



# Ressources Humaines

## Manuel de référence

ICIM Version 10.2

Edition du 9 décembre 2023



# Table des matières

INTRODUCTION	7
CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION	8, 9
CONFIGURATION NECESSAIRE	10
INSTALLATION DU LOGICIEL	11
DESINSTALLATION DU LOGICIEL	12
PRISE EN MAIN	13
BUREAU	14
AIDES	15
SOMMAIRE ET FONCTIONS	16 - 506
FONCTIONS ANNEXES	
- Tranches de commissionnement	507, 508
ANALYSE	509
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE	510
FILTRAGE	511
STATISTIQUES	512
GENERATEUR DE LISTES	513, 514
GRAPHIQUES DE GESTION	515
EDITEUR DE TEXTE	516, 517
EDITEUR DE CONDITIONS	518, 519
MENU BASES	520
MENU D'IMPRESSION	521, 522
OUTILS	523
- Calculatrice	524 - 526
- Horloge	527
- Calendrier	528
- Bloc notes	529
- Fonte	530
- Consultation répertoires et fichiers	531

# Table des matières

- Envoi de messages aux autres utilisateurs	532
- Palette de couleurs	533
- Capture d'écran	534
<b>GUIDES</b>	<b>535</b>
- Guide Agents	536
- Guide Banques	537
- Guide Champs	538
- Guide Codes postaux	539
- Guide Codes d'impression	540 - 542
- Guide Commissions	543
- Guide Conditions	544, 545
- Guide Conventions d'heures	546
- Guide Courriels	547
- Guide Dates (ou Calendrier)	548
- Guide Départements	549
- Guide Equipes	550
- Guide Exportations/Importations	551
- Guide Fichiers	552
- Guide Fonctions Bureau	553
- Guide Fontes	554
- Guide Formats de données	555
- Guide Fournisseurs	556
- Guide Groupes d'autorisations	557
- Guide Groupes de restrictions	558
- Guide Heures	559
- Guide Horaires de travail	560
- Guide Horaires majorés	561
- Guide Importation d'images	562

# Table des matières

- Guide Imprimantes	563
- Guide Indemnités forfaitaires	564
- Guide Jours fériés	565
- Guide Logiciels	566
- Guide Miroirs disques	567
- Guide Missions	568
- Guide Modèles de lettres pour fournisseurs	569
- Guide Modèles de lettres pour salariés	570
- Guide Monnaies	571
- Guide Ordinateurs	572
- Guide Pays	573
- Guide Prêts	574
- Guide Primes forfaitaires	575
- Guide Remboursements de prêts	576
- Guide Répertoires	577
- Guide Représentants	578
- Guide Restrictions d'accès	579
- Guide Retenues sur primes	580
- Guide Rubriques professionnelles	581
- Guide Salariés	582
- Guide Succursales	583
- Guide T.V.A.	584
- Guide Taux de T.V.A.	585
- Guide Utilisateurs	586
<b>RESEAU</b>	
- Matériel réseau requis et configuration	587
- Attribution de droits	588
- Superviseur	589

# Table des matières

- Accès aux fonctions	590
GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES	591 - 597
LOGICIELS I.C.I.M.	
- Description abrégée	598 - 602
- Version Intégrale et Version Light	603
- Remerciements	604
RECAPITULATIF DES FONCTIONS	605 - 611
INDEX DE L'OUVRAGE	612 - 631

## INTRODUCTION

### A qui s'adresse ce manuel ?

Ce manuel décrit l'ensemble des opérations de gestion, saisie, paramétrage 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 désinstallation 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 désinstaller 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 désinstallation met à jour PROGMAN.INI dans le sens inverse.

Le seul paramètre éventuellement modifié par l'installation d'un logiciel ICIM et que la désinstallation 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 - Désinstaller le pack d'installation
- 3 - Désinstaller complètement le logiciel

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

## PRISE EN MAIN

La prise en main de ce logiciel est facilitée 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 lesquels 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 paramètres ont presque tous des valeurs par défaut. Peu de paramètres 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 chaîne (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 - Ressources Humaines

### 1.1 - Gestion

1.1.1 - Agents	23 - 26
1.1.2 - Equipes	27 - 29
1.1.3 - Salariés	30 - 37
1.1.4 - Fournisseurs	38 - 44
1.1.5 - Modèles de lettres	

1.1.5.1 - Salariés	45 - 48
1.1.5.2 - Fournisseurs	49 - 52

### 1.1.6 - Envois

1.1.6.1 - Salariés	53 - 56
1.1.6.2 - Fournisseurs	57 - 60

1.1.7 - Modèles de courriels fournisseurs	61 - 63
1.1.8 - Missions	64 - 66
1.1.9 - Horaires et conventions d'heures	

1.1.9.1 - Horaires de travail	67 - 71
1.1.9.2 - Horaires majorés	72 - 75
1.1.9.3 - Conventions d'heures et taux	76 - 80

### 1.1.10 - Primes et indemnités

1.1.10.1 - Primes forfaitaires	81 - 85
1.1.10.2 - Retenues sur primes	86 - 89
1.1.10.3 - Remboursements retenues sur primes	90 - 93
1.1.10.4 - Indemnités forfaitaires	94 - 98

1.1.11 - Prêts	99 - 102
1.1.12 - Remboursements prêts	103 - 105
1.1.13 - Evaluateurs	106, 107
1.1.14 - Niveaux de rendement global	108 - 110
1.1.15 - Cartes de séjour	111 - 113
1.1.16 - Permis de travail	114 - 116
1.1.17 - Alarmes diverses pour salariés	117 - 119

### 1.2 - Saisie

1.2.1 - Heures de travail	120 - 124
1.2.2 - Heures de congé	125 - 129
1.2.3 - Heures de récup ou mise à pied	130 - 133
1.2.4 - Heures de maladie	134 - 138
1.2.5 - Organisations de plannings	139 - 141
1.2.6 - Suivis de missions	142 - 144
1.2.7 - Evaluations d'agents	145 - 153

### 1.3 - Paramétrage

1.3.1 - Délai de saisie des heures	154
1.3.2 - Alarme fins de contrats	155
1.3.3 - Alarme cartes de séjour	156

# Sommaire des fonctions

1.3.4 - Alarme permis de travail	157
1.3.5 - Pointeuse	158
1.4 - Consultation	
1.4.1 - Heures	
1.4.1.1 - Heures de travail	
1.4.1.1.1 - Relevés	159
1.4.1.1.2 - Cumuls	160
1.4.1.2 - Heures de congé	
1.4.1.2.1 - Relevés	161
1.4.1.2.2 - Cumuls	162
1.4.1.3 - Heures de récup ou mise à pied	
1.4.1.3.1 - Relevés	163
1.4.1.3.2 - Cumuls	164
1.4.1.4 - Heures de maladie	
1.4.1.4.1 - Relevés	165
1.4.1.4.2 - Cumuls	166
1.4.2 - Agents	167
1.4.3 - Equipes	168
1.4.4 - Salariés	169
1.4.5 - Fournisseurs	170
1.4.6 - Modèles de lettres	
1.4.6.1 - Fournisseurs	171
1.4.6.2 - Salariés	172
1.4.7 - Missions	173
1.4.8 - Suivis de missions	174
1.4.9 - Horaires de travail	175
1.4.10 - Horaires majorés	176
1.4.11 - Organisations de planning	177
1.4.12 - Primes et indemnités	
1.4.12.1 - Primes forfaitaires	178
1.4.12.2 - Indemnités forfaitaires	179
1.4.12.3 - Retenues sur primes	180
1.4.12.4 - Remboursements retenues sur primes	181
1.4.13 - Evaluations d'agents	182
1.4.14 - Evaluateurs	183
1.4.15 - Prêts	184
1.4.16 - Remboursements prêts	185
1.4.17 - Alarmes diverses pour salariés	
1.4.17.1 - Par période	186
1.4.17.2 - Par index	187

# Sommaire des fonctions

## 1.5 - Impression

1.5.1 - Compte agent	
1.5.2 - Planning groupe horaire	
1.5.3 - Prévisionnel primes et indemnités	188
1.5.4 - Prévisionnel bonus/malus	

## 1.6 - Archives

1.6.1 - Anciens Agents	189 - 192
1.6.2 - Anciens Salariés	193 - 199
1.6.3 - Anciens Envois aux salariés	200 - 203
1.6.4 - Anciennes Missions	204 - 206
1.6.5 - Anciens Suivis de missions	207 - 209
1.6.6 - Anciennes heures	
1.6.6.1 - Heures de travail	210 - 213
1.6.6.2 - Heures de congé	214 - 217
1.6.6.3 - Heures de recup ou m.a.p.	218 - 221
1.6.6.4 - Heures de maladie	222 - 225

## 1.6.7 - Anciennes primes et indemnités

1.6.7.1 - Anciennes Primes forfaitaires	226 - 229
1.6.7.2 - Anciennes Indemnités forfaitaires	230 - 233
1.6.7.3 - Anciennes retenues sur primes	234 - 236
1.6.7.4 - Anciens remb. retenues sur primes	237 - 239

1.6.8 - Anciens Prêts	240 - 242
1.6.9 - Anciens Remboursements de prêts	243 - 245
1.6.10 - Evaluations d'anciens agents	246 - 254
1.6.11 - Anciennes organisations plannings	255 - 257
1.6.12 - Cartes de séjour anciens salariés	258 - 260
1.6.13 - Permis de travail anciens salariés	261 - 263
1.6.14 - Alarmes diverses anciens salariés	264 - 266

## 1.7 - Travaux périodiques

1.7.1 - Transfert Paye	267
1.7.2 - Archivage anciens agents	268, 269
1.7.3 - Archivage anciens salariés	270
1.7.4 - Réintégration anciens agents	271
1.7.5 - Réintégration anciens salariés	272

## 1.8 - Infos Ressources Humaines

## 2 - Société

### 2.1 - Gestion

#### 2.1.1 - Courriels

2.1.1.1 - Courriels à envoyer	273 - 279
2.1.1.2 - Courriels envoyés	280 - 285
2.1.1.3 - Courriels bloqués	286 - 291
2.1.1.4 - Modèles de courriels	292 - 294

# Sommaire des fonctions

2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	295
2.1.2 - Banques	296 - 298
2.1.3 - Représentants	299 - 301
2.1.4 - Commissions	302 - 304
2.1.5 - Succursales	305 - 308
2.1.6 - Mot de passe	309
2.2 - Consultation	
2.2.1 - Banques	310
2.2.2 - Représentants	311
2.2.3 - Commissions	312
2.2.4 - Succursales	313
2.3 - Sauve/Restaure	
2.3.1 - Sauve	314, 315
2.3.2 - Restaure	316
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	317
2.4 - Desinstallation	318
2.5 - Maintenance	
2.5.1 - Condensation des bases	319
2.5.2 - Réindexation d'une base	320
2.5.3 - Restructuration d'une base	
2.5.4 - Restructuration des bases	
2.6 - Infos Société	
2.7 - Quitter	
<b>3 - Système</b>	
3.1 - Gestion	
3.1.1 - Sociétés	321 - 328
3.1.2 - Superviseur	
3.1.2.1 - Mots de passe	329, 330
3.1.2.2 - Ordinateurs	331 - 334
3.1.2.3 - Utilisateurs	335 - 338
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	339 - 341
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	342 - 344
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	345 - 347
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	348 - 350
3.1.2.5 - Boîtes à lettres électroniques	351 - 355
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	356
3.1.2.7 - Plateformes SMS	357 - 361
3.1.2.8 - Modèles de SMS	362 - 364
3.1.2.9 - SMS envoyés	365 - 369

# Sommaire des fonctions

3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	370 - 372
3.1.2.11 - Miroirs disques	373 - 380
3.1.2.12 - Copies miroirs	381 - 386
3.1.3 - Imprimantes	387 - 398
3.1.4 - Couleurs pour documents	399 - 402
3.1.5 - Position adresse du destinataire	
3.1.6 - Formats de codes à barres	403 - 408
3.1.7 - Etiquettes	409 - 412
3.1.8 - Cartes de visite	413 - 417
3.1.9 - Images	418 - 421
3.1.10 - Format d'images	
3.1.10.1 - Images pour bases	422
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	423
3.1.11 - Exportations/Importations	424 - 432
3.1.12 - Codes postaux	433 - 435
3.1.13 - Départements	436 - 438
3.1.14 - Pays	
3.1.14.1 - Tous pays	439 - 441
3.1.14.2 - Pays expéditeur	442
3.1.15 - Monnaies	
3.1.15.1 - Toutes monnaies	443 - 445
3.1.15.2 - Monnaie de base	446
3.1.15.3 - Monnaie de compte	447
3.1.16 - Jours fériés	448 - 450
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	451, 452
3.1.18 - Rubriques professionnelles	453, 454
3.1.19 - Taux de T.V.A.	455, 456
3.2 - Paramétrage	
3.2.1 - Ecran	
3.2.1.1 - Mode graphique	457
3.2.1.2 - Lignes et colonnes	458
3.2.1.3 - Type d'écran	459
3.2.1.4 - Fonte pour saisies	460
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles	461
3.2.1.6 - Polices graphiques	462
3.2.1.7 - Effets 3 D	463
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis	464
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	

# Sommaire des fonctions

3.2.2.1 - Intensité globale	
3.2.2.2 - Mise à jour	465
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	466
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	467
3.2.2.6 - Importation	468
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	469
3.2.7 - Séparateur décimal	
3.2.8 - Courriels	
3.2.8.1 - Format d'envoi	470
3.2.8.2 - Hauteur du texte	471
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi	472
3.2.9 - Opérateur téléphonique	473
3.2.10 - Modem	474
3.2.11 - Mémorisation positions	475
3.2.12 - Filtres temporaires	
3.2.13 - Horloge	476
3.2.14 - Bip Bip	
3.2.15 - Délai de pause pour CPU	477
3.2.16 - Code utilisateur	478
3.3 - Consultation	
3.3.1 - Imprimantes	479
3.3.2 - Exportations/importations	480
3.3.3 - Codes postaux	481
3.3.4 - Départements	482
3.3.5 - Pays	483
3.3.6 - Monnaies	484
3.3.7 - Jours fériés	485

# Sommaire des fonctions

3.3.8 - Etiquettes	486
3.3.9 - Images	487
3.3.10 - Rubriques professionnelles	488
3.3.11 - Logiciels	489
3.3.12 - Répertoires et fichiers	
3.3.13 - Couleurs pour documents	490
3.3.14 - Boîtes à lettres électroniques	491
3.3.15 - Plateformes SMS	492
3.4 - Impression manuels	493, 494
3.5 - Logiciels	495 - 498
3.6 - A propos	499 - 503
3.7 - Maintenance	
3.7.1 - Condensation des bases	504
3.7.2 - Conversion bases de données	505
3.7.3 - Réindexation des bases	506
3.7.4 - Restructuration des bases	
3.8 - Infos Système	
3.9 - Infos Matériel	
3.10 - Quitter	

## GESTION DES AGENTS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Agents.

**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 AGENT  
B - EQUIPE + CODE AGENT  
C - GROUPE HORAIRE + CODE AGENT  
D - CODE SALARIÉ  
E - CODE FOURNISSEUR  
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement  
l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher un agent.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un agent 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 agent.

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'agent 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 agents 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 agents 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 agent**

Agent		
Code Agent <input type="text"/>	Code salarié <input type="checkbox"/>	Code Fournisseur <input type="text"/>
Nom		
Equipe <input type="checkbox"/>		
Groupe horaire <input type="checkbox"/>		
Majoration des heures		
Code horaires majorés <input type="checkbox"/>		
Convention d'heures <input type="checkbox"/>	Pointage	
Pause repas sans pointage <input type="checkbox"/>		
Pointage avant heure d'entrée <input type="checkbox"/>	Pointage après heure de sortie <input type="checkbox"/>	
Temps minimum avant <input type="checkbox"/> mn	Temps minimum après <input type="checkbox"/> mn	
Rapport journalier de travail <input type="checkbox"/>		
Situation actuelle <input type="checkbox"/>		Fin contrat <input type="text"/>
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

**Description des champs****Code Agent**

Entrer un code d'identification pour cet agent (F2 = guide).

**Code salarié**

F2 = guide.

Si le code salarié indiqué n'est pas enregistré dans la base SALARIÉS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau SALARIÉ.

**Code Fournisseur**

F2 = guide.

Si le code fournisseur indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Equipe**

Equipe à laquelle est rattaché cet agent (facultatif) (F2 = guide).

Si l'equipe indiquée n'est pas enregistrée dans la base ÉQUIPES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ÉQUIPE.

**Groupe horaire**

*Entrez le groupe horaire auquel est lié cet agent (F2 = guide).*

Si le groupe horaire indiqué n'est pas enregistré dans la base HORAIRES DE TRAVAIL, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PLANNING DE GROUPE HORAIRE.

Chaque groupe horaire est défini dans la base des Horaires de travail.

Si ce champs est vide, l'agent n'est lié à aucun groupe horaire. Dans ce cas le logiciel considère uniquement les horaires définis dans la fiche salarié de cet agent, s'il est salarié. Voir aussi : HORAIRES DE TRAVAIL, SALARIES.

**Code horaires majorés**

*Entrez le code de la convention d'horaires majorés appliquée à cet agent (F2 = guide).*

Si le code horaires majorés indiqué n'est pas enregistré dans la base HORAIRES MAJORÉS, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle CONVENTION D'HORAIRES MAJORÉS.

**Convention d'heures**

*Entrez le numéro de la convention d'heures à laquelle est rattaché cet agent (F2 = guide).*

Si la convention d'heures indiquée n'est pas enregistrée dans la base CONVENTIONS D'HEURES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle CONVENTION D'HEURES.

**Pause repas sans pointage**

*Si oui, les pauses prévues seront insérées lors de l'import depuis la pointeuse.*

Ce champs concerne les agents qui ne pointent pas avant et après leurs pauses repas.

Les données provenant de votre pointeuse ne contenant pas ces heures de pause,

le logiciel peut les calculer à partir des horaires prévus pour chaque agent concerné

et les insérer dans les fiches *Jour de travail* générées lors de l'importation

d'un fichier provenant des données contenues dans votre pointeuse.

Voir aussi : Paramétrage Pointeuse, et option Pointeuse dans la saisie des Heures de travail.

**Pointage avant heure d'entrée**

*Si Non, le comptage des heures commence à l'heure de début de travail prévue.*

**Temps minimum avant**

*Temps minimum entre l'heure d'entrée prévue et un pointage avant l'heure.*

Un nombre de minutes supérieur ou égal à ce nombre doit être effectué avant

l'heure d'entrée prévue, pour que le pointage avant l'heure soit pris en compte.

**Pointage après heure de sortie**

*Si Non, le comptage des heures s'arrête à l'heure de fin de travail prévue.*

**Temps minimum après**

*Temps minimum entre l'heure de sortie prévue et un pointage après l'heure.*

Un nombre de minutes supérieur ou égal à ce nombre doit être effectué après

l'heure de sortie prévue, pour que le pointage après l'heure soit pris en compte.

**Rapport journalier de travail**

*Si Oui, l'agent doit fournir un rapport journalier de travail.*

**Situation actuelle**

*Présent, Absent, Malade, Stage à l'extérieur, Vacances, Licencié, Fin de contrat.*

Autre cas : Démission. Tapez le premier caractère du cas concerné.

**Fin contrat**

*Date de fin du contrat (F2 = calendrier).*

**Ordinateur**

*Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.*

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 agent en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche agent**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouvel agent.

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

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

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

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

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

**S Salariés** Voir GESTION DES SALARIÉS.

**F Fournisseurs** Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

**E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.

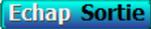
**H Horaires** Voir GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL.

**V Evaluations de l'agent** Voir SAISIE DES ÉVALUATIONS D'AGENTS.

## GESTION DES ÉQUIPES

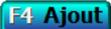
Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des équipes.  
La liste des équipes apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Équipes.

 Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :  
A - CODE ÉQUIPE  
B - NOM D'ÉQUIPE  
C - GROUPE HORAIRE + CODE ÉQUIPE  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement  
l'index correspondant et réaffiche la liste.

 Pour chercher une équipe.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une équipe 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.

 Pour ajouter une nouvelle équipe.

 Pour modifier la fiche de la équipe en cours.

 Pour supprimer la fiche de la équipe en cours.

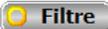
 La fiche de la équipe en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche équipe ».

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

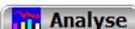
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



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

équipes 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 équipe

## Description des champs

### Code équipe

*F2 = guide.*

### Nom d'équipe

*F2 = guide.*

### Groupe horaire

*Groupe horaire en vigueur pour les agents cette équipe (facultatif) (F2 = guide).*

Si le groupe horaire indiqué n'est pas enregistré dans la base HORAIRES DE TRAVAIL, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PLANNING DE GROUPE HORAIRE.

Si ce champs est renseigné, son contenu sera proposé par défaut lors de la création d'une fiche Agent pour chaque nouvel agent lié à cette équipe.

Voir aussi la gestion des HORAIRES DE TRAVAIL.

### Code horaires majorés

*Code des horaires majorés en vigueur pour cette équipe (facultatif) (F2 = guide).*

Si le code horaires majorés indiqué n'est pas enregistré dans la base HORAIRES MAJORÉS, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle CONVENTION D'HORAIRES MAJORÉS.

Si ce champs est vide, le champs de même nom dans la fiche Agents doit être renseigné.

### Ordinateur

*Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.*

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 équipe en cours.

### Heure

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

## Navigation devant la fiche équipe

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher une équipe.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une équipe si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle équipe.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche de la équipe en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la équipe en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la équipe précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la équipe suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la équipe en cours.
- A Agents** Cette option donne accès à la gestion des agents de l'équipe courante.  
Voir également : GESTION DES AGENTS.
- H Horaires** Voir GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL.

## GESTION DES SALARIÉS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Salariés.

**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 SALARIÉ  
B - NOM  
C - EMPLOI + NOM  
D - PROFIL + CODE SALARIÉ  
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 salarié.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un salarié 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 salarié.

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

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du salarié en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du salarié 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 salariés 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 salariés 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 salarié - page 1**
**Description des champs - page 1****Code salarié**

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau salarié. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Nom**

*Placez MR, MME ou MELLE devant le nom (F2 = guide salariés).*

**Téléphone**

*Entrez le numéro de téléphone auquel vous pouvez joindre ce salarié (F2 = guide).*

**SMS**

*Numéro de téléphone vers lequel vous pouvez envoyer un SMS à ce salarié (F2 = guide).*

**Courriel**

*Adresse électronique de ce salarié (F2 = guide).*

Si ce champs est renseigné, vous pouvez envoyer par courriel les documents destinés

à vos salariés 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 : Boîtes à lettres, Courriels à envoyer, Répertoire PDF, Fiche imprimante.

#### **Voie**

*Indiquez le numéro suivi du type de voie (rue, avenue, etc...) puis du nom.*

#### **Lieu**

*Exemple : Z.I., Bâtiment, Escalier, N° de porte.*

#### **CP**

*Code Postal (F2 = guide codes postaux).*

#### **Ville**

*F2 = guide codes postaux.*

#### **Pays**

*Nom du pays dans lequel est située l'adresse de ce salarié (F2 = guide Pays).*

Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

#### **Emploi**

*Entrez l'appellation prévue par la convention collective.*

#### **Convention collective**

*Entrez la convention collective à laquelle est rattaché ce salarié.*

#### **Date contrat**

*F2 = calendrier.*

#### **Date embauche**

*F2 = calendrier.*

#### **Base horaire**

*Nombre d'heures de travail mensuel prévues dans le contrat (F2 = calendrier).*

#### **Montant horaire**

*Montant du salaire horaire brut pour ce salarié (F2 = Salaire minimum).*

#### **Contrat à durée indéterminée**

#### **Durée contrat**

*Entrez la durée prévue du contrat, en nombre d'heures (F2 = calculette).*

#### **Fin contrat**

*Date de fin du contrat (F2 = calendrier).*

Ce champs est accessible aussi pour les contrats à durée indéterminée, pour enregistrer la date de rupture du contrat, quelle qu'en soit la cause. Mettre à jour également le champs nommé *Situation actuelle*, dans la page 2 de cette fiche, lors d'une fin de contrat.

#### **Désactiver les alarmes**

*Désactive les alarmes concernant ce salarié.*

Ce champs sert à désactiver ou réactiver les alarmes concernant un salarié :

- la fin du contrat de travail
- l'expiration de la carte de séjour
- l'expiration du permis de travail
- l'expiration des alarmes diverses

Voir aussi : Alarme fin de contrat, Alarme cartes de séjour, Alarme permis de travail et Alarmes diverses.

Ce champs est disponible si le module *Paye* ou le module *Ressources Humaines* est présent dans l'application.

#### **Date de naissance**

*F2 = calendrier.*

#### **Ville de naissance**

*F2 = guide codes postaux.*

#### **Pays de naissance**

*Indiquez le pays dans lequel est né ce salarié (F2 = guide Pays).*

Si le pays de naissance indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

#### **Nationalité**

*Indiquez la nationalité de ce salarié (F2 = guide pays).*

#### **N° sécurité sociale**

*Entrez le numéro de sécurité sociale de ce salarié.*

Le format du numéro de sécurité sociale est par défaut celui de la France.

Si un format différent est appliqué dans le pays où vous exercez votre profession, vous devez le définir dans la fiche de ce pays, dans la base Pays.

Le nom de ce pays doit aussi être renseigné dans la fiche Société, sans quoi le format retenu sera celui par défaut.

#### **Année**

*Les cumuls d'heures sont calculés automatiquement : ne modifiez pas cette zone.*

Le logiciel calcule le cumul des heures depuis le début de l'année

en remettant à jour ce cumul lors de la saisie des payes.

La saisie est permise sur ce champs uniquement pour que vous puissiez

remettre à jour les cumuls d'heures de vos salariés suite à l'achat

du présent logiciel ICIM ou suite à une panne lors du calcul automatique de ces cumuls.

#### **Contrat**

*Les cumuls d'heures sont calculés automatiquement : ne modifiez pas cette zone.*

Le logiciel calcule le cumul des heures depuis le début du contrat

en remettant à jour ce cumul lors de la saisie des payes.

La saisie de ce champs est permise uniquement pour que vous puissiez

remettre à jour les cumuls d'heures de vos salariés suite à l'achat

du présent logiciel ICIM ou suite à une panne lors du calcul automatique de ces cumuls.

#### **Date M.A.J.**

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

## Fiche salarié - page 2

Salarié		
Code salarié <input type="checkbox"/>	Nom <input type="text"/>	Téléphone <input type="text"/>
		SMS <input type="text"/>
Courriel <input type="text"/>		
Situation actuelle <input type="checkbox"/>	Personnes à charge <input type="checkbox"/>	
<b>Horaires de travail</b>		
Matin de <input type="text"/> à <input type="text"/>	Soir de <input type="text"/> à <input type="text"/>	Nuit de <input type="text"/> à <input type="text"/>
Mode de paiement <input type="checkbox"/>	Banque <input type="checkbox"/>	
<b>Prélèvement à la source</b>		
Impôt sur le revenu Taux	<input type="text"/>	
<b>Représentant du personnel</b>		
Retenue syndicale/salaire Taux	<input type="text"/> %	Calcul sur le salaire net <input type="checkbox"/>
Retenue syndicale/salaire Prix	<input type="text"/>	

## Description des champs - page 2

**Situation actuelle**

*Présent, Absent, Malade, Stage à l'extérieur, Vacances, Licencié, Fin de contrat.*  
Autre cas : Démission. Tapez le premier caractère du cas concerné.

**Personnes à charge**

*Entrer le nombre de personnes à charge, s'il doit être connu pour indemnité.*

**De**

*Entrez l'heure de début de travail pour ce salarié le matin.*

**À**

*Entrez l'heure de fin de travail pour ce salarié le matin.*

**De**

*Entrez l'heure de début de travail pour ce salarié le soir.*

**À**

*Entrez l'heure de fin de travail pour ce salarié le soir.*

**De****À****Mode de paiement**

*C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), V = Virement.*

**Banque**

*Numéro de la banque concernée (F2 = guide banques).*

Si la banque indiquée n'est pas enregistrée dans la base BANQUES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle BANQUE.

**Impôt sur le revenu Taux**

*Entrer le taux d'imposition à la source, fourni par l'administration.*

**Retenue syndicale/salaire Taux**

*Taux de retenue syndicale sur salaire, si retenue basée sur salaire brut ou net.*

**Calcul sur le salaire net**

*Si oui, le taux de retenue syndicale sur salaire sera basé sur le salaire net.*

*Si non, le taux sera basé sur le salaire brut.*

*Ce champs peut être saisi lorsque le taux qui précède est supérieur à zéro.*

**Retenue syndicale/salaire Prix**

*Montant de retenue syndicale sur salaire, si retenue forfaitaire.*

*Ce montant peut être saisi lorsque le taux qui le précède est égal à zéro.*

**Fiche salarié - page 3**

The screenshot shows a web form titled "Salarié" with four tabs labeled 1, 2, 3, and 4. Tab 3 is the active tab. The form contains the following fields:

- Code salarié**: A text input field.
- Nom**: A text input field.
- Téléphone**: A text input field.
- SMS**: A text input field.
- Courriel**: A text input field.

Below these fields is a section titled "Informations complémentaires" which is currently empty.

**Description des champs - page 3****Informations complémentaires**

*Entrez les éventuelles informations complémentaires concernant ce salarié.*

## Fiche salarié - page 4

## Description des champs - page 4

### Image N°

*Entrer le numéro de l'image ou de la photo de ce salarié (F2 = guide).*

Le guide IMPORTATION D'IMAGE permet de choisir un fichier image dans le répertoire de votre choix et de l'importer automatiquement dans la fiche Salarié courante. L'importation d'une image consiste à copier le fichier choisi en le plaçant dans un répertoire créé spécialement pour la base de données contenant l'image importée.

Le fichier correspondant à l'image se trouvera dans le répertoire nommé SALARIES.BMP. Ce répertoire est situé dans le répertoire ..\SAL de la société en cours. Le nom du fichier est le numéro de l'image suivi de son extension. La version pour DOS du logiciel gère uniquement les images au format .BMP.

Exemple d'un nom de fichier après importation : '25.BMP'.

## Navigation devant la fiche salarié

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau salarié.

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

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du salarié en cours.

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

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

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

**C Carte de séjour** Voir GESTION DES CARTES DE SÉJOUR.

**R Permis de travail** Voir GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL.

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

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

- 1 - Le salarié courant
- 2 - Tous les salariés
- 3 - Salariés filtrés
- 4 - Salariés non filtrés

Les choix 3 et 4 sont proposés lorsqu'un filtre est actif.  
Voir également : FILTRAGE.

**F12 Téléphoner** Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche SALARIE courante.  
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

**S Envoi SMS** Cette option permet d'envoyer des messages SMS à vos salariés si vous disposez de la version pour Windows du logiciel et si vous avez un contrat chez un fournisseur d'envoi SMS. Le logiciel dialogue directement avec la plateforme d'envoi par l'intermédiaire d'Internet.

**Entrée Image** Pour consulter sur tout l'écran une image ou la photo du salarié courant.

**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 salarié contient 4 pages.

## GESTION DES FOURNISSEURS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Fournisseurs.

**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 FOURNISSEUR
- B - NOM
- C - VILLE + NOM
- D - RUBRIQUE + NOM
- E - SOUS-RUBRIQUE + CODE FOURNISSEUR
- F - DATE M.A.J. + HEURE
- G - COURRIEL + CODE FOURNISSEUR

L'appui sur une touche de A à G active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du fournisseur en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du fournisseur 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 fournisseurs 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 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 - page 1

Fournisseur		1	2
Code fournisseur	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
P.D.G. ou Gérant	<input type="text"/>	Téléphone 1	<input type="text"/>
Numéro SIRET	<input type="text"/>	Téléphone 2	<input type="text"/>
		Télécopie	<input type="text"/>
Adresse établissement			
Nom ou service	<input type="text"/>		
Voie	<input type="text"/>		
Lieu	<input type="text"/>		
CP	Ville	<input type="text"/>	
Pays	<input type="text"/>		Courriel <input type="text"/>
Délai de livraison	<input type="text"/> jours	Mode de paiement	<input type="text"/> Délai <input type="text"/> jours
Début contrat	<input type="text"/>		
Fin contrat	<input type="text"/>		
		Rattaché à	
		Code succursale	<input type="text"/>
		Nom	
T.V.A. N° I.C.	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/> Heure <input type="text"/>
Code TVA par défaut	<input type="text"/>		

## Description des champs - page 1

### Code fournisseur

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

### Nom

*Entrez le nom (ou raison sociale) de ce fournisseur (F2 = guide fournisseurs).*

### P.D.G. ou Gérant

*Entrez le nom du responsable principal de cette société.*

### Numéro SIRET

### Téléphone 1

*F2 = guide.*

**Téléphone 2**

*F2 = guide.*

**Télécopie****Nom ou service****Voie**

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

**Lieu**

*Exemples: Z.I., Bâtiment, Escalier, Porte N°, B.P..*

**CP**

*Code Postal (F2 = guide codes postaux).*

**Ville**

*F2 = guide codes postaux.*

**Pays**

*Nom du pays dans lequel est située l'adresse de ce fournisseur (F2 = guide Pays).*

Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

**Courriel**

*Adresse électronique du fournisseur courant (F2 = guide).*

Si ce champs est renseigné, vous pouvez envoyer par courriel les documents destinés à vos fournisseurs 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.

**Délai de livraison**

*Délai de livraison habituel de ce fournisseur.*

La valeur que vous indiquez dans ce champs correspond au délai de réception qui vous sera proposé par défaut lors de la saisie des nouveaux bons de commande pour ce fournisseur. Ce délai, ajouté à la date de commande, permet au logiciel de faire apparaître les articles qui devraient être déjà livrés aujourd'hui mais ne le sont pas.

Voir également : BONS DE COMMANDE, DELAI.

**Début contrat**

*Date de début de la mission si fournisseur employé pour une durée limitée (F2 = guide).*

**Fin contrat**

*Date de fin de contrat si fournisseur employé jusqu'à une date limite (F2 = guide).*

**Mode de paiement**

*C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), T = Traite, V = Virement.*

**Délai**

*Délai de règlement à compter de la date de facturation (ou fin de mois si > 15).*

**Code succursale**

*Code de la succursale concernée par ce fournisseur (F2 = guide succursales).*  
L'existence de ce champs à pour but d'imprimer les courriers et documents destinés à vos fournisseurs 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 imprimés pour le fournisseur en cours.

**T.V.A. N° I.C.**

*Numéro Intra Communautaire de votre fournisseur, si son entreprise est en Europe.*  
Ce numéro est imprimé sur vos bons de commandes lorsqu'il est indiqué dans la fiche fournisseur.

**Code TVA par défaut**

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

Exemple : votre fournisseur est situé dans un autre pays et vous ne lui réglez pas la TVA. Indiquez le code 0, qui sera alors choisi automatiquement chaque fois que vous enregistrerez de nouveaux éléments dans vos bons de commandes destinés à ce fournisseur.

Cas spécial avec le Stock : le code TVA indiqué dans la fiche fournisseur 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 fournisseur en cours.

**Heure**

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

## Fiche fournisseur - page 2

Fournisseur		1	2
Code fournisseur	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
P.D.G. ou Gérant	<input type="text"/>	Téléphone 1	<input type="text"/>
Numéro SIRET	<input type="text"/>	Téléphone 2	<input type="text"/>
		Télécopie	<input type="text"/>
Référence client	<input type="text"/>		
Rubrique	<input type="text"/>		
Sous-rubrique	<input type="text"/>		
Expéditions par courriel	<input type="checkbox"/>		
Remarques			
<input type="text"/>			

## Description des champs - page 2

**Référence client**

*Votre code client chez ce fournisseur sera imprimé sur vos bons de commandes.*

**Rubrique**

*Entrez le 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 fournisseur 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 fournisseurs 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.

**Remarques**

*Entrez ici des informations complémentaires concernant le fournisseur 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 fonctionnement du guide et des codes d'impression.

## Navigation devant la fiche fournisseur

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau fournisseur.

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

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du fournisseur en cours.

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du fournisseur en cours.

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

**F11 Courriel** Cette option sert à envoyer un courriel destiné à un ou plusieurs fournisseurs. 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 fournisseur en cours.  
Voir également : GESTION DES COURRIELS À ENVOYER.

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

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

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

- 1 - Le fournisseur courant
- 2 - Tous les fournisseurs
- 3 - Fournisseurs filtrés
- 4 - Fournisseurs non filtrés

Les choix 3 et 4 sont proposés lorsqu'un filtre est actif.  
Voir également : FILTRAGE.

**F12 Téléphoner** Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche fournisseur courante.  
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer

le numéro à l'aide de votre modem.

**R Route** Cette option permet d'afficher la carte correspondante au trajet entre l'adresse de votre entreprise et l'adresse du fournisseur 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 fournisseur contient 2 pages.

## GESTION DES MODÈLES DE LETTRES SALARIÉS

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

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

La liste des modèles de lettres salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Modèles de lettres salariés.

**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 salarié.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un modèle de lettre salarié 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 salarié.

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du modèle de lettre salarié 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 salariés 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.

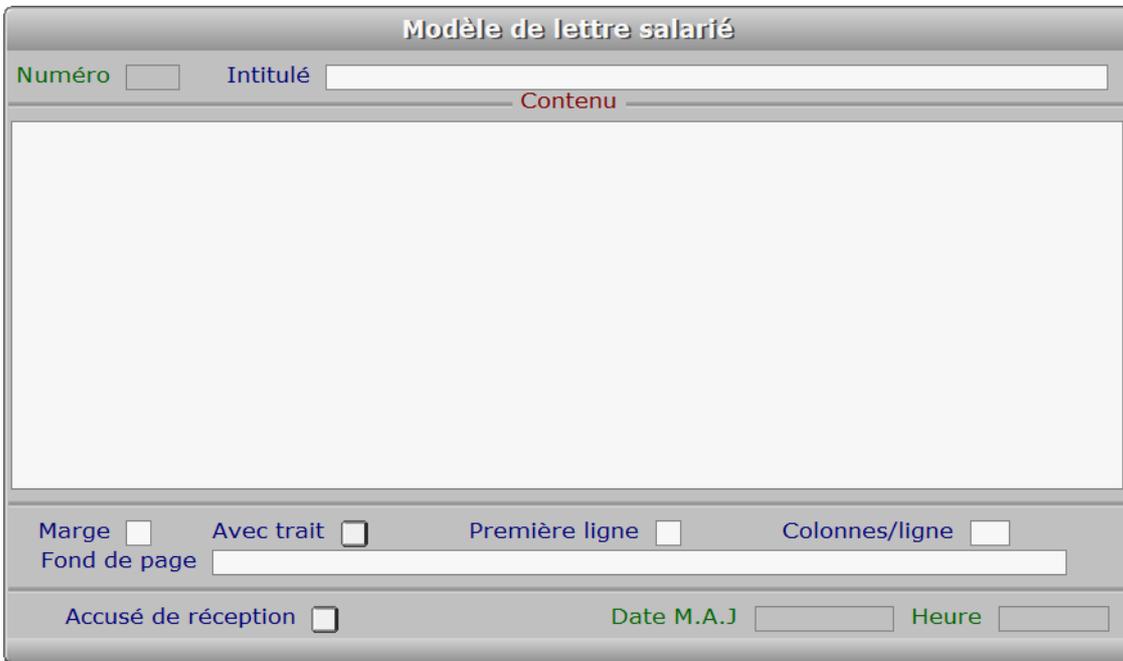
#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de lettres salariés 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 salarié



## 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 retourner 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 SALARIE 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 fonctionnement 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 salarié.

### **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 salarié.

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 salarié 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 salarié en cours.

## **Navigation devant la fiche modèle de lettre salarié**

#### **Echap Sortie**

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

#### **F3 Cherche**

Pour chercher un modèle de lettre salarié.

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

- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de lettre salarié.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche du modèle de lettre salarié en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du modèle de lettre salarié en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du modèle de lettre salarié précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du modèle de lettre salarié suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de lettre salarié 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.
- S Salariés** Cette option donne accès à la gestion des salariés.  
Voir également : GESTION DES SALARIÉS.
- E Envois expédiés** Voir GESTION DES ENVOIS AUX SALARIÉS.

## GESTION DES MODÈLES DE LETTRES

### FOURNISSEURS

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

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

La liste des modèles de lettres fournisseurs apparaît à l'écran.

#### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Modèles de lettres fournisseurs.

**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 fournisseur.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un modèle de lettre fournisseur 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 fournisseur.

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du modèle de lettre fournisseur 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 fournisseurs 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.

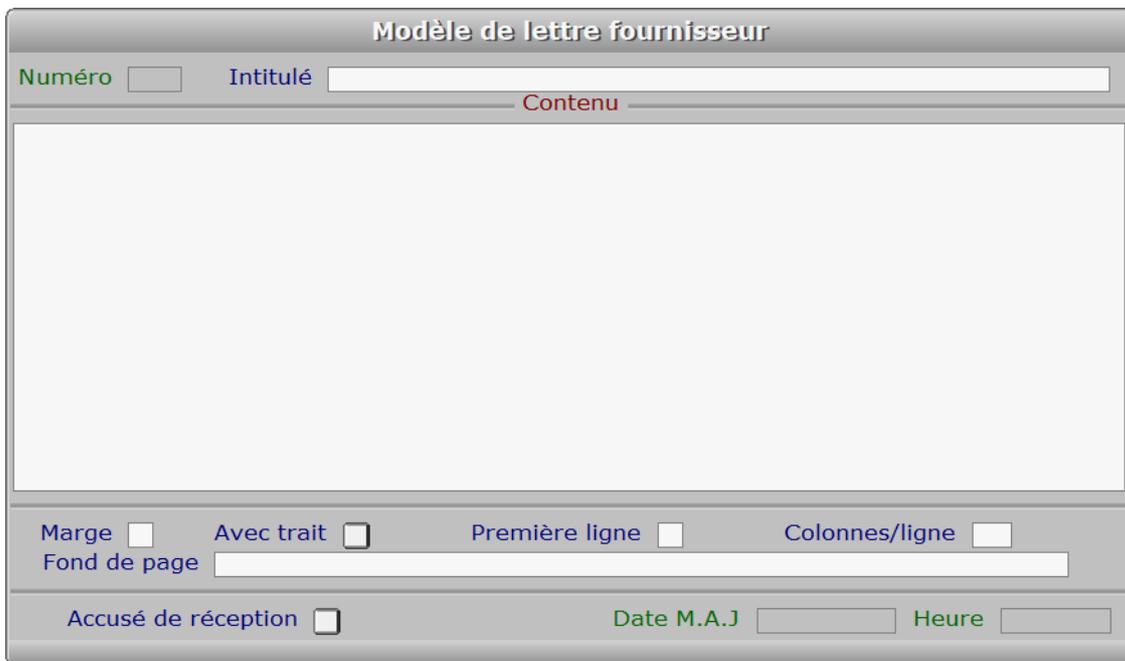
#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de lettres fournisseurs 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 fournisseur



## 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 FOURNISSEUR 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 fonctionnement 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 fournisseur.

