autre page.

7. EFFACEMENT D'UN CHAMP

Pour supprimer un champ de votre forme, entrez le numéro de ce champ comme si vous souhaitiez changer un de ses paramètres. Vous verrez alors l'affichage "CONTROL/D = DELETE OR RELOCATE THIS FIELD" en bas de l'écran. Pour effacer le champ, entrez un CTRL-D. Le champ disparaîtra de l'écran, et les comptes de champs et d'octets seront changés en conséquence.

8. DEPLACEMENT D'UN CHAMP

Le module de restructuration vous permet de modifier l'emplacement d'un champ dans la séquence ou l'ordre suivi par le curseur quand il va de champ en champ. Ceci inclue le déplacement d'un champ à un emplacement différent sur sa page originale ou son déplacement à une page suivante. Nous appelons ce processus "DEPLACEMENT D'UN CHAMP".

Un affichage apparaîtra au coin supérieur droit de l'écran "RESTORE = (EMPTY)". Chaque fois que vous effacez un champ, l'affichage changera si la zone restaurée est toujours remplie avec le dernier champ effacé. Par exemple, si vous effacez un champ appelé "SOMME DUE", l'affichage indiquera "RESTORE = SOMME DUE". Si vous effacez alors un autre champ appelé "LIMITE DE CREDIT", l'affichage changera en "RESTORE = LIMITE DE CREDIT".

L'affichage RESTORE se réfère à une zone de champs de stockage ou de maintenance (buffer). Pour réallouer un champ, vous devez d'abord le placer dans cette zone de stockage. Pour faire cela, effacez simplement le champ comme décrit précédemment.

Déterminez la nouvelle position pour le champ. Utilisez CTRL-N pour le déplacer à la page suivante si nécessaire.

Quand la page avec la nouvelle position est sur l'écran, entrez un CTRL-A, comme si vous souhaitiez ajouter un nouveau champ. Indiquez au programme où vous désirez que ce champ apparaisse ("FOLLOWING FIELD NUMBER;"). Votre ligne de bas d'écran affichera "CTRL-R = RESTORE (YOUR FIELD NAME)".

Entrez un CTRL-N pour restaurer le champ depuis la zone de stockage (buffer). Ceci entrera les paramètres du champ effacé (type de champ, nom, etc.) comme paramètres par défaut pour les paramètres de votre champ. Depuis ce point, la procédure est la même que celle consistant à ajouter un nouveau champ, excepté

que le champ réalloué contiendra les données contenues dans le champ original. La donnée du champ original sera modifiée si vous changez le type de champ ou la longueur. La zone de stockage de restauration indiquera maintenant "RESTORE = EMPTY".

Vous pouvez maintenant effectuer toutes les modifications dans les paramètres de champ réalloué. Puisqu'il est présumé que vous avez déplacé le champ à un emplacement d'écran différent, il n'y aura pas de valeur par défaut pour les positions verticales et horizontales.

9. CHANGEMENT DE CHAMP DE CLE PRIMAIRE

Quand vous aurez effectué toutes les modifications souhaitées, entrez 0 pour le "FIELD # TO CHANGE". Le programme vous demandera alors combien de champs vous désirez dans la clé primaire. En commençant avec la version 3.0 de DB MASTER, le nombre maximum de champs dans la clé primaire a été augmenté de 10. La limite de 35 octets dans la clé primaire n'a pas été changée.

Le programme recherchera alors des erreurs diverses. Si la clé primaire est trop longue ou contient des champs de calcul, ou si les enregistrements eux-mêmes sont trop importants, vous serez informé de l'erreur et replacé dans le mode édition pour effectuer les modifications nécessaires. Si vous changez la clé primaire de telle manière que la nouvelle file contiendra des clés dupliquées, vous pouvez perdre certains de vos enregistrements. Le premier enregistrement rencontré avec une clé primaire particulière est écrit dans la file. Tout enregistrement trouvé après avec la même clé primaire ne sera pas ajouté à la nouvelle file restructurée. Ceci pourra, par exemple, arriver si le nombre de champs de clés primaires est raccourci de 3 à 2. Puisque la restructuration n'affecte pas la file originale (source), tous les enregistrements non modifiés seront encore présents ici.

10. CHANGEMENT DE CHAMPS DE CALCUL

Après l'entrée du nombre de champs de clé primaire, vous devez entrer les formules pour tous les champs de calcul dans le format de file, sans regarder si vous avez modifié ces champs. C'est alors qu'il peut être particulièrement utile d'avoir une

impression de vos statistiques de file (du module de maintenance de file régulier de DB MASTER ou du module de statistiques de file ou depuis le menu de l'utilitaire).

11. RESTRUCTURATION DE TERMINAISON

Le programme vous demandera si vous désirez redémarrer. Si vous entrez "YES" pour oui, le format de file retournera à son état original, et vous pourrez recommencer la restructuration.

Entrez "N" pour indiquer que c'est terminé et suivez alors simplement les directives de votre écran. Vous aurez besoin de quelques disquettes vierges pour la nouvelle file (2 ou plus, suivant la taille de la file). Libellez-les clairement une fois qu'elles ont été initialisées.

Le programme affichera les nouveaux enregistrements sur l'écran ainsi qu'ils ont été entrés dans la file de restructuration. L'affichage ne correspond pas à la forme d'écran - elle n'est pas réellement là pour être lue, mais simplement pour montrer que quelque-chose est arrivé. Il vous avertira aussi quand il aura trouvé une clé primaire dupliquée, et donc aura laissé un enregistrement à l'extérieur de la nouvelle file.

