PN-ABR-885

FAMILY
PLANNING
MANAGEMENT
DEVELOPMENT

A project of Management Sciences for Health in collaboration with

Family Planning Management Development (FPMD) is a five-year project designed to provide practical solutions to the management problems faced by senior- and mid-level family planning program managers in both the public and the private sector. FPMD is a world-wide project, assisting family planning managers in Africa, Asia, the Caribbean, Latin America, Eastern Europe, and the Near East. It is implemented by Management Sciences for Health in collaboration with The Centre for Development and Population Activities (CEDPA).

REPORT ON THE TEST OF THE CLM SOFTWARE AT THE PHARMACIE NATIONALE D'APPROVISIONNEMENT AND THE SERVICE NATIONAL DES GRANDES ENDEMIES AND UPDATE ON THE PHARMACIE NATIONALE D'APPROVISIONNEMENT

APRIL 19-29, 1994

DAKAR, SENEGAL

Margaret Watt, MPH
MIS Program
Management Sciences for Health

FAMILY PLANNING MANAGEMENT DEVELOPMENT

Project No.: 936-3055
Contract No.: DPE-3055-Q-00-0052-00
Task Order No.: A1721 AFCLM

TABLE OF CONTENTS

I. Executive Summary 1

II. Activities 3

A. CLM Pilot Test 3

B. Software Support to PNA 3

C. Coordination with Other Projects 3

III. Findings 4

A. CLM 4

B. INVEC 5

IV. Recommendations for the PNA 6

A. Update on the PNA 6

B. Recommendations 7

V. Persons Contacted 9

ANNEXES

I. CLM Comment Tables A-1

II. Software Guide B-1

I. EXECUTIVE SUMMARY

The main purpose of this visit was to pilot-test MSH's Commodities Logistics Management (CLM) software package in a Francophone African setting. During the visit, additional activities included follow-up discussions with PNA staff regarding MSH's prior installation of the INVEC software and coordination meetings held with MSH staff on the BASICS and Senegal Child Survival/Family Planning Project.

CLM is MSH's latest addition to its HealthWare series of software packages. HealthWare softwares are designed to meet the common needs of health and family planning programs in developing countries, to simplify data entry and reporting through a common user-friendly interface, and to facilitate installation and maintenance through standardization, training, and easily understood documentation.

CLM was developed to address the basic information needs of warehouses and of health and family planning programs involved in stock management, with particular emphasis on warehouses below the central level. As such, CLM processes and tracks the procurement, receiving and warehousing, and distribution to clients of all commodities and goods, including a special module for equipment and transport. It provides standard reports to satisfy the management needs of the warehouse, health programs (EPI, CDD, etc.), family planning programs, and donor agencies, and also allows users to design their own reports. CLM databases are compatible with a variety of analysis packages (database, spreadsheet, and statistical softwares) and can easily transport data to and from other stock management softwares (INVEC, CEIS, etc.).

In recognition of CLM's simplicity and appropriateness to developing-country settings, USAID and the World Health Organization have provided MSH with support for the further development of CLM. The USAID/Africa Bureau's support was provided with the goal of enhancing CLM for use in Francophone African countries, and included support for translation of the software program and user manuals into French.

The objective of the pilot test was to test the French version of CLM in order to assess:

- the quality of the French translation of the CLM documentation and user interface;
- the clarity, ease of use, and thoroughness of CLM documentation;
- the effectiveness, content, structure, and clarity of CLM training;
- the appropriateness and usability of CLM software (functions, interface, reporting capabilities).

The pilot was conducted at the Pharmacie Nationale d'Approvisionnement (PNA) and the Service National des Grandes Endemies (SNGE). It consisted of facilitating hands-on training in and use of the CLM software by warehouse management staff. MSH did not install CLM at this time, but will modify the software based on the results of the pilot test and return at a later date to install the revised version.

The reception of CLM by both the personnel at the PNA and SNGE was positive; one PNA staff member pointed out that the system made data entry very simple and yet was capable of quite sophisticated data analysis. The PNA, which uses INVEC at the central level, would be interested in having CLM installed at the regional level and its results fed into the central databases. The SNGE was able to suggest a number of reports that would be useful for the immunization program to obtain from CLM. The specific findings in terms of positive points, translation issues, bugs, and "wish list" items are detailed in Annex I.

II. ACTIVITIES

The activities carried out during this trip fell into three areas:

A. CLM PILOT TEST

CLM was pilot tested at the Pharmacie Nationale d'Approvisionnement (after an initial demonstration for all the management staff) and the Service National des Grandes Endemies. In both test sites, three to four persons served as testers of the software, devoting their time each morning for four days to learning how to use CLM and to discussing ways to make it more useful for their own purposes. The testers learned how to set up the databases; enter and edit information related to purchase orders, receiving, and client requests using CLM; define their own reports and queries; and use the utilities and analytic tools of CLM. They also examined the standard reports and made suggestions regarding their own reporting needs.

B. SOFTWARE SUPPORT TO PNA

A brief review took place of the use of the INVEC software, which was installed at the PNA in October 1993 by Jean-Pierre Sallet and Margaret Watt. INVEC is an MSH drug management software intended for the central level, as such including a tender module for procurement bids, as well as greater financial reporting capabilities than CLM, which is aimed at the peripheral level and therefore uses a simpler interface. Discussions were held with the staff of the Division Magasin regarding issues that had arisen since INVEC's installation, as well as with the Controleur de Gestion, in order to identify the accounting needs related to INVEC reports. The needs identified during these discussions were documented and passed on to the software's programmer.

Additionally, some ad-hoc support was provided to PNA staff in response to their questions regarding certain DOS and wordprocessing functions such as copying files and printing. A short guide to DOS, WordPerfect 5.1, and the anti-virus McAfee was developed and distributed. This guide is attached as Annex II.

C. COORDINATION WITH OTHER PROJECTS

Meetings were held with staff of MSH's two USAID-funded projects in Senegal, in order to identify areas for collaboration among MSH projects with relation to the PNA's support needs.
Discussions were held with the Country Director of the BASICS (child survival) Project; with the Chief of Party and Logistician of the new Senegal Child Survival/Family Planning Project (SCS/FP); and jointly with the SCS/FP Project team members and the BASICS Regional Director.

III. FINDINGS

A. CLM

The version of CLM that was tested was not entirely complete nor the translation finalized. The pilot-testing process was therefore extremely useful in identifying bugs, possible improvements to the data entry processes to be followed, preferred translations, and needed outputs.

The reception from both PNA and SNGE staff was favorable. All staff trained found the data entry functions to be highly intuitive: the screens were easy to visualize and understand and the processes simple to use. Little training was required for staff to be able to enter data in the base screens. The steps used by CLM to process orders were also fairly easy to comprehend, although the testers were able to suggest some minor modifications to some processes and some clarifications of the wording at different stages. Editing and deleting records also posed no problems.

