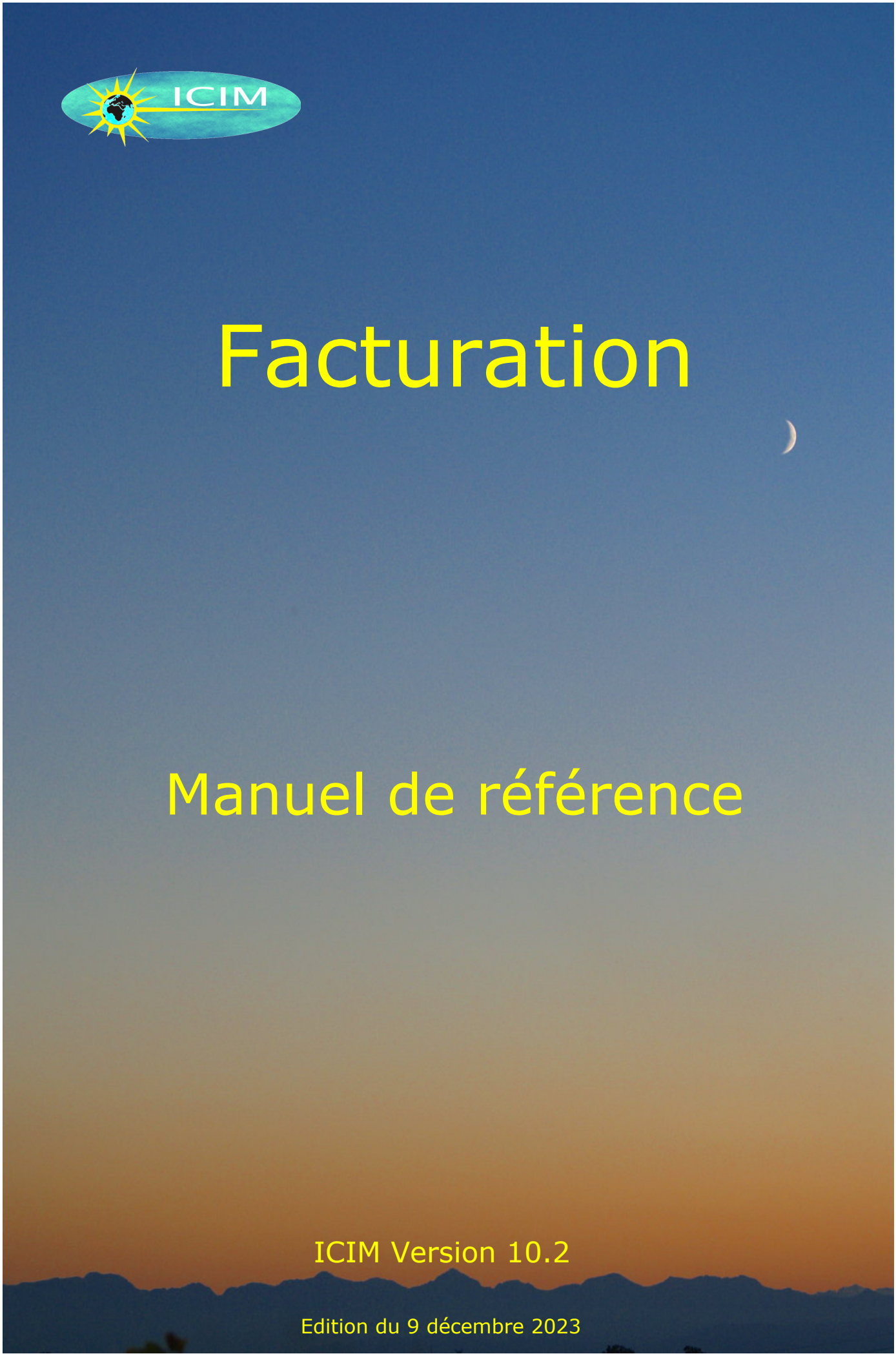


Facturation

Manuel de référence

ICIM Version 10.2

Edition du 9 décembre 2023

Table des matières

INTRODUCTION	6
CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION	7, 8
CONFIGURATION NECESSAIRE	9
INSTALLATION DU LOGICIEL	10
DESINSTALLATION DU LOGICIEL	11
PRISE EN MAIN	12
BUREAU	13
AIDES	14
SOMMAIRE ET FONCTIONS	15 - 406
FONCTIONS ANNEXES	
- Tranches de commissionnement	407, 408
ANALYSE	409
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE	410
FILTRAGE	411
STATISTIQUES	412
GENERATEUR DE LISTES	413, 414
GRAPHIQUES DE GESTION	415
EDITEUR DE TEXTE	416, 417
EDITEUR DE CONDITIONS	418, 419
MENU BASES	420
MENU D'IMPRESSION	421, 422
OUTILS	423
- Calculette	424 - 426
- Horloge	427
- Calendrier	428
- Bloc notes	429
- Fonte	430
- Consultation répertoires et fichiers	431

Table des matières

- Envoi de messages aux autres utilisateurs 432
- Palette de couleurs 433
- Capture d'écran 434

GUIDES 435

- Guide Appelants 436
- Guide Banques 437
- Guide Champs 438
- Guide Clients 439
- Guide Codes postaux 440
- Guide Codes d'impression 441 - 443
- Guide Commandes clients 444, 445
- Guide Commissions 446
- Guide Conditions 447, 448
- Guide Courriels 449
- Guide Dates (ou Calendrier) 450
- Guide Départements 451
- Guide Devis 452, 453
- Guide Exportations/Importations 454
- Guide Factures 455, 456
- Guide Fichiers 457
- Guide Fonctions Bureau 458
- Guide Fontes 459
- Guide Formats de données 460
- Guide Groupes d'autorisations 461
- Guide Groupes de restrictions 462
- Guide Heures 463
- Guide Importation d'images 464
- Guide Imprimantes 465

Table des matières

- Guide Logiciels 466
- Guide Miroirs disques 467
- Guide Modèles de lettres pour clients 468
- Guide Monnaies 469
- Guide Ordinateurs 470
- Guide Pays 471
- Guide Références de facturation 472
- Guide Répertoires 473
- Guide Représentants 474
- Guide Restrictions d'accès 475
- Guide Rubriques professionnelles 476
- Guide Succursales 477
- Guide T.V.A. 478
- Guide Taux de T.V.A. 479
- Guide Utilisateurs 480

RESEAU

- Matériel réseau requis et configuration 481
- Attribution de droits 482
- Superviseur 483
- Accès aux fonctions 484

GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES 485 - 490

LOGICIELS I.C.I.M.

- Description abrégée 491 - 495
- Version Intégrale et Version Light 496
- Remerciements 497

RECAPITULATIF DES FONCTIONS 498 - 503

INDEX DE L'OUVRAGE 504 - 522

INTRODUCTION

A qui s'adresse ce manuel ?

Ce manuel décrit l'ensemble des opérations de gestion, saisie, paramètrage et configuration du logiciel ICIM avec lequel il est livré. Il est destiné à l'utilisateur du logiciel et constitue la documentation technique du logiciel.

Les logiciels ICIM sont destinés à être utilisés principalement en milieu professionnel par les personnes susceptibles de gérer les données de l'entreprise, consulter ces données, les mettre à jour, les imprimer (ou les transmettre par fax) pour les besoins internes ou pour les clients, fournisseurs, administrations ou autres tiers.

Organisation du manuel

Conçu pour permettre à l'utilisateur de trouver facilement l'information qu'il cherche, ce manuel contient une TABLE DES MATIERES, un SOMMAIRE DES FONCTIONS, un RECAPITULATIF DES FONCTIONS et un INDEX DE L'OUVRAGE. Nous vous remercions néanmoins pour toutes remarques ou critiques que vous pourriez nous faire concernant le manuel ou le logiciel.

Réserve

Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager l'auteur du logiciel ni I.C.I.M., sauf mention spéciale de l'auteur ou de I.C.I.M.

Marques et Copyright

I.C.I.M. est une marque déposée par Badara THIAM, l'auteur du logiciel.
PKZIP et PKUNZIP sont des marques déposées par PKWARE Inc.
PageScript est une marque déposée par AbeeLabs Systems Inc.
Portions de code de la librairie open source FREEIMAGE inclus dans le logiciel (excepté versions pour DOS).
Sauf mention contraire, les noms de sociétés ou de produits utilisés dans ce manuel sont destinés uniquement à décrire l'utilisation d'un logiciel I.C.I.M.

Aucune partie du manuel de référence I.C.I.M. ne peut être reproduite ou transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, enregistrement, archivage ou tout autre procédé de stockage, de traitement et de récupération d'informations, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'utilisateur, sans la permission de l'auteur.

CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION

Licence

Une licence d'utilisation de ce logiciel vous est accordée à des fins strictement personnelles. Vous pouvez utiliser ce logiciel sur n'importe quelle machine. CE LOGICIEL NE PEUT CEPENDANT PAS ETRE UTILISE PAR PLUS D'UNE PERSONNE NI SUR PLUS D'UNE MACHINE SIMULTANEMENT (sauf versions réseau du logiciel).

Vous avez le droit de faire 3 copies au maximum, pour vos archives ou comme copies de sauvegarde.

Vous pouvez transférer le programme à titre permanent et céder votre licence à un tiers si cette personne accepte d'être liée par les conditions et modalités du présent contrat, et si vous cédez une licence d'utilisation d'un logiciel ICIM achetée à ICIM, dans la configuration SENIOR ou dans la configuration PRO. Les licences d'utilisation pour les configurations ICIM JUNIOR distribuées en Shareware NE SONT PAS CESSIBLES.

Si vous transférez le programme, vous devez simultanément soit transférer à ce tiers toutes les copies du programme, quel que soit leur format, soit détruire toutes les copies non transférées.

Durée

Cette licence entrera en vigueur à la date à laquelle vous recevrez ce logiciel et le demeurera pour une durée illimitée, à moins qu'elle ne soit résiliée, et ce, conformément aux dispositions du présent contrat. Vous pouvez résilier cette licence à n'importe quel moment, en détruisant toutes les copies du programme (sous quelque forme que ce soit). Votre licence sera résiliée automatiquement si vous n'observez pas l'une quelconque des modalités et conditions du présent contrat.

Garantie limitée

Nous garantissons que ce programme sera conforme aux spécifications, documentation et publicité autorisée actuellement publiées par l'auteur du logiciel ; que le manuel de référence, livré avec (ou dans) le programme, contient toutes les informations nécessaires pour utiliser le programme ; que les supports contenant le programme seront exempts de vices de matériaux et de fabrication. Cette garantie est valable pendant une période d'un (1) an à compter de la date de livraison du produit.

A L'EXCEPTION DE LA GARANTIE LIMITEE QUI PRECEDE, LE PRODUIT EST FOURNIT DANS SON ETAT ACTUEL. L'AUTEUR NE DONNE AUCUNE AUTRE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, CONCERNANT LE PRODUIT. L'AUTEUR NE GARANTIT PAS QUE LE PRODUIT REPONDRA A VOS BESOINS NI QU'IL FONCTIONNERA SANS INTERRUPTION OU SANS ERREUR. VOUS ETES SEUL RESPONSABLE QUANT A LA SELECTION DU PRODUIT SUSCEPTIBLE DE VOUS FAIRE OBTENIR LES RESULTATS RECHERCHES ET QUANT AUX RESULTATS EFFECTIVEMENT OBTENUS.

Limitation de recours et responsabilité

Dans l'hypothèse où le programme ne satisfait pas la "garantie limitée" de l'auteur, la seule responsabilité de l'auteur et vos recours exclusifs seront les suivants :

- Le remplacement de tout produit qui ne satisfait pas la "garantie limitée" de l'auteur sur renvoi du produit accompagné d'un exemplaire de votre bordereau d'achat à un concessionnaire autorisé.

- Si ce concessionnaire ne peut pas ou ne veut pas remplacer le produit, vous pouvez résilier le présent contrat en renvoyant le produit ainsi que toutes ses copies à l'auteur.

Nonobstant un recours limité, accordé au titre du présent contrat ne remplit pas sa fonction essentielle, l'auteur ne sera en aucun cas responsable à votre égard de tous dommages, réclamations et pertes quelconques, y compris, mais ne s'y limitant pas, toutes réclamations pour manque à gagner, pertes d'épargnes et autres dommages particuliers ancillaires ou indirects découlant de l'utilisation ou de l'incapacité d'utiliser le produit, et ce, quelles qu'en soient les circonstances.

SAUF DISPOSITIONS CONTRAIRES DU PRESENT CONTRAT DE LICENCE, VOUS NE POUVEZ UTILISER, COPIER, MODIFIER, REPRODUIRE, TRANSFERER NI DISTRIBUER LE LOGICIEL OU SA DOCUMENTATION, EN TOUT OU EN PARTIE, SANS LA PERMISSION ECRITE PREALABLE DE L'AUTEUR.

Ce contrat sera régi par les lois françaises. Tout litige sera de la compétence exclusive du tribunal le plus proche de l'adresse de l'auteur.

CONFIGURATION NECESSAIRE

Les logiciels ICIM fonctionnent sur tout ordinateur 100 % compatible PC.
Le micro-processeur doit être de la génération 80386 ou plus récent
(80486, Intel Pentium, AMD ou autres).

Plusieurs packs sont disponibles pour chaque logiciel. Selon le système
d'exploitation installé sur votre PC, la configuration minimale sera :

Configuration matérielle minimale

La mémoire nécessaire varie selon le nombre de modules ICIM installés
sur votre configuration. Si vous disposez de l'ensemble des modules,
votre machine doit contenir :

- Mémoire RAM 8 Mo sous DOS, 16 Mo sous Windows 98, 128 Mo sous Windows XP.
- Un disque dur avec 10 Mo disponibles.
- Un lecteur de cédérom ou un accès internet pour télécharger le pack d'installation.
- Un écran couleur compatible avec la norme VGA (pack pour DOS du logiciel).
- Une imprimante compatible PC (ou compatible Windows si vous installez
  le pack pour Windows).

Environnement d'exploitation minimal

b) Pack pour WINDOWS

- Système d'exploitation Windows 95, 98, ME, NT3, NT4, 2000, XP ou Vista.

a) Pack pour DOS

- Système d'exploitation compatible MS-DOS version 5.0 ou supérieure,
  ou Windows 3.xx, 95, 98, ME, NT3, NT4, 2000. Le logiciel utilise
  le DOS pour fonctionner, bien qu'il utilise aussi certains périphériques
  dédiés à Windows, comme par exemple les imprimantes sur port USB.

- Système d'exploitation de réseau compatible Novell ou Microsoft,
  pour les versions en réseau des logiciels I.C.I.M.

INSTALLATION

Si vous avez téléchargé un pack d'installation ICIM sur internet, ce pack est composé d'un fichier auto-extractible. Le lancement de ce fichier extrait les fichiers qu'il contient, dont le programme d'installation (install.exe) qui démarre automatiquement.

Vous pouvez choisir le disque et le répertoire d'installation.

Chaque pack d'installation sert aussi à la mise à jour, lorsque le logiciel est déjà installé. La mise à jour depuis une version ancienne ne pose pas de problème, inutile de mettre à jour chaque version successive jusqu'à la plus récente, celle-ci se charge de tout !

Suivre les instructions à l'écran pour compléter l'installation.

Pour plus de détails concernant l'installation ou la désinstallation, consulter le fichier nommé LISEZMOI.TXT, ou LISEZMOI.WRI, ou LISEZMOI.HTM, selon l'éditeur de texte que vous utilisez habituellement.
Ces fichiers sont présents dans le fichier que vous avez téléchargé (ou dans le dossier du programme d'installation du logiciel si celui-ci est livré sur cédérom).

DESINSTALLATION

La desinstallation du logiciel est effectuée par le programme nommé INSTALL.EXE, présent dans chaque pack d'installation. Si vous avez installé le logiciel à partir d'un fichier téléchargé sur internet, relancez-le pour desinstaller le logiciel. INSTALL.EXE est contenu dans ce fichier et sera immédiatement activé.

L'installation ne modifie aucun fichier Windows sauf, sous Windows 3.xx, le fichier PROGMAN.INI pour intégrer le groupe ICIM dans le bureau de Windows. La desinstallation met à jour PROGMAN.INI dans le sens inverse.

Le seul paramètre éventuellement modifié par l'installation d'un logiciel ICIM et que la desinstallation laisse tel quel est la ligne de commande
FILES=
du fichier CONFIG.SYS, fichier situé dans le répertoire (dossier) racine de votre disque dur, si vous travaillez sous DOS, Windows 3.xx, NT3 ou 95

ou la ligne de commande
PerVMFiles=
du fichier SYSTEM.INI situé dans le dossier WINDOWS, si vous travaillez sous Windows 98 ou Millennium,

ou la ligne de commande
FILES=
du fichier CONFIG.NT, fichier situé dans le répertoire SYSTEM32 présent dans le répertoire de Windows, si vous travaillez sous Windows NT4, 2000 ou XP.

Ce paramètre étant nécessaire à beaucoup de systèmes de gestion de bases de données, les logiciels ICIM peuvent augmenter sa valeur si celle-ci est trop basse, mais ne la réduisent en aucun cas afin de ne pas déranger d'autres applications installées sur votre machine.
Ce paramètre indique au système d'exploitation le nombre de fichiers qu'il peut ouvrir simultanément.

INSTALL.EXE vérifie la présence du logiciel installé et vous propose de :

1 - Mettre à jour le logiciel

2 - Desinstaller le pack d'installation

3 - Desinstaller complètement le logiciel

Seul le superviseur du logiciel peut desinstaller celui-ci si le MOT DE PASSE SUPERSISEUR est enregistré.

PRISE EN MAIN

La prise en main de ce logiciel est facilité par la présence :

- d'aide en ligne (dernière ligne en bas de l'écran).

- d'aide détaillée suivant contexte (touche <F1>) :
  le logiciel sélectionne toute information utile concernant l'endroit sur lequel vous vous trouvez.

- d'aide globale : aide détaillée concernant l'ensemble du logiciel ou concernant des fonctionnalités utilisées à divers endroits.

- de messages d'alerte : le programme vérifie la cohérence des informations saisies par l'utilisateur afin d'éliminer tout risque d'erreur ou d'omission, et informe l'utilisateur par ce type de messages.

- de messages d'alerte bloquants
  exemple : refus d'une information donnée par l'utilisateur car elle est illogique, compte tenu de ceci et/ou de cela.

- de très nombreux guides de saisie vous permettant de trouver et de sélectionner directement l'information là où elle se trouve sans avoir à l'indiquer plusieurs fois manuellement.

- du manuel de référence imprimable directement depuis le logiciel sur toute imprimante compatible DOS ou Windows, que celle-ci soit connectée sur port parallèle, USB, en réseau ou autre.

L'interface utilisateur est normalisée.

Les touches de navigation (touches permettant de se déplacer d'un endroit à l'autre dans un logiciel) sont affichées en bas de l'écran sous forme de boutons sur lequels vous pouvez également cliquer avec votre souris. Ces touches changent en permanence, selon l'endroit sur lequel vous vous trouvez. Chaque bouton indique la touche (ou la combinaison de touches) et son action. Le manuel de référence et l'aide disponibles à l'écran décrivent chaque touche de navigation.

Les paramètrages ont presque tous des valeurs par défaut.
Peu de paramètrages sont indispensables et ceux qui le sont vous sont signalés, avec la méthode pour y accéder, lorsque le logiciel a besoin des informations qu'ils contiennent.

Entrez dans le logiciel et laissez-vous guider. Vous saurez vous déplacer partout en quelques instants, avec le clavier comme avec la souris...

BUREAU

Le BUREAU est le MENU PRINCIPAL depuis lequel on accède à l'ensemble des FONCTIONS du logiciel, (sauf la fonction pour créer une société, qui est accessible dans le menu SOCIETE, menu par lequel on choisi une société avant d'entrer dans le Bureau).

Description du bureau

- La première ligne de l'écran contient le nom de la société dans laquelle vous vous trouvez (à gauche) et la date et l'heure courantes (à droite).

- La deuxième ligne contient le nom de chaque module (ou logiciel) disponible sur votre configuration actuelle.

- La première fenêtre est le contenu du module sur lequel vous vous trouvez. Lorsqu'il n'y a qu'une fenêtre ouverte à l'écran, appuyez sur <flèche gauche> ou <flèche droite> pour changer le module actif. Vous pouvez également changer de module en tapant directement le numéro du menu désiré : le menu N° 1 est le premier en partant de la gauche, le N° 2 le deuxième, etc...

- S'il y a plus d'une fenêtre ouverte, appuyer sur <flèche gauche> ou <flèche droite> vous fait revenir dans la fenêtre précédente, <Echap> vous fait revenir dans la première fenêtre.

- La touche <+> vous permet de retourner directement dans la dernière fonction dans laquelle vous vous trouviez précédemment, depuis la position actuelle.

- Une barre en surbrillance vous permet de choisir la fonction que vous désirez, à l'aide des touches <Flèche montante> et <Flèche descendante>. Vous pouvez aussi prendre un raccourci en tapant directement la lettre marquée en rouge sur chaque ligne du menu.

- L'avant dernière ligne de l'écran indique les principales touches de navigation disponibles dans le Bureau.

- La dernière ligne est un message indiquant ce que vous trouverez si vous appuyez sur <ENTREE>. C'est l'AIDE EN LIGNE.

AIDES

Plusieurs sortes d'aide sont intégrées dans les logiciels ICIM :

Aide détaillée suivant contexte

Il suffit de se placer à un endroit quelconque du logiciel et d'appuyer sur la touche <F1> pour obtenir une aide détaillée suivant le contexte. Si vous êtes devant une fiche, vous obtiendrez l'aide concernant tout son contenu. Si vous êtes dans une zone de saisie d'une fiche, vous aurez l'aide concernant le champs dans lequel vous êtes, etc...

Vous pouvez également :
- imprimer l'aide que vous consultez à l'écran (touche <F10>)
- trouver un mot ou une chaine (touche <F3>).

Aide en ligne

- Message apparaissant sur la dernière ligne de l'écran, qui vous informe selon l'endroit où vous êtes à l'intérieur du logiciel.
- Barre d'options en bas de l'écran vous indiquant l'action qui va s'accomplir si vous appuyez sur la touche correspondante.

Messages de prévention d'erreurs

Des messages de prévention d'erreurs sont placés dans le programme afin que celui-ci vous informe dès qu'il détecte une incohérence.

Ces messages peuvent être composés de plusieurs lignes de texte. Ils fournissent une description précise de l'erreur en cause afin que vous puissiez y remédier facilement.

Exemple de message :

```
Cette commande est déjà facturée : vous ne pouvez plus la modifier,
   la supprimer, lui ajouter un supplément ni modifier son prix.

                    Appuyez sur une touche...
```

Selon la cause et la gravité de l'erreur, le programme se comportera différemment. Après lecture du message et appui sur une touche, le programme...

- retournera à l'endroit précédent l'affichage de l'erreur
- reviendra en arrière
- quittera la fonction en cours
- s'interrompra (fin du programme)

Sommaire des fonctions

1 - Facturation

1.1 - Gestion

1.1.1 - Clients 21 - 31
1.1.2 - Appelants 32 - 34
1.1.3 - Profils clients 35, 36
1.1.4 - Références 37 - 40
1.1.5 - Modèles de lettres clients 41 - 44
1.1.6 - Modèles de courriels clients 45 - 47
1.1.7 - Modèles de bas de confirmations 48 - 50
1.1.8 - Modèles de bas de devis 51 - 53
1.1.9 - Modèles de bas de factures 54 - 56
1.1.10 - Envois aux clients 57 - 60
1.1.11 - Comptes de vente 61 - 63
1.1.12 - Clients relancés 64 - 66

1.2 - Saisie

1.2.1 - Commandes clients 67 - 73
1.2.2 - Règlements 74 - 81
1.2.3 - Devis 82 - 88
1.2.4 - Suivis des devis 89 - 92
1.2.5 - Avoirs 93 - 95
1.2.6 - Factures irrécouvrables

1.2.6.1 - Déclaration 96
1.2.6.2 - Réintégration 97

1.2.7 - Assurances transport 98 - 100
1.2.8 - Frais de péages 101 - 103
1.2.9 - Annulation de facture 104

1.3 - Paramétrage

1.3.1 - Factures 105
1.3.2 - Devis 106
1.3.3 - Préfixes

1.3.3.1 - Factures 107
1.3.3.2 - Devis 108

1.3.4 - Confirmations de commandes 109
1.3.5 - Factures pré-imprimées 110 - 116
1.3.6 - Fond de page facture pré-imprimée 117
1.3.7 - Devis pré-imprimés 118 - 124
1.3.8 - Fond de page devis pré-imprimé 125
1.3.9 - Confirmations pré-imprimées 126 - 131
1.3.10 - Fond de page C.C. pré-imprimée 132
1.3.11 - Modèles de relances 133
1.3.12 - Fournisseur pour cartes routières 134
1.3.13 - Vérification avant facturation 135

1.4 - Consultation

1.4.1 - Clients

Sommaire des fonctions

1.4.1.1 - Tous clients 136
1.4.1.2 - Clients depuis telle date
1.4.1.3 - Clients relancés 137

1.4.2 - Liste de factures

1.4.2.1 - Par client 138
1.4.2.2 - Par index 139
1.4.2.3 - Avoirs

1.4.3 - Statistiques

1.4.3.1 - Reste dû 140, 141
1.4.3.2 - A encaisser 142
1.4.3.3 - Factures clients 143
1.4.3.4 - Cumul factures clients 144
1.4.3.5 - Cumul mensuel des factures 145
1.4.3.6 - Taux de marge et de marque 146

1.4.4 - Références 147
1.4.5 - Commandes 148
1.4.6 - Devis 149
1.4.7 - Suivis des devis 150
1.4.8 - Assurances transport 151
1.4.9 - Frais de péages 152
1.4.10 - Modèles de lettres clients 153

1.5 - Impression

1.5.1 - Factures et duplicatas

1.5.1.1 - Standardisés 154, 155
1.5.1.2 - De courses 156
1.5.1.3 - De messagerie 157

1.5.2 - Relevé de compte 158
1.5.3 - Relances clients

1.5.3.1 - Un client 159
1.5.3.2 - Tous clients 160

1.5.4 - Courrier clients

1.5.4.1 - Adresse établissement 161, 162
1.5.4.2 - Adresse facturation 163

1.5.5 - Devis 164

1.6 - Travaux périodiques

1.6.1 - Transfert Comptabilité 165, 166
1.6.2 - Révision date dernier transfert 167
1.6.3 - Récupération bons de livraison 168
1.6.4 - Régénération soldes clients 169
1.6.5 - Suppression

Sommaire des fonctions

1.6.5.1 - Clients occasionnels
1.6.5.2 - Factures transférées 170
1.6.5.3 - Devis 171

1.7 - Initialisation 172

1.8 - Infos Facturation

2 - Société

2.1 - Gestion

2.1.1 - Courriels

2.1.1.1 - Courriels à envoyer 173 - 179
2.1.1.2 - Courriels envoyés 180 - 185
2.1.1.3 - Courriels bloqués 186 - 191
2.1.1.4 - Modèles de courriels 192 - 194
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe 195

2.1.2 - Banques 196 - 198
2.1.3 - Représentants 199 - 201
2.1.4 - Commissions 202 - 204
2.1.5 - Succursales 205 - 208
2.1.6 - Mot de passe 209

2.2 - Consultation

2.2.1 - Banques 210
2.2.2 - Représentants 211
2.2.3 - Commissions 212
2.2.4 - Succursales 213

2.3 - Sauve/Restaure

2.3.1 - Sauve 214, 215
2.3.2 - Restaure 216
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes 217

2.4 - Desinstallation 218

2.5 - Maintenance

2.5.1 - Condensation des bases 219
2.5.2 - Réindexation d'une base 220
2.5.3 - Restructuration d'une base
2.5.4 - Restructuration des bases

2.6 - Infos Société

2.7 - Quitter

3 - Système

3.1 - Gestion

Sommaire des fonctions

3.1.1 - Sociétés 221 - 228
3.1.2 - Superviseur

3.1.2.1 - Mots de passe 229, 230
3.1.2.2 - Ordinateurs 231 - 234
3.1.2.3 - Utilisateurs 235 - 238
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions

3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations 239 - 241
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès 242 - 244
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions 245 - 247
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès 248 - 250

3.1.2.5 - Boites à lettres électroniques 251 - 255
3.1.2.6 - Expéditions par courriel 256
3.1.2.7 - Plateformes SMS 257 - 261
3.1.2.8 - Modèles de SMS 262 - 264
3.1.2.9 - SMS envoyés 265 - 269
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières 270 - 272
3.1.2.11 - Miroirs disques 273 - 280
3.1.2.12 - Copies miroirs 281 - 286

3.1.3 - Imprimantes 287 - 298
3.1.4 - Couleurs pour documents 299 - 302
3.1.5 - Position adresse du destinataire
3.1.6 - Formats de codes à barres 303 - 308
3.1.7 - Etiquettes 309 - 312
3.1.8 - Cartes de visite 313 - 317
3.1.9 - Images 318 - 321
3.1.10 - Format d'images

3.1.10.1 - Images pour bases 322
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran 323

3.1.11 - Exportations/Importations 324 - 332
3.1.12 - Codes postaux 333 - 335
3.1.13 - Départements 336 - 338
3.1.14 - Pays

3.1.14.1 - Tous pays 339 - 341
3.1.14.2 - Pays expéditeur 342

3.1.15 - Monnaies

3.1.15.1 - Toutes monnaies 343 - 345
3.1.15.2 - Monnaie de base 346
3.1.15.3 - Monnaie de compte 347

3.1.16 - Jours fériés 348 - 350
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales 351, 352
3.1.18 - Rubriques professionnelles 353, 354
3.1.19 - Taux de T.V.A. 355, 356

3.2 - Paramétrage

3.2.1 - Ecran

Sommaire des fonctions

3.2.1.1 - Mode graphique 357
3.2.1.2 - Lignes et colonnes 358
3.2.1.3 - Type d'écran 359
3.2.1.4 - Fonte pour saisies 360
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles 361
3.2.1.6 - Polices graphiques 362
3.2.1.7 - Effets 3 D 363
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis 364
3.2.1.9 - Curseur
3.2.1.10 - Cases à cocher
3.2.1.11 - Ascenseurs
3.2.1.12 - Casiers dans listes
3.2.1.13 - Pavés dans listes
3.2.1.14 - Mise en veille

3.2.2 - Couleurs

3.2.2.1 - Intensité globale
3.2.2.2 - Mise à jour 365
3.2.2.3 - Sauvegarde

3.2.2.3.1 - Couleurs initiales
3.2.2.3.2 - Style DOUX
3.2.2.3.3 - Style MOYEN
3.2.2.3.4 - Style INTENSE

3.2.2.4 - Restaure

3.2.2.4.1 - Couleurs initiales 366
3.2.2.4.2 - Style DOUX
3.2.2.4.3 - Style MOYEN
3.2.2.4.4 - Style INTENSE

3.2.2.5 - Exportation 367
3.2.2.6 - Importation 368

3.2.3 - Fond du bureau
3.2.4 - Clavier

3.2.4.1 - Vitesse
3.2.4.2 - Majuscules

3.2.5 - Souris

3.2.5.1 - Activer/désactiver
3.2.5.2 - Sensibilité

3.2.6 - Impressions 369
3.2.7 - Séparateur décimal
3.2.8 - Courriels

3.2.8.1 - Format d'envoi 370
3.2.8.2 - Hauteur du texte 371
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi 372

3.2.9 - Opérateur téléphonique 373

Sommaire des fonctions

3.2.10 - Modem 374
3.2.11 - Mémorisation positions 375
3.2.12 - Filtres temporaires
3.2.13 - Horloge 376
3.2.14 - Bip Bip
3.2.15 - Délai de pause pour CPU 377
3.2.16 - Code utilisateur 378

3.3 - Consultation

3.3.1 - Imprimantes 379
3.3.2 - Exportations/importations 380
3.3.3 - Codes postaux 381
3.3.4 - Départements 382
3.3.5 - Pays 383
3.3.6 - Monnaies 384
3.3.7 - Jours fériés 385
3.3.8 - Etiquettes 386
3.3.9 - Images 387
3.3.10 - Rubriques professionnelles 388
3.3.11 - Logiciels 389
3.3.12 - Répertoires et fichiers
3.3.13 - Couleurs pour documents 390
3.3.14 - Boites à lettres électroniques 391
3.3.15 - Plateformes SMS 392

3.4 - Impression manuels 393, 394

3.5 - Logiciels 395 - 398

3.6 - A propos 399 - 403

3.7 - Maintenance

3.7.1 - Condensation des bases 404
3.7.2 - Conversion bases de données 405
3.7.3 - Réindexation des bases 406
3.7.4 - Restructuration des bases

3.8 - Infos Système

3.9 - Infos Matériel

3.10 - Quitter

GESTION DES CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des clients.
La liste des clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Clients.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT
B - NOM
C - VILLE + NOM
D - REPRÉSENTANT + NOM
E - RUBRIQUE + NOM
F - SOUS-RUBRIQUE + CODE CLIENT
G - DATE M.A.J. + HEURE
H - COURRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT + CODE CLIENT
I - COURRIEL DE FACTURATION + CODE CLIENT
J - PROFIL CLIENT + CODE CLIENT
L'appui sur une touche de A à J active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un client si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau client.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du client en cours.

Entrée Fiche La fiche du client en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche client ».

Préc Pour passer sur la ligne du client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base clients de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

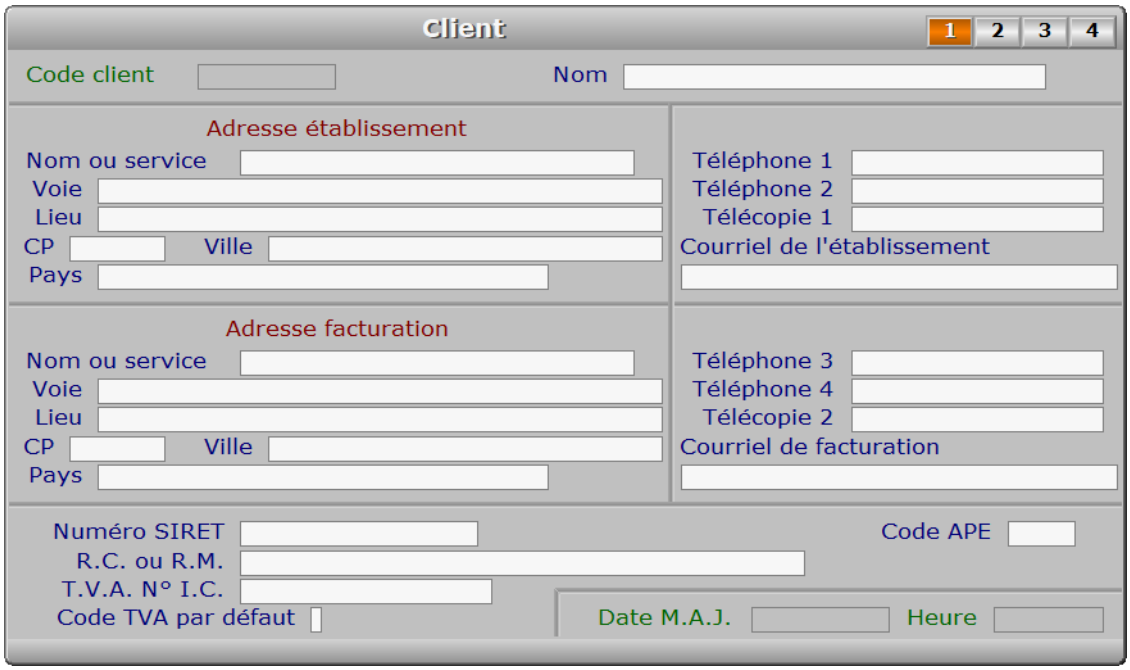
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche client - page 1



Description des champs - page 1

Code client

Abrégé du nom (ou autre), sans accentuation ni apostrophes (F2 = guide clients).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau client.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom

Entrez le nom (ou Raison Sociale) de ce client (F2 = guide clients).
Si les mots Sté, SARL, S.A. ou similaire sont à inclure dans le nom, placez-les après le nom de société afin de permettre l'affichage et la recherche des clients sans prise en compte de ces mots, dans les listes triées sur le nom.

Nom ou service
F2 = guide appelants.
Nom de la personne ou du service en rapport avec votre société à l'adresse de l'établissement. S'il s'agit d'une personne, placez les mots ou abréviations suivants avant le nom : MME, MELLE, MLLE, MR, Madame, Mademoiselle, Monsieur.

Voie
Entrez le numéro suivi de la voie puis du nom de voie.

Lieu
Exemple: Z.I., Bâtiment, Escalier, N° de porte, Boite postale.

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Entrez le pays de l'adresse de livraison (F2 = guide pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Téléphone 1
F2 = guide.

Téléphone 2
F2 = guide.

Télécopie 1

Courriel de l'établissement
Adresse électronique du client courant (adresse établissement) (F2 = guide).
Si ce champs est renseigné, vous pouvez envoyer par courriel les documents destinés à vos clients dans un fichier au format .pdf généré par une imprimante virtuelle PDF. Le simple fait d'imprimer un document peut ainsi provoquer plusieurs opérations automatiques :

- Génération d'un fichier .pdf au lieu d'un document imprimé.
- Génération d'un message électronique prêt à être envoyé.
- Mise en pièce jointe du document généré.

Voir aussi : Boites à lettres, Courriels à envoyer, Répertoire PDF, Fiche imprimante.

Nom ou service
F2 = guide appelants.
Nom de la personne ou du service en rapport avec votre société à l'adresse de facturation. S'il s'agit d'une personne, placez les mots ou abréviations suivants avant le nom : MME, MELLE, MLLE, MR, Madame, Mademoiselle, Monsieur.

Voie
Entrez le numéro suivi de la voie puis du nom de voie.

Lieu
Exemple: Z.I., Bâtiment, Escalier, N° de porte, Boite postale.

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Entrez le pays de l'adresse de facturation (F2 = guide pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Téléphone 3
F2 = guide.

Téléphone 4
F2 = guide.

Télécopie 2

Courriel de facturation
Adresse électronique du client courant (adresse de facturation) (F2 = guide).
Voir explications dans le champs précédent du même nom pour plus de détails.

Numéro SIRET
Connaitre ce numéro vous aidera à intervenir rapidement
auprès du tribunal de commerce en cas de litige avec votre client.

Code APE
Code d'activité, attribué par l'I.N.S.E.E. à chaque entreprise.

R.C. ou R.M.
Exemple : R.C. Marseille A 654 452 156.
Enregistrez ici le numéro attribué à votre client par la Chambre de Commerce
(Registre du Commerce) ou la Chambre des Métiers (Registre des Métiers).

T.V.A. N° I.C.
Numéro Intra Communautaire de votre client, si son entreprise est en Europe.
Ce numéro est imprimé sur vos factures, avoirs, devis et autres documents
lorsqu'il est indiqué dans la fiche client.

Code TVA par défaut
Code de TVA habituel pour ce client : 0, 1 ou 2 (F2 = guide TVA).
Ce champs permet au logiciel de proposer par défaut un code de TVA,
variable selon le client, lors de la saisie de toute fiche contenant
un code de TVA et un code client.

Exemple : votre client est situé dans un autre pays et vous ne lui
facturez pas la TVA. Indiquez le code 0, qui sera alors choisi
automatiquement chaque fois que vous enregistrerez de nouveaux éléments
dans les commandes clients, dans les devis, ou dans les bons de livraison,
destinés à ce client.

Cas spécial avec le Stock : le code TVA indiqué dans la fiche client
est prioritaire par rapport au code TVA indiqué dans la fiche
Article (ou Assemblage, ou Entrée d'article) si ce code est 0 (sans TVA),
sinon le code TVA de l'article est proposé par défaut.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date

de la dernière mise à jour de la fiche client en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche client en cours.

Fiche client - page 2

Description des champs - page 2

Mode de paiement

C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), T = Traite, V = Virement.
Entrez le mode de règlement prévu (ou imposé) pour le client.
L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

Si vous ne voulez pas imprimer les délais de règlement sur vos factures (reprenant les champs concernés dans la fiche clients), supprimez le caractère éventuellement présent ici, en appuyant sur la touche "Suppr". Vous pouvez dans ce cas imprimer vos conditions générales en fin de factures, sur plusieurs lignes si besoin.
Voir aussi : GESTION DES BAS DE FACTURES.

Délai

Délai de règlement à compter de date de facturation (ou de fin du mois si > 15).
Le nombre de jours que vous pouvez indiquer ici déterminera la date d'échéance de chaque nouvelle facture que vous imprimerez pour ce client.

La date d'échéance est calculée par rapport à la date de facturation plus le nombre de jours indiqué ici, si le champs suivant, nommé A COMPTER DE, contient le code "D", qui signifie Date de Facturation.
Voir le champs suivant pour les autres cas possibles.

L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION dans le logiciel.

A compter de

D = Date de Facturation, F = Fin de Mois, L = Livraison, ou un jour (0 à 28) (F2 = guide).

- Si ce champs contient 'D', la date d'échéance est la date de facturation plus le nombre éventuel de jours indiqué dans le champs DELAI.
- Si ce champs contient 'F', la date d'échéance est le dernier jour du mois de la date de facturation plus le nombre de jours indiqué dans délai.
- Si ce champs contient 'L', la date d'échéance est la date de livraison plus le nombre de jours indiqué dans délai.
- Si ce champs contient un nombre de 1 à 28, la date d'échéance est ce jour, dans le mois de la date de facturation (si ce jour est postérieur à la date de facturation), plus le nombre de jours indiqué dans DELAI. Sinon la date d'échéance est ce jour dans le mois suivant la date de facturation, plus le nombre de jours indiqué dans DELAI.

Tri des commandes par appelant

Tri et sous-total par appelant, sur prochaines factures (Oui/Non).

Si Oui, toutes les commandes que vous facturerez pour ce client seront triées par SERVICE APPELANT, avec un sous-total par service.
L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

Alarme échéance

Nombre de jours avant déclenchement de l'alarme, à compter de la date d'échéance.

Toute facture non réglée, dont la date d'échéance est dépassée depuis un nombre de jours égal ou supérieur au nombre indiqué ici, provoquera une alarme lors de l'enregistrement d'une nouvelle commande pour le client concerné. Vous pourrez ainsi décider le moment venu si vous acceptez ou refusez la commande de ce client.

L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION dans l'application ICIM.

Cas spécial : l'alarme n'est pas activée si l'affichage des prix dans la fiche liaison est paramétré à Non. A ce sujet voir Course, Paramétrage, Afficher prix dans fiche Liaison.

Indication date de commande

Indication de la date de chaque commande, sur factures standardisées et devis.

Nombre d'exemplaires

Nombre d'exemplaires pour ce client lors de l'impression de nouvelles factures.

Remise règlement dans délai

Si règlement effectué dans le délai accordé à ce client (F2 = calculette).

Cette remise est calculée sur le montant H.T. des factures que votre client vous a réglées dans le délai imparti.
L'enregistrement de la remise se fait automatiquement lorsque vous saisissez le règlement de vos factures. La remise apparaitra sur la prochaine facture que vous imprimerez pour ce client. Les numéros des factures sur lesquelles porte la remise seront indiqués sur cette prochaine facture.
L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

Remise sur factures et devis à venir

Remise accordée à ce client pour les prochaines factures (F2 = calculette).

Cette remise est calculée sur le montant H.T. des commandes facturables et des devis. Elle est déduite directement sur le devis ou la facture contenant les commandes à partir desquelles elle est calculée.

Nombre avant recommandé A.R.

Nombre de relances avant mise en demeure (recommandé avec A.R.).
Le programme gère lui-même l'utilisation de trois modèles de lettres de relance selon le cas, client par client.
Le nombre que vous pouvez indiquer ici (implicitement 2) modifiera le comportement du programme lorsque celui-ci imprimera des lettres de relances pour ce client.
Si vous entrez un nombre supérieur à 2, la lettre de relance N° 2 sera imprimée chaque fois que vous lancerez l'impression d'une lettre de rappel, jusqu'au nombre que vous avez indiqué. La lettre suivante sera la lettre N° 3 (MISE EN DEMEURE) si votre client ne vous a toujours pas réglé d'ici là.
L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

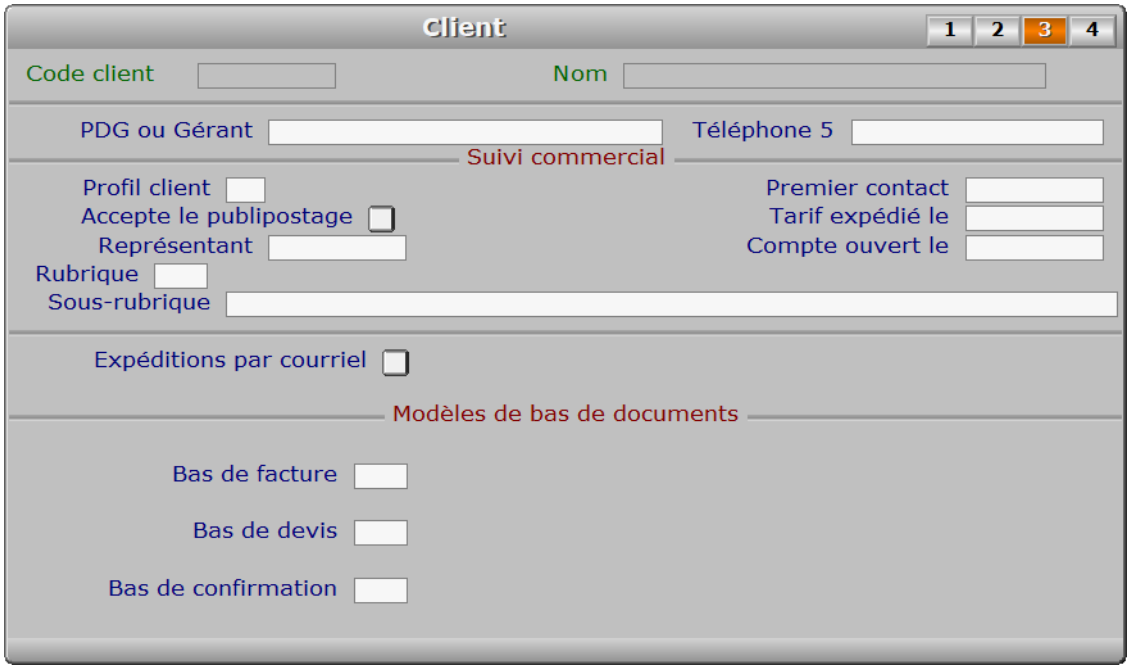
Compte N°

Les numéros des comptes clients commencent par 411 (F2 = guide).
Si le compte n° indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.
Si l'application contient le module COMPTABILITE, le guide des comptes est disponible dans ce champs ; si le numéro saisi n'existe pas dans la base des Comptes, le logiciel vous propose de l'ajouter.

Code succursale

Code de la succursale concernée par ce client (F2 = guide succursales).
L'existence de ce champs à pour but d'imprimer les courriers et documents destinés à vos clients avec l'enseigne commerciale de la succursale plutôt que celle de la 'maison mère'. Ce champs détermine l'en-tête qui sera utilisé pour tous les documents et courriers expédiés au client en cours.
Ce champs est disponible si vous disposez d'une version INTEGRALE du logiciel.

Fiche client - page 3



Description des champs - page 3

PDG ou Gérant
F2 = guide appelants.

Téléphone 5
Numéro de téléphone du PDG ou du gérant de cette entreprise (F2 = guide).

Profil client
Facultatif : sert à regrouper les clients par profil (F2 = guide).

Accepte le publipostage
Si non, ce client n'accepte pas de recevoir du courrier ou des envois groupés.
Tout particulier a le droit de ne pas recevoir de courrier commercial, même de la part d'un fournisseur potentiel, ou tout autre type de courrier, et ce, quel qu'en soit le support, s'il estime de plein droit que ce courrier ne le concerne pas. Il en est de même pour toute entreprise qui le demande. Attention, selon les règles en vigueur dans votre pays, le non respect de cela peut provoquer de lourdes sanctions.

Indiquer Oui dans ce champs ne dispense pas de filtrer la base Clients en prenant uniquement les clients qui acceptent le publipostage, lors de vos envois de courrier ou de courriel. Libre à vous de décider de l'étendue du filtre.

Représentant
F2 = guide représentants.
Si le représentant indiqué n'est pas enregistré dans la base REPRÉSENTANTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau REPRÉSENTANT.

Premier contact
F2 = calendrier.

Tarif expédié le
F2 = calendrier.

Compte ouvert le
F2 = calendrier.

Rubrique
Numéro de la rubrique professionnelle concernée (F2 = guide rubriques).
Si la rubrique indiquée n'est pas enregistrée dans la base RUBRIQUES PROFESSIONNELLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle RUBRIQUE PROFESSIONNELLE.

Sous-rubrique
Sous rubrique au choix (ne sera pas enregistrée dans la base Rubriques) (F2 = guide).

Expéditions par courriel
Si Oui, permet d'envoyer vos courriers à votre client par courriel.
Ce champs est utile si vous utilisez une version enregistrée pour Windows de ce logiciel ICIM. Il sert à indiquer au logiciel quels sont les clients qui acceptent de recevoir vos courriers directement par courriel.
Le logiciel en tiendra compte lorsque vous imprimerez les dits documents avec une imprimante virtuelle type PDF.

Voir également la fiche IMPRIMANTE.

Bas de facture
Modèle de bas de facture à utiliser pour ce client (F2 = guide).

Si le bas de facture indiqué n'est pas enregistré dans la base MODÈLES DE BAS DE FACTURES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODÈLE DE BAS DE FACTURE.
Si aucun modèle n'est choisi, le modèle dont le code est 'D' (Défaut) sera utilisé s'il existe dans la base des *Modèles de bas de Factures*.

Ce champs est présent si le module Facturation est inclus dans le logiciel.

Bas de devis

Modèle de bas de devis à utiliser pour ce client (F2 = guide).
Si le bas de devis indiqué n'est pas enregistré dans la base MODÈLES DE BAS DE DEVIS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODÈLE DE BAS DE DEVIS.
Si aucun modèle n'est choisi, le modèle dont le code est 'D' (Défaut) sera utilisé s'il existe dans la base des *Modèles de bas de Devis*.

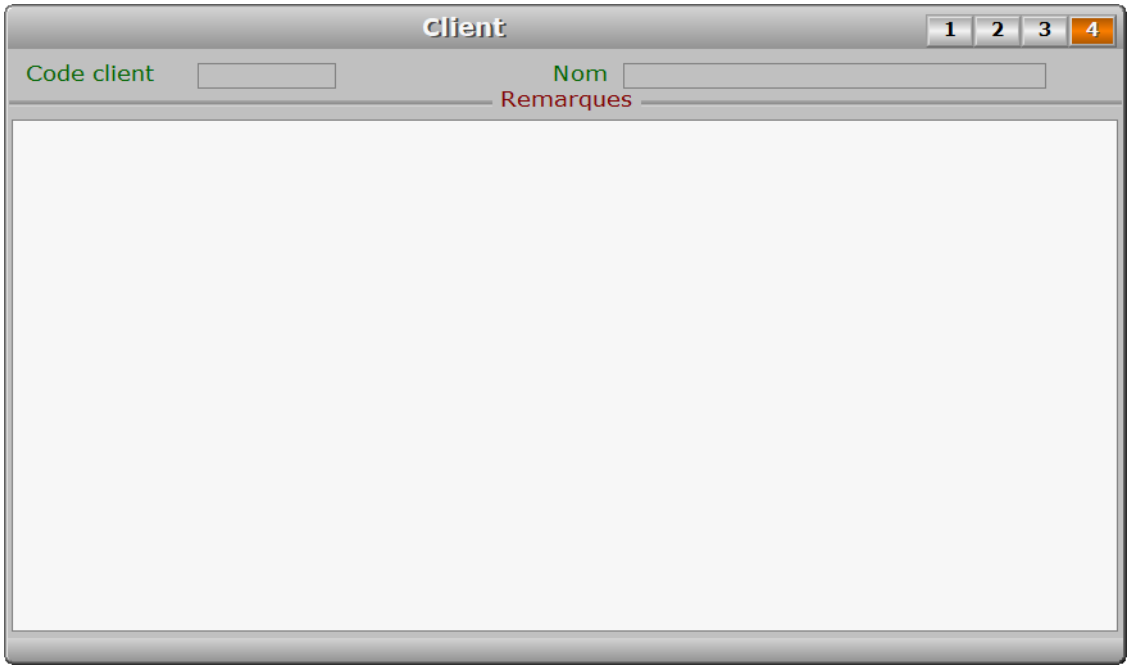
Ce champs est présent si le module Facturation ou le module Prospect est inclus dans le logiciel.

Bas de confirmation

Modèle de bas de Confirmation à utiliser pour ce client (F2 = guide).
Si le bas de confirmation indiqué n'est pas enregistré dans la base MODÈLES DE BAS DE C.C., le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODÈLE DE BAS DE C.C..
Si aucun modèle n'est choisi, le modèle dont le code est 'D' (Défaut) sera utilisé s'il existe dans la base des *Modèles de bas de Confirmations de Commandes*.

Ce champs est présent si le module Facturation est inclus dans le logiciel.

Fiche client - page 4



Description des champs - page 4

Remarques

Entrez ici des informations complémentaires concernant le client en cours.
Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images.

A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

Navigation devant la fiche client

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un client si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau client.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du client en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche du client précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche du client suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du client en cours.

A Appelants Cette touche donne accès à la liste des appelants (ou services internes) du client en cours, autorisés à vous passer commande.
Voir également : GESTION DES APPELANTS.

X Envois Cette touche donne accès à la gestion des envois expédiés au client en cours. La liste des envois apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur le premier envoi concerné.
Voir également : GESTION DES ENVOIS AUX CLIENTS.

R Règlements Cette touche permet d'accèder directement à la SAISIE DES REGLEMENTS, fonction se trouvant dans le module FACTURATION. L'utilisation de cette touche n'est possible que si vous disposez de ce module sur votre configuration. La liste des factures du client en cours apparait à l'écran, ou bien un message vous indiquant qu'il n'y a aucune facture pour ce client en ce moment.
Voir également : SAISIE DES RÈGLEMENTS DE FACTURES.

F11 Courriel Cette option sert à envoyer un courriel destiné à un ou plusieurs clients. Les courriels sont placés dans la base des COURRIELS A ENVOYER. Depuis cette base, tous les courriels en attente sont envoyés groupés au moment que vous choisissez.
Voir également : COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

E Courriels à envoyer Cette option donne accès à la gestion des courriels prêts à être envoyés au client en cours.
Voir également : GESTION DES COURRIELS À ENVOYER.

F9 Courriels envoyés Cette option donne accès à la gestion des courriels envoyés au client en cours.
Voir également : GESTION DES COURRIELS ENVOYÉS.

O Courrier Cette option permet d'imprimer du courrier en série pour vos clients.
Le logiciel vous invite à choisir un modèle de lettre et l'imprime
pour tous les clients concernés.

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

Adresse établissement :
1 - Le client courant
2 - Tous les clients
3 - Clients filtrés
4 - Clients non filtrés

Adresse facturation :
5 - Le client courant
6 - Tous les clients
7 - Clients filtrés
8 - Clients non filtrés

Les choix 1 à 4 indiquent d'imprimer avec l'adresse de l'établissement.
Les choix 3, 4, 7 et 8 sont proposés lorsqu'un filtre est actif.
Voir également : FILTRAGE.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le menu des numéros de téléphone présents dans les champs TELEPHONE de la fiche CLIENT courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer
le numéro à l'aide de votre modem.

U Route Cette option permet d'afficher la carte correspondante au trajet entre l'adresse de votre entreprise et l'adresse du client courant.

Voir aussi : Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche client contient 4 pages.

GESTION DES APPELANTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des appelants.

La gestion des appelants est utile si vous avez pour client une société comportant un certain nombre de personnes ou services susceptibles de vous appeler pour vous passer commande.

Lorsque vous saisissez une commande, un devis, un bon de livraison, une sortie d'article, vous pouvez indiquer la personne ou le service concerné chez votre client. Sur les factures un tri par APPELANT avec sous-total est possible, si vous l'indiquez dans la fiche client.

La liste des appelants apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Appelants.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + CODE APPELANT
B - CODE CLIENT + NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un appelant.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un appelant si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel appelant.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'appelant en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'appelant en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'appelant en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche appelant ».

Préc Pour passer sur la ligne de l'appelant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'appelant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base appelants de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

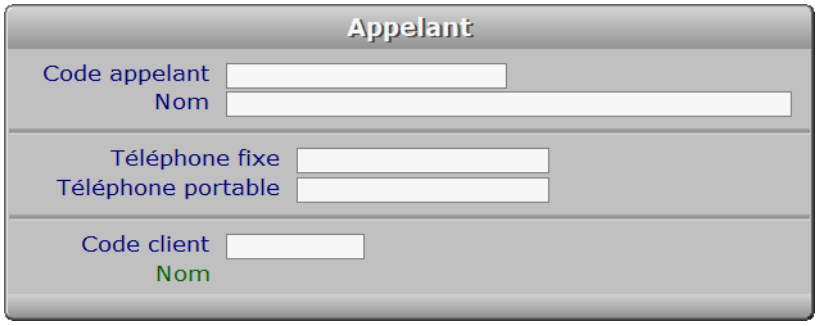
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base appelants sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche appelant



Description des champs

Code appelant
Entrez l'abréviation du nom de cet appelant, ou un code quelconque (F2 = guide).

Nom
Entrez les nom et prénom précédés de MME, MELLE, MR (F2 = guide appelants).

Téléphone fixe

Téléphone portable

Code client
Code du client auquel l'appelant en cours est rattaché (F2 = guide clients).
Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.

Navigation devant la fiche appelant

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un appelant.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un appelant si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel appelant.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'appelant en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'appelant en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'appelant précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'appelant suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'appelant en cours.

C Clients Cette touche donne accès à la gestion des clients. La liste des clients apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur le client indiqué dans la fiche de l'appelant en cours.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

GESTION DES PROFILS CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des profils clients.
La liste des profils clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Profils clients.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un profil client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un profil client si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau profil client.

F5 Modif Pour modifier la fiche du profil client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du profil client en cours.

Entrée Fiche La fiche du profil client en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche profil client ».

Préc Pour passer sur la ligne du profil client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du profil client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base profils clients de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

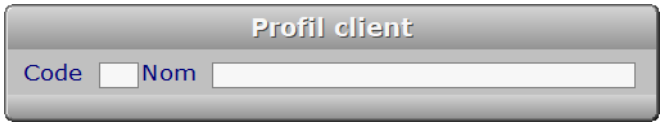
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base profils clients sous forme de liste, et sous forme graphique

si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche profil client



Description des champs

Code
F2 = guide.

Nom
F2 = guide.

Navigation devant la fiche profil client

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un profil client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un profil client si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau profil client.

F5 Modif Pour modifier la fiche du profil client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du profil client en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du profil client précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du profil client suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

C Clients Cette option donne accès à la gestion des clients ayant le profil courant.
La liste des clients apparaît à l'écran indexée sur code profil + code client.

Voir également : GESTION DES CLIENTS.

GESTION DES RÉFÉRENCES DE FACTURATION

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des références de facturation.

La gestion des références sert principalement à simplifier la saisie des commandes clients et devis. Si votre configuration contient le module STOCK, les références peuvent aussi être utilisées pour la saisie des bons de commandes et bons de livraisons.

Les fiches références peuvent être créées pour l'enregistrement de services et accessoirement de matériels divers. Le logiciel n'incrémente pas le stock lorsque vous indiquez une référence.

La liste des références de facturation apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Références de facturation.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - RÉFÉRENCE
B - INTITULÉ
C - P.A.U.H.T
D - P.V.U.H.T
E - MARGE
F - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une référence.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une référence si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle référence.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la référence en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la référence en cours.

Entrée Fiche La fiche de la référence en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche référence ».

Préc Pour passer sur la ligne de la référence précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la référence suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues

dans la base références de facturation de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

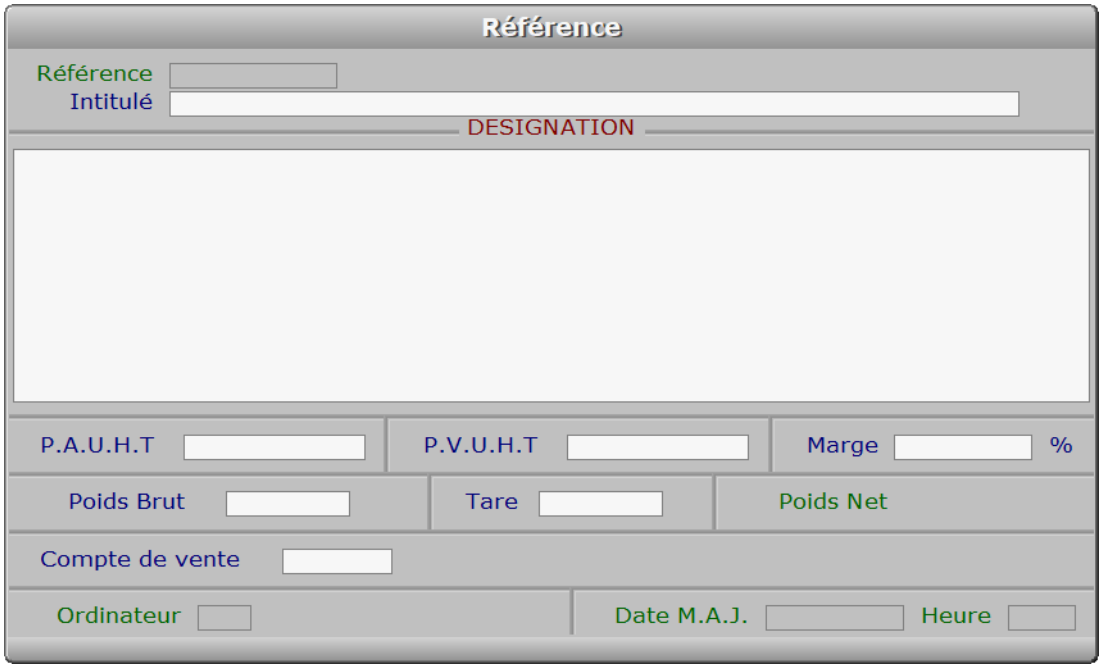
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base références de facturation sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter
des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total,
la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche référence



Description des champs

Référence

Chaque référence est unique (F2 = guide des références de facturation).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle référence.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Intitulé
Intitulé du produit ou service, pour vos recherches (F2 = guide références).

Désignation
Désignation de ce produit ou service (sera imprimée sur vos documents).
Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images.
A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

P.A.U.H.T
Prix d'achat unitaire hors-taxes à proposer lors de la saisie (F2 = calculette).

P.V.U.H.T
Prix de vente unitaire hors-taxes à proposer lors de la saisie (F2 calculette).

Marge
Pourcentage de marge pour cette référence (F2 = calculette).

Poids Brut
Poids brut à l'unité (F2 = calculette).

Tare
Poids de l'emballage, à l'unité (F2 = calculette).
POIDS BRUT - TARE = POIDS NET
Le programme ignore cette zone de saisie si le poids brut est égal à 0.

Compte de vente
Compte de vente de la référence courante (F2 = guide comptes de vente).
Si le compte de vente indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES DE VENTE, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.
Les 3 premiers chiffres des numéros des comptes de vente sont inclus entre de 701 et 708.
Voir également la documentation sur la base COMPTES DE VENTE.

Ordinateur
Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette référence.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche référence en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche référence en cours.

Navigation devant la fiche référence

Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

Pour chercher une référence.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une référence si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

Pour ajouter une nouvelle référence.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la référence en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la référence en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la référence précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la référence suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la référence en cours.

C Comptes de vente Voir GESTION DES COMPTES DE VENTE.

GESTION DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de lettres clients.

Enregistrer un modèle de lettre pour client permet de l'utiliser
ensuite à volonté pour envoyer du courrier à vos clients.

La liste des modèles de lettres clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de lettres clients.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
C - DATE M.A.J
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de lettre client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle de lettre client si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre client.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de lettre client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de lettre client en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de lettre client en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de lettre client ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de lettre client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de lettre client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modèles de lettres clients de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

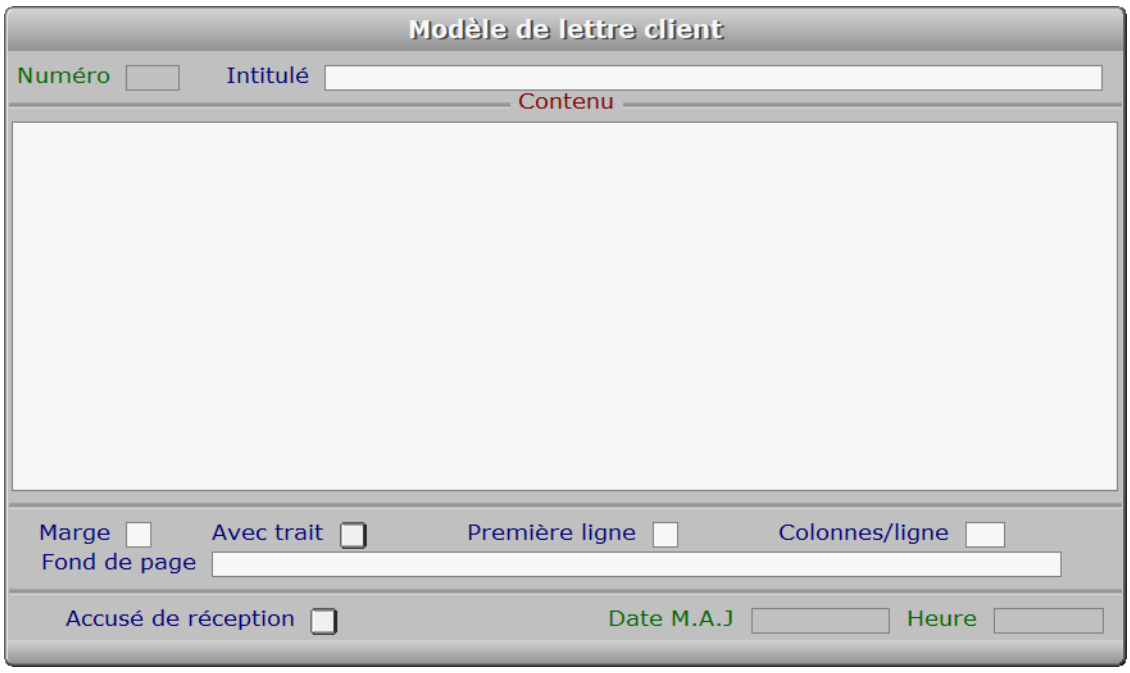
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de lettres clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de lettre client



Description des champs

Numéro

F2 = guide modèles.
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

L'intitulé sert à retrouver facilement un modèle (F2 = guide modèles).

Contenu

Entrez ici le contenu du modèle de lettre (F2 = guide champs).
Le contenu est le texte qui sera imprimé. Ce texte est affiché en partie à l'écran, en mode consultation, si sa taille dépasse la taille de la fenêtre d'écran qui lui est réservée.

Vous pouvez intégrer le contenu d'un ou plusieurs champs de la FICHE CLIENT dans vos courriers. Pour cela placez dans ce champs le curseur à l'endroit voulu, puis appuyez sur <F2> pour choisir le champs. Appuyez sur <Entrée> après l'avoir choisi et vous vous retrouvez dans le modèle de lettre.

Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images. A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

Marge

Marge gauche du texte, pour l'impression.
Numéro de la première colonne à gauche partir de laquelle sera imprimée chaque ligne du CONTENU.

Avec trait

Oui si vous voulez imprimer un trait de marge à gauche.

Première ligne

Première ligne du contenu pour l'imprimante.
Numéro de la première ligne sur laquelle sera imprimé le CONTENU, lorsque vous imprimerez du courrier à l'aide de ce modèle.
Le nombre minimum que vous pouvez indiquer est 16, car le logiciel réserve les lignes précédentes pour votre en tête, la date du jour et l'adresse du client.

Colonnes/ligne

Nombre maximum de caractères par ligne dans le contenu du modèle (4 à 254).

Fond de page

Chemin d'accès et nom du fichier image servant de fond pour ce modèle de lettre.
Ce champs sert à placer un fond graphique pour ce *modèle de lettre client*.
Le fichier image à définir ici peut contenir ou non votre logo, que vous pouvez paramétrer indépendamment dans la fiche de votre société.

Pour connaître la liste des formats d'images supportés par le logiciel, consulter la documentation concernant le GUIDE IMPORTATION D'IMAGES.

Accusé de réception

Si Oui un accusé de réception sera demandé aux destinataires de ce modèle.

Date M.A.J

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche modèle de lettre client en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche modèle de lettre client en cours.

Navigation devant la fiche modèle de lettre client

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de lettre client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle de lettre client si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre client.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de lettre client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de lettre client en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de lettre client précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de lettre client suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de lettre client en cours.

I Imprime contenu Cette touche permet d'imprimer le contenu du modèle de lettre en cours, sans l'adresse ni la date d'impression.
La première ligne imprimée est la première ligne du CONTENU.

C Clients Cette option donne accès à la gestion des clients.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

E Envois expédiés Voir GESTION DES ENVOIS AUX CLIENTS.

GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de courriels clients.

Enregistrer ici un modèle de courriel permet de l'utiliser ensuite
à volonté pour envoyer des courriels à vos différents clients.

La liste des modèles de courriels clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de courriels clients.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - OBJET
C - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de courriel client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle de courriel client si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel client.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de courriel client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de courriel client en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de courriel client en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de courriel client ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de courriel client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de courriel client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base modèles de courriels clients de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

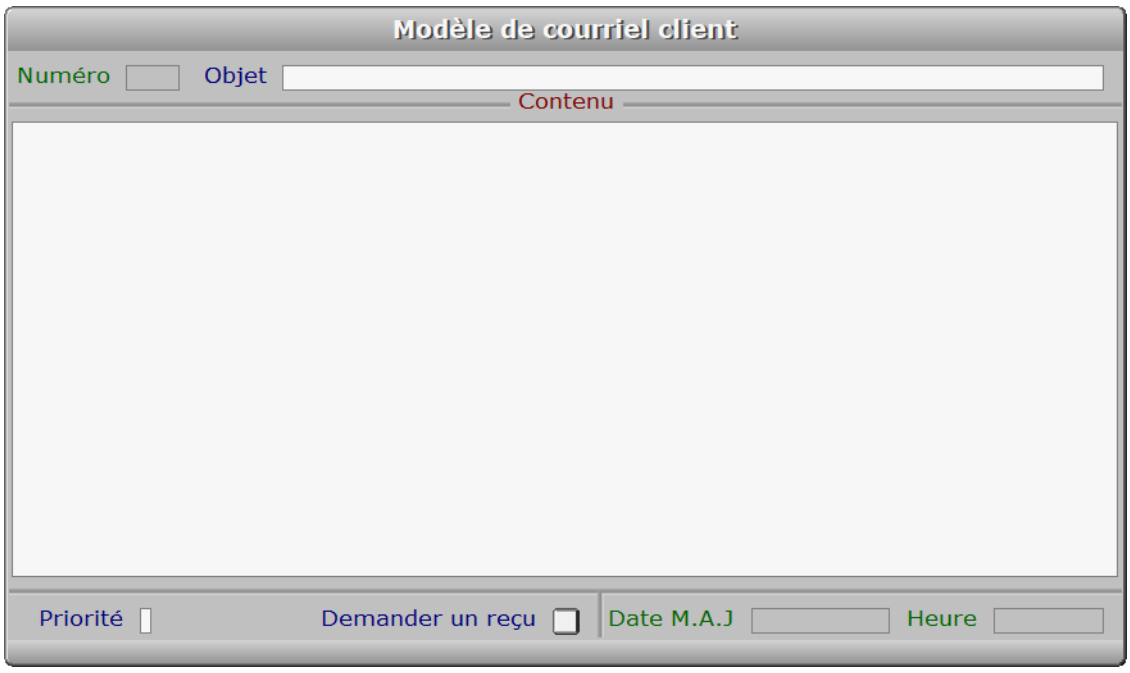
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de courriels clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de courriel client



Description des champs

Numéro

F2 = guide modèles de courriels pour clients.
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Objet

Pour retrouver facilement un modèle (F2 = guide modèles pour clients).

Contenu

Entrez ici le contenu du modèle de courriel pour clients (F2 = guide).

Priorité

Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu sera demandé aux destinataires de ce modèle de courriel.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche modèle de courriel client en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche modèle de courriel client en cours.

Navigation devant la fiche modèle de courriel client

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de courriel client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>
devant la liste) et trouver instantanément un modèle de courriel client
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel client.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de courriel client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de courriel client en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de courriel client précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de courriel client suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de courriel client en cours.

E Courriels à envoyer Cette option donne accès à la gestion des COURRIELS A ENVOYER pour lesquels le modèle en cours a été utilisé.
Voir également : GESTION DES COURRIELS À ENVOYER.

F9 Courriels envoyés Cette option donne accès à la gestion des courriels envoyés en utilisant le modèle en cours.
Voir également : GESTION DES COURRIELS ENVOYÉS.

GESTION DES MODÈLES DE BAS DE C.C.

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de bas de C.C..

La gestion de cette base permet d'enregistrer les modèles de textes que vous voulez insérer en bas de la dernière page des confirmations de commande, que vous envoyez éventuellement à vos clients.

Vous pouvez choisir un modèle de *bas de confirmation de commande* pour chaque client.
La fiche client contient un champs nommé **Bas de Confirmation**, servant à conserver en mémoire le code du modèle destiné à tel client. Ce modèle sera utilisé pour l'impression de chaque *confirmation de commande* imprimée pour le même client. Si aucun modèle n'est spécifié dans la fiche client, le modèle dont le code est 'D' (modèle par Défaut) sera utilisé s'il existe.

La liste des modèles de bas de C.C. apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de bas de C.C..

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de bas de C.C.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle de bas de C.C. si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de C.C.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de bas de C.C. en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de bas de C.C. en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de bas de C.C. en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de bas de C.C. ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de bas de C.C. précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de bas de C.C. suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modèles de bas de c.c. de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

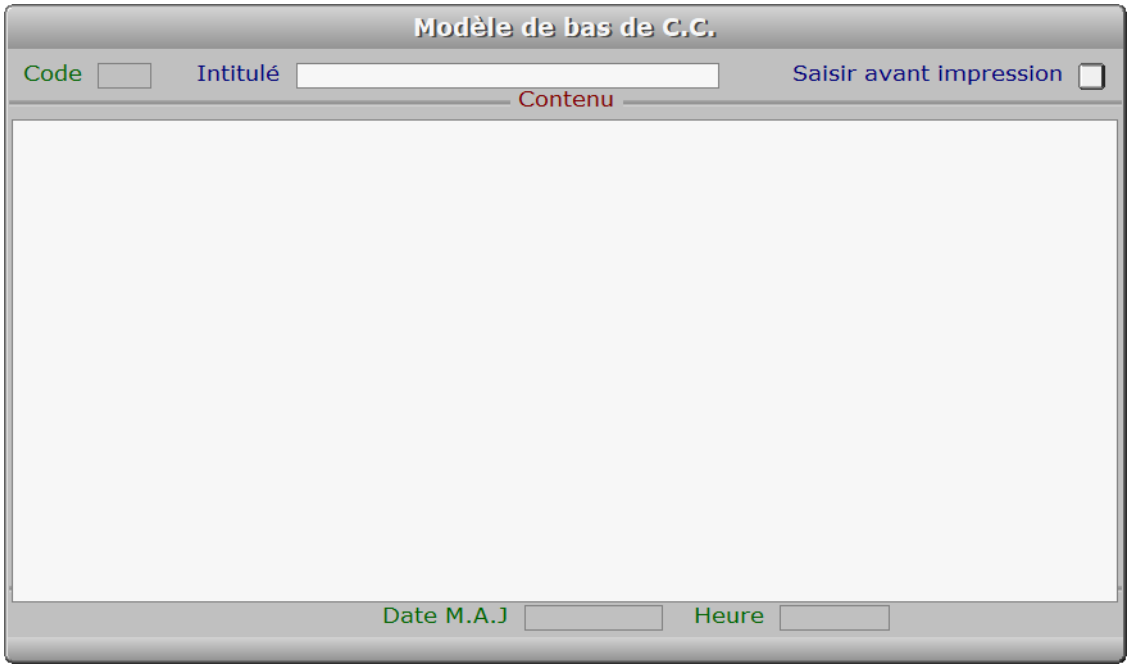
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de bas de c.c. sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de bas de C.C.



Description des champs

Code

Entrer le code de ce modèle de bas de confirmation de commande (F2 = guide).
Ce code unique permet de choisir sans erreur et rapidement un modèle dans vos fiches clients.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce modèle de bas de C.C., pour vos recherches (F2 = guide).

Saisir avant impression

Si oui vous serez invité à modifier éventuellement ce texte avant l'impression.

Contenu
Entrez le texte de ce modèle de bas de confirmation de commande.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche modèle de bas de C.C. en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche modèle de bas de C.C. en cours.

Navigation devant la fiche modèle de bas de C.C.

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de bas de C.C.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle de bas de C.C. si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de C.C.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de bas de C.C. en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de bas de C.C. en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de bas de C.C. précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de bas de C.C. suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de bas de C.C. en cours.

C Clients concernés Donne accès à la gestion des clients pour lesquels le modèle en cours a été choisi pour l'impression du bas de page des confirmations de commande.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

GESTION DES MODÈLES DE BAS DE DEVIS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de bas de devis.

La gestion de cette base permet d'enregistrer les modèles de textes que vous voulez insérer en bas de la dernière page de vos devis.

Vous pouvez choisir un modèle de *bas de devis* pour chaque client ou prospect.
Les fiches *Client* et *Prospect* contiennent un champs nommé **Bas de devis**, servant à conserver en mémoire le modèle destiné au client ou au prospect concerné. Ce modèle sera utilisé pour l'impression de chaque *devis* imprimé pour le même client. Si aucun modèle n'est spécifié dans la fiche client, le modèle dont le code est 'D' (modèle par Défaut) sera utilisé s'il existe.

La liste des modèles de bas de devis apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de bas de devis.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de bas de devis.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle de bas de devis si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de devis.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de bas de devis en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de bas de devis en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de bas de devis en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de bas de devis ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de bas de devis précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de bas de devis suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modèles de bas de devis de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de bas de devis sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de bas de devis

Description des champs

Code

Entrer le code de ce modèle de bas de devis (F2 = guide).
Ce code unique permet de choisir sans erreur et rapidement un modèle dans vos fiches clients et/ou vos fiches prospects.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce modèle de bas de devis, pour vos recherches (F2 = guide).

Saisir avant impression

Si oui vous serez invité à modifier éventuellement ce texte avant l'impression.

Contenu
Entrez le texte de ce modèle de bas de devis.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche modèle de bas de devis en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche modèle de bas de devis en cours.

Navigation devant la fiche modèle de bas de devis

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de bas de devis.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle de bas de devis si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de devis.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de bas de devis en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de bas de devis en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de bas de devis précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de bas de devis suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de bas de devis en cours.

C Clients concernés Donne accès à la gestion des clients pour lesquels le modèle en cours a été choisi pour l'impression du bas de page des devis.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

GESTION DES MODÈLES DE BAS DE FACTURES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de bas de factures.

La gestion de cette base permet d'enregistrer les modèles de textes que vous voulez insérer en bas de la dernière page de vos factures.

Vous pouvez choisir un modèle de *bas de facture* pour chaque client.
La fiche client contient un champs nommé **Bas de facture**, servant à conserver en mémoire le modèle destiné au client concerné. Ce modèle sera utilisé pour l'impression de chaque *facture* imprimée pour le même client. Si aucun modèle n'est spécifié dans la fiche client, le modèle dont le code est 'D' (modèle par Défaut) sera utilisé s'il existe.

La liste des modèles de bas de factures apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de bas de factures.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de bas de facture.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un modèle de bas de facture si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de facture.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de bas de facture en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de bas de facture en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de bas de facture en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de bas de facture ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de bas de facture précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de bas de facture suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modèles de bas de factures de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.

Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

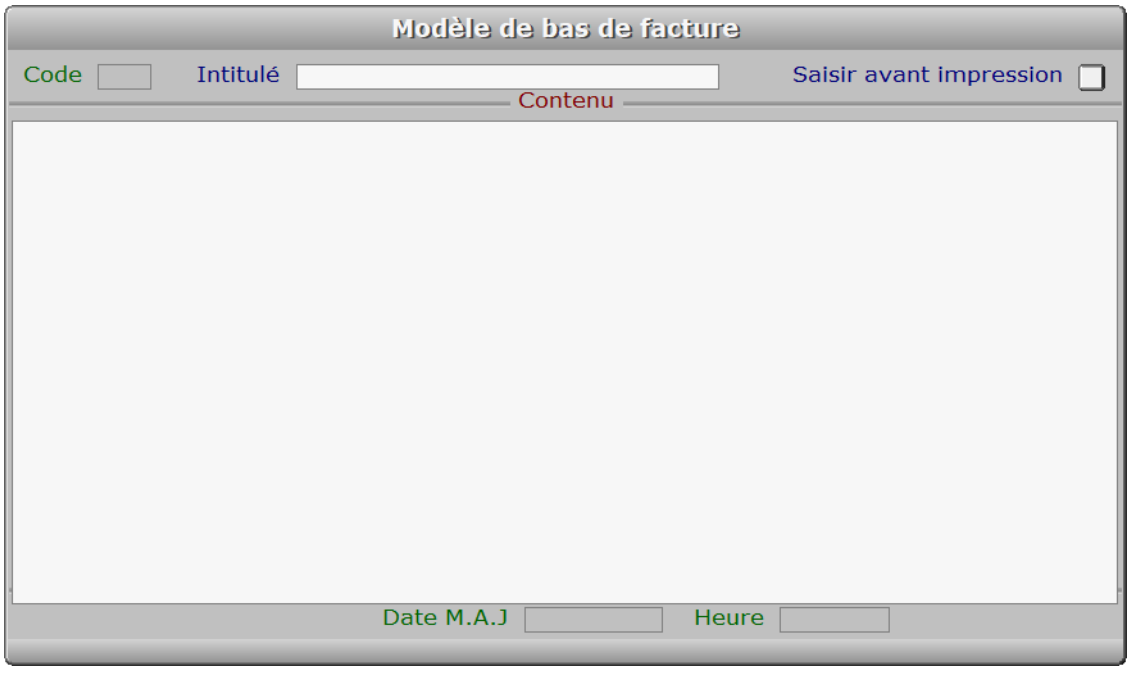
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de bas de factures sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de bas de facture



Description des champs

Code

Entrer le code de ce modèle de bas de facture (F2 = guide).
Ce code unique permet de choisir sans erreur et rapidement un modèle dans vos fiches clients.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce modèle de bas de facture, pour vos recherches (F2 = guide).

Saisir avant impression
Si oui vous serez invité à modifier éventuellement ce texte avant l'impression.

Contenu
Entrez le texte de ce modèle de bas de facture.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche modèle de bas de facture en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche modèle de bas de facture en cours.

Navigation devant la fiche modèle de bas de facture

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de bas de facture.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>
devant la liste) et trouver instantanément un modèle de bas de facture
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de facture.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de bas de facture en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de bas de facture en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de bas de facture précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de bas de facture suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de bas de facture en cours.

C Clients concernés Donne accès à la gestion des clients pour lesquels le modèle en cours a été choisi pour l'impression du bas de page des factures.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

GESTION DES ENVOIS AUX CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des envois aux clients.

Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi imprimé pour un client
en le conservant dans des fiches d'envoi. Chaque fiche d'envoi porte
un numéro d'identification attribué automatiquement lors de l'impression.

La liste des envois aux clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Envois aux clients.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - CODE CLIENT + DATE
C - DATE
D - MODÈLE
E - IMAGE N°
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un envoi.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un envoi si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'envoi en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'envoi en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'envoi en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche envoi ».

Préc Pour passer sur la ligne de l'envoi précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'envoi suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base envois aux clients de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif

si vous avez filtré la base auparavant.
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

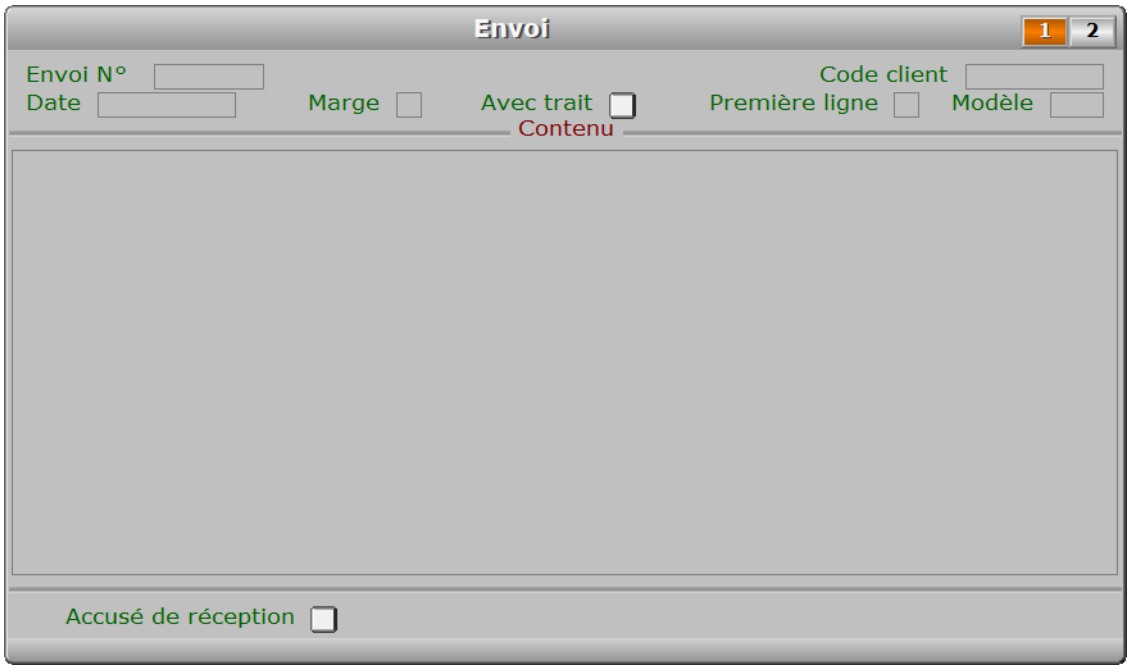
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base envois aux clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche envoi - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous imprimez du courrier à l'aide d'un modèle de lettre pour client. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Code client

F2 = guide clients.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le code client est enregistré par le programme lors de l'impression.