Quand la restructuration est terminée, vous pouvez retourner au menu de l'utilitaire, dans ce cas la file originale pourra encore être utilisée, ou rebootez avec la disquette DB MASTER pour utiliser votre nouvelle file.

CHAPITRE 2 - REPIQUAGE D'UNE FILE

=====

1. APERCU

Le repiquage crée une nouvelle file contenant tous les formats de rapport, forme courte, etc., mais pas de donnée de la file originale. Le repiquage crée une nouvelle file, avec de nouvelles disquettes MAITRE et utilitaires. La nouvelle file a le même format que votre file originale - le seul qui soit utilisé dans le Menu principal de DB MASTER.

A. Les files repiquées contiennent tout ce qui est dans la file originale, avec deux exceptions notables:

- 1) Un repiquage ne contient aucun enregistrement ni donnée.
- 2) Un repiquage ne contient pas de clé secondaire.

Un repiquage contient les mêmes formats de rapport, descriptions de code, forme courte, paramètre d'impression et mot de passe que la file originale. En d'autres mots, un repiquage est identique à une file vide, ou une file dont tous les enregistrements auraient été effacés.

Si vous avez défini des champs dans la file originale devant être placés dans les clés secondaires, ces mêmes champs dans le repiquage seront aussi définis comme clés secondaires. Comme les nouveaux enregistrements sont ajoutés au repiquage, les clés secondaires seront construites pour ces enregistrements.

2. SUGGESTIONS D'APPLICATION

Les repiquages ont un nombre potentiel d'utilisations:

*** Files mensuelles ou annuelles - Créez un repiquage pour chaque nouvelle période.

*** Compte des files actives et inactives - Utilisez le mixage sélectif avec son option d'effacement pour déplacer de nouveaux enregistrements inactifs depuis une petite file de compte de file active dans un archivage de compte de files inactives.

*** Construction de sous-files pour d'autres applications - Construire un repiquage, puis utilisez le mixage sélectif pour déplacer les enregistrements sélectionnés dans la nouvelle file.

*** Emplacement d'entrées de données multiples - Entrez des enregistrements dans le repiquage à plusieurs emplacements, puis mixez-les dans une file simple plus importante.

*** La disquette utilitaire depuis un repiquage peut être utilisée par l'utilitaire de recherche pour rechercher des données vérolées depuis la file originale.

Les fonctions repiquage et mixage sont souvent utilisées avec une autre.

3. UTILISATION DU REPIQUAGE

Entrez 3 depuis le menu utilitaire et suivez soigneusement les directives de l'écran. Insérez les disquettes requises.

Chaque repiquage requerra deux disquettes vierges. (Dans des cas extrêmes, avec un grand nombre formats de rapports ou descriptions de codes, une troisième disquette vierge peut être requise).

Votre file repiquée aura le même nom que l'originale avec la date courante et une série aléatoire de numéro de volumes, ainsi il ne sera pas possible de mélanger accidentellement les disquettes de files repiquées avec celles de files originales. L'effet est le même que le recompactage d'une file vide.

Une fois terminé, vous pourrez revenir au menu utilitaire. La file qui est utilisée quand vous entrez l'utilitaire sera encore en usage. Pour travailler avec votre nouvelle file repiquée, sortir de l'utilitaire, entrez 7 depuis le Menu principal de DB MASTER pour charger la nouvelle file. Vous pouvez aussi rebooter la nouvelle file, si vous le désirez.

CHAPITRE 3 - MIXAGE DE FILES

=====

1. UTILISATION DU MIXAGE ET DE SES OPTIONS.

Les enregistrements depuis les files séparées avec les mêmes formats peuvent être combinés ou mixés dans une simple file.

Les enregistrements sont pris et lus depuis la file source.

Les enregistrements sont ajoutés ou écrits dans la file de destination. Deux files de même nom et de même format peuvent être mixées. Ceci inclue les copies effectuées avec les programmes de copie réguliers, les versions recompactées d'une même file et repiquées.

Deux files créées séparément peuvent aussi être mixées si leur nom et format sont identiques. Notez que si le nom est le même la routine de mixage présupera que les files sont correctement équivalentes. Si elles ne le sont pas, la file que vous avez mixée (la file de destination) peut être détruite! Si vous n'êtes pas certain de la compatibilité de vos files, faire d'abord une copie et mixer la copie. Ceci est une bonne pratique à suivre même si vous êtes sûr de vos files. Quelques minutes de sauvetage de vos files sont votre meilleure assurance!

Aucune clé secondaire ne sera construite pour les enregistrements étant mixés dans la file de destination et les clés secondaires ne seront pas annulées pour les enregistrements effacés depuis la file source. Vous pouvez reconstruire des clés secondaires après utilisation du mixage.

Il y a plusieurs options disponibles quand les files sont mixées. La première option est présentée immédiatement pour le choix de tous les enregistrements mixés depuis la file ou pour mixer les enregistrements sélectionnés. Avant que le mixage ne commence actuellement, vous avez l'option d'effacer les enregistrements mixés depuis la file originale et de surimpressionner les clés dupliquées dans la file de destination. Quand des files multi-volumes sont mixées, une substantielle quantité d'accès au drive peut être requise. Ceci est normal.

Si votre file de destination a plus d'un volume, nous vous recommandons de la recompacter avant d'utiliser le mixage. Une file de destination récemment recompactée requiert moins d'accès au drive.

Il n'y a pas d'avantage à recompacter votre file source avant le mixage. Les petites files doivent toujours être mixées avant

les files importantes.