### **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 fournisseur. 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 fournisseur 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 fournisseur en cours.

## **Navigation devant la fiche modèle de lettre fournisseur**

#### **Echap Sortie**

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

#### **F3 Recherche**

Pour chercher un modèle de lettre fournisseur.

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

- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de lettre fournisseur.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche du modèle de lettre fournisseur en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du modèle de lettre fournisseur en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du modèle de lettre fournisseur précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du modèle de lettre fournisseur suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de lettre fournisseur 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.
- F Fournisseurs** Cette option donne accès à la gestion des fournisseurs.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.
- E Envois expédiés** Voir GESTION DES ENVOIS AUX FOURNISSEURS.

## GESTION DES ENVOIS AUX SALARIÉS

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

Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi imprimé pour un salarié 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 salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Envois aux salariés.

**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 SALARIÉ + 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 apparaît 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 salariés 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.

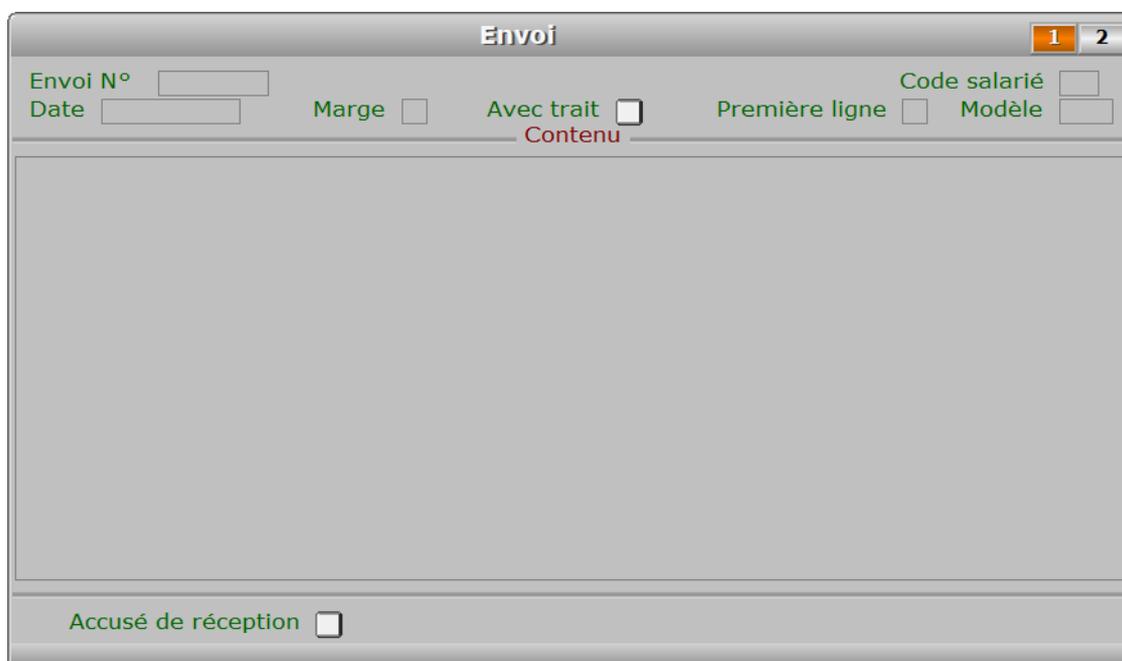
#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base envois aux salariés 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 salarié. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

### Code salarié

*F2 = guide salariés.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.  
Le code salarié 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 salariés.*

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**

The screenshot shows a software window titled "Envoi" with two tabs, "1" and "2". The window contains the following fields and controls:

- Envoi N°**: A text input field.
- Date**: A date input field.
- Marge**: A checkbox.
- Avec trait**: A checkbox.
- Code salarié**: A text input field.
- Première ligne**: A text input field.
- Modèle**: A text input field.
- Réponse scannée**: A red label positioned above the **Image N°** field.
- Image N°**: A text input field.

**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).

**S Salariés** Cette option donne accès à la gestion des salariés.  
Voir également : GESTION DES SALARIÉS.

**T Transférer** Cette option sert à renvoyer un courrier archivé à un salarié.  
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 salarié.

**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 ENVOIS AUX FOURNISSEURS

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

Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi imprimé pour un fournisseur 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 fournisseurs apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Envois aux fournisseurs.

**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 FOURNISSEUR + 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 apparaît 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 fournisseurs 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.

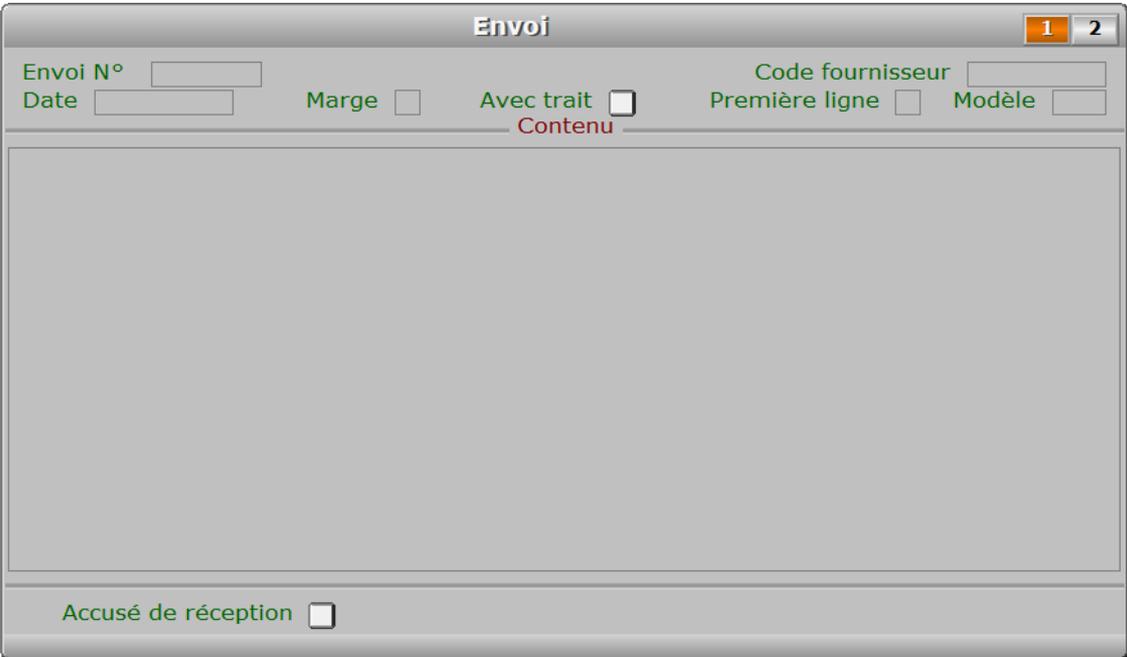
#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base envois aux fournisseurs 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 fournisseur. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

### Code fournisseur

*F2 = guide fournisseurs.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.  
Le code fournisseur 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 fournisseurs.*  
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**

The screenshot shows a software window titled "Envoi" with two page tabs, "1" and "2". The window contains the following fields and controls:

- Envoi N°**: A text input field.
- Date**: A text input field.
- Marge**: A checkbox.
- Avec trait**: A checkbox.
- Code fournisseur**: A text input field.
- Première ligne**: A checkbox.
- Modèle**: A text input field.
- Image N°**: A text input field.
- Réponse scannée**: A red label positioned below the "Avec trait" checkbox.

**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).

### **F Fournisseurs**

Cette option donne accès à la gestion des fournisseurs.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.

### **T Transférer**

Cette option sert à renvoyer un courrier archivé à un fournisseur.  
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 fournisseur.

### **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 MODÈLES DE COURRIELS FOURNISSEURS

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

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

La liste des modèles de courriels fournisseurs apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Modèles de courriels fournisseurs.

**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 fournisseur.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un modèle de courriel fournisseur 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 fournisseur.

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du modèle de courriel fournisseur 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 fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseur



The screenshot shows a software window titled "Modèle de courriel fournisseur". At the top, there are three input fields: "Numéro" (with a small square icon), "Objet" (with a small square icon), and "Contenu" (with a small square icon). Below these is a large empty text area. At the bottom of the window, there are four more input fields: "Priorité" (with a small square icon), "Demander un reçu" (with a checkbox), "Date M.A.J" (with a small square icon), and "Heure" (with a small square icon).

## Description des champs

### Numéro

*F2 = guide modèles de courriels pour fournisseurs.*

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 fournisseurs).*

### Contenu

*Entrez ici le contenu du modèle de courriel pour fournisseurs (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 fournisseur 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 fournisseur en cours.

**Navigation devant la fiche modèle de courriel fournisseur**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de courriel fournisseur.

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

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

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de courriel fournisseur 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 MISSIONS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Missions.

**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 + NUMÉRO  
C - DATE M.A.J. + HEURE  
D - CODE AGENT + NUMÉRO  
E - CODE ÉQUIPE + NUMÉRO  
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher une mission.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une mission 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 mission.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la mission en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la mission en cours.

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

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la mission précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la mission 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 missions 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.

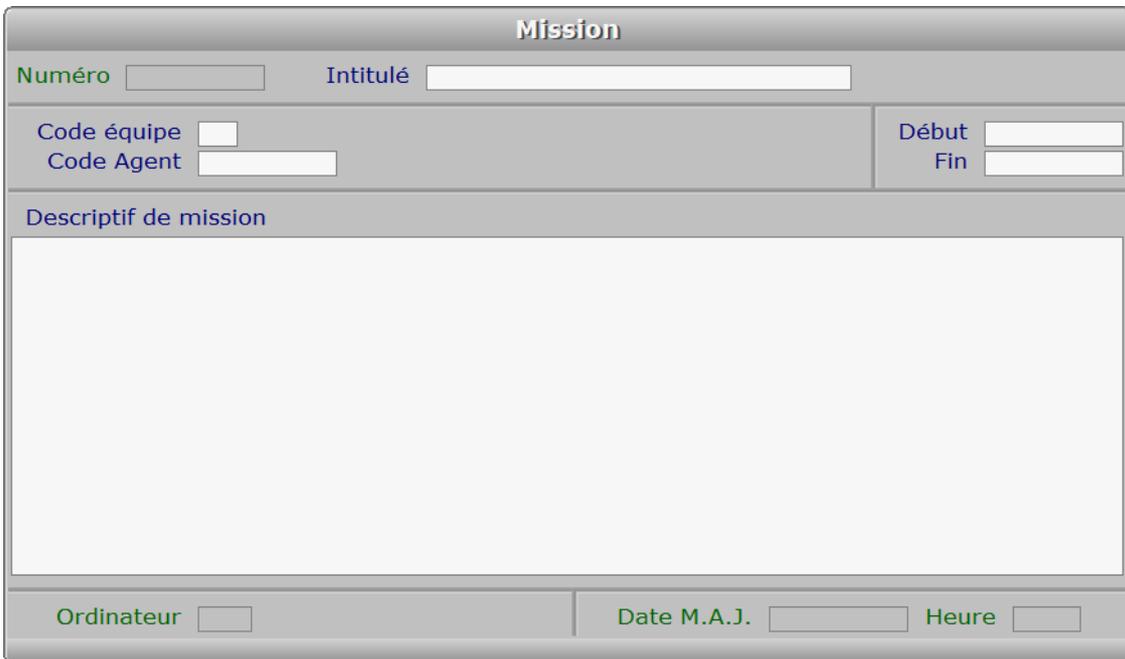
### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base missions 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 mission



The screenshot shows a window titled "Mission" with the following fields:

- Numéro:
- Intitulé:
- Code équipe:
- Code Agent:
- Début:
- Fin:
- Descriptif de mission:
- Ordinateur:
- Date M.A.J.:
- Heure:

## Description des champs

### Numéro

*Entrer le numéro de cette mission (F2 = guide).*

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

### Intitulé

*F2 = guide.*

### Code équipe

*F2 = guide.*

### Code Agent

*F2 = guide.*

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

### Début

*Date de début de mission (F2 = guide).*

**Fin**

*Date de fin de mission (F2 = guide).*

**Descriptif de mission****Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*  
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 mission en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche mission**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle mission.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la mission en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la mission en cours.

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la mission précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la mission suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la mission en cours.

**S Suivis de mission** Cette option sert à accéder à la saisie des fiches de suivi de la mission courante. Seul les fiches concernant cette mission sont accessibles, et l'ajout d'une fiche *suivi de mission* en passant par cette option renseigne automatiquement le *numéro de mission* dans la nouvelle fiche.  
Voir également : GESTION DES SUIVIS DE MISSIONS.

**E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.

**A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.

## GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des horaires de travail.

Cette base sert à enregistrer un ou plusieurs *Groupes d'horaires* pour vos agents. Dans chaque groupe horaire vous pouvez enregistrer jusqu'à neuf plannings hebdomadaires.

Chaque *Agent* doit être rattaché au même groupe horaire que les autres agents ayant toujours les mêmes horaires de travail que lui. Ce groupe horaire peut être renseigné au choix :

- dans la fiche de l'*Agent*.
- dans une fiche *Organisation de planning* créée pour cet agent.

A défaut, le programme cherche les horaires dans la fiche *Salarié* de l'agent, si celui-ci est salarié de votre entreprise, mais cela implique qu'il a toujours les mêmes horaires de travail prévus chaque jour.

La liste des horaires de travail apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Horaires de travail.

**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 HORAIRE + PLANNING N°  
B - INTITULÉ  
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 planning de groupe horaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un planning de groupe horaire 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 planning de groupe horaire.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du planning de groupe horaire en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du planning de groupe horaire en cours.

**Entrée Fiche** La fiche du planning de groupe horaire en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche planning de groupe horaire ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du planning de groupe horaire précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du planning de groupe horaire 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 horaires de travail 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 horaires de travail 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 planning de groupe horaire

Planning de groupe horaire								
Groupe horaire		<input type="text"/>	Planning N°		<input type="text"/>	Intitulé		<input type="text"/>
Semaine de référence					<input type="text"/>	Jours fériés travaillés <input type="checkbox"/>		
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	Début Fin							
Soir	Début Fin							
Nuit	Début Fin							
Durée								
Infos complémentaires								
<input type="text"/>								
Ordinateur <input type="text"/>					Date M.A.J. <input type="text"/> Heure <input type="text"/>			

## Description des champs

### Groupe horaire

Entrez le groupe auquel est liée cette fiche planning (F2 = guide).

Si plusieurs fiches ont le même Groupe horaire, le numéro de planning sert à les différencier. Dans ce cas la première fiche correspond à la semaine N° 1, la deuxième à la semaine N° 2, etc.

**Planning N°**

*Entrez le numéro de cette fiche planning, incluse dans ce groupe horaire.*

**Intitulé**

*Intitulé du groupe + intitulé du planning si plusieurs dans le même groupe (F2 = guide).*

Si le plan concerne une équipe qui change d'horaires (planning) chaque semaine sur trois semaines par exemple, l'intitulé des fiches incluses dans le même groupe pourrait être le suivant :

- Semaine 1 (planning 1), intitulé : "Groupe A - Semaine 1"
- Semaine 2 (planning 2), intitulé : "Groupe A - Semaine 2"
- Semaine 3 (planning 3), intitulé : "Groupe A - Semaine 3"

Un seul caractère dans le champs Groupe est nécessaire pour définir quels sont les agents ou les équipes faisant partie de ce groupe : A.  
Indiquer ce caractère dans chaque fiche Agent ou chaque fiche Equipe concerné(e).

**Semaine de référence**

*Jour repère dans la semaine 1 de référence si plusieurs plannings dans ce groupe.*

La semaine dans laquelle est inclus ce jour sera considérée comme la semaine N° 1 de référence.

Si plusieurs plannings sont enregistrés dans le même *Groupe horaire*, une date doit être renseignée ici dans la fiche du planning N°1. Le logiciel considère que le planning N° 1 est celui de la semaine N° 1 (calculée à partir de la semaine de référence), le planning N° 2 est celui de la semaine N° 2, etc... le nombre de semaines correspondant au nombre de plannings inclus dans le même groupe horaire. Après la dernière semaine (le dernier planning), le logiciel reviendra à la semaine N° 1.

CAS PARTICULIERS : Il est possible de changer ponctuellement cet ordre en renseignant une fiche dans la base des *Organisations de plannings*. Voir la documentation concernant cette base pour plus d'informations.

**Jours fériés travaillés****Lundi matin début****Lundi matin fin****Lundi soir début****Lundi soir fin****Lundi nuit début****Lundi nuit fin****Mardi matin début****Mardi matin fin****Mardi soir début****Mardi soir fin****Mardi nuit début****Mardi nuit fin****Mercredi matin début**

**Mercredi matin fin**  
**Mercredi soir début**  
**Mercredi soir fin**  
**Mercredi nuit début**  
**Mercredi nuit fin**  
**Jeudi matin début**  
**Jeudi matin fin**  
**Jeudi soir début**  
**Jeudi soir fin**  
**Jeudi nuit début**  
**Jeudi nuit fin**  
**Vendredi matin début**  
**Vendredi matin fin**  
**Vendredi soir début**  
**Vendredi soir fin**  
**Vendredi nuit début**  
**Vendredi nuit fin**  
**Samedi matin début**  
**Samedi matin fin**  
**Samedi soir début**  
**Samedi soir fin**  
**Samedi nuit début**  
**Samedi fin début**  
**Dimanche matin début**  
**Dimanche matin fin**  
**Dimanche soir début**  
**Dimanche soir fin**  
**Dimanche nuit début**  
**Dimanche nuit fin**

## Infos complémentaires

### Ordinateur

Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.  
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 planning de groupe horaire en cours.

### Heure

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

## Navigation devant la fiche planning de groupe horaire

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau planning de groupe horaire.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du planning de groupe horaire en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du planning de groupe horaire en cours.

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche du planning de groupe horaire précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du planning de groupe horaire suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du planning de groupe horaire en cours.

**J Jours fériés** Cette option donne accès à la gestion des jours fériés du pays de la société courante.  
Pour accéder aux jours fériés de tous les pays, supprimer le filtre actif (bouton filtre, puis F6:Supprime).  
Voir également : GESTION DES JOURS FÉRIÉS.

**A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.

**E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.

**O Organisations de plannings** Cette option sert à entrer directement dans la saisie des *Organisations de plannings* la barre de sélection se plaçant directement sur la première fiche contenant le *Code horaire* de la fiche *Horaires* courante.  
Voir également : SAISIE DES ORGANISATIONS DE PLANNINGS.

**I Imprime groupe horaire**

## GESTION DES HORAIRES MAJORÉS

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

Cette base sert à enregistrer la ou les conventions d'horaires appliquées dans votre entreprise. Chaque fiche concerne une convention différente. Pour chaque convention vous pouvez enregistrer jusqu'à trois taux de majoration différents par type de jour, et les horaires concernés. Le logiciel utilisera ces données pour construire les tableaux de synthèse concernant les heures de travail enregistrées, et pour le transfert vers la paye si le module ICIM Paye est présent dans l'application. Chaque agent peut être concerné par une convention d'horaires majorés. La majoration dont il s'agit ici ne concerne pas les heures supplémentaires. Celles-ci doivent être paramétrées dans la base des *Conventions d'heures*.

La liste des horaires majorés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Horaires majorés.

**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 HORAIRES MAJORÉS  
B - LIBELLÉ + CODE HORAIRES MAJORÉS  
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 convention d'horaires majorés.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une convention d'horaires majorés 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 convention d'horaires majorés.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la convention d'horaires majorés en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la convention d'horaires majorés en cours.

**Entrée Fiche** La fiche de la convention d'horaires majorés en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche convention d'horaires majorés ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la convention d'horaires majorés précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la convention d'horaires majorés 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 horaires majorés 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 horaires majorés 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 convention d'horaires majorés**

Convention d'horaires majorés						
Code horaires majorés <input type="checkbox"/>		Libellé <input type="text"/>				
	Jour Normal	Samedi	Dimanche	Jour Férié	Début	Fin
Taux 1	<input type="text"/> %	%	%	%		
Taux 2	<input type="text"/> %	%	%	%		
Taux 3	<input type="text"/> %	%	%	%		
Informations complémentaires						
<input type="text"/>						
Ordinateur <input type="text"/>		Date M.A.J <input type="text"/>		Heure <input type="text"/>		

**Description des champs****Code horaires majorés**

Entrez un caractère ou un chiffre servant de code pour cette convention (F2 = guide).  
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle convention d'horaires majorés.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Libellé**

Entrer le nom ou le libellé de la convention d'horaires majorés (F2 = guide).

**Taux 1**

F2 = calculatrice.

**Taux 1 Samedi***F2 = calculette.***Taux 1 Dimanche***F2 = calculette.***Taux 1 Jour Férié***F2 = calculette.***Heure taux 1 début***Entrer l'heure de début de prise en compte du taux de majoration 1.***Heure taux 1 Fin***Entrer l'heure de fin de prise en compte du taux de majoration 1.***Taux 2***F2 = calculette.***Taux 2 Samedi***F2 = calculette.***Taux 2 Dimanche***F2 = calculette.***Taux 2 Jour Férié***F2 = calculette.***Heure taux 2 début***Entrer l'heure de début de prise en compte du taux de majoration 2.***Heure taux 2 Fin***Entrer l'heure de fin de prise en compte du taux de majoration 2.***Taux 3***F2 = calculette.***Taux 3 Samedi***F2 = calculette.***Taux 3 Dimanche***F2 = calculette.***Taux 3 Jour Férié***F2 = calculette.***Heure taux 3 début***Entrer l'heure de début de prise en compte du taux de majoration 3.***Heure taux 3 Fin***Entrer l'heure de fin de prise en compte du taux de majoration 3.***Informations complémentaires***Entrez les références de base autorisant l'application de cette convention.***Ordinateur***Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.  
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 convention d'horaires majorés en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche convention d'horaires majorés**

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher une convention d'horaires majorés.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une convention d'horaires majorés si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle convention d'horaires majorés.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche de la convention d'horaires majorés en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la convention d'horaires majorés en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la convention d'horaires majorés précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la convention d'horaires majorés suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la convention d'horaires majorés en cours.

## GESTION DES CONVENTIONS D'HEURES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des Conventions d'heures. La liste des Conventions d'heures apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Conventions d'heures.

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

 Pour chercher une convention d'heures.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une convention d'heures 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.

 Pour ajouter une nouvelle convention d'heures.

 Pour modifier la fiche de la convention d'heures en cours.

 Pour supprimer la fiche de la convention d'heures en cours.

 La fiche de la convention d'heures en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche convention d'heures ».

 Pour passer sur la ligne de la convention d'heures précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

 Pour passer sur la ligne de la convention d'heures suivante.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

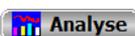
 Pour passer à la page suivante dans la liste.

 **Filtre**

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base conventions d'heures 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 conventions d'heures 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 convention d'heures

Convention d'heures					
Numéro	<input type="checkbox"/>	Libellé	<input type="text"/>		
Base de temps		<input type="checkbox"/>	Jours de travail		<input type="checkbox"/>
Heures normales plafond		<input type="text"/>			
Taux heures supplémentaires					
Plafond 1		<input type="text"/>	Plafond 2		<input type="text"/>
Plafond 3		<input type="text"/>			
Taux 1 normal	<input type="text"/>	%	Taux 2 normal	<input type="text"/>	%
Taux 1 samedi	<input type="text"/>	%	Taux 2 samedi	<input type="text"/>	%
Taux 1 dimanche	<input type="text"/>	%	Taux 2 dimanche	<input type="text"/>	%
Taux 1 j. férié	<input type="text"/>	%	Taux 2 j. férié	<input type="text"/>	%
Taux 3 normal	<input type="text"/>	%	Taux 3 samedi	<input type="text"/>	%
Taux 3 dimanche	<input type="text"/>	%	Taux 3 dimanche	<input type="text"/>	%
Taux 3 j. férié	<input type="text"/>	%	Taux 3 j. férié	<input type="text"/>	%
Décompte heures supplémentaires -> heures normales					
Imputation dégressive H.S. <input type="checkbox"/>					
Collecte des heures supplémentaires					
Base de temps prioritaire <input type="checkbox"/>			Collectées aussi par jour <input type="checkbox"/>		
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>

## Description des champs

### Numéro

Entrer le numéro de cette fiche (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 convention d'heures.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Libellé

Entrer le nom ou le libellé de cette convention d'heures (F2 = guide).

### Base de temps

Base de temps pour calcul du minimum d'heures : Jour, Semaine, Mois, Année.

### Jours de travail

Entrer le nombre de jours de travail, dans la base de temps choisie.

Le nombre de jours de travail, divisé par le nombre minimal d'heures normales, détermine le nombre d'heures normales par jour. Au-delà, les heures supplémentaires sont mémorisées en rapport aux jours pendant lesquels elles ont été effectuées.  
Si le nombre minimal d'heures normales est dépassé, dans la base de temps choisie, les heures supplémentaires sont comptées à concurrence du dépassement.

Exemple :

base de temps : Mois  
 Nombre minimal d'heures normales : 176  
 Jours de travail : 22  
 Temps de travail effectué sur le mois : 186 heures  
 Nombre d'heures supplémentaires : 10, dont 4 un jour normal et 6 un jour férié

Deux situations peuvent se présenter dans cet exemple :

- 1 - l'agent a effectué la totalité de ses heures normales. Les heures supplémentaires lui seront payées intégralement, aux taux prévus pour les jours concernés, soit : 4 heures au taux jour normal et 6 heures au taux jour férié.
- 2 - l'agent n'a pas effectué la totalité de ses heures normales. Le programme soustrait alors aux heures supplémentaires le nombre d'heures nécessaire pour atteindre le nombre minimal d'heures normales, comme suit :

si l'agent a effectué 170 heures normales au lieu de 176, six heures supplémentaires sont transférées en heures normales, dont : les 4 heures du taux le plus faible, puis 2 heures au taux au-dessus, dans l'ordre taux plus faible -> taux plus grand. Le logiciel fonctionne ainsi par défaut. Vous pouvez inverser l'ordre, en tapant Oui dans le champs (de la même fiche) nommé *Imputation dégressive H.S.*

### **Heures normales plafond**

*Nombre d'heures normales à effectuer avant comptage comme heures supplémentaires.*  
 Si le nombre d'heures normales, dans la base de temps choisie, dépasse le nombre paramétré ici, les heures en plus seront traitées comme des heures supplémentaires. Les taux de majoration des heures supplémentaires dépendent, facultativement, des jours pendant lesquels elles ont été effectuées. Ces taux sont définis dans les champs suivants de la présente fiche.

#### **Plafond 1**

*Plafond des heures supplémentaires concernées par les taux 1.*  
 Les coûts des heures supplémentaires, au-delà du plafond des heures normales et jusqu'au nombre d'heures renseigné ici, seront calculés en appliquant les taux 1, selon le jour de leur accomplissement.

#### **Taux 1 normal**

*Entrer le taux de majoration 1 des heures supplémentaires, les jours normaux.*

#### **Taux 1 samedi**

*Entrer le taux de majoration 1 des heures supplémentaires, le samedi.*

#### **Taux 1 dimanche**

*Entrer le taux de majoration 1 des heures supplémentaires, le dimanche.*

#### **Taux 1 j. férié**

*Entrer le taux de majoration 1 des heures supplémentaires, les jours fériés.*

#### **Plafond 2**

*Plafond des heures supplémentaires concernées par les taux 2.*  
 Les coûts des heures supplémentaires, au-delà du plafond 1 et jusqu'au nombre d'heures renseigné ici, seront calculés en appliquant les taux 2, selon le jour de leur accomplissement.

#### **Taux 2 normal**

*Entrer le taux de majoration 2 des heures supplémentaires, les jours normaux.*

#### **Taux 2 samedi**

*Entrer le taux de majoration 2 des heures supplémentaires, le samedi.*

**Taux 2 dimanche**

*Entrer le taux de majoration 2 des heures supplémentaires, le dimanche.*

**Taux 2 j. férié**

*Entrer le taux de majoration 2 des heures supplémentaires, les jours fériés.*

**Plafond 3**

*Plafond des heures supplémentaires concernées par les taux 3.*

Les coûts des heures supplémentaires, au-delà du plafond 2 et jusqu'au nombre d'heures renseigné ici, seront calculés en appliquant les taux 3, selon le jour de leur accomplissement.

**Taux 3 normal**

*Entrer le taux de majoration 3 des heures supplémentaires, les jours normaux.*

**Taux 3 samedi**

*Entrer le taux de majoration 3 des heures supplémentaires, le samedi.*

**Taux 3 dimanche**

*Entrer le taux de majoration 3 des heures supplémentaires, le dimanche.*

**Taux 3 j. férié**

*Entrer le taux de majoration 3 des heures supplémentaires, les jours fériés.*

**Imputation dégressive H.S.**

*Si oui, les heures supp. sont décomptées dans l'ordre taux fort -> taux faible.*

Ce champs sert à choisir l'ordre de priorité pour le décompte des heures supplémentaires selon le type de jour concerné : jour normal, puis samedi, puis dimanche, puis jour férié, ou l'inverse. Si le total des heures effectuées moins le total des heures supplémentaires (celle qui sont au-delà des moyennes journalière et mensuelle, si la base de temps est par exemple le Mois) n'atteint pas le plafond des heures normales, les heures supplémentaires "en trop" sont décomptées dans cet ordre.

Voir aussi l'aide sur le champs *Jours de travail* dans la présente fiche, elle contient un exemple concernant l'utilisation de ce paramètre.

**Base de temps prioritaire**

*Si Oui toutes les heures au-delà de la base de temps sont considérées comme H.S..*

Ce champs sert à déterminer comment le logiciel doit cumuler les heures supplémentaires, parmi l'une des méthodes suivantes :

1 - *la valeur de ce champs est Oui* : prise en compte comme heures supplémentaires de toutes les heures au-delà du nombre d'heures normales défini pour la base de temps choisie. Les heures supplémentaires effectuées au-delà de la moyenne journalière d'heures normales sont aussi prises en compte, mais elles incrémentent aussi le compteur d'heures normales tant que son plafond n'est pas atteint.

Exemple : Base de temps : 176 h, effectuées : 180 h, dont 2 heures un dimanche avant d'atteindre 176 heures, les 4 dernières heures travaillées l'ont été un jour normal. Le logiciel compte donc 2 + 4 heures supplémentaires mais seules 4 heures dépassent le plafond d'heures normales. Il va garder alors par priorité les heures supplémentaires selon le type de jour (normal, samedi, dimanche, jour férié) et selon la valeur du champs *Imputation dégressive H.S.* Si le champs Imputation dégressive H.S. est défini à Non, les 2 heures de trop sont décomptées en priorité sur celles effectuées un jour normal. Dans le cas contraire elles sont inversement décomptées d'un jour férié, si aucun d'un dimanche, si aucun d'un samedi et si aucun samedi non plus ne compte d'heures supplémentaires, d'un jour normal. Voir le paragraphe concernant ce champs pour plus de détails à ce sujet.

2 - *la valeur de ce champs est Non* : les heures supplémentaires basées sur la moyenne journalière sont écartées du cumul d'heures normales. Le plafond de la base de temps s'il est atteint, le sera donc

sans ces heures.

### Collectées aussi par jour

*Si Oui, les heures dépassant le plafond moyen journalier sont des heures supp..*

### 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 convention d'heures en cours.

### Heure

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

## Navigation devant la fiche convention d'heures

#### **Echap Sortie**

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

#### **F3 Cherche**

Pour chercher une convention d'heures.

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

#### **F4 Ajout**

Pour ajouter une nouvelle convention d'heures.

#### **F5 Modif**

Pour modifier la fiche de la convention d'heures en cours.

#### **F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche de la convention d'heures en cours.

#### **↑ Préc**

Pour passer sur la fiche de la convention d'heures précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

#### **↓ Suiv**

Pour passer sur la fiche de la convention d'heures suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

#### **Ctrl F4 Duplique**

Pour DUPLIQUER la fiche de la convention d'heures en cours.

## SAISIE DES PRIMES FORFAITAIRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des primes forfaitaires. La liste des primes forfaitaires apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Primes forfaitaires.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - INTITULÉ + CODE AGENT + EQUIPE
- B - INTITULÉ + EQUIPE + CODE AGENT
- C - CODE AGENT + INTITULÉ
- D - EQUIPE + INTITULÉ
- E - MONTANT + INTITULÉ
- 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 prime forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une prime forfaitaire 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 prime forfaitaire.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la prime forfaitaire en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la prime forfaitaire en cours.

**Entrée Fiche** La fiche de la prime forfaitaire en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche prime forfaitaire ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la prime forfaitaire précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la prime forfaitaire 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 primes forfaitaires 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 primes forfaitaires 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 prime forfaitaire**

Prime forfaitaire		
Intitulé	<input type="text"/>	
Code Agent	<input type="text"/>	
Equipe	<input type="text"/>	
Montant	Par jour <input type="checkbox"/>	Limite en jours <input type="checkbox"/>
Base de temps <input type="checkbox"/>	Avec heures travail <input type="checkbox"/>	
Minimum d'heures <input type="text"/>	Avec heures congé <input type="checkbox"/>	
Maximum d'heures <input type="text"/>	Avec heures récup/mise à pied <input type="checkbox"/>	
	Avec heures maladie <input type="checkbox"/>	
Pourcentage retenu <input type="text"/> %	Montant retenu <input type="text"/>	
Selon personnes à charge <input type="checkbox"/>	Plancher P.C. <input type="checkbox"/>	Plafond P.C. <input type="checkbox"/>
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

**Description des champs****Intitulé**

Entrer l'intitulé de la prime (F2 = guide).

**Code Agent**

Entrer le code agent si cette prime est destinée à un agent particulier (F2 = guide).

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

**Equipe**

Entrer le code équipe si cette prime est destinée à une équipe particulière (F2 = guide).

Si l'équipe indiquée n'est pas enregistrée dans la base ÉQUIPES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ÉQUIPE.

**Montant**

Entrer le montant net total de la prime (F2 = calculette).

**Par jour**

Si Oui, ce montant de base sera multiplié par le nombre de jours concernés.

Entrer Oui s'il s'agit d'une prime dont le montant est fixé par jour et si cette prime est due selon le nombre de jours effectifs.

**Limite en jours**

*Si supérieur à zéro, la prime sera limitée au nombre de jours spécifiés.*

**Base de temps**

*Base de temps donnant accès à cette prime : Jour, Mois, Année.*

Selon la base de temps choisie, le logiciel calculera le montant total mensuel de la prime :

- si la prime a pour base le jour, le montant mensuel de la prime sera :  
Montant multiplié par le nombre de jours inclus.
- si la prime a pour base le mois, le montant mensuel de la prime sera  
le montant enregistré dans celle-ci.
- si la prime a pour base l'année, le montant de la prime sera annuel  
et versé une seule fois, le dernier mois de l'année.

**Minimum d'heures**

*Entrer le nombre minimum d'heures nécessaires pour l'attribution de la prime.*

**Maximum d'heures**

*Entrer le nombre d'heures nécessaire pour le paiement intégral de la prime.*

Si le nombre d'heures spécifié ici est supérieur au nombre d'heures concernées, le montant de la prime sera calculé ainsi :

( **montant de base** divisé par **Maximum d'heures** ) multiplié par **Nombre d'heures concernées**

**Avec heures travail**

*Si Oui, les heures de travail effectuées auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour travaillé sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine travaillée sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois travaillé sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est l'année, pour chaque année travaillée sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

**Avec heures congé**

*Si Oui, les heures de congés auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour de congé sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine de congé sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois de congé sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

**Avec heures récup/mise à pied**

*Si Oui, les heures de récup. ou mise à pied auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour de récupération ou de mise à pied sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine de récupération ou de mise à pied sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois de récupération ou de mise à pied

sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

#### **Avec heures maladie**

*Si Oui, les heures de maladie auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour de maladie sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine de maladie sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois de maladie sera comptée la prime dont le montant est indiqué dans cette fiche.

#### **Pourcentage retenu**

*Entrer l'éventuel pourcentage de retenue à appliquer (F2 = calculette).*

Ce champs peut être saisi si le champs *Montant retenu* est vide.

Il sera cependant ignoré dans le cas où un *Remboursement de retenue sur prime* est enregistré pour le mois courant, lors de la génération des fiches de paye.

#### **Montant retenu**

*Entrer l'éventuel montant de retenue à appliquer (F2 = calculette).*

Ce champs peut être saisi si le champs *Pourcentage retenu* est vide.

Tout comme ce champs, il sera ignoré dans le cas où un *Remboursement de retenue sur prime* est enregistré pour le mois courant, lors de la génération des fiches de paye. Voir aussi les bases *Retenues sur primes* et *Remboursements de retenues sur primes*.

#### **Selon personnes à charge**

*Si Oui, cette prime est réservée aux salariés ayant des personnes à charge.*

Voir aussi la fiche *Salarié*, champs *Personnes à charge*, pour préciser le nombre de personnes à charge de chaque salarié, afin que les droits à cette prime lui soient ouverts.

#### **Plancher P.C.**

*Entrer le nombre minimal de personnes à charge pour obtenir cette prime.*

Ce champs est accessible si le champs *Selon personnes à charge* est renseigné à Oui.

Si un nombre est renseigné ici, la prime sera attribuée aux seuls bénéficiaires ayant au moins autant de personnes à charge.

#### **Plafond P.C.**

*Entrer le nombre maximal de personnes à charge comptées dans le calcul.*

Ce champs est accessible si le champs *Selon personnes à charge* est renseigné à Oui.

Si un nombre est renseigné ici, le montant forfaitaire de la prime, imputé par les paramètres précédents (de la même fiche), sera considéré comme la part revenant au bénéficiaire pour chaque personne dont il a la charge. Il sera donc multiplié par le nombre de personnes à charge pour calculer le montant total dû pour cette prime.

#### **Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

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 prime forfaitaire en cours.

#### **Heure**

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

## Navigation devant la fiche prime forfaitaire

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher une prime forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une prime forfaitaire si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle prime forfaitaire.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche de la prime forfaitaire en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la prime forfaitaire en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la prime forfaitaire précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la prime forfaitaire suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la prime forfaitaire en cours.

## GESTION DES RETENUES SUR PRIMES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des retenues sur primes.

Cette base sert à enregistrer individuellement les retenues qui doivent être effectuées sur les primes (de la base Primes forfaitaires) accordées vos agents salariés. Le montant total de la retenue doit être renseigné, il sera ensuite divisé en un nombre de remboursements dont les fiches seront générées (\*) conformément à vos paramètres enregistrés dans la fiche Retenue sur prime. Les remboursements de retenues sur primes seront déduits des primes concernées, pour la période et pour les agents concernés, lors du transfert Ressources humaines -> Paye.

(\*) Voir l'option Générer fiches remboursements

La liste des retenues sur primes apparait à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Retenues sur primes.

**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 RETENUE
- B - LIBELLÉ + CODE RETENUE
- C - MONTANT NET + CODE RETENUE
- D - DATE DE RETENUE + LIBELLÉ
- E - CODE AGENT + CODE RETENUE
- F - CODE AGENT + PRIME + CODE RETENUE
- G - PRIME + CODE AGENT + DATE DE RETENUE

L'appui sur une touche de A à G active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une retenue sur prime.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une retenue sur prime 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 retenue sur prime.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la retenue sur prime en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la retenue sur prime en cours.

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

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la retenue sur prime précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la retenue sur prime 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 retenues sur primes 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 retenues sur primes 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 retenue sur prime**

Retenue sur prime			
Code retenue	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>
Prime	<input type="text"/>		
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Montant net	<input type="text"/>	Date de retenue	<input type="text"/>
Pourcentage	<input type="text"/>	Date premier remboursement	<input type="text"/>
Mode de remboursement	<input type="checkbox"/>	Echéances	<input type="checkbox"/>
		Jour	<input type="checkbox"/>
Remarques			
<input type="text"/>			
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

**Description des champs****Code retenue**

*F2 = guide.*

**Libellé**

*Entrer le libellé de la retenue sur prime (F2 = guide).*

**Prime**

*Entrer l'intitulé de la prime forfaitaire concernée (F2 = guide).*

La retenue sera appliquée sur cette prime, sans pouvoir excéder le montant de la prime.

**Code Agent**

*F2 = guide.*

**Montant net**

*Entrer le montant de la retenue s'il n'est pas calculé par un pourcentage.*

**Pourcentage**

*Entrer le pourcentage de retenue sur la prime si ce n'est pas un montant fixe.*

**Date de retenue**

*F2 = guide.*

**Date premier remboursement**

*Entrer la date du premier ou unique remboursement (F2 = guide).*

**Mode de remboursement**

*Chèque, Déduit, Espèce, Restitué, Sécurisé, Traite, Virement.*

**Echéances**

*Entrer le nombre d'échéances de paiement prévues pour cette retenue sur prime.*

**Jour**

*Entrer le jour du mois prévu pour chaque échéance de remboursement de retenue.*

Exemples : 10 = échéance le 10 du mois. 31 = échéance le 31 du mois. Si le mois contient moins de 31 jours et le nombre de jours indiqué est supérieur à 28, le programme rectifie la date d'échéance pour ce mois, lors de la génération des fiches de remboursement de retenues sur primes.

Ce champs doit être renseigné si le nombre d'échéances de remboursements est supérieur à 1. Il est inaccessible dans le cas contraire.

Voir aussi : Générer fiches remboursement.

**Remarques****Ordinateur**

*Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.*

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 retenue sur prime en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche retenue sur prime****Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

Pour chercher une retenue sur prime.

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

**F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle retenue sur prime.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la retenue sur prime en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la retenue sur prime en cours.

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la retenue sur prime précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la retenue sur prime suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la retenue sur prime en cours.

**R Remboursements** Voir GESTION DES REMBOURSEMENTS RETENUES SUR PRIMES.

**G Générer fiches remboursements** Cette option sert à générer toutes les fiches Remboursement de retenues sur prime concernant la retenue courante. Si une fiche est déjà créée à une date prévue, le programme en tient compte et ne touche pas à son contenu.

Si une fiche est enregistrée à une date non prévue, le programme ne touche pas à cette fiche et n'en tient pas compte pour générer le nombre de fiches, les dates et les montants prévus. Il vous appartient alors de gérer cela manuellement.

## GESTION DES REMBOURSEMENTS RETENUES SUR PRIMES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des remboursements retenues sur primes. La liste des remboursements retenues sur primes apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

#### Echap Sortie

Pour quitter la base Remboursements retenues sur primes.

#### 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 RETENUE + DATE

B - DATE + CODE RETENUE

C - MONTANT

D - DATE M.A.J. + HEURE

E - CODE RETENUE + DATE PRÉVUE

F - PAYE N°

L'appui sur une touche de A à F active immédiatement

l'index correspondant et réaffiche la liste.