The more advanced functions of CLM, such as ad-hoc queries, user-defined reports, and data analysis were more complicated to understand and required more explanation during training. For the most part, however, the steps were fairly logical. The availability of these functions was appreciated by management staff, since they provide the user with complete freedom to determine his/her requirements and define outputs to meet them. When CLM has been finalized and is being installed, it is recommended that training related to these functions be provided to the management staff in addition to any personnel responsible for day-to-day management of the software (data entry and data processing).

Certain functions of CLM were not able to be tested at this time. Portions of the Client Order function were not working in the French version of the software (due to errors made during translation of the source code), and the on-line help had not yet been translated. These functions were demostrated to the extent possible, however. For example, the testers were able to modify the on-line help screens themselves, a function which allows users not only to read the standard documentation but also to make their own notes as they work in CLM.

Although CLM's capabilities were appreciated by the PNA staff, their main concern related to the installation of CLM at the regional pharmacies would be its compatibility with their INVEC databases. CLM has, in fact, been designed to be compatible with INVEC; however, upon installation in the regions, the linkages will need to be fully tested under MSH's close supervision.

At the SNGE, one concern is with follow-up, since the SNGE previously used a drug management software which was not well supported by its developers and over time stopped working. SNGE staff therefore requested that CLM's developers seek out feedback from all

users annually, after the final installation.

Another important aspect of the software for the immunization program is the transport and equipment module. These modules are still being developed with funding from the World Health Organization; however, the staff were able to make some general suggestions as to what would be useful for their purposes. They also had a number of reporting requirements.

The detailed recommendations are included in Annex I.

B. INVEC

INVEC has proven helpful in managing the PNA's stock, but is not yet being used to capacity. Three factors may improve its usage in the near future: (1) PNA staff has launched an effort to enter additional data into the Items databases, such as lot number and expiration date, so that stock can be tracked by this information; (2) the different uses of Client Orders (Demandes) and Purchase Orders (Bons de Commande) were clarified during this visit, which should greatly improve the PNA's ability to report reliable data; and (3) the default currency exchange rate was changed to reflect the recent devaluation, so that cost information can be reported and billed accurately.

However, follow-up training needs to be provided so that the PNA can use the tendering module for their International Competitive Bid. In addition, some modifications need to be made to the program so that all the standard reports can be printed and the bills can serve the needs of the Accounting Department. The necessary changes have been reported to Jean-Pierre Sallet.

IV. RECOMMENDATIONS FOR THE PNA

A. UPDATE ON PNA

In January of 1995 the PNA is scheduled to become an autonomous entity. In the past year, some of the PNA's accomplishments toward achievement of this goal have included:

- signing authority over the 5% surcharge on all drug sales, which can be used to fund PNA operations;
- conduct of the first International Competitive Bid last year, which resulted in a fuller stock at reduced prices (the second ICB is being prepared now);
- recruitment of a Controleur de Gestion, who is currently overseeing the implementation of the finance/accounting system;
- installation and use of a computerized drug management system in the warehouse (INVEC);
- development of an accounting system (coding and manual ledgers) for the PNA, training of an accounting staff, and placement of accountants at the Regional Pharmacies (PRA);
- development of an action plan and a training plan, which were submitted for support to the donors;
- development and distribution of public relations materials, including a logo, t-shirts, calendars, stickers, keychains, etc.

Nonetheless, there remain a variety of needs:

- the training needs have not been addressed;
- the accounting system is not integrated with the drug management system, nor is it computerized;
- the Division Magasin is understaffed -- there is no Assistant to the Chief and the individual in charge of maintaining the databases and preparing Client Orders (M. Ousmane Cissé) is going into retirement -- and therefore cannot participate as fully as could be desirable in tendering and procurement efforts;
- the Regional Pharmacy staffs are overworked and could perform more quickly and accurately using computer programs for accounting and drug management

(computers for the PRA level have been awaited for over one and one-half years);

- there is not a complete performance planning and review system in place;
- the bidding process is very lengthy and could be greatly facilitated through INVEC (the editing and printing process would be shorter, the bids submitted by suppliers could be automatically compared, short-listed bidders could be separated easily from the whole list, and information on authorized suppliers could be automated in the database along with the specific products for which they are authorized to bid).

Addressing some of these needs should help the PNA move beyond day-to-day operations management to a more strategic management. In addition, it is critical that the PNA communicate its activities to the donor agencies, who are often unaware of changes made and are therefore reluctant to provide additional support.

B. RECOMMENDATIONS

The new Senegal Child Survival/Family Planning Project (SCS/FP) has added a component for working with the PNA, and additionally is charged with promoting coordination among the various CAs active in Senegal. This project could therefore play an important role in providing continuous oversight of technical activities in support of the PNA. Key aspects should include:

1. Ongoing coordination and oversight

Technical assistance has been provided to the PNA by various organizations (the PRITECH Project, MSH's Drug Management Program, the Cabinet Aziz Dieye, among others) with support from USAID, the World Bank, the Coopération Française, and other donor agencies. While efforts have been relatively well integrated with one another, communications and follow-up have not been as frequent or timely as desirable, from either the consultants or the PNA.

Assigning the responsibilities for coordination of donor efforts and follow-up of activities at the PNA to one locally-based project (or individual) would greatly assist in ensuring that recommendations are implemented efficiently. This person could make monthly visits to the PNA to identify progress made toward the workplan, resources needed, etc., and to serve as a liaison between the PNA and donor community. Given the SCS/FP Project's coordinating role, it may be appropriate for an individual from that project to be made responsible for liaison with the PNA.

2. Review of existing recommendations strategy for implementation

The current status of all recommendations and plans to date should be revisited by all interested parties, facilitated by the assigned coordinator/liaison officer, in order to identify their appropriateness at this stage, their level of priority, and any resources needed to facilitate their implementation. The key planning documents include, among others: the "Initiative de M'Bour" of January 1993 (recommendations for government, donor, and PNA activities directed toward improving the PNA's systems, developed and agreed upon by government, international agency, and donor officials, as well as representatives of the Régions Médicales, the PRAs and the PNA during the January 1993 workshop at M'Bour); "Esquisse: Développement et mise en oeuvre des Systèmes de gestion et d'information" by Paul Auxila, 1992; and the workplan and training plan written up by Margaret Watt in June 1993.

3. Strategy for implementation

When all recommendations have been reviewed and the appropriateness of the outstanding recommendations discussed, a mutually agreed-upon strategy should be developed in writing, ensuring commitment and follow-up both by the PNA and by the project. The strategy should outline the activities to be undertaken by each player (PNA, contractor, or donor), the timeline, the specific outputs from each expected technical assistance visit, and the activities to be carried out by PNA staff as a condition for and/or following each technical consultancy.