Utilisez la file la plus petite comme file source, et la file la plus importante des deux comme file de destination. Sinon, vous risquez d'avoir constamment des accès au drive.

2. MIXAGE DE TOUS LES ENREGISTREMENTS

Depuis, le menu utilitaire, entrez 3, suivi de RETURN. Le menu de mixage apparaîtra maintenant. Entrez 1, 'RETURN', pour mixer tous les enregistrements. L'affichage d'écran indiquera comment les données seront déplacées. Pressez RETURN pour continuer.

L'affichage d'écran indiquera maintenant l'option de surimpression d'enregistrements dans la file source quand la duplication de clé primaire sera trouvée dans la file source. Quand vous mixez tous les enregistrements, le programme lira tous les enregistrements dans la file source et les mixe dans la file de destination à moins qu'une clé dupliquée soit trouvée. Quand une clé dupliquée est trouvée, le mixage surimpressionne seulement l'enregistrement existant dans la file de destination si vous entrez 'YES' pour choisir l'option de surimpression.

L'option d'effacement des enregistrements depuis la file source est maintenant présentée. Voir section 4, ci-dessous.

3. MIXAGE DE FILES SELECTIONNEES

Si vous souhaitez simplement mixer des enregistrements sélectionnés depuis la file source, entrez 3, suivi de RETURN depuis le menu utilitaire et entrez alors 2, RETURN, depuis le menu de mixage.

Pour pouvez maintenant choisir, remplacer ou créer un sous-format de sélection. Notez que c'est le même sous-format de sélection que celui utilisé par le générateur de rapport de DB MASTER.

Si vous avez utilisé un critère de sélection, seuls les enregistrements correspondants à votre critère seront mixés dans les files de destination.

Comme pour le mixage de tous les enregistrements, vous aurez

alors l'option de surimpression ou non les clés dupliquées.

4. EFFACEMENT D'ENREGISTREMENTS DEPUIS LA FILE SOURCE

L'option finale vous donne la possibilité d'effacer les enregistrements depuis la file source quand ils sont mixés dans la file de destination. Bien sûr, les enregistrements qui n'ont pas été mixés dans la file de destination (à cause de clés dupliquées ou de non correspondance au critère de sélection) ne seront pas effacés. Entrez 'Y' pour choisir cette option.

Souvenez-vous que les enregistrements effacés ne pourront pas être retrouvés. Si vous n'êtes pas certain, ne choisissez pas l'option d'effacement ou travaillez avec une extrême prudence ou avec une copie de la source!

5 - FIN DU MIXAGE

Après avoir indiqué votre choix pour l'option d'effacement d'enregistrement, le processus actuel de mixage commencera. L'affichage d'écran indiquera le nombre d'enregistrements lus (READ), écrits (WRITTEN) et correspondants (MATCHED).

Le mixage terminé, il vous sera donné l'option de mixer une autre file. Si vous choisissez 'Y', l'affichage d'écran vous indiquera le mouvement de donnée quand il apparaîtra. Vous pourrez à nouveau présenter l'impression de clé dupliquée et les options d'effacement d'enregistrements avant de commencer le mixage.

Si vous ne souhaitez pas mixer d'autre file, entrez 'N', et suivez les directives de l'écran et vous retournerez au menu de l'utilitaire.

Comme mentionné précédemment, aucune clé secondaire n'est construite pour des enregistrements mixés dans la file de destination et les clés secondaires ne sont pas effacées pour les enregistrements effacés depuis la file source. Construisez vos clés secondaires après l'utilisation du mixage en sortant de l'utilitaire et en entrant dans le module de maintenance de file depuis le Menu principal de DB MASTER.

CHAPITRE 4 - CREATION OU MODIFICATION DES DEFAUTS DE FILE
=====

Ce module vous permet de changer les données par défaut d'une file. Ce sont les données par défaut qui apparaissent quand vous ajoutez des enregistrements à la file.

Utilisez ce module pour changer les données par défaut dans une file courante ou pour ajouter des données par défaut dans une file restructurée, puisque ces files sont créées sans valeur par défaut. Pour changer vos valeurs par défaut, entrez 5, 'RETURN', depuis le menu de l'utilitaire. Pour pouvez maintenant taper les nouvelles valeurs par défaut. Le curseur sautera les champs de calcul, de numéro de sécurité sociale et de date automatique, puisque ces champs n'ont pas de valeur par défaut.

Quand vous serez satisfait de vos nouvelles données par défaut, suivez les directives de l'affichage dynamique de bas d'écran pour retourner au menu utilitaire.

CHAPITRE 5 - SAUVETAGE D'UNE FILE ENDOMMAGÉE

Le module de sauvetage est capable de sauver plusieurs enregistrements d'une file sur les disquettes qui ne peuvent plus être lues ou accédées facilement par DB MASTER. La quantité de donnée pouvant être sauvée varie avec les conditions d'endommagement de la disquette.

L'utilitaire inclue des moyens de sauvetage de file endommagée ou vérolée. Vous pouvez sauver des disquettes MAITRE ou UTILITAIRE.

1. Sauvetage de file MAITRE endommagée.

Pour entrer ce module, entrez 5, 'RETURN' depuis le menu utilitaire, puis entrez 1, 'RETURN', pour sauver une file MAITRE endommagée.

