



# Stock

## 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 - 484
FONCTIONS ANNEXES	
- Tranches de commissionnement	485, 486
ANALYSE	487
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE	488
FILTRAGE	489
STATISTIQUES	490
GENERATEUR DE LISTES	491, 492
GRAPHIQUES DE GESTION	493
EDITEUR DE TEXTE	494, 495
EDITEUR DE CONDITIONS	496, 497
MENU BASES	498
MENU D'IMPRESSION	499, 500
OUTILS	501
- Calculatrice	502 - 504
- Horloge	505
- Calendrier	506
- Bloc notes	507
- Fonte	508
- Consultation répertoires et fichiers	509

# Table des matières

- Envoi de messages aux autres utilisateurs	510
- Palette de couleurs	511
- Capture d'écran	512
GUIDES	513
- Guide Appelants	514
- Guide Articles	515, 516
- Guide Articles d'une Famille	517
- Guide Banques	518
- Guide Bons de commande	519, 520
- Guide Bons de livraison	521, 522
- Guide Champs	523
- Guide Clients	524
- Guide Codes postaux	525
- Guide Codes d'impression	526 - 528
- Guide Commissions	529
- Guide Conditions	530, 531
- Guide Courriels	532
- Guide Dates (ou Calendrier)	533
- Guide Départements	534
- Guide Devis	535, 536
- Guide Emplacements d'articles	537
- Guide Emplacements d'un article	538
- Guide Entrées d'articles	539, 540
- Guide Exportations/Importations	541
- Guide Familles d'articles	542
- Guide Fichiers	543
- Guide Fonctions Bureau	544
- Guide Fontes	545

# Table des matières

- Guide Formats de données	546
- Guide Fournisseurs	547
- Guide Groupes d'autorisations	548
- Guide Groupes de restrictions	549
- Guide Heures	550
- Guide Importation d'images	551
- Guide Imprimantes	552
- Guide Logiciels	553
- Guide Miroirs disques	554
- Guide Modèles de lettres pour clients	555
- Guide Modèles de lettres pour fournisseurs	556
- Guide Monnaies	557
- Guide Ordinateurs	558
- Guide Pays	559
- Guide Répertoires	560
- Guide Représentants	561
- Guide Restrictions d'accès	562
- Guide Rubriques professionnelles	563
- Guide Séries ou Lots d'un article	564
- Guide Sorties d'articles	565, 566
- Guide Succursales	567
- Guide T.V.A.	568
- Guide Taux de T.V.A.	569
- Guide Utilisateurs	570
<b>RESEAU</b>	
- Matériel réseau requis et configuration	571
- Attribution de droits	572
- Superviseur	573

# Table des matières

- Accès aux fonctions	574
GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES	575 - 581
LOGICIELS I.C.I.M.	
- Description abrégée	582 - 586
- Version Intégrale et Version Light	587
- Remerciements	588
RECAPITULATIF DES FONCTIONS	589 - 595
INDEX DE L'OUVRAGE	596 - 616

## 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 - Stock

### 1.1 - Gestion

1.1.1 - Clients	23 - 33
1.1.2 - Appelants	34 - 36
1.1.3 - Profils clients	37, 38
1.1.4 - Fournisseurs	39 - 45
1.1.5 - Magasiniers	46 - 48
1.1.6 - Articles	49 - 61
1.1.7 - Familles	62 - 64
1.1.8 - Assemblages	65 - 70
1.1.9 - Pièces assemblées	71 - 74
1.1.10 - Emplacements	75 - 77
1.1.11 - Unités d'articles	78, 79
1.1.12 - Références	80 - 83
1.1.13 - Tarifs	
1.1.13.1 - Augmentation	84
1.1.13.2 - Réduction	85
1.1.13.3 - Changement T.V.A.	
1.1.14 - Comptes de vente	86 - 88
1.1.15 - Modèles de lettres	
1.1.15.1 - Clients	89 - 92
1.1.15.2 - Fournisseurs	93 - 96
1.1.16 - Envois	
1.1.16.1 - Clients	97 - 100
1.1.16.2 - Fournisseurs	101 - 104
1.1.17 - Modèles de courriels	
1.1.17.1 - Clients	105 - 107
1.1.17.2 - Fournisseurs	108 - 110
1.1.18 - Modèles de bas de B.C.	111 - 113
1.1.19 - Modèles de bas de B.L.	114 - 116
1.1.20 - Modes de transport	117, 118

### 1.2 - Saisie

1.2.1 - Bons de commande	119 - 127
1.2.2 - Bons de livraison	128 - 136
1.2.3 - Entrées	137 - 143
1.2.4 - Sorties	144 - 151
1.2.5 - Travaux	152 - 154
1.2.6 - Suivis de bons de commande	155 - 158
1.2.7 - Suivis de bons de livraison	159 - 162

### 1.3 - Paramétrage

1.3.1 - Alarmes sur les quantités	163
1.3.2 - Alarme péremption	164

# Sommaire des fonctions

1.3.3 - Date de péremption prioritaire	165
1.3.4 - Modes PEPS et DEPS	166
1.3.5 - Bons de commande	167
1.3.6 - Bons de réception	168
1.3.7 - Bons de livraison	169
1.3.8 - Bons de réservation	170
1.3.9 - Préfixes	
1.3.9.1 - Bons de commande ou réception	171
1.3.9.2 - Bons de livraison ou réservation	172
1.3.10 - Bons de commande pré-imprimés	173 - 179
1.3.11 - Fond de page BC pré-imprimé	180
1.3.12 - Bons de livraison pré-imprimés	181 - 187
1.3.13 - Fond de page BL pré-imprimé	188
1.3.14 - Format pour codes à barres	189
1.3.15 - Désignation d'articles	190
1.3.16 - Code Famille sur BC, BL, etc	191
1.3.17 - Saisie des articles dans BC et BL	
1.3.18 - Fournisseur pour cartes routières	192
1.3.19 - P.A. et P.V. moyens	193
<b>1.4 - Consultation</b>	
1.4.1 - Familles	194
1.4.2 - Articles	195
1.4.3 - Assemblages	196
1.4.4 - Pièces assemblées	197
1.4.5 - Références	198
1.4.6 - Clients	199
1.4.7 - Fournisseurs	200
1.4.8 - Magasiniers	201
1.4.9 - Bons de commande	202
1.4.10 - Bons de livraison	203
1.4.11 - Entrées	204
1.4.12 - Sorties	205
1.4.13 - Modèles de lettres clients	206
1.4.14 - Modèles de lettres fournisseurs	207
1.4.15 - Travaux	208
1.4.16 - Suivis de bons de commande	209
<b>1.5 - Impression</b>	
1.5.1 - Bons de commande	
1.5.2 - Bon de réception	
1.5.3 - Bons de livraison	
1.5.4 - Etat du stock	210, 211
1.5.5 - Etat du stock avec réservations	212
1.5.6 - Mouvements	
1.5.7 - Articles non mouvementés	
1.5.8 - Articles avec délai de péremption	
1.5.9 - Courrier clients	
1.5.9.1 - Adresse établissement	213, 214
1.5.9.2 - Adresse facturation	215

# Sommaire des fonctions

1.5.10 - Courrier fournisseurs	216, 217
<b>1.6 - Archives</b>	
1.6.1 - Articles archivés	218 - 228
1.6.2 - Entrées archivées	229 - 234
1.6.3 - Sorties archivées	235 - 240
<b>1.7 - Transfert</b>	
1.7.1 - Client -> Fournisseur	241
1.7.2 - Fournisseur -> Client	242
<b>1.8 - Travaux périodiques</b>	
1.8.1 - Calcul des mouvements	
1.8.2 - Clôture périodique	243
1.8.3 - Archivage anciens articles	244
1.8.4 - Réintégration articles archivés	245
1.8.5 - Suppression bons de commande	246
1.8.6 - Suppression bons de livraison	247
1.8.7 - Suppression entrées	248
1.8.8 - Suppression sorties	249
<b>1.9 - Initialisation</b>	250
<b>1.10 - Infos Stock</b>	
<b>2 - Société</b>	
<b>2.1 - Gestion</b>	
2.1.1 - Courriels	
2.1.1.1 - Courriels à envoyer	251 - 257
2.1.1.2 - Courriels envoyés	258 - 263
2.1.1.3 - Courriels bloqués	264 - 269
2.1.1.4 - Modèles de courriels	270 - 272
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	273
2.1.2 - Banques	274 - 276
2.1.3 - Représentants	277 - 279
2.1.4 - Commissions	280 - 282
2.1.5 - Succursales	283 - 286
2.1.6 - Mot de passe	287
<b>2.2 - Consultation</b>	
2.2.1 - Banques	288
2.2.2 - Représentants	289
2.2.3 - Commissions	290
2.2.4 - Succursales	291
<b>2.3 - Sauve/Restaure</b>	
2.3.1 - Sauve	292, 293

# Sommaire des fonctions

2.3.2 - Restaure	294
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	295
2.4 - Desinstallation	296
2.5 - Maintenance	
2.5.1 - Condensation des bases	297
2.5.2 - Réindexation d'une base	298
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	299 - 306
3.1.2 - Superviseur	
3.1.2.1 - Mots de passe	307, 308
3.1.2.2 - Ordinateurs	309 - 312
3.1.2.3 - Utilisateurs	313 - 316
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	317 - 319
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	320 - 322
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	323 - 325
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	326 - 328
3.1.2.5 - Boîtes à lettres électroniques	329 - 333
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	334
3.1.2.7 - Plateformes SMS	335 - 339
3.1.2.8 - Modèles de SMS	340 - 342
3.1.2.9 - SMS envoyés	343 - 347
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	348 - 350
3.1.2.11 - Miroirs disques	351 - 358
3.1.2.12 - Copies miroirs	359 - 364
3.1.3 - Imprimantes	365 - 376
3.1.4 - Couleurs pour documents	377 - 380
3.1.5 - Position adresse du destinataire	
3.1.6 - Formats de codes à barres	381 - 386
3.1.7 - Etiquettes	387 - 390
3.1.8 - Cartes de visite	391 - 395
3.1.9 - Images	396 - 399
3.1.10 - Format d'images	
3.1.10.1 - Images pour bases	400
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	401
3.1.11 - Exportations/Importations	402 - 410
3.1.12 - Codes postaux	411 - 413

# Sommaire des fonctions

3.1.13 - Départements	414 - 416
3.1.14 - Pays	
3.1.14.1 - Tous pays	417 - 419
3.1.14.2 - Pays expéditeur	420
3.1.15 - Monnaies	
3.1.15.1 - Toutes monnaies	421 - 423
3.1.15.2 - Monnaie de base	424
3.1.15.3 - Monnaie de compte	425
3.1.16 - Jours fériés	426 - 428
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	429, 430
3.1.18 - Rubriques professionnelles	431, 432
3.1.19 - Taux de T.V.A.	433, 434
3.2 - Paramétrage	
3.2.1 - Ecran	
3.2.1.1 - Mode graphique	435
3.2.1.2 - Lignes et colonnes	436
3.2.1.3 - Type d'écran	437
3.2.1.4 - Fonte pour saisies	438
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles	439
3.2.1.6 - Polices graphiques	440
3.2.1.7 - Effets 3 D	441
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis	442
3.2.1.9 - Curseur	
3.2.1.10 - Cases à cocher	
3.2.1.11 - Ascenseurs	
3.2.1.12 - Casiers dans listes	
3.2.1.13 - Pavés dans listes	
3.2.1.14 - Mise en veille	
3.2.2 - Couleurs	
3.2.2.1 - Intensité globale	
3.2.2.2 - Mise à jour	443
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	444
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	445
3.2.2.6 - Importation	446

# Sommaire des fonctions

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	447
3.2.7 - Séparateur décimal	
3.2.8 - Courriels	
3.2.8.1 - Format d'envoi	448
3.2.8.2 - Hauteur du texte	449
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi	450
3.2.9 - Opérateur téléphonique	451
3.2.10 - Modem	452
3.2.11 - Mémorisation positions	453
3.2.12 - Filtres temporaires	
3.2.13 - Horloge	454
3.2.14 - Bip Bip	
3.2.15 - Délai de pause pour CPU	455
3.2.16 - Code utilisateur	456
3.3 - Consultation	
3.3.1 - Imprimantes	457
3.3.2 - Exportations/importations	458
3.3.3 - Codes postaux	459
3.3.4 - Départements	460
3.3.5 - Pays	461
3.3.6 - Monnaies	462
3.3.7 - Jours fériés	463
3.3.8 - Etiquettes	464
3.3.9 - Images	465
3.3.10 - Rubriques professionnelles	466
3.3.11 - Logiciels	467
3.3.12 - Répertoires et fichiers	
3.3.13 - Couleurs pour documents	468
3.3.14 - Boîtes à lettres électroniques	469
3.3.15 - Plateformes SMS	470
3.4 - Impression manuels	471, 472
3.5 - Logiciels	473 - 476
3.6 - A propos	477 - 481
3.7 - Maintenance	
3.7.1 - Condensation des bases	482
3.7.2 - Conversion bases de données	483

# Sommaire des fonctions

3.7.3 - Réindexation des bases  
3.7.4 - Restructuration des bases

484

3.8 - Infos Système

3.9 - Infos Matériel

3.10 - Quitter

## GESTION DES CLIENTS

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

### Navigation devant la liste

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

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

- A - CODE CLIENT
- B - NOM
- C - VILLE + NOM
- D - REPRÉSENTANT + NOM
- E - RUBRIQUE + NOM
- F - SOUS-RUBRIQUE + CODE CLIENT
- G - DATE M.A.J. + HEURE
- H - COURRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT + CODE CLIENT
- I - COURRIEL DE FACTURATION + CODE CLIENT
- J - PROFIL CLIENT + CODE CLIENT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Filter**

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

**Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

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

#### Statistiques

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

## Fiche client - page 1

Client		1	2	3	4
Code client	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>		
<b>Adresse établissement</b>					
Nom ou service	<input type="text"/>	Téléphone 1	<input type="text"/>		
Voie	<input type="text"/>	Téléphone 2	<input type="text"/>		
Lieu	<input type="text"/>	Télécopie 1	<input type="text"/>		
CP	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text"/>	Courriel de l'établissement	<input type="text"/>		
<b>Adresse facturation</b>					
Nom ou service	<input type="text"/>	Téléphone 3	<input type="text"/>		
Voie	<input type="text"/>	Téléphone 4	<input type="text"/>		
Lieu	<input type="text"/>	Télécopie 2	<input type="text"/>		
CP	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text"/>	Courriel de facturation	<input type="text"/>		
Numéro SIRET	<input type="text"/>	Code APE	<input type="text"/>		
R.C. ou R.M.	<input type="text"/>				
T.V.A. N° I.C.	<input type="text"/>				
Code TVA par défaut	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>

## Description des champs - page 1

### Code client

*Abrégé du nom (ou autre), sans accentuation ni apostrophes (F2 = guide clients).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau client.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Nom

*Entrez le nom (ou Raison Sociale) de ce client (F2 = guide clients).*

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

**Nom ou service**

*F2 = guide appelants.*

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

**Voie**

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

**Lieu**

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

**CP**

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

**Ville**

*F2 = guide codes postaux.*

**Pays**

*Entrez le pays de l'adresse de livraison (F2 = guide pays).*

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

**Téléphone 1**

*F2 = guide.*

**Téléphone 2**

*F2 = guide.*

**Télécopie 1****Courriel de l'établissement**

*Adresse électronique du client courant (adresse établissement) (F2 = guide).*

Si ce champ est renseigné, vous pouvez envoyer par courriel les documents destinés à vos clients dans un fichier au format .pdf généré par une imprimante virtuelle PDF. Le simple fait d'imprimer un document peut ainsi provoquer plusieurs opérations automatiques :

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

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

**Nom ou service**

*F2 = guide appelants.*

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

**Voie**

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

**Lieu**

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

**CP**

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

**Ville**

*F2 = guide codes postaux.*

**Pays**

*Entrez le pays de l'adresse de facturation (F2 = guide pays).*

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

**Téléphone 3**

*F2 = guide.*

**Téléphone 4**

*F2 = guide.*

**Télécopie 2****Courriel de facturation**

*Adresse électronique du client courant (adresse de facturation) (F2 = guide).*

*Voir explications dans le champs précédent du même nom pour plus de détails.*

**Numéro SIRET**

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

**Code APE**

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

**R.C. ou R.M.**

*Exemple : R.C. Marseille A 654 452 156.*

*Enregistrez ici le numéro attribué à votre client par la Chambre de Commerce (Registre du Commerce) ou la Chambre des Métiers (Registre des Métiers).*

**T.V.A. N° I.C.**

*Numéro Intra Communautaire de votre client, si son entreprise est en Europe.*

*Ce numéro est imprimé sur vos factures, avoirs, devis et autres documents lorsqu'il est indiqué dans la fiche client.*

**Code TVA par défaut**

*Code de TVA habituel pour ce client : 0, 1 ou 2 (F2 = guide TVA).*

*Ce champs permet au logiciel de proposer par défaut un code de TVA, variable selon le client, lors de la saisie de toute fiche contenant un code de TVA et un code client.*

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

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

**Date M.A.J.**

*Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date*

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

### Heure

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

## Fiche client - page 2

## Description des champs - page 2

### Mode de paiement

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

Entrez le mode de règlement prévu (ou imposé) pour le client.

L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

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

Voir aussi : GESTION DES BAS DE FACTURES.

### Délai

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

Le nombre de jours que vous pouvez indiquer ici déterminera la date d'échéance de chaque nouvelle facture que vous imprimerez pour ce client.

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

Voir le champs suivant pour les autres cas possibles.

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

#### **A compter de**

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

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

#### **Tri des commandes par appelant**

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

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

#### **Alarme échéance**

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

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

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

#### **Indication date de commande**

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

#### **Nombre d'exemplaires**

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

#### **Tarif N°**

*Numéro correspondant aux tarifs indiqués dans les fiches articles (1 à 4).*  
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module STOCK.

#### **Calcul sur T.T.C.**

*Si oui, les montants à facturer seront calculés et arrondis sur le T.T.C..*  
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module STOCK.

#### **Exemplaires B.L.**

*Le logiciel imprimera chaque bon de livraison autant de fois qu'indiqué ici.*

#### **Remise règlement dans délai**

*Si règlement effectué dans le délai accordé à ce client (F2 = calculette).*  
Cette remise est calculée sur le montant H.T. des factures que votre client

vous a réglées dans le délai imparti.

L'enregistrement de la remise se fait automatiquement lorsque vous saisissez le règlement de vos factures. La remise apparaîtra sur la prochaine facture que vous imprimerez pour ce client. Les numéros des factures sur lesquelles porte la remise seront indiqués sur cette prochaine facture.

L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

#### **Remise sur factures et devis à venir**

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

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

#### **Nombre avant recommandé A.R.**

*Nombre de relances avant mise en demeure (recommandé avec A.R.).*

Le programme gère lui-même l'utilisation de trois modèles de lettres de relance selon le cas, client par client.

Le nombre que vous pouvez indiquer ici (implicitement 2) modifiera le comportement du programme lorsque celui-ci imprimera des lettres de relances pour ce client.

Si vous entrez un nombre supérieur à 2, la lettre de relance N° 2 sera imprimée chaque fois que vous lancerez l'impression d'une lettre de rappel, jusqu'au nombre que vous avez indiqué. La lettre suivante sera la lettre N° 3 (MISE EN DEMEURE) si votre client ne vous a toujours pas réglé d'ici là.

L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

#### **Compte N°**

*Les numéros des comptes clients commencent par 411 (F2 = guide).*

Si le compte n° indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.

Si l'application contient le module COMPTABILITE, le guide des comptes est disponible dans ce champs ; si le numéro saisi n'existe pas dans la base des Comptes, le logiciel vous propose de l'ajouter.

#### **Code succursale**

*Code de la succursale concernée par ce client (F2 = guide succursales).*

L'existence de ce champs à pour but d'imprimer les courriers et documents destinés à vos clients avec l'enseigne commerciale de la succursale plutôt que celle de la 'maison mère'. Ce champs détermine l'en-tête qui sera utilisé pour tous les documents et courriers expédiés au client en cours.

Ce champs est disponible si vous disposez d'une version INTEGRALE du logiciel.

## Fiche client - page 3

## Description des champs - page 3

**PDG ou Gérant**

*F2 = guide appelants.*

**Téléphone 5**

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

**Profil client**

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

**Accepte le publipostage**

*Si non, ce client n'accepte pas de recevoir du courrier ou des envois groupés.*

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

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

**Représentant**

*F2 = guide représentants.*

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

**Premier contact**

*F2 = calendrier.*

**Tarif expédié le***F2 = calendrier.***Compte ouvert le***F2 = calendrier.***Rubrique***Numéro de la rubrique professionnelle concernée (F2 = guide rubriques).**Si la rubrique indiquée n'est pas enregistrée dans la base RUBRIQUES PROFESSIONNELLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle RUBRIQUE PROFESSIONNELLE.***Sous-rubrique***Sous rubrique au choix (ne sera pas enregistrée dans la base Rubriques) (F2 = guide).***Expéditions par courriel***Si Oui, permet d'envoyer vos courriers à votre client par courriel.**Ce champs est utile si vous utilisez une version enregistrée pour Windows de ce logiciel ICIM. Il sert à indiquer au logiciel quels sont les clients qui acceptent de recevoir vos courriers directement par courriel. Le logiciel en tiendra compte lorsque vous imprimerez les dits documents avec une imprimante virtuelle type PDF.**Voir également la fiche IMPRIMANTE.***Bas de B.L.***Modèle de bas de B.L. à utiliser pour ce client (F2 = guide).**Si le bas de b.l. indiqué n'est pas enregistré dans la base MODÈLES DE BAS DE B.L., le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODÈLE DE BAS DE B.L..**Si aucun modèle n'est choisi, le modèle dont le code est 'D' (Défaut) sera utilisé s'il existe dans la base des *Modèles de bas de Bons de Livraison*.**Ce champs est présent si le module Stock est inclus dans le logiciel.***Fiche client - page 4**

## Description des champs - page 4

### Remarques

*Entrez ici des informations complémentaires concernant le client en cours.*

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

### Navigation devant la fiche client

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**B Bons de livraison** Cette option, disponible si la base Bons de livraison est incluse dans le logiciel, permet d'entrer dans la saisie des B.L. concernant le client courant. Seuls les B.L. de ce client sont visibles dans la liste.

Voir également : SAISIE DES BONS DE LIVRAISON.

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

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

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

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

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

Adresse établissement :

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

Adresse facturation :

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

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

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

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

Voir aussi : Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières.

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

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

## GESTION DES APPELANTS

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

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

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

La liste des appelants apparait à l'écran.

### Navigation devant la liste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**○ Filtre**

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

**Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

**Analyse**

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

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

**Statistiques**

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

Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

**Fiche appelant**

Appelant	
Code appelant	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Téléphone fixe	<input type="text"/>
Téléphone portable	<input type="text"/>
Code client	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>

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

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

**Nom**

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

**Téléphone fixe****Téléphone portable****Code client**

Code du client auquel l'appelant en cours est rattaché (F2 = guide clients).

Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.

**Navigation devant la fiche appelant****Echap Sortie**

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

- F3 Cherche** Pour chercher un appelant.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un appelant si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter un nouvel appelant.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche de l'appelant en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'appelant en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'appelant précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'appelant suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de l'appelant en cours.
- C Clients** Cette touche donne accès à la gestion des clients. La liste des clients apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le client indiqué dans la fiche de l'appelant en cours.  
Voir également : GESTION DES CLIENTS.

## GESTION DES PROFILS CLIENTS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Profils clients.

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau profil client.

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

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

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

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

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

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

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

**Filtre**

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

**Compteur**

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

**Analyse**

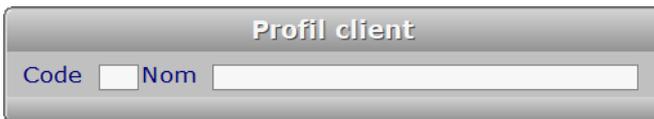
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base profils clients sous forme de liste, et sous forme graphique

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

#### Statistiques

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

## Fiche profil client



## Description des champs

### Code

*F2 = guide.*

### Nom

*F2 = guide.*

## Navigation devant la fiche profil client

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau profil client.

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

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

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

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

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

Voir également : GESTION DES CLIENTS.

## GESTION DES 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"/>	Exemplaires B.C. <input type="text"/>	
Rubrique	<input type="text"/>		
Sous-rubrique	<input type="text"/>		
Expéditions par courriel	<input type="checkbox"/>	Bas de B.C.	<input type="text"/>
Remarques			

## Description des champs - page 2

**Référence client**

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

**Exemplaires B.C.**

*Le logiciel imprimera chaque bon de commande autant de fois qu'indiqué ici.*

**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.

**Bas de B.C.**

*Modèle de bas de B.C. à utiliser pour ce fournisseur (F2 = guide).*

Si le bas de b.c. indiqué n'est pas enregistré dans la base MODÈLES DE BAS DE B.C., le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODÈLE DE BAS DE B.C..

Si aucun modèle n'est choisi, le modèle dont le code est 'D' (Défaut) sera utilisé s'il existe dans la base des *Modèles de bas de Bons de Commande*.

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

### 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.

**A Articles du fournisseur** Voir GESTION DES ARTICLES.

**B Bons de commande** Cette option, disponible si la base Bons de commande est incluse dans le logiciel, permet d'entrer dans la saisie des B.C. concernant le fournisseur courant. Seuls les B.C. de ce fournisseur sont visibles dans la liste.

Voir également : SAISIE DES BONS DE COMMANDE.

**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.

**O 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 MAGASINIERS

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

La base des magasiniers est utile pour enregistrer tous vos magasiniers effectuant des opérations d'entrées ou sorties d'articles au sein de votre entreprise. Pour chaque entrée ou sortie vous pouvez renseigner le code du magasinier concerné. Le nom correspondant est répertorié dans la base Magasiniers.

La liste des magasiniers apparait à l'écran.

### Navigation devant la liste

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

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

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du magasinier 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 magasiniers 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 magasiniers 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 magasinier

**Magasinier**

Code  Nom

## Description des champs

### Code

Entrez le code du magasinier (F2 = guide).

### Nom

Entrez le nom du magasinier (F2 = guide).

## Navigation devant la fiche magasinier

#### Echap Sortie

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

#### F3 Cherche

Pour chercher un magasinier.

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

#### F4 Ajout

Pour ajouter un nouveau magasinier.

#### F5 Modif

Pour modifier la fiche du magasinier en cours.

#### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche du magasinier en cours.

#### ↑ Préc

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

#### ↓ Suiv

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

#### Ctrl F4 Duplique

Pour DUPLIQUER la fiche du magasinier en cours.

#### E Entrées

Cette option sert à entrer dans la saisie des entrées du magasinier courant.  
Voir aussi : SAISIE DES ENTREES.

Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.

**S Sorties** Cette option sert à entrer dans la saisie des sorties du magasinier courant.

Voir aussi : SAISIE DES SORTIES.

Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.

## GESTION DES ARTICLES

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

### Navigation devant la liste

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

**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 FAMILLE + CODE ARTICLE + EMPLACEMENT
- B - NOM ARTICLE + CODE FAMILLE
- C - CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- D - CODE BARRE
- E - P.U.D.A.
- F - EMPLACEMENT + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- G - POIDS BRUT + CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- H - POIDS NET + CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- I - IMAGE N°
- J - UNITÉ DE CONSOMMATION + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- K - UNITÉ D'ACHAT + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- L - ARTICLE F1 + FOURNISSEUR 1
- M - ARTICLE F2 + FOURNISSEUR 2
- N - ARTICLE F3 + FOURNISSEUR 3
- O - ARTICLE F4 + FOURNISSEUR 4
- P - DATE M.A.J. + HEURE

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

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

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'article 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 articles 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 articles 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 article - page 1

Article						
1	2	3	4	5	6	7
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>			
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>			
	Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4		
Code TVA	<input type="text"/>	Coef.				
Taux	%	HT				
		TTC				
Unité de consommation	<input type="text"/>	Unité d'achat	<input type="text"/>	Conversion	<input type="text"/>	Poids brut <input type="text"/> Kg
Conditionnement	<input type="text"/>			Poids net	<input type="text"/>	Kg
Emplacement	<input type="text"/>			Délai péremption	<input type="text"/>	
Code barre	<input type="text"/>			Dernière clôture		
				P.U.D.A.	<input type="text"/>	
				P.M.P.	<input type="text"/>	
Compte de vente	<input type="text"/>			Qté stock	<input type="text"/>	
Qté mini	<input type="text"/>	Stock virtuel			P.U.D.A.	<input type="text"/>
					P.M.P.	<input type="text"/>
Qté comm.	<input type="text"/>	Qté en stock	<input type="text"/>			V. Stock

## Description des champs - page 1

### Code famille

Code de la famille dans laquelle est inclus cet article (F2 = guide familles).

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouvel article.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Si le code famille indiqué n'est pas enregistré dans la base FAMILLES,

le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

Chaque article est enregistré dans une famille.  
La référence d'un article est : CODE FAMILLE + CODE ARTICLE.

**Code article**

*Chaque article possède dans sa famille un code unique (F2 = guide articles).*

**Nom article**

*Entrez le nom de l'article (F2 = guide articles).*

**Code TVA**

*Numéro (de 0 à 5) correspondant au taux de T.V.A. habituellement utilisé (F2 = guide).  
Voir également : TAUX DE T.V.A.*

**Coefficient prix 1**

*Pour calcul du prix de vente N°1, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.  
Si la valeur de ce champs est différente de 0.00, les champs HT et TTC sont mis à 0 et deviennent inaccessibles. Le prix est calculé à partir du coefficient ou bien il est fixe.*

**Prix 1 H.T.**

*Prix de vente N°1 hors-taxes, si facturation sur H.T. (F2 = calculette).*

**Prix 1 T.T.C.**

*Prix de vente N°1 T.T.C., si facturation sur T.T.C. (F2 = calculette).*

**Coefficient prix 2**

*Pour calcul du prix de vente N°2, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.  
Si la valeur de ce champs est différente de 0.00, les champs HT et TTC sont mis à 0 et deviennent inaccessibles. Le prix est calculé à partir du coefficient ou bien il est fixe.*

**Prix 2 H.T.**

*Prix de vente N°2 hors-taxes, si facturation sur H.T. (F2 = calculette).*

**Prix 2 T.T.C.**

*Prix de vente N°2 T.T.C., si facturation sur T.T.C. (F2 = calculette).*

**Coefficient prix 3**

*Pour calcul du prix de vente N°3, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.  
Si la valeur de ce champs est différente de 0.00, les champs HT et TTC sont mis à 0 et deviennent inaccessibles. Le prix est calculé à partir du coefficient ou bien il est fixe.*

**Prix 3 H.T.**

*Prix de vente N°3 hors-taxes, si facturation sur H.T. (F2 = calculette).*

**Prix 3 T.T.C.**

*Prix de vente N°3 T.T.C., si facturation sur T.T.C. (F2 = calculette).*

**Coefficient prix 4**

*Pour calcul du prix de vente N°4, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.  
Si la valeur de ce champs est différente de 0.00, les champs HT et TTC sont mis à 0 et deviennent inaccessibles. Le prix est calculé à partir du coefficient ou bien il est fixe.*

**Prix 4 H.T.**

*Prix de vente N°4 hors-taxes, si facturation sur H.T. (F2 = calculette).*

**Prix 4 T.T.C.**

*Prix de vente N°4 T.T.C., si facturation sur T.T.C. (F2 = calculette).*

**Unité de consommation**

*Unité utilisée pour cet article lors des ventes et en interne dans votre société.*

Si l'unité de consommation indiquée n'est pas enregistrée dans la base UNITÉS D'ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle UNITÉ.

**Unité d'achat**

*Unité utilisée pour cet article lors de vos approvisionnements (F2 = guide).*

Si l'unité d'achat indiquée n'est pas enregistrée dans la base UNITÉS D'ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle UNITÉ.

**Conversion**

*Rapport pour conversion entre l'unité d'achat et l'unité de consommation (F2 = calculette).*

Ce nombre est la quantité d'unités de consommation nécessaire pour obtenir une unité d'achat.

Exemple : Achat d'une matière à la tonne et vente au kilo. Le nombre à indiquer ici est 1000, une tonne faisant mille kilos.

**Conditionnement**

*Type d'emballage, nombre par article (exemple : boite de 5).*

**Emplacement**

*Code emplacement de l'article dans le stock (F2 = guide emplacements).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBACEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBACEMENT.

Emplacement principal de l'article. Valeur par défaut si l'emplacement n'est pas renseigné.

Ce logiciel prend en compte pleinement les multiples emplacements d'un article dans le stock. La fenêtre de saisie *Réception* située dans la base *Bons de Commande*, et la fenêtre de saisie *Livraison* située dans la base *Bons de Livraison*, incluent la possibilité de saisir l'emplacement de l'article reçu ou livré, et renvoient cette donnée dans la fiche *Entrée* ou *Sortie* correspondante.

Les bases *Bons de Commande* et *Bons de Livraison* contiennent un champs *Emplacement*, qui reçoit lui aussi cette donnée lorsqu'elle est renseignée ou modifiée depuis la fenêtre *Réception* ou la fenêtre *Livraison*.

**Poids brut**

*Entrez le poids brut de l'article (poids de l'article avec son emballage).*

Le poids indiqué dans ce champs n'est pas utilisé pour le calcul du prix mais pour le calcul du poids brut total des articles contenus dans un bon de livraison, un bon de commande, une commande client ou un devis.

Pour un calcul du prix sur le poids de l'OBJET, utiliser les références de facturation, qui peuvent provoquer un calcul au choix sur le poids ou sur un montant déterminé.

**Poids net**

*Entrez le poids net de l'article (poids de l'article sans son emballage) (F2 = calculette).*

Le poids indiqué dans ce champs n'est pas utilisé pour le calcul du prix mais pour le calcul du poids net total des articles contenus dans un bon de livraison, un bon de commande, une commande client ou un devis.

**Délai péremption**

*Délai moyen de péremption, en jours, à compter de la date d'entrée en stock.*

**Code barre**

*Entrez le code barre de cet article (F2 = guide articles).*

Ce numéro peut être enregistré automatiquement si vous disposez d'un lecteur de codes barres. Il pourra ensuite être utilisé de la même manière ou bien depuis le clavier pour rechercher un article, ajouter instantanément une entrée ou une sortie d'article sans aucune autre manipulation que le fait de passer le lecteur de codes barres devant une étiquette.

Vous pouvez choisir ou ajouter d'autres champs que le champs CODE BARRE, avec ce logiciel, pour le contenu et l'impression de vos codes à barres. Voir à ce sujet la fonction nommée CHAMPS POUR CODES A BARRES, située dans le menu STOCK, sous-menu PARAMETRAGE.

Voir également : ENTREES D'ARTICLES, SORTIES D'ARTICLES.

**Compte de vente**

*Numéro inclus entre 701 et 708 (F2 = guide comptes de vente).*

Si le compte de vente indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES DE VENTE, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.

Les 3 premiers chiffres des numéros des comptes de vente sont inclus entre de 701 et 708.

Voir également la documentation sur la base COMPTES DE VENTE.

**P.U.D.A.**

*Prix Unitaire du Dernier Achat à la dernière clôture d'exercice (F2 calculette).*

**P.M.P.**

*Prix Moyen Pondéré, lors de la dernière clôture d'exercice (F2 = calculette).*

**Qté stock**

*Quantité en stock lors de la dernière clôture d'exercice (F2 = calculette).*

La quantité en stock à la dernière clôture peut être saisie ici tant que vous n'aurez pas clôturé un exercice à l'aide la fonction Travaux périodiques, Clôture périodique.

Vous ne pouvez pas saisir ici un nombre inférieur au cumul, à la date de dernière clôture, des entrées-sorties par *numéro de série ou de lot* (page 5 de la fiche article).

Si un nombre supérieur est saisi, la différence sera considérée comme une « quantité entrée sans N° de série ou de lot » et devra être sortie de la même façon, avec le champs *Série ou Lot N°vide*. Une quantité inférieure à zéro n'est pas possible si les alarmes sont activées (valeur par défaut). Le logiciel refusera ou réduira la sortie d'un article si le N° de série ou de lot (ou l'absence de) choisi n'est pas en quantité suffisante.

**Qté mini**

*Quantité minimale en stock avant intervention de l'alarme (F2 = calculette).*

**Qté comm.**

*Quantité commandée et non reçue pour le moment (F2 = calculette).*

Ce champs est mis à jour automatiquement lors de l'ajout, la modification ou la suppression d'éléments contenant un article (ou un assemblage contenant lui-même des articles), lors de la saisie des bons de commande.

Vous pouvez aussi le mettre à jour manuellement si vous ne passez pas systématiquement les commandes à vos fournisseurs par l'intermédiaire de la fonction de saisie des bons de commande.

**Qté en stock**

*Quantité disponible en stock.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Au-dessus de la quantité en stock pour l'article courant, le **Stock virtuel** représente le total de la *Quantité en stock* moins la *Quantité réservée*.

Voir aussi le champs nommé *Réserve* dans la fiche de saisie des *bons de livraisons*.

**P.U.D.A.**

*Prix Unitaire du Dernier Achat.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**P.M.P.**

*Prix Moyen Pondéré.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Fiche article - page 2**

Article						
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>			
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>			
Code TVA	<input type="text"/>	Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4	
Taux %	<input type="text"/>	Coeff. HT TTC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fournisseur 1	<input type="text"/>	Nom				
Article F1	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	
Fournisseur 2	<input type="text"/>	Nom				
Article F2	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	
Fournisseur 3	<input type="text"/>	Nom				
Article F3	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	
Fournisseur 4	<input type="text"/>	Nom				
Article F4	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>	

**Description des champs - page 2****Fournisseur 1**

*Entrez le code de votre fournisseur principal (F2 = guide fournisseurs).*

Si le fournisseur 1 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

Les champs Code 1 à Code 4 peuvent contenir les codes de quatre fournisseurs auxquels vous achetez l'article courant. Vous pouvez renseigner ces champs manuellement mais le logiciel les met à jour sans votre intervention, après saisie des bons de commande et enregistrement de la réception en stock des articles concernés, en classant ces quatre fournisseurs dans l'ordre décroissant des dates de commande.

**Article F1**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

Ce champs permet d'enregistrer les codes ou numéros d'articles référencés par vos fournisseurs. Vous pouvez ainsi indiquer un code article connu de chacun de vos fournisseurs (4 champs Article F1 à Article F4).

Lors de l'impression de vos bons de commande, le code (article) de votre fournisseur remplacera votre code article interne. Ce code article sera affiché et enregistré lors de la saisie des bons de commande et des entrées.

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur (F2 = calculette).*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix (F2 = calendrier).*

**Fournisseur 2**

*Entrez le code de votre deuxième fournisseur (F2 = guide fournisseurs).*

Si le fournisseur 2 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F2**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

Identique au champs nommé Article F1.

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur (F2 = calculette).*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix (F2 = calendrier).*

**Fournisseur 3**

*Entrez le code de votre troisième fournisseur (F2 = guide fournisseurs).*

Si le fournisseur 3 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F3**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

Identique au champs nommé Article F1.

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur (F2 = calculette).*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix (F2 = calendrier).*

**Fournisseur 4**

*Entrez le code de votre quatrième fournisseur (F2 = guide fournisseurs).*

Si le fournisseur 4 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F4**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

Identique au champs nommé Article F1.

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur (F2 = calculette).*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix (F2 = calendrier).*

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été créé ou modifié cet article.*

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 article en cours.

**Heure**

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

**Fiche article - page 3**

Article				
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>	
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>	
	Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4
Code TVA	Coeff. HT TTC			
Taux %				
P.A. moyen	Entrées	Décembre 2023	P.V. moyen	Sorties
		Novembre 2023		
		Octobre 2023		
		Septembre 2023		
		Août 2023		
		Juillet 2023		
		Juin 2023		
		Mai 2023		
		Avril 2023		
		Mars 2023		
		Février 2023		
		Janvier 2023		

**Description des champs - page 3****Statistique 1**

Ce champs est mis à jour automatiquement.  
Le contenu de la page 3 de la fiche article est calculé par le programme.  
Cette page contient des statistiques sur l'article pour les douze derniers mois.

Vous pouvez voir sur cette page pour chaque mois : le prix de vente moyen, la quantité vendue, le prix d'achat moyen et la quantité achetée.

## Fiche article - page 4

Article				
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>	
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>	
	Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4
Code TVA	Coeff. HT TTC			
Taux %				
P.A. moyen	Entrées	10 dernières E/S 12 derniers mois 24 derniers mois Depuis le début  Année 2023 Année 2022 Année 2021 Année 2020 Année 2019	P.V. moyen	Sorties

## Description des champs - page 4

### Statistique 2

Ce champs est mis à jour automatiquement.  
Le contenu de la page 4 de la fiche article est calculé par le programme.  
Cette page contient le prix d'achat moyen et le prix de vente moyen,  
calculés selon différents critères :

- N dernières entrées/sorties (N est modifiable)
- 12 derniers mois
- 24 derniers mois
- Depuis le début
- Année en cours
- Année en cours - 1
- Année en cours - 2
- Année en cours - 3
- Année en cours - 4

Pour chaque critère sont affichés :

- le prix d'achat moyen et la quantité d'unités achetées.
- le prix de vente moyen et la quantité d'unités vendues .

## Fiche article - page 5

Article						1	2	3	4	5	6	7
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>									
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>									
		Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4							
Code TVA	<input type="text"/>	Coeff.										
Taux	%	HT										
		TTC										
Séries & lots dernière clôture												
Série ou Lot N°	Quantité	Emplacement	Date	Heure	Péréemption							

## Description des champs - page 5

**Séries & lots dernière clôture**

*Ce champs est mis à jour par le logiciel lors de la clôture du Stock.*

Dans ce champs sont contenus les numéros de série ou de lots en stock à la date de la dernière clôture. Chaque numéro de série ou de lot est placé sur une ligne séparée. Sur chaque ligne sont enregistrés le *N° de Série ou de Lot*, la *Quantité en stock* et les *date et heure* de la dernière entrée. Une quantité nulle à la date de clôture exclut la présence du N° de Série ou de Lot concerné dans ce champs après la clôture.

Le cumul des Quantités en stock pour tous les N° de série ou de lot enregistrés ici ne peut pas être supérieur au nombre saisi dans la page 1 de la fiche Article dans le champs *Qté Stock*, section "Dernière clôture". Dans le cas contraire, le champs Qté Stock de la page 1 sera ajusté pour rester supérieur ou égal au cumul des numéros de série ou de lots enregistrés ici.

## Fiche article - page 6

Article				
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>	
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>	
	Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4
Code TVA	Coeff.	HT		
Taux %				
Remarques				

## Description des champs - page 6

### Remarques

*Informations complémentaires concernant l'article 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.

## Fiche article - page 7

## Description des champs - page 7

### Image N°

*Numéro de l'image (F2 = guide importation d'images).*

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 Article 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 ARTICLE.BMP. Ce répertoire est situé dans le répertoire ..\FOU 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 : '1.BMP'.