#### F3 Cherche

Pour chercher un remboursement de retenue sur prime.

Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)

et trouver instantanément un remboursement de retenue sur prime 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 remboursement de retenue sur prime.

#### F5 Modif

Pour modifier la fiche du remboursement de retenue sur prime en cours.

#### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche du remboursement de retenue sur prime en cours.

#### Entrée Fiche

La fiche du remboursement de retenue sur prime en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche remboursement de retenue sur prime ».

#### ↑ Préc

Pour passer sur la ligne du remboursement de retenue sur prime précédent.

La ligne précédente dépend de l'index actif.

#### ↓ Suiv

Pour passer sur la ligne du remboursement de retenue sur prime 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 remboursements retenues sur primes 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 remboursements retenues sur primes 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 remboursement de retenue sur prime

Remboursement de retenue sur prime	
Code retenue <input type="text"/>	Libellé
Prime <input type="text"/>	
Code Agent <input type="text"/>	Nom
Mode de remboursement <input type="checkbox"/>	Prévision <input type="text"/>
Montant <input type="text"/>	
Pourcentage <input type="text"/>	
Date <input type="text"/>	
Remarques	
<input type="text"/>	
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>
Heure <input type="text"/>	Paye N° <input type="text"/>

## Description des champs

### Code retenue

*F2 = guide.*

### Prime

*Entrer l'intitulé de la prime (F2 = guide).*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

La retenue sera appliquée sur cette prime, sans pouvoir excéder le montant de la prime.

### Mode de remboursement

#### Mode prévu

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Montant**

*Entrer le montant du remboursement pour cette échéance (F2 = calculette).*

**Montant prévu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Pourcentage****Pourcentage prévu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Date**

*F2 = guide.*

**Date prévue**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Remarques****Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

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 remboursement de retenue sur prime en cours.

**Heure**

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

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Navigation devant la fiche remboursement de retenue sur prime****Echap Sortie**

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

**F3 Cherche**

Pour chercher un remboursement de retenue sur prime.

Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un remboursement de retenue sur prime si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

**F4 Ajout**

Pour ajouter un nouveau remboursement de retenue sur prime.

**F5 Modif**

Pour modifier la fiche du remboursement de retenue sur prime en cours.

**F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche du remboursement de retenue sur prime en cours.

**↑ Préc**

Pour passer sur la fiche du remboursement de retenue sur prime précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv**

Pour passer sur la fiche du remboursement de retenue sur prime suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique**

Pour DUPLIQUER la fiche du remboursement de retenue sur prime en cours.

**Entrée Consulte détail** Cette touche permet d'entrer dans le champs Remarques de la fiche courante afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

**R Retenues sur primes** Voir GESTION DES RETENUES SUR PRIMES.

## SAISIE DES INDEMNITÉS FORFAITAIRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des indemnités forfaitaires. La liste des indemnités forfaitaires apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Indemnités forfaitaires.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - INTITULÉ + CODE AGENT + EQUIPE
- B - INTITULÉ + EQUIPE + CODE AGENT
- C - CODE AGENT + INTITULÉ
- D - EQUIPE + INTITULÉ
- E - MONTANT + INTITULÉ
- 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 indemnité forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une indemnité forfaitaire 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 indemnité forfaitaire.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de l'indemnité forfaitaire en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'indemnité forfaitaire en cours.

**Entrée Fiche** La fiche de l'indemnité forfaitaire en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche indemnité forfaitaire ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'indemnité forfaitaire précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'indemnité forfaitaire 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 indemnités forfaitaires 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 indemnités forfaitaires 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 indemnité forfaitaire**

Indemnité forfaitaire		
Intitulé	<input type="text"/>	
Code Agent	<input type="text"/>	
Equipe	<input type="text"/>	
Montant	Par jour <input type="checkbox"/>	Limite en jours <input type="text"/>
Base de temps <input type="text"/>	Avec heures travail <input type="checkbox"/>	
Minimum d'heures <input type="text"/>	Avec heures congé <input type="checkbox"/>	
Maximum d'heures <input type="text"/>	Avec heures récup/mise à pied <input type="checkbox"/>	
	Avec heures maladie <input type="checkbox"/>	
Pourcentage retenu <input type="text"/> %	Montant retenu <input type="text"/>	
Selon personnes à charge <input type="checkbox"/>	Plancher P.C. <input type="checkbox"/>	Plafond P.C. <input type="checkbox"/>
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

**Description des champs****Intitulé**

Entrer l'intitulé de l'indemnité (F2 = guide).

**Code Agent**

Entrer le code agent si cette indemnité est destinée à un agent particulier (F2 = guide).

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

**Equipe**

Entrer le code équipe si cette indemnité est destinée à une équipe particulière.

Si l'équipe indiquée n'est pas enregistrée dans la base ÉQUIPES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ÉQUIPE.

**Montant**

Entrer le montant total de l'indemnité, pour la base de temps définie (F2 = calculatrice).

**Par jour**

Si Oui, ce montant de base sera multiplié par le nombre de jours concernés.

Entrer Oui s'il s'agit d'une indemnité dont le montant est fixé par jour et si cette indemnité est due selon le nombre de jours effectifs.

**Limite en jours**

*Si supérieur à zéro, l'indemnité sera limitée au nombre de jours spécifiés.*

**Base de temps**

*Base de temps donnant accès à cette indemnité : Jour, Mois, Année.*

Selon la base de temps choisie, le logiciel calculera le montant total mensuel de l'indemnité :

- si l'indemnité a pour base le jour, le montant mensuel de l'indemnité sera :  
Montant multiplié par le nombre de jours inclus.
- si l'indemnité a pour base le mois, le montant mensuel de l'indemnité sera le montant enregistré dans celle-ci.
- si l'indemnité a pour base l'année, le montant de l'indemnité sera annuel et versé une seule fois, le dernier mois de l'année.

**Minimum d'heures**

*Entrer le nombre minimum d'heures nécessaires pour l'attribution de l'indemnité.*

**Maximum d'heures**

*Entrer le nombre d'heures nécessaire pour le paiement intégral de l'indemnité.*

Si le nombre d'heures spécifié ici est supérieur au nombre d'heures concernées, le montant de l'indemnité sera calculé ainsi :

( **montant de base** divisé par **Maximum d'heures** ) multiplié par **Nombre d'heures concernées**

**Avec heures travail**

*Si Oui, les heures de travail effectuées auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour travaillé sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine travaillée sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois travaillé sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est l'année, pour chaque année travaillée sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

**Avec heures congé**

*Si Oui, les heures de congés auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour de congé sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine de congé sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois de congé sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

**Avec heures récup/mise à pied**

*Si Oui, les heures de récup. ou mise à pied auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour de récupération ou de mise à pied sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine de récupération ou de mise à pied sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois de récupération ou de mise à pied sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

#### **Avec heures maladie**

*Si Oui, les heures de maladie auront une incidence sur le calcul.*

Si la base de temps est Jour, pour chaque jour de maladie sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est la semaine, pour chaque semaine de maladie sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

Si la base de temps est le mois, pour chaque mois de maladie sera comptée l'indemnité dont le montant est indiqué dans cette fiche.

#### **Pourcentage retenu**

*Entrer l'éventuel pourcentage de retenue à appliquer (F2 = calculatrice).*

Ce champs peut être saisi si le champs *Montant retenu* est vide.

#### **Montant retenu**

*Entrer l'éventuel montant de retenue à appliquer (F2 = calculatrice).*

Ce champs peut être saisi si le champs *Pourcentage retenu* est vide.

#### **Selon personnes à charge**

*Si Oui, cette indemnité est réservée aux salariés ayant des personnes à charge.*

Voir aussi la fiche *Salarié*, champs *Personnes à charge*, pour préciser le nombre de personnes à charge de chaque salarié, afin que les droits à cette indemnité lui soient ouverts.

#### **Plancher P.C.**

*Entrer le nombre minimal de personnes à charge pour obtenir cette indemnité.*

Ce champs est accessible si le champs *Selon personnes à charge* est renseigné à Oui.

Si un nombre est renseigné ici, l'indemnité sera attribuée aux seuls bénéficiaires ayant au moins autant de personnes à charge.

#### **Plafond P.C.**

*Entrer le nombre maximal de personnes à charge comptées dans le calcul.*

Ce champs est accessible si le champs *Selon personnes à charge* est renseigné à Oui.

Si un nombre est renseigné ici, le montant forfaitaire de l'indemnité, imputé par les paramètres précédents (de la même fiche), sera considéré comme la part revenant au bénéficiaire pour chaque personne dont il a la charge. Il sera donc multiplié par le nombre de personnes à charge pour calculer le montant total dû pour cette indemnité.

#### **Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

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 indemnité forfaitaire en cours.

#### **Heure**

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

## Navigation devant la fiche indemnité forfaitaire

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher une indemnité forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une indemnité forfaitaire si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle indemnité forfaitaire.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche de l'indemnité forfaitaire en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'indemnité forfaitaire en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'indemnité forfaitaire précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'indemnité forfaitaire suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de l'indemnité forfaitaire en cours.

## GESTION DES PRÊTS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Prêts.

**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 PRÊT  
B - LIBELLÉ + CODE PRÊT  
C - MONTANT NET + CODE PRÊT  
D - DATE DU PRÊT + LIBELLÉ  
E - CODE AGENT + CODE PRÊT  
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher un prêt.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un prêt 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 prêt.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du prêt en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du prêt en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du prêt 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 prêts 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 prêts 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 prêt

Prêt			
Code prêt	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	
Montant net	<input type="text"/>	Date premier remboursement	<input type="text"/>
Date du prêt	<input type="text"/>		
Mode de remboursement	<input type="checkbox"/>	Echéances	<input type="checkbox"/>
		Jour	<input type="checkbox"/>
Remarques			
<input type="text"/>			
Ordinateur	<input type="checkbox"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

## Description des champs

### Code prêt

*F2 = guide.*

### Libellé

*Entrer le libellé du prêt (F2 = guide).*

### Code Agent

*F2 = guide.*

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

### Montant net

*F2 = calculatrice.*

### Date du prêt

*F2 = guide.*

### Date premier remboursement

*Entrer la date du premier ou unique remboursement (F2 = guide).*

**Mode de remboursement**

*Chèque, Déduit, Espèce, Restitué, Sécurisé, Traite, Virement.*

**Echéances**

*Entrer le nombre d'échéances de paiement prévues pour ce prêt (F2 = calculette).*

**Jour**

*Entrer le jour du mois prévu pour chaque échéance de remboursement de prêt.*

Exemples : 10 = échéance le 10 du mois. 31 = échéance le 31 du mois. Si le mois contient moins de 31 jours et le nombre de jours indiqué est supérieur à 28, le programme rectifie la date d'échéance pour ce mois, lors de la génération des fiches de remboursement de prêt.

Ce champs doit être renseigné si le nombre d'échéances de remboursements est supérieur à 1. Il est inaccessible dans le cas contraire.

Voir aussi : Générer fiches remboursement.

**Remarques****Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

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 prêt en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche prêt**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau prêt.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du prêt en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du prêt en cours.

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du prêt en cours.

**R Remboursements** Voir GESTION DES REMBOURSEMENTS DE PRÊTS.

**G Générer fiches remboursements** Cette option permet de générer toutes les fiches Remboursement de prêt concernant le prêt courant. Si une fiche est déjà créée à une date prévue,

le programme en tient compte et ne touche pas à son contenu.

Si une fiche est enregistrée à une date non prévue, le programme ne touche pas à cette fiche et n'en tient pas compte pour générer le nombre de fiches, les dates et les montants prévus. Il vous appartient alors de gérer cela manuellement.

## GESTION DES REMBOURSEMENTS DE PRÊTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des remboursements de prêts. La liste des remboursements de prêts apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Remboursements de prêts.

**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 PRÊT + DATE
- B - DATE + CODE PRÊT
- C - MONTANT
- D - DATE M.A.J. + HEURE
- E - CODE PRÊT + DATE PRÉVUE
- F - PAYE N°

L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un remboursement de prêt.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un remboursement de prêt 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 remboursement de prêt.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du remboursement de prêt en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du remboursement de prêt en cours.

**Entrée Fiche** La fiche du remboursement de prêt en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche remboursement de prêt ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du remboursement de prêt précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du remboursement de prêt 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 remboursements de prêts 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 remboursements de prêts 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 remboursement de prêt**

Remboursement de prêt			
Code prêt <input type="text"/>	Libellé		
Code Agent	Nom		
Mode de remboursement <input type="text"/>		Prévision	
Montant <input type="text"/>			
Date <input type="text"/>			
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Paye N° <input type="text"/>

**Description des champs****Code prêt**

*F2 = guide.*

**Mode de remboursement**

*Chèque, Déduit, Espèce, Restitué, Sécurisé, Traite, Virement.*

Note pour les utilisateurs disposant du module Paye dans l'application :

Pour qu'un remboursement de prêt soit pris en compte lors du transfert Ressources Humaines -> Paye, le mode de remboursement prévu doit être "D" (Déduit) et le jour de remboursement doit être inclus dans la période.

Pour le mode de remboursement *Déduit*, il est inutile de renseigner la fiche remboursement.

Si celle-ci est renseignée manuellement, le mode de remboursement doit être "D" sinon la fiche ne sera pas prise en compte pour constituer paye.

**Mode prévu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Montant**

*Entrer le montant du remboursement pour cette échéance (F2 = calculatrice).*

**Montant prévu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Date**

*F2 = guide.*

**Date prévue**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

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 remboursement de prêt en cours.

**Heure**

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

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Navigation devant la fiche remboursement de prêt**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau remboursement de prêt.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du remboursement de prêt en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du remboursement de prêt en cours.

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du remboursement de prêt en cours.

**P Prêts** Voir GESTION DES PRÊTS.

## GESTION DES ÉVALUATEURS

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

Cette base sert à la saisie des évaluations d'agents. Dans chaque fiche Evaluation l'évaluateur doit être renseigné.

La liste des évaluateurs apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Évaluateurs.

**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 évaluateur.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un évaluateur 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 évaluateur.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du évaluateur en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du évaluateur en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du évaluateur 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 évaluateurs 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 évaluateurs 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 évaluateur**

The image shows a software window titled "Évaluateur". It contains two input fields: "Code" and "Nom". The "Code" field is on the left and the "Nom" field is on the right. Both fields are currently empty.

**Description des champs****Code**

Entrer le code d'un évaluateur (F2 = guide).

**Nom**

Entrer le nom de cet évaluateur (F2 = guide).

**Navigation devant la fiche évaluateur****F2 Echap Sortie**

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

**F3 Cherche**

Pour chercher un évaluateur.

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

**F4 Ajout**

Pour ajouter un nouveau évaluateur.

**F5 Modif**

Pour modifier la fiche du évaluateur en cours.

**F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche du évaluateur en cours.

**← Préc**

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

**↓ Suiv**

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

**Ctrl F4 Duplique**

Pour DUPLIQUER la fiche du évaluateur en cours.

**E Evaluations**

Voir SAISIE DES ÉVALUATIONS D'AGENTS.

## GESTION DES NIVEAUX DE RENDEMENT GLOBAL

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des niveaux de rendement global. La liste des niveaux de rendement global apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Niveaux de rendement global.

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

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

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du niveau en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du niveau en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du niveau 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 niveaux de rendement global 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 niveaux de rendement global 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 niveau**
**Description des champs****Intitulé**

*Entrer l'intitulé de ce niveau de rendement global.*

**Jusqu'à**

*Entrer la cote globale maximale pour ce niveau.*

**Pourcentage salaire**

*Entrer le pourcentage sur salaire, à imprimer sur le Prévisionnel bonus/malus.*

**Pourcentage primes**

*Entrer le pourcentage sur primes, à imprimer sur le Prévisionnel bonus/malus.*

**Pourcentage indemnités**

*Entrer le pourcentage sur indemnités, à imprimer sur le Prévisionnel bonus/malus.*

**Date M.A.J.**

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

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche niveau****Echap Sortie**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau niveau.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du niveau en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du niveau en cours.

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du niveau en cours.

## GESTION DES CARTES DE SÉJOUR

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des cartes de séjour.

Cette base sert à enregistrer les cartes de séjour pour vos salariés étrangers. Le logiciel vous informera en temps utile de l'approche de la date d'expiration de la carte de séjour d'un salarié étranger.

Voir aussi la fonction Paramétrage, Alarmes cartes de séjour, qui doit être initialisée avec un nombre de jours supérieur à zéro afin que l'alarme soit activée.

La liste des cartes de séjour apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Cartes de séjour.

**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 SALARIÉ  
B - DATE D'EXPIRATION + CODE SALARIÉ  
C - IMAGE N°  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une carte de séjour.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une carte de séjour 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 séjour.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de la carte de séjour en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la carte de séjour en cours.

**Entrée Fiche** La fiche de la carte de séjour en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche carte de séjour ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la carte de séjour précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la carte de séjour 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 séjour 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 séjour 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 séjour**

The screenshot shows a window titled "Carte de séjour". At the top, there are three input fields: "Code salarié" (with a checkbox), "Nom", and "Date d'expiration". Below these is a large "Image N°" input field. At the bottom of the window, there are two more input fields: "Date M.A.J" and "Heure".

**Description des champs****Code salarié**

*Entrez le code du salarié auquel appartient cette carte de séjour (F2 = guide).*

**Date d'expiration**

*Date d'expiration de cette carte de séjour (F2 = guide).*

Une alarme peut être activée, qui tient compte de cette date d'expiration.

**Image N°**

*Image de la carte de séjour (F2 = guide).*

**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 séjour 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 séjour en cours.

**Navigation devant la fiche carte de séjour****Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

Pour chercher une carte de séjour.

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

**F4 Ajout**

Pour ajouter une nouvelle carte de séjour.

**F5 Modif**

Pour modifier la fiche de la carte de séjour en cours.

**F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche de la carte de séjour en cours.

**↑ Préc**

Pour passer sur la fiche de la carte de séjour précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv**

Pour passer sur la fiche de la carte de séjour suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique**

Pour DUPLIQUER la fiche de la carte de séjour en cours.

**S Salariés**

Voir GESTION DES SALARIÉS.

**P Permis de travail**

Voir GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL.

## GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des permis de travail.

Cette base sert à enregistrer les permis de travail pour vos salariés étrangers. Le logiciel vous informera en temps utile de l'approche de la date d'expiration du permis de travail d'un salarié étranger.

Voir aussi la fonction Paramétrage, Alarmes permis de travail, qui doit être initialisée avec un nombre de jours supérieur à zéro afin que l'alarme soit activée.

La liste des permis de travail apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Permis de travail.

**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 SALARIÉ  
B - DATE D'EXPIRATION + CODE SALARIÉ  
C - IMAGE N°  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un permis de travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un permis de travail 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 permis de travail.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du permis de travail en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du permis de travail en cours.

**Entrée Fiche** La fiche du permis de travail en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche permis de travail ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du permis de travail précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du permis de travail 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 permis de travail 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 permis de travail 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 permis de travail**

The screenshot shows a window titled "Permis de travail". At the top, there are three fields: "Code salarié" (with a dropdown arrow), "Nom", and "Date d'expiration" (with a date picker). Below these is a large grey area with "Image N°" and a text input field. At the bottom, there are two more fields: "Date M.A.J" (with a date picker) and "Heure" (with a text input).

**Description des champs****Code salarié**

*Entrez le code du salarié auquel appartient ce permis de travail (F2 = guide).*

**Date d'expiration**

*Date d'expiration de ce permis de travail (F2 = guide).*

**Image N°**

*Image du permis de travail (F2 = guide).*

**Date M.A.J**

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

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche permis de travail**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau permis de travail.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du permis de travail en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du permis de travail en cours.

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du permis de travail en cours.

**S Salariés** Voir GESTION DES SALARIÉS.

**C Cartes de séjour** Voir GESTION DES CARTES DE SÉJOUR.

## GESTION DES ALARMES DIVERSES POUR SALARIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des alarmes diverses pour salariés.

Cette base sert à enregistrer des alarmes diverses pour vos salariés.  
Le logiciel vous informera en temps utile de l'approche de la date d'expiration du document ou sujet concerné par l'alarme.

La liste des alarmes diverses pour salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Alarmes diverses pour salariés.

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

**F3 Cherche** Pour chercher une alarme diverse pour salarié.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une alarme diverse pour salarié 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 alarme diverse pour salarié.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

**Entrée Fiche** La fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche alarme diverse pour salarié ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'alarme diverse pour salarié précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'alarme diverse pour salarié 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 alarmes diverses pour salariés 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 alarmes diverses pour salariés 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 alarme diverse pour salarié**

Alarme diverse pour salarié			
Alarme intitulée	<input type="text"/>	Date d'expiration	<input type="text"/>
Code salarié	<input type="text"/> <b>Nom</b>	Délai en jours	<input type="text"/>
Image N°	<input type="text"/>		
Date M.A.J		<input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

**Description des champs****Alarme intitulée**

*Entrez l'intitulé ou le descriptif de l'alarme (F2 = guide).*

**Code salarié**

*Entrez le code du salarié concerné par cette alarme (F2 = guide).*

**Date d'expiration**

*Date d'expiration de cette alarme (F2 = guide).*

Une alarme peut être activée, qui tient compte de cette date d'expiration.

**Délai en jours**

*Délai avant la date d'expiration à partir duquel s'active l'alarme.*

**Image N°**

*Image facultative d'un document concernant cette alarme (F2 = guide).*

**Date M.A.J**

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche alarme diverse pour salarié en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche alarme diverse pour salarié**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle alarme diverse pour salarié.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'alarme diverse pour salarié précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'alarme diverse pour salarié suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

**S Salariés** Voir GESTION DES SALARIÉS.

## SAISIE DES HEURES DE TRAVAIL

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des heures de travail. La liste des heures de travail apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Heures de travail.

**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 AGENT + DATE DE TRAVAIL  
B - DATE DE TRAVAIL + CODE AGENT  
C - PAYE N°  
D - IMPORT POINTEUSE + CODE AGENT + DATE DE TRAVAIL  
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de travail 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 de travail.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de travail en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de travail en cours.

**Entrée Fiche** La fiche du jour de travail en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de travail ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de travail précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de travail 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 heures de travail 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 heures de travail 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 de travail - page 1**

Jour de travail			
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Date de travail	<input type="text"/>	Import pointeuse	<input type="text"/>
Matin début	<input type="text"/>	Matin début prévision	<input type="text"/>
Matin fin	<input type="text"/>	Matin fin prévision	<input type="text"/>
Soir début	<input type="text"/>	Soir début prévision	<input type="text"/>
Soir fin	<input type="text"/>	Soir fin prévision	<input type="text"/>
Nuit début	<input type="text"/>	Nuit début prévision	<input type="text"/>
Nuit fin	<input type="text"/>	Nuit fin prévision	<input type="text"/>
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	Paye N°	<input type="text"/>

**Description des champs - page 1****Code Agent**

Entrer le code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

**Date de travail**

Date des heures de travail indiqués dans cette fiche (F2 = guide).

**Import pointeuse**

Date d'importation si fiche créée lors de l'import d'un fichier de pointeuse (F2 = guide).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Matin début**

Heure d'entrée en fonction le matin (F2 renvoie l'heure courante).

**Matin fin**

Heure de sortie de fonction le matin (F2 renvoie l'heure courante).

**Soir début**

Heure d'entrée en fonction l'après-midi (F2 renvoie l'heure courante).

**Soir fin**

Heure de sortie de fonction l'après-midi (F2 renvoie l'heure courante).

**Nuit début**

*Heure d'entrée en fonction la nuit (F2 renvoie l'heure courante).*

**Nuit fin**

*Heure de sortie de fonction la nuit (F2 renvoie l'heure courante).*

**Matin début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Matin fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Soir début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Soir fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Nuit début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Nuit fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**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 jour de travail en cours.

**Heure**

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

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

## Fiche jour de travail - page 2

The screenshot shows a software window titled "Jour de travail" with two page tabs, "1" and "2". The window contains several input fields: "Code Agent" and "Nom" are on the top left, "Date de travail" is below "Code Agent", and "Import pointeuse" is on the right. Below these fields is a section titled "Remarques" in red text, followed by a large, empty white rectangular area for text entry.

## Description des champs - page 2

### Remarques

## Navigation devant la fiche jour de travail

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher un jour de travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour de travail si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau jour de travail.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de travail en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de travail en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du jour de travail précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du jour de travail suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du jour de travail en cours.
- A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.
- G Génère fiches** Cette option permet de générer en série des fiches *Jour de travail* pour un agent. Le programme vous demande le code agent, la date de début et le nombre de jours. Après validation de la fenêtre avec F8, les fiches sont créées immédiatement. Le programme ignore les samedis, dimanches et jours fériés lors de la génération. Le plafond journalier d'heures normales, conforme au paramétrage de la fiche *Convention d'heures* concernée, est enregistré dans chaque fiche générée.

**P Pointeuse** Cette option sert à importer les données concernant le pointage de vos agents, effectué avec une pointeuse. Quelques paramètres doivent d'abord être renseignés dans la fonction Ressources humaines, Paramétrage, Pointeuse, pour que la présente option soit utilisable. Si ce n'est pas le cas un message vous le dit.  
Voir aussi : le champs Pause repas sans pointage, dans la gestion des Agents.

**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 jour de travail contient 2 pages.

## SAISIE DES HEURES DE CONGÉ

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Heures de congé.

**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 AGENT + DATE DE CONGÉ  
B - DATE DE CONGÉ + CODE AGENT  
C - PAYE N°  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement  
l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de congé.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de congé 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 de congé.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de congé en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de congé en cours.

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

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de congé précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de congé 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 heures de congé 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

heures de congé 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 de congé - page 1

Jour de congé			
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Date de congé	<input type="text"/>		
Matin début <input type="text"/> Matin fin <input type="text"/>		Matin début prévision <input type="text"/> Matin fin prévision <input type="text"/>	
Soir début <input type="text"/> Soir fin <input type="text"/>		Soir début prévision <input type="text"/> Soir fin prévision <input type="text"/>	
Nuit début <input type="text"/> Nuit fin <input type="text"/>		Nuit début prévision <input type="text"/> Nuit fin prévision <input type="text"/>	
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	Paye N°	<input type="text"/>

## Description des champs - page 1

### Code Agent

Code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

### Date de congé

Date des heures de congé indiquées dans cette fiche (F2 = guide).

### Matin début

Heure de début de prise en compte du congé ce matin (F2 = guide).

### Matin fin

Heure de fin de prise en compte du congé ce matin (F2 = guide).

### Soir début

Heure de début de prise en compte du congé cet après-midi (F2 = guide).

### Soir fin

Heure de fin de prise en compte du congé cet après-midi (F2 = guide).

### Nuit début

Heure de début de prise en compte du congé cette nuit (F2 = guide).

### Nuit fin

Heure de fin de prise en compte du congé cette nuit (F2 = guide).

**Matin début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Matin fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Soir début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Soir fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nuit début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nuit fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**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 jour de congé en cours.

**Heure**

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

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

## Fiche jour de congé - page 2

The screenshot shows a software window titled "Jour de congé" with two page indicators, "1" and "2". The window contains a form with the following fields:

- Code Agent**: A text input field.
- Nom**: A text input field.
- Date de congé**: A date input field.
- Remarques**: A large, empty text area for notes.

## Description des champs - page 2

### Remarques

### Navigation devant la fiche jour de congé

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher un jour de congé.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour de congé si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau jour de congé.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de congé en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de congé en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du jour de congé précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du jour de congé suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du jour de congé en cours.
- A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.
- G Génère fiches** Cette option permet de générer en série des fiches *Jour de Congé* pour un agent. Le programme vous demande le code agent, la date de début et le nombre de jours. Après validation de la fenêtre avec F8, les fiches sont créées immédiatement. Le programme ignore les samedis, dimanches et jours fériés lors de la génération. Le plafond journalier d'heures normales, conforme au paramétrage de la fiche *Convention d'heures* concernée, est enregistré dans chaque fiche générée.

**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 jour de congé contient 2 pages.

## SAISIE DES HEURES DE RÉCUP OU MISE À PIED

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des heures de récup ou mise à pied. La liste des heures de récup ou mise à pied apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

#### Echap Sortie

Pour quitter la base Heures de récup ou mise à pied.

#### 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 AGENT + DATE DE MISE À PIED

B - DATE DE MISE À PIED + CODE AGENT

L'appui sur la touche A ou B active immédiatement

l'index correspondant et réaffiche la liste.

#### F3 Cherche

Pour chercher un jour de récup ou mise à pied.

Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)

et trouver instantanément un jour de récup ou mise à pied 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 de récup ou mise à pied.

#### F5 Modif

Pour modifier la présente page de la fiche du jour de récup ou mise à pied en cours.

#### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche du jour de récup ou mise à pied en cours.

#### Entrée Fiche

La fiche du jour de récup ou mise à pied en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de récup ou mise à pied ».

#### Préc

Pour passer sur la ligne du jour de récup ou mise à pied précédent.

La ligne précédente dépend de l'index actif.

#### Suiv

Pour passer sur la ligne du jour de récup ou mise à pied 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 heures de récup ou mise à pied 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 heures de récup ou mise à pied 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 de récup ou mise à pied - page 1**

Jour de récup ou mise à pied		1	2
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	
Date de mise à pied	<input type="text"/>		
Matin début	<input type="text"/>	Matin début prévision	<input type="text"/>
Matin fin	<input type="text"/>	Matin fin prévision	<input type="text"/>
Soir début	<input type="text"/>	Soir début prévision	<input type="text"/>
Soir fin	<input type="text"/>	Soir fin prévision	<input type="text"/>
Nuit début	<input type="text"/>	Nuit début prévision	<input type="text"/>
Nuit fin	<input type="text"/>	Nuit fin prévision	<input type="text"/>
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

**Description des champs - page 1****Code Agent**

Entrer le code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

**Date de mise à pied**

Date des heures de mise à pied indiquées dans cette fiche (F2 = guide).

**Matin début**

Heure de début de prise en compte de la récup ou mise à pied ce matin (F2 = guide).

**Matin fin**

Heure de fin de prise en compte de la récup ou mise à pied ce matin (F2 = guide).

**Soir début**

Heure de début de prise en compte de la récup ou mise à pied cet après-midi (F2 = guide).

**Soir fin**

Heure de fin de prise en compte de la récup ou mise à pied cet après-midi (F2 = guide).

**Nuit début**

Heure de début de prise en compte de la récup ou mise à pied cette nuit (F2 = guide).

**Nuit fin**

Heure de fin de prise en compte de la récup ou mise à pied cette nuit (F2 = guide).

**Matin début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Matin fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Soir début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Soir fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nuit début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nuit fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**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 jour de récup ou mise à pied en cours.

**Heure**

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

**Fiche jour de récup ou mise à pied - page 2**

The screenshot shows a window titled "Jour de récup ou mise à pied" with two tabs, "1" and "2", where "2" is selected. The window contains the following elements:

- Two input fields: "Code Agent" and "Nom".
- One input field: "Date de mise à pied".
- A large text area labeled "Remarques" in red text.

## Description des champs - page 2

### Remarques

### Navigation devant la fiche jour de récup ou mise à pied

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher un jour de récup ou mise à pied.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour de récup ou mise à pied si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau jour de récup ou mise à pied.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de récup ou mise à pied en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de récup ou mise à pied en cours.
- ← Préc** Pour passer sur la fiche du jour de récup ou mise à pied précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du jour de récup ou mise à pied suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du jour de récup ou mise à pied en cours.
- A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.
- G Génère fiches** Cette option permet de générer en série des fiches *Jour de Récupération ou de mise à pied* pour un agent. Le programme vous demande le code agent, la date de début et le nombre de jours. Après validation de la fenêtre avec F8, les fiches sont créées immédiatement. Le programme ignore les samedis, dimanches et jours fériés lors de la génération. Le plafond journalier d'heures normales, conforme au paramétrage de la fiche *Convention d'heures* concernée, est enregistré dans chaque fiche générée.
- 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 jour de récup ou mise à pied contient 2 pages.

## SAISIE DES HEURES DE MALADIE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des heures de maladie.  
La liste des heures de maladie apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Heures de maladie.

**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 AGENT + DATE DE MALADIE  
B - DATE DE MALADIE + CODE AGENT  
C - PAYE N°  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de maladie.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de maladie 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 de maladie.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de maladie en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de maladie en cours.

**Entrée Fiche** La fiche du jour de maladie en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de maladie ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de maladie précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de maladie 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 heures de maladie 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

heures de maladie 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 de maladie - page 1

Jour de maladie			
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Date de maladie	<input type="text"/>		
Matin début <input type="text"/> Matin fin <input type="text"/>		Matin début prévision <input type="text"/> Matin fin prévision <input type="text"/>	
Soir début <input type="text"/> Soir fin <input type="text"/>		Soir début prévision <input type="text"/> Soir fin prévision <input type="text"/>	
Nuit début <input type="text"/> Nuit fin <input type="text"/>		Nuit début prévision <input type="text"/> Nuit fin prévision <input type="text"/>	
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	Paye N°	<input type="text"/>

## Description des champs - page 1

### Code Agent

Entrer le code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

### Date de maladie

Date des heures de maladie indiquées dans cette fiche (F2 = guide).

### Matin début

Heure de début de prise en compte de la maladie ce matin (F2 = guide).

### Matin fin

Heure de fin de prise en compte de la maladie ce matin (F2 = guide).

### Soir début

Heure de début de prise en compte de la maladie cet après-midi (F2 = guide).

### Soir fin

Heure de fin de prise en compte de la maladie cet après-midi (F2 = guide).

### Nuit début

F2 = guide.

### Nuit fin

F2 = guide.

**Matin début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Matin fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Soir début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Soir fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nuit début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nuit fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**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 jour de maladie en cours.

**Heure**

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

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

## Fiche jour de maladie - page 2

The screenshot shows a software window titled "Jour de maladie". At the top right, there are two tabs labeled "1" and "2". The main area of the window contains several input fields: "Code Agent" and "Nom" are on the same line, and "Date de maladie" is on the line below. Below the input fields is a section header "Remarques" in red text, followed by a large, empty white rectangular area for entering text.

## Description des champs - page 2

### Remarques

### Navigation devant la fiche jour de maladie

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher un jour de maladie.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour de maladie si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau jour de maladie.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du jour de maladie en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour de maladie en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du jour de maladie précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du jour de maladie suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du jour de maladie en cours.
- A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.
- G Génère fiches** Cette option permet de générer en série des fiches *Jour de Maladie* pour un agent. Le programme vous demande le code agent, la date de début et le nombre de jours. Après validation de la fenêtre avec F8, les fiches sont créées immédiatement. Le programme ignore les samedis, dimanches et jours fériés lors de la génération. Le plafond journalier d'heures normales, conforme au paramétrage de la fiche *Convention d'heures* concernée, est enregistré dans chaque fiche générée.

**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 jour de maladie contient 2 pages.

## SAISIE DES ORGANISATIONS DE PLANNINGS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des organisations de plannings.

La base des *Organisations de plannings* sert à définir quel planning sera attribué à un agent pour telle semaine ou à partir de tel jour. Si la date de fin n'est pas renseignée, ce planning restera en vigueur tant qu'une nouvelle fiche ne sera pas créée pour le même agent avec une date de début postérieure.

Pour définir des plannings particuliers pour un agent, indépendamment du mode de sélection de plannings prévu dans la base *Horaires de travail*, enregistrez une fiche dans la base *Organisations de plannings*. Vous pouvez remplacer par exemple le planning prévu pour telle semaine par un autre planning, inclus ou non dans le même *Groupe horaire*.

La liste des organisations de plannings apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

#### Echap Sortie

Pour quitter la base Organisations de plannings.

#### 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 AGENT + DATE DE DÉBUT

B - GROUPE HORAIRE + PLANNING N° + CODE AGENT

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 Recherche

Pour chercher une organisation de planning.

Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une organisation de planning 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 organisation de planning.

#### F5 Modif

Pour modifier la fiche de l'organisation de planning en cours.

#### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche de l'organisation de planning en cours.

#### Entrée Fiche

La fiche de l'organisation de planning en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche organisation de planning ».

#### ↑ Préc

Pour passer sur la ligne de l'organisation de planning précédente. La ligne précédente dépend de l'index actif.

#### ↓ Suiv

Pour passer sur la ligne de l'organisation de planning 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 organisations de plannings 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 organisations de plannings 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 organisation de planning

Organisation de planning			
Code agent	<input type="text"/>	Groupe horaire	<input type="text"/>
		Planning N°	<input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

## Description des champs

**Code agent**

*Entrer le code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).*

**Groupe horaire**

*Groupe horaire de l'agent concerné (F2 = guide).*

Si un groupe horaire est renseigné dans la fiche Agent, il vous est proposé par défaut mais vous pouvez en choisir un autre ici, qui remplacera celui de l'agent tant que sa fiche Organisation de plannings sera en vigueur.

**Planning N°**

*Entrer le numéro d'un planning enregistré dans ce groupe horaire (F2 = guide).*

**Date de début**

*Entrer la date à compter de laquelle ce planning doit entrer en vigueur (F2 = guide).*

**Date de fin**

*Facultatif : entrez une date ici si ensuite l'agent reprend ses horaires normaux.*

**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 organisation de planning en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche organisation de planning**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle organisation de planning.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche de l'organisation de planning en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'organisation de planning en cours.

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'organisation de planning précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'organisation de planning suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de l'organisation de planning en cours.

**A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.

**H Horaires** Cette option sert à entrer dans la gestion des plannings liés au groupe horaire enregistré dans la fiche courante.

Voir également : GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL.

## GESTION DES SUIVIS DE MISSIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des suivis de missions. La liste des suivis de missions apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Suivis de missions.

**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 + DATE DU RAPPORT + HEURE DU RAPPORT
- B - DATE DU RAPPORT + HEURE DU RAPPORT + NUMÉRO
- C - CODE ÉQUIPE + NUMÉRO + DATE DU RAPPORT
- D - CODE AGENT + NUMÉRO + DATE DU RAPPORT
- E - DATE M.A.J. + HEURE + NUMÉRO

L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un suivi de mission.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un suivi de mission 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 suivi de mission.

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

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du suivi de mission en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du suivi de mission 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 de missions 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 de missions 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 mission**

The screenshot shows a software window titled "Suivi de mission". The window contains the following fields and sections:

- Numéro**: A text input field.
- Code équipe**: A text input field.
- Code Agent**: A text input field.
- Date du rapport**: A date input field.
- Heure du rapport**: A time input field.
- Etat de mission**: A large, empty text area for notes or status.
- Ordinateur**: A text input field.
- Date M.A.J.**: A date input field.
- Heure**: A time input field.

**Description des champs****Numéro**

*Entrer le numéro de la mission concernée (F2 = guide).*

**Code équipe**

*Lors de la création d'une fiche ce champs est renseigné avec la fiche Mission (F2 = guide).  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Code Agent**

*Lors de la création d'une fiche ce champs est renseigné avec la fiche Mission (F2 = guide).  
Ce champs est mis à jour automatiquement.*

**Date du rapport**

*Entrer la date du rapport de suivi de mission (F2 = guide).*

**Heure du rapport**

*Entrer l'heure du rapport de suivi de mission (F2 = guide).*

**Etat de mission**

*Entrer toute information utile à l'évaluation de l'état actuel de cette mission.*

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

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 suivi de mission en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche suivi de mission****Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

Pour chercher un suivi de mission.

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

**F4 Ajout**

Pour ajouter un nouveau suivi de mission.

**F5 Modif**

Pour modifier la fiche du suivi de mission en cours.

**F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche du suivi de mission en cours.

**↑ Préc**

Pour passer sur la fiche du suivi de mission précédent.

La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv**

Pour passer sur la fiche du suivi de mission suivant.

La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Ctrl F4 Duplique**

Pour DUPLIQUER la fiche du suivi de mission en cours.

**M Missions**

Voir GESTION DES MISSIONS.

**E Equipes**

Voir GESTION DES ÉQUIPES.

**A Agents**

Voir GESTION DES AGENTS.

## SAISIE DES ÉVALUATIONS D'AGENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des évaluations d'agents. La liste des évaluations d'agents apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Évaluations d'agents.

**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 AGENT + D. EVALUATION
- B - CODE AGENT + TITRE DU POSTE + D. EVALUATION
- C - CODE AGENT + EQUIPE + D. EVALUATION
- D - CODE SALARIÉ + TITRE DU POSTE + D. EVALUATION
- E - CODE SALARIÉ + EQUIPE + D. EVALUATION
- F - CODE FOURNISSEUR + TITRE DU POSTE + D. EVALUATION
- G - CODE FOURNISSEUR + EQUIPE + D. EVALUATION
- H - EQUIPE + CODE AGENT + D. EVALUATION
- I - EQUIPE + CODE SALARIÉ + D. EVALUATION
- J - EQUIPE + CODE FOURNISSEUR + D. EVALUATION
- K - D. EVALUATION + EQUIPE + CODE AGENT
- L - DATE M.A.J + HEURE
- M - ORDINATEUR + DATE M.A.J + HEURE
- N - EVALUATEUR + D. EVALUATION + CODE AGENT

L'appui sur une touche de A à N active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une évaluation d'un agent.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une évaluation d'un agent 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 évaluation d'un agent.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche de la évaluation d'un agent en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la évaluation d'un agent en cours.