Le module de sauvetage est capable de sauver la plupart sinon tous les enregistrements de certaines disquette de donnée MAITRE ne pouvant plus être accédée ou lue par le programme DB MASTER facilement. Bien sûr, dans les pires conditions pour la disquette, un minimum de donnée pourra être sauvé. Une disquette utilitaire intacte est requise pour recevoir la file à sauver. La disquette utilitaire depuis une version repiquée ou recompactée de la file travaillera avec ce module. Si aucune file utilitaire de sauvetage originale n'est disponible, vous pouvez créer une file de même format que la file à sauver, et utiliser la disquette utilitaire créée pour la nouvelle file. Une impression des statistiques de file depuis la file vérolée sera utile dans la recreation du format. Si les types de champs et les longueurs ne correspondent pas exactement à la file originale, les enregistrements ne seront pas correctement sauvés! Pour cette raison, il est toujours bon de conserver des copies imprimées des statistiques de vos files. Les statistiques de file peuvent être imprimées par le module de maintenance de file ou par le menu utilitaire. (Cataloguez la disquette pour déterminer son origine, nom et date).

Les files pouvant être sauvées incluent:

*** Les disquettes partiellement endommagées avec des erreurs d'entrée/sortie (le drive fait du bruit lorsqu'il ne peut pas lire une disquette).

*** Les files ont des index endommagés - DB MASTER n'est pas capable d'ouvrir la file, et ne peut pas trouver certains enregistrements, ou a perdu un ou plusieurs volumes entiers de donnée.

*** Les files multi-volumes où une ou plusieurs disquettes de donnée ont été perdues ou détruites (évidemment les files sauvées n'inclueront pas les enregistrements perdus ou détruits).

Les guides suivants s'appliquent lors de l'utilisation du module de sauvetage:

1) Le module de sauvetage crée une nouvelle file, la remplit avec toutes les données qu'il peut sauver de la file endommagée.

2) Les files muti-volumes doivent être sauvées un volume à la fois. Les volumes sauvés individuellement (chacun est actuellement une file en elle-même) peuvent être mixés dans une file simple plus importante. Notez qu'en sauvant un simple volume, vous pouvez créer une file ayant plus d'un volume de donnée. Cette file peut alors être recompactée à sa taille originale (ou plus petite) en utilisant la procédure normale de recompactage de DB MASTER. Souvenez-vous que chaque volume sauvé est maintenant un nouveau volume 1 et chacun doit être mixé séparément.

3) Prévoyez assez de disquettes vierges pour ce faire!

4) Le module de sauvetage perdra fréquemment certains des enregistrements de la file endommagée. Dans certains autres cas, les enregistrements qui ont été effacés depuis la file peuvent être rapportés. Dans d'autres cas, un message "DUPLICATE KEY SOUND" peut apparaître quand le sauvetage des données trouvées qui ont été effacées ou changées n'est pas encore surimpressionné sur la disquette.

5) Les enregistrements sauvés seront affichés sur votre écran quand ils seront reconstruits et écrits dans la nouvelle file. DB MASTER stocke les données numériques sous forme binaire, les caractères non imprimés incluant "BELLS" seront fréquemment envoyés à l'écran comme enregistrements retrouvés. Ignorez simplement ces messages. Si vous suivez correctement les directives de l'écran, la nouvelle file sera correcte.

6) Le sauvetage d'une file multi-volumes peut prendre plusieurs heures. Une disquette pleine de données peut prendre une, une demie ou 2 heures à sauver.

7) Après le sauvetage d'une file (et en suivant le processus de mixage si vous sauvez une file multi-volumes), utilisez le "FIX NUMBER OF RECORDS IN FILE", depuis le menu utilitaire pour lire la file et fixer le numéro de l'indicateur d'enregistrements. C'est aussi une bonne recherche pour une file en bonne santé. Chaque enregistrement doit être complètement accédé et la fin du processus indiquera une bonne santé.

8) Reconstituez toujours vos clés secondaires après avoir sauvé une file! Utilisez le module de maintenance de file de DB

MASTER pour reconstruire les clés secondaires.

2. Exécution d'une copie de sauvetage d'une file utilitaire pour votre file MAITRE courante.

Si vous avez un problème avec votre file utilitaire, mais si vous pensez que votre file MAITRE est correcte, cette routine peut faire une copie de sauvegarde de la file utilitaire avec votre file MAITRE courante.

Notez que si la copie de sauvegarde est effectuée avec un programme de copie standard de l'APPLE (tel que COPY), elle travaillera déjà avec votre file MAITRE. Recontruisez toutes les clés secondaires existant dans la file.

Si, toutefois, la copie de sauvegarde est une version recompactée ou repiquée de la file utilitaire défectueuse, elle ne travaillera pas correctement sans l'utilisation de ce programme.

Si vous n'êtes pas certain qu'une file utilitaire et MAITRE travailleront ensemble, essayez-les tout simplement! Bootez DB MASTER, allez au Menu principal et essayez de chercher la file. Si le programme accepte la disquette MAITRE, les files travailleront alors ensemble. S'il ne le fait pas, vous devrez rebooter, aller directement à l'utilitaire et utiliser ce module pour faire correspondre les files.

Pour entrer ce module, entrez 5, 'RETURN', depuis le menu utilitaire. Entrez 2, 'RETURN', pour fixer la disquette utilitaire endommagée. Après utilisation de ce module, retournez immédiatement au Menu principal, entrez le module de maintenance de file et reconstruisez toutes les clés secondaires. Sinon vous courrez le risque d'avoir de sérieux problèmes quand vous essayerez d'éditer, d'ajouter ou d'effacer des enregistrements.

CHAPITRE 6 - REMISE A JOUR DE L'INDICATEUR DU NOMBRE D'ENREGIS-
===== TREMENTS DANS UNE FILE
=====

Quand vous ajoutez des enregistrements en utilisant DB MASTER, ou quand vous recherchez vos statistiques de file, le programme affiche une figure pour le nombre d'enregistrements dans la file. Ce nombre n'est seulement là que pour vous. La file ne sera affectée en aucune façon si c'est incorrect. Toutefois, il est plus agréable d'avoir une information correcte.