## Navigation devant la fiche article

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

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

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

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

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

- ← Préc** Pour passer sur la fiche de l'article précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- Suiv** Pour passer sur la fiche de l'article suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de l'article en cours.
- E Entrées** Cette touche donne accès à la gestion des entrées d'articles.  
La liste des entrées apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première entrée de l'article en cours (ou la suivante si aucune entrée n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.
- S Sorties** Cette touche donne accès à la gestion des sorties d'articles.  
La liste des sorties apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première sortie de l'article en cours (ou la suivante si aucune sortie n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.
- F Fournisseurs** Cette touche donne accès à la gestion des fournisseurs. La liste des fournisseurs apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le fournisseur N° 1 indiqué dans la fiche de l'article en cours.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.
- P Emplacements** Voir GESTION DES EMBLEMES.
- C Commandé**
- L Livré**
- R Réserve** Cette option sert à voir et modifier la liste des éléments de B.L. pour lesquels une *Réserve* concernant l'article en cours est toujours enregistrée. Seul ces éléments sont présents dans la liste. Un élément pour lequel vous supprimez une réserve disparaît automatiquement de la liste.  
Voir également : SAISIE DES BONS DE LIVRAISON.
- F11 Imprime code barre** Cette option sert à imprimer le code barres de l'article courant.  
Vous pouvez choisir le format de codes à barres parmi ceux reconnus dans ce logiciel. Pour la taille du code barres, la mise en page et le nombre d'étiquettes à imprimer, voir la fonction de gestion des CODES A BARRES, située dans le menu SYSTEME, sous-menu GESTION.
- Entrée Image** Pour consulter sur tout l'écran l'image de l'article 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 article contient 7 pages.

## GESTION DES FAMILLES

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

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Familles.

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

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

 Pour modifier la fiche de la famille en cours.

 Pour supprimer la fiche de la famille en cours.

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

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

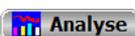
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



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



The screenshot shows a window titled "Famille". Inside the window, there are two input fields. The first is labeled "Code famille" and the second is labeled "Nom de famille". Both fields are currently empty.

## Description des champs

### Code famille

*Chaque code famille est unique (F2 = guide familles).*

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

### Nom de famille

*Entrez le nom de cette famille d'articles (F2 = guide familles).*

## Navigation devant la fiche famille

#### Echap Sortie

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

#### F3 Cherche

Pour chercher une famille.

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

#### F4 Ajout

Pour ajouter une nouvelle famille.

#### F5 Modif

Pour modifier la fiche de la famille en cours.

#### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche de la famille en cours.

#### ↑ Préc

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

#### ↓ Suiv

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

#### Ctrl F4 Duplique

Pour DUPLIQUER la fiche de la famille en cours.

#### A Articles

Cette touche donne accès à la gestion des articles, par famille.

Vous pouvez ainsi enregistrer des articles dans la famille en cours sans avoir à saisir le code famille. La liste des articles contient les articles de la famille en cours.

Voir également : GESTION DES ARTICLES.

**E Entrées** Cette option permet l'accès à la gestion des entrées concernant la famille d'articles courante.  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.

**S Sorties** Cette option permet l'accès à la gestion des sorties concernant la famille d'articles courante.  
Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.

## GESTION DES ASSEMBLAGES

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

Cette base sert à enregistrer dans un même groupe tous les articles faisant partie d'un assemblage (pièce finie), afin de pouvoir saisir directement un groupe d'articles lors de la saisie de entrées, sorties, bons de commandes, bons de livraisons, devis et commandes clients. Pour les devis et commandes clients, le logiciel Facturation doit être lié au logiciel Stock.

Un assemblage peut être contenu dans un autre, qui lui-même peut être contenu dans un autre assemblage et ainsi de suite, mais toute récursion est impossible : le logiciel vérifie qu'un assemblage n'est pas finalement appelé par lui-même, ce qui provoquerait une boucle sans fin.

Le logiciel permet de gérer les assemblages de façon à les décrire différemment s'il s'agit d'un client ou d'un fournisseur :

le fournisseur a besoin de connaître chaque pièce commandée, le client n'a pas besoin de savoir le prix de la vis de 10 qui se trouve sur la mobylette qu'il souhaite acheter. Pour le fournisseur, le logiciel indiquera le détail des pièces. Pour le client il indiquera le tout globalement, en calculant le prix de vente pour chaque pièce et en affichant le cumul et la DESIGNATION POUR CLIENT dans un seul élément de commande, devis ou bon de livraison.

Cette variante fournisseur/client est désactivée si le champs nommé "Désignation pour client" est vide. Chaque assemblage peut ainsi être traité différemment selon son cas.

La liste des assemblages apparait à l'écran.

### Navigation devant la liste

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

**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 - NUMÉRO
- C - IMAGE N° + NUMÉRO
- D - SÉRIE OU LOT N° + NUMÉRO
- E - EMPLACEMENT + NUMÉRO
- 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 un assemblage.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un assemblage 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 assemblage.

 Pour modifier la présente page de la fiche de l'assemblage en cours.

 Pour supprimer la fiche de l'assemblage en cours.

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

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

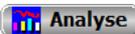
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base assemblages 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 assemblages 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 assemblage - page 1

Assemblage		1	2
Numéro	<input type="text"/>	Intitulé	<input type="text"/>
Code TVA (ventes)	<input type="text"/>	Taux	<input type="text"/> %
Désignation pour clients			
<input type="text"/>			
Même si sous-assemblage	<input type="checkbox"/>		
Emplacement	<input type="text"/>		
Série ou lot N°	<input type="text"/>	Poids brut	<input type="text"/>
Compte de vente	<input type="text"/>	Tare	<input type="text"/>
		Poids net	<input type="text"/>

## Description des champs - page 1

### Numéro

*Numéro de l'assemblage (F2 guide assemblages).*

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 un nouvel assemblage.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

### Intitulé

*Intitulé de l'assemblage (F2 guide assemblages).*

### Code TVA (ventes)

*Pour calcul du Taux de TVA appliqué sur les ventes (F2 guide taux de TVA).*

Les codes de TVA correspondant aux taux de TVA applicables sur les ventes sont les codes 0 (sans TVA), 1 et 2.

### Désignation pour clients

*Descriptif de l'assemblage, imprimé sur les documents pour vos clients.*

Si ce champs est vide lors de la récupération ou de l'enregistrement d'un assemblage dans un devis, une commande client ou un bon de livraison, le logiciel place l'intitulé de l'assemblage dans la désignation de l'élément (de devis, commande, b.l.) courant.

Le montant cumulé de toutes les pièces deviendra le prix unitaire de l'élément dans lequel sera récupéré l'assemblage.

Lors de la récupération d'un assemblage dans un bon de commande, le logiciel enregistre le contenu de l'assemblage dans autant d'éléments qu'il y a d'articles de pièces assemblées dans l'assemblage : l'assemblage n'existe pas dans un bon de commande, c'est son contenu qui est récupéré. La désignation de l'assemblage n'est dans ce cas pas imprimée.

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.

**Même si sous-assemblage**

*Si Oui la désignation sera ajoutée à celle de l'assemblage principal.*

Le logiciel construit la désignation destinée à vos clients si celle-ci est indiquée dans l'assemblage choisi (ou les sous-assemblages de cet assemblage), lors de la RECUPERATION d'un assemblage dans un devis, une commande client ou un bon de livraison.

Les désignations pour clients de tous les sous-assemblages peuvent être ajoutées à la désignation de l'assemblage principal (celui que vous avez choisi). Ce champs vous permet de choisir si vous voulez ajouter ou non cette désignation dans le cas où l'assemblage courant serait un sous-assemblage.

**Emplacement**

*Code de l'emplacement dans lequel est entreposé cet assemblage (F2 = guide).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBLEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBLEMENT.

Voir aussi : fiche *Article*, champs *Emplacement*.

**Série ou lot N°**

*Numéro de série ou numéro de lot de cet assemblage (F2 = guide).*

**Compte de vente**

*Numéro inclus entre 701 et 708 (F2 = guide comptes de vente, F3 = guide comptes).*

Si le compte de vente indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES DE VENTE, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.

Les 3 premiers chiffres des numéros des comptes de vente sont inclus entre de 701 et 708. Voir également la documentation sur la base COMPTES DE VENTE.

**Poids brut****Tare**

## Fiche assemblage - page 2

The screenshot shows a window titled 'Assemblage' with a standard Windows-style title bar containing buttons for '1' and '2'. The window contains several input fields and labels:

- Numéro**: A text input field.
- Intitulé**: A text input field.
- Code TVA (ventes)**: A text input field.
- Taux**: A text input field.
- %**: A text input field.
- Image N°**: A text input field.
- Ordinateur**: A text input field.
- Date M.A.J.**: A text input field.
- Heure**: A text input field.

## Description des champs - page 2

### Image N°

*Numéro de l'image (F2 = guide importation d'images).*

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 Assemblage 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 ASSEMB.BMP. Ce répertoire est situé dans le répertoire ..\FOU 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'.

### 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 assemblage en cours.

### Heure

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

## Navigation devant la fiche assemblage

**Echap Sortie**

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

- F3 Cherche** Pour chercher un assemblage.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un assemblage si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter un nouvel assemblage.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche de l'assemblage en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'assemblage en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'assemblage précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'assemblage suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de l'assemblage en cours.
- P Pièces assemblées** Cette touche donne accès à la gestion des articles et/ou des sous-assemblages constituant l'assemblage courant.  
Voir également : GESTION DES PIÈCES ASSEMBLÉES.
- Entrée Image** Pour consulter sur tout l'écran l'image de l'assemblage 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 assemblage contient 2 pages.

## GESTION DES PIÈCES ASSEMBLÉES

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

Cette base est liée à la base des assemblages : la fiche de chaque pièce assemblée contient le numéro de l'assemblage auquel elle est rattachée.

La liste des pièces assemblées apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Pièces assemblées.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
 La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :  
 A - ASSEMBLAGE N° + NUMÉRO PIÈCE  
 B - FAMILLE + ARTICLE + ASSEMBLAGE N°  
 C - ASSEMBLAGE N° + SOUS-ASSEMBLAGE N°  
 D - SOUS-ASSEMBLAGE N° + ASSEMBLAGE 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 une pièce.  
 Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une pièce 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 pièce.

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la pièce 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 pièces assemblées 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 pièces assemblées 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 pièce

Pièce	
Assemblage N° <input type="text"/>	
Intitulé	
Numéro pièce <input type="text"/>	
Contient	
Famille <input type="text"/>	Nom
Article <input type="text"/>	Nom
Sous-assemblage N° <input type="text"/>	
Intitulé	
Quantité <input type="text"/>	
Remarques	
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/> Heure <input type="text"/>

## Description des champs

### Assemblage N°

*La pièce courante est contenue dans l'assemblage indiqué ici (F2 guide).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle pièce.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Si l'assemblage n° indiqué n'est pas enregistré dans la base ASSEMBLAGES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ASSEMBLAGE.

### Numéro pièce

*Numéro de cette pièce dans l'assemblage (F2 guide).*

### Famille

*Code famille (F2 guide familles).*

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES,

le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

#### Article

*Code article (F2 guide articles).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

#### Sous-assemblage N°

*Chaque pièce peut contenir un assemblage ou un article (F2 guide assemblages).*

Si le sous-assemblage n° indiqué n'est pas enregistré dans la base ASSEMBLAGES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ASSEMBLAGE.

Un assemblage contient des pièces, chaque pièce peut contenir un assemblage.

Une restriction cependant : une pièce ne peut pas contenir un assemblage qui contient des pièces dont au moins une contient un assemblage parent.

Le logiciel vous le dit si c'est le cas et refuse de l'enregistrer.

Cette restriction est indispensable pour éviter une boucle sans fin (le contenu d'un assemblage qui se contient lui-même est incalculable).

#### Quantité

*Quantité de pièces nécessaire pour réaliser l'assemblage (F2 calcullette).*

#### Remarques

*Informations diverses concernant l'assemblage de cette pièce.*

Entrez ici toute information utile à l'assemblage de la pièce, pour vos collaborateurs.

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.

#### 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 pièce en cours.

#### Heure

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

### Navigation devant la fiche pièce

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

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

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

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

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

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

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

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

**A Articles** Cette touche donne accès à la gestion des articles.  
La liste des articles apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur l'article indiqué pour la pièce courante.  
Voir également : GESTION DES ARTICLES.

**F Familles** Cette touche donne accès à la gestion des familles. La liste des familles apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la famille indiquée pour la pièce courante.  
Voir également : GESTION DES FAMILLES.

## GESTION DES EMPLACEMENTS

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

La base des emplacements permet d'indiquer au logiciel les positions géographiques de vos articles dans le stock. Ces positions peuvent être aussi bien des numéros de casiers que des lieux géographiques. Ce logiciel peut gérer des emplacements multiples pour chaque article.

Le code emplacement peut être imprimé sur vos bons de commande, bons de réception et bons de livraison (voir la fonction de paramétrage correspondante).

La liste des emplacements apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

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

**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 - EMPLACEMENT  
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'emplacement 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 emplacements 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 emplacements 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 emplacement**
**Description des champs****Code**

*Ce code permet d'indiquer rapidement l'emplacement d'un article (F2 = guide).*

**Emplacement**

*Les emplacements sont utiles pour retrouver les articles dans le stock (F2 = guide).*

**Navigation devant la fiche emplacement****Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

Pour chercher un emplacement.

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

**F4 Ajout**

Pour ajouter un nouvel emplacement.

**F5 Modif**

Pour modifier la fiche de l'emplacement en cours.

**F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche de l'emplacement en cours.

**↑ Préc**

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

**↓ Suiv**

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

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

**A Articles** Pour accéder directement à la gestion des articles stockés dans l'emplacement courant.  
Voir également : GESTION DES ARTICLES.

**E Entrées** Pour accéder directement à la saisie des entrées stockées dans l'emplacement courant.  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.

**S Sorties** Pour accéder directement à la saisie des sorties stockées dans l'emplacement courant.

Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.

## GESTION DES UNITÉS D'ARTICLES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des unités d'articles.

Cette base sert à l'enregistrement des unités de calcul pour vos articles.  
Un article peut être vendu au poids, au mètre, au litre, etc.

La liste des unités d'articles apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Unités d'articles.

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

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

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'unité 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 unités d'articles 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 unités d'articles 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 unité**

Unité	
Abréviation	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>

**Description des champs****Abréviation**

*F2 = guide.*

**Dénomination**

*F2 = guide.*

**Navigation devant la fiche unité****Echap Sortie**

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

**F3 Cherche**

Pour chercher une unité.

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

**F4 Ajout**

Pour ajouter une nouvelle unité.

**F5 Modif**

Pour modifier la fiche de l'unité en cours.

**F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche de l'unité en cours.

**↑ Préc**

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

**↓ Suiv**

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

**Ctrl F4 Duplique**

Pour DUPLIQUER la fiche de l'unité en cours.

**A Articles**

Voir GESTION DES ARTICLES.

## GESTION DES RÉFÉRENCES DE FACTURATION

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

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

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

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

### Navigation devant la liste

#### **Echap Sortie**

Pour quitter la base Références de facturation.

#### **F2 Index**

Pour changer l'ordre de tri à l'écran.

La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :

A - RÉFÉRENCE

B - INTITULÉ

C - P.A.U.H.T

D - P.V.U.H.T

E - MARGE

F - DATE M.A.J. + HEURE

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

#### **F3 Cherche**

Pour chercher une référence.

Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une référence si vous connaissez

l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.

Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

#### **F4 Ajout**

Pour ajouter une nouvelle référence.

#### **F5 Modif**

Pour modifier la fiche de la référence en cours.

#### **F6 Supprime**

Pour supprimer la fiche de la référence en cours.

#### **Entrée Fiche**

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

#### **↑ Préc**

Pour passer sur la ligne de la référence précédente.

La ligne précédente dépend de l'index actif.

#### **↓ Suiv**

Pour passer sur la ligne de la référence suivante.

La ligne suivante dépend de l'index actif.

#### **PgUp Page préc**

Pour passer à la page précédente dans la liste.

#### **PgDn Page suiv**

Pour passer à la page suivante dans la liste.

#### **🔍 Filtre**

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

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

#### Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

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

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

#### Statistiques

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

## Fiche référence

Référence		
Référence	<input type="text"/>	
Intitulé	<input type="text"/>	
DESIGNATION		
P.A.U.H.T	<input type="text"/>	P.V.U.H.T <input type="text"/>
		Marge <input type="text"/> %
Poids Brut	<input type="text"/>	Tare <input type="text"/>
		Poids Net
Compte de vente	<input type="text"/>	
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/> Heure <input type="text"/>

## Description des champs

### Référence

Chaque référence est unique (F2 = guide des références de facturation).

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle référence.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

**Intitulé**

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

**Désignation**

*Désignation de ce produit ou service (sera imprimée sur vos documents).*

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

**P.A.U.H.T**

*Prix d'achat unitaire hors-taxes à proposer lors de la saisie (F2 = calculette).*

**P.V.U.H.T**

*Prix de vente unitaire hors-taxes à proposer lors de la saisie (F2 calculette).*

**Marge**

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

**Poids Brut**

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

**Tare**

*Poids de l'emballage, à l'unité (F2 = calculette).*

POIDS BRUT - TARE = POIDS NET

Le programme ignore cette zone de saisie si le poids brut est égal à 0.

**Compte de vente**

*Compte de vente de la référence courante (F2 = guide comptes de vente).*

Si le compte de vente indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES DE VENTE, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.

Les 3 premiers chiffres des numéros des comptes de vente sont inclus entre de 701 et 708.

Voir également la documentation sur la base COMPTES DE VENTE.

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette référence.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Date M.A.J.**

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

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche référence****Echap Sortie**

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

**F3 Cherche**

Pour chercher une référence.

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

**F4 Ajout**

Pour ajouter une nouvelle référence.

- F5 Modif** Pour modifier la fiche de la référence en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la référence en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la référence précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la référence suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche de la référence en cours.
- C Comptes de vente** Voir GESTION DES COMPTES DE VENTE.

## AUGMENTATION DE TARIF

Cette fonction permet d'augmenter en série les prix de vente de vos articles, par famille ou pour tous les articles. Un prix de vente fixe est un prix non calculé par un coefficient multiplié par le Prix Moyen Pondéré.

Le logiciel vous demande successivement :

### - **CODE FAMILLE**

Seuls les articles de la famille indiquée sont concernés.  
Pour augmenter les prix de tous les articles enregistrés, validez cette zone vide.

### - **TARIF N° 1** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 1 sera augmenté pour tous les articles de la famille.

### - **TARIF N° 2** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 2 sera augmenté pour tous les articles de la famille.

### - **TARIF N° 3** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 3 sera augmenté pour tous les articles de la famille.

### - **TARIF N° 4** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 4 sera augmenté pour tous les articles de la famille.

### - **POURCENTAGE D'AUGMENTATION**

Ce pourcentage peut aller de 0.01 % à 999.99 %

### - **ARRONDI A COMBIEN DE DECIMALES**

L'arrondi fonctionne de cette façon :  
un chiffre inférieur à 5 est arrondi à 0, un chiffre supérieur à 4 est arrondi à 0 et la décimale supérieure est augmentée de 1.

Exemples :

- si vous indiquez 0, chaque prix augmenté deviendra un nombre entier (12.4 devient 12, 7.6 devient 8)
- si vous indiquez 2, chaque prix sera arrondi au niveau de la deuxième décimale (20.346 devient 20.35)

Après introduction de la valeur de chaque paramètre décrit ci-dessus, le logiciel vous demande confirmation avant de procéder à l'augmentation des prix de la famille indiquée.

## REDUCTION DE TARIF

Cette fonction permet de réduire en série les prix de vente fixes de vos articles, par famille ou pour tous les articles.

Un prix de vente fixe est un prix non calculé par un coefficient multiplié par le Prix Moyen Pondéré.

Le logiciel vous demande successivement :

### - **CODE FAMILLE**

Seuls les articles de la famille indiquée sont concernés.

Pour réduire les prix de tous les articles enregistrés, validez cette zone vide.

### - **TARIF N° 1** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 1 sera réduit pour tous les articles de la famille.

### - **TARIF N° 2** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 2 sera réduit pour tous les articles de la famille.

### - **TARIF N° 3** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 3 sera réduit pour tous les articles de la famille.

### - **TARIF N° 4** concerné

Si Oui, le prix de vente N° 4 sera réduit pour tous les articles de la famille.

### - **POURCENTAGE DE REDUCTION**

Ce pourcentage peut aller de 0.01 % à 999.99 %

### - **ARRONDI A COMBIEN DE DECIMALES**

L'arrondi fonctionne de cette façon :

un chiffre inférieur à 5 est arrondi à 0, un chiffre supérieur à 4 est arrondi à 0 et la décimale supérieure est augmentée de 1.

Exemples :

- si vous indiquez 0, chaque prix réduit sera converti en nombre entier (12.4 devient 12, 7.6 devient 8)

- si vous indiquez 2, chaque prix sera arrondi au niveau de la deuxième décimale (20.346 devient 20.35)

Après introduction de la valeur de chaque paramètre décrit ci-dessus, le logiciel vous demande confirmation avant de procéder à la réduction des prix de la famille indiquée.

## GESTION DES COMPTES DE VENTE

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

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

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

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Comptes de vente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Filtre**

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

**Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

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

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

#### Statistiques

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

Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

## Fiche compte



## Description des champs

### Numéro

*Numéro de ce compte (F2 = guide comptes, F3 = guide comptes de vente).*

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau compte.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Les numéros des comptes de vente sont inclus dans les classes 701 à 708.

Les comptes commençant par 709 concernent les rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise et ne font pas partie des comptes enregistrables dans les comptes de ventes. Vous pouvez les enregistrer dans la base comptes si vous disposez du module ICIM Comptabilité.

### Intitulé

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

### Descriptif

*Intitulé complet de ce compte (F2 = guide comptes de vente).*

Ce champs permet d'indiquer le nom complet du compte concerné ou une information complémentaire sur ce compte. Le descriptif apparaît en bas de l'écran lors de la saisie des écritures comptables.

## Navigation devant la fiche compte

#### Echap Sortie

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

#### F3 Cherche

Pour chercher un compte.

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

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

- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau compte.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche du compte en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du compte en cours.
- ← Préc** Pour passer sur la fiche du compte précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du compte suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du compte en cours.

## GESTION DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

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

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

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

### Navigation devant la liste

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

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de lettre client.

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

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

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

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

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

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

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

**Filtre**

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

**Compteur**

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

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.  
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

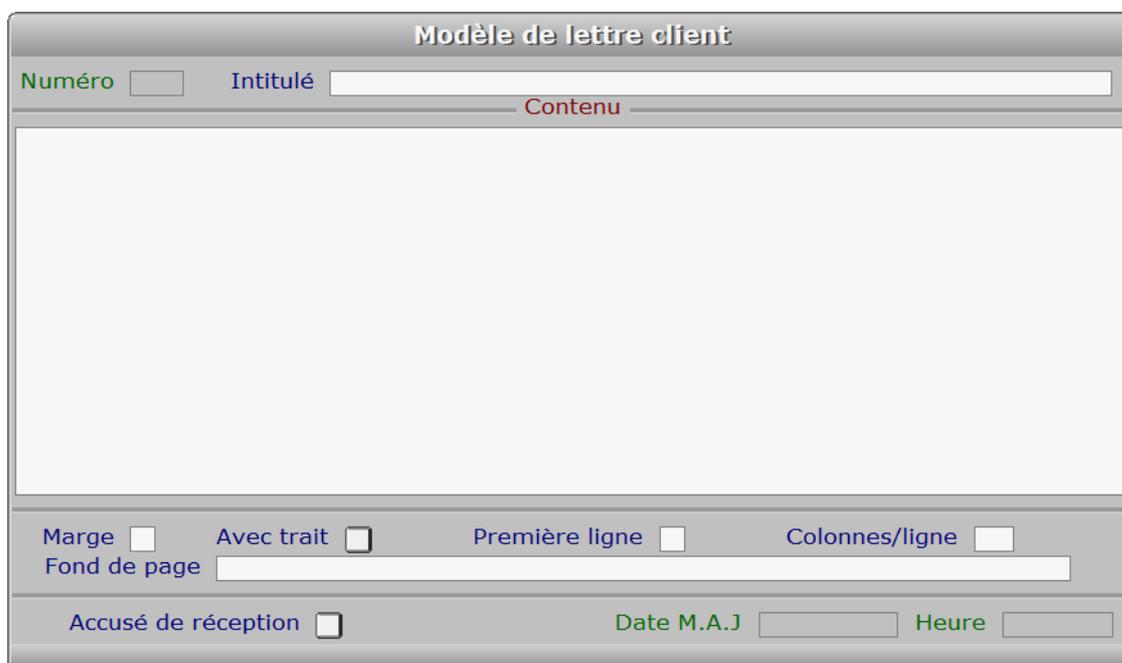
#### Analyse

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

#### Statistiques

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

## Fiche modèle de lettre client



## Description des champs

### Numéro

*F2 = guide modèles.*

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

### Intitulé

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

### Contenu

*Entrez ici le contenu du modèle de lettre (F2 = guide champs).*

Le contenu est le texte qui sera imprimé. Ce texte est affiché en partie à l'écran, en mode consultation, si sa taille dépasse la taille de la fenêtre d'écran qui lui est réservée.

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

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

### **Colonnes/ligne**

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

### **Fond de page**

*Chemin d'accès et nom du fichier image servant de fond pour ce modèle de lettre.*

Ce champs sert à placer un fond graphique pour ce modèle de lettre client.

Le fichier image à définir ici peut contenir ou non votre logo, que vous pouvez paramétrer indépendamment dans la fiche de votre société.

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

### **Accusé de réception**

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

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

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

### **Heure**

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

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

#### **Echap Sortie**

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

#### **F3 Cherche**

Pour chercher un modèle de lettre client.

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

- F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de lettre client.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche du modèle de lettre client en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du modèle de lettre client en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche du modèle de lettre client précédent.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche du modèle de lettre client suivant.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de lettre client en cours.
- I Imprime contenu** Cette touche permet d'imprimer le contenu du modèle de lettre en cours, sans l'adresse ni la date d'impression.  
La première ligne imprimée est la première ligne du CONTENU.
- C Clients** Cette option donne accès à la gestion des clients.  
Voir également : GESTION DES CLIENTS.
- E Envois expédiés** Voir GESTION DES ENVOIS AUX CLIENTS.

## GESTION DES MODÈLES DE 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

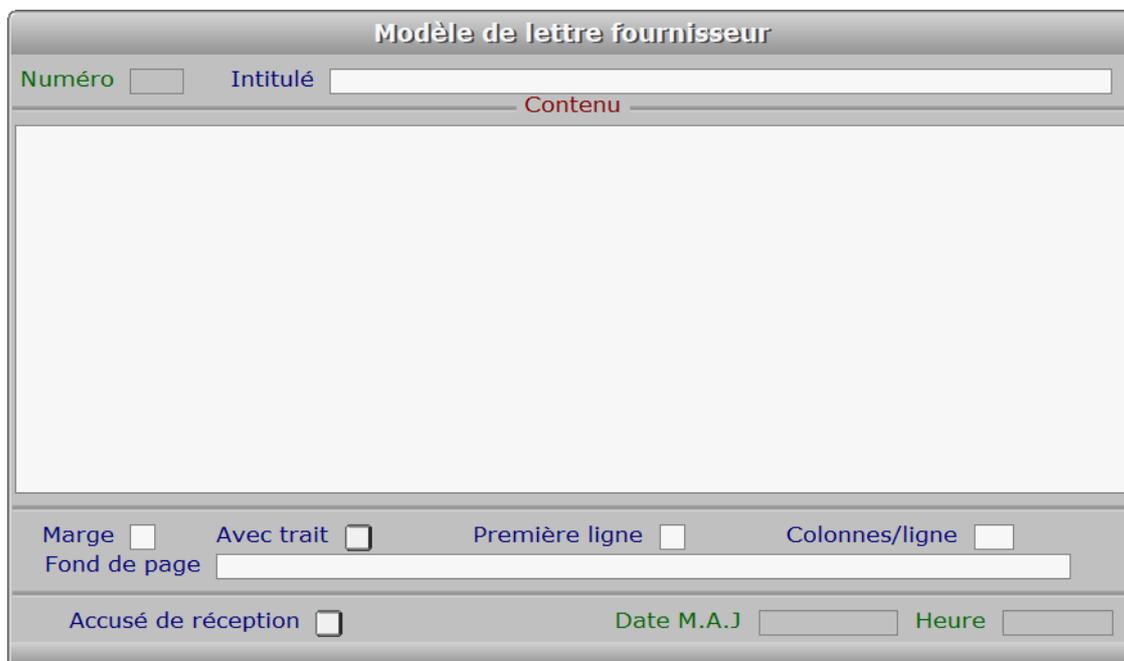
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de lettres fournisseurs sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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 Cherche**

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 CLIENTS

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

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

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

### Navigation devant la liste

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

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

- A - ENVOI N°
- B - CODE CLIENT + DATE
- C - DATE
- D - MODÈLE
- E - IMAGE N°

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

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

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

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

**Entrée Fiche** La fiche de l'envoi en cours 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 clients de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.  
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

**🇫🇷 Compteur**

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

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

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

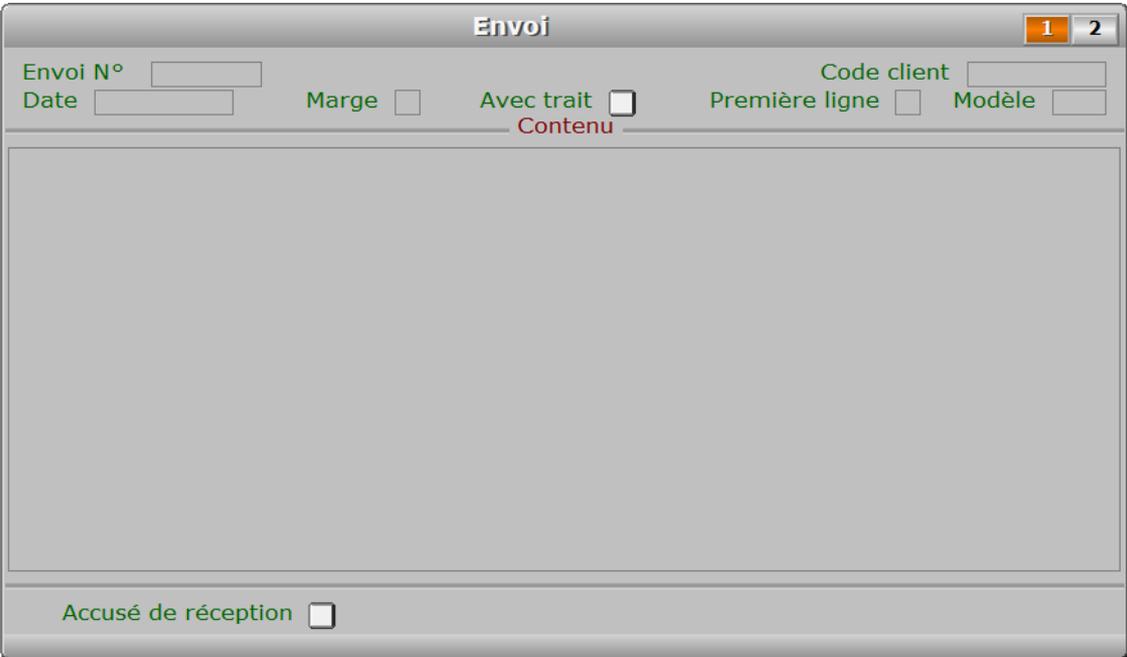
#### Analyse

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

#### Statistiques

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

## Fiche envoi - page 1



## Description des champs - page 1

### Envoi N°

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

### Code client

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

### Date

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

**Marge**

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

**Avec trait**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Première ligne**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Modèle**

*F2 = guide modèles de lettres clients.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Le numéro de modèle est celui du modèle choisi pour imprimer l'envoi.

**Contenu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

**Accusé de réception**

*Si Oui un accusé de réception a été demandé au destinataire de ce courrier.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Fiche envoi - page 2**

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 date input field.
- Marge**: A checkbox.
- Avec trait**: A checkbox.
- Code client**: A text input field.
- Première ligne**: A checkbox.
- Modèle**: A text input field.
- Image N°**: A text input field.
- Réponse scannée**: A red text label located 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).

**C Clients**

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

**T Transférer**

Cette option sert à renvoyer un courrier archivé à un client. La date du courrier est par défaut la date initiale d'envoi et elle peut être modifiée. Le contenu peut également être modifié. Après validation, le nouveau courrier sera archivé dans une nouvelle fiche afin de garder dans vos archives l'ancien et le nouveau courrier.

**R Réponse scannée**

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

**PgUp Page préc**

Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

**PgDn Page suiv**

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

## GESTION DES 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.

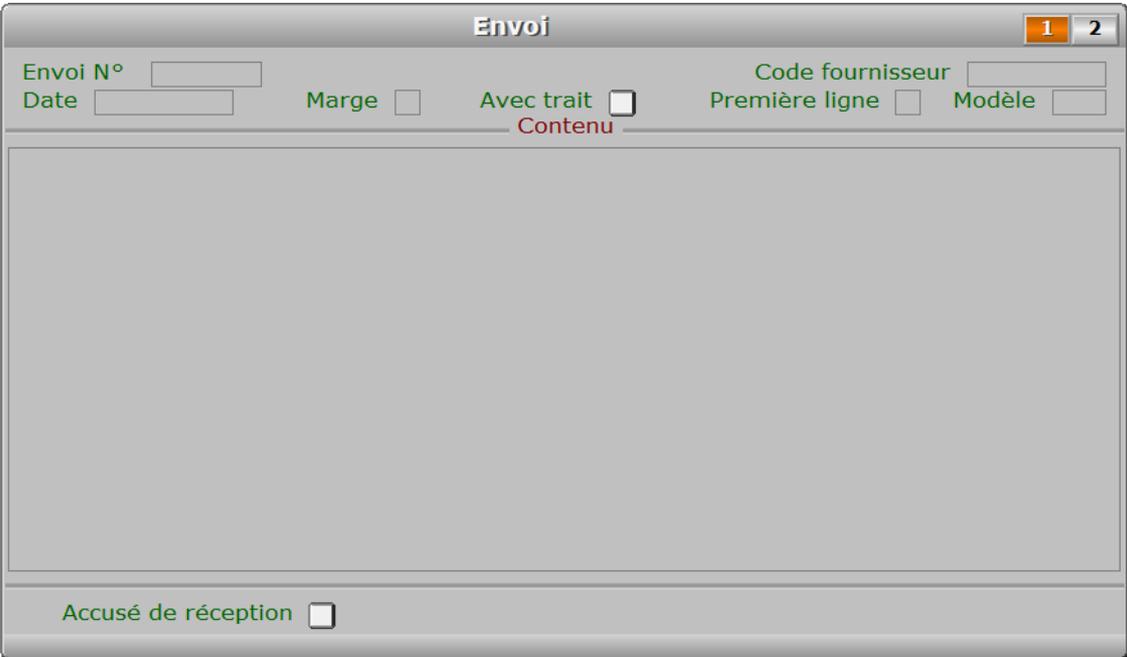
#### Analyse

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°**: Text input field.
- Date**: Text input field.
- Marge**: Checkmark control.
- Avec trait**: Checkmark control.
- Code fournisseur**: Text input field.
- Première ligne**: Checkmark control.
- Modèle**: Text input field.
- Image N°**: Text input field.
- Réponse scannée**: Red text label located 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 CLIENTS

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

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

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

### Navigation devant la liste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Filtre**

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

**Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

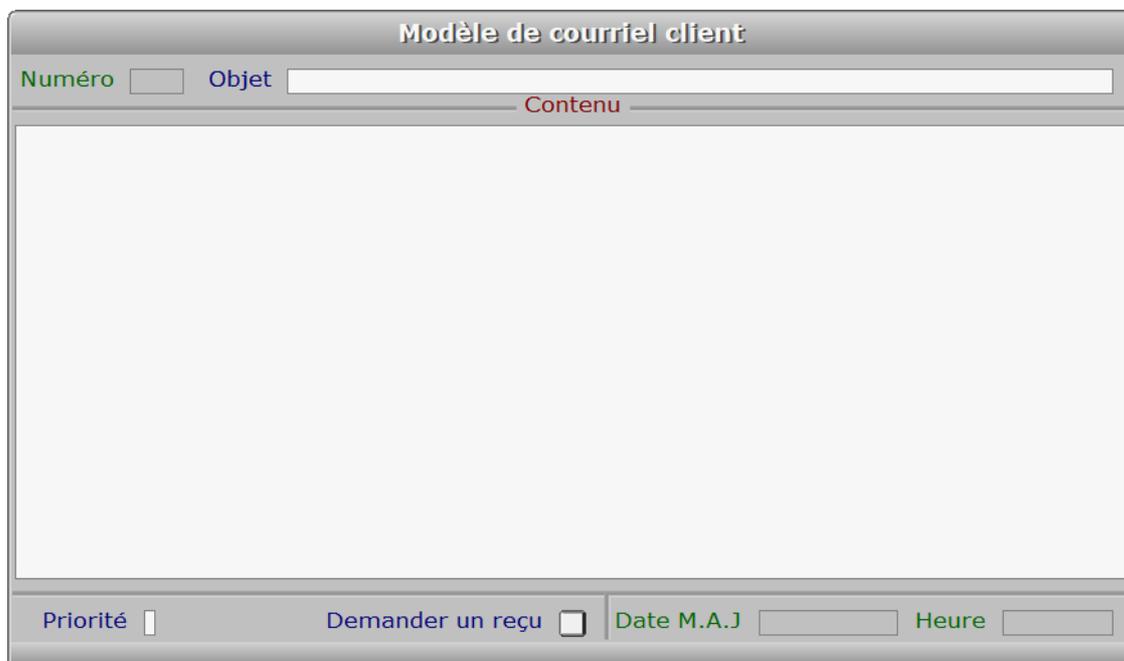
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de courriels clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

#### Statistiques

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

## Fiche modèle de courriel client



## Description des champs

### Numéro

*F2 = guide modèles de courriels pour clients.*

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

### Objet

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

### Contenu

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

### Priorité

*Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).*

**Demander un reçu**

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

**Date M.A.J**

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

**Heure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## GESTION DES MODÈLES DE 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



## 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 Recherche**

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 MODÈLES DE BAS DE B.C.

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

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

Vous pouvez choisir un modèle de *bas de B.C.* pour chaque fournisseur.

La fiche fournisseur contient un champs nommé **Bas de B.C.**, servant à conserver en mémoire le modèle destiné au fournisseur concerné. Ce modèle sera utilisé pour l'impression de chaque *bon de commande* imprimé pour le même fournisseur. Si aucun modèle n'est spécifié dans la fiche fournisseur, le modèle dont le code est 'D' (modèle par Défaut) sera utilisé s'il existe.

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

### Navigation devant la liste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**○ Filtre**

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

**Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

**Analyse**

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

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

**Statistiques**

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

Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

**Fiche modèle de bas de B.C.**
**Description des champs****Code**

*Entrer le code de ce modèle de bas de B.C. (F2 = guide).*

Ce code unique permet de choisir sans erreur et rapidement un modèle dans vos fiches fournisseurs.

**Intitulé**

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

**Saisir avant impression**

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

**Contenu**

*Entrez le texte de ce modèle de bas de B.C..*

**Date M.A.J**

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

**Heure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**F Fournisseurs concernés** Donne accès à la gestion des fournisseurs pour lesquels le modèle en cours a été choisi pour l'impression du bas de page des bons de commande.  
 Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.

## GESTION DES MODÈLES DE BAS DE B.L.

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

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

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

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Modèles de bas de B.L..

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de bas de B.L.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du modèle de bas de B.L. en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du modèle de bas de B.L. en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du modèle de bas de B.L. suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

**○ Filtre**

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

**Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

**Analyse**

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de bas de b.l. sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

**Statistiques**

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

Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

**Fiche modèle de bas de B.L.**

The screenshot shows a software window titled "Modèle de bas de B.L.". The window has a header bar with the title. Below the header, there are three input fields: "Code" (with a small square icon), "Intitulé" (with a text box), and "Saisir avant impression" (with a checkbox). Below these fields is a large, empty rectangular area labeled "Contenu" in red text. At the bottom of the window, there are two more input fields: "Date M.A.J" and "Heure".

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

*Entrer le code de ce modèle de bas de B.L. (F2 = guide).*

Ce code unique permet de choisir sans erreur et rapidement un modèle dans vos fiches clients.

**Intitulé**

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

**Saisir avant impression**

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

**Contenu**

*Entrez le texte de ce modèle de bas de B.L..*

**Date M.A.J**

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

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche modèle de bas de B.L.**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau modèle de bas de B.L.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du modèle de bas de B.L. en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du modèle de bas de B.L. en cours.

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

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

**Ctrl F4 Duplique** Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de bas de B.L. en cours.

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

## GESTION DES MODES DE TRANSPORT D'ARTICLES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modes de transport d'articles.

Cette base sert à enregistrer les différents modes de transports utilisés par vos fournisseurs pour vous livrer, ou par vous-même pour livrer vos clients. Le mode de transport peut être renseigné dans la fiche *Élément de B.C.* et dans la fiche *Élément de B.L.*, permettant de filtrer, rechercher et consulter vos *Bons de commande* et *Bons de livraison* selon cette information.

La liste des modes de transport d'articles apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Modes de transport d'articles.

 Pour chercher un mode de transport.  
Champs de recherche : INTITULÉ.  
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

 Pour ajouter un nouveau mode de transport.

 Pour modifier la fiche du mode de transport en cours.

 Pour supprimer la fiche du mode de transport en cours.

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

 Pour passer sur la ligne du mode de transport précédent.

 Pour passer sur la ligne du mode de transport suivant.

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

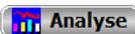
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modes de transport d'articles 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.

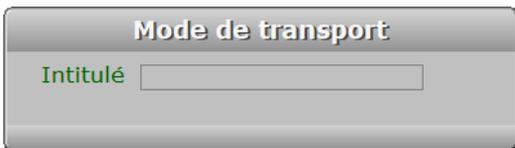


Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modes de transport d'articles sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.  
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

### 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 mode de transport



## Description des champs

### Intitulé

Entrez un mode de transport (F2 = guide).

## Navigation devant la fiche mode de transport

### Echap Sortie

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

### F3 Cherche

Pour chercher un mode de transport.  
Champs de recherche : INTITULÉ.

### F4 Ajout

Pour ajouter un nouveau mode de transport.

### F5 Modif

Pour modifier la fiche du mode de transport en cours.

### F6 Supprime

Pour supprimer la fiche du mode de transport en cours.

### ↑ Préc

Pour passer sur la fiche du mode de transport précédent.

### ↓ Suiv

Pour passer sur la fiche du mode de transport suivant.

### Ctrl F4 Duplique

Pour DUPLIQUER la fiche du mode de transport en cours.

## SAISIE DES BONS DE COMMANDE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des bons de commande.

La saisie des bons de commande est particulièrement utile pour :

- passer vos commandes à vos fournisseurs
- suivre les reliquats concernant chaque bon de commande
- générer automatiquement toutes les entrées en stock lors de la réception des commandes passées à vos fournisseurs.

La liste des bons de commande apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Bons de commande.