Date

Ce champs est mis à jour automatiquement.
La date de l'envoi correspond à la date d'impression choisie.

Marge
Marge gauche choisie pour l'impression du courrier.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Avec trait
Ce champs est mis à jour automatiquement.

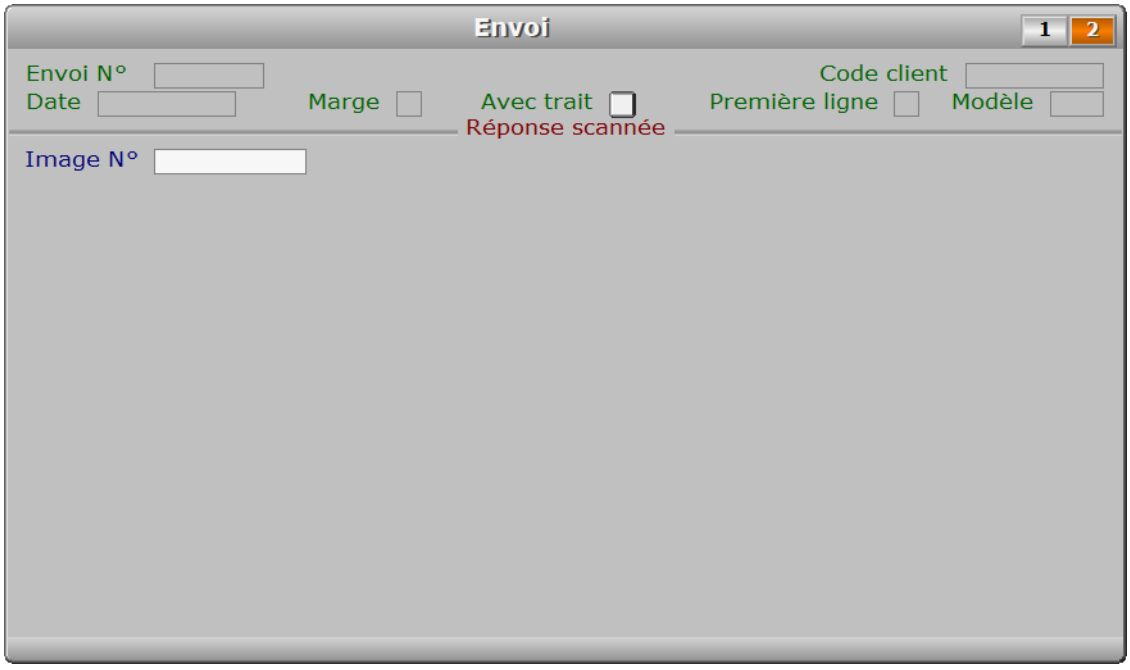
Première ligne
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Modèle
F2 = guide modèles de lettres clients.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi pour imprimer l'envoi.

Contenu
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Accusé de réception
Si Oui un accusé de réception a été demandé au destinataire de ce courrier.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fiche envoi - page 2



Description des champs - page 2

Image N°
F2 = guide.

Navigation devant la fiche envoi

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un envoi.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un envoi si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'envoi en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'envoi en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'envoi précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'envoi suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans le courrier en cours afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

C Clients Cette option donne accès à la gestion des clients.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

T Transférer Cette option sert à renvoyer un courrier archivé à un client.
La date du courrier est par défaut la date initiale d'envoi et elle peut être modifiée. Le contenu peut également être modifié. Après validation, le nouveau courrier sera archivé dans une nouvelle fiche afin de garder dans vos archives l'ancien et le nouveau courrier.

R Réponse scannée Pour consulter sur tout l'écran l'image préalablement scannée de la réponse du client.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche envoi contient 2 pages.

GESTION DES COMPTES DE VENTE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des comptes de vente.

Cette base sert à enregistrer les numéros comptables des différents types de ventes que vous réalisez, en vue de leur classement comptable.

Vous pouvez indiquer le compte de vente concerné pour chaque référence de facturation et chaque article du stock.

La liste des comptes de vente apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Comptes de vente.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
C - DESCRIPTIF
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un compte.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un compte si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau compte.

F5 Modif Pour modifier la fiche du compte en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du compte en cours.

Entrée Fiche La fiche du compte en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche compte ».

Préc Pour passer sur la ligne du compte précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du compte suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base comptes de vente de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

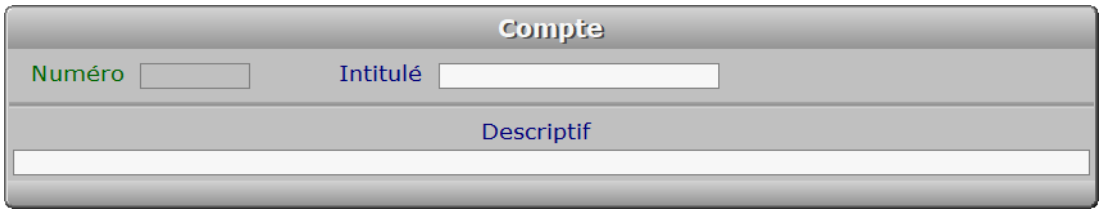
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base comptes de vente sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche compte



Description des champs

Numéro

Numéro de ce compte (F2 = guide comptes, F3 = guide comptes de vente).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau compte.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.
Les numéros des comptes de vente sont inclus dans les classes 701 à 708.
Les comptes commençant par 709 concernent les rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise et ne font pas partie des comptes enregistrables dans les comptes de ventes. Vous pouvez les enregistrer dans la base comptes si vous disposez du module ICIM Comptabilité.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce compte (F2 = guide comptes de vente).

Descriptif

Intitulé complet de ce compte (F2 = guide comptes de vente).
Ce champs permet d'indiquer le nom complet du compte concerné ou une information complémentaire sur ce compte. Le descriptif apparait en bas de l'écran lors de la saisie des écritures comptables.

Navigation devant la fiche compte

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un compte.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un compte

si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau compte.

F5 Modif Pour modifier la fiche du compte en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du compte en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du compte précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du compte suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du compte en cours.

GESTION DES RELANCES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des relances.

Cette base sert à mettre à jour ou simplement consulter les informations
générées par le programme d'impression des relances clients.
Le logiciel utilise ces informations pour adapter le contenu des relances
qui seront générées ultérieurement pour les mêmes factures.

La liste des relances apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Relances.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - FACTURE
B - CODE CLIENT + FACTURE
C - DATE DERNIÈRE RELANCE + CODE CLIENT
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une relance.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une relance si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la relance en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la relance en cours.

Entrée Fiche La fiche de la relance en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche relance ».

Préc Pour passer sur la ligne de la relance précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la relance suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base relances de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

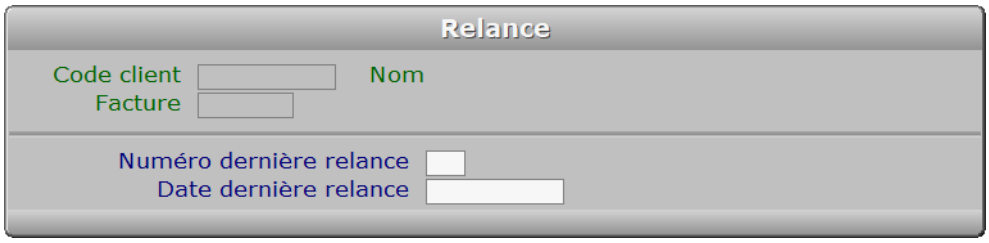
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base relances sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche relance



Description des champs

Code client
Code du client concerné, suivi de son nom (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Facture
Numéro de la facture relancée (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Numéro dernière relance
Numéro de la dernière relance contenant cette facture.

Date dernière relance
Date de la dernière relance contenant cette facture (F2 = guide).

Navigation devant la fiche relance

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une relance.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une relance
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la fiche de la relance en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la relance en cours.

Prec Pour passer sur la fiche de la relance précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la relance suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

SAISIE DES COMMANDES CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des commandes clients.

L'enregistrement des commandes de vos clients permet ensuite l'impression des factures sans saisie supplémentaire. Une commande n'est pas une facture : elle peut être facturée seule ou avec d'autres commandes du même client. Une facture contient une ou plusieurs commandes.

Le logiciel vous demande le mois et l'année concernés afin d'ouvrir le fichier de commandes correspondant. Chaque mois un nouveau fichier de commandes est créé par le programme.

La liste des commandes clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Commandes clients.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + DATE + COMMANDE N°
B - FACTURE + DATE + COMMANDE N°
C - COMMANDE N° + ELÉMENT N°
D - COMMANDE N° + FAMILLE + ARTICLE
E - FAMILLE + ARTICLE
F - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + COMMANDE N°
G - DATE + COMMANDE N°
H - CODE CLIENT + FACTURE + APPELANT
I - BRUT
J - BL N° + BL ELÉMENT + COMMANDE N°
K - BL N° + BL ELÉMENT + FAMILLE + ARTICLE
L - BL N° + BL ELÉMENT + RÉFÉRENCE
M - CODE BARRE
N - COMMANDE N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
O - COMMANDE N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
L'appui sur une touche de A à O active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de commande.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un élément de commande si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau élément de commande.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du élément de commande en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du élément de commande en cours.

Entrée Fiche La fiche du élément de commande en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche élément de commande ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne du élément de commande précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du élément de commande suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base commandes clients de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

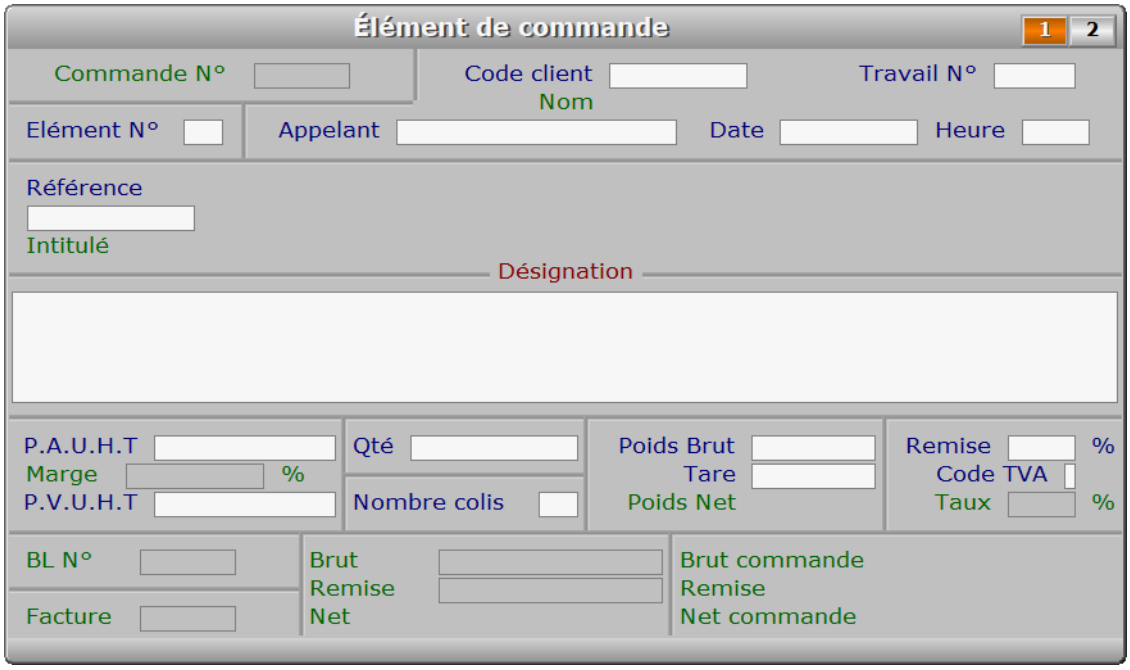
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base commandes clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche élément de commande - page 1



Description des champs - page 1

Commande N°

Numéro de la commande client en cours (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Code client

Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).
Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.
Si le client ayant passé commande ne respecte pas les délais de règlement qui lui sont accordés, le logiciel vous le dit et vous demande si vous acceptez d'effectuer sa commande.

Si vous validez ce champs sans indiquer un code client, le logiciel vous invite à saisir la fiche CLIENT OCCASIONNEL. Cette fiche permet d'enregistrer très rapidement un client de passage car vous n'avez qu'un renseignement indispensable à introduire : son NOM.

Travail N°

Numéro du travail auquel est liée cette commande client (F2 = guide).
Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

Appelant

Code de personne ou service qui vous a passé commande (F2 = guide appelants).
Ce renseignement peut servir à faire le tri par service, sur les factures destinées à vos clients.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

Date

Date de la commande (F2 = calendrier).

Heure

Heure de commande (F2 renvoie l'heure courante).

Elément N°

Numéro d'ordre de cet élément dans la commande (F2 = guide commandes du mois).

Référence

Code de la référence à utiliser (F2 = guide références).
La référence permet de simplifier la saisie pour les produits ou prestations que vous enregistrez. Le fichier des références est mis en relation avec le fichier des commandes clients. Ce fichier contient l'ensemble des références que vous avez enregistrées. Pour chaque référence vous pouvez indiquer l'INTITULE, la DESIGNATION, la QUANTITE, le PRIX UNITAIRE HORS TAXES, le POIDS BRUT, la TARE.
En choisissant une référence vous indiquez implicitement ces renseignements qui vous sont donc proposés après validation du code référence.
Voir également : GESTION DES REFERENCES.

Désignation

La désignation est imprimée sur la facture, pas l'intitulé.
Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images.
A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

P.A.U.H.T
Prix d'Achat Unitaire Hors-Taxes (F2 = calculette).

Marge
Pourcentage de marge, calculé avec le Prix d'achat et le Prix de vente.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

P.V.U.H.T
Prix de Vente Unitaire H.T. (F2 = calculette).
Si le logiciel Course est inclus dans le logiciel ICIM installé, l'appui sur la touche F3 renvoie dans ce champs le PRIX DU BON pour ce client, lors de la saisie.

Qté
*Nombre d'unités, si calcul P.V.U.H.T. * QUANTITE (F2 = calculette).*
La quantité permet d'indiquer combien d'unités vous avez fourni ou devez fournir. Elle est multipliée par le prix de vente unitaire H.T. et par le nombre de colis pour obtenir le montant total brut H.T. de l'élément de commande en cours. Si la quantité est indiquée, le POIDS BRUT et la TARE sont mis à zéro et ne vous sont pas demandés.
Le prix de l'élément de commande en cours est alors :
(QUANTITE * NOMBRE DE COLIS * PRIX DE VENTE UNITAIRE) - REMISE
Si le nombre de colis est 0, le logiciel ne l'utilise pas dans le calcul.

Nombre colis
Nombre de colis pour cet élément de commande (1 par défaut) (F2 = calculette).
Si l'élément de commande en cours a un nombre indiqué dans le champs QUANTITE, le nombre de colis est multiplié par la quantité et par le prix de vente unitaire hors-taxes pour donner le total brut de cet élément de commande. Si un poids est indiqué et non la quantité, le poids brut est le poids de l'ensemble des colis.

Poids Brut
*Poids brut des marchandises, si calcul P.V.U.H.T. * POIDS NET (F2 = calculette).*
Si le poids brut est renseigné, la *Quantité* ne peut pas être saisie dans le cas où l'élément de commande client ne concerne pas un article. Le prix de l'élément en cours est alors :
((POIDS BRUT - TARE) * PRIX DE VENTE UNITAIRE) - REMISE

Si l'élément en cours concerne un article, le poids saisi dans ce champs n'entre pas dans le calcul du prix de l'élément. Il doit correspondre au poids total de l'élément.

Tare
Poids de l'emballage, si poids mentionné sur facture (F2 = calculette).
POIDS BRUT - TARE = POIDS NET
Le programme ignore cette zone de saisie si le poids brut est égal à 0.

Remise
Pourcentage de remise pour l'élément de commande en cours (F2 = calculette).

Code TVA
Entrez le code de TVA concerné : 0, 1 ou 2 (F2 = guide TVA).

Taux
Taux de T.V.A. correspondant au code indiqué, au moment de la saisie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Brut
Total H.T. de l'élément de commande en cours, avant remise.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Remise

Montant de la remise pour l'élément de commande en cours.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

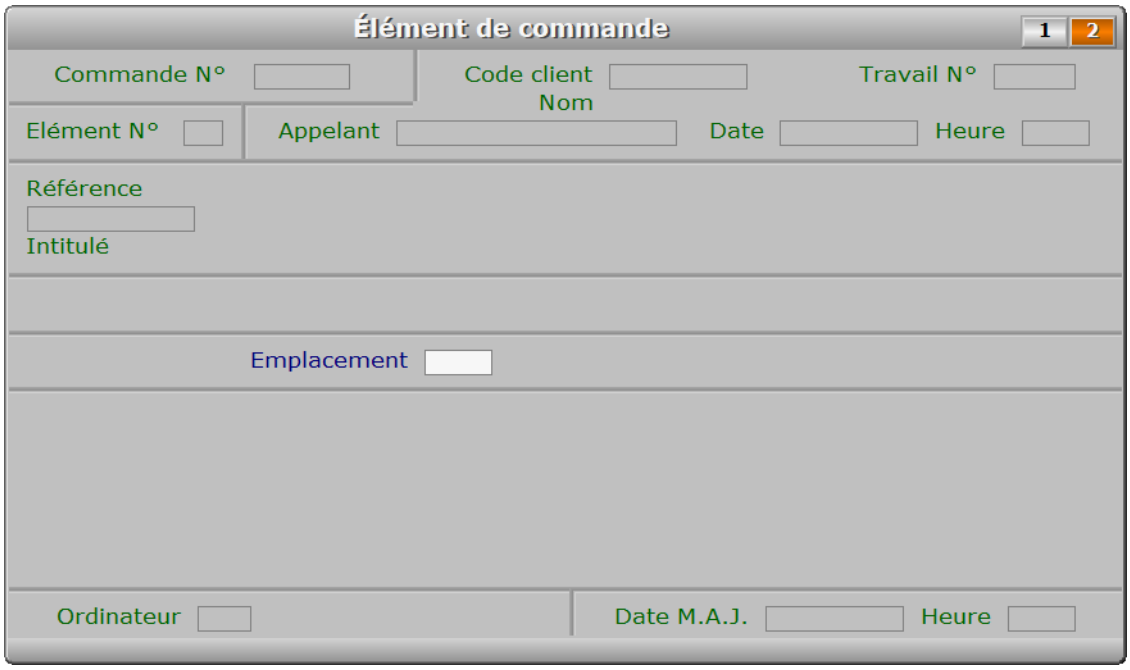
BL N°

Numéro de bon de livraison à l'origine de cet élément de commande client.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Facture

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Lorsqu'une commande est facturée, ce champs contient le numéro de la facture à laquelle est rattachée cette commande.

Fiche élément de commande - page 2



Description des champs - page 2

Emplacement

Entrer l'emplacement dans le stock de cet article ou assemblage (F2 = guide).
Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMPLACEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMPLACEMENT.
Ce champs concerne l'éventuel article ou assemblage de l'élément de commande courant.
Si le module stock est absent de l'application, ce champs a une utilité exclusivement informelle, il n'est pris en compte dans aucun calcul.

Voir aussi : fiche *Article* (module ICIM Stock), champs *Emplacement.*

Ordinateur

N° du dernier ordinateur depuis lequel a été mis à jour cet élément de commande.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche élément de commande en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche élément de commande en cours.

Navigation devant la fiche élément de commande

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de commande.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un élément de commande si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau élément de commande.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du élément de commande en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du élément de commande en cours.
La commande entière sera supprimée si vous supprimez son premier élément.

Préc Pour passer sur la fiche du élément de commande précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du élément de commande suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F7 Supplément Cette touche sert à ajouter un élément supplémentaire dans la commande en cours.
Le logiciel vous demande d'introduire la REFERENCE et les renseignements qui suivent la référence.

F10 Récupère Cette touche permet de récupérer, dans la commande client courante ou dans une nouvelle commande, le contenu :

- d'une autre commande client
- d'un devis

et si votre configuration contient le logiciel Stock,

- d'un article
- d'un assemblage (version intégrale nécessaire)
- d'une sortie d'article
- d'un bon de livraison
- d'un bon de commande

CAS SPECIAL :
La récupération d'un bon de livraison peut se faire en tenant compte des commandes déjà créées par des récupérations antérieures : le logiciel récupère seulement les éléments du bon de livraison qu'il n'a pas déjà récupéré et pour la quantité réellement sortie du stock. Chaque nouvel élément prend la date de la dernière sortie concernée, toutes les sorties non récupérées étant regroupées dans le même élément de commande. Si toutes les sorties ont été récupérées, le logiciel vous en informe. Seules les sorties du mois du fichier de commandes clients courant sont analysées et récupérées.

T Poids total Pour connaître le poids total de la commande client courante.

I Imprime commande Cette touche permet d'imprimer la commande en cours sans générer une facture. Vous pouvez ainsi expédier ce document à votre client pour confirmer sa commande, modifiée le cas échéant si vous ne pouvez pas lui fournir tout.

F Facture Cette touche permet d'imprimer une nouvelle facture pour la commande en cours, ou un duplicata de la facture contenant cette commande si celle-ci est déjà facturée.

NOTE : lorsque vous avez facturé une commande, vous ne pouvez plus la modifier ni la supprimer en utilisant les touches <F5> ou <F6>.
Explication : certaines informations doivent impérativement rester identiques dès qu'une commande est facturée.

V Voir désignation Cette touche permet d'entrer en consultation dans le champs *Désignation* courant afin de voir l'intégralité de la désignation s'il n'est plus possible de modifier l'*élément de commande* client courant.

C Clients Cette touche donne accès à la gestion des clients. La liste des clients apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur le client indiqué dans la commande en cours.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

R Références Cette touche donne accès à la gestion des références de facturation. La liste des références apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur la référence indiquée dans l'élément de commande en cours.
Voir également : GESTION DES RÉFÉRENCES DE FACTURATION.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le menu des numéros de téléphone présents dans les champs TELEPHONE de la fiche CLIENT concernée par la COMMANDE courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche élément de commande contient 2 pages.

SAISIE DES RÈGLEMENTS DE FACTURES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des règlements de factures.

Saisir les informations concernant les règlements de vos factures
permet ensuite l'automatisation d'opérations telles que :

- l'impression de lettres de rappel (ou lettres de relances)
- la mise en fonctionnement d'une alarme, lors de la saisie d'une commande client, si ce client ne respecte pas les délais qui lui sont accordés
- la consultation d'états vous indiquant les sommes RESTANT DUES, les SOMMES REGLEES EN COURS D'ENCAISSEMENT, etc...
- la création des écritures comptables concernant la facturation et les règlements des factures, si votre configuration contient le module COMPTABILITE.

La fiche Règlement contient :
- les cumuls de tous les éléments composant la facture
- les informations permettant de générer dans le détail les écritures comptables concernant vos ventes, le suivi des règlements et la TVA sur les ventes. La génération des écritures comptables nécessite la fusion entre les logiciels ICIM Facturation et ICIM Comptabilité.

Si vous avez choisi une MONNAIE DE COMPTE (fonction du menu SYSTEME, sous-menu GESTION), la fiche facture contient également la conversion de tous les cumuls affichés dans votre MONNAIE DE BASE (monnaie courante), à droite de chaque cumul. Le code de la monnaie de base et le code de la monnaie de compte sont affichés au-dessus des colonnes de cumuls.

Voir également : COMMANDES CLIENTS, MONNAIE DE BASE, MONNAIE DE COMPTE.

La liste des règlements de factures apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Règlements de factures.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - CODE CLIENT + DATE DE FACTURATION
C - MODE DE PAIEMENT + CODE CLIENT
D - MONTANT T.T.C.
E - BANQUE N° + CODE CLIENT
F - CODE REMISE + CODE CLIENT
G - TYPE + DATE DE FACTURATION + CODE CLIENT
H - DATE DE FACTURATION + CODE CLIENT
I - DATE DE PAIEMENT + CODE CLIENT
J - DATE DE RÉCEPTION + CODE CLIENT
K - DATE DE VALEUR + CODE CLIENT
L - SOLDE + CODE CLIENT
M - SOLDE GLOBAL + CODE CLIENT
N - PRÉFIXE + NUMÉRO
L'appui sur une touche de A à N active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un règlement.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un règlement si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau règlement.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du règlement en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du règlement en cours.

Entrée Fiche La fiche du règlement en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche règlement ».

Préc Pour passer sur la ligne du règlement précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du règlement suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base règlements de factures de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

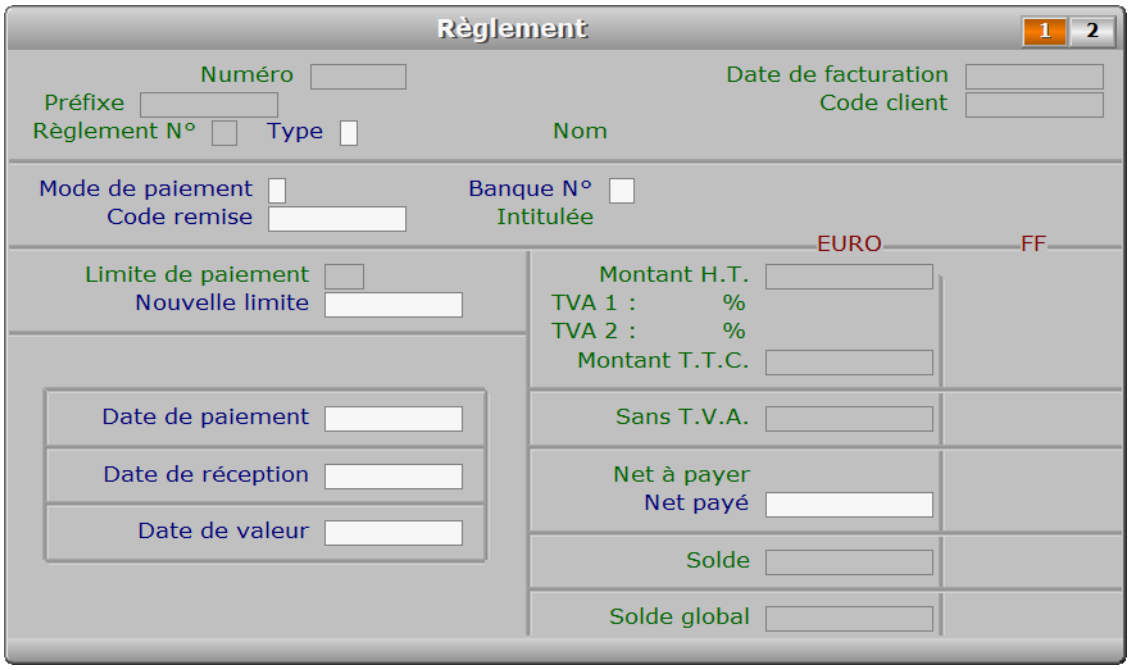
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base règlements de factures sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche règlement - page 1



Description des champs - page 1

Numéro

F2 = guide.

La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Chaque fiche est une facture. Lors de l'impression de factures ou d'avoirs,
le logiciel crée une nouvelle fiche pour chaque nouvelle facture ou avoir.
Le NUMERO est le numéro de la FACTURE ou de l'AVOIR correspondant.

Préfixe

Préfixe collé au numéro de facture (sur la facture).

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs contient le préfixe en cours lors de l'impression de la facture (ou de l'avoir).
Il est possible d'émettre des séries distinctes de factures, en utilisant par exemple
un préfixe par année (2014-XX) ou par année et mois (2014-01-XX).

Pour créer un préfixe ou modifier le préfixe actif, voir la fonction nommée
Facturation, Paramétrage, Préfixes, Factures.

Date de facturation

F2 = guide.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est enregistré par le programme lors de l'impression
de nouvelles factures ou avoirs.

Code client

F2 = guide.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est enregistré par le programme lors de l'impression
de nouvelles factures ou avoirs.

Règlement N°

Numéro de règlement pour la facture courante.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Type

Entrez P si remboursé au client, ou D si déduit de facture(s) précédentes.

Mode de paiement

C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), T = Traite, V = Virement.
S'il s'agit d'un AVOIR, le logiciel vous demande le type d'avoir :
avoir Déduit (D) ou avoir Payé (P).

Pour annuler la saisie d'informations concernant un règlement enregistré par erreur, appuyer sur la touche <Supprime> puis sur la touche <Entrée>.

Code remise

Code ou numéro de la remise à l'encaissement, s'il y en a une (F2 = guide).
Ce code est une chaine de caractères alphanumériques permettant de regrouper plusieurs factures qui auront la même date de valeur.

Exemple : toutes les factures dont les chèques ont été portés à votre banque avec la même remise de chèques auront pour CODE REMISE le numéro de la remise de chèques. Lorsque vous recevrez votre relevé de compte bancaire, vous enregistrerez en une seule opération la DATE DE VALEUR indiquée pour la remise de chèque. Toutes les factures dont le CODE REMISE est le numéro de cette remise de chèques auront leurs dates de valeur mise à jour automatiquement.

Vous pouvez placer automatiquement une facture (ou un règlement d'une facture) dans une remise existante, ou plus précisément enregistrer le code remise, le mode de règlement et les dates de paiement, de réception et de valeur, et le montant payé (par défaut le total dû), dans la fiche du règlement de facture courant, en appuyant sur "Saisie remise" devant ce règlement. Sans entrer dans sa fiche. Les dates enregistrées alors sont les dates les plus récentes parmi les dates des factures déjà placées dans la remise concernée. Vous pourrez ensuite les modifier séparément si besoin, en modifiant les fiches concernées.

Banque N°

Numéro de la banque concernée (F2 = guide banques).
Si la banque n° indiquée n'est pas enregistrée dans la base BANQUES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle BANQUE.
NUMERO DE LA BANQUE sur laquelle vous allez encaisser le chèque, la traite ou le virement (ou avec laquelle vous avez payé l'avoir, pour le cas des avoirs réglés). S'il s'agit d'un règlement en espèces, le logiciel passe directement au renseignement suivant.

Limite de paiement

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Nouvelle limite

F2 = guide.

Date de paiement

F2 = calendrier.
La DATE DE PAIEMENT correspond à la date du chèque ou à la date d'échéance pour une traite ou encore à la date de l'ordre de virement dans le cas d'un virement direct. S'il s'agit d'un règlement en espèces, le logiciel vous demande uniquement cette date car la date de réception et la date de valeur sont dans ce cas les mêmes que la date du règlement.

Lorsque la fiche courante concerne un avoir, ce champs affiche pour titre DATE DE DEDUCTION. C'est la date à laquelle votre client vous a réglé le montant prenant en compte l'avoir, ou la date à laquelle vous avez accordé cet avoir à votre client.

Date de réception

F2 = calendrier.

Date de réception du règlement.

Montant H.T.

F2 = calculette.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est calculé par le programme lors de l'impression de nouvelles factures ou avoirs.

T.V.A. 1 Taux

F2 = calculette.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

T.V.A. 1 Montant

F2 = calculette.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est calculé par le programme lors de l'impression de nouvelles factures ou avoirs.

T.V.A. 2 Taux

F2 = calculette.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

T.V.A. 2 Montant

F2 = calculette.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est calculé par le programme lors de l'impression de nouvelles factures ou avoirs.

Montant T.T.C.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est calculé par le programme lors de l'impression de nouvelles factures ou avoirs.

Sans T.V.A.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le contenu de ce champs est calculé par le programme lors de l'impression de nouvelles factures ou avoirs. Il représente la somme des FRAIS DE PEAGE et ASSURANCES (soit les frais sans TVA) enregistrés en vue de leur facturation à venir (non déjà facturés au moment de l'impression).

Net payé

Entrez le montant total de ce règlement de facture ou d'avoir.

Montant net payé par votre client (ou par vous s'il s'agit d'un avoir payé), ou montant NET DEDUIT, si votre client a déduit l'avoir en cours d'un règlement qu'il vous a remis.

Solde

Reste dû pour la facture courante (ou l'avoir courant).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Solde global

Reste dû pour toutes factures et avoirs jusqu'à la facture (ou avoir) courante.

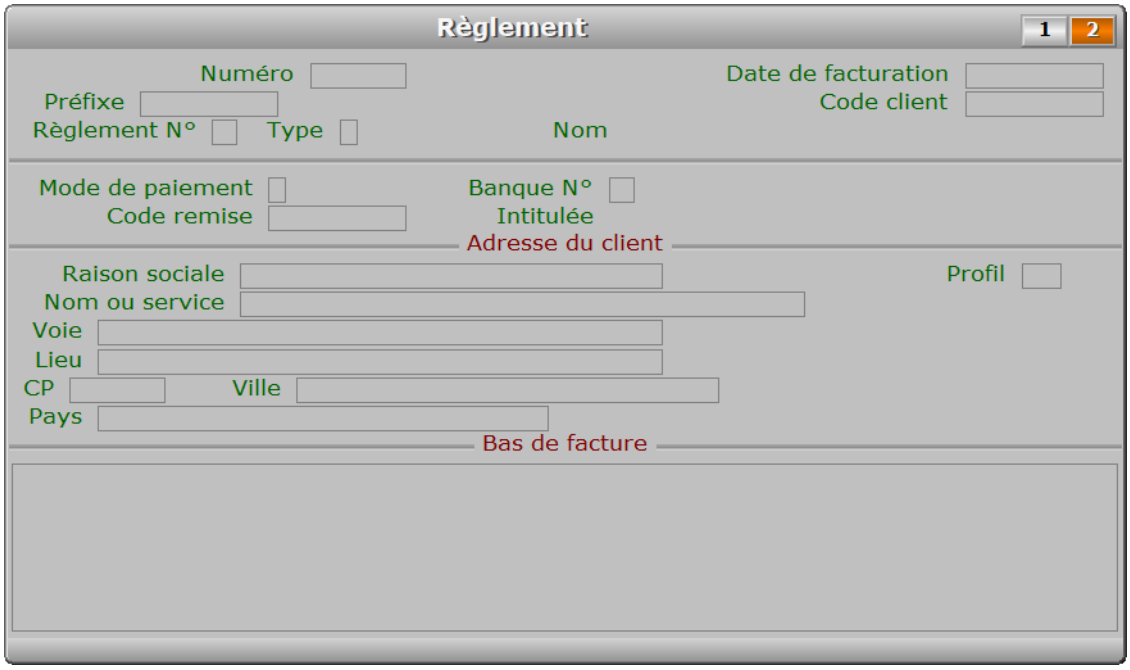
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date de valeur

F2 = calendrier.

La DATE DE VALEUR varie selon le mode de règlement :
1 - Chèque ou Virement : date de valeur indiquée sur votre relevé de compte.
2 - Traite ou LCR : date d'échéance + 15 jours.
3 - Espèce : date de paiement. La date de valeur ne vous est pas demandée.

Fiche règlement - page 2



Description des champs - page 2

Raison sociale

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Profil

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Nom ou service

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Voie

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Lieu

Ce champs est mis à jour automatiquement.

CP

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ville

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Pays
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Bas de facture
Texte imprimé en bas de la (dernière) page de la facture.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Navigation devant la fiche règlement

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un règlement.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un règlement si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau règlement.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du règlement en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du règlement en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche du règlement précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche du règlement suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F7 Encaissement Cette touche sert à saisir l'information relative à l'encaissement des montants réglés par vos clients : la DATE DE VALEUR.

F9 Saisie remise Cette touche permet d'enregistrer la même date de valeur pour toutes les factures ayant le même code remise.
Voir également : CODE REMISE.

I Imprime facture Cette touche permet d'imprimer un duplicata de la facture ou de l'avoir en cours sans passer par la fonction d'impression des factures.

B Bas de facture Cette touche permet d'entrer dans le texte de bas de facture pour le consulter intégralement.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

O Courrier Cette option permet d'imprimer du courrier en série pour vos clients.
Le logiciel vous invite à choisir un modèle de lettre et l'imprime pour tous les clients concernés.

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

Adresse établissement :
1 - Le client courant
2 - Tous les clients
3 - Clients filtrés
4 - Clients non filtrés

Adresse facturation :
5 - Le client courant
6 - Tous les clients

7 - Clients filtrés
8 - Clients non filtrés

Les choix 1 à 4 indiquent d'imprimer avec l'adresse de l'établissement.
Les choix 3, 4, 7 et 8 sont proposés lorsqu'un filtre est actif.
Voir également : FILTRAGE.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro(s) de téléphone du client concerné par la facture courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer
le numéro à l'aide de votre modem.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche règlement contient 2 pages.

SAISIE DES DEVIS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des devis.
La liste des devis apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Devis.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - DEVIS N° + ELÉMENT N°
B - CODE CLIENT + DEVIS N°
C - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + DEVIS N°
D - DEVIS N° + FAMILLE + ARTICLE
E - FAMILLE + ARTICLE
F - DATE + CODE CLIENT
G - BRUT
H - CODE BARRE
I - CODE PROSPECT + DEVIS N° + ELÉMENT N°
J - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
K - DEVIS N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
L - DEVIS N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
M - DEVIS N° + D. ELÉMENT + ELÉMENT N°
Index inutile en l'absence du module ICIM Imprimerie dans l'application
L'appui sur une touche de A à M active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de devis.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un élément de devis si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau élément de devis.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du élément de devis en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du élément de devis en cours.

Entrée Fiche La fiche du élément de devis en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche élément de devis ».

Préc Pour passer sur la ligne du élément de devis précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du élément de devis suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base devis de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.

Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

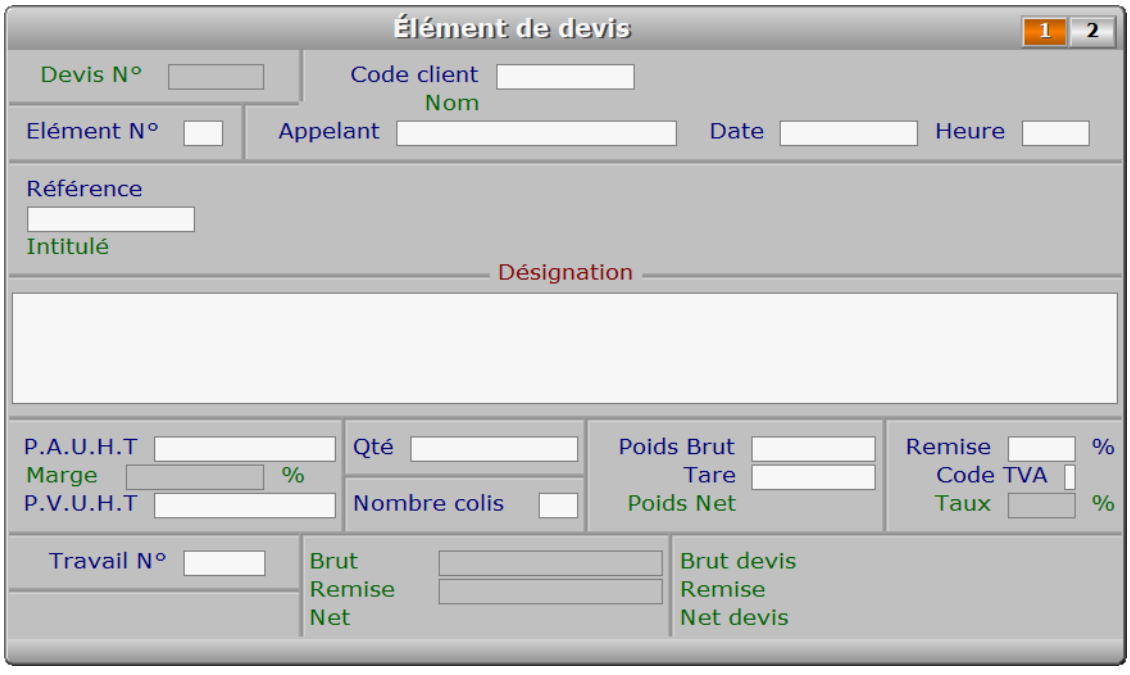
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base devis sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche élément de devis - page 1



Description des champs - page 1

Devis N°

Numéro du devis en cours (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Code client

Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).
Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.

Si vous validez ce champs sans indiquer un code client, le logiciel vous invite à saisir la fiche CLIENT OCCASIONNEL. Cette fiche permet d'enregistrer très rapidement un client de passage car vous n'avez qu'un renseignement indispensable à introduire : son NOM.

Appelant

Code de personne ou service qui vous a demandé ce devis (F2 = guide appelants).
Ce renseignement peut servir à faire le tri par service, sur les factures destinées à vos clients.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

Date

Date du devis (F2 = calendrier).

Heure

Heure du devis (F2 renvoie l'heure courante).

Elément N°

Numéro d'ordre de cet élément dans le devis (F2 = guide devis).

Référence

Code de la référence à utiliser (F2 = guide références).
La référence permet de simplifier la saisie pour les produits ou prestations que vous enregistrez. Le fichier des références est mis en relation avec le fichier des devis. Ce fichier contient l'ensemble des références que vous avez enregistrées. Pour chaque référence vous pouvez indiquer l'INTITULE, la DESIGNATION, la QUANTITE, le PRIX UNITAIRE HORS TAXES, le POIDS BRUT, la TARE.
En choisissant une référence vous indiquez implicitement ces renseignements qui vous sont donc proposés après validation du code référence.
Voir également : GESTION DES REFERENCES.

Désignation

La désignation est imprimée sur le devis.
Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images.
A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

P.A.U.H.T

Prix d'Achat Unitaire Hors-Taxes (F2 = calculette).

Marge

Pourcentage de marge, calculé avec le Prix d'achat et le Prix de vente.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

P.V.U.H.T

Prix de Vente Unitaire H.T. (F2 = calculette).
Si le logiciel Course est inclus dans le logiciel ICIM installé, l'appui sur la touche F3 renvoie dans ce champs le PRIX DU BON pour votre client, lors de la saisie. Sauf bien entendu si le devis concerne un prospect (module Prospection requis pour cette possibilité).

Qté

*Nombre d'unités, si calcul P.V.U.H.T. * QUANTITE (F2 = calculette).*
La quantité permet d'indiquer combien d'unités vous devez livrer. Elle est multipliée par le prix de vente unitaire H.T. et par le nombre de colis pour obtenir le montant total brut H.T. de l'élément de devis en cours. Si la quantité est indiquée, le POIDS BRUT et la TARE

ne vous sont pas demandés. Le prix de l'élément de devis en cours est alors :
(QUANTITE * NOMBRE DE COLIS * PRIX DE VENTE UNITAIRE) - REMISE
Si le nombre de colis est 0, le logiciel ne l'utilise pas dans le calcul.

Nombre colis

Nombre de colis pour cet élément de devis (1 par défaut) (F2 = calculette).
Si l'élément de devis en cours a un nombre indiqué dans le champs QUANTITE, le nombre de colis est multiplié par la quantité et par le prix de vente unitaire hors-taxes pour donner le total brut de cet élément de devis.
Si un poids est indiqué et non la quantité, le poids brut est le poids de l'ensemble des colis.

Poids Brut

*Poids brut des marchandises, si calcul P.V.U.H.T. * POIDS NET (F2 = calculette).*
Si le poids brut est renseigné, la *Quantité* ne peut pas être saisie dans le cas où l'élément de devis ne concerne pas un article. Le prix de l'élément en cours est alors :
((POIDS BRUT - TARE) * PRIX DE VENTE UNITAIRE) - REMISE

Si l'élément en cours concerne un article, le poids saisi dans ce champs n'entre pas dans le calcul du prix de l'élément. Il doit correspondre au poids total de l'élément.

Tare

Poids de l'emballage, si poids mentionné sur devis (F2 = calculette).
POIDS BRUT - TARE = POIDS NET
Le programme ignore cette zone de saisie si le poids brut est égal à 0.

Remise

Pourcentage de remise pour l'élément de devis en cours (F2 = calculette).

Code TVA

Entrez le code de TVA concerné : 0, 1 ou 2 (F2 = guide TVA).

Taux

Taux de T.V.A. correspondant au code indiqué, au moment de la saisie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Travail N°

Numéro du travail auquel est lié ce devis (F2 = guide).
Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

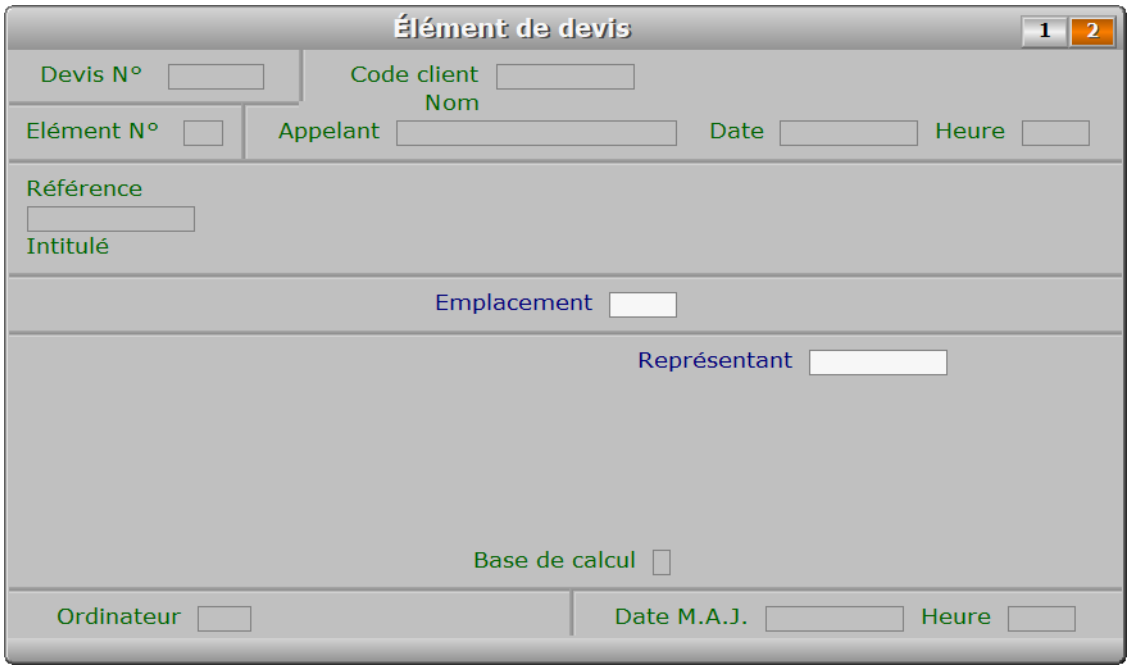
Brut

Total H.T. de l'élément de devis en cours, avant remise.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Remise

Montant de la remise pour l'élément de devis en cours.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fiche élément de devis - page 2



Description des champs - page 2

Emplacement

Entrer l'emplacement dans le stock de cet article ou assemblage (F2 = guide).
Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMPLACEMENTS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMPLACEMENT.
Ce champs concerne l'éventuel article ou assemblage de l'élément de devis courant.
Si le module stock est absent de l'application, ce champs a une utilité exclusivement informelle, il n'est pris en compte dans aucun calcul.

Voir aussi : fiche *Article* (module ICIM Stock), champs *Emplacement.*

Représentant

F2 = guide.
Si le représentant indiqué n'est pas enregistré dans la base REPRÉSENTANTS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau REPRÉSENTANT.

Base de calcul

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur

N° du dernier ordinateur depuis lequel a été mis à jour cet élément de devis.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche élément de devis en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche élément de devis en cours.

Navigation devant la fiche élément de devis

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de devis.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un élément de devis si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau élément de devis.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du élément de devis en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du élément de devis en cours.
Le devis entier sera supprimé si vous supprimez son premier élément.

Préc Pour passer sur la fiche du élément de devis précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du élément de devis suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F7 Supplément Cette touche sert à ajouter un élément supplémentaire dans le devis en cours.
Le logiciel vous demande d'introduire la REFERENCE et les renseignements qui suivent la référence.

F10 Récupère Cette touche permet de récupérer, dans le devis courant ou dans un nouveau devis, le contenu :

- d'une commande client
- d'un autre devis

et si votre configuration contient le logiciel Stock,

- d'un article
- d'un assemblage (version intégrale nécessaire)
- d'une sortie d'article
- d'un bon de commande
- d'un bon de livraison

T Poids total Pour connaître le poids total du devis courant.

I Imprime devis Cette touche permet d'imprimer le devis en cours sans passer par la fonction d'impression des devis.

S Suivi devis Permet d'accéder à la fiche de suivi du devis courant.
Voir également : SAISIE DES SUIVIS DES DEVIS.

C Clients Cette touche donne accès à la gestion des clients. La liste des clients apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur le client indiqué dans le devis en cours.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

R Références Cette touche donne accès à la gestion des références de facturation. La liste des références apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur la référence indiquée dans l'élément de devis en cours.
Voir également : GESTION DES RÉFÉRENCES DE FACTURATION.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro(s) de téléphone du client concerné par le devis courant.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche élément de devis contient 2 pages.

SAISIE DES SUIVIS DES DEVIS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des suivis des devis.

Cette base sert à enregistrer différentes informations concernant le suivi
de vos devis, de leur création jusqu'à leur validation.

La liste des suivis des devis apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Suivis des devis.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - DEVIS N° + FACTURE
B - CLIENT + DEVIS N°
C - REPRÉSENTANT + CLIENT + PROSPECT
D - PROSPECT + DEVIS N°
E - FACTURE + DEVIS N°
F - DATE DEVIS + HEURE + DEVIS N°
G - PRÉFIXE + DEVIS N°
H - CLIENT + PROFIL
I - TOTAL HT + CLIENT + DEVIS N°
J - TOTAL TTC + CLIENT + DEVIS N°
L'appui sur une touche de A à J active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un suivi de devis.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un suivi de devis si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la fiche du suivi de devis en cours.

Entrée Fiche La fiche du suivi de devis en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche suivi de devis ».

Préc Pour passer sur la ligne du suivi de devis précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du suivi de devis suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base suivis des devis de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

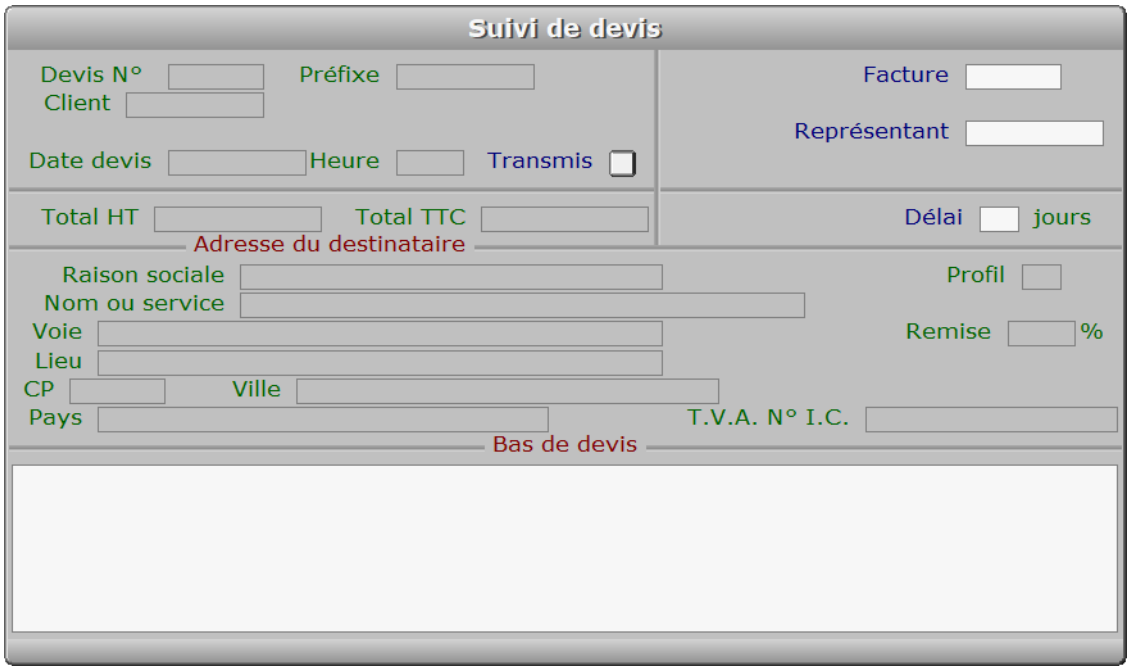
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base suivis des devis sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche suivi de devis



Description des champs

Devis N°

Numéro du devis en cours (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Préfixe

Préfixe collé au numéro de devis (sur le devis).
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs contient le préfixe en cours lors de l'impression du devis.
Il est possible d'émettre des séries distinctes de devis, en utilisant par exemple un préfixe par année (2014-XX) ou par année et mois (2014-01-XX).

Pour créer un préfixe ou modifier le préfixe actif, voir selon le module la fonction suivante :

Facturation, Paramétrage, Préfixes, Devis
Prospection, Paramétrage, Préfixe des Devis.

Client
Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Si vous validez ce champs sans indiquer un code client, le logiciel vous invite à saisir la fiche CLIENT OCCASIONNEL. Cette fiche permet d'enregistrer très rapidement un client de passage car vous n'avez qu'un renseignement indispensable à introduire : son NOM.

Date devis
Date du devis (F2 = calendrier).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure
Heure du devis (F2 renvoie l'heure courante).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Transmis

Total HT
Montant total hors taxes du devis.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Total TTC
Montant total toutes taxes comprises du devis.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Facture
Numéro de la facture ayant été envoyée suite à l'acceptation de ce devis (F2 = guide).

Représentant
Code du représentant s'occupant de ce client ou prospect (F2 = guide).
Si le représentant indiqué n'est pas enregistré dans la base REPRÉSENTANTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau REPRÉSENTANT.

Délai

Raison sociale
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Profil
Profil du client lors de l'impression du devis.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Remise
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Nom ou service
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Voie
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Lieu
Ce champs est mis à jour automatiquement.

CP
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ville
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Pays
Ce champs est mis à jour automatiquement.

T.V.A. N° I.C.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Bas du devis
Texte imprimé en bas de la (dernière) page du devis.
Ce champs est destiné à enregistrer le texte que vous voulez imprimer en bas de la dernière page de votre devis. Si vous avez déjà enregistré des modèles dans la fonction de gestion des *Modèles de bas de devis*, le modèle concerné sera copié ici pour tous vos devis destinés au même client ou prospect. Vous pourrez toutefois le rendre spécifique à chaque destinataire (*).

Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images. A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

(*) Voir aussi : MODELES DE BAS DE DEVIS, FICHE CLIENT, FICHE PROSPECT, BAS DE BC.

Navigation devant la fiche suivi de devis

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un suivi de devis.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un suivi de devis si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la fiche du suivi de devis en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du suivi de devis précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du suivi de devis suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

I Imprime devis Cette touche permet d'imprimer le devis en cours sans passer par la fonction d'impression des devis.

C Clients Cette touche donne accès à la gestion des clients. La liste des clients apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur le client indiqué dans le devis en cours.
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro(s) de téléphone du client concerné par le devis courant.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION DES AVOIRS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des avoirs.
La liste des avoirs apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Avoirs.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT
B - FACTURE SOURCE DE L'AVOIR
C - AVOIR OU FACTURE N°
D - DÉSIGNATION
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un avoir.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un avoir si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel avoir.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'avoir en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'avoir en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'avoir en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche avoir ».

Préc Pour passer sur la ligne de l'avoir précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'avoir suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base avoirs de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

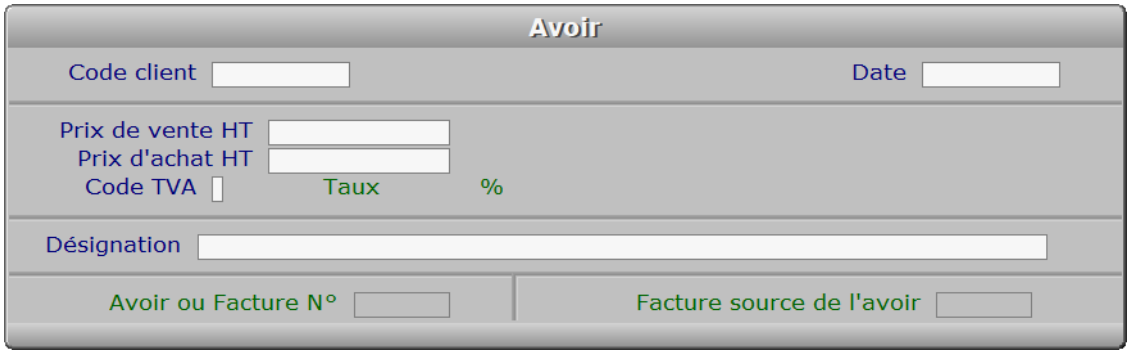
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base avoirs sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche avoir



Description des champs

Code client
Code du client concerné par cet avoir (F2 = guide clients).
Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.

Date
Date de l'avoir (F2 = guide).

Prix de vente HT
Entrez le prix de vente total Hors-Taxes des ventes concernées (F2 = calculette).

Prix d'achat HT
Facultatif : prix d'achat total Hors-Taxes des ventes concernées (F2 = calculette).
Cette information est nécessaire si vous voulez qu'elle soit prise en compte lors de l'impression des TAUX DE MARGE et TAUX DE MARQUE.

Code TVA
Code TVA des produits ou services facturés en trop (0, 1 ou 2) (F2 = guide).

Désignation
Description de l'objet de cet avoir, pour votre client.

Avoir ou Facture N°
Numéro de l'avoir ou numéro de la facture sur laquelle est déduit cet avoir.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Si ce numéro est celui d'une facture, le logiciel a créé l'avoir lors de l'impression de cette facture, en indiquant sur la facture qu'il y avait

un avoir sur la "facture N°...".
Explication : votre client a bénéficié d'un avoir pour avoir réglé une facture dans le délai qui lui était accordé. Cet avoir a été déduit dans la facture dont le numéro est indiqué ici.

Voir aussi : FICHE CLIENT, REMISE REGLEMENT DANS DELAI.

Facture source de l'avoir

Facture ayant entrainé un avoir pour règlement dans le délai imparti.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Si le champs précédent nommé AVOIR OU FACTURE N° correspond au numéro d'une facture, le présent champs contient le numéro de la facture sur laquelle le logiciel s'est basé pour calculer et générer l'avoir courant.

Si les deux champs contiennent le même numéro,
le champs AVOIR OU FACTURE N° contient le numéro d'un avoir.

Voir aussi : SAISIE DES REGLEMENTS.

Navigation devant la fiche avoir

Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

Pour chercher un avoir.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un avoir si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

Pour ajouter un nouvel avoir.

Pour modifier la fiche de l'avoir en cours.

Pour supprimer la fiche de l'avoir en cours.

Pour passer sur la fiche de l'avoir précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Pour passer sur la fiche de l'avoir suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Pour DUPLIQUER la fiche de l'avoir en cours.

Voir SAISIE DES RÈGLEMENTS DE FACTURES.

DECLARATION FACTURES IRRECOUVRABLES

Cette fonction permet d'enregistrer l'irrécouvrabilité d'une facture.

Lorsque vous aurez indiqué au logiciel que telle facture est irrécouvrable,

- cette facture n'apparaitra plus parmi les factures restant dues ;
- elle ne sera plus incluse dans les lettres de relances que vous pourriez être amené à imprimer pour le client concerné ;
- vous pourrez supprimer cette facture du fichier des factures ;

Il vous reste ensuite à enregistrer dans votre comptabilité
les écritures concernant l'irrécouvrabilité de cette facture.

REINTEGRATION FACTURES IRRECOUVRABLES

Cette fonction permet de réintégrer une facture qui avait été déclarée irrécouvrable.

Seules les factures dont la date de facturation est postérieure à la date du dernier transfert en comptabilité peuvent être réintégrées, si votre configuration contient le module COMPTABILITE.

Si votre configuration ne contient pas le module COMPTABILITE, toutes les factures peuvent être réintégrées.

Le logiciel vous demande le numéro de la facture concernée.
Après validation du numéro de facture, vous devez confirmer votre demande, comme indiqué alors en bas de l'écran.

Après confirmation, le numéro d'une autre facture vous est demandé, comme précédemment. Pour quitter cette fonction, appuyez à ce moment sur la touche Echap.

SAISIE DES ASSURANCES TRANSPORT

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des assurances transport.

La saisie des frais d'assurance permettra au logiciel de facturer
l'ensemble des frais d'assurance non facturés, lorsque vous imprimerez
la prochaine facture du client concerné.

Les frais d'assurance ne contiennent pas de T.V.A. récupérable.
Ils sont donc calculés et comptabilisés différemment des produits
et services courants.

La liste des assurances transport apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Assurances transport.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + FACTURE N°
B - FACTURE N°
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une assurance transport.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une assurance transport si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle assurance transport.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'assurance transport en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'assurance transport en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'assurance transport en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche assurance transport ».

Préc Pour passer sur la ligne de l'assurance transport précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'assurance transport suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base assurances transport de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

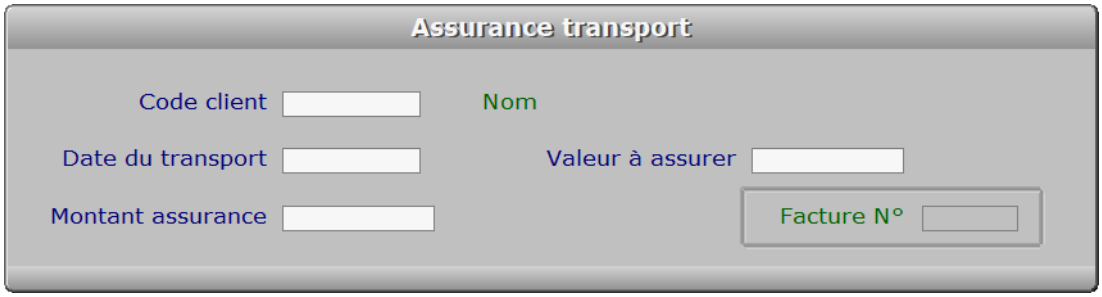
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base assurances transport sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche assurance transport



Description des champs

Code client

Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).
Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.
Après validation du code client, le NOM du client est affiché à droite du code si le code client indiqué est celui d'une fiche client existante.

Date du transport

Entrez la date du transport à assurer (F2 = calendrier).

Valeur à assurer

Entrez la valeur globale des objets à assurer.

Montant assurance

Montant net T.T.C. de l'assurance à facturer (taxes non récupérables incluses).

Facture N°

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Navigation devant la fiche assurance transport

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une assurance transport.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une assurance transport si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle assurance transport.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'assurance transport en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'assurance transport en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'assurance transport précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'assurance transport suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'assurance transport en cours.

SAISIE DES FRAIS DE PÉAGE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des frais de péage.

La saisie des frais de péage permettra au logiciel de facturer l'ensemble
des frais de péage non facturés à tel client lorsque vous imprimerez
sa prochaine facture.

Les frais de péage enregistrés ici ne doivent pas contenir de TVA récupérable.
Ils sont calculés et comptabilisés différemment des produits et services courants.

Les frais contenant de la TVA récupérable doivent être enregistrés
dans une commande, comme tout autre service ou produit.

La liste des frais de péage apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Frais de péage.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + FACTURE N°
B - FACTURE N°
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un frais de péage.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un frais de péage si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau frais de péage.

F5 Modif Pour modifier la fiche du frais de péage en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du frais de péage en cours.

Entrée Fiche La fiche du frais de péage en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche frais de péage ».

Préc Pour passer sur la ligne du frais de péage précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du frais de péage suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base frais de péage de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base frais de péage sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche frais de péage

Description des champs

Code client

Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).
Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.
Après validation du code client, le NOM du client est affiché à droite du code si le code client indiqué est celui d'une fiche client existante.

Date du péage

Entrez la date de la fiche de péage (F2 = calendrier).

Prix

Entrez le prix T.T.C. de cette fiche de péage.

Facture N°

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Navigation devant la fiche frais de péage

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un frais de péage.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un frais de péage si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau frais de péage.

F5 Modif Pour modifier la fiche du frais de péage en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du frais de péage en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du frais de péage précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du frais de péage suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du frais de péage en cours.

ANNULATION D'UNE FACTURE

Cette fonction permet d'annuler une facture (ou un avoir) que vous avez imprimée par erreur ou suite à une panne. Vous pourrez, après mise à jour, réimprimer une nouvelle facture, sans avoir à réenregistrer les commandes du client concerné. Utilisez cette fonction uniquement si vous avez détruit la facture (ou l'avoir) concernée et n'avez expédié aucun exemplaire à votre client.

Le logiciel vous demande le numéro de facture. Le numéro proposé par défaut est celui de la dernière facture (ou avoir) présente dans le registre des factures. Après validation du numéro, un contrôle s'effectue pour savoir :

- si cette facture existe.

- si cette facture n'est pas déjà passée en comptabilité (uniquement pour les configurations incluant le logiciel Comptabilité).

Si c'est le cas, le logiciel vous demande confirmation, sinon il vous en informe par un message d'erreur puis vous invite à entrer un autre numéro.

NOTE : Si vous désirez supprimer les dernières factures imprimées, supprimez successivement la dernière facture puis l'avant dernière, etc... Vous pourrez ainsi reprendre les mêmes numéros de factures, si vous en imprimez de nouvelles. Si la facture que vous supprimez n'est pas la dernière facture présente dans le registre, le logiciel ne reprendra pas le même numéro pour réimprimer une nouvelle facture à ce client.

PARAMETRAGE DES FACTURES STANDARDISEES

Cette fonction, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les factures standardisées.

La facture contient les colonnes suivantes :

A = Date
B = Désignation
C = Unité
D = Quantité
E = Prix Unitaire Hors Taxes
F = Montant Hors Taxes
G = Code TVA
H = Code (Référence, Article, Assemblage) (*)
I = Emplacement (*)
J = Série ou lot N° (*)

et si le module Stock est présent dans l'application :

K = Poids Brut
L = Poids Net
M = Tare

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position.
Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0.
Valider la nouvelle position avec la touche Entrée.
Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

(*) Peut concerner un article ou un assemblage si le module Stock est présent.

PARAMETRAGE DES DEVIS

Cette fonction permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les devis.

Le devis contient les colonnes suivantes :

A = Date
B = Désignation
C = Unité
D = Quantité
E = Prix Unitaire Hors-Taxes
F = Prix Hors-Taxes
G = Code TVA
H = Code (Référence, Article, Assemblage) (*)
I = Emplacement (*)
J = Série ou lot N° (*)

et si le module Stock est présent dans l'application :

K = Poids Brut
L = Poids Net
M = Tare

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position.
Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0.
Valider la nouvelle position avec la touche Entrée.
Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

(*) Peut concerner un article ou un assemblage si le module Stock est présent.

PREFIXE NUMEROS DE FACTURES

Cette fonction sert à paramétrer le préfixe optionnel à insérer devant les numéros de vos factures et avoirs, lors de l'impression. Vous pouvez ainsi générer des factures par séries distinctes indépendamment du numéro de facture. Le préfixe utilisé lors de la création des nouvelles factures est enregistré dans le champs *Préfixe* de la base des *Règlements de factures*. Le préfixe actif lors de la création de vos factures ou avoirs est ainsi mémorisé pour le cas où vous imprimeriez ultérieurement des duplicatas.

Vous pouvez par exemple placer l'expression suivante ici :
LEFT(DTOS(DATEFACT),4)
Cette expression renvoie l'année de la date de facturation.

ou bien :
LEFT(DTOS(DATEFACT),6)
Cette expression renvoie l'année + le mois de la date de facturation.

ou encore taper directement des caractères entourés de quotes comme dans cet
"ABC-2017"

Vous disposez ici de guides permettant de construire l'expression requise :
guide des champs, formules et opérateurs.

Note : la longueur de la chaine de caractères retournée par cette fonction
ne peut pas dépasser 10 caractères. Un message d'alerte vous le dit le cas é
empêchant la validation de ce paramètre.

PREFIXE NUMEROS DE DEVIS

Cette fonction sert à paramétrer le préfixe optionnel à insérer devant les numéros de vos devis, lors de l'impression. Vous pouvez ainsi générer des devis par séries distinctes indépendamment du numéro de devis. Le préfixe utilisé lors de la création des nouveaux devis est enregistré dans le champs *Préfixe* de la base des *Suivis de devis*. Le préfixe actif lors de la création de vos devis est ainsi mémorisé pour le cas où vous imprimeriez ultérieurement des duplicatas.

Vous pouvez par exemple placer l'expression suivante ici :
LEFT(DTOS(DATE_COM),4)
Cette expression renvoie l'année de la date du devis.

ou bien :
LEFT(DTOS(DATE_COM),6)
Cette expression renvoie l'année + le mois de la date du devis.

ou encore taper directement des caractères entourés de quotes comme dans cet
"ABC-2017"

Vous disposez ici de guides permettant de construire l'expression requise :
guide des champs, formules et opérateurs.

Note : la longueur de la chaine de caractères retournée par cette fonction
ne peut pas dépasser 10 caractères. Un message d'alerte vous le dit le cas é
empêchant la validation de ce paramètre.

PARAMETRAGE DES CONFIRMATIONS DE COMMANDES

Cette fonction, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les confirmations de commandes.

La confirmation de commande contient les colonnes suivantes :

A = Date
B = Désignation
C = Unité
D = Quantité
E = Prix Unitaire Hors Taxes
F = Prix Hors-Taxes
G = Code TVA
H = Code (Référence, Article, Assemblage) (*)
I = Emplacement (*)
J = Série ou lot N° (*)

et si le module Stock est présent dans l'application :

K = Poids Brut
L = Poids Net
M = Tare

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position.
Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0.
Valider la nouvelle position avec la touche Entrée.
Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

(*) Peut concerner un article ou un assemblage si le module Stock est présent.

PARAMETRAGE DES FACTURES PRE-IMPRIMEES

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression de vos factures.

Le logiciel imprime uniquement les informations que vous indiquez
dans le fichier de paramétrage auquel vous accédez par cette fonction.

Chaque ligne doit contenir les paramètres nécessaires pour imprimer
le champs correspondant à l'endroit voulu et sous la forme adéquate.
Le programme imprimera les valeurs retournées pour chaque ligne valide,
indépendamment de l'ordre dans lequel vous placez ces lignes,
mais pour la bonne relecture du fichier il est préférable de placer vos lignes
dans l'ordre haut -> bas, et gauche -> droite, des positions des différents
champs imprimés.

Syntaxe des lignes de commandes

<Nom de commande>:<Ligne>,<Colonne>,<Format d'impression>, ;
<Code d'impression>,<Fin du code d'impression>

Description des paramètres :

- **Nom de commande** : toujours suivi des deux points (":"), sauf pour les commandes "STOP" et "*". C'est le premier paramètre de chaque ligne de commande. La liste des commandes utilisables est détaillée ci-après.

- **Ligne** : le numéro de la ligne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. Le nombre maximal de lignes dépend du paramétrage de la fiche imprimante.

- **Colonne** : la position de la première colonne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. La position s'exprime en caractères. Le nombre de caractères maximum dépend de la police de caractères. Pour les polices à espacement proportionnel, un nombre relatif de caractères à espacement fixes est calculé automatiquement par le programme en fonction de la police et de certains paramètres de la fiche imprimante.

- **Format d'impression** : sert à principalement à formatter l'impression des champs de type Numérique. Par exemple, le format "9999999999.99" indique au logiciel d'imprimer le champs numérique concerné sur une longueur de 13 chiffres, point de séparation des décimales inclus, avec deux décimales. Ce paramètre est facultatif.

- **Code d'impression** : permet de choisir la police de caractères utilisée et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. Ce paramètre est facultatif.
- Fin du code d'impression : permet de choisir la police de caractères utilis pour annuler le "code d'impression" défini précédemment, et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. La dernière police utilisée reste active tant qu'une au n'est pas spécifiée pour une autre commande. Ce paramètre est facultatif.

Certains paramètres sont facultatifs, d'autres le sont en fonction de la comm
utilisée, mais chaque virgule compte car elle permet au programme de savoir

paramètre vous avez renseigné.

Exemple : la ligne de commande suivante :
ADRESSE:17,40
imprimera l'adresse du destinataire sur la 17e ligne de texte, colonne 40.

Le programme imprime en taille Normale par défaut (80 c.).

Le nombre maximal de caractères par ligne peut être changé à tout moment.
En effet, pour la date de la facture ou son numéro, et pour tout document imprimé en mode Normal, la largeur par défaut attribuée au document (80) convient.
Le problème est différent quand le tableau contient trop de données sur chaque ligne pour les faire entrer dans 80 caractères. Pour passer en mode Condensé (132 caractères) et disposer ainsi de plus d'espace sur chaque ligne du tableau, vous pouvez placer le code d'impression "CON" dans le quatrième paramètre de la première commande du tableau (entre début et fin de liste).
La première commande est celle qui est le plus à gauche dans le tableau du document.
Exemple :
QUANTITE: , 0, "99999", CON

Rappel : un code d'impression reste actif tant qu'un autre ne le remplace pas.

Voici les différentes largeurs possibles selon le dernier code d'impression utilisé, parmi ceux-ci qui sont à espacement fixe :

Agrandi - AGR : 40 c
Normal - REH : 80 c
Elite - ELI : 96 c
Condensé - CON : 132 c
Super Condensé - CO2 160 c

Les valeurs ci-dessus sont à titre indicatif, elle peuvent varier selon la fiche de l'imprimante utilisée et son paramétrage éventuellement personnalisé par vos soins.
Voir "Espacement fixe" dans la fiche imprimante pour connaître les valeurs réelles.

Commandes

- **STOP**
  Placée sur la première ligne du texte, cette commande annule l'impression des factures sur papier pré-imprimé. Le logiciel utilise alors le modèle standard et construit la facture entièrement (cadres et positions).

- *****
  Cette commande indique que la ligne ne doit pas être exécutée. Elle est utile pour insérer des informations entre vos lignes de commandes.

- **FOND DE PAGE FACTURE**

  Cette commande permet de définir les positions de la première ligne et de la première colonne sur lesquelles le fichier image contenant le fond de page de la facture devra être positionné (coin supérieur gauche de l'image). Placer cette commande en tête de liste si utilisée.

- **ADRESSE**

  Cette commande permet de définir les positions de la première ligne

et de la première colonne auxquelles commencera l'impression de l'adresse de chaque client.

- **FACTURE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du mot FACTURE (ou du mot AVOIR s'il s'agit d'un avoir).

- **DATE FACTURE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la date de facturation.

- **NUMERO FACTURE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de facture.

- **CODE CLIENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code client.

- **NOM CLIENT**
  Cette commande permet d'indiquer séparément la position du nom du client, sachant que le nom du client est déjà inclus dans l'Adresse.

- **APPELANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code appelant.
  Si la ligne n'est pas spécifiée, le code appelant sera imprimé sur la ligne du premier élément de chaque commande, dans le tableau principal de la facture.

- **NUMERO DE TRAVAIL**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de travail éventuellement enregistré dans les commandes clients.
  Si la ligne n'est pas spécifiée, le numéro de travail sera imprimé sur la ligne du premier élément de chaque commande, dans le tableau principal de la facture.

- **NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Numéro Intra Communautaire de votre client.

- **PAGE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du mot PAGE.
- **NUMERO PAGE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de page.

- **DEBUT LISTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne d'impression des données (ou première ligne de texte dans le tableau).

- **FIN LISTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la dernière ligne d'impression des données (ou dernière ligne de texte dans le tableau).

- **CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la référence, ou celle du code famille + code article, ou celle de l'assemblage, sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **DESIGNATION**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la désignation sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **UNITE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'unité (m, kg, etc...)
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **QUANTITE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité commandée
  par votre client, sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **NOMBRE DE COLIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre de colis
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **EMPLACEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'emplacement d'un article
  ou d'un assemblage sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **SERIE OU LOT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de série ou de lot
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **POIDS BRUT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids brut
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **TARE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids de la tare
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **POIDS NET**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids net
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **PIECES PAR ELEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total
  de pièces pour la ligne de données en cours (en colonnes).

- **P.U.H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Prix de vente
  Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **P.A.U.H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Prix d'Achat
  Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **MONTANT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant hors-taxes
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **CODE T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A.
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **REMISE PAR LIGNE**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes)
  de la remise spécifique à chaque élément de commande. Cette chaine est placée
  sur la ligne qui suit chaque élément de commande concerné :
  "(*) REMISE 99.99 % : 99999999.99"
  Note : cette commande fait double emploi avec les trois suivantes. N'utilisez
  que cette commande ou les trois suivantes au choix.

- **REMISE PAR LIGNE TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du pourcentage de remise spécifique à chaque élément de commande.

- **REMISE PAR LIGNE LIBELLE**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du libellé de la remise spécifique à chaque élément de commande. Le libellé est "(*) REMISE %".

- **REMISE PAR LIGNE MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du montant de la remise spécifique à chaque élément de commande.

- **TOTAL MONTANT BRUT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut total.

- **TOTAL COLIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de colis.

- **MONTANT BRUT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut H.T.

- **TVA0 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services avec T.V.A. à 0 %.

- **TVA0 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. 0.

- **TVA0 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. 0.

- **TVA0 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. à 0 %. Ce montant est bien entendu toujours égal à 0.00.

- **REMISE GENERALE TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de remise générale.

- **REMISE GENERALE MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la remise générale.

- **TOTAL REMISES SPECIFIQUES**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant cumulé des remises spécifiques à chaque élément de commande.

- **TOTAL REMISES SPECIFIQUES LIBELLE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du libellé du total des remises spécifiques à chaque élément de commande. Le libellé est "REMISES SPECIFIQUES (*)".

- **REMISE REGLEMENT ANTICIPE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'éventuelle remise accordée à votre client pour le règlement anticipé de factures précédentes.

- **TVA1 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 1

- **TVA1 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 1.

- **TVA1 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 1.

- **TVA1 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 1.

- **TVA2 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 2

- **TVA2 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 2.
- **TVA2 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 2.

- **TVA2 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 2.

- **TOTAL H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total hors-taxes.

- **TOTAL T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A.

- **MONNAIE DE BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de base (ou monnaie d'usage) en vigueur dans le logiciel.

- **MONNAIE DE COMPTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Hors-taxes dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A. dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Toutes Taxes Comprises dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **CONDITIONS DE REGLEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la phrase indiquant les conditions de règlement de la facture.

- **NET A PAYER**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer.

- **PAPILLON CODE CLIENT**

Cette commande permet d'indiquer la position du code client
pour le papillon détachable présent sur votre facture pré-imprimée.

- **PAPILLON NUMERO FACTURE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de facture
  pour le papillon détachable présent sur votre facture pré-imprimée.

- **PAPILLON NET A PAYER**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer
  pour le papillon détachable présent sur votre facture pré-imprimée.

- **PAPILLON DATE FACTURE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la date de facturation
  pour le papillon détachable présent sur votre facture pré-imprimée.

- **FIN DE FACTURE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne
  et de la première colonne pour les informations d'ordre général
  placées à la fin des factures.

FOND DE PAGE FACTURE PRE-IMPRIMEE

Cette fonction sert à paramétrer l'impression du fond de page pour les factures pré-imprimées. Si vous imprimez vos factures uniquement sur du papier pré-imprimé, cette fonction est inutile. Si vous envoyez vos factures sous format numérique, elle est indispensable pour insérer le fond pré-imprimé dans le document électronique généré lors de l'impression.

Le programme vous demande d'entrer le nom du fichier image à utiliser lors de l'impression. Le guide des fichiers est disponible en appuyant sur la touche F2. Il vous permet de sélectionner le fichier concerné à travers l'arborescence des répertoires, en local ou en réseau.

Après sélection du fichier, le programme vous demande si vous voulez imprimer le fond de page :

1 - uniquement lors de l'envoi de courriels
2 - Lors de chaque impression de factures

Après sélection du contexte d'impression, le coefficient d'agrandissement ou réduction vous est demandé. Un nombre supérieur à 1.00 agrandira l'image, un nombre inférieur à 1.00 la réduira.

Vous devez ensuite confirmer pour activer les nouvelles valeurs.

PARAMETRAGE DES DEVIS PRE-IMPRIMES

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression de vos devis.

Le logiciel imprime uniquement les informations que vous indiquez
dans le fichier de paramétrage auquel vous accédez par cette fonction.

Chaque ligne doit contenir les paramètres nécessaires pour imprimer
le champs correspondant à l'endroit voulu et sous la forme adéquate.
Le programme imprimera les valeurs retournées pour chaque ligne valide,
indépendamment de l'ordre dans lequel vous placez ces lignes,
mais pour la bonne relecture du fichier il est préférable de placer vos lignes
dans l'ordre haut -> bas, et gauche -> droite, des positions des différents
champs imprimés.

Syntaxe des lignes de commandes

<Nom de commande>:<Ligne>,<Colonne>,<Format d'impression>, ;
<Code d'impression>,<Fin du code d'impression>

Description des paramètres :

- **Nom de commande** : toujours suivi des deux points (":"), sauf pour les commandes "STOP" et "*". C'est le premier paramètre de chaque ligne de commande. La liste des commandes utilisables est détaillée ci-après.

- **Ligne** : le numéro de la ligne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. Le nombre maximal de lignes dépend du paramétrage de la fiche imprimante.

- **Colonne** : la position de la première colonne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. La position s'exprime en caractères. Le nombre de caractères maximum dépend de la police de caractères. Pour les polices à espacement proportionnel, un nombre relatif de caractères à espacement fixes est calculé automatiquement par le programme en fonction de la police et de certains paramètres de la fiche imprimante.

- **Format d'impression** : sert à principalement à formatter l'impression des champs de type Numérique. Par exemple, le format "9999999999.99" indique au logiciel d'imprimer le champs numérique concerné sur une longueur de 13 chiffres, point de séparation des décimales inclus, avec deux décimales. Ce paramètre est facultatif.

- **Code d'impression** : permet de choisir la police de caractères utilisée et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. Ce paramètre est facultatif.
- Fin du code d'impression : permet de choisir la police de caractères utilis pour annuler le "code d'impression" défini précédemment, et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. La dernière police utilisée reste active tant qu'une au n'est pas spécifiée pour une autre commande. Ce paramètre est facultatif.

Certains paramètres sont facultatifs, d'autres le sont en fonction de la comm
utilisée, mais chaque virgule compte car elle permet au programme de savoir

paramètre vous avez renseigné.

Exemple : la ligne de commande suivante :
ADRESSE:17,40
imprimera l'adresse du destinataire sur la 17e ligne de texte, colonne 40.

Le programme imprime en taille Normale par défaut (80 c.).

Le nombre maximal de caractères par ligne peut être changé à tout moment.
En effet, pour la date du devis ou son numéro, et pour tout document imprimé
en mode Normal, la largeur par défaut attribuée au document (80) convient.
Le problème est différent quand le tableau contient trop de données sur chaque ligne
pour les faire entrer dans 80 caractères. Pour passer en mode Condensé
(132 caractères) et disposer ainsi de plus d'espace sur chaque ligne du tableau,
vous pouvez placer le code d'impression "CON" dans le quatrième paramètre
de la première commande du tableau (entre début et fin de liste).
La première commande est celle qui est le plus à gauche dans le tableau du document.
Exemple :
QUANTITE: , 0, "99999", CON

Rappel : un code d'impression reste actif tant qu'un autre ne le remplace pas.

Voici les différentes largeurs possibles selon le dernier code d'impression
utilisé, parmi ceux-ci qui sont à espacement fixe :

Agrandi - AGR : 40 c
Normal - REH : 80 c
Elite - ELI : 96 c
Condensé - CON : 132 c
Super Condensé - CO2 160 c

Les valeurs ci-dessus sont à titre indicatif, elle peuvent varier selon la fiche de l'imprimante
utilisée et son paramétrage éventuellement personnalisé par vos soins.
Voir "Espacement fixe" dans la fiche imprimante pour connaître les valeurs réelles.

Commandes

- **STOP**
  Placée sur la première ligne du texte, cette commande annule
  l'impression des devis sur papier pré-imprimé. Le logiciel
  utilise alors le modèle standard et construit le devis
  entièrement (cadres et positions).

- *****
  Cette commande indique que la ligne ne doit pas être exécutée.
  Elle est utile pour insérer des informations entre vos lignes
  de commandes.

- **FOND DE PAGE DEVIS**

  Cette commande permet de définir les positions de la première ligne
  et de la première colonne sur lesquelles le fichier image contenant
  le fond de page du devis devra être positionné (coin supérieur
  gauche de l'image). Placer cette commande en tête de liste si utilisée.

- **ADRESSE**

  Cette commande permet de définir les positions de la première ligne

et de la première colonne auxquelles commencera l'impression de l'adresse de chaque client.

- **DEVIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du mot DEVIS.

- **DATE DEVIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la date du devis.

- **NUMERO DEVIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro du devis.

- **CODE CLIENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code client.

- **NOM CLIENT**
  Cette commande permet d'indiquer séparément la position du nom du client, sachant que le nom du client est déjà inclus dans l'Adresse.

- **CODE PROSPECT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code prospect.
  Son activation implique la présence du module Prospection dans le logiciel.

- **NOM PROSPECT**
  Cette commande permet d'indiquer séparément la position du nom du prospect, sachant que le nom du prospect est déjà inclus dans l'Adresse.

- **APPELANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code appelant.
  Si la ligne n'est pas spécifiée, le code appelant sera imprimé sur la première ligne du tableau principal du devis.

- **NUMERO DE TRAVAIL**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de travail éventuellement enregistré dans votre devis.
  Si la ligne n'est pas spécifiée, le numéro de travail sera imprimé sur la première ligne du tableau principal du devis.

- **NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Numéro Intra Communautaire de votre client.

- **PAGE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du mot PAGE.

- **NUMERO PAGE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de page.

- **DEBUT LISTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne d'impression des données (ou première ligne de texte dans le tableau).

- **FIN LISTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la dernière ligne d'impression des données (ou dernière ligne de texte dans le tableau).

- **CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la référence,

ou celle du code famille + code article, ou celle de l'assemblage,
sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **DESIGNATION**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la désignation
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **UNITE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'unité (m, kg, etc...)
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **QUANTITE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité commandée,
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **NOMBRE DE COLIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre de colis
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **EMPLACEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'emplacement d'un article
  ou d'un assemblage sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **SERIE OU LOT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de série ou de lot
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **POIDS BRUT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids brut
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **TARE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids de la tare
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **POIDS NET**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids net
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **PIECES PAR ELEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total
  de pièces pour la ligne de données en cours (en colonnes).