3. Next steps

While the review of existing plans and recommendations is taking place, specific activities could still take place as follow-up to earlier work, if agreed upon by all parties and related to valid aspects of the current workplan. This would need to be facilitated by the SCS/FP Project or some other group or donor. In particular:

- It would be useful to provide additional assistance with relation to the use of INVEC. If possible, Jean-Pierre Sallet should conduct additional training, especially on the use of the tendering module (Appels d'offres), as well as making needed modifications to the system outputs.

- Activities to be carried out within the PNA and self-funded (some computer training, for example) should continue.

It also should be noted that the BASICS/Dakar office is likely to conduct a research study on forecasting of ORS needs in Senegal this summer. There may be opportunity for collaboration by the PNA, or for overlap of Mr. Sallet's visit with the BASICS research team, which could facilitate discussion at the PNA of forecasting and its relation to the tendering/procurement cycle.

V. PERSONS CONTACTED

PNA

Mamadou Touré, Directeur
Capitaine Mamadou NGom, Chef de la division Magasin
Oumy Fall, Pharmacienne Régionale - Dakar
Colonel Gilbert Bensadoun, Chef division Achats
Docteur Diallo, Chef division Clients
Marie Gueye, Gestionnaire
Socé Gossama, Controleur de Gestion
Ousmane Cissé, division Magasin
Mme Diouf, Secrétariat

SNGE

Dr Abou Beckr Gaye, Médecin Chef
Oumar Ba, Infirmier d'état
Bernadette NDiaye
Bernadette Mendy

BASICS PROJECT

Dr Adama Koné, Regional Director
Mamadou Sene, Country Director

SENEGAL CS/FP PROJECT

Dr Bill Emmet, Chief of Party
Glenn Black, Logistician

USAID

Fatimata Hann, USAID/Health Office

ANNEX I. CLM COMMENT TABLES

GENERAL

#	COMMENT	TYPE
1	Mouse doesn't backtrack from submenus like Process POs	B
2	Accents don't import	-
3	On a B&W screen, the CLM logo looks bad	I
4	Include DBX and PKZIP/PKUNZIP with installation disk	P
5	When you tag several items with the space bar, the cursor often (but not always) moves UP	B
6	Still lots of "Press any key..." "ESC to cancel..." in English	T
7	In numbers, all periods should be commas and vice versa	I
8	All print options screens (Print to: screen/text file/etc.) are still in English	T
9	Need to be able to print on A4 paper (pref. both Portrait and Landscape)	W
10	Data dictionary: INVOICE is not translated	T
11	Send an annual evaluation form to all CLM users: how has it worked, problems, solutions, suggestions -- possibly through WHO	-
12	Various comments regarding needed reports, with sample reports provided	-
13	Can't install on several types of computers - Zenith Data Systems Z-select 100 (486) et al. - sent info on hardware and configuration (config.sys, autoexec.bat, memory allocation) to Thom	B

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

POs MENU

ADD A NEW PO OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	After you select an item from the popup list there is a screenwide (illegible) message that asks Yes / No	I
2	Can't undelete a PO	B
3	Once you mark one for deletion, they all say Deleted (Eliminé) at the top until you pack the database.	I
4	After you pack the database, the PO screen isn't blank when you enter the PO menu; the header from the first record is on-screen with no PO item info	I

BROWSE OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Sort options not translated	T
2	The help (F1) on the keys goes away too fast (let them esc out of it)	I, P
3	Item name needs to be longer since they have to include a lot of other information in it	I, P
4	From the submenu (some or all), if you hit ESC you keep going anyway	P
5	In Browse, if you select Order (sort order), the options are incomprehensible (strings) - should look more like the options in the Stock and Client Order Browses	

PROCESSING OPTION: APPROVAL

#	COMMENT	TYPE
1	Popup list of POs to mark is still in English	T
2	Mark for approval / final message is screenwide	I
3	Mark to print message on bottom of screen doesn't mention approval	T, I
4	In help level 2, pops up a message re: press any key to continue for the next screen...	I
5	Picklist is in English	T

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

11

6	Still can't escape from printing! If you accidentally type Final rather than Approval and hit ESC, you have to go through all the menu choices	P
7	On printout, a large extended cost doesnt' fit and you get asterisks (8* + 2 decimal *)	P
8	Need more space for ITEM NAME on printout so details show up	P
9	Once you've selected a printer, you don't get a list of print output options any more	?

PROCESSING OPTION: FINAL

#	COMMENT	TYPE
1	Demarquer has 2] on Action Menu line	T
2	Where change country to Senegal? Warehouse database doesn't ask for the country, so ours all come out Dakar, Nigeria!	P
3	Mark for approval / final box is screenwide	I
4	When you modify an final and printed PO, you can't reprint it until you re-mark it - but you have to un-mark it first because the check is still on-screen	B
5	They would prefer that it just stay marked and be automatically ready to reprint after the edit's been made	P
6	Need more space for ITEM NAME on printed form so details show up	P
7	Need to be able to go back and print more final copies, even though they can print as many as they want the first time	P
8	Menu choices should just be Print Approval and Print Final and then you tag from a list, like COs	P
9	If you mark a PO for final without marking it for approval first, it doesn't get a checkmark	I

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

STOCK MENU

RECEIVE WITH PO OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	The word Fournisseur (Supplier) is half covered up by the field for Inventory #	I
2	When you ADD items (not when you just receive them), the popup is in English	T
3	When you ADD items to a PO receipt and answer Yes to receive them, they aren't checked	P
4	We did a receipt where we partially received an item and then added another one that hadn't been in the PO as well; the added one didn't get checked and the un-received part of the partial receipt did!	P
5	It is crucial for the PNA to be able to PRINT OUT the receipt form, even though they have the manual copy which it is entered from (that copy has quant. ordered, received, stocked)	P
6	Can't edit --not even the quantities rec'd -- with the Edit option; why is there this option?	?
7	"Emplacement"	T

BROWSE STOCK OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	What is Dispensed vs. Used last year - there are 3 columns that sound the same	?
2	Qté en stock, stock non périmé and tout le stock are browse options: is 1st just all articles (descriptions, not lot-specific info) that are ever carried, vs last being what's in stock by lot etc.?	? (T, D)
3	Browse vertically: field headers are separated by ;	I

ADJUST SUPPLIES OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Adjusted supplies using a couple of options (loss, etc.) and it worked fine until you went past the last field and then the system crashed back to DOS	B
2	Renvoi > Retour du/au	T

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

3	If you put the wrong lot number in, no message came up but at the end a completely blank message box came up -- what's it supposed to say?	B
4	Got a couple of VM messages when doing adjustments: Makebox (105) VM Integrity Failure (01C4:103C)	B

EQUIPMENT OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Need a third column for power type (code, serial #, gas/electric/solar, etc.)	I
2	Master File:	

