

15 pages

SIVEA

INSTRUCTIONS POUR CCA-DMS

VERSION FRANCAISE PAR S. WEILLER

INTRODUCTION

1) QU'EST CE QUE DMS ?

DMS vous permet de créer des fichiers, de définir des fiches contenant un certain nombre de sujets.

Chaque fiche a un numero particulier.

Les donnees peuvent être manipulées avec une grande vitesse.

2) CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE AVEC DMS :

** Vous pouvez créer des fichiers ou en éliminer ; vous pouvez créer des fiches, les modifier, les éliminer, les ordonner.

POUR DEBUTER

1) quand vous donnez une information à l'ordinateur, terminez toujours par la touche ((RETURN)).

2) n'éteignez jamais l'ordinateur si une disquette se trouve dans un drive (c'est pire encore si la lampe rouge est allumée).

3) le programme admet des reponses abrégées comme par exemple "O" pour "OUI".

4) pour initialiser le programme, introduisez la disquette DMS dans le drive 1 et allumez votre APPLE .

5) LES FONCTIONS DU MENU :

* 0) pour échanger des données entre DMS et VISICALC.

* 1) pour travailler dans un fichier (addition, inspection, modification, élimination de fiches et également recherche de sujets).

* 2) pour imprimer un rapport ou des étiquettes.

* 3) pour retrouver sur la disquette, l'espace occupé par des fiches éliminées ou pour faire des copies de fichiers.

* 4) pour créer, éliminer et examiner les fichiers.

* 5) pour trier un fichier c'est à dire en faire une copie dans un ordre voulu.

* 6) pour adapter le programme à l'emplacement de la carte de controle des disques.

6) UTILISATION SCHEMATIQUE DE DMS:

vous devez déterminer quel fichier ouvrir et ce que vous voulez qu'il contienne. Vous le définissez avec la fonction 4 puis introduisez les données avec la fonction 1.

* 1) quand vous commencez avec DMS un menu principal apparaît.

* 2) pour arrêter l'utilisation du programme DMS, tapez ((RESET)) (pour revenir sous le contrôle du DOS) mais uniquement si la lumière rouge du ou des drives est éteinte. Si vous ne désirez pas utiliser le DOS, retirez les disquettes des drives et éteignez l'APPLE.

```
=====
FONTION 4      DEFINITION DE FICHIERS
=====
```

Le nom d'un fichier peut avoir de 1 à 10 caractères de longueur, le premier étant obligatoirement une lettre. Les virgules ne sont pas admises. /// voir exemple V.A. pp 2-6 ///

note: sur la documentation en V.A., un R entouré d'un cercle veut dire : tapez ((RETURN)).

Chaque fiche est composée de sujets. Ils ont chacun un code d'identification (1 à 5 caractères) ou ID, un nom (1 à 15 car.) une longueur (qui est la longueur des données du sujet en caractères; exemple si a un sujet de nom "PARIS" vous voulez accoler la donnée "5.000.000 HABITANTS" la longueur minimum à utiliser est 19).

POUR CREER UN FICHER:

répondez au menu par la fonction 4
puis la commande C
puis répondez aux différentes questions FM.
///voir figure 2 pp 2-6///

Pour corriger une erreur à une ligne précédente, répondez ^ (shift-N) à une question.

=====

FONCTION 1 POUR TRAVAILLER SUR UN FICHER

=====

A) ADDITION DE FICHES

///voir fig.3 pp 2-8///

tapez A

introduisez les données correspondant à chaque sujet.

pour créer une autre fiche, repondez à nouveau A.

Si après réflexion, vous décidez de ne pas en créer une, alors que des données vous sont demandées, tapez :ANNULE:

pour ajouter un grand nombre de fiches utilisez AL, au lieu de A... puis tapez :ANNULE: pour arreter.

b) Remarque: la ligne supérieure montre le nom du fichier, la position de la fiche actuelle dans ce fichier et le nombre total de fiches du fichier. ALPHA indique que le sujet est alphabétique et est suivi par la longueur maximum des données.

c) recherche de fiches ///voir fig. 4 pp2-10///

tapez S

puis une ID., une virgule et une donnée (ou fragment de donnée).

La première fiche qui répond favorablement est affichée. les recherches peuvent continuer ou non ensuite.

Si vous voulez que les recherches ne concernent que les fiches après la fiche n, au lieu de taper S, tapez S,n ...et bien sur, bien que je ne l'indique pas (return)).