- **P.U.H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Prix de vente
  Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **P.A.U.H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Prix d'Achat
  Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **MONTANT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant hors-taxes
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **CODE T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A.
  sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **REMISE PAR LIGNE**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) de la remise spécifique à chaque élément de devis. Cette chaine est placée sur la ligne qui suit chaque élément de devis concerné :
  "(*) REMISE 99.99 % : 99999999.99"
  Note : cette commande fait double emploi avec les trois suivantes. N'utilisez que cette commande ou les trois suivantes au choix.

- **REMISE PAR LIGNE TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du pourcentage de remise spécifique à chaque élément de devis.

- **REMISE PAR LIGNE LIBELLE**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du libellé de la remise spécifique à chaque élément de devis. Le libellé est "(*) REMISE %".

- **REMISE PAR LIGNE MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du montant de la remise spécifique à chaque élément de devis.

- **TOTAL MONTANT BRUT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut total.

- **TOTAL COLIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de colis.

- **MONTANT BRUT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut H.T.

- **TVA0 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services avec T.V.A. à 0 %.

- **TVA0 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. 0.

- **TVA0 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. 0.

- **TVA0 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. à 0 %. Ce montant est bien entendu toujours égal à 0.00.

- **REMISE GENERALE TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de remise générale.

- **REMISE GENERALE MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la remise générale.

- **TOTAL REMISES SPECIFIQUES**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant cumulé des remises spécifiques à chaque élément de devis.

- **TOTAL REMISES SPECIFIQUES LIBELLE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du libellé du total des remises spécifiques à chaque élément de devis. Le libellé est "REMISES SPECIFIQUES (*)".

- **TVA1 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 1

- **TVA1 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 1.

- **TVA1 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 1.

- **TVA1 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 1.

- **TVA2 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 2

- **TVA2 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 2.

- **TVA2 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 2.

- **TVA2 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 2.

- **TOTAL H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total hors-taxes.

- **TOTAL T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A.

- **MONNAIE DE BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de base (ou monnaie d'usage) en vigueur dans le logiciel.

- **MONNAIE DE COMPTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Hors-taxes dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A. dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Toutes Taxes Comprises dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **CONDITIONS DE REGLEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la phrase indiquant les conditions de règlement du devis.

- **NET A PAYER**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer.

- **PAPILLON CODE CLIENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code client pour le papillon détachable présent sur votre devis pré-imprimé.

- **PAPILLON CODE PROSPECT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code prospect pour le papillon détachable présent sur votre devis pré-imprimé. Son activation implique la présence du module Prospection dans le logiciel.

- **PAPILLON NUMERO DEVIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro du devis pour le papillon détachable présent sur votre devis pré-imprimé.

- **PAPILLON NET A PAYER**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer pour le papillon détachable présent sur votre devis pré-imprimé.

- **PAPILLON DATE DEVIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la date du devis pour le papillon détachable présent sur votre devis pré-imprimé.

- **FIN DE DEVIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne et de la première colonne pour les informations d'ordre général placées à la fin des devis.

FOND DE PAGE DEVIS PRE-IMPRIME

Cette fonction sert à paramétrer l'impression du fond de page pour les devis pré-imprimés. Si vous imprimez vos devis uniquement sur du papier pré-imprimé, cette fonction est inutile.
Si vous envoyez vos devis sous format numérique, elle est indispensable pour insérer le fond pré-imprimé dans le document électronique généré lors de l'impression.

Le programme vous demande d'entrer le nom du fichier image à utiliser lors de l'impression. Le guide des fichiers est disponible en appuyant sur la touche F2. Il vous permet de sélectionner le fichier concerné à travers l'arborescence des répertoires, en local ou en réseau.

Après sélection du fichier, le programme vous demande si vous voulez imprimer le fond de page :

1 - uniquement lors de l'envoi de courriels
2 - Lors de chaque impression de devis

Après sélection du contexte d'impression, le coefficient d'agrandissement ou réduction vous est demandé. Un nombre supérieur à 1.00 agrandira l'image, un nombre inférieur à 1.00 la réduira.

Vous devez ensuite confirmer pour activer les nouvelles valeurs.

PARAMETRAGE DES CONFIRMATIONS DE COMMANDES PRE-IMPRIMEES

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression
de vos confirmations de commandes.

Le logiciel imprime uniquement les informations que vous indiquez
dans le fichier de paramétrage auquel vous accédez par cette fonction.

Chaque ligne doit contenir les informations nécessaires pour imprimer
le champs correspondant.

Syntaxe des lignes de commandes

<Nom de commande>:<Ligne>,<Colonne>,<Format d'impression>, ;
<Code d'impression>,<Fin du code d'impression>

Description :

- Nom de commande : toujours suivi des deux points (":"), sauf pour les commandes "STOP" et "*". C'est le premier paramètre de chaque ligne de commande. La liste des commandes utilisables est détaillée ci-après.
- Ligne : le numéro de la ligne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. Le nombre maximal de lignes dépend du paramétrage de la fiche imprimante.
- Colonne : la position de la première colonne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. La position s'exprime en caractères. Le nombre de caractères maximum dépend de la police de caractères. Pour les polices à espacement proportionnel, un nombre relatif de caractères à espacement fixes est calculé automatiquement par le programme en fonction de la police et de certains paramètres de la fiche imprimante.
- Format d'impression : sert à principalement à formatter l'impression des champs de type Numérique. Par exemple, le format "9999999999.99" indique au logiciel d'imprimer le champs numérique concerné sur une longueur de 13 chiffres, point de séparation des décimales inclus, avec deux décimales. Ce paramètre est facultatif.
- Code d'impression : permet de choisir la police de caractères utilisée et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. Ce paramètre est facultatif.
- Fin du code d'impression : permet de choisir la police de caractères utilisée pour annuler le "code d'impression" défini précédemment, et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. La dernière police utilisée reste active tant qu'une autre n'est pas spécifiée pour une autre commande. Ce paramètre est facultatif.

Il faut se rappeler que certains paramètres sont facultatifs, d'autres
le sont en fonction de la commande utilisée, mais chaque virgule compte :
elle permet au logiciel de savoir quel paramètre vous avez passé.

Exemple : la ligne de commande suivante :
ADRESSE:17,40

imprimera l'adresse du destinataire sur la 17e ligne de texte, colonne 40.
Voir la fiche de votre imprimante, accessible par la fonction Système, Gestion, Imprimantes pour connaître ou définir le nombre de lignes par page imprimée.

Commandes

- **STOP**
  Placée sur la première ligne du texte, cette commande annule l'impression des confirmations de commandes sur papier pré-imprimé. Le logiciel utilise alors son modèle interne pour l'impression.

- *****
  Cette commande indique que la ligne ne doit pas être exécutée. Elle est utile pour insérer des informations entre vos lignes de commandes.

- **FOND DE PAGE CC**

  Cette commande permet de définir les positions de la première ligne et de la première colonne sur lesquelles le fichier image contenant le fond de page de la Confirmation de Commande devra être positionné (coin supérieur gauche de l'image). Placer cette commande en tête de liste si utilisée.

- **ADRESSE**

  Permet de définir les positions de la première ligne et de la première colonne auxquelles commencera l'impression de l'adresse de chaque client.

- **COMMANDE**
  Permet d'indiquer la position de la chaine de caractères "CONFIRMATION DE COMMANDE".

- **DATE COMMANDE**
  Permet d'indiquer la position de la date de commande.

- **HEURE**
  Pour indiquer la position de l'heure de commande.

- **NUMERO COMMANDE**
  Permet d'indiquer la position du numéro de commande.

- **CODE CLIENT**
  Permet d'indiquer la position du code client.

- **NOM CLIENT**
  Cette commande permet d'indiquer séparément la position du nom du client, sachant que le nom du client est déjà inclus dans l'Adresse.

- **APPELANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code appelant. Si la ligne n'est pas spécifiée, le code appelant sera imprimé sur la première ligne du tableau principal de la confirmation de commande.

- **NUMERO DE TRAVAIL**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de travail éventuellement enregistré dans les commandes clients.

Si la ligne n'est pas spécifiée, le numéro de travail sera imprimé sur la première ligne du tableau principal de la confirmation de commande.

- **NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Numéro Intra Communautaire de votre client.
- **PAGE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du mot PAGE.

- **NUMERO PAGE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de page.

- **DEBUT LISTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne d'impression des données (ou première ligne de texte dans le tableau).

- **FIN LISTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la dernière ligne d'impression des données (ou dernière ligne de texte dans le tableau).

- **CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la référence, ou celle du code famille + code article, ou celle de l'assemblage, sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **DESIGNATION**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la désignation sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **UNITE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'unité (m, kg, etc...) sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **QUANTITE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité commandée par votre client, sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **NOMBRE DE COLIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre de colis sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **EMPLACEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position de l'emplacement d'un article ou d'un assemblage sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **SERIE OU LOT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de série ou de lot sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **POIDS BRUT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids brut sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **TARE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du poids de la tare sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **POIDS NET**

Cette commande permet d'indiquer la position du poids net sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **PIECES PAR ELEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de pièces pour la ligne de données en cours (en colonnes).

- **P.U.H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Prix de vente Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **P.A.U.H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du Prix d'Achat Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **MONTANT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant hors-taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **CODE T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **REMISE PAR LIGNE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la remise détaillée sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **TOTAL MONTANT BRUT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut total.

- **TOTAL COLIS**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de colis.

- **MONTANT BRUT H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut H.T.

- **TVA0 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services avec T.V.A. à 0 %.

- **TVA0 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. 0.

- **TVA0 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. 0.

- **TVA0 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. à 0 %. Ce montant est bien entendu toujours égal à 0.00.

- **REMISE GENERALE TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de remise générale.

- **REMISE GENERALE MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la remise générale.

- **TVA1 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 1

- **TVA1 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 1.

- **TVA1 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 1.

- **TVA1 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 1.

- **TVA2 BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 2

- **TVA2 CODE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 2.

- **TVA2 TAUX**
  Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 2.

- **TVA2 MONTANT**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 2.

- **TOTAL H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total hors-taxes.

- **TOTAL T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A.

- **MONNAIE DE BASE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de base (ou monnaie d'usage) en vigueur dans le logiciel.

- **MONNAIE DE COMPTE**
  Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Hors-taxes dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A. dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C.**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Toutes Taxes Comprises dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **CONDITIONS DE REGLEMENT**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la phrase indiquant les conditions de règlement de la facture à venir.

- **NET A PAYER**
  Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer.

- **FIN DE COMMANDE**
  Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne et de la première colonne pour les informations d'ordre général placées au pied de la page.

FOND DE PAGE CONFIRMATION DE COMMANDE PRE-IMPRIMEE

Cette fonction sert à paramétrer l'impression du fond de page pour les confirmations de commandes pré-imprimées. Si vous imprimez vos confirmations de commandes uniquement sur du papier pré-imprimé, cette fonction est inutile. Si vous envoyez vos confirmations de commandes sous format numérique, elle est indispensable pour insérer le fond pré-imprimé dans le document électronique généré lors de l'impression.

Le programme vous demande d'entrer le nom du fichier image à utiliser lors de l'impression. Le guide des fichiers est disponible en appuyant sur la touche F2. Il vous permet de sélectionner le fichier concerné à travers l'arborescence des répertoires, en local ou en réseau.

Après sélection du fichier, le programme vous demande si vous voulez imprimer le fond de page :

1 - uniquement lors de l'envoi de courriels
2 - Lors de chaque impression de confirmations de commande

Après sélection du contexte d'impression, le coefficient d'agrandissement ou réduction vous est demandé. Un nombre supérieur à 1.00 agrandira l'image, un nombre inférieur à 1.00 la réduira.

Vous devez ensuite confirmer pour activer les nouvelles valeurs.

MODELES DE RELANCE

Cette fonction permet de modifier le contenu des modèles de lettres de relance.

Trois modèles de relances sont utilisés par le logiciel qui calcule automatiquement quel modèle il doit utiliser pour tel client.
Consultez la documentation sur l'impression des lettres de relances pour plus d'informations sur ce sujet.

Les lettres de relances sont imprimées de l'une des façons suivantes :

CAS N° 1 - une seule page est nécessaire

- DEBUT DE LETTRE
- LISTE DES FACTURES CONCERNEES
- FIN DE LETTRE

CAS N° 2 : Plusieurs pages sont nécessaires

- DEBUT DE LETTRE (sur la première page)
- FIN DE LETTRE (sur la première page)
- LISTE DES FACTURES CONCERNEES (sur les pages suivantes)

Vous pouvez modifier le DEBUT DE LETTRE et la FIN DE LETTRE pour chacun des trois modèles de relance.

NOTE : le texte de début de lettre doit nécessairement se terminer en tenant compte que l'un des messages suivants lui sera automatiquement rattaché :

Message 1 :

...la facture suivante n'a pas été réglée :
(si la relance porte sur une seule facture)

Message 2 :

...les factures suivantes n'ont pas été réglées :
(si la relance porte sur plusieurs factures)

Message 3 :

...les factures indiquées en page annexe n'ont pas été réglées.
(si la relance porte sur un nombre de factures trop grand pour permettre l'impression de la lettre sur une seule page)

Selon le cas, le programme terminera votre phrase par le message approprié.

FOURNISSEUR POUR CARTES ROUTIERES

Cette fonction permet de choisir un fournisseur pour l'affichage des cartes routières. Ce fournisseur doit préalablement être enregistré dans la base nommée Fournisseurs pour cartes routières. Par défaut le logiciel utilise Google Maps.

Dans la fonction de gestion des clients, le bouton "Route" affiche le trajet entre la ville de votre entreprise et celle de votre client.

Une connexion internet est nécessaire pour la communication avec votre fournisseur et l'affichage du trajet concerné.

VERIFICATION AVANT FACTURATION

Cette fonction permet de choisir si le logiciel doit ou non vérifier que le prix est renseigné dans chaque élément de commande, lors de la facturation.

Si ce paramètre est activé (valeur par défaut), le logiciel vous informera par un message bloquant dans le cas où un élément de commande contient zéro dans le champs *Montant*. Il ne sera alors pas possible de créer la facture.

Si ce paramètre est désactivé, vous pourrez imprimer vos factures même si un élément de commande a pour montant zéro. Aucun contrôle ne sera effectué avant l'impression de la nouvelle facture, il vous appartiendra de vérifier vous-même chaque élément de commande.

LISTE DES CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des CLIENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les clients
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche client concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier clients.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES CLIENTS RELANCES

Cette fonction permet de consulter, par client, la liste des factures ayant provoqué l'impression de lettres de relances (ou lettres de rappel).

Le logiciel vous demande le code client. Après validation, vous êtes invité à choisir entre Consulter et Imprimer.

La liste contient les champs suivants :

- Relancé le

  Indique la date de la dernière relance imprimée.

- Relance N°

  Indique le nombre de lettres de relances imprimées pour la facture concernée.

- Facture N°

  Indique le numéro de la facture ayant provoqué l'impression d'une lettre de relance.

LISTE DES FACTURES PAR CLIENT

Cette fonction sert à consulter ou imprimer la liste des factures imprimées pour un client.

Le logiciel vous demande d'indiquer la PERIODE à prendre en compte. Toutes les factures dont la date de facturation est comprise dans cette période seront incluses dans la liste.

Après validation de la période, le logiciel vous demande d'introduire le CODE du CLIENT concerné.

Vous pouvez ensuite choisir entre CONSULTER (C) ou IMPRIMER.

Si vous choisissez Imprimer, le menu d'impression apparait à l'écran.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES RÈGLEMENTS DE FACTURES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des RÈGLEMENTS DE FACTURES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base règlements de factures.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les règlements de factures
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche règlement concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier règlements de factures.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

RESTE DU

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer un relevé des factures (et des avoirs) qui n'ont pas été réglées par vos clients à telle date, ou dont le montant payé ne correspond pas au montant dû.

Le logiciel vous demande d'introduire la période à sélectionner. La date de début de période proposée par défaut est le 1er Janvier de l'année précédent l'année en cours, ou la date de départ pour la gestion du logiciel, si cette date est plus récente. La date de fin de période proposée par défaut est la date du jour.

Après introduction et validation de la période, vous êtes invité à réppondre par Oui ou Non aux questions suivantes:

- Prise en compte des avoirs imprimés dans la période ?
- Prise en compte des factures irrécouvrables imprimées dans la période ?

Après votre réponse, le logiciel recherche toutes les factures concernées, puis vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.

Le relevé destiné à l'imprimante contient plus de renseignements que celui destiné à l'écran. Ce relevé contient entre autres un sous-total par client pour les champs MONTANT H.T., TOTAL T.T.C. et RESTE DU.

Consultation

- **CODE CLIENT**
- **FACTURE**
- **DATE DE FACTURATION**
- **MONTANT H.T.**
- **TOTAL T.T.C.**
- **RESTE DU**

Pour quitter la fonction en cours, appuyez sur Echap.

Impression

- **CODE CLIENT**

- **FACTURE**

  Le TYPE de facture est indiqué, suivi du NUMERO.
  Voici les différents types de factures:

  - FS pour factures standardisées.
  - FC pour factures de courses.
  - AD pour avoirs déduits.
  - AP pour AVOIRS PAYES.
  - A pour avoirs AVANT enregistrement de leur DEDUCTION ou REGLEMENT.

- **DATE DE FACTURATION**

- **ECHEANCE**

  La date d'échéance est déterminée par la DATE DE FACTURATION + le NOMBRE de jours que vous avez indiqués dans la fiche du client concerné, dans la zone de saisie intitulée DELAI DE REGLEMENT.

- **PAIEMENT** indique le mode de paiement.

- **PAYE LE** est la date mentionnée sur le chèque, ou la date d'échéance indiquée sur la traite (ou lettre de change), ou la date de la déduction pour les avoirs déduits.

- **MONTANT H.T.** indique le montant Hors-Taxes de la facture ou de l'avoir.

- **ASSURANCE** indique le montant de l'assurance facultative souscrite par ce client pour les OBJETS TRANSPORTES.

- **TOTAL T.T.C.** indique le montant Toutes Taxes Comprises de la facture (ou de l'avoir), y compris le montant de l'assurance décrit ci-dessus.

- **RESTE DU** indique le montant restant dû par ce client pour la facture concernée. Un montant inférieur à 0.00 signifie que le client a réglé plus qu'il ne devait pour cette facture ou bien il s'agit d'un avoir.

Le logiciel quitte directement cette fonction lorsque le relevé est imprimé.

A ENCAISSER

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer un relevé des factures qui ont été réglées par vos clients à la date que le logiciel vous demande d'introduire, mais dont la date de valeur est inconnue ou postérieure à cette date. La date proposée par défaut est la date du jour.

Après introduction et validation de la date, le logiciel recherche les factures concernées, puis vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.
Le relevé imprimé est plus complet.

DETAIL PAR CLIENT

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer le registre des factures, par client et période, sous forme de liste, chaque facture (ou avoir) occupant une ligne de la liste.

Quatre options de tri vous sont proposées :

- **DATE DE FACTURATION**
- **DATE DE PAIEMENT**
- **DATE DE RECEPTION**
- **DATE DE VALEUR**

Après avoir validé votre choix, le logiciel vous demande d'entrer les dates de début et de fin de période.

Si vous avez choisi la DATE DE FACTURATION, vous êtes invité à répondre par Oui ou Non aux deux questions suivantes (ou seulement l'une d'entre elles selon l'option de tri choisie) :

- Prise en compte des avoirs imprimés dans la période ?
- Prise en compte des factures irrécouvrables ?

Après validation, le logiciel regroupe par client les factures concernées puis vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.
Le relevé imprimé est plus complet.

CUMUL PAR CLIENT

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer les cumuls des factures présentes dans le registre des factures, par client et période, sous forme de liste, chaque client occupant au moins une ligne de la liste.

Quatre options de tri vous sont proposées :

- **DATE DE FACTURATION** (1)
- **DATE DE PAIEMENT** (2)
- **DATE DE RECEPTION** (2)
- **DATE DE VALEUR** (2)

(1) Chaque ligne contient notamment les cumuls suivants, concernant le même client : Montant HT, T.V.A., Montant T.T.C., Net payé.

(2) Chaque ligne contient notamment les cumuls suivants, concernant le même client et un seul taux de TVA : Montant H.T., T.V.A., Montant T.T.C., Net payé. Les lignes sont regroupées par taux de TVA, et une ligne est insérée après la dernière ligne de chaque taux, contenant les cumuls H.T., T.V.A. et T.T.C. par taux de TVA.

Après avoir validé votre choix, le programme vous demande d'entrer les dates de début et de fin de période.

Si vous avez choisi la DATE DE FACTURATION, vous êtes invité à répondre par Oui ou Non aux deux questions suivantes (ou seulement l'une d'entre elles selon l'option de tri choisie) :

- Prise en compte des avoirs imprimés dans la période ?
- Prise en compte des factures irrécouvrables ?

Après validation, le logiciel fait le total des factures concernées puis vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer. Le relevé imprimé est plus complet et contient les cumuls par taux de TVA pour la période.

CUMUL MENSUEL DES FACTURES

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer les cumuls des factures par mois, sous forme de liste, chaque mois occupant une ligne de la liste.

Quatre options de tri vous sont proposées :

- **DATE DE FACTURATION**
- **DATE DE PAIEMENT**
- **DATE DE RECEPTION**
- **DATE DE VALEUR**

Après avoir validé votre choix, le logiciel vous demande d'entrer les dates de début et de fin de période.

Si vous avez choisi la DATE DE FACTURATION, vous devez répondre par Oui ou Non aux deux questions suivantes :

- Prise en compte des avoirs imprimés dans la période ?
- Prise en compte des factures irrécouvrables ?

Après validation, le logiciel fait le total des factures concernées puis vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.
Le relevé imprimé est plus complet.

TAUX DE MARGE ET DE MARQUE

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer un relevé des marges obtenues sur les commandes de vos clients. Si vous décidez d'imprimer, le taux de marque est aussi présent sur le relevé.

Le TAUX DE MARGE est égal au rapport MARGE COMMERCIALE sur PRIX D'ACHAT HORS T.V.A., multiplié par 100.

Le TAUX DE MARQUE, établi à partir des ventes, est égal au rapport MARGE COMMERCIALE sur PRIX DE VENTE HORS T.V.A., multiplié par 100.

Le logiciel vous demande le mois et l'année du fichier de commandes concerné. Après validation, vous pouvez choisir :

- Toutes les commandes
- Commandes avec P.A. et P.V.
(P.A. = Prix d'Achat, P.V. = Prix de Vente)

Vous êtes ensuite invité à choisir l'ordre de tri du cumul :

- **REFERENCE**

- **CLIENT**
Le programme inclut les avoirs de la période, en respectant la condition de filtrage.

- **NUMERO DE COMMANDE**

- **NUMERO DE FACTURE**
Le programme inclut les avoirs de la période, en respectant la condition de filtrage.

Après validation de l'ordre de tri, le logiciel vous demande la période concernée, dans le mois choisi. Vous pouvez par exemple imprimer un relevé par semaine ou par jour si besoin.

Après validation de la période, le programme vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer. Le relevé imprimé est plus complet.
Si vous choisissez I:Imprimer, le menu d'impression apparait à l'écran.

Voir également : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES RÉFÉRENCES DE FACTURATION

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des RÉFÉRENCES DE FACTURATION.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base références de facturation.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les références de facturation
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche référence concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier références de facturation.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COMMANDES CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COMMANDES CLIENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base commandes clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les commandes clients
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche élément de commande concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier commandes clients.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES DEVIS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des DEVIS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base devis.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les devis
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche élément de devis concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES SUIVIS DES DEVIS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des SUIVIS DES DEVIS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base suivis des devis.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les suivis des devis
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche suivi de devis concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES ASSURANCES TRANSPORT

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des ASSURANCES TRANSPORT.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base assurances transport.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les assurances transport
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche assurance transport concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES FRAIS DE PÉAGE

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des FRAIS DE PÉAGE.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base frais de péage.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les frais de péage
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche frais de péage concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES CLIENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base modèles de lettres clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres clients présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche modèle de lettre client concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

IMPRESSION DE FACTURES

Cette fonction permet d'imprimer les factures ou les duplicatas de factures pour vos clients ou pour vos archives.

Le logiciel vous demande d'introduire le NUMERO DU MOIS à traiter puis l'ANNEE afin d'ouvrir le fichier des commandes correspondant.

Après validation de l'année, un menu déroulant apparait à l'écran, vous invitant à choisir l'une des 6 options suivantes :

1 - UNE SEULE FACTURE
2 - PLUSIEURS FACTURES
3 - TOUTES LES FACTURES

4 - UN SEUL DUPLICATA
5 - PLUSIEURS DUPLICATAS
6 - TOUS LES DUPLICATAS

Factures

Après validation de votre choix, le logiciel vous demande d'introduire la date de facturation. Cette date ne doit pas être antérieure à la date de la dernière facture (ou avoir) faite à ce jour, sinon le logiciel vous le dit puis vous invite à entrer une autre date.

1 - **UNE SEULE FACTURE**

Le logiciel vous demande le CODE CLIENT (10 caractères maximum).

Si le code que vous entrez n'existe pas, le logiciel vous le dit et vous invite à entrer un autre code.

Si aucune facture n'est à faire pour le client concerné, le logiciel vous le dit et vous invite à entrer un autre code.

Si une facture est à faire pour ce client, le logiciel vous demande de confirmer et si oui il vous invite à préparer l'imprimante pour l'impression.

2 - **PLUSIEURS FACTURES**

Le logiciel vous demande entrer successivement le CODE de chaque CLIENT pour qui vous voulez imprimer une facture. Il vérifie lors de l'entrée de chaque code si une facture est à faire pour le client concerné et si les prix de toutes les commandes ont été calculés.

Si une facture est à faire, le logiciel lui donne le numéro qui suit directement le numéro de la dernière facture que vous avez imprimée ou de la dernière facture en préparation d'impression.

Si aucune facture n'est à faire pour ce client, ou si le prix d'une commande n'est pas calculé, le logiciel refuse le code client indiqué et vous invite à entrer un autre code.

Si vous tentez d'entrer deux fois le même code client, le logiciel refuse le deuxième et vous invite à entrer un autre code.

Lorsque vous avez entré et validé tous les codes des clients que vous voulez facturer, validez une nouvelle fois ou appuyez sur <ESC>.

3 - **TOUTES LES FACTURES**

Le logiciel recherche les commandes non facturées pour le mois spécifié, puis attribue un numéro de facture à tous les clients concernés. La liste des clients pour lequels une facture va être imprimée apparait alors à l'écran.

Si le prix d'une commande n'a pas été calculé, le logiciel refuse l'impression, vous en informant par un message d'erreur.

Vous pouvez interrompre l'impression des factures à tout moment, en appuyant sur <ESC>: après confirmation, toutes les factures imprimées avant la facture en cours sont enregistrées; la facture en cours est supprimée. Le logiciel quitte alors la fonction d'impression de factures.

Duplicatas

4 - **UN SEUL DUPLICATA**

Le logiciel vous demande le numéro de la facture à dupliquer.

5 - **PLUSIEURS DUPLICATAS**

Le logiciel vous demande le numéro de la première facture puis celui de la dernière facture que vous voulez imprimer.

Toutes les factures dont les commandes ont été enregistrées dans le fichier des commandes du mois choisi seront imprimées, si leur numéro est compris entre les 2 numéros que vous avez choisi.

6 - **TOUS LES DUPLICATAS**

Le logiciel sélectionne toutes les factures du mois, vous indique combien de factures doivent être dupliquées, puis vous invite à préparer l'imprimante pour l'impression.

Vous pouvez interrompre l'impression des duplicatas à tout moment, en appuyant sur <ESC>: après confirmation, le logiciel quitte la fonction en cours.

IMPRESSION DE FACTURES DE COURSES

Cette fonction permet d'imprimer les factures ou les duplicatas de factures pour vos clients ou pour vos archives.

NOTE : Seules les courses dont le prix n'est pas calculé par BON REEL seront facturées. Les courses par Bon Réel sont facturées par carnet de bons à l'avance à votre client, elles ne doivent donc pas être facturées deux fois...

Consultez la documentation sur la fonction de GESTION DES CLIENTS pour plus d'informations sur le système de tarif par bons.

Le déroulement de cette fonction est identique au déroulement de la fonction d'impression de FACTURES STANDARDISEES.

IMPRESSION DE FACTURES DE MESSAGERIE

Cette fonction permet d'imprimer les factures ou les duplicatas de factures de messagerie, pour vos clients ou pour vos archives.

Le déroulement de cette fonction est identique au déroulement de la fonction d'impression de FACTURES STANDARDISEES, excepté pour l'impression de factures par SERVICE APPELANT. Ce paramètre de la fiche client n'est pas pris en compte pour les factures de messagerie.

IMPRESSION RELEVES DE COMPTES

Cette fonction permet d'imprimer par client un relevé de compte avec pour base certaines informations concernant les FACTURES.

Le logiciel vous demande d'indiquer la PERIODE à prendre en compte.
Toutes les factures dont la date de facturation est comprise dans cette période seront sélectionnées pour l'impression du relevé de compte.

Après validation de la période, le logiciel vous demande d'introduire le CODE du CLIENT concerné.

Après validation du code client, le menu d'impression apparait à l'écran.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

IMPRESSION RELANCES PAR CLIENT

Cette fonction permet d'imprimer une lettre de rappel (ou lettre de relance) que vous désirez expédier à un client en retard de règlement.

Le logiciel vous demande la DATE D'IMPRESSION, en vous proposant par défaut la date du jour. Toutes les factures dont la date de facturation est antérieure à cette date et dont la date d'échéance est dépassée à cette date seront prises en compte, pour le client concerné.

NOTE : la date d'échéance est calculée par le logiciel.
Cette date dépend de la date de facturation et du client :
pour chaque client vous pouvez définir un délai de réglement,
dans la fiche client. Si cela n'est pas fait, la date d'échéance
sera la DATE DE FACTURATION + 8 JOURS.

Après validation de la date d'impression, le logiciel vous demande le CODE CLIENT. Après validation du code client, l'existence de la fiche de ce client est vérifiée, ainsi que l'existence de factures concernées.

Après validation du code client, le logiciel sélectionne les factures concernées, puis un masque d'affichage apparait à l'écran.

La suite du déroulement de cette fonction est identique à celle de la fonction de relance de tous les clients.
Voir également : RELANCES TOUS CLIENTS.

IMPRESSION RELANCES TOUS CLIENTS

Cette fonction permet d'imprimer les lettres de rappel (ou lettres de relance) que vous désirez expédier à vos clients en retard de règlement.

Le logiciel vous demande la DATE D'IMPRESSION, en vous proposant par défaut la date du jour. Toutes les factures dont la date de facturation est antérieure à cette date et dont la date d'échéance est dépassée à cette date seront prises en compte.

NOTE : la date d'échéance est calculée par le logiciel.
Cette date dépend de la date de facturation et du client :
pour chaque client vous pouvez définir un délai de réglement,
dans la fiche client. Si cela n'est pas fait, la date d'échéance
sera la DATE DE FACTURATION + 8 JOURS.

Après validation de la date d'impression, le logiciel sélectionne les factures concernées, puis un masque d'affichage apparait à l'écran.

Les clients en retard sont affichés tour à tour (par ordre alphabétique des codes clients), avec les coordonnées des factures à relancer.
Pour chaque client la question "Voulez-vous relancer ..... ?"
vous est posée.
Si vous désirez interrompre l'impression, appuyez
sur la touche <ESC>: le logiciel vous demande confirmation.

Masque d'affichage

en haut de l'écran :
- **CODE CLIENT**
- **NOM**
- **TELEPHONE**
- **MODE DE REGLEMENT** actuellement enregistré dans la fiche du client

au centre de l'écran :

Pour chaque facture (ou avoir) :
- **NUMERO DE FACTURE**
- **DATE DE FACTURATION**
- **DATE D'ECHEANCE**
- **DATE DE LA DERNIERE RELANCE** imprimée pour cette facture.
- **NOMBRE DE RELANCES** déjà imprimées pour cette facture.
- **MONTANT NET T.T.C.** de la facture

en bas de l'écran :
- **DATE D'IMPRESSION** des lettres de rappel qui vont être imprimées.
- **MONTANT NET EXIGIBLE T.T.C.**, qui contient les montants T.T.C. de toutes les factures restant dues par le client à la date d'impression, moins les montants des factures dont la date d'échéance n'est pas dépassée à la date d'impression.

Lorsque vous avez répondu Oui ou Non pour tous les clients concernés, le logiciel vous indique le nombre de lettres de rappel qu'il va imprimer et vous demande confirmation.

Après confirmation de l'impression, le menu d'impression apparait à l'écran.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

IMPRESSION DE COURRIER POUR CLIENTS A L'ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Cette fonction permet d'imprimer du courrier à l'aide d'un modèle de lettre destiné à vos clients.

Le logiciel vous demande d'introduire successivement :

- **NUMERO DU MODELE**

  Ce numéro est attribué automatiquement lors de la création d'un modèle de lettre.

  Appuyez ici sur F2 pour vous aider du guide des modèles de lettres.

- **DATE D'IMPRESSION**

  Cette date apparaitra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

- **MARGE**

  nombre de caractères de marge à gauche.

  Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

- **DEBUT D'IMPRESSION**

  ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du client destinataire.

  Le logiciel vous propose par défaut le numéro de la première ligne d'impression que vous avez indiqué pour le modèle choisi.

Après validation de la première ligne d'impression, le logiciel vous invite à définir le périphérique de sortie, pour l'impression.

Après validation du périphérique de sortie, vous devez indiquer et valider tour à tour les noms des clients destinataires de ces lettres.

Après validation des noms des clients, validez une nouvelle fois: le logiciel vous demande si vous êtes prêt pour l'impression.

Après confirmation, vous vous retrouvez dans la fenêtre de saisie du CONTENU DE LA LETTRE. Le contenu de la lettre est pour le moment celui du modèle que vous avez choisi.

Vous êtes alors dans l'éditeur de texte, en mode saisie. Consultez la documentation sur l'EDITEUR DE TEXTE pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'éditeur.

- **CONTENU DE LA LETTRE**

Le logiciel vous propose, pour chaque client, le contenu du modèle de lettre choisi. A vous de modifier ce contenu pour l'adapter exactement au destinataire. Le nom de chaque client est indiqué en haut de l'écran.

NOTE : la chaine de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaine "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur,", selon votre correspondant. La chaine "<NOMPRENOM" sera remplacée par les nom et prénom du client concerné.

Le nom de la PERSONNE EN RAPPORT indiquée dans chaque fiche client doit être précédé de l'une des abréviations (ou mots) suivantes : MELLE, MLLE, MME, MR, Mademoiselle, Madame, Monsieur.
Si ce n'est pas le cas, le logiciel utilisera la chaine "Messieurs," en remplacement de la chaine "<CIVILITE".
Consultez la documentation sur la fonction de gestion des clients pour plus d'informations à ce sujet.

Après saisie du contenu de la lettre, appuyez sur <F8> pour envoyer cette lettre à l'imprimante (ou périphérique de sortie).

Après appui sur <F8>, la lettre est imprimée et archivée sur vos mémoires de masses. Vous pourrez consulter ultérieurement le contenu de cette lettre à l'aide de la fonction de gestion des envois expédiés aux clients.

Le contenu du modèle choisi apparait de nouveau à l'écran, si vous avez indiqué plusieurs noms de clients. Le processus se déroule de la même manière pour tous les clients concernés.

Lorsque la dernière lettre est imprimée, le logiciel quitte la fonction en cours pour retourner dans le bureau.

IMPRESSION DE COURRIER POUR CLIENTS A L'ADRESSE DE FACTURATION

Cette fonction est identique à la fonction d'impression du courrier pour clients à l'adresse de l'établissement, sauf que l'adresse utilisée pour chaque client est l'adresse de facturation.

Consultez la documentation sur cette fonction pour plus d'informations sur le déroulement de la présente fonction.

IMPRESSION DEVIS

Cette fonction permet d'imprimer un devis, pour un client ou vos archives.

Le programme vous demande le numéro du devis à imprimer.

Après validation du numéro, le nombre d'exemplaires que vous désirez imprimer pour ce devis vous est demandé.

Après validation du nombre d'exemplaires, vous êtes invité à choisir l'imprimante (ou le fichier) qui va recevoir l'impression.

Après l'impression du devis, le programme vous demande à nouveau le numéro de devis. Pour quitter cette fonction, appuyez alors sur la touche ECHAP.

TRANSFERT EN COMPTABILITE

Cette fonction permet de créer automatiquement les écritures comptables concernant les factures que vous avez faites pour vos clients depuis la date du dernier transfert.

Lors de l'initialisation (ou de la dernière clôture d'exercice), vous avez enregistré la durée de votre période comptable. A partir du début de l'exercice, cette période définit un certain nombre de dates de fin de période auxquelles vous devrez obligatoirement procéder à un transfert de vos factures. Vous pouvez aussi procéder à des transferts intermédiaires si besoin.

Exemple

Date de début de l'exercice : 01/04/1992
Date de fin de l'exercice : 31/10/1992
Durée de la période comptable : 2 mois

Les dates de transfert obligatoire des factures sont :

- 31/05/1992
- 31/07/1992
- 30/09/1992
- 31/10/1992

Si vous désirez procéder à un transfert des factures au 30 septembre, vous devez d'abord transférer la période allant du 1er juin au 31 juillet.

Processus du transfert des factures

Lorsque vous validez cette fonction, un message d'avertissement apparait à l'écran, vous rappelant qu'il est nécessaire de sauvegarder vos fichiers avant de transférer vos factures, afin de pouvoir recommencer le traitement en cas de panne.

Après ce message, le logiciel vous demande la date du transfert, vous proposant par défaut la date de fin de la période suivant immédiatement la dernière période transférée. Si vous saisissez une date postérieure à celle-ci ou antérieure à la date suivant immédiatement la date de votre dernier transfert, le logiciel affiche un message d'erreur qui vous le signale. Vous êtes ensuite invité à introduire une autre date.

Après validation de la date, le logiciel vous demande confirmation.

Avant de transférer les factures, le logiciel imprime la liste des factures qui vont provoquer la création automatique d'écritures comptables.

Pour chaque facture le logiciel indique dans cette liste :

- le numéro de facture
- la date de facturation
- le code du client concerné (10 caractères)
- le mode de paiement
- l'intitulé de la banque sur laquelle vous avez porté

le règlement de cette facture
- la date de valeur, qui figure sur vos relevés de compte
- le montant hors-taxes de cette facture
- le montant T.T.C. de cette facture
- le montant de l'assurance à la charge de votre client inscrit sur cette facture
- le montant net payé pour cette facture.

A la fin de l'impression, et seulement si l'impression s'est déroulée correctement (imprimante non déconnectée, papier disponible jusqu'au bout), le logiciel crée les écritures comptables pour toutes les factures concernées par la période définie.

Vous ne pouvez plus alors saisir, dans le registre des factures, aucune date qui n'est pas postérieure à la date de votre dernier transfert.
Avant tout transfert de Factures, vous devez donc vérifier que le registre des factures est à jour jusqu'à cette date.

Description des écritures comptables générées

- Les ventes sont ventilées par type de produit. Chaque référence, article ou assemblage est ventilé dans le compte indiqué dans sa fiche. Par défaut, le compte 706 est utilisé pour les références et le compte 707 pour les articles et les assemblages.

- Chaque client peut avoir numéro comptable personnel, indiqué dans sa fiche.

- la TVA collectée et la TVA à décaisser sont ventilées par taux de TVA.

- les rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise sont ventilés dans la subdivision correspondante du compte 709.

REVISION DATE DERNIER TRANSFERT

Cette fonction permet de changer la date du dernier transfert Facturation -> Comptabilité effectué pour la société courante.

Vous pouvez avoir besoin de cette fonction si vous avez indiqué et/ou validé une date de transfert postérieure à la date à laquelle vous voulez faire de nouvelles factures ou saisir des règlements.

Cette fonction analyse la date de facturation, la date de paiement et la date de valeur des factures les plus récentes transférées, et vous propose de choisir une date antérieure à celle de votre dernier transfert. Cette date peut être incluse entre :

- la date de la dernière facture ayant généré des écritures comptables et la date du dernier transfert effectué - 1.

- la date de la dernière clôture périodique + 1 et la date du dernier transfert effectué - 1. Dans ce cas les écritures déjà transférées seront supprimées, à condition que vous n'ayez validé aucune autre écriture comptable dans la période après votre transfert. Les écritures supprimées seront régénérées lors de votre prochain transfert, jusqu'à la nouvelle date choisie pour celui-ci.

Après validation de la nouvelle date du dernier transfert et vérification de sa concordance par le programme, le logiciel vous invite à la confirmer avant de l'enregistrer.

RECUPERATION BONS DE LIVRAISON

Cette fonction permet de créer automatiquement les commandes clients concernant les livraisons effectuées suite à l'enregistrement de vos bons de livraison. Le logiciel ICIM Stock doit être inclus dans votre configuration pour que cette fonction soit disponible.

Le logiciel crée les nouvelles commandes en allant chercher toutes les informations nécessaires dans la base des bons de livraison et la base de sorties d'articles, vérifiant avant de créer les nouvelles commandes que celles-ci n'existent pas déjà.

Remarque : seules les commandes créées par le logiciel de cette façon sont prises en compte lors de la vérification. Cela implique que vous ne devez pas enregistrer manuellement une commande si vous voulez que le logiciel en tienne compte pour calculer la quantité livrée qui n'est pas encore enregistrée dans le fichier des commandes.

Cette fonction opère de façon identique à l'option nommée Récupère (bon de livraison), dans la saisie des commandes clients, lorsque vous choisissez de récupérer le bl dans "les commandes liées".

Voir également RECUPERE.

REGENERATION SOLDES CLIENTS

Cette fonction permet de régénérer automatiquement les soldes dans chaque fiche "Règlement de facture".

Vous pouvez avoir besoin de cette fonction si :

- vous venez de restaurer une sauvegarde effectuée avec une version antérieure à la version 8.3 (révisée le 03/06/2006 ou suivantes).

- Une panne matérielle ou logicielle a interrompu un traitement, entrainant un calcul ou une mise à jour incomplets du solde d'une facture.

- Vous avez importé dans cette base des fiches ne contenant pas les champs nommés SOLDE et SOLDE GLOBAL.

Le logiciel calcule, lors de chaque saisie d'un règlement et lors de la création d'une nouvelle facture ou d'un nouvel avoir, le solde restant dû pour cette facture ou cet avoir, et le solde global de chaque client. Ces soldes sont maintenant enregistrés dans la base de saisie des règlements pour information et pour accélérer la vitesse de détection des impayés lors du contrôle des règlements.

SUPPRESSION DES FACTURES TRANSFEREES

Cette fonction permet de libérer de la place sur vos mémoires de masses (disque), en supprimant du registre des factures toutes les factures que vous avez transférées en comptabilité.

La présence de ces factures dans le registre n'est peut-être plus nécessaire mais elle vous permet de consulter ou d'imprimer les statistiques de facturation. Additionnellement, l'archivage obligatoire des données informatisées pendant un délai minimum de six ans en France penche en faveur de la conservation de toutes les factures émises. Pour cette raison ce logiciel empêche la suppression des factures dont la date de facturation ou la date de valeur est postérieure à la date d'aujourd'hui moins six ans.

Attention

Si vous supprimez des factures transférées en comptabilité mais dont le montant réglé ne correspond pas au montant dû, le logiciel ne pourra plus les mentionner sur vos lettres de relances : le montant total dû, pour les factures du client concerné, ne pourra plus tenir compte de cette différence. Avant de lancer cette fonction, imprimez le relevé des factures restant dues afin de déterminer jusqu'à quelle date vous désirez supprimer les factures transférées.

Tant que vous disposez d'assez de mémoire libre sur votre disque, il n'est pas nécessaire de supprimer vos anciennes factures.

Le logiciel vous demande jusqu'à quelle date vous désirez supprimer les anciennes factures.

La date proposée par défaut est la date du jour.
Toutes les factures transférées en comptabilité, dont la date de facturation est antérieure ou égale à la date que vous allez indiquer seront supprimées.

Après validation, le logiciel compte le nombre de factures (et d'avoirs) qu'il doit supprimer, affiche ce nombre à l'écran et vous demande confirmation.

Après confirmation, les factures concernées sont supprimées du registre.
Le logiciel quitte alors la fonction en cours pour retourner dans le Bureau.

SUPPRESSION DE DEVIS

Cette fonction permet de supprimer en série plusieurs devis.

Le logiciel vous demande le numéro du PREMIER DEVIS et celui du DERNIER DEVIS à supprimer puis vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.

Cette fonction est destinée à libérer l'espace disque occupé par les anciens devis que vous ne souhaitez plus conserver dans le fichier.

INITIALISATION FACTURATION

Cette fonction permet de consulter ou enregistrer les paramètres d'initialisation du module FACTURATION.

Pour initialiser le compteur des FACTURES et le compteur des DEVIS, le programme vous demande, la première fois que vous entrez dans cette fonction, le NUMERO et la DATE de la dernière FACTURE, puis le NUMERO et la DATE du dernier DEVIS. Ces informations seront mises à jour automatiquement lors des impressions de nouvelles factures ou la création de nouveaux devis.

Lorsque vous avez validé la dernière zone de saisie, le logiciel vous demande confirmation avant de quitter cette fonction.

Voir également les fonctions suivantes :
- Système, Gestion, Sociétés
- Stock, Paramétrage, Préfixes

GESTION DES COURRIELS À ENVOYER

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des courriels à envoyer.

Le logiciel enregistre le contenu de chaque courriel à envoyer dans cette base.
Chaque fiche porte un numéro d'identification attribué automatiquement lors de sa création.
Vous pouvez envoyer tous les courriels en attente en une seule fois. Pour envoyer un courriel à un client ou autre destinataire enregistré dans une base du logiciel, passer de préférence par la fonction de gestion de la base concernée (exemple : client, fournisseur) et cliquer sur le bouton nommé *Courriel*, devant la fiche du destinataire. Une présente fiche de *Courriel à envoyer* sera créée et le code client, fournisseur ou autre sera enregistré dans cette fiche. Cela permet au logiciel de regrouper tous les courriels envoyés, par code client, code fournisseur, etc.

Vous pouvez envoyer des courriels dès l'instant que vous avez enregistré au moins une *Boite à lettres électronique*. Voir la fonction correspondante pour plus d'informations à ce sujet.

La liste des courriels à envoyer apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courriels à envoyer.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - OBJET + DATE M.A.J
C - CLIENT + DATE M.A.J
D - PROSPECT + DATE M.A.J
E - FOURNISSEUR + DATE M.A.J
F - DATE M.A.J + HEURE
G - MODÈLE + DATE M.A.J + HEURE
H - EXPÉDITEUR + DATE M.A.J
I - DESTINATAIRE + DATE M.A.J
J - ORDINATEUR + DATE M.A.J + HEURE
K - LOUAGEUR + DATE M.A.J
L'appui sur une touche de A à K active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel à envoyer.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un courriel à envoyer si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau courriel à envoyer.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du courriel à envoyer en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel à envoyer en cours.

Entrée Fiche La fiche du courriel à envoyer en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche courriel à envoyer ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne du courriel à envoyer précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du courriel à envoyer suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base courriels à envoyer de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

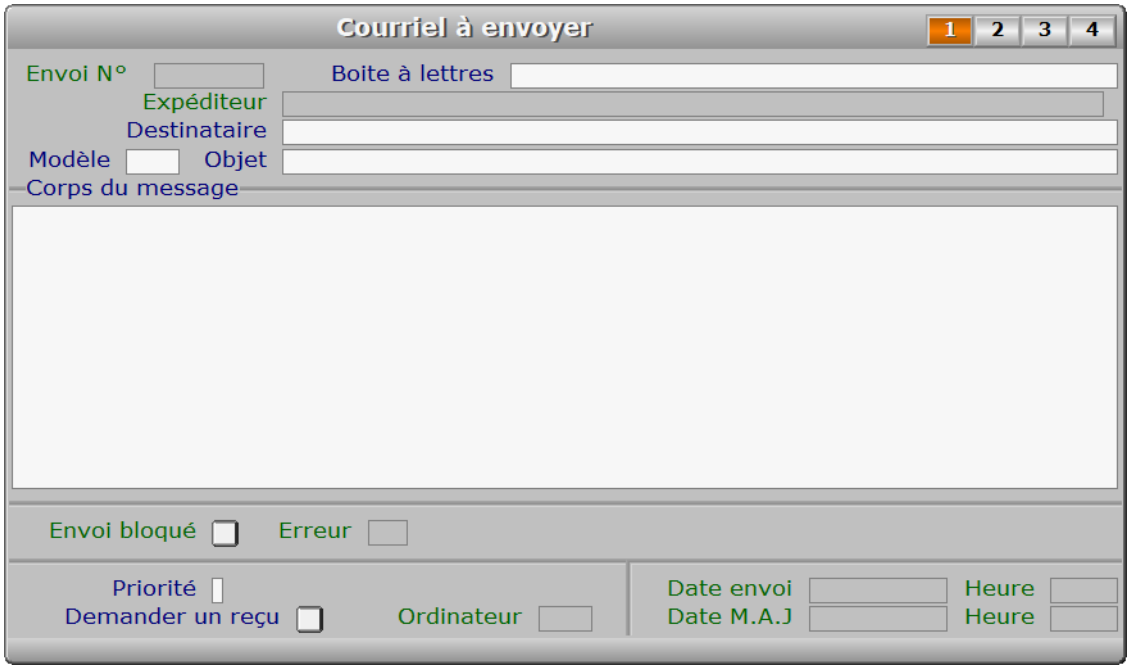
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels à envoyer sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche courriel à envoyer - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

Entrez le numéro d'envoi de ce courriel (F2 guide courriels à envoyer).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche. Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous créez un courriel. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Boite à lettres

Nom de la boite à lettres utilisée pour envoyer le courriel (F2 = guide).

Expéditeur

Adresse électronique de l'expéditeur (adresse email).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Destinataire

Adresse électronique du destinataire (F2 = guide).
Une adresse électronique est composée d'un nom d'utilisateur suivi de l'arobase ('@') puis d'un nom de domaine. Vous pouvez placer ici plusieurs adresses séparées entre elles par une virgule ou un point-virgule. Vous pouvez aussi faire précéder chaque adresse du nom du destinataire comme suit :

Jean Dupont <JeanDupont@domaine.com>

Les symboles '<' et '>' entourent l'adresse qui elle seule est utilisée pour la transmission. Le nom avant l'adresse sera affiché dans la zone "de la part de..." de votre outil de réception des courriels. La casse ne doit pas forcément être respectée dans l'adresse, mais il est conseillé d'éviter les caractères accentués. Cela n'a aucune importance dans le nom.

Modèle

F2 = guide modèles de courriels.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi facultativement pour l'envoi du courriel. Si le modèle existe, l'Intitulé du modèle sera copié dans le champs nommé Objet et le Contenu du modèle sera copié dans le champs nommé Corps du message.

Objet

Entrez l'objet de ce message à envoyer par courriel (F2 = guide).

Corps du message

Entrez le contenu du message (texte limité à 64 Ko).
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Envoi bloqué

Ce courriel ne sera pas expédié tant que la valeur de ce champs est Oui.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Erreur

Numéro de la dernière erreur SMTP retournée, si l'envoi n'a pas pu être effectué.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Priorité

Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu

Si Oui un reçu sera demandé au destinataire de ce courriel.

Date envoi
Date d'envoi du courriel.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

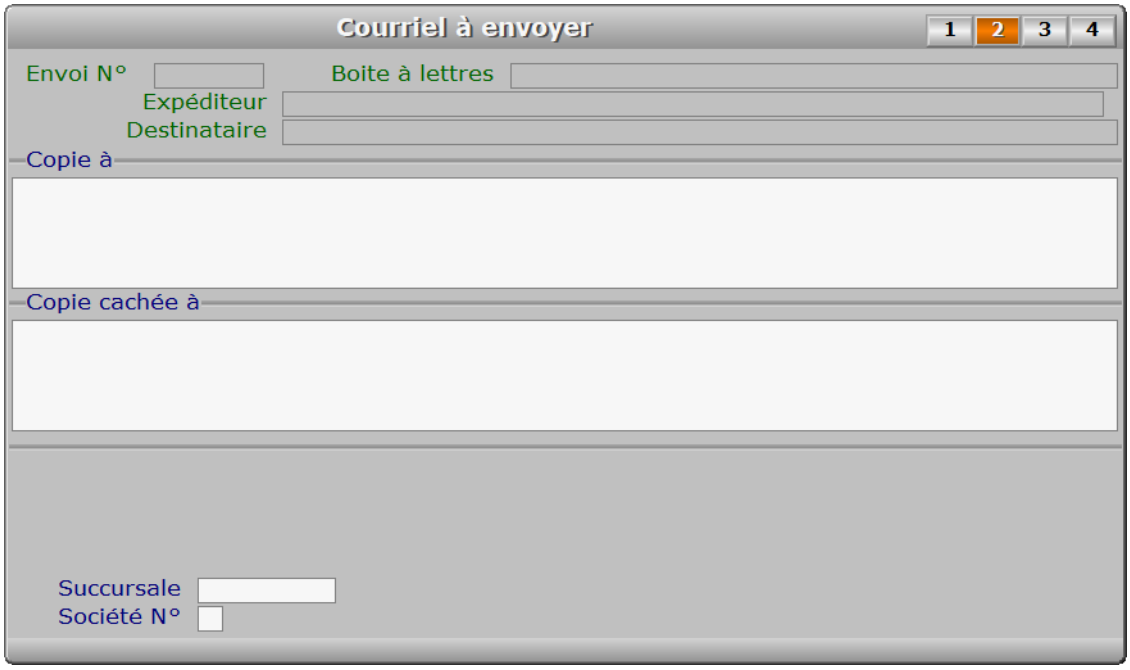
Heure
Heure d'envoi du courriel.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur
Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été généré ce courriel.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs permet de connaître l'ordinateur depuis lequel a été généré chaque message à envoyer. Il est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche courriel à envoyer en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche courriel à envoyer en cours.

Fiche courriel à envoyer - page 2



Description des champs - page 2

Copie à
Adresse des destinataires auxquels vous voulez joindre une copie du message.
Ce champs permet de saisir les adresses électroniques de destinataires qui devront recevoir une copie du message. Ils ne sont pas les destinataires principaux du message. Chaque destinataire, principal ou placé en copie, aura la liste des autres destinataires du message.

Copie cachée à

Entrez les éventuels destinataires placés en copie cachée.

Ce champs permet de saisir les adresses électroniques de destinataires qui recevront une copie cachée du message. Les adresses de ces destinataires seront invisibles pour le destinataire(s) principal et ceux placés en copie simple. Un destinataire placé en copie cachée ne verra pas les adresses des autres destinataires placés en copie cachée.

Client

F2 = guide clients.

Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

Succursale

F2 = guide succursales.

Le code succursale est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est une succursale de la société courante.

Société N°

F2 = guide sociétés.

Le numéro de société est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est la société courante.

Fiche courriel à envoyer - page 3

Description des champs - page 3

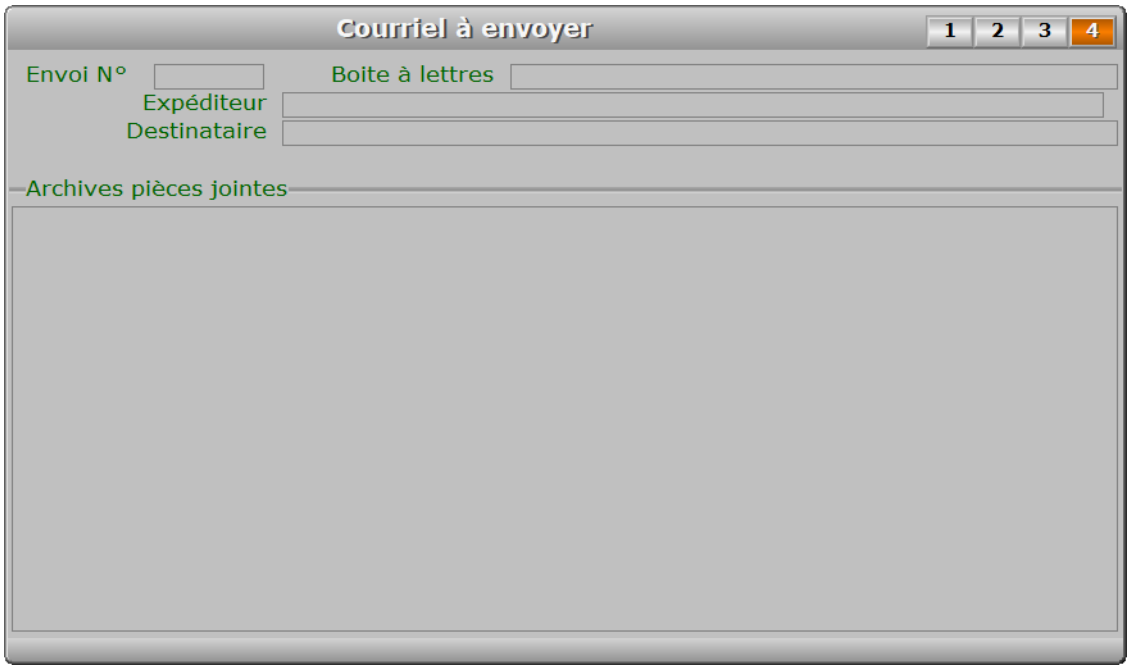
Pièces jointes

Entrez les fichiers joints, ligne par ligne ou séparés par une virgule (F2 = guide).

Indiquer le chemin d'accès complet dans le nom de fichier et son extension.

Note : l'envoi de pièces jointes n'est pas possible avec la version pour DOS du logiciel.

Fiche courriel à envoyer - page 4



Description des champs - page 4

Archives pièces jointes

Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

Navigation devant la fiche courriel à envoyer

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel à envoyer.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un courriel à envoyer si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau courriel à envoyer.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du courriel à envoyer en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel à envoyer en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du courriel à envoyer précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du courriel à envoyer suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du courriel à envoyer en cours.

E Expédition Cette option sert à envoyer tous les courriels non bloqués présents dans la base.

Dans le cas où le nom de domaine spécifié dans l'adresse d'un destinataire n'existe pas le programme vous en informe après une tentative d'envoi et bloque le message pour empêcher une nouvelle tentative vouée à l'échec. Il vous appartient alors de décider quoi faire de ce message et corriger le cas échéant l'adresse du destinataire avant de renvoyer le message.

T Transfert Pour copier un courriel afin de le renvoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer, après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris le destinataire et la boite à lettres utilisée pour l'envoi.

B Bloquage Pour bloquer l'envoi du courriel courant. Aucun courriel bloqué ne sera envoyé. Pour débloquer un courriel, utiliser la même option.

J Fichiers Joints Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel à envoyer.

F11 Purge Pour déplacer les courriels bloqués dans la base Courriels bloqués. Vous pouvez déplacer tous les courriels datés jusqu'à la date de votre choix. La date proposée est la date du jour.

M Modèles de courriels Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels. La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans l'envoi courant.
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche courriel à envoyer contient 4 pages.

GESTION DES COURRIELS ENVOYÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des courriels envoyés.

Le logiciel enregistre le contenu de chaque courriel envoyé dans cette base.
Chaque fiche porte un numéro d'identification attribué automatiquement lors de l'envoi du courriel.

La liste des courriels envoyés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courriels envoyés.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - OBJET + DATE ENVOI
C - CLIENT + DATE ENVOI
D - PROSPECT + DATE ENVOI
E - FOURNISSEUR + DATE ENVOI
F - DATE ENVOI + HEURE
G - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
H - DATE M.A.J. + HEURE
I - EXPÉDITEUR + DATE ENVOI
J - DESTINATAIRE + DATE ENVOI
K - ORDINATEUR + DATE ENVOI + HEURE
L - LOUAGEUR + DATE ENVOI
L'appui sur une touche de A à L active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel envoyé.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un courriel envoyé si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel envoyé en cours.

Entrée Fiche La fiche du courriel envoyé en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche courriel envoyé ».

Préc Pour passer sur la ligne du courriel envoyé précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du courriel envoyé suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base courriels envoyés de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

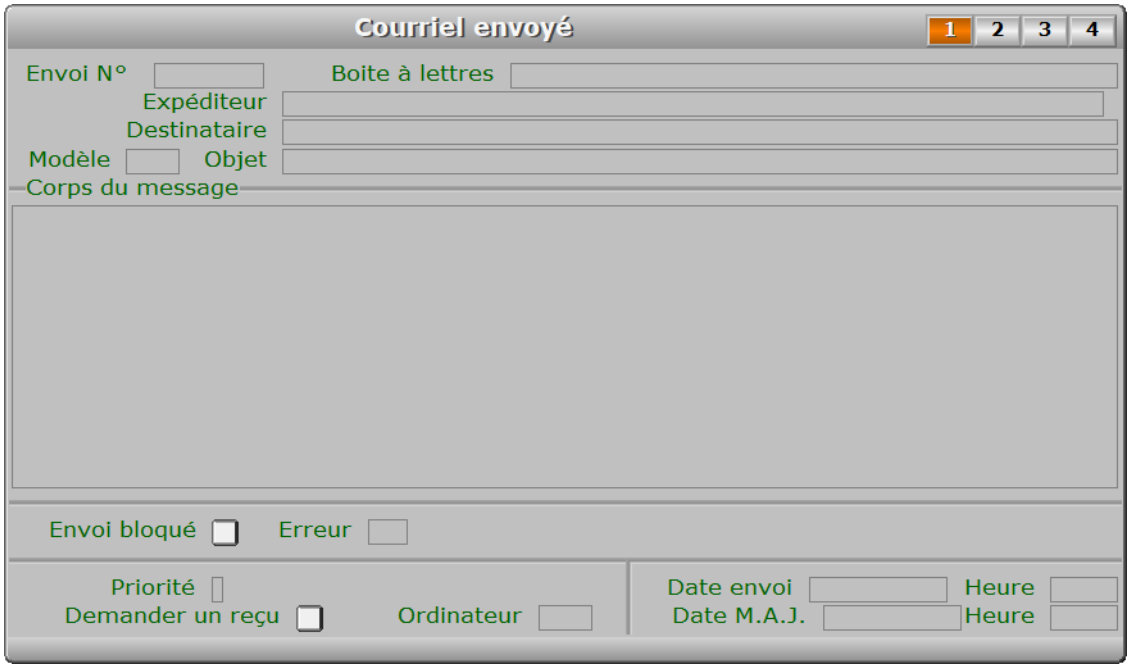
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels envoyés sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche courriel envoyé - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

Contient le numéro d'envoi de ce courriel (F2 guide courriels envoyés).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau courriel envoyé.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.
Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous envoyez un courriel. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Boite à lettres

Nom de la boite à lettres utilisée pour envoyer le courriel (F2 = guide).

Expéditeur
Adresse électronique de l'expéditeur (adresse email).

Destinataire
Adresse électronique du destinataire (adresse email).

Modèle
F2 = guide modèles de courriels.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi pour l'envoi du courriel.

Objet
Objet de ce message envoyé par courriel (F2 = guide).

Corps du message
Contenu du message (texte limité à 64 Ko).
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Envoi bloqué
Ce courriel ne peut pas être expédié si la valeur de ce champs est Oui.

Erreur
Numéro de la dernière erreur SMTP retournée, si l'envoi n'a pas pu être effectué.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu a été demandé au destinataire de ce courriel.

Date envoi
Date d'envoi du courriel.

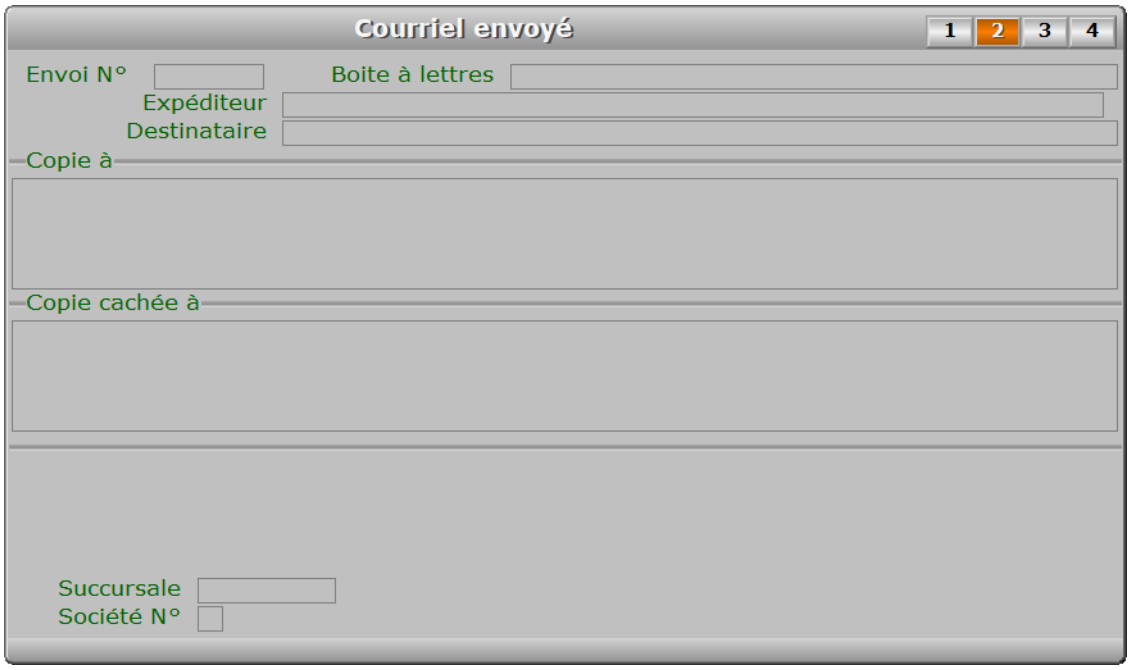
Heure
Heure d'envoi du courriel.

Ordinateur
Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été généré ce courriel.
Ce champs permet de connaître l'ordinateur depuis lequel a été généré chaque message envoyé. Il est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel.

Date M.A.J.
Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche courriel envoyé en cours.

Heure
Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche courriel envoyé en cours.

Fiche courriel envoyé - page 2



Description des champs - page 2

Copie à
Destinataires placés en copie.

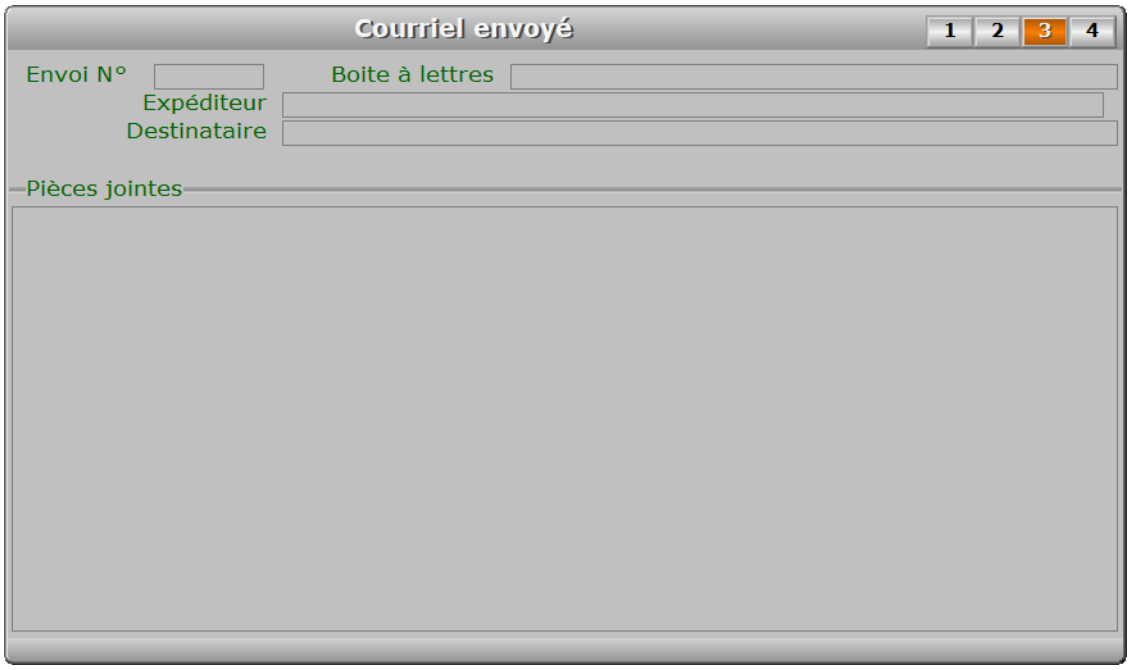
Copie cachée à
Destinataires placés en copie cachée.

Client
F2 = guide clients.
Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

Succursale
F2 = guide succursales.
Le code succursale est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est une succursale de la société courante.

Société N°
F2 = guide sociétés.
Le numéro de société est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel, si le destinataire est une société de votre groupe enregistrée dans la base sociétés du logiciel.

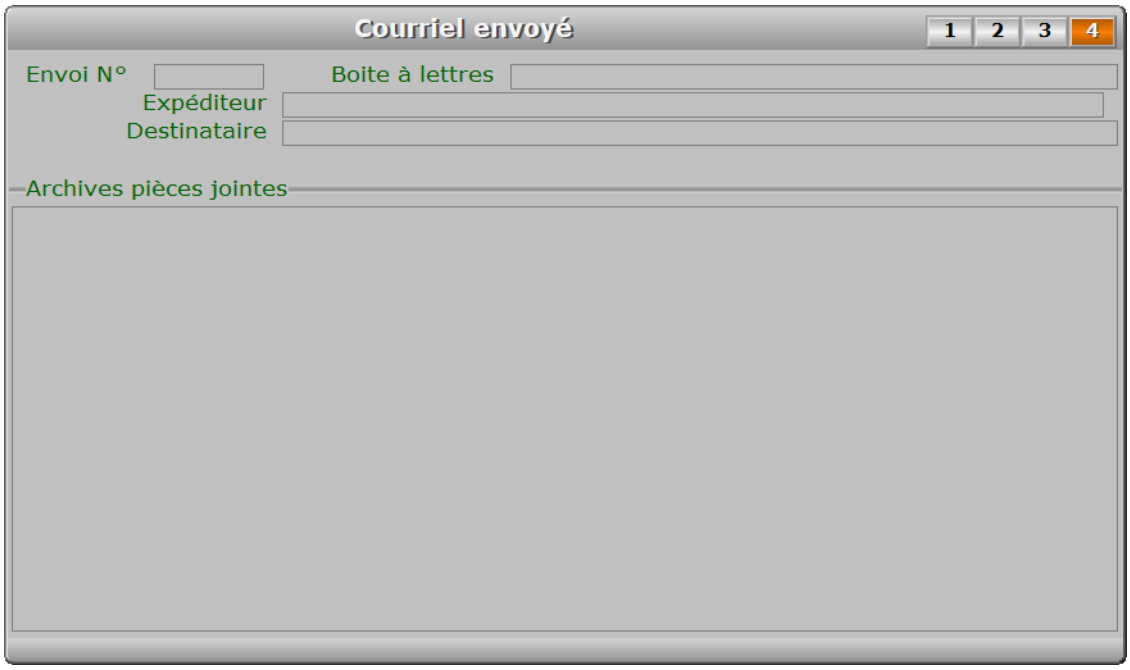
Fiche courriel envoyé - page 3



Description des champs - page 3

Pièces jointes
Noms des fichiers sources joints au courriel expédié.

Fiche courriel envoyé - page 4



Description des champs - page 4

Archives pièces jointes

Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.
Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

Navigation devant la fiche courriel envoyé

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel envoyé.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un courriel envoyé si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel envoyé en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche du courriel envoyé précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche du courriel envoyé suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans le courrier en cours afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

T Transfert Pour copier un courriel déjà envoyé afin de le renvoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer, après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris le destinataire et la boite à lettres utilisée pour l'envoi.

J Fichiers Joints Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel expédié.

M Modèles de courriels Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels. La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans l'envoi courant.
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche courriel envoyé contient 4 pages.

GESTION DES COURRIELS BLOQUÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des courriels bloqués.

Cette base sert à recevoir tous les courriels définitivement bloqués.
Vous pouvez transférer tous les courriels bloqués se trouvant dans la base
des courriels à envoyer en cliquant sur le bouton nommé "Purge",
dans la fonction Société, Gestion, Courriels, Courriels à envoyer.
Ces courriels sont repérables par un voyant rouge dans la liste.

La liste des courriels bloqués apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courriels bloqués.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - OBJET + DATE ENVOI
C - CLIENT + DATE ENVOI
D - PROSPECT + DATE ENVOI
E - PLAN + PROSPECT + MODÈLE
F - FOURNISSEUR + DATE ENVOI
G - DATE ENVOI + HEURE
H - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
I - DATE M.A.J. + HEURE
J - EXPÉDITEUR + DATE ENVOI
K - DESTINATAIRE + DATE ENVOI
L - ORDINATEUR + DATE ENVOI + HEURE
M - LOUAGEUR + DATE ENVOI
L'appui sur une touche de A à M active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel bloqué.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un courriel bloqué si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel bloqué en cours.

Entrée Fiche La fiche du courriel bloqué en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche courriel bloqué ».

Préc Pour passer sur la ligne du courriel bloqué précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du courriel bloqué suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues

dans la base courriels bloqués de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

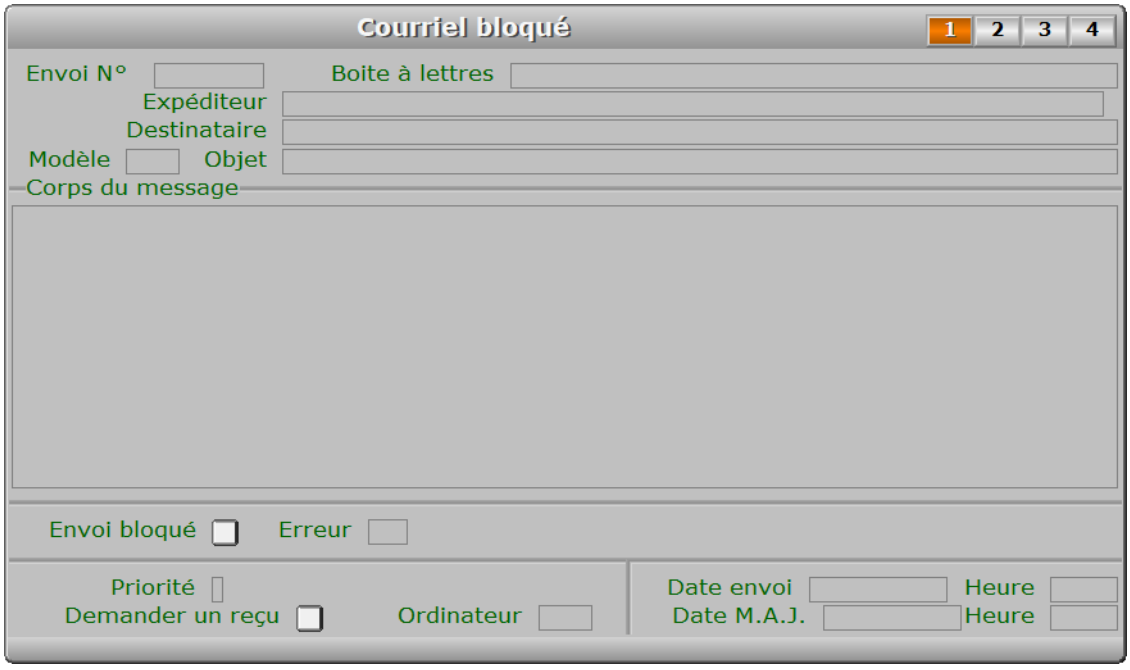
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels bloqués sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche courriel bloqué - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

Contient le numéro d'envoi de ce courriel (F2 guide courriels envoyés).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau courriel bloqué.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.
Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous envoyez un courriel. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Boite à lettres
Nom de la boite à lettres utilisée pour envoyer le courriel (F2 = guide).

Expéditeur
Adresse électronique de l'expéditeur (adresse email).

Destinataire
Adresse électronique du destinataire (adresse email).

Modèle
F2 = guide modèles de courriels.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi pour l'envoi du courriel.

Objet
Objet de ce message envoyé par courriel (F2 = guide).

Corps du message
Contenu du message (texte limité à 64 Ko).
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Envoi bloqué
Ce courriel ne peut pas être expédié si la valeur de ce champs est Oui.

Erreur
Numéro de la dernière erreur SMTP retournée, si l'envoi n'a pas pu être effectué.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu sera demandé au destinataire de ce courriel.

Date envoi
Date d'envoi du courriel.

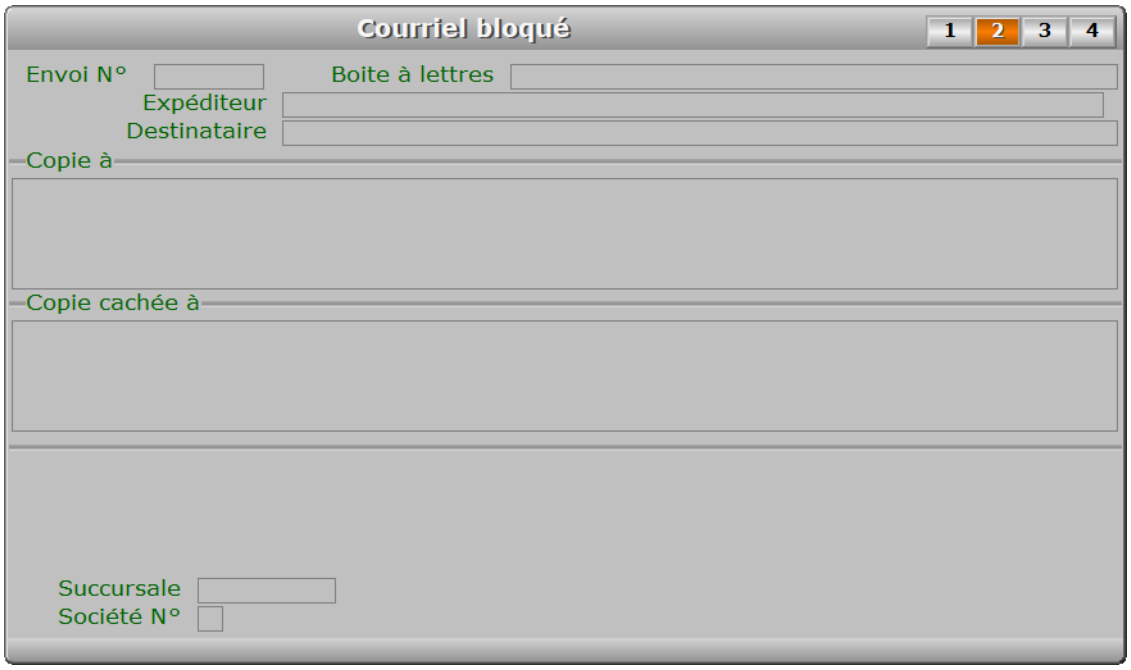
Heure
Heure d'envoi du courriel.

Ordinateur
Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.
Ce champs permet de connaître l'ordinateur depuis lequel a été généré chaque message envoyé. Il est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel.

Date M.A.J.
Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche courriel bloqué en cours.

Heure
Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche courriel bloqué en cours.

Fiche courriel bloqué - page 2



Description des champs - page 2

Copie à
Adresses électroniques des destinataires placés en copie.

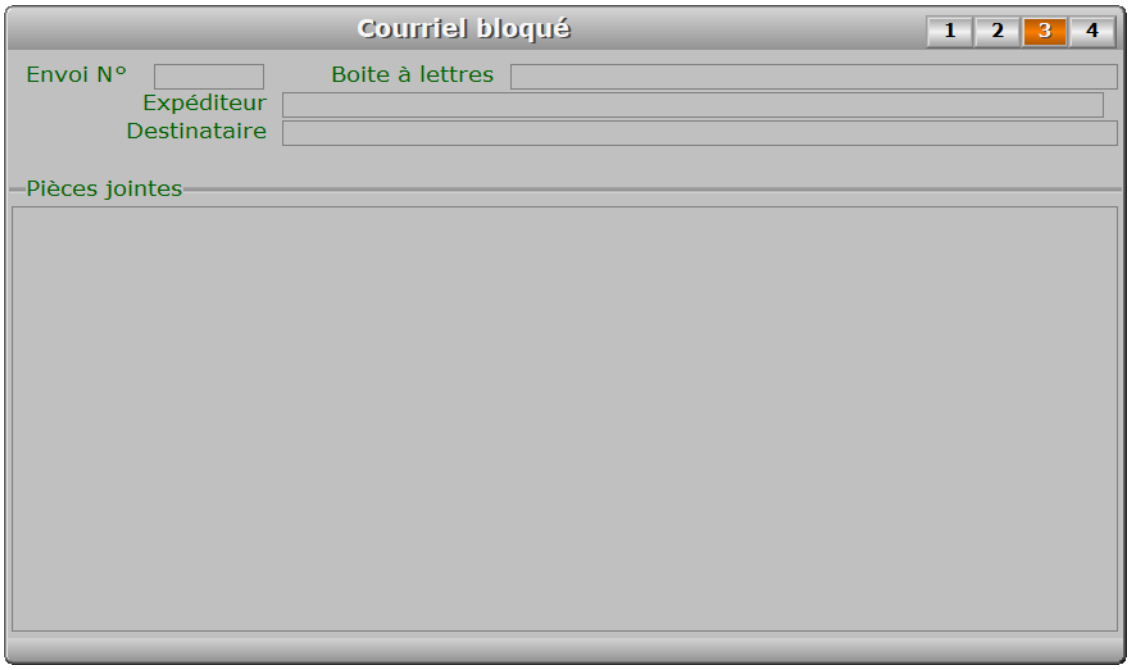
Copie cachée à
Destinataires placés en copie cachée.

Client
F2 = guide clients.
Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

Succursale
F2 = guide succursales.
Le code succursale est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est une succursale de la société courante.

Société N°
F2 = guide sociétés.
Le numéro de société est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel, si le destinataire est une société de votre groupe enregistrée dans la base sociétés du logiciel.

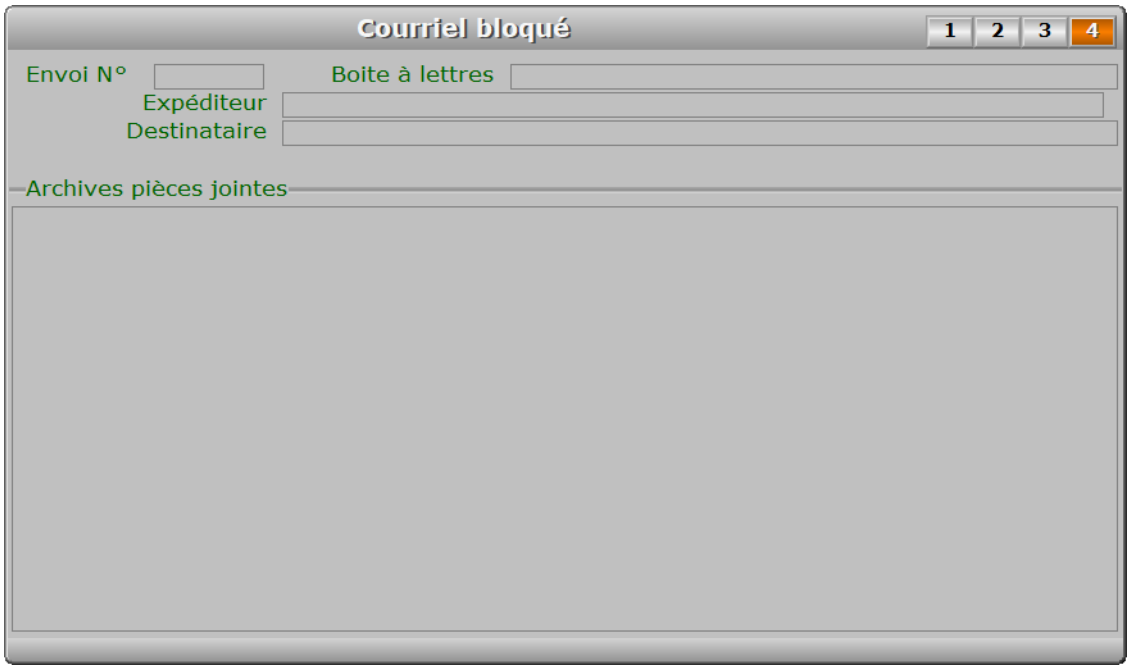
Fiche courriel bloqué - page 3



Description des champs - page 3

Pièces jointes
Noms des fichiers sources joints au courriel expédié.

Fiche courriel bloqué - page 4



Description des champs - page 4

Archives pièces jointes

Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.
Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

Navigation devant la fiche courriel bloqué

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel bloqué.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un courriel bloqué si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel bloqué en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du courriel bloqué précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du courriel bloqué suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans le courrier en cours afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

T Transfert Pour copier un courriel bloqué afin de l'envoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer, après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris le destinataire et la boite à lettres utilisée pour l'envoi.

J Fichiers Joints Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel bloqué.

M Modèles de courriels Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels. La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans l'envoi courant.
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche courriel bloqué contient 4 pages.

GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de courriels.

Enregistrer un modèle de courriel permet de l'utiliser ensuite
à volonté pour envoyer des courriels à vos différents correspondants.