Malheureusement, si vous sortez de DB MASTER sans passer par "CLOSE FILES AND EXIT" (option #8 du Menu principal), ce nombre risque de ne pas être remis à jour. Jusqu'à maintenant, le seul moyen de fixer ce nombre était de recomparer la file.

Pour utiliser ce module, entrez 6, 'RETURN', depuis le menu utilitaire. Suivez les instructions de l'écran et le module lira votre file MAITRE, comptera les enregistrements présents dans la file, et mettra la figure 'nombre d'enregistrements' à jour qui est stockée dans la file utilitaire.

Le processus de comptage prend de 3 à 4 minutes par disquette pleine de données.

Ce module a aussi l'effet de vérifier l'intégrité de la file MAITRE. Si le programme lit la file entière sans afficher de message d'erreur, la parité est très bonne et votre file travaille correctement.

Cette routine peut être utilisée sur toute file nouvellement mixée ou retrouvée. Elle vérifie la file et fixe la figure pour le nombre d'enregistrements dans la file.

Une fois terminé, vous retournerez au menu utilitaire.

CHAPITRE 7 - STATISTIQUES DE FILE

L'option statistiques de file disponible dans le module de maintenance de file de DB MASTER est inclu ici. Une impression "hard-copie" de vos statistiques de file peut être utile dans la restructuration ou la translation de vos files. Les statistiques peuvent être imprimées ou affichées sur le moniteur.

A la fin vous serez ramené au menu utilitaire.

CHAPITRE 8 - TRANSLATION D'UNE FILE

=====

1. APERCU

Les files de DB MASTER ne sont pas accessibles au programme normal de l'APPLE. Pour rendre possible l'interchangeabilité avec d'autres programmes, nous fournissons des modules de translation.

Vous pouvez traduire depuis les files de DB MASTER au DOS standard APPLE des files de texte séquentielles ou traduire des files de texte appropriées dans DB MASTER.

Les files de texte utilisées par ces traducteurs sont conformes aux spécifications de DATA INTERCHANGE FORMAT, ou DIF.

2. DB MASTER ET LE DIF

Le format DIF est désigné pour permettre la plus grande souplesse pour interchanger les données entre les divers programmes, les systèmes d'opération, etc. Chaque programme utilise le DIF de sa propre façon qui est non moins compatible avec la plupart des autres systèmes DIF. L'information suivante sera utile pour les programmeurs qui souhaitent travailler avec les files DIF et DB MASTER:

1) Les traducteurs supposent que toutes les files DIF ont le suffixe ".DIF" ajouté à leur nom de file DOS.

2) Le nom de file DB MASTER doit être inclus dans la tête de table.

3) Les têtes de vecteurs doivent être incluses dans la file DIF. Les traducteurs traitent chaque champ comme un vecteur.

4) Les têtes de 'TUPLES' sont optionnelles. Les traducteurs les écrivent mais n'ont pas besoin d'être lus eux-mêmes. Les traducteurs traitent chaque enregistrement comme un TUPLE.

5) Les têtes de libellés doivent correspondre au nom du champ de file DB MASTER pour la correspondance de champ. Lors de la translation de DIF en DB MASTER, il ne peut pas y avoir de libellé dans la file DIF qui ne corresponde pas exactement au libellé dans la file DB MASTER, bien qu'il n'ait pas besoin

d'être dans un ordre particulier. Tous les champs de la file DB MASTER n'ont pas besoin d'être présents dans la file DIF.

6) Les têtes de taille sont optionnelles - Les translateurs les écrivent mais ils n'ont pas besoin d'être lus eux-mêmes. Ils correspondent à la longueur de champ maximum assignée pour chaque champ.

7) Le drapeau 'EOD' (fin de donnée) doit être présent. Les files DIF écrites par les translateurs se conformeront à ces conventions. De plus, pour lire une file DIF, il y a plusieurs règles critiques.

8) Pour que le translateur puisse lire une file DIF, cette file doit inclure tous les champs de clés primaires de la file DB MASTER. Les champs n'ont pas besoin d'être dans un ordre correct, mais ils doivent être présents.

3. TRANSLATION A UNE FILE DE TEXTE

Ce module requiert une ou plusieurs disquettes au DOS standard. Ces disquettes doivent être initialisées à l'avance.

Depuis le menu utilitaire, entrez un 8, 'RETURN' pour traduire une file. Un second menu vous donnera l'option de traduire vers ou depuis une file texte. Entrez un 1, 'RETURN', pour traduire une file texte.

Le format de traduction.

Le programme demandera alors si vous souhaitez inclure tous vos champs dans la file texte, en les écrivant dans l'ordre dans lesquels ils apparaissent dans la file DB MASTER.

Si vous répondez 'N', vous pouvez alors choisir les champs à inclure dans la file DIF. Une liste de formats de traduction existants apparaîtra sur l'écran. Vous pourrez choisir un format existant ou entrer un 0 pour en créer un nouveau. La première fois que vous faites une traduction depuis une file, vous devrez entrer un 0 puisque DB MASTER ne crée pas de format de traduction standard comme il le fait avec les sous-formats de rapport.

La création d'un format de traduction est similaire à la mise en place d'un sous-format de sortie. Choisissez simplement les champs depuis la liste dans l'ordre où ils doivent apparaître dans la file texte. Cette liste de champs devient maintenant

un format de translation. Comme le générateur de sous-formats de rapport, le format de translation peut être créé, imprimé et remplacé. Il ne peut pas être effacé.