D) EXAMEN D'UNE FICHE

tapez I, numero de la fiche

pour examiner la fiche suivante tapez ((RETURN)).

E) MODIFICATION D'UNE FICHE

tapez U, numero de la fiche

faites les modifications souhaitées puis pour arreter, tapez ((RETURN)).

note 1 : pour arreter une modification, tapez :annule:

note 2 : pour avoir la listes des sujets et leurs caracteristiques tapez ? et ((RETURN)) (ceci est valable dans tous le programme à chaque fois qu'une ID. vous est demandée)

F) ELIMINATION D'UNE FICHE

tapez D, numero de la fiche

note: une fiche éliminée est simplement marquée spécialement mais n'est pas éliminée physiquement de la disquette. On peut la faire revenir avec la fonction U (en ne repondant que des (<RETURN)) comme modifications). La disparition sera effective lors d'un compactage. Elle ne peut plus cependant être recherchée.

G) POUR NE PAS TRAVAILLER POUR RIEN !

tapez C de temps en temps pour ne pas perdre toutes vos données si le courant venait à être coupe. Cet ordre est enregistré sur la disquette.

H) INDEX

ceci est décrit avec l'utilisation de l' ISAM.

=====

FONCTION 3 COMPACTION D'UN FICHER

=====

Cette fonction élimine physiquement les fiches "éliminées", renumérote les fiches restantes et permet de créer une copie de secours de vos fichiers (avant ou après élimination).

Option C :

le nom du fichier de secours peut être par exemple le même que celui du fichier principal, avec un suffixe comme .SEC

En cas de problème vous pourrez utiliser ce fichier de secours. Pour cela, revenez au menu puis sous DOS. Maintenant "deletez" le fichier qui est mauvais, "renamez" le fichier de secours du nom de l'original.
note: les fichiers créés par compaction n'entrent pas dans le catalogue des fichiers et ne sont utilisables qu'après avoir été "renames" du nom d'un fichier catalogue.

Option B :

pour faire une copie sur une autre disquette après compaction.

note : pour une copie sans compaction c'est l'option C.

Repondez à FM33, par le N° du drive, :, et le nom du fichier (qui cette fois peut être le même que le fichier principal).
///voir fig. 6 pp2-14///

=====

FONCTION 2 RAPPORTS ET ETIQUETTES

=====

VOICI LES OPTIONS EXISTANTES :

///voir fig.7 pp2-16///

- ? ==> liste des fichiers du catalogue
- :ANNULE: ==> retour au menu
- !nom de format ==> option comme format décrit sous ce nom.
- P-FICHIER=NOM FICHIER
 ==> nom du fichier en question.
- F-FICHIER=NOM FICHIER
 ==> si le fichier en question n'est pas catalogué, nom
du fichier catalogué de référence.
- note : à utiliser par exemple si le p-fichier est un fichier de tri.
- X-FICHIER=NOM FICHIER
 ==> nom du fichier SM ou fichier index ISAM.
- TITRE=NOM DU TITRE ==> pour faire apparaître un titre et la numérotation des
pages (moins de 120 caractères de longueur).
- LARGEUR=largeur du papier ou du rapport en caractères.
- HAUTEUR=nombre de lignes par page ou par étiquette.
- cette option est omise, DMS la fixe à 24 pour l'écran, 51 sur papier et 6
pour les étiquettes.
- ROUTE=X ==> T pour écran
 P pour imprimante
si cette option est omise, T est choisi.
- FORCE=X ==> O pour avoir les fiches éliminées,
 N ou omission de cette option dans le cas contraire.
- TYPE=X ==> L pour des étiquettes,
 R ou omission de cette option pour un rapport.
- FICH#=n ==> pour ne pas inclure le N0 des fiches.

Après avoir introduit les options de travail, entrez le ou les ID. pour chaque colonne.

à la question FM59, répondez par <<RETURN>> quand vous êtes prêts à recevoir le rapport.

///voir fig.8 pp 2-16///

Pour les étiquettes ...

///voir fig.9 pp 2-18///

entrez les ID. du ou des sujets que vous voulez avoir sur chaque ligne. Répondez par deux <<RETURN>> une fois terminé. Ensuite répondez O/N pour avoir un exemple d'alignement avec des **** ou non

=====

FONTION 5 TRI DE FICHES

=====

Avec cette fonction, vous pouvez arranger un fichier et en faire une copie en l'ordonnant d'après des caractéristiques déterminées.