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

- A - BON DE COMMANDE N° + ELÉMENT N°
- B - CODE FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- C - RÉFÉRENCE + CODE FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- D - BON DE COMMANDE N° + FAMILLE + ARTICLE
- E - FAMILLE + ARTICLE
- F - DATE + CODE FOURNISSEUR
- G - BRUT
- H - CODE BARRE
- I - TRAVAIL N° + DATE + HEURE + BON DE COMMANDE N°
- J - BON DE COMMANDE N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
- K - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- L - BON DE COMMANDE N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
- M - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT N° + DATE PÉREMPTION
- N - MODE DE TRANSPORT + BON DE COMMANDE N°

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau élément de B.C.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du élément de B.C. en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du élément de B.C. en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du élément de B.C. suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

**Filtre**

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base bons de commande 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 bons de commande sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.  
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

**Statistiques**

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

## Fiche élément de B.C. - page 1

Élément de B.C.						1	2
Bon de Commande N°		Code fournisseur		Travail N°			
Elément N°		Appelant		Date	Heure		
Famille	Article	Référence	Code barre	Réf. fournisseur			
Intitulé		Désignation					
P.A.U.H.T		Qté	Poids Brut	Remise		%	
Marge	%	Unité	Tare	Code TVA			
P.V.U.H.T		Nombre colis	Poids Net	Taux		%	
Délai	jours	Brut	Brut B.C.				
Qté R		Remise	Remise				
		Net	Net B.C.				

## Description des champs - page 1

### Bon de Commande N°

*Numéro du bon de commande en cours (F2 = guide).*

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

### Code fournisseur

*Entrez le code du fournisseur concerné (F2 = guide fournisseurs).*

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

### Travail N°

*Numéro du travail auquel est lié ce bon de commande (F2 = guide).*

Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

### Appelant

*Code de personne ou service en contact.*

### Date

*Date de votre commande (F2 = calendrier).*

### Heure

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

### Élément N°

*Numéro d'ordre de cet élément dans le B.C. (F2 = guide bons de commande).*

### Famille

*Code famille, si cet élément concerne un article en stock (F2 = guide familles).*

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

Vous pouvez ne pas indiquer le code famille lorsque vous choisissez un article.

Si cet article n'a pas le même code dans une autre famille, le code famille est automatiquement récupéré par le logiciel, sinon celui-ci vous propose de choisir la famille concernée, parmi les familles ayant un article portant le même code.

### Article

*Code article, si cet élément concerne un article en stock (F2 = guide articles).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

### Référence

*Code de la référence à utiliser (F2 = guide références).*

La référence permet de simplifier la saisie pour les produits ou prestations que vous enregistrez. Le fichier des références est mis en relation avec le fichier des bons de commande. Ce fichier contient l'ensemble des références que vous avez enregistrées. Pour chaque référence vous pouvez indiquer l'INTITULE, la DESIGNATION, la QUANTITE, le PRIX UNITAIRE HORS TAXES, le POIDS BRUT, la TARE.

En choisissant une référence vous indiquez implicitement ces renseignements qui vous sont donc proposés après validation du code référence.

NOTE : cette zone de saisie est disponible uniquement si vous disposez du module facturation dans votre configuration.

Voir également : GESTION DES REFERENCES.

### Code barre

*Si article identifié par code barre (F2 = guide articles).*

La saisie de ce champs est possible si votre configuration contient le module STOCK.

#### **Réf. fournisseur**

*Code ou numéro de cet article (ou cette référence) chez votre fournisseur.*

Ce champs est rempli par le logiciel lorsque l'élément de BC courant est un article, si le fournisseur est enregistré dans la fiche de l'article et si le champs Article de ce fournisseur (Article F1 à Article F4) n'est pas vide. Voir aussi la page concernant les fournisseurs dans la fiche Article.

L'information placée dans ce champs remplacera votre code article interne sur vos bons de commande. Votre fournisseur verra ainsi SON code à la place du vôtre.

#### **Désignation**

*La désignation est imprimée sur le bon de commande.*

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.

#### **P.A.U.H.T**

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

#### **Marge**

*Pourcentage de marge, calculé avec le Prix d'achat et le Prix de vente.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **P.V.U.H.T**

*Prix de Vente Unitaire H.T. (F2 = calculette).*

#### **Qté**

*Nombre d'unités de consommation, si calcul P.V.U.H.T x QUANTITE (F2 calculette).*

La quantité permet d'indiquer combien d'unités de consommation vous commandez. Elle est multipliée par le prix d'achat unitaire H.T. et par le nombre de colis pour obtenir le montant total brut H.T. de l'élément de B.C. en cours. Si la quantité est indiquée, le POIDS BRUT et la TARE ne vous sont pas demandés. Le prix de l'élément de bon de commande en cours est alors :  
( QUANTITE \* NOMBRE DE COLIS \* PRIX D'ACHAT UNITAIRE ) - REMISE  
Si le nombre de colis est 0, le logiciel ne l'utilise pas dans le calcul.

Lors l'impression du bon de commande, et lors de la réception en stock des articles commandés, le logiciel convertit la quantité de consommation en quantité d'achat, en appliquant le coefficient de conversion indiqué dans la fiche de chaque article. Votre fournisseur et votre magasinier réceptionniste peuvent ainsi traiter votre commande plus facilement et réduire les risques d'erreur de conversion. Si quantité de consommation que vous enregistrez n'est pas un multiple de la quantité d'achat, le logiciel l'ajuste automatiquement.

#### **Unité**

*Unité de consommation pour l'article courant si l'élément courant est un article.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

L'unité de consommation est convertie en unité d'achat quand vous enregistrez la réception des articles en stock et sur les bons de commande imprimés. Voir la fiche article pour paramétrer la conversion.

#### **Nombre colis**

*Nombre de colis pour cet élément de bon de commande (1 par défaut) (F2 = calculette).*

Si l'élément de B.C. en cours a un nombre indiqué dans le champs QUANTITE, le nombre de colis est multiplié par la quantité et par le prix d'achat unitaire hors-taxes pour donner le total brut de cet élément de B.C. Si un poids est indiqué et non la quantité, le poids brut est le poids de l'ensemble des colis.

#### **Poids Brut**

*Poids brut des marchandises, si calcul P.V.U.H.T. \* POIDS NET (F2 = calculette).*

Si le poids brut est renseigné, la *Quantité* ne peut pas être saisie dans le cas où l'élément de bon de commande ne concerne pas un article. Le prix de l'élément en cours est alors :

$( (\text{POIDS BRUT} - \text{TARE}) * \text{PRIX DE VENTE UNITAIRE} ) - \text{REMISE}$

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

#### **Tare**

*Poids de l'emballage, si poids mentionné sur B.C. (F2 = calculette).*

$\text{POIDS BRUT} - \text{TARE} = \text{POIDS NET}$

Le programme ignore cette zone de saisie si le poids brut est égal à 0.

#### **Remise**

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

#### **Code TVA**

*Tapez 0, 1 ou 2 (F2 = guide taux de TVA).*

#### **Taux**

*Taux de T.V.A. correspondant au code indiqué, au moment de la saisie.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **Brut**

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

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **Remise**

*Montant de la remise pour l'élément de commande en cours.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **Délai**

*Délai maximal pour la réception en stock, accepté par votre fournisseur.*

Ce champs permet au logiciel de vous indiquer quels sont les articles (commandés à vos fournisseurs) non reçus après expiration du délai prévu.

La date de commande est affichée dans une couleur différente (initialement le rouge) de celle des autres champs, dans la liste, pour tous les articles concernés.

#### **Qté R**

*Quantité reçue de votre fournisseur pour cet élément de bon de commande.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Le contenu de ce champs est calculé lorsque vous validez avec la touche F8 l'option nommée *Réception*. Lorsque vous cliquez sur *Réception*, le logiciel calcule le nombre d'entrées enregistrées pour le bon de commande courant, puis affiche un tableau dans lequel vous voyez, pour chaque article du b.c., la quantité commandée, la quantité non reçue, la date et l'heure courantes. Vous pouvez alors entrer les éventuels compléments reçus, au fur et à mesure de leur réception, en temps réel ou en différé.

Après validation, le logiciel génère les fiches d'entrées correspondantes.

## Fiche élément de B.C. - page 2

Élément de B.C.				
Bon de Commande N°	<input type="text"/>	Code fournisseur	<input type="text"/>	Travail N°
		Nom		
Elément N°	<input type="text"/>	Appelant	<input type="text"/>	Date
				Heure
Famille	Article	Référence	Code barre	Réf. fournisseur
<input type="text"/>				
Intitulé				
Série ou lot N°		<input type="text"/>	Date péremption	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Emplacement				
<input type="text"/>				
Mode de transport				
<input type="text"/>				
Ordinateur			Date M.A.J.	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
			Heure	
			<input type="text"/>	

## Description des champs - page 2

**Série ou lot N°**

*Numéro de série ou numéro de lot de cet article (F2 = guide).*

Le logiciel prend en compte pleinement les *numéros de série ou de Lot*.

La fenêtre de saisie *Réception* située dans la base *Bons de Commande* inclut la possibilité de saisir le numéro de série ou de lot de l'article reçu, et renvoie cette donnée dans la fiche *Entrée* correspondante.

La base *Bons de Commande* contient un champs nommé *Série ou Lot N°*, qui reçoit lui aussi cette donnée lorsqu'elle est renseignée ou modifiée depuis la fenêtre *Réception*.

Vous pouvez définir une date de péremption pour chaque N° de série ou Lot.

Voir aussi : MODES PEPS ET DEPS, ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE.

**Date péremption**

*Entrer la date à laquelle cet article sera périmé, s'il se dégrade avec le temps.*

La saisie de la date de péremption est possible si :

- le champs *Délai de péremption*, page 1 de la fiche Article, est supérieur à 0.
- le champs *Série ou lot* est renseigné dans la fiche où se trouve la date de péremption.

Voir aussi : ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE.

**Emplacement**

*Entrer l'emplacement dans le stock de cet article ou assemblage (F2 = guide).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBLEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBLEMENT.

Voir aussi : fiche Article, champs *Emplacement*.

**Mode de transport**

*Entrez le mode de transport si vous voulez pouvoir l'utiliser pour la recherche.*

Si le mode de transport indiqué n'est pas enregistré dans la base MODES DE TRANSPORT D'ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODE DE TRANSPORT.

**Ordinateur**

*N° du dernier ordinateur depuis lequel a été créé ou modifié cet élément de B.C..*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Date M.A.J.**

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

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche élément de B.C.**

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau élément de B.C.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du élément de B.C. en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du élément de B.C. en cours.  
Le bon de commande entier sera supprimé si vous supprimez son premier élément.

NOTE : La suppression de tout ou partie d'un bon de commande ne supprime pas les entrées éventuellement générées lors de la réception en stock d'articles indiqués sur ce bon de commande, mais supprime le numéro du bon de commande indiqué dans les fiches de ces entrées.

Si vous voulez également supprimer les entrées liées, appuyez sur l'option *Réception* puis supprimez la (ou les) réception concernée, avant de supprimer le bon de commande.

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

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

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

**D Délai** Cette touche permet de modifier uniquement le délai maximal de réception prévu pour l'élément de commande courant.

**M Mode transport** Cette option permet d'accéder directement à la saisie du mode de transport (et éventuels autres champs suivants dans la page 2), lorsque la saisie manuelle du B.C. et des entrées liées est refusée suite à la saisie globale avec l'option Réception. Le champs Mode de transport n'est pas accessible par l'option Réception.

**F9 Réception** Cette option permet de consulter ou modifier la liste des articles commandés et livrés. Vous pouvez enregistrer les entrées pour tout ou partie du bon de commande selon si votre fournisseur vous a ou non livré votre commande en une seule fois.  
Voir également dans ce chapitre l'option ENTREES.

**B Bon de Réception** Cette touche sert à imprimer un BON DE RECEPTION destiné à votre fournisseur et/ou au livreur qui vous a remis tout ou partie du bon de commande courant.

Ce document est un bon de commande fournisseur dans lequel le numéro est composé de deux parties. La partie de gauche est le numéro du bon de commande, la partie de droite est le numéro de réception. Une commande fournisseur est parfois reçue partiellement. Le bon de réception contient le détail de ce qui a été reçu à telle date et heure. Comme le bon de livraison sans prix. Le bon de réception peut au choix contenir ou non les prix des éléments qui le constituent, tout comme le bon de livraison.

**T Poids total** Pour connaître le poids total du bon de commande courant.

**I Imprime B.C.** Cette touche permet d'imprimer le BON DE COMMANDE en cours sans passer par la fonction d'impression des B.C.

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

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

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

et si votre configuration contient le logiciel Facturation,

- d'une commande client
- d'un devis

**A Articles** Voir GESTION DES ARTICLES.

**E Entrées** Cette option donne accès à la saisie manuelle des entrées enregistrées sur le bon de commande courant. Voir également l'option *Réception* (en stock) dans la saisie des *Bons de commande*.  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.

**F Fournisseurs** Cette touche donne accès à la gestion des fournisseurs. La liste des fournisseurs apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le fournisseur indiqué dans le bon de commande en cours.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.

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

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

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

## SAISIE DES BONS DE LIVRAISON

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des bons de livraison.

La saisie des bons de livraison est particulièrement utile pour :

- imprimer un bon de livraison pour votre client
- générer automatiquement toutes les sorties d'articles livrés, avec suivi des reliquats
- générer automatiquement toutes les commandes clients correspondantes en vue de la facturation des articles livrés (le module Facturation est nécessaire dans ce cas).

La liste des bons de livraison apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Bons de livraison.

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

- A - BON DE LIVRAISON N° + ÉLÉMENT N°
- B - CODE CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- C - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- D - BON DE LIVRAISON N° + FAMILLE + ARTICLE
- E - FAMILLE + ARTICLE
- F - DATE + CODE CLIENT
- G - BRUT
- H - BON DE LIVRAISON N° + ASSEMBLAGE
- I - CODE BARRE
- J - TRAVAIL N° + DATE + HEURE + BON DE LIVRAISON N°
- K - BON DE LIVRAISON N° + ÉLÉMENT N° + EMPLACEMENT
- L - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- M - BON DE LIVRAISON N° + ÉLÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
- N - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT N° + DATE PÉREMPTION
- O - RÉSERVÉ + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- P - RÉSERVÉ + ASSEMBLAGE + DATE + HEURE
- Q - MODE DE TRANSPORT + BON DE LIVRAISON N°

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau élément de B.L.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du élément de B.L. en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du élément de B.L. en cours.

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

**+ Préc** Pour passer sur la ligne du élément de B.L. précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**Suiv** Pour passer sur la ligne du élément de B.L. 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 bons de livraison 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 bons de livraison sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.  
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

**Statistiques**

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

## Fiche élément de B.L. - page 1

Élément de B.L.						1	2
Bon de livraison N°	<input type="text"/>	Code client	<input type="text"/>	Travail N°	<input type="text"/>		
		Nom					
Elément N°	<input type="text"/>	Appelant	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>
Famille	Article	Référence	Code barre	Assemblage			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Intitulé		Désignation					
P.A.U.H.T	<input type="text"/>	Qté	<input type="text"/>	Poids Brut	<input type="text"/>	Remise	<input type="text"/> %
Marge	<input type="text"/> %	Unité	<input type="text"/>	Tare	<input type="text"/>	Code TVA	<input type="text"/>
P.V.U.H.T	<input type="text"/>	Nombre colis	<input type="text"/>	Poids Net	<input type="text"/>	Taux	<input type="text"/> %
Délai	<input type="text"/> jours	Brut	<input type="text"/>	Brut B.L.			
Réserve	<input type="text"/>	Remise	<input type="text"/>	Remise			
Qté L	<input type="text"/>	Net	<input type="text"/>	Net B.L.			

## Description des champs - page 1

### Bon de livraison N°

*Numéro du bon de livraison en cours (F2 = guide).*

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

### Code client

*Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).*

Si le code client indiqué n'est pas enregistré dans la base CLIENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau CLIENT.

Si le client à livrer ne respecte pas les délais de règlement qui lui sont accordés, le logiciel vous le dit et vous demande si vous acceptez d'effectuer sa livraison.

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

### Travail N°

*Numéro du travail auquel est lié ce bon de livraison (F2 = guide).*

Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

### Appelant

*Personne ou service qui vous a demandé cette livraison (F2 = guide appelants).*

Ce renseignement peut servir à faire le tri par service, sur les factures destinées à vos clients.

Voir également : GESTION DES CLIENTS.

### Date

*Date du bon de livraison (F2 = calendrier).*

### Heure

*Heure de livraison (F2 renvoie l'heure courante).*

### Élément N°

*Numéro d'ordre de cet élément dans le B.L. (F2 = guide bons de livraison).*

### Famille

*Code famille, si cet élément concerne un article en stock (F2 = guide familles).*

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

Vous pouvez ne pas indiquer le code famille lorsque vous choisissez un article.

Si cet article n'a pas le même code dans une autre famille, le code famille est automatiquement récupéré par le logiciel, sinon celui-ci vous propose de choisir la famille concernée, parmi les familles ayant un article portant le même code.

### Article

*Code article, si cet élément concerne un article en stock (F2 = guide articles).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

### Référence

*Code de la référence à utiliser (F2 = guide références).*

La référence permet de simplifier la saisie pour les produits ou prestations que vous enregistrez. Le fichier des références est mis en relation avec le fichier des bons de livraison. Ce fichier contient l'ensemble

des références que vous avez enregistrées. Pour chaque référence vous pouvez indiquer l'INTITULE, la DESIGNATION, la QUANTITE, le PRIX UNITAIRE HORS TAXES, le POIDS BRUT, la TARE. En choisissant une référence vous indiquez implicitement ces renseignements qui vous sont donc proposés après validation du code référence. NOTE : cette zone de saisie est disponible uniquement si vous disposez du module facturation dans votre configuration. Voir également : GESTION DES REFERENCES.

#### **Code barre**

*Si article identifié par code barre (F2 = guide articles).*

La saisie de ce champs est possible si votre configuration contient le module STOCK.

#### **Assemblage**

*Numéro de l'assemblage utilisé dans l'élément courant (F2 = guide).*

Si l'assemblage indiqué n'est pas enregistré dans la base ASSEMBLAGES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ASSEMBLAGE.

Vous pouvez saisir ce champs si vous n'avez pas saisi l'article, la référence ou le code barre dans l'élément de B.L. courant.

Le logiciel place un numéro ici lorsque vous avez « récupéré » un assemblage contenant une DESIGNATION POUR CLIENT. Ce numéro lui permet de créer des fiches de sorties d'articles lorsque vous enregistrez la livraison de vos produits. Toute récupération d'un assemblage dont le contenu n'est pas détaillé dans des éléments de B.L. différents (\*) provoque l'inscription du numéro de cet assemblage dans l'élément qui le récupère. Voir également : ASSEMBLAGES, PIECES ASSEMBLEES.

(\*) comme c'est le cas pour les assemblages dans les bons de commande. Un assemblage récupéré dans un bon de commande n'existe plus dans ce bon de commande, seul les articles qu'il contient sont présents.

#### **Désignation**

*La désignation est imprimée sur le bon de livraison.*

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.

#### **P.A.U.H.T**

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

#### **Marge**

*Pourcentage de marge, calculé avec le Prix d'achat et le Prix de vente.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **P.V.U.H.T**

*Prix de Vente Unitaire H.T. (F2 = calculette).*

#### **Qté**

*Nombre d'unités, si calcul P.V.U.H.T. \* QUANTITE (F2 = calculette).*

La quantité permet d'indiquer combien d'unités vous devez livrer. Elle est multipliée par le prix de vente unitaire H.T. et par le nombre de colis pour obtenir le montant total brut H.T. de l'élément de B.L. en cours. Si la quantité est indiquée, le POIDS BRUT et la TARE ne vous sont pas demandés.

Le prix de l'élément de bon de livraison en cours est alors :

( QUANTITE \* NOMBRE DE COLIS \* PRIX DE VENTE UNITAIRE ) - REMISE

Si le nombre de colis est 0, le logiciel ne l'utilise pas dans le calcul.

#### Unité

*Unité de consommation pour l'article courant si l'élément courant est un article.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### Nombre colis

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

#### Poids Brut

*Poids brut des marchandises, si calcul P.V.U.H.T. \* POIDS NET (F2 = calculette).*

Si le poids brut est renseigné, la *Quantité* ne peut pas être saisie dans le cas où l'élément de bon de livraison ne concerne pas un article. Le prix de l'élément en cours est alors :

$( ( \text{POIDS BRUT} - \text{TARE} ) * \text{PRIX DE VENTE UNITAIRE} ) - \text{REMISE}$

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

#### Tare

*Poids de l'emballage, si poids mentionné sur B.L. (F2 = calculette).*

$\text{POIDS BRUT} - \text{TARE} = \text{POIDS NET}$

Le programme ignore cette zone de saisie si le poids brut est égal à 0.

#### Remise

*Pourcentage de remise pour l'élément de B.L. en cours (F2 = calculette).*

#### Code TVA

*Tapez 0, 1 ou 2 (ces numéros renvoient le logiciel au tableau des taux de TVA).*

#### Taux

*Taux de T.V.A. correspondant au code indiqué, au moment de la saisie.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### Brut

*Total H.T. de l'élément de B.L. en cours, avant remise.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### Remise

*Montant de la remise pour l'élément de B.L. en cours.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### Délai

*Délai maximal de livraison à votre client.*

Ce champs permet au logiciel de vous indiquer quels sont les articles non livrés à vos clients après expiration du délai prévu.

La date de commande est affichée dans une couleur différente (initialement le rouge) de celle des autres champs, dans la liste, pour tous les articles concernés.

#### Réserve

*Quantité à réserver pour l'article (ou les articles de l'assemblage...) courant.*

Ce champs sert à réserver une quantité d'unités pour l'article ou pour le contenu

de l'assemblage enregistré dans l'élément de B.L. courant.

La valeur de ce champs est incluse dans le total de la *Quantité en stock* moins la *Quantité réservée*, qui est affiché dans la fiche Article, permettant de suivre l'état du stock en tenant compte des articles réservés mais non livrés. Ce total est présenté sous le libellé *Stock virtuel* dans la fiche Article.

### Qté L

*Quantité livré à votre client.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Le contenu de ce champs est calculé lorsque vous validez avec la touche F8 l'option nommée Livraison. Lorsque vous cliquez sur Livraison, le logiciel calcule le nombre de sorties d'articles enregistrées pour le bon de livraison courant, puis affiche un tableau dans lequel vous voyez, pour chaque article du b.l., la quantité commandée par votre client, la quantité livrée, la date et l'heure courantes. Vous pouvez alors entrer les éventuels compléments livrés, au fur et à mesure de leur livraison, en temps réel ou en différé.

Après validation, le logiciel génère les fiches de sorties correspondantes.

## Fiche élément de B.L. - page 2

Élément de B.L.					1	2
Bon de livraison N°	<input type="text"/>	Code client	<input type="text"/>	Travail N°	<input type="text"/>	
Elément N°	<input type="text"/>	Appelant	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	Heure
Famille	Article	Référence	Code barre	Assemblage	<input type="text"/>	
Intitulé	<input type="text"/>					
Série ou lot N°	<input type="text"/>	Date péremption	<input type="text"/>			
Emplacement	<input type="text"/>					
Mode de transport	<input type="text"/>					
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>	

## Description des champs - page 2

### Série ou lot N°

*Numéro de série ou numéro de lot de cet article (F2 = guide).*

Le logiciel prend en compte pleinement les *numéros de série ou de Lot*.

Il supporte au choix les modes PEPS (FIFO) et DEPS (LIFO). Consulter à ce sujet la fonction nommée *Modes PEPS et DEPS*, située dans le menu Stock, Paramétrage.

La fenêtre de saisie *Livraison* située dans la base *Bons de Livraison* inclut la possibilité de saisir le numéro de série ou de lot de l'article livré, et renvoie cette donnée dans la fiche *Sortie* correspondante.

Vous pouvez définir une date de péremption pour chaque N° de série ou Lot.

Voir aussi : MODES PEPS ET DEPS, ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE.

### Date péremption

*Date à laquelle cet article sera périmé, s'il se dégrade avec le temps.*

La saisie de la *Date de péremption* n'est pas possible et est inutile dans une fiche Élément de B.L. Cette date est présente pour information et est récupérée automatiquement lors de la saisie du champs *Série ou lot*, si le lot choisi a une date de péremption renseignée dans une entrée antérieure (ou avait une date de péremption renseignée, dans une entrée purgée par une clôture effectuée depuis).

Voir aussi : ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE.

### Emplacement

*Entrer l'emplacement dans le stock de cet article ou assemblage (F2 = guide).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBLEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBLEMENT.

Voir aussi : fiche *Article*, champs *Emplacement*.

### Mode de transport

*Entrez le mode de transport si vous voulez pouvoir l'utiliser pour la recherche.*

Si le mode de transport indiqué n'est pas enregistré dans la base MODES DE TRANSPORT D'ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODE DE TRANSPORT.

### Ordinateur

*N° du dernier ordinateur depuis lequel a été créé ou modifié cet élément de B.L..*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

### Date M.A.J.

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

### Heure

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

## Navigation devant la fiche élément de B.L.

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau élément de B.L.

**F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du élément de B.L. en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du élément de B.L. en cours.  
Le bon de livraison entier sera supprimé si vous supprimez son premier élément.

NOTE : La suppression de tout ou partie d'un bon de livraison ne supprime pas les sorties éventuellement générées lors de la LIVRAISON d'articles indiqués sur ce B.L., mais supprime

le numéro du B.L. indiqué dans les fiches de ces sorties.

Si vous voulez aussi supprimer les sorties liées, appuyez sur LIVRAISON puis supprimez la (ou les) livraison concernée, avant de supprimer le B.L.

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

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

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

**D Délai** Cette touche permet de modifier uniquement le délai maximal de livraison prévu pour l'élément de commande courant.

**M Mode transport** Cette option permet d'accéder directement à la saisie du mode de transport (et éventuels autres champs suivants dans la page 2), lorsque la saisie manuelle du B.L. et des sorties liées est refusée suite à la saisie globale avec l'option Livraison. Le champs Mode de transport n'est pas accessible par l'option Livraison.

**F9 Livraison** Cette option permet de consulter ou modifier la liste des articles commandés par votre client et livrés à celui-ci. Vous pouvez enregistrer les sorties pour tout ou partie du bon de livraison selon si vous avez ou non livré votre client en une seule fois. Voir également dans ce chapitre l'option SORTIES.

**T Poids total** Pour connaître le poids total du bon de livraison courant.

**I Imprime B.L.** Cette touche permet d'imprimer le BON DE LIVRAISON en cours sans passer par la fonction d'impression des B.L.

**F11 Imprime Réserve** Cette touche permet d'imprimer le BON DE RESERVATION concernant le contenu du bon de livraison sur lequel est placée la barre de sélection.

**F12 Réserver** Cette touche sert à réserver des articles contenus dans un ou plusieurs éléments du B.L. enregistré dans la fiche *Elément de B.L.* courante.

Le programme vous invite à choisir l'étendue de la réservation :

- 1 - Une partie de l'élément courant : le programme vous demande la quantité à réserver, vous proposant la quantité actuellement réservée pour cet élément.
- 2 - Tout l'élément courant : le programme réserve la totalité restant à livrer pour cet élément.
- 3 - Tout le B.L. courant : le programme réserve la quantité restant à livrer, pour chaque élément du bon de livraison courant.

**P Pièces** Cette option permet de consulter ou imprimer le contenu de l'assemblage enregistré dans l'élément de B.L. courant.

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

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

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

et si votre configuration contient le logiciel Facturation,

- d'une commande client
- d'un devis

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

**A Articles** Voir GESTION DES ARTICLES.

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

**S Sorties** Cette option donne accès à la saisie manuelle des sorties enregistrées sur le bon de livraison courant.  
Voir également : LIVRAISON.  
Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.

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

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

## SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des entrées d'articles.

Chaque fois qu'une entrée d'article est enregistrée, modifiée ou supprimée, le logiciel met à jour la quantité restant disponible en stock :

- dans la fiche de l'article concerné,
- dans chaque fiche d'entrée enregistrée après la fiche courante,
- dans chaque fiche de sortie enregistrée après la fiche courante.

La liste des entrées d'articles apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Entrées d'articles.

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

- A - ENTRÉE N°
- B - FOURNISSEUR + DATE
- C - FOURNISSEUR + FAMILLE + ARTICLE
- D - ARTICLE + DATE
- E - FAMILLE + ARTICLE + DATE
- F - DATE + HEURE
- G - P.U.H.T
- H - BC NUMÉRO + FAMILLE + ARTICLE
- I - BC NUMÉRO + BC ÉLÉMENT + DATE + HEURE
- J - RETOUR SORTIE N° + ENTRÉE N°
- K - CODE BARRE + FOURNISSEUR
- L - RÉF. FOURNISSEUR + FOURNISSEUR
- M - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- N - EMPLACEMENT + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- O - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- P - SÉRIE OU LOT + FOURNISSEUR + ENTRÉE N°
- Q - FOURNISSEUR + SÉRIE OU LOT + ENTRÉE N°
- R - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + EMPLACEMENT
- S - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE
- T - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE PÉREMPTION
- U - MAGASINIER + DATE + HEURE
- V - DATE M.A.J. + HEURE + ENTRÉE N°

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

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

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

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

**Entrée Fiche**

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

**↑ Préc**

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

**↓ Suiv**

Pour passer sur la ligne de l'entrée 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 entrées d'articles 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 entrées d'articles 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 entrée - page 1

Entrée N°		CODE		NOM	
Date		Famille			
Heure		Article			
Magasinier		Code barre			
Travail N°		Fournisseur		Contact	
				Réf. fournisseur	
			Tarif fournisseur	BC Numéro	
				BC Elément	
Code TVA	Taux %	PMP	HT	Reste stock	
Série ou lot		P.A.M. / 10 Entrées		Qté	
Date péremption					
Emplacement					
P.A. UNITAIRE		Quantité		P.A. TOTAL	
P.U.H.T		Unité		P.T.H.T	
P.U.T.T.C				P.T.T.T.C	

## Description des champs - page 1

**Entrée N°**

Numéro de l'entrée d'article en cours (F2 = guide).

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

**Date**

Entrez la date de l'entrée d'article (F2 = calendrier).

**Heure**

Entrez l'heure de l'entrée d'article (F2 renvoie l'heure courante).

**Magasinier**

F2 = guide.

**Travail N°**

Numéro du travail auquel est liée cette entrée (F2 = guide).

Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

**Famille**

Entrez le code de la famille concernée (F2 = guide familles).

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

Le NOM DE FAMILLE est affiché à droite du code famille après saisie du code.

Si le numéro de code barre de l'article concerné est enregistré dans la fiche de cet article, vous pouvez passer cette zone de saisie et vous retrouver directement dans la zone CODE BARRE.

Voir également : CODE BARRE, AJOUT PAR CODE BARRE.

**Article**

*Entrez le code de l'article concerné (F2 = guide articles).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

Le NOM DE L'ARTICLE est affiché à droite du code article après saisie du code article.

Si vous n'avez pas indiqué de code famille, vous ne pouvez pas saisir cette zone de saisie car l'article est identifié par son CODE FAMILLE plus son CODE ARTICLE. Vous vous retrouvez alors dans la zone CODE BARRE.

Voir également : CODE BARRE.

**Code barre**

*Entrez le code barre de l'article reçu en stock (F2 = guide).*

Vous pouvez introduire le numéro de code barre depuis le clavier ou bien utiliser un lecteur de codes barres. Le logiciel recherche alors l'existence d'un article portant le même numéro de code barre, puis remplit les zones CODE FAMILLE et CODE ARTICLE avec ceux de l'article trouvé. Si aucun article porte ce numéro de code barre, le logiciel vous l'indique et n'accepte pas la saisie de ce numéro erroné.

Voir également : SORTIES D'ARTICLES, ARTICLES.

**Fournisseur**

*F2 = guide fournisseurs, F3 = guide fournisseurs courants de cet article.*

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

Le NOM DU FOURNISSEUR est affiché à droite du code fournisseur après saisie du code fournisseur.

**Contact**

*Personne ou service en rapport avec vous concernant cette entrée d'article.*

**Réf. fournisseur**

*Code ou numéro de cet article chez votre fournisseur.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Tarif fournisseur**

*Tarif du fournisseur indiqué, pré-enregistré dans la fiche de l'article concerné.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Si l'entrée courante a été générée depuis un bon de commande (option nommée RECEPTION dans la saisie des bons de commande), le tarif fournisseur retenu est celui indiqué dans ce bon de commande. Ce prix et la date de commande sont alors enregistrés dans la fiche ARTICLE.

**BC Numéro**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**BC Elément**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**PMP**

*Prix Moyen Pondéré, calculé après saisie de la fiche d'entrée.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Sous ce champs est affiché le **Prix d'Achat Moyen** des N dernières fiches Entrée. Vous pouvez déterminer le nombre de fiches d'entrées/sorties sur lesquelles porte le calcul du prix moyen. Le logiciel cumule les fiches précédentes jusqu'au nombre de fiches choisies, en incluant la fiche Entrée courante, puis calcule le prix moyen. Pour choisir le nombre de fiches incluses dans le calcul, voir la fonction Stock, Paramétrage, P.A. et P.V. moyens.

Voir aussi : Fiche Article, pages 3 et 4.

### **Reste stock**

*Quantité d'unités restant en stock pour cet article aux dates et heures d'entrée.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

### **Code TVA**

*Entrez un chiffre de 0 à 5, correspondant à un taux de T.V.A. (F2 = guide).*

### **Taux**

*Taux de T.V.A. correspondant au code T.V.A. indiqué.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

### **Série ou lot**

*Numéro de série ou numéro de lot de cet article entré dans le stock (F2 = guide).*  
Ce champs ne peut pas être saisi directement si l'entrée courante est liée à un bon de commande (affiché page 1 de cette fiche). Pour le saisir dans ce cas passer par la fenêtre nommée *Réception*, dans la fonction de saisie des *Bons de Commande*.

Vous pouvez définir une date de péremption pour chaque N° de série ou Lot.

Voir aussi : MODES PEPS ET DEPS, ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE, et *Bons de Commande* champs *Série ou Lot N°*.

### **Date péremption**

*Entrer la date à laquelle cet article sera périmé, s'il se dégrade avec le temps.*  
La saisie de la date de péremption est possible si :  
- le champs *Délai de péremption*, page 1 de la fiche Article, est supérieur à 0.  
- le champs *Série ou lot* est renseigné dans la fiche où se trouve la date de péremption.

Voir aussi : ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE.

### **Emplacement**

*Entrer l'emplacement si différent de l'emplacement par défaut pour cet article.*  
Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMPLACEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMPLACEMENT.  
Ce champs ne peut pas être saisi directement si l'entrée courante est liée à un bon de commande (affiché page 1 de cette fiche). Pour le saisir dans ce cas, passer par la fenêtre nommée *Réception*, dans la fonction de saisie des *Bons de Commande*. Voir aussi : fiche *Article*, champs *Emplacement*.

### **P.U.H.T**

*Entrez le Prix d'achat Unitaire Hors-Taxes (F2 = calculette).*

### **P.U.T.T.C**

*Prix d'achat Unitaire Toutes Taxes Comprises (F2 = calculette).*

### **Quantité**

*Entrez la quantité reçue pour cet article (F2 = calculette).*  
Si l'unité de consommation est définie dans la fiche Article, elle est affichée au-dessous de la zone de saisie du champs Quantité.

### **P.T.H.T**

*Prix d'achat Total Hors-Taxes.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**P.T.T.T.C**

*Prix d'achat Total Toutes Taxes Comprises.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Fiche entrée - page 2**

Entrée				1	2
Entrée N° <input type="text"/>		<b>CODE</b>	<b>NOM</b>		
Date <input type="text"/>	Famille <input type="text"/>	Article <input type="text"/>			
Heure <input type="text"/>	Code barre <input type="text"/>	Fournisseur <input type="text"/>			
Magasinier <input type="checkbox"/>		Contact <input type="text"/>			
Travail N° <input type="text"/>		Réf. fournisseur <input type="text"/>			
Remarques			Retour sortie N° <input type="text"/>		
Ordinateur <input type="checkbox"/>		Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>		

**Description des champs - page 2****Retour sortie N°**

*N° de la sortie concernée, si cette entrée est un retour de matériel loué (F2 = guide).*

Le logiciel se base sur ce numéro pour déterminer si un article loué ou prêté a été restitué.

**Remarques**

*Entrez toute information complémentaire utile au suivi de cette entrée.*

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.

**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 entrée en cours.

**Heure**

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

## Navigation devant la fiche entrée

- Echap Sortie** Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.
- F3 Cherche** Pour chercher une entrée.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une entrée si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)
- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle entrée.
- F5 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche de l'entrée en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de l'entrée en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de l'entrée précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de l'entrée suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- F11 Ajout par code barre** Pour enregistrer des nouvelles entrées d'articles en passant le détecteur devant leurs codes à barres.
- A Articles** Cette touche donne accès à la gestion des articles.  
La liste des articles apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur l'article indiqué pour l'entrée en cours.  
Voir également : GESTION DES ARTICLES.
- S Sorties** Cette touche donne accès à la gestion des sorties d'articles.  
La liste des sorties apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première sortie d'article indiqué dans la fiche d'entrée en cours (ou la suivante si aucune sortie n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.
- F Fournisseurs** Cette touche donne accès à la gestion des fournisseurs. La liste des fournisseurs apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le fournisseur indiqué pour l'entrée en cours.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.
- M Magasiniers** Voir GESTION DES MAGASINIERS.
- F12 Téléphoner** Cette touche permet d'afficher le menu des numéros de téléphone présents dans les champs TELEPHONE de la fiche FOURNISSEUR concernée par l'entrée d'article courante.  
Après appui sur la touche <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 entrée contient 2 pages.

## SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des sorties d'articles.

Chaque fois qu'une sortie d'article est enregistrée, modifiée ou supprimée, le logiciel met à jour la quantité restant disponible en stock :

- dans la fiche de l'article concerné,
- dans chaque fiche d'entrée enregistrée après la fiche courante,
- et dans chaque fiche de sortie enregistrée après la fiche courante.

La liste des sorties d'articles apparait à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Sorties d'articles.

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

- A - SORTIE N°
- B - CLIENT + DATE
- C - CLIENT + FAMILLE + ARTICLE
- D - ARTICLE + DATE
- E - FAMILLE + ARTICLE + DATE
- F - DATE + HEURE
- G - P.U.H.T
- H - BL NUMÉRO + FAMILLE + ARTICLE
- I - BL NUMÉRO + BL ELÉMENT + DATE + HEURE
- J - BL NUMÉRO + BL ELÉMENT + FAMILLE + ARTICLE
- K - DÉLAI RETOUR + SORTIE N°
- L - CODE BARRE + CLIENT
- M - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- N - EMPLACEMENT + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- O - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- P - SÉRIE OU LOT + CLIENT + SORTIE N°
- Q - CLIENT + SÉRIE OU LOT + SORTIE N°
- R - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + EMPLACEMENT
- S - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE
- T - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE PÉREMPTION
- U - MAGASINIER + DATE + HEURE
- V - DATE M.A.J. + HEURE + SORTIE N°

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

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

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

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

**Entrée Fiche**

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

**↑ Préc**

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

**↓ Suiv**

Pour passer sur la ligne de la sortie 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 sorties d'articles 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 sorties d'articles 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 sortie - page 1

Sortie N°		CODE		NOM	
Date		Famille			
Heure		Article			
Magasinier		Code barre			
Travail N°		Client		Appelant	
Code TVA	Taux %	Montant	Tarif N°	BL Numéro	BL Élément
Série ou Lot		PMP	HT	Reste stock	
Date péremption		P.V.M. / 10 Sorties		Qté	
Emplacement		P.V. UNITAIRE	Quantité	P.V. TOTAL	
		P.U.H.T	Unité	P.T.H.T	
		P.U.T.T.C		P.T.T.T.C	

## Description des champs - page 1

**Sortie N°**

Numéro de la sortie d'article en cours (F2 = guide).

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

**Date**

Date de la sortie d'article (F2 = calendrier).

**Heure**

Entrez l'heure de la sortie d'article (F2 renvoie l'heure courante).

**Magasinier**

F2 = guide.

**Travail N°**

Numéro du travail auquel est liée cette sortie (F2 = guide).

Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

**Famille**

Entrez le code de la famille concernée (F2 = guide familles).

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

Le NOM DE LA FAMILLE est affiché à droite du code famille après saisie du code.

Si le numéro de code barre de l'article concerné est enregistré dans la fiche de cet article, vous pouvez passer cette zone de saisie et vous retrouver directement dans la zone CODE BARRE.

Voir également : CODE BARRE, AJOUT PAR CODE BARRE.

**Article**

*Entrez le code de l'article concerné (F2 = guide articles).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

Le NOM DE L'ARTICLE est affiché à droite du code article après saisie du code article.

Si vous n'avez pas indiqué de code famille, vous ne pouvez pas saisir cette zone de saisie car l'article est identifié par son CODE FAMILLE plus son CODE ARTICLE. Vous vous retrouvez alors dans la zone CODE BARRE.

Voir également : CODE BARRE.

**Code barre**

*Entrez le code barre de l'article sorti du stock (F2 = guide).*

Vous pouvez introduire le numéro de code barre depuis le clavier ou bien utiliser un lecteur de codes barres. Le logiciel recherche alors l'existence d'un article portant le même numéro de code barre, puis remplit les zones CODE FAMILLE et CODE ARTICLE avec ceux de l'article trouvé. Si aucun article porte ce numéro de code barre, le logiciel vous l'indique et n'accepte pas la saisie de ce numéro erroné.

Voir également : ENTREES D'ARTICLES, ARTICLES.

**Client**

*Entrez le code du client concerné (F2 = guide clients).*

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

Le NOM DU CLIENT est affiché à droite du code client après saisie du code client.

**Appelant**

*Personne ou service ayant passé commande (F2 = guide appelants).*

**Tarif N°**

*Numéro du tarif appliqué pour le client indiqué (1 à 3).*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Montant**

*Montant Hors-Taxes ou T.T.C. correspondant au numéro de tarif du client.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Tarif client sur TTC**

*Indique si le champs montant (du tarif client) est affiché en TTC ou HT.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**BL Numéro**

*Numéro de bon de livraison à l'origine de cette sortie.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**BL Élément**

*Numéro d'élément de bon de livraison à l'origine de cette sortie.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**PMP**

*Prix Moyen Pondéré lors de la dernière entrée précédent la sortie en cours.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Sous ce champs est affiché le **Prix de Vente Moyen** des N dernières fiches Sortie. Vous pouvez déterminer le nombre de fiches d'entrées/sorties sur lesquelles porte le calcul du prix moyen. Le logiciel cumule les fiches précédentes jusqu'au nombre de fiches choisies, en incluant la fiche Sortie courante, puis calcule le prix moyen.

Pour choisir le nombre de fiches incluses dans le calcul, voir la fonction Stock, Paramétrage, P.A. et P.V. moyens.

Voir aussi : Fiche Article, pages 3 et 4.

#### **Reste stock**

*Quantité restant en stock, calculée après saisie complète de la fiche en cours.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **Code TVA**

*Entrez un chiffre de 0 à 5, correspondant à un taux de T.V.A. (F2 = guide).*

#### **Taux**

*Taux de T.V.A. correspondant au code T.V.A. indiqué.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

#### **Série ou Lot**

*Numéro de série ou numéro de lot de cet article sorti du stock (F2 = guide).*  
Ce champs ne peut pas être saisi directement si la sortie courante est liée à un bon de livraison (affiché page 1 de cette fiche). Pour le saisir dans ce cas, passer par la fenêtre nommée *Livraison*, dans la fonction de saisie des *Bons de Livraison*.

Le logiciel supporte au choix les modes PEPS (FIFO) et DEPS (LIFO). Consulter à ce sujet la fonction nommée *Modes PEPS et DEPS*, située dans le menu Stock, Paramétrage.

Vous pouvez définir une date de péremption pour chaque N° de série ou Lot.

Voir aussi : *MODES PEPS ET DEPS, ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE*, et *Bons de livraison* champs *Série ou Lot N°*.