**Entrée Fiche** La fiche de la évaluation d'un agent en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche évaluation d'un agent ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la évaluation d'un agent précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la évaluation d'un agent 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 évaluations d'agents 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 évaluations d'agents sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

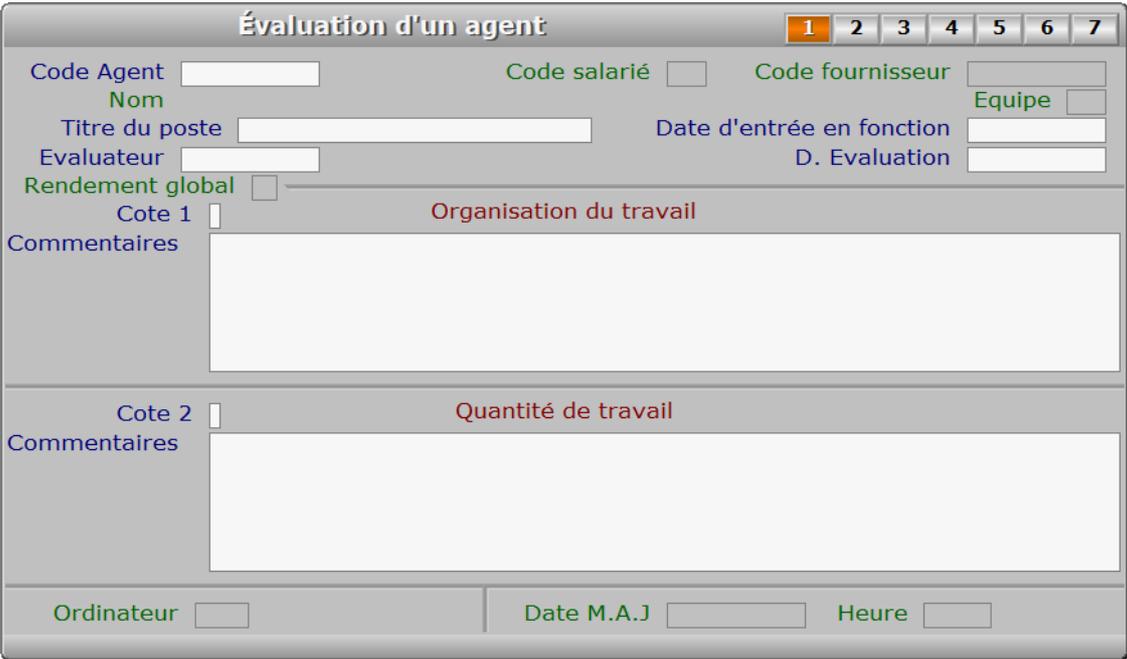
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

#### 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 évaluation d'un agent - page 1



The screenshot shows a software window titled "Évaluation d'un agent" with a tabbed interface (tabs 1-7). The form contains the following fields and sections:

- Code Agent** (text input), **Code salarié** (checkbox), **Code fournisseur** (text input), **Equipe** (checkbox)
- Nom** (text input)
- Titre du poste** (text input), **Date d'entrée en fonction** (text input)
- Évaluateur** (text input), **D. Evaluation** (text input)
- Rendement global** (checkbox)
- Cote 1** (spin box), **Organisation du travail** (section header)
- Commentaires** (text area)
- Cote 2** (spin box), **Quantité de travail** (section header)
- Commentaires** (text area)
- Ordinateur** (checkbox), **Date M.A.J** (text input), **Heure** (text input)

## Description des champs - page 1

### Code Agent

Entrer le code de l'agent concerné (F2 = guide).

### Code salarié

F2 = guide.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Code fournisseur**

*F2 = guide.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Equipe**

*F2 = guide.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Titre du poste**

*Entrer le titre du poste occupé par cet agent (F2 = guide).*

**Date d'entrée en fonction**

*Entrer la date d'entrée en fonction de cet agent à ce poste (F2 = guide).*

**Evaluateur**

*Entrer le code de l'évaluateur de cet agent pour cette évaluation (F2 = guide).*

**Nom évaluateur**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**D. Evaluation**

*F2 = guide.*

**Rendement global**

*Rendement global de l'agent.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Cote 1**

*Entrer la cote d'évaluation pour Organisation du travail (0 à 5) (F2 = guide).*

**Commentaires**

*Entrez vos commentaires pour Organisation du travail.*

**Cote 2**

*Entrer la cote d'évaluation pour Quantité de travail (0 à 5) (F2 = guide).*

**Commentaires**

*Entrez vos commentaires pour Quantité de travail.*

**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 évaluation d'un agent en cours.

**Heure**

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

## Fiche évaluation d'un agent - page 2

**Évaluation d'un agent** 1 2 3 4 5 6 7

Code Agent  Code salarié  Code fournisseur

Nom  Equipe

Titre du poste  Date d'entrée en fonction

Evalueur  D. Evaluation

Rendement global

Cote 3

**Qualité du travail**

Commentaires

Cote 4

**Travail d'équipe**

Commentaires

## Description des champs - page 2

**Cote 3**

Entrer la cote d'évaluation pour Qualité du travail (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Qualité du travail.

**Cote 4**

Entrer la cote d'évaluation pour Travail d'équipe (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Travail d'équipe.

## Fiche évaluation d'un agent - page 3

Évaluation d'un agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom	<input type="text"/>	Equipe	<input type="checkbox"/>						
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Cote 5	<input type="text"/>	<b>Développement personnel</b>							
Commentaires	<input type="text"/>								
Cote 6	<input type="text"/>	<b>Motivation et sentiment d'appartenance</b>							
Commentaires	<input type="text"/>								

## Description des champs - page 3

### Cote 5

Entrer la cote d'évaluation pour Développement personnel (0 à 5) (F2 = guide).

### Commentaires

Entrez vos commentaires pour Développement personnel.

### Cote 6

Entrer la cote d'évaluation pour Motivation et sentiment d'appartenance (0 à 5).

### Commentaires

Entrez vos commentaires pour Motivation et sentiment d'appartenance.

## Fiche évaluation d'un agent - page 4

Évaluation d'un agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom				Equipe	<input type="checkbox"/>				
Titre du poste	<input type="text"/>			Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>				
Evaluateur	<input type="text"/>			D. Evaluation	<input type="text"/>				
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Cote 7	<input type="text"/>			Autonomie					
Commentaires	<input type="text"/>								
Cote 8	<input type="text"/>			Tolérance au stress					
Commentaires	<input type="text"/>								

## Description des champs - page 4

**Cote 7**

Entrer la cote d'évaluation pour Autonomie (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Autonomie.

**Cote 8**

Entrer la cote d'évaluation pour Tolérance au stress (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Tolérance au stress.

## Fiche évaluation d'un agent - page 5

Évaluation d'un agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom	<input type="text"/>	Equipe	<input type="checkbox"/>						
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Cote 9	<input type="text"/>	Assiduité et hygiène							
Commentaires	<input type="text"/>								
Cote 10	<input type="text"/>	Dossier disciplinaire de 12 derniers mois							
Commentaires	<input type="text"/>								

## Description des champs - page 5

**Cote 9**

Entrer la cote d'évaluation pour Assiduité et hygiène (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Assiduité et hygiène.

**Cote 10**

Cote d'évaluation pour Dossiers disciplinaires des 12 derniers mois (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Dossiers disciplinaires des 12 derniers mois.

## Fiche évaluation d'un agent - page 6

Évaluation d'un agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom				Equipe	<input type="checkbox"/>				
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Objectifs et plan d'action									

## Description des champs - page 6

## Objectifs et plan d'action

## Fiche évaluation d'un agent - page 7

Évaluation d'un agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom				Equipe	<input type="checkbox"/>				
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Proposition									
Décision									

## Description des champs - page 7

### Proposition

### Décision

## Navigation devant la fiche évaluation d'un agent

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher une évaluation d'un agent.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une évaluation d'un agent si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle évaluation d'un agent.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche de la évaluation d'un agent en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la évaluation d'un agent en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la évaluation d'un agent précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la évaluation d'un agent suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la évaluation d'un agent en cours.
- A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.
- S Salariés** Voir GESTION DES SALARIÉS.
- F Fournisseurs** Voir GESTION DES FOURNISSEURS.
- E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.
- V Evaluateurs** Voir GESTION DES ÉVALUATEURS.
- I Imprime évaluation** Cette option sert à imprimer l'évaluation courante ou une grille d'évaluation vierge.
- 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 évaluation d'un agent contient 7 pages.

## PARAMETRAGE DELAI DE SAISIE DES HEURES

Cette fonction sert à définir le délai maximal, en jours, au-delà duquel il n'est plus possible de saisir une date hors-limite dans une fiche *Jour de travail* sans entrer préalablement le code superviseur. Le code superviseur doit être renseigné préalablement pour que le délai choisi modifie l'action du logiciel. Si le code superviseur est absent ce paramètre n'a aucune incidence.

Un deuxième paramètre permet de préciser si les samedis, dimanches et jours fériés sont inclus ou non dans le délai.

Lors de la saisie de la date du *Jour de travail*, le logiciel vérifie si cette date est bien dans le délai choisi, et si ce n'est pas le cas, il vous demande le code superviseur pour l'accepter. Si le code superviseur est introduit avec succès, l'utilisateur peut mettre à jour les fiches en retard sans devoir introduire le code superviseur fiche après fiche, tant qu'il n'a pas quitté la fonction de Saisie des *Heures de travail*.

Voir aussi : Système, Gestion, Superviseur.

## PARAMETRAGE ALARME FINS DE CONTRAT

Cette fonction sert à enregistrer le nombre de jours d'alarme avant la date de fin de contrat d'un ou plusieurs salariés. Si le nombre enregistré ici est zéro, est désactivée.

L'alarme intervient chaque fois qu'un utilisateur (1) entre dans :

- la base *Payes*
- la base *Salariés*
- la fonction de saisie des *Heures de travail (2)*
- la fonction d'impression du *Compte Agent (2)*

Vous pouvez désactiver les alarmes pour un ou plusieurs salariés, dans le champs nommé *Désactiver les alarmes*, de la fiche *Salarié*, en attendant que soit prise la décision concernant le renouvellement ou non du contrat.

(1) Dans la version réseau du logiciel, l'alarme intervient seulement si l'utilisateur a accès à toutes les fonctions (aucun niveau hiérarchique n'est défini dans sa fiche pour aucun module), ou s'il a accès au module Ressources Humaines avec un niveau hiérarchique 6 ou 7.

(2) Module ICIM Ressources Humaines nécessaire pour l'accès à cette fonction.

## PARAMETRAGE ALARME CARTES DE SEJOUR

Cette fonction sert à enregistrer le nombre de jours d'alarme avant la date d'expiration de la carte de séjour d'un ou plusieurs salariés. Si le nombre enregistré ici, cette alarme est désactivée.

L'alarme intervient chaque fois qu'un utilisateur (1) entre dans :

- la base *Payes*
- la base *Salariés*
- la fonction de saisie des *Heures de travail (2)*
- la fonction d'impression du *Compte Agent (2)*

Vous pouvez désactiver les alarmes pour un ou plusieurs salariés, dans le champs nommé *Désactiver les alarmes*, de la fiche *Salarié*, en attendant que soit connue le renouvellement ou non de sa carte de séjour.

(1) Dans la version réseau du logiciel, l'alarme intervient seulement si l'utilisateur a accès à toutes les fonctions (aucun niveau hiérarchique n'est défini dans sa fiche pour aucun module), ou s'il a accès au module Ressources Humaines avec un niveau hiérarchique 6 ou 7.

(2) Module ICIM Ressources Humaines nécessaire pour l'accès à cette fonction.

## PARAMETRAGE ALARME PERMIS DE TRAVAIL

Cette fonction sert à enregistrer le nombre de jours d'alarme avant la date d'expiration du permis de travail d'un ou plusieurs salariés. Si le nombre enregistré ici cette alarme est désactivée.

L'alarme intervient chaque fois qu'un utilisateur (1) entre dans :

- la base *Payes*
- la base *Salariés*
- la fonction de saisie des *Heures de travail* (2)
- la fonction d'impression du *Compte Agent* (2)

Vous pouvez désactiver les alarmes pour un ou plusieurs salariés, dans le champs nommé *Désactiver les alarmes*, de la fiche *Salarié*, en attendant que soit connue le renouvellement ou non de son permis de séjour.

(1) Dans la version réseau du logiciel, l'alarme intervient seulement si l'utilisateur a accès à toutes les fonctions (aucun niveau hiérarchique n'est défini dans sa fiche pour aucun module), ou s'il a accès au module Ressources Humaines avec un niveau hiérarchique 6 ou 7.

(2) Module ICIM Ressources Humaines nécessaire pour l'accès à cette fonction.

## PARAMETRAGE POINTEUSE

Cette fonction sert à paramétrer le format des données exportées de votre pointeuse et à importer dans la base Heures de travail du logiciel. Vous pouvez aussi choisir l'étendue de l'importation :

1 - pour la société courante. Si la pointeuse sert à enregistrer les entrées/sorties d'agents de plusieurs sociétés, et/ou si un même agent travaille dans plusieurs sociétés (installées dans le logiciel ICIM), se référer au cas 2 ci-dessous concernant le contenu des codes agents à enregistrer dans le logiciel de la pointeuse.

2 - pour toutes les sociétés que vous créees dans le logiciel. Dans ce cas, les codes agents enregistrés dans l'application de votre pointeuse doivent contenir le numéro de la société dans laquelle chaque agent a travaillé.

Exemple : l'agent ayant le code "JOE" dans la société N° 1 doit être enregistré avec le code agent (\*) "01JOE". Les deux premiers caractères sont réservés au N° de société. Lorsque le logiciel importera les données de chaque agent, il extraira ces deux premiers caractères du code agent pour connaître la société concernée. Puis il créera chaque fiche *Heure de travail* avec pour code agent les caractères suivants, soit "JOE"

3 - Désactiver l'importation de données de la pointeuse (valeur par défaut).

(\*) ou code utilisateur, selon la dénomination utilisée dans le logiciel de votre pointeuse

Voir aussi : l'option Pointeuse dans la saisie des Heures de travail, et le champs Pause repas sans pointage, dans la gestion des Agents.

## RELEVES DES HEURES DE TRAVAIL

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer le relevé des heures effectuées par chacun de vos agents dans la période de votre choix.

Ce relevé est une liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste représente une fiche JOUR DE TRAVAIL et contient le code agent, le nombre d'heures de travail dans la journée et le nombre d'heures de coupure (pose déjeuner ou autre).

Le cumul général indique le nombre total d'heures de travail et le nombre total d'heures de coupure pour l'agent dans la période choisie.

## CUMULS DES HEURES DE TRAVAIL

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer les cumuls des heures effectuées par l'ensemble de vos agents et de vos équipes, dans la période choisie.

Ces cumuls sont présentés sous forme de liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste concerne un agent ou une équipe, selon l'index choisi :

Agent : la liste contient le code agent, le nom de l'agent, le nombre total d'heures de travail et le nombre total d'heures de coupure dans la période.

Equipe : la liste contient le code équipe, le nom de l'équipe, le nombre total d'heures de travail et le nombre total d'heures de coupure dans la période.

Il est possible de choisir une équipe précise ou bien toutes les équipes (choix par défaut) après avoir choisi l'index.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de travail et le nombre total d'heures de coupure pour tous vos agents ou équipes, dans la période choisie.

## RELEVES DES HEURES DE CONGE

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer le relevé des heures de congés de chacun de vos agents dans la période de votre choix.

Ce relevé est une liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste représente une fiche JOUR DE CONGE et contient le code agent, le nombre d'heures de congé dans la journée et le nombre d'heures de coupure (sans intérêt ici).

Le cumul général indique le nombre total d'heures de congé et le nombre total d'heures de coupure pour l'agent dans la période choisie.

## CUMULS DES HEURES DE CONGE

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer les cumuls des heures de congé de l'ensemble de vos agents et de vos équipes, dans la période choisie.

Ces cumuls sont présentés sous forme de liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste concerne un agent ou une équipe, selon l'index choisi :

Agent : la liste contient le code agent, le nom de l'agent, le nombre total d'heures de congé et le nombre total d'heures de coupure dans la période (sans intérêt ici).

Equipe : la liste contient le code équipe, le nom de l'équipe, le nombre total d'heures de congé et le nombre total d'heures de coupure dans la période.

Il est possible de choisir une équipe précise ou bien toutes les équipes (choix par défaut) après avoir choisi l'index.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de congé et le nombre total d'heures de coupure pour tous vos agents ou équipes, dans la période choisie.

## RELEVES DES HEURES DE MISE A PIED

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer le relevé des heures de mise à pied, dans la période de votre choix.

Ce relevé est une liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste représente une fiche JOUR DE MISE A PIED et contient le code agent le nombre d'heures de mise à pied.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de mise à pied pour l'agent concerné et dans la période choisie.

## CUMULS DES HEURES DE MISE A PIED

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer les cumuls des heures de récupération et mise à pied, pour l'ensemble de vos agents et de vos équipes, dans la période choisie.

Ces cumuls sont présentés sous forme de liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste concerne un agent ou une équipe, selon l'index choisi :

Agent : la liste contient le code agent, le nom de l'agent, le nombre total d'heures de récupération ou mise à pied, et le nombre total d'heures de coupure dans la période.

Equipe : la liste contient le code équipe, le nom de l'équipe, le nombre total d'heures de récupération ou mise à pied, et le nombre total d'heures de coupure dans la période. Il est possible de choisir une équipe précise ou bien toutes les équipes (choix par défaut) après avoir choisi l'index.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de récupération ou mise à pied, et le nombre total d'heures de coupure pour tous vos agents ou équipes, dans la période choisie.

## RELEVES DES HEURES DE MALADIE

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer le relevé des heures de maladie pour chacun de vos agents dans la période de votre choix.

Ce relevé est une liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste représente une fiche JOUR DE MALADIE et contient le code agent et le nombre d'heures de maladie.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de maladie pour l'agent concerné, dans la période choisie.

## CUMULS DES HEURES DE MALADIE

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer les cumuls des heures de maladie de l'ensemble de vos agents et de vos équipes, dans la période choisie.

Ces cumuls sont présentés sous forme de liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste concerne un agent ou une équipe, selon l'index choisi :

Agent : la liste contient le code agent, le nom de l'agent, le nombre total d'heures de maladie et le nombre total d'heures de coupure dans la période (sans intérêt ici).

Equipe : la liste contient le code équipe, le nom de l'équipe, le nombre total d'heures de maladie et le nombre total d'heures de coupure dans la période.

Il est possible de choisir une équipe précise ou bien toutes les équipes (choix par défaut) après avoir choisi l'index.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de maladie et le nombre total d'heures de coupure pour tous vos agents ou équipes, dans la période choisie.

## LISTE DES AGENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des AGENTS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base agents.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les agents 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 agent 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 apparaît 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 ÉQUIPES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ÉQUIPES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base équipes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les équipes 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 équipe 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 apparaît 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 SALARIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des SALARIÉS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base salariés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les salariés 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 salarié 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 apparaît 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 FOURNISSEURS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des FOURNISSEURS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base fournisseurs.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les fournisseurs 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 fournisseur 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 fournisseurs. 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 apparaît 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 FOURNISSEURS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES FOURNISSEURS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base modèles de lettres fournisseurs.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres fournisseurs 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 fournisseur 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 apparaît 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 SALARIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES SALARIÉS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base modèles de lettres salariés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres salariés 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 salarié 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 apparaît 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 MISSIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MISSIONS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base missions.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les missions 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 mission 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 apparaît 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 DE MISSIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des SUIVIS DE MISSIONS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base suivis de missions.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les suivis de missions 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 mission 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 apparaît 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 HORAIRES DE TRAVAIL

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des HORAIRES DE TRAVAIL.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base horaires de travail.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les horaires de travail 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 planning de groupe horaire 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 apparaît 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 HORAIRES MAJORÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des HORAIRES MAJORÉS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base horaires majorés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les horaires majorés 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 convention d'horaires majorés 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 apparaît 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 ORGANISATIONS DE PLANNINGS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ORGANISATIONS DE PLANNINGS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base organisations de plannings.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les organisations de plannings 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 organisation de planning 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 apparaît 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 PRIMES FORFAITAIRES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des PRIMES FORFAITAIRES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base primes forfaitaires.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les primes forfaitaires 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 prime forfaitaire 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 apparaît 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 INDEMNITÉS FORFAITAIRES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des INDEMNITÉS FORFAITAIRES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base indemnités forfaitaires.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les indemnités forfaitaires 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 indemnité forfaitaire 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 apparaît 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 RETENUES SUR PRIMES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des RETENUES SUR PRIMES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base retenues sur primes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les retenues sur primes 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 retenue sur prime 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 apparaît 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 REMBOURSEMENTS RETENUES SUR PRIMES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des REMBOURSEMENTS RETENUES SUR PRIMES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base remboursements retenues sur primes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les remboursements retenues sur primes 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 remboursement de retenue sur prime 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 apparaît 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 ÉVALUATIONS D'AGENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ÉVALUATIONS D'AGENTS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base évaluations d'agents.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les évaluations d'agents 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 évaluation d'un agent 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 apparaît 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 ÉVALUATEURS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ÉVALUATEURS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base évaluateurs.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les évaluateurs 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 évaluateur 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 apparaît 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 PRÊTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des PRÊTS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base prêts.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les prêts 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 prêt 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 apparaît 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 REMBOURSEMENTS DE PRÊTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des REMBOURSEMENTS DE PRÊTS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base remboursements de prêts.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les remboursements de prêts 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 remboursement de prêt 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 apparaît 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.

## ALARMES DIVERSES POUR SALARIES

Cette fonction sert à consulter ou imprimer une liste des alarmes diverses pour salariés, par période d'expiration. La liste peut concerner un seul salarié ou bien tous les salariés concernés dans la période choisie.

Le programme vous invite à choisir la période.

Après la saisie de la période, vous pouvez facultativement renseigner le code salarié à inclure dans la période concernée. Si aucun code salarié n'est renseigné, tous les salariés de la période sont inclus dans la liste.

Le programme vous demande ensuite si vous voulez consulter ou imprimer. Si vous choisissez d'imprimer, le menu d'impression apparaît en bas de l'écran. Vous pouvez utiliser la vue avant impression si vous ne voulez pas imprimer. La liste destinée à l'impression est plus complète que la liste écran.

## LISTE DES ALARMES DIVERSES POUR SALARIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ALARMES DIVERSES POUR SALARIÉS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base alarmes diverses pour salariés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les alarmes diverses pour salariés 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 alarme diverse pour salarié 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 apparaît 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 PREVISIONS PRIMES ET INDEMNITES

Cette fonction sert à imprimer le tableau prévisionnel des primes et indemnités. Toutes les primes et indemnités devant être versées à chaque agent pour le mois choisi sont incluses dans ce tableau, par agent ou par équipe + agent selon l'index choisi. Pour les primes ou indemnités calculées sur un nombre d'heures ou sur la rémunération horaire, le programme se fie sur la base horaire mensuelle et sur la rémunération horaire de l'agent.

Ce tableau contient pour chaque agent concerné :

- le code salarié ou fournisseur. S'il s'agit d'un salarié, la chaîne "(S)" est placée à droite du code.
- le nom du salarié ou du fournisseur.
- l'intitulé de chaque indemnité enregistrée dans la période.
- le montant de chaque indemnité enregistrée dans la période.
- l'intitulé de chaque prime enregistrée dans la période.
- le montant de chaque prime enregistrée dans la période.
  
- le total des salaires de base bruts (si agent salarié), primes et indemnités.
- le total des primes et indemnités de l'agent.
- le total des indemnités de l'agent.
- le total des primes de l'agent.

Les cumuls suivants sont également imprimés :

- Cumuls de fin de page (a)
- Cumuls de fin de document dans la monnaie de base (a)
- Cumuls de fin de document dans la monnaie de compte (a)
- Cumuls d'équipe dans la monnaie de base (a)(b)
- Cumuls d'équipe dans la monnaie de compte (a)(b)

(a) : Quatre colonnes de cumuls : Salaires de base bruts, Primes et indemnités, Indemnités, Primes.  
 (b) : Si l'index choisi est Equipe + Code Agent

## GESTION DES ANCIENS AGENTS

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

La base des *Anciens agents* contient les fiches des agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Agents*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciens agents lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciens agents apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciens agents.

**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 AGENT
- B - EQUIPE + CODE AGENT
- C - GROUPE HORAIRE + CODE AGENT
- D - CODE SALARIÉ
- E - CODE FOURNISSEUR

L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un agent.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un agent 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 de l'agent en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche agent ».

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'agent 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 anciens agents 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 anciens agents 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 agent**

Agent		
Code Agent <input type="text"/>	Code salarié <input type="checkbox"/>	Code Fournisseur <input type="text"/>
Nom		
Equipe <input type="checkbox"/>		
Groupe horaire <input type="checkbox"/>		
Majoration des heures		
Code horaires majorés <input type="checkbox"/>		
Convention d'heures <input type="checkbox"/>		
Pointage		
Pause repas sans pointage <input type="checkbox"/>		
Pointage avant heure d'entrée <input type="checkbox"/>	Pointage après heure de sortie <input type="checkbox"/>	
Temps minimum avant <input type="checkbox"/> mn	Temps minimum après <input type="checkbox"/> mn	
Rapport journalier de travail <input type="checkbox"/>		
Situation actuelle <input type="checkbox"/>		Fin contrat <input type="text"/>
Ordinateur <input type="checkbox"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

**Description des champs****Code Agent**

*Code d'identification de cet ancien agent (F2 = guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouvel agent.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Code salarié**

*F2 = guide.*

Si le code salarié indiqué n'est pas enregistré dans la base ANCIENS SALARIÉS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ANCIEN SALARIÉ.

**Code Fournisseur**

*F2 = guide.*

Si le code fournisseur indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Equipe**

*Equipe à laquelle était rattaché cet agent (F2 = guide).*

Si l'equipe indiquée n'est pas enregistrée dans la base ÉQUIPES,

le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ÉQUIPE.

#### **Groupe horaire**

*Dernier groupe horaire auquel cet ancien agent était affecté (F2 = guide).*

Si le groupe horaire indiqué n'est pas enregistré dans la base HORAIRES DE TRAVAIL, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PLANNING DE GROUPE HORAIRE.

#### **Code horaires majorés**

*Code de la convention d'horaires majorés appliquée à cet ancien agent (F2 = guide).*

Si le code horaires majorés indiqué n'est pas enregistré dans la base HORAIRES MAJORÉS, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle CONVENTION D'HORAIRES MAJORÉS.

#### **Convention d'heures**

*Numéro de la convention d'heures à laquelle était rattaché cet ancien agent (F2 = guide).*

Si la convention d'heures indiquée n'est pas enregistrée dans la base CONVENTIONS D'HEURES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle CONVENTION D'HEURES.

#### **Pause repas sans pointage**

*Si oui, les pauses prévues seront insérées lors de l'import depuis la pointeuse.*

#### **Pointage avant heure d'entrée**

*Si Non, le comptage des heures commence à l'heure de début de travail prévue.*

#### **Temps minimum avant**

*Temps minimum entre l'heure d'entrée prévue et un pointage avant l'heure.*

#### **Pointage après heure de sortie**

*Si Non, le comptage des heures s'arrête à l'heure de fin de travail prévue.*

#### **Temps minimum après**

*Temps minimum entre l'heure de sortie prévue et un pointage après l'heure.*

#### **Rapport journalier de travail**

*Si Oui, l'agent devait fournir un rapport journalier de travail.*

#### **Situation actuelle**

*Présent, Absent, Malade, Stage à l'extérieur, Vacances, Licencié, Fin de contrat.*

Autre cas : Démission

#### **Fin contrat**

*Date de fin du contrat.*

#### **Ordinateur**

*Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.*

#### **Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche agent en cours.

#### **Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche agent en cours.

### **Navigation devant la fiche agent**

**Echap Sortie**

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

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

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

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

**S Anciens Salariés** Voir GESTION DES ANCIENS SALARIÉS.

**F Fournisseurs** Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

**E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.

**H Horaires** Voir GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL.

## GESTION DES ANCIENS SALARIÉS

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

La base des anciens salariés contient les fiches de salariés ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base Salariés après avoir été introduites automatiquement dans la base des anciens salariés lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens salariés*.

La liste des anciens salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciens salariés.

**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 SALARIÉ
- B - NOM
- C - EMPLOI + NOM
- D - PROFIL + CODE SALARIÉ
- 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 ancien salarié.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un ancien salarié 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 de l'ancien salarié en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ancien salarié ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'ancien salarié précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'ancien salarié 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 anciens salariés 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 anciens salariés 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 ancien salarié - page 1**
**Description des champs - page 1****Code salarié**

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouvel ancien salarié.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Nom**

*F2 = guide.*

**Téléphone**

*Numéro de téléphone auquel vous pouviez joindre ce salarié (F2 = guide).*

**SMS**

*Numéro de téléphone vers lequel vous pouviez envoyer un SMS à ce salarié (F2 = guide).*

**Courriel**

*Adresse électronique de cet ancien salarié (F2 = guide).*

**Voie**

*Numéro suivi du type de voie (rue, avenue, etc...) puis du nom de la voie.*

**Lieu**

*Exemple : Z.I., Bâtiment, Escalier, N° de porte.*

**CP**

*Code Postal (F2 = guide).*

**Ville**

*F2 = guide.*

**Pays**

*Pays dans lequel est située l'adresse de cet ancien salarié (F2 = guide).*

Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

**Emploi****Convention collective**

*Convention collective à laquelle a été rattaché cet ancien salarié.*

**Date contrat**

*F2 = guide.*

**Date embauche**

*F2 = guide.*

**Base horaire**

*Nombre d'heures de travail mensuel prévues dans le contrat (F2 = calculette).*

**Montant horaire**

*Montant du salaire horaire brut pour cet ancien salarié (F2 = guide).*

**Contrat à durée indéterminée****Durée contrat**

*Durée prévue du contrat, en nombre d'heures (F2 = calculette).*

**Fin contrat**

*Date de fin du contrat (F2 = guide).*

**Désactiver les alarmes**

*Désactive les alarmes concernant ce salarié.*

Voir le même champs de la base Salariés pour plus d'informations.

**Date de naissance**

*F2 = guide.*

**Ville de naissance**

*F2 = guide.*

**Pays de naissance**

*Pays dans lequel est né cet ancien salarié (F2 = guide Pays).*

Si le pays de naissance indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

**Nationalité**

*Nationalité de cet ancien salarié (F2 = guide pays).*

**N° sécurité sociale**

Numéro de sécurité sociale de cet ancien salarié.

**Année**

Les cumuls d'heures sont calculés automatiquement (F2 = calculette).

**Contrat**

Les cumuls d'heures sont calculés automatiquement (F2 = calculette).

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ancien salarié en cours.

**Fiche ancien salarié - page 2**

Ancien salarié			1	2	3	4
Code salarié	<input type="checkbox"/>	Nom	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>	
Profil	<input type="checkbox"/>	Courriel	<input type="text"/>	SMS	<input type="text"/>	
Situation actuelle	<input type="checkbox"/>	Personnes à charge	<input type="checkbox"/>			
<b>Horaires de travail</b>						
Matin		Soir		Nuit		
de	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	à
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Mode de paiement	<input type="checkbox"/>	Banque	<input type="checkbox"/>			
<b>Prélèvement à la source</b>						
Impôt sur le revenu Taux	<input type="text"/>					
<b>Représentant du personnel</b>						
Retenue syndicale/salaire Taux	<input type="text"/>	%	Calcul sur le salaire net	<input type="checkbox"/>		
Retenue syndicale/salaire Prix	<input type="text"/>					

**Description des champs - page 2****Situation actuelle**

Présent, Absent, Malade, Stage à l'extérieur, Vacances, Licencié, Fin de contrat.  
Autre cas : Démission. Tapez le premier caractère du cas concerné.

**Personnes à charge**

Entrer le nombre de personnes à charge, s'il doit être connu pour indemnité.

**De**

Entrez l'heure de début de travail pour ce salarié le matin.

**À**

Entrez l'heure de fin de travail pour ce salarié le matin.

**De**

Entrez l'heure de début de travail pour ce salarié le soir.

**À***Entrez l'heure de fin de travail pour ce salarié le soir.***De****À****Mode de paiement***C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), V = Virement.***Banque***Numéro de la banque concernée (F2 = guide).**Si la banque indiquée n'est pas enregistrée dans la base BANQUES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle BANQUE.***Impôt sur le revenu Taux***Taux pour prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.***Retenue syndicale/salaire Taux***Taux de retenue syndicale sur salaire, si retenue basée sur salaire brut ou net.***Calcul sur le salaire net***Si oui, le taux de retenue syndicale sur salaire est basé sur le salaire net.***Retenue syndicale/salaire Prix***Montant de retenue syndicale sur salaire, si retenue forfaitaire.***Fiche ancien salarié - page 3**

Ancien salarié			
Code salarié	<input type="checkbox"/>	Nom	<input type="text"/>
		Téléphone	<input type="text"/>
		SMS	<input type="text"/>
Profil	<input type="checkbox"/>	Courriel	<input type="text"/>
<b>Informations complémentaires</b>			

**Description des champs - page 3****Informations complémentaires**

## Fiche ancien salarié - page 4

The screenshot shows a window titled 'Ancien salarié' with a tab indicator showing page 4 of 4. The form contains the following fields:

- Code salarié  Nom
- Téléphone
- Profil  Courriel
- SMS
- Image N°

## Description des champs - page 4

### Image N°

Numéro de l'image ou de la photo de cet ancien salarié (F2 = guide).

## Navigation devant la fiche ancien salarié

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher un ancien salarié.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un ancien salarié si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'ancien salarié précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'ancien salarié suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- E Anciens Envois** Cette touche donne accès à la gestion des envois expédiés au salarié en cours. La liste des envois apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le premier envoi concerné.  
Voir également : GESTION DES ANCIENS ENVOIS AUX SALARIÉS.
- C Carte de séjour** Voir GESTION DES CARTES DE SÉJOUR D'ANCIENS SALARIÉS.
- R Permis de travail** Voir GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL D'ANCIENS SALARIÉS.
- Entrée Image** Pour consulter sur tout l'écran une image ou la photo du salarié courant.

**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 ancien salarié contient 4 pages.

## GESTION DES ANCIENS ENVOIS AUX SALARIÉS

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

Cette base contient les envois expédiés aux anciens salariés. Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi imprimé pour un salarié 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 anciens envois aux salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciens envois aux salariés.

**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 SALARIÉ + DATE
- C - DATE
- D - MODÈLE

L'appui sur une touche de A à D 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.

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

**Entrée Fiche** La fiche de l'envoi en cours apparaît 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 anciens envois aux salariés 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.

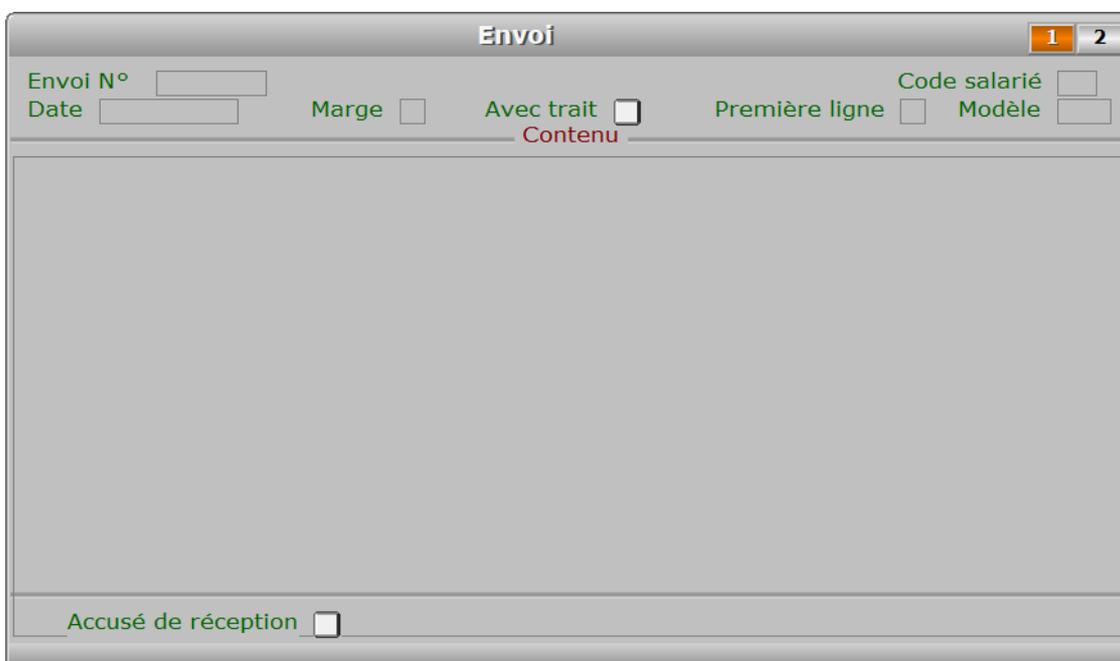
#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base anciens envois aux salariés 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°

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 salarié. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

### Code salarié

*F2 = guide.*

### Date

### Marge

### Avec trait

**Première ligne****Modèle***F2 = guide.***Contenu****Accusé de réception***Si Oui un accusé de réception a été demandé au destinataire de ce courrier.***Fiche envoi - page 2**

The screenshot shows a software window titled "Envoi". At the top right, there are two tabs labeled "1" and "2". The main area contains several input fields and checkboxes:

- Envoi N° [input field]
- Date [input field]
- Image N° [input field]
- Marge
- Avec trait
- Réponse scannée (highlighted in red)
- Code salarié [input field]
- Première ligne
- Modèle [input field]

**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)
- 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).

**S Anciens Salariés** Cette option donne accès à la gestion des anciens salariés archivés.  
Voir également : GESTION DES ANCIENS SALARIÉS.

**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 ANCIENNES MISSIONS

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

La base des *Anciennes missions* contient les fiches des missions des agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Missions*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes missions lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes missions apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes missions.

**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 + NUMÉRO
- C - DATE M.A.J. + HEURE
- D - CODE AGENT + NUMÉRO
- E - CODE ÉQUIPE + NUMÉRO

L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une mission.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une mission 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 de la mission en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche mission ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la mission précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la mission 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 anciennes missions 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 anciennes missions 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 mission**

Mission			
Numéro	<input type="text"/>	Intitulé	<input type="text"/>
Code équipe	<input type="text"/>	Début	<input type="text"/>
Code Agent	<input type="text"/>	Fin	<input type="text"/>
Descriptif de mission			
<input type="text"/>			
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

**Description des champs****Numéro**

*Numéro de cette mission (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 mission.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Intitulé**

*F2 = guide.*

**Code équipe**

*F2 = guide.*

**Code Agent**

*F2 = guide.*

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base ANCIENS AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

**Début**

*Date de début de mission (F2 = guide).*

**Fin**

*Date de fin de mission (F2 = guide).*

**Descriptif de mission****Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette mission.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche mission en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche mission en cours.

**Navigation devant la fiche mission**

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

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

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la mission précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la mission suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**S Anciens Suivis de mission** Cette option sert à accéder à la saisie des fiches de suivi de la mission courante. Seul les fiches concernant cette mission sont accessibles, et l'ajout d'une fiche *suivi de mission* en passant par cette option renseigne automatiquement le *numéro de mission* dans la nouvelle fiche.  
Voir également : GESTION DES ANCIENS SUIVIS DE MISSIONS.

**E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.

**A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.

## GESTION DES ANCIENS SUIVIS DE MISSIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciens suivis de missions.

La base des *Anciens suivis de missions* contient les fiches des suivis de missions des agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Suivis de Missions*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciens suivis de missions lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciens suivis de missions apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciens suivis de missions.

**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 + DATE DU RAPPORT + HEURE DU RAPPORT
- B - DATE DU RAPPORT + HEURE DU RAPPORT + NUMÉRO
- C - CODE ÉQUIPE + NUMÉRO + DATE DU RAPPORT
- D - CODE AGENT + NUMÉRO + DATE DU RAPPORT
- E - DATE M.A.J. + HEURE + NUMÉRO

L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un suivi de mission.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un suivi de mission 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 suivi de mission en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche suivi de mission ».

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du suivi de mission 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 anciens suivis de missions 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

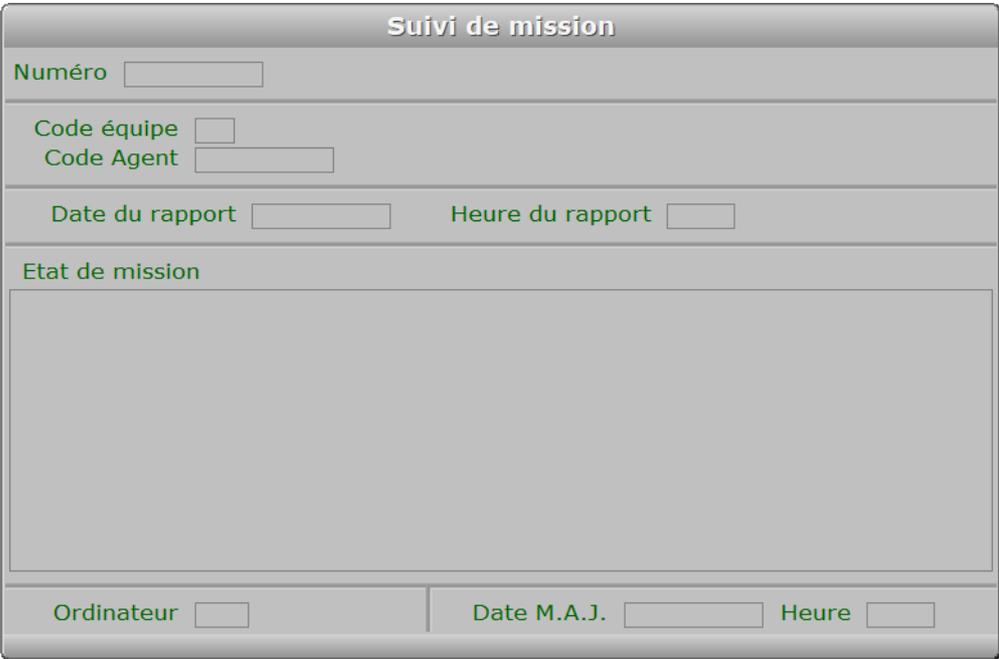
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base anciens suivis de missions sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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 mission



The screenshot shows a software window titled "Suivi de mission". It contains the following fields and controls:

- Numéro**: A single-line text input field.
- Code équipe**: A single-line text input field.
- Code Agent**: A single-line text input field.
- Date du rapport**: A date selection field.
- Heure du rapport**: A time selection field.
- Etat de mission**: A large, empty text area for notes or status.
- Ordinateur**: A single-line text input field.
- Date M.A.J.**: A date selection field.
- Heure**: A time selection field.

## Description des champs

### Numéro

*Numéro de la mission concernée (F2 = guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau suivi de mission.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Code équipe

*Lors de la création d'une fiche ce champs est renseigné avec la fiche Mission (F2 = guide).*

### Code Agent

*Lors de la création d'une fiche ce champs est renseigné avec la fiche Mission (F2 = guide).*

### Date du rapport

*Date du rapport de suivi de mission (F2 = guide).*

**Heure du rapport**

*Heure du rapport de suivi de mission (F2 = guide).*

**Etat de mission**

*Information utile à l'évaluation de l'état actuel de cette mission.*

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche suivi de mission en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche suivi de mission en cours.

**Navigation devant la fiche suivi de mission**

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

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

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

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

**M Anciennes Missions** Voir GESTION DES ANCIENNES MISSIONS.

**E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.

**A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.

## SAISIE DES ANCIENNES HEURES DE TRAVAIL

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes heures de travail.

La base des anciennes heures de travail contient les fiches d'heures de travail d'agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base Heures de travail, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes heures de travail lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes heures de travail apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes heures de travail.