DMS peut trier jusqu'à 10 sujets à la fois. Le tri est effectué d'après des clefs.

DMS utilise d'abord la première clef, si plusieurs sujets ont la même clef, il utilise la seconde, puis la troisième... vous pouvez choisir pour chaque clef un ordre croissant (ascendant) ou décroissant (descendant).

///voir fig.11 pp2-21///

ayant entré toutes les clefs, répondez par <<RETURN>> puis suivez les indications.

note : en utilisant plus tard le DOS, il est possible de remplacer un fichier non trié par un fichier trié.

note : pour ne pas continuer le tri, répondez par <<RETURN>> au lieu d'un nom de fichier... remarque : en général, tapez successivement des <<RETURN>> vous ramène au menu.

note : Si vous triez un fichier de très grande longueur (qui ne peut tenir en RAM = mémoire vive de l'APPLE), DMS crée un fichier de travail. Fournissez le N° du drive pour la disquette contenant ce fichier (une disquette vide est recommandée pour éviter un message d'erreur indiquant que le disque est plein et le besoin de recommencer).

FIN DE LA PARTIE INTRODUCTION.

***** RESUME *****

CONVERSION DMS/VISICALC

1) PASSAGE DE VISICALC A DMS

A partir d'une page de données Vis., créez un fichier sur une disquette de données selon le format suivant nom du fichier.VIS en utilisant la commande /P puis l'option D. Notez avec soin la largeur des colonnes, leur nombre ainsi que le nombre de rangées.

PASSAGE DE VISICALC A DIF

Utilisez la fonction 0 du menu principal puis la fonction 1 du menu de conversion.

Note : le nombre de caractères par rangée doit être inférieur à 255.

Tapez le nom de votre fichier Vis. (sans le suffixe .VIS), le nombre de drives (l'éventuel n° 2 doit contenir le fichier Vis.), puis celui du fichier DIF à créer (ce peut être le même) et le n° du drive où il se trouve. ensuite entrez les valeurs qui vous sont demandées.

///voir Fig 3 pp 8///

Note importante : un f-fichier doit exister pour utiliser ce nouveau fichier DMS; il peut être crée maintenant ou après la conversion.

PASSAGE DE DIF A DMS

Maintenant sélectionnez la fonction 2 du menu DIF->DMS.

///voir Fig. 5 pp 11///

Entrez le nom (non suffixe de .DIF) du fichier DIF et son drive.
Entrez le nom du p-fichier à créer (ce peut être le même) et son drive.
Entrez le nom du f-fichier ou ((return))selon que vous en avez crée un ou non.

Choisissez maintenant une option parmi R,A,U:
Si vous créez un fichier tout neuf .tapez R (ce qui détruit éventuellement un fichier de même nom),
Si vous ne remplacez que des données , tapez A,
Si vous voulez modifier uniquement certaines fiches, tapez U. Répondez ensuite par le nom d'un fichier INDEX ou d'un fichier de recherche SM ou par ((RETURN)).

///comparez Fig.1 pp 4 (Vis.) à la Fig.6 pp 13 après transfert à DMS///

2) PASSAGE DE DMS A VIVICALC
.....

Note : si vous ne voulez pas voir apparaitre les fiches DMS eliminees dans Visicalc, il est necessaire de compacter d'abord les fichiers DMS.

Note : les instructions sont ici tres resumees car sensiblement analogue a la conversion inverse.

PASSAGE DE DMS A DIF

///voir Fig.7 pp 14///

Selectionnez la fonction 3 du menu de conversion.

Fournissez successivement le nom du f-fichier, son drive, le nom du p-fichier, son drive, ensuite le nom du fichier intermediaire DIF, puis le nom d'un fichier INDEX (ou SM ou tapez ((RETURN)) pour toutes les fiches).

PASSAGE DE DIF A VISICALC

///voir Fig.8 pp 15///

Selectionnez la fonction 4 du menu de conversion.

Fournissez successivement le nom du fichier DIF, son drive, le nom du fichier Visicalc, son drive.

Utilisez alors Visicalc de facon habituelle.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

1) FICHIERS DMS ET CATALOGUE DMS

.....

Jusqu'à present nous avons utilisé des fichiers DMS dont le nom, non seulement existait sur la disquette, mais encore appartenait au catalogue des fichiers. Cependant il est possible de proceder de maniere plus complexe. On peut utiliser un fichier organisateur appelé f-fichier (fichier format) et un ou des fichiers (ayant en commun ce même format) contenant des données et appelés p-fichiers.