La liste des modèles de courriels apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de courriels.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - OBJET
C - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de courriel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle de courriel si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de courriel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de courriel en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de courriel en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de courriel ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de courriel précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de courriel suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base modèles de courriels de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

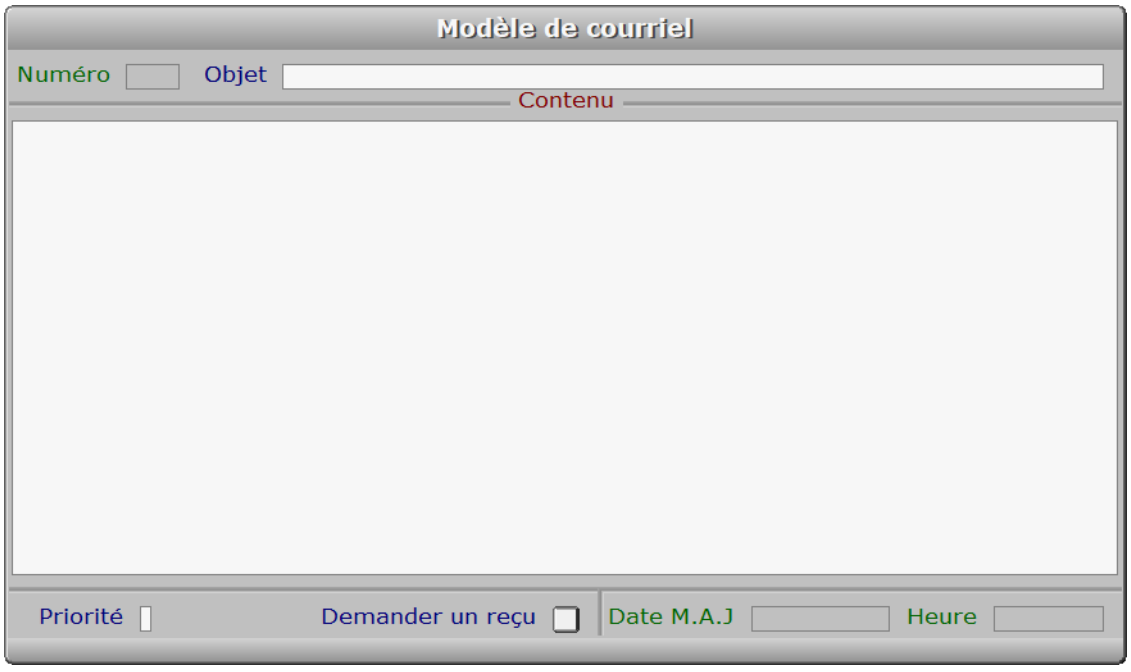
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de courriels sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de courriel



Description des champs

Numéro
F2 = guide modèles de courriels.
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Objet
L'objet sert à retrouver facilement un modèle (F2 = guide modèles).

Contenu
Entrez ici le contenu du modèle de courriel.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu sera demandé aux destinataires de ce modèle de courriel.

Date M.A.J

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche modèle de courriel en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche modèle de courriel en cours.

Navigation devant la fiche modèle de courriel

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de courriel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle de courriel si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de courriel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de courriel en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de courriel précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de courriel suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de courriel en cours.

E Courriels à envoyer Cette option donne accès à la gestion des COURRIELS A ENVOYER pour lesquels le modèle en cours a été utilisé.
Voir également : GESTION DES COURRIELS À ENVOYER.

F9 Courriels envoyés Cette option donne accès à la gestion des courriels envoyés en utilisant le modèle en cours.
Voir également : GESTION DES COURRIELS ENVOYÉS.

GESTION COURRIEL STANDARD AVEC PIECE JOINTE

Cette fonction permet de modifier à votre convenance la fin du message standard qui accompagne chaque pièce jointe envoyée par le logiciel lorsque vous imprimez un document destiné à un client, fournisseur, prospect, salarié ou autre destinataire. Ce document est imprimé par une imprimante virtuelle PDF et joint automatiquement au courriel à envoyer.

Pour personnaliser ce message, vous pouvez ajouter un texte aux lignes prédéfinies suivantes :

<CIVILNOMPRENOM

Nous vous remettons ...(ici la description automatisée du document)

Votre signature peut être placée au choix dans cette fin de message
ou dans la fiche Boite à lettres, avec ou sans fichier image (logo).

Texte généré par défaut (en l'absence de personnalisation) :
«
Si vous voulez recevoir ce document par voie postale sur papier
merci de nous retourner le présent message en plaçant la chaine
'COURRIER PAPIER' dans l'objet de votre message.
»

Voir aussi : MODELES DE COURRIELS, MODELES DE LETTRES, IMPRESSION COURRIERS, BOITES A LETTRES, GESTION DES IMPRIMANTES, REPERTOIRE PDF.

GESTION DES BANQUES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des banques.

Enregistrez ici le(s) compte(s) ouverts par votre entreprise auprès d'agences bancaires. Lorsque le logiciel vous demandera d'indiquer une banque, vous n'aurez qu'à introduire le numéro de la fiche banque concernée.

La liste des banques apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Banques.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - BANQUE N°
B - INTITULÉE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une banque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une banque si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle banque.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la banque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la banque en cours.

Entrée Fiche La fiche de la banque en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche banque ».

Préc Pour passer sur la ligne de la banque précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la banque suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base banques de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

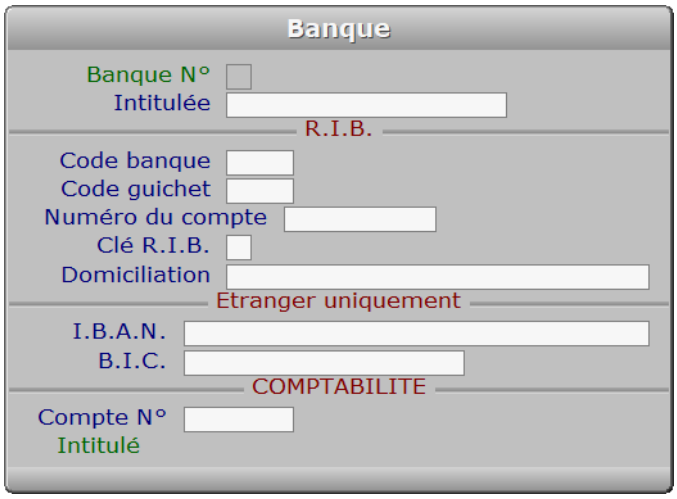
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base banques sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche banque



Description des champs

Banque N°

Numéro de la fiche de banque en cours (F2 = guide banques).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle banque.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Intitulée

Nom de la banque, suivi d'un numéro si plusieurs comptes dans la même banque (F2 = guide).
Si vous avez plusieurs comptes dans la même banque, placez par exemple un numéro ou une lettre identifiant chaque compte bancaire à droite du nom.

Code banque

Code guichet

Numéro du compte

Clé R.I.B.

Domiciliation

I.B.A.N.
International Banking Account Number.

B.I.C.
Bank Identification Code.

Compte N°
Les numéros des comptes de banque commencent par 51 (F2 = guide comptes).
Si le compte n° indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.
Entrez le numéro de compte utilisé par votre comptable pour ce compte bancaire.
Les numéros des comptes de banques commencent par 51. Ce champs est présent dans la fiche banque si votre configuration contient le module COMPTABILITE.

Navigation devant la fiche banque

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une banque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une banque si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle banque.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la banque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la banque en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la banque précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la banque suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la banque en cours.

GESTION DES REPRÉSENTANTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des représentants.
La liste des représentants apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Représentants.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE REPRÉSENTANT
B - NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un représentant.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un représentant si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau représentant.

F5 Modif Pour modifier la fiche du représentant en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du représentant en cours.

Entrée Fiche La fiche du représentant en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche représentant ».

Préc Pour passer sur la ligne du représentant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du représentant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base représentants de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

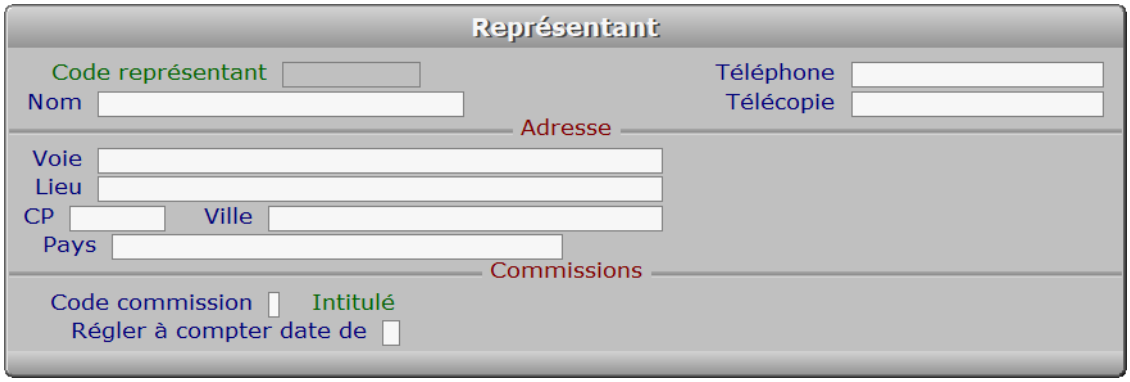
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base représentants sous forme de liste, et sous forme graphique

si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche représentant



Description des champs

Code représentant
F2 = guide représentants.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau représentant.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom
F2 = guide représentants.

Téléphone
F2 = guide.

Télécopie

Voie
Entrez le numéro suivi de la voie puis du nom de voie.

Lieu
Exemple: Z.I., Bâtiment, Escalier, Porte N°, Boite postale.

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide code postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse de ce représentant (F2 guide Pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Code commission
F2 = guide commissions.

Régler à compter date de
C = Commande, F = Facturation.

Navigation devant la fiche représentant

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un représentant.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un représentant si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau représentant.

F5 Modif Pour modifier la fiche du représentant en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du représentant en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du représentant précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du représentant suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du représentant en cours.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche REPRESENTANT courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION DES COMMISSIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des commissions.
La liste des commissions apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Commissions.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une commission.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une commission si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle commission.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la commission en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la commission en cours.

Entrée Fiche La fiche de la commission en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche commission ».

Préc Pour passer sur la ligne de la commission précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la commission suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base commissions de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

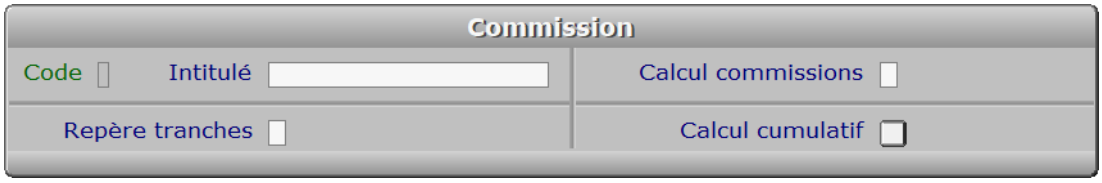
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base commissions sous forme de liste, et sous forme graphique

si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche commission



Description des champs

Code
Code de cette fiche (numéro de 1 à 9) (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé
F2 = guide commissions.

Repère tranches
Base de calcul pour repérage de la tranche (C = C.A. réalisé, M = Marge).

Calcul commissions
Base de calcul des commissions (C = C.A. réalisé, M = Marge).

Calcul cumulatif
Si oui, les commissions de chaque tranche de la table de calcul seront ajoutées.

Navigation devant la fiche commission

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une commission.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une commission si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle commission.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la commission en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la commission en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la commission précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la commission suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la commission en cours.

Entrée Tranches Cette touche donne accès à la gestion des tranches pour la commission en cours. La liste des tranches apparait à l'écran.
Voir également : GESTION DES TRANCHES DE COMMISSIONNEMENT.

GESTION DES SUCCURSALES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des succursales.

La gestion de cette base permet d'imprimer les courriers et documents destinés à des tiers (clients, fournisseurs, prospects et autres) avec l'enseigne commerciale de la succursale plutôt que celle de la "maison mère".
La société courante est la maison mère.

Dans les fiches des tiers concernés se trouve un champs permettant de saisir le CODE SUCCURSALE. Ce champs détermine l'en-tête que le logiciel utilisera pour tous les documents et courriers imprimés pour tel tiers.

Exemple : Si vous imprimez un document destiné à un client pour lequel la fiche contient un code succursale, les informations contenues dans la fiche de la succursale correspondante seront imprimées.
Si la fiche du client ne contient pas de code succursale, les informations contenues dans la fiche de la société courante seront imprimées.

La liste des succursales apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Succursales.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - ENSEIGNE COMMERCIALE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une succursale.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une succursale si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle succursale.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la succursale en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la succursale en cours.

Entrée Fiche La fiche de la succursale en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche succursale ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne de la succursale précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de la succursale suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base succursales de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base succursales sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche succursale

Description des champs

Code

Code de cette succursale (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle succursale.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Enseigne commerciale

Entrez le nom de cette succursale (ou enseigne commerciale) (F2 = guide).

Information complémentaire
Entrez par exemple: S.A.R.L. au capital de ....

Gérant
Entrez les noms et prénoms du gérant, précédés de MME, MLLE, MR.

Téléphone 1
F2 = guide.

Téléphone 2
F2 = guide.

Télécopie

Voie

Lieu
Exemples: Z.I., Bâtiment, Escalier, N° de porte, Boite postale.

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située cette adresse (F2 = guide Pays).

Courriel
Adresse électronique de la succursale courante (F2 = guide).

Insérer l'info complémentaire
Si oui, l'information complémentaire sera imprimée avec l'enseigne commerciale.

Taille
A = Agrandi, N = Normal, R = Réduit.
Ce paramètre permet d'indiquer dans quelle taille relative
vous voulez imprimer l'INFORMATION COMPLEMENTAIRE, dans l'en-tête
de tous les documents destinés à vos clients, fournisseurs,
prospects ou autres tiers, rattachés à la succursale courante.

Fichier logo
Fichier graphique représentant le logo de la succursale courante (F2 = guide).
Ce champs permet d'enregistrer le chemin d'accès au fichier image que vous utilisez comme logo pour la succursale courante. La version pour DOS du logiciel permet d'imprimer uniquement des images au format .BMP.

Tous les documents sur lesquels l'en-tête peut être imprimée
seront imprimés avec ce fichier logo s'il est indiqué dans ce champs.

Voir également : SOCIETES.

Ligne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de lignes (minimum 0).

Colonne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de caractères (minimum 0).

Coefficient
Coefficient d'agrandissement ou réduction par rapport à l'original (1 = aucun).

Navigation devant la fiche succursale

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une succursale.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une succursale si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle succursale.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la succursale en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la succursale en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la succursale précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la succursale suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la succursale en cours.

F11 Courriel Cette option sert à envoyer un courriel destiné à une ou plusieurs succursale. Les courriels sont placés dans la base des COURRIELS A ENVOYER. Depuis cette base, tous les courriels en attente sont envoyés groupés au moment que vous choisissez.
Voir également : COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le menu des numéros de téléphone présents dans les champs TELEPHONE de la fiche succursale courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION MOT DE PASSE SOCIETE

Cette fonction permet de changer le mot de passe de la société en cours.

Le logiciel vous demande d'introduire le mot de passe actuel.

- Si aucun mot de passe n'est enregistré, validez cette zone vide.

- Si le mot de passe est enregistré, vous devez l'indiquer au logiciel avant de pouvoir le modidier. Après 3 tentatives erronées, le logiciel quitte la société en cours.

Après validation du mot de passe correct, vous êtes invité à introduire le nouveau mot de passe. N'oubliez pas ce nouveau mot de passe, sinon vous ne pourrez plus entrer dans cette société.

LISTE DES BANQUES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des BANQUES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base banques.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les banques
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche banque concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES REPRÉSENTANTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des REPRÉSENTANTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base représentants.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les représentants
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche représentant concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COMMISSIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COMMISSIONS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base commissions.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les commissions
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche commission concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES SUCCURSALES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des SUCCURSALES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base succursales.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les succursales
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche succursale concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

SAUVEGARDE DES FICHIERS

Cette fonction permet de sauvegarder tous les fichiers utilisés par le logiciel pour la société en cours.

La sauvegarde est indispensable pour ne pas perdre des jours ou des semaines de travail lorsque la panne, peu fréquente mais toujours imprévue, survient.
La meilleure démarche consistera donc à faire une sauvegarde à la fin de chaque journée de travail.
La sauvegarde est aussi FORTEMENT CONSEILLEE avant tout traitement automatique modifiant vos fichiers, afin de pouvoir restaurer ceux-ci si le traitement est anormalement interrompu (panne Matériel ou Logiciel).

La procédure de sauvegarde est entièrement automatique. Le logiciel sauvegarde uniquement les fichiers qui ont été mis à jour depuis la dernière sauvegarde.
Si le disque que vous avez introduit dans le support de sauvegarde n'est pas vide ou n'est pas celui attendu, le logiciel vous le dit puis vous invite à choisir un autre disque.

Le logiciel vous invite à choisir le lecteur de disque cible, à l'aide d'un menu déroulant contenant les lettres d'identification des unités disponibles sur votre machine. Vous pouvez ainsi sauvegarder aussi bien sur disquettes que sur toute autre unité de stockage installée.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 9999 jeux de sauvegarde pour chaque société sur le même support si celui-ci a une capacité supérieure ou égale à 9 Mo.
Chaque sauvegarde peut être écrasée par une nouvelle sauvegarde avec le même jeu.

Après validation, le logiciel vérifie l'existence du disque de sauvegarde dans le lecteur spécifié. Si ce lecteur ne contient pas le disque attendu, il vous le dit puis vous invite à choisir un autre lecteur.

Sauvegardes sur disquettes

Si plusieurs disquettes sont nécessaires, le logiciel vous demande tour à tour d'insérer la première disquette, la deuxième, etc..

Il est utile d'inscrire les informations suivantes sur les étiquettes de vos disquettes de sauvegarde :

JEU N° <numéro du jeu de sauvegarde>
SAUVEGARDE + <nom de société> + <Numéro de société>
DISQUETTE N° <Numéro de disquette>

Pour vous aider dans cette démarche, le logiciel affiche toute information utile lorsqu'il vous demande d'insérer la disquette concernée.

Sauvegardes sur autres supports

Si le support de sauvegarde a une capacité supérieure ou égale à 9 Mo, le logiciel affiche un menu vous invitant à choisir le jeu de sauvegarde à utiliser (Nombre de 1 à 99 suivi de la date et l'heure de la dernière sauvegarde effectuée avec ce jeu). Si vous choisissez un jeu déjà utilisé, le logiciel écrasera les anciens fichiers et la date de sauvegarde du jeu sera remplacée par la date (et l'heure) de la nouvelle sauvegarde.
Le menu est trié dans l'ordre croissant des dates et heures de sauvegardes.

Voir également : RESTAURATION DES FICHIERS.

RESTAURATION DES FICHIERS

Cette fonction permet de restaurer tous les fichiers utilisés par le logiciel pour la société en cours et qui ont été sauvegardés préalablement.

La restauration n'est utile que si vos fichiers ont été endommagés suite à une panne. Notez que toutes les mises à jour effectuées sur vos fichiers depuis la dernière sauvegarde sont définitivement perdues dès l'instant que vous restaurez les fichiers sauvegardés. Il est donc vital de faire régulièrement vos sauvegardes. Sauvegarder tous les jours est une bonne précaution à ne pas prendre à la légère.

La procédure de restauration est entièrement automatique.

Si le disque que vous avez introduit n'est pas vide ou n'est pas celui attendu, le logiciel vous le dit puis vous demande d'insérer un autre disque.

Le logiciel vous demande d'indiquer le lecteur de disque(tte) source, à l'aide d'un menu déroulant contenant les lettres d'identification des unités disponibles sur votre machine. Vous pouvez ainsi restaurer aussi bien depuis des disquettes que depuis toute autre unité de stockage installée.

Après validation, le logiciel vérifie l'existence du disque de sauvegarde dans le lecteur spécifié.

Vous pouvez choisir le groupe de fichiers à restaurer :
1 - Fichiers de la société
2 - Fichiers à portée globale (ne dépendant pas d'une société en particulier)
3 - Fichiers de la société + fichiers à portée globale
4 - Courriels de la société
5 - Pièces jointes aux courriels de la société

Si plusieurs disquettes sont nécessaires pour restaurer tous les fichiers requis, le logiciel vous demande d'insérer tour à tour toutes les disquettes du "jeu" de sauvegarde dont vous disposez (le plus récent si possible).

Si une sauvegarde a été effectuée sur un disque d'une capacité supérieure à 9 méga-octets le logiciel affiche un menu déroulant contenant sur chaque ligne la date et l'heure de chaque sauvegarde effectuée sur ce disque pour la société courante, vous invitant à choisir la sauvegarde à restaurer. Le menu est trié dans l'ordre décroissant des dates et heures des sauvegardes.

La restauration démarre aussitôt après la demande de confirmation qui suit.

PARAMETRAGE SAUVEGARDES

Cette fonction permet de paramétrer la façon dont le logiciel doit agir concernant les sauvegardes.

Vous pouvez ici choisir l'une des options suivantes :

1 - Sauvegarde ponctuelle (en allant dans la fonction Sauve).
2 - Sauvegarde proposée lorsque l'utilisateur quitte la société (*)
3 - Sauvegarde imposée lorsque l'utilisateur quitte la société (*).

Par défaut, l'option N° 2 ci-dessus est activée.

Si vous choisissez l'option 2 ou l'option 3, le programme vous demande la fréquence de sauvegarde, exprimée en jours. La valeur par défaut est 7 jours.

(*) le dernier utilisateur présent, si version réseau du logiciel.
Le programme détecte la présence des autres utilisateurs ou processus actifs dans le logiciel et ne propose ou n'impose la sauvegarde qu'au dernier utilisateur présent, lorsque celui-ci sort de la société courante.

Ces paramètres peuvent être différents pour chaque société installée. Ils sont les mêmes pour tous les utilisateurs, dans la version réseau du logiciel.

DESINSTALLATION D'UNE SOCIETE

Cette fonction permet de supprimer une société installée.
Seul le SUPERVISEUR peut accéder à cette fonction.

La desinstallation consiste à supprimer tous les fichiers, répertoires et renseignements concernant exclusivement la société visée.

Le logiciel vous invite à faire une sauvegarde des fichiers de cette société avant de la desinstaller. Cette opération préliminaire est obligatoire, afin que vous puissiez réinstaller cette société en cas d'erreur.

A la fin de la sauvegarde, le logiciel vous demande confirmation.

Si vous confirmez, le logiciel supprime tous les fichiers, répertoires et renseignements concernant cette société, puis quitte cette ancienne société.

Si plusieurs sociétés sont installées, vous vous retrouvez dans le menu GESTION MULTI-SOCIETES. Vous pouvez alors entrer dans une autre société ou en installer une nouvelle.

Si la société supprimée était la seule société installée, vous vous retrouvez sous D.O.S. A vous de relancer ou non le logiciel afin d'installer une nouvelle société.

CONDENSATION DES BASES

Cette fonction permet de supprimer physiquement tous les enregistrements vides dans vos bases de données.

Lorsque vous supprimez une fiche dans une base, cette fiche n'est pas détruite mais seulement mise à blanc, c'est à dire qu'elle est vidée de toute information ; elle peut ensuite être réutilisée par le logiciel lorsque vous ajoutez une nouvelle fiche dans cette base.

La mise à blanc d'une fiche est beaucoup plus rapide à effectuer pour le logiciel que la suppression physique, mais elle ne vous fait pas récupérer sur disque la place occupée par cette fiche vide.

La fonction en cours peut vous faire récupérer la place occupée sur disque par les fiches vides. Elle est donc utile si vous manquez de place sur votre disque dur et si vous avez supprimé un nombre important de fiches dans des bases sans en ajouter de nouvelles dans ces mêmes bases.

Si vous disposez d'une version réseau du logiciel, celui-ci vous informe que seules les bases qui ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs du réseau au moment ou vous lancez la présente fonction seront traitées, car le traitement effectué par cette fonction nécessite l'ouverture de chaque base en mode EXCLUSIF (un seul utilisateur à la fois).

REINDEXATION D'UNE BASE

Cette fonction peut être utile si vous constatez un dysfonctionnement ou obtenez un message d'erreur d'exécution, lors de l'accès dans une base ou lors d'une recherche à l'aide d'un index. Vous pouvez ici supprimer les index d'une base de données du logiciel. Ces index seront recréés dès que vous ouvrirez à nouveau la base concernée. Si le problème persiste, veuillez consulter les recommandations ci-dessous, puis contacter ICIM si le problème n'est toujours pas résolu.

VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION

Si la défragmentation régulière du disque dur n'est pas planifiée,
il est important de la faire au moins une fois par mois. Plus souvent elle es
plus rapide elle est. Arrivé à un certain niveau de fragmentation, des secteu
sont perdus par le système d'exploitation Windows. Il ne sait plus recoller t
d'un fichier trop fragmenté et ces secteurs orphelins l'induisent en erreur,
de façon complètement aléatoire. C'est pourquoi la défragmentation est indisp
tout comme la vérification du disque (analyse) après chaque coupure de courar
Seul un disque en parfait état de fonctionnement sur le serveur peut préserve
l'intégrité des données qu'il stocke.

Pour démarrer la vérification ou la défragmentation du disque dur sous Windo
fermer le logiciel s'il est ouvert (sur tous les postes en réseau) puis alle
Windows dans "Ordinateur" (ou "Poste de travail" selon le Windows utilisé)
et cliquer avec le bouton droit de la souris sur le disque dur contenant le
(dossier) de travail ICIM (ou celui choisi lors de l'installation du logicie
Choisir "Propriétés", puis l'onglet "Outils".

GESTION DES SOCIÉTÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des sociétés.
La liste des sociétés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Sociétés.

F3 Cherche Pour chercher une société.
Champs de recherche : NUMÉRO.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la société en cours.

Entrée Fiche La fiche de la société en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche société ».

Préc Pour passer sur la ligne de la société précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la société suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche société - page 1

Description des champs - page 1

Raison sociale

La raison sociale est imprimée sur les documents avec en-tête, si l'impression de l'en-tête de société est paramétrée pour un ou plusieurs documents dans l'une des pages suivantes de la fiche Société.

Attention : vous pouvez modifier le nom de société, pour le cas où il aurait changé entre temps, mais vous ne pourrez plus alors restaurer aucune sauvegarde effectuée antérieurement avec l'ancien nom. Pour restaurer une ancienne sauvegarde, replacez préalablement l'ancien nom de société. La raison de ceci est que chaque sauvegarde est liée à une société, identifiée par son nom.

Numéro

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Info complémentaire

Information complémentaire à la Raison Sociale (Exemple : SARL au capital de...).

R.C. ou R.M.

Exemple : R.C. Toulouse B 345 034 569.
Enregistrez ici le numéro que vous a éventuellement attribué la Chambre de Commerce (Registre du Commerce) ou la Chambre des Métiers (Registre des Métiers).

Si votre entreprise est située en dehors de France, vous pouvez indiquer ici le numéro de votre entreprise dans le pays où se situe son siège, conformément aux lois en vigueur dans ce pays.

Exemples : "R.C. Toulouse A 327 082 376"
"R.M. Lille A 327 082 376"

Si vous placez seulement un numéro dans ce champs, seul ce numéro sera imprimé sur les documents avec en-tête. Le descriptif de ce numéro doit ici être inséré avant le numéro.

SIRET N°

Entrer seulement un numéro siret ou laisser ce champs vide.

TVA N° I. Intra Communautaire

Numéro d'identification TVA de votre entreprise, si elle est située en Europe.
Ce numéro commence par le Code Pays (FR pour la france), suivi de deux chiffres puis de votre numéro Siret. Contacter votre centre des impôts pour plus d'informations.

Code APE

Téléphone 1

F2 = guide.

Téléphone 2

F2 = guide.

Télécopie

Voie

Lieu

Exemple : Z.I. ..., Bâtiment ..., Lieu dit ....

CP
Entrer le code postal (F2 = guide).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse du siège de l'entreprise (F2 = guide).

Voie

Lieu

CP
Entrer le code postal (F2 = guide).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse de facturation de l'entreprise (F2 = guide).

Courriel
Adresse électronique de la société courante (F2 = guide).

En-tête en bas de page
Oui : l'en-tête de la société sera placé en bas de page, Non : en haut à gauche.
Seul sont concernés les documents pour lesquels vous avez demandé d'imprimer l'en-tête. Voir à ce sujet les pages suivantes de la fiche société.

Fichier logo
Fichier graphique représentant le logo de la société courante (F2 = guide).
Ce champs permet d'enregistrer le chemin d'accès au fichier image que vous utilisez comme logo pour la succursale courante.

Tous les documents sur lesquels l'en-tête peut être imprimé seront imprimés avec ce logo s'il est indiqué dans ce champs.

Vous pouvez renseigner ici le nom du fichier avec son extension, avec ou sans son chemin d'accès. Si le chemin d'accès n'est pas renseigné, le logiciel cherchera dans le répertoire ou est installé le logiciel (par défaut nommé ICIM lors de l'installation).

EN RESEAU : pour les configurations en réseau du logiciel, le fichier logo doit se trouver sur le serveur, sur le disque sur lequel est installé le logiciel. Le chemin d'accès éventuellement renseigné ici sera conservé mais la lettre d'identification de l'unité (la première lettre, avant ':') sera remplacée, lors de l'impression, par celle du disque sur lequel est installé le logiciel. Si le chemin d'accès n'existe pas sur ce disque, le fichier sera introuvable et ne sera donc pas imprimé. Pour éviter ce problème, ne renseignez pas le chemin d'accès ici et placez votre fichier logo dans le répertoire racine du logiciel (répertoire dans lequel est installé le fichier exécutable du logiciel).

Si vous avez installé une version pour Windows du logiciel, ou si PageScript est le spouleur actif (version pour DOS), tous les fichiers .bmp non compressés peuvent être imprimés. La version pour Windows permet également l'impression d'autres formats de fichiers images (.JPG et d'autres).

Voir également : PARAMETRAGE IMPRESSIONS, SUCCURSALES.

Ligne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de lignes (minimum 0).

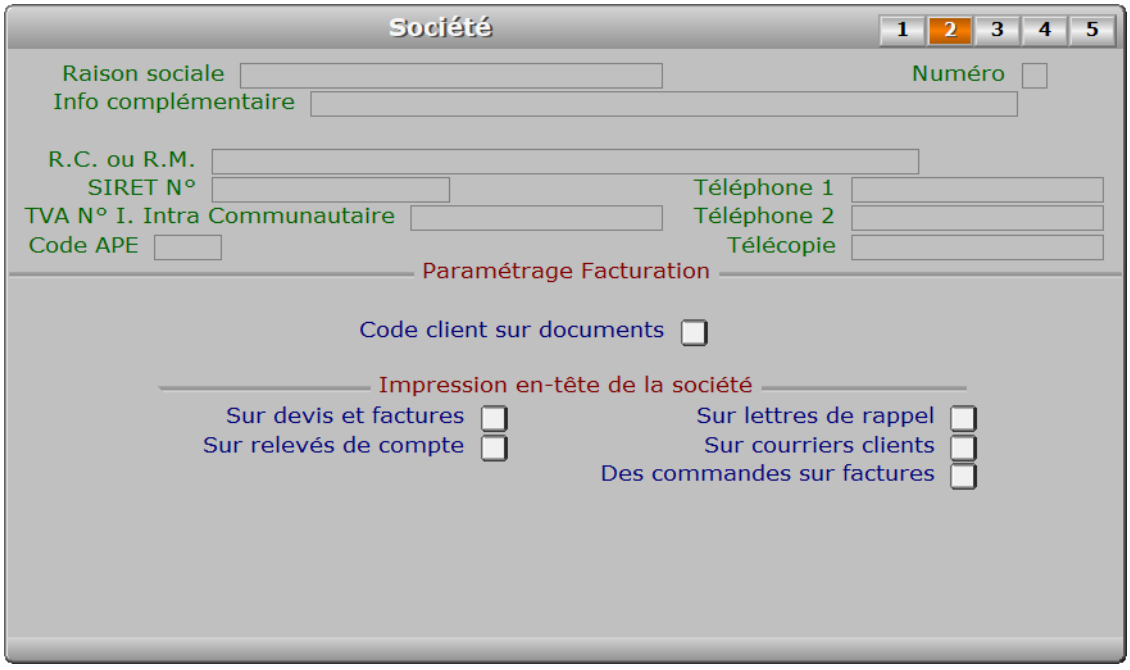
Colonne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de caractères (minimum 0).

Coefficient zoom
Coefficient d'agrandissement ou réduction par rapport à l'original (1 = aucun).

Insérer l'info complémentaire
Si Oui, l'info complémentaire sera placée sous la raison sociale dans l'en-tête.

Taille
A = Agrandi, N = Normal, R = Réduit.
Ce paramètre permet d'indiquer dans quelle taille relative vous voulez imprimer l'INFORMATION COMPLEMENTAIRE, dans l'en-tête de tous les documents destinés à vos clients, fournisseurs, prospects ou autres tiers.

Fiche société - page 2



Description des champs - page 2

Code client sur documents
Oui, si vous voulez imprimer le code client sur vos devis, factures et avoirs.

Sur devis et factures
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos devis, factures et avoirs.

Sur relevés de compte
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les relevés de comptes clients.

Sur lettres de rappel
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos lettres de relances.

Sur courriers clients
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos clients.

Des commandes sur factures
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête de chaque commande sur vos factures.

Fiche société - page 3

Description des champs - page 3

Bon de réception avec prix
Si non, les reliquats seront imprimés à la place des prix.
Le bon de réception sera imprimé avec des informations différentes selon la valeur de ce champs.

Cas OUI : Les colonnes PRIX UNITAIRE, QUANTITE LIVREE et MONTANT H.T. seront imprimées sur chaque ligne de produits si elles sont incluses dans le paramétrage des colonnes sur vos bons de réception.

Cas NON : Les colonnes QUANTITE COMMANDEE, RELIQUAT et QUANTITE LIVREE remplaceront les colonnes du cas précédant.

Bons de livraison avec prix
Si non, les reliquats seront imprimés à la place des prix.
Le bon de livraison sera imprimé avec des informations différentes selon la valeur de ce champs.

Cas OUI : Les colonnes PRIX UNITAIRE, QUANTITE LIVREE et MONTANT H.T. seront imprimées sur chaque ligne de produits si elles sont incluses dans le paramétrage des colonnes sur vos bons de livraison.

Cas NON : Les colonnes QUANTITE COMMANDEE, RELIQUAT et QUANTITE LIVREE remplaceront les colonnes du cas précédant.

Livraison BL dès l'impression

Si Oui, le contenu du bl sera considéré livré quand vous imprimerez le bl.
Ce paramètre permet d'indiquer si le logiciel doit enregistrer automatiquement la livraison immédiate des produits lors de l'impression.
Si non, vous pouvez le faire quand-même manuellement en passant par l'option nommée LIVRAISON, puis touche F10 pour LIVRAISON INTEGRALE, puis touche F8 pour enregistrer la livraison intégrale.

Bon de livraison / Facture

Si Oui, le mot facture sera inséré dans le titre du B.L..
Si Oui, le titre du B.L. sera : BON DE LIVRAISON / FACTURE N°...
Si Non, le titre du B.L. sera : BON DE LIVRAISON N°...

Note : ce champs peut être saisi seulement si la valeur du champs nommé "BONS DE LIVRAISON AVEC PRIX" est OUI.

Sur courriers fournisseurs

Tapez Oui pour imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos fournisseurs.

Fiche société - page 4

Description des champs - page 4

Sur courriers prospects

Tapez Oui pour imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos prospects.

Fiche société - page 5

Description des champs - page 5

Recouvrement cotis. sociales
Centre de recouvrement des cotisations sociales.

Sur courriers salariés
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos salariés.

Sur le compte agent
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur le compte agent.
Le compte agent est un document produit par le logiciel-module ICIM Ressources Humaines.
Le présent paramètre est inutile si ce module est absent de l'application.

Navigation devant la fiche société

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une société.
Champs de recherche : NUMÉRO.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la société en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la société précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la société suivante.

E En-tête en série Cette option permet d'imprimer à l'avance vos papiers à en-tête.
Ceci n'est pas indispensable, le logiciel pouvant le faire lors
de l'impression de chaque document, mais peut être utile, par exemple :

- pour écrire une lettre manuscrite sur un papier à en-tête.
- pour gagner du temps lors de l'impression de vos futurs documents.

- pour économiser l'encre de votre imprimante couleur en imprimant le texte en noir sur votre imprimante laser, plus rapide et d'un coût de fonctionnement moindre comparé à une imprimante à jet d'encre.

F11 Courriel Cette option sert à envoyer un courriel destiné à une ou plusieurs sociétés que vous gérez. Les courriels sont placés dans la base des COURRIELS A ENVOYER. Depuis cette base, tous les courriels en attente sont envoyés groupés au moment que vous choisissez.
Voir également : COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche SOCIETE courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche société contient 5 pages.

GESTION DES MOTS DE PASSE

Cette fonction permet de modifier ou supprimer l'ensemble des mots de passe prévus dans le logiciel. Seul le superviseur a accès à cette fonction si son mot de passe est enregistré.

Le superviseur est censé être le propriétaire de la licence d'utilisation du logiciel, ou l'administrateur de plus haut niveau hierarchique dans l'entreprise. C'est lui qui décide quels utilisateurs ont accès au logiciel et à tout ou partie de ses fonctions.

Le menu suivant apparait à l'écran :

Menu Superviseur
- Changer le mot de passe SUPERVISEUR
- Définir les codes d'accès hiérarchiques
- Supprimer le mot de passe d'une société
- Sauvegardes protégées par mot de passe

Description

- **Changer le mot de passe superviseur**

  Le logiciel vous demande le nouveau mot de passe superviseur. Pensez à le noter car il est invisible et vous ne pourrez plus accéder à l'intégralité des fonctions du logiciel si vous le perdez.

  Il est important d'enregistrer un mot de passe Superviseur, surtout dans la version réseau du logiciel. Vous êtes ainsi assuré que vous êtes seul(e) à avoir accès à certaines fonctions vitales pour l'accès au logiciel dans toutes ses parties, comme par exemple la gestion des Utilisateurs et la gestion des Restrictions d'accès.

  De plus, le mot de passe superviseur ne peut être demandé qu'une fois. Le superviseur sera alors reconnu comme tel tant qu'il n'aura pas quitté le logiciel ou fermé sa session utilisateur.

  Utile en cas de perte de mots de passe : si vous appuyez sur la touche F6 lors du lancement du logiciel, lorsque la fenêtre s'ouvre juste avant l'affichage du premier menu ou de la première zone de saisie, le mot de passe Superviseur vous sera demandé à la place des éventuels mots de passe de sociétés et/ou mots de passe hierarchiques, durant toute la session active. Vous pourrez ainsi retrouver ou supprimer les mots de passe perdus en entrant à nouveau dans l'application. Ceci n'est pas possible si vous n'avez pas enregistré un mot de passe Superviseur.

- **Définir les codes d'accès hiérarchiques**

  Cette possibilité est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel. Le menu suivant apparait à l'écran :

  Niveaux
  1 - Opérateur de saisie
  2 - Chef d'équipe
  3 - Contremaître
  4 - Sous-directeur
  5 - Directeur
  6 - Gérant

7 - P.D.G.

Chaque niveau hiérarchique a un code d'accès (ou mot de passe) qui lui est propre. En vous déplaçant dans ce menu puis en validant le niveau concerné, vous pouvez changer le code d'accès correspondant. Lorsque l'accès à une fonction nécessite l'introduction d'un code d'accès, le niveau requis est affiché à l'écran : l'utilisateur doit alors entrer le code d'accès correspondant.

Note : Un code d'accès par défaut est attribué à chaque niveau hiérarchique. Vous pouvez le changer mais pour cela vous devez le connaître (il est conseillé de changer chaque code d'accès initial sinon quiconque lirait ce présent message pourrait s'introduire dans toutes les fonctions du logiciel nécessitant le code d'accès concerné).

Voici les sept codes d'accès initiaux du logiciel :
"UN" pour le niveau 1, "DEUX" pour le niveau 2, "TROIS" pour le niveau 3, "QUATRE" pour le niveau 4, "CINQ" pour le niveau 5, "SIX" pour le niveau 6 et "SEPT" pour le niveau 7.

Voir également : RESEAU, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, UTILUSATEURS, GROUPES DE RESTRICTIONS, RESTRICTIONS D'ACCES.

- **Supprimer le mot de passe d'une société**

Ce choix permet de supprimer un mot de passe inconnu du superviseur et introduit par un utilisateur malveillant. L'accès est alors ouvert au superviseur qui peut ensuite introduire un nouveau mot de passe ou bien laisser l'accès libre pour la société concernée.

Le logiciel vous demande de choisir, à l'aide d'un menu, la société pour laquelle vous désirez supprimer le mot de passe. Après validation de votre choix, le programme vous demande confirmation.

- Sauvegardes protégées par mot de passe

Les sauvegardes effectuées par l'application incluent un mot de passe au
permettant de restaurer une sauvegarde uniquement avec l'application ICI
le même numéro de licence d'utilisation.

En tant que Superviseur vous pouvez faire une sauvegarde sans mot de pas
notamment pour pouvoir récupérer vos données sur une autre application I

GESTION DES ORDINATEURS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des ordinateurs.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des ordinateurs sert à paramétrer les comptes des ordinateurs.
Elle est disponible dans la version en réseau du logiciel. Le nombre d'ordinateurs ayant accès au logiciel dépend de votre licence d'utilisation.

A chaque ordinateur est attribuée une fiche. Ces fiches sont créées par le logiciel lors de son installation. Vous ne pouvez pas supprimer ni ajouter une fiche *Ordinateur*.
Si vous êtes entré dans le logiciel avec le code de l'ordinateur N° 1 par exemple, vous ne pouvez pas vider le champs *Ordinateur* de la fiche N° 1, mais vous le pouvez sur les autres fiches. En faisant cela, la fiche devient accessible pour le premier ordinateur qui entrera le Code ordinateur indiqué dans cette fiche.
Dès cet instant elle lui sera réservée car son identification, au niveau du système d'exploitation, sera enregistrée par le programme dans le champs Ordinateur.

Pour des raisons pratiques, la fiche de l'ordinateur N° 1 doit rester celle du poste serveur, sans quoi les mises à jour ultérieures du logiciel ne seront pas effectuées complètement. Un message le rappelle le cas échéant.

Pour empêcher l'intrusion d'un ordinateur non autorisé, vider simplement le champs *Code ordinateur* de chaque fiche inutilisée.

Connecter un ordinateur (ou poste utilisateur) sous Windows :

Pour entrer dans le logiciel installé sur le serveur, depuis les postes clients, il est nécessaire de créer un raccourci qui pointe vers le fichier exécutable de l'application (.exe).
Ce fichier se trouve dans le répertoire racine du logiciel.

Aller dans *Ordinateur* (ou poste de travail sous XP et autres), en haut sur la barre des menus, cliquer sur *Outils* puis *Connecter un lecteur réseau*.

Assigner une lettre de lecteur au disque réseau ou chemin ..\ICIM du logiciel.

Entrer alors sur le disque dont vous venez de choisir la lettre d'unité, toujours sous windows, et créer un raccourci bureau : bouton droit sur le fichier .exe, *Envoyer vers*, *Bureau (créer un raccourci)*.

Dans le logiciel les codes ordinateurs initiaux sont U1 à U??
?? étant le nombre de postes couverts par votre licence d'utilisation.

La liste des ordinateurs apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Ordinateurs.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ORDINATEUR
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE ORDINATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application

L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un ordinateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un ordinateur si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'ordinateur en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'ordinateur en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ordinateur ».

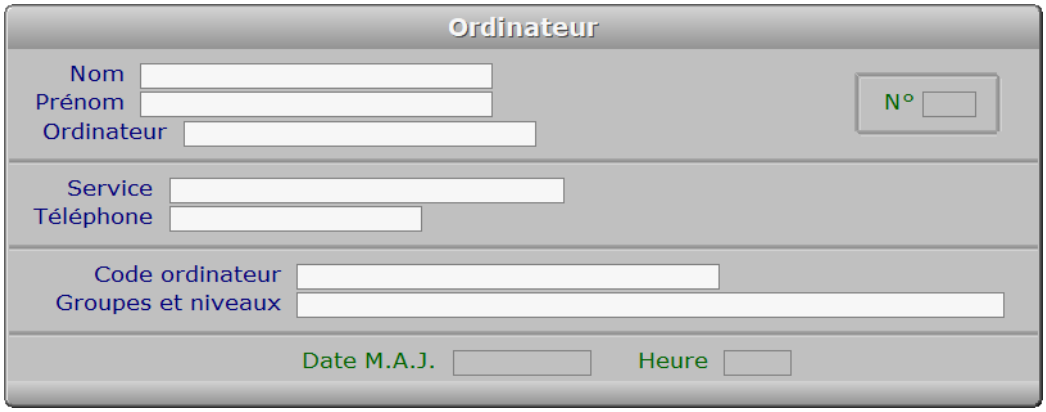
Préc Pour passer sur la ligne de l'ordinateur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'ordinateur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche ordinateur



Description des champs

N°
Numéro interne pour le logiciel de cet ordinateur.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Nom
Entrez le nom de l'utilisateur principal de cet ordinateur.

Prénom
Entrez le prénom de l'utilisateur principal de cet ordinateur.

Ordinateur
Nom de l'ordinateur identifié sur le réseau installé (F2 = poste courant).
Entrez le nom d'ordinateur tel qu'il est reconnu par votre système d'exploitation réseau.

Service
Entrez éventuellement le nom du service auquel est rattaché cet ordinateur.

Téléphone
Entrez le numéro de téléphone de cet utilisateur (ou N° de poste) (F2 = guide).

Code ordinateur
Entrez le code d'accès au logiciel pour cet ordinateur.
Pour bloquer cette fiche pour tout utilisateur, supprimer ce code.

Groupes et niveaux
Entrez les groupes et niveaux hiérarchiques accessibles depuis cet ordinateur.
Chaque groupe est représenté par 3 caractères alphabétiques.
Chaque niveau est un nombre entier allant de 1 à 7.
Chaque groupe et niveau auquel vous accordez l'accès depuis un ordinateur doit être séparé des autres par une virgule.

Exemple : AAA1, BBB2
Ici l'ordinateur aura accès à toutes les fonctions des groupes AAA et BBB, et aura un accès (après saisie du code d'accès) à toutes les fonctions de niveau 1 dans le groupe AAA et à toutes les fonctions de niveau inférieur ou égal à 2 dans le groupe BBB. Il n'aura accès à aucun autre groupe.
Pour donner un accès direct (sans demande de code d'accès) depuis un ordinateur pour toutes les fonctions du logiciel, laisser cette zone vide.

Voir également : GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, MOTS DE PASSE, UTILISATEURS.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ordinateur en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche ordinateur en cours.

Navigation devant la fiche ordinateur

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un ordinateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un ordinateur si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'ordinateur en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'ordinateur précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'ordinateur suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche Ordinateur courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

Liste des groupes et niveaux Pour consulter ou imprimer la liste groupes et niveaux hiérarchiques paramétrés pour l'ensemble des fonctions du logiciel. Cette liste permet au superviseur de choisir les groupes et les niveaux d'accès depuis chaque ordinateur si vous disposez de la version réseau du logiciel.

Note : les groupes et niveaux choisis pour un ordinateur sont pris en compte seulement dans le cas ou le même champs de la fiche de l'utilisateur concerné est vide. Voir aussi GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES UTILISATEURS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des utilisateurs.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des utilisateurs sert à enregistrer et paramétrer les comptes et les accès des utilisateurs. Elle est disponible dans la version en réseau du logiciel.
A chaque utilisateur est attribuée une fiche, indépendamment de l'ordinateur sur lequel cet utilisateur travaille habituellement.

En supprimant le "Surnom", la fiche devient accessible pour le premier utilisateur du logiciel qui entrera le code utilisateur indiqué dans cette fiche. Dès cet instant, elle lui sera réservée car son identification, au niveau du système d'exploitation, sera enregistrée par le programme dans le champs Surnom de la base Utilisateurs.

Pour empêcher l'intrusion d'un utilisateur non autorisé, supprimer simplement le code utilisateur de chaque fiche qui n'est plus utilisée.

Note : tant qu'aucun utilisateur n'est enregistré dans la base Utilisateurs, le logiciel vous demande uniquement le code ordinateur lorsque vous le démarrez. Si au minimum un utilisateur est enregistré, le logiciel vous demande le Code Ordinateur, puis après validation, il vous demande le Code Utilisateur. Conclusion : pensez à attribuer une fiche Utilisateur à chaque utilisateur du logiciel si vous en avez enregistré un, car le code utilisateur est alors systématiquement demandé lors du démarrage du logiciel.

Vous n'êtes pas obligé de quitter le logiciel pour changer d'utilisateur. Vous pouvez clore votre session utilisateur en appuyant sur <Echap> dans le menu principal (deux fois s'il y a des sous-menus ouverts), puis choisir 'Fin de session utilisateur'.

La liste des utilisateurs apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Utilisateurs.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - SURNOM
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE UTILISATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application
E - GROUPE D'AUTORISATIONS + N°
F - GROUPE DE RESTRICTIONS + N°
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un utilisateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un utilisateur si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel utilisateur.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'utilisateur en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'utilisateur en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'utilisateur en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche utilisateur ».

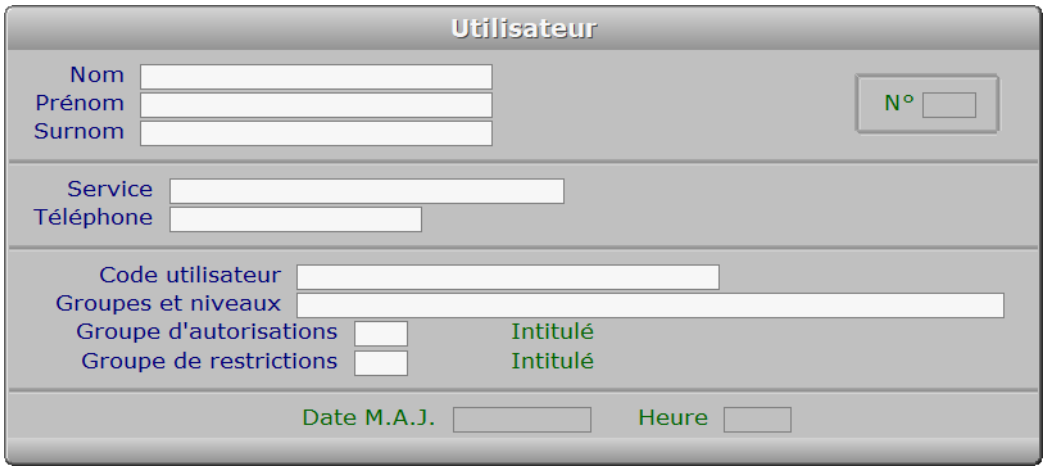
Préc Pour passer sur la ligne de l'utilisateur précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'utilisateur suivant. La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche utilisateur



Description des champs

N°

Numéro de cet utilisateur du logiciel.
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Nom

Entrez le nom réel de cet utilisateur.

Prénom

Entrez le prénom réel de cet utilisateur.

Surnom

Nom de l'utilisateur identifié sur le réseau installé (F2 = poste courant).
Le SURNOM de chaque utilisateur doit être strictement identique au nom (ou expression) qui identifie cet utilisateur sur votre système d'exploitation. Respecter la casse (majuscules et minuscules).

Ce champs n'est pas modifiable dans la première fiche Utilisateur, il est renseigné par le programme avec le nom de l'utilisateur qui saisit cette fiche. Cela évite de se retrouver bloqué lors de la prochaine entrée dans le logiciel,

dans le cas d'une erreur de saisie de ce champs.

Service
Entrez le nom du service auquel est rattaché cet utilisateur.

Téléphone
Entrez le numéro de téléphone de cet utilisateur (ou N° de poste) (F2 = guide).

Code utilisateur
Entrez le code d'accès au logiciel pour cet utilisateur.
Pour bloquer cette fiche pour tout utilisateur, supprimer ce code.

Note : l'utilisateur courant peut librement modifier son code utilisateur en allant dans la fonction Système, Paramétrage, Code utilisateur. Ceci dans la mesure où il a accès au module Système, conformément au paramétrage de sa fiche.

Groupes et niveaux
Entrez les groupes et niveaux hiérarchiques accessibles à cet utilisateur.
Chaque groupe est représenté par 3 caractères alphabétiques.
Chaque niveau est un nombre entier allant de 1 à 7.
Chaque groupe et niveau auquel vous accordez l'accès à un utilisateur doit être séparé des autres par une virgule.

Exemple : AAA1, BBB2
Ici l'utilisateur aura accès à toutes les fonctions des groupes AAA et BBB, et aura un accès (après saisie du code d'accès) à toutes les fonctions de niveau 1 dans le groupe AAA et à toutes les fonctions de niveau inférieur ou égal à 2 dans le groupe BBB. Il n'aura accès à aucun autre groupe.
Pour donner un accès direct (sans demande de code d'accès) à un utilisateur, et pour toutes les fonctions du logiciel, laisser cette zone vide.

Voir également : GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, MOTS DE PASSE.

Groupe d'autorisations
Entrer l'éventuel code du groupe d'autorisations à appliquer à cet utilisateur.
Si le groupe d'autorisations indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES D'AUTORISATIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE D'AUTORISATIONS.
Les autorisations sont nécessaires lorsqu'un utilisateur n'a pas accès, de par son niveau hierarchique dans la gestion l'entreprise, à une ou plusieurs fonctions pour lesquelles le superviseur décide de lui donner accès.

Les autorisations d'accès (si un groupe est renseigné ici), ou la fin des autorisations (si aucun groupe) prennent effet immédiatement après validation de la fiche (F8), pour chaque utilisateur. Il est inutile que l'utilisateur redémarre sa session.
L'utilisateur aura ces autorisations (ou celles-ci prendront fin) dès qu'il essaiera d'entrer dans l'une des bases concernées par des autorisations.

Voir aussi : GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCES, GROUPES D'AUTORISATIONS.

Groupe de restrictions
Entrer l'éventuel code du groupe de restrictions à appliquer à cet utilisateur.
Si le groupe de restrictions indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES DE RESTRICTIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE DE RESTRICTIONS.
Les restrictions d'accès (si un groupe est renseigné ici), ou la fin des restrictions (si aucun groupe) prennent effet immédiatement après validation de la fiche (F8), pour chaque utilisateur. Il est inutile que l'utilisateur redémarre sa session.
L'utilisateur sera soumis à ces restrictions (ou libéré de) dès qu'il entrera à nouveau dans l'une des bases concernées par des restrictions. Les restrictions sont appliquées de façon dynamique lors de l'entrée dans chaque base de données. Les touches

et boutons correspondants ne sont pas affichés à l'écran, et leurs raccourcis clavier sont désactivés.

Voir aussi : GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCES, GROUPES DE RESTRICTIONS.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche utilisateur en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche utilisateur en cours.

Navigation devant la fiche utilisateur

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un utilisateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un utilisateur si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel utilisateur.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'utilisateur en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'utilisateur en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'utilisateur précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'utilisateur suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

L Liste des groupes et niveaux Pour consulter ou imprimer la liste groupes et niveaux hiérarchiques paramétrés pour l'ensemble des fonctions du logiciel. Cette liste permet au superviseur de choisir les groupes et les niveaux d'accès de chaque utilisateur si vous disposez de la version réseau du logiciel.

Si ce champs est vide, le logiciel prend en compte le contenu du même champs dans la base des Ordinateurs. Voir aussi GESTION DES ORDINATEURS.
S'il est lui aussi vide, tous les menus et fonctions sont accessibles pour l'utilisateur concerné.

G Groupe de restrictions Voir GESTION DES GROUPES DE RESTRICTIONS.

R Restrictions d'accès Voir GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCÈS.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche UTILISATEUR courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION DES GROUPES D'AUTORISATIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des groupes d'autorisations.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction
s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Voir aussi : Gestion des UTILISATEURS

La liste des groupes d'autorisations apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Groupes d'autorisations.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE
B - INTITULÉ + GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe d'autorisations.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un groupe d'autorisations si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe d'autorisations.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe d'autorisations en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe d'autorisations en cours.

Entrée Fiche La fiche du groupe d'autorisations en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche groupe d'autorisations ».

Préc Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base groupes d'autorisations de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

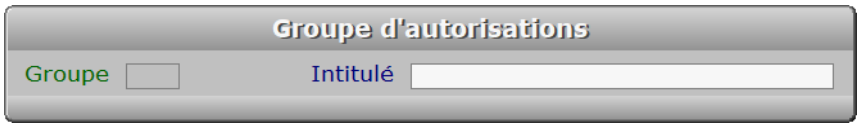
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes d'autorisations sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche groupe d'autorisations



Description des champs

Groupe
Entrez un code pour ce groupe d'autorisations (F2 = guide).

Intitulé
Entrer un intitulé pour distinguer ce groupe des autres et pour le définir (F2 = guide).

Navigation devant la fiche groupe d'autorisations

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe d'autorisations.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un groupe d'autorisations si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe d'autorisations.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe d'autorisations en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe d'autorisations en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du groupe d'autorisations précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du groupe d'autorisations suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du groupe d'autorisations en cours.

A Autorisations du groupe Cette option donne accès à la gestion des autorisations du groupe courant.

Voir également : GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCÈS.

Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCÈS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des autorisations d'accès. Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des Autorisations d'accès sert à définir les fonctions du bureau ICIM accessibles à un utilisateur ou un groupe. Ces autorisations s'appliquent indépendamment du niveau hierarchique des utilisateurs concernés et des groupes de fonctions auxquels ils ont accès.

Une exception cependant : le superviseur n'est pas concerné par les autorisations. Il est reconnu par le logiciel dès lors qu'il a entré une fois son mot de passe depuis le démarrage de l'application, et a accès à toutes les fonctions disponibles.

Voir aussi : MOTS DE PASSE, UTILISATEURS, ORDINATEURS, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, GROUPES DE RESTRICTIONS.

La liste des autorisations d'accès apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Autorisations d'accès.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE + FONCTION BUREAU
B - FONCTION BUREAU + GROUPE
C - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une autorisation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une autorisation si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle autorisation.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'autorisation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'autorisation en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'autorisation en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche autorisation ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'autorisation précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'autorisation suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base autorisations d'accès de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

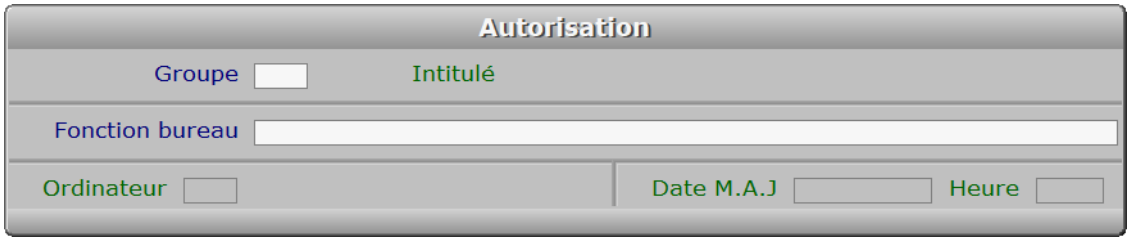
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base autorisations d'accès sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche autorisation



Description des champs

Groupe

F2 = guide.

Si le groupe indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES D'AUTORISATIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE D'AUTORISATIONS.

Fonction bureau

F2 = guide.

Ordinateur

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche autorisation en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche autorisation en cours.

Navigation devant la fiche autorisation

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une autorisation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une autorisation si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle autorisation.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'autorisation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'autorisation en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche de l'autorisation précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche de l'autorisation suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'autorisation en cours.

G Groupe Voir GESTION DES GROUPES D'AUTORISATIONS.

U Utilisateurs Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES GROUPES DE RESTRICTIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des groupes de restrictions.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction
s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Voir aussi : Gestion des UTILISATEURS

La liste des groupes de restrictions apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Groupes de restrictions.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE GROUPE
B - INTITULÉ + CODE GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe de restrictions.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un groupe de restrictions si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe de restrictions.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe de restrictions en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe de restrictions en cours.

Entrée Fiche La fiche du groupe de restrictions en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche groupe de restrictions ».

Préc Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base groupes de restrictions de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

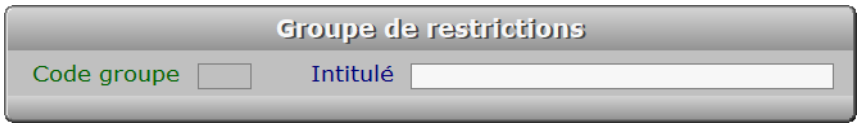
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes de restrictions sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche groupe de restrictions



Description des champs

Code groupe
Entrez un code pour ce groupe de restrictions (F2 = guide).

Intitulé
Entrer un intitulé pour distinguer ce groupe des autres et pour le définir (F2 = guide).

Navigation devant la fiche groupe de restrictions

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe de restrictions.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un groupe de restrictions si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe de restrictions.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe de restrictions en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe de restrictions en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du groupe de restrictions précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du groupe de restrictions suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du groupe de restrictions en cours.

R Restrictions du groupe Cette option donne accès à la gestion des restrictions du groupe courant.

Voir également : GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCÈS.

Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCÈS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des restrictions d'accès. Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des restrictions d'accès sert à définir les fonctionnalités inaccessibles à un utilisateur ou un groupe. Ces restrictions s'appliquent indépendamment du niveau hierarchique des utilisateurs concernés et des groupes de fonctions auxquels ils ont accès. Pour chaque base vous pouvez bloquer une ou plusieurs fonctionnalités.

Une exception cependant : le superviseur n'est pas concerné par les restrictions. Elles n'ont aucun effet sur lui. Il est reconnu par le logiciel dès lors qu'il a entré une fois son mot de passe depuis le démarrage de l'application, et a accès à toutes les fonctions disponibles.

Voir aussi : MOTS DE PASSE, UTILISATEURS, ORDINATEURS, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, GROUPES DE RESTRICTIONS.

La liste des restrictions d'accès apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie — Pour quitter la base Restrictions d'accès.

F2 Index — Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE + BASE + FONCTIONNALITÉ
B - BASE + FONCTIONNALITÉ + GROUPE
C - FONCTIONNALITÉ + BASE
D - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche — Pour chercher une restriction.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une restriction si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout — Pour ajouter une nouvelle restriction.

F5 Modif — Pour modifier la fiche de la restriction en cours.

F6 Supprime — Pour supprimer la fiche de la restriction en cours.

Entrée Fiche — La fiche de la restriction en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche restriction ».

↑ Préc — Pour passer sur la ligne de la restriction précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv — Pour passer sur la ligne de la restriction suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base restrictions d'accès de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

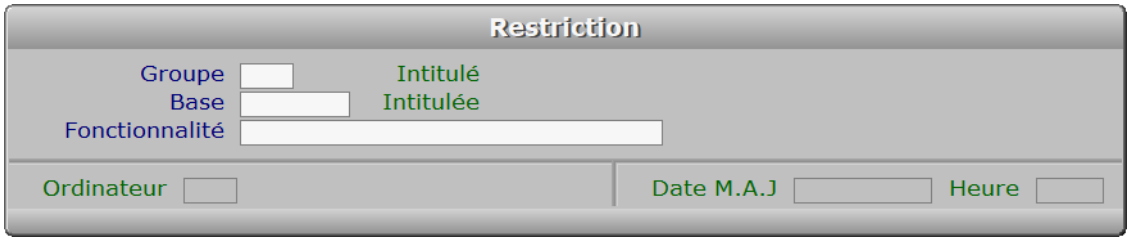
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base restrictions d'accès sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche restriction



Description des champs

Groupe

Entrer le code du groupe de restrictions auquel lier cette fiche (F2 = guide).
Si le groupe indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES DE RESTRICTIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE DE RESTRICTIONS.
Ce code groupe devra être indiqué dans la fiche de chaque utilisateur concerné, ainsi les restrictions qu'il contient seront appliquées.

Base

Entrer la base dans laquelle doit s'appliquer la restriction (F2 = guide).

Fonctionnalité

Entrer le nom de la fonctionnalité sur laquelle appliquer une restriction (F2 = guide).
Toutes les touches de navigation permettant d'accéder aux différentes options disponibles, dans les fonctions de gestion ou de saisie des bases de données,

font partie des fonctionnalités. Le guide dresse la liste des fonctionnalités restrictibles (que vous pouvez bloquer) pour chaque base. Le programme refuse la saisie d'une fonctionnalité qui n'existe pas ou n'est pas restrictible (touches de navigation Monter et Descendre par exemple)

Ordinateur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche restriction en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche restriction en cours.

Navigation devant la fiche restriction

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une restriction.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une restriction si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle restriction.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la restriction en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la restriction en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche de la restriction précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche de la restriction suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la restriction en cours.

G Groupe Voir GESTION DES GROUPES DE RESTRICTIONS.

U Utilisateurs Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des boites à lettres électroniques.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction
s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Cette base permet d'enregistrer les boites à lettres électroniques
que vous voulez utiliser pour l'envoi de courriels à vos correspondants.
Avec la version intégrale de ce logiciel, vous pouvez envoyer des courriels
dès l'instant que votre PC fontionne sous Windows (95 et supérieurs)
et que vous avez une connexion à internet depuis votre PC.

Version pour DOS du logiciel :
Le spouleur d'impression PageScript, livré avec le logiciel, gère
automatiquement les couches de communication correspondantes sous Windows.
PageScript doit donc être actif pour pouvoir envoyer vos courriels,
comme pour imprimer sous Windows et faxer.
L'authentification n'est pas possible avec la version pour DOS
car elle n'est pas pris en compte par PageScript.

Version pour Windows :
Le logiciel contient ses propres fonctions de communication.
Lors de l'envoi de courriels, le dialogue s'établit directement
entre le logiciel et votre serveur SMTP.

La liste des boites à lettres électroniques apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Boites à lettres électroniques.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NOM
B - ADRESSE POUR LES RÉPONSES
C - NOM POUR LES RÉPONSES
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une boite à lettres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une boite à lettres si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle boite à lettres.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la boite à lettres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la boite à lettres en cours.

Entrée Fiche La fiche de la boite à lettres en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche boite à lettres ».

Pour passer sur la ligne de la boite à lettres précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Pour passer sur la ligne de la boite à lettres suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

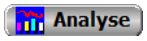
Pour passer à la page précédente dans la liste.

Pour passer à la page suivante dans la liste.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base boites à lettres électroniques de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

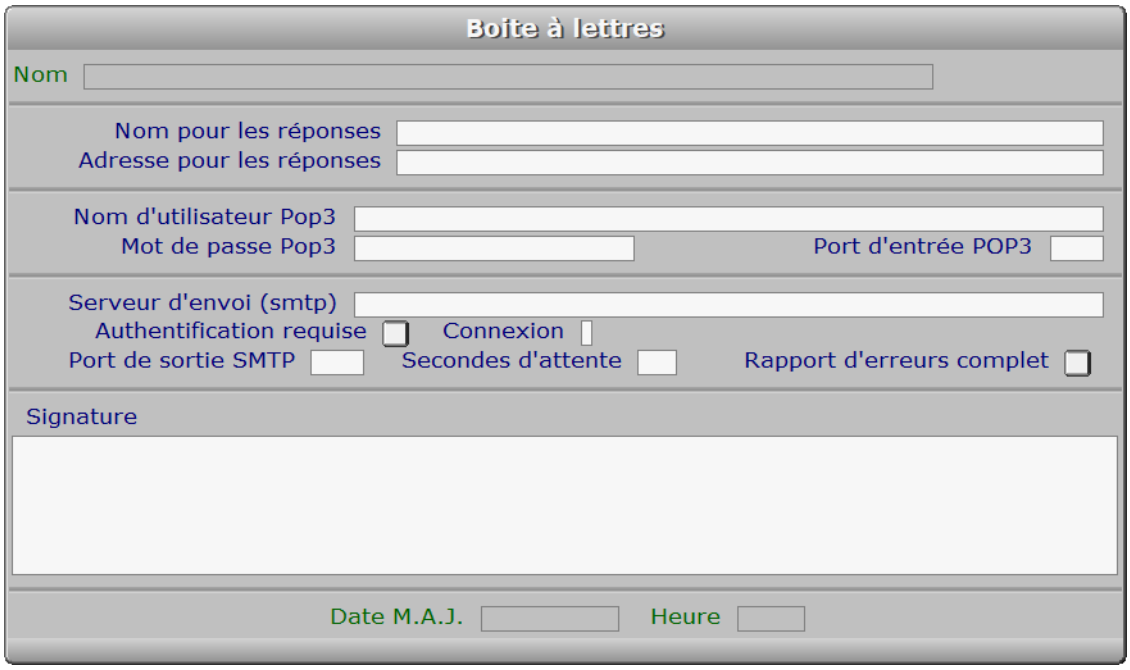
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.



Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base boites à lettres électroniques sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche boite à lettres



Description des champs

Nom
Ce nom vous servira pour choisir la boite à lettre d'envoi (exclu du message) (F2 = guide).

Nom pour les réponses
Entrez le nom de votre boite à lettres, par exemple vos nom et prénom (F2 = guide).

Adresse pour les réponses
Adresse électronique qui vous a été transmise par votre fournisseur d'accès (F2 = guide).
C'est votre 'adresse email', en franglais.

Nom d'utilisateur Pop3
Nom utilisateur, ou compte utilisateur, selon l'appellation utilisée.
Il s'agit de votre 'nom de compte' ou de votre 'nom d'utilisateur' attribué par votre Fournisseur d'Accès Internet (FAI) pour gérer votre messagerie (vos boites à lettres électroniques)

Mot de passe Pop3
Mot de passe correspondant au compte utilisateur, si requis.

Port d'entrée POP3
La valeur par défaut des ports d'entrée POP3 est 110.

Serveur d'envoi (smtp)
Il s'agit généralement d'une adresse du type smtp.nomdeserveur.fr.

Authentification requise
Entrez Oui si votre serveur d'envoi SMTP requiert votre authentification.
Dans ce cas le logiciel transmettra au serveur SMTP votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe (fournis par votre F.A.I. ou votre fournisseur SMTP) afin que celui-ci puisse vous authentifier lors de l'envoi de messages.

Un nombre croissant de fournisseurs SMTP demandent systématiquement à l'expéditeur de transmettre ses identifiants, sans quoi l'envoi est impossible.

Si l'authentification n'est pas demandée par votre fournisseur, entrez Non sinon la communication risque de se terminer par un message d'erreur retourné par le serveur SMTP.

Connexion
F2 = guide.

Port de sortie SMTP
La valeur par défaut des ports de sortie SMTP est 587.
Si l'administrateur du serveur de messagerie vous a indiqué une autre valeur, enregistrez-la ici.

Secondes d'attente
Délai d'attente de la connexion avec le serveur d'envoi (Minimum 15 secondes).
La valeur de ce champs est utilisée dans la version pour Windows du logiciel.

Rapport d'erreurs complet
Si Oui, un rapport complet sera généré en cas d'erreur pendant la transmission.

Signature
La signature est collée à chaque nouveau courriel généré.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche boite à lettres en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche boite à lettres en cours.

Navigation devant la fiche boite à lettres

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une boite à lettres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une boite à lettres si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle boite à lettres.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la boite à lettres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la boite à lettres en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la boite à lettres précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la boite à lettres suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la boite à lettres en cours.

B BAL documents Cette option permet de choisir la boite à lettres à utiliser pour l'envoi de courriels avec des documents imprimés (ou autres documents) en pièces jointes.

Exemple :
Si vous imprimez un courriel avec une imprimante virtuelle PDF et si la fiche du destinataire contient son adresse électronique (champs courriel), le logiciel créera un fichier .pdf lors de l'impression, et génèrera un courriel pour ce destinataire, dans lequel sera placé le fichier en pièce jointe. Le courriel, prêt à être envoyé, sera placé dans la base des **Courriels à envoyer**, située dans le menu Société, Gestion, Courriels.
Entrer dans cette base pour expédier tous les courriels en attente d'envoi.

GESTION DES EXPEDITIONS PAR COURRIEL

Cette fonction, accessible si vous utilisez une version enregistrée pour Windows du logiciel, sert à paramétrer la façon dont le logiciel gère les expéditions par courriel de documents destinés à vos clients, fournisseurs, prospects et autres tiers. Seul le Superviseur du logiciel a accès à cette fonction si son code est enregistré.

Lorsque vous imprimez un document comportant l'adresse d'un destinataire avec une imprimante virtuelle de type PDF, et si les champs *Répertoire PDF* et *Boite à lettres* (*) de la fiche de cette imprimante sont renseignés, le logiciel peut « imprimer » le document dans un fichier et le joindre à un courriel qu'il génère automatiquement en prenant l'adresse électronique du destinataire concerné dans la fiche de celui-ci.

Ici vous pouvez changer l'action que le logiciel accomplit, en choisissant l'une des possibilités suivantes :

0 - Aucun destinataire :
cette option empêche le logiciel de générer des courriels lors de l'impression avec une imprimante virtuelle.

1 - Destinataires spécifiés individuellement :
cette option permet au logiciel de générer des courriels uniquement pour les destinataires dont le champs nommé *Expéditions par courriel* est égal à OUI et dont le champs nommé *Courriel* n'est pas vide.

2 - Destinataires ayant un courriel
cette option permet au logiciel de générer des courriels pour les destinataires dont le champs nommé *Courriel* n'est pas vide.

Votre choix est activé dès que vous le validez (touche Entrée).

(*) le champs *boite à lettres* peut rester vide si vous avez paramétré une *BAL pour documents imprimés*, qui est utilisée par défaut lorsque le champs *boite à lettres* de la fiche *imprimante* est vide. Cliquer sur le bouton *BAL pour documents imprimés*, dans la fonction Système, Gestion, Superviseur, Boites à lettres électroniques pour choisir votre boite par défaut.

GESTION DES PLATEFORMES SMS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des plateformes SMS.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Cette base permet d'enregistrer les plateformes SMS que vous voulez utiliser pour l'envoi de vos SMS à l'aide de ce logiciel.

Avec la version intégrale pour Windows de ce logiciel vous pouvez envoyer des messages SMS si vous avez une connexion à internet depuis votre PC et si vous avez souscrit un abonnement auprès d'un fournisseur spécialisé.

La plateforme utilisée pour l'envoi de vos SMS est la première plateforme disponible (la première avec laquelle la communication est possible), dans l'ordre des numéros de plateformes.

La liste des plateformes SMS apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Plateformes SMS.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - URL POUR LES RÉPONSES
C - NOM POUR LES RÉPONSES
D - NOM
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une plateforme SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une plateforme SMS si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle plateforme SMS.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la plateforme SMS en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la plateforme SMS en cours.

Entrée Fiche La fiche de la plateforme SMS en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche plateforme SMS ».

Préc Pour passer sur la ligne de la plateforme SMS précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la plateforme SMS suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base plateformes sms de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

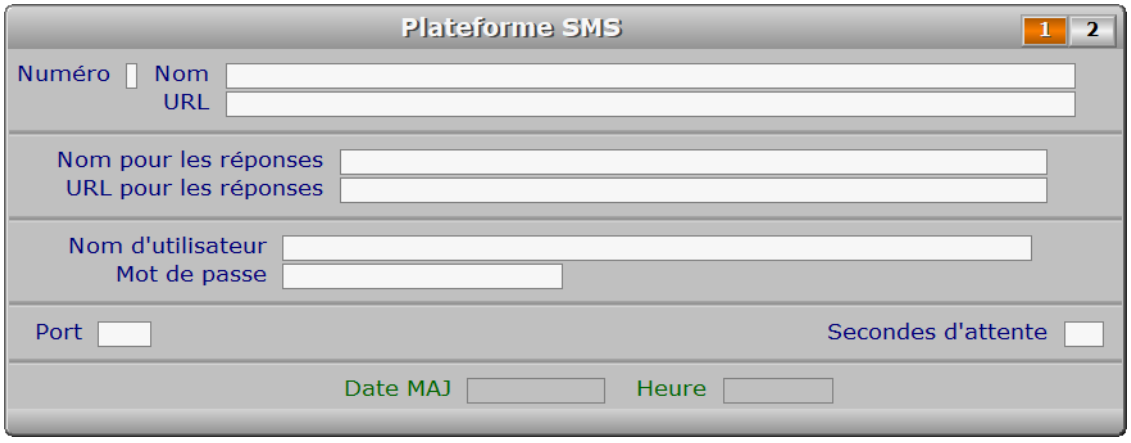
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base plateformes sms sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche plateforme SMS - page 1



Description des champs - page 1

Numéro

Numéro unique attribué à chaque plateforme (F2 = guide).
Ce numéro est important car il détermine l'ordre d'utilisation de chaque plateforme dans le cas ou la première (la N° 1) est indisponible lors de l'envoi de messages SMS. Si la première plateforme est indisponible, le logiciel tentera d'envoyer les messages vers la deuxième et ainsi de suite.

Nom

Nom utilisé pour vos recherches, n'est pas pris en compte pour l'envoi (F2 = guide).

URL

Adresse internet d'envoi pour cette plateforme SMS.
Vous pouvez indiquer le port à utiliser, sur cette plateforme, si ce port n'est pas le même que celui du pc qui emet. Dans ce cas, ajouter le numéro de port dans l'url de la plateforme, selon la syntaxe en usage.

L'url peut être une adresse internet contenant un nom de domaine ou une adresse IP. Une adresse IP a le format "255.255.255.255".

Le port indiqué dans l'url donne le format '255.255.255.255:9999', où ':' indique la spécification d'un port et 9999 est le numéro de ce port.

Si vous indiquez un nom de domaine à la place de l'adresse IP, le logiciel va d'abord rechercher l'adresse IP du serveur dans la base internationale des noms de domaines, disponible sur internet.

Nom pour les réponses

Entrez le nom de votre plateforme, par exemple le nom de votre société (F2 = guide).
La valeur de ce champs sera utilisée en interne par la plateforme qui gère l'envoi de vos SMS. Pour chaque message de confirmation ou d'erreur retourné par cette plateforme suite à un envoi, ce nom sera indiqué, suivi d'un code unique à chaque envoi. Ce code, généré par le logiciel lors de l'envoi, lui permettra de tenir à jour le journal des envois de SMS.

URL pour les réponses

Adresse URL pour la réception des messages de confirmation ou d'erreurs.
Le NOM POUR LES REPONSES doit être indiqué sinon vous ne pouvez pas saisir ce champs. Si ce champs reste vide, aucun message de confirmation ou d'erreur ne pourra vous être retourné par la plateforme d'envoi (votre fournisseur d'envoi de messages SMS).

Nom d'utilisateur

Nom utilisateur doit vous être transmis par votre fournisseur.
Il s'agit de votre 'nom de compte' ou 'nom d'utilisateur', appelé généralement USER NAME en anglais.

Mot de passe

Mot de passe correspondant au nom d'utilisateur.
Le mot de passe et le nom d'utilisateur vont de paire et sont indispensables pour établir la connexion avec la plateforme d'envoi.

Port

Numéro de port pour la connexion avec le serveur.
Il s'agit principalement du numéro de port local, celui du pc qui émet. Si le port n'est indiqué dans l'URL de la plateforme d'envoi, le port de celle-ci devra être le même que le port local indiqué ici.

Secondes d'attente

Délai d'attente de la connexion avec le serveur d'envoi (Minimum 15 secondes).
La valeur de ce champs est utilisée dans la version pour Windows du logiciel.

Date MAJ

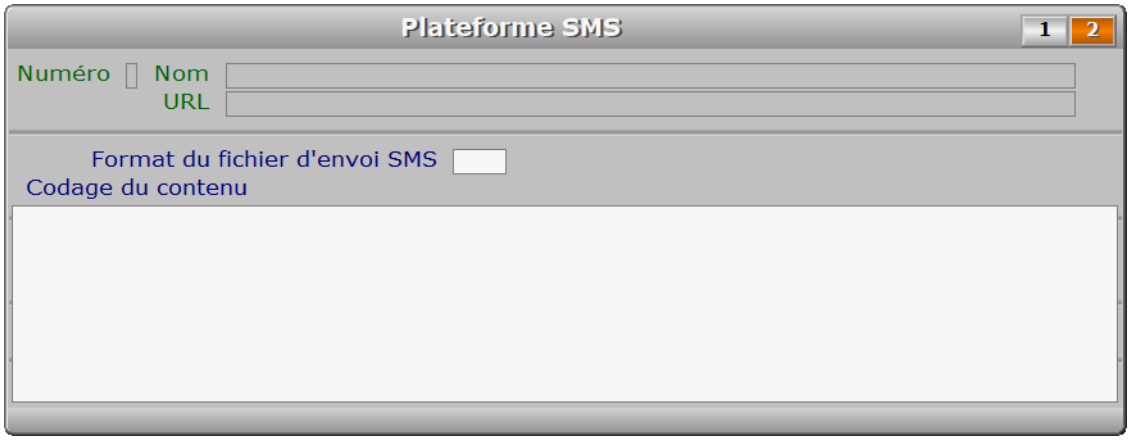
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche plateforme SMS en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure

de la dernière mise à jour de la fiche plateforme SMS en cours.

Fiche plateforme SMS - page 2



Description des champs - page 2

Format du fichier d'envoi SMS

Le format de ce fichier est imposé par votre plateforme SMS (defaut : XML).
Consultez la documentation disponible pour la plateforme SMS à laquelle vous avez souscrit un abonnement, pour connaître le format requis. Les fichiers sont envoyés par le protocole FTP depuis le logiciel ICIM. Les formats les plus répandus sont XML, TXT et CSV. Seuls ces formats sont pris en compte actuellement par le logiciel.

Codage du contenu

Renseignez le contenu du fichier d'envoi attendu par cette plateforme SMS.
De nombreux formats sont utilisés, qui changent selon la plateforme d'envoi.
Le contenu proposé par défaut n'est peut-être pas adapté à la plateforme choisie, même si le type de fichier est le même. Voir la documentation de votre fournisseur de plateforme SMS pour toute autre information à ce sujet.

Navigation devant la fiche plateforme SMS

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une plateforme SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une plateforme SMS si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle plateforme SMS.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la plateforme SMS en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la plateforme SMS en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la plateforme SMS précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la plateforme SMS suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la plateforme SMS en cours.

S SMS Envoyés Cette option permet d'accèder à la gestion et la consultation des SMS envoyés par la plateforme SMS courante.
Voir également : GESTION DES SMS ENVOYÉS.

M Modèles de SMS Voir GESTION DES MODÈLES DE SMS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche plateforme SMS contient 2 pages.

GESTION DES MODÈLES DE SMS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de SMS. Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Cette base permet d'enregistrer les différents messages SMS que vous pouvez envoyer à vos coursiers, si vous disposez d'un accès direct auprès d'une plateforme d'envoi SMS. Voir aussi : PLATEFORMES SMS, SMS ENVOYES.

La liste des modèles de SMS apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de SMS.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - MESSAGE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modèles de sms de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

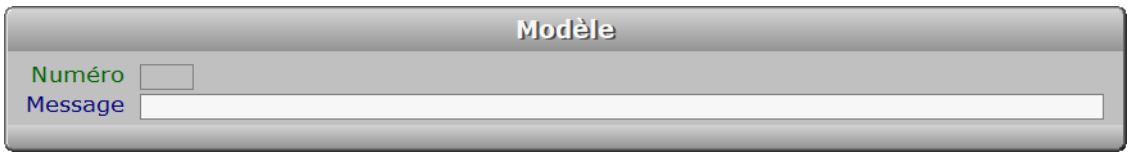
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de sms sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle



Description des champs

Numéro

Numéro de ce modèle de message SMS (F2 guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Message

Entrez le message de ce modèle (F2 guide).

Navigation devant la fiche modèle

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle en cours.

S SMS Envoyés Cette option permet d'accèder à la gestion et la consultation des SMS envoyés avec le modèle de SMS courant.
Voir également : GESTION DES SMS ENVOYÉS.

GESTION DES SMS ENVOYÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des SMS envoyés.

Cette fonction permet de consulter l'ensemble des SMS envoyés depuis le jour suivant la date de la dernière purge. La purge consiste à supprimer les plus anciens messages jusqu'à une certaine date.

La liste des SMS envoyés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base SMS envoyés.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - PLATEFORME + DATE ENVOI + HEURE
C - URL POUR LES RÉPONSES + DATE ENVOI + HEURE
D - NOM POUR LES RÉPONSES + DATE ENVOI + HEURE
E - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
F - ORDINATEUR + ENVOI N°
G - CODE LOUAGEUR + DATE ENVOI + HEURE
H - CODE SALARIÉ + DATE ENVOI + HEURE
L'appui sur une touche de A à H active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un message SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un message SMS si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

Entrée Fiche La fiche du message SMS en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche message SMS ».

Préc Pour passer sur la ligne du message SMS précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du message SMS suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base sms envoyés de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

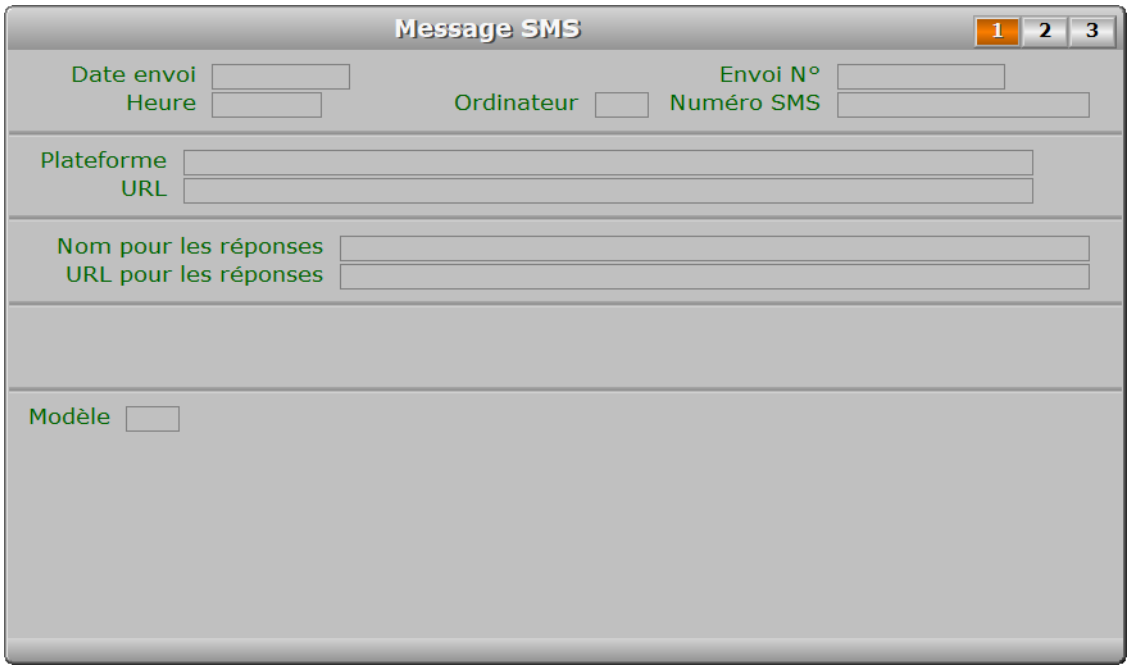
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base sms envoyés sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche message SMS - page 1



Description des champs - page 1

Date envoi
F2 = guide.

Heure

Ordinateur
Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.

Envoi N°
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Numéro SMS

Plateforme
Nom de la plateforme SMS utilisée pour l'envoi de ce message (F2 = guide).