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

CLIENT ORDER MENU

ADD/EDIT OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	"Order #" and "Requested by": headers run into data	I
2	Popup client box says "on" for date	T
3	Stock client actuel > Stock client disp.	I
4	Is the info in the popup box with client's consumption info item-specific or total?	P, ?
5	When you add a new PO after having worked on one already, the old one stays on screen until you've gone through the first 3 or 4 fields	I
6	The popup blue box with client history information never goes away after the first item, so you end up typing over it	I
7	A couple of times, there was a problem entering the client stock: the cursor went to the last space in the column and we had to backspace in order to enter more than one digit	B
8	When you add another item to a CO, the item number doesn't show up in the leftmost column until the end	I
9	Is client cost working?	P
10	Can't print final COs at all.	B
11	Can't confirm COs	B

BROWSE OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	BROWSE OPTION: En souffrance > en cours	

PROCESSING OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Assign Supplies doesn't work at all	B
2	Process pulldown box - Demandes is capitalized but is not a choice for activating the option	I (T)
3	Imprimer Demandes > Ordre de sortie	T

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

4	After you print an order, it asks if you want to confirm (not menu choice of confirm)	D

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

REPORTS MENU

QUERY GENERATOR OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Interro. activeve on bottom of screen - Reports Menu only?	T
2	Typo in message on bottom of screen when you pick it from Reports Menu	T
3	Clarify that while a filter is active only the selected records are available to be worked with	D

BROWSE OPTIONS (2)

#	COMMENT	TYPE
1	BROWSE: What's the Browse File vs other browse options?	?
2	For all browse options: It would be nice to have the total number of records listed on top	W
3	Would be nice to be able to use this opticn to do stuff, like delete a variety of records	W
4	TRANSACTIONS: There is no documentation on browsing transactions file or other menu options within Reports	D
5	TRANSACTIONS: Autre parti > provenance; Mouvement > transaction	T

OTHER OPTIONS

#	COMMENT	TYPE
1	FREQ. ANALYSIS: Is the Build Query part optional?	D
2	FREQ. ANALYSIS: All 3 options in submenu are in English	T
3	DUPLICATES: Not translated yet.	T
4	DUPLICATES: Search for duplicates bombed. BLX 286: 1313: exception error)D: general protection fault, code=)E5Ch Active host is VCPI (2096 Kb)	B
5	COPY TO DBF: Only the first step gets checked off	P
6	various suboptions: Check off all the steps	P

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

STANDARD REPORTS

#	COMMENT	TYPE
1	Expiring Stock by Date: CLM says "cannot open index file: (illeg.)" and then says "This report has been printed"	B
2	Expiring Stock by Date: Put subtotals out in margin	I
3	List of Stocks at Risk: what is the last column?	?
4	List of Stocks at Risk: make it adequate for the largest number to fit (no ***)	I
5	Ordering Suggestions: Rec'd Order: Min Stk: ____, Max: ____	I
6	Ordering Suggestions: Helpful for PNA	+
7	Transaction Report: Instead of Comment, put PO or CO # with clarification of which it is	I
8	List of reports should be alpha (both in Eng. and French) or grouped by type (applicable in both languages)	I

USER-DEFINED REPORTS

#	COMMENT	TYPE
1	Can't see cursor placement in B&W	I
2	Total: If you put Y, when you move on to the next column, it goes back to N	B
3	Print option: in English	T
4	Can we set it up so users can define reports using multiple databases?	W
5	Grouping option: Is Primary Key the index key? Does it need a secondary grouping- there's no way to set one up.	P

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

UTILITIES MENU

VARIOUS OPTIONS

#	COMMENT	TYPE
1	REINDEX OPTION: Menu options are in English	T
2	PACK AND REINDEX: Bombed and erased the datadict.cdx which I had to copy in from another computer to get the data working again -- but the next time, it worked all right. (Note: Packing the databases bombed several times! Probably 1 in 2 or 3 times that we attempted packing.)	B?
3	INDEX: If you hit ESC instead of the Cancel option to get out of the indexing option, it seems to go ahead and index	P
4	PASSWORD CONTROL OPTION: Text doesn't fit in box when selected	I
5	PASSWORD CONTROL: "C" calls up 2 different options	T
6	PASSWORD CONTROL: Bombs on Locate.	B
7	BACKUP OPTION: Copy submenu - Tranferer > Transfert	T
8	DATE: How to change permanently?	?
9	COLORS: Not translated yet.	T

UTILITIES MENU, SETUP SUB-MENUS

SETUP SUB-MENU: WAREHOUSE OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Magasinier > Responsable	T
2	Can enter 2 warehouses	B
3	Delete is still in English	T

SETUP SUB-MENU: CLIENT OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	"Type" should be 2 characters	W
2	Contact > Responsable	T
3	Semaines > Mois	T, D

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

4	Pop: As you enter 10 000 it looks like 100 00 until you hit enter - makes it very hard to count	I
5	Periods must be commas and vice versa	I
6	Pop > Pop cible	T
7	Facteur & Etat: can't edit? what are they?	B, P
8	Facteur pop > cout client?	T
9	No. client can be edited?! Isn't this a CLM code?	B? P?
10	Type S for Type and get an error/1081 called from SMALLS 290	B
+	SNGE is happy to have cost info	+

SETUP SUB-MENU: CATEGORY OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	Codes need to be 2 spaces: theirs are 06-13 or more	P

SETUP SUB-MENU: ITEM OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	If you input the wrong category, then you get a category-specific list of unit sizes and can't backup to correct the category	P
2	Why is Supplier in two spaces?	I
3	Sem. > Mois	T, D
4	Rangement > Zone	T, D
5	?Derniere actualisation	?
6	Cout total > unitaire?	?
+	Annual use is good to have	+
?	Diff between annual use and total in year?	?
7	Cout is missing next to Rangement - or else Rangement is supposed to say Cout	I

P=Process, B=Bug, I=Interface, T=Translation, D=Documentation, W=Wish list

SETUP SUB-MENU: UNITS OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	When you add a new one, the category line remains on screen	I

SETUP SUB-MENU: SUPPLIER OPTION

#	COMMENT	TYPE
1	All below PNA will put PNA	-
2	Can't edit (error message sent to Thom)	B
3	Can't add (error message sent to Thom)	B
4	When selecting from supplier popup list, if you start typing, the Search For box does NOT pop up	B