* Par exemple on peut creer un f-fichier "semaine" appartenant au catalogue, et des p-fichiers "lundi", "mardi", ...

Dès lors inutile de définir un fichier DMS pour chaque jour: à la question "nom du fichier?", vous répondez par "semaine" (f-fichier) et par "lundi..." (p-fichier).

** Autres avantages :

* Vous pouvez compacter les p-fichiers non catalogués.

* Vous pouvez créer d'abord le p-fichier (données) et ensuite seulement le f-fichier (format).

* Vous pouvez créer un fichier par un autre programme puis le manipuler en créant ou en utilisant un f-fichier.

2) FONCTION 4 DU MENU

.....

A) INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

lors de la création d'un fichier.

a) SUJETS NUMERIQUES

Si le premier caractère d'un ID. est un * ce sujet sera considéré comme numérique et ne devra contenir comme données que des chiffres, un point décimal (équivalent anglais pour la virgule), et un signe.

Dans la même fiche, DMS peut calculer la valeur d'un sujet numérique par rapport à d'autres.

exemples	variables :	5	22.50	-8.125
exemples non variables :	cinq	Fr 5.00	1.000.000	

Quand un sujet est numérique et que vous utilisez la fonction 1 du menu, "NUM" apparait en haut de l'écran.

b) SUJET PERMANENT

Si le premier caractère d'un ID. est ! le sujet est considéré comme inaltérable et ne peut être modifié après création (sauf en éliminant la fiche).

C) POUR REVENIR EN ARRIERE

Lors de la définition des sujets, si vous découvrez une erreur après avoir pressé ((RETURN)) :
faites ((SHIFT-N)) pour repasser à l'ID. précédent.

B) SUJETS NUMERIQUES ET LEUR CALCUL

L'ordre de calculer est fourni lors de la création du fichier.

a) DEFINITION DES CALCULS

///voir Fig.12 pp 3-4///

A la question FM42, répondez par la formule de calcul .

Exemple :

vous avez un 1er ID. numérique qui est	*REM (pour remise)
vous avez un 2em ID. " " " "	*TVA
vous avez un 3em ID. " " " "	*PHT (prix HT)

entrez votre formule comme:

PTT=PHT+TVA-REMet ((RETURN))

Note: ne pas inclure les astérisques des ID. dans la formule . Des * dans une formules veulent dire "multiplié par".

b) OPERATIONS

Les signes utilisables à l'intérieur d'une formule sont :

+ - * / -

ex. : A=B*3+C-D*2

Les opérations sont effectuées rigoureusement de la gauche vers la droite .Les parenthèses sont interdites.

Vous pouvez vous référer au numéro de la fiche en cours dans une formule en utilisant comme ID. l'expression "FCH#".

Notez que le nombre de caractères maximum d'une formule est 227.

c) UTILISATION

A chaque fois que vous ajoutez ou modifiez une fiche, toutes les formules sont recalculées dans l'ordre où elles ont été définies. De même il est possible d'entrer des valeurs pour les sujets calculés, aussi bien que pour les autres (ex. :A=A+5). une valeur quelconque entrée dans un sujet calculé, sera remplacé par la valeur recalculée ensuite.

C) AUTRES CHOIX

///voir Fig.13 & 14 pp 3-7///

Vous pouvez avoir la liste et le format d'un fichier en répondant L
 Vous pouvez avoir la liste des noms de fichiers en répondant LN
 Vous pouvez éliminer les fichiers dont vous n'avez plus besoin .. D

3) FONCTION 3 DU MENU : COMPACTION D'UN FICHER EN UN NOUVEAU FICHER.
.....

En compactant un fichier en un nouveau, vous faites une copie fiche par fiche en éliminant les fiches marquées pour l'élimination et en renumérotant les fiches restantes. Le nouveau fichier n'est pas inclus dans le catalogue DMS. Ensuite vous devez "renommer" l'ancien fichier d'un autre nom, "renommer" le nouveau du nom de l'ancien et après avoir vérifié que tout marche bien, et seulement à ce moment là, "deleter" l'ancien fichier ***** sous son autre nom !
Avantages de la méthode : une plus grande sécurité en cas d'erreurs.

///voir Fig 15A &15B pp 3-9///

4) L'OPTION SM DE LA FONCTION 1 :
.....

Cette fonction permet d'obtenir un rapport ou des étiquettes uniquement des fiches qui ont certaines données dans certains sujets. Un nouveau fichier contenant les numéros de ces fiches est créé.