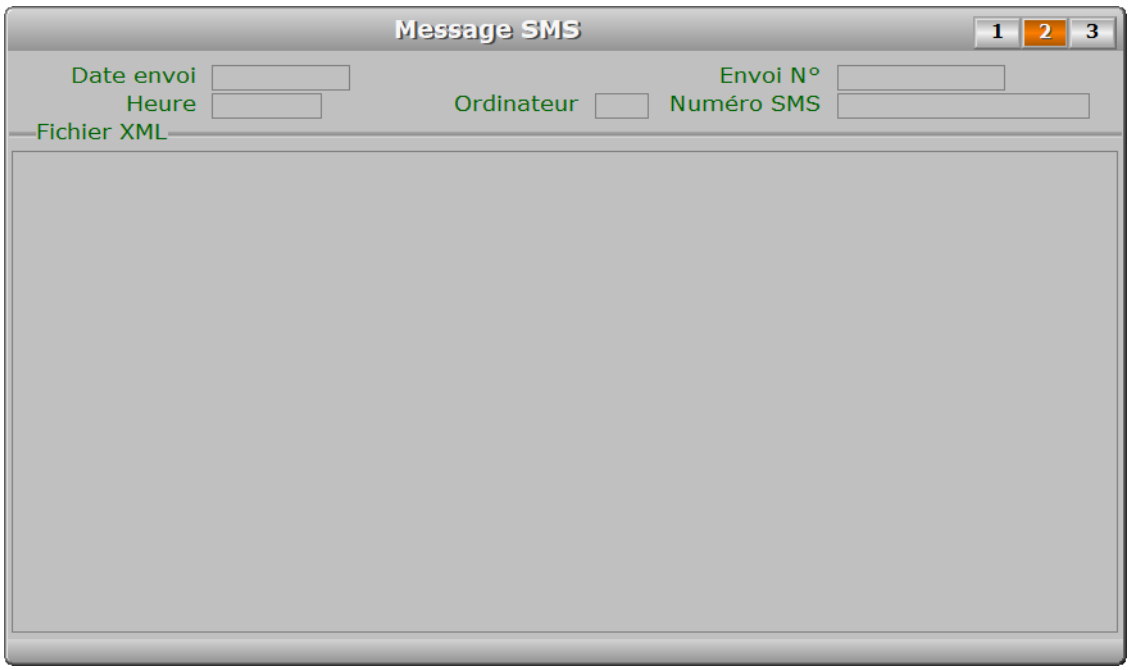
URL
Adresse internet d'envoi pour cette plateforme SMS.

Nom pour les réponses

URL pour les réponses

Modèle
Numéro de ce modèle SMS (F2 = guide).

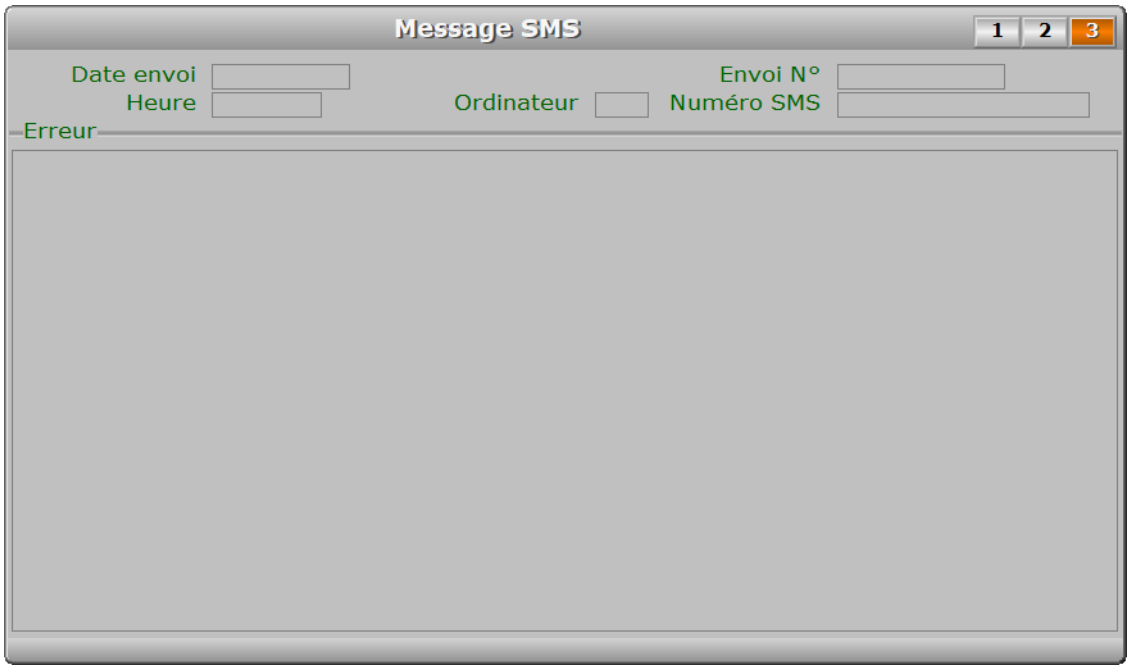
Fiche message SMS - page 2



Description des champs - page 2

Fichier XML
Fichier .xml généré pour l'envoi du SMS courant.

Fiche message SMS - page 3



Description des champs - page 3

Erreur
Erreur éventuellement générée lors de la tentative d'envoi du message.

Navigation devant la fiche message SMS

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un message SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un message SMS si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

Préc Pour passer sur la fiche du message SMS précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du message SMS suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans la fiche du SMS en cours afin de consulter, selon la page en cours :
- l'intégralité du message SMS envoyé.
- l'erreur éventuellement retournée lors de l'envoi du message.

M Modèles de SMS Voir GESTION DES MODÈLES DE SMS.

P Plateformes SMS Voir GESTION DES PLATEFORMES SMS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche message SMS contient 3 pages.

GESTION DES FOURNISSEURS POUR CARTES ROUTIÈRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des fournisseurs pour cartes routières.

Cette base sert à enregistrer les fournisseurs internet de cartes routières
que vous souhaitez interfacer avec le logiciel pour afficher les itinéraires
ou points de rendez-vous enregistrés.

- Course : itinéraires des courses, livraisons et/ou tournées (module Course).
- Prospection : itinéraires des rendez-vous (module Prospection).

Pour activer l'utilisation d'un fournisseur autre que cui par défaut,
aller ensuite dans la fonction nommée Fournisseur pour cartes routières,
dans le menu Paramétrage du module concerné. Le logiciel utilise par défaut
le fournisseur Google Maps.

Si vous voulez changer de fournisseur et si le paramétrage de l'interface
de votre fournisseur favori ne peut se faire car la méthode d'accès
à son service est différente (et non paramétrable ici), le paramétrage
de la présente base peut évoluer en vue d'intégrer votre fournisseur.
Contacter ICIM pour plus de détails.

Voir aussi : Course, Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières,
et Prospection, Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières.

La liste des fournisseurs pour cartes routières apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Fournisseurs pour cartes routières.

F3 Cherche Pour chercher un fournisseur pour cartes routières.
Champs de recherche : NOM.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau fournisseur pour cartes routières.

F5 Modif Pour modifier la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

Entrée Fiche La fiche du fournisseur pour cartes routières en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche fournisseur pour cartes routières ».

Préc Pour passer sur la ligne du fournisseur pour cartes routières précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du fournisseur pour cartes routières suivant.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base fournisseurs pour cartes routières de façon à ne voir à l'écran que

les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base fournisseurs pour cartes routières sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche fournisseur pour cartes routières

Description des champs

Nom
Nom du fournisseur internet pour accès automatisé aux cartes routières.

URL de la ressource Web
Adresse de la page web, avant les codes de départ et d'arrivée.

Code ville de départ
Code balise de la ville de départ, défini par votre fournisseur.

Code ville d'arrivée
Code balise de la ville d'arrivée, défini par votre fournisseur.

Code villes supplémentaires
Code balise des villes supplémentaires, défini par votre fournisseur.

Explorateur internet
Nom ou chemin d'accès complet de votre navigateur internet (F2 = guide).
Si le mot "explorer", proposé par défaut, ne suffit pas au logiciel pour démarrer votre navigateur internet, entrez ici le chemin d'accès complet au fichier exécutable de votre navigateur (chemin + nom + extension).

Navigation devant la fiche fournisseur pour cartes routières

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un fournisseur pour cartes routières.
Champs de recherche : NOM.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau fournisseur pour cartes routières.

F5 Modif Pour modifier la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du fournisseur pour cartes routières précédent.

Suiv Pour passer sur la fiche du fournisseur pour cartes routières suivant.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

GESTION DES MIROIRS DISQUES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des miroirs disques.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des *Disques miroirs* sert à paramétrer et planifier l'activation de sauvegardes automatisées multi-couches, pour toutes vos données situées à l'intérieur du répertoire racine du logiciel (miroir N° 1), ou situées dans l'arborescence de tout autre répertoire.

En relation avec cette base, la base des *Copies miroir* est utilisé par le logiciel pour :
- stocker les informations relatives à chaque copie
- restaurer la copie de telle date et heure
- supprimer la copie de telle date et heure

Le programme de gestion automatisée des miroirs est pleinement transparent pour vous. Il vous suffit pour le mettre en oeuvre d'avoir un deuxième disque (interne, externe, clé usb, peu importe dès l'instant qu'il répond vite) et de créer une fiche *Miroir disque*. La copie miroir démarre alors à l'heure prévue, jusqu'à l'heure prévue, et se renouvelle chaque fois que le délai que vous avez choisi est atteint (entre 3 mn et 23 h 59). Vous pouvez aussi décider du nombre maximal de copies du même fichier à conserver sur le disque miroir, les fichiers les plus anciens seront supprimés si la limite est atteinte.

Avec ce programme vous pouvez revenir en arrière rapidement en cas d'endommagement de fichier(s), et restaurer l'état précédent la panne, en ayant à votre disposition jusqu'à 480 points de restauration par jour (pour une *fréquence* de 3 mn entre deux copies). Chaque fichier est recopié lorsqu'il a été mis à jour et uniquement dans ce cas.

La liste des miroirs disques apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Miroirs disques.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - MIROIR N° + INTITULÉ
B - INTITULÉ + MIROIR N°
C - DERNIÈRE COPIE + HEURE + MIROIR N°
D - HEURE DÉBUT + HEURE FIN + MIROIR N°
E - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un miroir disque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un miroir disque si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau miroir disque.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du miroir disque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du miroir disque en cours.

La fiche du miroir disque en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche miroir disque ».

Pour passer sur la ligne du miroir disque précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Pour passer sur la ligne du miroir disque suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

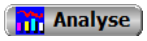
Pour passer à la page précédente dans la liste.

Pour passer à la page suivante dans la liste.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base miroirs disques de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

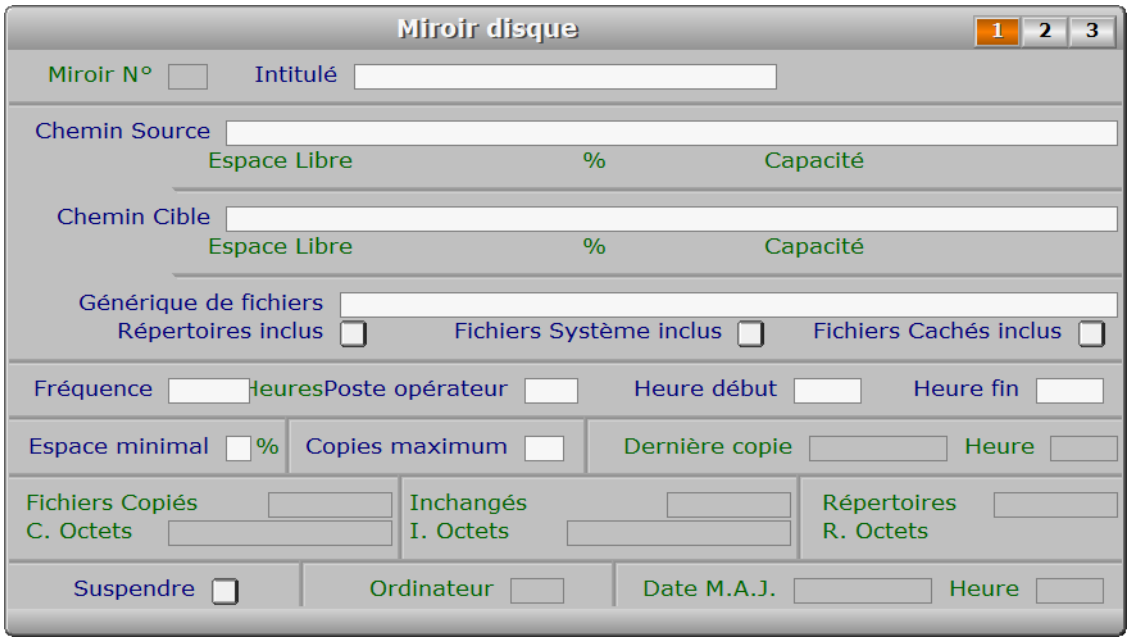
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.



Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base miroirs disques sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche miroir disque - page 1



Description des champs - page 1

Miroir N°

Numéro de la fiche de ce miroir disque (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
La fiche du miroir disque numéro 1 est réservée au répertoire racine du logiciel.
Dans cette fiche le chemin source est le répertoire racine du logiciel, tel que
vu par le poste utilisateur (ici l'*opérateur*) chargé des copies miroir.

Intitulé

Entrer un intitulé pour ce miroir disque (ex: Miroirs Eté, Miroirs Hiver) (F2 = guide).

Chemin Source

Entrer le chemin ou le disque source (F2 = guide).
Le chemin source n'est pas modifiable dans la fiche du miroir N° 1
qui est réservé au répertoire racine du logiciel.

Chemin Cible

Entrer le chemin d'accès au disque ou répertoire où les copies seront stockées.
Dans ce répertoire ou disque sera créé le répertoire IcimMiroir.
Inutile de créer un répertoire vide avant l'activation.

Générique de fichiers

Facultatif : entrer un générique de fichiers pour filtrer l'étendue concernée.
Ce champs n'est pas modifiable dans la fiche du miroir N° 1 qui est réservé
au répertoire racine du logiciel, afin de sauvegarder vos paramètres.

Les génériques de fichiers sont composés soit de la façon la plus simple, qui filtre un seul fichier :
<nom de fichier> . <extension du fichier> (exemple : IMAGE.JPG)

...soit à l'aide des caractères génériques '?' et '*' (exemple : IMAGE.* ou IMAGE.???)

Le point d'interrogation '?' signifie qu'un caractère quelconque doit se trouver à cette position
mais pas un espace ou rien.

Le signe étoile '*' signifie que tous les caractères à partir de sa position sont acceptés, qu'il y en ait ou pas. Ceci est vrai dans la partie nom et dans la partie extension du fichier, c'est à dire avant et après le point, mais distinctement : écrire IMAGE*. ou IMAGE* concernera tous les fichiers dont le nom commence par IMAGE et qui non pas d'extension. Si l'on veut concerner tous les fichiers dont le nom commence par image, il faut ajouter le générique pour l'extension. Exemple : IMAGE*.*

En écrivant IMAGE*.??? nous aurons le même résultat que dans l'exemple ci-dessus, à la condition que tous les fichiers dont le nom commence par IMAGE aient un extension, de 3 trois caractères et rien d'autre. Pour les fichiers .JPG par exemple, il peut être préférable d'écrire ainsi : IMAGE.JP*
car il existe des fichiers .JPG et .JPEG qui sont le même type de fichiers bien qu'ils ont une extension normale (3 caractères maxi) ou allongée. C'est le cas pour d'autres types de fichiers, bien qu'en général l'extension ne dépasse pas trois caractères.

Note important placer l'étoile avant d'autres caractères est autorisé mais le résultat est illogique la plupart du temps. Le faire est déconseillé, sauf pour les spécialistes avertis...

Répertoires inclus
Si oui, les sous-répertoires du chemin source seront inclus dans la copie.

Fichiers Système inclus
Si oui les fichiers système dans l'étendue seront inclus dans les copies miroir.

Fichiers Cachés inclus
Si oui les fichiers cachés dans l'étendue seront inclus dans les copies miroir.

Fréquence
Délai entre deux copies, au format HHH:MM (mini 3 mn, maxi 999 h 59).
Laisser ce champs vide signifie que cette fiche ne doit pas activer ce miroir.
Vous pouvez ainsi garder la fiche pour une utilisation ultérieure. Toutefois, le champs *Suspendre* est spécialement destiné à cette fin.

Poste opérateur
Entrer le numéro de d'ordinateur qui effectuera les nouvelles copies (F2 = guide).
Ce champs est présent si vous disposez de la version réseau du logiciel.
Dans la version monoposte il a toujours la valeur 1.
Dans ce champs vous pouvez choisir l'ordinateur qui va effectuer les copies miroir.
Les autres postes n'auront aucune activité ni recherche à effectuer concernant le miroir disque courant. Les copies sont faites sans l'intervention de l'utilisateur du poste affecté à cette tâche.

Heure début
Heure de début d'activation du programme pour ce miroir.

Heure fin
Heure de fin d'activation du programme pour ce miroir.

Espace minimal
Stoppe les copies et suspend le miroir si l'espace libre est inférieur à ce %.

Copies maximum
Entrer le nombre maximal de copies de chaque fichier à conserver (1 à 999).
Contrairement à la plupart des applications similaires, ICIM Miroirs disques permet de faire plusieurs sauvegardes distinctes sur la même cible, sans aucune redondance (pas de doublon).

Le logiciel conservera au maximum et pour chaque fichier, le nombre

de copies renseigné ici, et supprimera les copies en trop, de la plus ancienne à la plus récente, avant d'ajouter une nouvelle copie du fichier.
Si vous entrez 1 dans ce champs, le miroir ne pourra pas vous restituer autre chose que la dernière sauvegarde, avec tous les fichiers mais sans possibilité de revenir en arrière, juste avant la dernière copie.

Limiter la fiche miroir à une seule copie est utile pour :
- faire une sauvegarde régénérée sans intervention ;
- avoir une copie simple;
- faire un tri et filtrer avec les caractères génériques
pour déplacer et classer très rapidement vos fichiers par exemple.

Dernière copie
Date de la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure
Heure de la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Copiés
Nombre de fichiers copiés lors de la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Inchangés
Nombre de fichiers inchangés lors de la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Répertoires
Nombre de répertoires pris en charge par la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

C. Octets
Nombre d'octets copiés lors de la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

I. Octets
Nombre d'octets non copiés car fichiers non modifiés, lors de la dernière copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

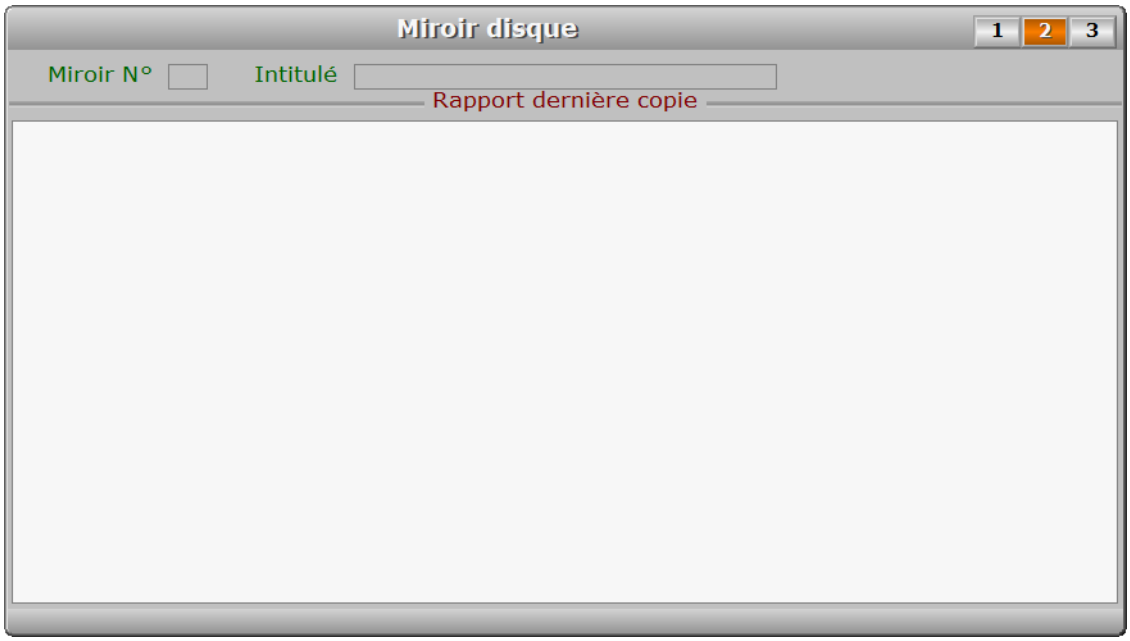
Suspendre
Pour suspendre les copies miroir générées par ce miroir.
Lorsqu'un problème empêchant une copie survient, la valeur de ce champs devient Oui et le champs *Dernier rapport de copie* (page 2) décrit le problème.

Ordinateur
F2 = guide.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche miroir disque en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche miroir disque en cours.

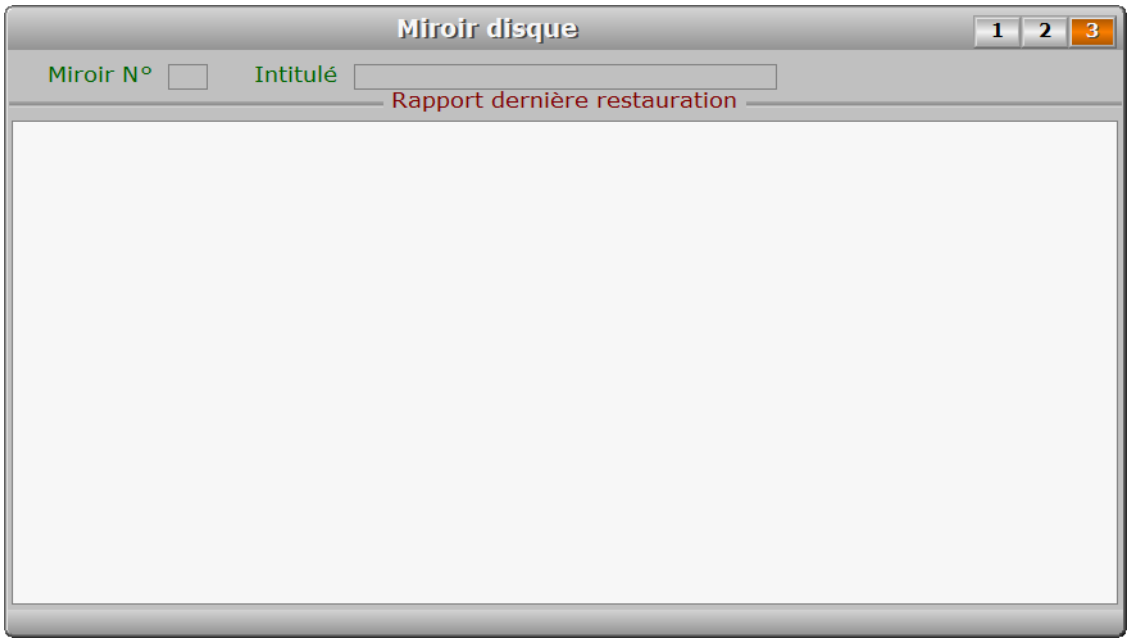
Fiche miroir disque - page 2



Description des champs - page 2

Rapport dernière copie
Dernier rapport de copie miroir effectué.

Fiche miroir disque - page 3



Description des champs - page 3

Rapport dernière restauration
Rapport de la dernière restauration effectuée.

Navigation devant la fiche miroir disque

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un miroir disque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un miroir disque si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau miroir disque.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du miroir disque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du miroir disque en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du miroir disque précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du miroir disque suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du miroir disque en cours.

F10 Répertoires et fichiers Cette option affiche les répertoires et fichiers du chemin miroir de la fiche courante.

T Trouver Pour trouver très vite un fichier quel que soit son emplacement dans l'arborescence du chemin source et dans le miroir.

Vous être invité a choisir l'un des emplacements suivants pour la recherche :

1 - La copie du ... à ...
Tous les fichiers de la copie concernée pourront faire partie de la liste.
2 - Le Miroir
Tous les fichiers du miroir pourront faire partie de la liste.
3 - La Source
Tous les fichiers de la source pourront faire partie de la liste.

Le programme vous demande alors le nom du fichier. Vous pouvez entrer le nom et/ou l'extension avec ou sans les caractères génériques '*' et '?'.
Le chemin d'accès est inutile ici et il est supprimé de la saisie s'il est présent.

Pour plus d'infos et exemples concernant les génériques de fichiers, voir la section décrivant le champs *Générique de fichiers*.

R Restaurer Vous être invité a choisir l'un des emplacements suivants pour la restauration :

1 - Un fichier de la copie du ... à ...
Tous les fichiers de la copie concernée pourront faire partie de la liste.
2 - Les fichiers de la copie du ... à ...
Tous les fichiers de la copie seront restaurés après confirmation.
3 - Un fichier du Miroir
Tous les fichiers du miroir pourront faire partie de la liste.

Pour les cas 1 et 3 :
Le programme vous demande ensuite le nom du fichier. Vous pouvez utiliser les caractères génériques '?' et '*' pour afficher une liste restreinte de fichiers, ou laisser cette zone vide et dans ce cas tous les fichiers seront dans la liste proposée. Cette liste contient sur chaque ligne :

- le nom du fichier
- l'extension du fichier (ce qui suit le point, le dernier si plusieurs)
- la date et heure de la copie du fichier

La dernière ligne en bas de la fenêtre du logiciel affiche le répertoire dans lequel se trouve le fichier.

Après avoir choisi le fichier, les informations suivantes sont affichées :

- Chemin, nom et extension du fichier
- Date et heure de la copie contenant ce fichier
- Date et heure de la dernière modification du fichier

Le logiciel calcule la somme de contrôle du fichier source et du fichier miroir et vous informe si ces fichiers sont identiques.

Le logiciel vous demande confirmation avant de restaurer le fichier.

Entrée Copies miroir Voir également : GESTION DES COPIES MIROIR.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche miroir disque contient 3 pages.

GESTION DES COPIES MIROIR

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des copies miroir.
La liste des copies miroir apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Copies miroir.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - MIROIR N° + DATE COPIE + HEURE
B - INTITULÉ + DATE COPIE + HEURE
C - DATE COPIE + HEURE
D - HEURE DÉBUT + HEURE FIN + MIROIR N°
E - MIROIR N° + FICHIERS COPIÉS
F - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une copie miroir.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une copie miroir si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la copie miroir en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la copie miroir en cours.

Entrée Fiche La fiche de la copie miroir en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche copie miroir ».

Préc Pour passer sur la ligne de la copie miroir précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la copie miroir suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base copies miroir de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

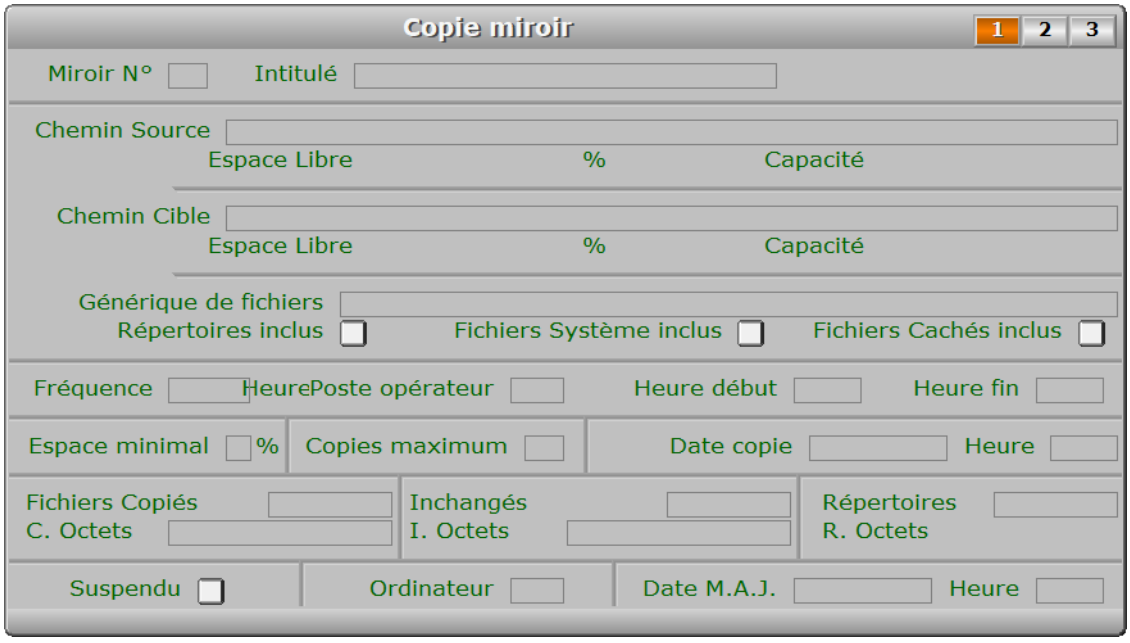
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base copies miroir sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche copie miroir - page 1



Description des champs - page 1

Miroir N°

Numéro de la fiche Miroir disque à laquelle est liée cette fiche Copie miroir (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Intitulé de cette fiche miroir disque (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Chemin Source

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Chemin Cible

Chemin d'accès au disque ou répertoire où la copie est stockée (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Dans ce répertoire ou disque sera créé le répertoire IcimMiroir.
Inutile de créer un répertoire vide avant l'activation.

Générique de fichiers
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Répertoires inclus
Si oui, les sous-répertoires du chemin source sont inclus dans la copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Système inclus
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Cachés inclus
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fréquence
Délai entre deux copies (mini 3 mn, maxi 999 h 59).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Poste opérateur
Numéro d'utilisateur dont le poste a effectué cette copie (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure début
Heure de début d'activation du programme pour ce miroir.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure fin
Heure de fin d'activation du programme pour ce miroir.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Espace minimal
Stoppe les copies et suspend le miroir si l'espace libre est inférieur à ce %.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Copies maximum
Nombre maximal prévu de copies de chaque fichier à conserver.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date copie
Date de la copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure
Heure de la copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Copiés
Nombre de fichiers copiés lors de cette copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Inchangés
Nombre de fichiers inchangés lors de cette copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Répertoires
Nombre de répertoires pris en charge par cette copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

C. Octets
Nombre d'octets copiés.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

I. Octets
Nombre d'octets non copiés car fichiers non modifiés.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Suspendu
Indique si le miroir été suspendu à cause d'un problème, voir rapport(s) si Oui.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur
F2 = guide.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche copie miroir en cours.

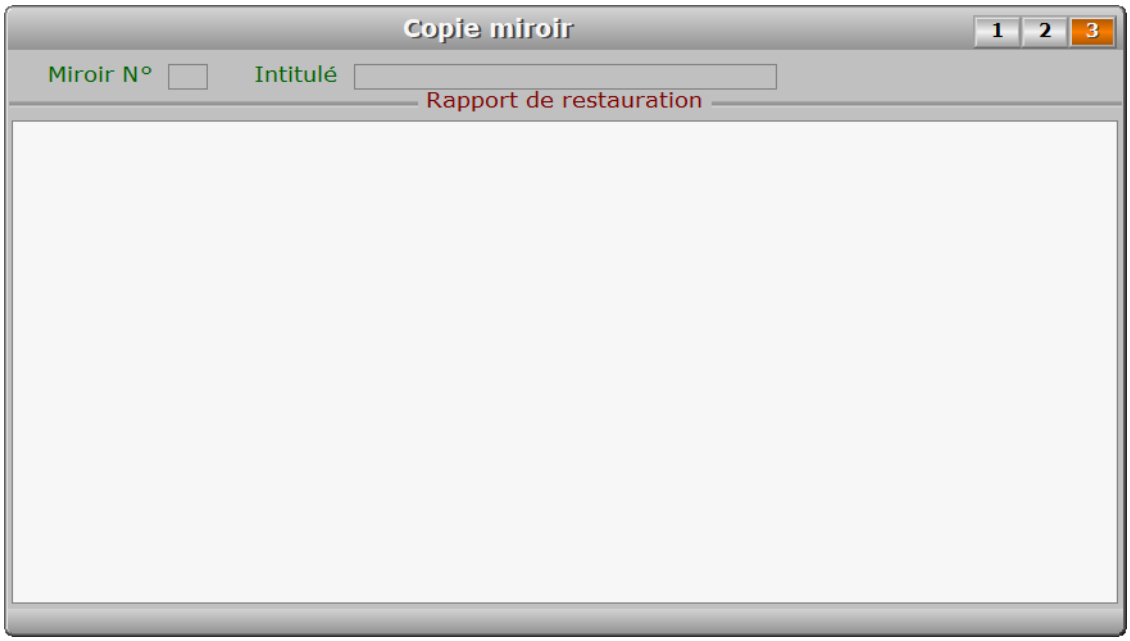
Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche copie miroir en cours.

Fiche copie miroir - page 2

Description des champs - page 2

Rapport copie
Rapport de la copie miroir effectuée.

Fiche copie miroir - page 3



Description des champs - page 3

Rapport restauration
Rapport de restauration de cette copie.

Navigation devant la fiche copie miroir

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une copie miroir.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une copie miroir si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la copie miroir en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la copie miroir en cours.
La suppression de la copie miroir de telle date supprime dans le miroir les fichiers qui ont été sauvegardés dans une copie suivante, c'est à dire : qui ont été modifiés entre la copie de telle date et une copie suivante. Les autres fichiers sont déplacés dans la copie suivante. Il est ainsi inutile de copier tous les fichiers lors de chaque copie, ce qui réduit considérablement l'espace disque utilisé et le temps de traitement.

Après confirmation de la suppression de la copie, le programme vous demande si vous voulez aussi supprimer les fichiers. Si vous répondez Non et s'il n'existe pas dans le miroir une copie ultérieure à la copie en cours de suppression, les fichiers de cette copie seront renommés sans le drapeau d'une copie.
Ils reprendront exclusivement leurs noms source. Ceci est très utile si vous utilisez ce miroir dans le seul but de d'analyser, trier, filtrer, extraire ou classer des fichiers, dans la mesure où vous trouvez plus pratique qu'ils gardent leurs noms inchangés.

Préc Pour passer sur la fiche de la copie miroir précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la copie miroir suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F10 Répertoires et fichiers Cette option affiche les répertoires et fichiers du chemin miroir de la fiche courante.

T Trouver Pour trouver un fichier quel que soit son emplacement dans l'arborescence du chemin source.

R Restaurer Cette option sert à restaurer l'état de toutes vos données à la date et heure de la copie miroir courante. Le programme vous demande confirmation avant d'effectuer la restauration, pour toutes vos sociétés enregistrées.

P Purger

M Miroirs disques Voir GESTION DES MIROIRS DISQUES.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche copie miroir contient 3 pages.

GESTION DES IMPRIMANTES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des imprimantes.

Pour imprimer depuis ce logiciel si vous utilisez sa version pour Windows, suivre les étapes ci-dessous :

1 - Entrez dans la fonction nommée Système, Gestion, Imprimantes
2 - Cliquez sur le bouton "Importer" situé au-dessus de la liste des imprimantes enregistrées.
3 - Vérifiez que votre imprimante se trouve bien (maintenant) dans la liste. Si elle est absente (cas trouvé pour imprimante réseau sous Windows Vista), installer le pilote d'imprimante (fourni sur cd ou avec une mise à jour par internet sur le site du constructeur) sur votre poste, puis revenir à l'étape 2.
4 - Sélectionnez la première fonction dans laquelle vous voulez imprimer.
5 - lorsque le menu d'impression s'affiche en bas de l'écran, cliquez sur I : Imprimantes en bas de l'écran dans la zone des touches de navigation.
6 - choisissez l'imprimante que vous voulez utiliser.
7 - le menu d'impression apparait à nouveau en bas de l'écran, prêt à démarrer l'impression dès que vous appuierez sur la touche Entrée.

Pour fonctionner avec ce logiciel, votre imprimante devait jadis être compatible DOS. Maintenant vous pouvez utiliser aussi les imprimantes installées sous Windows dans ce logiciel si PageScript est le spouleur d'impression actif (oui par défaut), ou si vous avez installé la version Windows de ce logiciel ICIM.

PageScript est un spouleur d'impression utilisé par les logiciels ICIM (dans la version pour DOS) pour piloter votre imprimante si elle est installée sous Windows. Vous pouvez imprimer tous vos documents si vous disposez du pilote (logiciel) Windows ou DOS pour votre imprimante. Excepté dans le cas d'une version Windows du logiciel, PageScript est installé et configuré automatiquement par le logiciel lors de l'installation sur votre PC.

La version pour Windows du logiciel n'utilise pas PageScript pour imprimer sur les imprimantes Windows (non DOS).

Les fichiers pilotes livrés éventuellement avec votre imprimante doivent être installés préalablement. Suivre les recommandations du manuel d'utilisation accompagnant votre imprimante pour plus d'informations à ce sujet.

Pour imprimer si Windows n'est pas actif sur votre PC, la base des imprimantes permet d'enregistrer les codes des fontes de caractères et les formats de page pour toute imprimante compatible DOS que vous voudriez utiliser. Un certain nombre d'imprimantes sont déjà enregistrées mais il est probable que vous ne trouviez pas la vôtre dans la liste. Qu'à cela ne tienne : vous pouvez l'enregistrer rapidement en ajoutant une nouvelle fiche.

La liste des imprimantes apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Imprimantes.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - MARQUE + MODÈLE
C - PORT LPT + MARQUE + MODÈLE
D - MODÈLE + MARQUE
E - UTILISATION + MARQUE + MODÈLE
F - LANGAGE + MARQUE + MODÈLE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une imprimante.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une imprimante si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle imprimante.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'imprimante en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'imprimante en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'imprimante en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche imprimante ».

Préc Pour passer sur la ligne de l'imprimante précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'imprimante suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base imprimantes de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base imprimantes sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter
des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total,
la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.

Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche imprimante - page 1

Description des champs - page 1

Numéro

Numéro d'identification de cette imprimante (F2 = guide imprimantes).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle imprimante.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Marque

F2 = Guide imprimantes.
Dans ce champs vous pouvez enregistrer au choix :
- la marque de l'imprimante.
- la marque et le modèle de l'imprimante. Dans ce cas le champs modèle doit rester vide.

Sous Windows le nom de chaque imprimante est composé d'une chaine de caractères. Dans ce logiciel vous pouvez séparer la marque du modèle pour faciliter la recherche dans les listes.

Si votre imprimante est installée sous Windows et si vous utilisez PageScript comme spouleur d'impression avec ce logiciel (recommandé sous Windows), la concaténation de Marque + Modèle doit correspondre exactement au nom donné à votre imprimante sous Windows. Dans le cas contraire, le logiciel enverra les travaux d'impression à l'imprimante par défaut sous Windows. Pour connaître et récupérer le nom attribué sous Windows à l'imprimante que vous voulez utiliser, appuyez sur la touche F3 lorsque vous êtes dans le champs Marque.

Modèle

F2 = Guide imprimantes.

Voir le paragraphe concernant le champs MARQUE.

Utilisation

Si vous attribuez à cette fiche d'imprimante une utilisation particulière (F2 = guide).
Exemples : format pour étiquettes.
Vous pouvez indiquer des utilisations différentes pour la même imprimante, de façon simple, en dupliquant la fiche imprimante puis en changeant les paramètres de la nouvelle fiche afin d'obtenir le résultat souhaité.

Format papier

Entrez la lettre d'identification du format de papier requis (F2 guide).
Le format que vous choisissez ici permet au logiciel de créer sa page logique, mais n'active pas ce format pour votre imprimante.

Il est rarement nécessaire de changer le format de papier au niveau du pilote de l'imprimante, le logiciel pouvant adapter la position et l'orientation de l'impression.

Si toutefois vous ne pouvez pas imprimer dans le sens voulu, ou à la position voulue, essayez en changeant les paramètres concernant la taille du papier et/ou l'orientation de la page, dans le programme de configuration de l'imprimante (cliquez sur les 'Propriétés' de l'imprimante, sous Windows).

Orientation

Orientation de l'impression : 0 = portrait, 1 = paysage.
L'orientation est parfois appelée 'à la Française' à la place de 'portrait' et 'à l'Italienne' à la place de 'paysage'. En orientation 'portrait' les lignes de texte se succèdent dans le sens de la longueur de la feuille, en orientation "paysage" dans le sens de la largeur.
Cas spécial pour les formats d'enveloppes : l'orientation indique au logiciel le sens de présentation des enveloppes dans l'imprimante.

Ce paramètre est utilisé pour les imprimantes comprenant le langage PCL.
Vous pouvez le définir pour les autres imprimantes comme dans les versions précédentes, dans la fiche du code 'MAZ' (code d'initialisation) de l'imprimante utilisée. Voir aussi : CODES D'IMPRESSION.

Style de couleurs

Style de couleurs pour documents à associer avec cette fiche imprimante (F2 = guide).
Si le style de couleurs indiqué n'est pas enregistré dans la base COULEURS POUR DOCUMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau STYLE DE COULEURS.
Ce champs sert à définir le groupe de couleurs à utiliser pour imprimer vos documents.
Jusqu'à 11 couleurs différentes par document.

Définir un style pour votre fiche imprimante permet de consulter plus facilement les documents imprimés, notamment les plus complexes. Des trames sont imprimées, en couleurs ou en gris, ou un mélange des deux selon le style choisi.

Voir aussi : Système, Gestion, Couleurs pour documents.

Répertoire PDF

Répertoire dans lequel l'imprimante virtuelle PDF génèrera les fichiers .PDF (F2 = guide).
Vous avez accès à ce champs si vous utilisez une version enregistrée pour Windows du logiciel et si l'imprimante courante est une imprimante virtuelle PDF.
Les imprimantes virtuelles PDF créent des fichiers au format PDF, un format très répandu.

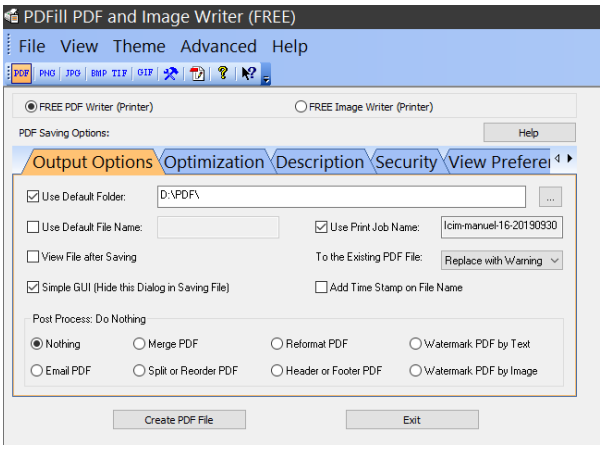
Le répertoire à spécifier ici est celui dans lequel l'imprimante virtuelle

place tous les fichiers qu'elle crée au lieu d'imprimer. Le logiciel pilote de cette imprimante vous permet de définir ce répertoire. Vous devez spécifier le même répertoire ici, dans cette fiche, sans quoi le logiciel sera incapable de retrouver les fichiers PDF créés et par conséquent de les acheminer à vos destinataires par courriel. Utiliser ou créer de préférence un répertoire destiné exclusivement à cette tâche. Exemple : "C:\PDF".

Voir aussi la fonction nommée EXPEDITIONS PAR COURRIEL, dans le menu SYSTEME, GESTION, SUPERVISEUR.

Choisir la meilleure imprimante virtuelle PDF
Nous vous invitons à utiliser "PDFill PDF & Image Writer", une imprimante virtuelle PDF particulièrement performante, gratuite et absente de publicités, que vous pouvez télécharger sur Internet sur le site de l'éditeur : http://www.pdfill.com/download.html (cliquer sur le bouton "Download now". Vous devrez aussi installer GhostScript, comme indiqué sur cette page web).

Après son installation, ouvrir PDFill PDF & Image Writer, pour enregistrer les paramètres suivants, comme dans l'image ci-dessous. Dans le premier onglet :
- cocher la case à gauche de "Use Default Folder" et entrer le répertoire à utiliser pour créer les fichiers .pdf.
- cocher la case à gauche de "Use Print Job Name".
- terminer en cliquant sur "Exit".



Boite à lettres

Boite à lettres électronique à utiliser pour l'envoi automatique des courriels.

Si la boite à lettres indiquée n'est pas enregistrée dans la base BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle BOITE À LETTRES.
Ce champs est analysé par le logiciel lors du paramétrage de l'envoi par courriel des documents imprimés avec l'imprimante virtuelle courante.

Vous n'avez pas accès à ce champs si vous utilisez une version pour DOS du logiciel ou une version non enregistrée.

Si le champs précédent nommé *Répertoire .PDF* est renseigné mais le champs *Boite à lettre* est vide, le logiciel imprimera en utilisant la boite à lettre par défaut que vous pouvez choisir pour les documents imprimés. Voir à ce sujet l'option *BAL documents*, dans la fonction de gestion des *Boites à lettres électroniques*, située dans *Système*, *Gestion*, *Superviseur*.
Si aucune boite n'est renseignée en passant par cette option, ni dans le champs *Boite à lettres*, le logiciel ne pourra pas générer les courriels pour les documents imprimés destinés à vos correspondants.

La génération des courriels est aussi conditionnée à l'enregistrement préalable de l'adresse électronique (courriel) de chaque destinataire du document imprimé. Le logiciel créera un *Courriel à envoyer* pour chaque destinataire concerné, en lui joignant son document PDF. il vous restera ensuite à envoyer d'un bloc les courriels groupés, par la fonction de gestion des *Courriels à envoyer*.

Le fichier .PDF préalablement généré par votre imprimante virtuelle dans le *Répertoire .PDF* sera supprimé après l'archivage immédiat du courriel et déplacement de la pièce jointe dans le répertoire des ENVOIS.

Voir les pages 3 et 4 de la fiche 'Courriel envoyé' pour connaître l'emplacement et les noms des pièces jointes et des pièces jointes archivées de chaque courriel.

Lignes par page

Nombre de lignes que le logiciel peut imprimer avant passage à la page suivante.
Ce champs contient le nombre maximal de lignes imprimables par page. Le logiciel éjecte la page dès que la ligne en cours d'impression dépasse ce nombre. Ceci ne dispense pas de spécifier le nombre de lignes par page dans les codes de l'imprimante (code d'initialisation MAZ) si les conditions suivantes sont vraies :

- le langage indiqué dans la fiche n'a pas un numéro supérieur ou égal à 2 après son nom, ou bien aucun langage n'est indiqué dans la fiche.

ET

- PageScript n'est pas le spouleur d'impression utilisé par le logiciel pour le moment. Pour l'activer, entrer dans la fonction nommée SYSTEME -> PARAMETRAGE -> IMPRESSIONS.

Marge supérieure

Nombre de lignes vides à réserver pour la marge en haut de chaque page.
Ce nombre vient s'ajouter au nombre de lignes par page et à la marge inférieure pour former le total de lignes par page. La hauteur de chaque ligne dépend du nombre total de lignes et de la hauteur de la page.

Le logiciel utilise ce paramètre (pour les imprimantes compatibles Windows, 'PCL 2' ou supérieur et 'EPSON 2' ou supérieur) afin de calculer l'espace entre chaque ligne et la taille des fontes de caractères. Pour les autres imprimantes vous pouvez le définir, comme dans les précédentes versions, à l'aide du code 'MAZ' (code d'initialisation) de l'imprimante utilisée.

Note : Ce paramètre n'a pas d'effet pour l'impression des Etiquettes, l'impression des Cartes de visite et l'impression des Codes à barres. Pour ces exceptions, la marge supérieure peut être paramétrée directement dans la fiche concernée (fiche Etiquette, Carte de visite ou Code à barre).

Voir aussi CODES D'IMPRESSION.

Marge inférieure

Nombre de lignes vides à réserver pour la marge en bas de chaque page.
Important : indiquez ici une marge d'au moins deux lignes si l'en-tête de votre raison sociale doit être imprimé en bas de page (voir fiche société) sur les documents avec en-tête.

Marge gauche

Pourcentage de marge à gauche, pouvant aller de 0 à 25 % (F2 calculette).

Marge droite
Pourcentage de marge à droite, pouvant aller de 0 à 25 % (F2 calculette).

Alignement H
Alignement horizontal de la page logique : Gauche, Centre, Droit.
Ce paramètre permet d'ajuster horizontalement la position de la surface imprimable sur la surface du papier.

La surface sur laquelle il est possible d'imprimer dépend des réglages, des capacités et des limitations de l'imprimante utilisée.
Consulter le manuel de votre imprimante pour plus de détails à ce sujet.

Ce paramètre sert à déplacer la surface imprimable horizontalement, dans la limite des marges gauche et droite imposées par votre imprimante.
Si la modification de ce paramètre ne change rien lors de l'impression, cela signifie que la surface imprimable prend toute la largeur disponible compte tenu de ces marges imposées.

Agrandi fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).
Les explications sur ce champs concernent également les champs suivants (normal, élite, condensé et super condensé, à espacement proportionnel).

Selon le spouleur d'impression utilisé avec le logiciel (PageScript par défaut sous DOS) la façon de choisir une fonte sera différente.

Impressions Windows (ou DOS avec le spouleur PageScript)

Le code à indiquer ici correspond au nom de la fonte sous Windows.
Appuyez sur la touche F2 pour obtenir la liste des fontes disponibles.

Impressions DOS sans le spouleur PageScript

Le logiciel gère les fontes de caractères proportionnelles avec les imprimantes compatibles PCL 2 ou plus récent.
Pour les imprimantes utilisant le langage EPSON, des tests ont montré des différences d'interprétation d'une imprimante à une autre rendant imparfait ou aléatoire le résultat parfois obtenu sur le papier.

Si votre imprimante ne sort pas les documents en tout ou partie avec des fontes proportionnelles, bien que vous ayez indiqué comme langage un langage dont le numéro qui suit son nom est supérieur ou égal à 2, (comme "PCL 2"), la fonte initialisée dans le logiciel ne se trouve pas dans votre imprimante et celle-ci ne prend aucune fonte de rechange pour satisfaire la demande. Il faut dans ce cas lui indiquer le numéro de la fonte à utiliser pour les textes agrandis et faire de même si besoin pour le mode normal et le mode condensé.

La documentation de votre imprimante vous indique quelles sont les fontes proportionnelles disponibles. Chaque fonte est identifiée par un code permettant de l'activer.
Exemple :
Dans le langage PCL ce code est un numéro qui doit impérativement être suivi
- de la lettre T s'il s'agit d'une fonte interne
- de la lettre X s'il s'agit d'une fonte téléchargée.
Coller la lettre T ou X à la suite du numéro sans espace ni séparation.

Voir également : SPOULEUR D'IMPRESSION, PARAMETRAGE IMPRESSIONS.

Normal fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).

Elite fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).

Condensé fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).
Par défaut la fonte Tahoma est utilisée pour les textes imprimés en Condensé. Si cette fonte est absente du répertoire Fontes de Windows, la fonte Arial est utilisée en remplacement. La fonte Tahoma a une largeur moyenne de caractères plus réduite que la fonte Arial, qui peut faire dépasser le texte de sa colonne dans les tableaux imprimés en condensé.

Super condensé fonte proport.
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).

Agrandi
Nombre de caractères par ligne pour textes agrandis à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 40 par défaut.

Normal
Nombre de caractères par ligne pour textes normaux à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 80 par défaut.

Elite
Nombre de caractères par ligne pour textes Elite à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 96 par défaut.

Condensé
Nombre de caractères par ligne pour textes condensés à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 132 par défaut.

Super condensé
Nombre de caractères par ligne pour textes super condensés à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 160 par défaut.

Agrandi proportionnel
Nombre d'espaces par ligne pour textes agrandis à espacement proportionnel.
Ce champs est inutile pour les imprimantes supportant le langage PCL.

Normal proportionnel
Nombre d'espaces par ligne pour textes normaux à espacement proportionnel.
Ce champs est inutile pour les imprimantes supportant le langage PCL.

Elite proportionnel

Condensé proportionnel
Nombre d'espaces par ligne pour textes condensés à espacement proportionnel.
Ce champs est inutile pour les imprimantes supportant le langage PCL.

Super condensé proportionnel

Limiteur Agrandi
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.
Le logiciel agrandit ou réduit la taille de la fonte en multipliant

celle-ci par le nombre que vous pouvez changer ici.

Si vous laissez ce nombre à 1.00, la police aura la taille par défaut calculée par le logiciel en fonction du nombre de lignes par page indiqué dans la fiche courante.

Note : la présente description de ce champs est valable aussi pour les quatre limiteurs/expandeurs suivants.

Limiteur Normal
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Limiteur Elite
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Limiteur Condensé
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Limiteur Super Condensé
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Ajust. vertical Agrandi
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Version pour Windows du logiciel

Ce champs et les 4 suivants ne sont pas utilisés par le logiciel dans sa version pour Windows. Dans cette version le logiciel calcule la hauteur de chaque fonte, et ajuste le texte verticalement de façon à le centrer sur partie attribuée à chaque ligne.

Version pour DOS du logiciel

Vous pouvez avoir besoin de régler ce paramètre pour une ou plusieurs fontes. En effet, deux fontes proportionnelles n'ont pas forcément le même positionnement vertical, même si l'on attribue à l'une la même hauteur qu'à l'autre.

Si les trames ne sont pas utilisées dans les listes et si vous laissez toujours à 1.00 le champs "LIMITE", le réglage de ce paramètre vous semblera problablement inutile.

Si vous utilisez les trames dans les documents imprimés par le logiciel, vous pouvez être amené à utiliser ce réglage.
Il permet principalement d'ajuster la position en hauteur de la police principale par rapport à la ligne. Chaque groupes de fontes (agrandi, normal, elite, condensé et super-condensé) peut être centré avec précision par rapport à la trame. Le changement de fonte peut influer sur le réglage.

Note : la présente description de ce champs est valable aussi pour les quatre champs d'ajustement vertical suivants.

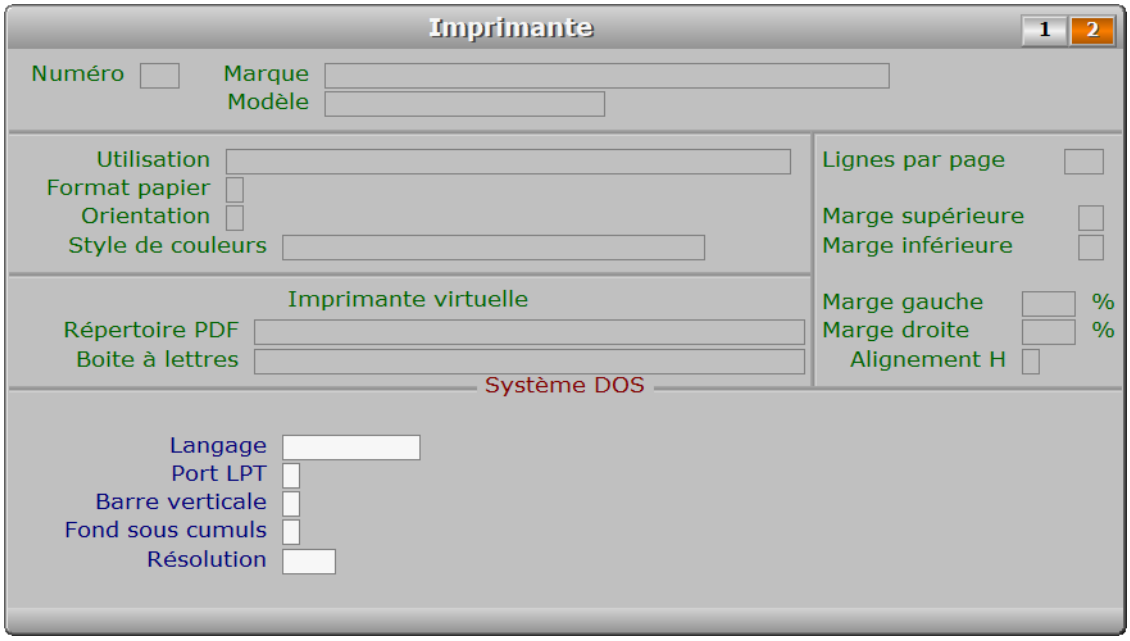
Ajust. vertical Normal
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Ajust. vertical Elite
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Ajust. vertical Condensé
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Ajust. vertical Super Condensé
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Fiche imprimante - page 2



Description des champs - page 2

Langage
Choisissez le langage supporté par votre imprimante (F2 guide).
Ce logiciel comprend les langages PCL et Epson, mais fonctionne maintenant avec toute imprimante compatible Windows. Si PageScript est le spouleur d'impression utilisé, ce paramètre n'est pas utile au logiciel.

PCL : le numéro à droite du nom du langage, dans le guide, correspond au numéro de version du langage PCL supporté par l'imprimante.

Ce numéro sert également à indiquer au logiciel s'il doit :

1 - PAS DE NUMERO ou AUCUN LANGAGE INDIQUE
aucun code d'impression à indiquer si PageScript est le spouleur actif dans le logiciel. Si vous ne travaillez pas sous le système d'exploitation Windows, les codes d'imprimantes doivent être saisis manuellement. L'orientation, le nombre de lignes par page et la marge indiqués dans la fiche de l'imprimante ne sont pas pris en compte par le logiciel : les codes d'impression doivent les indiquer expressement ou bien vous aurez les valeurs par défaut initialisées dans votre imprimante (valeurs usine ou valeurs utilisateur par le panneau de configuration).

2 - NUMERO 2
utiliser les codes d'imprimantes saisis manuellement et compléter la liste des codes automatiquement si certains codes ne sont pas enregistrés. Les codes pour les polices à espacement proportionnel ne sont pas générés par le logiciel. Vous devez les créer à l'aide du manuel de votre imprimante.

Le logiciel active les codes lors du démarrage de l'impression,
il ne les ajoute pas dans le fichier des codes d'imprimantes.

3 - NUMERO 3 ou supérieur
générer les codes d'impression. Le logiciel utilisera jusqu'à quatre familles de polices à espacement proportionnel disponibles ou non selon votre imprimante, en les faisant varier en taille selon le nombre de lignes de texte définies dans la fiche imprimante. Toutes les imprimantes supportant le langage PCL 3 ou supérieur fonctionnent ainsi.

Comme pour le cas précédent, les codes ne sont pas ajoutés dans le fichier des codes d'imprimantes mais sont activés lors du démarrage de l'impression. La saisie manuelle des codes d'impression est ici inutile et donc empêchée par le logiciel.

Voir également : PARAMETRAGE IMPRESSIONS, dans le menu SYSTEME du logiciel.

Port LPT

Choix possibles : 1, 2 ou 3.
PORT DE COMMUNICATION utilisé pour cette imprimante.
Ports utilisables LPT1, LPT2 et LPT3.

Si votre imprimante ou votre télécopieur est sur port USB ou si vous utilisez le gestionnaire PageScript fourni dans chaque pack ICIM, ignorez de champs : il est utile uniquement si vous travaillez sous DOS sans Windows et disposez de pilotes DOS pour votre imprimante.

Pour savoir si PageScript est installé et actif sur votre PC, allez dans la fonction nommée IMPRESSIONS, située dans le menu SYSTEME -> PARAMETRAGE du logiciel.

Barre verticale

Caractère de séparation verticale dans tableaux (code ascii 179 par défaut).
Le code ascii 124 peut être utilisé pour accélérer la vitesse d'impression sur les imprimantes matricielles et certaines imprimantes à jet d'encre.

Pour enregistrer dans ce champs le symbole correspondant au trait vertical, appuyez sur la touche Alt, puis taper par exemple le nombre 124 et enfin relachez la touche Alt. Le code ascii correspondant au nombre indiqué s'affiche alors dans la zone de saisie.

Fond sous cumuls

Caractère pour la trame sous les cumuls dans tableaux, listes et rapports.
Mode semi-graphique : ce caractère est généralement le code ascii N° 176, 177 ou 178. Selon l'effet obtenu en imprimant ce caractère, vous ne pourrez peut-être pas l'utiliser (s'il est trop sombre ou si son grain est trop gros).

Pour obtenir le caractère correspondant à un code ASCII, appuyer sur la touche Alt puis taper le code ascii (nombre) avant de relacher la touche Alt.

Impression avec PageScript : les codes ascii 176, 177 et 178 sont convertis respectivement en trame claire, moyenne et foncée, mais le contenu de ce champs n'est pas utilisé pour créer des trames. Utiliser à la place les fiches de la base nommée COULEURS POUR DOCUMENTS.

Résolution

Choix possibles selon la capacité de l'imprimante : 75, 150, 300, 600, 1200.
Cette valeur indique le nombre de points par pouce qu'il est possible

d'imprimer avec cette imprimante. Si 0, la valeur par défaut est 300.

Navigation devant la fiche imprimante

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une imprimante.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une imprimante si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle imprimante.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'imprimante en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'imprimante en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'imprimante précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'imprimante suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'imprimante en cours.

F Format papier Cette option permet de consulter les dimensions du papier et de la page logique pour l'imprimante courante.

I Importer Cette option permet d'ajouter automatiquement les fiches des imprimantes disponibles sous Windows depuis votre pc. Vous pouvez activer cette option si vous utilisez la version pour Windows du logiciel, ou si vous utilisez la version pour DOS et PageScript est le spouleur d'impression actif.

Voir aussi PARAMETRAGE IMPRESSIONS.

C Couleurs pour documents Cette option permet d'accéder à la gestion des Couleurs pour documents imprimés. Si vous avez choisi un style de couleur dans la fiche imprimante courante, le logiciel se place directement sur la fiche de ce style.
Voir également : GESTION DES COULEURS POUR DOCUMENTS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche imprimante contient 2 pages.

GESTION DES COULEURS POUR DOCUMENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des couleurs pour documents.

Cette base permet de définir un style de couleurs pour tous les documents imprimés. En choisissant un style de couleurs dans une fiche imprimante, vous choisissez l'ensemble des couleurs qui seront utilisées par le logiciel pour l'impression.

Le contenu de cette base n'est pas pris en compte si vous n'utilisez pas la version Windows du logiciel et n'avez pas choisi PageScript comme spouleur d'impression.

Consulter la fonction nommée SYSTEME -> PARAMETRAGE -> IMPRESSIONS pour plus d'informations concernant les spouleurs utilisables avec le logiciel.

La liste des couleurs pour documents apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Pour quitter la base Couleurs pour documents.

Pour chercher un style de couleurs.
Champs de recherche : INTITULÉ.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

Pour ajouter un nouveau style de couleurs.

Pour modifier la fiche du style de couleurs en cours.

Pour supprimer la fiche du style de couleurs en cours.

La fiche du style de couleurs en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche style de couleurs ».

Pour passer sur la ligne du style de couleurs précédent.

Pour passer sur la ligne du style de couleurs suivant.

Pour passer à la page précédente dans la liste.

Pour passer à la page suivante dans la liste.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base couleurs pour documents de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base couleurs pour documents sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche style de couleurs

Description des champs

Intitulé
Intitulé de ce style de couleurs pour documents (F2 = guide).

En-tête société
Quantité de rouge pour l'en-tête de société.

En-tête société
Quantité de vert pour l'en-tête de société.

En-tête société
Quantité de bleu pour l'en-tête de société.

Titre document
Quantité de rouge pour le titre de document.

Titre document
Quantité de vert pour le titre de document.

Titre document
Quantité de bleu pour le titre de document.

Titres colonnes
Quantité de rouge pour les titres de colonnes.

Titres colonnes
Quantité de vert pour les titres de colonnes.

Titres colonnes
Quantité de bleu pour les titres de colonnes.

Intitulés sous-totaux
Quantité de rouge pour les intitulés de sous-totaux.

Intitulés sous-totaux
Quantité de vert pour les intitulés de sous-totaux.

Intitulés sous-totaux
Quantité de bleu pour les intitulés de sous-totaux.

Intitulés totaux
Quantité de rouge pour les intitulés de totaux.

Intitulés totaux
Quantité de vert pour les intitulés de totaux.

Intitulés totaux
Quantité de bleu pour les intitulés de totaux.

Autres textes
Quantité de rouge pour les autres textes.

Autres textes
Quantité de vert pour les autres textes.

Autres textes
Quantité de bleu pour les autres textes.

Contours cadres
Quantité de rouge pour les contours de cadres et les traits de séparation.

Contours cadres
Quantité de vert pour les contours de cadres et les traits de séparation.

Contours cadres
Quantité de bleu pour les contours de cadres et les traits de séparation.

Fond titres de colonnes
Quantité de rouge pour le fond sous les titres de colonnes.

Fond titres de colonnes
Quantité de vert pour le fond sous les titres de colonnes.

Fond titres de colonnes
Quantité de bleu pour le fond sous les titres de colonnes.

Fond sous-totaux
Quantité de rouge pour le fond sous les sous-totaux.

Fond sous-totaux
Quantité de vert pour le fond sous les sous-totaux.

Fond sous-totaux
Quantité de bleu pour le fond sous les sous-totaux.

Fond totaux
Quantité de rouge pour le fond sous les totaux.

Fond totaux
Quantité de vert pour le fond sous les totaux.

Fond totaux
Quantité de bleu pour le fond sous les totaux.

Trame dans listes
Quantité de rouge pour la trame imprimée toutes les deux lignes.

Trame dans listes
Quantité de vert pour la trame imprimée toutes les deux lignes.

Trame dans listes
Quantité de bleu pour la trame imprimée toutes les deux lignes.

Navigation devant la fiche style de couleurs

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un style de couleurs.
Champs de recherche : INTITULÉ.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau style de couleurs.

F5 Modif Pour modifier la fiche du style de couleurs en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du style de couleurs en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du style de couleurs précédent.

Suiv Pour passer sur la fiche du style de couleurs suivant.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du style de couleurs en cours.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

GESTION DES FORMATS DE CODES À BARRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des formats de codes à barres.

Cette base sert à enregistrer le(s) formats que vous utilisez pour vos codes barres. Dans cette base vous pouvez, pour chaque format, définir l'ensemble des valeurs nécessaires à l'impression de vos codes barres, incluant l'imprimante et la mise en page.

La liste des formats de codes à barres apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Formats de codes à barres.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - N°
B - INTITULÉ
C - BASE
D - IMPRIMANTE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format de codes à barres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un format de codes à barres si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format de codes à barres.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du format de codes à barres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format de codes à barres en cours.

Entrée Fiche La fiche du format de codes à barres en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche format de codes à barres ».

Préc Pour passer sur la ligne du format de codes à barres précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du format de codes à barres suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base formats de codes à barres de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

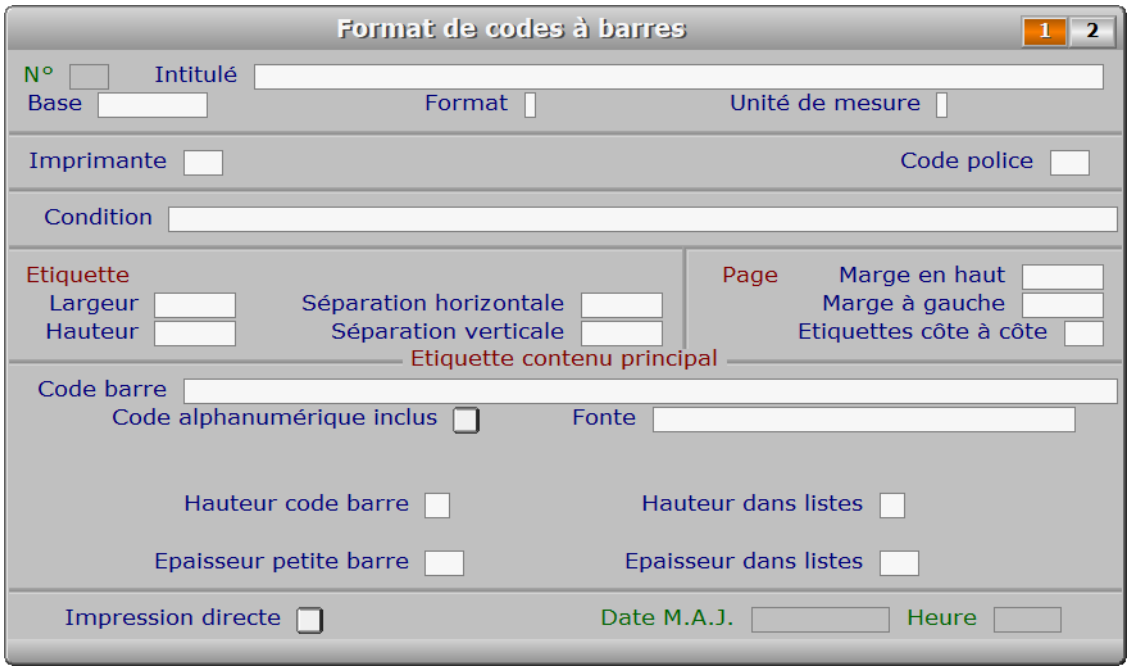
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base formats de codes à barres sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche format de codes à barres - page 1



Description des champs - page 1

N°

Numéro de ce format de codes à barres (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce format de codes à barres (F2 = guide).

Base

Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).

Format

Formats de codes à barres disponibles : 1 = Code 39, 2 = Code 128.

Unité de mesure
Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).

Imprimante
Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).
Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

L'imprimante éventuellement renseignée ici sera proposée par défaut lors de l'impression du premier code barre par l'utilisateur (après l'entrée dans le logiciel), sauf si une autre imprimante a été précédemment choisie par le même utilisateur. Le programme peut garder en mémoire l'imprimante à utiliser, pour chaque utilisateur, lors de l'impression des codes barres. Si le format de codes à barres choisi pour la même base est changé, l'imprimante proposée par défaut sera à nouveau celle qui est renseignée ici.

Code police
Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).

Condition
Condition pour imprimer l'étiquette (F2 = guide conditions).
Facultatif : si une condition est spécifiée ici, toutes les fiches n'y répondant pas, dans la base de données concernée, seront ignorées.
Ce champs n'est pas accessible si le champs Base est vide.

Largeur
Largeur de chaque étiquette.

Hauteur
Hauteur de chaque étiquette.

Séparation horizontale
Espace horizontal entre chaque étiquette.

Séparation verticale
Espace vertical entre chaque étiquette.

Marge en haut
Marge en haut de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Marge à gauche
Marge gauche de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Etiquettes côte à côte
Nombre d'étiquettes imprimées côte à côte.

Code barre
Champs contenus dans le code barre, ou code barre si aucune base indiquée (F2 = guide).
Ici vous pouvez choisir les champs de la base de données inclus dans vos codes barres, si vous avez choisi une base dans cette fiche.
Ce paramètre sera utile au logiciel lors de la lecture avec un lecteur de codes à barres, pour trouver la fiche correspondante dans la base

concernée, et pour imprimer vos codes à barres sur des étiquettes. Si vous n'avez pas choisi une base, vous pouvez entrer ici un code à barre quelconque.

CAS SPECIAL : la base Articles, dans le logiciel ICIM STOCK

Par défaut, le champs correspondant à vos codes barres est le champs nommé Code Barre dans la fiche Article, mais vous pouvez créer un code à partir du code famille + code article, en remplacement ici.

Le logiciel peut trouver, sans risque d'erreur ou de doublon, tout article en le recherchant sur le champs Code Barre ou sur les champs Code Famille + Code Article. En conséquence, quels que soient les champs que vous voulez inclure dans vos codes à barres, il est nécessaire d'indiquer en premier avant ces champs :

- Soit le champs Code Barre.
- Soit les champs Code Famille + Code Article.
- Soit les deux mais avec Code Famille juste avant Code Article.

Voir aussi l'option 'Ajout par code barre', dans la saisie des Entrées et la saisie des Sorties ou dans la documentation du logiciel ICIM STOCK.

Code alphanumérique inclus
Si Oui, le code alphanumérique du code à barre sera imprimé (sous les barres).

Fonte
F2 = guide.

Hauteur code barre
Hauteur du code barre, en points (1 point = 1/72e de pouce, 1 pouce = 25.4 mm).
La hauteur idéale est la plus petite hauteur détectable facilement par votre lecteur de codes barres. Ainsi la quantité d'encre nécessaire pour imprimer les étiquettes en est réduite d'autant.

Epaisseur petite barre
Epaisseur petite barre, en points (1 point = 1/72e de pouce, 1 pouce = 25.4 mm).
L'épaisseur idéale est la plus petite épaisseur détectable par votre lecteur de codes barres. Ainsi la quantité d'encre nécessaire pour imprimer les étiquettes en est réduite d'autant.

Hauteur dans listes
Hauteur du code à barres lorsqu'il est imprimé dans une liste (0 = non imprimé).

Epaisseur dans listes
Epaisseur petite barre lorsque le code à barre est imprimé dans une liste.

Impression directe
Si Oui, l'impression sera lancée sans état d'attente ni vue avant impression.
Ce champs sert à renseigner le logiciel lorsque vous cliquez sur l'icône pemettant d'imprimer des codes barres, dans la gestion des Articles ou la saisie des Courses par exemple.

Si *Impression directe* = Non, le logiciel proposera un menu permettant de choisir une action, puis activera le menu d'impression, avant d'imprimer.

Si *Impression directe* = Oui, le logiciel activera uniquement le menu d'impression, une seule fois. Chaque appui suivant sur l'option 'Imprime code barres' lancera l'impression directement sans état d'attente ni demande quelconque.

L'imprimante enregistrée dans la fiche du format de codes à barres concerné devra être réellement accessible depuis le poste de travail qui aura lancé l'impression. Si tel n'est pas le cas,

un menu vous proposera de choisir une imprimante parmi celle disponibles depuis votre poste de travail. Pour éviter de voir ce menu à chaque impression d'un code barres, renseigner correctement le champs *Imprimante* de la présente fiche.

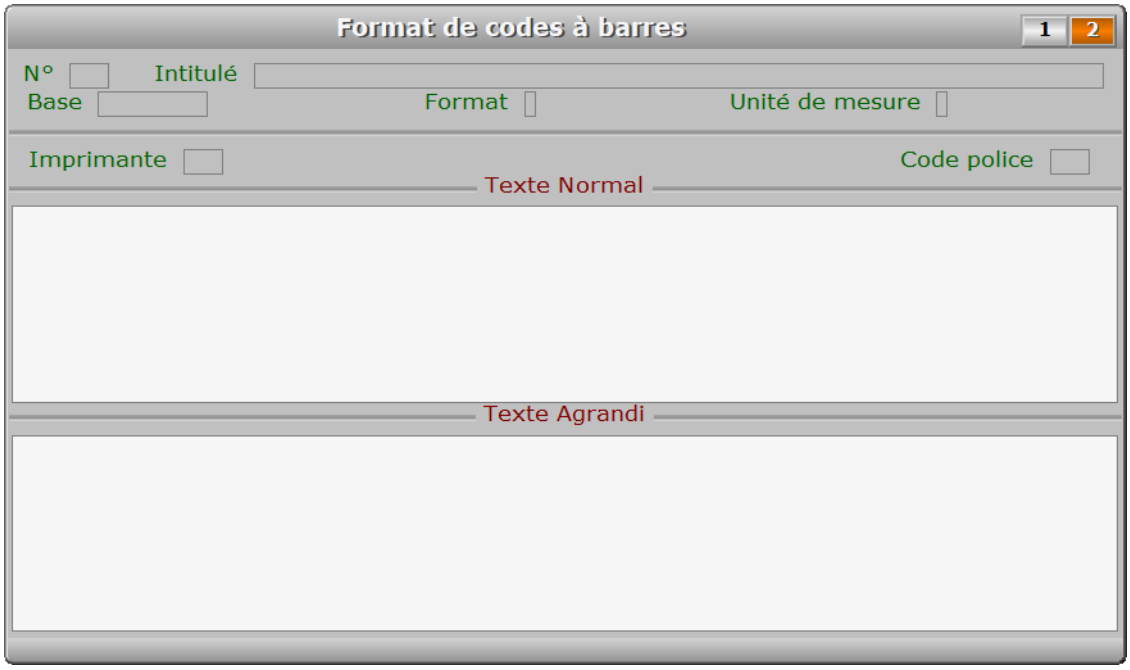
Date M.A.J.

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche format de codes à barres en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche format de codes à barres en cours.

Fiche format de codes à barres - page 2



Description des champs - page 2

Texte Normal

Entrer le champs descriptif normal à imprimer sur chaque étiquette (F2 = guide).

Utiliser ce champs pour imprimer dans une taille normale, sous chaque code barre, le contenu d'un autre(s) champs de la même base, qui permettra d'identifier visuellement chaque étiquette imprimée. Vous pouvez entrer le nom d'un champ, ou un texte descriptif figé, ou les deux. Utiliser la fonction TRIM() pour supprimer les espaces contenus à droite dans le champs.

Chaque ligne de ce champs correspond à la même ligne de *texte normal* sur l'étiquette du code barre.

Voici quatre exemples distincts pour la base Articles :

NOMARTICLE
TRIM(NOMARTICLE)
"Article : " + TRIM(NOMARTICLE)
"Emplacement N3417"

Texte Agrandi

Entrer le champs descriptif agrandi à imprimer sur chaque étiquette (F2 = guide).
Utiliser ce champs pour imprimer dans une taille agrandie, au bas de l'étiquette, le contenu d'un autre(s) champs de la même base, qui permettra d'identifier visuellement chaque étiquette imprimée à une plus grande distance. Vous pouvez entrer le nom d'un champ, ou un texte descriptif figé, ou les deux. Voir le champs *Texte Normal* pour des exemples de saisie.

Chaque ligne de ce champs correspond à la même ligne de *texte agrandi* sur l'étiquette du code barre.

Navigation devant la fiche format de codes à barres

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format de codes à barres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un format de codes à barres si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format de codes à barres.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du format de codes à barres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format de codes à barres en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du format de codes à barres précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du format de codes à barres suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du format de codes à barres en cours.

F11 Imprime code barre Cette option permet d'imprimer des codes à barres sur tout support correspondant au format défini dans la fiche courante.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche format de codes à barres contient 2 pages.

GESTION DES ÉTIQUETTES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des étiquettes.

Cette base sert à enregistrer le(s) formats que vous utilisez pour l'impression de vos étiquettes. Dans cette base vous pouvez, pour chaque format, définir l'ensemble des valeurs nécessaires à l'impression de vos étiquettes, incluant l'imprimante et la mise en page.

La liste des étiquettes apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Étiquettes.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - N°
B - INTITULÉ
C - UNITÉ DE MESURE + INTITULÉ
D - BASE
E - IMPRIMANTE
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format d'étiquettes.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un format d'étiquettes si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format d'étiquettes.

F5 Modif Pour modifier la fiche du format d'étiquettes en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format d'étiquettes en cours.

Entrée Fiche La fiche du format d'étiquettes en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche format d'étiquettes ».

Préc Pour passer sur la ligne du format d'étiquettes précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du format d'étiquettes suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base étiquettes de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

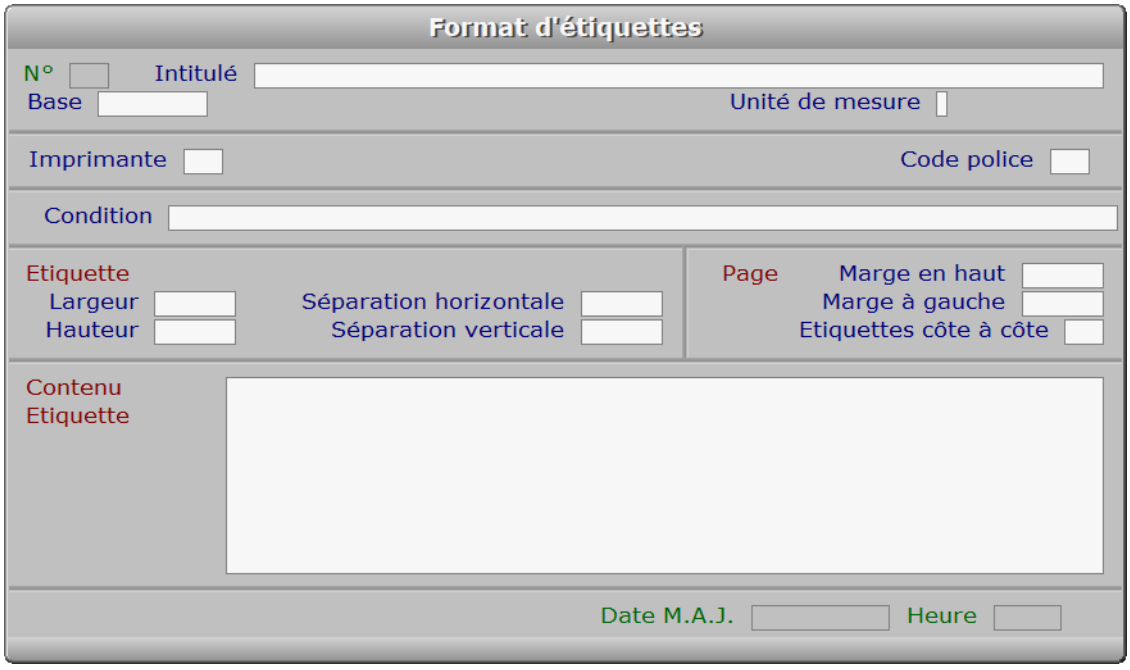
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base étiquettes sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche format d'étiquettes



Description des champs

N°

Numéro de ce format d'étiquettes (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce format d'étiquettes (F2 = guide).

Base

Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).

Unité de mesure
Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).

Imprimante
Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).
Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

Code police
Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).

Condition
Condition pour imprimer l'étiquette (F2 = guide conditions).
Facultatif : si une condition est spécifiée ici, toutes les fiches n'y répondant pas seront ignorées.
La condition indiquée doit être conforme aux règles de syntaxes décrites pour le champs TANT QUE de la base des EXPORTATIONS/IMPORTATIONS. Voir la documentation sur ce champs pour connaître la manière d'indiquer la condition.

Largeur
Largeur de chaque étiquette.

Hauteur
Hauteur de chaque étiquette.

Séparation horizontale
Espace horizontal entre chaque étiquette.

Séparation verticale
Espace vertical entre chaque étiquette.

Marge en haut
Marge en haut de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Marge à gauche
Marge gauche de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Etiquettes côte à côte
Nombre d'étiquettes imprimées côte à côte sur la page.

Contenu étiquette
Entrez ligne par ligne le contenu de chaque étiquette (F2 = guide champs).
Si une ligne comporte une erreur, le programme vous le dit et refuse d'enregistrer le contenu de la fiche tant que c'est le cas.

Le guide des champs permet de sélectionner les champs à inclure. Chaque champs est entouré de guillemets ("«" et "»"), sur la ligne courante du contenu de l'étiquette, après sa validation avec le guide.

Vous pouvez concaténer plusieurs champs (ou partie de champs) sur la même

ligne, si cette ligne contient une expression de type caractère.

Exemple : «CODE_POST» + " " + «VILLE»
indique de placer sur la ligne le champs CODE_POST suivi d'un espace puis du champs VILLE. Dans cet exemple, vous pouvez écrire la ligne suivante pour le même résultat : «CODE_POST», «VILLE»

Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer un code particulier à un endroit précis et ainsi changer l'aspect d'une partie du texte lors de l'impression des étiquettes. A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche format d'étiquettes en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche format d'étiquettes en cours.

Navigation devant la fiche format d'étiquettes

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format d'étiquettes.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un format d'étiquettes si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format d'étiquettes.

F5 Modif Pour modifier la fiche du format d'étiquettes en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format d'étiquettes en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche du format d'étiquettes précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche du format d'étiquettes suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du format d'étiquettes en cours.

F10 Imprime étiquettes Cette option permet d'imprimer des étiquettes sur tout support correspondant au format défini dans la fiche courante.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

GESTION DES CARTES DE VISITE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des cartes de visite.

Cette base sert à enregistrer le(s) formats de cartes de visites (ou maquettes diverses) que vous voulez imprimer. Dans cette base vous pouvez, pour chaque format de carte, définir l'ensemble des valeurs nécessaires à l'impression de vos cartes, incluant l'imprimante et la mise en page.

La liste des cartes de visite apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Cartes de visite.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - N°
B - INTITULÉ
C - UNITÉ DE MESURE + INTITULÉ
D - BASE
E - IMPRIMANTE
F - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une carte de visite.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une carte de visite si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle carte de visite.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la carte de visite en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la carte de visite en cours.

Entrée Fiche La fiche de la carte de visite en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche carte de visite ».

Préc Pour passer sur la ligne de la carte de visite précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la carte de visite suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base cartes de visite de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

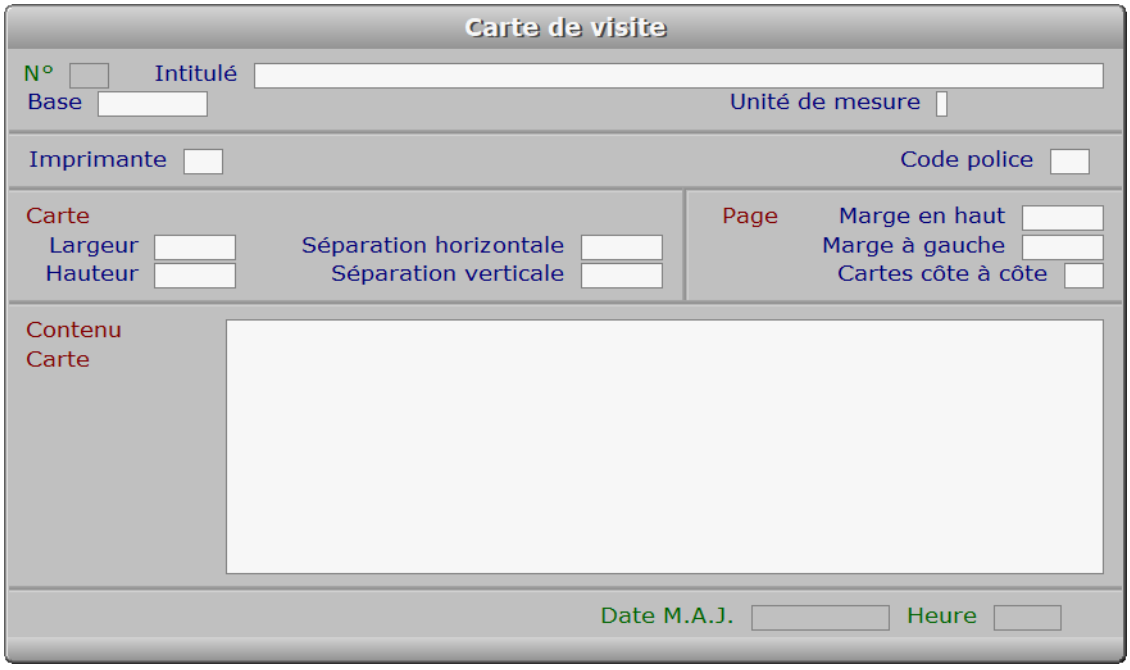
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base cartes de visite sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche carte de visite



Description des champs

N°

Numéro de ce format de cartes de visite (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce format de cartes de visite (F2 = guide).