#### **Date péremption**

*Date à laquelle cet article sera périmé, s'il se dégrade avec le temps.*  
La saisie de la *Date de péremption* n'est pas possible et est inutile dans une fiche Sortie. Cette date est présente pour information et est récupérée automatiquement lors de la saisie du champs *Série ou lot*, si le lot choisi a une date de péremption renseignée dans une entrée (ou avait, dans une entrée purgée par une clôture) antérieure.

Voir aussi : *ALARME PEREMPTION, DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE*.

#### **Emplacement**

*Entrer l'emplacement si différent de l'emplacement par défaut pour cet article.*  
Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base *EMPLACEMENTS*, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel *EMPLACEMENT*.  
Ce champs ne peut pas être saisi directement si l'entrée courante est liée à un bon de commande (affiché page 1 de cette fiche). Pour le saisir dans ce cas, passer par la fenêtre nommée *Réception*, dans la fonction de saisie des *Bons de Commande*. Voir aussi : fiche *Article*, champs *Emplacement*.

#### **P.U.H.T**

*Prix de vente Unitaire Hors-Taxes (F2 = calculette).*  
Ce champs n'a pas à être saisi si le mode de calcul indiqué dans la fiche du client (page 2, *CALCUL SUR T.T.C.*) est paramétré sur *OUI*.  
Dans ce cas le logiciel vous demande uniquement le prix *T.T.C.*

#### **P.U.T.T.C**

*Prix de vente Unitaire Toutes Taxes Comprises (F2 = calculette).*  
Ce champs n'a pas à être saisi si le mode de calcul indiqué dans la fiche du client (page 2, *CALCUL SUR T.T.C.*) est paramétré sur *NON*.

Dans ce cas le logiciel vous demande uniquement le prix H.T.

### Quantité

*Quantité sortie du stock pour cet article (F2 = calculatrice).*

Si l'unité de consommation est définie dans la fiche Article, elle est affichée au-dessous de la zone de saisie du champs Quantité.

### P.T.H.T

*Prix de vente Total Hors-Taxes.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

### P.T.T.T.C

*Prix de vente Total Toutes Taxes Comprises.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

## Fiche sortie - page 2

The screenshot shows a software window titled "Sortie" with a tab indicator showing "1" and "2". The window contains several input fields and labels:

- Sortie N°**: Input field
- Date**: Input field
- Heure**: Input field
- Magasinier**: Input field
- Travail N°**: Input field
- CODE**: Label above input fields for **Famille**, **Article**, **Code barre**, and **Client**.
- NOM**: Label above the **Appelant** input field.
- Appelant**: Input field
- Remarques**: Large text area for notes.
- Délai retour**: Input field followed by the text "jours".
- Ordinateur**: Input field at the bottom left.
- Date M.A.J.**: Input field at the bottom center.
- Heure**: Input field at the bottom right.

## Description des champs - page 2

### Délai retour

*Nombre de jours de délai pour le retour du matériel loué ou prêté.*

Particulièrement utile pour les activités de location ou de prêt de matériel, ce champs permet d'indiquer au logiciel le nombre de jours de délai maximal avant le retour du matériel. Le logiciel peut ainsi vous informer lorsqu'un matériel n'est pas rentré à la date prévue.

### Remarques

*Entrez toute information complémentaire utile au suivi de cette sortie.*

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.

**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 sortie en cours.

**Heure**

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

**Navigation devant la fiche sortie**

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

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

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

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

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

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

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

**F11 Ajout par code barre** Pour enregistrer des nouvelles sorties d'articles en passant le détecteur devant leurs codes à barres.

**A Articles** Cette touche donne accès à la gestion des articles.  
La liste des articles apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur l'article indiqué pour la sortie en cours.  
Voir également : GESTION DES ARTICLES.

**E Entrées** Cette touche donne accès à la gestion des entrées d'articles.  
La liste des entrées apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première entrée de l'article indiqué dans la fiche de sortie en cours (ou la suivante si aucune entrée n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.

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

**M Magasiniers** Voir GESTION DES MAGASINIERS.

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

**R Reliquats locations** Cette option permet la consultation et l'impression de la liste des articles loués ou prêtés non restitués.

**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 sortie contient 2 pages.

## SAISIE DES TRAVAUX SUR STOCK

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des travaux sur stock.

Cette base sert à l'enregistrement des travaux concernés par vos réceptions en stock, livraisons, entrées et sorties. Son utilisation est facultative.

La liste des travaux sur stock apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Travaux sur stock.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri à l'écran.  
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :  
A - TRAVAIL N°  
B - INTITULÉ + TRAVAIL N°  
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 travail.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un 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 travail.

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du 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 travaux sur stock 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

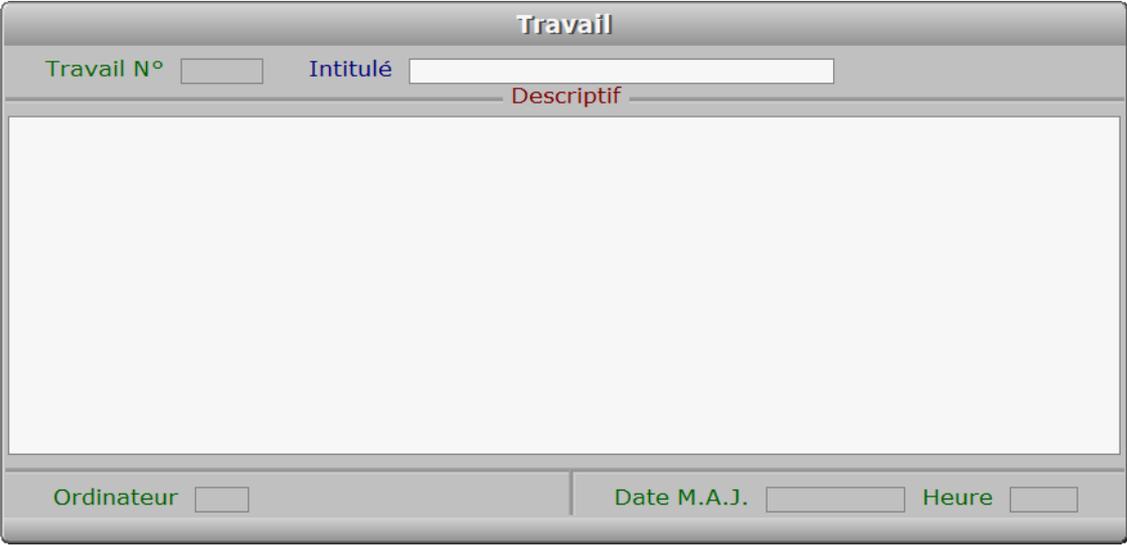
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base travaux sur stock sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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 travail



The screenshot shows a software window titled "Travail". At the top, there are three input fields: "Travail N°" (with a green label), "Intitulé" (with a blue label), and "Descriptif" (with a red label). Below these is a large empty text area. At the bottom, there are three more input fields: "Ordinateur" (with a green label), "Date M.A.J." (with a green label), and "Heure" (with a green label).

## Description des champs

### Travail N°

*Code ou numéro de ce travail (F2 = guide).*

### Intitulé

*Intitulé que vous souhaitez donner à ce travail pour vos recherches ultérieures.*

### Descriptif

*Description, remarques ou informations complémentaires concernant ce travail.*

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.

### Ordinateur

Ce champs est mis à jour automatiquement.

### Date M.A.J.

*F2 = guide.*

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date

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

### Heure

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

## Navigation devant la fiche travail

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

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

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

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

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

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

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

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

**F9 Bons de commande** Cette option sert à entrer dans la saisie des bons de commande liés au travail courant.  
Voir également : SAISIE DES BONS DE COMMANDE.

**F10 Bons de livraison** Cette option sert à entrer dans la saisie des bons de livraison liés au travail courant.

Voir également : SAISIE DES BONS DE LIVRAISON.

**E Entrées** Cette option sert à entrer dans la saisie des entrées liées au travail courant.

Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES.

**S Sorties** Cette option sert à entrer dans la saisie des sorties liées au travail courant.

Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES.

## SAISIE DES SUIVIS DES BONS DE COMMANDE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des suivis des bons de commande.

Cette base sert à enregistrer des informations concernant le suivi de vos bons de commande, de leur création jusqu'à leur validation.

La liste des suivis des bons de commande apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Suivis des bons de commande.

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

- A - BON DE COMMANDE N° + FACTURE
- B - FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- C - FACTURE + BON DE COMMANDE N°
- D - DATE B.C. + HEURE + BON DE COMMANDE N°
- E - TOTAL HT + FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- F - TOTAL TTC + FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- G - PRÉFIXE + BON DE COMMANDE N°

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

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

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du suivi de bon de commande en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du suivi de bon de commande suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

**Filtre**

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

**Compteur**

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

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.  
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base suivis des bons de commande 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 bon de commande

Suivi de bon de commande			
Bon de commande N° <input type="text"/>	Préfixe <input type="text"/>	Facture <input type="text"/>	
Fournisseur <input type="text"/>		Mode de paiement <input type="text"/>	
Nom <input type="text"/>		Date de paiement <input type="text"/>	
Date B.C. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Transmis <input type="checkbox"/>	Montant payé <input type="text"/>
Total HT <input type="text"/>	Total TTC <input type="text"/>	Délai <input type="text"/> jours	
Adresse du fournisseur			
Raison sociale <input type="text"/>			
Nom ou service <input type="text"/>			
Voie <input type="text"/>			
Lieu <input type="text"/>			
CP <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>		
Pays <input type="text"/>	T.V.A. N° I.C. <input type="text"/>		
Bas de B.C.			

## Description des champs

### Bon de commande N°

Numéro du bon de commande en cours (F2 = guide).

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

### Préfixe

Préfixe collé au numéro de bon de commande (sur le bon de commande).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

### Fournisseur

Code du fournisseur auquel est destiné le bon de commande (F2 = guide).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Date B.C.**

*Date du bon de commande (F2 = calendrier).*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Heure**

*Heure du bon de commande (F2 renvoie l'heure courante).*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Transmis****Total HT**

*Montant total hors taxes du bon de commande.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Total TTC**

*Montant total toutes taxes comprises du bon de commande.*  
Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Facture**

*Numéro de la facture correspondant à ce B.C. reçue de votre fournisseur (F2 = guide).*

**Mode de paiement**

*C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), T = Traite, V = Virement.*  
Entrez le mode de règlement prévu (ou imposé) par votre fournisseur.  
Voir aussi : GESTION DES BAS DE BONS DE COMMANDE.

**Date de paiement**

*F2 = guide.*

**Montant payé**

*Entrer le montant payé (F2 = calculette).*

**Délai**

*Entrer le délai de paiement accordé par votre fournisseur pour ce B.C. (F2 = calculette).*  
Ce champs est en relation avec le même champs de la base *Fournisseurs*.  
Des LED de couleurs différentes vous montrent dans la liste les fiches de suivi, selon l'état du paiement et du délai restant, atteint ou dépassé.

**Raison sociale**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nom ou service**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Voie**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Lieu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**CP**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Ville**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Pays**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**T.V.A. N° I.C.**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Bas du B.C.**

*Texte imprimé en bas de la (dernière) page du bon de commande.*

Ce champs est destiné à enregistrer le texte que vous voulez imprimer en bas de la dernière page de votre bon de commande. Si vous avez déjà enregistré des modèles dans la fonction de gestion des *Modèles de bas de B.C.*, le modèle concerné sera copié ici pour tous vos bons de commande destinés au même fournisseur. Vous pourrez toutefois le rendre spécifique à chaque destinataire (\*).

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

(\*) Voir aussi : MODELES DE BAS DE BONS DE COMMANDE, FICHE FOURNISSEUR, BAS DE BC.

**Navigation devant la fiche suivi de bon de commande**

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

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

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du suivi de bon de commande en cours.

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

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

**Entrée Eléments du B.C.** Cette touche donne accès à la saisie des éléments du B.C. courant.  
Voir également : SAISIE DES BONS DE COMMANDE.

**F Fournisseurs** Cette touche donne accès à la gestion des fournisseurs. La liste des fournisseurs apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le fournisseur indiqué dans le bon de commande en cours.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.

**I Imprime B.C.** Cette touche permet d'imprimer le bon de commande en cours sans passer par la fonction d'impression des bons de commande.

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

## SAISIE DES SUIVIS DES BONS DE LIVRAISON

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des suivis des bons de livraison.

Cette base sert à enregistrer des informations concernant le suivi de vos bons de commande, de leur création jusqu'à leur validation.

La liste des suivis des bons de livraison apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Suivis des bons de livraison.

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

- A - BON DE LIVRAISON N° + FACTURE
- B - CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- C - FACTURE + BON DE LIVRAISON N°
- D - DATE B.L. + HEURE + BON DE LIVRAISON N°
- E - TOTAL HT + CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- F - TOTAL TTC + CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- G - PRÉFIXE + BON DE LIVRAISON N°

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

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

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du suivi de bon de livraison en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du suivi de bon de livraison suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

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

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

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.  
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base suivis des bons de livraison 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 bon de livraison

Suivi de bon de livraison			
Bon de livraison N° <input type="text"/>	Préfixe <input type="text"/>	Facture <input type="text"/>	
Client <input type="text"/>		Mode de paiement <input type="text"/>	
Nom <input type="text"/>		Date de paiement <input type="text"/>	
Date B.L. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Transmis <input type="checkbox"/>	Montant payé <input type="text"/>
Total HT <input type="text"/>	Total TTC <input type="text"/>	Délai <input type="text"/> jours	
Adresse du client			
Raison sociale <input type="text"/>			Profil <input type="checkbox"/>
Nom ou service <input type="text"/>			
Voie <input type="text"/>			
Lieu <input type="text"/>			
CP <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>		
Pays <input type="text"/>	T.V.A. N° I.C. <input type="text"/>		
Bas de B.L.			

## Description des champs

### Bon de livraison N°

Numéro du bon de livraison en cours (F2 = guide).

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

### Préfixe

Préfixe collé au numéro de bon de livraison (sur le bon de livraison).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

### Client

Code du client auquel est destiné ce bon de livraison (F2 = guide).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Date B.L.**

*Date du bon de livraison (F2 = calendrier).*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Heure**

*Heure du bon de livraison (F2 renvoie l'heure courante).*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Transmis****Total HT**

*Montant total hors taxes du bon de livraison.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Total TTC**

*Montant total toutes taxes comprises du bon de livraison.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Facture**

*Numéro de facture client concernant ce bon de livraison (F2 = guide).*

**Mode de paiement**

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

Entrez le mode de règlement prévu pour votre client.

Voir aussi : GESTION DES BAS DE BONS DE LIVRAISON.

**Date de paiement**

*F2 = guide.*

**Montant payé**

*Entrer le montant payé par le client (F2 = calculette).*

**Délai**

*Entrer le délai de paiement accordé à votre client pour ce B.L. (F2 = calculette).*

Ce champs est en relation avec le même champs de la base *Clients*.

Des LED de couleurs différentes vous montrent dans la liste les fiches de suivi, selon l'état du paiement et du délai restant, atteint ou dépassé.

**Raison sociale**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Profil**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Nom ou service**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Voie**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Lieu**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**CP**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Ville**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Pays**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**T.V.A. N° I.C.**

Ce champs est mis à jour automatiquement.

**Bas du B.L.**

*Texte imprimé en bas de la (dernière) page du bon de livraison.*

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

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

(\*) Voir aussi : MODELES DE BAS DE BONS DE LIVRAISON, FICHE CLIENT, BAS DE BL.

**Navigation devant la fiche suivi de bon de livraison**

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

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

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du suivi de bon de livraison en cours.

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

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

**Entrée Eléments du B.L.** Cette touche donne accès à la saisie des éléments du B.L. courant.  
Voir également : SAISIE DES BONS DE LIVRAISON.

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

**I Imprime B.L.** Cette touche permet d'imprimer le bon de livraison en cours sans passer par la fonction d'impression des B.L.

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

## PARAMETRAGE DES ALARMES SUR LES QUANTITES

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver les alarmes concernant les sorties d'articles du stock. Sont concernées l'alarme pour QUANTITE MINIMALE et l'alarme pour RUPTURE DE STOCK.

Selon votre activité, vous pouvez ne pas avoir besoin de gérer un stock matériel. Dans ce cas, la désactivation des alarmes vous permet de gérer des quantités en stock inférieures à zéro. Cette fonction a été développée à cette fin.

Dans la version en réseau du logiciel, seuls le gérant et le patron ont accès à cette fonction, s'ils souhaitent en limiter son accès.

Ce paramètre n'a pas d'incidence sur le *Stock virtuel*, qui peut être inférieur à zéro sans pour autant générer une alarme bloquante. Le stock virtuel est le stock réel auquel est soustrait la *Quantité réservée*.

Dans tous les cas une alarme est affichée, bloquante ou non, lorsque la quantité réellement disponible en stock est inférieure à zéro.

## PARAMETRAGE DE L'ALARME PEREMPTION

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver l'alarme concernant les lots d'articles périmés.

Le programme vous invite à saisir les paramètres suivants :

### Activation de l'alarme péremption

Si non, le programme vous demande confirmation avant d'enregistrer la dé

### Fréquence d'activation de l'alarme, en jours

Le programme d'alarme sera activé dans un délai de N jours à compter de sa dernière activation. Il vous alertera au cas où des lots d'articles avec date de péremption seront périmés dans un délai inférieur ou égal à la date courante + *nombre de jours maxi avant péremption*.

### Nombre de jours maxi avant péremption

Les lots d'articles avec date de péremption qui seront périmés dans un délai inférieur ou égal à la *date courante + nombre de jours maxi avant péremption* entraîneront l'activation de l'alarme et la génération du relevé des *Lots périmés ou en cours de péremption*.

### Utilisateur à alerter

Ce paramètre facultatif sert à activer l'alarme éventuelle sur le poste de l'utilisateur choisi, dans la version réseau du logiciel. Si l'utilisateur n'est pas renseigné, le premier utilisateur qui entrera dans une fonction dans laquelle s'active le programme d'alarme, sera alerté si l'alarme est déclenchée.

NOTE : L'alarme s'active uniquement en entrant dans la gestion des Articles, la saisie des Bons de Commande ou la saisie des Bons de Livraison.

Voir aussi : DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE

## DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE

Cette fonction sert à définir si la date de péremption des lots d'un article est prioritaire par rapport à la sélection effectuée avec les modes PEPS et DEPS, lors de la saisie ou la génération de sorties d'articles du stock. Si elle est prioritaire, les lots d'un même article seront classés en interne dans l'ordre chronologique des dates de péremption, plaçant le lot avec la date la plus ancienne en premier en vue de sa sortie prioritaire.

Voir aussi : MODES PEPS et DEPS, ALARME PEREMPTION

## Modes PEPS et DEPS

Cette fonction sert à choisir le mode de sélection par défaut des N° de série et des lots d'articles lors de la génération des sorties.

Le mode PEPS (Premier Entré Premier Sorti), nommé FIFO en anglais, signifie que le premier N° de série ou de lot entré dans le stock doit être le premier à sortir du stock.

Le mode DEPS (Dernier Entré Premier Sorti), nommé LIFO en anglais, signifie que le dernier N° de série ou de lot entré dans le stock doit être le premier à sortir du stock.

Le programme vous demande si vous voulez activer le mode PEPS. Si vous répondez Non, le mode DEPS sera activé. Après confirmation, le mode choisi est activé pour toutes les sorties à venir. Vous pourrez toujours changer de N° de série ou de lot ponctuellement.

Voir aussi : DATE DE PEREMPTION PRIORITAIRE

## PARAMETRAGE DES BONS DE COMMANDES

Cette fonction, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les bons de commande.

Le bon de commande contient les colonnes suivantes :

- A = Date
- B = Désignation et Code (Référence, Article, Assemblage)
- C = Unité
- D = Quantité
- E = Prix d'Achat Unitaire Hors-Taxes
- F = Prix Hors-Taxes
- G = Code TVA
- H = Code Référence ou code Article)
- I = Emplacement Article
- J = Série ou lot N°
- K = Poids Brut
- L = Poids Net
- M = Tare

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position. Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0. Valider la nouvelle position avec la touche Entrée. Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

## PARAMETRAGE DES BONS DE RECEPTION

Cette fonction, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les bons de réception.

Le bon de réception contient les colonnes suivantes :

- A = Date
- B = Désignation
- H = Code (Référence, Article, Assemblage)
- C = Unité

si vous avez choisi d'imprimer les bons de réception avec les prix :

- D = Quantité
- E = Prix Unitaire Hors-Taxes
- F = Prix Hors Taxes

si vous avez choisi d'imprimer les bons de réception sans les prix :

- D = Commande
- E = Reliquat
- F = Reçu

- G = Code TVA
- I = Emplacement ( Article ou Assemblage )
- J = Série ou lot N°
- K = Poids Brut
- L = Poids Net
- M = Tare

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position.  
Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0.  
Valider la nouvelle position avec la touche Entrée.  
Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

## PARAMETRAGE DES BONS DE LIVRAISON

Cette fonction, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les bons de livraison.

Le bon de livraison contient les colonnes suivantes :

- A = Date
- B = Désignation
- H = Code (Référence, Article, Assemblage)
- C = Unité

si vous avez choisi d'imprimer les bons de livraison avec les prix :

- D = Quantité
- E = Prix Unitaire Hors-Taxes
- F = Prix Hors-Taxes

si vous avez choisi d'imprimer les bons de livraison sans les prix :

- D = Commande
- E = Reliquat
- F = Livraison

- G = Code TVA
- I = Emplacement ( Article ou Assemblage )
- J = Série ou lot N°
- K = Poids Brut
- L = Poids Net
- M = Tare

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position.  
Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0.  
Valider la nouvelle position avec la touche Entrée.  
Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

## PARAMETRAGE DES BONS DE RESERVATION

Cette fonction, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres sur les bons de réservation.

Le bon de réservation contient les colonnes suivantes :

- A = Date
- B = Désignation
- H = Code (Référence, Article, Assemblage)
- C = Unité

Si vous avez choisi d'imprimer les bons de livraison avec les prix :

- D = Quantité
- E = Prix Unitaire Hors-Taxes
- F = Prix Hors-Taxes

Si vous avez choisi d'imprimer les bons de livraison sans les prix :

- D = Commande
- E = Reliquat
- F = Livraison

- G = Code TVA
- I = Emplacement ( Article ou Assemblage )
- J = Série ou lot N°
- K = Poids Brut
- L = Poids Net
- M = Tare
- N = Réserve (article réservé)

Un menu vous invite à choisir une colonne afin de changer sa position. Après validation de la colonne, le programme vous demande sa nouvelle position. Vous pouvez supprimer une colonne si vous indiquez ici le chiffre 0. Valider la nouvelle position avec la touche Entrée. Touche Echap ensuite pour sortir de cette fonction.

## PREFIXE NUMEROS DE BONS DE COMMANDE OU RECEPTION

Cette fonction sert à paramétrer le préfixe optionnel à insérer devant les numéros de vos bons de commande ou bons de réception, lors de l'impression. Vous pouvez ainsi générer des bons de commande ou bons de réception par séries distinctes, indépendamment du numéro de B.C. ou B.R.. Le préfixe utilisé lors de la création des nouveaux B.C. ou B.R. est enregistré dans le champs *Préfixe* de la base des *Suivis de bons de commande*. Le préfixe actif lors de la création de vos B.C. est ainsi mémorisé pour le cas où vous imprimeriez ultérieurement des duplicatas.

Vous pouvez par exemple placer l'expression suivante ici :

```
LEFT(DTOS (DATE_COM) , 4)
```

Cette expression renvoie l'année de la date du devis.

ou bien :

```
LEFT(DTOS (DATE_COM) , 6)
```

Cette expression renvoie l'année + le mois de la date du devis.

ou encore taper directement des caractères entourés de quotes comme dans cet "ZYX-2017"

Vous disposez ici de guides permettant de construire l'expression requise : guide des champs, formules et opérateurs.

Note : la longueur de la chaîne de caractères retournée par cette fonction ne peut pas dépasser 10 caractères. Un message d'alerte vous le dit le cas échéant empêchant la validation de ce paramètre.

## PREFIXE NUMEROS DE BONS DE LIVRAISON OU RESERVATION

Cette fonction sert à paramétrer le préfixe optionnel à insérer devant les numéros de vos bons de livraison ou bons de réservation, lors de l'impression. Vous pouvez ainsi générer des bons de livraison ou bons de réservation par séries distinctes, indépendamment du numéro de B.L. ou B.R.. Le préfixe utilisé lors de la création des nouveaux B.L. ou B.R. est enregistré dans le champs *Préfixe* de la base des *Suivis de bons de livraison*. Le préfixe actif lors de la création de vos B.L. est ainsi mémorisé pour le cas où vous imprimeriez ultérieurement des duplicatas.

Vous pouvez par exemple placer l'expression suivante ici :

```
LEFT(DTOS (DATE_COM) , 4)
```

Cette expression renvoie l'année de la date du devis.

ou bien :

```
LEFT(DTOS (DATE_COM) , 6)
```

Cette expression renvoie l'année + le mois de la date du devis.

ou encore taper directement des caractères entourés de quotes comme dans cet "ZYX-2017"

Vous disposez ici de guides permettant de construire l'expression requise : guide des champs, formules et opérateurs.

Note : la longueur de la chaîne de caractères retournée par cette fonction ne peut pas dépasser 10 caractères. Un message d'alerte vous le dit le cas échéant empêchant la validation de ce paramètre.

## PARAMETRAGE DES BONS DE COMMANDE PRE-IMPRIMES

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression de vos bons de commande.

Le logiciel imprime uniquement les informations que vous indiquez dans le fichier de paramétrage auquel vous accédez par cette fonction.

Chaque ligne du fichier doit contenir les paramètres nécessaires pour imprimer le champs correspondant à l'endroit voulu et sous la forme adéquate.

Le programme imprimera les valeurs retournées pour chaque ligne valide, indépendamment de l'ordre dans lequel vous placez ces lignes, mais pour la bonne relecture du fichier il est préférable de placer vos lignes dans l'ordre haut -> bas, et gauche -> droite, des positions des différents champs imprimés.

### Syntaxe des lignes de commandes

<Nom de commande>:<Ligne>,<Colonne>,<Format d'impression>, ;  
<Code d'impression>,<Fin du code d'impression>

#### Description des paramètres :

- **Nom de commande** : toujours suivi des deux points (":"), sauf pour les commandes "STOP" et "\*". C'est le premier paramètre de chaque ligne de commande. La liste des commandes utilisables est détaillée ci-après.
- **Ligne** : le numéro de la ligne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. Le nombre maximal de lignes dépend du paramétrage de la fiche imprimante.
- **Colonne** : la position de la première colonne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. La position s'exprime en caractères. Le nombre de caractères maximum dépend de la police de caractères. Pour les polices à espacement proportionnel, un nombre relatif de caractères à espacement fixes est calculé automatiquement par le programme en fonction de la police et de certains paramètres de la fiche imprimante.
- **Format d'impression** : sert à principalement à formater l'impression des champs de type Numérique. Par exemple, le format "9999999999.99" indique au logiciel d'imprimer le champs numérique concerné sur une longueur de 13 chiffres, point de séparation des décimales inclus, avec deux décimales. Ce paramètre est facultatif.
- **Code d'impression** : permet de choisir la police de caractères utilisée et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. Ce paramètre est facultatif.
- **Fin du code d'impression** : permet de choisir la police de caractères utilisée pour annuler le "code d'impression" défini précédemment, et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. La dernière police utilisée reste active tant qu'une autre n'est pas spécifiée pour une autre commande. Ce paramètre est facultatif.

Certains paramètres sont facultatifs, d'autres le sont en fonction de la commande utilisée, mais chaque virgule compte car elle permet au programme de savoir

paramètre vous avez renseigné.

Exemple : la ligne de commande suivante :

ADRESSE:17,40

imprimera l'adresse du destinataire sur la 17e ligne de texte, colonne 40.

Le programme imprime en taille Normale par défaut (80 c.).

Le nombre maximal de caractères par ligne peut être changé à tout moment.

En effet, pour la date du B.C. ou son numéro, et pour tout document imprimé en mode Normal, la largeur par défaut attribuée au document (80) convient.

Le problème est différent quand le tableau contient trop de données sur chaque ligne

pour les faire entrer dans 80 caractères. Pour passer en mode Condensé (132 caractères) et disposer ainsi de plus d'espace sur chaque ligne du tableau, vous pouvez placer le code d'impression "CON" dans le quatrième paramètre de la première commande du tableau (entre début et fin de liste).

La première commande est celle qui est le plus à gauche dans le tableau du document.

Exemple :

QUANTITE: , 0, "99999", CON

Rappel : un code d'impression reste actif tant qu'un autre ne le remplace pas.

Voici les différentes largeurs possibles selon le dernier code d'impression utilisé, parmi ceux-ci qui sont à espacement fixe :

Agrandi - AGR : 40 c

Normal - REH : 80 c

Elite - ELI : 96 c

Condensé - CON : 132 c

Super Condensé - CO2 160 c

Les valeurs ci-dessus sont à titre indicatif, elle peuvent varier selon la fiche de l'imprimante utilisée et son paramétrage éventuellement personnalisé par vos soins.

Voir "Espacement fixe" dans la fiche imprimante pour connaître les valeurs réelles.

## Commandes

### - STOP

Placée sur la première ligne du texte, cette commande annule l'impression des bons de commande sur papier pré-imprimé. Le logiciel utilise alors le modèle standard et construit le bon de commande entièrement (cadres et positions).

### - \*

Cette commande indique que la ligne ne doit pas être exécutée. Elle est utile pour insérer des informations entre vos lignes de commandes.

### - FOND DE PAGE BC

Cette commande permet de définir les positions de la première ligne et de la première colonne sur lesquelles le fichier image contenant le fond de page du BC devra être positionné (coin supérieur gauche de l'image). Placer cette commande en tête de liste si utilisée.

### - ADRESSE

Cette commande permet de définir les positions de la première ligne

et de la première colonne auxquelles commencera l'impression de l'adresse de chaque fournisseur.

- **BC**

Cette commande permet d'indiquer la position du mot BON DE COMMANDE.

- **DATE BC**

Cette commande permet d'indiquer la position de la date du bon de commande.

- **NUMERO BC**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro du bon de commande. S'il s'agit d'un bon de commande dont le contenu a été reçu en plusieurs fois, ce numéro peut être suivi d'un tiret ("-") puis du numéro de réception, attribué par le logiciel dans l'ordre des dates de réception en stock.

- **CODE FOURNISSEUR**

Cette commande permet d'indiquer la position du code fournisseur.

- **NOM FOURNISSEUR**

Cette commande permet d'indiquer séparément la position du nom du fournisseur, sachant que le nom du fournisseur est déjà inclus dans l'Adresse.

- **APPELANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du code appelant. Si la ligne n'est pas spécifiée, le code appelant sera imprimé sur la première ligne du tableau principal du bon de commande.

- **NUMERO DE TRAVAIL**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de travail éventuellement enregistré dans votre bon de commande. Si la ligne n'est pas spécifiée, le numéro de travail sera imprimé sur la première ligne du tableau principal du bon de commande.

- **NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE**

Cette commande permet d'indiquer la position du Numéro Intra Communautaire de votre fournisseur.

- **PAGE**

Cette commande permet d'indiquer la position du mot PAGE.

- **NUMERO PAGE**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de page.

- **DEBUT LISTE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne d'impression des données (ou première ligne de texte dans le tableau).

- **FIN LISTE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la dernière ligne d'impression des données (ou dernière ligne de texte dans le tableau).

- **CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code famille + code article, ou celle de l'assemblage, ou celle de la référence, sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **DESIGNATION**

Cette commande permet d'indiquer la position de la désignation sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **UNITE**  
Cette commande permet d'indiquer la position de l'unité (m, kg, etc...) sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **QUANTITE**  
Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité commandée à votre fournisseur, sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **RELIQUAT**  
Cette commande permet d'indiquer la position du reliquat sur chaque ligne de données (en colonnes). Le reliquat est égal à la quantité commandée moins la quantité reçue.
- **QUANTITE RECUE**  
Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité reçue de votre fournisseur, sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **NOMBRE DE COLIS**  
Cette commande permet d'indiquer la position du nombre de colis sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **EMPLACEMENT**  
Cette commande permet d'indiquer la position de l'emplacement d'un article ou d'un assemblage sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **SERIE OU LOT**  
Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de série ou de lot sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **POIDS BRUT**  
Cette commande permet d'indiquer la position du poids brut sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **TARE**  
Cette commande permet d'indiquer la position du poids de la tare sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **POIDS NET**  
Cette commande permet d'indiquer la position du poids net sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **PIECES PAR ELEMENT**  
Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de pièces pour la ligne de données en cours (en colonnes).
- **P.U.H.T.**  
Cette commande permet d'indiquer la position du Prix de vente Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **P.A.U.H.T.**  
Cette commande permet d'indiquer la position du Prix d'Achat Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **MONTANT H.T.**  
Cette commande permet d'indiquer la position du montant hors-taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).
- **CODE T.V.A.**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- REMISE PAR LIGNE**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) de la remise spécifique à chaque élément de B.C. Cette chaîne est placée sur la ligne qui suit chaque élément de B.C. concerné :  
"(\*) REMISE 99.99 % : 99999999.99"

Note : cette commande fait double emploi avec les trois suivantes. N'utilisez que cette commande ou les trois suivantes au choix.

**- REMISE PAR LIGNE TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du pourcentage de la remise spécifique à chaque élément de B.C.

**- REMISE PAR LIGNE LIBELLE**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du libellé de la remise spécifique à chaque élément de B.C. Le libellé est "(\*) REMISE %".

**- REMISE PAR LIGNE MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du montant de la remise spécifique à chaque élément de B.C.

**- TOTAL MONTANT BRUT H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut total.

**- TOTAL COLIS**

Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de colis.

**- MONTANT BRUT H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut H.T.

**- TVA0 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services avec T.V.A. à 0 %.

**- TVA0 CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. 0.

**- TVA0 TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. 0.

**- TVA0 MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. à 0 %. Ce montant est bien entendu toujours égal à 0.00.

**- REMISE GENERALE TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de remise générale.

**- REMISE GENERALE MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la remise générale.

**- TOTAL REMISES SPECIFIQUES**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant cumulé des remises spécifiques à chaque élément de B.C.

**- TOTAL REMISES SPECIFIQUES LIBELLE**

Cette commande permet d'indiquer la position du libellé du total des remises spécifiques à chaque élément de B.C. Le libellé

est "REMISES SPECIFIQUES (\*)".

- **TVA1 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 1

- **TVA1 CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 1.

- **TVA1 TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 1.

- **TVA1 MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 1.

- **TVA2 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 2

- **TVA2 CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 2.

- **TVA2 TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 2.

- **TVA2 MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 2.

- **TOTAL H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total hors-taxes.

- **TOTAL T.V.A.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A.

- **MONNAIE DE BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de base (ou monnaie d'usage) en vigueur dans le logiciel.

- **MONNAIE DE COMPTE**

Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Hors-taxes dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A. dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Toutes Taxes Comprises dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **CONDITIONS DE REGLEMENT**

Cette commande permet d'indiquer la position de la phrase indiquant les conditions de règlement du bon de commande.

- **NET A PAYER**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer.

- **PAPILLON CODE FOURNISSEUR**

Cette commande permet d'indiquer la position du code fournisseur pour le papillon détachable présent sur votre bon de commande pré-imprimé.

- **PAPILLON NUMERO BC**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro du bon de commande pour le papillon détachable présent sur votre bon de commande pré-imprimé.

- **PAPILLON NET A PAYER**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer pour le papillon détachable présent sur votre bon de commande pré-imprimé.

- **PAPILLON DATE BC**

Cette commande permet d'indiquer la position de la date du bon de commande pour le papillon détachable présent sur votre bon de commande pré-imprimé.

- **FIN DE BC**

Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne et de la première colonne pour les informations d'ordre général placées à la fin des bons de commande.

## FOND DE PAGE BON DE COMMANDE PRE-IMPRIME

Cette fonction sert à paramétrer l'impression du fond de page pour les bons de commande pré-imprimés. Si vous imprimez vos bons de commande uniquement sur du papier pré-imprimé, cette fonction est inutile. Si vous envoyez vos bons de commande sous format numérique, elle est indispensable pour insérer le fond pré-imprimé dans le document électronique généré lors de l'impression.

Le programme vous demande d'entrer le nom du fichier image à utiliser lors de l'impression. Le guide des fichiers est disponible en appuyant sur la touche F2. Il vous permet de sélectionner le fichier concerné à travers l'arborescence des répertoires, en local ou en réseau.

Après sélection du fichier, le programme vous demande si vous voulez imprimer le fond de page :

- 1 - uniquement lors de l'envoi de courriels
- 2 - Lors de chaque impression de bons de commande

Après sélection du contexte d'impression, le coefficient d'agrandissement ou réduction vous est demandé. Un nombre supérieur à 1.00 agrandira l'image, un nombre inférieur à 1.00 la réduira.

Vous devez ensuite confirmer pour activer les nouvelles valeurs.

## PARAMETRAGE BONS DE LIVRAISON PRE-IMPRIMES

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression de vos bons de livraison.

Le logiciel imprime uniquement les informations que vous indiquez dans le fichier de paramétrage auquel vous accédez par cette fonction.

Chaque ligne doit contenir les paramètres nécessaires pour imprimer le champs correspondant à l'endroit voulu et sous la forme adéquate. Le programme imprimera les valeurs retournées pour chaque ligne valide, indépendamment de l'ordre dans lequel vous placez ces lignes, mais pour la bonne relecture du fichier il est préférable de placer vos lignes dans l'ordre haut -> bas, et gauche -> droite, des positions des différents champs imprimés.

### Syntaxe des lignes de commandes

<Nom de commande>:<Ligne>,<Colonne>,<Format d'impression>, ;  
<Code d'impression>,<Fin du code d'impression>

#### Description des paramètres :

- **Nom de commande** : toujours suivi des deux points (":"), sauf pour les commandes "STOP" et "\*". C'est le premier paramètre de chaque ligne de commande. La liste des commandes utilisables est détaillée ci-après.
- **Ligne** : le numéro de la ligne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. Le nombre maximal de lignes dépend du paramétrage de la fiche imprimante.
- **Colonne** : la position de la première colonne à spécifier pour certaines commandes. S'il n'est pas requis par la commande concernée, placer une virgule afin de passer au paramètre suivant. La position s'exprime en caractères. Le nombre de caractères maximum dépend de la police de caractères. Pour les polices à espacement proportionnel, un nombre relatif de caractères à espacement fixes est calculé automatiquement par le programme en fonction de la police et de certains paramètres de la fiche imprimante.
- **Format d'impression** : sert à principalement à formater l'impression des champs de type Numérique. Par exemple, le format "9999999999.99" indique au logiciel d'imprimer le champs numérique concerné sur une longueur de 13 chiffres, point de séparation des décimales inclus, avec deux décimales. Ce paramètre est facultatif.
- **Code d'impression** : permet de choisir la police de caractères utilisée et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. Ce paramètre est facultatif.
- **Fin du code d'impression** : permet de choisir la police de caractères utilisée pour annuler le "code d'impression" défini précédemment, et sa taille, qui dépendent toutes deux du paramétrage de la fiche imprimante utilisée pour l'impression. La dernière police utilisée reste active tant qu'une autre n'est pas spécifiée pour une autre commande. Ce paramètre est facultatif.

Certains paramètres sont facultatifs, d'autres le sont en fonction de la commande utilisée, mais chaque virgule compte car elle permet au programme de savoir

paramètre vous avez renseigné.

Exemple : la ligne de commande suivante :

ADRESSE:17,40

imprimera l'adresse du destinataire sur la 17e ligne de texte, colonne 40.

Le programme imprime en taille Normale par défaut (80 c.).

Le nombre maximal de caractères par ligne peut être changé à tout moment.

En effet, pour la date du B.L. ou son numéro, et pour tout document imprimé en mode Normal, la largeur par défaut attribuée au document (80) convient.

Le problème est différent quand le tableau contient trop de données sur chaque ligne pour les faire entrer dans 80 caractères. Pour passer en mode Condensé (132 caractères) et disposer ainsi de plus d'espace sur chaque ligne du tableau, vous pouvez placer le code d'impression "CON" dans le quatrième paramètre de la première commande du tableau (entre début et fin de liste).

La première commande est celle qui est le plus à gauche dans le tableau du document.

Exemple :

QUANTITE: , 0, "99999", CON

Rappel : un code d'impression reste actif tant qu'un autre ne le remplace pas.

Voici les différentes largeurs possibles selon le dernier code d'impression utilisé, parmi ceux-ci qui sont à espacement fixe :

Agrandi - AGR : 40 c

Normal - REH : 80 c

Elite - ELI : 96 c

Condensé - CON : 132 c

Super Condensé - CO2 160 c

Les valeurs ci-dessus sont à titre indicatif, elle peuvent varier selon la fiche de l'imprimante utilisée et son paramétrage éventuellement personnalisé par vos soins.

Voir "Espacement fixe" dans la fiche imprimante pour connaître les valeurs réelles.

## Commandes

### - STOP

Placée sur la première ligne du texte, cette commande annule l'impression des bons de livraison sur papier pré-imprimé. Le logiciel utilise alors le modèle standard et construit le bon de livraison entièrement (cadres et positions).

### - \*

Cette commande indique que la ligne ne doit pas être exécutée. Elle est utile pour insérer des informations entre vos lignes de commandes.

### - FOND DE PAGE BL

Cette commande permet de définir les positions de la première ligne et de la première colonne sur lesquelles le fichier image contenant le fond de page du BL devra être positionné (coin supérieur gauche de l'image). Placer cette commande en tête de liste si utilisée.

### - ADRESSE

Cette commande permet de définir les positions de la première ligne

et de la première colonne auxquelles commencera l'impression de l'adresse de chaque client.

- **BL**

Cette commande permet d'indiquer la position du mot BON DE LIVRAISON.

- **DATE BL**

Cette commande permet d'indiquer la position de la date du bon de livraison.

- **NUMERO BL**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro du bon de livraison. S'il s'agit d'un bon de livraison dont le contenu a été livré en plusieurs fois, ce numéro peut être suivi d'un tiret ("-") puis du numéro de livraison, attribué par le logiciel dans l'ordre des dates de livraison.

- **CODE CLIENT**

Cette commande permet d'indiquer la position du code client.

- **NOM CLIENT**

Cette commande permet d'indiquer séparément la position du nom du client, sachant que le nom du client est déjà inclus dans l'Adresse.

- **APPELANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du code appelant. Si la ligne n'est pas spécifiée, le code appelant sera imprimé sur la première ligne du tableau principal du bon de livraison.

- **NUMERO DE TRAVAIL**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de travail éventuellement enregistré dans votre bon de livraison. Si la ligne n'est pas spécifiée, le numéro de travail sera imprimé sur la première ligne du tableau principal du bon de livraison.

- **NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE**

Cette commande permet d'indiquer la position du Numéro Intra Communautaire de votre client.

- **PAGE**

Cette commande permet d'indiquer la position du mot PAGE.

- **NUMERO PAGE**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de page.

- **DEBUT LISTE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne d'impression des données (ou première ligne de texte dans le tableau).

- **FIN LISTE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la dernière ligne d'impression des données (ou dernière ligne de texte dans le tableau).