**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 AGENT + DATE DE TRAVAIL  
B - DATE DE TRAVAIL + CODE AGENT  
C - PAYE N°  
D - IMPORT POINTEUSE + CODE AGENT + DATE DE TRAVAIL  
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de travail 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 jour de travail en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de travail ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de travail précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de travail 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 anciennes heures de travail 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 anciennes heures de travail 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 de travail - page 1

Jour de travail			
Code Agent <input type="text"/>	Nom <input type="text"/>	Import pointeuse <input type="text"/>	
Date de travail <input type="text"/>			
Matin début <input type="text"/>	Matin fin <input type="text"/>	Matin début prévision <input type="text"/>	Matin fin prévision <input type="text"/>
Soir début <input type="text"/>	Soir fin <input type="text"/>	Soir début prévision <input type="text"/>	Soir fin prévision <input type="text"/>
Nuit début <input type="text"/>	Nuit fin <input type="text"/>	Nuit début prévision <input type="text"/>	Nuit fin prévision <input type="text"/>
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Paye N° <input type="text"/>

## Description des champs - page 1

### Code Agent

Code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

### Date de travail

Date des heures de travail indiqués dans cette fiche (F2 = guide).

### Import pointeuse

Date d'importation si fiche créée lors de l'import d'un fichier de pointeuse (F2 = guide).

### Matin début

Heure d'entrée en fonction le matin (F2 renvoie l'heure courante).

### Matin fin

Heure de sortie de fonction le matin (F2 renvoie l'heure courante).

### Soir début

Heure d'entrée en fonction l'après-midi (F2 renvoie l'heure courante).

### Soir fin

Heure de sortie de fonction l'après-midi (F2 renvoie l'heure courante).

**Nuit début**

Heure d'entrée en fonction la nuit (F2 renvoie l'heure courante).

**Nuit fin**

Heure de sortie de fonction la nuit (F2 renvoie l'heure courante).

**Matin début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Matin fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Soir début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Soir fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Nuit début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Nuit fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Ordinateur****Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche jour de travail en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche jour de travail en cours.

**Paye N°**

Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.

**Fiche jour de travail - page 2**

The screenshot shows a software window titled "Jour de travail" with page indicators "1" and "2". The form contains the following fields:

- Code Agent
- Nom
- Date de travail
- Import pointeuse
- Remarques

## Description des champs - page 2

### Remarques

### Navigation devant la fiche jour de travail

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

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

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

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

**A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.

**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 jour de travail contient 2 pages.

## SAISIE DES ANCIENNES HEURES DE CONGÉ

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes heures de congé.

La base des anciennes heures de congé contient les fiches d'heures de congé d'agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base Heures de congé, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes heures de congé lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes heures de congé apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes heures de congé.

**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 AGENT + DATE DE CONGÉ  
B - DATE DE CONGÉ + CODE AGENT  
C - PAYE N°  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de congé.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de congé 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 jour de congé en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de congé ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de congé précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de congé 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 anciennes heures de congé 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 anciennes heures de congé 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 de congé - page 1**

Jour de congé			
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Date de congé	<input type="text"/>		
Matin début	<input type="text"/>	Matin début prévision	<input type="text"/>
Matin fin	<input type="text"/>	Matin fin prévision	<input type="text"/>
Soir début	<input type="text"/>	Soir début prévision	<input type="text"/>
Soir fin	<input type="text"/>	Soir fin prévision	<input type="text"/>
Nuit début	<input type="text"/>	Nuit début prévision	<input type="text"/>
Nuit fin	<input type="text"/>	Nuit fin prévision	<input type="text"/>
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	Paye N°	<input type="text"/>

**Description des champs - page 1****Code Agent**

Code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

**Date de congé**

Date des heures de congé indiquées dans cette fiche (F2 = guide).

**Matin début**

Heure de début de prise en compte du congé ce matin (F2 = guide).

**Matin fin**

Heure de fin de prise en compte du congé ce matin (F2 = guide).

**Soir début**

Heure de début de prise en compte du congé cet après-midi (F2 = guide).

**Soir fin**

Heure de fin de prise en compte du congé cet après-midi (F2 = guide).

**Nuit début**

Heure de début de prise en compte du congé cette nuit (F2 = guide).

**Nuit fin**

*Heure de fin de prise en compte du congé cette nuit (F2 = guide).*

**Matin début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Matin fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Soir début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Soir fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Nuit début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Nuit fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Ordinateur****Date M.A.J.**

Ce champs contient la date  
de la dernière mise à jour de la fiche jour de congé en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure  
de la dernière mise à jour de la fiche jour de congé en cours.

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

**Fiche jour de congé - page 2**

The screenshot shows a window titled "Jour de congé" with a tab indicator showing "1" and "2". The form contains the following elements:

- Code Agent  Nom
- Date de congé
- Remarques

## Description des champs - page 2

### Remarques

### Navigation devant la fiche jour de congé

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

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

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

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

**A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.

**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 jour de congé contient 2 pages.

## SAISIE DES ANCIENNES HEURES RÉCUP OU M. À PIED

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes heures récup ou m. à pied.

La base des anciennes heures de récupération ou mise à pied contient les fiches d'heures de récupération ou mise à pied d'agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base Heures de récupération ou mise à pied, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes heures de récupération ou mise à pied lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes heures récup ou m. à pied apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes heures récup ou m. à pied.

**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 AGENT + DATE DE MISE À PIED  
B - DATE DE MISE À PIED + CODE AGENT  
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de récup ou mise à pied.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de récup ou mise à pied 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 jour de récup ou mise à pied en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de récup ou mise à pied ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de récup ou mise à pied précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de récup ou mise à pied 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 anciennes heures récup ou m. à pied 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 anciennes heures récup ou m. à pied 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 de récup ou mise à pied - page 1**

Jour de récup ou mise à pied				1	2
Code Agent <input type="text"/>		Nom			
Date de mise à pied <input type="text"/>					
Matin début <input type="text"/>		Matin début prévision <input type="text"/>			
Matin fin <input type="text"/>		Matin fin prévision <input type="text"/>			
Soir début <input type="text"/>		Soir début prévision <input type="text"/>			
Soir fin <input type="text"/>		Soir fin prévision <input type="text"/>			
Nuit début <input type="text"/>		Nuit début prévision <input type="text"/>			
Nuit fin <input type="text"/>		Nuit fin prévision <input type="text"/>			
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>			

**Description des champs - page 1****Code Agent**

Code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

**Date de mise à pied**

Date des heures de mise à pied indiquées dans cette fiche (F2 = guide).

**Matin début**

Heure de début de prise en compte de la récup ou mise à pied ce matin (F2 = guide).

**Matin fin**

Heure de fin de prise en compte de la récup ou mise à pied ce matin (F2 = guide).

**Soir début**

Heure de début de prise en compte de la récup ou mise à pied cet après-midi (F2 = guide).

**Soir fin**

Heure de fin de prise en compte de la récup ou mise à pied cet après-midi (F2 = guide).

**Nuit début**

Heure de début de prise en compte de la récup ou mise à pied cette nuit (F2 = guide).

**Nuit fin**

Heure de fin de prise en compte de la récup ou mise à pied cette nuit (F2 = guide).

**Matin début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Matin fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Soir début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Soir fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Nuit début prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Nuit fin prévision**

Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.

**Ordinateur****Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche jour de récup ou mise à pied en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche jour de récup ou mise à pied en cours.

**Fiche jour de récup ou mise à pied - page 2**

The screenshot shows a window titled "Jour de récup ou mise à pied" with a tab labeled "2". The window contains the following fields:

- Code Agent**: A text input field.
- Nom**: A text input field.
- Date de mise à pied**: A date input field.
- Remarques**: A large text area for notes.

**Description des champs - page 2****Remarques**

## Navigation devant la fiche jour de récup ou mise à pied

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher un jour de récup ou mise à pied.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour de récup ou mise à pied si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du jour de récup ou mise à pied précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du jour de récup ou mise à pied suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- A Agents** Voir GESTION DES AGENTS.
- 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 jour de récup ou mise à pied contient 2 pages.

## SAISIE DES ANCIENNES HEURES DE MALADIE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes heures de maladie.

La base des anciennes heures de maladie contient les fiches d'heures de maladie d'agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base Heures de maladie, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes heures de maladie lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes heures de maladie apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes heures de maladie.

**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 AGENT + DATE DE MALADIE  
B - DATE DE MALADIE + CODE AGENT  
C - PAYE N°  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un jour de maladie.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un jour de maladie 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 jour de maladie en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour de maladie ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du jour de maladie précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour de maladie 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 anciennes heures de maladie 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 anciennes heures de maladie 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 de maladie - page 1**

Jour de maladie				1	2
Code Agent	<input type="text"/>	Nom			
Date de maladie	<input type="text"/>				
Matin début <input type="text"/>		Matin début prévision <input type="text"/>			
Matin fin <input type="text"/>		Matin fin prévision <input type="text"/>			
Soir début <input type="text"/>		Soir début prévision <input type="text"/>			
Soir fin <input type="text"/>		Soir fin prévision <input type="text"/>			
Nuit début <input type="text"/>		Nuit début prévision <input type="text"/>			
Nuit fin <input type="text"/>		Nuit fin prévision <input type="text"/>			
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>
				Paye N°	<input type="text"/>

**Description des champs - page 1****Code Agent**

Code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).

**Date de maladie**

Date des heures de maladie indiquées dans cette fiche (F2 = guide).

**Matin début**

Heure de début de prise en compte de la maladie ce matin (F2 = guide).

**Matin fin**

Heure de fin de prise en compte de la maladie ce matin (F2 = guide).

**Soir début**

Heure de début de prise en compte de la maladie cet après-midi (F2 = guide).

**Soir fin**

Heure de fin de prise en compte de la maladie cet après-midi (F2 = guide).

**Nuit début**

F2 = guide.

**Nuit fin**

*F2 = guide.*

**Matin début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Matin fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Soir début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Soir fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Nuit début prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Nuit fin prévision**

*Heure prévue dans les horaires de l'agent ou de son équipe.*

**Ordinateur****Date M.A.J.**

Ce champs contient la date  
de la dernière mise à jour de la fiche jour de maladie en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure  
de la dernière mise à jour de la fiche jour de maladie en cours.

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

**Fiche jour de maladie - page 2**

The screenshot shows a window titled "Jour de maladie" with a tab indicator showing "1" and "2". The window contains the following fields:

- Code Agent** (input field)
- Nom** (input field)
- Date de maladie** (input field)
- Remarques** (large text area)

## Description des champs - page 2

### Remarques

### Navigation devant la fiche jour de maladie

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

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

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

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

**A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.

**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 jour de maladie contient 2 pages.

## SAISIE DES ANCIENNES PRIMES FORFAITAIRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes primes forfaitaires.

La base des *Anciennes primes forfaitaires* contient les fiches des primes forfaitaires des agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Primes forfaitaires*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes primes forfaitaires lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes primes forfaitaires apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes primes forfaitaires.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - INTITULÉ + CODE AGENT + EQUIPE
- B - INTITULÉ + EQUIPE + CODE AGENT
- C - CODE AGENT + INTITULÉ
- D - EQUIPE + INTITULÉ
- E - MONTANT + INTITULÉ
- 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 prime forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une prime forfaitaire 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 de la prime forfaitaire en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche prime forfaitaire ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la prime forfaitaire précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la prime forfaitaire 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 anciennes primes forfaitaires 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 anciennes primes forfaitaires 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 prime forfaitaire

Prime forfaitaire		
Intitulé	<input type="text"/>	
Code Agent	<input type="text"/>	
Equipe	<input type="text"/>	
Montant	Par jour <input type="checkbox"/>	Limite en jours <input type="checkbox"/>
Base de temps <input type="checkbox"/>	Avec heures travail <input type="checkbox"/>	
Minimum d'heures <input type="text"/>	Avec heures congé <input type="checkbox"/>	
Maximum d'heures <input type="text"/>	Avec heures récup/mise à pied <input type="checkbox"/>	
	Avec heures maladie <input type="checkbox"/>	
Pourcentage retenu <input type="text"/> %	Montant retenu <input type="text"/>	
Selon personnes à charge <input type="checkbox"/>	Plancher P.C. <input type="checkbox"/>	Plafond P.C. <input type="checkbox"/>
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

## Description des champs

### Intitulé

*Intitulé de la prime (F2 = guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle prime forfaitaire.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Code Agent

*Code agent si cette prime est destinée à un agent particulier (F2 = guide).*

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base ANCIENS AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

### Equipe

*Code équipe si cette prime est destinée à une équipe particulière (F2 = guide).*

Si l'équipe indiquée n'est pas enregistrée dans la base ÉQUIPES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ÉQUIPE.

### Montant

*Montant net total de la prime (F2 = calcullette).*

**Par jour**

*Si Oui, ce montant de base est multiplié par le nombre de jours concernés.*

**Limite en jours**

*Si supérieur à zéro, la prime est limitée au nombre de jours spécifiés.*

**Base de temps**

*Base de temps donnant accès à cette prime : Jour, Mois, Année.*

**Minimum d'heures**

*Nombre minimum d'heures nécessaires pour l'attribution de la prime (F2 = calculette).*

**Maximum d'heures**

*Nombre d'heures nécessaire pour le paiement intégral de la prime (F2 = calculette).*

**Avec heures travail**

*Si Oui, les heures de travail effectuées ont une incidence sur le calcul.*

**Avec heures congé**

*Si Oui, les heures de congés ont une incidence sur le calcul.*

**Avec heures récup/mise à pied**

*Si Oui, les heures de récup. ou mise à pied ont une incidence sur le calcul.*

**Avec heures maladie**

*Si Oui, les heures de maladie ont une incidence sur le calcul.*

**Pourcentage retenu**

*Eventuel pourcentage de retenue à appliquer (F2 = calculette).*

**Montant retenu**

*Eventuel montant de retenue à appliquer (F2 = calculette).*

**Selon personnes à charge**

*Si Oui, cette prime est réservée aux salariés ayant des personnes à charge.*

**Plancher P.C.**

*Nombre minimal de personnes à charge pour obtenir cette prime.*

**Plafond P.C.**

*Nombre maximal de personnes à charge comptées dans le calcul.*

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

**Date M.A.J**

Ce champs contient la date  
de la dernière mise à jour de la fiche prime forfaitaire en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure  
de la dernière mise à jour de la fiche prime forfaitaire en cours.

**Navigation devant la fiche prime forfaitaire**

**Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

Pour chercher une prime forfaitaire.

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

**↑ Préc**

Pour passer sur la fiche de la prime forfaitaire précédente.

La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv**

Pour passer sur la fiche de la prime forfaitaire suivante.

La fiche suivante dépend de l'index actif.

## SAISIE DES ANCIENNES INDEMNITÉS FORFAITAIRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes indemnités forfaitaires.

La base des *Anciennes indemnités forfaitaires* contient les fiches des indemnités forfaitaires des agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Indemnités forfaitaires*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciennes indemnités forfaitaires lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciennes indemnités forfaitaires apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes indemnités forfaitaires.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - INTITULÉ + CODE AGENT + EQUIPE
- B - INTITULÉ + EQUIPE + CODE AGENT
- C - CODE AGENT + INTITULÉ
- D - EQUIPE + INTITULÉ
- E - MONTANT + INTITULÉ
- 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 indemnité forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une indemnité forfaitaire 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 de l'indemnité forfaitaire en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche indemnité forfaitaire ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'indemnité forfaitaire précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'indemnité forfaitaire 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 anciennes indemnités forfaitaires 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 anciennes indemnités forfaitaires 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 indemnité forfaitaire

Indemnité forfaitaire		
Intitulé	<input type="text"/>	
Code Agent	<input type="text"/>	
Equipe	<input type="text"/>	
Montant	Par jour <input type="checkbox"/>	Limite en jours <input type="checkbox"/>
Base de temps <input type="checkbox"/>	Avec heures travail <input type="checkbox"/>	
Minimum d'heures <input type="text"/>	Avec heures congé <input type="checkbox"/>	
Maximum d'heures <input type="text"/>	Avec heures récup/mise à pied <input type="checkbox"/>	
	Avec heures maladie <input type="checkbox"/>	
Pourcentage retenu <input type="text"/> %	Montant retenu <input type="text"/>	
Selon personnes à charge <input type="checkbox"/>	Plancher P.C. <input type="checkbox"/>	Plafond P.C. <input type="checkbox"/>
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

## Description des champs

### Intitulé

*Intitulé de l'indemnité (F2 = guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle indemnité forfaitaire.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Code Agent

*Code agent si cette indemnité est destinée à un agent particulier (F2 = guide).*

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base ANCIENS AGENTS,  
le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

### Equipe

*Code équipe si cette indemnité est destinée à une équipe particulière (F2 = guide).*

Si l'équipe indiquée n'est pas enregistrée dans la base ÉQUIPES,  
le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ÉQUIPE.

### Montant

*Montant total de l'indemnité, pour la base de temps définie (F2 = calcullette).*

**Par jour**

*Si Oui, ce montant de base est multiplié par le nombre de jours concernés.*

**Limite en jours**

*Si supérieur à zéro, l'indemnité est limitée au nombre de jours spécifiés.*

**Base de temps**

*Base de temps donnant accès à cette indemnité : Jour, Mois, Année.*

**Minimum d'heures**

*Nombre minimum d'heures nécessaires pour l'attribution de l'indemnité (F2 = calculette).*

**Maximum d'heures**

*Nombre d'heures nécessaire pour le paiement intégral de l'indemnité (F2 = calculette).*

**Avec heures travail**

*Si Oui, les heures de travail effectuées ont une incidence sur le calcul.*

**Avec heures congé**

*Si Oui, les heures de congés ont une incidence sur le calcul.*

**Avec heures récup/mise à pied**

*Si Oui, les heures de récup. ou mise à pied ont une incidence sur le calcul.*

**Avec heures maladie**

*Si Oui, les heures de maladie ont une incidence sur le calcul.*

**Pourcentage retenu**

*Eventuel pourcentage de retenue à appliquer (F2 = calculette).*

**Montant retenu**

*Eventuel montant de retenue à appliquer (F2 = calculette).*

**Selon personnes à charge**

*Si Oui, cette indemnité est réservée aux salariés ayant des personnes à charge.*

**Plancher P.C.**

*Nombre minimal de personnes à charge pour obtenir cette indemnité.*

**Plafond P.C.**

*Nombre maximal de personnes à charge comptées dans le calcul.*

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

**Date M.A.J**

Ce champs contient la date  
de la dernière mise à jour de la fiche indemnité forfaitaire en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure  
de la dernière mise à jour de la fiche indemnité forfaitaire en cours.

**Navigation devant la fiche indemnité forfaitaire**

**Echap Sortie**

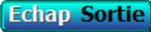
Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

- F3 Recherche** Pour chercher une indemnité forfaitaire.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une indemnité forfaitaire si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'indemnité forfaitaire précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'indemnité forfaitaire suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

## GESTION DES ANCIENNES RETENUES SUR PRIMES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes retenues sur primes. La liste des anciennes retenues sur primes apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Anciennes retenues sur primes.

 Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - CODE RETENUE
- B - LIBELLÉ + CODE RETENUE
- C - MONTANT NET + CODE RETENUE
- D - DATE DE RETENUE + LIBELLÉ
- E - CODE AGENT + CODE RETENUE
- F - CODE AGENT + PRIME
- G - PRIME + CODE AGENT + DATE DE RETENUE

L'appui sur une touche de A à G active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

 Pour chercher une ancienne retenue sur prime.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une ancienne retenue sur prime 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.

 La fiche de l'ancienne retenue sur prime en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ancienne retenue sur prime ».

 Pour passer sur la ligne de l'ancienne retenue sur prime précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

 Pour passer sur la ligne de l'ancienne retenue sur prime suivante.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

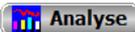
 Pour passer à la page suivante dans la liste.

 Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base anciennes retenues sur primes 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

anciennes retenues sur primes 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 ancienne retenue sur prime

Ancienne retenue sur prime			
Code retenue	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>
Prime	<input type="text"/>		
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Montant net	<input type="text"/>	Date de retenue	<input type="text"/>
Pourcentage	<input type="text"/>	Date premier remboursement	<input type="text"/>
Mode de remboursement	<input type="checkbox"/>	Echéances	<input type="checkbox"/>
		Jour	<input type="checkbox"/>
Remarques			
<input type="text"/>			
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

## Description des champs

### Code retenue

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle ancienne retenue sur prime.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Libellé

*Libellé de l'ancienne retenue sur prime (F2 = guide).*

### Prime

*Intitulé de la prime concernée (F2 = guide).*

### Code Agent

*F2 = guide.*

### Montant net

*Montant fixe retenu sur la prime, si ce n'était pas un pourcentage (F2 = calculatrice).*

### Pourcentage

*Pourcentage retenu sur la prime, si ce n'était pas un montant fixe.*

**Date de retenue**

*F2 = guide.*

**Date premier remboursement**

*Date du premier ou unique remboursement (F2 = guide).*

**Mode de remboursement**

*Chèque, Déduit, Espèce, Restitué, Sécurisé, Traite, Virement.*

**Echéances**

*Nombre d'échéances de paiement prévues pour cette retenue sur prime (F2 = calculette).*

**Jour**

*Jour du mois prévu pour chaque échéance de remboursement de retenue.*

**Remarques****Ordinateur**

*Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ancienne retenue sur prime en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche ancienne retenue sur prime en cours.

**Navigation devant la fiche ancienne retenue sur prime**

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

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

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'ancienne retenue sur prime précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'ancienne retenue sur prime suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**R Anciens Remb. retenues/primes** Voir GESTION DES ANCIENS REMB. RETENUES SUR PRIMES.

## GESTION DES ANCIENS REMB. RETENUES SUR PRIMES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciens remb. retenues sur primes. La liste des anciens remb. retenues sur primes apparaît à l'écran.

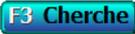
### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Anciens remb. retenues sur primes.

 Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - CODE RETENUE + DATE
- B - DATE + CODE RETENUE
- C - MONTANT
- D - DATE M.A.J. + HEURE
- E - CODE RETENUE + DATE PRÉVUE
- F - PAYE N°

L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

 Pour chercher un ancien rembourse. retenue sur prime.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un ancien rembourse. retenue sur prime 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.

 La fiche de l'ancien rembourse. retenue sur prime en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ancien rembourse. retenue sur prime ».

 Pour passer sur la ligne de l'ancien rembourse. retenue sur prime précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

 Pour passer sur la ligne de l'ancien rembourse. retenue sur prime suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

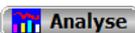
 Pour passer à la page suivante dans la liste.

 Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base anciens remb. retenues sur primes 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 anciens remb. retenues sur primes 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 ancien rembourse. retenue sur prime

Ancien rembourse. retenue sur prime	
Code retenue <input type="text"/>	Libellé <input type="text"/>
Prime <input type="text"/>	
Code Agent <input type="text"/>	Nom <input type="text"/>
Mode de remboursement <input type="checkbox"/>	Prévision <input type="text"/>
Montant <input type="text"/>	
Pourcentage <input type="text"/>	
Date <input type="text"/>	
Remarques <input type="text"/>	
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/> Heure <input type="text"/> Paye N° <input type="text"/>

## Description des champs

### Code retenue

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouvel ancien rembourse. retenue sur prime. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Prime

*Intitulé de la prime concernée (F2 = guide).*

### Mode de remboursement

### Mode prévu

### Montant

*Entrer le montant du remboursement pour cette échéance (F2 = calculatrice).*

### Montant prévu

### Pourcentage

**Pourcentage prévu****Date**

*F2 = guide.*

**Date prévue****Remarques****Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ancien rembourse. retenue sur prime en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche ancien rembourse. retenue sur prime en cours.

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

**Navigation devant la fiche ancien rembourse. retenue sur prime**

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

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

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'ancien rembourse. retenue sur prime précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'ancien rembourse. retenue sur prime suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**Entrée Consultation détail** Cette touche permet d'entrer dans le champs Remarques de la fiche courante afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

**R Anciennes Retenues sur primes** Voir GESTION DES ANCIENNES RETENUES SUR PRIMES.

## GESTION DES ANCIENS PRÊTS

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

La base des *Anciens prêts* contient les fiches des prêts accordés aux agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Prêts*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciens prêts lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciens prêts apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciens prêts.

**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 PRÊT
- B - LIBELLÉ + CODE PRÊT
- C - MONTANT NET + CODE PRÊT
- D - DATE DU PRÊT + LIBELLÉ
- E - CODE AGENT + CODE PRÊT

L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un prêt.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un prêt 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 prêt en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche prêt ».

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du prêt 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 anciens prêts 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 anciens prêts 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 prêt**

Prêt			
Code prêt	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>
Code Agent	<input type="text"/>	Nom	
Montant net	<input type="text"/>	Date premier remboursement	<input type="text"/>
Date du prêt	<input type="text"/>		
Mode de remboursement	<input type="checkbox"/>	Echéances	<input type="checkbox"/>
		Jour	<input type="checkbox"/>
Remarques			
<input type="text"/>			
Ordinateur	<input type="checkbox"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>
		Heure	<input type="text"/>

**Description des champs****Code prêt**

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau prêt.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Libellé**

*Libellé du prêt (F2 = guide).*

**Code Agent**

*Code de l'agent auquel est consenti le prêt (F2 = guide).*

Si le code agent indiqué n'est pas enregistré dans la base ANCIENS AGENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel AGENT.

**Montant net**

*F2 = calculatrice.*

**Date du prêt**

*F2 = guide.*

**Date premier remboursement**

*Date du premier ou unique remboursement (F2 = guide).*

**Mode de remboursement**

*Chèque, Déduit, Espèce, Restitué, Sécurisé, Traite, Virement.*

**Echéances**

*Nombre d'échéances de paiement prévues pour ce prêt (F2 = calculette).*

**Jour**

*Jour du mois prévu pour chaque échéance de remboursement de prêt.*

**Remarques****Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche prêt en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche prêt en cours.

**Navigation devant la fiche prêt**

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

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

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

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

**R Anciens Remboursements** Voir GESTION DES ANCIENS REMBOURSEMENTS DE PRÊTS.

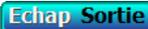
## GESTION DES ANCIENS REMBOURSEMENTS DE PRÊTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciens remboursements de prêts.

La base des *Anciens remboursements de prêts* contient les fiches des remboursements de prêts accordés aux agents ayant quitté votre entreprise. Ces fiches sont supprimées de la base *Remboursements de Prêts*, après avoir été introduites automatiquement dans la présente base des anciens remboursements de prêts lors de l'activation de la fonction du menu *Travaux périodiques* nommée *Archivage anciens agents*.

La liste des anciens remboursements de prêts apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Anciens remboursements de prêts.

 Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - CODE PRÊT + DATE
- B - DATE + CODE PRÊT
- C - MONTANT
- D - DATE M.A.J. + HEURE
- E - CODE PRÊT + DATE PRÉVUE
- F - PAYE N°

L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

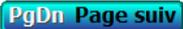
 Pour chercher un remboursement de prêt.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un remboursement de prêt si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus. Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>,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

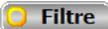
 La fiche du remboursement de prêt en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche remboursement de prêt ».

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

 Pour passer sur la ligne du remboursement de prêt 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 anciens remboursements de prêts 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 anciens remboursements de prêts 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 remboursement de prêt

Remboursement de prêt			
Code prêt <input type="text"/>	Libellé		
Code Agent	Nom		
		Prévision	
Mode de remboursement <input type="checkbox"/>			
Montant <input type="text"/>			
Date <input type="text"/>			
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Paye N° <input type="text"/>

## Description des champs

### Code prêt

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau remboursement de prêt.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Mode de remboursement

*Chèque, Déduit, Espèce, Restitué, Sécurisé, Traite, Virement.*

### Mode prévu

### Montant

*Montant du remboursement pour cette échéance (F2 = calcullette).*

### Montant prévu

### Date

*F2 = guide.*

### Date prévue

### Ordinateur

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche remboursement de prêt en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche remboursement de prêt en cours.

**Paye N°**

*Fiche de paye sur laquelle a été comptée cette fiche, si agent salarié.*

**Navigation devant la fiche remboursement de prêt****Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

Pour chercher un remboursement de prêt.

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

**↑ Préc**

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

**↓ Suiv**

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

**P Anciens Prêts**

Voir GESTION DES ANCIENS PRÊTS.

## SAISIE DES ÉVALUATIONS D'ANCIENS AGENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des évaluations d'anciens agents. La liste des évaluations d'anciens agents apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Évaluations d'anciens agents.

**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 AGENT + D. EVALUATION
- B - CODE AGENT + TITRE DU POSTE + D. EVALUATION
- C - CODE AGENT + EQUIPE + D. EVALUATION
- D - CODE SALARIÉ + TITRE DU POSTE + D. EVALUATION
- E - CODE SALARIÉ + EQUIPE + D. EVALUATION
- F - CODE FOURNISSEUR + TITRE DU POSTE + D. EVALUATION
- G - CODE FOURNISSEUR + EQUIPE + D. EVALUATION
- H - EQUIPE + CODE AGENT + D. EVALUATION
- I - EQUIPE + CODE SALARIÉ + D. EVALUATION
- J - EQUIPE + CODE FOURNISSEUR + D. EVALUATION
- K - D. EVALUATION + EQUIPE + CODE AGENT
- L - DATE M.A.J + HEURE
- M - ORDINATEUR + DATE M.A.J + HEURE
- N - EVALUATEUR + D. EVALUATION + CODE AGENT

L'appui sur une touche de A à N active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une évaluation d'un ancien agent.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une évaluation d'un ancien agent 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 de la évaluation d'un ancien agent en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche évaluation d'un ancien agent ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la évaluation d'un ancien agent précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la évaluation d'un ancien agent 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 évaluations d'anciens agents 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 évaluations d'anciens agents sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

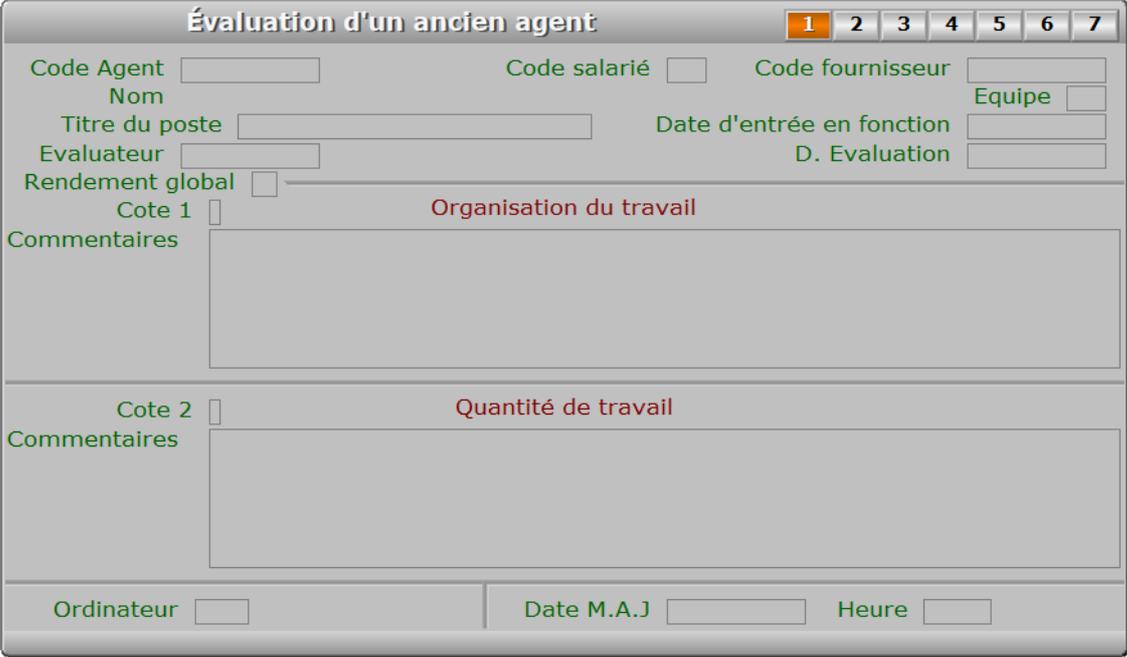
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

#### 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 évaluation d'un ancien agent - page 1



## Description des champs - page 1

### Code Agent

*Entrer le code de l'agent concerné (F2 = guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle évaluation d'un ancien agent. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Code salarié

*F2 = guide.*

### Code fournisseur

*F2 = guide.*

**Equipe**

*F2 = guide.*

**Titre du poste**

*Entrer le titre du poste occupé par cet agent (F2 = guide).*

**Date d'entrée en fonction**

*Entrer la date d'entrée en fonction de cet agent à ce poste (F2 = guide).*

**Evaluateur**

*Entrer le code de l'agent évaluateur (F2 = guide).*

**Nom évaluateur**

**D. Evaluation**

*F2 = guide.*

**Rendement global**

*Rendement global de l'agent.*

**Cote 1**

*Entrer la cote d'évaluation pour Organisation du travail (0 à 5) (F2 = guide).*

**Commentaires**

*Entrez vos commentaires pour Organisation du travail.*

**Cote 2**

*Entrer la cote d'évaluation pour Quantité de travail (0 à 5) (F2 = guide).*

**Commentaires**

*Entrez vos commentaires pour Quantité de travail.*

**Ordinateur**

**Date M.A.J**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche évaluation d'un ancien agent en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche évaluation d'un ancien agent en cours.

## Fiche évaluation d'un ancien agent - page 2

Évaluation d'un ancien agent

1 2 3 4 5 6 7

Code Agent  Code salarié  Code fournisseur

Nom  Equipe

Titre du poste  Date d'entrée en fonction

Evaluateur  D. Evaluation

Rendement global

Cote 3

Commentaires

Qualité du travail

Cote 4

Commentaires

Travail d'équipe

## Description des champs - page 2

### Cote 3

Entrer la cote d'évaluation pour Qualité du travail (0 à 5) (F2 = guide).

### Commentaires

Entrez vos commentaires pour Qualité du travail.

### Cote 4

Entrer la cote d'évaluation pour Travail d'équipe (0 à 5) (F2 = guide).

### Commentaires

Entrez vos commentaires pour Travail d'équipe.

## Fiche évaluation d'un ancien agent - page 3

Évaluation d'un ancien agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom	<input type="text"/>	Equipe	<input type="checkbox"/>						
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Cote 5	<input type="text"/>	<b>Développement personnel</b>							
Commentaires	<input type="text"/>								
Cote 6	<input type="text"/>	<b>Motivation et sentiment d'appartenance</b>							
Commentaires	<input type="text"/>								

## Description des champs - page 3

**Cote 5**

Entrer la cote d'évaluation pour Développement personnel (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Développement personnel.

**Cote 6**

Entrer la cote d'évaluation pour Motivation et sentiment d'appartenance (0 à 5).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Motivation et sentiment d'appartenance.

## Fiche évaluation d'un ancien agent - page 4

Évaluation d'un ancien agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom	<input type="text"/>	Equipe	<input type="checkbox"/>						
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Cote 7	<input type="text"/>	<b>Autonomie</b>							
Commentaires	<input type="text"/>								
Cote 8	<input type="text"/>	<b>Tolérance au stress</b>							
Commentaires	<input type="text"/>								

## Description des champs - page 4

**Cote 7**

Entrer la cote d'évaluation pour Autonomie (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Autonomie.

**Cote 8**

Entrer la cote d'évaluation pour Tolérance au stress (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Tolérance au stress.

## Fiche évaluation d'un ancien agent - page 5

Évaluation d'un ancien agent			1	2	3	4	5	6	7
Code Agent	<input type="text"/>	Code salarié	<input type="checkbox"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>				
Nom	<input type="text"/>	Equipe	<input type="checkbox"/>						
Titre du poste	<input type="text"/>	Date d'entrée en fonction	<input type="text"/>						
Evaluateur	<input type="text"/>	D. Evaluation	<input type="text"/>						
Rendement global	<input type="checkbox"/>								
Cote 9	<input type="text"/>	Assiduité et hygiène							
Commentaires	<input type="text"/>								
Cote 10	<input type="text"/>	Dossier disciplinaire de 12 derniers mois							
Commentaires	<input type="text"/>								

## Description des champs - page 5

**Cote 9**

Entrer la cote d'évaluation pour Assiduité et hygiène (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Assiduité et hygiène.

**Cote 10**

Cote d'évaluation pour Dossiers disciplinaires des 12 derniers mois (0 à 5) (F2 = guide).

**Commentaires**

Entrez vos commentaires pour Dossiers disciplinaires des 12 derniers mois.



## Description des champs - page 7

### Proposition

### Décision

## Navigation devant la fiche évaluation d'un ancien agent

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher une évaluation d'un ancien agent.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une évaluation d'un ancien agent si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la évaluation d'un ancien agent précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la évaluation d'un ancien agent suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.
- S Anciens Salariés** Voir GESTION DES ANCIENS SALARIÉS.
- F Fournisseurs** Voir GESTION DES FOURNISSEURS.
- E Equipes** Voir GESTION DES ÉQUIPES.
- V Evaluateurs** Voir GESTION DES ÉVALUATEURS.
- 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 évaluation d'un ancien agent contient 7 pages.

## SAISIE DES ANCIENNES ORGANISATIONS DE PLANNINGS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des anciennes organisations de plannings. La liste des anciennes organisations de plannings apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Anciennes organisations de plannings.

**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 AGENT + DATE DE DÉBUT  
B - GROUPE HORAIRE + PLANNING N° + CODE AGENT  
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 Recherche** Pour chercher une ancienne organisation de planning.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une ancienne organisation de planning 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 de l'ancienne organisation de planning en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ancienne organisation de planning ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'ancienne organisation de planning précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'ancienne organisation de planning 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 anciennes organisations de plannings 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 anciennes organisations de plannings 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 ancienne organisation de planning

Ancienne organisation de planning		
Code agent	<input type="text"/>	
Groupe horaire	<input type="text"/>	Planning N° <input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/>	Date de fin <input type="text"/>
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/> Heure <input type="text"/>

## Description des champs

### Code agent

*Entrer le code de l'agent concerné par cette fiche (F2 = guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle ancienne organisation de planning. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Groupe horaire

*Groupe horaire de l'agent concerné (F2 = guide).*

### Planning N°

*Entrer le numéro d'un planning enregistré dans ce groupe horaire (F2 = guide).*

### Date de début

*Entrer la date à compter de laquelle ce planning doit entrer en vigueur (F2 = guide).*

### Date de fin

*Facultatif : Entrer une date ici si ensuite l'agent reprend ses horaires normaux.*

### Ordinateur

### Date M.A.J

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ancienne organisation de planning en cours.

### Heure

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche ancienne organisation de planning en cours.

## Navigation devant la fiche ancienne organisation de planning



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



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

- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'ancienne organisation de planning précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'ancienne organisation de planning suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- H Horaires** Cette option sert à entrer dans la gestion des plannings liés au groupe horaire enregistré dans la fiche courante.  
Voir également : GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL.
- A Anciens Agents** Voir GESTION DES ANCIENS AGENTS.

## GESTION DES CARTES DE SÉJOUR D'ANCIENS SALARIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des cartes de séjour d'anciens salariés. La liste des cartes de séjour d'anciens salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Cartes de séjour d'anciens salariés.

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

 Pour chercher une carte de séjour.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une carte de séjour 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.

 La fiche de la carte de séjour en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche carte de séjour ».

 Pour passer sur la ligne de la carte de séjour précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

 Pour passer sur la ligne de la carte de séjour suivante.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

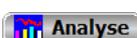
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base cartes de séjour d'anciens salariés 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.

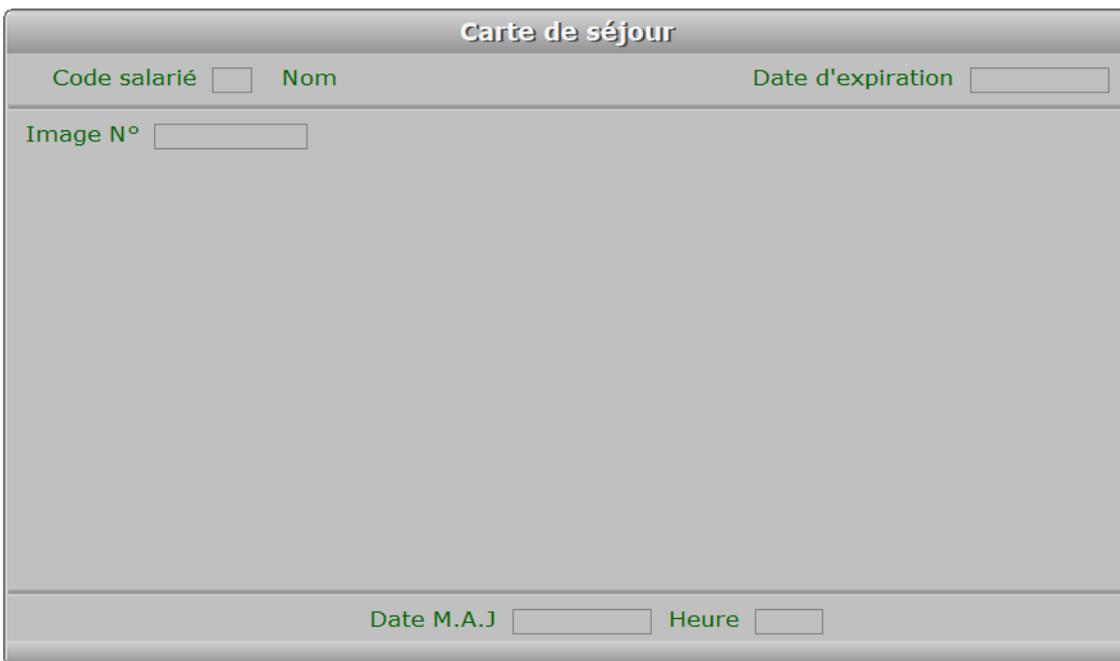


Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base cartes de séjour d'anciens salariés sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.  
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

 **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 séjour



The screenshot shows a window titled "Carte de séjour". Inside the window, there are several input fields and checkboxes:

- Code salarié  Nom
- Date d'expiration
- Image N°
- Date M.A.J  Heure

## Description des champs

### Code salarié

*Entrez le code du salarié auquel appartient cette carte de séjour (F2 = guide).*  
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle carte de séjour. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Date d'expiration

*Date d'expiration de cette carte de séjour.*  
Une alarme peut être activée, qui tient compte de cette date d'expiration.

### Image N°

*Image de la carte de séjour (F2 = guide).*

### Date M.A.J

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche carte de séjour en cours.

### Heure

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche carte de séjour en cours.

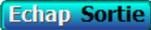
## Navigation devant la fiche carte de séjour

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher une carte de séjour.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une carte de séjour si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la carte de séjour précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la carte de séjour suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- S Anciens Salariés** Voir GESTION DES ANCIENS SALARIÉS.
- P Anciens Permis de travail** Voir GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL D'ANCIENS SALARIÉS.

## GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL D'ANCIENS SALARIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des permis de travail d'anciens salariés. La liste des permis de travail d'anciens salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Permis de travail d'anciens salariés.