Base

Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).

Unité de mesure
Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).

Imprimante
Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).
Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

Code police
Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).

Largeur
Largeur de chaque carte.

Hauteur
Hauteur de chaque carte.

Séparation horizontale
Espace horizontal entre chaque carte.

Séparation verticale
Espace vertical entre chaque carte.

Marge en haut
Marge en haut de la page jusqu'à la première carte ou maquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Marge à gauche
Marge gauche de la page jusqu'à la première carte ou maquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Cartes côte à côte
Nombre de cartes placées côte à côte sur la page.

Contenu carte
Indiquez ligne par ligne le contenu de chaque carte (F2 = guide champs).
Si une ligne comporte une erreur, le programme vous le dit et refuse d'enregistrer le contenu de la fiche.

Chaque ligne doit contenir un nom de champs, et/ou une chaine de caractères commençant et se terminant par une quote ("").
Le guide des champs sert à sélectionner les champs requis.

Vous pouvez insérer le nom d'un fichier image et ainsi imprimer votre logo ou toute autre figure graphique sur chaque carte de visite.
Indiquez le fichier concerné dans une chaine de caractères.
Si vous ne spécifiez pas le chemin d'accès dans le nom du fichier image, le répertoire de la société courante est utilisé par défaut.
Le nom de fichier, avec ou sans chemin d'accès, doit se terminer par '.BMP' si vous utilisez la version pour DOS du logiciel. Dans la version pour Windows, plusieurs formats d'images sont utilisables. Transposez dans ce cas '.BMP' par l'extension de votre image, dans la description ci-dessous.

Vous pouvez réduire ou agrandir la taille de votre logo en plaçant un point-virgule après ".BMP" comme suit : ".BMP;" et en précisant le coefficient, derrière le point virgule.
Exemple : "LOGO.BMP;0.1"
Cette ligne demande au logiciel d'imprimer le fichier .BMP nommé LOGO, qui se trouve dans le répertoire de la société courante (puisqu'aucun répertoire n'est spécifié devant le nom du fichier), en réduisant à un dixième la taille de l'original (échelle 0.1).

Vous pouvez aussi placer plusieurs champs (ou partie) sur la même ligne, si cette ligne contient une expression de type caractère.
Utiliser le signe "+" pour concaténer plusieurs champs de ce type.

Pour placer une chaine de caractères en choisissant la position en largeur, ou une couleur précise, ou la hauteur de la fonte de caractères, ou un décalage par rapport à la position verticale relative, terminer la ligne au choix de la façon A ou B ci-dessous :

A - deux barres de fraction (//)

Après les barres vous pouvez spécifier plusieurs paramètres facultatifs, séparés entre eux par une virgule et placés dans l'ordre suivant :

1 - Un nombre indiquant la position horizontale de la chaine, ou bien la lettre G (Gauche), C (Centre), D (Droit) pour aligner la chaine sur le bord gauche, la centrer au milieu de la carte ou l'aligner sur le bord droit.
2 - Un nombre de 1 à 10 représentant une couleur enregistrée dans la base nommée *Couleurs pour documents*. L'intitulé de la fiche *Style de couleurs* créée (ou à créer si besoin) dans cette base, doit être indiqué dans le champs nommé lui aussi *Style de couleurs* dans la fiche *Imprimante* choisie pour l'impression d'une *Carte de visite*.
3 - Un nombre déterminant la hauteur de la fonte de caractères (Ex : 20)
4 - Un nombre servant à incrémenter la position verticale de la chaine, en lignes de texte. Ce nombre peut contenir des décimales (séparateur : le point).
5 - Un nombre indiquant l'angle d'impression de la chaine (0 à 360°).

B - une virgule suivie au choix :
- d'un nombre indiquant la position de la chaine. Ce nombre doit être exprimé dans l'unité de mesure appliquée à la fiche courante.
- de la lettre G (Gauche), C (Centre), D (Droit) pour aligner la chaine sur le bord gauche, centrer la chaine au milieu de la carte ou aligner cette chaine sur le bord droit.

Terminez la ligne avec une quote si vous en avez placé une à son début.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche carte de visite en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche carte de visite en cours.

Navigation devant la fiche carte de visite

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une carte de visite.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une carte de visite si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle carte de visite.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la carte de visite en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la carte de visite en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la carte de visite précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la carte de visite suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la carte de visite en cours.

F11 Imprime cartes Cette touche permet d'imprimer des cartes de visite sur du papier cartonné correspondant au format défini dans la fiche courante.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

GESTION DES IMAGES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des images.

Cette fonction permet de regrouper, automatiquement ou non, toutes les images dont vous disposez. Vous pouver ensuite les visualiser sans vous soucier du type de fichier, les imprimer, leur donner un intitulé pour archivage pour les trier, etc.

Les fichiers aux formats suivants sont visualisables avec ce logiciel :

- version pour Windows du logiciel : BMP, DIB, GIF, JIF, JPG, PCX, RLE, TGA.
- version pour DOS : BMP.

Aucun fichier n'est dupliqué, seuls son nom, son chemin d'accès et sa taille, sont enregistrés dans une fiche.

La liste des images apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Images.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ + FICHIER
C - FICHIER
D - DATE M.A.J. + HEURE
E - TAILLE + FICHIER
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une image.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une image si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle image.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'image en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'image en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'image en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche image ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'image précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'image suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base images de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

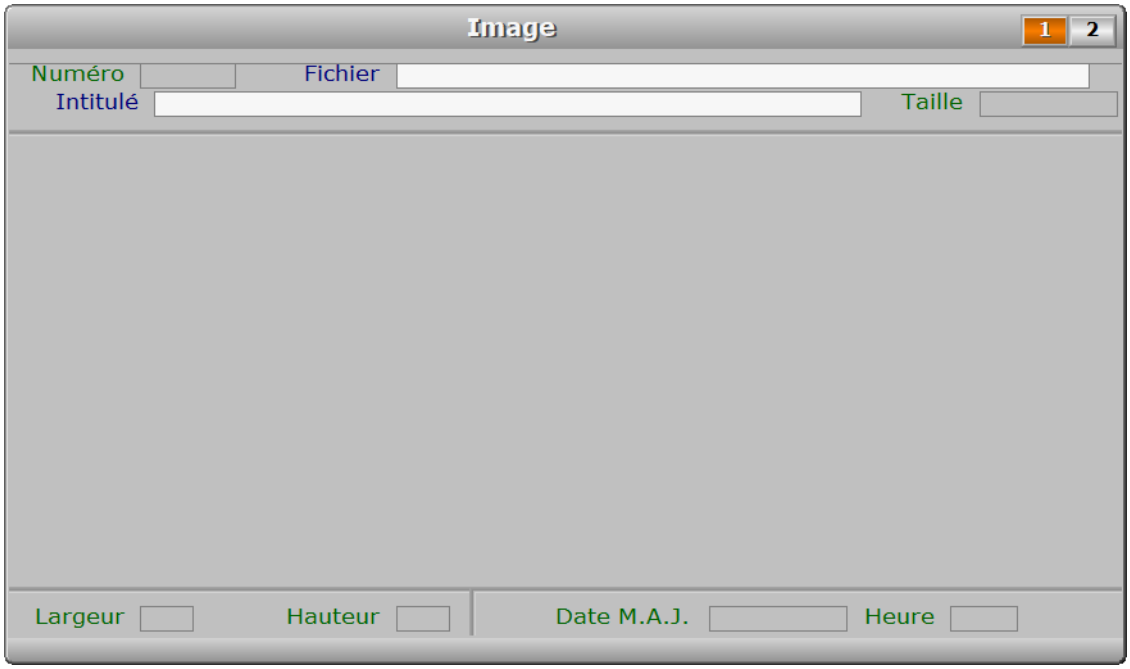
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base images sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche image - page 1



Description des champs - page 1

Numéro

Numéro de cette image (F2 = guide images).

La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Fichier
Fichier contenant cette image, chemin et extension inclus (F2 = guide).

Intitulé
Cette information est utile pour retrouver une image (F2 guide).

Taille
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Largeur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

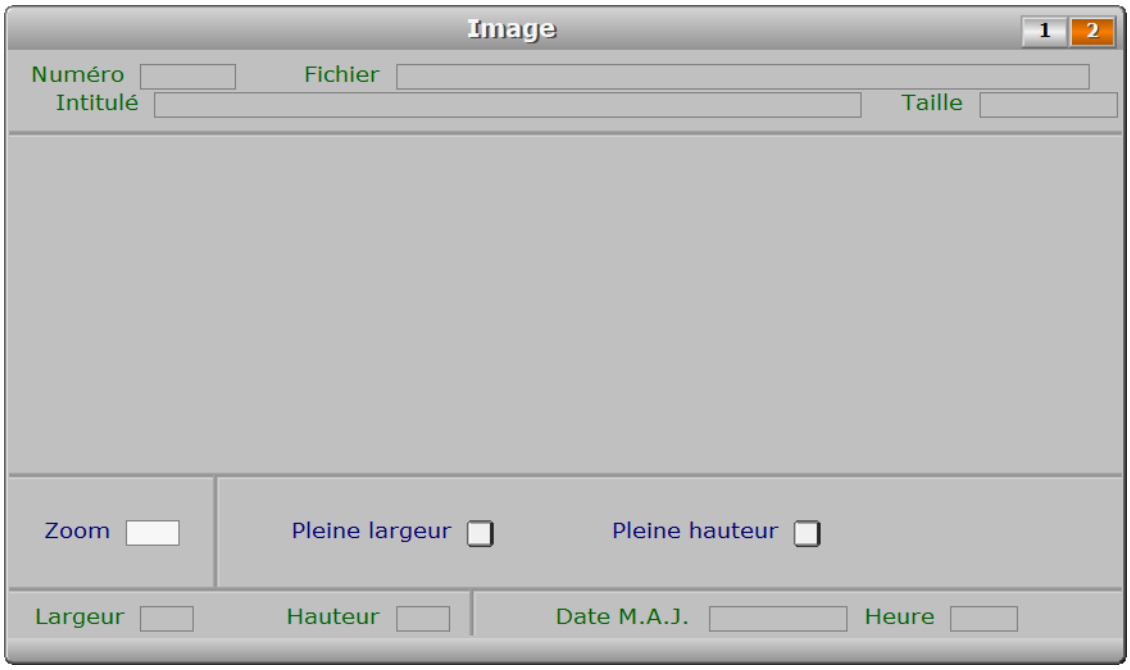
Hauteur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche image en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche image en cours.

Image
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fiche image - page 2



Description des champs - page 2

Zoom
Permet d'agrandir la taille de l'image lors de l'impression (1 = normal) (F2 = calculette).

Pleine largeur
Si Oui, l'image sera agrandie à toute la largeur imprimable.

Pleine hauteur
Si Oui, l'image sera agrandie à toute la hauteur imprimable.

Navigation devant la fiche image

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une image.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une image si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle image.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'image en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'image en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'image précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'image suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'image en cours.

I Imprime Pour imprimer l'image enregistrée dans la fiche courante.

R Récupère

C Conversion Cette option sert à convertir un fichier Image dans un autre format que celui dans lequel il se trouve actuellement. La conversion peut actuellement être effectuée vers les formats de fichiers BMP, JPG ou PNG.

V Vérifie images Cette option sert à vérifier la présence de chaque fichier image enregistré.

Entrée Image Pour consulter sur tout l'écran l'image de la fiche courante.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche image contient 2 pages.

FORMAT DES IMAGES POUR BASES

Cette fonction sert à définir le format d'images à utiliser pour l'importation lorsque vous enregistrez des nouvelles images dans le logiciel.

Les images de toutes les fiches des bases pouvant contenir des images doivent être du format choisi, à l'exception de la base Images qui accepte des images de différents formats. Si vous choisissez ici le format .BMP, .JPG ou .PNG, les images aux formats désignés ci-après seront automatiquement converties, dans ce format lors de l'importation.

Le format d'importation (format du fichier source) dépend de l'extension du fichier importé :

- La version pour DOS du logiciel supporte différents formats .BMP non compressés.

- La version pour Windows du logiciel supporte les formats .BMP, .DIB, .GIF, .JIF, .JPG, .PCX, .PNG, .RLE et .TGA.

FORMAT DES IMAGES POUR COPIES D'ECRAN

Cette fonction sert à définir le format d'images à utiliser pour les copies d'écran ou pour imprimer la documentation du logiciel.

Vous pouvez choisir ici le format .BMP, le format .JPG ou le format .PNG.

Le format par défaut est .PNG, dans la version pour Windows du logiciel.
Dans la version pour DOS, le seul format supporté est .BMP

GESTION DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des exportations et importations.

La base des exportations/importations sert à enregistrer les informations nécessaires pour exporter ou importer vos bases de données, ou copier tout ou partie d'une base de données d'une autre société vers la société courante.

L'exportation sert à copier dans un nouveau fichier tout ou partie d'un fichier source, dans un format de stockage généralement différent.

L'importation sert à ajouter dans un fichier du logiciel en cours, le contenu de tout ou partie d'un autre fichier qui est généralement dans un format différent.

La copie est similaire à l'importation sauf que c'est le contenu de tout ou partie du même fichier (d'une autre société) qui est ajouté dans le fichier récepteur de la société courante.

Vous pouvez avec cette fonction *exporter vers* ou *importer depuis* les logiciels acceptant l'un des formats standards proposés dans le logiciel.
La copie se fait dans le format de bases de données utilisé dans le logiciel, sans tenir compte du format renseigné dans la fiche format d'exportation/importation courante.

La page 2 de cette fiche contient le paramétrage des champs à exporter ou importer.
Par défaut tous les champs existants dans la base concernée sont inclus dans cette liste.
Vous pouvez en supprimer, en ajouter ou modifier les paramètres des champs.

Vous pouvez également exporter un champs présent dans une autre base en relation avec la base à exporter. Lors de l'importation ou de la copie, ce champs est ignoré car l'importation ne gère qu'une base à la fois.

La liste des exportations et importations apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie
Pour quitter la base Exportations et importations.

F2 Index
Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index
A - INTITULÉ
B - BASE + MASQUE N°
C - DATE M.A.J. + INTITULÉ
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche
Pour chercher un masque d'exportation et importation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif
et trouver instantanément un masque d'exportation et imp
l'un des renseignements clés utilisés par les index décr
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, deva

F4 Ajout
Pour ajouter un nouveau masque d'exportation et importation.

F5 Modif
Pour modifier la présente page de la fiche du masque d'exportation et importa

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

Entrée Fiche La fiche du masque d'exportation et importation en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche masque d'exportation et importation ».

Préc Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation suivant. La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base exportations et importations de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

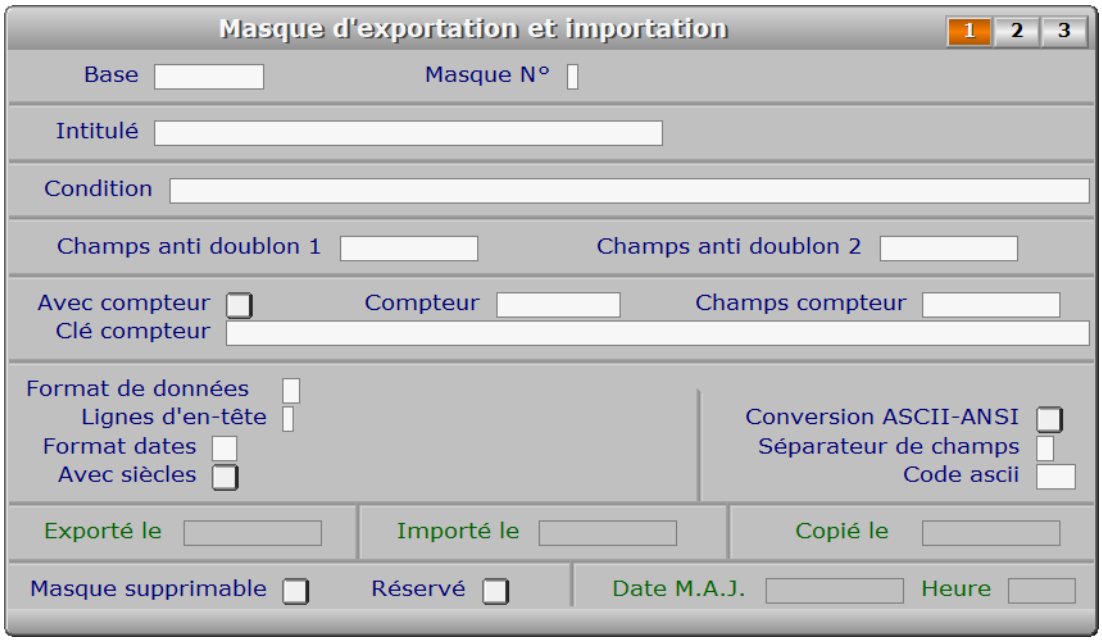
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base exportations et importations sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche masque d'exportation et importation - page 1



Description des champs - page 1

Base

F2 = guide bases, F3 = guide bases externes.
Chaque masque est forcément rattaché à une base de données. Plusieurs masques peuvent être définis pour la même base.

Masque N°

Numéro du masque pour cette base (1 à 9) (F2 = guide masques).
Deux masques ne peuvent pas avoir le même numéro s'ils concernent tous deux la même base de données.

Intitulé

F2 renvoie le nom de base, F3 = guide masques.
L'intitulé sert à retrouver instantanément un masque. Il apparait dans les listes et le guide des masques.

Condition

Condition pour Exportation/Importation (F2 guide conditions).

Champs anti doublon 1

Champs dont le contenu doit impérativement rester unique (F2 = guide champs).
Le fait d'indiquer ici un nom de champs permet au programme de vérifier l'absence d'une autre fiche contenant la même information dans ce champs avant d'importer la nouvelle fiche.

Champs anti doublon 2

Deuxième champs dans la clé, si anti doublon sur deux champs (F2 = guide champs).
La saisie de ce champs n'est possible que si vous avez indiqué un nom de champs dans la zone de saisie CHAMPS ANTI DOUBLON 1.
Cette zone de saisie sert à indiquer un deuxième champs au logiciel, dans le cas ou le doublon concerne deux champs dans la clé d'index.

Avec compteur

Si Oui, un compteur attribuera un nouveau numéro au champs concerné.
Les zones de saisie nommées COMPTEUR, CHAMPS COMPTEUR
et CLE COMPTEUR ne sont pas accessibles si vous indiquez Non ici.

Compteur

Etat du compteur avant exportation/importation (0 pour partir de 1 à 999999999).
NOTE : avant toute importation, vérifiez le numéro de la dernière fiche enregistrée (le numéro étant le contenu du champs indiqué dans CHAMPS COMPTEUR), puis indiquez le ici : les nouvelles fiches auront alors toutes un numéro supérieur aux fiches enregistrées (dernier numéro + 1).

Champs compteur

Nom du champs contenant un numéro unique pour chaque fiche (F2 = guide champs).
Nom du champs contenant le numéro de chaque fiche,
si chaque fiche contient un numéro qui lui est propre.

Clé compteur

Clé contenant le champs Compteur (F2 guide clés d'index, F3 guide champs).
Clé de l'index utilisé pour le tri sur le champs indiqué
dans CHAMPS COMPTEUR. La clé doit commencer par ce champs.

Format de données

Format du fichier à exporter ou importer (F2 guide formats de données).
Les fichiers créés lors de l'exportation peuvent avoir différents formats. Selon le format, les données ne sont pas écrites de la même façon dans le fichier cible, et le fichier cible est lui-même d'un format différent.

Chaque format est identifié par une lettre de l'alphabet :

A - Texte délimité
B - Texte non délimité
C - DBASE III (index .NDX)
D - DBASE IV (index .MDX)
E - FOXPRO II (index .CDX)
F - CLIPPER (index .NTX)
G - Texte délimité avec tabulation

Les formats A, B et G sont les plus souvent reconnus. Tous les logiciels (ou presque) permettant d'exporter des données peuvent le faire dans un fichier texte dans lequel chaque ligne contient une fiche (appelée aussi formulaire) de votre base de données.

Le format G par exemple peut être utilisé pour importer ou exporter des fiches depuis ou vers Excel, qui supporte ce format (voir dans "Autres formats" sous Excel car ce n'est pas le format par défaut).

Lignes d'en-tête

Nombre de lignes utilisées pour les noms des champs dans le fichier à importer.
Ce champs permet d'indiquer au logiciel de ne pas traiter la ou les premières lignes comme des données à importer car ces lignes contiennent les noms des champs contenus dans le fichier.

Vous ne pouvez pas modifier la valeur de ce champs si le format de données n'est pas le format A ou le format B (texte).

Format dates

Format de dates pour conversion si nécessaire (F2 = guide).
Le séparateur entre le jour, le mois et l'année est le caractère '/', '-', '.' ou aucun

pour le format Système.

Formats disponibles :

AM - AMERICAIN = MM/JJ/AAAA
AN - ANSI = AAAA/MM/JJ
FR - FRANCAIS = JJ/MM/AAAA
AN - ANGLAIS = JJ/MM/AAAA
GR - ALLEMAND = JJ.MM.AAAA
IT - ITALIEN = JJ-MM-AAAA
JA - JAPONAIS = AAAA.MM.JJ
US - USA = MM-JJ-AAAA
SY - SYSTEME "AAAAMMJJ" (chaine de caractères)

Description des formats : JJ = le jour, MM = le mois, AAAA = l'année. Si dans la zone nommée AVEC SIECLES vous répondez NON, l'année ne contient que deux chiffres (AA au lieu de AAAA), sauf pour le format SY qui reste inchangé.

Avec siècles
Si Oui, le siècle sera inclus dans l'année (ex : 01/01/1996 au lieu de 01/01/96).

Conversion ASCII-ANSI
Si Oui, toutes les données seront converties.
Toutes les données exportées seront converties au format ANSI,
et toutes les données importées seront converties au format ASCII,
si vous indiquez Oui dans ce champs.

En général :

- si le logiciel avec lequel vous voulez partager vos données est un logiciel fonctionnant sous DOS, indiquez Non.
- si ce logiciel fonctionne exclusivement sous Windows, indiquer Oui.
- si des caractères sont différents après leur exportation ou leur importation, inverser la valeur courante puis recommencer.

Les applications dans lesquelles est prévue l'exportation de données, utilisent souvent le mot Encodage pour définir ce que vous pouvez paramétrer ici. Vous avez toujours le choix d'encoder en ANSI. Si vous avez fait ce choix, indiquez Oui dans le champs présent.

Séparateur de champs
Indiquez le caractère de séparation entre les champs (généralement la virgule).
Si le format n'est pas un format 'Texte délimité', ce champs reste vide et ne peut pas être modifié.

Code ascii
Code ascii du séparateur de champs, si inférieur à 32 (de 0 à 255).
Si le "caractère" est un code spécial (code ascii 0 à 31),
vous ne pouvez pas l'indiquer dans SEPARATEUR DE CHAMPS car les zones de saisies ne peuvent pas enregistrer ces caractères qui sont utilisés à d'autres fins (codes de contrôle et autres).

Ce champs vous permet d'indiquer n'importe quel code en donnant son numéro ascii à la place du caractère ou symbole qu'il représente.
Exemple : pour que les séparateurs soient des tabulations, entrez le chiffre 9.

Exporté le
Date de la dernière exportation effectuée avec ce masque.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Importé le
Date de la dernière importation effectuée avec ce masque.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Copié le
Ce champs est mis à jour automatiquement.

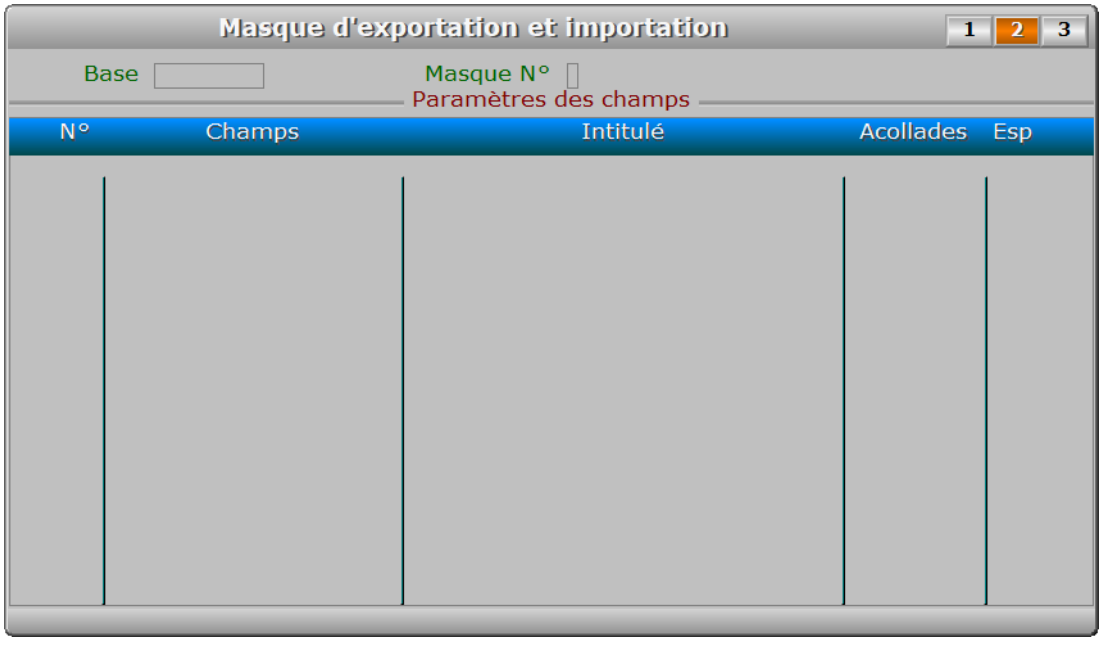
Masque supprimable
Si non, l'utilisateur ne pourra pas supprimer cette fiche.
Ce champs sert à empêcher la suppression malencontreuse d'un masque.

Réservé
Si oui, l'utilisateur ne peut pas utiliser ce masque depuis la présente fonction.
Dans ce cas ce masque est réservé pour utilisation par une autre fonction du logiciel.
C'est le cas de tous les masques trop spécifiques pour être utilisables par la présente fonction.
Voir (ou renseigner) le champs Remarques de la même fiche pour plus de détails.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche masque d'exportation et importation en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche masque d'exportation et importation en cours.

Fiche masque d'exportation et importation - page 2



Description des champs - page 2

Paramètres des champs
Entrer les champs à exporter, importer ou copier.
Cette zone de saisie est un tableau dans lequel chaque ligne contient

les paramètres utiles à l'exportation ou à l'importation d'un champs.
Logiciel exportera ou importera autant de champs que de lignes
présentes dans ce tableau.

Lors de la création d'un masque d'exportation / importation, le logiciel
remplit les valeurs par défaut pour tous les champs présents dans la base,
si celle-ci existe. Vous pourrez après ajuster ces valeurs si besoin,
en appuyant sur la touche F5 (Modification) devant la deuxième page
de la fiche, puis en enregitrant chaque paramètre comme indiqué ci-dessous.

PARAMETRAGE DES COLONNES DU TABLEAU

1 - NUMERO : vous pouvez ajouter chaque champs dans l'ordre désiré
et en insérer ensuite à n'importe quel emplacement.

2 - CHAMPS : nom du champs (ou code champs), nécessaire au logiciel.

3 - INTITULE du champs (ou nom usuel).

4 - ACOLLADES : Oui ou Non, pour mettre des délimiteurs en début
et fin de chaines ("), avant et après le séparateur de champs.

5 - ESP : avec ou sans espaces vides non significatifs en fin de chaine.

6 - ALIGNEM. D.: Oui ou Non, pour aligner à droite la chaine (si espaces
restants à droite en fin de chaine).

7 - FORMAT : cette colonne permet d'indiquer le format sous lequel
le champs est exporté/importé. Les paramètres enregistrables ici
dépendent du type de champs (*) :

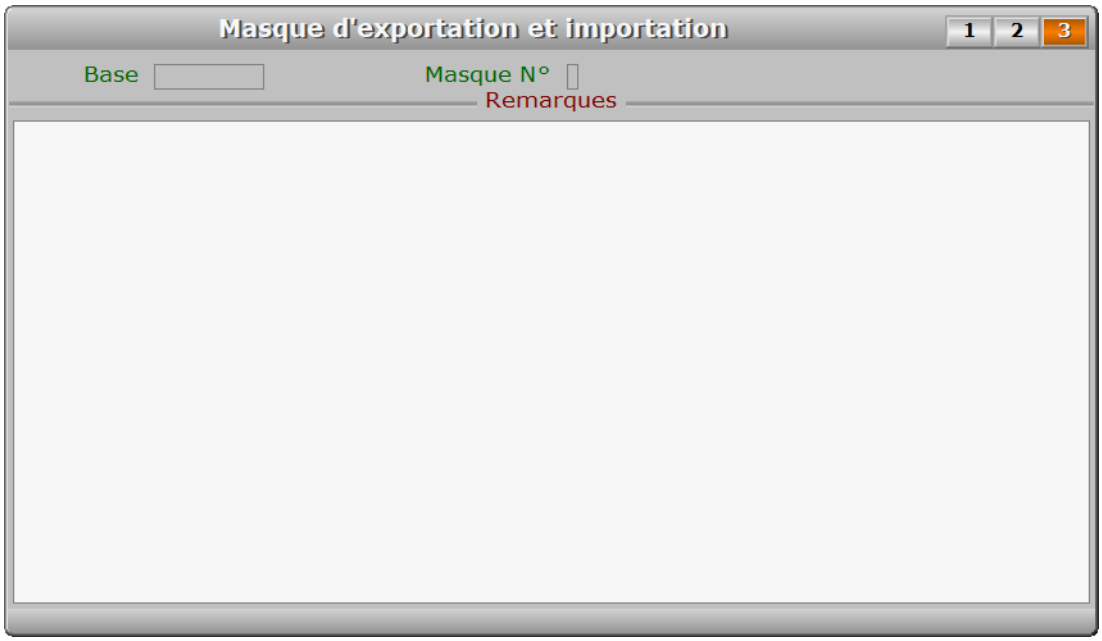
Type Numérique : vous pouvez saisir ici 2 nombres séparés
par une virgule, le premier nombre étant la largeur totale
du champs et le deuxième étant le nombre éventuel de décimales.

Type Date : si .T. est contenu dans la colonne Format, le logiciel
supprimera les barres, traits ou points de séparation entre
les jours, les mois et les années.

Type logique : vous pouvez remplacer la valeur Oui par un caractère
et la valeur Non par un autre caractère, en séparant les deux
caractères par une virgule, le premier caractère correspondant
à la valeur Oui et le deuxième à la valeur Non.

(*) sauf pour le format de fichier "Texte non délimité", pour lequel
le contenu doit être la taille du champs concerné (en caractères).
Exemples : 15 indique une largeur de 15 caractères ; 12,3 indique
une largeur de 12 caractères avec 3 chiffres derrière la virgule
(champs numériques uniquement).

Fiche masque d'exportation et importation - page 3



Description des champs - page 3

Remarques
Remarques concernant l'utilisation prévue de ce masque.

Navigation devant la fiche masque d'exportation et importation

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un masque d'exportation et importation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>
devant la liste) et trouver instantanément un masque d'exportation et importation
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau masque d'exportation et importation.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du masque d'exportation et importation précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du masque d'exportation et importation suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

E Exporte Cette option sert à exporter un fichier de données.
Le contenu du fichier concerné est exporté
conformément au paramètrage de la fiche courante.

I Importe Cette option sert à importer un fichier de données.
Le contenu du fichier concerné est importé
conformément au paramètrage de la fiche courante.

C Copie Cette option sert à copier un fichier de données d'une autre
société dans le même fichier de la société courante.
Le contenu du fichier concerné est copié conformément
au paramètrage de la fiche en cours.

Seuls les fichiers dont un exemplaire existe pour chaque société
peuvent être utilisés à cette fin, les autres fichiers étant
présents en un seul exemplaire...

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche masque d'exportation et importation contient 3 pages.

GESTION DES CODES POSTAUX

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des codes postaux.
La liste des codes postaux apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Codes postaux.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - COMMUNE + CODE POSTAL + PAYS
B - COMMUNE + PAYS + CODE POSTAL
C - CODE POSTAL + COMMUNE + PAYS
D - CODE POSTAL + PAYS + COMMUNE
E - PAYS + COMMUNE + CODE POSTAL
F - PAYS + CODE POSTAL + COMMUNE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un code postal.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un code postal si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau code postal.

F5 Modif Pour modifier la fiche du code postal en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du code postal en cours.

Entrée Fiche La fiche du code postal en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche code postal ».

Préc Pour passer sur la ligne du code postal précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du code postal suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base codes postaux de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

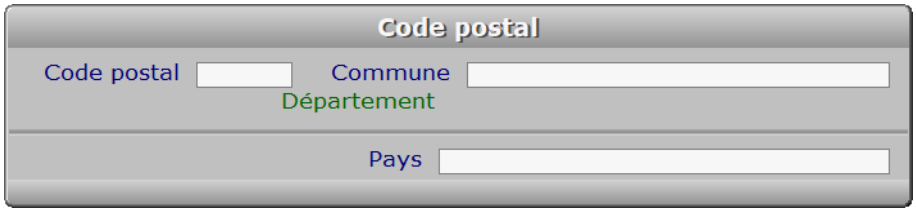
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base codes postaux sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche code postal



Description des champs

Code postal

Entrez le code postal (F2 guide des codes postaux).
Le logiciel met en relation le fichier des codes postaux avec le fichier en cours d'utilisation chaque fois que vous devez introduire un code postal.

Si vous indiquez le code postal et si la ville est enregistrée dans le fichier des codes postaux, la zone de saisie VILLE du fichier en cours d'utilisation sera remplie automatiquement par le logiciel.

Si vous indiquez le code postal et s'il n'est pas déjà enregistré, le logiciel vous propose de l'enregistrer (après indication de la ville).

Commune

Entrez le nom de commune pour ce code postal (F2 = guide codes postaux).

Pays

Nom du pays de cette commune (F2 guide Pays, F3 guide Codes postaux).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Navigation devant la fiche code postal

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un code postal.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un code postal si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau code postal.

F5 Modif Pour modifier la fiche du code postal en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du code postal en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du code postal précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du code postal suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

D Départements Cette touche donne accès à la gestion des départements.
La liste des départements apparait à l'écran avec la barre
de sélection placée sur le département de la commune en cours.
Voir également : GESTION DES DÉPARTEMENTS.

P Pays Cette touche donne accès à la gestion des pays, la barre de sélection
étant placée directement sur le pays du code postal courant.
Voir également : GESTION DES PAYS.

R Route Cette option sert à afficher la carte contenant le trajet entre la ville de votre entreprise
ou association et la ville sur laquelle est placée la barre de sélection dans le fichiers des codes postaux.

GESTION DES DÉPARTEMENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des départements.
La liste des départements apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Départements.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
B - NOM DE DÉPARTEMENT
C - RÉGION
D - PAYS + NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un département.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un département si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau département.

F5 Modif Pour modifier la fiche du département en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du département en cours.

Entrée Fiche La fiche du département en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche département ».

Préc Pour passer sur la ligne du département précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du département suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base départements de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

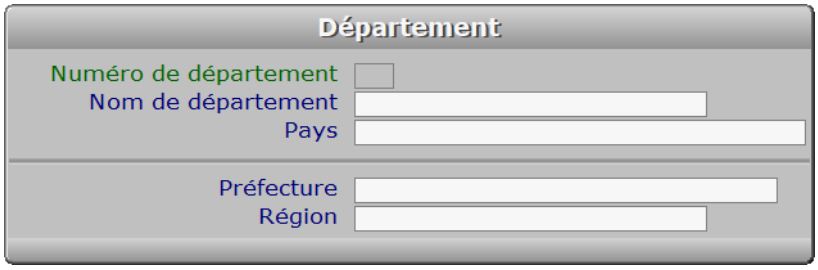
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base départements sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche département



Description des champs

Numéro de département
Numéro de ce département (F2 = guide).

Nom de département
Entrez le nom de ce département (F2 = guide).

Pays
F2 = guide.
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Préfecture
Entrez le nom de la ville dans laquelle se trouve la préfecture (F2 = guide).

Région
Entrez le nom de la région dans laquelle se trouve ce département (F2 = guide).

Navigation devant la fiche département

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un département.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un département
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau département.

F5 Modif Pour modifier la fiche du département en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du département en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du département précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du département suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

C Codes postaux Cette touche donne accès à la gestion des codes postaux et communes.
La liste des codes postaux apparait à l'écran avec la barre
de sélection placée sur la préfecture du département en cours.
Voir également : GESTION DES CODES POSTAUX.

P Pays Cette touche donne accès à la gestion des pays.
Voir également : GESTION DES PAYS.

GESTION DES PAYS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des pays.
La liste des pays apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Pays.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NOM DE PAYS
B - CODE PAYS
C - CODE MONNAIE + NOM DE PAYS
D - CAPITALE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un pays.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un pays si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau pays.

F5 Modif Pour modifier la fiche du pays en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du pays en cours.

Entrée Fiche La fiche du pays en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche pays ».

Préc Pour passer sur la ligne du pays précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du pays suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base pays de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base pays sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche pays

Description des champs

Nom de pays
F2 = guide.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau pays.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Code pays
Code ISO de ce pays, sur deux caractères.

Capitale
F2 = guide.

Code monnaie
F2 = guide monnaies.
Si le code monnaie indiqué n'est pas enregistré dans la base MONNAIES,
le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle MONNAIE.

Pays avec codes postaux
Indiquez si les services postaux de ce pays utilisent des codes postaux.
Ce champs est analysé lors de la saisie et de l'impression des adresses de vos destinataires.
Pour tout pays pour lequel ce champs est égal à Oui, le logiciel obligera l'enregistrement d'un code postal lors de la saisie des adresses. Ce code postal sera imprimé sur tous les courriers envoyés dans ce pays.

Code postal après nom de ville
Si Oui, le code postal sera placé après le nom de ville, dans les courriers.

Dans certains pays, le code postal est placé après le nom de ville.

Format N° Sécurité Sociale

Entrez le format du numéro de sécurité sociale en vigueur dans ce pays.
Seuls les symboles "A", "9" et " " (espace) sont autorisés ici.

Vous pouvez définir le format de la façon suivante :

- pour limiter une position à la saisie d'un chiffre, utiliser '9'.
- pour limiter une position à la saisie d'une lettre, utiliser 'A'.
- pour espacer des groupes de chiffre ou lettres, utiliser " " (espace).

Exemple : en France le numéro de sécurité sociale est formaté ainsi : 9 99 99 99 999 999 99

NOTE : Ce format sera utilisé par le programme lors de la saisie éventuelle d'un numéro de sécurité sociale, à condition que le pays enregistré dans l'adresse de la fiche Société soit le même.

Navigation devant la fiche pays

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un pays.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un pays si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau pays.

F5 Modif Pour modifier la fiche du pays en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du pays en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du pays précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du pays suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

C Codes postaux Cette option permet d'entrer dans la base des codes postaux du pays courant.
Voir également : GESTION DES CODES POSTAUX.

M Monnaies Voir GESTION DES MONNAIES.

J Jours fériés Cette option donne accès à la gestion des jours fériés du pays concerné.
Voir également : GESTION DES JOURS FÉRIÉS.

PAYS EXPEDITEUR

Cette fonction permet d'enregistrer le pays expéditeur pour vos courriers.
Si c'est le même pays que celui de vos destinataires, le nom du pays
n'a sans doute pas à être imprimé.

Vous pouvez vider ce champs et valider avec la touche Entrée
si vous voulez que le pays soit imprimé dans tous les cas.

Par défaut, le pays expéditeur est "FRANCE".

GESTION DES MONNAIES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des monnaies.
La liste des monnaies apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Monnaies.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - NOM
C - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une monnaie.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une monnaie si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle monnaie.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la monnaie en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la monnaie en cours.

Entrée Fiche La fiche de la monnaie en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche monnaie ».

Préc Pour passer sur la ligne de la monnaie précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la monnaie suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base monnaies de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

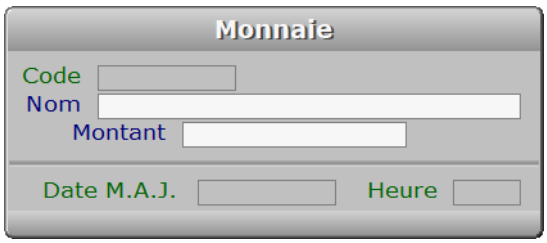
Analyse
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base

monnaies sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter
des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total,
la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche monnaie



Description des champs

Code

Code ou abréviation de cette monnaie (F2 = guide monnaies).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle monnaie.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom

Nom de cette monnaie, en toutes lettres (F2 = guide monnaies).

Montant

Prix, dans la monnaie de base, d'une unité de cette monnaie (F2 = calculette).
Par défaut la monnaie de base est le franc français.

Exemple : si la monnaie de base est le franc français et la monnaie
de la fiche courante est l'euro, indiquer 6.55957, ce qui signifie
que 1 Euro (l'unité) est égal à 6.55957 francs français.

Date M.A.J.

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche monnaie en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche monnaie en cours.

Navigation devant la fiche monnaie

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une monnaie.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>
devant la liste) et trouver instantanément une monnaie
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle monnaie.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la monnaie en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la monnaie en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la monnaie précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la monnaie suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

P Pays Voir GESTION DES PAYS.

CONVERSION MONNAIE DE BASE

Cette fonction permet de convertir tous les montants dans une autre monnaie. Elle est particulièrement utile pour le jour où, par exemple, vous passerez tous vos comptes en Euro. Toutes les bases de données connues du logiciel et contenant des montants sont concernées.

La conversion est entièrement automatique : vous n'avez qu'à indiquer la monnaie qui va devenir la nouvelle monnaie de base. Après la conversion vous devrez enregistrer tous les montants dans cette monnaie.

Remarque : la conversion s'effectue en tenant compte du montant de chaque monnaie par rapport à la monnaie de base précédente (Franc Français par défaut). Après la conversion, tous les coefficients de conversion sont remis à jour avec pour référence la nouvelle monnaie de base.
Le coefficient de cette monnaie devenant 1.00000

La règle des arrondis est respectée, ce qui implique que vous ne pouvez pas convertir dans une monnaie puis reconvertir dans l'ancienne monnaie en étant certain de retrouver les mêmes montants. Vous devez donc par mesure de précaution faire une sauvegarde avant la conversion et une autre après la conversion.

Conseil : si vous disposez du module COMPTABILITE dans le logiciel ICIM actif, faites également une clôture avant de lancer la conversion.
Seuls les cumuls seront ainsi convertis, empêchant un décalage (de quelques centimes tout au plus) au niveau de l'arrondi.

Comme vous venez de le voir, cette fonction n'a pas la même portée que la fonction nommée MONNAIE DE COMPTE qui elle permet l'affichage des cumuls dans une deuxième monnaie sans changer la monnaie de base.

GESTION DE LA MONNAIE DE COMPTE

Cette fonction permet de paramétrer la monnaie qui doit être affichée dans les cumuls en plus des montants en monnaie de base.

Vous pouvez par exemple choisir l'Euro, et consulter ou imprimer tous vos documents avec les cumuls indiqués également en Euro.
Les logiciels ICIM respectent la règle communautaire d'arrondis pour toutes les monnaies enregistrées. Le taux de conversion peut contenir 5 chiffres après la virgule, 3 chiffres avant la virgule.

Tous les cumuls en francs seront affichés également dans la monnaie choisie, dans les rapports de gestion (listes avec cumuls) et documents contenant des montants (exemple : factures, bons de commande, bons de livraison, devis).

Le logiciel vous demande le code de la monnaie de compte.
L'appui sur la touche <F2> donne accès au guide des monnaies enregistrées.
A vous de maintenir à jour les informations correspondantes dans la base des monnaies.

Voir également : GESTION DES MONNAIES.

GESTION DES JOURS FÉRIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des jours fériés.
La liste des jours fériés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Jours fériés.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - PAYS + DATE
B - PAYS + INTITULÉ
C - DATE + PAYS
D - INTITULÉ + PAYS
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un jour férié.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un jour férié si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau jour férié.

F5 Modif Pour modifier la fiche du jour férié en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du jour férié en cours.

Entrée Fiche La fiche du jour férié en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour férié ».

Préc Pour passer sur la ligne du jour férié précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du jour férié suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base jours fériés de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base jours fériés sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche jour férié

Description des champs

Date
Entrer la date d'un jour férié (F2 = guide).

Intitulé
Entrer le nom du jour férié correspondant à cette date (F2 = guide).

Pays
Entrer le pays dans lequel ce jour est un jour férié (F2 = guide).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Navigation devant la fiche jour férié

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un jour férié.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour férié si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau jour férié.

F5 Modif Pour modifier la fiche du jour férié en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du jour férié en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du jour férié précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du jour férié suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du jour férié en cours.

GESTION DES RUBRIQUES DE COTISATIONS SOCIALES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des rubriques de cotisations sociales.

Cette base contient les différentes rubriques dans lesquelles sont regroupées
les cotisations sociales, sur le "bulletin de paye clarifié".
Elle est accessible lorsque le module Paye est inclus dans l'application.
Une seule base de Rubriques de cotisations sociales est utilisée, pour toutes
les sociétés installées dans l'application. C'est pourquoi cette fonction est présente
dans le module Système.

La liste des rubriques de cotisations sociales apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Rubriques de cotisations sociales.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique de cotisations sociales.
Champs de recherche : NUMÉRO.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique de cotisations sociales.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

Entrée Fiche La fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche rubrique de cotisations sociales ».

Préc Pour passer sur la ligne de la rubrique de cotisations sociales précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la rubrique de cotisations sociales suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base rubriques de cotisations sociales de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base rubriques de cotisations sociales sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche rubrique de cotisations sociales

Description des champs

Numéro

Le code rubrique doit être renseigné lors du paramétrage de chaque cotisation (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Une rubrique regroupe plusieurs cotisations sociales, dans le bulletin de paye clarifié.

Intitulé

Dénomination de la rubrique.
En France le nouveau *bulletin de paye clarifié* au 1er janvier 2018, contient les rubriques suivantes :
- Santé
- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Retraite
- Famille
- Chômage

Navigation devant la fiche rubrique de cotisations sociales

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique de cotisations sociales.
Champs de recherche : NUMÉRO.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique de cotisations sociales.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la rubrique de cotisations sociales précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la rubrique de cotisations sociales suivante.

GESTION DES RUBRIQUES PROFESSIONNELLES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des rubriques professionnelles.
La liste des rubriques professionnelles apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Rubriques professionnelles.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique professionnelle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une rubrique professionnelle si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique professionnelle.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

Entrée Fiche La fiche de la rubrique professionnelle en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche rubrique professionnelle ».

Préc Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base rubriques professionnelles de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

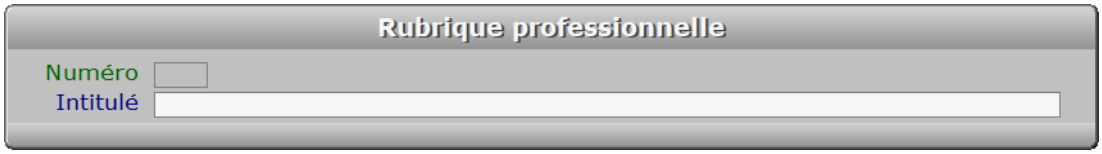
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base rubriques professionnelles sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche rubrique professionnelle



Description des champs

Numéro

Numéro (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle rubrique professionnelle.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Intitulé

Nom de la rubrique professionnelle (F2 = guide).

Navigation devant la fiche rubrique professionnelle

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique professionnelle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une rubrique professionnelle si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique professionnelle.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la rubrique professionnelle précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la rubrique professionnelle suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

GESTION DES TAUX DE T.V.A.

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des taux de T.V.A..
La liste des taux de T.V.A. apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Taux de T.V.A..

F3 Cherche Pour chercher un taux.
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau taux.

F5 Modif Pour modifier la fiche du taux en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du taux en cours.

Entrée Fiche La fiche du taux en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche taux ».

Préc Pour passer sur la ligne du taux précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du taux suivant.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base taux de t.v.a. de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base taux de t.v.a. sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche taux

Description des champs

Numéro
Numéro identifiant le taux de TVA courant, compris en 1 et 5 (F2 guide).

Taux
F2 = calculette.

Date début
Date d'entrée en vigueur (F2 calendrier).

Navigation devant la fiche taux

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un taux.
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau taux.

F5 Modif Pour modifier la fiche du taux en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du taux en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du taux précédent.

Suiv Pour passer sur la fiche du taux suivant.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du taux en cours.

CHANGEMENT DE MODE GRAPHIQUE

Cette fonction permet de changer le mode graphique utilisé par le logiciel pour toutes les sorties vers l'écran. Tout ce que vous voyez à l'écran en étant dans ce logiciel est conditionné par les limites et les possibilités du mode d'écran actif.

Le changement de mode graphique avec la version pour Windows n'est pas effectué comme avec la version pour DOS : sous Windows le logiciel ne change pas la résolution, il s'adapte à elle. Vous pouvez la changer sous Windows en modifiant les Paramètres d'Affichage, dans le panneau de configuration.

Cas particulier sous Windows : si vous avez paramétré l'affichage global de grandes polices de caractères, Windows effectue une mise à l'échelle de la résolution pour chaque application, dans les hautes résolutions d'écran. Cette mise à l'échelle est indésirable pour les logiciels ICIM car elle réduit la résolution disponible, qui gère les polices de caractères indépendamment de Windows et peut afficher n'importe quelle taille de police dans n'importe quelle résolution. Le confort visuel résultant de cette mise à l'échelle est donc plus ou moins dégradé, par défaut.

Pour annuler cette "mise à l'échelle", Microsoft a prévu une case à cocher dans l'onglet *Compatibilité* des *Propriétés* du raccourci du logiciel, nommée *Désactiver la mise à l'échelle pour les résolutions élevées*.

Si votre écran a une résolution supérieure à 1536 x 864, limite imposée par Windows dans son processus de mise à l'échelle des applications, vous êtes vivement invité(e) à cocher la fameuse case.

Ce qui suit décrit la version pour DOS du logiciel.
Selon l'écran et la vitesse machine dont vous disposez, vous aurez intérêt à choisir un mode d'écran plutôt qu'un autre. Voici les modes disponibles :

PACK GRAPHIQUE 1

A - Texte 25 lignes x 80 colonnes x 16 couleurs
B - 640 x 480 x 16 couleurs

Cette librairie est conseillée si votre pc tourne trop lentement ou se bloque quand vous utilisez la nouvelle librairie, même dans son mode le moins gourmand en ressources matérielles.

PACK GRAPHIQUE 2

A - 640 x 480 x 256 couleurs
B - 640 x 480 x 32k couleurs
C - 640 x 480 x 64k couleurs
D - 800 x 600 x 256 couleurs
E - 800 x 600 x 32k couleurs
F - 800 x 600 x 64k couleurs
G - 1024 x 768 x 256 couleurs
H - 1024 x 768 x 32k couleurs
I - 1024 x 768 x 64k couleurs
J - 1280 x 1024 x 256 couleurs
K - 1280 x 1024 x 32k couleurs
L - 1280 x 1024 x 64k couleurs

LIGNES ET COLONNES

Cette fonction permet de changer le mode d'affichage de l'écran si votre ordinateur contient une carte d'écran standard de type VGA ou EGA. Vous pouvez, selon les possibilités de la carte écran installée, changer le nombre de lignes et/ou de colonnes disponibles à l'écran. Ceci permet par exemple d'afficher les listes avec plus de lignes.

La façon dont agit ici le programme (et les choix qui vous sont proposés) dépend du mode d'écran actif lors de l'entrée dans cette fonction :

1 - Si le logiciel est dans un mode graphique DOS 256 couleurs ou plus, vous êtes invité à saisir le nombre de lignes que vous souhaitez activer pour le mode graphique courant. Ce nombre doit être inclus entre 27 et le nombre maximal de lignes possible. Le nombre maximal est calculé comme suit :

Partie entière de (nombre de pixels en vertical / 16).

Exemple : dans le mode 1280 * 1024, le nombre de pixels en vertical est 1024, divisé par 16 cela donne 64, le nombre maximal de lignes dans ce mode.

2 - Si vous utilisez une version Windows du logiciel, le programme agit presque de la même façon que que pour le cas 1 et vous pouvez changer le nombre de colonnes (équivalent à un nombre de caractères à espacement fixe) par ligne. Le nombre maximal de colonnes par ligne est calculé comme suit :
(nombre de pixels en horizontal / 8)
Le nombre minimal de colonnes est 80, mais ne pas descendre au-dessous de 82 est préférable pour s'assurer que l'ascenseur vertical à droite dans les listes soit toujours présent.

3 - Si le logiciel est en mode DOS graphique 16 couleurs, vous ne pouvez pas entrer dans cette fonction. Vous disposez de 30 lignes et 80 colonnes d'office.

4 - Si le logiciel est en mode DOS texte, un menu déroulant apparait à l'écran, vous proposant les différents choix disponibles :

- CGA 25 lignes / 80 colonnes
- VGA 28 lignes / 80 colonnes
- EGA 43 lignes / 80 colonnes
- VGA 50 lignes / 80 colonnes
- Autre mode

Le choix AUTRE MODE permet de choisir exactement le nombre de lignes et de colonnes. Si ce paramétrage est inactivable avec votre carte écran, le mode d'écran restera inchangé.

PARAMETRAGE DU TYPE D'ECRAN

Cette fonction permet de passer en affichage COULEUR ou MONOCHROME.

Selon votre choix, le logiciel chargera les variables COULEUR
ou bien les variables MONOCHROME.

NOTE : si vous modifiez des variables cela sera valable uniquement pour :

- les variables COULEUR, si le type d'écran enregistré au moment de la modification est COULEUR.

- les variables MONOCHROME, si le type d'écran enregistré au moment de la modification est MONOCHROME.

Après validation de votre choix, le logiciel charge en mémoire
les variables correspondantes, puis retourne dans le Bureau.

Tous les affichages à l'écran sont alors du type que vous avez choisi.

FONTES POUR SAISIES

Cette fonction permet de sélectionner la fonte de caractères à utiliser pour l'affichage des textes et nombres dans les listes et les zones de saisie.

Vous pouvez aussi changer de fonte à tout moment dans le logiciel en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl F8>.

Le programme vous propose de choisir une fonte dans la liste des fontes à espacement proportionnel ou fixe disponibles. Le caractère "F" placé à droite du nom de la fonte indique qu'il s'agit d'une fonte à espacement fixe.

Après sélection de votre choix vous pouvez choisir le pourcentage en largeur de la fonte si vous avez choisi une fonte à espacement proportionnel.
Ce pourcentage est appliqué après calcul de la largeur relative de la fonte.
La largeur relative est calculée en rapport au plus petit de ces deux nombres :
- la largeur d'une colonne
- la hauteur d'une ligne divisée par deux.
La largeur du caractère "M" de la fonte choisie doit être inférieure à la largeur relative sinon celle-ci est ajustée automatiquement.

Appuyez sur <Echap> pour sortir de cette fonction.

Cas différents selon la version du logiciel :

a) Si vous n'utilisez pas une version pour Windows du logiciel,
vous pouvez choisir une fonte par défaut parmi celles contenues dans les fichiers ayant l'extension ".fon" ou ".fnd". Ces fichiers doivent être situés dans le répertoire FONTES du logiciel. Le logiciel en place plusieurs dans ce répertoire lors de son installation.

Ces fichiers doivent être compatibles DOS et doivent contenir des fontes à espacement fixe. Seuls les fichiers ayant l'extension ".fnd" et ayant une taille de 4096 octets sont utilisables avec le Pack Graphique 1.

b) Si vous utilisez une version pour Windows du logiciel, vous pouvez choisir une fonte parmi les fontes accessibles sous Windows depuis votre pc.
La hauteur et la largeur de la fonte sont ajustées par le logiciel en rapport à la taille de la fenêtre et au nombre de lignes et de colonnes définies.
Par défaut le logiciel cherche la présence de la fonte *Tahoma*, puis la fonte *Verdana* si la fonte Tahoma est indisponible.

Voir aussi la fonction nommée LIGNES ET COLONNES, située dans le menu Système, Paramétrage, Ecran. La hauteur et la largeur des caractères sont aussi impactées par les paramètres de cette fonction.

FONTES PROPORTIONNELLES

Cette fonction permet de sélectionner les fontes de caractères
à utiliser pour l'affichage des textes à espacement proportionnel.

Le programme affiche les fontes en cours d'utilisation précédées d'un numéro.
Ce numéro est celui de la fonte concernée. Vous pouvez changer la fonte
ayant tel numéro. Plusieurs numéros peuvent avoir la même fonte.
Le logiciel utilise ce numéro pour trouver la fonte concernée.
Dans la fonction nommée POLICES GRAPHIQUES, chaque groupe est rattaché
à ce numéro, pas directement à la fonte.

Vous pouvez choisir un numéro de fonte pour remplacer la fonte qui lui est
rattachée, en le sélectionnant dans la liste puis en appuyant <Entrée>.

La liste des fontes disponibles apparait alors.
La fonte que vous aller choisir deviendra la fonte active
(pour le numéro de fonte choisi précédemment), après confirmation.

Appuyez sur la touche <Echap> pour sortir lorsque vous avez terminé.

Voir aussi la fonction nommée POLICES GRAPHIQUES.

POLICES GRAPHIQUES

Cette fonction permet de sélectionner les fontes de caractères utilisées pour l'affichage des titres, touches de navigation, textes d'information, messages d'erreur, et d'autres affichages effectués généralement avec des fontes à espacement proportionnel.

Le logiciel vous invite à choisir le type d'information pour lequel vous voulez changer la fonte utilisée (exemples ci-dessus).

Après sélection du type d'information, un tableau apparait contenant sur chaque ligne le même texte à des tailles différentes. Ce tableau est constitué de plusieurs fenêtres, chaque fenêtre contenant une famille de fontes (*).

Vous pouvez ici :

- choisir une autre famille pour le type d'information concerné.
- remplacer la fonte portant tel numéro de fonte, en appuyant ou en cliquant sur "C : Changer cette fonte" (non disponible avec la version pour DOS du logiciel).
- restaurer à tout moment le paramétrage d'origine, pour chaque type d'information.

IMPORTANT : certaines fontes sont plus gourmandes que d'autres en largeur de caractères. Il se peut que vous ne puissiez pas utiliser telle fonte pour tel type d'information, car l'affichage serait incomplet. Par exemple, certaines fontes ne peuvent pas afficher les caractères accentués. Dans ce cas, remplacez la fonte en cause par une autre.

(*) Si vous disposez de la version pour Windows du logiciel, vous pouvez remplacer chacune de ces fontes par une autre fonte disponible sous Windows (dans le sous-dossier FONTS du dossier de Windows).

EFFETS 3 D

Cette fonction permet de définir l'épaisseur et le rayon des coins des rectangles affichés dans le logiciel pour les menus, les fiches et les boutons.

Les menus et boutons sont classés par familles d'objets.

Un menu apparait à l'écran contenant les familles d'objets paramétrables.
Chaque ligne du menu contient :

1 - L'intitulé de l'objet

2 - L'épaisseur de l'objet, qui correspond au nombre de pixels à utiliser pour générer un effet 3 D.

3 - Le rayon à appliquer dans les coins du rectangle composant l'objet, en pixels relatifs (*). Le rayon appliqué réellement ne sera pas supérieur au rayon enregistré dans la fonction nommée « Boutons à coins arrondis ».

Sélectionnez un objet pour en changer l'épaisseur et/ou le rayon.

(*) Voir l'aide sur la fonction nommée Boutons à coins arrondis.

BOUTONS A COINS ARRONDIS

Cette fonction permet de changer l'aspect des boutons et cadres dont les coins peuvent être arrondis.

Vous pouvez saisir ici un nombre représentant le rayon à utiliser pour les quatre arcs de cercle formant les coins arrondis. L'unité de mesure ici est le pixel relatif. Relatif car il est égal à 1 pixel dans une résolution de 1900 pixels horizontaux, mais ajusté proportionnellement à la résolution horizontale de votre écran.

Le logiciel calculera le rayon réel en prenant la plus petite valeur entre « ce nombre », « la hauteur du bouton divisée par deux » et « la largeur du bouton divisée par deux ».

Si vous ne voulez pas de boutons avec les coins arrondis, entrez 0 ici. Ceci peut être utile notamment pour accélérer la vitesse d'affichage dans certaines configurations matérielles.

Le recalcul de l'aspect des boutons intervient dès l'instant que vous changez ce nombre et le validez. Un bouton ou un groupe de boutons ne peut pas avoir les coins arrondis s'il n'a pas une épaisseur égale supérieure à 1 pixel. Pour changer l'épaisseur d'un groupe de boutons, utilisez la fonction nommée "Effets 3D", qui permet aussi de définir un rayon pour une famille d'objets.

Le logiciel compare le rayon choisi ici et celui choisi dans la fonction "Effets 3D" et applique au rayon la plus petite des deux valeurs. Ceci permet de réduire le rayon de façon globale, et de l'annuler avec un seul paramètre, pour toutes les familles d'objets si besoin.

NOTE : cette fonction est disponible avec la version pour Windows du logiciel, et avec la version pour DOS si vous choisissez le pack graphique N° 2 lors de l'installation ou de la mise à jour du logiciel avec le pack d'installation.

PARAMETRAGE DES COULEURS

Cette fonction permet de modifier les couleurs utilisées par le logiciel.

La liste des intitulés des variables couleur apparaît dans un menu.
Pour chaque variable vous pouvez paramétrer une ou deux couleurs, selon le cas.
Par exemple pour du texte, la première est la couleur des caractères (avant-plan), la deuxième est la couleur du fond sous le texte (arrière-plan).

Après sélection d'une variable, un petit menu à droite de l'écran affiche les paramètres et les deux couleurs courantes pour la variable choisie. Les valeurs possibles pour la couleur d'avant-plan et la couleur d'arrière-plan vont de 0 à 15 et correspondent aux 16 éléments de la palette de couleurs. La palette permet de définir la couleur RGB voulue pour chacune des 16 couleurs que vous pouvez choisir ici.

Vous pouvez également définir une couleur en lui attribuant directement des valeurs RGB (Rouge, Vert, Bleu) sans passer par la palette.
Pour ce faire utilisez les paramètres *RGB avant plan* et *RGB arrière plan,* dans le menu de droite.

Lorsque vous avez terminé les modifications pour la variable couleur en cours, appuyez sur <F8> pour enregistrer la modification et retourner dans menu déroulant, ou sur <Echap> pour abandonner.

Voir aussi : PALETTE DE COULEURS (raccourci touches Ctrl F10).

RESTAURATION COULEURS INITIALES

Cette fonction permet de retrouver les couleurs telles qu'elles étaient avant les modifications qui ont été apportées.

Le logiciel redonne aux variables COULEUR (ou MONOCHROME) leurs valeurs originelles.

Cette fonction est utile si vous avez apporté des modifications qui ne vous satisfont pas. Elle vous permet de repartir à zéro.

EXPORTATION DE COULEURS

Cette fonction permet d'exporter les définitions des couleurs utilisées par le programme, en créant soit un fichier texte ASCII, soit une base de données correspondant au même format que celui utilisé par la fonction nommée IMPORTATION DE COULEURS.

Un menu vous demande l'action à accomplir :

- EXPORTER LE STYLE EN COURS

- EXPORTER TOUS LES STYLES

Le logiciel vous demande ensuite le nom du fichier cible.

Indiquez le chemin d'accès complet
(UNITE + REPERTOIRE + NOM + EXTENSION).
Si l'extension n'est pas indiquée, le logiciel en attribue une d'office, selon l'action en cours : .COL si exportation du style en cours, .DBF si exportation de tous les styles.

Si le fichier indiqué existe, le logiciel vous le dit et, si vous avez choisi EXPORTER UN STYLE, vous demande si vous voulez l'écraser. Si Oui ou si le fichier cible n'existe pas, le programme crée alors un nouveau fichier.

IMPORTATION DE COULEURS

Cette fonction permet d'importer un style de couleurs, contenu soit dans un fichier texte ASCII, soit dans une base de données correspondant au même format que celui utilisé par la fonction nommée EXPORTATION DE COULEURS.

Un menu vous demande l'action à accomplir :

- IMPORTER LE STYLE EN COURS

- IMPORTER TOUS LES STYLES

Le logiciel vous demande ensuite le nom du fichier source.

Indiquez le chemin d'accès complet
(UNITE + REPERTOIRE + NOM + EXTENSION).
Si l'extension n'est pas indiquée, le logiciel en attribue une d'office, selon l'action en cours : .COL si importation du style en cours, .DBF si importation de tous les styles.

Si ce fichier n'existe pas, le logiciel vous le dit et vous invite à entrer un autre nom. Si ce fichier existe, son contenu est récupéré et remplace alors, dans la BASE DES COULEURS, le contenu des variables couleurs utilisées par le logiciel.

PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS

Cette fonction permet de choisir la façon dont le logiciel va envoyer tous vos travaux d'impression à l'imprimante.

Le logiciel affiche un menu dans lequel vous pouvez choisir entre l'impression directe sur le port, l'impression avec spouleur Dos/Windows ou l'impression avec le Spouleur PageScript (fortement conseillé).

Impression Directe

Le logiciel enverra les documents directement sur le port de l'imprimante concernée, en vérifiant que chaque caractère et code de contrôle a bien été reçu, et en vous informant le cas échéant du problème rencontré.

Spouleur Dos/Windows

Le logiciel enverra les documents à imprimer au spouleur actif (Dos, Windows ou compatible). Un spouleur d'imprimante est un programme qui intercepte les données envoyées à l'imprimante, les stocke dans un fichier temporaire et les transmet à l'imprimante au fur et à mesure de sa disponibilité. L'impression se fait en tâche de fond : vous n'avez pas à attendre la fin de l'impression pour passer à autre chose. L'envoi au spouleur est plus rapide que l'envoi direct à l'imprimante.
Note : l'impression sur une imprimante fonctionnant exclusivement sous Windows pose problème quand le logiciel est lancé depuis Windows si le spouleur Dos/Windows est activé pour les travaux d'impression MS-DOS. L'impression directe ne peut pas se faire et aucun message d'erreur n'est retourné par le logiciel. Choisir l'impression directe sur le port (cas précédent) peut permettre de résoudre le problème, sous réserve que votre imprimante soit capable d'interpréter les codes de contrôle (codes de mise en page, polices, jeux de caractères et autres).

Spouleur PageScript

Le logiciel enverra les travaux d'impression vers ce spouleur.
Les imprimantes dédiées exclusivement à Windows fonctionneront sans problème si Windows est le système d'exploitation actif sur votre machine (ce spouleur fonctionne uniquement sous Windows actuellement) et si les fichiers pilotes livrés avec votre imprimante sont exempts de dysfonctionnements. Pour s'en assurer il est préférable d'utiliser les pilotes les plus récents disponibles pour votre imprimante. Contactez le constructeur ou le fournisseur de votre imprimante pour plus d'informations à ce sujet.

En choisissant PageScript comme spouleur, vous avez accès à la couleur pour vos impressions, vous pouvez faxer (modem-fax nécessaire), ou envoyer les travaux d'impression vers PdfWriter, Telnet, FinePrint et plusieurs autres. Que votre imprimante soit sur port parallèle, USB ou autre n'a plus d'importance.

FORMAT D'ENVOI DES COURRIELS

Ce fonction sert à paramétrer l'envoi des courriels avec le logiciel. Elle est utilisée par la version pour Windows du logiciel.

Vous pouvez ici choisir le **format d'envoi** pour tous les courriels à envoyer :
Les valeurs possibles sont *Texte brut* ou *Texte HTML.*

Dans la version réseau du logiciel, chaque utilisateur peut choisir le format qu'il veut utiliser.

Voir aussi l'aide concernant les documents envoyés par courriel, disponible en appuyant sur la touche F1 dans la fonction nommée Expéditions par courriel, située dans le menu Système, Gestion, Superviseur.

HAUTEUR DU TEXTE POUR COURRIELS

Ce fonction sert à paramétrer la hauteur en point d'un texte normal pour les courriels à envoyer. Elle est utilisée par la version pour Windows du logiciel.

La hauteur définie par défaut d'un texte normal est 11 points. La hauteur d'un texte en Agrandi, en Condensé ou en Super-condensé seront ajustés proportionnellement à la taille définie pour un texte en Normal.

PARAMETRAGE COURRIELS

Utile seulement si vous disposez d'une version Light d'un logiciel ICIM, cette fonction sert à indiquer au logiciel le chemin d'accès et le nom du logiciel que vous utilisez pour l'envoi de courriels.
Vous pouvez ensuite appeler ce logiciel en cliquant sur le bouton nommé "Courriel", et envoyer un courriel à un destinataire ou à un groupe de destinataires sans saisir à nouveau l'adresse électronique de ceux-ci, dès l'instant que cette adresse est enregistrée dans le logiciel ICIM en cours et si votre logiciel de courriels peut recevoir les paramètres requis lors de son chargement.

Les logiciels ICIM ont été testés avec le logiciel nommé Gaston, développé par Michel BURDIN. Pour plus d'infos sur Gaston, vous pouvez vous connecter sur le site internet de Michel BURDIN à l'adresse suivante :
http://michel.burdin.online.fr
ou télécharger ce logiciel distribué en shareware à cette adresse :
http://michel.burdin.online.fr/gaston.htm

Si vous disposez d'une version Intégrale d'un logiciel ICIM, ce logiciel peut envoyer vos courriels directement, sans passer par un logiciel externe.

Voir aussi : GUIDE COURRIELS.

PARAMETRAGE DE L'OPERATEUR TELEPHONIQUE

Cette fonction permet d'indiquer au logiciel le numéro de votre opérateur téléphonique. Par défaut, en France, le zéro (0) est utilisé :
C'est celui de l'opérateur national.

Si vous indiquez un autre numéro ici, le logiciel composera le numéro de vos correspondants en remplaçant le premier chiffre par le numéro de l'opérateur indiqué, lorsque vous lui direz de composer un numéro.

Ceci vous évitera de réécrire les numéros de tous vos correspondants, si vous décidez de changer d'opérateur.

PARAMETRAGE MODEM

Cette fonction permet d'indiquer au logiciel le port de communication de votre modem, son interruption IRQ et son adresse I/O (*). Si votre PC fonctionne sous windows 95 ou plus récent, vous trouverez ces informations dans les "Paramètres Système" du "Panneau de configuration", onglet "Gestionnaires de périphériques" puis "Ports de communication". Cliquer alors sur l'onglet "Ressources" pour avoir la requête d'interruption et la Plage d'entrée/sortie (les chiffres avant le tiret uniquement).

Un modem est un petit appareil (ou un circuit imprimé s'il se trouve à l'intérieur de votre PC) permettant d'envoyer ou de recevoir des informations d'ordinateur à ordinateur par l'intermédiaire d'une ligne téléphonique.

Les logiciels ICIM permettent la composition automatique des numéros de téléphones de vos correspondants. Vous n'avez ensuite plus qu'à décrocher pour entrer en communication avec votre interlocuteur.

Version pour DOS : votre modem doit être compatible Hayes, le standard le plus répandu en matière de communication entre ordinateurs, pour qu'un logiciel ICIM puisse le piloter.

(*) Avec la version pour Windows du logiciel, seul doit être indiqué le port de communication du modem. Cette information est visible sous Windows dans "Panneau de configuration", puis "Modems", puis bouton "Propriétés".

MEMORISATION DES POSITIONS ET INDEX ACTIFS DANS LES BASES DE DONNEES

Cette fonction permet d'influencer le comportement du logiciel lors de chaque accès à une base de données.

Par défaut, lorsque vous entrez dans une base par un menu de gestion ou de saisie, le logiciel se place sur la première fiche que contient la base, ou pour certaines bases sur la dernière fiche mise à jour, la dernière commande enregistrée, etc...

La présente fonction permet :

1 - de garder ce mode de fonctionnement.

2 - de forcer le programme à mémoriser la position et l'index actif lorsque l'utilisateur quitte une base, afin qu'il se remette dans le même état lors de la prochaine visite dans cette base. La mémorisation s'efface dès que l'utilisateur quitte la société courante.

3 - identique au cas N° 2, avec sauvegarde sur disque lorsque l'utilisateur quitte la société courante. L'état précédent est dans ce cas toujours connu du logiciel, quel que soit le nombre de bases de données et de sociétés. Cette option est disponible sur les versions INTEGRALES uniquement.

La mémorisation est propre à chaque utilisateur, pour les configurations du logiciel fontionnant en réseau.

Si l'état précédent n'est pas réactivable (exemple : la fiche sur laquelle l'utilisateur était lorqu'il a quitté une base a été supprimée entre temps par un autre utilisateur), le logiciel reprend le positionnement par défaut (cas 1), puis remémorise dès que l'utilisateur quitte à nouveau la base.

PARAMETRAGE DE L'HORLOGE

L'horloge est un outil permettant de mettre à jour la date et l'heure enregistrées dans votre ordinateur. De nos jours, la quasi totalité des ordinateurs gardent en mémoire, même lorsqu'ils sont éteints, la date et l'heure courante. Si ce n'est pas le cas, vous devez mettre à jour la date et l'heure de votre machine à chaque démarrage. Cet outil vous permet de le faire depuis le logiciel.

Le logiciel vous demande d'entrer successivement la DATE puis l'HEURE courantes, sous la forme JJ/MM/AAAA pour la date et HH:MM:SS pour l'heure. Entrez uniquement les chiffres. Les "/" et ":" de séparation sont sautés automatiquement, lorsque vous introduisez les chiffres.

DELAI DE PAUSE POUR CPU

Cette fonction permet de régler le délai pendant lequel le logiciel se met en pause afin de laisser le micro-processeur vaquer à d'autres tâches.

Ce délai, inclus entre 1 et 1000 millisecondes, est utilisé par le logiciel chaque fois qu'il attend une action au clavier ou un cliquage sur la souris.

Un nombre proche de 1000 diminue le temps d'occupation du CPU, mais peut retarder la prise en compte du cliquage sur la souris d'une fraction de seconde.

Un nombre proche de 1 augmente la sensibilité de la souris mais mobilise intensément le micro-processeur, et ralentit les applications actives en arrière-plan.

Le délai par défaut, 500 millisecondes, convient parfaitement dans la plupart des cas.

PARAMETRAGE DU CODE UTILISATEUR

Cette fonction vous permet de changer votre code utilisateur
si vous disposez d'un logiciel ICIM fonctionnant en réseau.

Vous devez d'abord entrer votre code actuel avant d'être invité
à enregistrer votre nouveau code.

Lors du lancement du logiciel, votre code utilisateur vous est demandé.
Ce code n'est jamais visible à l'écran, sauf pour le Superviseur,
qui peut attribuer, consulter et modifier n'importe quel code utilisateur.

D'autres codes et mots de passe existent dans les logiciels ICIM :

- Code Superviseur (version réseau)
- Code Ordinateur (version réseau)
- Codes d'accès hierarchiques (7 codes pour 7 niveaux hierarchiques)
- Mot de passe de chaque société

Consultez la documentation sur ces codes et mots de passe pour plus
d'informations à ce sujet.

LISTE DES IMPRIMANTES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des IMPRIMANTES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base imprimantes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les imprimantes
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche imprimante concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier imprimantes.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base exportations et importations.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les exportations et importations présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche masque d'exportation et importation concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES CODES POSTAUX

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des CODES POSTAUX.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base codes postaux.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les codes postaux
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche code postal concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES DÉPARTEMENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des DÉPARTEMENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base départements.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les départements
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche département concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier départements.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES PAYS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PAYS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base pays.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les pays
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche pays concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES MONNAIES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des MONNAIES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base monnaies.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les monnaies
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche monnaie concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des JOURS FÉRIÉS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base jours fériés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les jours fériés
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche jour férié concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES ÉTIQUETTES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des ÉTIQUETTES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base étiquettes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les étiquettes
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche format d'étiquettes concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES IMAGES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des IMAGES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base images.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les images
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche image concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier images.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES RUBRIQUES PROFESSIONNELLES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des RUBRIQUES PROFESSIONNELLES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base rubriques professionnelles.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les rubriques professionnelles présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche rubrique professionnelle concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES LOGICIELS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des LOGICIELS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base logiciels.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les logiciels
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche logiciel concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier logiciels.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COULEURS POUR DOCUMENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COULEURS POUR DOCUMENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base couleurs pour documents.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les couleurs pour documents
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche style de couleurs concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base boites à lettres électroniques.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les boites à lettres électroniques présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche boite à lettres concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES PLATEFORMES SMS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PLATEFORMES SMS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base plateformes SMS.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les plateformes SMS
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche plateforme SMS concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

IMPRESSION DES MANUELS DE REFERENCE

Cette fonction sert à imprimer tout ou partie de la documentation disponible.
Si vous disposez d'une version LIGHT du logiciel, veuillez notez que les manuels contiennent toutes les informations sur la version INTEGRALE, sans distinction.
Les différences entre la version Light et la version Intégrale sont précisées dans la fonction nommée A PROPOS (située dans le module SYSTEME).

A SAVOIR : des manuels de référence sont disponibles gratuitement, au format PDF, sur le site ICIM à l'adresse www.icim.fr/manuels.htm

Bien qu'il soit possible d'imprimer intégralement le manuel d'utilisation de chaque logiciel ICIM, la plus grande partie de la documentation que ceux-ci contiennent est accessible à l'écran sous forme "d'aide suivant contexte", par simple appui sur la touche <F1>.

Vous pouvez ainsi consulter et imprimer sélectivement la documentation détaillée. Pour cela appuyez sur <F1> (consulter l'aide suivant contexte) puis sur <F10> (imprimer l'aide suivant contexte).

Une fiche de saisie contenant les champs suivants apparait à l'écran :

- **LOGICIELS**
  Nom de chaque logiciel concerné (exemple : FACTURATION, COMPTABILITE)
  Chaque nom doit être séparé des autres par une virgule, sans point à la fin.

- **AVEC SOCIETE ET SYSTEME**
  Si Oui, les menus SOCIETE et SYSTEME seront inclus dans le manuel

- **AVEC PAUSE**
  Si Oui, le programme marquera une pause toutes les 2 pages
  Ceci vous permet de retourner chaque feuille au fur et à mesure, pour le cas où votre imprimante n'imprime pas en resto-verso.
- **PAGE**
  Page à partir de laquelle marquer une pause toutes les 2 pages
  Ce champs peut être saisi si vous avez répondu Oui dans le champs nommé "Avec pause".

La touche <F8> permet de valider les informations saisies et de lancer le programme d'impression des manuels de référence, après validation du menu d'impression.

Pour imprimer correctement chaque manuel, il est nécessaire de paramétrer la fiche imprimante de façon à ce qu'elle puisse imprimer 69 lignes par page. Un nombre inférieur lui ferait imprimer des pages tronquées, un nombre supérieur également car plus d'une page du manuel serait présente sur chaque page imprimée. Appuyez sur la touche <P> pour modifier les paramètres.

Impressions sous DOS
Si vous disposez d'une imprimante capable d'émuler le langage PCL 3 (ou plus récent) vous pouvez utiliser l'imprimante HP modèle LASERJET III présente dans le gestionnaire d'imprimantes. Pour l'utiliser lors de vos impressions, appuyez sur la touche I:Imprimantes, au moment ou le menu d'impression est présent à l'écran et choisissez cette imprimante dans le guide, en prenant la fiche paramétrée à 69 lignes par page.

Impressions sous Windows

Vous pouvez paramétrer le logiciel pour qu'il utilise le spouleur d'impression PageScript, si vous utilisez la version pour DOS du logiciel. Ce spouleur permet d'utiliser toute imprimante compatible Windows, dès l'instant que ses fichiers pilotes sont installés sous Windows. Pour choisir PageScript comme spouleur d'impression, aller dans le menu SYSTEME du logiciel, sous-menu PARAMETRAGE puis IMPRESSIONS. La version pour Windows du logiciel ne nécessite pas l'utilisation d'un spouleur d'impression : le logiciel traite directement avec Windows.

Le programme numérise les images écran à imprimer et vous informe du bon déroulement de l'impression du manuel. Après l'impression de la Table des matières un menu s'affiche qui vous indique le nombre total de pages à imprimer. Le logiciel vous demande alors confirmation.

Voir également : PARAMETRAGE IMPRESSIONS, MENU D'IMPRESSION, GESTION DES IMPRIMANTES, A PROPOS.

GESTION DES LOGICIELS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des logiciels.

Cette fonction permet le lancement d'applications DOS ou Windows sans quitter le logiciel, pour y accéder plus rapidement.

La liste des logiciels apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Logiciels.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - INTITULÉ
B - COMMANDE DE LANCEMENT
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un logiciel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un logiciel si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau logiciel.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du logiciel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du logiciel en cours.

Entrée Fiche La fiche du logiciel en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche logiciel ».

Préc Pour passer sur la ligne du logiciel précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du logiciel suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base logiciels de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

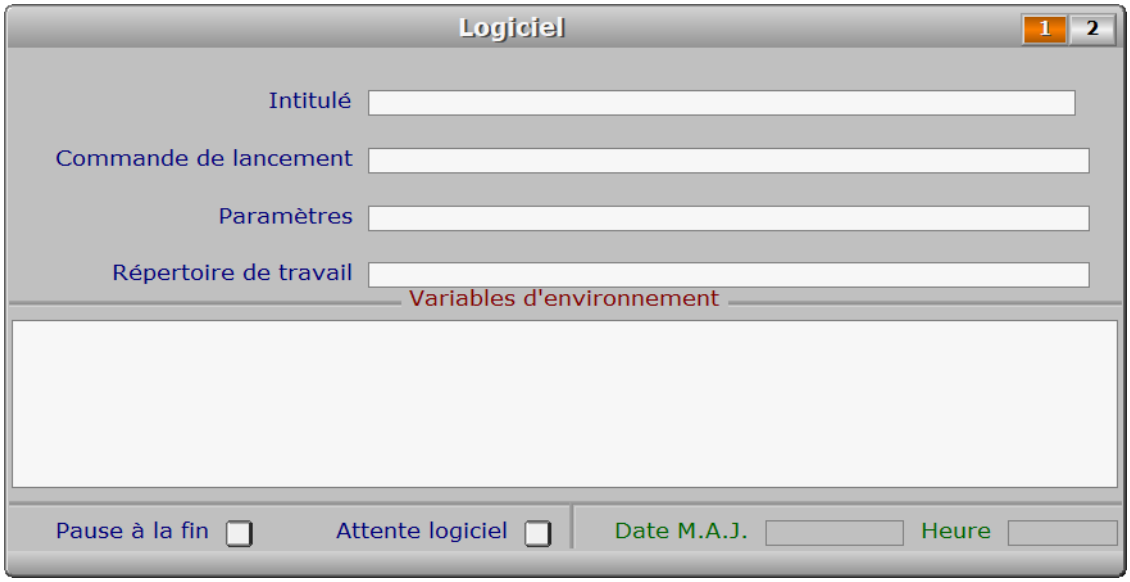
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base logiciels sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche logiciel - page 1



Description des champs - page 1

Intitulé
Entrez le nom de ce logiciel (F2 = guide logiciels).

Commande de lancement
Ligne de commande permettant de démarrer ce logiciel (F2 = guide).

Paramètres
Paramètres à passer au logiciel concerné (F2 = guide).

Répertoire de travail
Répertoire (dossier) de travail à activer avant le démarrage du logiciel (F2 = guide).
Par défaut le programme tente de démarrer le logiciel indiqué sans changer le répertoire actif. Ceci peut empêcher l'exécution correcte du logiciel concerné si celui-ci doit être impérativement chargé depuis son répertoire.
Dans ce cas, indiquez dans ce champs le répertoire à activer.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche logiciel en cours.

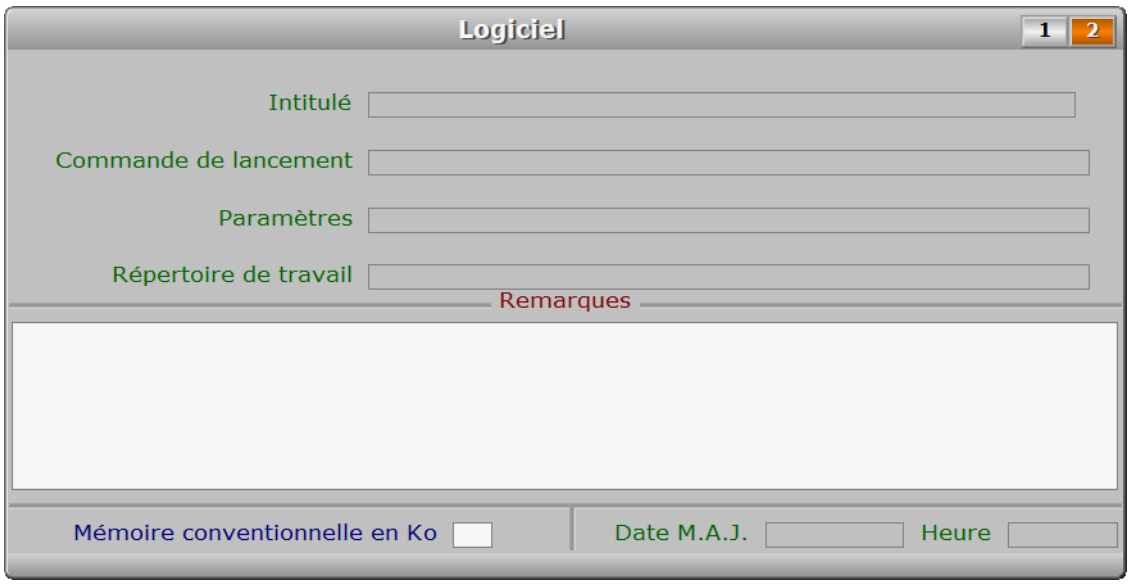
Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche logiciel en cours.

Variables d'environnement
Entrez ligne par ligne chaque variable d'environnement locale nécessaire.

Pause à la fin
Si Oui, demande d'appui sur une touche lors du retour dans le logiciel.