- **CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code famille + code article, ou celle de l'assemblage, ou celle de la référence, sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **DESIGNATION**

Cette commande permet d'indiquer la position de la désignation sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- UNITE**

Cette commande permet d'indiquer la position de l'unité (m, kg, etc...) sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- QUANTITE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité commandée par votre client, sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- RELIQUAT**

Cette commande permet d'indiquer la position du reliquat sur chaque ligne de données (en colonnes). Le reliquat est égal à la quantité commandée moins la quantité livrée.

**- QUANTITE LIVREE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité livrée à votre client, sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- QUANTITE RESERVEE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la quantité réservée, sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- NOMBRE DE COLIS**

Cette commande permet d'indiquer la position du nombre de colis sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- EMPLACEMENT**

Cette commande permet d'indiquer la position de l'emplacement d'un article ou d'un assemblage sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- SERIE OU LOT**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro de série ou de lot sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- POIDS BRUT**

Cette commande permet d'indiquer la position du poids brut sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- TARE**

Cette commande permet d'indiquer la position du poids de la tare sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- POIDS NET**

Cette commande permet d'indiquer la position du poids net sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- PIECES PAR ELEMENT**

Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de pièces pour la ligne de données en cours (en colonnes).

**- P.U.H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du Prix de vente Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- P.A.U.H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du Prix d'Achat Unitaire Hors-Taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

**- MONTANT H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant hors-taxes sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **CODE T.V.A.**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. sur chaque ligne de données (en colonnes).

- **REMISE PAR LIGNE**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) de la remise spécifique à chaque élément de B.L. Cette chaîne est placée sur la ligne qui suit chaque élément de B.L. concerné :

"(\*) REMISE 99.99 % : 99999999.99"

Note : cette commande fait double emploi avec les trois suivantes. N'utilisez que cette commande ou les trois suivantes au choix.

- **REMISE PAR LIGNE TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du pourcentage de la remise spécifique à chaque élément de B.L.

- **REMISE PAR LIGNE LIBELLE**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du libellé de remise spécifique à chaque élément du B.L. Le libellé est "(\*) REMISE %".

- **REMISE PAR LIGNE MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position (en colonnes) du montant de la remise spécifique à chaque élément de B.L.

- **TOTAL MONTANT BRUT H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut total.

- **TOTAL COLIS**

Cette commande permet d'indiquer la position du nombre total de colis.

- **MONTANT BRUT H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant brut H.T.

- **TVA0 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services avec T.V.A. à 0 %.

- **TVA0 CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. 0.

- **TVA0 TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. 0.

- **TVA0 MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. à 0 %. Ce montant est bien entendu toujours égal à 0.00.

- **REMISE GENERALE TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de remise générale.

- **REMISE GENERALE MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de remise générale.

- **TOTAL REMISES SPECIFIQUES**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant cumulé des remises spécifiques à chaque élément de B.L.

**- TOTAL REMISES SPECIFIQUES LIBELLE**

Cette commande permet d'indiquer la position du libellé du total des remises spécifiques à chaque élément de B.L. Le libellé est "REISES SPECIFIQUES (\*)".

**- TVA1 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 1

**- TVA1 CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 1.

**- TVA1 TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 1.

**- TVA1 MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 1.

**- TVA2 BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position de la base de calcul globale des produits ou services ayant le code T.V.A. N° 2

**- TVA2 CODE**

Cette commande permet d'indiquer la position du code T.V.A. N° 2.

**- TVA2 TAUX**

Cette commande permet d'indiquer la position du taux de T.V.A. N° 2.

**- TVA2 MONTANT**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant de la T.V.A. N° 2.

**- TOTAL H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total hors-taxes.

**- TOTAL T.V.A.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A.

**- MONNAIE DE BASE**

Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de base (ou monnaie d'usage) en vigueur dans le logiciel.

**- MONNAIE DE COMPTE**

Cette commande permet d'indiquer la position du nom de la monnaie de compte indiquée au logiciel.

**- TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Hors-taxes dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

**- TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total de la T.V.A. dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

**- TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C.**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant total Toutes Taxes Comprises dans la monnaie de compte indiquée au logiciel.

- **CONDITIONS DE REGLEMENT**

Cette commande permet d'indiquer la position de la phrase indiquant les conditions de règlement du bon de livraison.

- **NET A PAYER**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer.

- **PAPILLON CODE CLIENT**

Cette commande permet d'indiquer la position du code client pour le papillon détachable présent sur votre bon de livraison pré-imprimé.

- **PAPILLON NUMERO BL**

Cette commande permet d'indiquer la position du numéro du bon de livraison pour le papillon détachable présent sur votre bon de livraison pré-imprimé.

- **PAPILLON NET A PAYER**

Cette commande permet d'indiquer la position du montant net à payer pour le papillon détachable présent sur votre bon de livraison pré-imprimé.

- **PAPILLON DATE BL**

Cette commande permet d'indiquer la position de la date du bon de livraison pour le papillon détachable présent sur votre bon de livraison pré-imprimé.

- **FIN DE BL**

Cette commande permet d'indiquer la position de la première ligne et de la première colonne pour les informations d'ordre général placées à la fin des bons de livraison.

## FOND DE PAGE BON DE LIVRAISON PRE-IMPRIME

Cette fonction sert à paramétrer l'impression du fond de page pour les bons de livraison pré-imprimés. Si vous imprimez vos bons de livraison uniquement sur du papier pré-imprimé, cette fonction est inutile. Si vous envoyez vos bons de livraison sous format numérique, elle est indispensable pour insérer le fond pré-imprimé dans le document électronique généré lors de l'impression.

Le programme vous demande d'entrer le nom du fichier image à utiliser lors de l'impression. Le guide des fichiers est disponible en appuyant sur la touche F2. Il vous permet de sélectionner le fichier concerné à travers l'arborescence des répertoires, en local ou en réseau.

Après sélection du fichier, le programme vous demande si vous voulez imprimer le fond de page :

- 1 - uniquement lors de l'envoi de courriels
- 2 - Lors de chaque impression de bons de livraison

Après sélection du contexte d'impression, le coefficient d'agrandissement ou réduction vous est demandé. Un nombre supérieur à 1.00 agrandira l'image, un nombre inférieur à 1.00 la réduira.

Vous devez ensuite confirmer pour activer les nouvelles valeurs.

## FORMATS POUR CODES A BARRES

Cette fonction permet de paramétrer le format de codes à barres principalement utilisé dans votre gestion de stock. Le logiciel n'aura pas à vous le demander chaque fois que vous imprimerez des codes barres depuis la fonction de gestion des Articles, si vous l'enregistrez ici.

Pour créer ou modifier les formats utilisables, ainsi que leur contenu et la mise en page, aller dans la fonction nommée *Codes à barres*, située dans le menu *Système* puis *Gestion*.

Les fiches *Format de codes à barres* concernant les articles doivent contenir dans le champs *Base* la base des Articles (ARTICLE) pour faire partie des formats que vous pourrez choisir dans la présente fonction.

## PARAMETRAGE DESIGNATION D'ARTICLES

Cette fonction permet de choisir le champs dont le contenu doit être placé dans le champs *Désignation* des fiches suivantes : *Elément de BC*, *Elément de BL*, *Elément de Devis* et *Elément de Commande Client* (1). La désignation des nouveaux éléments contiendra le ou les champs choisis. Les éléments créés précédemment restent inchangés.

Par défaut le contenu modifiable ici est l'expression suivante :

ALLTRIM(FAMIL->NOMFAMILLE) + " " + ALLTRIM(ARTICLE->NOMARTICLE)

Cette expression signifie pour le logiciel que le contenu sera le **NOM DE FAMILLE** (2) suivi d'un espace lui-même suivi du **NOM D'ARTICLE** (2). Le logiciel ajoutera à cette expression un retour à la ligne.

Si vous videz ici le contenu de la zone de saisie et validez, le code par défaut sera utilisé.

Le logiciel contrôle la validité de l'expression lors de la validation de la zone de saisie.

- (1) Module *Facturation* requis pour disposer des bases *Devis* et *Commandes clients*
- (2) Sans les éventuels espaces avant et après car la fonction ALLTRIM() est utilisée

Voir aussi : GUIDE CONDITIONS, FILTRAGE.

## PARAMETRAGE CODE FAMILLE SUR BC, BL, etc

Cette fonction sert à supprimer la présence du champs *Code Famille* dans la colonne *Code* sur...

...les documents imprimés suivants : *Bons de Commande, Bons de Réception, Bons de livraison, Devis, Commandes clients (\*)*.

...les listes qui contiennent une colonne *Code* destinée à lister les codes famille-article, N° d'assemblage et les références de facturation (\*).

Le programme vous invite simplement à répondre par Oui ou Non à la question « Voulez-vous supprimer le code famille ? ».

Tous les documents concernés, passés ou à venir, sont impactés par ce paramètre.

(\*) Module *Facturation* requis pour disposer des bases *Devis* et *Commandes clients*.

## FOURNISSEUR POUR CARTES ROUTIERES

Cette fonction permet de choisir un fournisseur pour l'affichage des cartes routières. Ce fournisseur doit préalablement être enregistré dans la base nommée Fournisseurs pour cartes routières. Par défaut le logiciel utilise Google Maps.

Dans la fonction de gestion des clients, le bouton "Route" affiche le trajet entre la ville de votre entreprise et celle de votre client.

Dans la fonction de gestion des fournisseurs, le bouton "Route" affiche le trajet entre la ville de votre entreprise et celle de votre fournisseur.

Une connexion internet est nécessaire pour la communication avec votre fournisseur et l'affichage du trajet concerné.

## P.A. et P.V. MOYENS

Cette fonction sert à paramétrer le nombre de fiches d'entrées et/ou fiches de sorties prises en compte pour un calcul du **Prix d'Achat Moyen** et du **Prix de Vente Moyen** basé sur l'historique d'un nombre défini d'entrées/sorties.

Sur la page 4 de la fiche article ce nombre est utilisé pour le calcul correct

D'autres modes de calcul du prix d'achat moyen et du prix de vente moyen sont affichés sur les pages 3 et 4 de la fiche Article.

Voir aussi : GESTION DES ARTICLES.

## LISTE DES FAMILLES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des FAMILLES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base familles.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les familles 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 famille 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 ARTICLES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ARTICLES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base articles.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les articles 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 article 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 articles. 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 ASSEMBLAGES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ASSEMBLAGES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base assemblages.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les assemblages 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 assemblage 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 assemblages. 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 PIÈCES ASSEMBLÉES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des PIÈCES ASSEMBLÉES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base pièces assemblées.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les pièces assemblées 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 pièce 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 RÉFÉRENCES DE FACTURATION

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des RÉFÉRENCES DE FACTURATION.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base références de facturation.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les références de facturation présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche référence concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier références de facturation. Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression 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 CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des CLIENTS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les clients présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche client concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier clients. Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression 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 MAGASINIERS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MAGASINIERS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base magasiniers.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les magasiniers 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 magasinier 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 BONS DE COMMANDE

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des BONS DE COMMANDE.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base bons de commande.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les bons de commande présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche élément de B.C. 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 bons de commande. 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 BONS DE LIVRAISON

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des BONS DE LIVRAISON.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base bons de livraison.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les bons de livraison présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche élément de B.L. 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 bons de livraison. 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 ENTRÉES D'ARTICLES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des ENTRÉES D'ARTICLES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base entrées d'articles.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les entrées d'articles 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 entrée 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 entrées d'articles. 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 SORTIES D'ARTICLES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des SORTIES D'ARTICLES.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base sorties d'articles.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les sorties d'articles 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 sortie 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 sorties d'articles. 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 CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES CLIENTS.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base modèles de lettres clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres clients présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche modèle de lettre client concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression 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 TRAVAUX SUR STOCK

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des TRAVAUX SUR STOCK.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base travaux sur stock.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les travaux sur stock 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 travail 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 DES BONS DE COMMANDE

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des SUIVIS DES BONS DE COMMANDE.

### Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base suivis des bons de commande.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les suivis des bons de commande 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 bon de commande concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<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.

## ETAT DU STOCK

Cette fonction sert à imprimer l'état complet ou partiel de votre stock.

Le programme vous demande la date à laquelle vous voulez connaître l'état du stock. Vous pouvez choisir n'importe quelle date plus récente que la date de votre dernière Clôture de Stock.

Après saisie de la date un menu déroulant permet de choisir le relevé à imprimer.

Plusieurs relevés sont disponibles avec différents sous-totaux.

Selon le relevé choisi (1 à 6 ci-dessous), un sous-total sera imprimé lorsqu'il y aura rupture de concordance entre la fiche courante et la suivante.

Chaque relevé dans le menu est déterminé par la portée de ses sous-totaux :

- 1 - Famille + Article
- 2 - Famille + Article + Série ou Lot
- 3 - Famille + Article + Emplacement
- 4 - Famille + Article + Série ou Lot + Emplacement
- 5 - Famille + Article + Emplacement + Série ou Lot
- 6 - Emplacement + Famille + Article

Relevés 1 à 5 : le programme vous invite à saisir le code de la première et de la dernière famille d'articles à inclure dans le rapport imprimé (ordre alphanumérique). Si aucune famille n'est saisie, tous les articles enregistrés seront inclus dans le document si le champs *Qté stock* de la fiche article (section *Dernière clôture*) n'est pas à zéro, ou si une *Entrée* ou une *Sortie* a été enregistrée avant ou à la date de l'état du stock. Vous pouvez ainsi choisir une seule famille, plusieurs familles (dans l'ordre alphanumérique du code famille), ou toutes les familles.

Relevé 6 : le programme vous invite à saisir le code du premier et du dernier emplacement à inclure dans le rapport imprimé (ordre alphanumérique). Si aucun emplacement n'est saisi, tous les articles enregistrés seront inclus dans le document si le champs *Qté stock* de la fiche article (section *Dernière clôture*) n'est pas à zéro, ou si une *Entrée* ou une *Sortie* a été enregistrée avant ou à la date de l'état du stock.

Vous pouvez ainsi choisir un seul emplacement, plusieurs emplacements (dans l'ordre alphanumérique du code emplacement), ou tous les emplacements.

Les documents titrés ETAT DU STOCK sont constitués de relevés sous forme de listes à cumuls multiples : cumul par article, cumul par famille, cumul par emplacement, cumul par page et cumul global.

Chaque *ligne d'article* dans le document contient :

- le **code emplacement** (liste 6)
- le **numéro de série ou de lot** (liste 6)
- le **code famille**
- le **code article**
- le **nom de famille** (sauf liste 6) ou le **numéro de série ou de lot** (listes 2, 3, 4 et 5)
- le **nom d'article** (sauf liste 6) ou le **code emplacement** (listes 2, 3, 4 et 5)
- le **date de la dernière entrée ou sortie**, dans l'ordre chronologique, ou la date de la dernière clôture du stock si aucune entrée ou sortie n'a été saisie depuis

la dernière clôture pour l'article concerné.

- le **Prix Moyen Pondéré** de l'article à la date choisie.
- la **quantité en stock** à la date choisie.
- la **valeur du stock** à la date choisie. Cette valeur est calculée par la formule suivante : *Quantité en stock* multipliée par *Prix Moyen Pondéré*.

Les *lignes de cumuls par famille* contiennent :

- la **quantité en stock** pour tous les articles de la même famille, à la date choisie. Cette colonne (et la suivante) est le cumul de la même colonne pour chaque article de la même famille présent sur les lignes précédentes du document. Tous les articles sont ici regroupés par famille.
- la **valeur du stock** pour tous les articles de la même famille, à la date choisie.

Les *lignes de cumuls par emplacement* contiennent :

- la **quantité en stock** pour tous les articles du même emplacement, à la date choisie. Cette colonne (et la suivante) est le cumul de la même colonne pour chaque emplacement identique présent sur les lignes précédentes du document.
- la **valeur du stock** pour tous les articles du même emplacement, à la date choisie.

Les *lignes de cumuls de page* et les *lignes de cumuls globaux* du document contiennent :

- la **quantité en stock** pour tous les articles présents sur la page ou sur le document à la date choisie.
- la **valeur du stock** pour tous les articles de la page ou du document à la date choisie.

## ETAT DU STOCK AVEC RESERVATIONS

Cette fonction est similaire à la la fonction *Etat du Stock*. La seule différence réside dans la dernière colonne des listes, qui ne contient pas la *Valeur du stock* mais le *Stock virtuel*. Le stock virtuel est le stock réel moins la quantité réservée.

Consulter la fonction d'impression de l'état du stock pour plus d'informations concernant la présente fonction.

## IMPRESSION DE COURRIER POUR CLIENTS A L'ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Cette fonction permet d'imprimer du courrier à l'aide d'un modèle de lettre destiné à vos clients.

Le logiciel vous demande d'introduire successivement :

### - NUMERO DU MODELE

Ce numéro est attribué automatiquement lors de la création d'un modèle de lettre.

Appuyez ici sur F2 pour vous aider du guide des modèles de lettres.

### - DATE D'IMPRESSION

Cette date apparaîtra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

### - MARGE

nombre de caractères de marge à gauche.

Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

### - DEBUT D'IMPRESSION

ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du client destinataire.

Le logiciel vous propose par défaut le numéro de la première ligne d'impression que vous avez indiqué pour le modèle choisi.

Après validation de la première ligne d'impression, le logiciel vous invite à définir le périphérique de sortie, pour l'impression.

Après validation du périphérique de sortie, vous devez indiquer et valider tour à tour les noms des clients destinataires de ces lettres.

Après validation des noms des clients, validez une nouvelle fois: le logiciel vous demande si vous êtes prêt pour l'impression.

Après confirmation, vous vous retrouvez dans la fenêtre de saisie du CONTENU DE LA LETTRE. Le contenu de la lettre est pour le moment celui du modèle que vous avez choisi.

Vous êtes alors dans l'éditeur de texte, en mode saisie. Consultez la documentation sur l'EDITEUR DE TEXTE pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'éditeur.

**- CONTENU DE LA LETTRE**

Le logiciel vous propose, pour chaque client, le contenu du modèle de lettre choisi. A vous de modifier ce contenu pour l'adapter exactement au destinataire. Le nom de chaque client est indiqué en haut de l'écran.

NOTE : la chaîne de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaîne "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur," selon votre correspondant. La chaîne "<NOMPrenom" sera remplacée par les nom et prénom du client concerné.

Le nom de la PERSONNE EN RAPPORT indiquée dans chaque fiche client doit être précédé de l'une des abréviations (ou mots) suivantes : MELLE, MLLE, MME, MR, Mademoiselle, Madame, Monsieur. Si ce n'est pas le cas, le logiciel utilisera la chaîne "Messieurs," en remplacement de la chaîne "<CIVILITE". Consultez la documentation sur la fonction de gestion des clients pour plus d'informations à ce sujet.

Après saisie du contenu de la lettre, appuyez sur <F8> pour envoyer cette lettre à l'imprimante (ou périphérique de sortie).

Après appui sur <F8>, la lettre est imprimée et archivée sur vos mémoires de masses. Vous pourrez consulter ultérieurement le contenu de cette lettre à l'aide de la fonction de gestion des envois expédiés aux clients.

Le contenu du modèle choisi apparaît de nouveau à l'écran, si vous avez indiqué plusieurs noms de clients. Le processus se déroule de la même manière pour tous les clients concernés.

Lorsque la dernière lettre est imprimée, le logiciel quitte la fonction en cours pour retourner dans le bureau.

## **IMPRESSION DE COURRIER POUR CLIENTS A L'ADRESSE DE FACTURATION**

Cette fonction est identique à la fonction d'impression du courrier pour clients à l'adresse de l'établissement, sauf que l'adresse utilisée pour chaque client est l'adresse de facturation.

Consultez la documentation sur cette fonction pour plus d'informations sur le déroulement de la présente fonction.

## IMPRESSION DE COURRIER POUR FOURNISSEURS

Cette fonction permet d'imprimer du courrier à l'aide d'un modèle de lettre destiné à vos fournisseurs.

Le logiciel vous demande d'introduire successivement :

### - NUMERO DU MODELE

Ce numéro est attribué automatiquement lors de la création d'un modèle de lettre.

Appuyez ici sur F2 pour vous aider du guide des modèles de lettres.

### - DATE D'IMPRESSION

Cette date apparaîtra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

### - MARGE

nombre de caractères de marge à gauche.

Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

### - DEBUT D'IMPRESSION

ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du fournisseur destinataire.

Le logiciel vous propose par défaut le numéro de la première ligne d'impression que vous avez indiqué pour le modèle choisi.

Après validation de la première ligne d'impression, le logiciel vous invite à définir le périphérique de sortie, pour l'impression.

Après validation du périphérique de sortie, vous devez indiquer et valider tour à tour les noms des fournisseurs destinataires de ces lettres.

Après validation des noms des fournisseurs, validez une nouvelle fois: le logiciel vous demande si vous êtes prêt pour l'impression.

Après confirmation, vous vous retrouvez dans la fenêtre de saisie du CONTENU DE LA LETTRE. Le contenu de la lettre est pour le moment celui du modèle que vous avez choisi.

Vous êtes alors dans l'éditeur de texte, en mode saisie. Consultez la documentation sur l'EDITEUR DE TEXTE pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'éditeur.

**- CONTENU DE LA LETTRE**

Le logiciel vous propose, pour chaque fournisseur, le contenu du modèle de lettre choisi. A vous de modifier ce contenu pour l'adapter exactement au destinataire. Le nom de chaque fournisseur est indiqué en haut de l'écran.

NOTE : la chaîne de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaîne "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur," selon votre correspondant. La chaîne "<NOMPrenom" sera remplacée par les nom et prénom du fournisseur concerné. Le nom de la PERSONNE EN RAPPORT indiquée dans chaque fiche fournisseur doit être précédé de l'une des abréviations (ou mots) suivantes : MELLE, MLE, MME, MR, Mademoiselle, Madame, Monsieur. Si ce n'est pas le cas, le logiciel utilisera la chaîne "Messieurs," en remplacement de la chaîne "<CIVILITE". Consultez la documentation sur la fonction de gestion des fournisseurs pour plus d'informations à ce sujet.

Après saisie du contenu de la lettre, appuyez sur <F8> pour envoyer cette lettre à l'imprimante (ou périphérique de sortie).

Après appui sur <F8>, la lettre est imprimée et archivée sur vos mémoires de masses. Vous pourrez consulter ultérieurement le contenu de cette lettre à l'aide de la fonction de gestion des envois expédiés aux fournisseurs.

Le contenu du modèle choisi apparaît de nouveau à l'écran, si vous avez indiqué plusieurs noms de fournisseurs. Le processus se déroule de la même manière pour tous les fournisseurs concernés.

Lorsque la dernière lettre est imprimée, le logiciel quitte la fonction en cours pour retourner dans le bureau.

## GESTION DES ARTICLES ARCHIVÉS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Articles archivés.

**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 FAMILLE + CODE ARTICLE + EMBLACEMENT
- B - NOM ARTICLE + CODE FAMILLE
- C - CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- D - CODE BARRE
- E - P.U.D.A.
- F - EMBLACEMENT + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- G - POIDS BRUT + CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- H - POIDS NET + CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- I - IMAGE N°
- J - UNITÉ DE CONSOMMATION + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- K - UNITÉ D'ACHAT + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- L - ARTICLE F1 + FOURNISSEUR 1
- M - ARTICLE F2 + FOURNISSEUR 2
- N - ARTICLE F3 + FOURNISSEUR 3
- O - ARTICLE F4 + FOURNISSEUR 4
- P - DATE M.A.J. + HEURE

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

**F3 Cherche** Pour chercher un article.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un article 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'article en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche article ».

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'article 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 articles archivés 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 articles archivés 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 article - page 1

Article				1	2	3	4	5	6	7	
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille									
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>								
		Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4						
Code TVA	<input type="text"/>	Coeff.									
Taux	%	HT									
		TTC									
Unité de consommation	<input type="text"/>	Conversion	<input type="text"/>	Poids brut	<input type="text"/>	Kg					
Unité d'achat	<input type="text"/>			Poids net	<input type="text"/>	Kg					
Conditionnement	<input type="text"/>			Délai péremption	<input type="text"/>						
Emplacement	<input type="text"/>										
Code barre	<input type="text"/>			Dernière clôture							
				P.U.D.A.	<input type="text"/>						
				P.M.P.	<input type="text"/>						
				Qté stock	<input type="text"/>						
Compte de vente	<input type="text"/>										
Qté mini	<input type="text"/>	Stock virtuel									
				P.U.D.A.	<input type="text"/>						
				P.M.P.	<input type="text"/>						
Qté comm.	<input type="text"/>	Qté en stock	<input type="text"/>	V. Stock	<input type="text"/>						

## Description des champs - page 1

### Code famille

Code de la famille dans laquelle est inclus cet article (F2 = guide).

Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouvel article.

Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Si le code famille indiqué n'est pas enregistré dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

Chaque article est enregistré dans une famille.

La référence d'un article est : CODE FAMILLE + CODE ARTICLE.

### Code article

Chaque article a dans sa famille un code unique (F2 = guide).

**Nom article**

*Nom de l'article (F2 = guide).*

**Code TVA**

*Numéro (de 0 à 5) correspondant au taux de T.V.A. habituellement utilisé (F2 = guide).*

*Voir également : TAUX DE T.V.A.*

**Coefficient prix 1**

*Pour calcul du prix de vente N°1, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.*

**Prix 1 H.T.**

*Prix de vente N°1 hors-taxes, si facturation sur H.T..*

**Prix 1 T.T.C.**

*Prix de vente N°1 T.T.C., si facturation sur T.T.C..*

**Coefficient prix 2**

*Pour calcul du prix de vente N°2, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.*

**Prix 2 H.T.**

*Prix de vente N°2 hors-taxes, si facturation sur H.T..*

**Prix 2 T.T.C.**

*Prix de vente N°2 T.T.C., si facturation sur T.T.C..*

**Coefficient prix 3**

*Pour calcul du prix de vente N°3, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.*

**Prix 3 H.T.**

*Prix de vente N°3 hors-taxes, si facturation sur H.T..*

**Prix 3 T.T.C.**

*Prix de vente N°3 T.T.C., si facturation sur T.T.C..*

**Coefficient prix 4**

*Pour calcul du prix de vente N°4, par multiplication avec le Prix Moyen Pondéré.*

**Prix 4 H.T.**

*Prix de vente N°4 hors-taxes, si facturation sur H.T..*

**Prix 4 T.T.C.**

*Prix de vente N°4 T.T.C., si facturation sur T.T.C..*

**Unité de consommation**

*Unité utilisée pour cet article lors des ventes et en interne dans votre société.*

*Si l'unité de consommation indiquée n'est pas enregistrée dans la base UNITÉS D'ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle UNITÉ.*

**Unité d'achat**

*Unité utilisée pour cet article lors de vos approvisionnements (F2 = guide).*

*Si l'unité d'achat indiquée n'est pas enregistrée dans la base UNITÉS D'ARTICLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle UNITÉ.*

**Conversion**

*Rapport pour conversion entre l'unité d'achat et l'unité de consommation.*

**Conditionnement**

*Type d'emballage, nombre par article (exemple : boîte de 5).*

**Emplacement**

*Code emplacement de l'article dans le stock (F2 = guide).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBACEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBACEMENT.

**Poids brut**

*Poids brut de l'article (poids net + emballage).*

**Poids net**

*Entrez le poids net de l'article (poids de l'article sans son emballage).*

**Délai péremption**

*Délai moyen de péremption, en jours, à compter de la date d'entrée en stock.*

**Code barre**

*Code barre de cet article (F2 = guide).*

**Compte de vente**

*Numéro comptable inclus entre 701 et 708 (F2 = guide).*

Si le compte de vente indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES DE VENTE, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.

**P.U.D.A.**

*Prix Unitaire du Dernier Achat à la dernière clôture d'exercice.*

**P.M.P.**

*Prix Moyen Pondéré, lors de la dernière clôture d'exercice.*

**Qté stock**

*Quantité en stock lors de la dernière clôture d'exercice.*

**Qté mini**

*Quantité minimale en stock avant intervention de l'alarme.*

**Qté comm.**

*Quantité commandée et non reçue pour le moment.*

**Qté en stock**

*Quantité disponible en stock.*

**P.U.D.A.**

*Prix Unitaire du Dernier Achat.*

**P.M.P.**

*Prix Moyen Pondéré.*

## Fiche article - page 2

Article				1	2	3	4	5	6	7	
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille									
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>								
		Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4						
Code TVA	<input type="text"/>	Coeff.									
Taux	%	HT									
		TTC									
Fournisseur 1	<input type="text"/>	Nom									
Article F1	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>						
Fournisseur 2	<input type="text"/>	Nom									
Article F2	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>						
Fournisseur 3	<input type="text"/>	Nom									
Article F3	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>						
Fournisseur 4	<input type="text"/>	Nom									
Article F4	<input type="text"/>	P.U.H.T.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>						
Ordinateur	<input type="text"/>	Date M.A.J.	<input type="text"/>	Heure	<input type="text"/>						

## Description des champs - page 2

**Fournisseur 1**

*Code de votre fournisseur principal (F2 = guide).*

Si le fournisseur 1 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F1**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur.*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix.*

**Fournisseur 2**

*Entrez le code de votre deuxième fournisseur (F2 = guide).*

Si le fournisseur 2 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F2**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur.*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix.*

**Fournisseur 3**

*Entrez le code de votre troisième fournisseur (F2 = guide).*

Si le fournisseur 3 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS,

le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F3**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur.*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix.*

**Fournisseur 4**

*Entrez le code de votre quatrième fournisseur (F2 = guide).*

Si le fournisseur 4 indiqué n'est pas enregistré dans la base FOURNISSEURS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau FOURNISSEUR.

**Article F4**

*Code de l'article chez ce fournisseur.*

**P.U.H.T.**

*Prix d'achat unitaire H.T. de cet article chez ce fournisseur.*

**Date**

*Date à laquelle ce fournisseur vous a communiqué ce prix.*

**Ordinateur**

*Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été créé ou modifié cet article.*

**Date M.A.J.**

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche article en cours.

**Heure**

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche article en cours.

## Fiche article - page 3

Article				
Code famille <input type="text"/>		Nom famille <input type="text"/>		
Code article <input type="text"/>		Nom article <input type="text"/>		
Code TVA <input type="text"/>		Prix 1	Prix 2	Prix 3
Taux %	Coeff. HT TTC			
P.A. moyen	Entrées		P.V. moyen	Sorties
		Décembre 2023		
		Novembre 2023		
		Octobre 2023		
		Septembre 2023		
		Août 2023		
		Juillet 2023		
		Juin 2023		
		Mai 2023		
		Avril 2023		
		Mars 2023		
		Février 2023		
		Janvier 2023		

## Description des champs - page 3

**Statistique 1**

Le contenu de la page 3 de la fiche article est calculé par le programme.  
 Cette page contient des statistiques sur l'article pour les douze derniers mois.

Vous pouvez voir sur cette page pour chaque mois : le prix de vente moyen, la quantité vendue, le prix d'achat moyen et la quantité achetée.

## Fiche article - page 4

Article				
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>	
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>	
	Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4
Code TVA	Coeff. HT TTC			
Taux %				
P.A. moyen	Entrées	10 dernières E/S 12 derniers mois 24 derniers mois Depuis le début  Année 2023 Année 2022 Année 2021 Année 2020 Année 2019	P.V. moyen	Sorties

## Description des champs - page 4

### Statistique 2

Le contenu de la page 4 de la fiche article est calculé par le programme.  
 Cette page contient le prix d'achat moyen et le prix de vente moyen,  
 calculés selon différents critères :

- N dernières entrées/sorties (N est modifiable)
- 12 derniers mois
- 24 derniers mois
- Depuis le début
- Année en cours
- Année en cours - 1
- Année en cours - 2
- Année en cours - 3
- Année en cours - 4

Pour chaque critère sont affichés :

- le prix d'achat moyen et la quantité d'unités achetées.
- le prix de vente moyen et la quantité d'unités vendues .

## Fiche article - page 5

Article						1	2	3	4	5	6	7
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>									
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>									
		Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4							
Code TVA	<input type="text"/>	Coeff.										
Taux	%	HT										
		TTC										
Séries & lots dernière clôture												
Série ou Lot N°	Quantité	Emplacement	Date	Heure	Péréemption							

## Description des champs - page 5

**Séries & lots dernière clôture**

*Ce champs est mis à jour par le logiciel lors de la clôture du Stock.*

Dans ce champs sont contenus les numéros de série ou de lots en stock à la date de la dernière clôture. Chaque numéro de série ou de lot est placé sur une ligne séparée. Sur chaque ligne sont enregistrés le *N° de Série ou de Lot*, la *Quantité en stock* et les *date et heure* de la dernière entrée. Une quantité nulle à la date de clôture exclut la présence du N° de Série ou de Lot concerné dans ce champs après la clôture.

Le cumul des Quantités en stock pour tous les N° de série ou de lot enregistrés ici ne peut pas être supérieur au nombre saisi dans la page 1 de la fiche Article dans le champs *Qté Stock*, section "Dernière clôture". Dans le cas contraire, le champs Qté Stock de la page 1 sera ajusté pour rester supérieur ou égal au cumul des numéros de série ou de lots enregistrés ici.

## Fiche article - page 6

Article					1	2	3	4	5	6	7
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>								
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>								
		Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4						
Code TVA	<input type="text"/>	Coeff.									
Taux	%	HT									
		TTC									
Remarques											

## Description des champs - page 6

**Remarques**

*Informations complémentaires concernant l'article en cours.*

## Fiche article - page 7

Article					1	2	3	4	5	6	7
Code famille	<input type="text"/>	Nom famille	<input type="text"/>								
Code article	<input type="text"/>	Nom article	<input type="text"/>								
		Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4						
Code TVA	<input type="text"/>	Coeff.									
Taux	%	HT									
		TTC									
Image N° <input type="text"/>											

## Description des champs - page 7

### Image N°

Numéro de l'image (F2 = guide).

## Navigation devant la fiche article

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

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

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

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

**E Entrées archivées** Cette touche donne accès à la gestion des entrées d'articles archivés. La liste des entrées apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première entrée de l'article en cours (ou la suivante si aucune entrée n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES ARCHIVÉS.

**S Sorties archivées** Cette touche donne accès à la gestion des sorties d'articles archivés. La liste des sorties apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première sortie de l'article en cours (ou la suivante si aucune sortie n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES ARCHIVÉS.

**F Fournisseurs** Cette touche donne accès à la gestion des fournisseurs. La liste des fournisseurs apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le fournisseur N° 1 indiqué dans la fiche de l'article en cours.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.

**P Emplacements** Voir GESTION DES EMBLEMES.

**C Commandé**

**L Livré**

**F11 Imprime code barre** Cette option sert à imprimer le code barres de l'article courant. Vous pouvez choisir le format de codes à barres parmi ceux reconnus dans ce logiciel. Pour la taille du code barres, la mise en page et le nombre d'étiquettes à imprimer, voir la fonction de gestion des CODES A BARRES, située dans le menu SYSTEME, sous-menu GESTION.

**Entrée Image** Pour consulter sur tout l'écran l'image de l'article 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 article contient 7 pages.

## SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES ARCHIVÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des entrées d'articles archivés.

Cette base contient les entrées des articles archivés avec la fonction Archivage articles située dans le menu Stock, Travaux périodiques.

La liste des entrées d'articles archivés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Entrées d'articles archivés.

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

- A - ENTRÉE N°
- B - FOURNISSEUR + DATE
- C - FOURNISSEUR + FAMILLE + ARTICLE
- D - ARTICLE + DATE
- E - FAMILLE + ARTICLE + DATE
- F - DATE + HEURE
- G - P.U.H.T
- H - BC NUMÉRO + FAMILLE + ARTICLE
- I - BC NUMÉRO + BC ÉLÉMENT + DATE + HEURE
- J - RETOUR SORTIE N° + ENTRÉE N°
- K - CODE BARRE + FOURNISSEUR
- L - RÉF. FOURNISSEUR + FOURNISSEUR
- M - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- N - EMPLACEMENT + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- O - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- P - SÉRIE OU LOT + FOURNISSEUR + ENTRÉE N°
- Q - FOURNISSEUR + SÉRIE OU LOT + ENTRÉE N°
- R - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + EMPLACEMENT
- S - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE
- T - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE PÉREMPTION
- U - MAGASINIER + DATE + HEURE
- V - DATE M.A.J. + HEURE + ENTRÉE N°

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

**F3 Recherche** Pour chercher une entrée.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une entrée 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'entrée en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche entrée ».

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'entrée 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 entrées d'articles archivés 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 entrées d'articles archivés 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 entrée - page 1

Entrée		1	2
Entrée N° <input type="text"/>	<b>CODE</b>	<b>NOM</b>	
Date <input type="text"/>	Famille <input type="text"/>		
Heure <input type="text"/>	Article <input type="text"/>		
Magasinier <input type="checkbox"/>	Code barre <input type="text"/>		
Travail N° <input type="text"/>	Fournisseur <input type="text"/>		
	Contact <input type="text"/>		
	Réf. fournisseur <input type="text"/>		
	Tarif fournisseur <input type="text"/>	BC Numéro <input type="text"/>	
		BC Élément <input type="text"/>	
Code TVA <input type="text"/>	Taux <input type="text"/> %	PMP <input type="text"/> HT	Reste stock <input type="text"/>
Série ou lot <input type="text"/>		P.A.M. / 10 Entrées	Qté
Date péremption <input type="text"/>			
Emplacement <input type="text"/>			
<b>P.V. UNITAIRE</b>	Quantité <input type="text"/>	<b>P.V. TOTAL</b>	
P.U.H.T <input type="text"/>	Unité <input type="text"/>	P.T.H.T <input type="text"/>	
P.U.T.T.C <input type="text"/>		P.T.T.T.C <input type="text"/>	

## Description des champs - page 1

### Entrée N°

*Numéro de l'entrée d'article en cours (F2 = guide).*

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

### Date

*Date de l'entrée de l'article (F2 = guide).*

### Heure

*Heure d'entrée de l'article (F2 = guide).*

### Magasinier

*F2 = guide.*

### Travail N°

*Numéro du travail auquel est liée cette entrée (F2 = guide).*

Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

### Famille

*Code famille de l'article (F2 = guide).*

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

### Article

*Entrez le code de l'article concerné (F2 = guide).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES ARCHIVÉS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

### Code barre

*Code barre de l'article reçu en stock (F2 = guide).*

### Fournisseur

*F2 = guide.*

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

### Contact

*Personne ou service en rapport avec vous concernant cette entrée d'article.*

### Réf. fournisseur

*Code ou numéro de cet article chez votre fournisseur.*

### Tarif fournisseur

*Tarif du fournisseur indiqué, pré-enregistré dans la fiche de l'article concerné.*

### BC Numéro

### BC Élément

### PMP

*Prix Moyen Pondéré, calculé après saisie de la fiche d'entrée.*

Sous ce champs est affiché le **Prix d'Achat Moyen** des N dernières fiches Entrée.

### Reste stock

*Quantité d'unités restant en stock pour cet article aux dates et heures d'entrée.*

**Code TVA**

*Numéro du taux de T.V.A. (F2 = guide).*

**Taux**

*Taux de T.V.A. correspondant au code TVA indiqué.*

**Série ou lot**

*Numéro de série ou numéro de lot de cet article entré dans le stock (F2 = guide).*

**Date péremption**

*Date à laquelle cet article sera périmé, s'il se dégrade avec le temps.*

**Emplacement**

*Emplacement si différent de l'emplacement par défaut de cet article (F2 = guide).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBLEMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBLEMENT.

**P.U.H.T**

*Prix d'achat Unitaire Hors-Taxes.*

**P.U.T.T.C**

*Prix d'achat Unitaire Toutes Taxes Comprises.*

**Quantité**

*Quantité reçue pour cet article.*

Si l'unité de consommation est définie dans la fiche Article, elle est affichée au-dessous de la zone de saisie du champs Quantité.

**P.T.H.T**

*Prix d'achat Total Hors-Taxes.*

**P.T.T.T.C**

*Prix d'achat Total Toutes Taxes Comprises.*

## Fiche entrée - page 2

Entrée			
Entrée N° <input type="text"/>		CODE	NOM
Date <input type="text"/>	Famille <input type="text"/>	Article <input type="text"/>	
Heure <input type="text"/>	Code barre <input type="text"/>	Fournisseur <input type="text"/>	
Magasinier <input type="checkbox"/>	Contact <input type="text"/>	Réf. fournisseur <input type="text"/>	
Travail N° <input type="text"/>	Remarques		Retour sortie N° <input type="text"/>
Ordinateur <input type="checkbox"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	

## Description des champs - page 2

### Retour sortie N°

N° de la sortie concernée, si cette entrée est un retour de matériel loué (F2 = guide).

### Remarques

Information complémentaire utile au suivi de cette entrée.

### Ordinateur

### Date M.A.J.

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche entrée en cours.

### Heure

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche entrée en cours.

## Navigation devant la fiche entrée

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

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

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

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

**A Articles archivés** Cette touche donne accès à la base des articles archivés. La liste des articles apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur l'article indiqué pour l'entrée en cours.  
Voir également : GESTION DES ARTICLES ARCHIVÉS.

**S Sorties archivées** Cette touche donne accès à la gestion des sorties d'articles archivés. La liste des sorties apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première sortie d'article indiqué dans la fiche d'entrée en cours (ou la suivante si aucune sortie n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES ARCHIVÉS.

**F Fournisseurs** Cette touche donne accès à la gestion des fournisseurs. La liste des fournisseurs apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur le fournisseur indiqué pour l'entrée en cours.  
Voir également : GESTION DES FOURNISSEURS.

**M Magasiniers** Voir GESTION DES MAGASINIERS.

**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 entrée contient 2 pages.

## SAISIE DES SORTIES D'ARTICLES ARCHIVÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des sorties d'articles archivés.

Cette base contient les sorties des articles archivés avec la fonction Archivage articles située dans le menu Stock, Travaux périodiques.

La liste des sorties d'articles archivés apparaît à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Sorties d'articles archivés.

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

- A - SORTIE N°
- B - CLIENT + DATE
- C - CLIENT + FAMILLE + ARTICLE
- D - ARTICLE + DATE
- E - FAMILLE + ARTICLE + DATE
- F - DATE + HEURE
- G - P.U.H.T
- H - BL NUMÉRO + FAMILLE + ARTICLE
- I - BL NUMÉRO + BL ÉLÉMENT + DATE + HEURE
- J - BL NUMÉRO + BL ÉLÉMENT + FAMILLE + ARTICLE
- K - DÉLAI RETOUR + SORTIE N°
- L - CODE BARRE + CLIENT
- M - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- N - EMPLACEMENT + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- O - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- P - SÉRIE OU LOT + CLIENT + SORTIE N°
- Q - CLIENT + SÉRIE OU LOT + SORTIE N°
- R - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + EMPLACEMENT
- S - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE
- T - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE PÉREMPTION
- U - MAGASINIER + DATE + HEURE
- V - DATE M.A.J. + HEURE + SORTIE N°

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

**F3 Recherche** Pour chercher une sortie.  
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une sortie 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 sortie en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche sortie ».