La fonction 2 du menu utilisera ensuite ce fichier particulier quand vous utiliserez l'option de travail "X-FICHER=".

Utilisez SM comme S en répondant par l'ID. et la donnée sélectionnés. Comme nom de SM fichier vous pouvez utiliser le nom de votre fichier de données sans conflit, car DMS le suffixera avec .SM

Vous pouvez faire de même avec des fichiers n'appartenant pas au catalogue DMS.

5) FONCTION 2 : RAPPORTS ET ETIQUETTES
.....

A) MISE EN FORME D'UN SUJET NUMERIQUE (POUR UN RAPPORT SEULEMENT)

Pour avoir le point décimal là où vous le désirez, tapez ",En" après l'ID. du sujet en réponse à la question FMS1. Dans ",En", n est le nombre de chiffres que vous désirez avoir à droite du point.

Ex: votre sujet à pour ID. : *PRIX et comme longueur 6 ...

Si vous tapez PRIX,E2 :
une valeur de 65.50 ---> " 65.50"
" " " 3.1345 ---> " 3.13"
" " " 125.45 ---> "125.45"

Si vous tapez PRIX,E0 :
une valeur de 65.50 ---> " 65"
" " " -4500 ---> "-4,500"

REMARQUE:

Voyez comment le nombre -4500 remplit un sujet de 6 caractères !
Il est donc important de faire attention à cela lors de la définition de la longueur des sujets.

a) TOTAUX

En ajoutant TOTAL aux réponses précédentes de FM51, DMS fera la somme des valeurs dans la colonne spécifiée et l'imprimera en fin de rapport.

Ex: PRIX, E2, TOTAL

b) TOTAUX PARTIELS ET INTERRUPTIONS

NOTE: un seul sujet "interrupteur" par fiche.

Souvent vous voudriez imprimer le total partiel d'un sujet quand la valeur d'un autre sujet change.

Il suffit de faire suivre l'ID. du sujet par la mention "ARRET". DMS n'inclut pas ce sujet dans le rapport sauf si vous le re-spécifiez à la ligne suivante.

Quand DMS lit une fiche, avec une valeur dans un sujet "ARRET" différente de la fiche précédente, DMS imprime des totaux partiels pour tous les sujets mentionnés "TOTAL"; totaux incluant toutes les fiches depuis le total partiel précédent ou le début du rapport.

Ex: FM51...? CHARG, ARRET
FM51...? CHARG
FM51...? EMPLO
FM51...? PRIX, E2, TOTAL
FM51...?

Vous pouvez faire que DMS "arrête" s'il y a un changement des n premiers caractères d'un sujet en tapant :

ID. (n), ARRET

ci peut servir à subdiviser une liste quand la première lettre du nom de famille change.

B) RACCOURCIR UN NOM DE SUJET (NON NUMERIQUE)

Pour n'avoir que dix caractères par exemple, tapez ID. (10)

C) POSITION PARTICULIERE DANS UN RAPPORT

Si vous écrivez ID., T24 en réponse à FM51 col 2, alors la colonne 2 contiendra ce sujet et commencera en position 24.

E) RAPPORTS ET ETIQUETTES D'UN FICHIER NON CATALOGUE DMS.

Si le format d'un p-fichier est le même que celui d'un fichier catalogue, vous pouvez alors utiliser les options de travail p-fichier et f-fichier.

Ex:

FM50 ENTREZ LES OPTIONS DE TRAVAIL ?
P-FICHIER=CODE POSTAL, F-FICHIER=CLIENT, ROUTE =P

Note: si vous utilisez uniquement l'un ou l'autre de f-p-fichiers, DMS supposera l'autre compatible.

F) UTILISATION DES FICHIERS SM

En utilisant X-FICHER= en relation avec l'option SM de la fonction de définition de fichiers (4), il est possible de n'inclure que les fiches ayant des valeurs données dans des sujets donnés.

Ex:

FM50 ENTREZ LES OPTIONS DE TRAVAIL?