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

 Pour chercher un permis de travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un permis de travail 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.

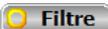
 La fiche du permis de travail en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche permis de travail ».

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

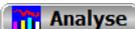
 Pour passer à la page suivante dans la liste.

 Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base permis de travail d'anciens salariés 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.

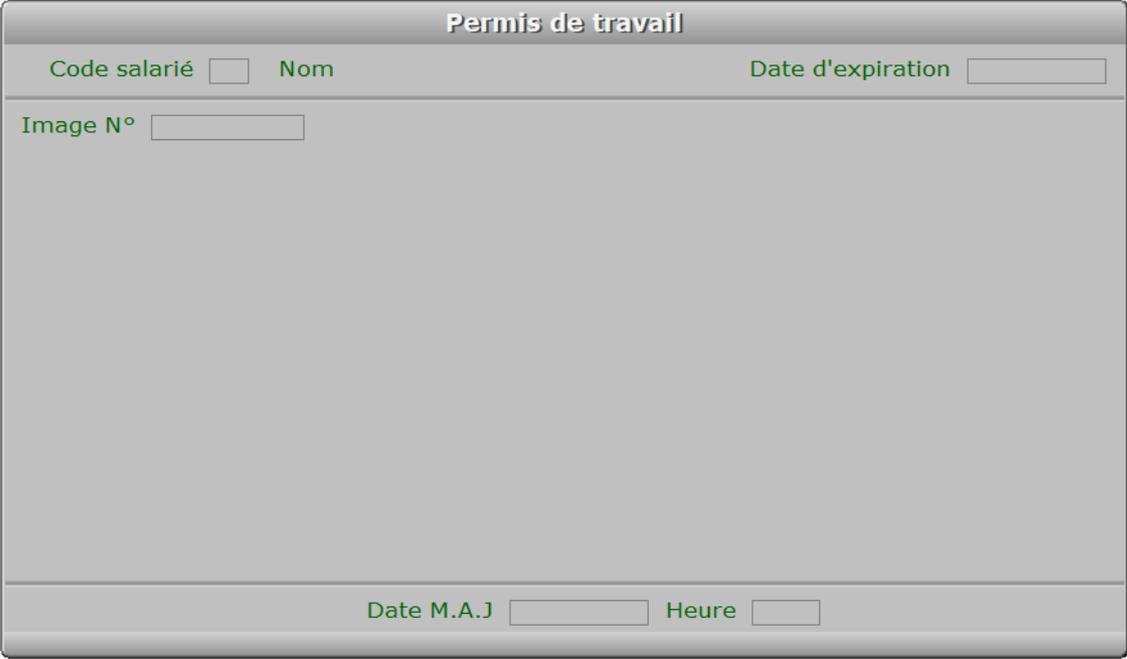
 Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base permis de travail d'anciens salariés 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 permis de travail



The screenshot shows a window titled "Permis de travail". At the top, there are labels for "Code salarié", "Nom", and "Date d'expiration", each followed by a small input field. Below this, there is a large area labeled "Image N°" with a text input field. At the bottom of the window, there are labels for "Date M.A.J" and "Heure", each followed by a small input field.

## Description des champs

### Code salarié

Entrez le code du salarié auquel appartient ce permis de travail (F2 = guide).  
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau permis de travail.  
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Date d'expiration

Date d'expiration de ce permis de travail.

### Image N°

Image du permis de travail (F2 = guide).

### Date M.A.J

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche permis de travail en cours.

### Heure

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche permis de travail en cours.

## Navigation devant la fiche permis de travail

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Recherche** Pour chercher un permis de travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un permis de travail si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du permis de travail précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du permis de travail suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- S Anciens Salariés** Voir GESTION DES ANCIENS SALARIÉS.
- C Anciennes Cartes de séjour** Voir GESTION DES CARTES DE SÉJOUR D'ANCIENS SALARIÉS.

## GESTION DES ALARMES DIVERSES ANCIENS SALARIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des alarmes diverses anciens salariés.

Cette base contient les archives d'alarmes diverses actives pour d'anciens salariés.

La liste des alarmes diverses anciens salariés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Alarmes diverses anciens salariés.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :

- A - ALARME INTITULÉE + CODE SALARIÉ
- B - CODE SALARIÉ + ALARME INTITULÉE
- C - CODE SALARIÉ + DATE D'EXPIRATION + ALARME INTITULÉE
- D - DATE D'EXPIRATION + CODE SALARIÉ + ALARME INTITULÉE
- E - DATE D'EXPIRATION + ALARME INTITULÉE + CODE SALARIÉ
- F - IMAGE N°

L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une ancienne alarme diverse.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une ancienne alarme diverse 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 de l'ancienne alarme diverse en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ancienne alarme diverse ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'ancienne alarme diverse précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'ancienne alarme diverse 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 alarmes diverses anciens salariés 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 alarmes diverses anciens salariés 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 ancienne alarme diverse**

The screenshot shows a window titled "Ancienne alarme diverse". Inside the window, there are several input fields and labels:

- Top row: "Alarme intitulée" followed by a text input field, and "Date d'expiration" followed by a text input field.
- Second row: "Code salarié" with a checkbox, "Nom" with a text input field, and "Délai en jours" with a checkbox.
- Third row: "Image N°" followed by a text input field.
- Bottom row: "Date M.A.J" followed by a text input field, and "Heure" followed by a text input field.

**Description des champs****Alarme intitulée**

*F2 = guide.*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle ancienne alarme diverse. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Code salarié**

*Code du salarié qui était concerné par cette alarme (F2 = guide).*

**Date d'expiration**

*Date d'expiration de cette alarme (F2 = guide).*

Une alarme peut être activée, qui tient compte de cette date d'expiration.

**Délai en jours**

*Délai avant la date d'expiration à partir duquel s'active l'alarme.*

**Image N°**

*Image facultative d'un document concernant cette alarme (F2 = guide).*

**Date M.A.J**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ancienne alarme diverse en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche ancienne alarme diverse en cours.

**Navigation devant la fiche ancienne alarme diverse**

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

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

**↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'ancienne alarme diverse précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'ancienne alarme diverse suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**S Anciens Salariés** Voir GESTION DES ANCIENS SALARIÉS.

## TRANSFERT PAYE

Cette fonction est disponible si le module Paye est présent dans l'application. Elle sert à générer les payes à partir des données saisies dans les bases du module Ressources Humaines :

- Agents
- Salariés
  
- Heures de travail
- Heures de congé
- Heures de maladie
  
- Primes forfaitaires
- Indemnités forfaitaires
- Prêts et Remboursements de prêts
  
- Horaires majorés
- Conventions d'heures et taux

Le programme vous demande :

- la date du transfert, qui est aussi la date de fin de période de la paie.
- le code agent, facultatif. S'il n'est pas renseigné, tous les agents salariés seront inclus dans le transfert (dans le cas où des données de la période les concernant n'auraient pas déjà été transférées).
- La date de la paye, facultative. Cette date sera enregistrée dans chaque nouvelle fiche de paye et imprimée sur le bulletin de paye. Si elle n'est pas renseignée, vous pourrez l'enregistrer ultérieurement dans le champs *Payé le* de la fiche *Paye*, avant l'impression du bulletin.

Le programme vous demande ensuite la confirmation du transfert pour la période. Après confirmation, le compte agent est imprimé pour chaque agent salarié et sa paye est générée à la suite. En fin de traitement le programme vous indique le nombre de payes générées lors du transfert.

Remarque : le paramétrage des cotisations sociales se trouve dans le module Paye. Consulter la documentation de ce module pour compléter avec vos paramètres, dans le respect de la législation en vigueur dans votre pays.

## ARCHIVAGE ANCIENS AGENTS

Cette fonction sert à archiver toutes les données des anciens agents de l'entreprise. Pour effectuer ce traitement, le programme vous demande de choisir une *date limite* puis un *code agent* facultatif (pour archiver seulement un agent).

Si les modules ICIM Comptabilité et Paye sont présents dans l'application, cette date ne peut pas être postérieure à la date de votre dernière clôture. Le programme assure ainsi la prise en compte des heures (et autres données) nécessaires au calcul des payes à transférer dans le module Comptabilité, avant que ces heures ne puissent être archivées.

Les données à archiver sont les fiches liées à un même agent. Avant archivage elles sont situées dans tout ou partie des bases suivantes :

- Agents
- Heures de travail
- Heures de congé
- Heures de récupération ou de mise à pied
- Heures de maladie
- Missions
- Suivis de missions
- Prêts
- Remboursements de prêts
- Primes forfaitaires
- Indemnités forfaitaires
- Evaluations d'agents
- Cartes de séjour
- Permis de travail

Dans la version réseau du logiciel, si l'une de ces bases est déjà ouverte par un autre utilisateur, vous ne pouvez pas accéder à cette fonction car elle nécessite l'ouverture de chaque base en mode exclusif.

Après archivage ces données seront supprimées de ces bases pour libérer de la place dans les bases de travail.

Le logiciel considère comme un ancien agent, tout agent dont la fiche répond aux conditions suivantes :

- le champs *Situation actuelle* renseigne que l'agent a quitté l'entreprise.
- la *Date de fin de contrat* est antérieure ou égale à la date limite.

En outre, les autres fiches liées à cet agent doivent répondre aux conditions suivantes :

- Heures de congés : la *date* des heures concernées est antérieure ou égale à la date limite.
- Heures de maladie : la *date* des heures concernées est antérieure ou égale à la date limite.
- Heures de récupération ou de mise à pied : la *date* des heures concernées est antérieure ou égale à la date limite.
- Heures de Travail : la *date* des heures concernées est antérieure ou égale à la date limite.
- Mission : la *date de début de mission* est antérieure ou égale à la date limite, tout comme la *date de fin de mission* si celle-ci est renseignée.
- Suivi de mission : la *date du rapport* est antérieure ou égale à la date limite.
- Prêt : la *date du prêt* et la *date du premier paiement* sont antérieures ou égales à la date limite.
- Remboursement de prêt : la *date du remboursement* et la *date d'échéance du remboursement* sont antérieures ou égales à la date limite.

Le programme vous invite à entrer la date limite. Si les conditions ci-dessus sont réunies, cet agent et les données qui lui sont liées seront archivés.

Après saisie de la date limite, le programme vérifie sa cohérence et vous informe du problème qu'il rencontre si cette date ne convient pas.

Le programme vous demande confirmation avant d'effectuer le traitement, et vous informe du nombre d'agents archivés et des bases impactées, à la fin du traitement.

## ARCHIVAGE ANCIENS SALARIES

Cette fonction sert à archiver toutes les données des anciens salariés de l'entreprise. Pour effectuer ce traitement, le programme vous demande de choisir une *date limite*, puis un *code salarié* facultatif (pour archiver seulement un salarié).

Si le module ICIM Comptabilité est présent dans l'application, cette date ne peut pas être postérieure à la date de votre dernière clôture. Le programme assure ainsi la prise en compte des payes dans le module ICIM Comptabilité avant que ces payes ne puissent être archivées.

Les données à archiver sont les fiches liées à un même salarié. Avant archivage elles sont situées dans tout ou partie des bases suivantes :

- Salariés
- Payes
- Acomptes
- Heures de présence
- Envois aux salariés
- Alarmes diverses pour salariés
- Cartes de séjour
- Permis de travail

Dans la version réseau du logiciel, si l'une de ces bases est déjà ouverte par un autre utilisateur, vous ne pouvez pas accéder à cette fonction car elle nécessite l'ouverture de chaque base en mode exclusif.

Après archivage ces données seront supprimées de ces bases pour libérer de la place dans les bases de travail.

Le logiciel considère comme un ancien salarié, tout salarié dont la fiche répond aux conditions suivantes :

- la *Date d'embauche* est antérieure ou égale à la date limite.
- la *Date de début de contrat* est antérieure ou égale à la date limite.
- la *Date de fin de contrat*, pour un contrat à durée déterminée, est antérieure ou égale à la date limite.
- le champs *Situation actuelle* renseigne que le salarié a quitté l'entreprise.

Additionnellement, les autres fiches liées à ce salarié doivent répondre aux conditions suivantes :

- Paye : la *date de fin* de période de la paye et la *date de paiement* sont antérieures ou égales à la date limite.
- Acompte : la *date de l'acompte* est antérieure ou égale à la date limite.
- Heures de présence : la *date* des heures concernées est antérieure ou égale à la date limite.
- Envoi à un salarié : la *date* du document est antérieure ou égale à la date limite.

Le programme vous invite à entrer la date limite. Si les conditions ci-dessus sont réunies, ce salarié et les données qui lui sont liées seront archivés.

Après saisie de la date limite, le programme vérifie sa cohérence et vous informe du problème qu'il rencontre si cette date ne convient pas.

Le programme vous demande confirmation avant d'effectuer le traitement, et vous informe du nombre de salariés archivés et des bases impactées, à la fin du traitement.

## REINTEGRATION ANCIENS AGENTS

Cette fonction sert à récupérer les données archivées d'un ancien agent de l'entreprise.

Le traitement effectué par cette fonction est exactement l'inverse de celui effectué par la fonction nommée *Archivage anciens agents*, mais ne concerne qu'un agent à la fois.

Le programme vous demande le code de l'ancien agent pour lequel vous voulez réintégrer les données depuis les bases archives vers les bases de travail.

Après confirmation, le programme s'exécute et vous informe après traitement des bases qui ont été impactées.

Voir aussi : Archivage anciens agents.

## REINTEGRATION ANCIENS SALARIES

Cette fonction sert à récupérer les données archivées d'un ancien salarié de l'entreprise.

Le traitement effectué par cette fonction est exactement l'inverse de celui effectué par la fonction nommée *Archivage anciens salariés*, mais ne concerne qu'un salarié à la fois.

Le programme vous demande le code de l'ancien salarié pour lequel vous voulez réintégrer les données depuis les bases archives vers les bases de travail.

Après confirmation, le programme s'exécute et vous informe après traitement des bases qui ont été impactées.

Voir aussi : Archivage anciens salariés.

## 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 *Boîte 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

The screenshot shows a window titled "Courriel à envoyer" with a tabbed interface (tabs 1, 2, 3, 4). The main area contains the following fields and controls:

- Envoi N°**: Input field
- Boite à lettres**: Input field
- Expéditeur**: Input field
- Destinataire**: Input field
- Modèle**: Input field
- Objet**: Input field
- Corps du message**: Large text area
- Envoi bloqué**:
- Erreur**:
- Priorité**: Dropdown menu
- Demander un reçu**:
- Ordinateur**: Input field
- Date envoi**: Input field
- Heure**: Input field
- Date M.A.J**: Input field
- Heure**: Input field

## 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**

The screenshot shows a window titled "Courriel à envoyer" with a tab indicator showing "2" selected. The form contains the following fields:

- Envoi N°
- Boîte à lettres
- Expéditeur
- Destinataire
- Copie à
- Copie cachée à
- Succursale
- Société N°

**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.

**Fournisseur**

*F2 = guide fournisseurs.*

Le code fournisseur est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un fournisseur.

**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**

The screenshot shows a window titled "Courriel à envoyer" with four page indicators (1, 2, 3, 4) in the top right corner. The main area contains the following fields:

- Envoi N°**: A text input field.
- Boîte à lettres**: A text input field.
- Expéditeur**: A text input field.
- Destinataire**: A text input field.

Below these fields is a section labeled **Pièces jointes** with a large, empty text area for entering file names and paths.

**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

The screenshot shows a window titled "Courriel à envoyer" with a tab indicator showing page 4 of 4. The form contains the following fields:

- Envoi N°: [ ]
- Boite à lettres: [ ]
- Expéditeur: [ ]
- Destinataire: [ ]
- Archives pièces jointes: [ ]

## Description des champs - page 4

### Archives pièces jointes

*Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.*

Ce champ 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 boîte 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.

**F Fournisseurs** Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

**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 apparaît 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 apparaît 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.

**Boîte à lettres**

*Nom de la boîte 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

**Courriel envoyé** 1 2 3 4

Envoi N°  Boite à lettres

Expéditeur

Destinataire

Copie à

Copie cachée à

Succursale

Société N°

## Description des champs - page 2

### Copie à

*Destinataires placés en copie.*

### Copie cachée à

*Destinataires placés en copie cachée.*

### Fournisseur

*F2 = guide fournisseurs.*

Le code fournisseur est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un fournisseur.

### 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

**Courriel envoyé** 1 2 3 4

Envoi N°  Boite à lettres

Expéditeur

Destinataire

Pièces jointes

### Description des champs - page 3

#### Pièces jointes

*Noms des fichiers sources joints au courriel expédié.*

### Fiche courriel envoyé - page 4

**Courriel envoyé** 1 2 3 4

Envoi N°  Boite à lettres

Expéditeur

Destinataire

Archives pièces jointes

## 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 Recherche

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 Consulté détail

Cette touche permet d'entrer dans le courriel 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 boîte 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.

### F Fournisseurs

Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

### 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 apparaît 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 apparaît 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

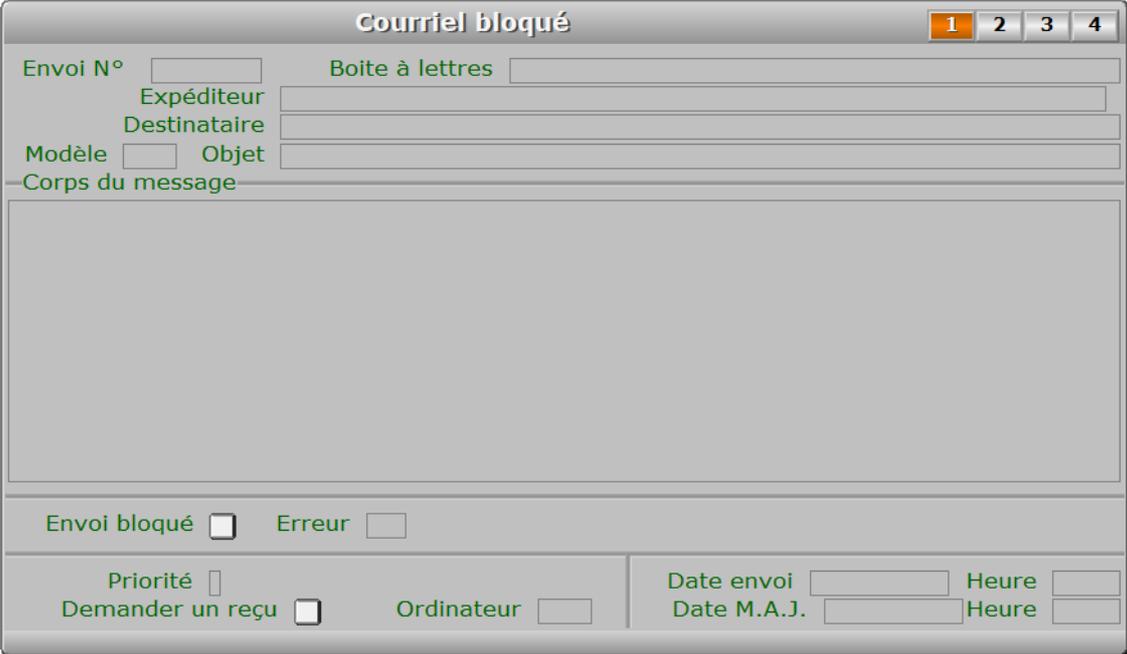
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels bloqués sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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

The screenshot shows a software window titled "Courriel bloqué" with four tabs (1, 2, 3, 4), where tab 2 is active. The form contains the following fields:

- Envoi N°:
- Boîte à lettres:
- Expéditeur:
- Destinataire:
- Copie à:
- Copie cachée à:
- Succursale:
- Société N°:

## Description des champs - page 2

### Copie à

*Adresses électroniques des destinataires placés en copie.*

### Copie cachée à

*Destinataires placés en copie cachée.*

### Fournisseur

*F2 = guide fournisseurs.*

Le code fournisseur est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un fournisseur.

### 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

**Courriel bloqué** 1 2 3 4

Envoi N°  Boite à lettres

Expéditeur

Destinataire

Pièces jointes

### Description des champs - page 3

#### Pièces jointes

*Noms des fichiers sources joints au courriel expédié.*

### Fiche courriel bloqué - page 4

**Courriel bloqué** 1 2 3 4

Envoi N°  Boite à lettres

Expéditeur

Destinataire

Archives pièces jointes

## 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 points (":").

### 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 Consulté 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 boîte 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.

#### **F Fournisseurs**

Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

#### **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 apparaît 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 apparaît 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 Recherche**

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 Boîte 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 chaîne '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 apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Banques.

 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.

 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.

 Pour ajouter une nouvelle banque.

 Pour modifier la fiche de la banque en cours.

 Pour supprimer la fiche de la banque en cours.

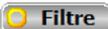
 La fiche de la banque en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche banque ».

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

 Pour passer sur la ligne de la banque 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.

 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

Banque	
Banque N°	<input type="text"/>
Intitulée	<input type="text"/>
R.I.B.	
Code banque	<input type="text"/>
Code guichet	<input type="text"/>
Numéro du compte	<input type="text"/>
Clé R.I.B.	<input type="text"/>
Domiciliation	<input type="text"/>
Etranger uniquement	
I.B.A.N.	<input type="text"/>
B.I.C.	<input type="text"/>
COMPTABILITE	
Compte N°	<input type="text"/>
Intitulé	<input type="text"/>

## 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.*

**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.

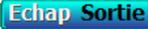
**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la banque suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

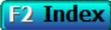
**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la banque en cours.

## GESTION DES REPRÉSENTANTS

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

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Représentants.

 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.

 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.

 Pour ajouter un nouveau représentant.

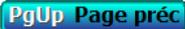
 Pour modifier la fiche du représentant en cours.

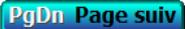
 Pour supprimer la fiche du représentant en cours.

 La fiche du représentant en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche représentant ».

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

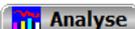
 Pour passer à la page suivante dans la liste.

 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

Représentant	
Code représentant <input type="text"/>	Téléphone <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>	Télécopie <input type="text"/>
Adresse	
Voie <input type="text"/>	
Lieu <input type="text"/>	
CP <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Pays <input type="text"/>	
Commissions	
Code commission <input type="text"/>	Intitulé <input type="text"/>
Régler à compter date de <input type="text"/>	

## 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.

**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 apparaît 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 apparaît 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

Commission			
Code <input type="text"/>	Intitulé <input type="text"/>	Calcul commissions <input type="checkbox"/>	
Repère tranches <input type="checkbox"/>		Calcul cumulatif <input type="checkbox"/>	

## 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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**

Succursale	
Code <input type="text"/>	Enseigne commerciale <input type="text"/>
Information complémentaire <input type="text"/>	
Gérant <input type="text"/>	Téléphone 1 <input type="text"/>
	Téléphone 2 <input type="text"/>
	Télécopie <input type="text"/>
Adresse	
Voie <input type="text"/>	
Lieu <input type="text"/>	
CP <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Pays <input type="text"/>	
Courriel <input type="text"/>	
Documents imprimés	
Insérer l'info complémentaire <input type="checkbox"/>	Taille <input type="text"/>
Fichier logo <input type="text"/>	
Ligne <input type="text"/>	Colonne <input type="text"/>
	Coefficient <input type="text"/>

**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 modifier. 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 CONSEILLÉE** 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 où 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 est 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 les morceaux 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 dans 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 (dossier) de travail ICIM (ou celui choisi lors de l'installation du logiciel). 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 apparaît 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 apparaît 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

Société		1	2	3	4	5
Raison sociale	<input type="text"/>	Numéro <input type="checkbox"/>				
Info complémentaire	<input type="text"/>					
R.C. ou R.M.	<input type="text"/>					
SIRET N°	<input type="text"/>	Téléphone 1	<input type="text"/>			
TVA N° I. Intra Communautaire	<input type="text"/>	Téléphone 2	<input type="text"/>			
Code APE	<input type="text"/>	Télécopie	<input type="text"/>			
<b>Adresse</b>						
<b>Siège de l'entreprise</b>				<b>Facturation (si différente)</b>		
Voie	<input type="text"/>	Voie	<input type="text"/>			
lieu	<input type="text"/>	Lieu	<input type="text"/>			
CP	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>			
Ville	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>			
Pays	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>			
Courriel	<input type="text"/>					
En-tête en bas de page	<input type="checkbox"/>	Fichier logo	<input type="text"/>			
Insérer l'info complémentaire	<input type="checkbox"/>	Ligne	<input type="checkbox"/>	Colonne	<input type="checkbox"/>	Coefficient zoom
		Taille	<input type="checkbox"/>			

## 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, remplacez 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 où 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**

**Société** 1 2 3 4 5

Raison sociale  Numéro

Info complémentaire

R.C. ou R.M.

SIRET N°  Téléphone 1

TVA N° I. Intra Communautaire  Téléphone 2

Code APE  Télécopie

Paramétrage Facturation

Code client sur documents

Impression en-tête de la société

Sur devis et factures  Sur lettres de rappel

Sur relevés de compte  Sur courriers clients

Des commandes sur factures

**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**

The screenshot shows a software interface for a 'Société' (Company) form, page 3. The form is titled 'Société' and has a tabbed interface with tabs 1, 2, 3 (selected), 4, and 5. The fields are organized as follows:

- Top section:** 'Raison sociale' (text field), 'Info complémentaire' (text field), and 'Numéro' (checkbox).
- Middle section:** 'R.C. ou R.M.' (text field), 'SIRET N°' (text field), 'TVA N° I. Intra Communautaire' (text field), 'Code APE' (text field), 'Téléphone 1' (text field), 'Téléphone 2' (text field), and 'Télécopie' (text field).
- Bottom section (Paramétrage Fournisseurs):**
  - 'Bon de réception avec prix' (checkbox)
  - 'Bons de livraison avec prix' (checkbox)
  - 'Bon de livraison / Facture' (checkbox)
  - 'Livraison BL dès l'impression' (checkbox)
  - 'Impression en-tête de la société' (checkbox)
  - 'Sur courriers fournisseurs' (checkbox)

**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 précédent.

**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

The screenshot shows a software window titled "Société" with a tabbed interface (tabs 1-5, tab 4 is active). The form contains the following fields and options:

- Raison sociale [input field]
- Info complémentaire [input field]
- R.C. ou R.M. [input field]
- SIRET N° [input field]
- TVA N° I. Intra Communautaire [input field]
- Code APE [input field]
- Numéro [input field]
- Téléphone 1 [input field]
- Téléphone 2 [input field]
- Télécopie [input field]
- Paramétrage Prospection [checkbox]
- Impression en-tête de la société [checkbox]
- Sur courriers prospects [checkbox]

### 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

**Société** 1 2 3 4 5

Raison sociale  Numéro

Info complémentaire

R.C. ou R.M.

SIRET N°  Téléphone 1

TVA N° I. Intra Communautaire  Téléphone 2

Code APE  Télécopie

**Paramétrage Paye et Ressources Humaines**

Recouvrement cotis. sociales

**Impression en-tête de la société**

Sur courriers salariés

Sur le compte agent

## 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 Recherche** 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 hiérarchique 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 apparaît 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 hiérarchiques, 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 apparaît 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, UTILISATEURS, 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 apparaît 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 apparaît 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

Ordinateur	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Ordinateur	<input type="text"/>
	N° <input type="text"/>
Service	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Code ordinateur	<input type="text"/>
Groupes et niveaux	<input type="text"/>
Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>

## 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.

**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 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 où le même champ 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 apparaît 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

Utilisateur	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Surnom	<input type="text"/>
<b>N°</b> <input type="text"/>	
Service	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Code utilisateur	<input type="text"/>
Groupes et niveaux	<input type="text"/>
Groupe d'autorisations	<input type="text"/> <b>Intitulé</b>
Groupe de restrictions	<input type="text"/> <b>Intitulé</b>
<b>Date M.A.J.</b>	<input type="text"/>
<b>Heure</b>	<input type="text"/>

## 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**

*Entrez 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 hiérarchique 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**

*Entrez 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 apparaît 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 apparaît 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

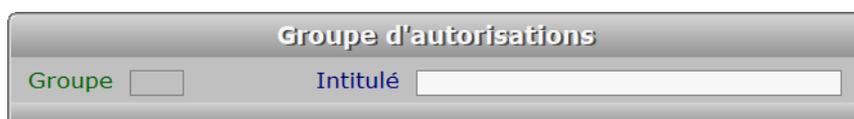
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes d'autorisations sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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.

**U Utilisateurs** 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 hiérarchique 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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

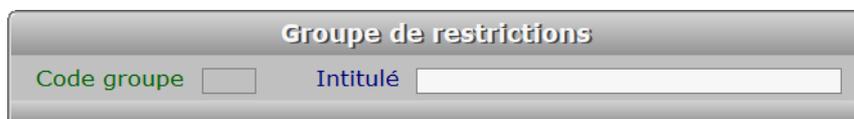
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes de restrictions sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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.

**U Utilisateurs** 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 hiérarchique 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 apparaît 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 apparaît 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 fonctionne 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 apparaît 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 apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche boite à lettres ».

 **Préc** Pour passer sur la ligne de la boîte à lettres précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

 **Suiv** Pour passer sur la ligne de la boîte à lettres suivante.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

 **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 boîtes 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.

 **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 boîtes 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.

 **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 boîte à lettres

Boîte à lettres	
Nom	<input type="text"/>
Nom pour les réponses	<input type="text"/>
Adresse pour les réponses	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur Pop3	<input type="text"/>
Mot de passe Pop3	<input type="text"/>
Port d'entrée POP3	<input type="text"/>
Serveur d'envoi (smtp)	<input type="text"/>
Authentification requise	<input type="checkbox"/>
Connexion	<input type="checkbox"/>
Port de sortie SMTP	<input type="text"/>
Secondes d'attente	<input type="text"/>
Rapport d'erreurs complet	<input type="checkbox"/>
Signature	
<input type="text"/>	
Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>

## Description des champs

### Nom

Ce nom vous servira pour choisir la boîte à lettre d'envoi (exclu du message) (F2 = guide).

### Nom pour les réponses

Entrez le nom de votre boîte 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 français.

### 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 boîtes 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 boîte 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 boîte à lettres en cours.

## Navigation devant la fiche boîte à lettres

#### Echap Sortie

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

#### F3 Recherche

Pour chercher une boîte à lettres.

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

#### F4 Ajout

Pour ajouter une nouvelle boîte à lettres.

#### F5 Modif

Pour modifier la fiche de la boîte à lettres en cours.

#### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche de la boîte à lettres en cours.

#### ↑ Préc

Pour passer sur la fiche de la boîte à lettres précédente.

La fiche précédente dépend de l'index actif.

#### ↓ Suiv

Pour passer sur la fiche de la boîte à lettres suivante.

La fiche suivante dépend de l'index actif.

#### Ctrl F4 Duplique

Pour DUPLIQUER la fiche de la boîte à lettres en cours.

#### B BAL documents

Cette option permet de choisir la boîte 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 générera 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 *Boîte 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 *boîte à lettres* peut rester vide si vous avez paramétré une *BAL pour documents imprimés*, qui est utilisée par défaut lorsque le champs *boîte à lettres* de la fiche *imprimante* est vide. Cliquer sur le bouton *BAL pour documents imprimés*, dans la fonction Système, Gestion, Superviseur, Boîtes à lettres électroniques pour choisir votre boîte 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 apparaît 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 Recherche** 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 apparaît 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**

Plateforme SMS		1	2
Numéro	Nom	<input type="text"/>	
	URL	<input type="text"/>	
Nom pour les réponses	<input type="text"/>		
URL pour les réponses	<input type="text"/>		
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>		
Mot de passe	<input type="text"/>		
Port	<input type="text"/>	Secondes d'attente	<input type="text"/>
Date MAJ	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>

**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 où 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 émet. 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

The screenshot shows a software window titled "Plateforme SMS" with two tabs, the second of which is active. The window contains several input fields: "Numéro", "Nom", and "URL" are grouped together. Below them are "Format du fichier d'envoi SMS" and "Codage du contenu". The "Codage du contenu" field is a large, empty text area.

## Description des champs - page 2

### Format du fichier d'envoi SMS

*Le format de ce fichier est imposé par votre plateforme SMS (default : 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 Recherche** 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'accéder 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 apparaît 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 apparaît 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'accéder 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 apparaît 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 apparaît 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.

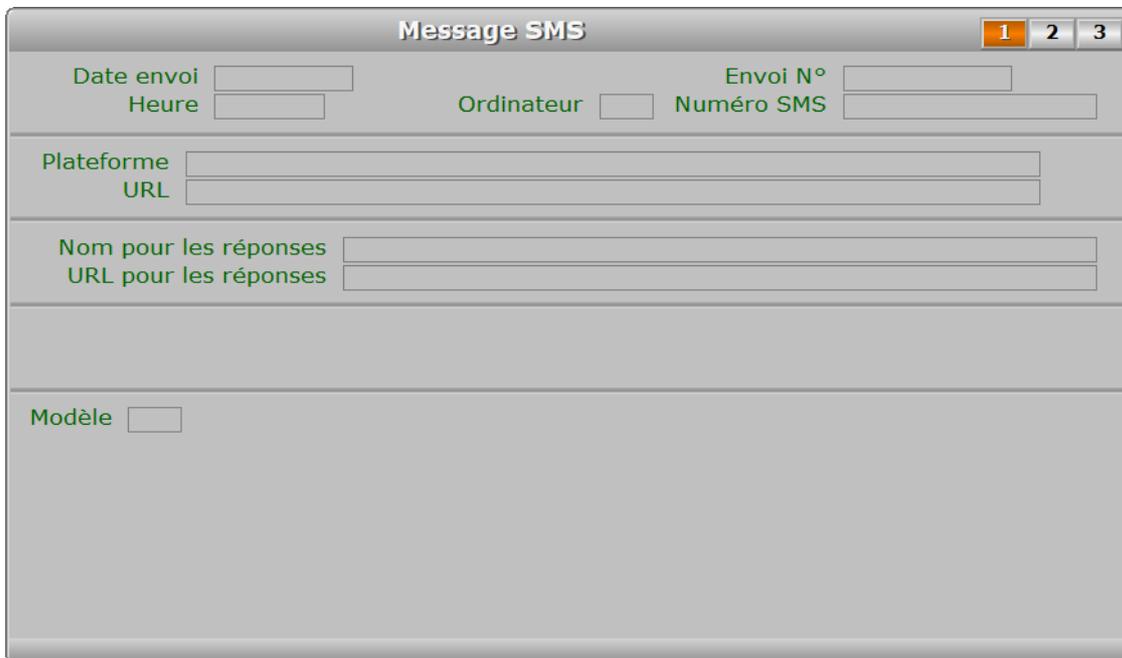
 **Analyse**

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****Code Salarié**

F2 = guide.

**Code louageur**

F2 = guide.

**Modèle**

Numéro de ce modèle SMS (F2 = guide).

**Fiche message SMS - page 2**

The screenshot shows a window titled "Message SMS" with three buttons labeled 1, 2, and 3. The window contains the following fields:

- Date envoi
- Heure
- Envoi N°
- Ordinateur
- Numéro SMS
- Fichier XML

**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 Recherche** 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 interfacier 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 celui 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 apparaît 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 apparaît 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

Fournisseur pour cartes routières	
Nom	<input type="text"/>
URL de la ressource Web	<input type="text"/>
Code ville de départ	<input type="text"/>
Code ville d'arrivée	<input type="text"/>
Code villes supplémentaires	<input type="text"/>
Explorateur internet	<input type="text"/>

## 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 Recherche**

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 utilisée 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 apparaît 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.

 **Entrée Fiche**

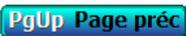
La fiche du miroir disque en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche miroir disque ».

 **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 la liste.

 **PgDn Page suiv**

Pour passer à la page suivante dans la liste.

 **Filtre**

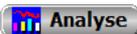
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base miroirs disques de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même. Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

 **Compteur**

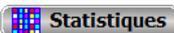
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- 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 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.

 **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 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

Miroir disque

Miroir N°  Intitulé

Rapport dernière copie

## Description des champs - page 2

### Rapport dernière copie

*Demier rapport de copie miroir effectué.*

## Fiche miroir disque - page 3

Miroir disque

Miroir N°  Intitulé

Rapport dernière restauration

## 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 chaîne 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 générera 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".

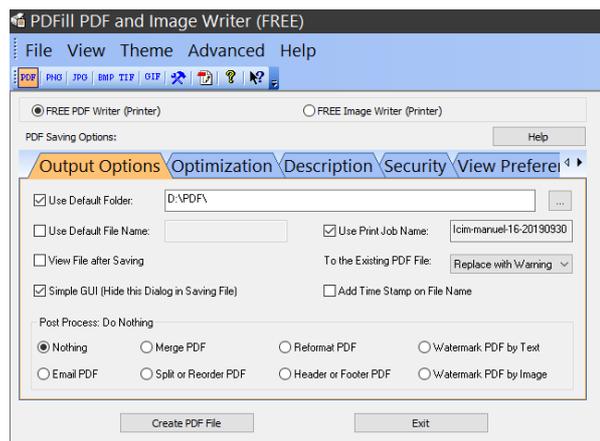
Voir aussi la fonction nommée EXPEDITIONS PAR COURRIEL, dans le menu SYSTEME, GESTION, SUPERVISEUR.

### 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 calcullette).*

**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 probablement 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 influencer 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 expressément 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  
généraliser 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 relâchez 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 relâcher 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 apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Couleurs pour documents.

**F3 Cherche** Pour chercher un style de couleurs.  
Champs de recherche : INTITULÉ.  
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

**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.

**Entrée Fiche** La fiche du style de couleurs en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche style de couleurs ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du style de couleurs précédent.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du style de couleurs 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 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.

**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 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 apparaît 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 apparaît 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.

**Étiquettes 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 permettant 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 apparaît 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 apparaît 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**

Format d'étiquettes			
N° <input type="text"/>	Intitulé <input type="text"/>	Unité de mesure <input type="text"/>	
Base <input type="text"/>	Imprimante <input type="text"/>		Code police <input type="text"/>
Condition <input type="text"/>			
<b>Etiquette</b>		<b>Page</b>	
Largeur <input type="text"/>	Séparation horizontale <input type="text"/>	Marge en haut <input type="text"/>	
Hauteur <input type="text"/>	Séparation verticale <input type="text"/>	Marge à gauche <input type="text"/>	
		Etiquettes côte à côte <input type="checkbox"/>	
<b>Contenu Etiquette</b>		<input type="text"/>	
		Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>

**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.

**Étiquettes 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 fonctionnement 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 Recherche** 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 apparaît 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 apparaît 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.

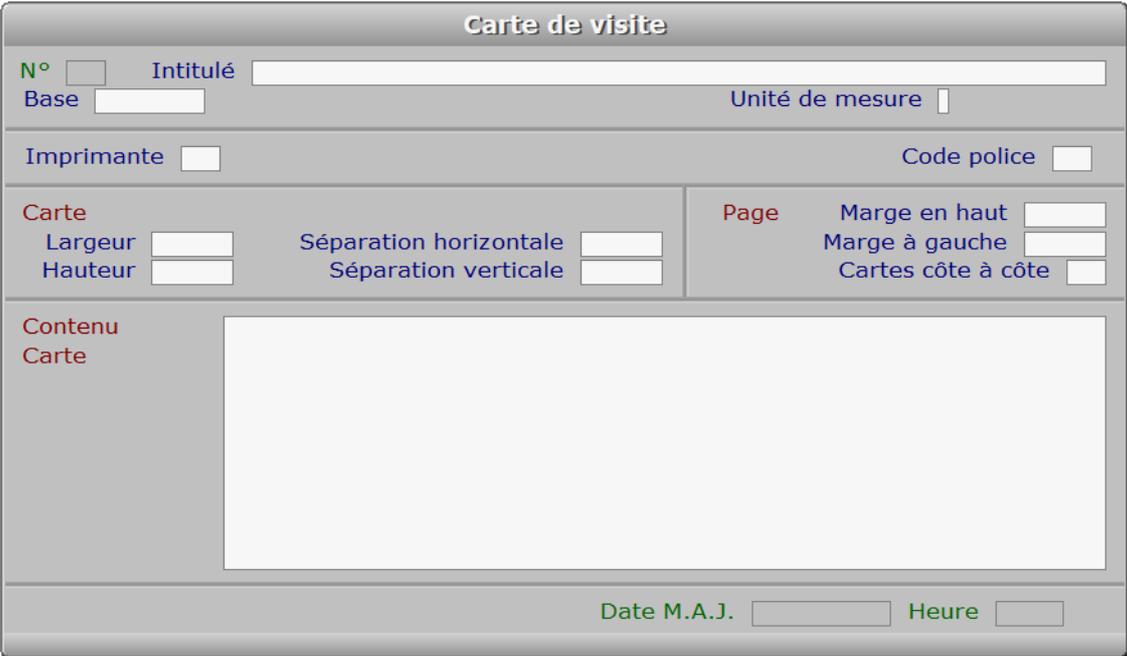
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

 **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



The screenshot shows a dialog box titled "Carte de visite". It has several sections:

- Top section:** "N°" (text input), "Intitulé" (text input), "Base" (text input), "Unité de mesure" (dropdown menu).
- Second section:** "Imprimante" (checkbox), "Code police" (checkbox).
- Third section:** "Carte" (checkbox), "Largeur" (text input), "Hauteur" (text input), "Séparation horizontale" (text input), "Séparation verticale" (text input), "Page" (checkbox), "Marge en haut" (text input), "Marge à gauche" (text input), "Cartes côte à côte" (checkbox).
- Fourth section:** "Contenu" (checkbox), "Carte" (checkbox), and a large empty text area.
- Bottom section:** "Date M.A.J." (text input), "Heure" (text input).

## 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 chaîne 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 chaîne 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 (puisque 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 chaîne 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 chaîne, ou bien la lettre G (Gauche), C (Centre), D (Droit) pour aligner la chaîne 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 champ 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 chaîne, en lignes de texte. Ce nombre peut contenir des décimales (séparateur : le point).
- 5 - Un nombre indiquant l'angle d'impression de la chaîne (0 à 360°).

B - une virgule suivie au choix :

- d'un nombre indiquant la position de la chaîne. 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 chaîne sur le bord gauche, centrer la chaîne au milieu de la carte ou aligner cette chaîne 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 pouvez 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 apparaît 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 + FICHER
- C - FICHER
- D - DATE M.A.J. + HEURE
- E - TAILLE + FICHER

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 apparaît 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

The screenshot shows a window titled 'Image' with a page indicator '1 2'. It contains a table with the following columns and input fields:

Numéro	Fichier	Intitulé	Taille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom of the window, there are four more input fields:

Largeur <input type="text"/>	Hauteur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>
------------------------------	------------------------------	----------------------------------	----------------------------

## 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

The screenshot shows a window titled "Image" with a standard Mac OS-style title bar (1, 2). The window contains a form with the following fields and controls:

- Numéro:
- Fichier:
- Intitulé:
- Taille:
- Zoom:
- Pleine largeur:
- Pleine hauteur:
- Largeur:
- Hauteur:
- Date M.A.J.:
- Heure:

## Description des champs - page 2

### Zoom

Permet d'agrandir la taille de l'image lors de l'impression (1 = normal) (F2 = calculatrice).