Une fois que vous avez choisi les champs à inclure, vous pouvez alors choisir ou créer un sous-format de sélection pour déterminer quels enregistrements seront inclus dans la file DIF. Ce sont les mêmes sous-formats de sélection qui sont utilisés pour le générateur de rapport. Si vous remplacez un sous-format de sélection à ce point, ce changement sera reporté dans tous les rapports utilisant cette sélection.

Une fois que vous avez choisi votre traducteur et les sous-formats de sélection, suivez les directives de l'écran, insérez les disquettes correctes quand elles vous seront demandées.

4. PROCEDURE DE DISQUETTE PLEINE

Une disquette de donnée DB MASTER pleine peut s'étendre sur plusieurs disquettes ou formats DIF. Ceci est dû partiellement au fait que les disquettes de donnée de DB MASTER sont compactées, ce qui n'est pas supporté par le DOS ou le DIF, et sont partiellement inopérantes avec le DIF qui sacrifie de la capacité de stockage pour la compatibilité.

Si la disquette DOS est pleine quand le traducteur est écrit dessus, il vous est donné 3 options:

- 1) Redémarrer.
- 2) Continuer sur une autre disquette.
- 3) Quitter.

Redémarrer revient à recommencer avec les 2 files files DB MASTER et DIF. Continuer sur une autre disquette vous permet de continuer depuis le point où la disquette a été remplie. Si vous choisissez de continuer, vous pouvez perdre quelques données ou prendre quelques données dupliquées là où une file finit et où une file commence.

Quand vous avez terminé la translation de votre file, vous devez rebooter votre programme DB MASTER! Il n'y a pas d'autre moyen de retourner au Menu principal ou au menu utilitaire depuis ce point.

5. TRANSLATION DEPUIS UNE FILE TEXTE

Une file DIF peut seulement être traduite dans une file DB MASTER si elle contient tous les champs de clés primaires, et suit toutes les autres règles d'utilisation des files DB MASTER et DIF.

Les données depuis les files DIF peuvent seulement être traduites dans des files DB MASTER existantes. En d'autres mots, les traducteurs ne créent pas de nouvelles files.

Pour créer une nouvelle file DB MASTER depuis une file DIF, vous devez suivre ce qui suit:

1) Utilisez le processus normal de création de file de DB MASTER pour créer une nouvelle file avec un format correct pour la donnée que vous souhaitez traduire.

2) Utilisez alors le module de translation pour déplacer les données depuis la file DIF dans la nouvelle file DB MASTER.

3) Pour traduire depuis une file texte DIF à une file existante DB MASTER, entrez 8, 'RETURN' depuis le menu utilitaire, et 2, 'RETURN', depuis le menu de translation.

Evidemment il n'y a pas de champs sélectionnés ou d'enregistrements dans ce cas, puisqu'ils seront déterminés par les contenus actuels de la file DIF.

Suivez les instructions de l'écran. Quand le programme demandera le nom pour la file traduite, vous pouvez taper le mot CATALOG pour voir le catalogue de files disponibles sur la disquette DOS.

Si, au lieu d'entrer un nom de file, vous pressez simplement RETURN, le traducteur vous montrera une file appelée "(votre nom de file).DIF". Par exemple, si votre nom de file DB MASTER est "COMPTE", le programme vous montrera le nom de la file texte DOS appelée "COMPTE.DIF".

Si vous entrez un autre nom de file, le programme ajoutera automatiquement le suffixe ".DIF", puis vous montrera le nom de la file.

La translation depuis une file de texte utilise les règles suivantes:

1) Vous pouvez choisir quels enregistrements dupliqués depuis la file DIF surimpressionnera la donnée dans la file DB MASTER. Si vous répondez "NO", les enregistrements dupliqués seront alors inchangés.

2) Si un enregistrement n'existe pas déjà dans la file DB MASTER avec la clé primaire contenant un des enregistrements DIF, un nouvel enregistrement sera créé avec cette clé. Les champs non inclus dans la file DIF sont laissés vierges. Les valeurs par défaut des files ne sont pas utilisées.

3) Les champs de date automatique et de calcul dans tous les enregistrements modifiés ou créés par le translateur sont remis à jour automatiquement.

4) Quand une donnée de la file DIF est utilisée pour modifier les enregistrements existants, les champs non contenus dans la file DIF sont intouchés (sauf pour les champs de calcul et de date automatique comme noté ci-dessus).

5) Quand la translation est terminée, vous devez rebooter votre disquette de programme DB MASTER pour retourner au Menu principal ou au menu utilitaire.

6. DB MASTER, DIF ET VISICALC

Lors du transfert de donnée de DB MASTER au programme VISICALC, il y a plusieurs points importants à se souvenir:

1) VISICALC charge les files DIF différemment des files VISICALC standards. Voir le manuel d'instructions de VISICALC pour des détails complémentaires.

2) Les files DIF stockent les données seulement. Les formules pour une feuille de travail de VISICALC doivent être stockées séparément dans une file VISICALC standard, ou réentrée manuellement.

3) Lors du chargement d'une file DIF dans VISICALC, vous avez l'option de charger par rangée ou par colonne. Le choix correct dépend de votre application.

4) Quand VISICALC écrit une file DIF, il n'inclue pas les têtes de libellés. Si vous souhaitez déplacer les données depuis VISICALC jusque dans DB MASTER, vous devez écrire un programme BASIC pour lire les files DIF, ajouter les têtes de libellés et réécrire la file dans le format correct.