ANNEX II. SOFTWARE GUIDE

RESUME DE DOS, WP5.1, et McAFEE
PNA, Senegal - Avril 1994

TABLE DES MATIERES

COMMANDES DE BASE "DOS" B-2

NOTIONS DE BASE "WORDPERFECT 5.1" B-5

POUR RETROUVER UN FICHIER: B-5
Pour retrouver un autre fichier: B-5

POUR SE DEPLACER RAPIDEMENT EN WORDPERFECT: B-6

POUR RECOPIER ET DEPLACER UN TEXTE: B-7

POUR EFFACER RAPIDEMENT: B-8

POUR FORMATER UN TEXTE: B-9
Attributs d'un texte: B-9
Alignement du texte: B-9
Nouvelle page (Ctrl+ENTREE): B-9
Numéros de page (Shift+F8,2,6,4): B-10
Entêtes et texte au bas de la page (Shift+F8,2,3 ou 4): B-10
Date (Shift+F5,1): B-10

POUR VERIFIER UN TEXTE: B-11
Orthographe (Ctrl+F2): B-11
Synonymes (Alt+F1): B-11

POUR SAUVEGARDER ET/OU SORTIR: B-12
Sauvegarde sans sortir du document: B-12
Sauvegarde en sortant du document et/ou de WordPerfect: B-12
Sortie du document et/ou de WordPerfect sans sauvegarde: B-12

POUR IMPRIMER: B-13

COMMENT UTILISER L'ANTI-VIRUS "MCAFEE" B-14

Le DOS, c'est le système d'opération de tout ordinateur de type IBM. L'utilisateur s'en sert surtout pour lancer les logiciels, mais il existe aussi des commandes DOS qui peuvent être utiles. Les plus courantes sont présentées ci-dessous. Les commandes et les noms des répertoires apparaissent en lettres majuscules et gras et les noms des fichiers en lettres minuscules pour mieux visualiser; mais notez que le DOS comprend également les lettres majuscules et minuscules.

C: Représente le disque dur.

A: Représente le lecteur (la voie) de la disquette "floppy."

La signe \ représente une répertoire, c'est-à-dire, un regroupement de fichiers: par exemple, C:\LETTRES serait le nom d'un répertoire créé pour regrouper et ainsi retrouver plus facilement toutes les lettres; C:\WORD serait le répertoire où se trouvent les fichiers du logiciel Word.

Un répertoire peut contenir plusieurs "sous-répertoires": C:\LETTRES\TOURE (dans lequel se trouveraient toutes les lettres écrites par M. Touré) ou C:\INVEC\SORTIES\JANVIER (dans lequel se trouveraient toutes les sorties qui ont eu lieu en janvier).

Le "chemin" signifie le lieu exact (disque et répertoire) dans lequel se trouve un fichier: par exemple C:\LETTRES serait le chemin du fichier "C:\LETTRES\Demande.01".

> La signe > à la suite du nom d'un disque indique que vous pouvez taper une commande.

C:\> (Egalement, **A:\>** ou **B:\>**) C'est la ligne de commande de DOS, qui utilise les deux signes décrites ci-dessus. Elle vous montre le répertoire où vous vous retrouvez (par exemple, C:\> signifie que vous êtes à la "racine" du disque dur; C:\WORD> signifie que vous êtes dans le répertoire WORD).

DIR La commande "lister." S'utilise pour visualiser les noms, tailles (en octets), et la date et l'heure de création de tous les fichiers dans le répertoire actuel. Par exemple: C:\>**DIR** donnera la liste des répertoires et fichiers sur C:\. C:\>**DIR A:\INVEC** donnera la liste des fichiers dans le répertoire INVEC qui se trouve sur A:\.

Si la liste dépasse la longueur de l'écran, vous pouvez la visualiser page par page en tapant **DIR/P** (ou **DIR C:\INVEC/P**). Vous pouvez aussi la visualiser sur la largeur de l'écran (mais sans les détails de taille, date et heure) en tapant **DIR/W** (ou **DIR C:\INVEC/W**).

CD La commande "changer de répertoire." S'utilise avec et sans \ comme suit:

CD vous permet de sortir du répertoire dans lequel vous vous trouvez (par exemple, sortir de C:\INVEC à C:\);

CD [REPERTOIRE] -- c'est-à-dire CD suivi d'une espace et du nom d'un autre répertoire -- vous permet d'entrer dans un répertoire (par exemple, entrer de C:\ à C:\LOTUS).

Si vous voulez changer de voie et non de répertoire, vous devez taper le nom de la voie: **C:** ou **A:**.

MD La commande "créer un répertoire." Par exemple: **MD LETTRES**. Dans ce cas, le répertoire LETTRES sera créé dans le chemin où vous étiez au moment de taper MD LETTRES (C:\, A:\, C:\INVEC, etc.). Pour créer un sous-répertoire, soit entrez dans (par exemple) C:\INVEC> et tapez **MD JANVIER**, soit tapez **MD C:\INVEC\JANVIER** quand vous êtes à la ligne de commande C:\>. Pour recopier des fichiers dans un nouveau répertoire, voir COPY.

RD La commande "supprimer (éliminer) un répertoire." Par exemple: **RD LETTRES** ou **RD C:\INVEC\JANVIER**. Un répertoire ne peut être supprimé que s'il est vide; s'il contient des fichiers il faut d'abord les éliminer.

DEL La commande "supprimer (éliminer) un fichier." Par exemple: **DEL C:\INVEC\achat.jan** (notez qu'il faut donner le nom entier du fichier, y compris l'extension de trois lettres [".JAN"]). S'utilise pour effacer des fichiers anciens, ou après avoir recopié un fichier, etc. Si vous ne précisez pas le chemin (disque et répertoire) du fichier à éliminer, le DOS le recherchera dans le chemin où vous vous retrouvez actuellement.

Vous pouvez utiliser l'astérisque (voir ci-dessous) pour éliminer plusieurs fichiers à la fois très rapidement, mais il faut noter que le DOS ne vous demandera pas si vous êtes sur (comme WordPerfect) et vous risquez donc d'effacer des fichiers importants si vous ne faites pas attention!

COPY La commande "recopier." S'écrit: COPY [(chemin et) nom du fichier à recopier] [chemin (et/ou nom) destination]. Par exemple:
C:\>**COPY Let1 C:\LETTRES** signifie recopier le fichier Let1 de C:\ dans le répertoire C:\LETTRES.

-Si vous ne précisez pas un chemin pour le fichier à recopier, le DOS cherchera le fichier dans le chemin (disque et répertoire) où vous vous retrouvez actuellement.
-Si vous ne précisez pas un chemin destination, le DOS recopiera le fichier dans le chemin où vous vous retrouvez actuellement (même si cela veut dire qu'il recopie le fichier sur lui même).
-Si vous ne précisez pas le nom du fichier destination, le DOS recopiera le fichier dans le chemin indiqué sans changer son nom; tandis que si vous précisez un nom (**COPY Let1 C:\LETTRES\LetPRA1**), le fichier sera recopié et renommé en même temps.