Attente logiciel
Si oui, ICIM sera état d'attente après chargement de ce logiciel.

Fiche logiciel - page 2



Description des champs - page 2

Remarques

Mémoire conventionnelle en Ko
Mémoire conventionnelle requise (de 1 à 640 Ko. 0 = tout).
Ce champs peut être utile dans la version pour DOS du logiciel.

Navigation devant la fiche logiciel

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un logiciel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un logiciel si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau logiciel.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du logiciel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du logiciel en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du logiciel précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du logiciel suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du logiciel en cours.

Entrée Lancement Cette touche provoque une tentative de chargement du logiciel indiqué dans la fiche courante.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche logiciel contient 2 pages.

SAISIE DES SIMULATIONS D'ENREGISTREMENT ICIM

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des simulations d'enregistrement ICIM.

Cette fonction permet de

- consulter quelques informations concernant :
    - le logiciel ICIM en cours
    - l'auteur
    - les coordonnées de ICIM.
- créer une ou plusieurs fiches d'enregistrement, pour vous-même ou pour quelqu'un de votre entourage désirant obtenir une licence d'utilisation d'un logiciel ICIM.
- calculer le prix de la configuration de votre choix (en créant une simulation d'enregistrement), sachant que ce prix peut être sujet à modifications sans préavis.
- consulter les capacités des fichiers de données, qui dépendent de la configuration choisie dans la simulation d'enregistrement courante.
- consulter ou imprimer la liste des index disponibles exclusivement dans les VERSIONS INTEGRALES des logiciels ICIM.
- consulter ou imprimer la liste des fonctions disponibles exclusivement dans les VERSIONS INTEGRALES des logiciels ICIM.
- imprimer une fiche d'enregistrement pour la transmettre à ICIM.

La liste des simulations d'enregistrement ICIM apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Simulations d'enregistrement ICIM.

F3 Cherche Pour chercher une simulation d'enregistrement.
Champs de recherche : N°.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle simulation d'enregistrement.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

Entrée Fiche La fiche de la simulation d'enregistrement en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche simulation d'enregistrement ».

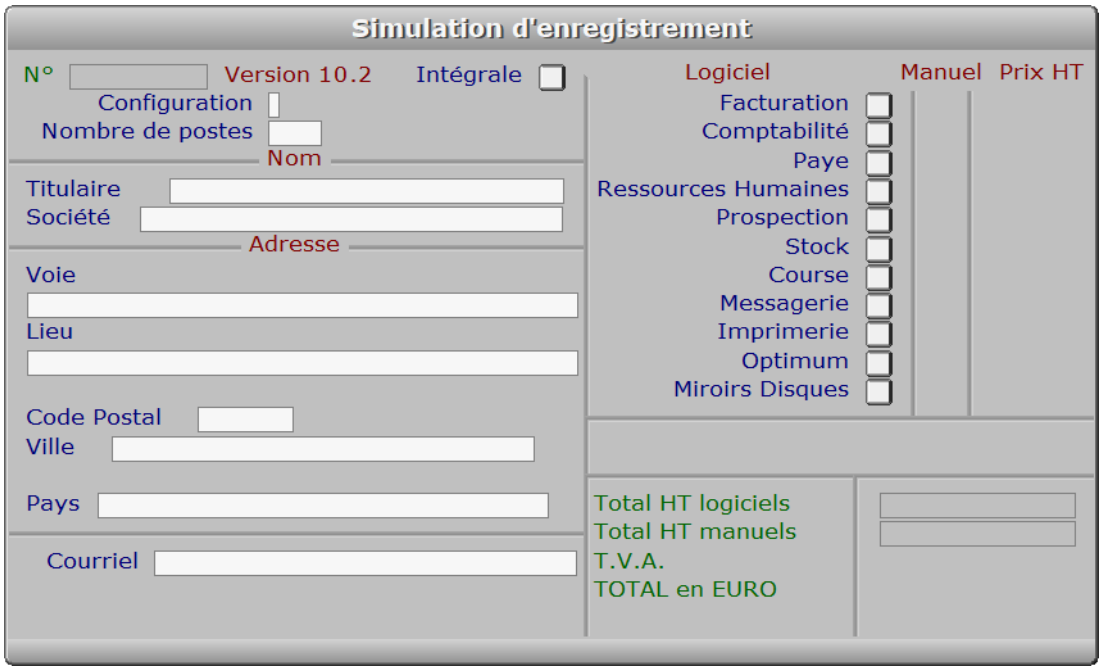
Préc Pour passer sur la ligne de la simulation d'enregistrement précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la simulation d'enregistrement suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche simulation d'enregistrement



Description des champs

N°

Numéro de la simulation d'enregistrement courante (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intégrale

Non = version light, Oui = version intégrale.
Chaque logiciel ICIM est disponible en version INTEGRALE et en version LIGHT.
Certaines fonctions du bureau ne sont disponibles qu'en version intégrale,
de même que certains index des bases de données internes.
Pour une liste détaillée, voir INDEX DISPO et FONCTIONS DISPO,
après validation de la fiche (touche <F8>).

Configuration

Entrez un nombre entre 1 et 6 (F2 = guide configurations).
Les configurations ICIM déterminent les capacités de vos fichiers et le coût
d'achat de la licence d'utilisation de chaque logiciel ICIM.

Les logiciels ICIM sont disponibles dans trois configurations : JUNIOR,
SENIOR et PRO. Chaque configuration est fournie selon vos besoins
en MONOPOSTE ou en RESEAU.

Pour connaître les capacités des fichiers selon la configuration choisie,
entrez dans la fonction nommée A PROPOS. Cette fonction est accessible
dans le menu SYSTEME, menu situé à droite dans le bureau après sélection
d'une société lorsque vous entrez dans le logiciel.

Créez alors une simulation d'enregistrement.

Dans la zone de saisie nommée CONFIGURATION vous pouvez indiquer la configuration de votre choix.

Après sauvegarde de la fiche (touche/bouton <F8>), cliquez sur le bouton CAPACITE en haut de l'écran pour avoir la capacité de chaque fichier présent dans le logiciel(s) choisi dans la simulation.

Nombre de postes
Nombre de postes requis pour une exploitation en réseau local.
Pour une configuration en réseau, un supplément est appliqué, par poste supplémentaire si plus de 5 postes, pour l'achat d'une licence.

Titulaire
Nom et prénom du titulaire de la nouvelle licence d'utilisation.

Société
Société, association, compagnie ou groupe dans lequel sera exploité le logiciel.

Voie
Exemple : 10, rue Pasteur.

Lieu
Exemple : Z.I. ..., Batiment C.

Code Postal
Code postal de votre adresse.

Ville
Entrez la ville de votre adresse.

Pays
Entrez le nom du pays de votre adresse.

Courriel
Adresse électronique du titulaire de la licence d'utilisation du logiciel (F2 = guide).
Si ce champs est renseigné, ICIM pourra vous transmettre tout document par courriel, au format .pdf. Le pack d'installation sera mis à votre disposition sur le site internet ICIM. Vous recevrez plus rapidement un courriel contenant le lien vous invitant à le télécharger.

Les données vous concernant seront utilisées exclusivement pour la gestion de votre compte et ne seront transmises à aucun tiers.

Facturation
Oui, si vous voulez le logiciel FACTURATION.

Manuel facturation
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel FACTURATION.

Comptabilité
Oui, si vous voulez le logiciel COMPTABILITE.

Manuel Comptabilité
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel COMPTABILITE.

Paye
Oui, si vous voulez le logiciel PAYE.

Manuel Paye
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel PAYE.

Ressources Humaines
Oui, si vous voulez le logiciel RESSOURCES HUMAINES.

Manuel Ressources Humaines
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel RESS. HUMAINES.

Prospection
Oui, si vous voulez le logiciel PROSPECTION.

Manuel Prospection
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel PROSPECTION.

Stock
Oui, si vous voulez le logiciel STOCK.

Manuel Stock
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel STOCK.

Course
Oui, si vous voulez le logiciel COURSE.

Manuel Course
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel COURSE.

Messagerie
Oui, si vous voulez le logiciel MESSAGERIE.

Manuel Messagerie
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel MESSAGERIE.

Imprimerie
Oui, si vous voulez le logiciel IMPRIMERIE.

Manuel Imprimerie
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel IMPRIMERIE.

Optimum
Oui, si vous voulez le logiciel OPTIMUM.

Manuel Optimum
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel OPTIMUM.

Miroirs Disques
Oui, si vous voulez le logiciel MIROIRS DISQUES.

Manuel Miroirs Disques
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel MIROIRS DISQUES.

Total HT logiciels
Total hors-taxes de votre commande, pour la partie LOGICIELS.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Au dessous des totaux hors-taxes sont indiqués :

- le montant de la T.V.A. en vigueur en France à la date de sortie du logiciel ICIM dont vous disposez.

- le montant TOTAL T.T.C. de votre commande.

Total HT manuels

Total hors-taxes de votre commande, pour la partie MANUELS.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Navigation devant la fiche simulation d'enregistrement

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une simulation d'enregistrement.
Champs de recherche : N°.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle simulation d'enregistrement.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la simulation d'enregistrement précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la simulation d'enregistrement suivante.

L Logiciel Cette option affiche des informations concernant le logiciel, le propriétaire de la licence d'utilisation, la durée de vie de cette licence si elle est limitée dans le temps.

I I.C.I.M. Cette option affiche les coordonnées de I.C.I.M.

A Auteur Cette option affiche quelques informations sur l'auteur.

F10 Fiche d'enregistrement Cette option sert à imprimer la fiche d'enregistrement (et/ou la commande) que vous voulez transmettre à ICIM.

Le logiciel vous demande le nombre d'exemplaires à imprimer puis le menu d'impression apparait en bas de l'écran.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

C Capacité Pour consulter la capacité de chaque base de données intégrée dans les logiciels ICIM.

Les capacités des bases sont différentes selon la configuration du logiciel : JUNIOR, SENIOR ou PRO.

N Index dispo Pour consulter ou imprimer la liste des index disponibles uniquement dans la version intégrale du logiciel.

F Fonctions dispo Pour consulter ou imprimer la liste des fonctions disponibles uniquement dans la version intégrale du logiciel.

CONDENSATION DES BASES

Cette fonction permet de supprimer physiquement tous les enregistrements vides dans vos bases de données.

Lorsque vous supprimez une fiche dans une base, cette fiche n'est pas détruite mais seulement mise à blanc, c'est à dire qu'elle est vidée de toute information ; elle peut ensuite être réutilisée par le logiciel lorsque vous ajoutez une nouvelle fiche dans cette base.

La mise à blanc d'une fiche est beaucoup plus rapide à effectuer pour le logiciel que la suppression physique, mais elle ne vous fait pas récupérer sur disque la place occupée par cette fiche vide.

La fonction en cours peut vous faire récupérer la place occupée sur disque par les fiches vides. Elle est donc utile si vous manquez de place sur votre disque dur et si vous avez supprimé un nombre important de fiches dans des bases sans en ajouter de nouvelles dans ces mêmes bases.

Si vous disposez d'une version réseau du logiciel, celui-ci vous informe que seules les bases qui ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs du réseau au moment ou vous lancez la présente fonction seront traitées, car le traitement effectué par cette fonction nécessite l'ouverture de chaque base en mode EXCLUSIF (un seul utilisateur à la fois).

CONVERSION BASES DE DONNEES

Cette fonction permet de transformer, par une procédure entièrement automatique, l'ensemble des bases de données utilisées par le logiciel en vue de les rendre compatibles avec des formats utilisés par d'autres langages de programmation ou en dans le but d'utiliser un autre gestionnaire de bases de données que celui utilisé jusqu'ici.

Le logiciel affiche le nom du gestionnaire de bases de données actif avant la conversion et vous invite à choisir le nouveau gestionnaire. Après validation de votre choix, le programme vous demande confirmation avant de procéder à la conversion.

L'utilisation de cette fonction est particulièrement conseillée si vous utilisez actuellement le gestionnaire DBFNTX : vous pouvez tirer avantage d'effectuer la conversion vers le gestionnaire DBFCDX.

Gestionnaire DBFNTX

C'était le gestionnaire par défaut des logiciels ICIM jusqu'à la version 4.0 incluse. Il est remplacé depuis par le gestionnaire DBFCDX.

Gestionnaire DBFCDX

Ce gestionnaire apporte certains avantages comparé au gestionnaire DBFNTX :

- Création d'index de taille réduite. Les données clé sont enregistrées dans un format compacté réduisant sensiblement la taille des fichiers index.

- Accélération de la vitesse d'indexation, de recherche et d'affichage des listes indexées.

- Augmentation du nombre d'index utilisables simultanément par fichier : 50.

- Conversion des données des champs mémo (textes de longueur variable) au moyen de fichiers mémo réduisant la taille occupée sur disque et augmentant la vitesse d'affichage des mémos.

Gestionnaire DBFCDXAX

Ce gestionnaire décuple les possibilités du gestionnaire DBFCDX.
Son utilisation, qui nécessite la présence du logiciel Advantage Database Server sur le serveur auquel vous êtes connectés (en réseau) ou sur votre poste (en monoposte), permet un partage des fichiers en réseau local et/ou par Internet, en toute sécurité, avec un encombrement réseau parmi les plus faibles.
Site internet du fabricant de ADS : http://www.advantagedatabase.com/

Si ce gestionnaire n'est pas inclus dans la liste des choix proposés ici, contacter ICIM pour l'obtenir, gratuitement si vous en faites la demande lors de votre commande ou si vous avez souscrit auprès de ICIM au forfait annuel "mises à jour régulières".

REINDEXATION DES BASES

Cette fonction peut être utile si vous constatez un dysfonctionnement ou obtenez un message d'erreur d'exécution, lors de l'accès dans plusieurs base ou lors d'une recherche à l'aide d'un index. Vous pouvez ici supprimer les index de toutes les bases de données du logiciel. Ces index seront recréés dès que vous ouvrirez à nouveau les bases concernées. Si le problème persiste, veuillez appliquer les recommandations ci-dessous, puis contacter ICIM si le problème n'est toujours pas résolu.

VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION
Si la défragmentation régulière du disque dur n'est pas planifiée, il est important de la faire au moins une fois par mois. Plus souvent elle est faite, plus rapide elle est. Arrivé à un certain niveau de fragmentation, des secteurs sont perdus par le système d'exploitation Windows. Il ne sait plus recoller tous les bouts d'un fichier trop fragmenté et ces secteurs orphelins l'induisent en erreur, de façon complètement aléatoire. C'est pourquoi la défragmentation est indispensable, tout comme la vérification du disque (analyse) après chaque coupure de courant. Seul un disque en parfait état de fonctionnement sur le serveur peut préserver l'intégrité des données qu'il stocke.

Pour démarrer la vérification ou la défragmentation du disque dur sous Windows, fermer le logiciel s'il est ouvert (sur tous les postes en réseau) puis aller sous Windows dans "Ordinateur" (ou "Poste de travail" selon le Windows utilisé) et cliquer avec le bouton droit de la souris sur le disque dur contenant le répertoire (dossier) de travail ICIM (ou celui choisi lors de l'installation du logiciel). Choisir "Propriétés", puis l'onglet "Outils".

GESTION DES TRANCHES DE COMMISSIONNEMENT

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des tranches de commissionnement.

L'accès à la gestion des tranches se fait par la fonction nommée GESTION DES COMMISSIONS. Une touche de navigation permet d'accèder aux tranches de la commission affichée à l'écran.

La liste des tranches de commissionnement apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Tranches de commissionnement.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle tranche.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la tranche en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la tranche en cours.

Entrée Fiche La fiche de la tranche en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche tranche ».

Préc Pour passer sur la ligne de la tranche précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la tranche suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base tranches de commissionnement de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

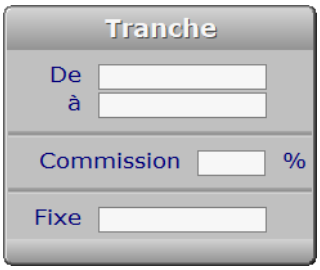
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base tranches de commissionnement sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche tranche



Description des champs

De
Entrez le prix minimum de cette tranche (F2 = calculette).

À
Entrez le prix maximum de cette tranche (F2 = calculette).

Commission
Pourcentage de commission, si calcul avec pourcentage (F2 = calculette).

Fixe
Entrez le montant de la commission, si montant fixe (F2 = calculette).

Navigation devant la fiche tranche

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une tranche.
Champs de recherche : CODE.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle tranche.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la tranche en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la tranche en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la tranche précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la tranche suivante.

ANALYSE

Ce Bouton (ou la combinaison de touches <Alt A>), présent dans la liste de chaque base de données (en gestion ou saisie), permet l'analyse complète ou ciblée de la base de données courante.

Si un filtre est actif lorsque vous cliquez sur le bouton ANALYSE, seules les fiches concernées par la condition définie pour le filtre sont visibles.

Vous pouvez à tout moment en cliquant sur ce bouton :

- consulter et imprimer tout ou partie de la base de données courante, sous forme de liste (base principale et bases en relation).

- consulter et imprimer les cumuls des champs cumulables en prenant la clé d'index (ou début de clé) de votre choix pour vos sous-totaux.

- consulter les champs cumulables sous forme de graphique de gestion.

- compter le nombre de fiches présentes dans la base ou répondant à la condition définie dans l'éventuel filtre actif.

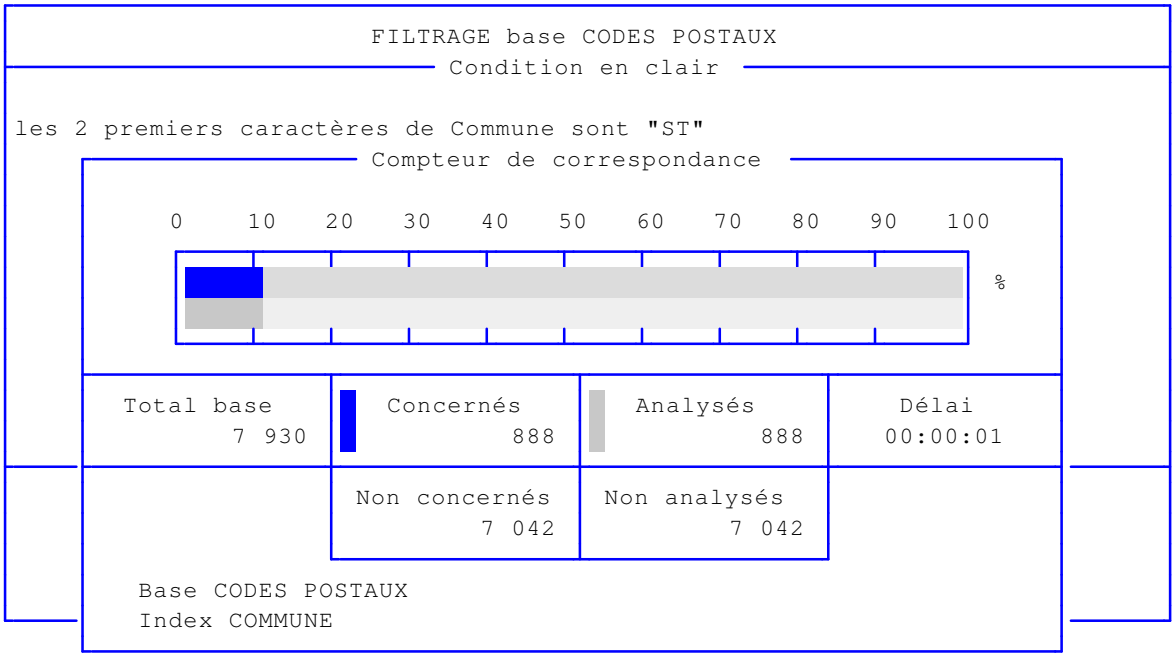
- consulter et imprimer les statistiques globales concernant la base courante.

Voir également : FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS, GENERATEUR DE LISTES, GRAPHIQUES DE GESTION, COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

COMPTEUR DE CORRESPONDANCE

Le compteur de correspondance sert à compter le nombre de fiches répondant à la condition active (ou filtre actif), ou toutes les fiches si aucun filtre n'est actif.

Exemple



Dans cet exemple, la base analysée est la base des codes postaux et la condition indique que seules sont concernées les communes dont le nom commence par "ST".

Nombre de fiches concernées : 888.
Nombre de fiches analysées : 888.
Nombre de fiches en tout dans la base : 7930.

Le COMPTEUR DE CORRESPONDANCE se sert si possible des INDEX de la base en cours pour réduire le temps d'interrogation. Le résultat est d'autant plus impressionnant que la base de données est volumineuse.

Dans l'exemple précédent, la base des codes postaux a deux index : CODE POSTAL et COMMUNE. La condition porte sur le champs COMMUNE, qui est un champs indexé. Comme ce champs est le seul (ou le premier) d'une clé d'index, et parce que la condition (ou filtre) analyse le champs COMMUNE à partir de son premier caractère, le COMPTEUR se sert de l'index COMMUNE pour faire sa recherche qui aboutit dans cet exemple en une seconde. Sur le même PC et dans une situation analogue à celle-ci, si la base de données concernée contient plusieurs millions de fiches et s'il y a approximativement autant de fiches concernées, le temps d'analyse sera le même.

Voir également : FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS, REQUETES.

FILTRAGE

Le filtrage des informations consiste à sélectionner uniquement les lignes de données (ou fiches) que vous voulez consulter, imprimer, faxer...

Les logiciels ICIM vous proposent plusieurs façons pour trouver les fiches contenant les informations que vous recherchez dans vos bases :

- INDEX : permet de trier la base dans l'ordre voulu puis de sélectionner la première fiche et la dernière fiche concernée, dans l'ordre du tri courant. Les sélections dépendent des index disponibles.

- FILTRAGE : permet de placer plusieurs conditions en même temps, indépendamment de l'index choisi. Vous pouvez par exemple imprimer la liste de toutes les communes dont le nom commence par "ST" et qui se trouvent dans les départements 31 et 91, en choisissant au choix le tri par code postal ou par commune.

ICIM met à votre disposition dans ses logiciels un système d'interrogation permettant de choisir précisement l'étendue du filtrage à utiliser dans vos bases de données pour :

- gérer vos fiches de façon ciblée
- consulter ou imprimer des listes
- imprimer des étiquettes
- exporter vos données vers d'autres logiciels
- importer vos données depuis d'autres logiciels
- effectuer des opérations de remplacement en série

Pour plus d'informations sur le système d'interrogation,
voir également le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

STATISTIQUES

Ce Bouton (ou la combinaison de touches <Alt S>), présent dans la liste de chaque base de données (en gestion ou saisie), permet la consultation et l'impression des statistiques globales de la base de données courante.

Si un filtre est actif lorsque vous cliquez sur ce bouton,
seules les fiches concernées par la condition définie pour le filtre seront analysées pour la création du tableau des statistiques.

Vous pouvez ici consulter ou imprimer :

- Le total et la moyenne des fiches concernées (toutes si aucun filtre) pour tous les champs contenant des nombres ou des montants cumulables.

- La plus petite et la plus grande valeur trouvées dans les fiches concernées, pour chaque champs.

- Le nombre de fiches concernées.

Voir également : ANALYSE, FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS.

GENERATEUR DE LISTES

Le générateur de listes permet de créer une ou plusieurs listes pour chaque base de données. Vous pouvez définir, à l'aide de ce générateur :

- quels champs doivent être inclus dans la liste
- l'emplacement de chaque champs par rapport aux autres
- la largeur que doit occuper chaque champs (en caractères)

Les champs numériques cumulables déclenchent l'impression d'un cumul de fin de page et d'un cumul général s'ils sont inclus dans la liste.
Les champs "monétaires" déclenchent en plus un cumul en EUROS ou autre monnaie de compte. Voir à ce sujet : MONNAIE DE COMPTE, GESTION DES MONNAIES.

La présence d'un champs numérique cumulable dans une liste rend accessible la visualisation de la page courante sous forme de GRAPHIQUE DE GESTION (voir plus loin <G> : Graphe).

Le générateur de listes est disponible dans les cas suivants :

- vous êtes en consultation dans une liste utilisateur.

- vous vous trouvez en mode gestion/saisie dans la base des listes utilisateurs, dans la zone de saisie nommée CHAMPS. Appuyez sur <F2> ou <F3>, comme indiqué en bas de l'écran.

Touches de navigation dans le générateur de listes

<Echap> : Abandon
(ou Sortie si Listage conditionnel)
Appuyez sur cette touche pour quitter le générateur de listes, en abandonnant la liste courante.
Si vous aviez modifié la liste entre temps, le programme vous le dit et vous demande confirmation.

<F2> : Index
Cette touche sert à changer l'ordre de tri de la base active.
Si plusieurs index sont disponibles pour la base active, vous pouvez changer d'index en appuyant sur cette touche.
Pour connaître la liste des index disponibles pour la base active, consultez la documentation sur cette base ou appuyez sur <F2>.

<F4> : Ajout
Cette touche permet d'ajouter un champs dans la liste.
Le champs ajouté vient alors se placer à droite du champs sur lequel vous êtes positionné.

Un menu s'affiche à l'écran contenant les noms des champs de la base de données courante.
Si des bases sont en relation avec la base courante, vous pouvez également ajouter des champs de ces bases (les bases en relations sont indiquées à la fin de ce menu).

<Inser> : Insère
L'appui sur cette touche provoque une action identique à l'appui

sur la touche <F4> sauf que le champs ajouté vient alors
se placer à gauche du champs sur lequel vous êtes positionné.

<F6> : Supprime
L'appui sur cette touche supprime de la liste le champs
sur lequel vous êtes positionné.

<F8> : OK
Cette touche sert à quitter le générateur de listes
en confirmant la validité de la liste courante.

<Alt C> : Compteur
Cette touche active le Compteur de Correspondance.
Voir également : COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

<G> : Graphe
Cette touche active le graphique de gestion correspondant
à la page en cours dans la liste.
Tous les champs numériques cumulables présents dans la liste
y sont représentés. Voir également : GRAPHIQUES DE GESTION.

<I> : Imprime
Cette touche permet d'imprimer la liste courante.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

<V> : Voir condition
Cette touche permet de consulter l'éventuelle condition active.

<Flèche gauche> : Gauche
Cette touche sert à vous déplacer sur le champs précédent
le champs sur lequel vous êtes positionné dans la liste.

<Flèche droite> : Droite
Cette touche sert à vous déplacer sur le champs suivant
le champs sur lequel vous êtes positionné dans la liste.

<A> : Ajuste
Cette touche permet d'ajuster la largeur d'affichage de la colonne
sur laquelle vous êtes positionné dans la liste.
Indiquez ici le nombre de caractères requis pour cette colonne.

GRAPHIQUES DE GESTION

Les graphiques de gestion sont accessibles lorsque vous êtes dans une liste (utilisateur ou standard) et si au moins un champs numérique cumulable est présent dans la liste. Appuyez alors sur la touche <G> : Graphe comme indiqué en bas de l'écran.

Les graphiques de gestion sont la traduction visuelle, pour chaque ligne de données présente à l'écran, de tous les champs numériques cumulables. Ils sont disponibles pour toutes les bases de données contenant ce type de champs et ne nécessitent aucun paramètrage.

L'échelle est calculée sur le plus grand nombre à représenter.
Vous pouvez la modifiée en tapant directement au clavier le nombre le plus grand voulu. Si ce nombre est supérieur ou égal au plus grand nombre à représenter, il sera accepté par le logiciel.

EDITEUR DE TEXTE

Vous êtes dans l'éditeur de texte chaque fois que vous entrez dans un champs mémo. Un champs mémo est une zone de saisie de textes de longueur variable en lignes et en colonnes.

Touches de navigation dans l'éditeur de texte.

TOUCHE	ACTION
Flèche montante	Monte d'une ligne.
Flèche descendante	Descend d'une ligne.
Flèche droite	Déplace le curseur d'un caractère à droite
Flèche gauche	Déplace le curseur d'un caractère à gauche
Home	Début de la ligne en cours.
End	Fin de la ligne en cours.
PgUp	Page écran précédente.
PgDn	Page écran suivante.
Ctrl Flèche droite	Début du mot suivant sur la ligne en cours.
Ctrl Flèche gauche	Début du mot précédent sur la ligne en cours.
Ctrl Home	Début de la page écran en cours.
Ctrl End	Fin de la page écran en cours.
Ctrl PgUp	Première ligne du mémo.
Ctrl PgDn	Dernière ligne du mémo.
Ctrl Y	Supprime la ligne courante.
Ctrl N	Insère une ligne depuis la position courante.
Esc,	Sortie avec abandon des modifications intervenues sur le mémo en cours depuis votre dernière entrée dans celui-ci. Le logiciel vous demande confirmation.
F3	Menu des options de l'éditeur de texte.
F5	Guide des codes d'impression permettant le changement des polices de caractères.
F8	Sortie du mémo en cours avec sauvegarde. Le logiciel vous demande confirmation.

<F3> : Menu des options de l'éditeur

```
O P T I O N S
A - Recherche chaine en avant
B - Recherche chaine en arrière
C - Recherche mot(s) en avant
D - Recherche mot(s) en arrière
E - Remplace chaine
F - Importation fichier ASCII
G - Importation fichier ANSI
H - Exportation fichier ASCII
I - Exportation fichier ANSI
J - Insertion presse papiers
K - Impression du bloc
L - Insertion du bloc
M - Sélection de texte
```

<F5> : Guide des codes d'impression

Le logiciel affiche la liste des codes d'impression permettant le changement de police de caractères. Si vous validez l'un des codes présents dans la liste, le logiciel insère ce code dans le texte en cours, à l'endroit où se trouvait le curseur avant l'appui sur <F2>.

NOTE : Les codes affichés dans la liste sont ceux utilisables avec la dernière imprimante sélectionnée.

EDITEUR DE CONDITIONS

Vous êtes dans l'éditeur de conditions chaque fois que vous entrez dans la saisie de conditions. Cet éditeur est un éditeur de texte qui analyse lors de la validation de la zone de saisie, la condition que vous avez saisie pour vérifier sa syntaxe et pour être sûr, avant qu'elle soit exécutée, que la requête (= une ou plusieurs conditions) renvoie VRAI (Oui). Une condition renvoie toujours une valeur logique, oui ou non, vrai ou faux, 0 ou 1, etc.

Touches de navigation dans l'éditeur de conditions

Aux touches de navigation de l'éditeur de texte ICIM viennent s'ajouter des touches spécifiques à la saisie de conditions :

TOUCHE	ACTION
F2 Champs	C'est le guide des champs, de la base courante et des des bases en relation. Vous pouvez choisir vos champs avec ce guide.
F4 Formules	Une formule est une fonction que vous pouvez utiliser en lui passant des paramètres ou non, selon la formule F4 sert ici à choisir une formule que vous pouvez écrire manuellement. La liste des formule est classée par type de valeur retournée, puis dans l'ordre alpha. (Voir plus loin)
F7 Opérateurs	Liste des opérateurs utilisables pour créer vos conditions. 20 opérateurs sont à votre disposition.
F10 Test	Pour tester la condition
Autres touches de l'éditeur de texte	
(Pour la liste complète et les détails voir EDITEUR DE TEXTE)	
F3	Menu des options de l'éditeur de texte
F8	Sortie du mémo en cours avec sauvegarde. Le logiciel vous demande confirmation.

Formules

Une formule est une fonction definie par son nom et suivie d'une acollade d'ouverture suivie de paramètres (ou non) séparés les uns des autres par la virgule, suivie enfin d'une acollade de fermeture.

Exemple : DATE() renvoie la date de votre pc, au format de type Date.
La valeur retournée par une formule est importante. A l'aide des Opérateurs vous pouvez comparer uniquement deux expressions de même type.

Dans l'exemple la valeur retournée par Date() est de type date. Une date peut être comparée avec d'autres dates, un nombre avec d'autres nombres, etc.
Seule exception : à une date vous pouvez ajouter un nombre :
CTOD("01/01/2015") + 21 = 22/01/2015.

Pour utiliser une valeur de type «date» il faut la considérer comme une chaine de caractère et la transformer en type date à l'aide de fonctions comme CTOD() ou STOD(), selon

le format dans lequel vous l'écrivez : le format français est JJ/MM/AAAA ou JJ/MM/AA, le format système est AAAAMMJJ.

Pour les autres type de champs les considérations liée aux dates sont inutiles.

Les caractères inclus dans la plupart des formules sont en rapport avec leur type et correspondent aux paramètres attendus par cette formule. Ils sont à remplacer par une valeur de même type. :

c = type Caractère, n = type Numérique, d = type Date, l = type Logique, l = type Mémo.
x = n'importe quel type ci-dessus.

L'ordre des paramètres est primordial, tout comme le type de données (ou champs). Certains paramètres sont facultatifs.

Voir la liste des formules pour la syntaxe (touche F4 dans la saisie de conditions).

MENU BASES

Le menu bases est un menu déroulant depuis lequel vous pouvez appeler toutes vos bases de données, de la même façon que lorsque vous y accédez par les menus de GESTION ou de SAISIE.

Toutes les bases accessibles sont présentes dans ce menu, classées dans l'ordre alphabétique.

Vous pouvez appeler le MENU BASES depuis n'importe quel état d'attente dans le logiciel, en appuyant sur la combinaison des touches <Ctrl> et <Entrée>.

Application

Vous pouvez accéder à toutes les autres bases sans quitter l'endroit où vous êtes. Quand vous quittez une base appelée de cette façon, vous vous retrouvez exactement au même endroit qu'avant l'appel du Menu bases.

MENU D'IMPRESSION

Le menu d'impression intervient chaque fois que vous voulez imprimer.
Le logiciel affiche un cadre en bas de l'écran, contenant par exemple ceci :

```
                          IMPRIMANTE 137

Nom MANNESMANN Tally T 9208                    Lignes par page 69
Format papier A4          (210 * 297 mm)           Orientation Portrait
Utilisation Manuel de référence
```

Touches de navigation dans le menu d'impression

<Entrée> : **Lance l'impression**

Crée les documents à imprimer et ouvre la fenêtre de la vue avant impression si vous avez requis la vue avant impression (Oui par défaut).

<I> : **Imprimantes**

Si vous validez ce choix, une fenêtre apparait contenant la liste des imprimantes disponibles. Vous pouvez choisir une fiche imprimante parmi d'autres et ainsi sélectionner automatiquement tous les paramètres indiqués dans cette fiche, juste avant d'imprimer. La fiche imprimante choisie restera la même jusqu'à ce que vous la remplaciez par une autre.

<M> : **Imprimantes virtuelles**

Ce choix est similaire au choix précédent. La seule différence est le contenu de la liste des imprimantes, qui contient ici uniquement les imprimantes virtuelles disponibles.

<P> - **Paramétrage imprimante**

Cette option donne un accès direct à la dernière fiche imprimante choisie pour imprimer un document à l'aide du logiciel, et pouvez la modifier selon vos besoins pour l'impression de nouveaux documents.

Pour utiliser des nouveaux paramètres de mise en page, sans toucher aux paramètres actuels de la fiche courante, vous pouvez dupliquer cette fiche imprimante et modifier les paramètres inadéquats dans la nouvelle fiche. Pour cela aller dans la fonction Système, Gestion, Imprimantes.

<E> - **Exemplaires**

Cette option permet de changer le nombre d'exemplaires à imprimer.
Le nombre d'exemplaires prévus par défaut dépend du type de document à imprimer. Vous pouvez changer ce nombre ici, juste avant l'impression.

La version pour Windows du logiciel permet la multi copie indépendamment du programme pilote de votre imprimante. Vous pouvez modifier les paramètres suivants avec cette version :

- Assembler (Oui/Non) : si Oui, les pages de chaque exemplaire seront regroupées ;

si non, les pages ayant le même numéro seront regroupées. Ce paramètre est inutile si le nombre d'exemplaires est égal à 1.

- Inverser (Oui/Non) : Si Oui, les pages seront imprimées de la dernière à la première.

Note : vous obtiendrez seulement un exemplaire si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le système d'impression PageScript n'est pas activé.

<V> - **Vue avant impression**

Le logiciel permet de voir les documents avant leur impression, dans sa version pour Windows. Cette option permet d'activer la vue avant impression, ou de l'annuler pour une impression directe.

<F> - **Fichier**

Cette option est incluse dans la version pour DOS du logiciel. Cette solution est la plus rapide sous DOS car le programme n'envoie rien à l'imprimante. Tout se fait sur disque. L'impression peut ensuite être lancée en tache de fond, à l'aide de la commande PRINT du DOS ou d'une commande équivalente de votre système d'exploitation compatible DOS.

Le nom du fichier cible vous est demandé. Ce fichier est un fichier d'impression que le programme va créer. Il recevra l'intégralité de ce qui aurait été envoyé à l'imprimante : les données, mais aussi les codes d'impression (initialisation, changement de type de caractères, éjection de page, etc...).

Vous pourrez lancer ultérieurement l'impression, sur n'importe quel PC disposant du système d'exploitation MS-DOS, en tapant la commande PRINT du DOS :

PRINT <Unité>:<Chemin d'accès>\<Nom du fichier>.<Extension>

Les symboles ">" et "<" ne doivent pas être inclus dans la ligne de commande.

Consultez la documentation sur la commande PRINT décrite dans le manuel de référence de votre système d'exploitation pour plus d'informations sur les fichiers d'impression et leur utilité.

Après indication du nom du fichier, le programme vous prévient que l'impression va commencer. Appuyez sur la touche <Entrée> et l'impression (ici la création du fichier d'impression) démarre.

Note : si vous avez choisi pour les sorties sur imprimante le gestionnaire d'impression PageScript, inclus dans ce logiciel ICIM dans sa version DOS, ou si vous utilisez une version pour Windows de ce logiciel, vous ne pouvez pas utiliser l'impression dans un fichier. Cette option n'est donc pas disponible dans ce cas. Vous devez changer le gestionnaire d'impression pour créer un fichier d'impression (et utiliser la version DOS). Votre imprimante devra alors être capable d'interpréter les codes de commandes insérés dans le texte pour la mise en page, les fontes de caractères utilisées et autres, et être compatible DOS.

Voir également : GESTION DES IMPRIMANTES, PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS.

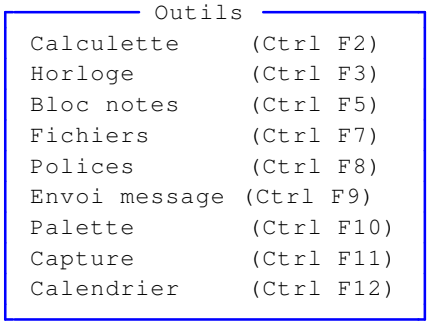
OUTILS

Les outils sont des utilitaires disponibles depuis n'importe quel endroit du logiciel, dans tout état d'attente.

Un état d'attente, c'est lorsque le logiciel attend que vous tapiez au clavier.

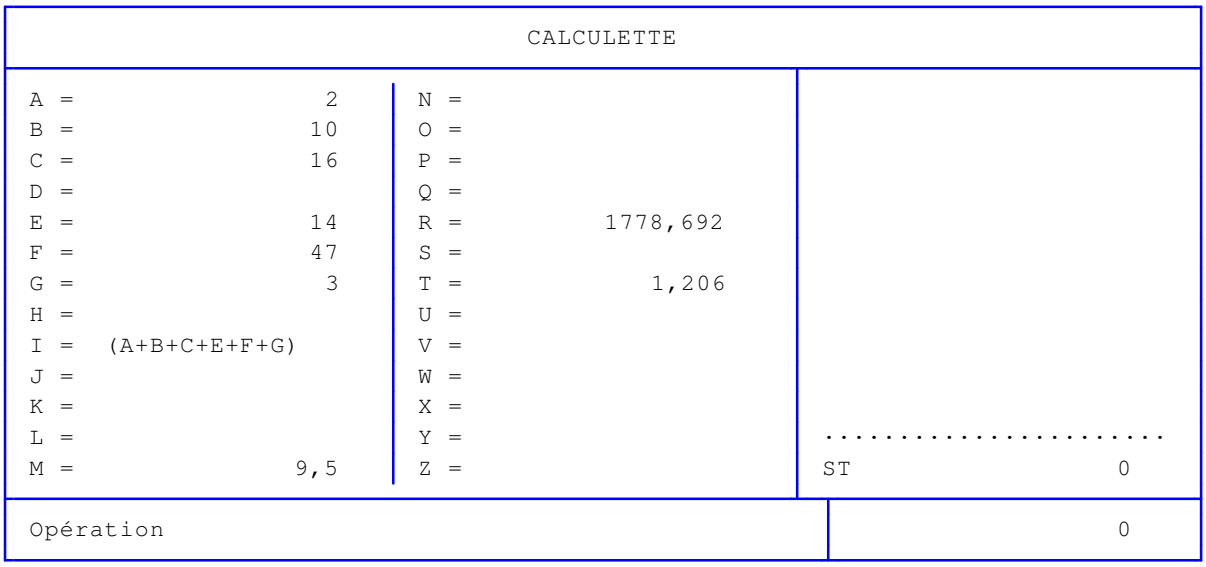
Chaque outil est disponible en appuyant sur la combinaison des touches <Alt> et <touche de fonction>.

Le menu OUTILS contient le nom et la combinaison des touches à presser pour obtenir chaque outil disponible. Pour appeler ce menu, appuyez sur la combinaison de touches <Alt F1>.



CALCULETTE

La calculette est constituée de quatre zones d'écran



1 - Rectangle supérieur gauche

Affiche la liste et le contenu des 26 variables paramétrables.
Ces variables peuvent être :

- un nombre quelconque d'une longueur maximale de 16 chiffres, décimales, point de séparation des décimales compris, signe moins compris s'il s'agit d'un nombre négatif.

- un nombre entier de 16 chiffres maximum, signe moins compris s'il s'agit d'un nombre négatif.

- une formule utilisant des variables et/ou des nombres et dont le résultat est un nombre.

```
Exemple :     X = 3          Y = 2          T = 23 - (X * Y)        résultat : 17
```

NOTE : Les contenus des 26 variables de la calculette sont sauvegardés lorsque vous quittez la calculette, si une ou plusieurs variables ont été modifiées depuis votre dernier appel de la calculette.
Vous pouvez donc conserver un montant quelconque (ou une équation) dans une variable, quitter la calculette pour aller chercher une autre valeur ailleurs dans le logiciel puis rappeler la calculette pour continuer votre opération.

2 - Rectangle inférieur gauche

Affiche la ligne d'opération en cours (tant que vous n'avez pas validé).

Opérations réalisables

- Enregistrement de la valeur d'une variable

Tapez la lettre définissant la variable suivie du signe "=", lui-même suivi du nouveau contenu de cette variable. Validez cette opération et le contenu de la variable choisie s'inscrit aussitôt dans le cadre supérieur gauche de la calculette.

Vous pouvez récupérer le total en cours (rectangle inférieur droit) à tout moment, dans une variable. Il suffit de taper par exemple :

= D

pour que le montant indiqué dans le rectangle inférieur droit devienne la valeur de la variable D.

- Appel de la valeur contenue dans une variable

introduisez, dans la ligne d'opérations, la lettre identifiant cette variable, puis validez.

- Calcul d'une opération sur une seule ligne

Si le calcul à faire ne nécessite pas de visualiser les montants précédemment validés, vous pouvez taper sur la ligne d'opération l'ensemble de votre calcul, si la longueur de la ligne est suffisante.

Par exemple, tapez cela : 3 * 4 puis appuyez sur <Entrée>
le résultat apparait dans le cadre inférieur droit : 12

- Calcul pas à pas

Si vous désirez garder une trace à l'écran des montants que vous validez successivement, validez (touche <Entrée>) chaque fois que vous le voulez la ligne d'opérations.

Tapez par exemple le chiffre 1 et appuyez sur <Entrée>.
Le nombre 1 apparait dans le cadre inférieur droit. Tapez ensuite :

+ 2 puis appuyez sur <Entrée>

Le résultat apparait dans le cadre inférieur droit : 3.
Le contenu du cadre supérieur droit vient alors de défiler vers le haut et une nouvelle ligne vient d'être insérée en bas de ce cadre :

+ 2

Si vous appuyez une nouvelle fois sur <Entrée> sans rien entrer sur la ligne d'opération, le défilement se poursuit et la nouvelle ligne est :

ST 3
(ST est le Sous-Total)

Si vous validez de la même manière une nouvelle fois, le défilement continue et la nouvelle ligne est alors :

Tot 3

C'est la ligne du total. Le résultat inscrit dans le cadre inférieur droit est 0.

Pour qu'une opération puisse continuer après avoir appuyé sur <Entrée>, vous devez commencer cette nouvelle ligne par le signe +, -, *, / ou %.

NOTE : le signe % n'est pas le signe du pourcentage : c'est l'opérateur modulo, qui renvoi le reste d'une division. Exemple : 10%7 résultat : 3.

3 - Rectangle supérieur droit

Affiche les montants successivement obtenus sur la ligne d'opération après chaque appui sur la touche <Entrée>.

4 - Rectangle inférieur droit

Affiche le résultat actuel. Vous pouvez récupérer ce nombre dans une variable en tapant, sur une ligne d'opération vide, le signe "=" suivi de la lettre identifiant cette variable.

HORLOGE

L'horloge est l'outil permettant de mettre à jour la date et l'heure enregistrées dans votre ordinateur. De nos jours, la quasi totalité des ordinateurs gardent en mémoire, même lorsqu'ils sont éteints, la date et l'heure courante. Si ce n'est pas le cas, vous devez mettre à jour la date et l'heure de votre machine à chaque démarrage. Cet outil vous permet de le faire depuis le logiciel.

Le logiciel vous demande d'entrer successivement la DATE puis l'HEURE courantes, sous la forme JJ/MM/AAAA pour la date et HH:MM:SS pour l'heure. Entrez uniquement les chiffres. Les "/" et ":" de séparation sont sautés automatiquement, lorsque vous introduisez les chiffres.

CALENDRIER

Le calendrier est affiché à l'écran par mois. Il est présenté dans un menu déroulant à l'intérieur duquel le premier choix est l'ANNEE, le deuxième choix est le MOIS, et les autres choix sont les jours de ce mois.

Le calendrier tient compte des années bissextiles.
Vous pouvez consulter tous les mois de l'an 100 à l'an 2999.

Fonctionnement

L'appel du calendrier se fait à l'aide de la combinaison des touches <Ctrl F12> ou de la touche <F2> si "F2 = calendrier" est indiqué en bas de l'écran.

Si, avant l'appel du calendrier, vous vous trouviez dans une zone de saisie de date, le mois affiché à l'écran est celui de la date qui est inscrite dans cette zone, sauf si cette zone est vide... Dans ce cas, ou si vous ne vous trouviez pas dans une zone de saisie de date, le mois de la date du jour est affiché.

Une barre de sélection vous permet de vous déplacer dans le calendrier.
Les touches de déplacement sont indiquées en bas de l'écran.
Valider le premier ou le deuxième choix vous permet de changer respectivement l'année et le mois.

Pour sortir :

- appuyez sur <Echap> si vous vous trouviez dans une zone de saisie de date et ne voulez pas renvoyer une date dans cette zone,

- validez un jour du mois affiché. La date sera alors renvoyée dans la zone de saisie, si vous vous trouviez dans une zone de saisie de date.

BLOC NOTES

Le bloc notes est un outil permettant d'enregistrer dans un fichier texte des informations que vous pourrez relire et modifier plus tard.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 64 000 caractères dans le bloc notes.

Pour les versions en réseau de logiciels ICIM, chaque utilisateur dispose de son bloc notes personnel.

Le bloc notes est accessible depuis n'importe quel état d'attente, par la combinaison des touches <Ctrl F5>.

Consultez la documentation sur l'EDITEUR DE TEXTE pour connaitre les touches de navigation dans le bloc notes.

FONTE

Cet outil permet de changer la fonte de caractères utilisée pour les informations affichées à l'écran dans les fiches de saisie, les zones de saisie et les listes.

Le fait qu'il soit intégré dans les outils vous permet d'y accéder directement quel que soit l'endroit où vous vous trouvez. La combinaison de touches directe est Ctrl F8.

Voir également : FONTES PROPORTIONNELLES, POLICES GRAPHIQUES.

CONSULTATION REPERTOIRES ET FICHIERS

Cet outil permet de consulter le contenu des mémoires de stockage (disquettes, disques durs, cédéroms, clés USB ou autres) disponibles sur votre PC ou accessibles depuis celui-ci s'il est relié à un serveur réseau.

Son fonctionnement est identique à celui du guide des fichiers, excepté que le guide des fichiers permet de renvoyer le chemin d'accès ou le fichier sélectionné dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé.

Voir également : GUIDE FICHIERS.

ENVOI DE MESSAGES AUX AUTRES UTILISATEURS

Cet outil sert à envoyer un message aux autres utilisateurs si vous disposez de la version réseau du logiciel. Il est activable depuis n'importe quel état d'attente en pressant la combinaison de touche Ctrl F9.

Le destinataire(s) recevra le message lorsque l'application, ouverte sur son poste, sera dans en état d'attente (après la saisie du code utilisateur lorsque vous entrez dans le logiciel).

Un masque de saisie apparaît à l'écran, vous invitant à renseigner :

1 - Le numéro de l'utilisateur destinataire. Vous pouvez saisir le numéro de plusieurs utilisateurs, séparés par la virgule.

2 - Le message à envoyer.

Lorsque vous avez renseigné ces deux champs, appuyez sur F8 (Envoi) comme signalé en bas. Le logiciel vous confirme l'envoi, puis après appui sur une touche, retourne à l'endroit où il se trouvait avant son activation.

Chaque message est supprimé dès qu'il est affiché sur l'écran du destinataire.

PALETTE DE COULEURS

Cet outil permet de changer la combinaison des couleurs primaires avec lesquelles sont obtenues les couleurs affichées à l'écran.

16 couleurs sont utilisables simultanément sur votre écran si vous avez installé le pack graphique 1. Si vous avez installé le pack graphique 2 ou une version Windows du logiciel, vous disposez de deux palettes de 16 couleurs. La première palette sert principalement à l'affichage des éléments graphiques et des textes à espacement proportionnels. La deuxième palette est utilisée pour afficher les données dans les listes et dans les fiches de saisie.

Avec la palette vous pouvez faire varier les teintes des couleurs affichées, en indiquant un nombre (0 à 255) pour chacune des trois couleurs primaires composant les 16 couleurs.

Vous pouvez appeler la palette pour modifier une teinte, une surbrillance ou autre, en tapant la combinaison de touches <Ctrl F10>.

CAPTURE D'ECRAN

Cet outil sert à sélectionner tout ou partie de l'écran
avec la souris dans le but d'enregistrer l'image obtenue
dans un fichier ou dans le but de l'imprimer.

Pour appeler cet outil, appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl> et <F7>
depuis n'importe quel état d'attente.

Cet outil fonctionne maintenant en mode texte et en mode graphique.

Mode texte : l'écran entier est capturé puis placé dans la variable BLOC,
disponible lors de la saisie des champs mémos (courriers, etc..)
en appuyant sur la touche <F3> : OPTIONS
puis INSERTION DU BLOC

Mode graphique : la partie d'écran capturée peut être directement
imprimée ou enregistrée dans un fichier.

Si le logiciel est lancé depuis Windows, l'appui sur la touche
<Impr écran> copie le contenu de l'écran dans le presse-papiers
de Windows.

GUIDES DE SAISIE

Les guides permettent de remplir une zone de saisie sans que vous ayez à le faire vous-même. Lorsque le logiciel attend que vous entriez une information dans une zone de saisie, vous pouvez, si un message vous l'indique en bas de l'écran, appuyer sur la touche <F2> pour vous aider du guide correspondant à ce qui est indiqué en bas de l'écran.

Le guide appelé vous permet alors de choisir, le plus souvent à l'aide d'un menu déroulant, l'information qui vous intéresse, et de renvoyer simultanément cette information dans la zone de saisie initiale.

Les guides disponibles dans les logiciels ICIM sont très pratiques, au moins pour trois raisons :

1 - Un guide peut comporter un nombre considérable de lignes. Pour vous aider à retrouver et à sélectionner instantanément une information dans un guide, chaque guide contient un ou plusieurs index et vous permet, en tapant une chaine de caractères puis en validant, de vous retrouver immédiatement sur la première ligne correspondante, dans l'ordre alphabétique, numérique, date, etc...

2 - Les guides analysent la situation lorsqu'ils sont appelés : si la zone de saisie en cours contient déjà une information, le guide la recherche et se positionne immédiatement dessus s'il la trouve. Ceci vous évite de vous retrouver systématiquement au début du guide chaque fois que vous l'appelez, et d'être obligé de chercher à nouveau une information proche de celle que vous aviez déjà localisée dans la liste.

3 - La plupart des guides ICIM disposent d'index multiples. Vous pouvez ainsi, lorsque vous êtes dans un guide, appuyer sur <F2> comme indiqué en bas de l'écran pour avoir la liste des index disponibles pour ce guide et choisir celui qui vous intéresse.

Voir aussi la documentation sur les OUTILS, qui se comportent pour certains comme des guides car ils peuvent aussi retourner une chaine de caractères ou une valeur dans une zone de saisie ou un champs mémo (texte de longueur variable).

GUIDE DES APPELANTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche APPELANT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide appelants s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche APPELANT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche APPELANT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + CODE APPELANT
B - CODE CLIENT + NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un appelant.
Vous pouvez trouver instantanément un appelant
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'appelant sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'appelant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'appelant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES BANQUES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche BANQUE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide banques s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche BANQUE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche BANQUE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - BANQUE N°
B - INTITULÉE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une banque.
Vous pouvez trouver instantanément une banque
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la banque sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la banque précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la banque suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE CHAMPS

Ce guide est disponible lorsqu'un nom de champs vous est demandé dans une zone de saisie.

Le logiciel affiche un menu vous permettant de choisir un champs parmi les champs de la base de données concernée.

Après sélection du champs, le logiciel renvoie le nom du champs choisi dans la zone de saisie en cours avant l'appel du guide.

GUIDE DES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche CLIENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche CLIENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche CLIENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT
B - NOM
C - VILLE + NOM
D - REPRÉSENTANT + NOM
E - RUBRIQUE + NOM
F - SOUS-RUBRIQUE + CODE CLIENT
G - DATE M.A.J. + HEURE
H - COURRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT + CODE CLIENT
I - COURRIEL DE FACTURATION + CODE CLIENT
J - PROFIL CLIENT + CODE CLIENT
L'appui sur une touche de A à J active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un client.
Vous pouvez trouver instantanément un client
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du client sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES CODES POSTAUX

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche CODE POSTAL.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide codes postaux s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche CODE POSTAL sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche CODE POSTAL sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - COMMUNE + CODE POSTAL + PAYS
B - COMMUNE + PAYS + CODE POSTAL
C - CODE POSTAL + COMMUNE + PAYS
D - CODE POSTAL + PAYS + COMMUNE
E - PAYS + COMMUNE + CODE POSTAL
F - PAYS + CODE POSTAL + COMMUNE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un code postal.
Vous pouvez trouver instantanément un code postal
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du code postal sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du code postal précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du code postal suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE CODES D'IMPRESSION

Ce guide est disponible par exemple :
- lorsque vous êtes en cours de saisie dans un champs mémo.
- lorsqu'un code d'imprimante vous est demandé dans une zone de saisie.

Appuyer sur la touche F5 pour activer le guide, comme décrit en bas de l'écran.

Le programme affiche un menu vous permettant de choisir un code parmi ceux proposés par le logiciel. Chaque type de code est reconnaissable par son intitulé. Les codes ne sont pas forcément tous reconnus par votre imprimante si vous utilisez une version pour DOS du logiciel sans le spouleur PageScript fourni.

Les types de caractères utilisés ci-après donnent un exemple de chaque code d'impression, sachant qu'une fonte de caractères différente peut être définie pour chaque groupe de hauteur de caractères (Agrandi, Normal, Elite, Condensé et Super-Condensé).

Le paramétrage des fontes est effectué séparément pour l'imprimante et pour l'écran :
- Imprimante : dans la fiche Imprimante.
- Ecran : dans la fonction Système, Paramétrage, Ecran, Polices graphiques, puis choisir les objets dont l'intitulé commence par "Champs mémo".

Liste des codes d'impression

Codes pour textes

Les codes d'impression pour texte sont tous les codes ayant une action exclusivement sur le texte. Chaque code (ci-dessous suivi de son intitulé) va de paire avec son code frère, qui est le même code suivi de la lettre "F". Les codes listés ci-dessous sont tous des codes d'activation, et le code frère de chacun de ces codes est le code de désactivation. Exemple : "AGR" est le code d'activation pour "Agrandi espacement fixe" et "AGRF" est son code frère de désactivation.

1 – **Codes de base**

Les codes de base sont tous les codes d'activation ou de désactivation qui ne sont pas "spéciaux", c'est à dire qu'ils ne s'associent pas avec d'autres codes que les codes spéciaux. L'utilisation d'un code de base provoque la désactivation du précédent code de base à l'endroit ou le code remplaçant est inséré, sans qu'il soit nécessaire de désactiver le code précédent. La désactivation (ligne où est placé le mot Fin dans le guide) d'un code de base désactive aussi les codes spéciaux qui lui sont associés.

AGR –Agrandi espacement fixe

AGN - Agrandi espacement proportionnel

AGD - Agrandi espacement proportionnel gras

AG1 - Agrandi proportionnel gras titre

AG2 - Agrandi grand titre

AG3 - Très grand

CON – Condensé espacement fixe
DO2 - Condensé espacement proportionnel
BO2 – **Condensé gras espacement proportionnel**
ELI – Elite
REH – Normal espacement fixe
DOC - Normal espacement proportionnel
BOC **- Normal gras espacement proportionnel**
ELC - Super Condensé espacement proportionnel
BLC **- Super Condensé gras espacement proportionnel**

2 - **Codes Spéciaux**

Chaque code spécial est lié à un code de base.
Un code spécial ajoute un effet visuel à un code de base, sans modifier la taille ni la fonte définies pour le code de base. La suppression d'un code de base supprime également tous les codes spéciaux qui lui sont associés.

DFR - **Gras**
ITA - *Italique*
RAY - ~~Rayé~~
SOU - Souligné

3 - **Codes Couleurs**

- **C:** - Début : Activation d'une couleur. Une boite de saisie vous invite à choisir la couleur à insérer, au format RGB (Red, Green, Blue). Pour chaque couleur primaire, vous pouvez entrer un nombre de 0 à 255. La combinaison de ces couleurs primaires permet de sélectionner une couleur dans une palette de 16 millions de couleurs.
Le noir absolu est codé avec 0 pour chaque couleur primaire, le blanc absolu avec 255.
Le pavé de couleurs affichée sous les nombres RGB permet de choisir rapidement une couleur parmi celles affichées, en cliquant dessus.
La couleur proposée est la couleur active à l'endroit ou est placé le curseur dans le texte.
La couleur choisie sera insérée pour afficher le texte à partir de la position actuelle du curseur. Si une couleur est déjà insérée à cette position, la nouvelle couleur remplace la précédente.

- **CF:** - Fin : Désactivation de la dernière couleur active. Placer un code de fin est inutile si vous placez une autre couleur au même endroit : l'activation d'une couleur désactive la couleur précédente (la plus proche en amont dans le texte).

Codes pour images

Les codes pour images servent à l'insertion, l'ajustement de la taille et la suppression des images. Ces codes ne sont pas disponibles si vous étiez dans une zone de saisie autre qu'un champs mémo lorsque vous avez appelé le guide, ou si vous étiez dans un champs mémo servant à un paramétrage spécial, comme par exemple le paramétrage des étiquettes.

- **B:** La sélection du code "B:" (Image) active un menu vous proposant de choisir le type d'image à insérer :

- Image enregistrée dans la base Images du logiciel :
  le guide des Images est activé pour choisir une image.

- Fichier image : le guide fichiers est activé pour choisir une image dans l'arborescence des répertoires.

Note : les images insérées ne le sont pas stockées dans le champs, seul le lien pour accéder aux images est stocké.

- **BA:** Sert à ajuster la taille de l'image aux proportions de l'écran ou de l'imprimante. Un nombre supérieur à 1 agrandit l'image par rapport à sa taille réelle, un nombre inférieur à 1 la réduit.

- **BF:** Sert à supprimer une image du document. La liste des images présentes s'affiche pour sélectionner l'image à retirer.

Le logiciel active le code choisi immédiatement après sa sélection, si vous êtes en cours de saisie dans un champs mémo. Si vous êtes dans une autre zone de saisie, le code choisi est retourné dans cette zone.

GUIDE DES COMMANDES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉLÉMENT DE COMMANDE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide commandes clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche ÉLÉMENT DE COMMANDE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche ÉLÉMENT DE COMMANDE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + DATE + COMMANDE N°
B - FACTURE + DATE + COMMANDE N°
C - COMMANDE N° + ELÉMENT N°
D - COMMANDE N° + FAMILLE + ARTICLE
E - FAMILLE + ARTICLE
F - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + COMMANDE N°
G - DATE + COMMANDE N°
H - CODE CLIENT + FACTURE + APPELANT
I - BRUT
J - BL N° + BL ELÉMENT + COMMANDE N°
K - BL N° + BL ELÉMENT + FAMILLE + ARTICLE
L - BL N° + BL ELÉMENT + RÉFÉRENCE
M - CODE BARRE
N - COMMANDE N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
O - COMMANDE N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
L'appui sur une touche de A à O active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de commande.
Vous pouvez trouver instantanément un élément de commande
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du élément de commande sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du élément de commande précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du élément de commande suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES COMMISSIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche COMMISSION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide commissions s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche COMMISSION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche COMMISSION sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une commission.
Vous pouvez trouver instantanément une commission
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la commission sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la commission précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la commission suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE CONDITIONS

Ce guide permet de créer de FA9ON simple une condition pour le listage, le filtrage lors de la saisie, l'impression d'étiquettes, l'exportation et l'importation du contenu de vos bases de données.

Une condition est une requête que vous posez pour que le logiciel sélectionne uniquement les fiches concernées dans la base courante.

Le guide des conditions est disponible dans les cas suivants :

- Une condition doit être indiquée dans la zone de saisie courante.

- vous êtes devant une liste, dans un menu de gestion ou de saisie. Si vous cliquez sur le bouton FILTRE (en bas de la liste) la fenêtre du *guide conditions* s'ouvre.

- vous êtes dans une fonction de consultation ou d'impression. En haut de l'écran est indiqué LISTAGE CONDITIONNEL. Vous êtes dans le guide conditions.

Touches de navigation dans le guide conditions

<Echap> : Abandon
(ou Sortie si Listage conditionnel)
Appuyez sur cette touche pour quitter le guide en abandonnant la condition.
Si vous aviez modifié la condition entre temps, le programme vous le dit et vous demande confirmation.

<F4> : Créer condition
Un menu s'affiche à l'écran contenant les noms des champs de la base de données courante.
Vous pouvez ainsi sélectionner le champs à analyser.
Si des bases sont en relation avec la base courante, vous pouvez également sélectionner des champs de ces bases (les bases en relations sont indiquées à la fin de ce menu).

<F5> : Saisir code
Cette touche permet de modifier ou créer directement une condition, dans une zone de saisie. Vous êtes dans ce cas sensé connaître la syntaxe requise pour écrire une condition, mais si une erreur est présente à un endroit quelconque de la condition, le logiciel vous le dit.

Voir aussi EDITEUR DE CONDITIONS pour plus de détails concernant la saisie des conditions et les outils disponibles pour créer une condition.

<F6> : Supprimer condition
Cette touche permet de supprimer la condition en active.

<F7> : Compléter condition
Cette touche permet d'ajouter une condition supplémentaire à la condition en cours à l'aide des opérateurs ET, OU, ET NON, OU NON.
Plusieurs conditions peuvent donc être posées simultanément.

<F8> : OK
Cette touche sert à quitter le guide des conditions

en confirmant la validité de la condition active.

<F10> : Compteur
Cette touche active le Compteur de Correspondance.
Voir également : COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

<F> : Fiches
Cette touche permet de consulter les fiches concernées par la condition définie (toutes les fiches si aucune condition). Chaque fiche est présentée ici de manière standardisée.

<E> : Enregistrer requête
Cette touche permet d'enregistrer la condition courante directement dans la base des requêtes. Vous devez disposer du module ICIM OPTIMUM dans la configuration installée.

<R> : Récupérer requête
Cette touche permet de récupérer une condition enregistrée dans la base des requêtes. Vous devez disposer du module ICIM OPTIMUM dans la configuration installée. Un menu s'affiche, vous proposant de choisir une condition parmi toutes celles enregistrées pour la base courante.

<Entrée> : Liste utilisateur
Cette touche sert à activer une liste utilisateur créée précédemment pour la base courante. Si aucune liste utilisateur n'a été créée, ou si vous ne disposez pas du module ICIM OPTIMUM, une liste contenant tous les champs de la base est créée. Vous pouvez ajuster la liste avant impression.
Voir également : GENERATEUR DE LISTES, LISTES UTILISATEURS.

<L> : Liste standard
Cette touche active la liste standard ICIM disponible pour la base courante en fonction de l'index actif. Le logiciel vous invite à choisir l'index (ou ordre de tri).

Voir également : FILTRAGE.

GUIDE COURRIELS

Ce guide fonctionne différemment selon le type de version que vous utilisez.

Version Intégrale

Si vous utilisez une version Intégrale du logiciel, ce guide
est uniquement un bref rappel du format d'une adresse de courriel.
Aucun programme externe d'envois de courriels n'est nécessaire.

Version Light

Ce guide fonctionne différemment de la plupart des autres guides
par le fait qu'il ne renvoie pas d'information dans la zone de saisie
depuis laquelle vous l'appelez mais il lance un logiciel d'envois
de courriels (qui doit être enregistré dans la fonction nommée
COURRIELS située dans le menu SYSTEME, PARAMETRAGE) en lui passant
l'adresse de courriel présente dans la zone de saisie initiale.

Le passage de paramètres n'est pas garanti : cela dépend du logiciel
que vous utilisez pour l'envoi de vos courriels. Certains logiciels
n'acceptent pas de paramètres lors de leur lancement, d'autres oui.
Si le vôtre n'accepte pas les paramètres requis, il sera simplement
lancé et vous devrez saisir vos adresses avec son interface.

Voir également : COURRIELS, COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

GUIDE DES DATES (ou CALENDRIER)

Ce guide permet de remplir automatiquement les zones de saisie de dates, à l'aide du calendrier. Le calendrier est l'un des outils disponibles dans tous les états d'attente.

Consultez la documentation sur les OUTILS et sur le CALENDRIER pour plus d'informations sur les états d'attente et sur le fonctionnement du calendrier.

Pour appeler le calendrier, appuyez sur la touche <F2> comme indiqué en bas de l'écran, si vous vous trouvez dans une zone de saisie de date.

Si vous voulez consulter le calendrier depuis n'importe quel état d'attente, vous pouvez l'appeler à l'aide de la combinaison des touches <Ctrl F12>.

GUIDE DES DÉPARTEMENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche DÉPARTEMENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide départements s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche DÉPARTEMENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche DÉPARTEMENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
B - NOM DE DÉPARTEMENT
C - RÉGION
D - PAYS + NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un département.
Vous pouvez trouver instantanément un département
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du département sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du département précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du département suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES DEVIS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉLÉMENT DE DEVIS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide devis s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche ÉLÉMENT DE DEVIS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche ÉLÉMENT DE DEVIS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - DEVIS N° + ELÉMENT N°
B - CODE CLIENT + DEVIS N°
C - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + DEVIS N°
D - DEVIS N° + FAMILLE + ARTICLE
E - FAMILLE + ARTICLE
F - DATE + CODE CLIENT
G - BRUT
H - CODE BARRE
I - CODE PROSPECT + DEVIS N° + ELÉMENT N°
J - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
K - DEVIS N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
L - DEVIS N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
M - DEVIS N° + D. ELÉMENT + ELÉMENT N°
Index inutile en l'absence du module ICIM Imprimerie dans l'application
L'appui sur une touche de A à M active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de devis.
Vous pouvez trouver instantanément un élément de devis
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du élément de devis sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du élément de devis précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du élément de devis suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MASQUE D'EXPORTATION ET IMPORTATION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide exportations et importations s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MASQUE D'EXPORTATION ET IMPORTATION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MASQUE D'EXPORTATION ET IMPORTATION sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - INTITULÉ
B - BASE + MASQUE N°
C - DATE M.A.J. + INTITULÉ
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un masque d'exportation et importation.
Vous pouvez trouver instantanément un masque d'exportation et importation
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du masque d'exportation et importation sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RÈGLEMENTS DE FACTURES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RÈGLEMENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide règlements de factures s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche RÈGLEMENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RÈGLEMENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - CODE CLIENT + DATE DE FACTURATION
C - MODE DE PAIEMENT + CODE CLIENT
D - MONTANT T.T.C.
E - BANQUE N° + CODE CLIENT
F - CODE REMISE + CODE CLIENT
G - TYPE + DATE DE FACTURATION + CODE CLIENT
H - DATE DE FACTURATION + CODE CLIENT
I - DATE DE PAIEMENT + CODE CLIENT
J - DATE DE RÉCEPTION + CODE CLIENT
K - DATE DE VALEUR + CODE CLIENT
L - SOLDE + CODE CLIENT
M - SOLDE GLOBAL + CODE CLIENT
N - PRÉFIXE + NUMÉRO
L'appui sur une touche de A à N active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un règlement.
Vous pouvez trouver instantanément un règlement
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du règlement sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du règlement précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du règlement suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE FICHIERS

Ce guide sert à choisir un fichier ou un répertoire (dossier).
Il sert aussi à consulter le contenu d'un répertoire, la taille,
les date et heure de la dernière mise à jour, et l'attribut(s) de chaque fichier
présent dans un répertoire, s'il est concerné par le générique indiqué.

NOTE : vous pouvez accéder à la consultation des répertoires et fichiers
dans tout état d'attente en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl F7>.

Après sélection d'un fichier, le logiciel renvoie son nom,
avec ou sans son chemin d'accès, dans la zone de saisie initiale.

Ce guide est similaire au guide des répertoires, avec une différence
significative :

- si vous êtes dans le guide des répertoires, le programme se termine
lorsque vous appuyez sur la touche <Entrée>, en renvoyant le chemin d'accès
dans la zone de saisie initiale.

- si vous êtes dans le guide des fichiers, le programme affiche la liste
des fichiers présents dans le répertoire choisi, lorsque vous appuyez sur
la touche <Entrée>. Vous pouvez alors choisir un fichier dans ce répertoire.
Pour changer le générique des fichiers à afficher (ex : *.TXT affichera
tous les fichiers .TXT présents dans le répertoire) ou pour changer
l'ordre de tri (index) de la liste, appuyez sur la touche correspondante,
indiquée en bas de l'écran (ou cliquez dessus).

GUIDE DES FONCTIONS BUREAU

Le guide des fonctions bureau est disponible lorsque vous êtes dans le Bureau du logiciel. Appuyez sur <F2> comme indiqué en bas de l'écran : le guide apparait, sous forme de liste. Vous pouvez choisir une fonction ou un menu particulier en déplaçant la barre de sélection sur la ligne correspondante ou à l'aide de la touche <F3>. Après appui sur <Entrée>, le menu contenant la fonction ou le menu validé s'ouvre immédiatement.

Touches de navigation dans le guide

<Echap> : Sortie

Appuyez sur cette touche pour quitter le guide des fonctions bureau en conservant la position initiale.

<F3> : Cherche

Cette touche sert à RECHERCHER un choix.
Vous pouvez trouver instantanément un choix si vous connaissez approximativement le nom de la fonction ou du menu recherché.
L'appui sur la touche <F3> n'est pas indispensable, vous pouvez taper directement.

<Entrée> : Sélection

Cette touche provoque le changement de position dans le bureau vers la fonction ou le menu sélectionné.
Le guide disparait alors de l'écran.

<Flèche précédente> : Préc

Cette touche fait passer sur la ligne du choix PRECEDENT.

<Flèche suivvante> : Suiv

Cette touche fait passer sur la ligne du choix SUIVANT.

<PgUp> : Page préc

Cette touche sert à passer sur la PAGE PRECEDENTE.

<PgDn> : Page suiv

Cette touche sert à passer sur la PAGE SUIVANTE du guide.

GUIDE DES FONTES

Ce guide est disponible dans la plupart des champs mémos (champs texte de longueur variable). Il sert à remplacer une fonte de caractères utilisée pour l'affichage et la saisie du texte dans ces champs. Jusqu'à trois fontes différentes peuvent être utilisées : une pour les polices Agrandies, une pour les polices Normales et une pour les polices Condensées et Super condensées.

Vous pouvez ici sélectionner vos fontes préférées parmi toutes celles présentes dans le répertoire *Fonts* du répertoire *Windows* de votre disque dur.
Si vous disposez d'autres fontes, vous pouvez les rendre accessibles au logiciel en les plaçant dans ce répertoire. Chaque utilisateur peut paramétrer ses fontes préférées, avec la version réseau du logiciel.

Les fontes utilisées lorsque vous imprimez ne sont pas, sauf par hasard, les mêmes fontes que celles choisies ici. Vous pouvez choisir dans chaque fiche *imprimante* les fontes à utiliser lors de l'impression.

GUIDE DES FORMATS DE DONNEES

Ce guide est disponible par exemple lorsque vous devez choisir un format pour l'importation ou l'exportation de vos fichiers de données.

Les logiciels ICIM permettent l'importation et l'exportation de fichiers de données sous différents formats, dont la liste s'affiche à l'écran lorsque vous appelez ce guide.

Après sélection du format choisi, le logiciel renvoie la lettre correspondante à ce format dans la zone de saisie depuis laquelle vous aviez appelé le guide.

Voir également le paragraphe concernant le champs nommé FORMAT DE DONNEES dans la documentation (ou l'aide) concernant la base EXPORTATIONS/IMPORTATIONS pour de plus amples détails à ce sujet.

GUIDE DES GROUPES D'AUTORISATIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche GROUPE D'AUTORISATIONS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide groupes d'autorisations s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche GROUPE D'AUTORISATIONS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche GROUPE D'AUTORISATIONS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE
B - INTITULÉ + GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe d'autorisations.
Vous pouvez trouver instantanément un groupe d'autorisations
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du groupe d'autorisations sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES GROUPES DE RESTRICTIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche GROUPE DE RESTRICTIONS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide groupes de restrictions s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche GROUPE DE RESTRICTIONS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche GROUPE DE RESTRICTIONS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE GROUPE
B - INTITULÉ + CODE GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe de restrictions.
Vous pouvez trouver instantanément un groupe de restrictions
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du groupe de restrictions sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES HEURES

Ce guide sert à renvoyer dans la zone de saisie en cours l'heure courante lorsque vous êtes sur une zone de saisie pour laquelle une heure est demandée.

Appuyez sur <F2> comme indiqué en bas de l'écran.

GUIDE IMPORTATION D'IMAGES

Ce guide sert à choisir un fichier image et à l'importer dans la fiche courante de la base de données en cours d'utilisation.

La version pour Windows du logiciel supporte en lecture les formats d'images BMP, DIB, GIF, JIF, JPG, PCX, PNG, RLE et TGA.

Ce guide qui vous aide à choisir selon le cas (1 ou 2) :
- le répertoire et dans ce répertoire le fichier à importer.
- le fichier dont le chemin d'accès complet (répertoire + fichier) doit être retourné dans le champs en cours de saisie.

Cas 1 - Champs destinés à recevoir un chemin d'accès vers un fichier image.

Lorsque vous avez sélectionné le fichier image, le guide disparait et le chemin d'accès + nom + extension est écrit dans le champs en cours de saisie.

Cas 2 - Champs *Image N°* des bases contenant un numéro d'image.

Les images insérées avec le guide, lorsque celui-ci est appelé depuis ces champs particuliers (2), sont réellement importées dans un dossier du logiciel, et prises en compte lors de la sauvegarde/restauration d'une société. Leur format est converti lors de l'importation dans le format choisi pour les images dans les bases. Les images de toutes les bases ont ainsi toutes le même format.

Le logiciel peut convertir, de façon totalement transparente pour vous, les images des formats supportés en lecture vers l'un des formats suivants : JPG, PNG, BMP. Vous pouvez donc choisir le format le mieux adapté aux images que vous importerez dans les fiches de vos bases de données.

Lorsque vous avez sélectionné le fichier image, une fenêtre affiche les noms et emplacements des fichiers source et cible et vous demande si vous confirmez l'importation.

Après confirmation, le numéro donné au fichier cible (exemple : "1.BMP") vient se placer dans la zone de saisie du Numéro d'image, depuis laquelle vous avez appelé le guide.

Le logiciel attribue automatiquement un numéro unique à chaque nouvelle image importée. Ce numéro est égal au plus grand numéro enregistré + 1 s'il n'y avait pas de numéro d'image dans la fiche avant l'importation.

Pour choisir le format à utiliser pour l'importation des images dans les bases, entrer dans la fonction Système, Gestion, Formats d'images, Images pour bases. Le format par défaut est JPG.

Sauvegarde et restauration : les images importées dans les bases sont sauvegar
et restaurées de façon totalement transparente. Elles sont sauvegardées d
ZIP portant le nom de la base avec l'extention .ZIP. Dans ce fichier se t

- la base (.dbf)
- le fichier contenant les mémos (.fpt) si un champs mémo est présent dan
- un répertoire ayant le nom de la base et l'extension .BMP, dans lequel
tous les fichiers images de la base.

GUIDE DES IMPRIMANTES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche IMPRIMANTE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide imprimantes s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche IMPRIMANTE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche IMPRIMANTE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - MARQUE + MODÈLE
C - PORT LPT + MARQUE + MODÈLE
D - MODÈLE + MARQUE
E - UTILISATION + MARQUE + MODÈLE
F - LANGAGE + MARQUE + MODÈLE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une imprimante.
Vous pouvez trouver instantanément une imprimante
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'imprimante sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de l'imprimante précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'imprimante suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES LOGICIELS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche LOGICIEL.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide logiciels s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche LOGICIEL sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche LOGICIEL sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - INTITULÉ
B - COMMANDE DE LANCEMENT
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un logiciel.
Vous pouvez trouver instantanément un logiciel
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du logiciel sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du logiciel précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du logiciel suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MIROIRS DISQUES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MIROIR DISQUE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide miroirs disques s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MIROIR DISQUE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MIROIR DISQUE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - MIROIR N° + INTITULÉ
B - INTITULÉ + MIROIR N°
C - DERNIÈRE COPIE + HEURE + MIROIR N°
D - HEURE DÉBUT + HEURE FIN + MIROIR N°
E - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un miroir disque.
Vous pouvez trouver instantanément un miroir disque
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du miroir disque sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du miroir disque précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du miroir disque suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide modèles de lettres clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
C - DATE M.A.J
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de lettre client.
Vous pouvez trouver instantanément un modèle de lettre client
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du modèle de lettre client sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de lettre client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de lettre client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MONNAIES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MONNAIE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide monnaies s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MONNAIE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MONNAIE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - NOM
C - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une monnaie.
Vous pouvez trouver instantanément une monnaie
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la monnaie sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la monnaie précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la monnaie suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES ORDINATEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche ORDINATEUR.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide ordinateurs s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche ORDINATEUR sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche ORDINATEUR sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - ORDINATEUR
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE ORDINATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un ordinateur.
Vous pouvez trouver instantanément un ordinateur
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'ordinateur sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de l'ordinateur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'ordinateur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES PAYS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche PAYS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide pays s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche PAYS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche PAYS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NOM DE PAYS
B - CODE PAYS
C - CODE MONNAIE + NOM DE PAYS
D - CAPITALE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un pays.
Vous pouvez trouver instantanément un pays
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du pays sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du pays précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du pays suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RÉFÉRENCES DE FACTURATION

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RÉFÉRENCE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide références de facturation s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche RÉFÉRENCE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RÉFÉRENCE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - RÉFÉRENCE
B - INTITULÉ
C - P.A.U.H.T
D - P.V.U.H.T
E - MARGE
F - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une référence.
Vous pouvez trouver instantanément une référence
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la référence sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la référence précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la référence suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE REPERTOIRES

Votre machine contient (ou est relié à une autre machine contenant) des unités de stockage appelées lecteur de disquette, disque dur, cédérom, etc. Chaque unité de stockage peut contenir des répertoires et des fichiers. Les répertoires peuvent contenir des fichiers et aussi d'autres répertoires, qui eux-même peuvent contenir également des répertoires et des fichiers.

Ce guide permet de choisir un répertoire parmi tous ceux actuellement disponibles sur vos unités de stockage, lorsque le logiciel vous demande un CHEMIN D'ACCES ou un REPERTOIRE. Le chemin d'accès indique l'unité de stockage, le répertoire racine et les sous-répertoires dans lesquels se situe l'action à accomplir.

Selon la raison pour laquelle le logiciel vous demande d'indiquer un chemin d'accès ou un répertoire, vous aurez accès avec ce guide à tout ou partie des unités de stockage disponibles.

Vous pouvez également appeler ce guide en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl F7>. Le guide devient alors un programme pour la consultation des fichiers.

Voir également : GUIDE FICHIERS, OUTILS.

GUIDE DES REPRÉSENTANTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche REPRÉSENTANT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide représentants s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche REPRÉSENTANT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche REPRÉSENTANT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE REPRÉSENTANT
B - NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un représentant.
Vous pouvez trouver instantanément un représentant
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du représentant sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du représentant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du représentant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RESTRICTIONS D'ACCÈS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RESTRICTION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide restrictions d'accès s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche RESTRICTION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RESTRICTION sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE + BASE + FONCTIONNALITÉ
B - BASE + FONCTIONNALITÉ + GROUPE
C - FONCTIONNALITÉ + BASE
D - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une restriction.
Vous pouvez trouver instantanément une restriction
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la restriction sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la restriction précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la restriction suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RUBRIQUES PROFESSIONNELLES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RUBRIQUE PROFESSIONNELLE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide rubriques professionnelles s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche RUBRIQUE PROFESSIONNELLE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RUBRIQUE PROFESSIONNELLE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique professionnelle.
Vous pouvez trouver instantanément une rubrique professionnelle
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la rubrique professionnelle sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES SUCCURSALES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche SUCCURSALE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide succursales s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche SUCCURSALE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche SUCCURSALE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - ENSEIGNE COMMERCIALE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une succursale.
Vous pouvez trouver instantanément une succursale
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la succursale sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la succursale précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la succursale suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE T.V.A.

Ce guide est disponible chaque fois qu'un CODE T.V.A. vous est demandé dans une zone de saisie.

Lorsque vous appelez ce guide, le logiciel analyse la base des TAUX DE T.V.A. et sélectionne tous les taux en vigueur. Un menu déroulant s'affiche ensuite, vous proposant de choisir l'un de ces taux.

Ce guide est différent de celui des TAUX DE T.V.A. car ce dernier affiche tous les taux enregistrés dans la base des taux de T.V.A., que ces taux soient en vigueur ou non.

Voir également : TAUX DE T.V.A.

GUIDE DES TAUX DE T.V.A.

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche TAUX.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide taux de T.V.A. s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche TAUX sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche TAUX sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F3 Cherche Pour chercher un taux.
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du taux sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du taux précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du taux suivant.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES UTILISATEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche UTILISATEUR.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide utilisateurs s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche UTILISATEUR sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche UTILISATEUR sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - SURNOM
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE UTILISATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application
E - GROUPE D'AUTORISATIONS + N°
F - GROUPE DE RESTRICTIONS + N°
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un utilisateur.
Vous pouvez trouver instantanément un utilisateur
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'utilisateur sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'utilisateur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'utilisateur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

MATERIEL RESEAU REQUIS ET CONFIGURATION

Pour qu'un logiciel ICIM fonctionne en réseau, voici les conditions requises au niveau du matériel, du système d'exploitation et de l'installation du logiciel.

1 - Chaque PC doit disposer d'une carte réseau et une connexion avec ou sans fil.

2 - Le système d'exploitation du poste de travail doit être compatible avec MS-DOS 5.0 et suivants, ou Microsoft, ou Novell, et doit être configuré pour fonctionner en réseau.

3 - Le logiciel doit être installé sur le poste serveur uniquement.
Le poste qui aura servir à l'installation devient le poste N° 1,
celui depuis lequel seront faites les mises à jour ultérieures du logiciel.
Les autres postes clients doivent créer un raccourci vers le fichier exécutable situé sur le poste serveur. Pour installer ce raccourci sur le bureau de chaque utilisateur, effectuer les étapes ci-dessous depuis chaque poste utilisateur excepté le poste ayant servi à l'installation sur le serveur :

a) Sous Windows, aller dans Démarrer, Ordinateur.
Si le disque dur du serveur est visible avec une lettre d'identification suivie de deux points (exemple : "Z:"), passer à l'étape c, sinon :

b) Cliquer en haut sur "Outils", puis "Connecter un lecteur réseau".
Description de la fenêtre :
Lecteur : Choisir par commodité toujours la même lettre sur chaque poste (sauf sur le serveur car là ce sera "C:" ou "D:").
Dossier : cliquer sur "Parcourir" puis chercher le lecteur ou le dossier partagé (sur le serveur) contenant le dossier ICIM. Vous pouvez partager seulement le dossier ICIM du serveur si vous le voulez.
Se reconnecter à l'ouverture de session : OUI.
Cliquer sur "Terminer" en bas de la fenêtre. Le disque dur du serveur doit maintenant être visible avec sa lettre d'identification.

c) Cliquer sur le disque du serveur pour l'ouvrir.
Chercher le dossier dans lequel se trouve le fichier ICIM6050.EXE.
Cliquer avec le bouton droit sur ce fichier et choisir "Envoyer vers", puis "Bureau (Créer un raccourci)".

4 - les droits d'accès du logiciel ne doivent pas être limités à la lecture.
Le logiciel doit pouvoir lire et écrire dans ses répertoires.

ATTRIBUTION DE DROITS

Dans la plupart des environnements réseau, l'accès des utilisateurs est, pour des raisons de sécurité, limité à certains emplacements du disque du serveur de fichiers. La sécurité du réseau s'impose dans un environnement partagé afin d'assurer des niveaux de protection adaptés aux travaux des autres utilisateurs et de garantir la confidentialité. Ce contrôle d'accès est réalisé au moyen d'un système de droits d'accès aux répertoires et fichiers.
Les droits sont accordés aux utilisateurs par un superviseur de réseau.