CHAPITRE 9 - SORTIE DE L'UTILITAIRE

=====

Il y a deux moyens de quitter sain et sauf l'utilitaire. Dans chacun des cas, vous devez entrer un 9, 'RETURN', depuis le menu utilitaire pour quitter le programme. Il demandera alors si vous souhaitez retourner au Menu principal de DB MASTER. Si vous le faites, le programme vous demandera d'insérer les disquettes correctes et le Menu principal réapparaîtra quelques instants plus tard.

Si vous ne souhaitez pas retourner au Menu principal, le programme s'assurera que les files ont bien été fermées correctement et vous demandera de rebooter. Vous pouvez alors rebooter la disquette DB MASTER ou un autre programme.

TABLE DES MATIERES

=====

AVANT-PROPOS	1
GUIDE POUR LA CONSTRUCTION DE FILES	2
CLE PRIMAIRE	2
INTRODUCTION	3
1 - MATERIEL REQUIS	3
2 - MISE EN ROUTE DE DB MASTER	4
PARTIE 1. CREATION DE FILES ET D'ENREGISTREMENTS D'ACCES	5
CHAPITRE 1. CREATION D'UNE FILE	5
1. MOTS DE PASSE DE PROTECTION	5
LECON - PARTIE 1	7
1 - INTRODUCTION	7
2 - DEMARRAGE	7
3 - FORMES D'ECRAN ET COMMENT ELLES TRAVAILLENT	8
4 - DEFINITION DE CLE ET D'OCTET	9
5 - TYPES DE CHAMPS	10
6 - NOTES SUR LES CODES POSTAUX	15
7. LECON - PARTIE 2 - CREATION D'UNE FILE	16
8. CLES SECONDAIRES	19
9. CHAMPS DE LECTURE PROTEGEE	21
10. LIMITATION DE TAILLES DES FILES	21
11. LECON - PARTIE 3 - CREATION D'UNE FILE (SUITE)	22
12. DISQUETTES MAITRE, UTILITAIRE ET TYPE FILE	24
CHAPITRE 2 - AJOUTS D'ENREGISTREMENTS A UNE FILE	26
1. ENTREE D'ENREGISTREMENTS	26
2. COMMENT DB MASTER STOCKE LES ENREGISTREMENTS	28
3. VITESSE D'ENTREE DES DONNEES	30
4. CHANGEMENTS DES DEFAUTS ET MODE DEFAUT DE DERNIER ENREGISTREMENT	30
5. LECON - PARTIE 4 - AJOUT D'ENREGISTREMENTS	32
CHAPITRE 3 - RECHERCHE ET AFFICHAGE D'ENREGISTREMENTS ...	34
1. RECHERCHE DE CLES PRIMAIRE ET SECONDAIRE ET SEQUENTIELLE	34
2. DEFINITION DE CRITERE DE RECHERCHE	35
3. ENTREE DU CRITERE DE RECHERCHE	38
4. RECHERCHE "AND" ET "OR"	40

CHAPITRE 4 - IMPRESSION ET EDITION D'ENREGISTREMENTS	42
1. IMPRESSION DE LA PAGE D'UNE FORME	42
2. EDITION ET EFFACEMENT D'ENREGISTREMENTS	42
3. LE MODE CALCULATEUR	43
4. LA FONCTION INCREMENT	44
5. LECON - PARTIE 5 - RECHERCHE ET EDITION	45
6. LISTING D'ENREGISTREMENTS SUR IMPRIMANTE	45
7. MISE A JOUR DE LISTE JOURNALIERE D'IMPRESSION	46
OUVERTURE ET FERMETURE DE FILES	48
1. OUVERTURE D'UNE FILE ET CHARGEMENT DE FILES DIFFERENTES	48
2. ENTREE DE LA DATE ET DU MOT DE PASSE	48
3. SORTIE DE DB MASTER	49
CHAPITRE 6 - FORMES COURTES	50
1. QU'EST-CE QU'UNE FORME COURTE?	50
2. CREATION DE FORMES COURTES	51
3. CHARGEMENT D'UNE FORME COURTE	53
PARTIE 2 - LE GENERATEUR DE RAPPORT	54
CHAPITRE 1 - INTRODUCTION	54
1. LES QUATRE SOUS-FORMATS	54
2. CREATION D'UN NOUVEAU FORMAT DE RAPPORT	55
3. FORMAT DE SORTIE	57
4. FORMAT DE SELECTION	57
CHAPITRE 2 - LE SOUS-FORMAT DE PAGE	58
1. FORMAT DES LIBELLES	58
2. RAPPORT D'ECRAN	58
3. FORMAT DE PAGE NORMALE	59
4. LECON - PARTIE 6 - FORMATS DE PAGE	61
CHAPITRE 3 - SOUS-FORMATS DE DONNEE	63
1. LARGEUR DU RAPPORT	63
2. LIGNES DE COMMENTAIRES ET DE NOTES	63
3. TITRE DE COLONNES	65
4. CHAMPS DE CALCUL	65
5. CREATION DE CHAMPS DE CALCUL	66
6. LE PAS PRINCIPAL: DETERMINATION DES CHAMPS A IMPRIMER DANS LE RAPPORT	67
7. CHAMPS DE COMMENTAIRE, SOUS-TOTAUX ET NUMEROTATION D'ENREGISTREMENTS	68
8. COMMENT VOS CHAMPS D'IMPRESSION SONT AFFICHES	69
9. MISE EN PLACE DE VOS CHAMPS D'IMPRESSION	70