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la sortie 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 sorties d'articles archivés 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 sorties d'articles archivés 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 sortie - page 1

Sortie		1	2
Sortie N° <input type="text"/>		CODE	NOM
Date <input type="text"/>	Famille <input type="text"/>	Article <input type="text"/>	
Heure <input type="text"/>	Code barre <input type="text"/>	Client <input type="text"/>	
Magasinier <input type="checkbox"/>	Appelant <input type="text"/>		
Travail N° <input type="text"/>	Tarif N° <input type="text"/>	BL Numéro <input type="text"/>	
	Montant <input type="text"/>	BL Élément <input type="text"/>	
Code TVA <input type="text"/> Taux <input type="text"/> %	PMP <input type="text"/> HT	Reste stock <input type="text"/>	
Série ou Lot <input type="text"/>	P.V.M. / 10 Sorties	Qté	
Date péremption <input type="text"/>			
Emplacement <input type="text"/>			
P.V. UNITAIRE	Quantité <input type="text"/>	P.V. TOTAL	
P.U.H.T <input type="text"/>	Unité <input type="text"/>	P.T.H.T <input type="text"/>	
P.U.T.T.C <input type="text"/>		P.T.T.T.C <input type="text"/>	

## Description des champs - page 1

### Sortie N°

*Numéro de la sortie d'article en cours (F2 = guide).*

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

### Date

*Date de la sortie d'article (F2 = guide).*

### Heure

*Heure de la sortie d'article (F2 = guide).*

### Magasinier

*F2 = guide.*

### Travail N°

*Numéro du travail auquel est liée cette sortie (F2 = guide).*

Si le travail n° indiqué n'est pas enregistré dans la base TRAVAUX SUR STOCK, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau TRAVAIL.

### Famille

*Code famille de l'article (F2 = guide).*

Si la famille indiquée n'est pas enregistrée dans la base FAMILLES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle FAMILLE.

### Article

*Code de l'article (F2 = guide).*

Si l'article indiqué n'est pas enregistré dans la base ARTICLES ARCHIVÉS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel ARTICLE.

### Code barre

*Code barre de l'article sorti du stock (F2 = guide).*

### Client

*Code du client concerné (F2 = guide).*

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

### Appelant

*Personne ou service ayant passé commande (F2 = guide).*

### Tarif N°

*Numéro du tarif appliqué pour le client indiqué (1 à 3).*

### Montant

*Montant Hors-Taxes ou T.T.C. correspondant au numéro de tarif du client.*

### Tarif client sur TTC

*Indique si le champs montant (du tarif client) est affiché en TTC ou HT.*

### BL Numéro

*Numéro de bon de livraison à l'origine de cette sortie.*

### BL Élément

*Numéro d'élément de bon de livraison à l'origine de cette sortie.*

### PMP

*Prix Moyen Pondéré lors de la dernière entrée précédent la sortie en cours.*

**Reste stock**

*Quantité restant en stock, calculée après saisie complète de la fiche en cours.*

**Code TVA**

*Numéro du taux de T.V.A. (0 à 5) (F2 = guide).*

**Taux**

*Taux de T.V.A. correspondant au code T.V.A. indiqué.*

**Série ou Lot**

*Numéro de série ou numéro de lot de cet article sorti du stock (F2 = guide).*

**Date péremption**

*Date à laquelle cet article sera périmé, s'il se dégrade avec le temps.*

**Emplacement**

*Emplacement, si différent de l'emplacement par défaut pour cet article (F2 = guide).*

Si l'emplacement indiqué n'est pas enregistré dans la base EMBLEMENTS,  
le logiciel vous propose d'ajouter un nouvel EMBLEMENT.

**P.U.H.T**

*Prix de vente Unitaire Hors-Taxes (F2 = calculatrice).*

Ce champ n'a pas à être saisi si le mode de calcul indiqué dans la fiche  
du client (page 2, CALCUL SUR T.T.C.) est paramétré sur OUI.

Dans ce cas le logiciel vous demande uniquement le prix T.T.C.

**P.U.T.T.C**

*Prix de vente Unitaire Toutes Taxes Comprises (F2 = calculatrice).*

Ce champ n'a pas à être saisi si le mode de calcul indiqué dans la fiche  
du client (page 2, CALCUL SUR T.T.C.) est paramétré sur NON.

Dans ce cas le logiciel vous demande uniquement le prix H.T.

**Quantité**

*Quantité sortie du stock pour cet article.*

**P.T.H.T**

*Prix de vente Total Hors-Taxes.*

**P.T.T.T.C**

*Prix de vente Total Toutes Taxes Comprises.*

## Fiche sortie - page 2

Sortie		1	2
Sortie N° <input type="text"/>		CODE	NOM
Date <input type="text"/>	Famille <input type="text"/>	Article <input type="text"/>	
Heure <input type="text"/>	Code barre <input type="text"/>	Client <input type="text"/>	
Magasinier <input type="text"/>		Appelant <input type="text"/>	
Travail N° <input type="text"/>			Délai retour <input type="text"/>
Remarques			
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J. <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	

## Description des champs - page 2

### Délai retour

Nombre de jours de délai pour le retour du matériel loué ou prêté.

### Remarques

Information complémentaire utile au suivi de cette sortie.

### Ordinateur

### Date M.A.J.

Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche sortie en cours.

### Heure

Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche sortie en cours.

## Navigation devant la fiche sortie

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

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

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

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

**A Articles archivés** Cette touche donne accès à la gestion des articles archivés. La liste des articles apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur l'article indiqué pour la sortie en cours.  
Voir également : GESTION DES ARTICLES ARCHIVÉS.

**E Entrées archivées** Cette touche donne accès à la gestion des entrées d'articles archivés. La liste des entrées apparaît à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première entrée de l'article indiqué dans la fiche de sortie en cours (ou la suivante si aucune entrée n'est enregistrée pour cet article).  
Voir également : SAISIE DES ENTRÉES D'ARTICLES ARCHIVÉS.

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

**M Magasiniers** Voir GESTION DES MAGASINIERS.

**R Reliquats locations** Cette option permet la consultation et l'impression de la liste des articles loués ou prêtés non restitués.

**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 sortie contient 2 pages.

## TRANSFERT CLIENT -> FOURNISSEUR

Cette fonction permet de copier le contenu d'une fiche client dans une nouvelle fiche fournisseur.

Le programme vous demande le code du client concerné.  
F2 = guide clients.

Après validation du code client, le logiciel affiche la nouvelle fiche fournisseur et vous propose un code fournisseur pour celle-ci (le même que celui de la fiche client s'il n'est pas déjà utilisé).

Vous pouvez modifier ce code fournisseur ou bien le valider.

Si le code choisi est déjà utilisé, le logiciel vous le dit puis vous invite à choisir un nouveau code.

Après validation, la nouvelle fiche fournisseur est créée instantanément.

Vous pouvez ainsi copier les fiches d'autant de clients que vous permet la capacité de votre fichier fournisseurs.

## TRANSFERT FOURNISSEUR -> CLIENT

Cette fonction permet de copier le contenu d'une fiche fournisseur dans une nouvelle fiche client.

Le programme vous demande le code du fournisseur concerné.  
F2 = guide fournisseurs.

Après validation du code fournisseur, le logiciel affiche la nouvelle fiche client et vous propose un code code client pour celle-ci (le même que celui de la fiche fournisseur s'il n'est pas déjà utilisé).

Vous pouvez modifier ce code client ou bien le valider.

Si le code choisi est déjà utilisé, le logiciel vous le dit puis vous invite à choisir un nouveau code.

Après validation, la nouvelle fiche client est créée instantanément.

Vous pouvez ainsi copier les fiches d'autant de fournisseurs que vous permet la capacité de votre fichier clients.

## CLOTURE PERIODIQUE

Cette fonction permet de supprimer toutes les entrées et sorties jusqu'à la date de clôture de votre choix, et met à jour à cette date, dans la partie nommée "dernière clôture" située dans la page 1 de la fiche Article :

- le prix unitaire du dernier achat
- le prix moyen pondéré
- la quantité restant en stock

Le programme vous demande la nouvelle date de clôture et démarre la procédure après validation d'un message de confirmation.

Attention : vous ne pourrez plus saisir aucune date antérieure ou égale à la date que vous aurez choisie pour la clôture après ce traitement, dans le module Stock. Cette limitation contribue à préserver l'intégrité de vos données. Faites une sauvegarde juste avant ce traitement pour garder la possibilité de revenir en arrière en cas d'erreur ou de panne.

## ARCHIVAGE ANCIENS ARTICLES

Cette fonction sert à archiver toutes les données des anciens articles inutilisés. Les anciens articles sont ceux pour lesquels il n'y a eu aucune entrée ni sortie depuis telle date, et dont la quantité en stock est nulle. Seuls ces articles sont archivables.

Les données à archiver sont les fiches Entrée et Sortie liées à un article ainsi que la fiche de l'article.

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 programme vous demande d'entrer une date repère. Si les conditions ci-dessus sont réunies, cet article et ses entrées/sorties seront archivés. Après saisie de date, le programme vérifie sa cohérence et vous informe du problème qu'il rencontre si cette date ne convient pas.

Vous êtes ensuite invité à choisir le code de la première et de la dernière famille d'articles à archiver, dans l'ordre alphanumérique des codes familles. Seuls les articles dont le code famille est inclus entre ces deux familles seront inclus parmi les articles à archiver.

Après saisie de la famille(s) concernée(s), construit le menu interactif des articles archivables. Si plusieurs articles sont archivables dans votre sélection, le premier choix dans le menu sert à les archiver tous d'un coup, en série.

Le programme vous demande confirmation avant d'archiver.

Voir aussi : Réintégration articles archivés, Articles archivés, Entrées archi

## REINTEGRATION D'ARTICLE ARCHIVES

Cette fonction sert à récupérer dans vos bases de travail des articles archivés, avec leurs dernières entrées et sorties si elles étaient présentes lors de l'archivage.

Le traitement effectué par cette fonction est exactement l'inverse de celui effectué par la fonction nommée *Archivage anciens articles*.

Vous pouvez réintégrer un article archivé, tous les articles archivés, tous les articles d'une famille ou d'un groupe de familles.

Le programme vous demande confirmation avant la réintégration. Après traitement, il vous informe des bases qui ont été impactées.

Voir aussi : Archivage anciens articles, Articles archivés, Entrées archivées, Sorties archivées.

## SUPPRESSION DE BONS DE COMMANDE

Cette fonction permet de supprimer en série plusieurs bons de commande.

Le logiciel vous demande le numéro du PREMIER BON DE COMMANDE et celui du DERNIER BON DE COMMANDE à supprimer.

Tous les bons de commande dont le numéro est inclus dans cette fourchette seront supprimés. Le champs BC contenant le numéro du bon de commande dans les fiches ENTREE sera remis à zéro pour toutes les entrées concernées.

Le programme vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.

Cette fonction est destinée à libérer l'espace disque occupé par les anciens bons de commande que vous ne souhaitez plus conserver dans le fichier.

## SUPPRESSION DE BONS DE LIVRAISON

Cette fonction permet de supprimer en série plusieurs bons de livraison.

Le logiciel vous demande le numéro du PREMIER BON DE LIVRAISON et celui du DERNIER BON DE LIVRAISON à supprimer.

Tous les bons de livraison dont le numéro est inclus dans cette fourchette seront supprimés. Le champs BL contenant le numéro du bon de livraison dans les fiches SORTIE sera remis à zéro pour toutes les sorties concernées.

Le programme vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.

Cette fonction est destinée à libérer l'espace disque occupé par les anciens bons de livraison que vous ne souhaitez plus conserver dans le fichier.

## SUPPRESSION D'ENTREES

Cette fonction permet de supprimer en série plusieurs entrées d'articles.

Le logiciel vous demande le numéro de la PREMIERE ENTREE et le celui de la DERNIERE ENTREE à supprimer puis vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.

Cette fonction est destinée à libérer l'espace disque occupé par les anciennes entrées que vous ne souhaitez plus conserver dans le fichier.

## SUPPRESSION DE SORTIES

Cette fonction permet de supprimer en série plusieurs sorties d'articles.

Le logiciel vous demande le numéro de la PREMIERE SORTIE et le celui de la DERNIERE SORTIE à supprimer puis vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.

Cette fonction est destinée à libérer l'espace disque occupé par les anciennes sorties que vous ne souhaitez plus conserver dans le fichier.

## INITIALISATION STOCK

Cette fonction permet de consulter ou enregistrer les paramètres d'initialisation du module STOCK.

Pour initialiser le compteur des BONS DE COMMANDE et le compteur des BONS DE LIVRAISON, le programme vous demande, la première fois que vous entrez dans cette fonction, le NUMERO et la DATE du dernier BON DE COMMANDE, ainsi que le NUMERO et la DATE du dernier BON DE LIVRAISON. Ces informations seront mises à jour automatiquement lors de la création de nouveaux bons de commande ou bons de livraison.

Lorsque vous avez validé la dernière zone de saisie, le logiciel vous demande confirmation avant de quitter cette fonction.

Voir également les fonctions suivantes :

- Système, Gestion, Sociétés.
- Stock, Paramétrage, Préfixes .

## GESTION DES COURRIELS À ENVOYER

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

Le logiciel enregistre le contenu de chaque courriel à envoyer dans cette base. Chaque fiche porte un numéro d'identification attribué automatiquement lors de sa création. Vous pouvez envoyer tous les courriels en attente en une seule fois. Pour envoyer un courriel à un client ou autre destinataire enregistré dans une base du logiciel, passer de préférence par la fonction de gestion de la base concernée (exemple : client, fournisseur) et cliquer sur le bouton nommé *Courriel*, devant la fiche du destinataire. Une présente fiche de *Courriel à envoyer* sera créée et le code client, fournisseur ou autre sera enregistré dans cette fiche. Cela permet au logiciel de regrouper tous les courriels envoyés, par code client, code fournisseur, etc.

Vous pouvez envoyer des courriels dès l'instant que vous avez enregistré au moins une *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

**Courriel à envoyer** 1 2 3 4

Envoi N°  Boite à lettres

Expéditeur

Destinataire

Modèle  Objet

Corps du message

Envoi bloqué  Erreur

Priorité

Demander un reçu  Ordinateur

Date envoi  Heure

Date M.A.J  Heure

## 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.

**Client**

*F2 = guide clients.*

Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

**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 software window titled "Courriel à envoyer" with a tab indicator showing page 3 of 4. The form 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.
- Pièces jointes**: A section with a large, empty text area for attaching files.

## Description des champs - page 3

### Pièces jointes

Entrez les fichiers joints, ligne par ligne ou séparés par une virgule (F2 = guide).  
Indiquer le chemin d'accès complet dans le nom de fichier et son extension.

Note : l'envoi de pièces jointes n'est pas possible avec la version pour DOS du logiciel.

## Fiche courriel à envoyer - page 4

## Description des champs - page 4

### Archives pièces jointes

*Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.*

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

## Navigation devant la fiche courriel à envoyer

**Echap Sortie**

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

**F3 Recherche**

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 Joint** Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel à envoyer.

**F11 Purge** Pour déplacer les courriels bloqués dans la base Courriels bloqués. Vous pouvez déplacer tous les courriels datés jusqu'à la date de votre choix. La date proposée est la date du jour.

**M Modèles de courriels** Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels. La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans l'envoi courant.  
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

**C Clients** Voir GESTION DES CLIENTS.

**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

The screenshot shows a window titled "Courriel envoyé" with a tab bar containing tabs 1, 2, 3, and 4. The form contains the following fields:

- 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.*

### Client

*F2 = guide clients.*

Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

### 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 courrier en cours afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

### T Transfert

Pour copier un courriel déjà envoyé afin de le renvoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer, après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris le destinataire et la 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.

### C Clients

Voir GESTION DES CLIENTS.

### 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

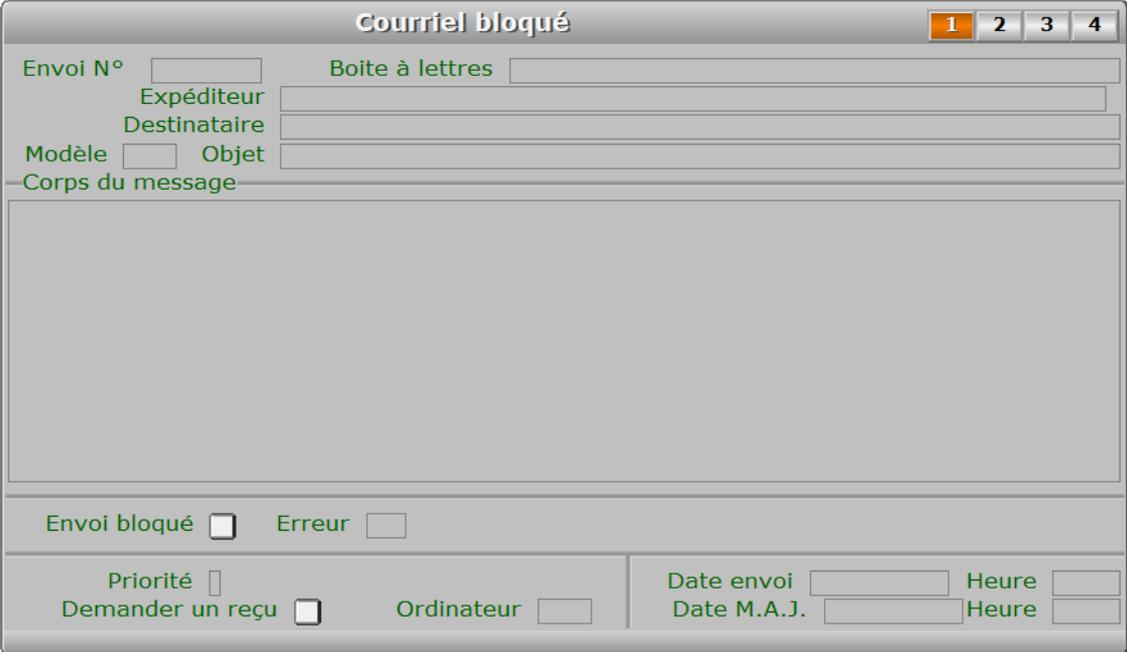
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels bloqués sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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 a tab indicator showing page 2 of 4. The form contains the following fields:

- Envoi N°:
- Boite 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.*

### Client

*F2 = guide clients.*

Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

### 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 ponts (":").

## Navigation devant la fiche courriel bloqué

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

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

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du courriel bloqué en cours.

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

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

**Entrée 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.

**C Clients** Voir GESTION DES CLIENTS.

**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

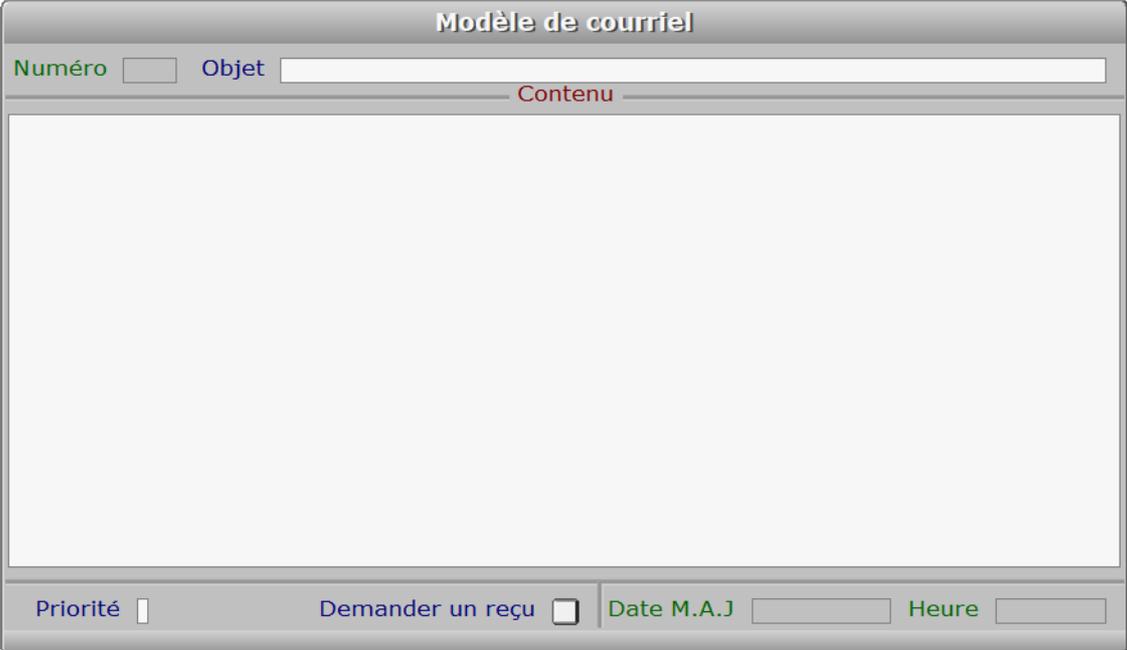
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de courriels sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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.

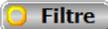
 La fiche de la banque en cours apparaît à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche banque ».

 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.



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.



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.

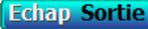
**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la banque suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.

**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.

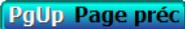
 Pour modifier la fiche du représentant en cours.

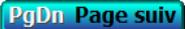
 Pour supprimer la fiche du représentant en cours.

 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.

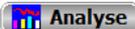
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



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.



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 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.

**C Clients** Voir GESTION DES CLIENTS.

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

## GESTION DES COMMISSIONS

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

### Navigation devant la liste

 Pour quitter la base Commissions.

 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.

 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.

 Pour ajouter une nouvelle commission.

 Pour modifier la fiche de la commission en cours.

 Pour supprimer la fiche de la commission en cours.

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

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

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

 Pour passer à la page précédente dans la liste.

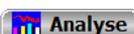
 Pour passer à la page suivante dans la liste.

 **Filtre**

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base 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 Recherche** 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="text"/>			

## 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 window titled 'Société' with a tabbed interface (tabs 1, 2, 3, 4, 5, where 3 is selected). The form contains the following fields and options:

- Raison sociale** [text input] **Numéro**
- Info complémentaire** [text input]
- R.C. ou R.M.** [text input]
- SIRET N°** [text input]
- TVA N° I. Intra Communautaire** [text input]
- Code APE** [text input]
- Téléphone 1** [text input]
- Téléphone 2** [text input]
- Télécopie** [text input]

Below these fields is a section titled **Paramétrage Fournisseurs** containing several checkboxes:

- Bon de réception avec prix**
- Bons de livraison avec prix**
- Bon de livraison / Facture**
- Livraison BL dès l'impression**
- Impression en-tête de la société** (with a horizontal line below it)
- Sur courriers fournisseurs**

**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 précédent.

**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.*

**Sur bons de commande**

*Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos bons de commande.*

**Sur bons de réception**

*Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos bons de réception.*

**Sur bons de livraison**

*Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos bons de livraison.*

**Fiche société - page 4**

The screenshot shows a software window titled "Société" with a tabbed interface (tabs 1-5, tab 4 is active). The window 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

## Description des champs - page 5

### Recouvrement cotis. sociales

Centre de recouvrement des cotisations sociales.

### Sur courriers salariés

Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos salariés.

### Sur le compte agent

Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur le compte agent.

Le compte agent est un document produit par le logiciel-module ICIM Ressources Humaines. Le présent paramètre est inutile si ce module est absent de l'application.

## Navigation devant la fiche société

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

**F3 Cherche** Pour chercher une société.  
Champs de recherche : NUMÉRO.

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

**← Préc** Pour passer sur la fiche de la société précédente.

**↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la société suivante.

**E En-tête en série** Cette option permet d'imprimer à l'avance vos papiers à en-tête. Ceci n'est pas indispensable, le logiciel pouvant le faire lors de l'impression de chaque document, mais peut être utile, par exemple :

- pour écrire une lettre manuscrite sur un papier à en-tête.
- pour gagner du temps lors de l'impression de vos futurs documents.
- pour économiser l'encre de votre imprimante couleur en imprimant le texte en noir sur votre imprimante laser, plus rapide et d'un coût de fonctionnement moindre comparé à une imprimante à jet d'encre.

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

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

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

**PgDn Page suiv** Pour afficher la page suivante de la fiche en cours. Chaque fiche société contient 5 pages.

## GESTION DES MOTS DE PASSE

Cette fonction permet de modifier ou supprimer l'ensemble des mots de passe prévus dans le logiciel. Seul le superviseur a accès à cette fonction si son mot de passe est enregistré.

Le superviseur est censé être le propriétaire de la licence d'utilisation du logiciel, ou l'administrateur de plus haut niveau 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

The screenshot shows a form titled "Ordinateur" with the following fields:

- Nom:
- Prénom:
- Ordinateur:
- N°:
- Service:
- Téléphone:
- Code ordinateur:
- Groupes et niveaux:
- Date M.A.J.:
- Heure:

## 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"/>
N° <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"/> Intitulé
Groupe de restrictions	<input type="text"/> Intitulé
Date M.A.J.	<input type="text"/>
Heure	<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

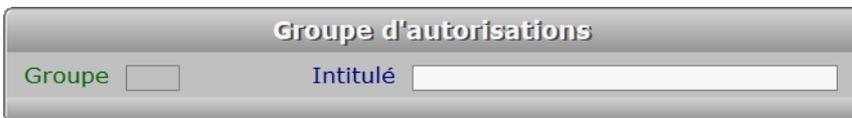
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes d'autorisations sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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

Autorisation	
Groupe <input type="text"/>	Intitulé
Fonction bureau <input type="text"/>	
Ordinateur <input type="text"/>	Date M.A.J <input type="text"/> Heure <input type="text"/>

## 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

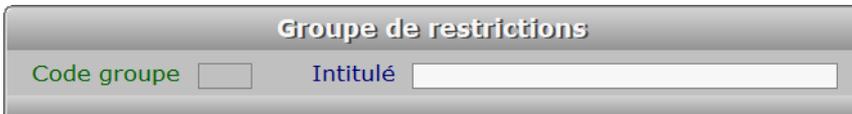
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes de restrictions sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

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 boite à lettres précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

 **Suiv** Pour passer sur la ligne de la boite 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 boites à lettres électroniques de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.  
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

 **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 boites à lettres électroniques sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.  
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

 **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="password"/>
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 Cherche** 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**

The screenshot shows a window titled "Plateforme SMS" with two page tabs labeled "1" and "2". The form contains the following fields:

- Numéro** (text input)
- Nom** (text input with a dropdown arrow)
- URL** (text input)
- Nom pour les réponses** (text input)
- URL pour les réponses** (text input)
- Nom d'utilisateur** (text input)
- Mot de passe** (text input)
- Port** (text input)
- Secondes d'attente** (text input)
- Date MAJ** (text input)
- Heure** (text input)

**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

## 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.

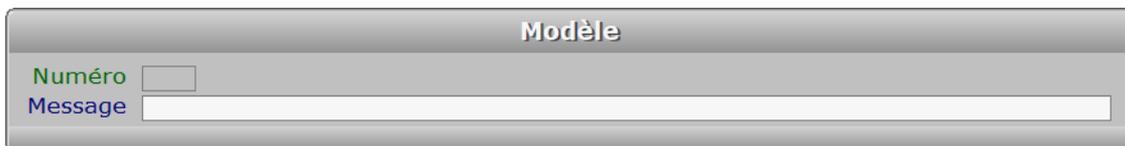
#### Analyse

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 Recherche** 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 apparait à l'écran.

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base SMS envoyés.

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

- A - ENVOI N°
- B - PLATEFORME + DATE ENVOI + HEURE
- C - URL POUR LES RÉPONSES + DATE ENVOI + HEURE
- D - NOM POUR LES RÉPONSES + DATE ENVOI + HEURE
- E - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
- F - ORDINATEUR + ENVOI N°
- G - CODE LOUAGEUR + DATE ENVOI + HEURE
- H - CODE SALARIÉ + DATE ENVOI + HEURE

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

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

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du message SMS suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

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

#### Statistiques

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

## Fiche message SMS - page 1

## Description des champs - page 1

### Date envoi

*F2 = guide.*

### Heure

### Ordinateur

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

### Envoi N°

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

### Numéro SMS

### Plateforme

*Nom de la plateforme SMS utilisée pour l'envoi de ce message (F2 = guide).*

**URL**

Adresse internet d'envoi pour cette plateforme SMS.

**Nom pour les réponses****URL pour les réponses****Code louageur**

F2 = guide.

**Modèle**

Numéro de ce modèle SMS (F2 = guide).

**Fiche message SMS - page 2**

The screenshot shows a software window titled "Message SMS" with three tabs (1, 2, 3). The window contains the following fields:

- Date envoi**: Input field
- Heure**: Input field
- Ordinateur**: Input field
- Envoi N°**: Input field
- Numéro SMS**: Input field
- Fichier XML**: Large empty text area below the other fields.

**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 Recherche** 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**

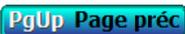
La fiche du miroir disque en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche miroir disque ».

 **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**

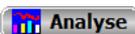
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base miroirs disques de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même. Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

 **Compteur**

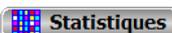
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- 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

The screenshot shows a window titled "Copie miroir" with three tabs (1, 2, 3). The fields are as follows:

- Miroir N°  Intitulé
- Chemin Source 
  - Espace Libre  %
  - Capacité
- Chemin Cible 
  - Espace Libre  %
  - Capacité
- Générique de fichiers 
  - Répertoires inclus
  - Fichiers Système inclus
  - Fichiers Cachés inclus
- Fréquence  Heure Poste opérateur 
  - Heure début
  - Heure fin
- Espace minimal  % Copies maximum 
  - Date copie
  - Heure
- Fichiers Copiés  Inchangés  Répertoires 
  - C. Octets
  - I. Octets
  - R. Octets
- Suspendu 
  - Ordinateur
  - Date M.A.J.
  - Heure

### 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.

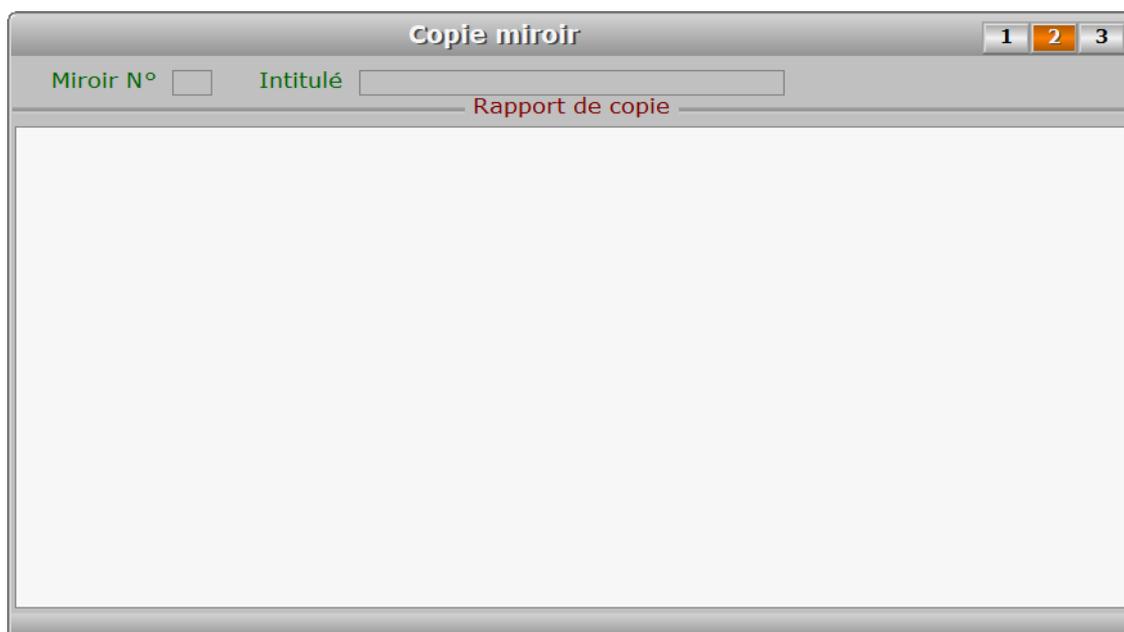
**Date M.A.J.**

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".

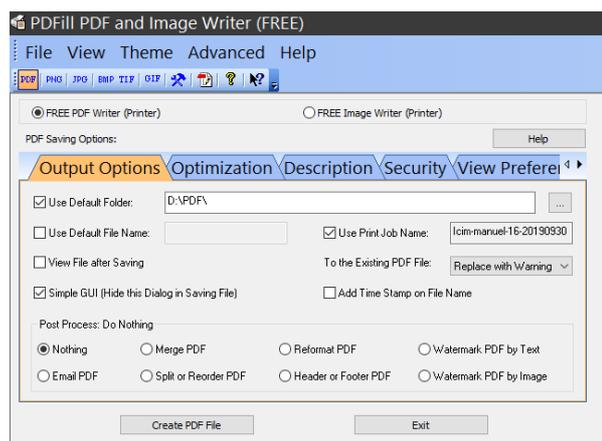
Voir aussi la fonction nommée EXPEDITIONS PAR COURRIEL, dans le menu SYSTEME, GESTION, SUPERVISEUR.

### 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

The screenshot shows a dialog box titled "Format de codes à barres" with two buttons labeled "1" and "2". The dialog contains several input fields: "N°", "Intitulé", "Base", "Format", "Unité de mesure", "Imprimante", and "Code police". Below these fields are two large text areas labeled "Texte Normal" and "Texte Agrandi".

## 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.

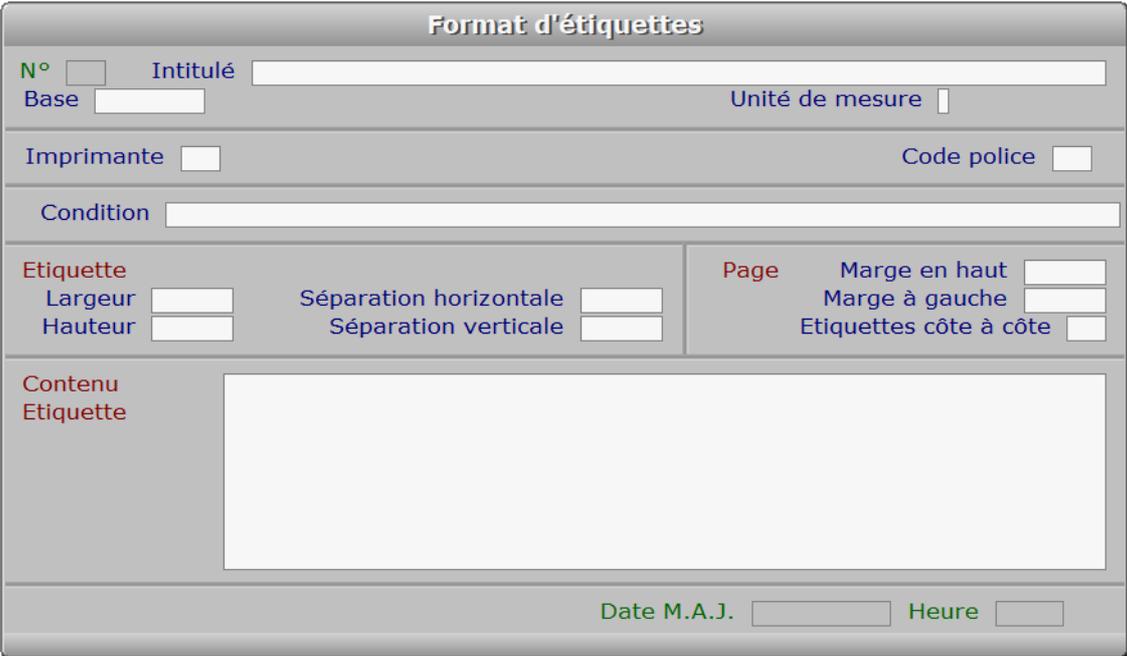
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

 **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



## Description des champs

**N°**

*Numéro de ce format d'étiquettes (F2 = guide).*

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

**Intitulé**

*Entrez l'intitulé de ce format d'étiquettes (F2 = guide).*

**Base**

*Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).*

**Unité de mesure**

*Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).*

**Imprimante**

*Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).*

Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

**Code police**

*Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).*

**Condition**

*Condition pour imprimer l'étiquette (F2 = guide conditions).*

Facultatif : si une condition est spécifiée ici, toutes les fiches n'y répondant pas seront ignorées.

La condition indiquée doit être conforme aux règles de syntaxes décrites pour le champs TANT QUE de la base des EXPORTATIONS/IMPORTATIONS. Voir la documentation sur ce champs pour connaître la manière d'indiquer la condition.

**Largeur**

*Largeur de chaque étiquette.*

**Hauteur**

*Hauteur de chaque étiquette.*

**Séparation horizontale**

*Espace horizontal entre chaque étiquette.*

**Séparation verticale**

*Espace vertical entre chaque étiquette.*

**Marge en haut**

*Marge en haut de la page jusqu'à la première étiquette.*

Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

**Marge à gauche**

*Marge gauche de la page jusqu'à la première étiquette.*

Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

**Etiquettes côte à côte**

*Nombre d'étiquettes imprimées côte à côte sur la page.*

**Contenu étiquette**

*Entrez ligne par ligne le contenu de chaque étiquette (F2 = guide champs).*

Si une ligne comporte une erreur, le programme vous le dit et refuse d'enregistrer le contenu de la fiche tant que c'est le cas.

Le guide des champs permet de sélectionner les champs à inclure. Chaque champs est entouré de guillemets ("«" et "»"), sur la ligne courante du contenu de l'étiquette, après sa validation avec le guide.

Vous pouvez concaténer plusieurs champs (ou partie de champs) sur la même

ligne, si cette ligne contient une expression de type caractère.

Exemple : «CODE\_POST» + " " + «VILLE»  
indique de placer sur la ligne le champs CODE\_POST suivi d'un espace puis du champs VILLE. Dans cet exemple, vous pouvez écrire la ligne suivante pour le même résultat : «CODE\_POST», «VILLE»

Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer un code particulier à un endroit précis et ainsi changer l'aspect d'une partie du texte lors de l'impression des étiquettes. A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le 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**

**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 tab indicator showing "1" and "2". The window contains a table with the following columns and headers:

Numéro	Fichier	Intitulé	Taille	Largeur	Hauteur	Date M.A.J.	Heure

## 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 two tabs, "1" and "2". The window contains several input fields and checkboxes. At the top, there are fields for "Numéro", "Fichier", "Intitulé", and "Taille". Below these, there is a large grey rectangular area. At the bottom, there are fields for "Zoom", "Largeur", "Hauteur", "Date M.A.J.", and "Heure". There are also checkboxes for "Pleine largeur" and "Pleine hauteur".

## 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

**F2 Sortie** Pour quitter la base Exportations et importations.

**F3 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.

**F4 Recherche** 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 importation en tapant l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.  
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant le masque d'exportation et importation.

**F5 Ajout** Pour ajouter un nouveau masque d'exportation et importation.

**F6 Modif** Pour modifier la présente page de la fiche du masque d'exportation et importation.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

**Entrée Fiche** La fiche du masque d'exportation et importation en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche masque d'exportation et importation ».

**↑ Préc** Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation suivant. La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

#### Filtre

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

#### Compteur

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

#### Analyse

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

#### Statistiques

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

## Fiche masque d'exportation et importation - page 1

## Description des champs - page 1

**Base**

*F2 = guide bases, F3 = guide bases externes.*

Chaque masque est forcément rattaché à une base de données. Plusieurs masques peuvent être définis pour la même base.

**Masque N°**

*Numéro du masque pour cette base (1 à 9) (F2 = guide masques).*

Deux masques ne peuvent pas avoir le même numéro s'ils concernent tous deux la même base de données.

**Intitulé**

*F2 renvoie le nom de base, F3 = guide masques.*

L'intitulé sert à retrouver instantanément un masque. Il 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 three tabs (1, 2, 3) and two input fields: "Base" and "Masque N°". Below these is a section titled "Paramètres des champs" containing 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 (\*) :

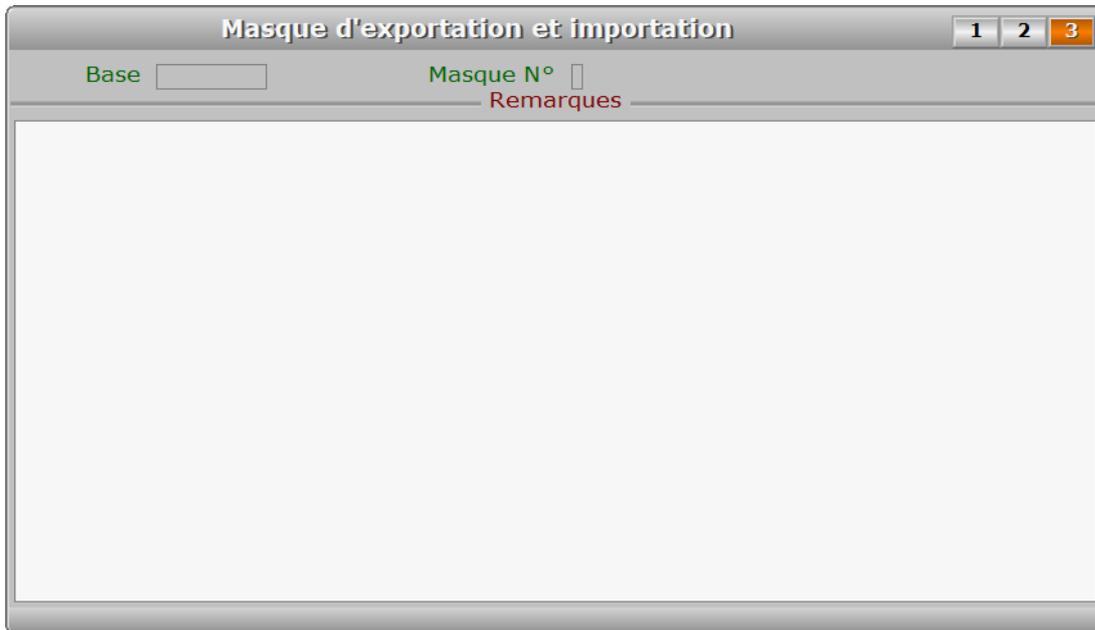
Type Numérique : vous pouvez saisir ici 2 nombres séparés par une virgule, le premier nombre étant la largeur totale du champs et le deuxième étant le nombre éventuel de décimales.

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**

The image shows a software window titled "Code postal". It contains four input fields arranged in a grid-like fashion. The first row has "Code postal" and "Commune". The second row has "Département" (colored green) and an empty field. The third row has "Pays" and an empty field. The window has a standard grey title bar and a light grey background.

**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**

The screenshot shows a window titled "Pays" with the following fields and controls:

- Nom de pays: [Text input field]
- Code pays: [Text input field]
- Capitale: [Text input field]
- Code monnaie: [Text input field]
- Format postal: [Text input field]
- Pays avec codes postaux: [Checkbox]
- Code postal après nom de ville: [Checkbox]
- Format N° Sécurité Sociale: [Text input field]

**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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**🔍 Filtre**

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

**🇫🇷 Compteur**

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

**📊 Analyse**

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

monnaies sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste. Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

#### Statistiques

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

## Fiche monnaie

## Description des champs

### Code

*Code ou abréviation de cette monnaie (F2 = guide monnaies).*

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

### Nom

*Nom de cette monnaie, en toutes lettres (F2 = guide monnaies).*

### Montant

*Prix, dans la monnaie de base, d'une unité de cette monnaie (F2 = calculette).*  
Par défaut la monnaie de base est le franc français.

Exemple : si la monnaie de base est le franc français et la monnaie de la fiche courante est l'euro, indiquer 6.55957, ce qui signifie que 1 Euro (l'unité) est égal à 6.55957 francs français.

### Date M.A.J.

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

### Heure

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

## Navigation devant la fiche monnaie

#### Echap Sortie

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

#### F3 Cherche

Pour chercher une monnaie.