Avec la plupart des systèmes d'exploitation de réseau PC, les droits sont attribués de façon pessimiste. Les utilisateurs bénéficient par défaut d'un ensemble minimal de droits, qui pourront ultérieurement être explicitement élargis. Si l'utilisateur tente d'accéder à un fichier et d'effectuer certaines opérations alors qu'il n'a pas les droits requis, le système d'exploitation génère une erreur sur le programme d'application. En conclusion, pour qu'un programme d'application puisse fonctionner correctement en réseau, l'utilisateur doit posséder les droits de niveau approprié.

Avec un logiciel ICIM, l'ensemble minimal de droits requis pour garantir la bonne exécution du logiciel est le suivant :

- DROITS D'OUVERTURE : l'utilisateur a le droit d'ouvrir les fichiers existants ;

- DROITS DE LECTURE : l'utilisateur a le droit de lire ou exécuter les fichiers existants ;

- DROITS D'ECRITURE : l'utilisateur a le droit d'écrire dans les fichiers existants ;

- DROITS DE CREATION : l'utilisateur a le droit de créer des nouveaux fichiers ;

- DROITS DE SUPPRESSION : l'utilisateur a le droit de supprimer des fichiers ;

- DROITS DE RECHERCHE : l'utilisateur a le droit de consulter la liste des fichiers du répertoire du logiciel (et de ses sous-répertoires).

L'ensemble des opérations d'ouverture, lecture, écriture, création, modification et suppression sont réalisées par le logiciel, de manière transparente pour l'utilisateur. Le logiciel doit pouvoir réaliser librement chacune de ces opérations dès l'instant qu'il en a reçu l'ordre de l'utilisateur.

Pour cette raison, chaque logiciel ICIM livré pour fonctionner en réseau contient un ensemble de procédures destinées à contrôler, de façon transparente pour l'utilisateur :

- l'accès de chaque utilisateur aux différentes fonctions du logiciel ;

- le partage des bases de données et autres fichiers entre les utilisateurs se servant du logiciel au même instant.

Voir également : SUPERVISEUR, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES.

SUPERVISEUR

Le superviseur d'un site géré à l'aide d'un logiciel ICIM est la seule personne ayant accès à la gestion des comptes des utilisateurs du logiciel. Ce superviseur n'est pas le superviseur du système d'exploitation du réseau. Tous deux sont indépendants l'un de l'autre.

Le superviseur détermine l'accès de chaque utilisateur. Il est donc logiquement le propriétaire de la licence d'utilisation du logiciel installé. Il peut modifier ou supprimer tous les codes d'accès et mots de passe. Pour l'identifier, le logiciel lui demande son mot de passe superviseur, lorsqu'il tente de pénétrer dans un endroit qui lui est réservé.

Voir également : COMPTES UTILISATEURS, MOTS DE PASSE, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES.

ACCES AUX FONCTIONS

Chaque utilisateur accède au logiciel ICIM après introduction de son CODE UTILISATEUR. Le logiciel sait dès cet instant quelles sont les fonctions accessibles à cet utilisateur. Le superviseur est le seul à pouvoir déterminer l'accès de chaque utilisateur.

Le contrôle d'accès ne se fait pas par l'intermédiaire du système d'exploitation du réseau mais directement dans le logiciel. L'utilisateur a accès à certaines fonctions du logiciel, ou à toutes.

Chaque fonction fait partie d'un groupe et nécessite un certain niveau d'accès. Sept niveaux d'accès sont prévus dans le logiciel.

Pour chaque utilisateur, le superviseur peut indiquer quels sont les groupes accessibles et le niveau d'accès accordé à cet utilisateur pour chaque groupe.

Si un utilisateur tente de pénétrer dans une fonction alors qu'il n'a aucun droit d'accès sur le groupe auquel est rattachée cette fonction, le logiciel l'informe qu'il n'a pas accès à cette fonction.

Si un utilisateur tente de pénétrer dans une fonction alors qu'il n'a pas le niveau hiérarchique nécessaire pour pouvoir utiliser cette fonction, le logiciel lui demande d'entrer le CODE D'ACCES du niveau hiérarchique correspondant.

NOTE : Le superviseur est aussi un utilisateur. Veillez à ne pas limiter sa fiche, sinon lui-même sera limité...

Voir également : GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, COMPTES UTILISATEURS, MOTS DE PASSE.

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1 - Facturation	
1.1 - Gestion	
1.1.1 - Clients	BBB2
1.1.2 - Appelants	BBB2
1.1.3 - Profils clients	BBB2
1.1.4 - Références	BBB2
1.1.5 - Modèles de lettres clients	BBB1
1.1.6 - Modèles de courriels clients	BBB1
1.1.7 - Modèles de bas de confirmations	BBB6
1.1.8 - Modèles de bas de devis	BBB6
1.1.9 - Modèles de bas de factures	BBB6
1.1.10 - Envois aux clients	BBB2
1.1.11 - Comptes de vente	BBB2
1.1.12 - Clients relancés	BBB2
1.2 - Saisie	
1.2.1 - Commandes clients	BBB1
1.2.2 - Règlements	BBB1
1.2.3 - Devis	BBB1
1.2.4 - Suivis des devis	BBB1
1.2.5 - Avoirs	BBB2
1.2.6 - Factures irrécouvrables	
1.2.6.1 - Déclaration	BBB6
1.2.6.2 - Réintégration	BBB6
1.2.7 - Assurances transport	BBB1
1.2.8 - Frais de péages	BBB1
1.2.9 - Annulation de facture	BBB7
1.3 - Paramétrage	
1.3.1 - Factures	BBB6
1.3.2 - Devis	BBB6
1.3.3 - Préfixes	
1.3.3.1 - Factures	BBB6
1.3.3.2 - Devis	BBB6
1.3.4 - Confirmations de commandes	BBB6
1.3.5 - Factures pré-imprimées	BBB6
1.3.6 - Fond de page facture pré-imprimée	BBB6
1.3.7 - Devis pré-imprimés	BBB6
1.3.8 - Fond de page devis pré-imprimé	BBB6
1.3.9 - Confirmations pré-imprimées	BBB6
1.3.10 - Fond de page C.C. pré-imprimée	BBB6
1.3.11 - Modèles de relances	BBB6
1.3.12 - Fournisseur pour cartes routières	BBB1
1.3.13 - Vérification avant facturation	BBB1
1.4 - Consultation	
1.4.1 - Clients	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.4.1.1 - Tous clients	BBB6
1.4.1.2 - Clients depuis telle date	BBB6
1.4.1.3 - Clients relancés	BBB1
1.4.2 - Liste de factures	
1.4.2.1 - Par client	BBB6
1.4.2.2 - Par index	BBB6
1.4.2.3 - Avoirs	BBB1
1.4.3 - Statistiques	
1.4.3.1 - Reste dû	BBB3
1.4.3.2 - A encaisser	BBB1
1.4.3.3 - Factures clients	BBB6
1.4.3.4 - Cumul factures clients	BBB6
1.4.3.5 - Cumul mensuel des factures	BBB6
1.4.3.6 - Taux de marge et de marque	BBB6
1.4.4 - Références	BBB2
1.4.5 - Commandes	BBB6
1.4.6 - Devis	BBB6
1.4.7 - Suivis des devis	BBB6
1.4.8 - Assurances transport	BBB1
1.4.9 - Frais de péages	BBB1
1.4.10 - Modèles de lettres clients	BBB1
1.5 - Impression	
1.5.1 - Factures et duplicatas	
1.5.1.1 - Standardisés	BBB2
1.5.1.2 - De courses	BBB2
1.5.1.3 - De messagerie	BBB2
1.5.2 - Relevé de compte	BBB2
1.5.3 - Relances clients	
1.5.3.1 - Un client	BBB2
1.5.3.2 - Tous clients	BBB2
1.5.4 - Courrier clients	
1.5.4.1 - Adresse établissement	BBB2
1.5.4.2 - Adresse facturation	BBB2
1.5.5 - Devis	BBB2
1.6 - Travaux périodiques	
1.6.1 - Transfert Comptabilité	BBB6
1.6.2 - Révision date dernier transfert	BBB6
1.6.3 - Récupération bons de livraison	BBB1
1.6.4 - Régénération soldes clients	BBB2
1.6.5 - Suppression	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.6.5.1 - Clients occasionnels	BBB6
1.6.5.2 - Factures transférées	BBB7
1.6.5.3 - Devis	BBB6
1.7 - Initialisation	BBB5
1.8 - Infos Facturation	BBB2
2 - Société	
2.1 - Gestion	
2.1.1 - Courriels	
2.1.1.1 - Courriels à envoyer	GGG1
2.1.1.2 - Courriels envoyés	GGG1
2.1.1.3 - Courriels bloqués	GGG1
2.1.1.4 - Modèles de courriels	GGG1
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	GGG6
2.1.2 - Banques	GGG6
2.1.3 - Représentants	GGG6
2.1.4 - Commissions	GGG6
2.1.5 - Succursales	GGG7
2.1.6 - Mot de passe	GGG6
2.2 - Consultation	
2.2.1 - Banques	GGG6
2.2.2 - Représentants	GGG1
2.2.3 - Commissions	GGG2
2.2.4 - Succursales	GGG1
2.3 - Sauve/Restaure	
2.3.1 - Sauve	GGG2
2.3.2 - Restaure	GGG5
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	GGG6
2.4 - Desinstallation	GGG7
2.5 - Maintenance	
2.5.1 - Condensation des bases	GGG3
2.5.2 - Réindexation d'une base	GGG1
2.5.3 - Restructuration d'une base	GGG7
2.5.4 - Restructuration des bases	GGG7
2.6 - Infos Société	GGG2
2.7 - Quitter	
3 - Système	
3.1 - Gestion	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.1.1 - Sociétés	HHH5
3.1.2 - Superviseur	
3.1.2.1 - Mots de passe	HHH6
3.1.2.2 - Ordinateurs	HHH7
3.1.2.3 - Utilisateurs	HHH7
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	HHH7
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	HHH7
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	HHH7
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	HHH7
3.1.2.5 - Boites à lettres électroniques	HHH6
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	HHH6
3.1.2.7 - Plateformes SMS	HHH6
3.1.2.8 - Modèles de SMS	HHH2
3.1.2.9 - SMS envoyés	HHH2
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	HHH3
3.1.2.11 - Miroirs disques	HHH6
3.1.2.12 - Copies miroirs	HHH6
3.1.3 - Imprimantes	HHH2
3.1.4 - Couleurs pour documents	HHH1
3.1.5 - Position adresse du destinataire	HHH2
3.1.6 - Formats de codes à barres	HHH3
3.1.7 - Etiquettes	HHH3
3.1.8 - Cartes de visite	HHH3
3.1.9 - Images	HHH1
3.1.10 - Format d'images	
3.1.10.1 - Images pour bases	HHH3
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	HHH3
3.1.11 - Exportations/Importations	HHH7
3.1.12 - Codes postaux	HHH1
3.1.13 - Départements	HHH1
3.1.14 - Pays	
3.1.14.1 - Tous pays	HHH1
3.1.14.2 - Pays expéditeur	HHH6
3.1.15 - Monnaies	
3.1.15.1 - Toutes monnaies	HHH2
3.1.15.2 - Monnaie de base	HHH6
3.1.15.3 - Monnaie de compte	HHH6
3.1.16 - Jours fériés	HHH4
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	HHH6
3.1.18 - Rubriques professionnelles	HHH1
3.1.19 - Taux de T.V.A.	HHH6
3.2 - Paramétrage	
3.2.1 - Ecran	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.2.1.1 - Mode graphique	HHH1
3.2.1.2 - Lignes et colonnes	HHH1
3.2.1.3 - Type d'écran	HHH1
3.2.1.4 - Fonte pour saisies	HHH1
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles	HHH1
3.2.1.6 - Polices graphiques	HHH1
3.2.1.7 - Effets 3 D	HHH1
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis	HHH1
3.2.1.9 - Curseur	HHH1
3.2.1.10 - Cases à cocher	HHH1
3.2.1.11 - Ascenseurs	HHH1
3.2.1.12 - Casiers dans listes	HHH1
3.2.1.13 - Pavés dans listes	HHH2
3.2.1.14 - Mise en veille	HHH1
3.2.2 - Couleurs	
3.2.2.1 - Intensité globale	HHH1
3.2.2.2 - Mise à jour	HHH1
3.2.2.3 - Sauvegarde	
3.2.2.3.1 - Couleurs initiales	HHH6
3.2.2.3.2 - Style DOUX	HHH6
3.2.2.3.3 - Style MOYEN	HHH6
3.2.2.3.4 - Style INTENSE	HHH6
3.2.2.4 - Restaure	
3.2.2.4.1 - Couleurs initiales	HHH1
3.2.2.4.2 - Style DOUX	HHH1
3.2.2.4.3 - Style MOYEN	HHH1
3.2.2.4.4 - Style INTENSE	HHH1
3.2.2.5 - Exportation	HHH2
3.2.2.6 - Importation	HHH2
3.2.3 - Fond du bureau	HHH1
3.2.4 - Clavier	
3.2.4.1 - Vitesse	HHH1
3.2.4.2 - Majuscules	HHH1
3.2.5 - Souris	
3.2.5.1 - Activer/désactiver	HHH1
3.2.5.2 - Sensibilité	HHH1
3.2.6 - Impressions	HHH1
3.2.7 - Séparateur décimal	HHH1
3.2.8 - Courriels	
3.2.8.1 - Format d'envoi	HHH1
3.2.8.2 - Hauteur du texte	HHH1
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi	HHH3
3.2.9 - Opérateur téléphonique	HHH2

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.2.10 - Modem	HHH2
3.2.11 - Mémorisation positions	HHH1
3.2.12 - Filtres temporaires	HHH1
3.2.13 - Horloge	HHH2
3.2.14 - Bip Bip	HHH1
3.2.15 - Délai de pause pour CPU	HHH1
3.2.16 - Code utilisateur	HHH1
3.3 - Consultation	
3.3.1 - Imprimantes	HHH1
3.3.2 - Exportations/importations	HHH7
3.3.3 - Codes postaux	HHH1
3.3.4 - Départements	HHH1
3.3.5 - Pays	HHH1
3.3.6 - Monnaies	HHH1
3.3.7 - Jours fériés	HHH1
3.3.8 - Etiquettes	HHH3
3.3.9 - Images	HHH1
3.3.10 - Rubriques professionnelles	HHH1
3.3.11 - Logiciels	HHH2
3.3.12 - Répertoires et fichiers	HHH2
3.3.13 - Couleurs pour documents	HHH1
3.3.14 - Boites à lettres électroniques	HHH6
3.3.15 - Plateformes SMS	HHH6
3.4 - Impression manuels	HHH7
3.5 - Logiciels	HHH5
3.6 - A propos	HHH1
3.7 - Maintenance	
3.7.1 - Condensation des bases	HHH3
3.7.2 - Conversion bases de données	HHH7
3.7.3 - Réindexation des bases	HHH2
3.7.4 - Restructuration des bases	HHH7
3.8 - Infos Système	HHH2
3.9 - Infos Matériel	HHH1
3.10 - Quitter	

LOGICIELS ICIM

Généralités

- Système d'interrogation servant pour la gestion, la consultation, le filtrage, l'impression de courrier en série, de listes ou d'étiquettes, l'exportation et l'importation des données.
- Consultation et impression des statistiques sous forme de listes ou de graphiques, en choisissant l'ordre de tri et en filtrant ou non vos données à l'aide du système d'interrogation ICIM.
- Importation et exportation de textes au formats ASCII et ANSI.
- Compatibilité avec presse-papiers de Windows (textes et captures d'écran).
- Manuel de référence imprimable depuis le logiciel.
- Aide globale, aide suivant contexte, aide en ligne et guides de saisie.
- Contrôles de saisie avec nombreux messages suivant le contexte.
- Installation, mise à jour et désinstallation rapides et complètes des logiciels.
- Conversion et/ou migration vers l'Euro ou toute autre monnaie.
- Fonctionne sous DOS et Windows 3.1, 3.11, 95, 98, Millennium, 2000, NT, XP, Vista.
- Groupement des logiciels commandés dans le même bureau et le même programme, avec mises en relation immédiate des données d'un logiciel à l'autre sans aucun paramétrage.
- Impressions sous Windows ou sous DOS (compatible ports USB, Fax, Telnet, PdfWriter et d'autres).
- Impression des documents en couleur et/ou en noir et blanc, avec réglage possible des niveaux.
- Envoi de courriels à l'unité ou en série.
- Composition automatique des numéros de téléphone de vos correspondants.
- 99 sociétés dans les configurations Sénior et Pro, 3 dans la configuration Junior.
- Versions monoposte et réseau (configuration de base 5 postes extensible à 9999 en réseau).
- Vue avant impression, dans la version pour Windows.

ICIM Facturation

- Gestion des clients, appelants, références de facturation, modèles de lettres et courriers clients.
- Saisie des commandes clients, devis, règlements, remises à l'encaissement.
- Création automatique des commandes clients livrées avec gestion des reliquats (Stock nécessaire).
- Récupération de commandes, devis (et si votre configuration contient le module Stock, de bons de livraison, bons de commande, articles, assemblages, sorties) dans nouvelles commandes ou devis.
- Facturation au comptoir, avec code barre si le module Stock est présent.
- Impression des factures sur papier pré-imprimé ou papier vierge, avoirs, duplicatas de factures et d'avoirs, devis, reste dû, lettres de relances (3 modèles de relance personnalisables), relevés de comptes, statistiques.
- Impression des commandes par service appelant, sur facture, pour vos clients qui le souhaitent.
- Denrées périssables : calcul du taux de marge et du taux de marque.
- Prise en compte des poids brut, poids net et tare dans les commandes, devis et références de facturation.
- Possibilité de remise selon le client ou la commande ou lors d'un règlement anticipé de factures (remise déduite sur la facture suivante dans ce cas).
- Ecritures comptables générées par le programme si votre configuration contient le module Comptabilité.

ICIM Comptabilité

- Gestion des comptes, journaux, guides d'écritures, immobilisations, plans de regroupement (Bilan, Résultat en liste, Résultat fiscal et divers).
- Saisie des écritures par brouillard de saisie, permettant la correction des pièces avant validation. Saisie manuelle ou guidée.
- Impression du Bilan, Résultat, Balance, Grand-Livre, Journaux, Brouillards provisoires.
- Importation et Exportation du plan comptable, liste des journaux, écritures comptables et guides d'écritures.

ICIM Paye

- Gestion des salariés, heures de présence, taux de cotisations sociales, profils de cotisations, primes diverses, acomptes, modèles de lettres et courriers destinés à vos salariés.
- Calcul des cotisations sociales.
- Calcul des cumuls d'heures (paye, année, début de contrat).
- Calcul de la prime d'ancienneté.
- Prise en compte des tickets restaurant.
- Impression des payes, duplicatas de payes, tableau des charges sociales, taux de cotisations, heures de présence des salariés de l'entreprise.
- Impression du courrier pour salariés, avec archivage automatique.
- Ecritures comptables générées par le programme si votre configuration contient le module Comptabilité.

ICIM Stock

- Gestion des familles, articles, assemblages, pièces assemblées, références, clients, appelants, fournisseurs, modèles de lettres pour clients et fournisseurs.
- Jusqu'à quatre prix fournisseurs par fiche article, enregistrables manuellement, ou automatiquement lors de la saisie du bon de commande. Quatre prix de vente par article, chaque prix étant soit fixe, soit un coefficient qui, multiplié par le prix moyen pondéré du dernier achat, donnera le prix de vente. Modification en série des tarifs clients.
- Saisie des bons de commande, bons de livraison, entrées et sorties.
- Saisie des mouvements avec calcul et mémorisation du Prix Moyen Pondéré et du Prix Unitaire du Dernier Achat, lors de chaque entrée. Mémorisation de la quantité restant en stock, lors de chaque entrée ou sortie.
- Création automatique des entrées lors de la réception en stock des articles commandés et des sorties lors de la livraison à vos clients. Suivi des reliquats.
- Récupération de bons de livraison, bons de commande, assemblages, articles et sorties dans bons de livraison ou bons de commande, et si votre configuration contient le module Facturation, dans commandes et devis.
- Quantité commandée, quantité reçue et quantité livrée sont indiquées pour chacun des douze derniers mois, dans la fiche article.
- Alarme si la quantité restant en stock est inférieure à la quantité minimale prévue pour tel article. Message d'avertissement si vous tentez de sortir du stock une quantité indisponible.
- Impression de l'état du stock à telle date.
- Impression du détail des mouvements effectués dans telle période et selon différents critères de sélection : par code famille + code article, par code fournisseur, par code client, par code article, par numéro d'entrée ou de sortie.
- Impression des bons de commande et bons de livraison sur papier vierge ou pré-imprimé.
- Impression de courriers pour clients et fournisseurs avec archivage automatique.

ICIM Prospection

- Gestion des prospects, clients, plans de prospection, représentants, rubriques professionnelles, appels téléphoniques, rendez-vous, courriers, modèles de lettres destinés à vos prospects et clients, devis, références de facturation.
  Gestion d'une base de données argumentaire, entièrement paramètrable, mise en relation avec la base Prospects, si le module ICIM Optimum est présent.
- Impression de courrier, de mailings personnalisés, d'étiquettes pour vos mailings, de carnets de rendez-vous, devis.
- Agenda permettant par exemple à chaque représentant de consulter ou imprimer : la liste de ses appels téléphoniques et rendez-vous du jour, de la semaine, du mois ou de l'année.

ICIM Course

Logiciel destiné aux entreprises de transport, courses, livraisons, ambulanciers, taxis.

- Gestion des clients, salariés, louageurs, fournisseurs divers, heures de présence, véhicules, réparations des véhicules, modèles de lettres destinés à vos clients ou fournisseurs, villes de région parisienne, villes de province, tarifs.
- Saisie des courses en temps réel ou différé, permettant le suivi de chaque course dès l'appel du client :
    - tri et recherche instantanés des courses par numéro de commande, client, numéro de facture, coursier, date de commande, courses non accomplies, etc...
    - dispatching : le programme affiche à l'écran les courses en cours, vous invitant à en choisir une afin de la voir plus en détail ou de mettre à jour des informations la concernant. Alarme visuelle lorsque l'heure limite de livraison est dépassée.
- Alarme lors de l'enregistrement de la commande, pour les clients en retard de paiement. Cette alarme devient active lorsqu'un client vous doit des factures dont la date d'échéance est dépassée depuis un certain nombre de jours (et si votre configuration contient le module Facturation).
- Alarme lorsque votre client ne dispose plus que d'un nombre restreint de bons.
- Listes des courses triées par client, coursier, numéro de commande.
- Relevés des courses par client, service appelant, coursier.
- Cumuls des courses par client, coursier, catégorie de tarif.
- Paramétrage de toutes sortes de tarifs : par bon, grille, zone, poids, etc.
- Calcul de la date et l'heure limite de livraison.
- Calcul du nombre de bons dont dispose votre client après chaque course.
- Calcul des prix pour tous les tarifs par bons, grilles, zones et poids.
- Impression du courrier pour clients et fournisseurs, avec archivage automatique.
- Impression des factures sans autre saisie, si votre configuration contient le module Facturation.

ICIM Messagerie

Logiciel destiné aux entreprises de messagerie et transports groupés.

- Gestion des clients, transporteurs, dépôts, fournisseurs divers, modèles de lettres pour clients ou fournisseurs, lignes, itinéraires, horaires, tarifs messagerie, tarifs enlèvement/livraison, tarifs valeurs déclarées.
- Saisie des commandes avec affectation immédiate à un départ de ligne (ou tournée).
- tri et recherche instantanés des commandes selon 14 critères de sélection.
- Alarme lorsque le départ est prévu moins de XX minutes après l'heure d'enregistrement de la commande.
- Alarme lors de l'enregistrement de la commande, pour les clients en retard de paiement. Cette alarme devient active lorsqu'un client vous doit des factures dont la date d'échéance est dépassée depuis un certain nombre de jours (et si votre configuration contient le module Facturation).
- Listes des commandes triées par client, transporteur ou autre (14 ordres de tri).
- Relevés des commandes par client, transporteur, N° de commande, Paiement.
- Cumuls des commandes pour les clients, transporteurs, lignes, paiements.
- Calcul des prix et marges.
- Impression des bordereaux de dépôts, des observations par client ou transporteur.
- Impression du courrier pour clients et fournisseurs, avec archivage automatique.
- Impression sans autre saisie des factures, si votre configuration contient le module Facturation.

ICIM Optimum

- Création et modification de bases de données et des index liés à chaque base.
- Système d'interrogation de bases de données, analysant chaque requête afin d'utiliser si possible un index pour optimiser sa recherche. Requêtes réutilisables.
- Générateur de listes et rapports réutilisables.
- Replacements et suppressions en série sur requêtes.
- Mises en relation des bases de données effectuée automatiquement après simple description des relations entre la base parent et les bases enfants.
- Disponibilité des champs des bases en relation dans les listes et requêtes.
- Accessibilité immédiate de chaque base de données quel que soit l'endroit où se trouve l'utilisateur dans le logiciel (jusqu'à 5 niveaux de gestion simultanément).
- Toutes les fonctionnalités sont disponibles pour les bases de données de chaque logiciel lié à ICIM Optimum, même la mise en relation entre une base que vous avez créé et une base dont la structure est gérée en interne par le logiciel.
- Gestion d'images ou photos dans vos bases de données.

ICIM Ressources Humaines

Logiciel destiné aux entreprises et associations ayant besoin de gérer les données comptables concernant les heures de travail, congé, maladie, récupération ou mise à pied de ses agents, salariés ou non.

Gestion des Agents, Salariés, Fournisseurs, Equipes, Missions, Horaires de travail, Horaires majorés, Conventions d'heures et taux, primes forfaitaires, indemnités forfaitaires, prêts et remboursements de prêts aux agents de l'entreprise.

Saisie des heures de travail, heures de congé, heures de maladie, heures de récupération ou de mise à pied, suivis de missions.

Paramétrage du délai maximal pour la saisie des heures de travail. Passé ce délai, le code superviseur est nécessaire.

Impression du Compte Agent. Ce document regroupe tous les éléments relatifs à chaque agent. Si l'agent est salarié de l'entreprise (ou de l'association), le compte agent constitue une pré-paye.

Transfert du module Ressources Humaines vers le module ICIM Paye sans aucune manipulation excepté la saisie de la date de transfert. Le module Paye doit être présent dans l'application pour pouvoir accéder à cette fonction. Les nouvelles fiches de paye sont automatiquement générées et remplies avec l'ensemble des informations connues, qui doivent être présentes sur le bulletin de paye.

Société

Module inclus dans chaque logiciel.

- Gestion des banques, représentants, commissions, courriels, succursales, mot de passe de la société courante.
- Envoi de courriels en série. Archivage par client, fournisseur et prospect si ces fichiers sont présents dans le logiciel.
- Sauvegarde et restauration des fichiers de la société courante.
- Désinstallation de la société courante après introduction du code Superviseur.

Système

Module inclus dans chaque logiciel.

- Gestion des sociétés, imprimantes, formats d'étiquettes, codes à barres, cartes de visites et autres maquettes, masques d'exportation/importation de bases de données, codes postaux, départements, pays, monnaies, monnaie de compte, monnaie de base, rubriques professionnelles, taux de T.V.A., superviseur, codes d'accès des utilisateurs du logiciel en réseau (7 niveaux hiérarchiques).
- Exportation et importation de bases de données, ou copie des bases d'une autre société à l'aide du système de filtrage permettant de définir l'étendue du traitement.
- Paramétrage des couleurs, écran (mode graphique ou texte, polices écran fixes et proportionnelles), sensibilité du clavier, souris, opérateur téléphonique, port de communication du modem, horloge.
- Impression du manuel de référence du logiciel, d'étiquettes, de cartes de visite, de codes à barres aux format 128 et 39, de papiers à en-tête.
- Lancement d'autres logiciels sans quitter la position courante dans le logiciel actif.

VERSION INTEGRALE ET VERSION LIGHT

Différences entre les deux versions

Fonctionnalités à portée globale disponibles
uniquement dans la version intégrale :

- Menu Comparaison dans le système d'interrogation.
- Enregistrement d'une requête depuis le système d'interrogation.
- Jusqu'à 1000 champs dans les listes utilisateurs au lieu de 6.
- Cumuls dans listes les utilisateurs : choix de la clé de rupture des sous-totaux possible sur tout ou partie de la clé de chaque index.
- Echelle modifiable dans les graphiques de gestion.
- Capture de tout ou partie de l'écran en mode graphique, pour imprimer ou pour créer un fichier graphique, insérer l'image capturée dans un texte.
- Mémorisation permanente de la position et de l'index courants lorsque l'utilisateur quitte une base, pour replacement automatique lors de sa prochaine visite dans la même base.

Fonctionnalités à portée locale disponibles
uniquement dans la version intégrale :

- Choix de l'index (ordre de tri) : les index de chaque base sont tous disponibles.
- Fonctions bureau : les fonctions sont toutes disponibles.

Pour consulter la liste des index et des fonctions bureau disponibles en version light, voir également la fonction nommée A PROPOS, située dans le module SYSTEME.

REMERCIEMENTS

La réalisation des logiciels ICIM a été rendue possible grâce à la collaboration de plusieurs personnes que l'auteur a tenu à remercier particulièrement :

Jeannine Labauve, Victor Almeida, Sophie Banide, Mamadou Thiam, Alain Thiam, Catherine Bonnet, Philippe Lotton, Luc Sung, Michel Humbert, Isabelle Brebion et Eric Petier.

Auteur

Badara Thiam est l'auteur des logiciels I.C.I.M., des manuels de référence accompagnant ces logiciels et du programme permettant la mise en page et l'impression de ces manuels.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1 - Facturation	
1.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Facturation.
1.1.1 - Clients	Gérer le fichier des clients.
1.1.2 - Appelants	Gérer le fichier des appelants, tous clients confondus.
1.1.3 - Profils clients	Gérer le fichier des profils clients.
1.1.4 - Références	Gestion des références utilisées pour enregistrer les commandes standardisées.
1.1.5 - Modèles de lettres clients	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos clients.
1.1.6 - Modèles de courriels clients	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos clients.
1.1.7 - Modèles de bas de confirmations	Gérer le fichier des textes ajoutés au bas de vos confirmations de commandes.
1.1.8 - Modèles de bas de devis	Gérer le fichier des modèles de textes ajoutés en bas de vos devis.
1.1.9 - Modèles de bas de factures	Gérer le fichier des modèles de textes ajoutés en bas de vos factures.
1.1.10 - Envois aux clients	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos clients.
1.1.11 - Comptes de vente	Gérer la base des comptes de ventes, pour la ventilation comptable des ventes.
1.1.12 - Clients relancés	Gérer le fichier de suivi des clients relancés.
1.2 - Saisie	Saisir les écritures pour la création et le suivi des factures et des devis.
1.2.1 - Commandes clients	Saisir et consulter les commandes de vos clients.
1.2.2 - Règlements	Mise à jour des informations relatives à l'encaissement des factures et avoirs.
1.2.3 - Devis	Saisir les devis destinés à vos clients.
1.2.4 - Suivis des devis	Gérer le fichier des suivis des devis.
1.2.5 - Avoirs	Gérer le fichier des avoirs, créer un avoir et l'imprimer.
1.2.6 - Factures irrécouvrables	Déclarer une facture irrécouvrable ou réintégrer une facture irrécouvrable.
1.2.6.1 - Déclaration	Enregistrer l'irrécouvrabilité d'une facture.
1.2.6.2 - Réintégration	Réintégrer une facture anciennement déclarée irrécouvrable.
1.2.7 - Assurances transport	Enregistrer la demande d'assurance complémentaire à facturer au client.
1.2.8 - Frais de péages	Saisir les informations concernant les frais de péage à facturer au client.
1.2.9 - Annulation de facture	Annuler une facture (ou un avoir) imprimée par erreur ou suite à une panne.
1.3 - Paramétrage	Paramétrer le module Facturation, pour l'impression de documents et autres.
1.3.1 - Factures	Positionner les colonnes sur les factures et avoirs standards.
1.3.2 - Devis	Positionner les colonnes sur les devis.
1.3.3 - Préfixes	
1.3.3.1 - Factures	Paramétrer le préfixe inséré avant le N° de facture lors de l'impression.
1.3.3.2 - Devis	Paramétrer le préfixe inséré avant le N° de devis lors de l'impression.
1.3.4 - Confirmations de commandes	Positionner les colonnes sur les confirmations de commandes.
1.3.5 - Factures pré-imprimées	Gérer la position des données, sur factures pré-imprimées.
1.3.6 - Fond de page facture pré-imprimée	Définir le chemin d'accès au fichier image contenant la facture pré-imprimée.
1.3.7 - Devis pré-imprimés	Gérer la position des données, sur devis pré-imprimés.
1.3.8 - Fond de page devis pré-imprimé	Définir le chemin d'accès au fichier image contenant le devis pré-imprimé.
1.3.9 - Confirmations pré-imprimées	Gérer la position des données sur les confirmations de commandes pré-imprimées.
1.3.10 - Fond de page C.C. pré-imprimée	Définir le chemin d'accès au fichier image contenant la C.C. pré-imprimée.
1.3.11 - Modèles de relances	Modifier le contenu du texte imprimé sur les lettres de rappel.
1.3.12 - Fournisseur pour cartes routières	
1.3.13 - Vérification avant facturation	Vérifier ou non que le montant est renseigné dans toute commande, avant facture.
1.4 - Consultation	Consulter/Imprimer les fichiers du module Facturation.
1.4.1 - Clients	Consulter ou imprimer une liste de clients.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.4.1.1 - Tous clients	Consulter ou imprimer une liste de clients.
1.4.1.2 - Clients depuis telle date	Consulter/Imprimer la liste des clients facturés depuis telle date.
1.4.1.3 - Clients relancés	Consulter les dates des lettres de rappel expédiées, par client et facture.
1.4.2 - Liste de factures	Consulter/Imprimer une liste de factures ou d'avoirs.
1.4.2.1 - Par client	Consulter/Imprimer la liste des factures par client, depuis telle date.
1.4.2.2 - Par index	Consulter ou imprimer une liste de factures.
1.4.2.3 - Avoirs	Consulter les avoirs enregistrés, depuis tel numéro.
1.4.3 - Statistiques	Consulter le chiffre d'affaires réalisé et autres informations, par période.
1.4.3.1 - Reste dû	Consulter la liste des factures non réglées par vos clients à telle date.
1.4.3.2 - A encaisser	Consulter ou imprimer la liste des factures réglées mais restant à encaisser.
1.4.3.3 - Factures clients	Consulter/Imprimer les montants de chaque facture par client et période.
1.4.3.4 - Cumul factures clients	Consulter/Imprimer les montants cumulés des factures par client et période.
1.4.3.5 - Cumul mensuel des factures	Consulter ou imprimer les cumuls des factures par mois.
1.4.3.6 - Taux de marge et de marque	Consulter/Imprimer les taux de marge et de marque obtenus sur commandes clients.
1.4.4 - Références	Consulter ou imprimer une liste de références de facturation.
1.4.5 - Commandes	Consulter/Imprimer une liste d'éléments de commandes avec tel ordre de tri.
1.4.6 - Devis	Consulter/Imprimer une liste d'éléments de devis avec tel ordre de tri.
1.4.7 - Suivis des devis	Consulter ou imprimer une liste des suivis de devis.
1.4.8 - Assurances transport	Consulter/Imprimer le fichier des assurances complémentaires.
1.4.9 - Frais de péages	Consulter/Imprimer le fichier des frais de péage à facturer.
1.4.10 - Modèles de lettres clients	Consulter la liste des modèles de lettres disponibles pour vos clients.
1.5 - Impression	Imprimer factures, avoirs, relevés de comptes, devis, relances, courrier.
1.5.1 - Factures et duplicatas	Imprimer des factures ou duplicatas de factures pour vos clients ou vos archives.
1.5.1.1 - Standardisés	Imprimer des factures pour des prestations diverses, ventes de matériels, etc...
1.5.1.2 - De courses	Imprimer des factures de courses.
1.5.1.3 - De messagerie	Imprimer des factures ou duplicatas de factures de messagerie.
1.5.2 - Relevé de compte	Imprimer un relevé de compte pour un client.
1.5.3 - Relances clients	Imprimer des lettres de rappel pour un client ou plusieurs clients en retard.
1.5.3.1 - Un client	Imprimer une lettre de rappel pour tel client.
1.5.3.2 - Tous clients	Imprimer des lettres de rappel pour les clients en retard de règlement.
1.5.4 - Courrier clients	Imprimer du courrier destiné à vos clients à l'aide d'un modèle de lettre.
1.5.4.1 - Adresse établissement	Imprimer du courrier avec l'adresse de l'établissement.
1.5.4.2 - Adresse facturation	Imprimer du courrier avec l'adresse de facturation.
1.5.5 - Devis	Imprimer des devis pour vos clients.
1.6 - Travaux périodiques	Transfert Comptabilité et/ou suppression des factures transférées.
1.6.1 - Transfert Comptabilité	Effectuer le transfert Facturation -> Comptabilité.
1.6.2 - Révision date dernier transfert	Revenir sur la date du dernier transfert si antérieure à celle validée.
1.6.3 - Récupération bons de livraison	Récupérer toutes les livraisons du mois dans la base de commandes concernées.
1.6.4 - Régénération soldes clients	Régénération des soldes dans les fiches Règlement de factures.
1.6.5 - Suppression	Supprimer en série des devis, factures comptabilisées, clients occasionnels.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.6.5.1 - Clients occasionnels	Supprimer en série les fiches de clients occasionnels.
1.6.5.2 - Factures transférées	Supprimer les factures transférées en comptabilité.
1.6.5.3 - Devis	Supprimer les anciens devis, de tel numéro à tel numéro.
1.7 - Initialisation	Initialiser numéro et date de dernière facture et dernier devis (0 par défaut).
1.8 - Infos Facturation	Consulter l'état actuel du module FACTURATION, pour la société en cours.
2 - Société	
2.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Société.
2.1.1 - Courriels	Gérer courriels, modèles de courriels et boites à lettres électroniques.
2.1.1.1 - Courriels à envoyer	Gérer le fichier des courriels à envoyer.
2.1.1.2 - Courriels envoyés	Consulter le fichier des courriels envoyés.
2.1.1.3 - Courriels bloqués	Gérer la base des courriels bloqués.
2.1.1.4 - Modèles de courriels	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos correspondants.
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	Bas du message des courriels automatisés ayant un document en pièce jointe.
2.1.2 - Banques	Gérer le fichier des banques.
2.1.3 - Représentants	Gérer le fichier des représentants.
2.1.4 - Commissions	Gérer le fichier des commissions.
2.1.5 - Succursales	Mettre à jour ou consulter le fichier des succursales.
2.1.6 - Mot de passe	Changer le mot de passe de la société en cours.
2.2 - Consultation	Consulter/Imprimer les fichiers du module Société.
2.2.1 - Banques	Consulter/Imprimer la liste des banques enregistrées.
2.2.2 - Représentants	Consulter/Imprimer la liste des représentants de la société en cours.
2.2.3 - Commissions	Consulter/Imprimer le fichier des commissions.
2.2.4 - Succursales	Consulter/Imprimer la liste des succursales de la société en cours.
2.3 - Sauve/Restaure	Sauvegarde et restauration des fichiers, formatage et effacement de disquettes.
2.3.1 - Sauve	Sauvegarder les fichiers de la société en cours.
2.3.2 - Restaure	Recupérer les fichiers sauvegardés de la société en cours, suite à une panne.
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	Paramétrer les sauvegardes pour qu'elles soient ponctuelles, proposées, imposées.
2.4 - Desinstallation	Desinstaller la société en cours.
2.5 - Maintenance	Accéder aux fonctions de maintenance des fichiers de la société en cours.
2.5.1 - Condensation des bases	Supprimer les fiches vides dans les bases de données de la société courante.
2.5.2 - Réindexation d'une base	Régénérer les index d'une base de données suite à un dysfonctionnement.
2.5.3 - Restructuration d'une base	Restructurer une base de cette société, suite à une mise à jour logicielle.
2.5.4 - Restructuration des bases	Restructurer les bases, suite à restauration d'une ancienne sauvegarde.
2.6 - Infos Société	Consulter l'état des fichiers du module SOCIETE.
2.7 - Quitter	Quitter la société courante.
3 - Système	
3.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Système (toutes sociétés confondues).

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
3.1.1 - Sociétés	Configurer les sociétés installées.
3.1.2 - Superviseur	Accéder au menu des fonctions réservées au superviseur.
3.1.2.1 - Mots de passe	Accéder au menu du superviseur.
3.1.2.2 - Ordinateurs	Gérer les comptes des ordinateurs ayant accès au logiciel (version réseau).
3.1.2.3 - Utilisateurs	Gérer les comptes des utilisateurs ayant accès au logiciel (version réseau).
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	Gérer les autorisations et les restrictions d'accès d'utilisateurs du logiciel.
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	Gérer les groupes d'autorisations d'accès d'utilisateurs.
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	Gérer les autorisations d'accès d'utilisateurs aux fonctions bureau du logiciel.
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	Gérer les groupes de restrictions d'accès d'utilisateurs.
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	Gérer les restrictions d'accès d'utilisateurs aux bases de données.
3.1.2.5 - Boites à lettres électroniques	Gérer vos boites à lettres électroniques, pour l'envoi de vos courriels.
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	Gérer l'envoi des documents par courriel de façon globale.
3.1.2.7 - Plateformes SMS	Gérer les paramètres d'accès à la plateforme(s) d'envoi de vos messages SMS.
3.1.2.8 - Modèles de SMS	Gérer la base des modèles de SMS.
3.1.2.9 - SMS envoyés	Gérer la base des messages SMS envoyés.
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	Gérer la base de paramétrage des fournisseurs internet pour les cartes routières.
3.1.2.11 - Miroirs disques	Gérer la base des paramètres d'activation de miroirs disques.
3.1.2.12 - Copies miroirs	Gérer la base des copies miroirs effectuées.
3.1.3 - Imprimantes	Gérer le fichier des imprimantes.
3.1.4 - Couleurs pour documents	Gérer le fichier des styles de couleurs pour vos documents.
3.1.5 - Position adresse du destinataire	Ajuster la position de la partie "adresse du destinataire" pour vos courriers.
3.1.6 - Formats de codes à barres	Gérer le fichier des formats de codes à barres.
3.1.7 - Etiquettes	Gérer le fichier des formats d'étiquettes, imprimer des étiquettes en série.
3.1.8 - Cartes de visite	Gérer des formats de cartes de visite, imprimer des cartes en série.
3.1.9 - Images	Gérer le fichier des images pour vos documents imprimés ou vos fonds d'écrans.
3.1.10 - Format d'images	Définir les formats d'images utilisés par défaut dans le logiciel.
3.1.10.1 - Images pour bases	Définir le format pour l'importation d'images dans les bases pouvant en contenir.
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	Définir le format d'image utilisé pour les captures d'écran et la documentation.
3.1.11 - Exportations/Importations	Gérer les exportations, importations et copies de vos fichiers de données.
3.1.12 - Codes postaux	Gérer le fichier des codes postaux.
3.1.13 - Départements	Gérer le fichier des départements.
3.1.14 - Pays	Gérer les informations concernant les pays.
3.1.14.1 - Tous pays	Gérer le fichier des pays.
3.1.14.2 - Pays expéditeur	Choisir le nom du pays émetteur pour vos courriers (France si aucun).
3.1.15 - Monnaies	Gérer les informations concernant les monnaies.
3.1.15.1 - Toutes monnaies	Gérer le fichier des monnaies et devises.
3.1.15.2 - Monnaie de base	Convertir tous les montants dans une autre monnaie.
3.1.15.3 - Monnaie de compte	Consulter, modifier ou supprimer la monnaie de compte active.
3.1.16 - Jours fériés	Gérer le fichier des jours fériés.
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	Mettre à jour le fichier des rubriques de cotisations sociales.
3.1.18 - Rubriques professionnelles	Gérer le fichier des rubriques professionnelles.
3.1.19 - Taux de T.V.A.	Mettre à jour les différents taux de T.V.A., toutes sociétés confondues.
3.2 - Paramétrage	Paramétrer couleurs, écran, fond du bureau, horloge, clavier, code utilisateur.
3.2.1 - Ecran	Accéder à divers paramétrages concernant l'écran.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
3.2.1.1 - Mode graphique	Changer le mode d'affichage utilisé pour l'écran.
3.2.1.2 - Lignes et colonnes	Changer le nombre de lignes et/ou de colonnes affichées à l'écran.
3.2.1.3 - Type d'écran	Choisir le type d'écran : COULEUR ou MONOCHROME.
3.2.1.4 - Fonte pour saisies	Remplacer la fonte de caractères utilisée dans les zones de saisie et les listes.
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles	Remplacer les fontes affichées à l'écran (sauf pour la saisie et les listes).
3.2.1.6 - Polices graphiques	Choisir les fontes de caractères à utiliser pour afficher différents objets.
3.2.1.7 - Effets 3 D	Paramétrer l'épaisseur et le rayon des cadres et boutons, par famille d'objets.
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis	Définir le rayon maximal pour les boutons dont les coins peuvent être arrondis.
3.2.1.9 - Curseur	Choisir le format de curseur à utiliser.
3.2.1.10 - Cases à cocher	Remplacer les réponses Oui/Non dans les fiches par des cases à cocher.
3.2.1.11 - Ascenseurs	Paramétrer la force de freinage des ascenseurs dans les listes et champs mémos.
3.2.1.12 - Casiers dans listes	Placer les données dans des casiers, dans les listes et guides en mode graphique.
3.2.1.13 - Pavés dans listes	Symbole servant à afficher des pavés de couleurs dans les listes, en mode texte.
3.2.1.14 - Mise en veille	Définir le délai en minutes au bout duquel l'écran doit se mettre en veille.
3.2.2 - Couleurs	Paramétrage des couleurs utilisées par le logiciel.
3.2.2.1 - Intensité globale	Régler l'intensité globale des couleurs en mode graphique.
3.2.2.2 - Mise à jour	Paramétrage des couleurs utilisées par le logiciel.
3.2.2.3 - Sauvegarde	Sauvegarder la famille de couleurs actuelles dans un style de couleurs.
3.2.2.3.1 - Couleurs initiales	Remplacer les couleurs initiales par les couleurs actuelles.
3.2.2.3.2 - Style DOUX	Sauvegarder les variables couleur actuelles dans le style DOUX.
3.2.2.3.3 - Style MOYEN	Sauvegarder les variables couleur actuelles dans le style MOYEN.
3.2.2.3.4 - Style INTENSE	Sauvegarder les variables couleur actuelles dans le style INTENSE.
3.2.2.4 - Restaure	Restaurer un style de couleurs.
3.2.2.4.1 - Couleurs initiales	Donner aux variables couleur actuelles leurs valeurs initiales.
3.2.2.4.2 - Style DOUX	Donner aux variables couleur actuelles les valeurs du style DOUX.
3.2.2.4.3 - Style MOYEN	Donner aux variables couleur actuelles les valeurs du style MOYEN.
3.2.2.4.4 - Style INTENSE	Donner aux variables couleur actuelles les valeurs du style INTENSE.
3.2.2.5 - Exportation	Exporter la famille de couleurs en cours dans un fichier texte ASCII.
3.2.2.6 - Importation	Importer une famille de couleurs contenue dans un fichier texte ASCII.
3.2.3 - Fond du bureau	Changer le fond du bureau.
3.2.4 - Clavier	Modifier ou consulter les paramètres concernant le clavier.
3.2.4.1 - Vitesse	Contrôler la vitesse de répétition automatique des touches.
3.2.4.2 - Majuscules	Contrôler la mise en majuscules du clavier lors des saisies de nombres ou dates.
3.2.5 - Souris	Paramétrer la souris.
3.2.5.1 - Activer/désactiver	Activer ou désactiver l'affichage et l'utilisation de la souris.
3.2.5.2 - Sensibilité	Régler la sensibilité de la souris.
3.2.6 - Impressions	Choisir l'impression directe sur le port ou vers un spouleur d'impression.
3.2.7 - Séparateur décimal	Choisir le séparateur de décimales pour les nombres imprimés.
3.2.8 - Courriels	Paramétrage concernant l'envoi des courriels.
3.2.8.1 - Format d'envoi	Modifier ou consulter le format d'envoi des courriels.
3.2.8.2 - Hauteur du texte	Paramétrer la hauteur du texte pour les courriels (vue par le destinataire).
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi	Enregistrer le nom du logiciel à utiliser pour l'envois de vos courriels.
3.2.9 - Opérateur téléphonique	Indiquer au logiciel le numéro de votre opérateur téléphonique.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
3.2.10 - Modem	Indiquer au logicel le port de communication utilisé par votre modem.
3.2.11 - Mémorisation positions	Mémoriser ou non la position de sortie de chaque base pour replacement ultérieur.
3.2.12 - Filtres temporaires	Paramétrer la durée de vie des filtres temporaires.
3.2.13 - Horloge	Mettre à jour la date et l'heure de votre machine.
3.2.14 - Bip Bip	Autoriser ou non les signaux sonores émis par votre machine lors d'erreurs.
3.2.15 - Délai de pause pour CPU	Régler le délai d'attente permettant de réduire le temps d'utilisation du CPU.
3.2.16 - Code utilisateur	Changer votre code utilisateur (versions Réseau uniquement).
3.3 - Consultation	Consulter/Imprimer les fichiers du module Système.
3.3.1 - Imprimantes	Consulter/Imprimer la liste des imprimantes enregistrées.
3.3.2 - Exportations/importations	Consulter/Imprimer une liste du fichier des masques d'exportation/importation.
3.3.3 - Codes postaux	Consulter/Imprimer le fichier des codes postaux.
3.3.4 - Départements	Consulter/Imprimer le fichier des départements.
3.3.5 - Pays	Consulter/Imprimer le fichier des pays.
3.3.6 - Monnaies	Consulter/Imprimer une liste des monnaies.
3.3.7 - Jours fériés	Consulter ou imprimer tout ou partie du fichier des jours fériés.
3.3.8 - Etiquettes	Consulter/Imprimer la liste des formats d'étiquettes.
3.3.9 - Images	Consulter ou imprimer une liste des images enregistrées.
3.3.10 - Rubriques professionnelles	Consulter/Imprimer la liste des rubriques professionnelles.
3.3.11 - Logiciels	Consulter/Imprimer la liste des logiciels enregistrés.
3.3.12 - Répertoires et fichiers	Consulter le contenu de vos disquettes, disques durs, cédéroms, etc...
3.3.13 - Couleurs pour documents	Consulter ou imprimer un état de la base des couleurs pour documents.
3.3.14 - Boites à lettres électroniques	Consulter ou imprimer une liste de vos boites à lettres électroniques.
3.3.15 - Plateformes SMS	Consulter ou imprimer la liste des plateformes SMS enregistrées.
3.4 - Impression manuels	Imprimer le manuel de référence d'un ou plusieurs logiciels ICIM.
3.5 - Logiciels	Lancer un autre logiciel.
3.6 - A propos	Informations concernant le logiciel, l'auteur, la fiche d'enregistrement, etc...
3.7 - Maintenance	Accéder aux fonctions de maintenance des fichiers du logiciel.
3.7.1 - Condensation des bases	Supprimer les fiches vides dans toutes les bases de données.
3.7.2 - Conversion bases de données	Convertir les bases et les index pour les utiliser avec un autre gestionnaire.
3.7.3 - Réindexation des bases	Régénérer les index de toutes les bases de données suite à un dysfonctionnement.
3.7.4 - Restructuration des bases	Restructurer toutes les bases de données suite à une mise à jour du logiciel.
3.8 - Infos Système	Consulter l'état des fichiers du module SYSTEME.
3.9 - Infos Matériel	Informations sur votre machine, ses composants et certains pilotes installés.
3.10 - Quitter	Quitter ce logiciel.

Index de l'ouvrage

*****

* 111, 119, 127

A

A compter de 26
A encaisser 142, 486, 499
A propos 399 - 403, 490, 503
Accepte le publipostage 28
Accès aux fonctions 484
Accusé de réception 43, 59
Activer/désactiver 19, 489, 502
ADRESSE 111, 119, 127
Adresse établissement 161, 162, 486, 499
Adresse facturation 163, 486, 499
Adresse pour les réponses 253
Agrandi 294
Agrandi fonte proportionnelle 293
Agrandi proportionnel 294
AIDES 14
Ajust. vertical Agrandi 295
Ajust. vertical Condensé 295
Ajust. vertical Elite 295
Ajust. vertical Normal 295
Ajust. vertical Super Condensé 296
Alarme échéance 26
Alignement H 293
ANALYSE 409
Annulation de facture 104, 485, 498
Appel de la valeur contenue dans une variable 425
Appelant 69, 84, 112, 120, 127
Appelants 32 - 34, 485, 498
Archives pièces jointes 178, 185, 191
Ascenseurs 19, 489, 502
ASSURANCE 141
Assurances transport 98 - 100, 151, 485, 486, 498, 499
Attente logiciel 397
Attribution de droits 482
Authentification requise 253
Autorisations d'accès 242 - 244, 488, 501
Autorisations et Restrictions 18, 488, 501
Autres textes 301
Avec compteur 327
AVEC PAUSE 393
Avec siècles 328
AVEC SOCIETE ET SYSTEME 393
Avec trait 43, 59
Avoir ou Facture N° 94
Avoirs 93 - 95, 485, 486, 498, 499

À

À 408

Index de l'ouvrage

B

B.I.C. 198
B: 442
BA: 443
Banque N° 77, 197
Banques 196 - 198, 210, 487, 500
Barre verticale 297
Bas de confirmation 29, 48
Bas de devis 29, 51
Bas de facture 28, 54, 80
Bas du devis 92
Base 249, 304, 310, 314, 326
Base de calcul 86
BF: 443
Bip Bip 20, 490, 503
BL N° 71
Bloc notes 429
Boite à lettres 175, 181, 188, 291
Boites à lettres électroniques 251 - 255, 391, 488, 490, 501, 503
Bon de livraison / Facture 226
Bon de réception avec prix 225
Bons de livraison avec prix 225
Boutons à coins arrondis 364, 489, 502
Brut 70, 85
BUREAU 13

C

C. Octets 277, 283
C: 442
Calcul commissions 203
Calcul cumulatif 203
Calcul d'une opération sur une seule ligne 425
Calcul pas à pas 425
Calculette 424 - 426
Calendrier 428
Capitale 340
Capture d'écran 434
Cartes côte à côte 315
Cartes de visite 313 - 317, 488, 501
Cases à cocher 19, 489, 502
Casiers dans listes 19, 489, 502
CF: 442
Champs anti doublon 1 326
Champs anti doublon 2 326
Champs compteur 327
Changer le mot de passe superviseur 229
Chemin Cible 275, 282
Chemin Source 275, 282
Choisir la meilleure imprimante virtuelle PDF 291
Clavier 19, 489, 502
Clé compteur 327
Clé R.I.B. 197
Client 91, 146, 177, 183, 189
Clients 15, 21 - 31, 485, 498
Clients depuis telle date 486, 499
Clients occasionnels 17, 487, 500

Index de l'ouvrage

Clients relancés 64 - 66, 137, 485, 486, 498, 499
Codage du contenu 260
Code 36, 49, 52, 55, 112, 120, 128, 203, 206, 344
Code alphanumérique inclus 306
Code APE 24, 222
Code appelant 33
Code ascii 328
Code banque 197
Code barre 305
Code client 22, 33, 58, 65, 69, 76, 83, 94, 99, 102, 112, 120, 127, 140, 160
Code client sur documents 224
Code commission 201
Code d'impression 110, 118
Code groupe 246
Code guichet 197
Code monnaie 340
Code ordinateur 233
Code pays 340
Code police 305, 311, 315
Code postal 334, 401
Code postal après nom de ville 340
CODE PROSPECT 120
Code remise 77
Code représentant 200
Code succursale 27
CODE T.V.A. 113, 121, 129
Code TVA 70, 85, 94
Code TVA par défaut 24
Code utilisateur 237, 378, 490, 503
Code ville d'arrivée 271
Code ville de départ 271
Code villes supplémentaires 272
Codes Couleurs 442
Codes de base 441
Codes postaux 333 - 335, 381, 488, 490, 501, 503
Codes Spéciaux 442
Coefficient 208
Coefficient zoom 224
Colonne 110, 118, 207, 224
Colonnes/ligne 43
COMMANDE 127
Commande de lancement 396
Commande N° 69
Commandes 148, 486, 499
Commandes clients 67 - 73, 485, 498
Commission 408
Commissions 202 - 204, 212, 487, 500
Commune 334
Comptabilité 401
Compte de vente 39
Compte N° 27, 198
Compte ouvert le 28
Comptes de vente 61 - 63, 485, 498
Compteur 327
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE 410
Condensation des bases 219, 404, 487, 490, 500, 503
Condensé 294
Condensé fonte proportionnelle 294
Condensé proportionnel 294

Index de l'ouvrage

Condition 305, 311, 326
CONDITIONS DE REGLEMENT 115, 123, 130
Configuration 400
  NECESSAIRE 9
Confirmations de commandes 109, 485, 498
Confirmations pré-imprimées 126 - 131, 485, 498
Connecter un ordinateur (ou poste utilisateur) sous Windows 231
Connexion 254
Consultation 15, 17, 20, 485, 487, 490, 498, 500, 503
Consultation répertoires et fichiers 431
CONSULTATION REPERTOIRES ET FICHIERS 431
Contenu 42, 46, 50, 53, 56, 59, 193
Contenu carte 315
CONTENU DE LA LETTRE 162
Contenu étiquette 311
Contours cadres 301
CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION 7, 8
Conversion ASCII-ANSI 328
Conversion bases de données 405, 490, 503
Copié le 329
Copie à 176, 183, 189
Copie cachée à 177, 183, 189
Copies maximum 276, 283
Copies miroirs 281 - 286, 488, 501
Corps du message 175, 182, 188
Couleurs 19, 489, 502
Couleurs initiales 19, 366, 489, 502
Couleurs pour documents 299 - 302, 390, 488, 490, 501, 503
Courriel 207, 223, 401
Courriel de facturation 24
Courriel de l'établissement 23
Courriel standard avec pièce jointe 195, 487, 500
Courriels 17, 19, 487, 489, 500, 502
Courriels à envoyer 173 - 179, 255, 487, 500
Courriels bloqués 186 - 191, 487, 500
Courriels envoyés 180 - 185, 487, 500
Courrier clients 16, 486, 499
Course 402
CP 23, 24, 79, 92, 200, 207, 223
Cumul factures clients 144, 486, 499
Cumul mensuel des factures 145, 486, 499
Curseur 19, 489, 502

D

Date 58, 69, 84, 94, 349
DATE COMMANDE 127
Date copie 283
DATE D'ECHEANCE 160
DATE D'IMPRESSION 160, 161
Date début 356
Date de facturation 76, 140, 143, 144, 145, 160
DATE DE LA DERNIERE RELANCE 160
Date de paiement 77, 143, 144, 145
Date de réception 78
DATE DE RECEPTION 143, 144, 145
Date de valeur 79, 143, 144, 145
Date dernière relance 65
Date devis 91, 120

Index de l'ouvrage

Date du péage 102
Date du transport 99
Date envoi 176, 182, 188, 266
DATE FACTURE 112
Date M.A.J 43, 47, 50, 53, 56, 176, 194, 243, 250
Date M.A.J. 24, 39, 72, 86, 182, 188, 233, 238, 254, 277, 284, 307, 312, 316, 320, 329, 344, 396
Date MAJ 259
Déclaration 96, 485, 498
Définir les codes d'accès hiérarchiques 229
Délai 25, 91
Délai de pause pour CPU 377, 490, 503
Départements 336 - 338, 382, 488, 490, 501, 503
Désignation 39, 69, 84, 94
De 408
De courses 156, 486, 499
De messagerie 157, 486, 499
DEBUT D'IMPRESSION 161
DEBUT LISTE 112, 120, 128
Demander un reçu 47, 175, 182, 188, 193
Dernière copie 277
Des commandes sur factures 225
Descriptif 62
Description 126
Description abrégée 491 - 495
Description des écritures comptables générées 166
Description des paramètres 110, 118
DESIGNATION 112, 121, 128
Desinstallation 218, 487, 500
DESINSTALLATION DU LOGICIEL 11
Destinataire 175, 182, 188
Devis 82 - 88, 106, 108, 120, 149, 164, 171, 485, 486, 487, 498, 499, 500
Devis N° 83, 90
Devis pré-imprimés 118 - 124, 485, 498
Domiciliation 197

E

ECHEANCE 141
Ecran 18, 488, 501
EDITEUR DE CONDITIONS 418, 419
EDITEUR DE TEXTE 416, 417
Effets 3 D 363, 489, 502
Elément N° 69, 84
Elite 294
Elite fonte proportionnelle 294
Elite proportionnel 294
Emplacement 71, 86, 113, 121, 128
En-tête en bas de page 223
En-tête société 300
Enregistrement de la valeur d'une variable 425
Enseigne commerciale 206
Envoi bloqué 175, 182, 188
Envoi de messages aux autres utilisateurs 432
Envoi N° 58, 175, 181, 187, 266
Envois aux clients 57 - 60, 485, 498
Epaisseur dans listes 306
Epaisseur petite barre 306
Erreur 175, 182, 188, 268

Index de l'ouvrage

Espace minimal 276, 283
Etiquettes 309 - 312, 386, 488, 490, 501, 503
Etiquettes côte à côte 305, 311
Exemplaires 421
Exemple 126, 410
Expéditeur 175, 182, 188
Expéditions par courriel 28, 256, 488, 501
Explorateur internet 272
Exportation 367, 489, 502
Exportations/Importations 324 - 332, 380, 488, 490, 501, 503
Exporté le 328

F

Facturation 15, 401, 485, 498
Facture 65, 71, 91, 112, 140
Facture N° 99, 102
Facture source de l'avoir 95
Factures 105, 107, 485, 498
Factures clients 143, 486, 499
Factures et duplicatas 16, 486, 499
Factures irrécouvrables 15, 485, 498
Factures pré-imprimées 110 - 116, 485, 498
Factures transférées 170, 487, 500
Fiche
- appelant 33
- assurance transport 99
- autorisation 243
- avoir 94
- banque 197
- boite à lettres 253
- carte de visite 314
- client - page 1 22
- client - page 2 25
- client - page 3 27
- client - page 4 29
- code postal 334
- commission 203
- compte 62
- copie miroir - page 1 282
- copie miroir - page 2 284
- copie miroir - page 3 285
- courriel à envoyer - page 1 174
- courriel à envoyer - page 2 176
- courriel à envoyer - page 3 177
- courriel à envoyer - page 4 178
- courriel bloqué - page 1 187
- courriel bloqué - page 2 189
- courriel bloqué - page 3 190
- courriel bloqué - page 4 190
- courriel envoyé - page 1 181
- courriel envoyé - page 2 183
- courriel envoyé - page 3 184
- courriel envoyé - page 4 184
- département 337
- élément de commande - page 1 68
- élément de commande - page 2 71
- élément de devis - page 1 83
- élément de devis - page 2 86

Index de l'ouvrage

envoi - page 1 58
envoi - page 2 59
format d'étiquettes 310
format de codes à barres - page 1 304
format de codes à barres - page 2 307
fournisseur pour cartes routières 271
frais de péage 102
groupe d'autorisations 240
groupe de restrictions 246
image - page 1 319
image - page 2 320
imprimante - page 1 289
imprimante - page 2 296
jour férié 349
logiciel - page 1 396
logiciel - page 2 397
masque d'exportation et importation - page 1 326
masque d'exportation et importation - page 2 329
masque d'exportation et importation - page 3 331
message SMS - page 1 266
message SMS - page 2 267
message SMS - page 3 268
miroir disque - page 1 275
miroir disque - page 2 278
miroir disque - page 3 278
modèle 263
modèle de bas de C.C. 49
modèle de bas de devis 52
modèle de bas de facture 55
modèle de courriel 193
modèle de courriel client 46
modèle de lettre client 42
monnaie 344
ordinateur 232
pays 340
plateforme SMS - page 1 258
plateforme SMS - page 2 260
profil client 36
référence 38
relance 65
représentant 200
restriction 249
règlement - page 1 76
règlement - page 2 79
rubrique de cotisations sociales 352
rubrique professionnelle 354
simulation d'enregistrement 400
société - page 1 221
société - page 2 224
société - page 3 225
société - page 4 226
société - page 5 227
style de couleurs 300
succursale 206
suivi de devis 90
taux 356
tranche 408
utilisateur 236
Fichier 320, 422

Index de l'ouvrage

Fichier logo 207, 223
Fichier XML 267
Fichiers Cachés inclus 276, 283
Fichiers Copiés 277, 283
Fichiers Système inclus 276, 283
FILTRAGE 411
Filtres temporaires 490, 503
FIN DE COMMANDE 131
FIN DE DEVIS 124
FIN DE FACTURE 116
FIN LISTE 112, 120, 128
Fixe 408
Fonction bureau 243
Fonctionnalité 249
Fond de page 43
Fond de page C.C. pré-imprimée 132, 485, 498
FOND DE PAGE CC 127
FOND DE PAGE DEVIS 119
Fond de page devis pré-imprimé 125, 485, 498
FOND DE PAGE FACTURE 111
Fond de page facture pré-imprimée 117, 485, 498
Fond du bureau 19, 489, 502
Fond sous cumuls 297
Fond sous-totaux 301, 302
Fond titres de colonnes 301
Fond totaux 302
Fonte 306, 430
Fonte pour saisies 360, 489, 502
Fontes proportionnelles 361, 489, 502
Format 304
Format d'envoi 370, 489, 502
Format d'images 18, 488, 501
Format d'impression 110, 118
Format dates 327
Format de données 327
Format du fichier d'envoi SMS 260
Format N° Sécurité Sociale 341
Format papier 290
Formats de codes à barres 303 - 308, 488, 501
Formules 418
Fournisseur pour cartes routières 134, 485, 498
Fournisseurs pour cartes routières 270 - 272, 488, 501
Frais de péages 101 - 103, 152, 485, 486, 498, 499
Fréquence 276, 283

G

Générique de fichiers 275, 283
Gérant 207
GENERATEUR DE LISTES 413, 414
Gestion 15, 17, 485, 487, 498, 500
GESTION MOT DE PASSE SOCIETE 209
Gestionnaire DBFCDX 405
Gestionnaire DBFCDXAX 405
Gestionnaire DBFNTX 405
GRAPHIQUES DE GESTION 415
Groupe 240, 243, 249
Groupe d'autorisations 237
Groupe de restrictions 237

Index de l'ouvrage

Groupes d'autorisations 239 - 241, 488, 501
Groupes de restrictions 245 - 247, 488, 501
Groupes et niveaux 233, 237
GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES 485 - 490
GUIDE
  Appelants 436
  Banques 437
  Champs 438
  Clients 439
  Codes d'impression 441 - 443
  Codes postaux 440
  Commandes clients 444, 445
  Commissions 446
  Conditions 447, 448
  Courriels 449
  Dates (ou Calendrier) 450
  Départements 451
  Devis 452, 453
  Exportations/Importations 454
  Factures 455, 456
  Fichiers 457
  Fonctions Bureau 458
  Fontes 459
  Formats de données 460
  Groupes d'autorisations 461
  Groupes de restrictions 462
  Heures 463
  Importation d'images 464
  Imprimantes 465
  Logiciels 466
  Miroirs disques 467
  Modèles de lettres pour clients 468
  Monnaies 469
  Ordinateurs 470
  Pays 471
  Références de facturation 472
  Répertoires 473
  Représentants 474
  Restrictions d'accès 475
  Rubriques professionnelles 476
  Succursales 477
  T.V.A. 478
  Taux de T.V.A. 479
  Utilisateurs 480
GUIDES 435

H

Hauteur 305, 311, 315, 320
Hauteur code barre 306
Hauteur dans listes 306
Hauteur du texte 371, 489, 502
Heure 25, 39, 43, 47, 50, 53, 56, 69, 72, 84, 86, 91, 127, 176, 182, 188, 194, 233, 238, 243, 250, 254, 259, 266, 277, 283
Heure début 276, 283
Heure fin 276, 283
Horloge 376, 427, 490, 503

Index de l'ouvrage

I

I. Octets 277, 284
I.B.A.N. 198
Image 320
Image N° 59
Images 318 - 321, 387, 488, 490, 501, 503
Images pour bases 322, 488, 501
Images pour copies d'écran 323, 488, 501
Importation 368, 489, 502
Importé le 329
Impression 16, 486, 499
  DE COURRIER POUR CLIENTS 161, 163
  DE FACTURES 154
  DE FACTURES DE COURSES 156
  DE FACTURES DE MESSAGERIE 157
  DEVIS 164
  directe 306
  manuels 393, 394, 490, 503
  RELANCES PAR CLIENT 159
  RELANCES TOUS CLIENTS 160
  RELEVES DE COMPTES 158
Impressions 369, 489, 502
Impressions DOS sans le spouleur PageScript 293
Impressions sous DOS 393
Impressions sous Windows 393
Impressions Windows (ou DOS avec le spouleur PageScript) 293
Imprimante 305, 311, 315
Imprimantes 287 - 298, 379, 421, 488, 490, 501, 503
Imprimantes virtuelles 421
Imprimerie 402
Inchangés 277, 283
INDEX DE L'OUVRAGE 504 - 522
Indication date de commande 26
Info 222
Information complémentaire 207
INFOS
  Facturation 17, 487, 500
  Matériel 20, 490, 503
  Société 17, 487, 500
  Système 20, 490, 503
Initialisation 172, 487, 500
Insérer l'info complémentaire 207, 224
INSTALLATION DU LOGICIEL 10
Intégrale 400
Intensité globale 19, 489, 502
Intitulé 39, 42, 49, 52, 55, 62, 203, 240, 246, 275, 282, 300, 304, 310, 314, 320, 326, 349, 352, 354, 396
Intitulée 197
Intitulés sous-totaux 301
Intitulés totaux 301
INTRODUCTION 6

Index de l'ouvrage

J

Jours fériés 348 - 350, 385, 488, 490, 501, 503

L

Lance l'impression 421
Langage 296
Largeur 305, 311, 315, 320
Lieu 23, 79, 91, 200, 207, 222, 223, 401
Ligne 110, 118, 207, 224
Lignes d'en-tête 327
Lignes et colonnes 358, 489, 502
Lignes par page 292
Limite de paiement 77
Limiteur Agrandi 294
Limiteur Condensé 295
Limiteur Elite 295
Limiteur Normal 295
Limiteur Super Condensé 295
Liste de factures 16, 486, 499
LISTE DES
  CLIENTS RELANCES 137
  FACTURES PAR CLIENT 138
Livraison BL dès l'impression 226
Logiciel d'envoi 372, 489, 502
Logiciels 389, 393, 395 - 398, 490, 503

M

Maintenance 17, 20, 487, 490, 500, 503
Majuscules 19, 489, 502
Manuel Comptabilité 401
Manuel Course 402
Manuel facturation 401
Manuel Imprimerie 402
Manuel Messagerie 402
Manuel Miroirs Disques 402
Manuel Optimum 402
Manuel Paye 402
Manuel Prospection 402
Manuel Ressources Humaines 402
Manuel Stock 402
Marge 39, 43, 59, 70, 84, 161
Marge à gauche 305, 311, 315
Marge droite 293
Marge en haut 305, 311, 315
Marge gauche 292
Marge inférieure 292
Marge supérieure 292
Marque 289
Masque N° 326
Masque supprimable 329
Matériel réseau requis et configuration 481
Mémoire conventionnelle en Ko 397
Mémorisation positions 375, 490, 503
MENU BASES 420
MENU D'IMPRESSION 421, 422

Index de l'ouvrage

Menu Superviseur 229
Message 263
Messagerie 402
Miroir N° 275, 282
Miroirs disques 273 - 280, 402, 488, 501
Mise à jour 365, 489, 502
Mise en veille 19, 489, 502
Mode de paiement 25, 77
MODE DE REGLEMENT 160
Mode graphique 357, 489, 502
Modem 374, 490, 503
Modèle 59, 175, 182, 188, 267, 289
Modèles de bas de confirmations 48 - 50, 485, 498
Modèles de bas de devis 51 - 53, 485, 498
Modèles de bas de factures 54 - 56, 485, 498
Modèles de courriels 192 - 194, 487, 500
Modèles de courriels clients 45 - 47, 485, 498
Modèles de lettres clients 41 - 44, 153, 485, 486, 498, 499
Modèles de relances 133, 485, 498
Modèles de SMS 262 - 264, 488, 501
MONNAIE DE BASE 115, 123, 130, 346, 488, 501
MONNAIE DE COMPTE 115, 123, 130, 347, 488, 501
Monnaies 18, 384, 488, 490, 501, 503
Montant 344
Montant assurance 99
MONTANT BRUT H.T. 114, 122, 129
Montant H.T. 78, 113, 121, 129, 140, 141
MONTANT NET EXIGIBLE T.T.C. 160
MONTANT NET T.T.C. 160
Montant T.T.C. 78
Mot de passe 209, 259, 487, 500
Mot de passe Pop3 253
Mots de passe 229, 230, 488, 501

N

Navigation devant la fiche
- appelant 33
- assurance transport 100
- autorisation 244
- avoir 95
- banque 198
- boite à lettres 254
- carte de visite 316
- client 30
- code postal 334
- commission 203
- compte 62
- copie miroir 285
- courriel à envoyer 178
- courriel bloqué 191
- courriel envoyé 185
- département 337
- élément de commande 72
- élément de devis 87
- envoi 60
- format d'étiquettes 312
- format de codes à barres 308
- fournisseur pour cartes routières 272

Index de l'ouvrage

frais de péage 102
groupe d'autorisations 240
groupe de restrictions 246
image 321
imprimante 298
jour férié 349
logiciel 397
masque d'exportation et importati 331
message SMS 268
miroir disque 279
modèle 263
modèle de bas de C.C. 50
modèle de bas de devis 53
modèle de bas de facture 56
modèle de courriel 194
modèle de courriel client 47
modèle de lettre client 43
monnaie 344
ordinateur 233
pays 341
plateforme SMS 260
profil client 36
référence 39
relance 65
représentant 201
restriction 250
règlement 80
rubrique de cotisations sociales 352
rubrique professionnelle 354
simulation d'enregistrement 403
société 227
style de couleurs 302
succursale 208
suivi de devis 92
taux 356
tranche 408
utilisateur 238
NET A PAYER 115, 124, 131
Net payé 78
Niveaux 229
Nom 22, 33, 36, 160, 200, 232, 236, 253, 258, 271, 344
NOM CLIENT 112, 120, 127
Nom d'utilisateur 259
Nom d'utilisateur Pop3 253
Nom de commande 110, 118
Nom de département 337
Nom de pays 340
Nom ou service 23, 79, 91
Nom pour les réponses 253, 259, 267
NOM PROSPECT 120
Nombre avant recommandé A.R. 27
Nombre colis 70, 85
Nombre d'exemplaires 26
NOMBRE DE COLIS 113, 121, 128
Nombre de postes 401
NOMBRE DE RELANCES 160
Normal 294
Normal fonte proportionnelle 294
Normal gras espacement proportionnel 442

Index de l'ouvrage

Normal proportionnel 294
Nouvelle limite 77
Numéro 42, 46, 62, 76, 193, 222, 258, 263, 289, 319, 352, 354, 356
Numéro de département 337
Numéro dernière relance 65
Numéro du compte 197
Numéro SIRET 24
Numéro SMS 266
NUMERO COMMANDE 127
NUMERO DE COMMANDE 146
NUMERO DE FACTURE 146, 160
NUMERO DE TRAVAIL 112, 120, 127
NUMERO DEVIS 120
NUMERO DU MODELE 161
NUMERO FACTURE 112
NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE 112, 120, 128
NUMERO PAGE 112, 120, 128
N° 232, 236, 304, 310, 314, 400

O

Objet 46, 175, 182, 188, 193
Opérateur téléphonique 373, 489, 502
Opérations réalisables 425
Optimum 402
Ordinateur 39, 71, 86, 176, 182, 188, 232, 243, 250, 266, 277, 284
Ordinateurs 231 - 234, 488, 501
Orientation 290
OUTILS 423

P

P.A.U.H.T 39, 70, 84
P.A.U.H.T. 113, 121, 129
P.U.H.T. 113, 121, 129
P.V.U.H.T 39, 70, 84
PACK GRAPHIQUE 1 357
PACK GRAPHIQUE 2 357
PAGE 112, 120, 128, 393
PAIEMENT 141
Palette de couleurs 433
PAPILLON CODE CLIENT 115, 124
PAPILLON CODE PROSPECT 124
PAPILLON DATE DEVIS 124
PAPILLON DATE FACTURE 116
PAPILLON NET A PAYER 116, 124
PAPILLON NUMERO DEVIS 124
PAPILLON NUMERO FACTURE 116
Par client 138, 486, 499
Par index 139, 486, 499
Paramétrage 15, 18, 485, 488, 498, 501
Paramétrage imprimante 421
Paramétrage sauvegardes 217, 487, 500
PARAMETRAGE COURRIELS 372
PARAMETRAGE DE L'HORLOGE 376
PARAMETRAGE DE L'OPERATEUR TELEPHONIQUE 373
PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS 369
PARAMETRAGE DU TYPE D'ECRAN 359
PARAMETRAGE MODEM 374

Index de l'ouvrage

PARAMETRAGE SAUVEGARDES 217
Paramètres 396
Paramètres des champs 329
Pause à la fin 397
Pavés dans listes 19, 489, 502
Paye 401
PAYE LE 141
Pays 18, 23, 24, 80, 92, 200, 207, 223, 334, 337, 349, 383, 401, 488, 490, 501, 503
Pays avec codes postaux 340
Pays expéditeur 342, 488, 501
PDG ou Gérant 28
PIECES PAR ELEMENT 113, 121, 129
Pièces jointes 177, 184, 190
Plateforme 266
Plateformes SMS 257 - 261, 392, 488, 490, 501, 503
Pleine hauteur 321
Pleine largeur 321
PLUSIEURS DUPLICATAS 155
PLUSIEURS FACTURES 154
Poids Brut 39, 70, 85, 113, 121, 128
POIDS NET 113, 121, 128
Polices graphiques 362, 489, 502
Port 259
Port d'entrée POP3 253
Port de sortie SMTP 254
Port LPT 297
Position adresse du destinataire 18, 488, 501
Poste opérateur 276, 283
Préfecture 337
Préfixe 76, 90
Préfixes 15, 485, 498
Prénom 232, 236
Premier contact 28
Première ligne 43, 59
Priorité 46, 175, 182, 188, 193
PRISE EN MAIN 12
Prix 102
Prix d'achat HT 94
Prix de vente HT 94
Profil 79, 91
Profil client 28
Profils clients 35, 36, 485, 498
Prospection 402

Q

Qté 70, 84
QUANTITE 113, 121, 128
Quitter 17, 20, 487, 490, 500, 503

R

R.C. ou R.M. 24, 222
Raison sociale 79, 91, 222
Rapport copie 284
Rapport d'erreurs complet 254
Rapport dernière copie 278
Rapport dernière restauration 279
Rapport restauration 285

Index de l'ouvrage

Récupération bons de livraison 168, 486, 499
Référence 38, 69, 84
Références 37 - 40, 147, 485, 486, 498, 499
Régénération soldes clients 169, 486, 499
Région 337
Régler à compter date de 201
Réindexation d'une base 220, 487, 500
Réindexation des bases 406, 490, 503
Réintégration 97, 485, 498
Répertoire de travail 396
Répertoire PDF 290
Répertoires 277, 283
Répertoires et fichiers 20, 490, 503
Répertoires inclus 276, 283
Réservé 329
Résolution 297
Révision date dernier transfert 167, 486, 499
RECAPITULATIF DES FONCTIONS 498 - 503
Recouvrement cotis. sociales 227
REFERENCE 146
Relances clients 16, 486, 499
Relevé de compte 158, 486, 499
Remarques 29, 331, 397
Remerciements 497
Remise 70, 71, 85, 91
REMISE GENERALE MONTANT 114, 122, 129
REMISE GENERALE TAUX 114, 122, 129
REMISE PAR LIGNE 113, 122, 129
REMISE PAR LIGNE LIBELLE 114, 122
REMISE PAR LIGNE MONTANT 114, 122
REMISE PAR LIGNE TAUX 114, 122
REMISE REGLEMENT ANTICIPE 114
Remise règlement dans délai 26
Remise sur factures et devis à venir 26
Repère tranches 203
Représentant 28, 86, 91
Représentants 199 - 201, 211, 487, 500
Ressources Humaines 402
Restaure 19, 216, 487, 489, 500, 502
Reste dû 140, 141, 486, 499
RESTE DU 140, 141
Restrictions d'accès 248 - 250, 488, 501
Restructuration d'une base 487, 500
Restructuration des bases 17, 20, 487, 490, 500, 503
Règlement N° 76
Règlements 74 - 81, 485, 498
Rubrique 28
Rubriques de cotisations sociales 351, 352, 488, 501
Rubriques professionnelles 353, 354, 388, 488, 490, 501, 503

S

Saisie 15, 485, 498
Saisir avant impression 49, 52, 56
Sans T.V.A. 78
Sauve 214, 215, 487, 500
Sauve/Restaure 17, 487, 500
Sauvegarde 19, 489, 502
Sauvegarde et restauration 464

Index de l'ouvrage

Sauvegardes protégées par mot de passe 230
Sauvegardes sur autres supports 214
Sauvegardes sur disquettes 214
Séparateur décimal 489, 502
Séparateur de champs 328
Séparation horizontale 305, 311, 315
Séparation verticale 305, 311, 315
Secondes d'attente 254, 259
Sensibilité 19, 489, 502
SERIE OU LOT 113, 121, 128
Serveur d'envoi (smtp) 253
Service 233, 237
Signature 254
SIRET N° 222
SMS envoyés 265 - 269, 488, 501
Société 17, 401, 487, 500
Société N° 177, 183, 189
Sociétés 221 - 228, 488, 501
Solde 78
Solde global 78
SOMMAIRE ET FONCTIONS 15 - 406
Souris 19, 489, 502
Sous-rubrique 28
Standardisés 154, 155, 486, 499
Statistiques 16, 412, 486, 499
Stock 402
STOP 111, 119, 127
Style de couleurs 290
Style DOUX 19, 489, 502
Style INTENSE 19, 489, 502
Style MOYEN 19, 489, 502
Succursale 177, 183, 189
Succursales 205 - 208, 213, 487, 500
Suivis des devis 89 - 92, 150, 485, 486, 498, 499
Super condensé 294
Super condensé fonte proport. 294
Super condensé proportionnel 294
Superviseur 18, 483, 488, 501
Suppression 16, 486, 499
SUPPRESSION DE DEVIS 171
SUPPRESSION DES FACTURES TRANSFEREES 170
Supprimer le mot de passe d'une société 230
Sur courriers clients 225
Sur courriers fournisseurs 226
Sur courriers prospects 226
Sur courriers salariés 227
Sur devis et factures 224
Sur le compte agent 227
Sur lettres de rappel 225
Sur relevés de compte 224
Surnom 236
Suspendre 277
Suspendu 284
Système 17, 487, 500

Index de l'ouvrage

T

T.V.A. 1 Montant 78
T.V.A. 1 Taux 78
T.V.A. 2 Montant 78
T.V.A. 2 Taux 78
T.V.A. N° I.C. 24, 92
Taille 207, 224, 320
Tare 39, 70, 85, 113, 121, 128
Tarif expédié le 28
Taux 70, 85, 356
Taux de marge et de marque 146, 486, 499
Taux de T.V.A. 355, 356, 488, 501
Télécopie 200, 207, 222
Télécopie 1 23
Télécopie 2 24
Téléphone 200, 233, 237
Téléphone 1 23, 207, 222
Téléphone 2 23, 207, 222
Téléphone 3 24
Téléphone 4 24
Téléphone 5 28
Téléphone fixe 33
Téléphone portable 33
TELEPHONE 160
Texte Agrandi 308
Texte Normal 307
Titre document 300
Titres colonnes 301
Titulaire 401
TOTAL COLIS 114, 122, 129
TOTAL H.T. 115, 123, 130
Total HT 91
Total HT logiciels 402
Total HT manuels 403
TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T. 115, 123, 130
TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C. 115, 123, 130
TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A. 115, 123, 130
TOTAL MONTANT BRUT H.T. 114, 122, 129
TOTAL REMISES SPECIFIQUES 114, 122
TOTAL REMISES SPECIFIQUES LIBELLE 114, 122
TOTAL T.T.C. 140, 141
TOTAL T.V.A. 115, 123, 130
Total TTC 91
Touches de navigation dans l'éditeur de texte. 416
Tous clients 136, 160, 486, 499
TOUS LES DUPLICATAS 155
Tous pays 339 - 341, 488, 501
TOUTES LES FACTURES 155
Toutes monnaies 343 - 345, 488, 501
Trame dans listes 302
Tranches de commissionnement 407, 408
Transfert Comptabilité 165, 166, 486, 499
TRANSFERT EN COMPTABILITE 165
Transmis 91
Travail N° 69, 85
Travaux périodiques 16, 486, 499
Tri des commandes par appelant 26

Index de l'ouvrage

TVA N° I. Intra Communautaire 222
TVA0 BASE 114, 122, 129
TVA0 CODE 114, 122, 129
TVA0 MONTANT 114, 122, 129
TVA0 TAUX 114, 122, 129
TVA1 BASE 114, 122, 129
TVA1 CODE 115, 123, 130
TVA1 MONTANT 115, 123, 130
TVA1 TAUX 115, 123, 130
TVA2 BASE 115, 123, 130
TVA2 CODE 115, 123, 130
TVA2 MONTANT 115, 123, 130
TVA2 TAUX 115, 123, 130
Type 77
Type d'écran 359, 489, 502

U

Un client 159, 486, 499
UN SEUL DUPLICATA 155
UNE SEULE FACTURE 154
Unité de mesure 305, 311, 315
UNITE 113, 121, 128
URL 259, 267
URL de la ressource Web 271
URL pour les réponses 259, 267
Utilisateurs 235 - 238, 488, 501
Utilisation 290

V

Valeur à assurer 99
Variables d'environnement 397
Vérification avant facturation 135, 485, 498
VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION 220, 406
Version Intégrale 449
Version Intégrale et Version Light 496
Version Light 449
Version pour DOS du logiciel 295
Version pour Windows du logiciel 295
Ville 23, 24, 79, 92, 200, 207, 223, 401
Vitesse 19, 489, 502
Voie 23, 79, 91, 200, 207, 222, 223, 401
Vue avant impression 422

Z

Zoom 321