### 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

**F10 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 déc  
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 importation.

 Pour supprimer la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

 La fiche du masque d'exportation et importation en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche masque d'exportation et importation ».

 Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

 Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation 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.



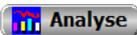
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base exportations et importations de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même. Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.



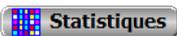
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- 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 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.



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 apparaît 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 où 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" (chaîne 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**

The screenshot shows a window titled "Masque d'exportation et importation" with a tab labeled "2". At the top, there are input fields for "Base" and "Masque N°", and a label "Paramètres des champs". Below this is a table with the following columns: "N°", "Champs", "Intitulé", "Acollades", and "Esp". The table body is currently empty.

N°	Champs	Intitulé	Acollades	Esp

**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 enregistrant 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 chaînes ("), avant et après le séparateur de champs.
- 5 - ESP : avec ou sans espaces vides non significatifs en fin de chaîne.
- 6 - ALIGNEM. D.: Oui ou Non, pour aligner à droite la chaîne (si espaces restants à droite en fin de chaîne).
- 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 (\*) :

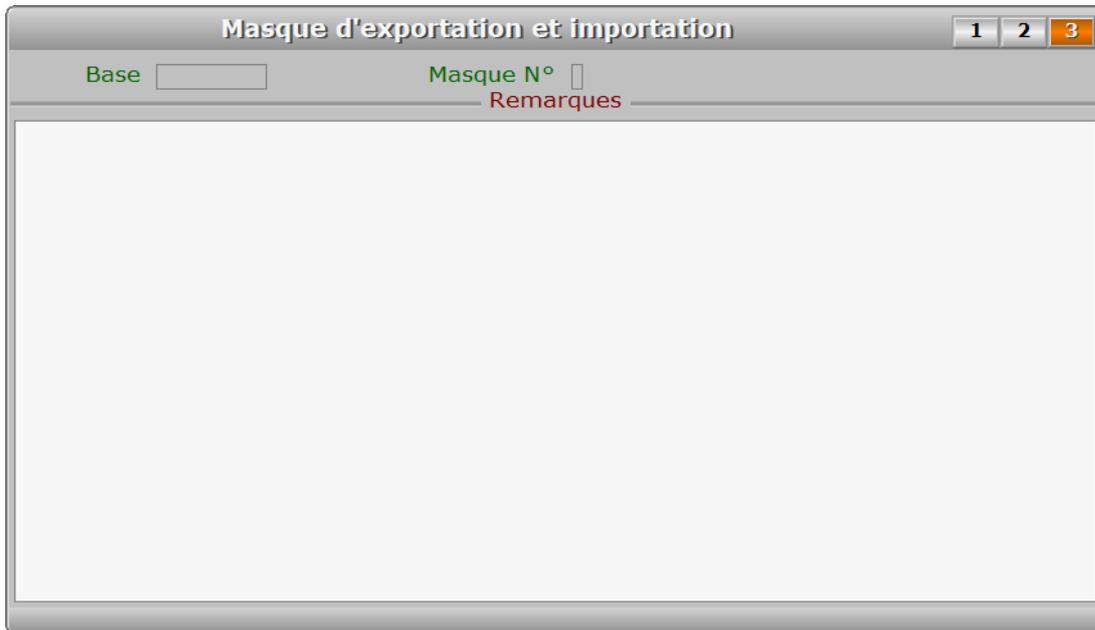
Type Numérique : vous pouvez saisir ici 2 nombres séparés par une virgule, le premier nombre étant la largeur totale du champs et le deuxième étant le nombre éventuel de décimales.

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 paramétrage de la fiche courante.

**I Importe** Cette option sert à importer un fichier de données.  
Le contenu du fichier concerné est importé conformément au paramétrage 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 paramétrage 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 apparaît 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 apparaît 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 Recherche**

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 apparaît 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**

Département	
Numéro de département	<input type="text"/>
Nom de département	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Préfecture	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>

**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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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.

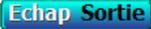
Vous pouvez vider ce champs et valider avec la touche Entrée si vous voulez que le pays soit imprimé dans tous les cas.

Par défaut, le pays expéditeur est "FRANCE".

## GESTION DES MONNAIES

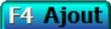
Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des monnaies.  
La liste des monnaies apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Monnaies.

 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.

 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.

 Pour ajouter une nouvelle monnaie.

 Pour modifier la fiche de la monnaie en cours.

 Pour supprimer la fiche de la monnaie en cours.

 La fiche de la monnaie en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche monnaie ».

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

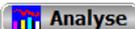
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



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



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

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



Monnaie

Code

Nom

Montant

---

Date M.A.J.  Heure

## 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**

Jour férié		
Date	<input type="text"/>	Intitulé <input type="text"/>
		Pays <input type="text"/>

**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 Recherche**

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.

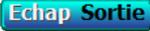
Cette base contient les différentes rubriques dans lesquelles sont regroupées les cotisations sociales, sur le "bulletin de paye clarifié".

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 apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Rubriques de cotisations sociales.

 Pour chercher une rubrique de cotisations sociales.  
Champs de recherche : NUMÉRO.  
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

 Pour ajouter une nouvelle rubrique de cotisations sociales.

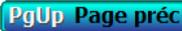
 Pour modifier la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

 Pour supprimer la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

 La fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche rubrique de cotisations sociales ».

 Pour passer sur la ligne de la rubrique de cotisations sociales précédente.

 Pour passer sur la ligne de la rubrique de cotisations sociales suivante.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

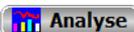
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



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



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 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

**Rubrique de cotisations sociales**

Numéro  Intitulé

## 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**

Rubrique professionnelle	
Numéro	<input type="text"/>
Intitulé	<input type="text"/>

**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.

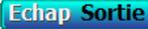
**↓ Suiv**

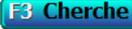
Pour passer sur la fiche de la rubrique professionnelle suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

## 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. apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Taux de T.V.A..

 Pour chercher un taux.  
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.  
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

 Pour ajouter un nouveau taux.

 Pour modifier la fiche du taux en cours.

 Pour supprimer la fiche du taux en cours.

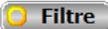
 La fiche du taux en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche taux ».

 Pour passer sur la ligne du taux précédent.

 Pour passer sur la ligne du taux suivant.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

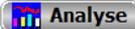
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



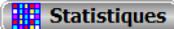
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base taux de t.v.a. de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.  
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.



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 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.



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

The screenshot shows a window titled 'Taux' with three input fields: 'Numéro', 'Taux', and 'Date début'.

## Description des champs

### Numéro

Numéro identifiant le taux de TVA courant, compris en 1 et 5 (F2 guide).

### Taux

F2 = calculatrice.

### 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 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 apparaît 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 inactif 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 apparaît alors. La fonte que vous allez 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 apparaît 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

Cette 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

Cette 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 fonctionnant en réseau.

Si l'état précédent n'est pas réactivable (exemple : la fiche sur laquelle l'utilisateur était lorsqu'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.

## DELAJ 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 hiérarchiques (7 codes pour 7 niveaux hiérarchiques)
- 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 apparaît 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 noter 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](http://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 où 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 apparaît 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 apparaît 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**

The screenshot shows a window titled 'Logiciel' with a tab indicator showing '1' and '2'. The window contains the following elements:

- Four text input fields labeled: 'Intitulé', 'Commande de lancement', 'Paramètres', and 'Répertoire de travail'.
- A section titled 'Variables d'environnement' with a large empty text area below it.
- At the bottom, there are two checkboxes: 'Pause à la fin' and 'Attente logiciel', both currently unchecked.
- To the right of the checkboxes are two input fields: 'Date M.A.J.' and 'Heure'.

**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**

The screenshot shows a window titled "Logiciel" with two buttons in the top right corner labeled "1" and "2". The main area contains four input fields with the following labels: "Intitulé", "Commande de lancement", "Paramètres", and "Répertoire de travail". Below these fields is a section labeled "Remarques" with a large empty text area. At the bottom of the window, there are three fields: "Mémoire conventionnelle en Ko" with a checkbox, "Date M.A.J.", and "Heure".

**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 apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Simulations d'enregistrement ICIM.

**F3 Recherche** 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 apparaît 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

Simulation d'enregistrement			
N°	Version 10.2	Intégrale <input type="checkbox"/>	Logiciel Manuel Prix HT
Configuration			Facturation <input type="checkbox"/>
Nombre de postes			Comptabilité <input type="checkbox"/>
	Nom		Paye <input type="checkbox"/>
Titulaire			Ressources Humaines <input type="checkbox"/>
Société			Prospection <input type="checkbox"/>
	Adresse		Stock <input type="checkbox"/>
Voie			Course <input type="checkbox"/>
Lieu			Messagerie <input type="checkbox"/>
			Imprimerie <input type="checkbox"/>
Code Postal			Optimum <input type="checkbox"/>
Ville			Miroirs Disques <input type="checkbox"/>
Pays			
Courriel			
			Total HT logiciels
			Total HT manuels
			T.V.A.
			TOTAL en EURO

## 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 champ 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 où 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".

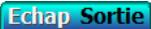
## GESTION DES TRANCHES DE COMMISSIONNEMENT

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'accéder aux tranches de la commission affichée à l'écran.

La liste des tranches de commissionnement apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Tranches de commissionnement.

 Pour ajouter une nouvelle tranche.

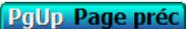
 Pour modifier la fiche de la tranche en cours.

 Pour supprimer la fiche de la tranche en cours.

 La fiche de la tranche en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche tranche ».

 Pour passer sur la ligne de la tranche précédente.

 Pour passer sur la ligne de la tranche suivante.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

 Pour passer à la page suivante dans la liste.



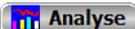
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base tranches de commissionnement de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même. Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.



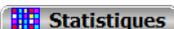
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- 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 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.



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

Tranche	
De	<input type="text"/>
à	<input type="text"/>
Commission	<input type="text"/> %
Fixe	<input type="text"/>

## 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 :

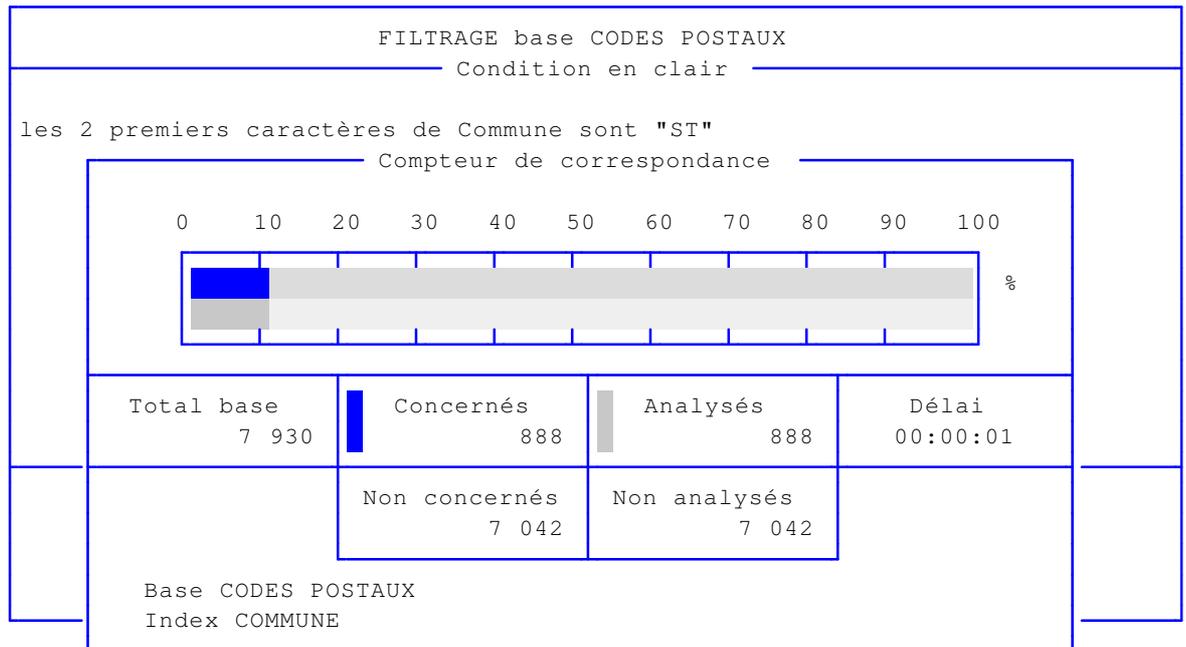
- consulter et imprimer tout ou partie de la base de données courante, sous forme de liste (base principale et bases en relation).
- consulter et imprimer les cumuls des champs cumulables en prenant la clé d'index (ou début de clé) de votre choix pour vos sous-totaux.
- consulter les champs cumulables 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 précisément 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 paramétrage.

L'échelle est calculée sur le plus grand nombre à représenter. Vous pouvez la modifier 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 Flèche descendante	Monte d'une ligne. Descend d'une ligne.
Flèche droite Flèche gauche	Déplace le curseur d'un caractère à droite Déplace le curseur d'un caractère à gauche
Home End	Début de la ligne en cours. Fin de la ligne en cours.
PgUp PgDn	Page écran précédente. Page écran suivante.
Ctrl Flèche droite Ctrl Flèche gauche	Début du mot suivant sur la ligne en cours. Début du mot précédent sur la ligne en cours.
Ctrl Home Ctrl End	Début de la page écran en cours. Fin de la page écran en cours.
Ctrl PgUp Ctrl PgDn	Première ligne du mémo. Dernière ligne du mémo.
Ctrl Y Ctrl N	Supprime la ligne courante. 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 arriere
C - Recherche mot(s) en avant
D - Recherche mot(s) en arriere
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 définie par son nom et suivie d'une accolade d'ouverture suivie de paramètres (ou non) séparés les uns des autres par la virgule, suivie enfin d'une accolade 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 chaîne 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 apparaît 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> - Exemplaies

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 tâche 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>.

Outils	
Calculatrice	(Ctrl F2)
Horloge	(Ctrl F3)
Bloc notes	(Ctrl F5)
Fichiers	(Ctrl F7)
Polices	(Ctrl F8)
Envoi message	(Ctrl F9)
Palette	(Ctrl F10)
Capture	(Ctrl F11)
Calendrier	(Ctrl F12)

# CALCULETTE

La calculette est constituée de quatre zones d'écran

CALCULETTE			
A =	2	N =	
B =	10	O =	
C =	16	P =	
D =		Q =	
E =	14	R =	1778,692
F =	47	S =	
G =	3	T =	1,206
H =		U =	
I =	(A+B+C+E+F+G)	V =	
J =		W =	
K =		X =	
L =		Y =	.....
M =	9,5	Z =	ST 0
Opération			0

## 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 calculatrice.

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 apparaît 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 apparaît dans le cadre inférieur droit. Tapez ensuite :

+ 2 puis appuyez sur <Entrée>

Le résultat apparaît 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 connaître 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 chaîne 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'appellez, 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 chaîne de caractères ou une valeur dans une zone de saisie ou un champs mémo (texte de longueur variable).

## GUIDE DES AGENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche AGENT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide agents 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 AGENT 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche AGENT 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 AGENT  
B - EQUIPE + CODE AGENT  
C - GROUPE HORAIRE + CODE AGENT  
D - CODE SALARIÉ  
E - CODE FOURNISSEUR  
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher un agent.  
Vous pouvez trouver instantanément un agent 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'agent sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'agent 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 disparaît 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 disparaît 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 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 disparaît 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 disparaît 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 où 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 boîte 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 où 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 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 disparaît 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 disparaît 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 FA90N 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 DES CONVENTIONS D'HEURES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche CONVENTION D'HEURES. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide Conventions d'heures 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 CONVENTION D'HEURES 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche CONVENTION D'HEURES 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 - LIBELLÉ

L'appui sur la touche A ou B active immédiatement

l'index correspondant et réaffiche la liste.

#### F3 Cherche

Pour chercher une convention d'heures.

Vous pouvez trouver instantanément une convention d'heures 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 convention d'heures sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

#### ↑ Préc

Pour passer sur la ligne de la convention d'heures précédente.

La ligne précédente dépend de l'index actif.

#### ↓ Suiv

Pour passer sur la ligne de la convention d'heures 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 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'appellez 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 disparaît 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 Recherche** 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 disparaît 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 ÉQUIPES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉQUIPE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide équipes 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 ÉQUIPE 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche ÉQUIPE 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 ÉQUIPE  
B - NOM D'ÉQUIPE  
C - GROUPE HORAIRE + CODE ÉQUIPE  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une équipe.  
Vous pouvez trouver instantanément une équipe 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 équipe sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la équipe précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la équipe 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 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 disparaît 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 Recherche

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 disparaît 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 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 apparaît, 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 disparaît alors de l'écran.

#### <Flèche précédente> : Préc

Cette touche fait passer sur la ligne du choix PRECEDENT.

#### <Flèche suivante> : 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 FOURNISSEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche FOURNISSEUR. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide fournisseurs 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 FOURNISSEUR 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche FOURNISSEUR 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 FOURNISSEUR

B - NOM

C - VILLE + NOM

D - RUBRIQUE + NOM

E - SOUS-RUBRIQUE + CODE FOURNISSEUR

F - DATE M.A.J. + HEURE

G - COURRIEL + CODE FOURNISSEUR

L'appui sur une touche de A à G active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

#### F3 Recherche

Pour chercher un fournisseur.

Vous pouvez trouver instantanément un fournisseur 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 fournisseur sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

#### ↑ Préc

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

#### ↓ Suiv

Pour passer sur la ligne du fournisseur 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 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 disparaît 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 Recherche** 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 disparaît 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 disparaît 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 Recherche** 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 disparaît 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 DES HORAIRES DE TRAVAIL

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche PLANNING DE GROUPE HORAIRE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide horaires de travail 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 PLANNING DE GROUPE HORAIRE 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche PLANNING DE GROUPE HORAIRE 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 HORAIRE + PLANNING N°  
B - INTITULÉ  
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 planning de groupe horaire.  
Vous pouvez trouver instantanément un planning de groupe horaire 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 planning de groupe horaire sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du planning de groupe horaire précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du planning de groupe horaire 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 HORAIRES MAJORÉS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche CONVENTION D'HORAIRES MAJORÉS. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide horaires majorés 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 CONVENTION D'HORAIRES MAJORÉS 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche CONVENTION D'HORAIRES MAJORÉS 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 HORAIRES MAJORÉS  
B - LIBELLÉ + CODE HORAIRES MAJORÉS  
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 Recherche** Pour chercher une convention d'horaires majorés.  
Vous pouvez trouver instantanément une convention d'horaires majorés 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 convention d'horaires majorés sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la convention d'horaires majorés précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la convention d'horaires majorés 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 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 disparaît 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 sauvegardées et restaurées de façon totalement transparente. Elles sont sauvegardées dans un fichier ZIP portant le nom de la base avec l'extension .ZIP. Dans ce fichier se trouvent :

- la base (.dbf)
- le fichier contenant les mémos (.fpt) si un champs mémo est présent dans la base
- un répertoire ayant le nom de la base et l'extension .BMP, dans lequel sont stockés 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 disparaît 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 disparaît 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 INDEMNITÉS FORFAITAIRES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche INDEMNITÉ FORFAITAIRE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide indemnités forfaitaires 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 INDEMNITÉ FORFAITAIRE 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche INDEMNITÉ FORFAITAIRE 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 + CODE AGENT + EQUIPE  
B - INTITULÉ + EQUIPE + CODE AGENT  
C - CODE AGENT + INTITULÉ  
D - EQUIPE + INTITULÉ  
E - MONTANT + INTITULÉ  
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 Recherche** Pour chercher une indemnité forfaitaire.  
Vous pouvez trouver instantanément une indemnité forfaitaire 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'indemnité forfaitaire sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de l'indemnité forfaitaire précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'indemnité forfaitaire 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 JOURS FÉRIÉS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche JOUR FÉRIÉ. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide jours fériés 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 JOUR FÉRIÉ 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche JOUR FÉRIÉ 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 - 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 Recherche** Pour chercher un jour férié.  
Vous pouvez trouver instantanément un jour férié 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 jour férié sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ 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 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 MISSIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche MISSION. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide missions 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 MISSION 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche MISSION 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 + NUMÉRO  
C - DATE M.A.J. + HEURE  
D - CODE AGENT + NUMÉRO  
E - CODE ÉQUIPE + NUMÉRO  
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une mission.  
Vous pouvez trouver instantanément une mission 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 mission sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la mission précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la mission 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 MODÈLES DE LETTRES FOURNISSEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche MODÈLE DE LETTRE FOURNISSEUR. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide modèles de lettres fournisseurs 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 FOURNISSEUR 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche MODÈLE DE LETTRE FOURNISSEUR 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 Recherche** Pour chercher un modèle de lettre fournisseur.  
Vous pouvez trouver instantanément un modèle de lettre fournisseur 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 fournisseur sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du modèle de lettre fournisseur 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 SALARIÉS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche MODÈLE DE LETTRE SALARIÉ. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide modèles de lettres salariés 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 SALARIÉ 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche MODÈLE DE LETTRE SALARIÉ 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 Recherche** Pour chercher un modèle de lettre salarié.  
Vous pouvez trouver instantanément un modèle de lettre salarié 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 salarié sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du modèle de lettre salarié 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 PRÊTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche PRÊT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide prêts 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 PRÊT 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche PRÊT 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 PRÊT  
B - LIBELLÉ + CODE PRÊT  
C - MONTANT NET + CODE PRÊT  
D - DATE DU PRÊT + LIBELLÉ  
E - CODE AGENT + CODE PRÊT  
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher un prêt.  
Vous pouvez trouver instantanément un prêt 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 prêt sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du prêt 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 PRIMES FORFAITAIRES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche PRIME FORFAITAIRE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide primes forfaitaires 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 PRIME FORFAITAIRE 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche PRIME FORFAITAIRE 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 + CODE AGENT + EQUIPE  
B - INTITULÉ + EQUIPE + CODE AGENT  
C - CODE AGENT + INTITULÉ  
D - EQUIPE + INTITULÉ  
E - MONTANT + INTITULÉ  
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 prime forfaitaire.  
Vous pouvez trouver instantanément une prime forfaitaire 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 prime forfaitaire sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la prime forfaitaire précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la prime forfaitaire 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 REMBOURSEMENTS DE PRÊTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche REMBOURSEMENT DE PRÊT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide remboursements de prêts 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 REMBOURSEMENT DE PRÊT 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche REMBOURSEMENT DE PRÊT 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 PRÊT + DATE  
B - DATE + CODE PRÊT  
C - MONTANT  
D - DATE M.A.J. + HEURE  
E - CODE PRÊT + DATE PRÉVUE  
F - PAYE N°  
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un remboursement de prêt.  
Vous pouvez trouver instantanément un remboursement de prêt 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 remboursement de prêt sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du remboursement de prêt précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du remboursement de prêt 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 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 RETENUES SUR PRIMES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche RETENUE SUR PRIME. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide retenues sur primes 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 RETENUE SUR PRIME 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche RETENUE SUR PRIME 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 RETENUE
- B - LIBELLÉ + CODE RETENUE
- C - MONTANT NET + CODE RETENUE
- D - DATE DE RETENUE + LIBELLÉ
- E - CODE AGENT + CODE RETENUE
- F - CODE AGENT + PRIME + CODE RETENUE
- G - PRIME + CODE AGENT + DATE DE RETENUE

L'appui sur une touche de A à G active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher une retenue sur prime.  
Vous pouvez trouver instantanément une retenue sur prime 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 retenue sur prime sélectionnée avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne de la retenue sur prime précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la retenue sur prime 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 disparaît 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 disparaît 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 SALARIÉS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche SALARIÉ. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide salariés 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 SALARIÉ 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 disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche SALARIÉ 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 SALARIÉ  
B - NOM  
C - EMPLOI + NOM  
D - PROFIL + CODE SALARIÉ  
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 salarié.  
Vous pouvez trouver instantanément un salarié 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 salarié sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du salarié 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 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 Recherche** 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 disparaît 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 disparaît 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 disparaît 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 servi 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
<b>1 - Ressources Humaines</b>	
<b>1.1 - Gestion</b>	
1.1.1 - Agents	JJJ5
1.1.2 - Equipes	JJJ5
1.1.3 - Salariés	JJJ6
1.1.4 - Fournisseurs	JJJ2
1.1.5 - Modèles de lettres	
1.1.5.1 - Salariés	JJJ1
1.1.5.2 - Fournisseurs	JJJ1
<b>1.1.6 - Envois</b>	
1.1.6.1 - Salariés	JJJ2
1.1.6.2 - Fournisseurs	EEE2
1.1.7 - Modèles de courriels fournisseurs	JJJ1
1.1.8 - Missions	JJJ3
1.1.9 - Horaires et conventions d'heures	
1.1.9.1 - Horaires de travail	JJJ5
1.1.9.2 - Horaires majorés	JJJ6
1.1.9.3 - Conventions d'heures et taux	JJJ6
<b>1.1.10 - Primes et indemnités</b>	
1.1.10.1 - Primes forfaitaires	JJJ6
1.1.10.2 - Retenues sur primes	JJJ6
1.1.10.3 - Remboursements retenues sur primes	JJJ6
1.1.10.4 - Indemnités forfaitaires	JJJ6
1.1.11 - Prêts	JJJ6
1.1.12 - Remboursements prêts	JJJ6
1.1.13 - Evaluateurs	JJJ6
1.1.14 - Niveaux de rendement global	JJJ6
1.1.15 - Cartes de séjour	JJJ6
1.1.16 - Permis de travail	JJJ6
1.1.17 - Alarmes diverses pour salariés	JJJ6
<b>1.2 - Saisie</b>	
1.2.1 - Heures de travail	JJJ2
1.2.2 - Heures de congé	JJJ2
1.2.3 - Heures de récup ou mise à pied	JJJ2
1.2.4 - Heures de maladie	JJJ2
1.2.5 - Organisations de plannings	JJJ6
1.2.6 - Suivis de missions	JJJ2
1.2.7 - Evaluations d'agents	JJJ6
<b>1.3 - Paramétrage</b>	
1.3.1 - Délai de saisie des heures	JJJ6
1.3.2 - Alarme fins de contrats	JJJ6
1.3.3 - Alarme cartes de séjour	JJJ6

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.3.4 - Alarme permis de travail	JJJ6
1.3.5 - Pointeuse	JJJ6
1.4 - Consultation	
1.4.1 - Heures	
1.4.1.1 - Heures de travail	
1.4.1.1.1 - Relevés	JJJ2
1.4.1.1.2 - Cumuls	JJJ2
1.4.1.2 - Heures de congé	
1.4.1.2.1 - Relevés	JJJ2
1.4.1.2.2 - Cumuls	JJJ2
1.4.1.3 - Heures de récup ou mise à pied	
1.4.1.3.1 - Relevés	JJJ2
1.4.1.3.2 - Cumuls	JJJ2
1.4.1.4 - Heures de maladie	
1.4.1.4.1 - Relevés	JJJ2
1.4.1.4.2 - Cumuls	JJJ2
1.4.2 - Agents	JJJ2
1.4.3 - Equipes	JJJ2
1.4.4 - Salariés	JJJ5
1.4.5 - Fournisseurs	JJJ2
1.4.6 - Modèles de lettres	
1.4.6.1 - Fournisseurs	JJJ1
1.4.6.2 - Salariés	JJJ1
1.4.7 - Missions	JJJ2
1.4.8 - Suivis de missions	JJJ3
1.4.9 - Horaires de travail	JJJ1
1.4.10 - Horaires majorés	JJJ1
1.4.11 - Organisations de planning	JJJ2
1.4.12 - Primes et indemnités	
1.4.12.1 - Primes forfaitaires	JJJ5
1.4.12.2 - Indemnités forfaitaires	JJJ5
1.4.12.3 - Retenues sur primes	JJJ5
1.4.12.4 - Remboursements retenues sur primes	JJJ5
1.4.13 - Evaluations d'agents	JJJ6
1.4.14 - Evalueurs	JJJ6
1.4.15 - Prêts	JJJ5
1.4.16 - Remboursements prêts	JJJ5
1.4.17 - Alarmes diverses pour salariés	
1.4.17.1 - Par période	JJJ6
1.4.17.2 - Par index	JJJ6

# Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
<b>1.5 - Impression</b>	
1.5.1 - Compte agent	JJJ5
1.5.2 - Planning groupe horaire	JJJ5
1.5.3 - Prévisionnel primes et indemnités	JJJ5
1.5.4 - Prévisionnel bonus/malus	JJJ6
<b>1.6 - Archives</b>	
1.6.1 - Anciens Agents	JJJ5
1.6.2 - Anciens Salariés	JJJ6
1.6.3 - Anciens Envois aux salariés	JJJ2
1.6.4 - Anciennes Missions	JJJ3
1.6.5 - Anciens Suivis de missions	JJJ2
1.6.6 - Anciennes heures	
1.6.6.1 - Heures de travail	JJJ2
1.6.6.2 - Heures de congé	JJJ2
1.6.6.3 - Heures de recup ou m.a.p.	JJJ2
1.6.6.4 - Heures de maladie	JJJ2
<b>1.6.7 - Anciennes primes et indemnités</b>	
1.6.7.1 - Anciennes Primes forfaitaires	JJJ6
1.6.7.2 - Anciennes Indemnités forfaitaires	JJJ6
1.6.7.3 - Anciennes retenues sur primes	JJJ5
1.6.7.4 - Anciens remb. retenues sur primes	JJJ5
1.6.8 - Anciens Prêts	JJJ6
1.6.9 - Anciens Remboursements de prêts	JJJ6
1.6.10 - Evaluations d'anciens agents	JJJ6
1.6.11 - Anciennes organisations plannings	JJJ6
1.6.12 - Cartes de séjour anciens salariés	JJJ6
1.6.13 - Permis de travail anciens salariés	JJJ6
1.6.14 - Alarmes diverses anciens salariés	JJJ6
<b>1.7 - Travaux périodiques</b>	
1.7.1 - Transfert Paye	JJJ6
1.7.2 - Archivage anciens agents	JJJ6
1.7.3 - Archivage anciens salariés	JJJ6
1.7.4 - Réintégration anciens agents	JJJ6
1.7.5 - Réintégration anciens salariés	JJJ6
<b>1.8 - Infos Ressources Humaines</b>	
	JJJ2
<b>2 - Société</b>	
<b>2.1 - Gestion</b>	
<b>2.1.1 - Courriels</b>	
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

# Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
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
<b>2.2 - Consultation</b>	
2.2.1 - Banques	GGG6
2.2.2 - Représentants	GGG1
2.2.3 - Commissions	GGG2
2.2.4 - Succursales	GGG1
<b>2.3 - Sauve/Restaure</b>	
2.3.1 - Sauve	GGG2
2.3.2 - Restaure	GGG5
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	GGG6
<b>2.4 - Désinstallation</b>	GGG7
<b>2.5 - Maintenance</b>	
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
<b>2.6 - Infos Société</b>	GGG2
<b>2.7 - Quitter</b>	
<b>3 - Système</b>	
<b>3.1 - Gestion</b>	
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 - Boîtes 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

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
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	
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	

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
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
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

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
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 - Boîtes 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).
- Écritures 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 paramétrable, 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.

## Systeme

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 remplacement 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
<b>1 - Ressources Humaines</b>	
1.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Ressources Humaines.
1.1.1 - Agents	Gérer le fichier des agents intervenant dans l'entreprise.
1.1.2 - Equipes	Gérer le fichier des équipes d'agents intervenant dans l'entreprise.
1.1.3 - Salariés	Gérer le fichier des salariés.
1.1.4 - Fournisseurs	Gérer le fichier des fournisseurs.
1.1.5 - Modèles de lettres	Gérer les fichiers des modèles de lettres.
1.1.5.1 - Salariés	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos salariés.
1.1.5.2 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos fournisseurs.
1.1.6 - Envois	Gérer les fichiers des envois expédiés.
1.1.6.1 - Salariés	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos salariés.
1.1.6.2 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos fournisseurs.
1.1.7 - Modèles de courriels fournisseurs	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos fournisseurs.
1.1.8 - Missions	Gérer le fichier des missions attribuées aux équipes et aux agents.
1.1.9 - Horaires et conventions d'heures	Gérer les fichiers des plannings, horaires majorés, conventions d'heures.
1.1.9.1 - Horaires de travail	Gérer les horaires de travail prévus pour chaque équipe ou chaque agent.
1.1.9.2 - Horaires majorés	Gérer le fichier contenant les définitions des heures majorées.
1.1.9.3 - Conventions d'heures et taux	Gérer le fichier des conventions d'heures supplémentaires et leurs taux majorés.
1.1.10 - Primes et indemnités	Gérer les fichiers concernant les primes et les indemnités versées aux salariés.
1.1.10.1 - Primes forfaitaires	Gérer le fichier des primes forfaitaires, globales, par équipe ou par agent.
1.1.10.2 - Retenues sur primes	Gérer le fichier des retenues sur primes.
1.1.10.3 - Remboursements retenues sur primes	Gérer le fichier des remboursements de retenues sur primes.
1.1.10.4 - Indemnités forfaitaires	Gérer le fichier des indemnités forfaitaires, globales, par équipe ou par agent.
1.1.11 - Prêts	Gérer le fichier des prêts accordés aux agents intervenant dans l'entreprise.
1.1.12 - Remboursements prêts	Gérer le fichier des remboursements de prêts accordés aux agents.
1.1.13 - Evalueurs	Gérer la base des évaluateurs d'agents.
1.1.14 - Niveaux de rendement global	Gérer la base des niveaux de rendement global, pour l'évaluation des agents.
1.1.15 - Cartes de séjour	Gérer le fichier des cartes de séjour des salariés étrangers.
1.1.16 - Permis de travail	Gérer le fichier des permis de travail des salariés étrangers.
1.1.17 - Alarmes diverses pour salariés	Gérer le fichier des alarmes diverses pour les salariés (sur date d'expiration).
1.2 - Saisie	Saisir les heures des agents et les suivis de missions.
1.2.1 - Heures de travail	Saisir les heures de travail des agents de l'entreprise.
1.2.2 - Heures de congé	Saisir les heures de congé des agents de l'entreprise.
1.2.3 - Heures de récup ou mise à pied	Saisir les heures de récupération ou de mise à pied des agents de l'entreprise.
1.2.4 - Heures de maladie	Saisir les heures de maladie des agents de l'entreprise.
1.2.5 - Organisations de plannings	Saisir des organisations de planning (ou dérogations aux plannings en vigueur).
1.2.6 - Suivis de missions	Saisir les suivis des missions.
1.2.7 - Evaluations d'agents	Saisir les fiches d'évaluation des agents.
1.3 - Paramétrage	Définir certains paramètres globaux concernant le module Ressources Humaines.
1.3.1 - Délai de saisie des heures	Paramétrer le délai maximal de retard pour la saisie des heures de travail.
1.3.2 - Alarme fins de contrats	Alarme vous prévenant avant la fin de contrat des salariés de l'entreprise.
1.3.3 - Alarme cartes de séjour	Alarme vous prévenant avant l'expiration des cartes de séjour.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.3.4 - Alarme permis de travail	Alarme vous prévenant avant l'expiration des permis de travail.
1.3.5 - Pointeuse	Paramétrer le format et l'étendue d'importation des données de votre pointeuse.
1.4 - Consultation	Consulter ou imprimer les fichiers du module R.H., à usage interne.
1.4.1 - Heures	Consulter ou imprimer des relevés ou des cumuls d'heures de travail, congé, etc.
1.4.1.1 - Heures de travail	Consulter ou imprimer les relevés et cumuls d'heures de travail des agents.
1.4.1.1.1 - Relevés	Consulter ou imprimer les relevés d'heures de travail des agents.
1.4.1.1.2 - Cumuls	Consulter ou imprimer les cumuls d'heures de travail des agents.
1.4.1.2 - Heures de congé	Consulter ou imprimer les relevés et cumuls d'heures de congé des agents.
1.4.1.2.1 - Relevés	Consulter ou imprimer les relevés d'heures de congé des agents.
1.4.1.2.2 - Cumuls	Consulter ou imprimer les cumuls d'heures de congé des agents.
1.4.1.3 - Heures de récup ou mise à pied	Consulter ou imprimer les relevés et cumuls d'heures de récupération/mise à pied.
1.4.1.3.1 - Relevés	Consulter ou imprimer les relevés d'heures de récupération ou de mise à pied.
1.4.1.3.2 - Cumuls	Consulter ou imprimer les cumuls d'heures de récupération ou de mise à pied.
1.4.1.4 - Heures de maladie	Consulter ou imprimer les relevés et cumuls d'heures de maladie des agents.
1.4.1.4.1 - Relevés	Consulter ou imprimer les relevés d'heures de maladie des agents.
1.4.1.4.2 - Cumuls	Consulter ou imprimer les cumuls d'heures de maladie des agents.
1.4.2 - Agents	Consulter ou imprimer une liste des agents intervenant dans l'entreprise.
1.4.3 - Equipes	Consulter ou imprimer une liste d'équipes d'agents.
1.4.4 - Salariés	Consulter ou imprimer une liste du fichier des salariés.
1.4.5 - Fournisseurs	Consulter ou imprimer une liste du fichier des fournisseurs.
1.4.6 - Modèles de lettres	Consulter ou imprimer les fichiers des modèles de lettres.
1.4.6.1 - Fournisseurs	Consulter ou imprimer la liste des modèles de lettres fournisseurs disponibles.
1.4.6.2 - Salariés	Consulter ou imprimer la liste des modèles de lettres salariés disponibles.
1.4.7 - Missions	Consulter ou imprimer une liste de missions.
1.4.8 - Suivis de missions	Consulter ou imprimer une liste du fichier des suivis de missions.
1.4.9 - Horaires de travail	Consulter ou imprimer une liste du fichier des horaires de travail.
1.4.10 - Horaires majorés	Consulter ou imprimer une liste du fichier des horaires majorés.
1.4.11 - Organisations de planning	Consulter ou imprimer une liste d'organisations de plannings.
1.4.12 - Primes et indemnités	Consulter les données concernant les primes et indemnités des salariés.
1.4.12.1 - Primes forfaitaires	Consulter ou imprimer une liste du fichier des primes forfaitaires.
1.4.12.2 - Indemnités forfaitaires	Consulter ou imprimer une liste du fichier des indemnités forfaitaires.
1.4.12.3 - Retenues sur primes	Consulter ou imprimer une liste de la base des retenues sur primes.
1.4.12.4 - Remboursements retenues sur primes	Consulter ou imprimer une liste des remboursements de retenues sur primes.
1.4.13 - Evaluations d'agents	Consulter ou imprimer une liste de la base des évaluations des agents.
1.4.14 - Evalueurs	Consulter ou pimprimer la liste des évaluateurs d'agents.
1.4.15 - Prêts	Consulter ou imprimer une liste du fichier des prêts.
1.4.16 - Remboursements prêts	Consulter ou imprimer une liste du fichier des remboursements de prêts.
1.4.17 - Alarmes diverses pour salariés	Liste des alarmes diverses, par période ou par index.
1.4.17.1 - Par période	Consulter ou imprimer une liste des alarmes diverses par période d'expiration.
1.4.17.2 - Par index	Consulter ou imprimer une liste de la base des alarmes diverses pour salariés.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.5 - Impression	Imprimer le compte d'un agent pour la période choisie.
1.5.1 - Compte agent	Imprimer le compte d'un agent, ou de tous les agents, pour la période choisie.
1.5.2 - Planning groupe horaire	Imprimer le ou les plannings hebdomadaires d'un groupe horaire.
1.5.3 - Prévisionnel primes et indemnités	Imprimer le prévisionnel des cumuls de primes et indemnités par agent et mois.
1.5.4 - Prévisionnel bonus/malus	Imprimer un tableau de synthèse des primes, indemnités, absences, sanctions, etc.
1.6 - Archives	Consulter les données archivées des anciens agents.
1.6.1 - Anciens Agents	Consulter les fiches des anciens agents.
1.6.2 - Anciens Salariés	Consulter les fiches des anciens salariés et leurs bulletins de paie.
1.6.3 - Anciens Envois aux salariés	Consulter les envois expédiés aux anciens salariés.
1.6.4 - Anciennes Missions	Consulter les missions effectuées par d'anciens agents.
1.6.5 - Anciens Suivis de missions	Consulter les suivis de missions d'anciens agents.
1.6.6 - Anciennes heures	Anciennes heures de travail, congé, récupération ou mise à pied, maladie.
1.6.6.1 - Heures de travail	Consulter les heures de travail enregistrées pour d'anciens agents.
1.6.6.2 - Heures de congé	Consulter les heures de congé enregistrées pour d'anciens agents.
1.6.6.3 - Heures de recup ou m.a.p.	Consulter les heures de récupération ou mise à pied des anciens agents.
1.6.6.4 - Heures de maladie	Consulter les heures de maladie des anciens agents.
1.6.7 - Anciennes primes et indemnités	Consulter les données concernant les primes et indemnités d'anciens salariés.
1.6.7.1 - Anciennes Primes forfaitaires	Consulter les primes forfaitaires enregistrées pour d'anciens agents.
1.6.7.2 - Anciennes Indemnités forfaitaires	Consulter les indemnités forfaitaires enregistrées pour d'anciens agents.
1.6.7.3 - Anciennes retenues sur primes	Consulter la base des retenues sur primes d'anciens agents.
1.6.7.4 - Anciens remb. retenues sur primes	Consulter la base des remboursements de retenues sur primes d'anciens agents.
1.6.8 - Anciens Prêts	Consulter les prêts accordés à d'anciens agents.
1.6.9 - Anciens Remboursements de prêts	Consulter les échéanciers et les remboursements de prêts d'anciens agents.
1.6.10 - Evaluations d'anciens agents	Consulter les évaluations d'anciens agents.
1.6.11 - Anciennes organisations plannings	Consulter la base des organisations de plannings d'anciens agents.
1.6.12 - Cartes de séjour anciens salariés	Consulter la base des cartes de séjour d'anciens salariés étrangers.
1.6.13 - Permis de travail anciens salariés	Consulter la base des permis de travail d'anciens salariés étrangers.
1.6.14 - Alarmes diverses anciens salariés	Consulter la base des alarmes diverses activées pour d'anciens salariés.
1.7 - Travaux périodiques	
1.7.1 - Transfert Paye	Effectuer le transfert Ressources Humaines -> Paye.
1.7.2 - Archivage anciens agents	Transférer les données d'anciens agents dans les bases d'archives.
1.7.3 - Archivage anciens salariés	Transférer les données d'anciens salariés dans les bases d'archives.
1.7.4 - Réintégration anciens agents	Réintégrer les données d'anciens agents dans les bases de travail.
1.7.5 - Réintégration anciens salariés	Réintégrer les données d'anciens salariés dans les bases de travail.
1.8 - Infos Ressources Humaines	Consulter l'état actuel du module RESSOURCES HUMAINES, pour la société en cours.
<b>2 - Société</b>	
2.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Société.
2.1.1 - Courriels	Gérer courriels, modèles de courriels et boîtes 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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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 - Désinstallation	Désinstaller 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.
<b>3 - Système</b>	
3.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Système (toutes sociétés confondues).
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 - Boîtes à lettres électroniques	Gérer vos boîtes 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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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.
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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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'envoi de vos courriels.
3.2.9 - Opérateur téléphonique	Indiquer au logiciel le numéro de votre opérateur téléphonique.
3.2.10 - Modem	Indiquer au logiciel le port de communication utilisé par votre modem.
3.2.11 - Mémorisation positions	Mémoriser ou non la position de sortie de chaque base pour remplacement ultérieur.
3.2.12 - Filtrés 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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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 - Boîtes à lettres électroniques	Consulter ou imprimer une liste de vos boîtes 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