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

- F4 Ajout** Pour ajouter une nouvelle monnaie.
- F5 Modif** Pour modifier la fiche de la monnaie en cours.
- F6 Supprime** Pour supprimer la fiche de la monnaie en cours.
- ↑ Préc** Pour passer sur la fiche de la monnaie précédente.  
La fiche précédente dépend de l'index actif.
- ↓ Suiv** Pour passer sur la fiche de la monnaie suivante.  
La fiche suivante dépend de l'index actif.
- P Pays** Voir GESTION DES PAYS.

## CONVERSION MONNAIE DE BASE

Cette fonction permet de convertir tous les montants dans une autre monnaie. Elle est particulièrement utile pour le jour où, par exemple, vous passerez tous vos comptes en Euro. Toutes les bases de données connues du logiciel et contenant des montants sont concernées.

La conversion est entièrement automatique : vous n'avez qu'à indiquer la monnaie qui va devenir la nouvelle monnaie de base. Après la conversion vous devrez enregistrer tous les montants dans cette monnaie.

Remarque : la conversion s'effectue en tenant compte du montant de chaque monnaie par rapport à la monnaie de base précédente (Franc Français par défaut). Après la conversion, tous les coefficients de conversion sont remis à jour avec pour référence la nouvelle monnaie de base. Le coefficient de cette monnaie devenant 1.00000

La règle des arrondis est respectée, ce qui implique que vous ne pouvez pas convertir dans une monnaie puis reconvertir dans l'ancienne monnaie en étant certain de retrouver les mêmes montants. Vous devez donc par mesure de précaution faire une sauvegarde avant la conversion et une autre après la conversion.

Conseil : si vous disposez du module COMPTABILITE dans le logiciel ICIM actif, faites également une clôture avant de lancer la conversion. Seuls les cumuls seront ainsi convertis, empêchant un décalage (de quelques centimes tout au plus) au niveau de l'arrondi.

Comme vous venez de le voir, cette fonction n'a pas la même portée que la fonction nommée MONNAIE DE COMPTE qui elle permet l'affichage des cumuls dans une deuxième monnaie sans changer la monnaie de base.

## GESTION DE LA MONNAIE DE COMPTE

Cette fonction permet de paramétrer la monnaie qui doit être affichée dans les cumuls en plus des montants en monnaie de base.

Vous pouvez par exemple choisir l'Euro, et consulter ou imprimer tous vos documents avec les cumuls indiqués également en Euro.

Les logiciels ICIM respectent la règle communautaire d'arrondis pour toutes les monnaies enregistrées. Le taux de conversion peut contenir 5 chiffres après la virgule, 3 chiffres avant la virgule.

Tous les cumuls en francs seront affichés également dans la monnaie choisie, dans les rapports de gestion (listes avec cumuls) et documents contenant des montants (exemple : factures, bons de commande, bons de livraison, devis).

Le logiciel vous demande le code de la monnaie de compte.

L'appui sur la touche <F2> donne accès au guide des monnaies enregistrées.

A vous de maintenir à jour les informations correspondantes dans la base des monnaies.

Voir également : GESTION DES MONNAIES.

## GESTION DES JOURS FÉRIÉS

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

### Navigation devant la liste

**Echap Sortie** Pour quitter la base Jours fériés.

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

- A - PAYS + DATE
- B - PAYS + INTITULÉ
- C - DATE + PAYS
- D - INTITULÉ + PAYS

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

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

**F4 Ajout** Pour ajouter un nouveau jour férié.

**F5 Modif** Pour modifier la fiche du jour férié en cours.

**F6 Supprime** Pour supprimer la fiche du jour férié en cours.

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

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

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du jour férié suivant.  
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

**🔍 Filtre**

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

**🇫🇷 Compteur**

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

**Analyse**

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

**Statistiques**

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

**Fiche jour férié**

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.

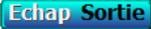
Cette base contient les différentes rubriques dans lesquelles sont regroupées les cotisations sociales, sur le "bulletin de paye clarifié".

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.

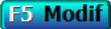
La liste des rubriques de cotisations sociales apparait à l'écran.

### 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.

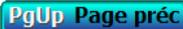
 Pour modifier la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

 Pour supprimer la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

 La fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours apparait 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.

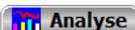
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



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 Recherche** 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.

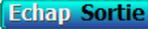
**↓ Suiv**

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.

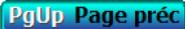
 Pour modifier la fiche du taux en cours.

 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.

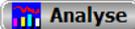
 Pour passer à la page suivante dans la liste.



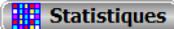
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base taux de t.v.a. de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.  
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.



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

Taux	
Numéro <input type="text"/>	Taux <input type="text"/>
Date début <input type="text"/>	

## 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 labels in green: "Intitulé", "Commande de lancement", "Paramètres", and "Répertoire de travail". Below these is a section labeled "Remarques" in red, which is 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"/>
			Messagerie <input type="checkbox"/>
Lieu			Imprimerie <input type="checkbox"/>
			Optimum <input type="checkbox"/>
Code Postal			Miroirs Disques <input type="checkbox"/>
Ville			
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.

 Filtre

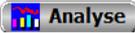
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base tranches de commissionnement de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même. Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

 Compteur

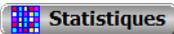
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

 Analyse

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

 Statistiques

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

## Fiche tranche

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 :

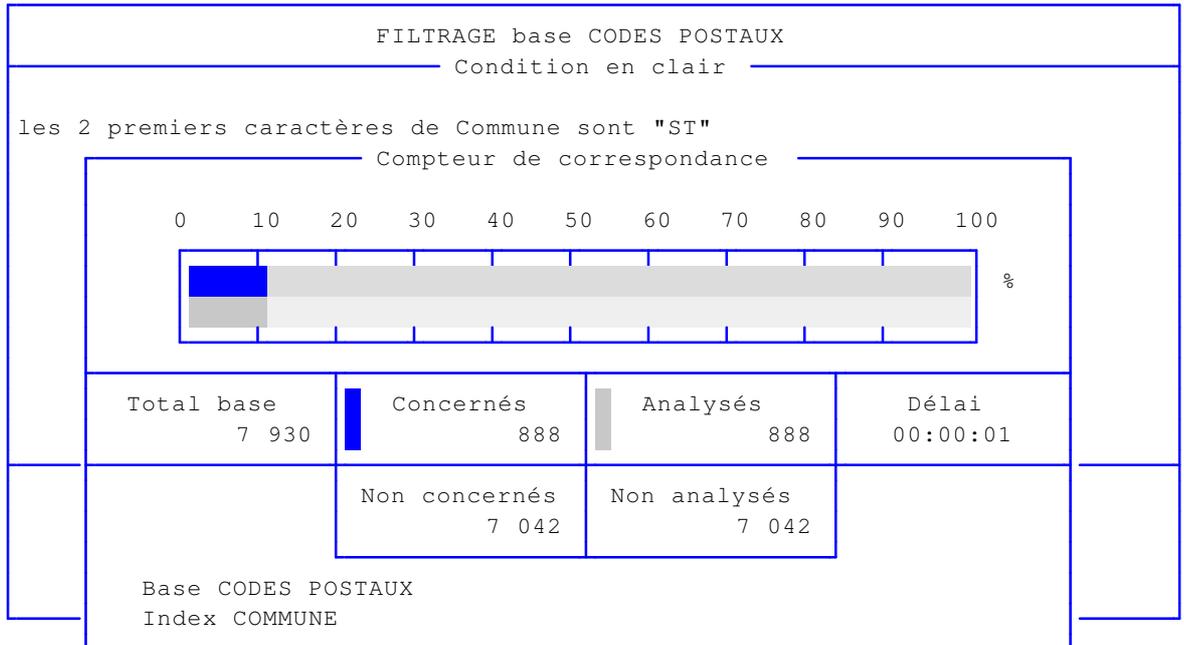
- consulter et imprimer tout ou partie de la base de données courante, sous forme de liste (base principale et bases en relation).
- consulter et imprimer les cumuls des champs cumulables en prenant la clé d'index (ou début de clé) de votre choix pour vos sous-totaux.
- consulter les champs cumulables 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 APPELANTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche APPELANT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide appellants s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche APPELANT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche APPELANT sélectionnée.

### Navigation devant le guide

#### Echap Sortie

Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

#### F2 Index

Pour changer l'ordre de tri dans le guide.

Ce guide met à votre disposition les index suivants :

A - CODE CLIENT + CODE APPELANT

B - CODE CLIENT + NOM

L'appui sur la touche A ou B active immédiatement

l'index correspondant et réaffiche la liste.

#### F3 Cherche

Pour chercher un appellant.

Vous pouvez trouver instantanément un appellant

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'appellant 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'appellant précédent.

La ligne précédente dépend de l'index actif.

#### ↓ Suiv

Pour passer sur la ligne de l'appellant 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 ARTICLES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche ARTICLE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide articles 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 ARTICLE 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 ARTICLE 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 FAMILLE + CODE ARTICLE + EMBLEMEMENT
- B - NOM ARTICLE + CODE FAMILLE
- C - CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- D - CODE BARRE
- E - P.U.D.A.
- F - EMBLEMEMENT + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- G - POIDS BRUT + CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- H - POIDS NET + CODE ARTICLE + CODE FAMILLE
- I - IMAGE N°
- J - UNITÉ DE CONSOMMATION + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- K - UNITÉ D'ACHAT + CODE FAMILLE + CODE ARTICLE
- L - ARTICLE F1 + FOURNISSEUR 1
- M - ARTICLE F2 + FOURNISSEUR 2
- N - ARTICLE F3 + FOURNISSEUR 3
- O - ARTICLE F4 + FOURNISSEUR 4
- P - DATE M.A.J. + HEURE

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

**F3 Recherche** Pour chercher un article.  
Vous pouvez trouver instantanément un article 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'article 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'article précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'article 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 ARTICLES D'UNE FAMILLE

Ce guide sert à sélectionner un article de la famille courante.  
Si aucune famille n'est renseignée préalablement dans le champs concerné,  
un message bloquant vous en avertit.

La liste contient le code article et le nom d'article.

Appuyez sur la touche Entrée pour sélectionner un article dans la liste.  
Le guide disparaît en retournant le code article dans la zone de saisie  
depuis laquelle vous l'aviez appelé.

## 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 DES BONS DE COMMANDE

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉLÉMENT DE B.C. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide bons de commande s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche ÉLÉMENT DE B.C. 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 ÉLÉMENT DE B.C. 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 - BON DE COMMANDE N° + ELÉMENT N°
- B - CODE FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- C - RÉFÉRENCE + CODE FOURNISSEUR + BON DE COMMANDE N°
- D - BON DE COMMANDE N° + FAMILLE + ARTICLE
- E - FAMILLE + ARTICLE
- F - DATE + CODE FOURNISSEUR
- G - BRUT
- H - CODE BARRE
- I - TRAVAIL N° + DATE + HEURE + BON DE COMMANDE N°
- J - BON DE COMMANDE N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
- K - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- L - BON DE COMMANDE N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
- M - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT N° + DATE PÉREMPTION
- N - MODE DE TRANSPORT + BON DE COMMANDE N°

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

**F3 Recherche** Pour chercher un élément de B.C.  
Vous pouvez trouver instantanément un élément de B.C. si vous connaissez approximativement l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.  
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

**Entrée Sélection** Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale et présente dans la fiche du élément de B.C. 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 élément de B.C. précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du élément de B.C. 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 BONS DE LIVRAISON

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉLÉMENT DE B.L. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide bons de livraison s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche ÉLÉMENT DE B.L. 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 ÉLÉMENT DE B.L. 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 - BON DE LIVRAISON N° + ÉLÉMENT N°
- B - CODE CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- C - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + BON DE LIVRAISON N°
- D - BON DE LIVRAISON N° + FAMILLE + ARTICLE
- E - FAMILLE + ARTICLE
- F - DATE + CODE CLIENT
- G - BRUT
- H - BON DE LIVRAISON N° + ASSEMBLAGE
- I - CODE BARRE
- J - TRAVAIL N° + DATE + HEURE + BON DE LIVRAISON N°
- K - BON DE LIVRAISON N° + ÉLÉMENT N° + EMPLACEMENT
- L - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- M - BON DE LIVRAISON N° + ÉLÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
- N - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT N° + DATE PÉREMPTION
- O - RÉSERVÉ + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- P - RÉSERVÉ + ASSEMBLAGE + DATE + HEURE
- Q - MODE DE TRANSPORT + BON DE LIVRAISON N°

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

#### F3 Recherche

Pour chercher un élément de B.L.

Vous pouvez trouver instantanément un élément de B.L. si vous connaissez approximativement l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus. Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

#### Entrée Sélection

Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale et présente dans la fiche du élément de B.L. 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 élément de B.L. précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne du élément de B.L. 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 CHAMPS

Ce guide est disponible lorsqu'un nom de champs vous est demandé dans une zone de saisie.

Le logiciel affiche un menu vous permettant de choisir un champs parmi les champs de la base de données concernée.

Après sélection du champs, le logiciel renvoie le nom du champs choisi dans la zone de saisie en cours avant l'appel du guide.

## GUIDE DES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche CLIENT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche CLIENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche CLIENT sélectionnée.

### Navigation devant le guide

**Echap Sortie** Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri dans le guide.  
Ce guide met à votre disposition les index suivants :

- A - CODE CLIENT
- B - NOM
- C - VILLE + NOM
- D - REPRÉSENTANT + NOM
- E - RUBRIQUE + NOM
- F - SOUS-RUBRIQUE + CODE CLIENT
- G - DATE M.A.J. + HEURE
- H - COURRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT + CODE CLIENT
- I - COURRIEL DE FACTURATION + CODE CLIENT
- J - PROFIL CLIENT + CODE CLIENT

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

**F3 Cherche** Pour chercher un client.  
Vous pouvez trouver instantanément un client si vous connaissez approximativement l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.  
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

**Entrée Sélection** Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale et présente dans la fiche du client sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

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

**PgUp Page préc** Pour passer à la page précédente dans le guide.

**PgDn Page suiv** Pour passer à la page suivante dans le guide.

## GUIDE DES CODES POSTAUX

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche CODE POSTAL. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide codes postaux s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche CODE POSTAL sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide 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 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 DEVIS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉLÉMENT DE DEVIS. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide devis s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche ÉLÉMENT DE DEVIS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche ÉLÉMENT DE DEVIS sélectionnée.

### Navigation devant le guide

**Echap Sortie** Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri dans le guide.  
Ce guide met à votre disposition les index suivants :

- A - DEVIS N° + ÉLÉMENT N°
- B - CODE CLIENT + DEVIS N°
- C - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + DEVIS N°
- D - DEVIS N° + FAMILLE + ARTICLE
- E - FAMILLE + ARTICLE
- F - DATE + CODE CLIENT
- G - BRUT
- H - CODE BARRE
- I - CODE PROSPECT + DEVIS N° + ÉLÉMENT N°
- J - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- K - DEVIS N° + ÉLÉMENT N° + EMPLACEMENT
- L - DEVIS N° + ÉLÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
- M - DEVIS N° + D. ÉLÉMENT + ÉLÉMENT N°

Index inutile en l'absence du module ICIM Imprimerie dans l'application  
L'appui sur une touche de A à M active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher un élément de devis.  
Vous pouvez trouver instantanément un élément de devis si vous connaissez approximativement l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.  
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

**Entrée Sélection** Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale et présente dans la fiche du élément de devis sélectionné avec le guide. Le guide disparaît alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

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

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

**PgUp Page préc** Pour passer à la page précédente dans le guide.

**PgDn Page suiv** Pour passer à la page suivante dans le guide.

## GUIDE DES EMPLACEMENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche EMPLACEMENT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide emplacements 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 EMPLACEMENT 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 EMPLACEMENT 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 - EMPLACEMENT  
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher un emplacement.  
Vous pouvez trouver instantanément un emplacement 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'emplacement 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'emplacement précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de l'emplacement 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 EMPLACEMENTS D'UN ARTICLE

Ce guide dresse la liste des emplacements connus concernant l'article courant et affiche un menu permettant de sélectionner un emplacement.

Pour constituer la liste le programme procède ainsi :

- Recherche le code emplacement dans la fiche Article.
- Recherche tous les emplacements trouvés pour cet article dans les Entrées.
- Recherche tous les emplacements trouvés pour cet article dans les Sorties.

La liste contient le code emplacement, le nom de l'emplacement, l'éventuel N° de série ou de lot, et le cumul des entrées et sorties vers ou depuis chaque emplacement. Une ligne est insérée pour chaque N° de série ou de lot différent. Les emplacements pour lesquels la quantité en stock est nulle ne sont pas inclus dans la liste dressée par le guide, sauf l'emplacement éventuellement enregistré dans la fiche article.

Appuyez sur la touche Entrée pour sélectionner un emplacement dans la liste. Le guide disparaît en retournant le code emplacement dans la zone de saisie depuis laquelle vous l'aviez appelé.

## GUIDE DES ENTRÉES D'ARTICLES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche ENTRÉE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide entrées d'articles 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 ENTRÉE 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 ENTRÉE 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 - ENTRÉE N°
- B - FOURNISSEUR + DATE
- C - FOURNISSEUR + FAMILLE + ARTICLE
- D - ARTICLE + DATE
- E - FAMILLE + ARTICLE + DATE
- F - DATE + HEURE
- G - P.U.H.T
- H - BC NUMÉRO + FAMILLE + ARTICLE
- I - BC NUMÉRO + BC ELÉMENT + DATE + HEURE
- J - RETOUR SORTIE N° + ENTRÉE N°
- K - CODE BARRE + FOURNISSEUR
- L - RÉF. FOURNISSEUR + FOURNISSEUR
- M - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- N - EMPLACEMENT + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- O - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- P - SÉRIE OU LOT + FOURNISSEUR + ENTRÉE N°
- Q - FOURNISSEUR + SÉRIE OU LOT + ENTRÉE N°
- R - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + EMPLACEMENT
- S - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE
- T - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE PÉREMPTION
- U - MAGASINIER + DATE + HEURE
- V - DATE M.A.J. + HEURE + ENTRÉE N°

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

**F3 Cherche** Pour chercher une entrée.  
Vous pouvez trouver instantanément une entrée 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'entrée 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'entrée précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.



**Suiv**

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



**Page préc**

Pour passer à la page précédente dans le guide.



**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 DES FAMILLES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche FAMILLE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide familles 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 FAMILLE 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 FAMILLE 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 FAMILLE  
B - NOM DE FAMILLE  
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Cherche** Pour chercher une famille.  
Vous pouvez trouver instantanément une famille 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 famille 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 famille précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

**↓ Suiv** Pour passer sur la ligne de la famille 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 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 Cherche** Pour chercher un groupe de restrictions.  
Vous pouvez trouver instantanément un groupe de restrictions si vous connaissez approximativement l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.  
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

**Entrée Sélection** Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale et présente dans la fiche du groupe de restrictions sélectionné avec le guide. Le guide 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 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 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 MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide modèles de lettres clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé, l'information en relation dans la fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparaît et vous retrouvez la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné dans la fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT sélectionnée.

### Navigation devant le guide

**Echap Sortie** Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

**F2 Index** Pour changer l'ordre de tri dans le guide.  
Ce guide met à votre disposition les index suivants :  
A - NUMÉRO  
B - INTITULÉ  
C - DATE M.A.J  
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

**F3 Recherche** Pour chercher un modèle de lettre client.  
Vous pouvez trouver instantanément un modèle de lettre client si vous connaissez approximativement l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.  
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

**Entrée Sélection** Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale et présente dans la fiche du modèle de lettre client sélectionné avec le guide. Le guide 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 client précédent.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.

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

**PgUp Page préc** Pour passer à la page précédente dans le guide.

**PgDn Page suiv** Pour passer à la page suivante dans le guide.

## GUIDE DES 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 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 Recherche** 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 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 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 SERIES OU LOTS D'UN ARTICLE

Ce guide dresse la liste des numéros de série et des numéros de lots enregistrés concernant l'article courant et affiche un menu permettant d'en sélectionner un.

Pour constituer la liste le programme recherche :

- le numéro de Série ou de Lot dans la fiche *Article*.
- tous les numéros de Séries ou de Lots trouvés pour cet article dans les *Entrées*.
- tous les numéros de Séries ou de Lots trouvés pour cet article dans les *Sorties*.

La liste contient le numéro de Série ou de Lot, l'éventuel emplacement, et le cumul des entrées et sorties effectuées. Une ligne est insérée pour chaque emplacement différent. Les N° de série ou de lot pour lesquels la quantité en stock est nulle ne sont pas inclus dans la liste dressée par le guide.

Appuyez sur la touche Entrée pour faire votre choix dans la liste.  
Le guide disparaît en retournant le numéro de série ou de lot dans la zone de saisie depuis laquelle vous l'aviez appelé.

## GUIDE DES SORTIES D'ARTICLES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie en relation avec un renseignement existant dans une fiche SORTIE. Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran : le guide sorties d'articles 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 SORTIE 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 SORTIE 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 - SORTIE N°
- B - CLIENT + DATE
- C - CLIENT + FAMILLE + ARTICLE
- D - ARTICLE + DATE
- E - FAMILLE + ARTICLE + DATE
- F - DATE + HEURE
- G - P.U.H.T
- H - BL NUMÉRO + FAMILLE + ARTICLE
- I - BL NUMÉRO + BL ÉLÉMENT + DATE + HEURE
- J - BL NUMÉRO + BL ÉLÉMENT + FAMILLE + ARTICLE
- K - DÉLAI RETOUR + SORTIE N°
- L - CODE BARRE + CLIENT
- M - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
- N - EMPLACEMENT + FAMILLE + ARTICLE + DATE + HEURE
- O - FAMILLE + ARTICLE + EMPLACEMENT
- P - SÉRIE OU LOT + CLIENT + SORTIE N°
- Q - CLIENT + SÉRIE OU LOT + SORTIE N°
- R - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + EMPLACEMENT
- S - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE
- T - FAMILLE + ARTICLE + SÉRIE OU LOT + DATE PÉREMPTION
- U - MAGASINIER + DATE + HEURE
- V - DATE M.A.J. + HEURE + SORTIE N°

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

**F3 Cherche** Pour chercher une sortie.  
Vous pouvez trouver instantanément une sortie 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 sortie 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 sortie précédente.  
La ligne précédente dépend de l'index actif.



**Suiv**

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



**Page préc**

Pour passer à la page précédente dans le guide.



**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 - Stock</b>	
<b>1.1 - Gestion</b>	
1.1.1 - Clients	EEE2
1.1.2 - Appelants	EEE2
1.1.3 - Profils clients	EEE2
1.1.4 - Fournisseurs	EEE2
1.1.5 - Magasiniers	EEE3
1.1.6 - Articles	EEE1
1.1.7 - Familles	EEE1
1.1.8 - Assemblages	EEE1
1.1.9 - Pièces assemblées	EEE1
1.1.10 - Emplacements	EEE2
1.1.11 - Unités d'articles	EEE2
1.1.12 - Références	EEE2
1.1.13 - Tarifs	
1.1.13.1 - Augmentation	EEE6
1.1.13.2 - Réduction	EEE6
1.1.13.3 - Changement T.V.A.	EEE6
1.1.14 - Comptes de vente	EEE2
1.1.15 - Modèles de lettres	
1.1.15.1 - Clients	EEE1
1.1.15.2 - Fournisseurs	EEE1
1.1.16 - Envois	
1.1.16.1 - Clients	EEE2
1.1.16.2 - Fournisseurs	EEE2
1.1.17 - Modèles de courriels	
1.1.17.1 - Clients	EEE1
1.1.17.2 - Fournisseurs	EEE1
1.1.18 - Modèles de bas de B.C.	EEE6
1.1.19 - Modèles de bas de B.L.	EEE6
1.1.20 - Modes de transport	EEE3
<b>1.2 - Saisie</b>	
1.2.1 - Bons de commande	EEE1
1.2.2 - Bons de livraison	EEE1
1.2.3 - Entrées	EEE1
1.2.4 - Sorties	EEE1
1.2.5 - Travaux	EEE1
1.2.6 - Suivis de bons de commande	EEE2
1.2.7 - Suivis de bons de livraison	EEE2
<b>1.3 - Paramétrage</b>	
1.3.1 - Alarmes sur les quantités	EEE6
1.3.2 - Alarme péremption	EEE6

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.3.3 - Date de péremption prioritaire	EEE6
1.3.4 - Modes PEPS et DEPS	EEE6
1.3.5 - Bons de commande	EEE6
1.3.6 - Bons de réception	EEE6
1.3.7 - Bons de livraison	EEE6
1.3.8 - Bons de réservation	EEE6
1.3.9 - Préfixes	
1.3.9.1 - Bons de commande ou réception	EEE6
1.3.9.2 - Bons de livraison ou réservation	BBB6
1.3.10 - Bons de commande pré-imprimés	EEE6
1.3.11 - Fond de page BC pré-imprimé	EEE6
1.3.12 - Bons de livraison pré-imprimés	EEE6
1.3.13 - Fond de page BL pré-imprimé	EEE6
1.3.14 - Format pour codes à barres	EEE6
1.3.15 - Désignation d'articles	EEE6
1.3.16 - Code Famille sur BC, BL, etc	EEE6
1.3.17 - Saisie des articles dans BC et BL	EEE6
1.3.18 - Fournisseur pour cartes routières	EEE1
1.3.19 - P.A. et P.V. moyens	EEE6
1.4 - Consultation	
1.4.1 - Familles	EEE1
1.4.2 - Articles	EEE2
1.4.3 - Assemblages	EEE2
1.4.4 - Pièces assemblées	EEE2
1.4.5 - Références	EEE2
1.4.6 - Clients	EEE6
1.4.7 - Fournisseurs	EEE2
1.4.8 - Magasiniers	EEE1
1.4.9 - Bons de commande	EEE2
1.4.10 - Bons de livraison	EEE2
1.4.11 - Entrées	EEE2
1.4.12 - Sorties	EEE2
1.4.13 - Modèles de lettres clients	EEE1
1.4.14 - Modèles de lettres fournisseurs	EEE1
1.4.15 - Travaux	EEE1
1.4.16 - Suivis de bons de commande	EEE6
1.5 - Impression	
1.5.1 - Bons de commande	EEE2
1.5.2 - Bon de réception	EEE2
1.5.3 - Bons de livraison	EEE2
1.5.4 - Etat du stock	EEE2
1.5.5 - Etat du stock avec réservations	EEE2
1.5.6 - Mouvements	EEE2
1.5.7 - Articles non mouvementés	EEE2
1.5.8 - Articles avec délai de péremption	EEE2
1.5.9 - Courrier clients	
1.5.9.1 - Adresse établissement	EEE2
1.5.9.2 - Adresse facturation	EEE2

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.5.10 - Courrier fournisseurs	EEE2
1.6 - Archives	
1.6.1 - Articles archivés	EEE1
1.6.2 - Entrées archivées	EEE1
1.6.3 - Sorties archivées	EEE1
1.7 - Transfert	
1.7.1 - Client -> Fournisseur	EEE2
1.7.2 - Fournisseur -> Client	EEE2
1.8 - Travaux périodiques	
1.8.1 - Calcul des mouvements	EEE1
1.8.2 - Clôture périodique	EEE6
1.8.3 - Archivage anciens articles	EEE6
1.8.4 - Réintégration articles archivés	EEE6
1.8.5 - Suppression bons de commande	EEE6
1.8.6 - Suppression bons de livraison	EEE6
1.8.7 - Suppression entrées	EEE6
1.8.8 - Suppression sorties	EEE6
1.9 - Initialisation	EEE5
1.10 - Infos Stock	EEE2
<b>2 - Société</b>	
2.1 - Gestion	
2.1.1 - Courriels	
2.1.1.1 - Courriels à envoyer	GGG1
2.1.1.2 - Courriels envoyés	GGG1
2.1.1.3 - Courriels bloqués	GGG1
2.1.1.4 - Modèles de courriels	GGG1
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	GGG6
2.1.2 - Banques	GGG6
2.1.3 - Représentants	GGG6
2.1.4 - Commissions	GGG6
2.1.5 - Succursales	GGG7
2.1.6 - Mot de passe	GGG6
2.2 - Consultation	
2.2.1 - Banques	GGG6
2.2.2 - Représentants	GGG1
2.2.3 - Commissions	GGG2
2.2.4 - Succursales	GGG1
2.3 - Sauve/Restaure	
2.3.1 - Sauve	GGG2

# Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
2.3.2 - Restaure	GGG5
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	GGG6
2.4 - Désinstallation	GGG7
2.5 - Maintenance	
2.5.1 - Condensation des bases	GGG3
2.5.2 - Réindexation d'une base	GGG1
2.5.3 - Restructuration d'une base	GGG7
2.5.4 - Restructuration des bases	GGG7
2.6 - Infos Société	GGG2
2.7 - Quitter	
<b>3 - Système</b>	
3.1 - Gestion	
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
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

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
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	
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

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
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
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

## Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.7.3 - Réindexation des bases	HHH2
3.7.4 - Restructuration des bases	HHH7
3.8 - Infos Système	HHH2
3.9 - Infos Matériel	HHH1
3.10 - Quitter	

## LOGICIELS ICIM

### Généralités

- Système d'interrogation servant pour la gestion, la consultation, le filtrage, l'impression de courrier en série, de listes ou d'étiquettes, l'exportation et l'importation des données.
- Consultation et impression des statistiques sous forme de listes ou de graphiques, en choisissant l'ordre de tri et en filtrant ou non vos données à l'aide du système d'interrogation ICIM.
- Importation et exportation de textes au formats ASCII et ANSI.
- Compatibilité avec presse-papiers de Windows (textes et captures d'écran).
- Manuel de référence imprimable depuis le logiciel.
- Aide globale, aide suivant contexte, aide en ligne et guides de saisie.
- Contrôles de saisie avec nombreux messages suivant le contexte.
- Installation, mise à jour et désinstallation rapides et complètes des logiciels.
- Conversion et/ou migration vers l'Euro ou toute autre monnaie.
- Fonctionne sous DOS et Windows 3.1, 3.11, 95, 98, Millennium, 2000, NT, XP, Vista.
- Groupement des logiciels commandés dans le même bureau et le même programme, avec mises en relation immédiate des données d'un logiciel à l'autre sans aucun paramétrage.
- Impressions sous Windows ou sous DOS (compatible ports USB, Fax, Telnet, PdfWriter et d'autres).
- Impression des documents en couleur et/ou en noir et blanc, avec réglage possible des niveaux.
- Envoi de courriels à l'unité ou en série.
- Composition automatique des numéros de téléphone de vos correspondants.
- 99 sociétés dans les configurations Sénior et Pro, 3 dans la configuration Junior.
- Versions monoposte et réseau (configuration de base 5 postes extensible à 9999 en réseau).
- Vue avant impression, dans la version pour Windows.

### ICIM Facturation

- Gestion des clients, appelants, références de facturation, modèles de lettres et courriers clients.
- Saisie des commandes clients, devis, règlements, remises à l'encaissement.
- Création automatique des commandes clients livrées avec gestion des reliquats (Stock nécessaire).
- Récupération de commandes, devis (et si votre configuration contient le module Stock, de bons de livraison, bons de commande, articles, assemblages, sorties) dans nouvelles commandes ou devis.
- Facturation au comptoir, avec code barre si le module Stock est présent.
- Impression des factures sur papier pré-imprimé ou papier vierge, avoirs, duplicatas de factures et d'avoirs, devis, reste dû, lettres de relances (3 modèles de relance personnalisables), relevés de comptes, statistiques.
- Impression des commandes par service appelant, sur facture, pour vos clients qui le souhaitent.
- Denrées périssables : calcul du taux de marge et du taux de marque.
- Prise en compte des poids brut, poids net et tare dans les commandes, devis et références de facturation.
- Possibilité de remise selon le client ou la commande ou lors d'un règlement anticipé de factures (remise déduite sur la facture suivante dans ce cas).
- Ecritures comptables générées par le programme si votre configuration contient le module Comptabilité.

### ICIM Comptabilité

- Gestion des comptes, journaux, guides d'écritures, immobilisations, plans de regroupement (Bilan, Résultat en liste, Résultat fiscal et divers).
- Saisie des écritures par brouillard de saisie, permettant la correction des pièces avant validation. Saisie manuelle ou guidée.
- Impression du Bilan, Résultat, Balance, Grand-Livre, Journaux, Brouillards provisoires.
- Importation et Exportation du plan comptable, liste des journaux, écritures comptables et guides d'écritures.

## ICIM Paye

- Gestion des salariés, heures de présence, taux de cotisations sociales, profils de cotisations, primes diverses, acomptes, modèles de lettres et courriers destinés à vos salariés.
- Calcul des cotisations sociales.
- Calcul des cumuls d'heures (paye, année, début de contrat).
- Calcul de la prime d'ancienneté.
- Prise en compte des tickets restaurant.
- Impression des payes, duplicatas de payes, tableau des charges sociales, taux de cotisations, heures de présence des salariés de l'entreprise.
- Impression du courrier pour salariés, avec archivage automatique.
- Ecritures comptables générées par le programme si votre configuration contient le module Comptabilité.

## ICIM Stock

- Gestion des familles, articles, assemblages, pièces assemblées, références, clients, appelants, fournisseurs, modèles de lettres pour clients et fournisseurs.
- Jusqu'à quatre prix fournisseurs par fiche article, enregistrables manuellement, ou automatiquement lors de la saisie du bon de commande. Quatre prix de vente par article, chaque prix étant soit fixe, soit un coefficient qui, multiplié par le prix moyen pondéré du dernier achat, donnera le prix de vente. Modification en série des tarifs clients.
- Saisie des bons de commande, bons de livraison, entrées et sorties.
- Saisie des mouvements avec calcul et mémorisation du Prix Moyen Pondéré et du Prix Unitaire du Dernier Achat, lors de chaque entrée. Mémorisation de la quantité restant en stock, lors de chaque entrée ou sortie.
- Création automatique des entrées lors de la réception en stock des articles commandés et des sorties lors de la livraison à vos clients. Suivi des reliquats.
- Récupération de bons de livraison, bons de commande, assemblages, articles et sorties dans bons de livraison ou bons de commande, et si votre configuration contient le module Facturation, dans commandes et devis.
- Quantité commandée, quantité reçue et quantité livrée sont indiquées pour chacun des douze derniers mois, dans la fiche article.
- Alarme si la quantité restant en stock est inférieure à la quantité minimale prévue pour tel article. Message d'avertissement si vous tentez de sortir du stock une quantité indisponible.
- Impression de l'état du stock à telle date.
- Impression du détail des mouvements effectués dans telle période et selon différents critères de sélection : par code famille + code article, par code fournisseur, par code client, par code article, par numéro d'entrée ou de sortie.
- Impression des bons de commande et bons de livraison sur papier vierge ou pré-imprimé.
- Impression de courriers pour clients et fournisseurs avec archivage automatique.

## ICIM Prospection

- Gestion des prospects, clients, plans de prospection, représentants, rubriques professionnelles, appels téléphoniques, rendez-vous, courriers, modèles de lettres destinés à vos prospects et clients, devis, références de facturation.  
Gestion d'une base de données argumentaire, entièrement 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 - Stock</b>	
1.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Stock.
1.1.1 - Clients	Gérer le fichier des clients.
1.1.2 - Appelants	Gérer le fichier des appelants, tous clients confondus.
1.1.3 - Profils clients	Gérer le fichier des profils clients.
1.1.4 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter le fichier des fournisseurs.
1.1.5 - Magasiniers	Gérer la base des magasiniers effectuant des entrées ou sorties d'articles.
1.1.6 - Articles	Gérer le fichier des articles, toutes familles confondues.
1.1.7 - Familles	Gérer le fichier des familles d'articles.
1.1.8 - Assemblages	Gérer le fichier des assemblages d'articles.
1.1.9 - Pièces assemblées	Gérer le fichier des pièces assemblées (ou pièces finies).
1.1.10 - Emplacements	Gérer le fichier des emplacements d'articles en stock.
1.1.11 - Unités d'articles	Gérer les unités utilisées pour vos articles, toutes sociétés confondues.
1.1.12 - Références	Gérer le fichier des références pour vos bons de livraison et bons de commande.
1.1.13 - Tarifs	Augmenter ou diminuer les tarifs des articles, par famille.
1.1.13.1 - Augmentation	Augmenter les prix de vente des articles de X %, par famille.
1.1.13.2 - Réduction	Réduire les prix de vente des articles de X %, par famille.
1.1.13.3 - Changement T.V.A.	Changer les montants T.T.C. de tous les articles ayant le code T.V.A. N°...
1.1.14 - Comptes de vente	Gérer la base des comptes de vente, pour la ventilation comptable des ventes.
1.1.15 - Modèles de lettres	
1.1.15.1 - Clients	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos clients.
1.1.15.2 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos fournisseurs.
1.1.16 - Envois	
1.1.16.1 - Clients	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos clients.
1.1.16.2 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos fournisseurs.
1.1.17 - Modèles de courriels	
1.1.17.1 - Clients	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos clients.
1.1.17.2 - Fournisseurs	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos fournisseurs.
1.1.18 - Modèles de bas de B.C.	Gérer le fichier des modèles de textes ajoutés en bas de vos bons de commande.
1.1.19 - Modèles de bas de B.L.	Gérer le fichier des modèles de textes ajoutés en bas de vos bons de livraison.
1.1.20 - Modes de transport	Gérer le fichier des modes de transports.
1.2 - Saisie	Saisir les bons de commande et de livraison, entrées et sorties d'articles, etc.
1.2.1 - Bons de commande	Saisir les bons de commandes destinés à vos fournisseurs.
1.2.2 - Bons de livraison	Saisir les bons de livraison destinés à vos clients.
1.2.3 - Entrées	Saisir les informations concernant les entrées d'articles dans le stock.
1.2.4 - Sorties	Saisir les informations concernant les sorties d'articles du stock.
1.2.5 - Travaux	Gérer le fichier des travaux concernant les mouvements du Stock.
1.2.6 - Suivis de bons de commande	Mettre à jour ou consulter les suivis des bons de commande.
1.2.7 - Suivis de bons de livraison	Mettre à jour ou consulter les suivis des bons de livraison.
1.3 - Paramétrage	Paramétrer le logiciel pour l'impression des documents.
1.3.1 - Alarmes sur les quantités	Paramétrer l'activation/désactivation des alarmes sur les quantités en stock.
1.3.2 - Alarme péremption	Définir la fréquence d'alarme péremption et l'utilisateur facultatif à alerter.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.3.3 - Date de péremption prioritaire	Définir si la date de péremption est prioritaire sur les modes PEPS et DEPS.
1.3.4 - Modes PEPS et DEPS	Définir le mode de sélection par défaut des articles lors de chaque sortie.
1.3.5 - Bons de commande	Positionner les colonnes sur les bons de commande.
1.3.6 - Bons de réception	Positionner les colonnes sur les bons de réception.
1.3.7 - Bons de livraison	Positionner les colonnes sur les bons de livraison.
1.3.8 - Bons de réservation	Positionner les colonnes sur les bons de réservation.
1.3.9 - Préfixes	
1.3.9.1 - Bons de commande ou réception	Paramétrer le préfixe inséré avant le N° de bon de commande lors de l'impression.
1.3.9.2 - Bons de livraison ou réservation	Paramétrer le préfixe placé avant le N° du bon de livraison lors de l'impression.
1.3.10 - Bons de commande pré-imprimés	Gérer la position des données, sur bons de commande pré-imprimés.
1.3.11 - Fond de page BC pré-imprimé	Définir le chemin d'accès au fichier image contenant le BC pré-imprimé.
1.3.12 - Bons de livraison pré-imprimés	Gérer la position des données, sur bons de livraison pré-imprimés.
1.3.13 - Fond de page BL pré-imprimé	Définir le chemin d'accès au fichier image contenant le BL pré-imprimé.
1.3.14 - Format pour codes à barres	Choisir le format de codes barres à utiliser pour vos articles, et son contenu.
1.3.15 - Désignation d'articles	Paramétrer la désignation d'article dans BC, BL, devis, Commandes clients.
1.3.16 - Code Famille sur BC, BL, etc	Paramétrer la colonne Code avec ou sans code famille, sur BC, BL et autres liés.
1.3.17 - Saisie des articles dans BC et BL	Paramétrer la saisie des BC et BL concernant l'ordre de sélection d'un article.
1.3.18 - Fournisseur pour cartes routières	Paramétrer un fournisseur de cartes routières, pour vos commandes et livraisons.
1.3.19 - P.A. et P.V. moyens	Paramétrer le nombre d'entrées/sorties prises en compte pour le calcul.
1.4 - Consultation	Consulter les fichiers du module Stock.
1.4.1 - Familles	Consulter/Imprimer une liste des familles avec l'index de votre choix.
1.4.2 - Articles	Consulter/Imprimer une liste des articles avec l'index de votre choix.
1.4.3 - Assemblages	Consulter ou imprimer une liste d'assemblages enregistrés.
1.4.4 - Pièces assemblées	Consulter ou imprimer une liste de pièces assemblées.
1.4.5 - Références	Consulter ou imprimer une liste de références de facturation.
1.4.6 - Clients	Consulter ou imprimer une liste de clients.
1.4.7 - Fournisseurs	Consulter/Imprimer une liste des fournisseurs avec l'index de votre choix.
1.4.8 - Magasiniers	Consulter ou imprimer une liste des magasiniers.
1.4.9 - Bons de commande	Consulter/Imprimer une liste d'éléments de B.C. avec tel ordre de tri.
1.4.10 - Bons de livraison	Consulter/Imprimer une liste d'éléments de B.L. avec tel ordre de tri.
1.4.11 - Entrées	Consulter/Imprimer une liste d'entrées d'articles avec tel ordre de tri.
1.4.12 - Sorties	Consulter/Imprimer une liste de sorties d'articles avec tel ordre de tri.
1.4.13 - Modèles de lettres clients	Consulter/Imprimer la liste des modèles de lettres clients disponibles.
1.4.14 - Modèles de lettres fournisseurs	Consulter la liste des modèles de lettres disponibles pour vos fournisseurs.
1.4.15 - Travaux	Consulter ou imprimer une liste du fichier concernant les mouvements du Stock.
1.4.16 - Suivis de bons de commande	Consulter ou imprimer une liste des suivis de bons de commande.
1.5 - Impression	Imprimer documents, états et courriers concernant le module stock.
1.5.1 - Bons de commande	Imprimer les bons de commande à faire parvenir à vos fournisseurs.
1.5.2 - Bon de réception	Imprimer les bons de réception pour vos fournisseurs, livreurs, magasiniers.
1.5.3 - Bons de livraison	Imprimer les bons de livraison à signer par vos clients ou livreurs.
1.5.4 - Etat du stock	Imprimer l'état du stock à telle date, valeur du stock comprise.
1.5.5 - Etat du stock avec réservations	Imprimer l'état du stock à telle date, réservations comprises.
1.5.6 - Mouvements	Imprimer un relevé des mouvements pour telle période, selon différents critères.
1.5.7 - Articles non mouvementés	Imprimer un relevé des articles non mouvementés durant telle période.
1.5.8 - Articles avec délai de péremption	Consulter ou imprimer la liste des lots d'articles périmés ou à délai limité.
1.5.9 - Courrier clients	Imprimer du courrier destiné à vos clients.
1.5.9.1 - Adresse établissement	Imprimer du courrier pour vos clients avec l'adresse de l'établissement.
1.5.9.2 - Adresse facturation	Imprimer du courrier pour vos clients avec l'adresse de facturation.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.5.10 - Courrier fournisseurs	Imprimer du courrier destiné à vos fournisseurs.
1.6 - Archives	Consulter les données archivées concernant les articles.
1.6.1 - Articles archivés	Consulter la base des anciens articles.
1.6.2 - Entrées archivées	Consulter la base des entrées d'articles archivés.
1.6.3 - Sorties archivées	Consulter la base des anciennes sorties d'articles archivés.
1.7 - Transfert	Copier une fiche client dans une fiche fournisseur et vice-versa.
1.7.1 - Client -> Fournisseur	Copier une fiche client dans une nouvelle fiche fournisseur.
1.7.2 - Fournisseur -> Client	Copier une fiche fournisseur dans une nouvelle fiche client.
1.8 - Travaux périodiques	Re-calcul mouvements, suppressions anciens B.C., B.L., entrées, sorties.
1.8.1 - Calcul des mouvements	Calcul du reste en stock pour tous les articles, suite à importation ou erreur.
1.8.2 - Clôture périodique	Purger les entrées et sorties à telle date avec mise à jour des fiches articles.
1.8.3 - Archivage anciens articles	Transférer les données d'anciens articles dans les bases d'archives.
1.8.4 - Réintégration articles archivés	Réintégrer les données d'anciens articles dans les bases de travail.
1.8.5 - Suppression bons de commande	Supprimer en série des anciens bons de commande.
1.8.6 - Suppression bons de livraison	Supprimer en série des anciens bons de livraison.
1.8.7 - Suppression entrées	Supprimer en série des anciennes entrées d'articles.
1.8.8 - Suppression sorties	Supprimer en série des anciennes sorties d'articles.
1.9 - Initialisation	Initialiser le numéro et la date du dernier bon de commande et bon de livraison.
1.10 - Infos Stock	Consulter l'état actuel du module STOCK, 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.
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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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.
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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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 paramètres 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.
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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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.
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.

# Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
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

\*

\* 174, 182

## A

A compter de 28  
A propos 477 - 481, 580, 594  
Abréviations 79  
Accepte le publipostage 30  
Accès aux fonctions 574  
Accusé de réception 91, 95, 99, 103  
Activation de l'alarme péremption 164  
Activer/désactiver 21, 580, 594  
ADRESSE 174, 182  
Adresse établissement 213, 214, 576, 590  
Adresse facturation 215, 576, 590  
Adresse pour les réponses 331  
Agrandi 372  
Agrandi fonte proportionnelle 371  
Agrandi proportionnel 372  
AIDES 15  
Ajust. vertical Agrandi 373  
Ajust. vertical Condensé 373  
Ajust. vertical Elite 373  
Ajust. vertical Normal 373  
Ajust. vertical Super Condensé 374  
Alarme échéance 28  
Alarme péremption 164, 575, 589  
Alarmes sur les quantités 163, 575, 589  
Alignement H 371  
ANALYSE 487  
Appel de la valeur contenue dans une variable 503  
Appelant 121, 130, 147, 175, 183, 237  
Appelants 34 - 36, 575, 589  
Archivage anciens articles 244, 577, 591  
Archives 18, 577, 591  
Archives pièces jointes 256, 263, 269  
ARRONDI A COMBIEN DE DECIMALES 84, 85  
Article 73, 121, 130, 140, 147, 231, 237  
Article F1 54, 222  
Article F2 55, 222  
Article F3 55, 223  
Article F4 55, 223  
Articles 49 - 61, 195, 575, 576, 589, 590  
Articles archivés 218 - 228, 577, 591  
Articles avec délai de péremption 576, 590  
Articles non mouvementés 17, 576, 590  
Ascenseurs 20, 579, 593  
Assemblage 131  
Assemblage N° 72  
Assemblages 65 - 70, 196, 575, 576, 589, 590  
Attente logiciel 475  
Attribution de droits 572  
Augmentation 84, 575, 589  
Authentification requise 331  
Autorisations d'accès 320 - 322, 578, 592  
Autorisations et Restrictions 19, 578, 592

# Index de l'ouvrage

Autres textes 379  
Avec compteur 405  
AVEC PAUSE 471  
Avec siècles 406  
AVEC SOCIETE ET SYSTEME 471  
Avec trait 91, 95, 99, 103

## À

À 486

## B

B.I.C. 276  
B: 527  
BA: 528  
Banque N° 275  
Banques 274 - 276, 288, 577, 591  
Barre verticale 375  
Bas de B.C. 43, 111  
Bas de B.L. 31, 114  
Bas du B.C. 158  
Bas du B.L. 162  
Base 327, 382, 388, 392, 404  
BC 175  
BC Élément 140, 231  
BC Numéro 140, 231  
BF: 528  
Bip Bip 21, 580, 594  
BL 183  
BL Élément 147, 237  
BL Numéro 147, 237  
Bloc notes 507  
Boite à lettres 253, 259, 266, 369  
Boites à lettres électroniques 329 - 333, 469, 578, 580, 592, 594  
Bon de Commande N° 121, 156  
Bon de livraison / Facture 304  
Bon de livraison N° 130, 160  
Bon de réception 17, 576, 590  
Bon de réception avec prix 303  
Bons de commande 17, 119 - 127, 167, 202, 575, 576, 589, 590  
Bons de commande ou réception 171, 576, 590  
Bons de commande pré-imprimés 173 - 179, 576, 590  
Bons de livraison 17, 128 - 136, 169, 203, 575, 576, 589, 590  
Bons de livraison avec prix 303  
Bons de livraison ou réservation 172, 576, 590  
Bons de livraison pré-imprimés 181 - 187, 576, 590  
Bons de réception 168, 576, 590  
Bons de réservation 170, 576, 590  
Boutons à coins arrondis 442, 579, 593  
Brut 123, 132  
BUREAU 14

## C

C. Octets 355, 361  
C: 527  
Calcul commissions 281  
Calcul cumulatif 281

# Index de l'ouvrage

Calcul d'une opération sur une seule ligne 503  
Calcul des mouvements 18, 577, 591  
Calcul pas à pas 503  
Calcul sur T.T.C. 28  
Calculatrice 502 - 504  
Calendrier 506  
Capitale 418  
Capture d'écran 512  
Cartes côte à côte 393  
Cartes de visite 391 - 395, 578, 592  
Cases à cocher 20, 579, 593  
Casiers dans listes 20, 579, 593  
CF: 527  
Champs anti doublon 1 404  
Champs anti doublon 2 404  
Champs compteur 405  
Changement T.V.A. 575, 589  
Changer le mot de passe superviseur 307  
Chemin Cible 353, 360  
Chemin Source 353, 360  
Choisir la meilleure imprimante virtuelle PDF 369  
Clavier 21, 580, 594  
Clé compteur 405  
Clé R.I.B. 275  
Client 147, 160, 237, 255, 261, 267  
Client -> Fournisseur 241, 577, 591  
Clients 23 - 33, 89 - 92, 97 - 100, 105 - 107, 199, 575, 576, 589, 590  
Clôture périodique 243, 577, 591  
Codage du contenu 338  
Code 38, 47, 76, 112, 115, 175, 183, 281, 284, 422  
Code alphanumérique inclus 384  
Code APE 26, 300  
Code appelant 35  
Code article 51, 210, 219  
Code ascii 406  
Code banque 275  
Code barre 53, 121, 131, 140, 147, 221, 231, 237, 383  
Code client 24, 35, 98, 130, 183  
Code client sur documents 302  
Code commission 279  
Code d'impression 173, 181  
Code emplacement 210  
Code famille 50, 63, 84, 85, 210, 219  
Code Famille sur BC, BL, etc 191, 576, 590  
Code fournisseur 40, 102, 121, 175  
Code groupe 324  
Code guichet 275  
Code louageur 345  
Code monnaie 418  
Code ordinateur 311  
Code pays 418  
Code police 383, 389, 393  
Code postal 412, 479  
Code postal après nom de ville 418  
Code représentant 278  
Code succursale 29, 42  
CODE T.V.A. 176, 185  
Code TVA 51, 123, 132, 141, 148, 220, 232, 238  
Code TVA (ventes) 67

# Index de l'ouvrage

Code TVA par défaut 26, 42  
Code utilisateur 315, 456, 580, 594  
Code ville d'arrivée 349  
Code ville de départ 349  
Code villes supplémentaires 350  
Codes Couleurs 527  
Codes de base 526  
Codes postaux 411 - 413, 459, 578, 580, 592, 594  
Codes Spéciaux 527  
Coefficient 286  
Coefficient prix 1 51, 220  
Coefficient prix 2 51, 220  
Coefficient prix 3 51, 220  
Coefficient prix 4 51, 220  
Coefficient zoom 302  
Colonne 173, 181, 285, 302  
Colonnes/ligne 91, 95  
Commande de lancement 474  
Commission 486  
Commissions 280 - 282, 290, 577, 591  
Commune 412  
Comptabilité 479  
Compte de vente 53, 68, 82, 221  
Compte N° 29  
Compte ouvert le 31  
Comptes de vente 86 - 88, 575, 589  
Compteur 405  
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE 488  
Condensation des bases 297, 482, 578, 580, 592, 594  
Condensé 372  
Condensé fonte proportionnelle 372  
Condensé proportionnel 372  
Condition 383, 389, 404  
Conditionnement 52, 220  
CONDITIONS DE REGLEMENT 178, 187  
Configuration 478  
    NECESSAIRE 10  
Connecter un ordinateur (ou poste utilisateur) sous Windows 309  
Connexion 332  
Consultation 17, 18, 21, 576, 577, 580, 590, 591, 594  
Consultation répertoires et fichiers 509  
CONSULTATION REPERTOIRES ET FICHIERS 509  
Contact 140, 231  
Contenu 90, 94, 99, 103, 106, 109, 113, 116, 271  
Contenu carte 393  
CONTENU DE LA LETTRE 214, 217  
Contenu étiquette 389  
Contours cadres 379  
CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION 8, 9  
Conversion 52, 220  
Conversion ASCII-ANSI 406  
Conversion bases de données 483, 580, 594  
Copié le 407  
Copie à 254, 261, 267  
Copie cachée à 255, 261, 267  
Copies maximum 354, 361  
Copies miroirs 359 - 364, 578, 592  
Corps du message 253, 260, 266  
Couleurs 20, 579, 593

# Index de l'ouvrage

Couleurs initiales 20, 444, 579, 593  
Couleurs pour documents 377 - 380, 468, 578, 580, 592, 594  
Courriel 41, 285, 301, 479  
Courriel de facturation 26  
Courriel de l'établissement 25  
Courriel standard avec pièce jointe 273, 577, 591  
Courriels 18, 21, 577, 580, 591, 594  
Courriels à envoyer 251 - 257, 333, 577, 591  
Courriels bloqués 264 - 269, 577, 591  
Courriels envoyés 258 - 263, 577, 591  
Courrier clients 17, 576, 590  
Courrier fournisseurs 216, 217, 577, 591  
Course 480  
CP 25, 26, 41, 157, 161, 278, 285, 301  
Curseur 20, 579, 593

## D

Date 55, 98, 102, 121, 130, 139, 146, 222, 223, 231, 237, 427  
Date B.C. 157  
Date B.L. 161  
DATE BC 175  
DATE BL 183  
Date copie 361  
DATE D'IMPRESSION 213, 216  
Date début 434  
Date de la dernière entrée ou sortie 210  
Date de paiement 157, 161  
Date de péremption prioritaire 165, 576, 590  
Date envoi 254, 260, 266, 344  
Date M.A.J 73, 91, 95, 107, 110, 113, 116, 254, 272, 321, 328  
Date M.A.J. 26, 42, 55, 69, 82, 125, 134, 142, 150, 153, 223, 233, 239, 260, 266, 311, 316,  
332, 355, 362, 385, 390, 394, 398, 407  
Date MAJ 337  
Date péremption 124, 134, 141, 148, 232, 238  
Début contrat 41  
Définir les codes d'accès hiérarchiques 307  
Délai 27, 41, 123, 132, 157, 161  
Délai de livraison 41  
Délai de pause pour CPU 455, 580, 594  
Délai péremption 52, 221  
Délai retour 149, 239  
Dénomination 79  
Départements 414 - 416, 460, 579, 580, 593, 594  
Désignation 82, 122, 131  
Désignation d'articles 190, 576, 590  
Désignation pour clients 67  
De 486  
DEBUT D'IMPRESSION 213, 216  
DEBUT LISTE 175, 183  
Demander un reçu 107, 110, 253, 260, 266, 271  
Dernière copie 355  
Des commandes sur factures 303  
Descriptif 87, 153  
Description abrégée 582 - 586  
Description des paramètres 173, 181  
DESIGNATION 175, 183  
Desinstallation 296, 578, 592  
DESINSTALLATION DU LOGICIEL 12

# Index de l'ouvrage

Destinataire 253, 260, 266  
Domiciliation 275

## E

Ecran 20, 579, 593  
EDITEUR DE CONDITIONS 496, 497  
EDITEUR DE TEXTE 494, 495  
Effets 3 D 441, 579, 593  
Élément N° 121, 130  
Elite 372  
Elite fonte proportionnelle 372  
Elite proportionnel 372  
Emplacement 52, 68, 76, 124, 134, 141, 148, 176, 184, 221, 232, 238  
Emplacements 75 - 77, 575, 589  
En-tête en bas de page 301  
En-tête société 378  
Enregistrement de la valeur d'une variable 503  
Enseigne commerciale 284  
Entrée N° 139, 231  
Entrées 137 - 143, 204, 575, 576, 589, 590  
Entrées archivées 229 - 234, 577, 591  
Envoi bloqué 253, 260, 266  
Envoi de messages aux autres utilisateurs 510  
Envoi N° 98, 102, 253, 259, 265, 344  
Envois 16, 575, 589  
Epaisseur dans listes 384  
Epaisseur petite barre 384  
Erreur 253, 260, 266, 346  
Espace minimal 354, 361  
Etat du stock 210, 211, 576, 590  
Etat du stock avec réservations 212, 576, 590  
Étiquettes 387 - 390, 464, 578, 580, 592, 594  
Étiquettes côte à côte 383, 389  
Exemplaires 499  
Exemplaires B.C. 43  
Exemplaires B.L. 28  
Exemple 488  
Expéditeur 253, 260, 266  
Expéditions par courriel 31, 43, 334, 578, 592  
Explorateur internet 350  
Exportation 445, 579, 593  
Exportations/Importations 402 - 410, 458, 578, 580, 592, 594  
Exporté le 406

## F

Facturation 479  
Facture 157, 161  
Famille 72, 121, 130, 139, 146, 231, 237  
Familles 62 - 64, 194, 575, 576, 589, 590  
Fiche  
    appellant 35  
    article - page 1 50, 219  
    article - page 2 54, 222  
    article - page 3 56, 224  
    article - page 4 57, 225  
    article - page 5 58, 226  
    article - page 6 59, 227

# Index de l'ouvrage

article - page 7 60, 227  
assemblage - page 1 67  
assemblage - page 2 69  
autorisation 321  
banque 275  
boite à lettres 331  
carte de visite 392  
client - page 1 24  
client - page 2 27  
client - page 3 30  
client - page 4 31  
code postal 412  
commission 281  
compte 87  
copie miroir - page 1 360  
copie miroir - page 2 362  
copie miroir - page 3 363  
courriel à envoyer - page 1 252  
courriel à envoyer - page 2 254  
courriel à envoyer - page 3 255  
courriel à envoyer - page 4 256  
courriel bloqué - page 1 265  
courriel bloqué - page 2 267  
courriel bloqué - page 3 268  
courriel bloqué - page 4 268  
courriel envoyé - page 1 259  
courriel envoyé - page 2 261  
courriel envoyé - page 3 262  
courriel envoyé - page 4 262  
département 415  
élément de B.C. - page 1 120  
élément de B.C. - page 2 124  
élément de B.L. - page 1 129  
élément de B.L. - page 2 133  
emplacement 76  
entrée - page 1 139, 230  
entrée - page 2 142, 233  
envoi - page 1 98, 102  
envoi - page 2 99, 103  
famille 63  
format d'étiquettes 388  
format de codes à barres - page 1 382  
format de codes à barres - page 2 385  
fournisseur - page 1 40  
fournisseur - page 2 43  
fournisseur pour cartes routières 349  
groupe d'autorisations 318  
groupe de restrictions 324  
image - page 1 397  
image - page 2 398  
imprimante - page 1 367  
imprimante - page 2 374  
jour férié 427  
logiciel - page 1 474  
logiciel - page 2 475  
magasinier 47  
masque d'exportation et importation - page 1 404  
masque d'exportation et importation - page 2 407  
masque d'exportation et importation - page 3 409

# Index de l'ouvrage

message SMS - page 1 344  
message SMS - page 2 345  
message SMS - page 3 346  
miroir disque - page 1 353  
miroir disque - page 2 356  
miroir disque - page 3 356  
mode de transport 118  
modèle 341  
modèle de bas de B.C. 112  
modèle de bas de B.L. 115  
modèle de courriel 271  
modèle de courriel client 106  
modèle de courriel fournisseur 109  
modèle de lettre client 90  
modèle de lettre fournisseur 94  
monnaie 422  
ordinateur 310  
pays 418  
pièce 72  
plateforme SMS - page 1 336  
plateforme SMS - page 2 338  
profil client 38  
référence 81  
représentant 278  
restriction 327  
rubrique de cotisations sociales 430  
rubrique professionnelle 432  
simulation d'enregistrement 478  
société - page 1 299  
société - page 2 302  
société - page 3 303  
société - page 4 304  
société - page 5 305  
sortie - page 1 146, 236  
sortie - page 2 149, 239  
style de couleurs 378  
succursale 284  
suivi de bon de commande 156  
suivi de bon de livraison 160  
taux 434  
tranche 486  
travail 153  
unité 79  
utilisateur 314  
Fichier 398, 500  
Fichier logo 285, 301  
Fichier XML 345  
Fichiers Cachés inclus 354, 361  
Fichiers Copiés 355, 361  
Fichiers Système inclus 354, 361  
FILTRAGE 489  
Filtres temporaires 580, 594  
Fin contrat 41  
FIN DE BC 179  
FIN DE BL 187  
FIN LISTE 175, 183  
Fixe 486  
Fonction bureau 321  
Fonctionnalité 327

# Index de l'ouvrage

Fond de page 91, 95  
FOND DE PAGE BC 174  
Fond de page BC pré-imprimé 180, 576, 590  
FOND DE PAGE BL 182  
Fond de page BL pré-imprimé 188, 576, 590  
Fond du bureau 21, 580, 594  
Fond sous cumuls 375  
Fond sous-totaux 379, 380  
Fond titres de colonnes 379  
Fond totaux 380  
Fonte 384, 508  
Fonte pour saisies 438, 579, 593  
Fontes proportionnelles 439, 579, 593  
Format 382  
Format d'envoi 448, 580, 594  
Format d'images 19, 578, 592  
Format d'impression 173, 181  
Format dates 405  
Format de données 405  
Format du fichier d'envoi SMS 338  
Format N° Sécurité Sociale 419  
Format papier 368  
Format pour codes à barres 189, 576, 590  
Formats de codes à barres 381 - 386, 578, 592  
Formules 496  
Fournisseur 140, 156, 231, 255, 261, 267  
Fournisseur -> Client 242, 577, 591  
Fournisseur 1 54, 222  
Fournisseur 2 55, 222  
Fournisseur 3 55, 222  
Fournisseur 4 55, 223  
Fournisseur pour cartes routières 192, 576, 590  
Fournisseurs 39 - 45, 93 - 96, 101 - 104, 108 - 110, 200, 575, 576, 589, 590  
Fournisseurs pour cartes routières 348 - 350, 578, 592  
Fréquence 354, 361

## G

Générique de fichiers 353, 361  
Gérant 285  
GENERATEUR DE LISTES 491, 492  
Gestion 16, 18, 19, 575, 577, 578, 589, 591, 592  
GESTION MOT DE PASSE SOCIETE 287  
Gestionnaire DBFCDX 483  
Gestionnaire DBFCDXAX 483  
Gestionnaire DBFNTX 483  
GRAPHIQUES DE GESTION 493  
Groupe 318, 321, 327  
Groupe d'autorisations 315  
Groupe de restrictions 315  
Groupes d'autorisations 317 - 319, 578, 592  
Groupes de restrictions 323 - 325, 578, 592  
Groupes et niveaux 311, 315  
GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES 575 - 581  
GUIDE  
Appelants 514  
Articles 515, 516  
Articles d'une Famille 517  
Banques 518

# Index de l'ouvrage

Bons de commande 519, 520  
Bons de livraison 521, 522  
Champs 523  
Clients 524  
Codes d'impression 526 - 528  
Codes postaux 525  
Commissions 529  
Conditions 530, 531  
Courriels 532  
Dates (ou Calendrier) 533  
Départements 534  
Devis 535, 536  
Emplacements d'articles 537  
Emplacements d'un article 538  
Entrées d'articles 539, 540  
Exportations/Importations 541  
Familles d'articles 542  
Fichiers 543  
Fonctions Bureau 544  
Fontes 545  
Formats de données 546  
Fournisseurs 547  
Groupes d'autorisations 548  
Groupes de restrictions 549  
Heures 550  
Importation d'images 551  
Imprimantes 552  
Logiciels 553  
Miroirs disques 554  
Modèles de lettres pour clients 555  
Modèles de lettres pour fournisseurs 556  
Monnaies 557  
Ordinateurs 558  
Pays 559  
Répertoires 560  
Représentants 561  
Restrictions d'accès 562  
Rubriques professionnelles 563  
Séries ou Lots d'un article 564  
Sorties d'articles 565, 566  
Succursales 567  
T.V.A. 568  
Taux de T.V.A. 569  
Utilisateurs 570  
GUIDES 513

## H

Hauteur 383, 389, 393, 398  
Hauteur code barre 384  
Hauteur dans listes 384  
Hauteur du texte 449, 580, 594  
Heure 27, 42, 56, 69, 73, 82, 91, 95, 107, 110, 113, 116, 121, 125, 130, 134, 139, 142, 146,  
150, 154, 157, 161, 223, 231, 233  
Heure début 354, 361  
Heure fin 354, 361  
Horloge 454, 505, 580, 594

# Index de l'ouvrage

## I

I. Octets 355, 362  
I.B.A.N. 276  
Image 398  
Image N° 60, 69, 99, 103, 228  
Images 396 - 399, 465, 578, 580, 592, 594  
Images pour bases 400, 578, 592  
Images pour copies d'écran 401, 578, 592  
Importation 446, 579, 593  
Importé le 407  
Impression 17, 576, 590  
    DE COURRIER POUR CLIENTS 213, 215  
    DE COURRIER POUR FOURNISSEURS 216  
    directe 384  
    manuels 471, 472, 580, 594  
Impressions 447, 580, 594  
Impressions DOS sans le spouleur PageScript 371  
Impressions sous DOS 471  
Impressions sous Windows 471  
Impressions Windows (ou DOS avec le spouleur PageScript) 371  
Imprimante 383, 389, 393  
Imprimantes 365 - 376, 457, 499, 578, 580, 592, 594  
Imprimantes virtuelles 499  
Imprimerie 480  
Inchangés 355, 361  
INDEX DE L'OUVRAGE 596 - 616  
Indication date de commande 28  
Info 300  
Information complémentaire 285  
INFOS  
    Matériel 22, 581, 595  
    Société 19, 578, 592  
    Stock 18, 577, 591  
    Système 22, 581, 595  
Initialisation 250, 577, 591  
Insérer l'info complémentaire 285, 302  
INSTALLATION DU LOGICIEL 11  
Intégrale 478  
Intensité globale 20, 579, 593  
Intitulé 67, 82, 87, 90, 94, 112, 115, 118, 153, 281, 318, 324, 353, 360, 378, 382, 388, 392,  
    398, 404, 427, 430, 432, 474  
Intitulée 275  
Intitulés sous-totaux 379  
Intitulés totaux 379  
INTRODUCTION 7

## J

Jours fériés 426 - 428, 463, 579, 580, 593, 594

## L

Lance l'impression 499  
Langage 374  
Largeur 383, 389, 393, 398  
Lieu 25, 41, 157, 161, 278, 285, 300, 301, 479  
Ligne 173, 181, 285, 302

# Index de l'ouvrage

Lignes d'en-tête 405  
Lignes et colonnes 436, 579, 593  
Lignes par page 370  
Limiteur Agrandi 372  
Limiteur Condensé 373  
Limiteur Elite 373  
Limiteur Normal 373  
Limiteur Super Condensé 373  
Livraison BL dès l'impression 304  
Logiciel d'envoi 450, 580, 594  
Logiciels 467, 471, 473 - 476, 580, 594

## M

Magasinier 139, 146, 231, 237  
Magasiniers 46 - 48, 201, 575, 576, 589, 590  
Maintenance 19, 21, 578, 580, 592, 594  
Majuscules 21, 580, 594  
Manuel Comptabilité 479  
Manuel Course 480  
Manuel facturation 479  
Manuel Imprimerie 480  
Manuel Messagerie 480  
Manuel Miroirs Disques 480  
Manuel Optimum 480  
Manuel Paye 480  
Manuel Prospection 480  
Manuel Ressources Humaines 480  
Manuel Stock 480  
Marge 82, 91, 95, 99, 103, 122, 131, 213, 216  
Marge à gauche 383, 389, 393  
Marge droite 371  
Marge en haut 383, 389, 393  
Marge gauche 370  
Marge inférieure 370  
Marge supérieure 370  
Marque 367  
Masque N° 404  
Masque supprimable 407  
Matériel réseau requis et configuration 571  
Mémoire conventionnelle en Ko 475  
Mémorisation positions 453, 580, 594  
MENU BASES 498  
MENU D'IMPRESSION 499, 500  
Menu Superviseur 307  
Message 341  
Messagerie 480  
Même si sous-assemblage 68  
Miroir N° 353, 360  
Miroirs disques 351 - 358, 480, 578, 592  
Mise à jour 443, 579, 593  
Mise en veille 20, 579, 593  
Mode de paiement 27, 41, 157, 161  
Mode de transport 125, 134  
Mode graphique 435, 579, 593  
Modem 452, 580, 594  
Modes de transport 117, 118, 575, 589  
Modes PEPS et DEPS 166, 576, 590  
Modèle 99, 103, 253, 260, 266, 345, 367

# Index de l'ouvrage

Modèles de bas de B.C. 111 - 113, 575, 589  
Modèles de bas de B.L. 114 - 116, 575, 589  
Modèles de courriels 16, 270 - 272, 575, 577, 589, 591  
Modèles de lettres 16, 575, 589  
Modèles de lettres clients 206, 576, 590  
Modèles de lettres fournisseurs 207, 576, 590  
Modèles de SMS 340 - 342, 578, 592  
MONNAIE DE BASE 178, 186, 424, 579, 593  
MONNAIE DE COMPTE 178, 186, 425, 579, 593  
Monnaies 20, 462, 579, 580, 593, 594  
Montant 147, 237, 422  
MONTANT BRUT H.T. 177, 185  
MONTANT H.T. 176, 184  
Montant payé 157, 161  
Mot de passe 287, 337, 577, 591  
Mot de passe Pop3 331  
Mots de passe 307, 308, 578, 592  
Mouvements 17, 576, 590

## N

Navigation devant la fiche  
  appellant 35  
  article 60, 228  
  assemblage 69  
  autorisation 322  
  banque 276  
  boite à lettres 332  
  carte de visite 394  
  client 32  
  code postal 412  
  commission 281  
  compte 87  
  copie miroir 363  
  courriel à envoyer 256  
  courriel bloqué 269  
  courriel envoyé 263  
  département 415  
  élément de B.C. 125  
  élément de B.L. 134  
  emplacement 76  
  entrée 143, 233  
  envoi 100, 104  
  famille 63  
  format d'étiquettes 390  
  format de codes à barres 386  
  fournisseur 44  
  fournisseur pour cartes routières 350  
  groupe d'autorisations 318  
  groupe de restrictions 324  
  image 399  
  imprimante 376  
  jour férié 427  
  logiciel 475  
  magasinier 47  
  masque d'exportation et importati 409  
  message SMS 346  
  miroir disque 357  
  mode de transport 118

# Index de l'ouvrage

modèle 341  
modèle de bas de B.C. 113  
modèle de bas de B.L. 116  
modèle de courriel 272  
modèle de courriel client 107  
modèle de courriel fournisseur 110  
modèle de lettre client 91  
modèle de lettre fournisseur 95  
monnaie 422  
ordinateur 311  
pays 419  
pièce 73  
plateforme SMS 338  
profil client 38  
référence 82  
représentant 279  
restriction 328  
rubrique de cotisations sociales 430  
rubrique professionnelle 432  
simulation d'enregistrement 481  
société 305  
sortie 150, 239  
style de couleurs 380  
succursale 286  
suivi de bon de commande 158  
suivi de bon de livraison 162  
taux 434  
tranche 486  
travail 154  
unité 79  
utilisateur 316  
NET A PAYER 179, 187  
Niveaux 307  
Nom 24, 35, 38, 40, 47, 278, 310, 314, 331, 336, 349, 422  
Nom article 51, 220  
NOM CLIENT 183  
NOM D'ARTICLE 190, 210  
Nom d'utilisateur 337  
Nom d'utilisateur Pop3 331  
Nom de commande 173, 181  
Nom de département 415  
Nom de famille 63, 190, 210  
Nom de pays 418  
NOM FOURNISSEUR 175  
Nom ou service 25, 41, 157, 161  
Nom pour les réponses 331, 337, 345  
Nombre avant recommandé A.R. 29  
Nombre colis 122, 132  
Nombre d'exemplaires 28  
NOMBRE DE COLIS 176, 184  
Nombre de postes 479  
Normal 372  
Normal fonte proportionnelle 372  
Normal gras espacement proportionnel 527  
Normal proportionnel 372  
Numéro 67, 87, 90, 94, 106, 109, 271, 300, 336, 341, 367, 397, 430, 432, 434  
Numéro de département 415  
Numéro de série ou de lot 210  
Numéro du compte 275

# Index de l'ouvrage

Numéro pièce 72  
Numéro SIRET 26, 40  
Numéro SMS 344  
NUMERO BC 175  
NUMERO BL 183  
NUMERO DE TRAVAIL 175, 183  
NUMERO DU MODELE 213, 216  
NUMERO INTRA COMMUNAUTAIRE 175, 183  
NUMERO PAGE 175, 183  
N° 310, 314, 382, 388, 392, 478

## O

Objet 106, 109, 253, 260, 266, 271  
Opérateur téléphonique 451, 580, 594  
Opérations réalisables 503  
Optimum 480  
Ordinateur 55, 69, 73, 82, 125, 134, 142, 150, 153, 223, 233, 239, 254, 260, 266, 310, 321, 328, 344, 355, 362  
Ordinateurs 309 - 312, 578, 592  
Orientation 368  
OUTILS 501

## P

P.A. et P.V. moyens 193, 576, 590  
P.A.U.H.T 82, 122, 131  
P.A.U.H.T. 176, 184  
P.D.G. ou Gérant 40  
P.M.P. 53, 54, 221  
P.T.H.T 141, 149, 232, 238  
P.T.T.T.C 142, 149, 232, 238  
P.U.D.A. 53, 54, 221  
P.U.H.T 141, 148, 232, 238  
P.U.H.T. 55, 176, 184, 222, 223  
P.U.T.T.C 141, 148, 232, 238  
P.V.U.H.T 82, 122, 131  
PACK GRAPHIQUE 1 435  
PACK GRAPHIQUE 2 435  
PAGE 175, 183, 471  
Palette de couleurs 511  
PAPILLON CODE CLIENT 187  
PAPILLON CODE FOURNISSEUR 179  
PAPILLON DATE BC 179  
PAPILLON DATE BL 187  
PAPILLON NET A PAYER 179, 187  
PAPILLON NUMERO BC 179  
PAPILLON NUMERO BL 187  
Paramétrage 16, 20, 575, 579, 589, 593  
Paramétrage imprimante 499  
Paramétrage sauvegardes 295, 578, 592  
PARAMETRAGE COURRIELS 450  
PARAMETRAGE DE L'HORLOGE 454  
PARAMETRAGE DE L'OPERATEUR TELEPHONIQUE 451  
PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS 447  
PARAMETRAGE DU TYPE D'ECRAN 437  
PARAMETRAGE MODEM 452  
PARAMETRAGE SAUVEGARDES 295  
Paramètres 474

# Index de l'ouvrage

Paramètres des champs 407  
Pause à la fin 475  
Pavés dans listes 20, 579, 593  
Paye 479  
Pays 20, 25, 26, 41, 157, 162, 278, 285, 301, 412, 415, 427, 461, 479, 579, 580, 593, 594  
Pays avec codes postaux 418  
Pays expéditeur 420, 579, 593  
PDG ou Gérant 30  
PIECES PAR ELEMENT 176, 184  
Pièces assemblées 71 - 74, 197, 575, 576, 589, 590  
Pièces jointes 256, 262, 268  
Plateforme 344  
Plateformes SMS 335 - 339, 470, 578, 580, 592, 594  
Pleine hauteur 399  
Pleine largeur 399  
PMP 140, 147, 231, 237  
Poids brut 52, 68, 82, 123, 132, 176, 184, 221  
Poids net 52, 176, 184, 221  
Polices graphiques 440, 579, 593  
Port 337  
Port d'entrée POP3 331  
Port de sortie SMTP 332  
Port LPT 375  
Position adresse du destinataire 19, 578, 592  
Poste opérateur 354, 361  
POURCENTAGE D'AUGMENTATION 84  
POURCENTAGE DE REDUCTION 85  
Préfecture 415  
Préfixe 156, 160  
Préfixes 17, 576, 590  
Prénom 310, 314  
Premier contact 30  
Première ligne 91, 95, 99, 103  
Priorité 106, 109, 253, 260, 266, 271  
PRISE EN MAIN 13  
Prix 1 H.T. 51, 220  
Prix 1 T.T.C. 51, 220  
Prix 2 H.T. 51, 220  
Prix 2 T.T.C. 51, 220  
Prix 3 H.T. 51, 220  
Prix 3 T.T.C. 51, 220  
Prix 4 H.T. 51, 220  
Prix 4 T.T.C. 52, 220  
Prix d'Achat Moyen 140, 193, 231  
Prix de Vente Moyen 147  
Prix Moyen Pondéré 211  
Profil 161  
Profil client 30  
Profils clients 37, 38, 575, 589  
Prospection 480

## Q

Qté 122, 131  
Qté comm. 53, 221  
Qté en stock 53, 221  
Qté L 133  
Qté mini 53, 221  
Qté R 123

# Index de l'ouvrage

Qté stock 53, 221  
Quantité 73, 141, 149, 232, 238  
Quantité en stock 211  
QUANTITE 176, 184  
QUANTITE LIVREE 184  
QUANTITE RECUE 176  
QUANTITE RESERVEE 184  
Quitter 19, 22, 578, 581, 592, 595

## R

R.C. ou R.M. 26, 300  
Raison sociale 157, 161, 300  
Rapport copie 362  
Rapport d'erreurs complet 332  
Rapport dernière copie 356  
Rapport dernière restauration 357  
Rapport restauration 363  
Réduction 85, 575, 589  
Réf. fournisseur 122, 140, 231  
Référence 81, 121, 130  
Référence client 43  
Références 80 - 83, 198, 575, 576, 589, 590  
Région 415  
Régler à compter date de 279  
Réindexation d'une base 298, 578, 592  
Réindexation des bases 484, 581, 595  
Réintégration articles archivés 245, 577, 591  
Répertoire de travail 474  
Répertoire PDF 368  
Répertoires 355, 361  
Répertoires et fichiers 21, 580, 594  
Répertoires inclus 354, 361  
Réservé 407  
Réserve 132  
Résolution 375  
RECAPITULATIF DES FONCTIONS 589 - 595  
Recouvrement cotis. sociales 305  
RELIQUAT 176, 184  
Remarques 32, 44, 59, 73, 142, 149, 227, 233, 239, 409, 475  
Remerciements 588  
Remise 123, 132  
REMISE GENERALE MONTANT 177, 185  
REMISE GENERALE TAUX 177, 185  
REMISE PAR LIGNE 177, 185  
REMISE PAR LIGNE LIBELLE 177, 185  
REMISE PAR LIGNE MONTANT 177, 185  
REMISE PAR LIGNE TAUX 177, 185  
Remise règlement dans délai 28  
Remise sur factures et devis à venir 29  
Repère tranches 281  
Représentant 30  
Représentants 277 - 279, 289, 577, 591  
Ressources Humaines 480  
Restaure 20, 294, 578, 579, 592, 593  
Reste stock 141, 148, 231, 238  
Restrictions d'accès 326 - 328, 578, 592  
Restructuration d'une base 578, 592  
Restructuration des bases 19, 22, 578, 581, 592, 595

# Index de l'ouvrage

Retour sortie N° 142, 233  
Rubrique 31, 43  
Rubriques de cotisations sociales 429, 430, 579, 593  
Rubriques professionnelles 431, 432, 466, 579, 580, 593, 594

## S

Saisie 16, 575, 589  
Saisie des 576, 590  
Saisir avant impression 112, 115  
Sauve 292, 293, 577, 591  
Sauve/Restaure 18, 577, 591  
Sauvegarde 20, 579, 593  
Sauvegarde et restauration 551  
Sauvegardes protégées par mot de passe 308  
Sauvegardes sur autres supports 292  
Sauvegardes sur disquettes 292  
Séparateur décimal 580, 594  
Séparateur de champs 406  
Séparation horizontale 383, 389, 393  
Séparation verticale 383, 389, 393  
Série ou lot 141, 148, 232, 238  
Série ou lot N° 68, 124, 133  
Séries & lots dernière clôture 58, 226  
Secondes d'attente 332, 337  
Sensibilité 21, 580, 594  
SERIE OU LOT 176, 184  
Serveur d'envoi (smtp) 331  
Service 311, 315  
Signature 332  
SIRET N° 300  
SMS envoyés 343 - 347, 578, 592  
Société 18, 479, 577, 591  
Société N° 255, 261, 267  
Sociétés 299 - 306, 578, 592  
SOMMAIRE ET FONCTIONS 16 - 484  
Sortie N° 146, 237  
Sorties 144 - 151, 205, 575, 576, 589, 590  
Sorties archivées 235 - 240, 577, 591  
Souris 21, 580, 594  
Sous-ensemble N° 73  
Sous-rubrique 31, 43  
Statistique 1 56, 224  
Statistique 2 57, 225  
STATISTIQUES 490  
Stock 16, 480, 575, 589  
Stock virtuel 53  
STOP 174, 182  
Style de couleurs 368  
Style DOUX 20, 579, 593  
Style INTENSE 20, 579, 593  
Style MOYEN 20, 579, 593  
Succursale 255, 261, 267  
Succursales 283 - 286, 291, 577, 591  
Suivis de bons de commande 155 - 158, 209, 575, 576, 589, 590  
Suivis de bons de livraison 159 - 162, 575, 589  
Super condensé 372  
Super condensé fonte proport. 372  
Super condensé proportionnel 372

# Index de l'ouvrage

Superviseur 19, 573, 578, 592  
Suppression bons de commande 246, 577, 591  
Suppression bons de livraison 247, 577, 591  
SUPPRESSION D'ENTREES 248  
SUPPRESSION DE BONS DE COMMANDE 246  
SUPPRESSION DE BONS DE LIVRAISON 247  
SUPPRESSION DE SORTIES 249  
Suppression entrées 248, 577, 591  
Suppression sorties 249, 577, 591  
Supprimer le mot de passe d'une société 308  
Sur bons de commande 304  
Sur bons de livraison 304  
Sur bons de réception 304  
Sur courriers clients 303  
Sur courriers fournisseurs 304  
Sur courriers prospects 305  
Sur courriers salariés 305  
Sur devis et factures 302  
Sur le compte agent 305  
Sur lettres de rappel 303  
Sur relevés de compte 302  
Surnom 314  
Suspendre 355  
Suspendu 362  
Système 19, 578, 592

## T

T.V.A. N° I.C. 26, 42, 158, 162  
Taille 285, 302, 398  
Tare 68, 82, 123, 132, 176, 184  
Tarif client sur TTC 147, 237  
Tarif expédié le 31  
Tarif fournisseur 140, 231  
Tarif N° 28, 147, 237  
TARIF N° 1 84, 85  
TARIF N° 2 84, 85  
TARIF N° 3 84, 85  
TARIF N° 4 84, 85  
Tarifs 16, 575, 589  
Taux 123, 132, 141, 148, 232, 238, 434  
Taux de T.V.A. 433, 434, 579, 593  
Télécopie 41, 278, 285, 300  
Télécopie 1 25  
Télécopie 2 26  
Téléphone 278, 311, 315  
Téléphone 1 25, 40, 285, 300  
Téléphone 2 25, 41, 285, 300  
Téléphone 3 26  
Téléphone 4 26  
Téléphone 5 30  
Téléphone fixe 35  
Téléphone portable 35  
Texte Agrandi 386  
Texte Normal 385  
Titre document 378  
Titres colonnes 379  
Titulaire 479  
TOTAL COLIS 177, 185

# Index de l'ouvrage

TOTAL H.T. 178, 186  
Total HT 157, 161  
Total HT logiciels 480  
Total HT manuels 481  
TOTAL MONNAIE DE COMPTE H.T. 178, 186  
TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.T.C. 178, 186  
TOTAL MONNAIE DE COMPTE T.V.A. 178, 186  
TOTAL MONTANT BRUT H.T. 177, 185  
TOTAL REMISES SPECIFIQUES 177, 185  
TOTAL REMISES SPECIFIQUES LIBELLE 177, 186  
TOTAL T.V.A. 178, 186  
Total TTC 157, 161  
Touches de navigation dans l'éditeur de texte. 494  
Tous pays 417 - 419, 579, 593  
Toutes monnaies 421 - 423, 579, 593  
Trame dans listes 380  
Tranches de commissionnement 485, 486  
Transfert 18, 577, 591  
TRANSFERT CLIENT -> FOURNISSEUR 241  
TRANSFERT FOURNISSEUR -> CLIENT 242  
Transmis 157, 161  
Travail N° 121, 130, 139, 146, 153, 231, 237  
Travaux 152 - 154, 208, 575, 576, 589, 590  
Travaux périodiques 18, 577, 591  
Tri des commandes par appelant 28  
TVA N° I. Intra Communautaire 300  
TVA0 BASE 177, 185  
TVA0 CODE 177, 185  
TVA0 MONTANT 177, 185  
TVA0 TAUX 177, 185  
TVA1 BASE 178, 186  
TVA1 CODE 178, 186  
TVA1 MONTANT 178, 186  
TVA1 TAUX 178, 186  
TVA2 BASE 178, 186  
TVA2 CODE 178, 186  
TVA2 MONTANT 178, 186  
TVA2 TAUX 178, 186  
Type d'écran 437, 579, 593

## U

Unité 122, 132  
Unité d'achat 52, 220  
Unité de consommation 52, 220  
Unité de mesure 383, 389, 393  
Unités d'articles 78, 79, 575, 589  
UNITE 176, 184  
URL 337, 345  
URL de la ressource Web 349  
URL pour les réponses 337, 345  
Utilisateur à alerter 164  
Utilisateurs 313 - 316, 578, 592  
Utilisation 368

# Index de l'ouvrage

## V

Valeur du stock 211  
Variables d'environnement 475  
VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION 298, 484  
Version Intégrale 532  
Version Intégrale et Version Light 587  
Version Light 532  
Version pour DOS du logiciel 373  
Version pour Windows du logiciel 373  
Ville 25, 26, 41, 157, 161, 278, 285, 301, 479  
Vitesse 21, 580, 594  
Voie 25, 41, 157, 161, 278, 285, 300, 301, 479  
Vue avant impression 500

## Z

Zoom 399