Vous pouvez recopier sur une disquette en tapant C:\>**COPY C:\INVEC\10jan94 A:**. Pour recopier un fichier d'une disquette sur le disque dur, soit à partir de C:\>

tapez **COPY A:\nomfichier C:\REPERTOIRE**, soit entrez dans A:\> et tapez **COPY nomfichier C:\REPERTOIRE**.

REN La commande "renommer." Par exemple: **REN C:\LETTRES\Demande.01 DemPRA.01** signifie que le fichier demande.01 dans le répertoire LETTRES sur le disque C:\ sera renommé demPRA.01 (et restera dans le même répertoire).

L'astérisque signifie "toute lettre qui puisse apparaître dans le lieu indiqué." Par exemple, **DIR *.PNA** donnera la liste de tous les fichiers qui se terminent par .PNA, tandis que **DIR demande.*** donnera la liste de tous les fichiers qui commencent par le mot "demande." **COPY C:\INVEC*.* A:** recopiera tous les fichiers dans le répertoire INVEC qui se trouve sur C:\, à la disquette dans A:.

Une commande plus avancée pour le transfert de fichiers très grands, c'est **PKZIP** (le mot "zip"=comprimer). Cette commande s'utilise pour regrouper et comprimer plusieurs fichiers dans un même fichier qui se termine par l'extension ".ZIP". Cette méthode permettra de recopier toutes les bases de données INVEC sur une disquette pour les transférer à un autre micro-ordinateur. A ce moment-là, les fichiers seront étendues en utilisant la commande **PKUNZIP** ("unzip"=décomprimer).

Les commandes s'utilisent de la manière suivante: PKZIP [chemin et nom du fichier-destination] [chemin et noms des fichiers à comprimer]; ou bien PKUNZIP [chemin et nom du fichier comprimé].

-Par exemple, pour recopier les bases de données INVEC de l'ordinateur Magasin et les donner au Secrétariat du Directeur, il faudra entrer dans C:\INVEC> et taper **PKZIP A:\invec.zip *.dbf *.txt *.mem**. Cette commande recopiera tous les fichiers se terminant par .dbf, .txt, et .mem (c'est-à-dire, les bases de données, fichiers de texte, et fichiers memo) qui se trouvent dans C:\INVEC sur la disquette A: sous le nom de "invec.zip".

-Ce fichier se recopiera chez le Secrétariat en entrant dans le répertoire C:\INVEC et en tapant **PKUNZIP A:\invec.zip**, ce qui décomprimera tous les fichiers.

Pour toutes les commandes expliquées dans les pages suivantes, WordPerfect affiche des messages et des options à chaque étape; il n'est donc pas nécessaire d'apprendre par coeur toutes les commandes longues (par exemple, Shift+F8,2,3,A,2 pour une entête!). Vous pouvez aussi afficher un menu en dessus de l'écran dont vous pouvez en choisir les options au moyen des flèches et de la touche ENTREE, ou bien avec la souris. Pour configurer une fois pour toutes votre système pour qu'il affiche ce menu, entrez dans le Montage (frappez Shift+F1 en même temps) et choisissez d'abord l'option 2 et ensuite l'option 4. Maintenant répondez "Oui" aux options 4 et 8 qui sont affichés à l'écran. Frappez le F7 pour revenir à l'écran de traitement de texte; la barre du menu sera en dessus de l'écran; appuyez la touche ALT pour y entrer.

POUR RETROUVER UN FICHIER:

Il existe deux façons de retrouver un fichier avec WordPerfect. Si vous connaissez le nom du fichier, vous pouvez frappez en même temps les touches Shift (maj.) et F10. WordPerfect vous demandera alors de taper le nom du fichier en affichant un message à gauche et en bas de l'écran.

Si vous ne connaissez pas le nom du fichier, frappez F5 suivi de ENTREE pour faire surgir une liste de tous les fichiers (documents). Ramenez votre curseur sur le document que vous désirez et tapez 1. (Pour visualiser une partie du document sans y entrer -- par exemple, pour vous assurer qu'il s'agit du fichier que vous désirez -- mettez-y votre curseur et tapez 6.) Pour visualiser les fichiers dans un autre répertoire, mettez votre curseur sur le nom du répertoire (indiqué dans la liste par <DIR> et frappez deux fois ENTREE.

Vous pouvez également vous servir de cette liste (F5) pour déplacer, recopier, et renommer des fichiers, en vous servant des options qui apparaitront en dessous de la liste.

Pour retrouver un autre fichier:

Il n'est pas nécessaire de quitter le WordPerfect après avoir travaillé dans un document. Vous pouvez sauvegarder le document et en sortir sans sortir de WordPerfect (voir "Sortie du document et/ou de WordPerfect sans sauvegarde"). Dans ce cas, vous vous retrouverez dans un écran vide et vous pouvez commencer un nouveau document ou en afficher un existant.

WordPerfect vous permet également de travailler dans deux documents à la fois (ce qui permet des comparaisons ainsi que de recopier ou déplacer des textes d'un document à l'autre). Pour ce faire, frappez en même temps les touches "Shift" (maj.) et F8. Vous vous retrouverez sur un écran vide, dans lequel vous pouvez agir comme dans le premier: ou bien commencez à taper, ou bien retrouvez un fichier en choisissant de la liste F5. Utilisez Shift+F3 pour sauter du premier document au deuxième et vice-versa. Il vous sera indiqué en bas à droite si vous êtes dans le "Doc 1" ou "Doc 2." Lorsque vous quittez le WordPerfect, au moment de sortir du document dans lequel vous travaillez, le WordPerfect vous ramenera à l'autre document tout en vous demandant si vous voulez le sauvegarder avant d'en sortir.

POUR SE DEPLACER RAPIDEMENT EN WORDPERFECT:

OU ALLER	LA COMMANDE	COMMENT LA TAPER
Au début du document	Home-Home-↑	Frappez 2 fois de suite la touche "Home" suivie de la flèche ↑
A la fin du document	Home-Home-↓	Frappez 2 fois de suite la touche "Home" suivie de ↓
A une certaine page	Ctrl+Home (# de la page)	Frappez en même temps les touches "Contrôle" et "Home"; une commande en bas de l'écran à gauche vous demandera le numéro de la page désirée
Au début de la page précédente	Page Up	Frappez une fois la touche Page-Up (PgUp)
Au début de la page suivante	Page Down	Frappez une fois la touche Page-Down (PgDn)
Au début de l'écran (en haut)	Home-↑	Frappez la touche "Home" suivie de la flèche ↑
A la fin de l'écran (en bas)	Home-↓	Frappez la touche "Home" suivie de la flèche ↓
En haut, par paragraphe	Ctrl+↑	Frappez en même temps les touches "Contrôle" et ↑
En bas, par paragraphe	Ctrl+↓	Frappez en même temps les touches "Contrôle" et ↓
Au début de la ligne	Home-←	Frappez la touche "Home" suivie de la flèche ←
A la fin de la ligne	End	Frappez la touche "End"
A gauche, mot par mot	Ctrl+←	Frappez en même temps les touches "Contrôle" et ←
A droite, mot par mot	Ctrl+→	Frappez en même temps les touches "Contrôle" et →
A la colonne suivante, dans un tableau	Tab	Frappez la touche "Tab"
A la colonne précédente, dans un tableau	Shift+Tab	Frappez en même temps les touches "Shift" (maj.) et "Tab"

POUR RECOPIER ET DEPLACER UN TEXTE:

Il faut commencer par "bloquer" le texte que vous voulez recopier ou déplacer. Pour ce faire, mettez votre curseur au début du texte à bloquer et frappez F12 (ou, si vous n'avez pas une touche F12, frappez en même temps les touches "Alt" et F4). Amenez ensuite votre curseur à la fin du texte à bloquer et frappez encore F12 (ou ALT+F4); le texte bloqué sera alors marqué sur votre écran.