10. REGLES POUR LA LARGEUR D'IMPRESSION	71
11. CHAMPS DE CODE	72
12. OPTIONS D'AUTRES CHAMPS NUMERIQUES	73
13. CHAMPS DE COMMENTAIRES	74
14. EDITION DE VOS LIGNES DE DONNEE	74
15. LES FORMATS STANDARDS DE DONNEE	75
 LECON - PARTIE 7 - FORMATS DE DONNEE	 76
 CHAPITRE 4 - SOUS-FORMAT DE SORTIE	 78
1. FILE TEMPORAIRE D'IMPRESSION (SORTIE)	78
2. ESTIMATION DE LA TAILLE D'UNE FILE DE SORTIE	79
3. ENTREE D'UN CHAMP DE SORTIE DE DONNEE	80
4. CHAMPS D'ARRET DE SOUS-TOTAL	81
5. ARRET DE PAGE	81
 CHAPITRE 5 - SOUS-FORMATS DE SELECTION ET LE FORMAT DE RAPPORT MAITRE	 84
1. SELECTION DES ENREGISTREMENTS A IMPRIMER	84
2. COMPLEMENT SUR LES FILES DE SORTIE RIMER	84
3. FORMATS DE RAPPORT MAITRE	85
 4. LECON - PARTIE 8 - FORMATS DE SORTIE ET DE SELECTION ..	 87
 CHAPITRE 6 - IMPRESSION D'UN RAPPORT	 88
1. RAPPORT SOMMAIRE	89
2. ARRET ET DEMARRAGE DE L'IMPRESSION	89
 3. LECON - PARTIE 9 -LIBELLES DE CORRESPONDANCE	 91
 PARTIE 3 - MAINTENANCE DE FILE	 95
1. RECOMPACTAGE DES FILES (SAUVEGARDE DE FILES)	95
2. FILE DE STATISTIQUES	98
3. RAJOUT OU EFFACEMENT DE CLES SECONDAIRES	98
4. DESCRIPTION DE CHAMP DE CODE	99
5. CHANGEMENT DES MOTS DE PASSE	100
6. PARAMETRES D'IMPRESSION	101
 APPENDIX	 104
1. MESSAGES D'ERREUR ET AUTRES PROBLEMES	104
2. UTILISATION D'ASSIGNEMENTS NON STANDARDS DE CONNECTEUR/DRIVE	106
3. EMULATION D'UNE BASE DE DONNEE HIERARCHIQUE	106
 NOMBRE MAXIMUM D'ENREGISTREMENTS PAR FILE	 110

ADDITIF A DB MASTER	111
MODIFICATION DU GENERATEUR DE RAPPORT	111
CHANGEMENT DE SOUS-FORMAT DE DONNEE	111
EFFACEMENT DE FORMATS DE RAPPORT MAITRE	112
CHANGEMENT DU CRITERE DE SELECTION	112
PROCESSUS DE PLACEMENT D'UN RAPPORT	113
CHANGEMENT DES PARAMETRES DE RAPPORT.....	113
INFORMATION STATISTIQUE DANS LES RAPPORTS	114
UTILITY PACK 1	115
INTRODUCTION	115
GUIDE GENERAL	115
UTILISATION DE FILES PRATIQUES	116
COMMENT UTILISER CET UTILITAIRE?	116
CHAPITRE 1 - RESTRUCTURATION D'UN FORMAT DE FILE	118
1. APERCU	118
2. DEBUT DE LA RESTRUCTURATION	118
3. CHANGEMENT DE PARAMETRES DE CHAMP	119
4. CHANGEMENT DE TYPE DE CHAMP	120
5. RAJOUT D'UN CHAMP	120
6. RAJOUT DE PAGES A VOTRE FORME	121
7. EFFACEMENT D'UN CHAMP	122
8. DEPLACEMENT D'UN CHAMP	122
9. CHANGEMENT DE CHAMP DE CLE PRIMAIRE	123
10. CHANGEMENT DE CHAMPS DE CALCUL	123
11. RESTRUCTURATION DE TERMINAISON	124
CHAPITRE 2 - REPIQUAGE D'UNE FILE	125
1. APERCU	125
2. SUGGESTIONS D'APPLICATION	125
3. UTILISATION DU REPIQUAGE	126
CHAPITRE 3 - MIXAGE DE FILES	127
1. UTILISATION DU MIXAGE ET DE SES OPTIONS	127
2. MIXAGE DE TOUS LES ENREGISTREMENTS	128
3. MIXAGE DE FILES SELECTIONNEES	128
4. EFFACEMENT D'ENREGISTREMENTS DEPUIS LA FILE SOURCE ...	129
5. FIN DU MIXAGE	129
CHAPITRE 4 - CREATION OU MODIFICATION DES DEFAUTS DE FILE	130
CHAPITRE 5 - SAUVETAGE D'UNE FILE ENDOMMAGEE	131
CHAPITRE 6 - REMISE A JOUR DE L'INDICATEUR DU NOMBRE D'ENREGISTREMENTS DANS UNE FILE	134
CHAPITRE 7 - STATISTIQUES DE FILE	135

CHAPITRE 8 - TRANSLATION D'UNE FILE	136
1. APERCU	136
2. DB MASTER ET LE DIF	136
3. TRANSLATION A UNE FILE DE TEXTE	137
4. PROCEDURE DE DISQUETTE PLEINE	138
5. TRANSLATION DEPUIS UNE FILE TEXTE	139
6. DB MASTER, DIF ET VISICALC	140
CHAPITRE 9 - SORTIE DE L'UTILITAIRE	141
TABLE DES MATIERES	142