## A

A propos 499 - 503, 597, 611  
Accès aux fonctions 590  
Accusé de réception 47, 51, 55, 59, 202  
Activer/désactiver 21, 596, 610  
Adresse pour les réponses 353  
Agents 23 - 26, 167, 591, 592, 605, 606  
Agrandi 394  
Agrandi fonte proportionnelle 393  
Agrandi proportionnel 394  
AIDES 15  
Ajust. vertical Agrandi 395  
Ajust. vertical Condensé 395  
Ajust. vertical Elite 395  
Ajust. vertical Normal 395  
Ajust. vertical Super Condensé 396  
Alarme cartes de séjour 156, 591, 605  
Alarme fins de contrats 155, 591, 605  
Alarme intitulée 118, 265  
Alarme permis de travail 157, 592, 606  
Alarmes diverses anciens salariés 264 - 266, 593, 607  
Alarmes diverses pour salariés 17, 117 - 119, 591, 592, 605, 606  
Alignement H 393  
ANALYSE 509  
Anciennes heures 18, 593, 607  
Anciennes Indemnités forfaitaires 230 - 233, 593, 607  
Anciennes Missions 204 - 206, 593, 607  
Anciennes organisations plannings 255 - 257, 593, 607  
Anciennes primes et indemnités 18, 593, 607  
Anciennes Primes forfaitaires 226 - 229, 593, 607  
Anciennes retenues sur primes 234 - 236, 593, 607  
Anciens Agents 189 - 192, 593, 607  
Anciens Envois aux salariés 200 - 203, 593, 607  
Anciens Prêts 240 - 242, 593, 607  
Anciens remb. retenues sur primes 237 - 239, 593, 607  
Anciens Remboursements de prêts 243 - 245, 593, 607  
Anciens Salariés 193 - 199, 593, 607  
Anciens Suivis de missions 207 - 209, 593, 607  
Année 33, 196  
Appel de la valeur contenue dans une variable 525  
Archivage anciens agents 268, 269, 593, 607  
Archivage anciens salariés 270, 593, 607  
Archives 18, 593, 607  
Archives pièces jointes 278, 285, 291  
Ascenseurs 20, 595, 609  
Attente logiciel 497  
Attribution de droits 588  
Authentification requise 353  
Autorisations d'accès 342 - 344, 594, 608  
Autorisations et Restrictions 19, 594, 608  
Autres textes 401  
Avec compteur 427  
Avec heures congé 83, 96, 228, 232  
Avec heures maladie 84, 97, 228, 232  
Avec heures récup/mise à pied 83, 96, 228, 232  
Avec heures travail 83, 96, 228, 232  
AVEC PAUSE 493

# Index de l'ouvrage

Avec siècles 428  
AVEC SOCIETE ET SYSTEME 493  
Avec trait 47, 51, 55, 59, 201

## À

À 34, 196, 197, 508

## B

B.I.C. 298  
B: 541  
BA: 542  
Banque 34, 197  
Banque N° 297  
Banques 296 - 298, 310, 594, 608  
Barre verticale 397  
Base 349, 404, 410, 414, 426  
Base de temps 77, 83, 96, 228, 232  
Base de temps prioritaire 79  
Base horaire 32, 195  
BF: 542  
Bip Bip 21, 596, 610  
Bloc notes 529  
Boite à lettres 275, 281, 288, 391  
Boites à lettres électroniques 351 - 355, 491, 594, 597, 608, 611  
Bon de livraison / Facture 326  
Bon de réception avec prix 325  
Bons de livraison avec prix 325  
Boutons à coins arrondis 464, 595, 609  
BUREAU 14

## C

C. Octets 377, 383  
C: 541  
Calcul commissions 303  
Calcul cumulatif 303  
Calcul d'une opération sur une seule ligne 525  
Calcul pas à pas 525  
Calcul sur le salaire net 35, 197  
Calculatrice 524 - 526  
Calendrier 528  
Capitale 440  
Capture d'écran 534  
Cartes côte à côte 415  
Cartes de séjour 111 - 113, 591, 605  
Cartes de séjour anciens salariés 258 - 260, 593, 607  
Cartes de visite 413 - 417, 595, 609  
Cases à cocher 20, 595, 609  
Casiers dans listes 20, 595, 609  
CF: 541  
Champs anti doublon 1 426  
Champs anti doublon 2 426  
Champs compteur 427  
Changer le mot de passe superviseur 329  
Chemin Cible 375, 382  
Chemin Source 375, 382  
Choisir la meilleure imprimante virtuelle PDF 391

# Index de l'ouvrage

Clavier 21, 596, 610  
Clé compteur 427  
Clé R.I.B. 297  
Codage du contenu 360  
Code 107, 303, 306, 444  
Code Agent 24, 65, 82, 88, 95, 100, 121, 126, 131, 135, 140, 143, 146, 190, 205, 208, 211, 215, 219, 223, 227, 231, 235, 241, 247  
Code alphanumérique inclus 406  
Code APE 322  
Code ascii 428  
Code banque 297  
Code barre 405  
Code client sur documents 324  
Code commission 301  
Code équipe 28, 65, 143, 205, 208  
Code Fournisseur 24, 39, 58, 147, 190, 247  
Code groupe 346  
Code guichet 297  
Code horaires majorés 25, 28, 73, 191  
Code louageur 367  
Code monnaie 440  
Code ordinateur 333  
Code pays 440  
Code police 405, 411, 415  
Code postal 434, 501  
Code postal après nom de ville 440  
Code prêt 100, 104, 241, 244  
Code représentant 300  
Code retenue 87, 91, 235, 238  
Code salarié 24, 31, 54, 112, 115, 118, 146, 190, 194, 201, 247, 259, 262, 265, 367  
Code succursale 41  
Code TVA par défaut 41  
Code utilisateur 337, 478, 596, 610  
Code ville d'arrivée 371  
Code ville de départ 371  
Code villes supplémentaires 372  
Codes Couleurs 541  
Codes de base 540  
Codes postaux 433 - 435, 481, 595, 596, 609, 610  
Codes Spéciaux 541  
Coefficient 308  
Coefficient zoom 324  
Collectées aussi par jour 80  
Colonne 307, 324  
Colonnes/ligne 47, 51  
Commande de lancement 496  
Commentaires 147, 148, 149, 150, 151, 248, 249, 250, 251, 252  
Commission 508  
Commissions 302 - 304, 312, 594, 608  
Commune 434  
Comptabilité 501  
Compte agent 593, 607  
Compteur 427  
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE 510  
Condensation des bases 319, 504, 594, 597, 608, 611  
Condensé 394  
Condensé fonte proportionnelle 394  
Condensé proportionnel 394  
Condition 405, 411, 426

# Index de l'ouvrage

Configuration 500  
    NECESSAIRE 10  
Connecter un ordinateur (ou poste utilisateur) sous Windows 331  
Connexion 354  
Consultation 17, 19, 21, 592, 594, 596, 606, 608, 610  
Consultation répertoires et fichiers 531  
CONSULTATION REPERTOIRES ET FICHIERS 531  
Contenu 46, 50, 55, 59, 62, 202, 293  
Contenu carte 415  
Contenu étiquette 411  
Contours cadres 401  
Contrat 33, 196  
Contrat à durée indéterminée 32, 195  
CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION 8, 9  
Convention collective 32, 195  
Convention d'heures 25, 191  
Conventions d'heures et taux 76 - 80, 591, 605  
Conversion ASCII-ANSI 428  
Conversion bases de données 505, 597, 611  
Copié le 429  
Copie à 276, 283, 289  
Copie cachée à 277, 283, 289  
Copies maximum 376, 383  
Copies miroirs 381 - 386, 595, 609  
Corps du message 275, 282, 288  
Cote 1 147, 248  
Cote 10 151, 252  
Cote 2 147, 248  
Cote 3 148, 249  
Cote 4 148, 249  
Cote 5 149, 250  
Cote 6 149, 250  
Cote 7 150, 251  
Cote 8 150, 251  
Cote 9 151, 252  
Couleurs 20, 595, 609  
Couleurs initiales 21, 466, 596, 610  
Couleurs pour documents 399 - 402, 490, 595, 597, 609, 611  
Courriel 31, 40, 194, 307, 323, 501  
Courriel standard avec pièce jointe 295, 594, 608  
Courriels 18, 21, 593, 596, 607, 610  
Courriels à envoyer 273 - 279, 355, 593, 607  
Courriels bloqués 286 - 291, 593, 607  
Courriels envoyés 280 - 285, 593, 607  
Course 502  
CP 32, 40, 195, 300, 307, 323  
Cumuls 160, 162, 164, 166, 592, 606  
Curseur 20, 595, 609

## D

D. Evaluation 147, 248  
Date 54, 58, 92, 104, 201, 239, 244, 449  
Date contrat 32, 195  
Date copie 383  
Date d'entrée en fonction 147, 248  
Date d'expiration 112, 115, 118, 259, 262, 265  
Date début 456  
Date de congé 126, 215

# Index de l'ouvrage

Date de début 140, 256  
Date de fin 140, 256  
Date de maladie 135, 223  
Date de mise à pied 131, 219  
Date de naissance 33, 195  
Date de retenue 88, 236  
Date de travail 121, 211  
Date du prêt 100, 241  
Date du rapport 143, 208  
Date embauche 32, 195  
Date envoi 276, 282, 288, 366  
Date M.A.J 47, 51, 63, 75, 80, 84, 97, 113, 116, 119, 141, 147, 228, 232, 248, 256, 259, 262, 266, 276, 294, 343, 350  
Date M.A.J. 26, 28, 33, 41, 66, 71, 88, 92, 101, 105, 109, 122, 127, 132, 136, 144, 191, 196, 206, 209, 212, 216, 220, 224, 236, 239  
Date MAJ 359  
Date prévue 92, 105, 239, 244  
Date premier remboursement 88, 100, 236, 242  
Début 65, 206  
Début contrat 40  
Décision 153, 254  
Définir les codes d'accès hiérarchiques 329  
Délai 40  
Délai de livraison 40  
Délai de pause pour CPU 477, 596, 610  
Délai de saisie des heures 154, 591, 605  
Délai en jours 119, 265  
Départements 436 - 438, 482, 595, 596, 609, 610  
Désactiver les alarmes 32, 195  
De 34, 196, 197, 508  
Demander un reçu 63, 275, 282, 288, 293  
Dernière copie 377  
Des commandes sur factures 325  
Descriptif de mission 66, 206  
Description abrégée 598 - 602  
Desinstallation 318, 594, 608  
DESINSTALLATION DU LOGICIEL 12  
Destinataire 275, 282, 288  
Dimanche matin début 70  
Dimanche matin fin 70  
Dimanche nuit début 70  
Dimanche nuit fin 70  
Dimanche soir début 70  
Dimanche soir fin 70  
Domiciliation 297  
Durée contrat 32, 195

## E

Echéances 88, 101, 236, 242  
Ecran 20, 595, 609  
EDITEUR DE CONDITIONS 518, 519  
EDITEUR DE TEXTE 516, 517  
Effets 3 D 463, 595, 609  
Elite 394  
Elite fonte proportionnelle 394  
Elite proportionnel 394  
Emploi 32, 195  
En-tête en bas de page 323

# Index de l'ouvrage

En-tête société 400  
Enregistrement de la valeur d'une variable 525  
Enseigne commerciale 306  
Envoi bloqué 275, 282, 288  
Envoi de messages aux autres utilisateurs 532  
Envoi N° 54, 58, 201, 275, 281, 287, 366  
Envois 16, 591, 605  
Epaisseur dans listes 406  
Epaisseur petite barre 406  
Equipe 24, 82, 95, 147, 190, 227, 231, 248  
Equipes 27 - 29, 168, 591, 592, 605, 606  
Erreur 275, 282, 288, 368  
Espace minimal 376, 383  
Etat de mission 144, 209  
Etiquettes 409 - 412, 486, 595, 597, 609, 611  
Etiquettes côte à côte 405, 411  
Evalueur 147, 248  
Evaluateurs 106, 107, 183, 591, 592, 605, 606  
Evaluations d'agents 145 - 153, 182, 591, 592, 605, 606  
Evaluations d'anciens agents 246 - 254, 593, 607  
Exemplaires 521  
Exemple 510  
Expéditeur 275, 282, 288  
Expéditions par courriel 42, 356, 594, 608  
Explorateur internet 372  
Exportation 467, 596, 610  
Exportations/Importations 424 - 432, 480, 595, 596, 609, 610  
Exporté le 428

## F

Facturation 501  
Fiche  
    agent 24, 190  
    alarme diverse pour salarié 118  
    ancien rembours. retenue sur prime 238  
    ancien salarié - page 1 194  
    ancien salarié - page 2 196  
    ancien salarié - page 3 197  
    ancien salarié - page 4 198  
    ancienne alarme diverse 265  
    ancienne organisation de planning 256  
    ancienne retenue sur prime 235  
    autorisation 343  
    banque 297  
    boite à lettres 353  
    carte de séjour 112, 259  
    carte de visite 414  
    code postal 434  
    commission 303  
    convention d'heures 77  
    convention d'horaires majorés 73  
    copie miroir - page 1 382  
    copie miroir - page 2 384  
    copie miroir - page 3 385  
    courriel à envoyer - page 1 274  
    courriel à envoyer - page 2 276  
    courriel à envoyer - page 3 277  
    courriel à envoyer - page 4 278

# Index de l'ouvrage

courriel bloqué - page 1 287  
courriel bloqué - page 2 289  
courriel bloqué - page 3 290  
courriel bloqué - page 4 290  
courriel envoyé - page 1 281  
courriel envoyé - page 2 283  
courriel envoyé - page 3 284  
courriel envoyé - page 4 284  
département 437  
équipe 28  
évaluateur 107  
évaluation d'un agent - page 1 146  
évaluation d'un agent - page 2 148  
évaluation d'un agent - page 3 149  
évaluation d'un agent - page 4 150  
évaluation d'un agent - page 5 151  
évaluation d'un agent - page 6 152  
évaluation d'un agent - page 7 152  
évaluation d'un ancien agent - page 1 247  
évaluation d'un ancien agent - page 2 249  
évaluation d'un ancien agent - page 3 250  
évaluation d'un ancien agent - page 4 251  
évaluation d'un ancien agent - page 5 252  
évaluation d'un ancien agent - page 6 253  
évaluation d'un ancien agent - page 7 253  
envoi - page 1 54, 58, 201  
envoi - page 2 55, 59, 202  
format d'étiquettes 410  
format de codes à barres - page 1 404  
format de codes à barres - page 2 407  
fournisseur - page 1 39  
fournisseur - page 2 42  
fournisseur pour cartes routières 371  
groupe d'autorisations 340  
groupe de restrictions 346  
image - page 1 419  
image - page 2 420  
imprimante - page 1 389  
imprimante - page 2 396  
indemnité forfaitaire 95, 231  
jour de congé - page 1 126, 215  
jour de congé - page 2 128, 216  
jour de maladie - page 1 135, 223  
jour de maladie - page 2 137, 224  
jour de récup ou mise à pied - page 1 131, 219  
jour de récup ou mise à pied - page 2 132, 220  
jour de travail - page 1 121, 211  
jour de travail - page 2 123, 212  
jour férié 449  
logiciel - page 1 496  
logiciel - page 2 497  
masque d'exportation et importation - page 1 426  
masque d'exportation et importation - page 2 429  
masque d'exportation et importation - page 3 431  
message SMS - page 1 366  
message SMS - page 2 367  
message SMS - page 3 368  
miroir disque - page 1 375  
miroir disque - page 2 378

# Index de l'ouvrage

miroir disque - page 3 378  
mission 65, 205  
modèle 363  
modèle de courriel 293  
modèle de courriel fournisseur 62  
modèle de lettre fournisseur 50  
modèle de lettre salarié 46  
monnaie 444  
niveau 109  
ordinateur 332  
organisation de planning 140  
pays 440  
permis de travail 115, 262  
planning de groupe horaire 68  
plateforme SMS - page 1 358  
plateforme SMS - page 2 360  
prêt 100, 241  
prime forfaitaire 82, 227  
remboursement de prêt 104, 244  
remboursement de retenue sur prime 91  
représentant 300  
restriction 349  
retenue sur prime 87  
rubrique de cotisations sociales 452  
rubrique professionnelle 454  
salarié - page 1 31  
salarié - page 2 34  
salarié - page 3 35  
salarié - page 4 36  
simulation d'enregistrement 500  
société - page 1 321  
société - page 2 324  
société - page 3 325  
société - page 4 326  
société - page 5 327  
style de couleurs 400  
succursale 306  
suivi de mission 143, 208  
taux 456  
tranche 508  
utilisateur 336  
Fichier 420, 522  
Fichier logo 307, 323  
Fichier XML 367  
Fichiers Cachés inclus 376, 383  
Fichiers Copiés 377, 383  
Fichiers Système inclus 376, 383  
FILTRAGE 511  
Filtres temporaires 596, 610  
Fin 66, 206  
Fin contrat 25, 32, 40, 191, 195  
Fixe 508  
Fonction bureau 343  
Fonctionnalité 349  
Fond de page 47, 51  
Fond du bureau 21, 596, 610  
Fond sous cumuls 397  
Fond sous-totaux 401, 402  
Fond titres de colonnes 401

# Index de l'ouvrage

Fond totaux 402  
Fonte 406, 530  
Fonte pour saisies 460, 595, 609  
Fontes proportionnelles 461, 595, 609  
Format 404  
Format d'envoi 470, 596, 610  
Format d'images 20, 595, 609  
Format dates 427  
Format de données 427  
Format du fichier d'envoi SMS 360  
Format N° Sécurité Sociale 441  
Format papier 390  
Formats de codes à barres 403 - 408, 595, 609  
Formules 518  
Fournisseur 277, 283, 289  
Fournisseurs 38 - 44, 49 - 52, 57 - 60, 170, 171, 591, 592, 605, 606  
Fournisseurs pour cartes routières 370 - 372, 595, 609  
Fréquence 376, 383

## G

Générique de fichiers 375, 383  
Gérant 307  
GENERATEUR DE LISTES 513, 514  
Gestion 16, 18, 19, 591, 593, 594, 605, 607, 608  
GESTION MOT DE PASSE SOCIETE 309  
Gestionnaire DBFCDX 505  
Gestionnaire DBFCDXAX 505  
Gestionnaire DBFNTX 505  
GRAPHIQUES DE GESTION 515  
Groupe 340, 343, 349  
Groupe d'autorisations 337  
Groupe de restrictions 337  
Groupe horaire 25, 28, 68, 140, 191, 256  
Groupes d'autorisations 339 - 341, 594, 608  
Groupes de restrictions 345 - 347, 594, 608  
Groupes et niveaux 333, 337  
GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES 591 - 597  
GUIDE  
Agents 536  
Banques 537  
Champs 538  
Codes d'impression 540 - 542  
Codes postaux 539  
Commissions 543  
Conditions 544, 545  
Conventions d'heures 546  
Courriels 547  
Dates (ou Calendrier) 548  
Départements 549  
Equipes 550  
Exportations/Importations 551  
Fichiers 552  
Fonctions Bureau 553  
Fontes 554  
Formats de données 555  
Fournisseurs 556  
Groupes d'autorisations 557  
Groupes de restrictions 558

# Index de l'ouvrage

Heures 559  
Horaires de travail 560  
Horaires majorés 561  
Importation d'images 562  
Imprimantes 563  
Indemnités forfaitaires 564  
Jours fériés 565  
Logiciels 566  
Miroirs disques 567  
Missions 568  
Modèles de lettres pour fournisseurs 569  
Modèles de lettres pour salariés 570  
Monnaies 571  
Ordinateurs 572  
Pays 573  
Prêts 574  
Primes forfaitaires 575  
Répertoires 577  
Remboursements de prêts 576  
Représentants 578  
Restrictions d'accès 579  
Retenues sur primes 580  
Rubriques professionnelles 581  
Salariés 582  
Succursales 583  
T.V.A. 584  
Taux de T.V.A. 585  
Utilisateurs 586  
GUIDES 535

## H

Hauteur 405, 411, 415, 420  
Hauteur code barre 406  
Hauteur dans listes 406  
Hauteur du texte 471, 596, 610  
Heure 26, 28, 41, 47, 51, 63, 66, 71, 75, 80, 84, 88, 92, 97, 101, 105, 109, 113, 116, 119, 122, 127, 132, 136, 141, 144, 147  
Heure début 376, 383  
Heure du rapport 143, 209  
Heure fin 376, 383  
Heure taux 1 début 74  
Heure taux 1 Fin 74  
Heure taux 2 début 74  
Heure taux 2 Fin 74  
Heure taux 3 début 74  
Heure taux 3 Fin 74  
Heures 17, 592, 606  
Heures de congé 17, 125 - 129, 214 - 217, 591, 592, 593, 605, 606, 607  
Heures de maladie 17, 134 - 138, 222 - 225, 591, 592, 593, 605, 606, 607  
Heures de récup ou mise à pied 17, 130 - 133, 591, 592, 605, 606  
Heures de recup ou m.a.p. 218 - 221, 593, 607  
Heures de travail 17, 120 - 124, 210 - 213, 591, 592, 593, 605, 606, 607  
Heures normales plafond 78  
Horaires de travail 67 - 71, 175, 591, 592, 605, 606  
Horaires et conventions d'heures 16, 591, 605  
Horaires majorés 72 - 75, 176, 591, 592, 605, 606  
Horloge 476, 527, 596, 610

# Index de l'ouvrage

## I

I. Octets 377, 384  
I.B.A.N. 298  
Image 420  
Image N° 36, 55, 59, 112, 115, 119, 198, 202, 259, 262, 265  
Images 418 - 421, 487, 595, 597, 609, 611  
Images pour bases 422, 595, 609  
Images pour copies d'écran 423, 595, 609  
Impôt sur le revenu Taux 35, 197  
Import pointeuse 121, 211  
Importation 468, 596, 610  
Importé le 429  
Impression 18, 593, 607  
    directe 406  
    manuels 493, 494, 597, 611  
Impressions 469, 596, 610  
Impressions DOS sans le spouleur PageScript 393  
Impressions sous DOS 493  
Impressions sous Windows 493  
Impressions Windows (ou DOS avec le spouleur PageScript) 393  
Imprimante 405, 411, 415  
Imprimantes 387 - 398, 479, 521, 595, 596, 609, 610  
Imprimantes virtuelles 521  
Imprimerie 502  
Imputation dégressive H.S. 79  
Inchangés 377, 383  
Indemnités forfaitaires 94 - 98, 179, 591, 592, 605, 606  
INDEX DE L'OUVRAGE 612 - 631  
Info 322  
Information complémentaire 307  
Informations complémentaires 35, 74, 197  
INFOS  
    complémentaires 71  
    Matériel 22, 597, 611  
    Ressources Humaines 18, 593, 607  
    Société 19, 594, 608  
    Système 22, 597, 611  
Insérer l'info complémentaire 307, 324  
INSTALLATION DU LOGICIEL 11  
Intégrale 500  
Intensité globale 21, 596, 610  
Intitulé 46, 50, 65, 69, 82, 95, 109, 205, 227, 231, 303, 340, 346, 375, 382, 400, 404, 410, 414, 420, 426, 449, 452, 454, 496  
Intitulée 297  
Intitulés sous-totaux 401  
Intitulés totaux 401  
INTRODUCTION 7

## J

Jeudi matin début 70  
Jeudi matin fin 70  
Jeudi nuit début 70  
Jeudi nuit fin 70  
Jeudi soir début 70  
Jeudi soir fin 70  
Jour 88, 101, 236, 242

# Index de l'ouvrage

Jours de travail 77  
Jours fériés 448 - 450, 485, 595, 596, 609, 610  
Jours fériés travaillés 69  
Jusqu'à 109

## L

Lance l'impression 521  
Langage 396  
Largeur 405, 411, 415, 420  
Libellé 73, 77, 87, 100, 235, 241  
Lieu 32, 40, 195, 300, 307, 322, 323, 501  
Ligne 307, 324  
Lignes d'en-tête 427  
Lignes et colonnes 458, 595, 609  
Lignes par page 392  
Limite en jours 83, 96, 228, 232  
Limiteur Agrandi 394  
Limiteur Condensé 395  
Limiteur Elite 395  
Limiteur Normal 395  
Limiteur Super Condensé 395  
Livraison BL dès l'impression 326  
Logiciel d'envoi 472, 596, 610  
Logiciels 489, 493, 495 - 498, 597, 611  
Lundi matin début 69  
Lundi matin fin 69  
Lundi nuit début 69  
Lundi nuit fin 69  
Lundi soir début 69  
Lundi soir fin 69

## M

Maintenance 19, 22, 594, 597, 608, 611  
Majuscules 21, 596, 610  
Manuel Comptabilité 501  
Manuel Course 502  
Manuel facturation 501  
Manuel Imprimerie 502  
Manuel Messagerie 502  
Manuel Miroirs Disques 502  
Manuel Optimum 502  
Manuel Paye 502  
Manuel Prospection 502  
Manuel Ressources Humaines 502  
Manuel Stock 502  
Mardi matin début 69  
Mardi matin fin 69  
Mardi nuit début 69  
Mardi nuit fin 69  
Mardi soir début 69  
Mardi soir fin 69  
Marge 47, 51, 55, 59, 201  
Marge à gauche 405, 411, 415  
Marge droite 393  
Marge en haut 405, 411, 415  
Marge gauche 392  
Marge inférieure 392

# Index de l'ouvrage

Marge supérieure 392  
Marque 389  
Masque N° 426  
Masque supprimable 429  
Matériel réseau requis et configuration 587  
Matin début 121, 126, 131, 135, 211, 215, 219, 223  
Matin début prévision 122, 127, 132, 136, 212, 216, 220, 224  
Matin fin 121, 126, 131, 135, 211, 215, 219, 223  
Matin fin prévision 122, 127, 132, 136, 212, 216, 220, 224  
Maximum d'heures 83, 96, 228, 232  
Mémoire conventionnelle en Ko 497  
Mémorisation positions 475, 596, 610  
MENU BASES 520  
MENU D'IMPRESSION 521, 522  
Menu Superviseur 329  
Mercredi matin début 69  
Mercredi matin fin 70  
Mercredi nuit début 70  
Mercredi nuit fin 70  
Mercredi soir début 70  
Mercredi soir fin 70  
Message 363  
Messagerie 502  
Minimum d'heures 83, 96, 228, 232  
Miroir N° 375, 382  
Miroirs disques 373 - 380, 502, 595, 609  
Mise à jour 465, 596, 610  
Mise en veille 20, 595, 609  
Missions 64 - 66, 173, 591, 592, 605, 606  
Mode de paiement 34, 40, 197  
Mode de remboursement 88, 91, 101, 104, 236, 238, 242, 244  
Mode graphique 457, 595, 609  
Mode prévu 91, 104, 238, 244  
Modem 474, 596, 610  
Modèle 55, 59, 202, 275, 282, 288, 367, 389  
Modèles de courriels 292 - 294, 593, 607  
Modèles de courriels fournisseurs 61 - 63, 591, 605  
Modèles de lettres 16, 17, 591, 592, 605, 606  
Modèles de SMS 362 - 364, 594, 608  
Monnaie de base 446, 595, 609  
Monnaie de compte 447, 595, 609  
Monnaies 20, 484, 595, 596, 609, 610  
Montant 82, 92, 95, 104, 227, 231, 238, 244, 444  
Montant de base 83, 96  
Montant horaire 32, 195  
Montant net 88, 100, 235, 241  
Montant prévu 92, 104, 238, 244  
Montant retenu 84, 97, 228, 232  
Mot de passe 309, 359, 594, 608  
Mot de passe Pop3 353  
Mots de passe 329, 330, 594, 608

## N

Nationalité 33, 195  
Navigation devant la fiche  
    agent 26, 191  
    alarme diverse pour salarié 119  
    ancien rembours. retenue sur prim 239

# Index de l'ouvrage

ancien salarié 198  
ancienne alarme diverse 266  
ancienne organisation de planning 256  
ancienne retenue sur prime 236  
autorisation 344  
banque 298  
boîte à lettres 354  
carte de séjour 113, 260  
carte de visite 416  
code postal 434  
commission 303  
convention d'heures 80  
convention d'horaires majorés 75  
copie miroir 385  
courriel à envoyer 278  
courriel bloqué 291  
courriel envoyé 285  
département 437  
équipe 29  
évaluateur 107  
évaluation d'un agent 153  
évaluation d'un ancien agent 254  
envoi 56, 60, 202  
format d'étiquettes 412  
format de codes à barres 408  
fournisseur 43  
fournisseur pour cartes routières 372  
groupe d'autorisations 340  
groupe de restrictions 346  
image 421  
imprimante 398  
indemnité forfaitaire 98, 232  
jour de congé 128, 217  
jour de maladie 137, 225  
jour de récup ou mise à pied 133, 221  
jour de travail 123, 213  
jour férié 449  
logiciel 497  
masque d'exportation et importati 431  
message SMS 368  
miroir disque 379  
mission 66, 206  
modèle 363  
modèle de courriel 294  
modèle de courriel fournisseur 63  
modèle de lettre fournisseur 51  
modèle de lettre salarié 47  
monnaie 444  
niveau 109  
ordinateur 333  
organisation de planning 141  
pays 441  
permis de travail 116, 263  
planning de groupe horaire 71  
plateforme SMS 360  
prêt 101, 242  
prime forfaitaire 85, 228  
remboursement de prêt 105, 245  
remboursement de retenue sur prim 92

# Index de l'ouvrage

représentant 301  
restriction 350  
retenue sur prime 88  
rubrique de cotisations sociales 452  
rubrique professionnelle 454  
salarié 36  
simulation d'enregistrement 503  
société 327  
style de couleurs 402  
succursale 308  
suivi de mission 144, 209  
taux 456  
tranche 508  
utilisateur 338  
Niveaux 329  
Niveaux de rendement global 108 - 110, 591, 605  
Nom 31, 39, 107, 194, 300, 332, 336, 353, 358, 371, 444  
Nom d'équipe 28  
Nom d'utilisateur 359  
Nom d'utilisateur Pop3 353  
Nom de département 437  
Nom de pays 440  
Nom évaluateur 147, 248  
Nom ou service 40  
Nom pour les réponses 353, 359, 367  
Nombre de postes 501  
Normal 394  
Normal fonte proportionnelle 394  
Normal gras espacement proportionnel 541  
Normal proportionnel 394  
Nuit début 122, 126, 131, 135, 212, 215, 219, 223  
Nuit début prévision 122, 127, 132, 136, 212, 216, 220, 224  
Nuit fin 122, 126, 132, 135, 212, 216, 220, 224  
Nuit fin prévision 122, 127, 132, 136, 212, 216, 220, 224  
Numéro 46, 50, 62, 65, 77, 143, 205, 208, 293, 322, 358, 363, 389, 419, 452, 454, 456  
Numéro de département 437  
Numéro du compte 297  
Numéro SIRET 39  
Numéro SMS 366  
N° 332, 336, 404, 410, 414, 500  
N° sécurité sociale 33, 196

## O

Objectifs et plan d'action 152, 253  
Objet 62, 275, 282, 288, 293  
Opérateur téléphonique 473, 596, 610  
Opérations réalisables 525  
Optimum 502  
Ordinateur 25, 28, 66, 71, 74, 80, 84, 88, 92, 97, 101, 105, 122, 127, 132, 136, 141, 144, 147, 191, 206, 209, 212, 216, 220, 224  
Ordinateurs 331 - 334, 594, 608  
Organisations de planning 177, 592, 606  
Organisations de plannings 139 - 141, 591, 605  
Orientation 390  
OUTILS 523

# Index de l'ouvrage

## P

P.D.G. ou Gérant 39  
PACK GRAPHIQUE 1 457  
PACK GRAPHIQUE 2 457  
PAGE 493  
Palette de couleurs 533  
Par index 187, 592, 606  
Par jour 82, 95, 228, 232  
Par période 186, 592, 606  
Paramétrage 16, 20, 591, 595, 605, 609  
Paramétrage imprimante 521  
Paramétrage sauvegardes 317, 594, 608  
PARAMETRAGE COURRIELS 472  
PARAMETRAGE DE L'HORLOGE 476  
PARAMETRAGE DE L'OPERATEUR TELEPHONIQUE 473  
PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS 469  
PARAMETRAGE DU TYPE D'ECRAN 459  
PARAMETRAGE MODEM 474  
PARAMETRAGE SAUVEGARDES 317  
Paramètres 496  
Paramètres des champs 429  
Pause à la fin 497  
Pause repas sans pointage 25, 191  
Pavés dans listes 20, 595, 609  
Paye 501  
Paye N° 92, 105, 122, 127, 136, 212, 216, 224, 239, 245  
Pays 20, 32, 40, 195, 300, 307, 323, 434, 437, 449, 483, 501, 595, 596, 609, 610  
Pays avec codes postaux 440  
Pays de naissance 33, 195  
Pays expéditeur 442, 595, 609  
Permis de travail 114 - 116, 591, 605  
Permis de travail anciens salariés 261 - 263, 593, 607  
Personnes à charge 34, 196  
Pièces jointes 277, 284, 290  
Plafond 1 78  
Plafond 2 78  
Plafond 3 79  
Plafond P.C. 84, 97, 228, 232  
Plancher P.C. 84, 97, 228, 232  
Planning groupe horaire 593, 607  
Planning N° 69, 140, 256  
Plateforme 366  
Plateformes SMS 357 - 361, 492, 594, 597, 608, 611  
Pleine hauteur 421  
Pleine largeur 421  
Pointage après heure de sortie 25, 191  
Pointage avant heure d'entrée 25, 191  
Pointeuse 158, 592, 606  
Polices graphiques 462, 595, 609  
Port 359  
Port d'entrée POP3 353  
Port de sortie SMTP 354  
Port LPT 397  
Position adresse du destinataire 20, 595, 609  
Poste opérateur 376, 383  
Pourcentage 88, 92, 235, 238  
Pourcentage indemnités 109

# Index de l'ouvrage

Pourcentage prévu 92, 239  
Pourcentage primes 109  
Pourcentage retenu 84, 97, 228, 232  
Pourcentage salaire 109  
Préfecture 437  
Prénom 332, 336  
Prévisionnel bonus/malus 593, 607  
Prévisionnel primes et indemnités 188, 593, 607  
Première ligne 47, 51, 55, 59, 202  
Prêts 99 - 102, 184, 591, 592, 605, 606  
Prime 88, 91, 235, 238  
Primes et indemnités 16, 17, 591, 592, 605, 606  
Primes forfaitaires 81 - 85, 178, 591, 592, 605, 606  
Priorité 62, 275, 282, 288, 293  
PRISE EN MAIN 13  
Proposition 153, 254  
Prospection 502

## Q

Quitter 19, 22, 594, 597, 608, 611

## R

R.C. ou R.M. 322  
Raison sociale 322  
Rapport copie 384  
Rapport d'erreurs complet 354  
Rapport dernière copie 378  
Rapport dernière restauration 379  
Rapport journalier de travail 25, 191  
Rapport restauration 385  
Référence client 42  
Région 437  
Régler à compter date de 301  
Réindexation d'une base 320, 594, 608  
Réindexation des bases 506, 597, 611  
Réintégration anciens agents 271, 593, 607  
Réintégration anciens salariés 272, 593, 607  
Répertoire de travail 496  
Répertoire PDF 390  
Répertoires 377, 383  
Répertoires et fichiers 22, 597, 611  
Répertoires inclus 376, 383  
Réservé 429  
Résolution 397  
RECAPITULATIF DES FONCTIONS 605 - 611  
Recouvrement cotis. sociales 327  
Relevés 159, 161, 163, 165, 592, 606  
Remarques 42, 88, 92, 101, 123, 128, 133, 137, 213, 217, 220, 225, 236, 239, 242, 431, 497  
Remboursements prêts 103 - 105, 185, 591, 592, 605, 606  
Remboursements retenues sur primes 90 - 93, 181, 591, 592, 605, 606  
Remerciements 604  
Rendement global 147, 248  
Repère tranches 303  
Représentants 299 - 301, 311, 594, 608  
Ressources Humaines 16, 502, 591, 605  
Restaure 21, 316, 594, 596, 608, 610  
Restrictions d'accès 348 - 350, 594, 608

# Index de l'ouvrage

Restructuration d'une base 594, 608  
Restructuration des bases 19, 22, 594, 597, 608, 611  
Retenue syndicale/salaire Prix 35, 197  
Retenue syndicale/salaire Taux 35, 197  
Retenues sur primes 86 - 89, 180, 591, 592, 605, 606  
Rubrique 42  
Rubriques de cotisations sociales 451, 452, 595, 609  
Rubriques professionnelles 453, 454, 488, 595, 597, 609, 611

## S

Saisie 16, 591, 605  
Salariés 30 - 37, 45 - 48, 53 - 56, 169, 172, 591, 592, 605, 606  
Samedi fin début 70  
Samedi matin début 70  
Samedi matin fin 70  
Samedi nuit début 70  
Samedi soir début 70  
Samedi soir fin 70  
Sauve 314, 315, 594, 608  
Sauve/Restaure 19, 594, 608  
Sauvegarde 21, 596, 610  
Sauvegarde et restauration 562  
Sauvegardes protégées par mot de passe 330  
Sauvegardes sur autres supports 314  
Sauvegardes sur disquettes 314  
Séparateur décimal 596, 610  
Séparateur de champs 428  
Séparation horizontale 405, 411, 415  
Séparation verticale 405, 411, 415  
Secondes d'attente 354, 359  
Selon personnes à charge 84, 97, 228, 232  
Semaine de référence 69  
Sensibilité 21, 596, 610  
Serveur d'envoi (smtp) 353  
Service 333, 337  
Signature 354  
SIRET N° 322  
Situation actuelle 25, 34, 191, 196  
SMS 31, 194  
SMS envoyés 365 - 369, 594, 608  
Société 18, 501, 593, 607  
Société N° 277, 283, 289  
Sociétés 321 - 328, 594, 608  
Soir début 121, 126, 131, 135, 211, 215, 219, 223  
Soir début prévision 122, 127, 132, 136, 212, 216, 220, 224  
Soir fin 121, 126, 131, 135, 211, 215, 219, 223  
Soir fin prévision 122, 127, 132, 136, 212, 216, 220, 224  
SOMMAIRE ET FONCTIONS 16 - 506  
Souris 21, 596, 610  
Sous-rubrique 42  
STATISTIQUES 512  
Stock 502  
Style de couleurs 390  
Style DOUX 21, 596, 610  
Style INTENSE 21, 596, 610  
Style MOYEN 21, 596, 610  
Succursale 277, 283, 289  
Succursales 305 - 308, 313, 594, 608

# Index de l'ouvrage

Suivis de missions 142 - 144, 174, 591, 592, 605, 606  
Super condensé 394  
Super condensé fonte proport. 394  
Super condensé proportionnel 394  
Superviseur 19, 589, 594, 608  
Supprimer le mot de passe d'une société 330  
Sur courriers clients 325  
Sur courriers fournisseurs 326  
Sur courriers prospects 326  
Sur courriers salariés 327  
Sur devis et factures 324  
Sur le compte agent 327  
Sur lettres de rappel 325  
Sur relevés de compte 324  
Surnom 336  
Suspendre 377  
Suspendu 384  
Système 19, 594, 608

## T

T.V.A. N° I.C. 41  
Taille 307, 324, 420  
Taux 456  
Taux 1 73  
Taux 1 Dimanche 74, 78  
Taux 1 j. férié 78  
Taux 1 Jour Férié 74  
Taux 1 normal 78  
Taux 1 Samedi 74, 78  
Taux 2 74  
Taux 2 Dimanche 74, 79  
Taux 2 j. férié 79  
Taux 2 Jour Férié 74  
Taux 2 normal 78  
Taux 2 Samedi 74, 78  
Taux 3 74  
Taux 3 Dimanche 74, 79  
Taux 3 j. férié 79  
Taux 3 Jour Férié 74  
Taux 3 normal 79  
Taux 3 Samedi 74, 79  
Taux de T.V.A. 455, 456, 595, 609  
Télécopie 40, 300, 307, 322  
Téléphone 31, 194, 300, 333, 337  
Téléphone 1 39, 307, 322  
Téléphone 2 40, 307, 322  
Temps minimum après 25, 191  
Temps minimum avant 25, 191  
Texte Agrandi 408  
Texte Normal 407  
Titre document 400  
Titre du poste 147, 248  
Titres colonnes 401  
Titulaire 501  
Total HT logiciels 502  
Total HT manuels 503  
Touches de navigation dans l'éditeur de texte. 516  
Tous pays 439 - 441, 595, 609

# Index de l'ouvrage

Toutes monnaies 443 - 445, 595, 609  
Trame dans listes 402  
Tranches de commissionnement 507, 508  
Transfert Paye 267, 593, 607  
Travaux périodiques 18, 593, 607  
TVA N° I. Intra Communautaire 322  
Type d'écran 459, 595, 609

## U

Unité de mesure 405, 411, 415  
URL 359, 367  
URL de la ressource Web 371  
URL pour les réponses 359, 367  
Utilisateurs 335 - 338, 594, 608  
Utilisation 390

## V

Variables d'environnement 497  
Vendredi matin début 70  
Vendredi matin fin 70  
Vendredi nuit début 70  
Vendredi nuit fin 70  
Vendredi soir début 70  
Vendredi soir fin 70  
VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION 320, 506  
Version Intégrale 547  
Version Intégrale et Version Light 603  
Version Light 547  
Version pour DOS du logiciel 395  
Version pour Windows du logiciel 395  
Ville 32, 40, 195, 300, 307, 323, 501  
Ville de naissance 33, 195  
Vitesse 21, 596, 610  
Voie 32, 40, 195, 300, 307, 322, 323, 501  
Vue avant impression 522

## Z

Zoom 421