Frappez maintenant en même temps les touches "Contrôle" et F4 et tapez 1 pour indiquer que c'est bien le Bloc que vous voulez marquer. Tapez ensuite 1 pour le déplacer ou 2 pour le recopier. Mettez votre curseur là où vous voulez déplacer ou recopier le texte, et appuyez sur ENTREE.

Quelques ordinateurs permettent de recopier et de déplacer de manière plus simple, en frappant en même temps les touches "Contrôle" et "Insérer" pour recopier un texte bloqué; ou en frappant en même temps les touches "Contrôle" et "Eliminer" (Delete) pour déplacer un texte bloqué. Il faudra expérimenter avec votre ordinateur pour savoir s'il le permet.

POUR EFFACER RAPIDEMENT:

QUOI EFFACER	LA COMMANDE	COMMENT LA TAPER
Un mot entier	Ctrl+Backspace	Mettez votre curseur sur le mot à supprimer et frappez en même temps les touches "Contrôle" et "Backspace"
Jusqu'à la fin de la ligne	Ctrl+End	Mettez votre curseur au début de la ligne ou de la part de la ligne à supprimer et frappez en même temps les touches "Contrôle" et "End"
Jusqu'à la fin de la page	Ctrl+PgDn	Mettez votre curseur au début du texte à supprimer et frappez en même temps les touches "Contrôle" et "Page-Down" (PgDn)
Un bloc de texte	F12 (ou Alt+F4)-Backspace ou Delete	Bloquez le texte que vous voulez supprimer au moyen de la touche F12 ou en frappant en même temps les touches "Alt et F4" et ensuite frappez ou bien la touche "Backspace" (BkSp) ou bien la touche "Delete" (Del ou Elim)

POUR FORMATER UN TEXTE:

Vous pouvez visualiser toutes les codes qui formattent votre texte en frappant soit la touche F11 soit les touches ALT+F3 pour afficher sur la partie en dessous de l'écran votre texte avec ses codes. Frappez encore F11 pour faire disparaître les codes.

Attributs d'un texte:

Il existe deux manières de changer les caractéristiques d'un texte: soit vous pouvez d'abord frapper la touche désirée (par exemple, F6 pour mettre le texte en gras), ensuite taper le texte, et puis frapper encore la touche d'attribut; soit vous pouvez taper le texte comme d'habitude, le bloquer (avec F12 ou bien Alt+F4) et puis frapper la touche d'attribut.

ATTRIBUTS COURANTS	COMMENT FAIRE
Texte en gras	F6
Texte souligné	F8
Texte centré	Shift (maj.) + F6
Pour mettre un texte existant en majuscules	D'abord bloquer, ensuite frapper Shift (maj.) + F3, puis 1
Pour mettre un texte existant en minuscules	D'abord bloquer, ensuite frapper Shift (maj.) + F3, puis 2

Alignement du texte:

La touche "Tab" s'utilise pour les tabulations; elle fait rentrer la première ligne de chaque paragraphe par 1,27 cm de la marge gauche.

La touche "Tab" sert également à aligner les textes présentés en colonnes qui ont été préparés à la main au lieu d'avec la fonction "tableau" ou "colonnes" (Alt+F7). Pour ce faire, il faut séparer les mots non avec des espaces mais avec des tabulations. Des tabulations sont prévues
à chaque 1,27 cm sur la largeur de la page.

La touche F4 s'utilise pour créer une marge temporaire qui alignera tout un paragraphe. Si vous frappez F4 au lieu de Tab au début d'un paragraphe, tout le paragraphe sera rentré par 1,27 cm de la marge.

Nouvelle page (Ctrl+ENTREE):

Si vous voulez commencer une nouvelle page du document, frappez en même temps les

touches "Contrôle" et ENTREE (Retour). Une ligne double s'affichera sur l'écran pour indiquer la nouvelle page (une page automatique créé par WordPerfect est indiquée au moyen d'une ligne simple).

Numéros de page (Shift+F8,2,6,4):

Pour mettre automatiquement les numéros de page, mettez votre curseur tout au début du document et frappez en même temps "Shift" (maj.) et F8. (Ceci peut se faire avant de commencer à taper ou même après avoir tapé un texte.) Choisissez alors l'option 2 (Page) de la menu qui surgira, et ensuite l'option 6. Tapez maintenant le numéro 4 pour faire apparaître l'image de la page avec des chiffres indiquant où peuvent se placer les numéros des pages: par exemple, pour centrer les numéros et les mettre en bas de la page, il faudra maintenant taper 6.

Notez que les numéros n'apparaitront pas sur l'écran, mais vous pourrez les visualiser sur l'écran à partir du menu Impression et ils sortiront sur les pages imprimées.

Entêtes et texte au bas de la page (Shift+F8,2,3 ou 4):

Pour mettre automatiquement des entêtes (en haut ou en bas) sur chaque page, mettez votre curseur au début de la première page où doit apparaître l'entête et frappez en même temps "Shift" (maj.) et F8. (Ceci peut se faire avant de commencer à taper ou même après avoir tapé un texte.) Choisissez alors l'option 2 (Page) de la menu qui surgira, et ensuite l'option 3 pour entêtes ou 4 pour texte en bas de la page. Vous pouvez mettre deux entêtes (ou lignes en bas de la page) différentes sur chaque page; c'est pourquoi il faut maintenant taper la lettre A pour créer la première (suivez les mêmes étapes pour créer une deuxième, mais cette fois tapez la lettre B). Ensuite choisissez parmi les options qui apparaitront, ou bien pour mettre le texte sur chaque page tapez 2. Vous pouvez maintenant taper le texte qui doit apparaître sur chaque page; si vous voulez inclure dans ce texte le numéro de la page, frappez en même temps les touches "Contrôle" et B (^B) , ce qui fera que le numéro de la page fera part de l'entête (par exemple: Note de Service PNA, page ^B). Pour en sortir après avoir tapé le texte, frappez F7.