P-FICHER=CLIENT1, X-FICHER=NOUV. (CLIENTS, TYPE=L, ROUTE=P

G) TITRES, LARGEUR, FICHES ELIMINEES INCLUSES, ELIMINATION DES NØ DE FICHES

TITRE=X ((120)

LARGEUR=X permet à DMS de calculer le nombre de traits à imprimer

FORCE=OUI/NON (oui pour inclure les fiches éliminées)

FICH#=OUI/NON (oui pour éliminer la colonne des NØ de fiches)

///voir Fig. 16 pp3-16///

K) POUR NE PAS CONTINUER LE RAPPORT ,entrez " :ANNULE:"

L) SELECTION DE FICHES PAR LES VALEURS DES SUJETS

Il est possible de n'inclure dans le rapport que les fiches dont un sujet a des valeurs soit comprises entre deux nombres, soit supérieures ou inférieures à un nombre.

Ex:

FM59? PRIX

FM60 .DE.? 234

FM61 . A.? 654

FM58 TAPEZ RETURN UNE FOIS PRET

M) CONSERVATION DES PARAMETRES D'UN FORMAT DE RAPPORT

Utile si vous devez utiliser très souvent le même type de rapport.

Il suffit de répondre OUI ou NON à la question FMA25

///voir Fig.17 pp 3-18///

COMMENT UTILISER CE FICHER :

Quand il vous est demandé pour la première fois les options de travail, répondez avec le nom du fichier format *** précède d'un ! sans ajouter le suffixe .RFP, ajouté automatiquement par DMS.

///voir ex. pp3-19///

7) I S A M

.....

C'est une technique d'accès très rapide dans le cas d'utilisation de fichiers contenant des centaines de fiches (elle n'est pas intéressante en dessous de 90 fiches environ).

Une fiche est recherchée par sa "clef" qui est la donnée d'un sujet particulier, appelé lui même, "sujet clef". Le fichier utilisé, a pour nom FICHER INDEX.

///voir Fig.18 pp 3-20///

En utilisant la fonction tri du menu, DMS crée un fichier suivant le format : nom du fichier.sujet.INDEX.

DEFINITION ET UTILISATION

Utilisez tout d'abord la fonction X (INDEX) pour préciser à la fonction 4 du menu qu'il s'agit d'un fichier index.

///voir Fig.19 pp 3-22///

Avec la fonction I (examen), faites suivre le I par une virgule et une apostrophe, puis la clef.

Ex: I,'rouge' ou bien I,'rouge' sont admis.

Utilisez les apostrophes de la même manière pour les fonctions D,U,S.

Note: si vous utilisez sous la forme suivante, la fonction S,'' (recherche par Clef), la recherche commencera en debut de fichier.

S'il y a plus d'une fiche ayant la même clef, DMS vous le signale.

Après un examen, pour voir la fiche suivante, tapez ((return)) et pour la précédente, tapez "-".

CLEFS DITES "GENERIQUES":

si vous entrez une clef plus courte que l'originale, toutes les clefs de sujets commençant par cette clef generique seront trouvées.

Ex: OR trouvera ORANGE, OR, ORATEURS...

ADDITION DE FICHES A UN FICHER INDEX

Le fichier INDEX est modifié automatiquement par DMS sauf si vous faites à FM11 la réponse :NOAUTO:

L'avantage est de permettre des operation plus rapides. Le désavantage est que vous devez vous même faire cette operation (voir modification de l'INDEX).

MODIFICATION DE L'INDEX

Vous êtes obligés de faire cette opération dans les cas suivant :

- vous avez spécifié :NOAUTO:
- DMS a supprimé l'automatisation
- vous avez trié ou compacté le fichier de données
- vous avez ajouté des fiches sans avoir défini le sujet clef en premier

Vous modifiez l'INDEX en le remplaçant par un autre fichier INDEX reflétant les nouvelles caractéristiques du fichier de données.

SUJETS CLEFS MULTIPLES

Vous pouvez créer des INDEX sur autant de sujets clefs que vous le desirez.

Dans la fonction de définition (etc...) du menu, vous pouvez passer de l'un à l'autre en entrant l'option X et en donnant le nouveau sujet.

Il vous faudra modifier vous même au moins une partie de ceux-ci, car l'automatisme ne joue que sur le fichier INDEX qui est défini par l'opération INDEX quand une fiche est ajoutée.

Il est possible de faire un fichier INDEX de secours, de la même façon que pour les fichiers séquentiels.

CREATION DE RAPPORTS SUR LES FICHIERS ISAM

Un rapport dans l'ordre des sujets clefs peut être obtenu en répondant à FM50 par X-FICHER=NOM DU FICHER ISAM.SUJET CLEF

B) OPERATION AVEC DE NOMBREUX DRIVES

.....

Pour vous référer au N ième drive, il faut faire précéder le nom d'un fichier, par exemple, par N:NOM du fichier.