Notez que les entêtes n'apparaitront pas sur l'écran, mais vous pourrez les visualiser sur l'écran à partir du menu Impression et ils sortiront sur les pages imprimées.

Date (Shift+F5,1):

Pour mettre rapidement la date dans un document, frappez en même temps les touches "Shift" (maj.) et F5 et choisissez l'option 1. Si vous pensez travailler à plusieurs reprises sur un même document (par exemple, si vous en faites plusieurs brouillons) et vous voulez donc mettre automatiquement à jour la date qui apparaitra sur le document imprimé, choisissez l'option 2.

POUR VERIFIER UN TEXTE:

Orthographe (Ctrl+F2):

Vous pouvez vérifier l'orthographe en frappant en même temps les touches "Contrôle" et F2. Vous verrez alors des options qui apparaitront en bas de l'écran: choisissez 1 pour vérifier seulement le mot où se trouve le curseur; 2 pour vérifier la page où se trouve le curseur; ou 3 pour vérifier le document entier.

Le WordPerfect s'arrêtera sur chaque mot qu'il ne reconnait pas (c'est-à-dire, chaque mot qui ne se trouve pas dans le dictionnaire de WordPerfect) en vous proposant des alternatifs.

-Pour remplacer le mot par un des choix proposés, frappez la lettre indiquée à coté du choix.

-Pour ajouter le mot en question au dictionnaire de WordPerfect (par exemple, s'il s'agit du nom d'un médicament ou d'une marque déposée qui sera utilisé fréquemment), tapez 3.

-Pour éditer le mot en question, tapez 4, éditez-le et frappez F7 pour continuer.

-Pour continuer sans changer le mot ni l'ajouter au dictionnaire, tapez 1 ou 2.

Le WordPerfect vous indiquera également s'il y a des mots qui apparaissent deux fois de suite: pour supprimer le second, tapez 3; pour ne rien changer tapez 1 ou 2.

Synonymes (Alt+F1):

Vous pouvez trouver des synonymes pour des mots en mettant votre curseur sur le mot en question et en frappant en même temps les touches "Alt" et F1. Vous verrez alors une liste des synonymes du dictionnaire WordPerfect.

-Pour remplacer le mot par l'un des synonymes, tapez 1 suivi de la lettre indiquée à coté du mot synonyme.

-Pour voir des synonymes pour l'un des mots proposés par WordPerfect, tapez 3 suivi de la lettre indiquée à coté du mot synonyme; WordPerfect vous proposera des synonymes du mot choisi dans la deuxième colonne.

-Pour revenir à la colonne antérieure, tapez 4.

POUR SAUVEGARDER ET/OU SORTIR:

Sauvegarde sans sortir du document:

Pour sauvegarder un fichier WordPerfect sans en sortir (au fur et à mesure que vous travaillez), frappez F10. Un message en bas de l'écran vous donnera le nom actuel du document. Si vous voulez changer le nom, tapez un autre; sinon, frappez ENTREE et répondez O (oui) pour remplacer la copie existante du document avec la version actualisée.

Sauvegarde en sortant du document et/ou de WordPerfect:

Pour sauvegarder en sortant de WordPerfect, frappez F7. Un message vous demandera s'il faut sauver le document. Répondez "Oui" à moins que le message à droite n'indique que la version actuelle ait déjà été sauvée; dans ce cas vous pouvez sortir sans sauvegarder. Si vous répondez Oui, le nom actuel du document sera affiché: changez-le ou bien acceptez de le remplacer en frappant ENTREE et en répondant Oui.

Après avoir sauvé le document, WordPerfect vous demandera si vous voulez réellement sortir de WordPerfect. Répondez Oui pour sortir et retourner sous DOS, Non pour sortir du document mais non de WordPerfect (un écran vide sera alors affiché), ou frappez F1 pour annuler la demande de sortie et rester ainsi dans votre document.

Sortie du document et/ou de WordPerfect sans sauvegarde:

Frappez la touche F7. Un message en bas de l'écran vous demandera s'il faut sauvegarder le document tout en vous indiquant à droite si le document a déjà été sauvegardé; dans ce cas (ou bien si vous n'avez pas l'intention de sauvegarder les modifications que vous avez faites), vous pouvez sortir sans sauvegarder. Répondez donc Non.

WordPerfect vous demandera alors si vous voulez réellement sortir de WordPerfect.

- -Pour sortir et retourner sous DOS, répondez Oui.
- -Pour sortir du document mais non de WordPerfect (un écran vide sera alors affiché), répondez Non.
- -Pour annuler la demande de sortie et rester ainsi dans votre document, frappez F1.

POUR IMPRIMER:

La menu d'impression s'affiche en frappant en même temps les touches "Shift" (maj.) et F7.

-Pour visualiser le document avant d'imprimer (par exemple, pour noter des erreurs), tapez maintenant 6. Vous verrez la page où était votre curseur; des options pour mieux la voir s'afficheront en bas de l'écran.
-Pour imprimer seulement la page où se trouve le curseur, tapez 2.
-Pour imprimer tout le document, tapez 1.
-Pour imprimer certaines pages seulement, tapez 5 et indiquez les pages en séparant des pages simples par des virgules, ou en indiquant par un tiret qu'il faut imprimer plusieurs pages de suite. Par exemple: 5-7,10 indique qu'il faut imprimer les pages 5, 6, 7 et 10.

Pour imprimer plusieurs copies du document ou des pages indiquées, avant de tapez le numéro du choix qui convient, tapez N comme indiqué sous "Options" suivi du nombre de copies désiré.

COMMENT UTILISER L'ANTI-VIRUS "MCAFEE"

1. Pour commencer, il faut entrer dans le répertoire où se trouvent les fichiers de l'anti-virus McAfee. Sur la ligne de commande DOS (C:\>), tapez:

   CD\MCAFEE

2. Maintenant précisez l'unité (la voie) qui doit être vérifié -- C:\ (disque dur) ou A:\ (floppy) -- en tapant:

   SCAN C: ou **SCAN A:**

3. McAfee vérifiera l'unité.

4. Si l'anti-virus affiche un message tel que le suivant "Cansu virus [can] found," c'est qu'il a trouvé un virus. Dans ce cas, nettoyez la disquette de la manière suivante:

   CLEAN C: ou **CLEAN A:**

   McAfee affichera un message tel que "[Can] virus cleaned."

5. Pour en sortir, tapez:

   CD

Si la commande "VSHIELD" de McAfee est active sur votre ordinateur, VSHIELD vérifie toute disquette introduite dans la voie A:\. S'il trouve un virus sur une disquette, il affichera un message. Dans ce cas, suivez dans l'immédiat les étapes ci-dessus pour détecter et nettoyer le virus sur la disquette dans A:.

RECEIVED
JUL 12 1994